

บทที่ 3

ระบบบัญชีของสถาบันวิทยบริการ

เนื่องจาก สถาบันวิทยบริการ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทางการศึกษาโดยมิได้มุ่งเน้นในการแสวงหากำไร (NON PROFIT ORGANIZATION) ดังนั้นวัตถุประสงค์ในการบันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงินจึงมุ่งเน้นที่จะแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานได้ใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในแผนงานหรืองบประมาณ รวมถึงการแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานได้มีการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการโดยถูกต้อง และการใช้ทรัพย์สินทรัพย์สินนั้นเป็นไปโดยเพื่อประโยชน์แก่การศึกษาตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ดังนั้นวิธีการบัญชีที่เหมาะสมสำหรับสถาบันวิทยบริการ คือ การนำวิธีการบันทึกบัญชีแบบ บัญชีเงินกองทุน (FUND ACCOUNTING)

บัญชีเงินกองทุน

บัญชีเงินกองทุน หมายถึง จำนวนเงินหรือสินทรัพย์ที่จำแนกออกโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะตามแต่ที่จะมีกำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยการเงินและการบัญชีที่สมบูรณ์ในตัวเอง ประเภทของเงินกองทุนโดยทั่วไป สามารถแบ่งออกได้เป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. เงินทุนทั่วไป (Current or General Fund)

หมายถึง เงินทุนที่อาจจะนำไปใช้ได้ในการกิจการทั่วไป หรือ ในกิจการที่ระบุไว้โดยเฉพาะของหน่วยงาน จึงสามารถแบ่งแยกเงินทุนทั่วไปออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 เงินทุนทั่วไปที่ไม่ระบุวัตถุประสงค์ (Unrestricted Current Fund)

หมายถึงจำนวนเงินที่ผู้บริหารอาจใช้จ่ายได้ในกิจการทั่วไปตามที่ผู้บริหารเห็นสมควรและเป็นไปตามงบประมาณที่ผู้บริหารมีอำนาจในการอนุมัติในการใช้จ่าย

1.2 เงินทุนทั่วไปที่กำหนดวัตถุประสงค์โดยเฉพาะ (Restricted Current Fund)

หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้บริหารจะนำไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้เท่านั้น เช่น เงินทุนเพื่อซื้อหนังสือของหอสมุด

2. เงินทุนเพื่อการกู้ยืม (Loan Fund)

หมายถึง เงินทุนที่ตั้งขึ้นเพื่อให้อืมแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน สิ้นทรัพย์ของเงินกองทุนนี้มักจะประกอบด้วย เงินสด เงินลงทุน และลูกหนี้เงินกู้ยืม

3. เงินทุนหาผลประโยชน์ (Endowment Fund)

หมายถึง เงินทุนที่ผู้บริจาคได้กำหนดค่ารักษาเงินต้นไว้ให้คงที่ การใช้จ่ายเงินจะจ่ายจากดอกผลที่เกิดขึ้นจากเงินต้นเท่านั้น ผลประโยชน์จากเงินลงทุนของกองทุนมักจะโอนเข้ากองทุนทั่วไป เพื่อใช้ตามที่กองทุนระบุวัตถุประสงค์ไว้หรือไม่ระบุวัตถุประสงค์แล้วแต่กรณี

4. เงินทุนรายปีและเงินสงเคราะห์ตลอดชีพ

(Annuity and Life Income Fund)

เงินทุนชนิดนี้จะมีข้อกำหนดให้จ่ายเงินจำนวนที่ระบุไว้ให้แก่ผู้ที่บริจาคสมทบทุน หรือผู้ที่ถูกระบุเป็นผู้รับประโยชน์ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เช่น ทุก 3 เดือน ทุก 6 เดือน หรือทุก 1 ปี เป็นระยะเวลาหนึ่ง เช่น 5 ปี 10 ปี หรือตลอดอายุของผู้รับผลประโยชน์ เมื่อสิ้นระยะเวลานั้นแล้วสิ้นทรัพย์ของเงินกองทุนจะตกเป็นของหน่วยงานนั้นซึ่งอาจนำไปใช้จ่ายได้ ในกิจการทั่วไป

5. เงินทุนทรัพย์สินถาวร (Plant Fund)

เงินทุนนี้มีลักษณะเป็นเงินทุนหรือทรัพย์สินเพื่อนำมาใช้เพื่อการจัดซื้อจัดหาทรัพย์สินนั้น

6. เงินทุนตัวแทน (Agency Fund)

หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่หน่วยงานมิได้เป็นเจ้าของ เงินทุนนั้น แต่ถือแทนผู้อื่นอยู่ เช่นเงินรับฝากจากคณะกรรมการบริหาร ฯลฯ

ประเภทของเงินกองทุนของสถาบันวิทยบริการ

เนื่องด้วยเงินกองทุนของสถาบันนั้นมีแหล่งที่มาและการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน ดังนั้นจึงแบ่งประเภทของเงินกองทุนที่ใช้จ่ายในสถาบันเป็น 5 ประเภทตามแหล่งรายได้ของเงินกองทุนเหล่านั้น

1. เงินทุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. เงินทุนจากเงินผลประโยชน์(จากเงินของมหาวิทยาลัย)
3. เงินทุนจากแหล่งภายนอก

4. เงินทุนของสถาบัน
5. เงินทุนทรัพย์สิน

ส่วนประกอบของระบบบัญชี

ระบบบัญชีโดยทั่วไป ประกอบด้วย 4 ส่วนที่สำคัญ ดังนี้

1. เอกสารทางการบัญชี
2. สมุดบัญชี
3. รายงานการเงิน
4. การควบคุมภายใน

ระบบบัญชีของสถาบันวิทยบริการที่ทำการประมวลผลด้วยมือ (MANUAL SYSTEM)

ส่วนประกอบของระบบบัญชีที่ทำการประมวลผลด้วยมือ มีดังนี้

เอกสารทางการบัญชี

เอกสารทางการบัญชีที่ทำการประมวลผลด้วยมือนั้น หมายถึงเอกสารที่เป็นเอกสารที่ใช้ในการรายการค้าขั้นต้น ซึ่งจะบอกถึงรายการค้าที่เกิดขึ้นว่า เกิดขึ้นเมื่อใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบ และมีความเกี่ยวข้องกับกิจการอย่างไรบ้าง เมื่อเป็นเอกสารสำหรับซึ่งทำการประมวลผลด้วยมือนั้น เป็นเอกสารที่เป็นแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ให้ผู้ใช้งานรายการลงด้วยมือ การเรียงลำดับเลขที่นั้นใช้การเรียงด้วยมือ (ลงเลขที่ตัวเองตามลำดับ) หรือใช้แบบฟอร์มที่มีเลขที่เรียงไว้แล้ว

สมุดบัญชี

สถาบันทำการบันทึกบัญชีโดยแยกสมุดบันทึกรายการบัญชีตามหน่วยบัญชีที่แยกออกจากกัน โดยมีสมุดบัญชีที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

- สมุดรายวันทั่วไป
- สมุดเงินสดรับ (หน้าที่ 46)
- สมุดเงินสดจ่าย (หน้าที่ 47)
- สมุดบัญชีคุมแยกประเภท (หน้าที่ 48)
- สมุดบัญชีรายละเอียด แยกประเภท (หน้าที่ 49)
- ทะเบียนคุมต่าง ๆ

สมุดเงินตรา

ว.ค.บ.	รายการ	เลขที่ ใบสำคัญ	เดือน		วันที่							บัญชี					
			ธนาคาร	สาขา	ค่ารับ	ไว้บริการ	สิบพัน	ผลิตสื่อ	จำนวน	อนรช	ค่าเสถียร	ชื่อบัญชี	เลขที่	จำนวนเงิน			
															ปี	ค.ศ.	

รูปที่ 1.

บัญชีคุมแยกประเภท

วตป.	เลขที่	รายการ	หน้า	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ		
	เอกสาร		บัญชี					

บัญชีรายละเอียดแยกประเภท

วตป.	เลขที่	รายการ	หน้า	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ	
	เอกสาร		บัญชี				

รายงานทางการเงิน

ในระบบที่ทำการประมวลผลด้วยมือ นั้น รายงานที่ได้เป็นการรวบรวมข้อมูลจากบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ตัวอย่างรายงานที่จัดทำ ได้แก่ งบดุล งบรายรับและรายจ่าย รายงานทางการเงินควบคุมงบประมาณ รายงานอายุลูกหนี้

การควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในในระบบมือ มีดังนี้

(Internal Control in Manual Accounting System)

- การควบคุมภายในการปฏิบัติงานและการบันทึกบัญชี
(Accounting controls)
 1. การป้องกันไม่ให้เกิดทรัพย์สินสูญหายหรือถูกขโมย
 2. ทำให้มีการบันทึกรายการบัญชีอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- การควบคุมในการบริหารงาน (Administrative controls)
 3. ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 4. สนับสนุนให้มีการดำเนินงานตามนโยบายของกิจการ

ส่วนประกอบของการควบคุมภายในในระบบมือ มีดังนี้

1. คุณภาพของพนักงาน

องค์กรควรมีพนักงานที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสิทธิภาพ และมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน เพื่อจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายในสินทรัพย์ขององค์กร และสามารถทำงานตอบสนองนโยบายขององค์กรได้ในการที่จะได้พนักงานที่มีคุณภาพนั้นองค์กรควรตอบสนองความต้องการของพนักงานอย่างเหมาะสม เช่น

- ให้ความจ้างเงินเดือนที่สมควร
- ให้ความหยุดตามที่ราชการกำหนด และวันหยุดอื่น ๆ ที่สมควร และเป็นวันหยุดที่จริงจังในการทำงาน
- ให้ความมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของกิจการ เช่น ให้ความรู้ของกิจการ เพื่อให้พนักงานไม่ทำการทุจริตเพราะตนเองเป็นเจ้าของกิจการนี้ด้วย
- มีการชี้แจงให้พนักงานทราบถึงนโยบายขององค์กรของชัดเจน เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

2. มีการจัดแบ่งงานและอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจน

โดยมีการทำการพัฒนาผังขององค์กรและรวมถึงรายละเอียดของการทำงานขององค์กรและพนักงานงานให้เห็นอย่างชัดเจน ควรมีการแบ่งแยกงานที่พนักงานคนเดียวกันแล้วอาจเกิดช่องทางการทุจริตได้ เช่น ผู้ที่ทำการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ไม่เข้าผู้ที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่เข้าบุคคลเดียวกับผู้บันทึกบัญชีสินทรัพย์ ผู้ที่ทำการจัดซื้อ รับของ และเก็บรักษาทรัพย์สินต้องไม่เข้าบุคคลคนเดียวกัน เป็นต้น

3. ให้มีวิธีการทำงานงานที่เหมาะสม

เช่น ให้มีการอนุมัติการบันทึกรายการบัญชีทุกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด การอนุมัติเช็คต้องทำการตรวจสอบเอกสารที่แนบเพื่อการส่งจ่าย เช็คก่อนที่จะลงนาม เป็นต้น

4. ให้มีการควบคุมเกี่ยวกับเอกสารและการบันทึกบัญชี

ตัวอย่าง ได้แก่

- มีการเรียงเลขที่ไว้ล่วงหน้าสำหรับเอกสารที่สำคัญ

(Prenumber) เช่น ใบเสร็จรับเงิน

- เอกสารที่มีการยกเลิกต้องทำเครื่องหมายไว้ และเอกสารที่ทำการจ่ายเงินแล้วต้องประทับตรา " จ่ายแล้ว " เพื่อป้องกันการนำมาใช้อีก
- มีการจัดทำงบการเงินเปรียบเทียบ เพื่อให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
- มีการจัดทำงบประมาณ(เชิงบริหาร) เพื่อเป็นเป้าหมายในการทำงาน

5. ให้มีวิธีการควบคุมสินทรัพย์ และการบันทึกรายการอย่างเพียงพอ

ตัวอย่าง ได้แก่

- มีระบบการควบคุมการเข้า-ออกของสินทรัพย์
- มีการป้องกันและเก็บรักษาเอกสารที่สำคัญไม่ให้สูญหาย
- ให้มีการนำฝากเงินสดที่รับทุกวัน ไม่ควรมีการเก็บเงินไว้ที่

หน่วยงานจำนวนมาก

- เช็คที่มีการยกเลิกต้องเก็บรักษาไว้ทุกฉบับในที่ปลอดภัย
- เพื่อไม่ให้มีผู้นำไปเบิก
- มีการตรวจสอบสินทรัพย์ที่มีอยู่กับรายงานการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์นั้นเสมอ

6. มีการตรวจสอบการดำเนินงานจากแหล่งภายนอก
 งานการทำงานไม่มีผู้ปฏิบัติงานคนใดที่จะตรวจสอบการทำงานของตนเองได้ ดังนั้นจึงควรมีการใช้เอกสารหรือบุคคลจากแหล่งภายนอกที่เข้ามาช่วยตรวจสอบการทำงานขององค์กร เช่น การตรวจสอบของผู้สอบบัญชี การทำงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรวจสอบข้อมูลจากรายงานยอดเงินฝากของธนาคาร เป็นต้น

แนวทางในการควบคุมภายในในระบบมือ

(Internal Control Features Of Accounting System)

1. การใช้ระบบบัญชีคู่
 การใช้ระบบบัญชีคู่ ซึ่งเป็นระบบที่มีการบันทึกบัญชี 2 ด้านคือ เดบิตและเครดิต ดังนั้นจึงเป็นระบบที่ช่วยให้การบันทึกบัญชีครบถ้วนทั้งด้านรับและจ่าย โดยทุกรายการที่เกิดขึ้นจะต้องบันทึกจำนวนลงบบัญชีสองด้านเสมอไป
2. ควรมีตรวจสอบการบันทึกบัญชี เสมอ
 เช่น การตรวจสอบยอดสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงกับจำนวนยอดตามบัญชี ฯลฯ
3. การจัดทำกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
 เพื่อตรวจสอบยอดเงินในบัญชีที่มีอยู่จริงกับการจ่ายและการรับเงินรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นโดยการตัดผ่านในบัญชีเงินฝากของธนาคาร โดยที่องค์กรไม่ทราบและไม่ได้บันทึกบัญชี
4. การจัดทำบัญชีย่อย (Subsidiary Ledgers)
 เช่น การจัดทำบัญชีลูกหนี้รายตัว บัญชีเจ้าหนี้รายตัว บัญชีสินทรัพย์ตามประเภท ฯลฯ เพื่อใช้ตรวจสอบกับบัญชีคุม (General Ledger) โดยยอดรวมของบัญชีย่อยต้องเท่ากับยอดของบัญชีคุม
5. การส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้า (Billing Statement)
 เพื่อเป็นการแจ้งหนี้ให้กับลูกค้า ซึ่งเป็นแนวทางในการตรวจสอบยอด

แบบหนึ่งซึ่งเมื่อลูกค้าได้รับใบแจ้งหนี้ ซึ่งถ่ายยอดหนี้ที่ลูกค้ามีอยู่กับองค์กรไม่ถูกต้อง ลูกค้าต้องแจ้งฯให้องค์กรทราบ ดังนั้นองค์กรจึงจะตรวจสอบความผิดพลาดของการทำงานได้อย่างหนึ่ง

6. การติดต่อกับผู้ขาย

เพื่อให้ผู้ขายแจ้งยอดที่องค์กรเป็นหนี้กับผู้ขาย ทำให้ทางองค์กรสามารถตรวจสอบยอดหนี้กับผู้ขายจริงกับผู้ขายแจ้งฯให้ทราบได้

วิธีการบัญชีเงินกองทุน ของสถาบันวิทยบริการเมื่อทำการประมวลผลด้วยมือ

มีวิธีการดำเนินการและจัดทำ ดังนี้

เงินทุนแต่ละประเภทถือเป็นหน่วยหรือชุดบัญชีที่แยกต่างหากจากกัน (Separate Accounting Unit) ซึ่งแต่ละหน่วยบัญชีต่างจะมีระบบบัญชีคู่ของตนเอง การโอนเงินออกจากกองทุนถือเป็นรายจ่ายของกองทุนนั้น และจะรับเป็นรายได้ของกองทุนที่ได้รับโอนการบัญชีจะใช้หลักการบัญชีคงค้าง คือ รายได้และรายจ่ายที่เกิดขึ้นจะนำมาบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ดังนั้นจะสรุปได้ว่าระบบการบันทึกบัญชีของสถาบันวิทยบริการด้วยมือ แบ่งหน่วยหรือชุดบัญชีออกเป็น 5 หน่วยดังนี้

ชุดบัญชีที่ใช้ในการบันทึกบัญชีในระบบมือ ประกอบด้วย 5 หน่วยบัญชี ดังนี้

1. หน่วยบัญชีกองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน

มีลักษณะเป็นเงินทุนทั่วไปที่กำหนดวัตถุประสงค์ไว้โดยเฉพาะ คือ จะทำการใช้จ่ายได้ตามขอบเขตที่งบประมาณกำหนดไว้ (Restricted Current Fund) จึงไม่สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการนอกเหนือจากงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เช่น งบประมาณเงินแผ่นดินกำหนดค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสือเพื่อหอสมุดกลาง จำนวน 100,000 บาท เงินจำนวนนี้จะต้องนำมาใช้จ่ายเพื่อการซื้อหนังสือเท่านั้น ไม่สามารถนำมาใช้เพื่อการอื่น ๆ ได้ เป็นต้น

รายได้ของหน่วยบัญชีกองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน ได้รับจากแหล่งเดียว คือ เงินงบประมาณแผ่นดินที่ทางรัฐบาลจัดสรรมาให้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และเงินรายได้จำนวนนี้ทางสถาบัน มิได้เป็นผู้เก็บรักษาไว้เอง แต่กองคลังของมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้เก็บรักษาเงินจำนวนดังกล่าวไว้ให้ การจ่ายเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินจะต้องดำเนินการเบิกไปยังกองคลัง เพื่อให้กองคลังจ่ายให้ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่โดยตรง

2. หน่วยบัญชีกองทุนเงินผลประโยชน์

มีลักษณะ เช่นเดียวกับกองทุนงบประมาณแผ่นดินแต่เป็นเงินงบประมาณที่ทางสถาบันได้รับจัดสรรจากเงินผลประโยชน์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. หน่วยบัญชีเงินกองทุนสถาบันวิทยบริการ

เนื่องด้วยเงินกองทุนนี้ เป็นเงินที่ทางสถาบันได้รับจากการดำเนินงานของทางสถาบันเอง โดยมีรายได้จากหน่วยงานที่ให้บริการในสถาบันทั้งหมดคือ หอสมุดกลาง ศูนย์สารสนเทศศึกษากลาง ศูนย์เอกสารแห่งประเทศไทย และสำนักงานเลขานุการ และรายได้จากเงินอุดหนุนจากแหล่งต่าง ๆ

ลักษณะของการใช้จ่ายจึงถูกควบคุมด้วย แผนงานงบประมาณที่ได้รับอนุมัติโดยผู้บริหารของสถาบัน การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามแผนงานงบประมาณ แต่อย่างไรก็ตามผู้บริหารสามารถใช้จ่ายเงินกองทุนนี้ตามที่เห็นสมควรด้วย จึงเข้าเป็นลักษณะเงินกองทุนที่ไม่ระบุวัตถุประสงค์ (Unrestricted Current Fund) แต่ทั้งนี้การใช้จ่ายเงินจำนวนนี้ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการอนุมัติและขอเบิกจ่าย เช่นเดียวกับเงินกองทุนอื่น ๆ

4. หน่วยบัญชีกองทุนจากแหล่งภายนอก

รายได้ของกองทุนนี้คือเงินที่ได้รับการอุดหนุนจากแหล่งภายนอกซึ่งเงินจำนวนนี้ทางผู้บริจาคให้กับทางสถาบัน อาจกำหนดให้เงินที่เข้ามาบงานั้นเป็นกองทุนที่มีข้อจำกัดในการใช้จ่าย คือสามารถนำไปใช้จ่ายตามโครงการที่ผู้บริจาคกำหนดมาเท่านั้น (Restricted Current Fund) หรือผู้บริจาคอาจไม่กำหนดการใช้จ่ายเงินทางสถาบัน อาจนำเงินนั้นมาใช้จ่ายเพื่อการใด ๆ ก็ได้ (Unrestricted Current Fund) ดังนั้นในกองทุนนี้จึงมีการแบ่งหน่วยบัญชีออกเป็นหน่วยย่อย ๆ ได้อีก เช่น

หน่วยบัญชีกองทุนที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ (Restricted Current Fund)

- หน่วยบัญชีโครงการ.....

ส่วนเงินที่ผู้บริจาคไม่ได้กำหนดการใช้จ่ายเงินนั้น ควรจะนำเงินเข้าเป็นเงินทุนของทางสถาบันซึ่งมีลักษณะเป็นเงินทุนที่ไม่กำหนดวัตถุประสงค์ (Unrestricted Current Fund)

5. หน่วยบัญชีกองทุนทรัพย์สิน (General Fixed Asset Group)

เป็นหน่วยบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรทั้งหมดของหน่วย

เนื่องจากในระบบที่บันทึกบัญชีด้วยมือ นั้น จะไม่ทำการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่จัดซื้อในชุดบัญชีตามงบประมาณที่ใช้ซื้อทรัพย์สิน แต่จะถือว่าเงินที่ใช้ซื้อทรัพย์สินเป็นค่าใช้จ่ายในชุดบัญชีที่จ่ายเงินนั้น ๆ ดังนั้นจึงไม่ให้เกิดการบันทึกสินทรัพย์ที่จัดหาเข้ามาได้ทั้งจากวิธีการจัดซื้อตามปกติหรือจากการรับบริจาคไม่ว่าจากเงินงบประมาณใดก็ตามในชุดบัญชีกองทุนทรัพย์สินนี้แทนโดยการบันทึกรายการทรัพย์สินที่ได้มานั้นจะเป็นการโอนทรัพย์สินจากกองทุนอื่น ๆ ที่มีอยู่ในสถาบัน เพราะในบัญชีชุดนี้จะไม่มีการบันทึกเป็นทรัพย์สินของหน่วยบัญชี

โดยตัวอย่างการบันทึกบัญชีในรายการทางการเงินประเภทต่างมีดังนี้ (ตารางที่ 5)



ตารางที่ 5 : ตัวอย่างการบันทึกการบัญชีในชุดหรือหน่วยบัญชีเงินกองทุนต่าง ๆ ด้วยระบบมือ

รายการบัญชี	เงินทุนสถาบัน*	เงินทุนงบประมาณแผ่นดิน	เงินงบประมาณเงินผลประโยชน์	เงินกองทุนสินทรัพย์
เมื่องบประมาณได้รับอนุมัติ		เดบิต กองคลัง-จุฬาลงกรณ์ xx เครดิต รายรับ-เงินงบประมาณแผ่นดิน xx	เดบิต กองคลัง-จุฬาลงกรณ์ xx เครดิต รายรับ-เงินงบประมาณผลประโยชน์ xx	
สถาบันได้รับเงินที่จัดสรรจากเงินงบประมาณผลประโยชน์	เดบิต รายได้ห้างรับ-กองคลัง xx เครดิต เงินอุดหนุนสถาบัน xx เงินบำรุงห้องสมุด xx		เดบิต เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายสถาบัน xx ค่าหนังสือวารสารนิสิต xx เครดิต กองคลัง-จุฬาลงกรณ์ xx	
บันทึกรับเงินสดเป็นเงินทุนสถาบัน	เดบิต เงินสด xx เครดิต รายได้ห้างรับ-กองคลัง xx			
การจัดซื้อสินทรัพย์ต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายที่ ที่เป็นเงินเชื่อ	เดบิต ค่าสินทรัพย์/ครุภัณฑ์ xx เดบิต ค่าใช้จ่าย xx เครดิต เจ้าหนี้..... xx	เดบิต ค่าสินทรัพย์/ครุภัณฑ์ xx เดบิต ค่าใช้จ่าย xx เครดิต เจ้าหนี้..... xx	เดบิต ค่าสินทรัพย์/ครุภัณฑ์ xx เดบิต ค่าใช้จ่าย xx เครดิต เจ้าหนี้..... xx	เดบิต สินทรัพย์/ครุภัณฑ์ xx เครดิต เงินทุนสินทรัพย์. xx
การส่งจ่ายเช็ค	เดบิต เจ้าหนี้ xx เดบิต ค่าใช้จ่าย xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx			
จัดส่งฎีกาเบิกเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณผลประโยชน์		เดบิต เจ้าหนี้ xx เครดิต กองคลัง-จุฬาลงกรณ์ xx	เดบิต เจ้าหนี้ xx เครดิต กองคลัง-จุฬาลงกรณ์ xx	
การรับเงินรายได้ค่าบริการต่าง ๆ	เดบิต เงินสด xx เครดิต รายรับค่า..... xx			
การให้บริการเป็นเงินเชื่อ	เดบิต ลูกหนี้ xx เครดิต รายรับค่า..... xx			
การรับชำระหนี้	เดบิต เงินสด xx เครดิต ลูกหนี้ xx			
การนำเงินฝากธนาคาร	เดบิต เงินฝากธนาคาร xx เครดิต เงินสด xx			
การจ่ายค่าแรงและค่าล่วงเวลา	เดบิต ค่าแรง ค่าล่วงเวลา xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx			
การปรับปรุงค่าเสื่อมราคา				เดบิต ค่าเสื่อมราคา xx เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม xx

* ปัจจุบันทำการบันทึกบัญชีเฉพาะบัญชีเงินทุนสถาบันเท่านั้น

ระบบบัญชีของสถาบันวิทยบริการเพื่อการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ระบบบัญชีที่นำเสนอนี้เป็นระบบบัญชีที่ออกแบบขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบบัญชีสำหรับสถาบันวิทยบริการในอนาคตมาใช้ระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยระบบบัญชีที่นำเสนอมีมุ่งเน้นที่จะสนับสนุนให้มีการบันทึกบัญชีรูปแบบบัญชีเงินกองทุนทั้งด้วยเกณฑ์เงินสดและเกณฑ์คงค้าง เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับการบริหารงานการเงินอย่างครบถ้วน เชื่อถือได้ และตรงตามงวดเวลาที่เกิดขึ้น

ส่วนประกอบของระบบบัญชีที่ประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ส่วนประกอบของระบบบัญชีที่ประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ มีดังนี้

เอกสารทางการบัญชี

เป็นเอกสารที่แสดงรายการค้าที่เกิดขึ้น ซึ่งใช้ในการบันทึกบัญชี (Input) ซึ่งเป็นการแสดงในลักษณะลายลักษณ์อักษร ว่าเหตุการณ์ทางการค้านั้นเกิดขึ้นเมื่อใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบ มีรายการที่เกี่ยวข้องอย่างไรกับหน่วยงาน ใครเป็นผู้รับประโยชน์และใครเป็นผู้เสียประโยชน์

รูปแบบของเอกสารเหล่านี้ขึ้นกับความต้องการของผู้ใช้ โดยมีการจัดเรียงลำดับข้อความหรือตัวเลขไว้ตามลำดับความสำคัญของรายการเอกสาร อาจใช้ในรูปแบบเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องทั้งหมด หรือรูปแบบที่จัดพิมพ์ไว้แล้วเป็นแบบฟอร์มไว้ล่วงหน้า เพื่อประหยัดเวลาในการพิมพ์ข้อความ

ในการพิมพ์เอกสารนั้น โปรแกรมที่กำหนดการพิมพ์เอกสารจะระบุให้มีการเรียงเลขที่ของเอกสารโดยอัตโนมัติ เพื่อใช้ในการควบคุมเอกสารและเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกรายการบัญชีและเก็บข้อมูลในแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ

ประเภทของเอกสารทางการบัญชี จำแนกตามลักษณะการใช้ดังนี้

1. เอกสารการรับเงิน
2. เอกสารการจ่ายเงิน
3. เอกสารอื่นเพื่อการควบคุมภายใน

1. เอกสารการรับเงิน

หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นใช้เป็นหลักฐานการรับเงิน ซึ่งได้แก่

1.1 ใบสำคัญรับเงิน (หน้าที่ 60) เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการรับเงินอื่น ๆ ที่ในส่วนที่ไม่ใช่เงินรายได้ของสถาบัน เช่น เงินสดรับคืนเงินทอรองราชการ เงินสดรับเงินทุนสถาบัน ฯลฯ

1.2 ใบเสร็จรับเงิน (หน้าที่ 61) เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการรับเงินในส่วนที่เป็นรายได้ของสถาบัน

การจัดพิมพ์ใบสำคัญรับเงินและใบเสร็จรับเงินนั้น จะต้องมีการรื้อผ่านเข้าสู่ระบบการจดทะเบียน รื้อผ่านนี้จะแสดงให้ทราบว่าใครเป็นผู้ที่ทำหน้าที่เก็บเงินซึ่งจะต้องจัดพิมพ์ลงในใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินนั้น ๆ ด้วย การใช้รื้อผ่านนี้จะช่วยป้องกันการทุจริตไม่ให้ผู้ที่ไม่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินมาทำการออกใบเสร็จ หรือ ใบสำคัญรับเงินและจะแสดงให้ทราบว่าในแต่ละวันเจ้าหน้าที่แต่ละคนทำการออกใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงินจำนวนกี่ฉบับและรับเงินจำนวนเท่าไร

ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินที่จัดพิมพ์ขึ้นนั้น จะถูกต้องและสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงิน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และประทับตราของสถาบันวิทยบริการ

2. เอกสารการจ่ายเงิน

หมายถึง เอกสารที่จัดทำเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงิน โดยการจ่ายเงินนี้เป็นการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ (บุคคลภายนอก) หรือพนักงาน (บุคคลภายใน) ในสถาบัน ซึ่งเอกสารการจ่ายเงินจะสามารถดำเนินการจ่ายเงินออกไปได้เมื่อมีเอกสารที่เกี่ยวข้องจากภายนอกประกอบเป็นหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน และมีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจ่าย

เมื่อทำการจ่ายเงินให้ผู้รับ จะต้องให้ผู้รับลงนามการรับเงินในเอกสารการรับเงิน เอกสารนี้จึงจะสมบูรณ์ ตัวอย่างเอกสารการจ่ายเงิน ได้แก่

2.2 ใบสำคัญส่งจ่าย เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยพนักงานบัญชี เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องในการชำระหนี้ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ขายโดยใบสำคัญส่งจ่ายนี้จะต้องนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทำการอนุมัติการจ่ายเงิน และจัดส่งไปยังงานการเงินเพื่อจัดทำเช็ค

รูปแบบใบสำคัญส่งจ่ายที่จัดทำเพื่อใช้ในสถาบันวิทยบริการมี 3 รูปแบบตามลักษณะการจ่ายเงิน คือ

2.2.1 ใบสำคัญส่งจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน (หน้าที่ 62)

เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ

แผ่นดิน ซึ่งต้องนำส่งไปให้กองคลังมหาวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายเงิน ใบสำคัญสั่งจ่ายนี้จัดทำตามรูปแบบของทางราชการที่กำหนดซึ่ง เรียกว่า " ฎีกา "

2.2.2 ใบสำคัญสั่งจ่ายเงินงบประมาณผลประโยชน์และเงินงบประมาณ เงินทุนสถาบัน (หน้าที่ 63)

เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ
ผลประโยชน์ ซึ่งต้องนำส่งไปให้กองคลังมหาวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายเงิน และเงินงบประมาณเงิน
ทุนสถาบันซึ่งสถาบันเป็นผู้จ่ายเงินเอง ใบสำคัญสั่งจ่ายนี้จัดทำตามรูปแบบของทางราชการที่
กำหนดซึ่งเรียกว่า " ฎีกา " เช่นเดียวกัน

2.2.3 ใบสำคัญสั่งจ่ายเงินรองจ่าย (หน้าที่ 64)

เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินยืมรองจ่าย เป็น
เงินที่ผู้ยืมนำไปใช้ในางานของสถาบันก่อน แล้วจึงนำหลักฐานการจ่ายเงินตามจำนวนเงินที่ใช้
มาคืนเงินรองจ่ายในภายหลัง

2.3 ใบสำคัญสั่งจ่ายเช็ค (หน้าที่ 65) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยเจ้าหน้าที่

เตรียมเช็คของงานการเงิน โดยบันทึกรายการที่เกี่ยวกับเช็คที่ทำการเตรียมเพื่อจ่ายให้
เจ้าหน้าที่โดยใบสำคัญสั่งจ่ายเช็คนี้จะจัดทำพร้อมเช็ค และส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คลงนาม
และนำเช็คไปจ่ายให้เจ้าหน้าที่ เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงินจะมอบใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ให้กับสถาบัน
พร้อมลงนามรับเช็คในใบสำคัญสั่งจ่ายเช็ค เจ้าหน้าที่งานการเงินผู้จ่ายเช็คประทับตรา
" จ่ายแล้ว " ลงในเอกสารการจ่ายเงินทั้งหมด ทำการบันทึกรายการการจ่ายเช็คลงเครื่อง
คอมพิวเตอร์ เพื่อบันทึกการจ่ายเงิน

2.4 ใบสำคัญสั่งจ่ายเงินสดย่อย (หน้าที่ 66) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อ

เป็นหลักฐานการจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อย ซึ่งเป็นเงินจำนวนไม่มากนัก และทำการจ่ายด้วย
เงินสดเท่านั้น วงเงินสดย่อยนี้อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รักษาเงินสดย่อย ใบสำคัญสั่ง
จ่ายเงินสดย่อยนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายก่อน จึงจะดำเนินการจ่ายเงินให้
ผู้เบิกได้ เมื่อทำการจ่ายเงินให้ผู้เบิก ผู้รักษาเงินสดย่อยให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินใน
ใบสำคัญสั่งจ่ายเงินสดย่อย และทำการประทับตรา " จ่ายแล้ว " ในเอกสารทั้งหมด โดยเมื่อเงิน
สดย่อยที่ถืออยู่ใกล้หมด ผู้รักษาเงินสดย่อยทำการรวบรวมใบสำคัญสั่งจ่ายเงินสดย่อยและจัดทำ
ใบสรุปใบสำคัญสั่งจ่ายเงินสดย่อย เพื่อขอเบิกชดเชยเงินสดย่อยต่อไป

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

เลขที่.....

ได้รับเงินค่า

จาก.....เอกสารอ้างอิง.....

รายการ	จำนวนเงิน
(.....)	
รวมเงิน	

ลงชื่อผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

แทนสถาบันวิทยบริการ

วันที่

USERNAME :

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบเสร็จรับเงิน

รับเงินจาก

วันที่

ที่อยู่

เลขที่

อ้างอิง

ที่	รหัสบริการ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
				รวมทั้งสิ้น	

(.....)

รวมทั้งสิ้น

เช็ค ๐.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ผู้รับเงิน.....

(.....)

USERNAME :

ใบสำคัญส่งจ่าย

สำหรับการจ่ายเงินจากเงินงบประมาณผลประโยชน์และเงินทุนสถาบัน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฎีกา(ใบสำคัญส่งจ่าย)ที่	สถาบันวิทยบริการ	เลขที่รับ	วันที่รับ
งวดเงินที่ได้รับ	บาท	หมวดรายการจ่าย	ประเภท

ข้าพเจ้าขอขึ้นฎีกาเบิกเงินต่อพนักงานการเงินแผนกคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ตามใบสำคัญ ฉบับและขอรับรองว่าเจ้าหน้าที่ได้รับสิ่งของหรือบริการตามรายการต่อไปนี้ถูกต้องแล้ว

ใบสำคัญเลขที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		เอกสารเลขที่		
		รวมจำนวนขอเบิก		
		รวมเบิกในหมวด แต่ต้นปี		

โดยมอบสั่งให้.....เป็นผู้รับเงิน

วันที่.....เดือน.....ปี..... ผู้เบิก.....
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบรายการพร้อม ด้วยเอกสารเป็นการถูกต้องแล้ว	อนุญาตให้จ่ายได้เป็นเงิน.....บาท.....สต. (.....) ผู้ส่งจ่าย..... ตำแหน่ง...../...../.....
---	---

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท.....สต. (.....)

ไปถูกต้องแล้ว

ผู้รับเงิน.....
...../...../.....ผู้จ่ายเงิน.....
...../...../.....

ใบสำคัญสั่งจ่าย (สำหรับการจ่ายเงิน รongจ่าย)
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฎีกา(ใบสำคัญสั่งจ่าย)ที่	คณะ	เลขที่รับ	วันที่รับ
งวดเงินที่ได้รับ	บาท	หมวดรายจ่าย	เงินรongจ่าย
ประเภท			

ข้าพเจ้าขอขึ้นฎีกาเบิกเงินต่อพนักงานการเงินแผนกคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ตามใบสำคัญ ฉบับ และขอรับรองว่าเจ้าหน้าที่ได้รับสิ่งของหรือบริการตามรายการต่อไปนี้ถูกต้องแล้ว

ใบสำคัญเลขที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมจำนวนขอเบิก				
รวมเบิกในหมวด แต่ต้นปี				

โดยมอบฉันให้.....เป็นผู้รับเงิน

วันที่.....เดือน.....ปี..... ผู้เบิก.....
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบรายการพร้อมตัวอนุญาตให้จ่ายได้เป็นเงิน.....บาท.....สต.
เอกสารเป็นการถูกต้องแล้ว (.....)
ผู้สั่งจ่าย.....
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท.....สต. (.....)
ไปถูกต้องแล้ว

ผู้รับเงิน.....
...../...../.....

ผู้จ่ายเงิน.....
...../...../.....

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ใบสำคัญสั่งจ่ายเช็ค

จ่ายให้ :

เลขที่

หมายเหตุ:

วันที่

รายการเอกสาร:

เลขที่ใบสำคัญสั่งจ่าย		รหัสบัญชี	จำนวนเงิน
		จำนวนเงินสุทธิ	
เลขที่เช็ค	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
	ผู้จ่าย	ผู้รับเงิน	วันที่

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบสำคัญสั่งจ่ายเงินสตัยอย

เลขที่

ส่ง(ผู้รักษาเงินสตัยอย)		ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้		วันที่
ที่	วันที่จ่าย	เลขที่ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน(บาท)

ตัวอักษร (.....) รวม

ใบขออนุมัติชื่อ/ดำเนินการ เลขที่

เอกสารประกอบการจ่ายเงินที่แนบ จำนวน

ฉบับ

ผู้เบิก.....ตำแหน่ง.....

(.....)

วันที่.....

การอนุมัติ

ผู้อนุมัติจ่ายเงินสตัยอย.....

ตำแหน่ง.....

(.....)

วันที่.....

ได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....)

ไว้ถูกต้องแล้ว

ผู้รับเงิน.....(.....)

วันที่.....

ผู้รักษาเงินสตัยอย(จ่าย).....(.....)

วันที่.....

3. เอกสารอื่นเพื่อการควบคุมภายใน

หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการควบคุมภายใน เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานของสถาบันเป็นไปอย่างมีระเบียบ และเป็นไปตามระบบการควบคุมที่ได้จัดวางไว้

3.1 ใบบอกเห็นชอบ (หน้าที่ 68) เป็นเอกสารควบคุมการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบของการจัดซื้อทางราชการ โดยก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเสียก่อนจะดำเนินการขออนุมัติต่อไป เอกสารนี้จัดทำโดยหน่วยงานที่ต้องการซื้อสินทรัพย์นั้น

3.2 ใบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (หน้าที่ 69) เป็นเอกสารการควบคุมการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบของทางราชการ โดยเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว จะต้องทำการอนุมัติรายการ เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อไปได้ เอกสารนี้จัดทำโดยงานการจัดซื้อกลางของสถาบัน

3.3 ใบบั่งซื้อ (หน้าที่ 70) เป็นเอกสารควบคุมการจัดซื้อ โดยแสดงความจำนงซื้อสินค้าจากผู้ขายซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งจัดทำโดยงานการจัดซื้อ

3.4 ใบบั่งจ้าง (หน้าที่ 71) เป็นเอกสารควบคุมการจัดจ้างโดยแสดงความจำนงที่จ้างบุคคลภายนอกจัดทำสิ่งของหรือบริการให้กับสถาบัน ซึ่งจัดทำโดยงานจัดซื้อ

3.5 ใบบริบของ (หน้าที่ 72) เป็นเอกสารควบคุมการรับสินค้าจากผู้ขาย และนำเข้าเก็บในคลังพัสดุ จัดทำโดยงานการตรวจรับ

3.6 ร่างประมาณการใช้พัสดุ (หน้าที่ 73) เป็นเอกสารที่เป็นร่างในการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนที่จะจัดทำ ประมาณการพัสดุ (หน้าที่ 74) ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้ช่วยในการควบคุมการใช้พัสดุ โดยแสดงการประมาณจำนวนพัสดุแต่ละรายการที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละงวด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อ เอกสารนี้จัดทำโดยหน่วยงานที่ใช้พัสดุ

3.7 ใบบเบิก (หน้าที่ 75) เป็นเอกสารควบคุมการการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุ ใช้เป็นเอกสารซึ่งแสดงความจำนงที่จะเบิกพัสดุจากคลังพัสดุ เอกสารนี้จัดทำโดยหน่วยงานที่ต้องการเบิกพัสดุมาใช้ ซึ่งใบบเบิกนี้จะต้องมีลายเซ็นของผู้เบิกและลายเซ็นของผู้อนุมัติทุกครั้ง

3.8 ใบบโอน (หน้าที่ 76) เป็นเอกสารควบคุมการจ่ายพัสดุที่ค้างจ่ายจากใบบเบิกพัสดุเดิม เอกสารนี้จัดทำขึ้นโดยเจ้าหน้าที่งานคลังพัสดุ เอกสารนี้โดยระเบียบของทางราชการเรียกว่า "ใบบลดเบบสิ่งค้างจ่าย"

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ใบขอเห็นชอบ

ส่วนราชการ.....

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ).....

ด้วยทางงานจัดซื้อ...(หน่วยงาน)....สถาบันวิทยบริการ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ.....ไว้เพื่อใช้ในราชการของสถาบันวิทยบริการ
ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รหัส	รายการ	จำนวน	ราคา ใน ปัจจุบัน	ราคา ครั้ง หลังสุด	วงเงิน ที่จะซื้อ หรือ	กำหนด เวลาที่ ต้องการ จ้าง	วิธี ซื้อ	หมายเหตุ

รวมจำนวนรายการ.....รายการ

เป็นเงิน.....บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบในการจัดซื้อ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อ

หน่วยงาน.....

บันทึกอนุมัติเห็นชอบ

.....

.....
(ผู้มีอำนาจอนุมัติ), ผู้อำนวยการสถาบัน

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ใบขออนุมัติจัดซื้อและจัดจ้าง

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติ

เรียน.....

เนื่องด้วยทางสถาบันฯ ขออนุมัติจัดซื้อและจัดจ้าง.....
ตามใบขอเห็นชอบเลขที่.....จาก (ผู้ขาย).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ โดยใช้งบ (แหล่งงบประมาณ).....

.....

เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อ

บันทึกอนุมัติ

.....

.....

.....

(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

วันที่.....

ใบสั่งซื้อ

ที่..... ส่วนราชการ

เรียน..... วันที่.....

ส่วนราชการ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ตกลงซื้อ..

.....
ตามใบเสนอราคาของท่าน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ใบ ขออนุมัติ	รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ

จำนวนรายการ.....รายการ	รวมเป็นเงิน.....	บาท
ส่วนลด.....%	เป็นเงิน..	บาท
รวมเป็นเงินสุทธิ.....	บาท

(.....)

โปรดจัดส่งสินค้าของท่านมายังสถาบันฯ ภายในวันที่.....

โดยทาง.....ระยะเวลาการชำระเงิน.....

กรุณาแจ้งเลขที่ใบสั่งซื้อข้างต้นในใบกำกับสินค้าของท่านที่นำมาส่งให้สถาบันด้วย

สำหรับผู้ขาย

ข้าพเจ้าได้รับต้นฉบับใบสั่งซื้อฉบับนี้
เมื่อวันที่...เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อ
และผู้ขายและวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติซึ่งปรากฏ
อยู่หลังใบสั่งซื้อแล้วและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ
จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

.....ผู้ขาย
(.....)
ประทับตรา ถ้ามี

ผู้ว่าจ้าง.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วัน...เดือน.....พ.ศ.....

ใบสั่งจ้าง

ที่..... ส่วนราชการ

เรียน..... วันที่.....

ส่วนราชการ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ตกลงจ้าง.

.....
ตามใบเสนอราคาของท่าน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ใบ ขออนุมัติ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
จำนวนรายการ.....รายการ รวมเป็นเงิน.....						บาท
ส่วนลด.....%เป็นเงิน.....						บาท
รวมเป็นเงินสุทธิ.....						บาท

(.....)

โปรดจัดส่งสินค้าของท่านมายังสถาบันฯภายในวันที่.....

โดยทาง.....ระยะเวลาการชำระเงิน.....

กรุณาแจ้ง เลขที่ใบสั่งจ้างข้างต้นในใบกำกับสินค้าของท่านที่นำมาส่งให้สถาบันด้วย

สำหรับผู้รับจ้าง
ข้าพเจ้าได้รับต้นฉบับใบสั่งจ้างฉบับนี้
เมื่อวันที่...เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้จ้าง
และผู้รับจ้างและวิธีการที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติซึ่ง
ปรากฏอยู่หลังใบสั่งจ้างแล้วและยินยอมปฏิบัติตามทุก
ประการจึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
.....ผู้รับจ้าง
(.....)
ประทับตรา ถิ่น

ผู้ว่าจ้าง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน...เดือน.....พ.ศ.....

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เลขที่.....

ใบรับของ

วันที่.....

ชื่อผู้ขาย..... ใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่.....

ใบกำกับสินค้าเลขที่.....วันที่ส่งของ.../.../.. ผู้รับของชั่วคราว.....

ลำดับ ที่	รหัส	รายการ	จำนวน /หน่วย	ราคา /หน่วย	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

รวมรายการ_____รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น(.....)

<p><u>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามคำสั่ง</u> ที่.....ลงวันที่..... ได้ทำการตรวจรับพัสดุ..... ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่..... ณ...เห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน การซื้อข้างต้น จึงทำใบตรวจรับไว้ เป็นหลักฐาน</p> <p>ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....) ตำแหน่ง..... ชื่อ.....กรรมการ ชื่อ.....กรรมการ (.....) ลงชื่อ.....กรรมการ</p>	<p><u>รายการการส่งมอบของให้หน่วยงาน</u> ได้รับพัสดุ เข้าคลังพัสดุที่..... ได้รับครุภัณฑ์ เพื่อส่งมอบต่อให้หน่วยงานผู้ซื้อ เข้าคลังที่..... ได้รับทรัพย์สินการศึกษา เพื่อส่งมอบให้หน่วยงาน โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว ลงชื่อผู้รับของ.....วันที่.....</p> <hr/> <p>ข้าพเจ้า..... ในฐานะผู้ขายหรือตัวแทนของผู้ขาย ได้รับมอบใบ ตรวจรับนี้ไว้เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... วันที่.....</p>
---	---

ร่างประมาณการการใช้พัสดุ

จาก		แผนที่ ของจำนวน แผนที่			ทะเบียนเอกสาร		
ถึง		ประจำงวด			แต่งตั้งเงิน		
ประเภท และ/หรือวันที่เกี่ยวข้อง		ขั้นต้น	ทดแทน	ยึด	หมายเหตุ		
ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ	รหัส	หน่วย นับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม
						รวมแผนที่	
						รวมทั้งสิ้น	
ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ/พิจารณา					
ผู้เสนอ		ผู้อนุมัติงบประมาณ					
รหัสจ่าย ค. ตรีงคราว		ป. ประจำปี					

ใบเบิก/ใบส่งคืน

แผ่นที่			ของจำนวน			แผ่น			เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน			
จาก						เบิก		ทะเบียนเอกสาร				
						ส่งคืน						
ถึง			วันที่ต้องการ			ประเภทเงิน						
ประเภท และ/หรือวันที่เกี่ยวข้อง			ขึ้นต้น	ทดแทน	นิยม	พิกัดเขต						
ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ	รหัส	หน่วย	จำนวน	จ่าย/รับคืน	ราคา/หน่วย	รวมรวม				
			นับ			ค่าจ่าย						
หลักฐานที่ใช้เบิก/ส่งคืน						รวมแผ่นนี้						
						รวมทั้งสิ้น						
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้			ผู้ตรวจสอบ									
			ผู้อนุมัติจ่าย/รับคืน									
ผู้มีสิทธิเบิก/ส่งคืน			ผู้จ่าย									
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว			รหัสจ่าย			ท. คริ่งคราว			ป. ประจำ			
			รหัสส่งคืน			ช. ไข่การได้			ชม. ไข่การไม่ได้			
ผู้รับพัสดุ												

ใบโอน

หน่วยงานที่เบิก		เลขที่ใบเบิก			ทะเบียนเอกสาร	
รหัสพัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน ค้างจ่าย	จ่ายจริง ค้างจริง	ราคา/หน่วย	ราคารวม
ตัดบัญชีคุมและปลดเปลื้องค้างจ่าย โดย.....เมื่อ.....		จ่ายได้				
ได้จ่ายของตามจำนวนในช่องจ่ายจริงแล้ว โดย.....เมื่อ.....		ได้รับของตามจำนวนในช่องจ่ายจริงแล้ว โดย.....เมื่อ.....				

3.9 **ใบสั่งผลิต** (หน้าที่ 78) เป็นเอกสารควบคุมการผลิตงาน หรือสื่อการสอนโดยจัดทำขึ้นโดยหัวหน้างานการผลิต เพื่อแจ้งให้ผู้ที่ทำการผลิตทราบในเบื้องต้นว่าต้องทำการผลิตสิ่งใดจำนวนเท่าไร และต้องทำเสร็จในวันที่เท่าไร ซึ่งใบสั่งผลิตนี้จะต้องมีลายเซ็นของหัวหน้างานที่ทำการผลิต งานที่ผลิตเสร็จอาจมีจำนวนไม่ตรงกับรายการและจำนวนในใบสั่งผลิตได้ เนื่องลักษณะของงานการผลิตสื่อการสอนต่าง ๆ ไม่รูปแบบไม่แน่นอน ไม่สามารถระบุจำนวนที่ผลิตได้ชัดเจน

3.10 **รายงานการผลิต** (หน้าที่ 79) เป็นเอกสารควบคุมการผลิตงานของผู้ที่ทำการผลิต จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่ทำการผลิตชิ้นงานนั้น โดยจะแสดงว่างานที่ได้รับมอบนั้นได้ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว และแสดงต้นทุนของงานนั้น เอกสารนี้จะแนบพร้อมงานส่งให้หัวหน้างานทำการตรวจสอบ

3.11 **ใบนำส่งงาน** (หน้าที่ 80) เป็นเอกสารควบคุมการส่งงานที่ผลิตจากงานการผลิตไปยังงานบริการ เพื่อเตรียมส่งให้กับลูกค้า ซึ่งเอกสารนี้จัดทำขึ้นโดยงานการผลิตเมื่อส่งงานให้งานบริการให้เจ้าหน้าที่งานบริการลงนามรับของ

3.12 **ใบแจ้งขอใช้บริการ** (หน้าที่ 81-83) เป็นเอกสารควบคุมการให้บริการกับลูกค้าซึ่งแสดงว่าลูกค้าต้องการรับบริการอะไร อย่างไร จำนวนเท่าไรจากสถาบันวิทยบริการ โดยงานบริการจะเป็นผู้จัดทำเอกสารนี้ตามคำสั่งของลูกค้า และให้ลูกค้าลงนามขอใช้บริการ

3.13 **ใบกำกับสินค้าและบริการ** (หน้าที่ 84) เป็นเอกสารควบคุมการส่งงานให้ลูกค้าในกรณีที่เป็นการทำบริการด้วยเงินเชื่อ จะแสดงจำนวนบริการหรือสินค้าที่ส่งมอบให้ลูกค้า ราคาและจำนวนเงินที่ลูกค้าเป็นหนี้กับสถาบัน เอกสารนี้จัดทำขึ้นโดยงานบริการ โดยให้ลูกค้าลงนามรับของ และเจ้าหน้าที่ของสถาบันลงนามส่งของ

3.14 **ใบแจ้งหนี้** (หน้าที่ 85) เป็นเอกสารควบคุมเกี่ยวกับทางด้านลูกหนี้โดยเป็นเอกสารที่แจ้งยอดค้างชำระและกำหนดการชำระหนี้ เอกสารนี้จัดทำขึ้นโดยงานบัญชีลูกหนี้

3.15 **ใบนำส่งเงิน** (หน้าที่ 86) เป็นเอกสารควบคุมเงินสดที่รับในแต่ละวัน และแต่ละพนักงานเก็บเงิน โดยรายงานนี้จะจัดพิมพ์ที่งานการเงินเมื่อเจ้าหน้าที่เก็บเงิน (CASHIER) นำเงินมาส่งหรือมาใบเสร็จรับเงิน โดยแสดงจำนวนเงินที่พนักงานเก็บเงินเก็บได้ทั้งหมด เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงิน เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วทำการรับเงินให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินลงนามส่งเงิน และเจ้าหน้าที่งานการเงินลงนามรับเงิน

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบสั่งผลิต

เลขที่

จาก หน่วยงาน 9999:.....

อ้างถึง เลขที่ใบแจ้งขอใช้บริการ : 9999

ชื่อลูกค้า.....โทร.....

ถึง หน่วยงาน 9999 :.....

ให้ดำเนินการผลิตรายการดังต่อไปนี้

ลักษณะงาน.....

ลำดับที่	รหัสบริการ	รายการ	จำนวนที่สั่งผลิต
1.	99999	xx	99
2.	99999	xx	99
3.	99999	xx	99
4.	99999	xx	99
5.	99999	xx	99
	รวม	รายการ	

กำหนดวันที่ผลิตเสร็จ dd/mm/yy

หมายเหตุ

ผู้สั่งผลิต.....
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการผลิต

ผลิตโดย หน่วยงาน..... ชื่อผู้ทำการผลิต.....

วันที่ทำการผลิตเสร็จ : dd/mm/yy

อ้างอิง : ใบสั่งผลิต เลขที่ 9999

ลำดับที่	รหัสบริการ	รายการ	จำนวนผลิต	รายการวัสดุที่ใช้	จำนวนวัสดุที่ใช้
1.	99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99
				xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99
				xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99
				ค่าแรง (ชม.)	99
				ค่าเสื่อม.....	99
2.	99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99
				xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99
				ค่าแรง (ชม.)	99
				ค่าเสื่อม.....	99
				3.	99999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99				
ค่าแรง (ชม.)	99				
ค่าเสื่อม.....	99				
4.	99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99		
				ค่าแรง (ชม.)	99
				ค่าเสื่อม.....	99

ผู้ทำการผลิต ผู้ตรวจสอบการผลิต

(.....) (.....)

.....

ใบนำส่งงาน เลขที่ 9999

ผู้บันทึกรายการ.....

(.....)

.....

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบนำส่งงาน

เลขที่

ถึง หน่วยงาน 9999 :.....

จาก หน่วยงาน 9999:.....

อ้างถึง เลขที่ใบแจ้งขอใช้บริการ : 9999

ใบส่งผลิตเลขที่ : 9999

ชื่อลูกค้า.....โทร.....

ขอส่งมอบงานตามรายการ ดังนี้

ลักษณะงาน.....

ลำดับที่รหัสบริการ	รายการ	จำนวนที่ส่งมอบ
1. 99999	xx	99
2. 99999	xx	99
3. 99999	xx	99
4. 99999	xx	99
5. 99999	xx	99
รวม	รายการ	

กำหนดวันที่ส่งมอบงาน dd/mm/yy

หมายเหตุ

ผู้ส่งมอบ.....

ผู้รับงาน.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

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

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

ใบแจ้งขอใช้บริการ ศูนย์สารสนเทศศึกษากลาง			เลขที่
ชื่อผู้ขอบริการ	ตำแหน่ง		รหัสลูกค้า
ภาควิชา/หน่วยงาน	คณะ	โทร	
วันที่แจ้งขอบริการ	วันที่ต้องการรับงาน	เวลา	น.
ประเภทของงาน			
1. งานถ่ายภาพ		2. งานกราฟฟิค	
<input type="checkbox"/> ถ่ายภาพข่าวดำ ขนาด.....จำนวน.....ภาพ		<input type="checkbox"/> ผลิตโปสเตอร์ ขนาด.....	จำนวน.....แผ่น
<input type="checkbox"/> ถ่ายฟิล์ม-อัดขยายภาพข่าวดำ		<input type="checkbox"/> ผลิตแผ่นภูมิ ขนาด.....	จำนวน.....แผ่น
<input type="checkbox"/> ถ่ายสไลด์ ข่าวดำ จำนวน.....ภาพ		<input type="checkbox"/> ผลิตแผ่นสติ ขนาด.....	จำนวน.....แผ่น
<input type="checkbox"/> ถ่ายสไลด์สี จำนวน.....ภาพ		<input type="checkbox"/> ผลิตต้นฉบับสำหรับงานถ่ายภาพ, โทรทัศน์	จำนวน.....แผ่น
<input type="checkbox"/> ก๊อปปี้ภาพสี จำนวน.....ภาพ		<input type="checkbox"/> การตกแต่งประกอบการสอน ขนาด.....	จำนวน.....แผ่น
<input type="checkbox"/> ก๊อปปี้สไลด์ จำนวน.....ภาพ		<input type="checkbox"/> แผ่นโปร่งใส โดยวิธี เชน, ก๊อปปี้	จำนวน.....แผ่น
<input type="checkbox"/> ถ่ายภาพสี จำนวน.....ภาพ		<input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ			
3. โทรทัศน์		4. บันทึกเสียง	
<input type="checkbox"/> บันทึกเทปโทรทัศน์		<input type="checkbox"/> จำนวนเทปบันทึกเสียง ขนาด.....	จำนวน.....แผ่น
<input type="checkbox"/> ตัดต่อเทปโทรทัศน์			
<input type="checkbox"/> เพลย์แบ็คเทปโทรทัศน์		รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้ขอบริการนำมาด้วย	
<input type="checkbox"/> สำเนาภาพจากภาพยนตร์ลงเทปโทรทัศน์		<input type="checkbox"/> ดินแบบ	จำนวน.....แผ่น
<input type="checkbox"/> สำเนาภาพจากเทปโทรทัศน์ลงเทปโทรทัศน์		<input type="checkbox"/> สไลด์	จำนวน.....แผ่น
<input type="checkbox"/> บันทึกเสียงลงเทปโทรทัศน์		<input type="checkbox"/> ของจริง.....	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ		<input type="checkbox"/> ผนังสี	จำนวน.....เส้น
		<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	
	ระบบเทปโทรทัศน์		
	<input type="checkbox"/> ระบบ VHS จำนวน.....ม้วน		
	<input type="checkbox"/> ระบบ U-MATIC จำนวน.....ม้วน		
รายละเอียดงาน			
.....			
รหัสอนุมัติเงินเชื่อ		ชื่อนามผู้อนุมัติเงินเชื่อ	
ชื่อนามผู้ขอบริการ.....		ชื่อนามผู้รับงานบริการ.....	
(.....)		(.....)	

ใบแจ้งขอใช้บริการ ศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง หน่วยโสตทัศนศึกษากลาง เลขที่

ชื่อผู้ขอใช้บริการ

ตำแหน่ง

ภาควิชา/หน่วยงาน

คณะ

โทร

วันที่แจ้งขอใช้บริการ

วันที่ต้องการรับงาน

เวลา

น.

โสตทัศนอุปกรณ์ที่ต้องการใช้

1. เครื่องเสียง

2. เครื่องฉาย

_ ไมโครโฟนไม่มีสาย

จำนวน.....

_ เครื่องฉายภาพยนตร์ 16 มม จำนวน.....

_ เครื่องเทปบันทึกเสียงแบบม้วน

จำนวน.....

_ เครื่องฉายภาพยนตร์ 16 มม จำนวน.....

_ เครื่องเทปบันทึกเสียงแบบตลับ

จำนวน.....

_ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จำนวน.....

_ เครื่องขยายเสียง

จำนวน.....

_ เครื่องฉายสไลด์ จำนวน.....

_ เม็กกาโฟน (โพรไซ่ง)

จำนวน.....

_ เครื่องฉายฟิล์มสตริป จำนวน.....

3. งานบริการพิเศษ

_ เครื่องฉายภาพ หีบแสง

จำนวน.....

_ ฉายภาพยนตร์ 8 มม.

4. อุปกรณ์เสริม

_ ฉายภาพยนตร์ 16 มม.

_ ไมโครโฟน จำนวน.....

_ ฉายสไลด์ , ฟิล์มสตริป

_ ลำโพงฮอร์น จำนวน.....

_ ถ่ายเทปเสียง

_ จอฉาย จำนวน.....

_ อื่น ๆ

รายละเอียดงาน

กำหนดส่งคืน วันที่

เดือน

ปี

รหัสอนุมัติเงินเชื่อ

ลงนามผู้อนุมัติ

ลงนามผู้ขอใช้บริการ.....

ลงนามผู้รับงานบริการ.....

(.....)

(.....)

รูปที่ 25.

ใบแจ้งขอใช้บริการ สถาบันวิทยบริการ			เลขที่
ชื่อ.....	คณะ/สถาบัน.....		โทร.....
ขอใช้บริการ	รหัสอนุมัติเงินเชื่อ	ลงนามผู้อนุมัติเงินเชื่อ	
___ ทำสำเนาเอกสารจากเครื่องไมโครฟิล์ม		จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน	บาท
___ ปรับหนังสื่อ/วารสาร/โสตทัศนวัสดุเกินกำหนด		จำนวน.....เล่ม เป็นเงิน	บาท
___ ปรับโสตทัศนอุปกรณ์เกินกำหนด		จำนวน.....ชิ้น เป็นเงิน	บาท
___ ปรับบัตรสมาชิก		จำนวน.....บัตร เป็นเงิน	บาท
___ ปรับบัตรรับฝากของ		จำนวน.....บัตร เป็นเงิน	บาท
___ เหน็บแปล่า		จำนวน.....ตลับ เป็นเงิน	บาท
___ กล่องใส่สไลด์		จำนวน.....กล่อง เป็นเงิน	บาท
___ ปรับค่าสิ่งตีพิมพ์ใหม่		จำนวน.....เล่ม เป็นเงิน	บาท
___ ค่าประกันหนังสือ		จำนวน.....ปี เป็นเงิน	บาท
___ ค่าบำรุงสมาชิก		จำนวน.....ปี เป็นเงิน	บาท
___ ค่าบริการสืบค้นข้อสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์			เป็นเงิน
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	บาท
		(.....)	
ผู้ขอใช้บริการ	ผู้รับงาน.....	กำหนดวันงานเสร็จ...../...../.....	
...../...../...../...../.....		

ใบแจ้งขอใช้บริการ สถาบันวิทยบริการ			เลขที่
ชื่อ.....	คณะ/สถาบัน.....		โทร.....
ขอใช้บริการ	รหัสอนุมัติเงินเชื่อ	ลงนามผู้อนุมัติเงินเชื่อ	
___ ถ่ายสำเนาเอกสารขนาดสั้น		จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน	บาท
___ ถ่ายสำเนาเอกสารขนาดยาว		จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน	บาท
___ ถ่ายแผ่นใสชนิดไม่ใสกรอบ		จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน	บาท
___ บรูกระดาษไซ		จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน	บาท
___ เย็บเล่มเอกสารขนาด 11x1 นิ้ว		จำนวน.....เล่ม เป็นเงิน	บาท
___ เย็บเล่มเอกสารขนาด 13x1 นิ้ว		จำนวน.....เล่ม เป็นเงิน	บาท
___ หุ้มปกพลาสติก		จำนวน.....ปก เป็นเงิน	บาท
___ พิมพ์เอกสาร/โรเนียว		จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน	บาท
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	บาท
		(.....)	
ผู้ขอใช้บริการ	ผู้รับงาน.....	กำหนดวันงานเสร็จ...../...../.....	
...../...../...../...../.....		

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบแจ้งหนี้

เลขที่ : ๑๑๑๑

วันที่ เดือน ปี

เรียน : ชื่อลูกค้า: ๑๑๑๑:xx

ที่อยู่ : xxx

xx

สถาบันวิทยบริการ ขอแจ้งจำนวนเงินที่ท่านยังค้างชำระหนี้ค่าสินค้าและบริการ ดัง

เลขที่ใบกำกับสินค้า	รหัสบริการ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม
		รวมทั้งสิ้น			
		รายการ			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

สถาบัน ฯ ขอให้ท่านโปรดดำเนินการ

เกี่ยวกับการชำระหนี้ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถาบันวิหยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบนำส่งเงิน

จากหน่วยงาน วันที่.....เลขที่.....
 พนักงานเก็บเงิน : 9999 เวลาส่งเงิน.....
 ชื่อ:ช่วงเวลาเก็บเงิน น.
 เอกสาร: (ใบเสร็จรับเงิน, สำคัญรับเงิน, รับคืนเงินยืม, ฯลฯ) จำนวน ฉบับ
 เลขที่ : ยกเลิกเลขที่ :

เงินสด	จำนวน			บาท
เช็ค	จำนวน	ฉบับ		บาท
เช็ค ๐.....	เลขที่.....	ลงวันที่.....	จำนวน	บาท
เช็ค ๐.....	เลขที่.....	ลงวันที่.....	จำนวน	บาท
เช็ค ๐.....	เลขที่.....	ลงวันที่.....	จำนวน	บาท
เช็ค ๐.....	เลขที่.....	ลงวันที่.....	จำนวน	บาท
เช็ค ๐.....	เลขที่.....	ลงวันที่.....	จำนวน	บาท
เช็ค ๐.....	เลขที่.....	ลงวันที่.....	จำนวน	บาท
เช็ค ๐.....	เลขที่.....	ลงวันที่.....	จำนวน	บาท
อื่น ๆ	จำนวน			บาท
รวมทั้งสิ้น				บาท
(.....)				

ได้รับเงินจำนวน.....บาท
 ถูกต้องครบถ้วนตามรายการข้างต้น
 ผู้ส่งเงิน..... ผู้รับเงิน.....
 (.....) (.....)
 ตำแหน่ง ตำแหน่ง
 วันที่ วันที่

3.16 หลักฐานการรับวางบิล (หน้าที่ 88) เป็นเอกสารควบคุมหลักฐานที่เจ้าหน้าที่นำมาแสดงเพื่อขอให้สถาบันดำเนินการจ่ายเงินชำระหนี้ และนัดให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงวันที่จะมารับเงิน เอกสารนี้จัดทำโดยงานการเงินผู้รับวางบิล

3.17 ใบยืมเงินรองจ่าย (หน้าที่ 89) เป็นเอกสารควบคุมการให้พนักงานยืมเงินรองจ่าย ผู้ยืมเงินรองจ่ายจะต้องเป็นผู้จัดทำใบยืมนี้ และทำการส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมแล้วจัดส่งงานบัญชีเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการจ่ายเงินยืมต่อไป

3.18 ใบรับคืนเงินรองจ่าย (หน้าที่ 90) เป็นเอกสารควบคุมการรับเงินยืมทดรองคืน จัดทำโดยผู้คืนเงินยืมทดรองโดยแสดงการใช้จ่ายเงินและจำนวนเงินที่จะส่งคืนหรือสถาบันจะต้องจ่ายเพิ่ม ส่งงานบัญชีเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐาน แล้วให้งานการเงินดำเนินการรับเงินคืนหรือจ่ายเงินเพิ่มต่อไป

เนื่องจากระเบียบของทางราชการ กำหนดให้สถาบันจัดทำใบยืมเงินรองจ่ายและใบรับคืนเงินรองจ่ายในฉบับเดียวกัน โดยให้ใบยืมเงินรองจ่ายอยู่ด้านหน้าและใบรับคืนเงินรองจ่ายอยู่ด้านหลังของเอกสารแผ่นเดียวกัน ดังนั้นใบยืมรองจ่ายและใบรับคืนเงินรองจ่ายตามข้อ 3.17 และ 3.18 เป็นเอกสารที่ผู้เขียนเสนอแนะ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการควบคุมเงินรองจ่ายที่จัดทำขึ้นในวิธานฉบับนี้ จึงเป็นเอกสารที่ไม่ตรงตามระเบียบของทางราชการ

3.18 ใบขออนุมัติจ่ายเงินล่วงหน้า (หน้าที่ 91) เป็นเอกสารควบคุมการจ่ายเงินล่วงหน้า โดยงานการเงินเป็นผู้จัดทำ การจ่ายเงินล่วงหน้าได้ต่อเมื่อมีใบอนุมัตินี้แล้วเท่านั้น ซึ่งการจ่ายเงินล่วงหน้านี้ทำได้ในกรณีที่เร่งด่วน และในวงเงินที่จัดกัตามระเบียบเท่านั้น

3.19 สรุบบนสำคัญส่งจ่ายเงินสดย่อย (หน้าที่ 92) เป็นเอกสารควบคุมในเรื่องเงินสดย่อย โดยจัดทำขึ้นจากผู้รักษาเงินสดย่อยเพื่อสรุปรายการค่าใช้จ่ายของวงเงินสดย่อยสำหรับเบิกชดเชยจากงานการเงิน

3.20 ใบยืมเงินสดย่อย (หน้าที่ 93) เป็นเอกสารควบคุมการยืมเงินรองจ่ายของพนักงาน โดยเป็นเงินที่ยืมจากวงเงินสดย่อย จัดทำโดยผู้ยืมเงินสดย่อย แล้วส่งให้ผู้รักษาเงินสดย่อยเพื่อจ่ายเงินต่อไป

(ด้านหน้า)		สถาบันวิหยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
		หลักฐานการรับวางบิล	เลขที่
รับวางบิลจาก : รหัสผู้ขาย:			
ชื่อผู้ขาย:			
ที่อยู่:			
โทร:			
หลักฐานการวางบิล : 1.ใบกำกับสินค้า เลขที่		ลงวันที่	
2.ใบรับของ เลขที่		ลงวันที่	
3.			
วันที่นัดรับเช็ค/.....รับเช็คที่.....			
ผู้รับวางบิล.....		ผู้วางบิล.....	
ตำแหน่ง.....		(.....)	
(.....)		โทร.	
(ด้านหลัง)		สำหรับงานบัญชีเจ้าหนี้	
รายการตรวจสอบเอกสารการสั่งจ่าย ใบขนอนุมัติซื้อ เลขที่		ลงวันที่	
ใบสั่งซื้อ เลขที่		ลงวันที่	
ใบส่งใบกำกับสินค้าเลขที่		ลงวันที่	
ใบรับของ เลขที่		ลงวันที่	
อื่น ๆ.....			
ยอดการชำระเงินจำนวนค่าสินค้า/บริการ		บาท	
ส่วนลดการค้า		บาท	
จำนวนเงินสด		บาท	
ระยะเวลาการชำระหนี้		วัน	กำหนดเวลาชำระหนี้...../...../.....
ใบสำคัญส่งจ่าย เลขที่		วันที่	
		ผู้ตรวจสอบหลักฐาน.....	
		ตำแหน่ง.....	
		(.....)	

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ใบยืมเงินรอกจ่าย

เลขที่

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีความประสงค์จะขอยืมเงินรอกจ่ายจากเงิน
ทุนสถาบัน เพื่อเป็นการ.....
เป็นเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง
และใบสำคัญจ่ายเงินของทางราชการพร้อมหักเงินที่หลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งคืนภายในกำหนด ซึ่งได้กำหนดไว้ใน
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินรอกจ่าย คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้เงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด
ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทาง
ราชการชดใช้จำนวนเงินยืมที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

เสนอ.....

เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินรอกจ่าย.....บาท เพื่อ.....
.....เพราะมีความจำเป็น.....

ลงชื่อ.....เลขานุการสถาบัน ฯ

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ทำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินรอกจ่ายตามรายการและเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....เดือน.....ปี.....

ตำแหน่ง.....(ผู้อำนวยการสถาบัน)

ผู้บันทึกรายการ.....(.....)วันที่

สถาบันวิหยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบขออนุมัติจ่ายเงินล่วงหน้า

เลขที่

วันที่ เดือน ปี

เสนอ.....

เนื่องด้วยบริษัท/ร้านค้า/ชื่อ.....ซึ่งเป็นผู้จำหน่าย
สินค้าตามใบสั่งซื้อของสถาบัน เลขที่.....ได้จัดส่งใบแจ้งหนี้(INVOICE) เลขที่.....
เพื่อขอรับชำระเงินสดสินค้าก่อนนำส่งของให้สถาบัน โดยมีจำนวนเงิน.....บาท
(.....)ซึ่งได้ชำระเงินภายในวันที่.....

เห็นควรจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขาย.....
เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินล่วงหน้าตามรายการข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....เดือน.....ปี.....
ตำแหน่ง.....(.....)

ลงชื่อบันทึกรายการ.....วันที่.....เดือน.....ปี.....
ตำแหน่ง.....(.....)

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สรุปใบสำคัญส่งจ่ายเงินสอย

ผู้รักษาเงินสอย : ปี เดือน ปี หน้า

ที่	วตป.	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ ส่งจ่ายเงิน สอย	เครดิต จำนวน เงินจ่าย	เดบิต						บัญชีอื่น ๆ	จำนวนเงิน	
					ค่าไปรษณีย์	ค่าขนส่ง	ค่า.....	ค่า.....	ค่า.....	ค่า.....			
		จำนวนรวม											

ผู้รักษาเงินสอย..... (.....) วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ..... (.....) วันที่.....

สถาบันวิหยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ใบยืมเงินสตย่อย

เลขที่

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะขอยืมเงินรยจ่ายจากเงิน

ทุนสถาบัน เพื่อเป็นการ.....

เป็นเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของหาขราชการทุกประการและจะนำใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง
และใบสำคัญจ่ายเงินของหาขราชการพร้อมหนังสือถ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายในกำหนด ซึ่งได้กำหนดไว้ใน
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินรยจ่าย คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้ขยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด
ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเน็จบ้านาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากหาขราชการ
ชดใช้จำนวนเงินยืมที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

จำนวนเงิน.....บาท

สมุดบัญชี

ระบบการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น ทำให้รูปแบบของสมุดบัญชีเปลี่ยนแปลงเป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จึงไม่มีการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นมาแต่จะนำรายงานที่ได้จากการทำงานต่างเป็นข้อมูลแทนสมุดบัญชี รายงานที่จัดพิมพ์ซึ่งส่งมายังงานบัญชีนั้น จะใช้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการบันทึกบัญชี รายงานที่จัดทำขึ้นจากระบบคอมพิวเตอร์ มีดังนี้

1. รายงานใบรับของ (หน้าที่ 95) เป็นรายงานที่แสดงการรับของของงานตรวจรับ ซึ่งใช้เป็นทะเบียนการรับพัสดุ(สินค้า) หรือ ทะเบียนเจ้าหน้าที่ เอกสารที่ใช้ตรวจสอบกับรายงาน คือ ใบรับของ
2. รายงานใบเบิกพัสดุ (หน้าที่ 96) เป็นรายงานที่แสดงการจ่ายพัสดุที่ทำการจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน ว่ามีจำนวนเท่าใด อะไรบ้าง ซึ่งใช้เป็นทะเบียนการจ่ายพัสดุ เอกสารที่ใช้ตรวจสอบกับรายงาน คือ ใบเบิกพัสดุ
3. รายงานใบนำส่งงาน (หน้าที่ 97) เป็นรายงานที่แสดงจำนวนของงานที่หน่วยผลิตทำการผลิตเสร็จและส่งมายังงานบริการเพื่อทำการส่งมอบให้ลูกค้า หรือนำออกให้บริการ (ขาย) ซึ่งรายงานนี้ใช้แทนทะเบียนรับสินค้าที่ผลิต เอกสารที่ใช้ตรวจสอบกับรายงาน คือ ใบนำส่งงาน
4. รายงานใบกำกับสินค้า (หน้าที่ 98) เป็นรายงานที่แสดงการจำนวนสินค้าและบริการที่ลูกค้ารับไปโดยเป็นเงินเชื่อ ใช้แทนสมุดขายเชื่อ (บริการเป็นเงินเชื่อ) เอกสารที่ตรวจสอบรายงาน คือ ใบกำกับสินค้า
5. รายงานการรับเงิน (หน้าที่ 99) เป็นรายงานที่แสดงการรับเงินจากการให้บริการและการขายสินค้า ฯลฯ จากการรับชำระหนี้ จากการรับคืนเงินรองจ่าย ฯลฯ ซึ่งใช้แทนสมุดเงินสดรับ เอกสารที่ใช้ตรวจสอบกับรายงาน คือ ใบเสร็จรับเงิน

รายงานการรับเงินนี้อาจแบ่งแยกตามประเภทของการทำงานได้ ดังนี้

- รายงานการรับเงินแยกตามประเภทการบริการ (หน้าที่ 100)
- รายงานการรับเงินแยกตามพนักงานเก็บเงิน (หน้าที่ 101)
- รายงานการรับเงินตามเอกสารการรับเงิน (หน้าที่ 102)
- รายงานการรับเงินคืนเงินยืมรองจ่าย (หน้าที่ 103)

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 รายงานใบรับของ ประจำวันที่ dd/mm/yy

หน้าที่

เงินงบประมาณ.....

ลำดับที่	เลขที่ใบ รับของ	เลขที่ใบ สั่งซื้อ	รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย	จำนวนเงิน	รหัสบัญชี	หมายเหตุ
๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	X(-----)	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	XXXXX
๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	X(-----)	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	XXXXX
๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	X(-----)	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	XXXXX
๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	X(-----)	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	XXXXX
๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	X(-----)	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	XXXXX
๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	X(-----)	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	XXXXX
๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	X(-----)	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	XXXXX
๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	X(-----)	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	XXXXX
๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	X(-----)	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	XXXXX
			รวมรหัสบัญชี	๑๑๑๑๑๑๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑		
			รวมรหัสบัญชี	๑๑๑๑๑๑๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑		
			รวมรหัสบัญชี	๑๑๑๑๑๑๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑		
รวมทั้งสิ้น	ฉบับ		รวมเป็นเงิน		๑๑๑,๑๑๑.๑๑		

รายงานใบเบิกพัสดุประจำวัน dd/mm/yy

หน้าที่

แหล่งเงิน

เลขที่ใบ เบิกพัสดุ	เลขที่ แจ้งเบิก	หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ประมาณการ ประจำงวด	จำนวนเงิน รวมทั้งเบิก	จำนวน (รายการ) เบิกทั้งหมด	เบิกได้จริง	ค้างจ่าย	วันที่ต้องการใช้	ผู้อนุมัติ
9999	9999	9999	(-----)	9 999,999.99	999	999	999	dd/mm/yy	xxxx	
9999	9999	9999	(-----)	9 999,999.99	999	999	999	dd/mm/yy	xxxx	
9999	9999	9999	(-----)	9 999,999.99	999	999	999	dd/mm/yy	xxxx	
9999	9999	9999	(-----)	9 999,999.99	999	999	999	dd/mm/yy	xxxx	
9999	9999	9999	(-----)	9 999,999.99	999	999	999	dd/mm/yy	xxxx	
9999	9999	9999	(-----)	9 999,999.99	999	999	999	dd/mm/yy	xxxx	
9999	9999	9999	(-----)	9 999,999.99	999	999	999	dd/mm/yy	xxxx	
9999	9999	9999	(-----)	9 999,999.99	999	999	999	dd/mm/yy	xxxx	
9999	9999	9999	(-----)	9 999,999.99	999	999	999	dd/mm/yy	xxxx	
9999	9999	9999	(-----)	9 999,999.99	999	999	999	dd/mm/yy	xxxx	
9999	9999	9999	(-----)	9 999,999.99	999	999	999	dd/mm/yy	xxxx	
9999	9999	9999	(-----)	9 999,999.99	999	999	999	dd/mm/yy	xxxx	
9999	9999	9999	(-----)	9 999,999.99	999	999	999	dd/mm/yy	xxxx	
9999	9999	9999	(-----)	9 999,999.99	999	999	999	dd/mm/yy	xxxx	
9999	9999	9999	(-----)	9 999,999.99	999	999	999	dd/mm/yy	xxxx	
รวมจำนวนเงิน: เบิกทั้งหมด				999,999.99		เบิกได้จริง	999,999.99	บาท		

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รายงานใบนำส่งงาน

ประจำวันที่ เดือน ปี

ที่	เลขที่ใบ นำส่งงาน	หน่วยงาน ที่รับมอบ	เลขที่ใบ ส่งผลิต	หน่วย ผลิต	เลขที่ใบแจ้ง ขอใช้บริการ	กำหนดวันที่ ส่งงาน	รหัส บริการ	รายการผลิต	จำนวน ส่งผลิต	จำนวนเงิน ต้นทุน	พัสดุ	ค่าแ.ข	ค่าเสื่อม
1	9999	9999	9999	9999	9999	dd/mm/yy	99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
							99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
							99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
2	9999	9999	9999	9999	9999	dd/mm/yy	99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
							99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
3	9999	9999	9999	9999	9999	dd/mm/yy	99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
							99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
							99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
4	9999	9999	9999	9999	9999	dd/mm/yy	99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
5	9999	9999	9999	9999	9999	dd/mm/yy	99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
							99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
							99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
6	9999	9999	9999	9999	9999	dd/mm/yy	99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
							99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
7	9999	9999	9999	9999	9999	dd/mm/yy	99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
							99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
รวม													
					ฉบับ	จำนวนต้นทุนรวม(บาท)				99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99

รายงานใบกำกับสินค้า/บริการ

ประจำวันที่.....

หน้าที่

เลขที่ ใบกำกับ	เลขที่ใบแจ้ง ขอใช้บริการ	หน่วยขาย	ประเภท ลูกค้า	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	ยอดเงินตาม ใบกำกับ	ประเภทรายได้					กำหนด	
							รายได้..	รายได้..	รายได้..	รายได้..	รายได้..	ชำระหนี้	
9999	9999	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99	99,999.99						dd/mm/yy
9999	9999	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99		99,999.99	99,999.99				dd/mm/yy
9999	9999	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99		99,999.99					dd/mm/yy
9999	9999	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99	99,999.99						dd/mm/yy
9999	9999	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99		99,999.99			99,999.99		dd/mm/yy
9999	9999	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99		99,999.99		99,999.99			dd/mm/yy
9999	9999	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99		99,999.99		99,999.99			dd/mm/yy
9999	9999	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99			dd/mm/yy
9999	9999	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99				99,999.99			dd/mm/yy
9999	9999	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99		99,999.99	99,999.99				dd/mm/yy
9999	9999	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99			dd/mm/yy
9999	9999	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99				99,999.99			dd/mm/yy
9999	9999	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99		99,999.99	99,999.99				dd/mm/yy
9999	9999	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99				99,999.99			dd/mm/yy
9999	9999	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99				99,999.99			dd/mm/yy
9999	9999	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99				99,999.99			dd/mm/yy
9999	9999	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99	99,999.99	99,999.99					dd/mm/yy
รวมทั้งสิ้น						ฉบับ	เป็นยอดลูกหนี้ทั้งหมด	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 รายงานการรับเงินประจำวัน เดือน ปี

	บัญชี	จำนวน	เงินสด	เช็ค	ตราหนี้	อื่น ๆ	เลขที่	อนุมัติ	ศูนย์ใด ๆ	หน้าที่
ใบเสร็จ	อ้างอิง									
รหัสรายได้	99999									
รายละเอียด	XXXXXXXXXXXXXX									
	หน่วยงาน 9999									
9999	XXXXX	99,999.99			99,999.99					
	รวม	99,999.99								99,999.99
	หน่วยงาน 9999									
9999	XXXXX	99,999.99		99,999.99						
	รวม	99,999.99					99,999.99			
รวมรายได้		99,999.99								
รหัสรายได้	99999									
รายละเอียด	XXXXXXXXXXXXXX									
	หน่วยงาน 9999									
9999	XXXXX	99,999.99	99,999.99							
9999	XXXXX	99,999.99	99,999.99							
	รวม	99,999.99						99,999.99		
รหัสรายได้	99999									
รายละเอียด	XXXXXXXXXXXXXX									
	หน่วยงาน 9999									
9999	XXXXX	99,999.99		99,999.99						
	รวม	99,999.99					99,999.99			
รวมรายได้		99,999.99					99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
ใบสำคัญรับเงิน										
9999	XXXXX	99,999.99		99,999.99						
	รวม	99,999.99								
คืนเงินปริมซองจ่าย										
9999	XXXXX	99,999.99	99,999.99							
	รวม	99,999.99								
รวมรับเงิน		99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99,999.99
ยกมา		99,999.99								
นำฝาก	ธ. XXXXXXXXX	(99,999.99)	ผู้จัดพิมพ์.....			ตำแหน่ง.....	(.....)			วันที่
	ธ. XXXXXXXXX	(99,999.99)	ผู้ตรวจสอบ.....			ตำแหน่ง.....	(.....)			วันที่
ยกไป		99,999.99	หัวหน้างานการเงิน.....			ตำแหน่ง.....	(.....)			วันที่

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานรับเงินแยกตามประเภทบริการ ประจำวันที่ เดือน ปี พ.ศ.

รหัสบริการ	รายละเอียด:	หน่วยงาน	ใบเสร็จรับเงิน	อ้างอิง	เลขที่	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน
9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999	9999	xxxxxxxx	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
				9999	xxxxxxxx	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
				9999	xxxxxxxx	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
		9999	9999	xxxxxxxx	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
			9999	xxxxxxxx	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
				รวม				99,999.99
9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999	9999	xxxxxxxx	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
				9999	xxxxxxxx	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
		9999	9999	xxxxxxxx	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
			9999	xxxxxxxx	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
				รวม				99,999.99
9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999	9999	xxxxxxxx	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
				รวม				99,999.99
9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999	9999	xxxxxxxx	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
				9999	xxxxxxxx	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
		9999	9999	xxxxxxxx	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
				รวม				99,999.99
รวมรายได้								99,999.99

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการรับเงินแยกตามพนักงานเก็บเงิน ประจำวันที่ เดือน ปี หน้าที่

หน่วยงาน พนักงานเก็บเงิน	ชื่อ	เอกสารรับเงิน	เลขที่	อ้างอิง	เลขที่	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน	
9999	9999	xxxxxx	ใบเสร็จ	9999	xxxxxx	9999	9999	xxxxxx	99,999.99
			ใบเสร็จ	9999	xxxxxx	9999	9999	xxxxxx	99,999.99
			ใบเสร็จ	9999	xxxxxx	9999	9999	xxxxxx	99,999.99
			ใบเสร็จ	9999	xxxxxx	9999	9999	xxxxxx	99,999.99
			รวม						99,999.99
9999	9999	xxxxxx	ใบสำคัญ	9999	xxxxxx	9999	9999	xxxxxx	99,999.99
			ใบเสร็จ	9999	xxxxxx	9999	9999	xxxxxx	99,999.99
			ใบเสร็จ	9999	xxxxxx	9999	9999	xxxxxx	99,999.99
			ใบเสร็จ	9999	xxxxxx	9999	9999	xxxxxx	99,999.99
			รวม						99,999.99
9999	9999	xxxxxx	เงินลดจ่าย	9999	xxxxxx	9999	9999	xxxxxx	99,999.99
			รวม						99,999.99
9999	9999	xxxxxx	ใบเสร็จ	9999	xxxxxx	9999	9999	xxxxxx	99,999.99
			ใบเสร็จ	9999	xxxxxx	9999	9999	xxxxxx	99,999.99
			ใบเสร็จ	9999	xxxxxx	9999	9999	xxxxxx	99,999.99
			รวม						99,999.99
รวมเงินรับ									99,999.99

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการรับเงินตามเอกสารการรับเงิน

หน้าที่

ประจำวันที่

เอกสาร	เลขที่	อ้างอิง	เลขที่	รับเงินจาก	จัดทำ	ระหว่างเรียกเก็บ	รับเงิน	จำนวนเงินรับ	หมายเหตุ
ใบเสร็จรับเงิน	9999	xxxxxxx	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	X		X	99,999.99	
	9999	xxxxxxx	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	X		X	99,999.99	
	9999	xxxxxxx	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	X		X	99,999.99	
	9999	xxxxxxx	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	X		X	99,999.99	
	9999	xxxxxxx	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	X		X	99,999.99	
	9999	xxxxxxx	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	X		X	99,999.99	
						รวม			99,999.99
ใบสำคัญรับเงิน	9999	xxxxxxx	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	X	99,999.99	X	99,999.99	
	9999	xxxxxxx	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	X	99,999.99	X	99,999.99	
	9999	xxxxxxx	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	X	99,999.99			
	9999	xxxxxxx	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	X	99,999.99			
					รวม	99,999.99		99,999.99	
รวมทั้งสิ้น			99,999.99	บาท		99,999.99		99,999.99	

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการรับคืนเงินยืมรอกจ่าย		ประจำวันที่	เดือน	ปี	หน้าที่
หน่วยงาน	พนักงานเก็บเงิน	ชื่อ	ใบรับคืนเงินรอกจ่าย	ผู้ยืม	จำนวนเงินรับคืน
9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
			9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
			9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
					<u>99,999.99</u>
9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
			9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
			9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
					<u>99,999.99</u>
9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
			9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
			9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
			9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99
					<u>99,999.99</u>
					<u>99,999.99</u>
รวมทั้งสิ้น					99,999.99

6. รายงานรายละเอียดที่รับ (หน้า 105) เป็นรายงานที่แสดงรายการที่รับและเงินฝากธนาคาร ซึ่งใช้แทนทะเบียนที่รับ เอกสารที่ตรวจสอบ คือ และเงินฝากธนาคาร
7. รายงานเจ้าหนี้บัญชีส่งจ่าย (หน้า 106) เป็นรายงานที่แสดงหนี้สินตามบัญชีส่งจ่ายแต่ละรายการ ซึ่งใช้แทนทะเบียนบัญชีส่งจ่าย เอกสารที่พนักงานบัญชีในการตรวจสอบรายงานนี้ คือ บัญชีส่งจ่าย
8. รายงานการจ่ายเช็ค เป็นรายงานที่แสดงการจ่ายเช็ค (เงิน) ทั่วไปที่เจ้าหนี้ซึ่งใช้แทนทะเบียนสมุดเช็ค เอกสารที่ในการตรวจสอบรายงานนี้ คือ บัญชีส่งจ่ายเช็ค รายงานการจ่ายเช็คแบ่งตามลักษณะการจ่าย ดังนี้
- รายงานการจ่ายเช็คตามบัญชีส่งจ่าย (หน้า 107)
 - รายงานการจ่ายเช็คเงินรองจ่าย (หน้า 108)
9. รายงานการจ่ายเงินสดวงหน้า (หน้า 109) เป็นรายงานที่แสดงการจ่ายเงินสดวงหน้าให้ผู้ขายส่วนหน้า ใช้แทนทะเบียนการจ่ายเงินสดวงหน้า เอกสารที่ตรวจสอบรายงาน คือ บัญชีส่งจ่าย
10. รายงานรายละเอียดการส่งฎีกา (หน้า 110) เป็นรายงานที่แสดงฎีกาที่ส่งออกไปที่กองคลังมหาวิทยาลัยการจ่าย เงินที่ เจ้าหนี้ ได้แก่ การจ่ายเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณประโยชน์ ใช้แทนทะเบียนการส่งฎีกา ปีกคลังเอกสารที่ใช้ตรวจสอบกับรายงาน คือ บัญชีส่งจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณผลประโยชน์
11. TRANSACTION LISTING (หน้า 111) เป็นรายงานที่แสดงการบันทึกบัญชีตามบัญชีทั่วไป และแสดงยอดสรุปรวมของข้อมูลที่ทำการบันทึกบัญชีทั้งหมดของหน่วยงานรายงานที่ใช้แทนสมุดรายวันทั่วไป เอกสารที่ตรวจสอบกับรายงาน คือ บัญชีทั่วไป และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการรายละเอียดเช็คได้รับ ประจำวันที่								เดือน	ปี	หน้า
เลขที่เช็ค	วันที่	ใบเสร็จรับเงิน	รหัสลูกค้า	ลูกค้า	จำนวนเงิน	พนักงานเก็บเงิน	ฝากธนาคาร	เลขที่บัญชี	วันที่	
xxxxx	999999999 dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99	9999	xxxxx	9999999999	dd/mm/yy	
xxxxx	999999999 dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99	9999	xxxxx	9999999999	dd/mm/yy	
xxxxx	999999999 dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99	9999	xxxxx	9999999999	dd/mm/yy	
xxxxx	999999999 dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99	9999	xxxxx	9999999999	dd/mm/yy	
xxxxx	999999999 dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99	9999	xxxxx	9999999999	dd/mm/yy	
xxxxx	999999999 dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99	9999	xxxxx	9999999999	dd/mm/yy	
xxxxx	999999999 dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99	9999	xxxxx	9999999999	dd/mm/yy	
xxxxx	999999999 dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99	9999	xxxxx	9999999999	dd/mm/yy	
xxxxx	999999999 dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99	9999	xxxxx	9999999999	dd/mm/yy	
xxxxx	999999999 dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99	9999	xxxxx	9999999999	dd/mm/yy	
xxxxx	999999999 dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99	9999	xxxxx	9999999999	dd/mm/yy	
xxxxx	999999999 dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99	9999	xxxxx	9999999999	dd/mm/yy	
xxxxx	999999999 dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99	9999	xxxxx	9999999999	dd/mm/yy	
xxxxx	999999999 dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99	9999	xxxxx	9999999999	dd/mm/yy	
xxxxx	999999999 dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99,999.99	9999	xxxxx	9999999999	dd/mm/yy	
รวมทั้งสิ้น					99,999.99					

สถาบันวิหขบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 รายงานเจ้าหนี้ใบสำคัญส่งจ่าย

แหล่งเงินงบประมาณ

ประจำวันที่ เดือน ปี

หน้าที่

วคป.	เลขที่ ใบสำคัญ ส่งจ่าย	ประเภท การจ่าย เงิน	วันที่ครบ กำหนด	ยอด		ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงิน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน
				เจ้าหนี้ ใบสำคัญ	รหัสนี้ เจ้าหนี้					
dd/mm/yy	99999	xxxxxxxx	dd/mm/yy	999,999.99	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99	99999999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99
dd/mm/yy	99999	xxxxxxxx	dd/mm/yy	999,999.99	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99	99999999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99
dd/mm/yy	99999	xxxxxxxx	dd/mm/yy	999,999.99	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99	99999999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99
dd/mm/yy	99999	xxxxxxxx	dd/mm/yy	999,999.99	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99	99999999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99
dd/mm/yy	99999	xxxxxxxx	dd/mm/yy	999,999.99	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99	99999999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99
dd/mm/yy	99999	xxxxxxxx	dd/mm/yy	999,999.99	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99	99999999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99
dd/mm/yy	99999	xxxxxxxx	dd/mm/yy	999,999.99	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99	99999999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99
dd/mm/yy	99999	xxxxxxxx	dd/mm/yy	999,999.99	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99	99999999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99
dd/mm/yy	99999	xxxxxxxx	dd/mm/yy	999,999.99	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99	99999999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99
dd/mm/yy	99999	xxxxxxxx	dd/mm/yy	999,999.99	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99	99999999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99
รวม		ฉบับ		999,999.99			999,999.99			999,999.99

จ.วิ. 10

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 รายงานการจ่ายเช็คตามใบสำคัญสั่งจ่าย

ประจำวันที่.....

หน้าที่

วตป.	เลขที่ใบ สำคัญสั่ง จ่ายเช็ค	เลขที่ใบ สำคัญสั่ง จ่ายเงิน	ประเภท การจ่าย เงิน	ผู้ยืม	เช็คเลขที่	บัญชี ธนาคาร ..	บัญชี ธนาคาร ..	บัญชี ธนาคาร ..	ภงด. พัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงิน รวม
dd/mm/yy	999999	999999	xxxxx	(-----)	999999999999	999,999.99			999,999.99	999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	xxxxx	(-----)	999999999999		999,999.99		999,999.99	999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	xxxxx	(-----)	999999999999		999,999.99		999,999.99	999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	xxxxx	(-----)	999999999999			999,999.99	999,999.99	999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	xxxxx	(-----)	999999999999		999,999.99		999,999.99	999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	xxxxx	(-----)	999999999999		999,999.99		999,999.99	999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	xxxxx	(-----)	999999999999		999,999.99		999,999.99	999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	xxxxx	(-----)	999999999999	999,999.99			999,999.99	999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	xxxxx	(-----)	999999999999	999,999.99	999,999.99		999,999.99	999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	xxxxx	(-----)	999999999999		999,999.99		999,999.99	999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	xxxxx	(-----)	999999999999			999,999.99		999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	xxxxx	(-----)	999999999999			999,999.99		999,999.99
รวม		ฉบับ				999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการจ่ายเช็คเงินรองจ่าย

วตป.	เลขที่ใบสำคัญ ส่งจ่ายเช็ค	เลขที่ใบสำคัญ ส่งจ่ายเงิน เงินรองจ่าย	ประจำวันที่	เดือน	ปี	หน้าที่	
			ผู้ยืม	เช็คเลขที่	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน	
dd/mm/yy	999999	999999	(-----)		999999999999	9999999999	999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	(-----)		999999999999	9999999999	999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	(-----)		999999999999	9999999999	999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	(-----)		999999999999	9999999999	999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	(-----)		999999999999	9999999999	999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	(-----)		999999999999	9999999999	999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	(-----)		999999999999	9999999999	999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	(-----)		999999999999	9999999999	999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	(-----)		999999999999	9999999999	999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	(-----)		999999999999	9999999999	999,999.99
dd/mm/yy	999999	999999	(-----)		999999999999	9999999999	999,999.99
รวม		ฉบับ					999,999.99

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการจ่ายเงินล่วงหน้า ประจำวันที่ dd/mm/yy

หน้าที่

รายการ	เลขที่ใบ สำคัญส่งจ่าย	เลขที่ใบ เสร็จรับเงิน	เลขที่ใบ ส่งชื่อ	รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย	จำนวนเงิน	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
99	99999	9999	9999	9999	x(-----)	999,999.99	9999	XXXXX
99	99999	9999	9999	9999	x(-----)	999,999.99	9999	XXXXX
99	99999	9999	9999	9999	x(-----)	999,999.99	9999	XXXXX
99	99999	9999	9999	9999	x(-----)	999,999.99	9999	XXXXX
99	99999	9999	9999	9999	x(-----)	999,999.99	9999	XXXXX
99	99999	9999	9999	9999	x(-----)	999,999.99	9999	XXXXX
99	99999	9999	9999	9999	x(-----)	999,999.99	9999	XXXXX
99	99999	9999	9999	9999	x(-----)	999,999.99	9999	XXXXX
99	99999	9999	9999	9999	x(-----)	999,999.99	9999	XXXXX
รวม	รายการ	จำนวนเงินรวม				999,999.99		

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รายงานรายละเอียดการส่งฎีกา

เลขที่ใบสำคัญ สั่งจ่าย	ประเภท การจ่าย	รหัส เจ้าหนี้	เงินงบประมาณ		จำนวนเงิน	เลขที่ หนังสือออก	วันที่ส่ง	ผู้นำส่ง	เลขที่ รับฎีกา	วันที่ รับฎีกา	หน้าที่ ผู้บันทึก
			ประจำวันที่	เดือน							
๑๑๑๑	๑๑	๑๑๑๑	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑
๑๑๑๑	๑๑	๑๑๑๑	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑
๑๑๑๑	๑๑	๑๑๑๑	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑
๑๑๑๑	๑๑	๑๑๑๑	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑
๑๑๑๑	๑๑	๑๑๑๑	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑
๑๑๑๑	๑๑	๑๑๑๑	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑
๑๑๑๑	๑๑	๑๑๑๑	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑
๑๑๑๑	๑๑	๑๑๑๑	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑
๑๑๑๑	๑๑	๑๑๑๑	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑
๑๑๑๑	๑๑	๑๑๑๑	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑
๑๑๑๑	๑๑	๑๑๑๑	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑
๑๑๑๑	๑๑	๑๑๑๑	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑
๑๑๑๑	๑๑	๑๑๑๑	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑	๑๑๑๑๑๑๑๑	dd/mm/yy	๑๑๑๑
			รวม	ฉบับ	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	บาท					

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

TRANSACTION LISTION

เงินงบประมาณ.....

ประจำปีวันที่ เดือน ปี

ที่	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
99	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999.99	
	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		999,999.99
อ้างอิง : XXXXXXXXXXXXXXXX99999				
หมายเหตุ:XX				
99	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999.99	
	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		999,999.99
	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		999,999.99
อ้างอิง : XXXXXXXXXXXXXXXX99999				
หมายเหตุ:XX				
99	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999.99	
	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999.99	
	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		999,999.99
อ้างอิง : XXXXXXXXXXXXXXXX99999				
หมายเหตุ:XX				
99	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999.99	
	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		999,999.99
หมายเหตุ:XX				
สรุปการบันทึกบัญชี				
	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999.99	
	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999.99	
	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999.99	
	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999.99	
	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		999,999.99
	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		999,999.99
	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		999,999.99
	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		999,999.99
จำนวน	99	รายการ	จำนวน (บาท)	999,999.99 999,999.99
ผู้เสนอ		ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้บันทึกบัญชี

รายงานการเงิน

วัตถุประสงค์ของการมีระบบบัญชีที่ดี คือ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนและเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ ซึ่งเป็นข้อมูลที่สามารถนำมาจัดทำรายงานการเงินเสนอผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้นำมา เป็นข้อมูลในการตัดสินใจดำเนินงานหรือบริหารงาน นอกจากนี้ยังใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของการทำงานและประเมินประสิทธิภาพในการทำงาน

ดังนั้นการสรุปรวบรวมข้อมูลในรูปแบบของรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ จึงมีความสำคัญ เนื่องจากผู้บริหารและผู้ใช้ง่ายงานในระดับต่างๆ มีความต้องการข้อมูลในรายงานที่แตกต่างกัน รายงานที่จัดทำจึงมีรูปแบบที่แตกต่างกันตามความต้องการของผู้ใช้ รวมถึงต้องพิจารณาถึงต้นทุนของการจัดทำรายงาน และประโยชน์ที่ได้รับจากรายงานว่าคุ้มค่าหรือไม่ด้วย

รูปแบบของรายงาน จึงแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. รายงานที่เสนอต่อผู้บริหาร
2. รายงานที่เสนอต่อทางราชการ และบุคคลภายนอก

1. รายงานที่เสนอต่อผู้บริหาร

การจัดทำรายงานประเภทนี้เป็นรายงานที่จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์

คือ

- 1.1 เพื่อใช้ในการบริหารงาน
- 1.2 เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน
- 1.3 เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำงบประมาณ

นอกจากนี้ยังเป็นรายงานที่จัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ กัน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันต่อสถานการณ์ จึงสามารถแบ่งรายงานที่เสนอต่อผู้บริหารได้ตามช่วงเวลาต่าง ๆ ดังนี้

- รายงานประจำวัน เป็นรายงานที่สรุปข้อมูล ๓ สัปดาห์ หรือเป็นรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ได้แก่ รายงานการรับเงิน ฯลฯ ซึ่งใช้เป็นสมุดบัญชีซึ่งกล่าวมาแล้วข้างต้น
- รายงานประจำเดือน เป็นรายงานที่จัดทำขึ้น ๓ สัปดาห์ หรือเป็นรายงานที่แสดงรายการที่เกิดขึ้นระหว่างเดือน ตัวอย่างได้แก่

รายงานพัสดคงเหลือ (หน้าที่ 113) เป็นรายงานที่แสดงจำนวนพัสดคงเหลืออยู่ ๓ สัปดาห์ (วัน) และจำนวนที่รับและจ่าย ตั้งแต่ต้นงวดบัญชีจนถึงปัจจุบัน

รายงานพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ dd/mm/yy

ที่	รหัสพัสดุ	ชื่อพัสดุ	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	จำนวน			หน้าที่
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
1	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
2	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
3	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
4	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
5	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
6	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
7	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
8	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
9	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
10	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
11	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
12	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
13	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
14	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
15	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
16	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
17	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
18	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
19	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
20	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
21	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
22	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
23	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
24	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	
25	9999-999-9999	(-----)	(--)	999.99	999	999	999	

รายงานการเบิกพัสดุตามประมาณการการใช้พัสดุ (หน้าที่ 115) เป็น รายงานที่แสดงเปรียบเทียบการใช้พัสดุจริงกับประมาณการการใช้พัสดุของแต่ละหน่วยงาน

รายงานการผลิต (หน้าที่ 116) เป็นรายงานที่แสดงปริมาณการผลิตที่ หน่วยผลิตทำในแต่ละเดือน

รายงานอายุลูกหนี้ (หน้าที่ 117) เป็นรายงานที่แสดงจำนวนลูกหนี้ของ สถาบัน และระยะเวลาที่เป็นหนี้

รายงานลูกหนี้ครบกำหนดชำระ (หน้าที่ 118) เป็นรายงานที่แสดงลูกหนี้ ที่ครบกำหนดชำระในแต่ละเดือน

รายงานยอดลูกหนี้คงค้าง (หน้าที่ 119) เป็นรายงานที่แสดงยอดค้าง ชำระของลูกหนี้แต่ละรายที่มีอยู่ทั้งหมด นอกจากนี้ยังมีการเงินต่าง ๆ เช่น งบทดลอง เปรียบเทียบ งบดุล งบรายรับรายจ่ายประจำเดือน ฯลฯ

- รายงานประจำปี เป็นรายงานที่สรุปข้อมูลในแต่ละปี ได้แก่ งบดุล งบรายรับรายจ่าย รายงานงบประมาณประจำปี ฯลฯ (หน้าที่ 120-125)

2. รายงานที่เสนอต่อทางราชการ

รายงานของสถาบันวิทยบริการที่ต้องจัดทำเสนอต่อทางราชการ

- รายงานที่เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด เป็นรายงานตามระเบียบของทาง ราชการต่าง ๆ ได้แก่ งบดุล งบรายรับรายจ่าย ฯลฯ

- รายงานที่เกี่ยวข้องกับภาษี เป็นรายงานที่ต้องเสนอต่อกรมสรรพากร เพื่อยื่นรายการที่เกี่ยวข้องกับภาษี และใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งภาษี แบบที่ใช้ยื่นเพื่อแสดงรายการนำส่งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย

1. ภ.ง.ด.1 (หน้าที่ 126) เป็นแบบใช้ยื่นแสดงรายการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 (1) แห่งประมวลรัษฎากร ที่จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(1) หรือ(2) แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาโดยกรอก รายการแสดงการจ่ายเงินได้แลการหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นรายตัวผู้มีรายได้ พร้อมกับนำภาษีส่ง กำหนดเวลาในการยื่นแบบดังกล่าวต่อกรมสรรพากรภายใน 7 วันนับแต่วันสิ้นเดือนที่จ่ายเงิน ณ ที่ว่าการเขต

รายการการเบิกพัสดุตามประมาณการการใช้พัสดุ ชบประมาณเงิน..... ประจำปีนี้

หน้า ๓

ที่	รหัสพัสดุ	ชื่อพัสดุ	หน่วย นับ / หน่วย	ราคา	จำนวนประมาณการ (หน่วย)					จำนวนเบิกจิจ (หน่วย)					จำนวนประมาณการ—จำนวนเบิกจิจ (หน่วย)					
					งวดที่ 1	2	3	4	รวม	งวดที่ 1	2	3	4	รวม	งวดที่ 1	2	3	4	รวม	
หน่วยงาน : 9999 ชื่อ : (-----)																				
	1	9999999999	(-----)	(--) 9,999.99	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	
	2	9999999999	(-----)	(--) 9,999.99	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	
	3	9999999999	(-----)	(--) 9,999.99	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	
	4	9999999999	(-----)	(--) 9,999.99	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	
	5	9999999999	(-----)	(--) 9,999.99	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	
	6	9999999999	(-----)	(--) 9,999.99	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	
	7	9999999999	(-----)	(--) 9,999.99	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	
	8	9999999999	(-----)	(--) 9,999.99	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	
		มูลค่าพัสดุ	(บาท)		999,999.99	0.00	0.00	0.00	999,999.99	999,999.99	0.00	0.00	0.00	999,999.99	999,999.99	0.00	0.00	0.00	999,999.99	
หน่วยงาน : 9999 ชื่อ : (-----)																				
	1	9999999999	(-----)	(--) 9,999.99	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	0.00	
	2	9999999999	(-----)	(--) 9,999.99	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	0.00	
	3	9999999999	(-----)	(--) 9,999.99	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	0.00	
	4	9999999999	(-----)	(--) 9,999.99	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	0.00	
		มูลค่าพัสดุ	(บาท)		999,999.99	0.00	0.00	0.00	999,999.99	999,999.99	0.00	0.00	0.00	999,999.99	999,999.99	0.00	0.00	0.00	999,999.99	
หน่วยงาน : 9999 ชื่อ : (-----)																				
	1	9999999999	(-----)	(--) 9,999.99	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	0.00	
	2	9999999999	(-----)	(--) 9,999.99	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	0.00	
	3	9999999999	(-----)	(--) 9,999.99	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	0.00	
	4	9999999999	(-----)	(--) 9,999.99	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	0.00	
	5	9999999999	(-----)	(--) 9,999.99	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	0.00	
	6	9999999999	(-----)	(--) 9,999.99	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	0.00	
	7	9999999999	(-----)	(--) 9,999.99	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	9,999	9,999	0.00	0.00	0.00	0.00	
		มูลค่าพัสดุ	(บาท)		999,999.99	0.00	0.00	0.00	999,999.99	999,999.99	0.00	0.00	0.00	999,999.99	999,999.99	0.00	0.00	0.00	999,999.99	

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 รายงานอายุลูกหนี้

รหัสลูกหนี้	ข้อมูลหนี้	เลขที่ใบ กำกับสินค้า	วันที่ครบ กำหนด	ยังไม่ครบ กำหนด	ปี		
					เดือน		
					1 เดือน	2 เดือน	3 เดือน
9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999	dd/mm/yy			999,999.99	
9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999	dd/mm/yy			999,999.99	
9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999	dd/mm/yy			999,999.99	
9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999	dd/mm/yy			999,999.99	
9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999	dd/mm/yy	999,999.99			
9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999	dd/mm/yy	999,999.99			
9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999	dd/mm/yy	999,999.99			
9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999	dd/mm/yy	999,999.99			
9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999	dd/mm/yy			999,999.99	
9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999	dd/mm/yy			999,999.99	
9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999	dd/mm/yy	999,999.99			
รวมทั้งสิ้น		9,999,999.99	1/7/01	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานยอดลูกหนี้คงค้าง

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	โทร	เลขที่ใบกำกับ สินค้า/บริการ	ยอดค้างชำระ	กำหนดชำระหนี้
9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999-9999999	9999	999,999.99	dd/mm/yy
			9999	999,999.99	dd/mm/yy
			รวม	<u>999,999.99</u>	
9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999-9999999	9999	<u>999,999.99</u>	dd/mm/yy
9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999-9999999	9999	999,999.99	dd/mm/yy
			9999	999,999.99	dd/mm/yy
			รวม	<u>999,999.99</u>	
9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999-9999999	9999	999,999.99	dd/mm/yy
			9999	999,999.99	dd/mm/yy
			รวม	<u>999,999.99</u>	
รวมลูกหนี้	ราย	เป็นเงินรวมทั้งสิ้น		999,999.99	บาท

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 กองทุนงบประมาณแผ่นดิน
 งบรายรับและรายจ่าย
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

รายรับ

เงินทุนงบประมาณแผ่นดิน

xx

รายจ่าย

เงินเดือนค่าจ้างประจำ

xx

ค่าจ้างชั่วคราว

xx

ค่าตอบแทน

xx

ค่าใช้สอย

xx

ค่าใช้สอย, พัสดุ

xx

ค่าสาธารณูปโภค

xx

ค่าครุภัณฑ์

xx

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

xx

รวมค่าใช้จ่าย

xx

รายรับสูง(ต่ำ)กว่ารายจ่าย

xxxx

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กองทุนเงินผลประโยชน์

งบรายรับและรายจ่าย

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

รายรับ

เงินทุนผลประโยชน์	xx
-------------------	----

รายจ่าย

เงินเดือนค่าจ้างประจำ	xx
-----------------------	----

ค่าจ้างชั่วคราว	xx
-----------------	----

ค่าตอบแทน	xx
-----------	----

ค่าใช้สอย	xx
-----------	----

ค่าใช้สอย, พัสดุ	xx
------------------	----

ค่าสาธารณูปโภค	xx
----------------	----

ค่าครุภัณฑ์	xx
-------------	----

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	xx
--------------------------	----

รวมค่าใช้จ่าย	<u>xx</u>
---------------	-----------

รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่าย	<u>xxxx</u>
-----------------------------	-------------

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กองทุนเงินสถาบัน

งบรายรับและรายจ่าย

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

<u>รายรับ</u>	รายรับค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม	xx
	ดอกเบี้ยรับ	xx
	รายรับจากการให้บริการทางวิชาการ	
	รายรับค่ารับหนังสือและค่ารับอื่น ๆ	xx
	รายรับจากการให้บริการทางวิชาการ	xx
	รายรับค่าบริการผลิตสื่อการสอน	xx
	รายรับค่าบริการสืบค้นข้อมูลสนเทศ	xx
	รายรับจากการจำหน่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์	xx
	รายรับจากการจัดอบรม สัมมนาทางวิชาการ	xx
	รายรับค่าถ่ายเอกสาร	<u>xx</u>
	รวมรายรับจากการดำเนินงาน	xx
	รายรับเงินอุดหนุนในและนอกประเทศ	xx
	รายรับอื่น	<u>xx</u>
	รวมรายรับทั้งหมด	xxx
<u>รายจ่าย</u>	เงินเดือนค่าจ้างประจำ	xx
	ค่าจ้างชั่วคราว	xx
	ค่าตอบแทน	xx
	ค่าใช้สอย	xx
	ค่าใช้สอย, พัสดุ	xx
	ค่าสาธารณูปโภค	xx
	ค่าครุภัณฑ์	xx
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	<u>xx</u>
	รวมค่าใช้จ่าย	<u>xx</u>
	รายรับสูง (ค่า)กว่ารายจ่าย	<u>xxxx</u>

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กองทุนเงินจากแหล่งภายนอก

งบรายรับและรายจ่าย

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

รายรับ

เงินทุนจากแหล่งภายนอก-โครงการ....	xx	
เงินทุนจากแหล่งภายนอก-โครงการ....	<u>xx</u>	xx
รายรับอื่นๆ		
ดอกเบียรับ		<u>xx</u>
รวมรายรับ		xx

รายจ่าย

เงินเดือนค่าจ้างประจำ	xx	
ค่าจ้างชั่วคราว	xx	
ค่าตอบแทน	xx	
ค่าใช้สอย	xx	
ค่าใช้สอย, พัสดุ	xx	
ค่าสาธารณูปโภค	xx	
ค่าครุภัณฑ์	xx	
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	<u>xx</u>	
รวมค่าใช้จ่าย		<u>xx</u>

รายรับสูง (ค่า)กว่ารายจ่าย xxxx

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กองทุนทรัพย์สิน

งบรายรับและรายจ่าย

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

รายรับ

.....

xx

รายจ่าย

ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สำนักงาน	xx
ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	xx
ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	xx
ค่าเสื่อมราคา-ทรัพยากรการศึกษา	xx
ค่าเสื่อมราคา-.....	<u>xx</u>

รวมรายจ่าย

xx

รายรับสูง(ต่ำกว่า)รายจ่าย

xxx

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งบดุล

ประจำวันที่ เดือน ปี

	กองทุนงบประมาณแผ่นดิน	กองทุนงบประมาณผลประโยชน์	กองทุนเงินทุนสถาบัน	กองทุนจากแหล่งภายนอก	กองทุนทรัพย์สิน	รวม
สินทรัพย์						
สินทรัพย์หมุนเวียน						
เงินสดและเงินฝากธนาคาร						
ตัวเงินรับ						
ลูกหนี้						
ทรัพย์สินการศึกษา						
สินค้าคงเหลือ						
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน						
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น						
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์						
.....						
ค่าเสื่อมราคาสะสม						
สินทรัพย์อื่น						
รวมสินทรัพย์ทั้งสิ้น						
หนี้สิน						
หนี้สินหมุนเวียน						
เจ้าหนี้						
เงินประกัน						
เงินมัดจำ						
รวมหนี้สินหมุนเวียน						
หนี้สินหมุนเวียนอื่น						
หนี้สินระยะยาว						
รวมหนี้สิน						
เงินทุน						
เงินทุนงบประมาณแผ่นดิน						
เงินทุนงบประมาณผลประโยชน์						
เงินทุนสถาบัน						
เงินทุน.....						
รวมเงินทุน						
รายรับสูง(ต่ำ)กว่ารายจ่าย						
รวมหนี้สินและเงินกองทุน						

2. ภ.ง.ด. 1 ก (หน้าที่ 128) เป็นแบบใช้ยื่นแสดงรายการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 (1) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำ ภ.ง.ด.1 โดยกรอกรายการสรุปจากแบบ ภ.ง.ด. 1 เมื่อสิ้นปี กำหนดเวลาในการยื่นแบบดังกล่าว ให้ยื่นต่อเจ้าพนักงานประเมินประจำกรมสรรพากร ณ กองหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไปจากปีที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้

3. ภ.ง.ด. 3 (หน้าที่ 129) เป็นแบบใช้ยื่นแสดงรายการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 3 เตรสและมาตรา 50(3)(4)และ(5)แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับบุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคมและคณะบุคคล ที่เป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(5)(6)(7)(8) แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา โดยกรอกรายการแสดงการจ่ายเงินและการหัก ณ ที่จ่ายเป็นรายตัวผู้มีเงินได้พร้อมกับการนำส่งภาษีส่ง กำหนดเวลาการยื่นแบบดังกล่าว ให้ยื่นต่อเจ้าพนักงานสรรพากรใน 7 วัน นับแต่วันที่จ่ายเงิน เว้นแต่กรณีการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 3 เตรสและมาตรา 50 (4) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ยื่นภายใน 7 วันนับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน ณ ที่ว่าการเขต

4. ภ.ง.ด. 53 (หน้าที่ 130) เป็นแบบยื่นรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย กรณีหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 3 เตรสและมาตรา 69 ทวิแห่งประมวลรัษฎากรกล่าวคือสถาบันวิทยบริการผู้จ่ายเงิน ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐบาลเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากรโดยจ่ายให้แก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลครั้งหนึ่ง ๆ ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ต้องทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 3 เตรส โดยต้องยื่นแบบ ภ.ง.ด. 53 พร้อมนำเงินภาษีส่งภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่าย ณ สำนักงานเขตท้องที่

ภ.จ.ต.๑ ก (แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๘ (๒))

หน่วยงานที่จ่ายเงินได้ : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้จ่ายเงินได้):

แผ่นที่:

ที่	ชื่อ - ที่อยู่ของผู้มีเงินได้	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการหักค่าลดหย่อน			ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่ายรวมเงินที่จ่าย			เงินภาษีที่นำส่งครั้งนี้ (เงินไซ)
			มีสามี/ภรรยา จำนวนบุตร หรือ ไม่	ศึกษา ไม่ศึกษา	วันเดือนปี ที่จ่าย จำนวนเงิน	ประเภทเงินได้ ที่จ่าย	จำนวนเงิน ทุกประเภท เฉพาะคนหนึ่ง		
๑๑	ชื่อ..... ที่อยู่.....	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	XX	๑	๑ dd/mm/yy ๑๑๑,๑๑๑.๑๑	xxxxxxx	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑ (X)
๑๑	ชื่อ..... ที่อยู่.....	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	XX	๑	๑ dd/mm/yy ๑๑๑,๑๑๑.๑๑	xxxxxxx	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑ (X)
๑๑	ชื่อ..... ที่อยู่.....	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	XX	๑	๑ dd/mm/yy ๑๑๑,๑๑๑.๑๑	xxxxxxx	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑ (X)
๑๑	ชื่อ..... ที่อยู่.....	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	XX	๑	๑ dd/mm/yy ๑๑๑,๑๑๑.๑๑	xxxxxxx	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑ (X)
๑๑	ชื่อ..... ที่อยู่.....	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	XX	๑	๑ dd/mm/yy ๑๑๑,๑๑๑.๑๑	xxxxxxx	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑ (X)
๑๑	ชื่อ..... ที่อยู่.....	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	XX	๑	๑ dd/mm/yy ๑๑๑,๑๑๑.๑๑	xxxxxxx	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑ (X)
๑๑	ชื่อ..... ที่อยู่.....	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	XX	๑	๑ dd/mm/yy ๑๑๑,๑๑๑.๑๑	xxxxxxx	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑ (X)
รวมยอดเงินที่จ่ายและภาษีที่นำส่ง (ยกไม่รวมกับแผ่นแรก)								๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑

ลงชื่อ
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ. ผู้จ่ายเงิน

การควบคุมภายในระบบที่ประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

การควบคุมภายในเพื่อใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล

วัตถุประสงค์ในการควบคุมภายในเพื่อการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

เช่นเดียวกับระบบมือ แต่จะมีเป้าหมายในการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการควบคุมภายในเพื่อประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

เป้าหมายในการควบคุมภายในของระบบที่ประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

เพื่อให้แน่ใจได้ว่า

1. เพื่อให้มีการประมวลผลข้อมูลทุกรายการที่ควรได้รับการประมวลผล
2. เพื่อให้มีการประมวลผลรายการที่ต้องประมวลผลเท่านั้น
3. เพื่อให้มีการประมวลผลข้อมูลอย่างถูกต้อง

ดังนั้น การควบคุมภายในที่ดี ควรจะมีลักษณะดังนี้

1. ระบบต้องจะให้ทราบทันทีเมื่อมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในระบบการประมวลผล
2. ป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใช้ระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต
3. การควบคุมภายในควรมีระบบที่ง่ายซึ่งจะต้องมีเหตุผล ครบถ้วนและมีมาตรฐาน

ส่วนประกอบของการควบคุมภายในด้วยระบบคอมพิวเตอร์

มีลักษณะเกี่ยวกับส่วนประกอบของการควบคุมภายในในรับที่ประมวลผลด้วยมือ

1. มีพนักงานที่มีความซื่อสัตย์และมีประสิทธิภาพในการทำงาน
 - ต้องชี้ให้พนักงานเห็นถึงความสำคัญของการควบคุมในการทำงานในระบบคอมพิวเตอร์

ระบบคอมพิวเตอร์

- มีการอบรมให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในระบบคอมพิวเตอร์
2. มีการจัดแบ่งงาน อานาจ และหน้าที่อย่างชัดเจน

- มีการแบ่งแยกพนักงานที่อาจรวมมือในการทุจริตในการทำงานออกจากกัน

จากกัน

- บุคคลที่รับผิดชอบในการควบคุมระบบการทำงานและบุคคลที่จัดทำ

โปรแกรมออกต้องไม่ใช้บุคคลคนเดียวกัน

3. มีกระบวนการการบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสม
 - มีการอนุมัติรายการที่จะนำมาบันทึกข้อมูลทุกครั้ง
 - ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จะนำมาบันทึก
 - ใช้โปรแกรมที่ผ่านการอนุมัติและการตรวจสอบการใช้แล้วเท่านั้น
 - ทำการพัฒนาและแก้ไขระบบที่มีการบกพร่องในการทำงาน
4. ให้มีการควบคุมเกี่ยวกับเอกสารและการบันทึกบัญชีที่เหมาะสม
 - มีการสำรองข้อมูลที่บันทึกและโปรแกรมที่ใช้ประมวลผล
 - มีคู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานของการทำงาน
 - มีการพัฒนาระบบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชีและโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง

ห้อง

- ใช้เอกสารที่มีการให้เลขที่ล่วงหน้า (PRENUMBERED) เพื่อป้องกัน

เอกสารสูญหาย

5. ให้มีวิธีการควบคุมสินทรัพย์ และการบันทึกรายการเกี่ยวกับสินทรัพย์ให้

เพียงพอ

- ให้มีการควบคุมการเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
- มีระบบการป้องกันข้อมูลและเครื่องมือเครื่องใช้ไม่ให้สูญหาย
- ควบคุมการการแก้ไขข้อมูลที่นำมาบันทึก (Input) และผลของการ

ประมวลผล (Output)

- มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ตามมาตรฐาน

6. มีการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ให้มีการประเมินถึงระบบการควบคุมภายในของกิจการทั้งหมด
- มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปในแนวทางเดียวกับนโยบาย

ขององค์กรหรือไม่

- มีการตรวจสอบเกี่ยวกับระบบควบคุมความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์

และข้อมูล รวมถึงพยายามป้องกันและควบคุมในระบบที่อาจพบข้อบกพร่องได้

- มีการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (Audit firm)

การควบคุมภายในขององค์กรที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้

การควบคุมภายในขององค์กรเมื่อใช้ระบบคอมพิวเตอร์ แบ่งเป็นการควบคุมเพื่อจุดประสงค์ 2 ประการ คือ

1. การควบคุมภายในทางการบัญชี (Accounting Controls)
2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหาร (Administrative Controls)
1. การควบคุมภายในทางการบัญชี (Accounting Control)

หมายถึง การควบคุมภายในเกี่ยวกับวิธีการทางการบัญชี วิธีการประมวลผล รวมถึงการควบคุมทรัพย์สินที่มีอยู่ ซึ่งสามารถแบ่งเป็นการควบคุมได้ 2 ประการ คือ

1.1 การควบคุมเกี่ยวกับการปฏิบัติทางการบัญชี

(Application controls)

ซึ่งเป็นการควบคุมเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงาน ในการอนุมัติรายการทางการบัญชี การบันทึกรายการบัญชี การจัดสรรข้อมูลทางการบัญชี การประมวลผล และการจัดทำรายงาน

1.1.1 การควบคุมการนำข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์

(Input controls) ได้แก่

- รายการที่จะนำมาบันทึกบัญชีลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องมี การตรวจสอบและได้รับการอนุมัติก่อนทำการบันทึก

- การบันทึกรายการเข้าในเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น จะต้อง มีระบบที่ป้องกันการสูญหาย การเพิ่มเติม รายการซ้ำ หรือการแก้ไขรายการโดยไม่ได้รับอนุมัติ

- รายการที่ไม่ถูกต้องจะต้องมีการปฏิเสธหรือแก้ไข และมี การแสดงผลออกเป็นรายงานให้กับผู้ใช้ เพื่อค้นหาสาเหตุของรายการที่ผิดปกติ

- การบันทึกรายการบัญชีลงในเครื่องต้องเป็นการบันทึกข้อมูล ที่เครื่องสามารถอ่านและบันทึกข้อมูลลงใหม่เพิ่มข้อมูลได้

1.1.2 การควบคุมการประมวลผล

(Processing controls) ได้แก่

- เอกสารทางการบัญชีที่ได้รับการประมวลผลแล้ว ควรมีการประทับตราหรือแสดงสัญลักษณ์ที่บอกว่าเอกสารฉบับนั้นได้ทำการบันทึก รายการบัญชีแล้ว

รายการที่มีการประมวลผลแล้วต้องมีการแบ่งแยกออกจากข้อมูลที่ยังไม่มีการประมวลผล

- ระบบการประมวลผลควรมีการตรวจสอบข้อมูลให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ไม่มีการประมวลผลข้อมูลซ้ำซ้อน
- มีการตรวจสอบข้อมูลเดียวกันจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ถูกต้องตรงกัน

1.1.3 การควบคุมการส่งข้อมูลออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ (Output Controls)

เป็นการควบคุมเกี่ยวกับการส่งออกของข้อสารสนเทศที่เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ทำการประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ซึ่งอาจจะออกมาในรูปของรายงานต่าง ๆ ซึ่งควรมีคุณสมบัติที่มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ เชื่อถือได้ และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ การควบคุมได้แก่

- ระบบคอมพิวเตอร์มีการตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับการประมวลผลก่อนทำการออกรายงาน เพื่อให้ได้ผลที่ส่งออกที่ถูกต้อง
- มีการกำหนดขอบเขตของการรายงานให้กับผู้ใช้ระบบควรมีการกำหนดข้อมูลที่ส่งออกว่าใครผู้ใดควรได้รับข้อมูลมากน้อยเพียงใด และควรเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น
- มีการจัดทำรายงานรายชื่อผู้ที่ได้รับข้อมูล เรียกข้อมูลไปใช้จากระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบการใช้ข้อมูล

1.2 การควบคุมทั่วไปเกี่ยวกับการบัญชี

(General Accounting controls)

ซึ่งมีการควบคุมในส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.2.1 การควบคุมการแบ่งสายงานและการดำเนินงาน

- กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานและพนักงานแต่ละคนให้ชัดเจน
- แบ่งแยกหน้าที่ซึ่งเป็นหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ ซึ่งเป็นหน้าที่ขัดแย้งกับการควบคุมภายใน

ทรัพย์สินนั้น

กับที่มีอยู่จริง

ความเป็นจริง

1.2.2 การควบคุมทรัพย์สิน

- การให้มีการจัดทำบัญชีย่อยซึ่งเป็นบัญชีย่อยเฉพาะตัวของ
- มีการจัดกระบวนการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ชัดเจน
- มีการตรวจสอบยอดทรัพย์สินที่มีอยู่ในรายการทางการบัญชี
- มีการตรวจรับและปรับปรุงรายการทรัพย์สินให้ถูกต้องตาม

1.2.3 การควบคุมเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ

ซึ่งเป็นเอกสารที่มีไว้เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการทำงาน เพื่อนำให้พนักงานเข้าใจมติในนโยบายของบริษัท หรือสับสนในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงขอบเขตอำนาจของตน และทำให้กระบวนการต่างๆในกิจการเป็นไปตามรูปแบบที่วางไว้ได้อย่างถูกต้อง สม่่าเสมอ และมีประสิทธิภาพ เอกสารต่าง ๆ เหล่านี้ได้แก่

- ประกาศนโยบายของบริษัท
- แผนผังการจัดองค์กรและรายละเอียดการทำงาน (Job Description) ซึ่งกำหนดถึงอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

- คู่มือการปฏิบัติงาน
- รหัสบัญชี
- รายการที่เป็นรายการตรวจสอบ (Audit trail)

1.2.4 มาตรการป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล ได้แก่

- การป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงข้อมูลได้
- การเก็บสำรองข้อมูล

ฯลฯ

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหาร (Administrative Controls)

หมายถึง การควบคุมการทำงานเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของ

ผู้บริหาร ได้แก่

- การจัดทางประมาณ

เป็นการควบคุมการใช้จ่ายและ ประเมินถึงรายได้ที่หน่วยงานควร
จะได้เมื่อนางประมาณมาเปรียบเทียบกับยอดที่เกิดขึ้นจริงแล้วจะทราบถึงผลการดำเนินงาน
ของผู้บริหารเป็นการควบคุมการบริหารงานได้ ให้ผู้บริหารทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ

- การวางแผนงาน

ควรมีการควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อ
ใช้ในการประเมินผลการดำเนินงานของพนักงาน

ฯลฯ

วิธีการบัญชีกองทุนที่ใช้กับสถาบันวิทยบริการซึ่งประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ตั้งนั้นขั้นตอนการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีเพื่อการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น
จะขอกล่าวในบทที่ 11 การควบคุมการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

ผังบัญชีของสถาบันวิทยบริการ

ผังบัญชีระบบการบันทึกบัญชีที่ประมวลผลด้วยมือ นั้นทำการการแยกหมวดหมู่บัญชี
ตามหมวดหมู่ของบัญชีที่ปรากฏในงบดุล และในงบรายรับและรายจ่าย โดยรหัสบัญชีของสถาบัน
วิทยบริการเพื่อการบันทึกด้วยมือใช้ตัวเลขจำนวน 8 หลักและตัวอักษรจำนวน 1 ชุดตัวอักษร

xxx-0-000-00-0-0

ชุดอักษร	ชุดที่	1	หมายถึง แหล่งที่มาของกองทุน
			GMV - กองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน
			CU - กองทุนเงินผลประโยชน์
			INS - กองทุนเงินสถาบัน
			FAS - กองทุนทรัพย์สิน
			EXF - กองทุนจากแหล่งภายนอก

ตัวเลข หลักที่ 1 หมายถึง หมวดบัญชีมี 5 หมวด คือ

1. สินทรัพย์
2. หนี้สิน
3. กองทุนในชุดบัญชีนั้น
4. รายรับ
5. รายจ่าย

หลักที่ 2-4 หมายถึง ประเภทบัญชีของแต่ละหมวดบัญชี

หลักที่ 5-6 หมายถึง ชื่อบัญชีของแต่ละประเภทบัญชี

หลักที่ 7 หมายถึง หน่วยงานที่เป็นเจ้าของบัญชีนั้นซึ่งมีด้วยกัน 4 หน่วยงานคือ

- เลข 1. แทน สำนักเลขานุการ
- เลข 2. แทน หอสมุดกลาง
- เลข 3. แทน ศูนย์เอกสารแห่งประเทศไทย
- เลข 4. แทน ศูนย์โสตทัศนศึกษา

หลักที่ 8 หมายถึง แผนงานต่างๆ สามารถแบ่งแยกตามที่จะเป็นเพื่อใช้ในการจัดทางงบประมาณ

ตัวอย่าง xxx-0-000-00-0-0

GVM-1-100-10-1-1

หมายถึง อักษร ชุดที่ 1 เป็นบัญชีที่อยู่หมวดบัญชีกองทุนเงิน
งบประมาณแผ่นดิน

ตัวเลข หลักที่ 1 เป็นหมวดบัญชีสินทรัพย์

หลักที่ 2-4 เป็นบัญชีประเภทบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร

หลักที่ 5-6 เป็นชื่อบัญชีเงินสดในมือรอฝาก

หลักที่ 7 เป็นบัญชีที่เป็นรายการที่เกิดจากสำนักเลขานุการ

หลักที่ 8 เป็นรายการตามแผนงาน 1

ผังบัญชีสำหรับการบันทึกบัญชีที่ทำการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำการ
แยกรหัสบัญชีตามบัญชีซึ่งแสดงในงบดุลและงบรายรับและรายจ่าย เช่นเดียวกับระบบมือ แต่จะ
ใช้เพียงชุดตัวเลข 6 ตัว คือชุดตัวเลขในหลักที่ 1-6 ของระบบมือเท่านั้น เนื่องชุดตัว
อักษรที่แสดงแหล่งงบประมาณ หรือชุดตัวเลขที่แสดงหน่วยงานและแผนงานจะทำการบ่อนลง
เครื่องขณะที่ทำการบันทึกแยกจากการบันทึกรหัสบัญชี

รหัสบัญชีเพื่อการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ คือ 0-000-00

ตัวเลข หลักที่ 1 หมายถึง หมวดบัญชีมี 5 หมวด คือ

1. สินทรัพย์
2. หนี้สิน
3. กองทุนในชุดบัญชีนั้น
4. รายรับ
5. รายจ่าย

หลักที่ 2-4 หมายถึง ประเภทบัญชีของแต่ละหมวดบัญชี

หลักที่ 5-6 หมายถึง ชื่อบัญชีของแต่ละประเภทบัญชี

ตัวอย่าง 0-000-00

1-100-10

หมายถึง อักษร ชุดที่ 1 เป็นบัญชีที่อยู่ในหมวดบัญชีกองทุนเงิน
งบประมาณแผ่นดิน

ตัวเลข หลักที่ 1 เป็นหมวดบัญชีสินทรัพย์

หลักที่ 2-4 เป็นบัญชีประเภทบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร

หลักที่ 5-6 เป็นชื่อบัญชีเงินสดในมือรอนาฝาก

รายการรหัสบัญชีชุดตัวเลขในหลักที่ 1- 6 สำหรับระบบมือและระบบที่ประมวลผลโดยเครื่อง
คอมพิวเตอร์ ดังนี้

1-000-00 สินทรัพย์

1-100-00 สินทรัพย์หมุนเวียน

1-110-00 เงินสดและเงินฝากธนาคาร

1-110-10 เงินสดในมือรอนาฝาก

- 1-110-20 เงินฝากธนาคาร
- 1-110-30 เงินฝากธนาคารสหกรณ์ออมทรัพย์
- 1-120-00 ตัวเงินรับ
- 1-130-00 ลูกหนี้ค่าบริการ
- 1-140-00 เงินทรงรอราชการ
- 1-150-00 เงินยืมรองจ่าย
- 1-160-00 ทรัพยากรการศึกษา
 - 1-160-10 หนังสือ
 - 1-160-20 วารสาร
- 1-170-00 สินค้าคงเหลือ
 - 1-170-10 งานผลิตเสร็จ
 - 1-170-20 งานระหว่างทำ
 - 1-170-30 วัสดุ
- 1-200-00 สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
 - 1-200-10 ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า
 - 1-200-20 ค่ากักจัดปลวกจ่ายล่วงหน้า
 - 1-200-30 สัญญาบำรุงรักษา
 - 1-200-40 รายจ่ายจ่ายล่วงหน้า
- 1-300-00 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
 - 1-300-10 อาคาร
 - 1-300-20 ครุภัณฑ์สำนักงาน
 - 1-300-30 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
 - 1-300-40 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
 - 1-300-91 ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร
 - 1-300-92 ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำนักงาน
 - 1-300-93 ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
 - 1-300-94 ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

- 1-310-00 ค่าเสื่อมราคาสะสม -ทรัพย์สินการศึกษา
- 1-400-00 สินทรัพย์อื่น
 - 1-400-10 ดอกเบี้ยค้างรับ
- 2-000-00 หนี้สิน
 - 2-100-00 หนี้สินหมุนเวียน
 - 2-100-10 เจ้าหนี้
 - 2-100-20 เงินประกันความเสียหาย
 - 2-100-30 เงินมัดจำ
 - 2-100-40 เงินรับฝากไว้
 - 2-100-50 ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย
 - 2-100-60 หนี้สินหมุนเวียนอื่น
 - 2-200-00 หนี้สินระยะยาว
- 3-000-00 เงินทุน
 - 3-100-00 เงินทุนงบประมาณแผ่นดิน
 - 3-200-00 เงินทุนเงินผลประโยชน์
 - 3-300-00 เงินทุนเงินสถาบัน
 - 3-400-00 เงินทุนจากหน่วยงานภายนอก
 - 3-500-00 เงินทุนทรัพย์สิน
 - 3-700-00 รายรับสูง(ค่า)กว่ารายจ่าย
- 4-000-00 รายรับ
 - 4-100-00 รายรับค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม
 - 4-100-00 รายรับค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม
 - 4-200-00 ดอกเบี้ยรับ
 - 4-210-00 รายรับดอกเบี้ยเงินฝากประจำ
 - 4-220-00 รายรับดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์
 - 4-230-00 รายรับดอกเบี้ยเงินฝากบริษัทการเงิน

- 4-300-00 รายรับจากการให้บริการทางวิชาการ
 - 4-310-00 รายรับค่ารับหนังสือและค่ารับอื่น ๆ
 - 4-320-00 รายรับจากการให้บริการทางวิชาการ
 - 4-330-00 รายรับค่าบริการผลิตสื่อการสอน
 - 4-340-00 รายรับค่าบริการสืบค้นข้อมูลสนเทศ
 - 4-350-00 รายรับจากการจำหน่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์
 - 4-360-00 รายรับจากการจัดอบรม สัมมนาทางวิชาการ
 - 4-370-00 รายรับค่าถ่ายเอกสาร
- 4-400-00 รายรับเงินอุดหนุนในและนอกประเทศ
 - 4-410-00 เงินอุดหนุนค่าบำรุงห้องสมุดนิสิต
 - 4-420-00 เงินอุดหนุนค่าพิมพ์วารสารวิทยบริการ
 - 4-430-00 เงินอุดหนุนสถาบัน
 - 4-440-00 เงินอุดหนุนค่าหนังสือวารสาร
- 4-500-00 รายรับจากการให้เช่าทรัพย์สิน
- 4-600-00 รายรับอื่น
- 4-700-00 รายรับเงินทุน
 - 4-710-00 รายรับ-เงินทุนงบประมาณแผ่นดิน
 - 4-720-00 รายรับ-เงินทุนงบประมาณประโยชน์
 - 4-730-00 รายรับ-เงินทุนสถาบัน
 - 4-740-00 รายรับ-เงินทุนจากแหล่งภายนอก
 - 4-750-00 รายรับ-เงินทุนสินทรัพย์
- 5-000-00 รายจ่าย
 - 5-100-00 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - 5-110-00 ค่าจ้างปกติ
 - 5-120-00 ค่าจ้างชั่วคราว
 - 5-130-00 ค่าล่วงเวลา
 - 5-140-00 เงินสวัสดิการ

- 5-150-00 ค่าแรงการผลิต
- 5-200-00 ค่าจ้างชั่วคราว
- 5-300-00 หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ
 - 5-310-00 ค่าตอบแทน
 - 5-310-10 ค่าเบี้ยประชุม
 - 5-310-20 ค่าสัมมนาคุณ
 - 5-310-30 ค่าอาหารทาการนอกเวลา
 - 5-320-00 ค่าใช้สอย
 - 5-320-10 ค่าเบี้ยประกันยานพาหนะ
 - 5-320-20 ค่าธรรมเนียม
 - 5-320-30 ค่ารับรอง
 - 5-320-40 ค่าจ้างบริการ
 - 5-320-50 ค่าใช้จ่ายสำนักงาน
 - 5-320-60 ค่าพาหนะเดินทาง
 - 5-320-70 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
 - 5-320-80 ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา
 - 5-330-00 ค่าวัสดุ
 - 5-330-10 ค่าทรัพยากรการศึกษาไทย
 - 5-330-20 ค่าทรัพยากรการศึกษาต่างประเทศ
 - 5-330-30 ค่าวารสารไทย
 - 5-330-40 ค่าวารสารต่างประเทศ
 - 5-330-50 ค่าวัสดุสำนักงานและงานบ้าน
 - 5-330-60 ค่าวัสดุไฟฟ้า
 - 5-330-70 ค่าวัสดุเชื้อเพลิง
 - 5-330-80 ค่าวัสดุทั่วไป

- 5-400-00 ค่าสาธารณูปโภค
 - 5-410-00 ค่าน้ำ
 - 5-420-00 ค่าไฟฟ้า
 - 5-430-00 ค่าโทรศัพท์
 - 5-440-00 ค่าไปรษณีย์ โทรเลข
 - 5-450-00 ค่าโทรศัพท์ทางไกล/เทเล็กซ์/โทรสาร
- 5-500-00 หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - 5-510-00 ค่าครุภัณฑ์
 - 5-510-10 ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน
 - 5-510-20 ค่าครุภัณฑ์โสตทัศนศึกษา
 - 5-510-30 ค่าวีดีโอเทปสำเร็จรูป
 - 5-520-00 ค่าสิ่งก่อสร้าง
 - 5-530-00 ยานพาหนะ
 - 5-590-00 ค่าที่ดิน
- 5-600-00 ค่าเสื่อมราคา
 - 5-610-00 ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์
 - 5-620-00 ค่าเสื่อมราคา-สิ่งก่อสร้าง
 - 5-630-00 ค่าเสื่อมราคา-ยานพาหนะ
 - 5-640-00 ค่าเสื่อมราคา-ทรัพยากรการศึกษา
- 5-700-00 ต้นทุนการผลิต
- 5-900-00 รายจ่ายอื่น
 - 5-910-00 รายจ่ายจากเงินอุดหนุน
 - 5-910-10 ค่าพิมพ์วารสารวิทยบริการ