

# คู่มือการปฏิบัติงาน

การบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาวน้ำทิพย์ อินโต นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ฝ่ายบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

# คำนำ

การบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชีให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยเนื้อหาจะกล่าวถึงการบันทึกบัญชี เบิกงบประมาณเงินรายได้ ให้มีความถูกต้องครบถ้วน ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสามารถ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผน ทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หากมีข้อเสนอแนะ ประการใดผู้จัดทำขอน้อมรับด้วยความขอบพระคุณยิ่ง



น้ำทิพย์ อินโต กันยายน 2566

# สารบัญ

# หน้า

คำนำ	1
สารบัญ	
สารบัญตาราง	
สารบัญภาพ	5
สารบัญแผนภูมิ	8
บทที่ 1 บทนำ	9
1.1 ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ	9
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	10
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	10
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	10
1.5 คำนิยมศัพท์เฉพาะ	11
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	12
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	12
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	13
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	14
2.3.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี <u>.</u>	14
2.3.2 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง	18
2.3.3 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบัญช <u>ี</u>	25
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	28
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	28
3.1.1 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	28
3.1.2 ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ Version 2560	38
3.1.3 ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)	40
3.2 วิธีการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้	
ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)	44
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	44
3.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	45

# สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงา	и	47
4.1 กิจกรรม/แผนในก	าารปฏิบัติงาน	
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัต	กิงาน	
4.3 วิธีการติดตามและ	ะประเมินผลการปฏิบัติงาน	
ับทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ		
5.1 ปัญหาอุปสรรคใน	เการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	
5.2 ข้อเสนอแนะ		
บรรณานุกรม		
ภาคผนวก		
ภาคผนวก ก		
ภาคผนวก ข		
ภาคผนวก ค		
ประวัติผ้เขียน		103



# สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 แผนในการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบ	
การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)	47
ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบ	
การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP	49
ตารางที่ 5.1 ปัญหา อปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	96



# สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 3.1 แสดงภาพผังบัญชีมาตรฐาน	
ภาพที่ 3.2 แสดงภาพการกำหนดเลขที่บัญชีหรือผังบัญชี	
ภาพที่ 3.3 แสดงภาพมิติศูนย์ต้นทุน	
ภาพที่ 3.4 แสดงภาพมิติกิจกรรม	
ภาพที่ 3.5 แสดงภาพมิติรายได้	
ภาพที่ 3.6 แสดงภาพมิติกองทุน	
ภาพที่ 3.7 แสดงภาพมิติค่าใช้จ่าย	
ภาพที่ 3.8 แสดงภาพรหัสบัญชีผู้จัดจำหน่าย	
ภาพที่ 4.1 แสดงภาพใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้	
ภาพที่ 4.2 แสดงภาพการเข้าระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร	55
ภาพที่ 4.3 แสดงภาพหน้าต่าง Run as different user	
ภาพที่ 4.4 แสดงภาพหน้าจอหลักของระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร	
ภาพที่ 4.5 แสดงภาพหน้าจอการจัดซื้อและการจัดหา	
ภาพที่ 4.6 แสดงภาพหน้าจอใบสั่งซื้อ	
ภาพที่ 4.7 แสดงภาพหน้าจอใบสั่งซื้อทั้งหมด	
ภาพที่ 4.8 แสดงภาพการค้นหาเลขใบขอเบิก	
ภาพที่ 4.9 แสดงภาพหน้าต่างใบสั่งซื้อ	
ภาพที่ 4.10 แสดงภาพประเภทผู้จัดจำหน่าย	
ภาพที่ 4.11 แสดงภาพหน่วยงานผู้เบิก	
ภาพที่ 4.12 แสดงภาพการตรวจสอบหัวข้อทั่วไป	
ภาพที่ 4.13 แสดงภาพการตรวจสอบหัวข้อการตั้งค่า WHT Tax Code	
ภาพที่ 4.14 แสดงภาพการตรวจสอบหัวข้อการตั้งค่า WHT Tax Amount	
ภาพที่ 4.15 แสดงภาพมิติศูนย์ต้นทุน	
ภาพที่ 4.16 แสดงภาพมิติกิจกรรม	
ภาพที่ 4.17 แสดงภาพมิติรายได้	
ภาพที่ 4.18 แสดงภาพมิติกองทุน	
ภาพที่ 4.19 แสดงภาพมิติ Company	

# สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ 4.20	แสดงภาพมิติทางการเงิน	
ภาพที่ 4.21	แสดงภาพหมายเลขสินค้า	
ภาพที่ 4.22	แสดงภาพหมายเลขสินค้าหน้าใบสั่งซื้อ	
ภาพที่ 4.23	แสดงภาพข้อความ	
ภาพที่ 4.24	แสดงภาพปริมาณ	
ภาพที่ 4.25	แสดงภาพหน่วย	
ภาพที่ 4.26	แสดงภาพราคาต่อหน่วย	
ภาพที่ 4.27	แสดงภาพยอดเงินสุทธิ	
ภาพที่ 4.28	แสดงภาพเมนูการเข้ารายละเอียดของรายการ	
ภาพที่ 4.29	แสดงภาพรายละเอียดของรายการ	
ภาพที่ 4.30	แสดงภาพหน้าต่างการตั้งค่า	
ภาพที่ 4.31	แสดงภาพบัญชีแยกประเภท <u>.</u>	
ภาพที่ 4.32	แสดงภาพ มิติทางการเงินรหัสค่าใช้จ่าย	
ภาพที่ 4.33	แสดงภาพรหัสค่าใช้จ่าย	
ภาพที่ 4.34	แสดงภาพใบแจ้งหนึ่	74
ภาพที่ 4.35	แสดงภาพหน้าต่างตั้งหนี้	
ภาพที่ 4.36	แสดงภาพหน้าต่างตั้งหนี้ในโปรแกรม	
ภาพที่ 4.37	แสดงภาพในเอกสารใบขอเบิก	
ภาพที่ 4.38	แสดงภาพตรวจสอบยอดเงิน	
ภาพที่ 4.39	แสดงภาพตรวจสอบยอดเงินระหว่าง ERP กับ เอกสาร	
ภาพที่ 4.40	แสดงภาพการกดปุ่มลงรายการบัญชี	
ภาพที่ 4.41	แสดงภาพการปริ้นเอกสาร	
ภาพที่ 4.42	แสดงภาพการปริ้นเอกสารหน้าใบสำคัญ	
ภาพที่ 4.43	แสดงภาพการปริ้นเอกสารหน้า Posted Voucher	
ภาพที่ 4.44	แสดงภาพการปริ้นเอกสารกดตกลง	
ภาพที่ 4.45	แสดงภาพใบแจ้งหนี้	80
ภาพที่ 4.46	แสดงภาพการพิมพ์ใบแจ้งหนี้	

# สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ 4.4	7 แสดงภาพการลงนามในใบแจ้งหนี้	
ภาพที่ 4.4	3 แสดงภาพสำเนาใบขอเบิก	
ภาพที่ 4.4	9 แสดงภาพทะเบียนคุมส่งฝ่ายการเงิน	
ภาพที่ 4.5	) แสดงภาพการเรียกรายงานภาพรวมงบประมาณคงเหลือ <u>.</u>	
ภาพที่ 4.5	1 แสดงภาพหน้าต่างภาพรวมงบประมาณคงเหลือ <u>.</u>	
ภาพที่ 4.5	2 แสดงภาพการระบุปีงบประมาณ 🏹	85
ภาพที่ 4.5	3 แสดงภาพการใส่แหล่งเงิน	
ภาพที่ 4.5	4 แสดงภาพการใส่กิจกรรม	
ภาพที่ 4.5	5 แสดงภาพการดึงข้อมูล	
ภาพที่ 4.5	6 แสดงภาพการส่งออกไปยัง Microsoft Excel	
ภาพที่ 4.5	7 แสดงภาพข้อมูลที่ส่งออกไปยัง Microsoft Excel	
ภาพที่ 4.5	3 แสดงภาพการทำรายงานโดยใช้ Pivot Table	
ภาพที่ 4.5	9 แสดงภาพการทำรายงาน	
ภาพที่ 4.6	) แสดงภาพบันทึกข้อความรายงานผลการเบิกจ่าย <u>.</u>	
ภาพที่ 4.6	1 แสดงภาพบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองคลัง	
ภาพที่ 4.6	2 แสดงภาพบันทึกข้อความแจ้งเวียนหนังสือ	
ภาพที่ 4.6	3 แสดงภาพบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองคลัง	



# สารบัญแผนภูมิ

# หน้า

แผนภูมิที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	
ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี <u>.</u>	
แผนภูมิที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง	
แผนภูมิที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรกองคลัง	
แผนภูมิที่ 2.4 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบัญชี	
แผนภูมิที่ 2.5 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายบัญชี	



#### 1.1 ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ

ตามที่กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ Version 2560 เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐที่ต้องถือปฏิบัติตามหลักนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงาน ภาครัฐซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์ หลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ ใช้จำแนกและจัดกลุ่มข้อมูลบัญชีแยกประเภท เพื่อนำไปจัดทำ งบการเงินตามรูปแบบมาตรฐาน เพื่อให้สามารถเลือกใช้บัญชีแยกประเภทได้อย่างถูกต้อง และเป็นไป ในแนวทางเดียวกัน ทำให้สามารถรายงานข้อมูลในรูปแบบงบการเงินที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ ของผู้ใช้ งบการเงินได้สะดวกและรวดเร็ว (กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ, 2560)

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการในปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยี สารสนเทศเข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เป็นระบบงานสารสนเทศด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ โดยระบบงานจะประกอบด้วยระบบงานย่อยที่เชื่อมต่อกัน ได้แก่ ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบบัญชีลูกหนี้ระบบบัญชีเจ้าหนี้ ระบบจ่าย ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบธนาคาร ระบบสินทรัพย์ถาวร และระบบงบประมาณและในปัจจุบัน ระบบบัญชี ของส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลงไป จากเดิมที่บันทึกรายการบัญชีเองด้วยมือ เป็นการบันทึก รายการบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) การบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถือเป็นสิ่งที่สถาน ประกอบการอุตสาหกรรมหลายแห่งให้ความสำคัญกับระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจ ขององค์กรหรือที่เรียกว่าระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ซึ่งช่วยลดเวลา และขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ ของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ (วิชัย ไชยมี, 2551)

การบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหลายขั้นตอนและเนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชีที่ปฏิบัติงานเรื่องนี้เพียง 1 คนเท่านั้นจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานโดยจัดทำจากประสบการณ์ของการทำงานที่ต้องใช้ทักษะและระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้ผู้บริหารติดตามผลงานได้ทุกขั้นตอน และเพื่อให้ผู้อ่านได้รับข้อมูล และเข้าใจในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีได้หากติดภารกิจ หรือมี การย้ายงานจะได้ไม่ส่งผลกระทบกับงานที่รับผิดชอบ

## 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ กฎระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ที่ถูกต้องตามหลักการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อนำเสนอหลักการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผน
 ทรัพยากรองค์กร (ERP)

1.2.3 เพื่อนำเสนอวิธีการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในแต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งปัญหา ที่อาจพบและแนวทางแก้ไข

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

 1.3.1 ผู้ใช้คู่มือสามารถปฏิบัติงานได้ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการบัญชี หน่วยงานภาครัฐ

1.3.2 ผู้ใช้คู่มือสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาด

1.3.3 ผู้ใช้คู่มือสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

1.4.1 ด้านขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน การบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณ เงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อัญบุรี โดยเนื้อหาคลอบคลุมหลักการและวิธีการปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารและการบันทึกบัญชี งบประมาณเงินรายได้ ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธีการสรุปผล การเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ เฉพาะในส่วนที่เป็นการดำเนินงานของฝ่ายบัญชีกองคลังของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรีเป็นหลัก โดยเริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีรับเอกสาร ใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบเอกสารและทำการบันทึกบัญชี ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) รวมไปถึงสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ เพื่อแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยๆ 1.4.2 ด้านระยะเวลา ในการตรวจสอบและการบันทึกบัญชีตั้งหนี้ ใช้เวลา 22 นาที / 1 เรื่อง จำนวน 1 วันจะมีประมาณ 80-100 เรื่อง ตามรอบปีงบประมาณโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป โดยให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ ในส่วน ของการสรุปผลรายงานการเบิกจ่าย ใช้เวลา 2 ชั่วโมง 30 นาที เรียกรายงานตรวจสอบทุกสิ้นเดือน

1.4.3 ด้านกฎระเบียบ การปฏิบัติอยู่ภายใต้มาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี ภาครัฐ พ.ศ.2564 ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ Version 2560 และพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

## 1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1.5.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

 1.5.2 หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และให้หมายรวมถึง หน่วยงานหรือโครงการที่มิใช่ส่วนราชการ แต่ได้รับการจัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.3 งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่จ่ายจากเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

 1.5.4 ใบขอเบิก หมายถึง เอกสารที่รวบรวมมาเป็นชุดเพื่อนำมาเบิกจากงบประมาณ เงินรายได้

1.5.5 ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) สำหรับคู่มือนี้ หมายถึง ระบบที่ใช้ในการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้



# บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในส่วนของบทที่ 2 นำเสนอโครงสร้างการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี ซึ่งมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในแต่ละส่วนงานเป็นจำนวนมาก ดังนั้น หน่วยงาน ต้องกำหนดภารกิจที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีสามารถดำเนินการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และเพื่อความเข้าใจในคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำขอเสนอหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ
  - 2.3.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
  - 2.3.2 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง
  - 2.3.3 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบัญชี

## 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดทำมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินรายได้ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบรายละเอียดและการบันทึกใบขอเบิก งบประมาณเงินรายได้ และลงรายการบัญชีตั้งหนี้ขอเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบ การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) รวบรวมข้อมูลรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินด้วยระบบ การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ตรวจสอบเอกสารและการบันทึกบัญชีล้างพักสินทรัพย์เพื่อ บันทึกรับรู้สินทรัพย์ของงบประมาณเงินรายได้ จัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้ ค่าสมัครสอบระดับปริญญาตรี,ปริญญาโท,ปริญญาเอก สร้างผู้จัดจำหน่ายและมิติโครงการด้วยระบบ การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) และให้คำปรึกษาเรื่องระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้

## 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัยฯ ในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสรุปรายงาน ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ

2.2.2 ตรวจสอบรายละเอียดและการบันทึกใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ของ ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย และลงรายการบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผน ทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ รวมทั้งรวบรวม ข้อมูลและสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน และรายงานต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ทุกสิ้นเดือน เพื่อให้ การเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัยฯ

2.2.3 รวบรวมข้อมูลรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ เพื่อดำเนิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) และสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันงบประมาณเงินรายได้ทุกไตรมาสเสนอต่อผู้บริหาร และรองรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

2.2.4 ตรวจสอบเอกสารและการบันทึกบัญชีล้างพักสินทรัพย์เพื่อบันทึกรับรู้สินทรัพย์ ของงบประมาณเงินรายได้แยกเป็นแต่ละประเภทลงในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้มีความถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้

2.2.5 จัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้ค่าสมัครสอบระดับปริญญาตรี, ปริญญาโท,ปริญญาเอก เพื่อให้การบริหารงบประมาณนั้นมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2.2.6 สร้างผู้จัดจำหน่ายและมิติโครงการ เพื่อออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างและบันทึกข้อมูลในระบบ การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

2.2.7 ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ พร้อมจัดทำสื่อและเอกสารคู่มือการใช้งานในด้วยระบบ การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในเรื่องการตรวจสอบงบประมาณการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินรายได้ให้กับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

# 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

#### 2.3.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (Rajamangala University of Technology Thanyaburi) ถือกำเนิดขึ้นนับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ "ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ผลิตครูอาชีวศึกษา ระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่า ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยี และอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาทีมคุณภาพและศักยภาพ ้มีความพร้อมหลาย ด้านและขณะนั้นวิทยาลัยๆ มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาใน ระดับปริญญาตรีให้สามารถดำเนินการได้อย่างประหยัดเวลา และทรัพยากรทุกประเภท วิทยาลัยๆ จึงได้พยายามที่จะจัดให้คณะต่าง ๆ ที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีได้มารวมกันอยู่ ณ ที่แห่งใด แห่งหนึ่ง เพื่อให้สามารถขยายการเรียนการสอนระดับปริญญาด้านเทคโนโลยีออกไปให้กว้างขึ้น แต่การดำเนินงานต้องเจอกับปัญหาและอุปสรรคทางด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ ้นานาประการ จึงเป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดตั้งศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาขึ้นได้ตามที่ ตั้งเป้าหมายไว้จวบจนกระทั่ง พ.ศ.2527 วิทยาลัยฯ ได้รับความอนุเคราะห์จากกรมธนารักษ์ โดยการจัดสรรที่ดินคลองหกฝั่งตะวันตก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี จัดตั้งเป็นศูนย์กลาง การศึกษาระดับปริญญาตรีของวิทยาลัยๆ แต่เนื่องจากชาวบ้านยังมีบ้านเรือนที่อยู่อาศัยในพื้นที่ และที่ดินส่วนใหญ่ยังใช้ปลูกข้าว ทางวิทยาลัยๆ พยายามหาข้อยุติโดยเข้าไปเจรจา และได้ข้อตกลง ร่วมกันโดยวิทยาลัยฯ จะเข้าไปพัฒนาท้องถิ่น เพื่อสร้างความเจริญให้แก่ท้องถิ่น ชดเชยค่าเสียหาย ในการขนย้ายข้าวของ พืชผลทางการเกษตรที่ปลูกไว้ นอกจากนี้วิทยาลัยฯ ยังให้การสนับสนุน ้ทุนการศึกษาแก่บุตรหลานของผู้ที่อยู่อาศัยในที่ดินนั้นด้วย การดำเนินการก่อสร้างได้เริ่มต้นขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ.2530 เป็นต้นมา จนกระทั่งดำเนินการต่อเนื่องมาจนถึงปลายปี พ.ศ.2530 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้ขอพระราชทานอัญเชิญพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหา ภูมิอดุลยเดช เสด็จพระราชดำเนินวางศิลาฤกษ์ศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญา ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ ้ยังความปลาบปลื้มปีติยินดีมาสู่คณาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย เป็นล้นพ้นในวันที่ 15 กันยายน 2531 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า "สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล" อันมีความหมายว่า "สถาบันอันเป็นมิ่งมงคลแห่งพระราชา" และสืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหาร จัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมี ้ความคล่องตัวในการบริหาร จัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยี ราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกร่าง เป็นพระราชบัญญัติ ้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์ ้และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับ ้ปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบัน ้อาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง อยู่ภายใต้ การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและต่อมา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 โดยรวม 2 หน่วยงานหลักเข้าไว้ด้วยกัน คือ ศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลและวิทยาเขตปทุมธานี จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม เกษตรศาสตร์ บริหารธุรกิจ คหกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม เกษตรศาสตร์ บริหารธุรกิจ คหกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ หิลปกรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศึกษาศาสตร์ เปลี่ยนเป็นคณะการแพทย์บูรณาการและสาขาวิชาทางด้านนาฏศิลป์และดุริยางค์ ทำหน้าที่ผลิต บัณฑิตสายวิชาชีพที่มีคุณภาพให้สอดคล้องกับการพัฒนาการด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว มีการจัดการเรียนการสอนด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ ชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย การผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมโดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษา มีโอกาส ในการศึกษาต่อ ด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาตรี เป็นหลัก (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อัญบูรี, 2565)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มุ่งเน้นที่จะเป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบัน อาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี ปัจจุบันโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีดังนี้



## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



 โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

 โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรีและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

**แผนภูมิที่ 2.1** โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล<sub>ธัญบุ</sub>รี **ที่มา** : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2565) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุม สภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย สู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี คือ หน่วยที่ทำหน้าที่ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้แก่ คณะ สถาบัน สำนักประกอบด้วย หน่วยงานระดับกองจำนวน 11 หน่วยงาน ดังนี้

- 1. กองกลาง
- 2. กองคลัง
- 3. กองนโยบายและแผน
- 4. กองบริหารงานบุคคล
- กองพัฒนานักศึกษา
- กองประชาสัมพันธ์\*
- 7. สำนักจัดการทรัพย์สิน\*
- 8. กองอาคารสถานที่\*
- 9. กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ\*
- 10. กองกฎหมาย\*
- 11. สถาบันจิงซื่อ\*

**คณะ** คือ หน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับ สังคม ปัจจุบันมี 12 คณะ ดังนี้

- 1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- 2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- 4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- 5. คณะบริหารธุรกิจ
- 6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
- 9. คณะศิลปศาสตร์
- 10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์\*\*
- 11. คณะการแพทย์บูรณาการ\*\*
- 12. คณะพยาบาลศาสตร์\*\*\*

สถาบัน/สำนัก คือ หน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการ การสนับสนุน ด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม จำนวน 6 หน่วยงาน ดังนี้

1.สถาบันวิจัยและพัฒนา

- 2.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

4.สำนักสหกิจศึกษา\*
 5.สำนักประกันคุณภาพ\*
 6.สำนักบัณฑิตศึกษา\*

#### 2.3.2 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง

กองคลัง (2565) แบ่งส่วนราชการให้มีฐานะเป็นกอง อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปี พ.ศ.2550 ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการของสำนักงาน อธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนาศึกษา และในปัจจุบันกองคลัง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองคลังเป็น ผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล และบังคับบัญชา โดยมีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

 ควบคุม ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับระบบการเงิน บัญชี งบประมาณ และพัสดุของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบได้ และให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานต่าง ของมหาวิทยาลัย

2. ให้คำแนะนำด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติด้านการเงินบัญชีพัสดุ

3. พิจารณาเสนอร่างหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน

บัญชี และพัสดุ

4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แบ่งออกเป็น 6 ฝ่าย ประกอบด้วย

- (1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (2) ฝ่ายพัสดุ
- (3) ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
- (4) ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2
- (5) ฝ่ายการเงิน
- (6) ฝ่ายบัญชี

#### โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง



แผนภูมิที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง
 ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2565)

#### โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



แผนภูมิที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรกองคลังที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2565)

#### กองคลัง แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 6 ฝ่าย ได้แก่ 1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีภารกิจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานสารบรรณ งานประกันคุณภาพ งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ(กพร.)งานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) งานการจัดการองค์ความรู้ KM.งานรวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และความเสี่ยง งานกิจกรรม 5 ส.งานจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดการประชุม สัมมนา งานจดรายงานการประชุม และส่งรายงานการประชุม งานติดต่อประสานงานเรื่องต่าง ๆทั้งภายในและภายนอก งานจัดเก็บ เอกสารภายในหน่วยงานและนำฝากคลังเอกสารงาน งานทำลายเอกสาร งานรับ – ส่งไปรษณีย์ ของกอง งานควบคุมการใช้รถไปราชการของกอง งานอัดสำเนา – ถ่ายเอกสาร จัดรูปเล่ม งานร่าง พิมพ์ ตรวจหนังสือ ภายใน และภายนอก งานรวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผล การปฏิบัติงานของกองคลัง งานดูแลการใช้เครื่องใช้สำนักงานของกอง ปฏิบัติงาน ร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2. ฝ่ายพัสดุ

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีกรณีพิเศษ วิธีพิเศษ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้หมายเลขครุภัณฑ์ คิดค่าเสื่อมราคา ควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุชำรุด จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำใบ PO. ตรวจสอบ และจัดทำเรื่องการกันเงิน และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน รายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสัญญา 50,000 บาท ขึ้นไป และกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ GFMIS และจัดทำหนังสือขออนุมัติกระทรวงการคลัง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 3. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ และเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรประกอบด้วยเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงาน ราชการ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน นอกเหนือเงินเดือน เงินเพิ่มค่าครองซีพ งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ค่า K งบเงินอุดหนุน ประกอบด้วยทุนการศึกษา โครงการวิจัย กองทุนภู้ยืม ค่าจ้างพนักงาน 1.3 ฯลฯ การออกหนังสือรับรองสิทธิการออกใบรับรองภาษีให้บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัย การหักเงิน ชพค., ชพส. สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงศึกษาธิการ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย ธนาคาร อาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน กบข. กสจ. เงินประกันสังคม การส่งเรื่องเบิกด้วยระบบ GFMIS การจัดทำใบเบิกเงินผลประโยชน์ การออกใบสลิปเงินเดือนของบุคลากรทุกคน จัดทำหนังสือหารือ หรือข้อตกลงกับหน่วยงานเจ้าของระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบข้อหารือหน่วยงาน ร่างระเบียบเงินรายได้ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ การทำธุรกรรมต่างประเทศโอนเงินให้ผู้รับทุน เงินคืนค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา ตรวจสอบและขออนุมัติ เรื่องการกันเงินและขยายเวลา การกันเงินรายได้ เบิกจ่ายเหลื่อมปี ตรวจสอบและจัดทำหนังสือขออนุมัติกระทรวงการคลัง เรื่อง การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ ผูกพันในระบบ GFMIS และรายการค่าใช้จ่าย และโครงการต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 4. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินงานประกอบด้วยค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่า K เงินสวัสดิการต่าง ๆ ประกอบด้วยเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษา บุตร การส่งเรื่องเบิกด้วยระบบ GFMIS การจัดทำใบเบิกเงินรายได้ การจัดทำหนังสือหารือ หรือข้อตกลงกับหน่วยงานเจ้าของระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบข้อหารือหน่วยงาน ร่างระเบียบ เงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท ตรวจสอบและ จัดทำหนังสือ ขออนุมัติกระทรวงการคลัง เรื่องการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่าย เหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ GFMIS รายการค่าใช้จ่าย และโครงการ ต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างและงาน อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 5. ฝ่ายการเงิน

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานการเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินกองทุนสวัสดิการ เงินสมาคมศิษย์เก่า เงินมูลนิธิมหาวิทยาลัย ฯลฯ รับ จ่าย นำส่ง เก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียน จ่ายเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จ่ายและรับคืนเงินยืม จัดทำทะเบียนคุมเงินฝาก-ถอนคืน ประเภทต่าง ๆ รับ ส่งเงิน ชพค. ชพส. สหกรณ์กระทรวงศึกษาธิการ สหกรณ์มหาวิทยาลัย สหกรณ์ อื่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน เงินประกันสังคม เงิน กบข. เงิน กสจ. เงินภาษี จัดทำข้อมูลการจ่ายและนำส่งด้วยระบบ GFMIS และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 6. ฝ่ายบัญชี

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ <u>การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ</u> <u>เงินรายได้</u> เข้าระบบบัญชีตามโปรแกรมสำเร็จรูป จัดทำทะเบียน รับจ่ายเงินรายได้ ทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมฎีกาการจ่ายเงิน ทะเบียนคุมรายได้ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ รายได้ จากการศึกษา รายได้บริการสังคม รายได้บริหารสินทรัพย์ และรายได้อื่น ๆ ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทุกประเภท รวมทั้งการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณและเงินรายได้ การจัดทำรายงานการเงินและจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณและเงินรายได้ การจัดทำรายงานการเงินและจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณและเงินรายได้ การจัดทำรายงานการเงินและจัดทำงบการเงินรวม การเรียกรายงาน จากระบบ GFMIS เพื่อจัดส่ง สตง. รวบรวมและเก็บหลักฐานการบันทึกบัญชี รวมทั้งการจัดทำ บัญชีกองทุนสวัสดิการข้าราชการ กองทุนสวัสดิการลูกจ้าง ติดตามการส่งเงินรายได้ของหน่วยงาน ตรวจสอบยอดเงินรายรับกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ร่างระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ (กรณีมีเรื่องนำเสนอสภา) ส่งให้สำนักงานอธิการบดี จัดตั้งงบประมาณของกอง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กองคลังมีบุคลากรปฏิบัติงาน รวมทั้งหมด จำนวน 46 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 16 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน พนักงานพิเศษเงินรายได้ จำนวน 1 คน และพนักงาน มหาวิทยาลัย จำนวน 28 คน

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองคลัง

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมกันของบุคลากรภายในกองคลัง ผ่านกลไก การระดมความคิดเห็นของบุคลากรในทุกระดับและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอก ที่คาดว่าจะส่งผลต่อทิศทางการพัฒนากองคลังและพัฒนามหาวิทยาลัย อันจะนำไปสู่ การขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติการ โดยมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ กลวิธี/กลวิธีมาตรการ ดังนี้

#### วิสัยทัศน์ :

เป็นองค์กรที่มีคุณภาพในการให้บริการ ด้านการคลังและพัสดุ ด้วยเทคโนโลยี และนวัตกรรม

#### พันธกิจ :

 ให้บริการด้านการคลังและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

2. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ

- พัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
- 4. เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานคลังและพัสดุ ให้ทุกหน่วยงานทราบ
  ยุทธศาสตร์ :
  - 1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ
  - 2. พัฒนาการติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
  - 3. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ
  - 4. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

#### ประเด็นยุทธศาสตร์:

- 1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้การบริการด้านการคลังและพัสดุ
- 2. พัฒนาการติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
- 3. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ
- 4. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

#### เป้าหมาย :

- 1. ผู้รับบริการได้รับการให้บริการที่มีคุณภาพและมีมาตรฐาน
- มีกระบวนการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและรายงาน ต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพ
  - 3. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
- ระบบบริหารจัดการมีคุณภาพและมาตรฐานภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่มุ่งเน้น
  ความโปร่งใส ตรวจสอบได้

กลยุทธ์ :

- 1. เสริมสร้างมาตรฐานและคุณภาพในการให้บริการทุกระดับ
- 2. พัฒนาการวิเคราะห์ข้อมูลและรูปแบบการรายงานผล
- 3. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
- 4. พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

## กลวิธี/กลวิธีมาตรการ :

- 1. พัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการด้านการคลังและพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
- 2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกและทักษะด้านการให้บริการ
- สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก มีภาพลักษณ์ เป็นที่น่าเชื่อถือของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- สร้างรูปแบบการวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงานผล เพื่อให้สอดคล้องกับความ ต้องการของผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
  - 5. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
  - 6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
  - 7. พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
  - 8. นำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหาร
  - 9. บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล



## 2.3.3 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบัญชี

ฝ่ายบัญชี เป็นส่วนหนึ่งของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน้าที่ ความรับผิดชอบด้วยกัน 3 งาน คือ งานงบประมาณ งานบัญชี และงานต้นทุน ในการสนับสนุน และผลักดันให้ภารกิจต่าง ๆ ของกองคลังสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้

การตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย ลงรายการบันทึกบัญชีตั้งหนึ่
 เพื่อเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำ
 รายงานผลการเบิกจ่ายประจำเดือนและประจำปี

## <u>การตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายได้ ลงรายการบันทึกบัญชีตั้งหนึ้</u> เพื่อเบิกงบประมาณเงินรายได้ให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำ รายงานผลการเบิกจ่ายประจำเดือนและประจำปี

- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกงบประมาณเงินรายได้
- งานบันทึกบัญชี ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน
- งานบันทึกบัญชี ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีงบประมาณเงินรายได้
- งานบันทึกบัญชี ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีเงินรับฝาก
- งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย งบประมาณเงินรายได้
- งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย เงินรับฝาก
- บันทึกรับรู้รายได้ของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมรายรับของมหาวิทยาลัย
- จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ประจำปีของกองคลัง
- งานจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

- การปิดบัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การบันทึก บัญชีรูปแบบงบทดลอง นอกระบบ GFMIS (บช.11) เข้าระบบ GFMIS ซึ่งเป็นการจัดทำงบทดลองราย เดือน และการรายงานสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย

- งานร่างระเบียบวาระนำเสนอคณะกรรมการการเงินของมหาวิทยาลัย

- งานต้นทุนต่อหน่วย วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต(รายคณะ) และต้นทุนต่อหน่วย รายหลักสูตร เกี่ยวกับงานจัดการด้านบัญชีสารสนเทศ กำหนดเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่าย ออกแบบ และพัฒนาโมเดล งานวิเคราะห์ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำรูปเล่มตามปีงบประมาณ

 งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อรอการทำลายเมื่อครบกำหนด ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ

# โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบัญชี

#### นางเพ็ญศรี หรั่งปรางค์ (หัวหน้าฝ่ายบัญชี)

- กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และบริหารจัดการภาระงานในฝ่ายบัญชี

การปิดบัญชี การจัดทำงบการเงิน การจัดทำงบทดลองรายเดือน และการรายงานสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย

งานร่างระเบียบวาระนำเสนอคณะกรรมการการเงินของมหาวิทยาลัย



**ที่มา :** กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2565)

# โครงสร้างบุคลากรฝ่ายบัญชี





# บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือ การบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผน ทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ซึ่งเนื้อหาในบทที่ 3 นี้ ผู้จัดทำขอเสนอหัวข้อที่สำคัญ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

3.1.1 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

3.1.2 ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ Version 2560

3.1.3 ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

3.2 วิธีการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผน ทรัพยากรองค์กร (ERP)

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี (2560) กล่าวว่า หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ในส่วนของการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มีระเบียบและหลักเกณฑ์ประกอบ การปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน ประกอบด้วย

**3.1.1 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ** รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

- 1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- 2. รายจ่ายงบกลาง

#### 1.รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับ แต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- 1. งบบุคลากร
- 2. งบดำเนินงาน
- 3. งบลงทุน
- 4. งบเงินอุดหนุน
- 5. งบรายจ่ายอื่น

**1.1 งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

 1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐ ทุก ประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่ม อื่น ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิก สภาผู้แทนราษฎร
- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการ ศาลรัฐธรรมนูญ
- เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการ
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน
- เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่าย ควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้าง ชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึง เงินที่ กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบ กับค่าตอบแทน พนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

**1.2 งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่าย ที่กำหนด ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วย ผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครองอาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดนที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนน ในการเลือกตั้ง
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่ง แต่งตั้งจากทางราชการ
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
- เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วย ผู้ใหญ่บ้าน
- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- เงินสมนาคุณอาจารย์สาชาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- เงินค่าผ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตาม
- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- เงินค่าสอนพิศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา และเงินค่าตอบแทนการสอบ
- ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน
- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ
- เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
- เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

 1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการ ไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็น กรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึง การซ่อมแชม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการ น้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็น กรรมสิทธิ์ของการประปา
- ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึง การช่อมแชม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น
  ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า
  ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่า ตู้ไปรษณีย์
- ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ค่าเบี้ยประกัน
- ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ใน ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

 ค่าซ่อมแชมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติกรณี เป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอย

้ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแชมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย
- ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแชมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเข้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจาก
- เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทน ถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปใน ระยะเวลา อันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแชมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษีค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสาร และโทรคมนาคมรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริกร ค่าภาษี เป็นต้นตามรายการดังนี้

- ค่าไฟฟ้า
- ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าดวงตราไปรษณีย์ยากร
  ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหาร
  การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ สื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุ ติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสารค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

**1.3 งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่าย ในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่าย อื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่าย ในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่าย อื่นใดใน ลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

- รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่า ประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือ ต่อชุด
  เกินกว่า 20,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้ง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อม บำรุงปกติหรือค่า ซ่อมกลาง
- รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เชื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็น การดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคารหรือ ภายหลังการก่อสร้างอาคาร รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงิน เกินกว่า 50,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น
- รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน
  หรือนิติบุคคล
- รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุง ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- รายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืน ที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช่ราชการ ส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

## งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

- เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ของรายการ เช่นค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุง สมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชียเงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหา ยาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น
- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการ ค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุน เฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- มหาวิทยาลัยมหามกุฎราชวิทยาลัย
- สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

#### องค์การมหาชน เช่น

- สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

#### องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- องค์การการค้าโลก
- องค์การพลังงานโลก
- องค์การสหประชาชาติ
- สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- สมาคมไหมโลก
- สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- องค์การอนามัยโลก
- กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

#### องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- เทศบาล
- องค์การบริหารส่วนตำบล
- กรุงเทพมหานคร
- เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- คณะกรรมการโอลิมปิก
- สภาลูกเสือแห่งชาติ
- โครงการวิจัย
- สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- สภากาชาดไทย
- สภาทนายความ
- เนติบัณฑิตยสภา
- สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เช่น

- ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- เงินพระราชกุศล
- เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวยพระสยามเทวาธิราช
- เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

#### เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

- ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- เงินอุดหนุนมิชชังต่าง ๆ
- เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- 💽 เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- เงินนิตยภัต
- เงินพระกฐิน
- เงินบูชากัณฑ์เทศน์
- รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น
  - ค่าฌาปนกิจ
  - ค่าสินบน
  - ค่ารางวัลนำจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- เงินราชการลับ
- เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

#### 2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทน ข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วย พิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ

 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ จ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

 เงินเลื่อนเงินเดื่อนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่าย เป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

 4. เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

5. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบ ที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศหมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

7. เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้ เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น 8. ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

 9. ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงาน ของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลัก แล้วพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่าย งบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

## 3.1.2 ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ Version 2560

กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (2560) กล่าวว่า ตามที่กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ Version 2560เพื่อให้ หน่วยงานภาครัฐ ถือปฏิบัติตามหลักนโยบายบัญชีซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานการจัดทำบัญชี ภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อจำแนก จัดกลุ่ม การระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายควรคำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินเป็นหลัก หากวัตถุประสงค์ ของการใช้เงิน สอดคล้องกับชื่อบัญชี ใดในผังบัญชีควรเลือกใช้บัญชีนั้น ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี ต้องเลือกบัญชีแยกประเภทจากผังบัญชีมาตรฐานหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 เพื่อช่วยให้ใช้ บัญชีแยกประเภทได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้บัญชีแยกประเภท เป็นไปในแนวทางเดียวกันทำให้สามารถ รายงานข้อมูลในรูปแบบงบการเงินที่เป็นประโยชน์และถูกต้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ เกี่ยวกับผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ Version 2560 จึงได้สรุปข้อมูลและตัวอย่าง ดังนี้ หมวดบัญชีและผังบัญชี

การที่จะทำการบันทึกรายการค้าในบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ให้ละเอียดและเป็นระเบียบ เรียบร้อยสะดวกแก่การจัดทำรายงาน เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาภายหลังนั้น ควรจัดบัญชี ต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่และกำหนดเลขที่ สำหรับหมวดหมู่บัญชีไว้ใน "ผังบัญชี" (Chart of Account) หมวดบัญชี คือ การรวบรวมสิ่งที่เหมือนกันเข้าไว้ในหมวดเดียวกัน และมีความหมาย เหมือนกัน เช่น รถยนต์ เงินสด เป็นสิ่งที่กิจการครอบครอง ก็จะถือเป็นสินทรัพย์ของกิจการ แต่ถ้า เป็นเจ้าหนี้ เงินกู้ ก็จะถือว่าเป็นหนี้สินของกิจการเพราะมีภาระผูกพันในอนาคตเป็นต้น

การจัดหมวดหมู่ของบัญชี แบ่งเป็น 5 หมวด ได้แก่

- 1. หมวดสินทรัพย์
- 2. หมวดหนี้สิน
- 3. หมวดส่วนของเจ้าของ (ทุน)
- 4. หมวดรายได้
- 5. หมวดค่าใช้จ่าย

ผังบัญชี คือ การจัดบัญชีและกำหนดเลขที่บัญชีให้เป็นหมวดหมู่การจำแนกแล้วแต่กิจการ จะดำเนินในการจัดหมวดหมู่ เพื่อใช้ในการอ้างอิงเมื่อผ่านรายการ จากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยก ประเภททั่วไป สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ตามความเหมาะสมในแต่ละที่

- เลข 1 สำหรับหมวดสินทรัพย์
- เลข 2 สำหรับหมวดหนี้สิน

# เลข 3 สำหรับหมวดส่วนของเจ้าของ (ทุน)

## เลข 4 สำหรับหมวดรายได้

เลข 5 สำหรับหมวดค่าใช้จ่าย

5	0	00	00	00	00	5 บัญชีค่าใช้จ่าย			ซ้จ่าเ	ย	
5	1	00	00	00	00		5.1	บัญ	บูซีค่า	าใช้จ่ายดำเนินงาน	
5	1	01	00	00	00			5.1	.1 บั	<b>มัญซีค่าใช้จ่ายบุคลากร</b>	
5	1	01	01	00	00				5.1.	.1.1 บัญซีเงินเดือนและค่าจ้าง	
5	1	01	01	01	01					บัญซีเงินเดือน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่ข้าราชการทุก ประเภทเป็นรายเดือน ตามบัญชีอัตราเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น
5	1	01	01	01	02					บัญซีโบนัส 2005	หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับผู้บริหารและพนักงานของหน่วยงาน ภาครัฐประเภทอื่นนอกจากส่วนราชการ เพื่อเป็นรางวัลเมื่อทำงานได้ ตามเป้าหมาย
5	1	01	01	01	03					บัญซีเงินประจำคำแหน่ง	หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงิน ประจำตำแหน่ง ได้แก่ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง รวมถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัย เป็นต้น

# **ภาพที่ 3.1** แสดงภาพผังบัญชีมาตรฐาน

ตัวอย่างการกำหนดเลขที่บัญชี	หรือผังบัญชี(Chart of Account)	(
หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
หมวดที่ 1 สินทรัพย์	เงินสด	101
	เงินฝากธนาคาร	102
405	ลูกหนึ่	103
	ตั๋วเงินรับ	104
مو	วัสดุสำนักงานๆลๆ	105
หมวดที่ 2 หนี้สิน 🛛 🏾 🏾 🍡	เจ้าหนี้	201
12	เงินเบิกเกินบัญชี	202
	ตั๋วเงินจ่าย	203
	เงินกู้	204
หมวดที่ 3 ส่วนของเจ้าของ	ทุน	301
	ถอนใช้ส่วนตัว	302
หมวดที่ 4 รายได้	รายได้ค่าบริการ	401
	รายได้อื่นาลา	402
หมวดที่ 5 ค่าใช้จ่าย	ค่าเช่า	501
	ค่าโฆษณา	502
	ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์	503

**ภาพที่ 3.2** แสดงภาพการกำหนดเลขที่บัญชีหรือผังบัญชี ที่มา : (กรมบัญชีกลาง 2560)

#### 3.1.3 ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ระบบงานสารสนเทศในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) จะมีระบบบัญชีแยก ประเภท เป็นระบบงานหลัก ที่ใช้ในการกำหนดโครงสร้างข้อมูลขององค์กรโดยจะปฏิบัติงาน และรับข้อมูลทางด้านบัญชี ซึ่งเชื่อมต่อกับระบบงานต่าง ๆ ได้แก่ ระบบบัญชีลูกหนึ่/ระบบรายได้/ ระบบบัญชีเจ้าหนี้/ระบบจ่าย/ระบบจัดซื้อจัดจ้าง/ระบบธนาคาร/ระบบสินทรัพย์ถาวร/ระบบบริหาร วัสดุและระบบงบประมาณด้วย โดยเนื้อหาในคู่มือนี้จะเป็นการแสดงถึงลำดับขั้นในการบันทึกข้อมูล ของแต่ละระบบ เพื่อให้เกิดรายการทางบัญชีและสามารถออกงบการเงินได้

้**ลักษณะการเชื่อมโยงของระบบงานในERP** ระบบงานย่อย ที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ ดังนี้

- ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป รายการทั้งหมดที่บันทึกจากระบบต่าง ๆ จะส่งมาที่ระบบ บัญชีแยกประเภท เพื่อประมวลผลในการออกรายงานงบการเงิน และ ยังใช้บันทึกรายการ ทางบัญชี, และบันทึกปรับปรุงรายการประจำเดือนด้วย
- ระบบงานบัญชีลูกหนี้/ระบบรายได้ ใช้สำหรับการตั้งลูกหนี้เงินยืมและลูกหนี้เงินทดรองจ่าย โดยลูกหนี้ทั้งหมดจะมีทะเบียนคุมรายตัวแต่ละราย เพื่อดูรายละเอียดและยอดรวมหนี้คงค้าง ของลูกหนี้ นอกจากนี้ใช้สำหรับการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการรับค่าปรับ และเงินบริจาค
- ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้/ระบบจ่าย ใช้สำหรับการตั้งเจ้าหนี้ พร้อมรับรู้ค่าใช้จ่าย โดยเจ้าหนี้ ทั้งหมดจะมีทะเบียนคุมรายตัวแต่ละราย เพื่อดูรายละเอียดและยอดรวมหนี้คงค้าง ของเจ้าหนี้ นอกจากนี้ใช้สำหรับการจ่ายเงิน การออกเซ็คและใบกำกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ระบบธนาคาร เป็นระบบงานเพื่อกำหนดรูปแบบเช็ค และ งานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ที่ใช้ควบคุมติดตามยอดคงเหลือและความเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร โดยสามารถจัดทำ การกระทบยอดกับ Statement จากธนาคาร
- ระบบงานสินทรัพย์ถาวร ใช้สำหรับงานควบคุมสินทรัพย์ถาวร ได้แก่ สินทรัพย์ที่มีตัวตน ประกอบด้วย อาคาร ที่ดิน และทะเบียนครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน พร้อมทั้งต้องมี การคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวร รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบและพื้นที่ที่สินทรัพย์ ถาวรชิ้นนั้นตั้งอยู่
- ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นระบบงานที่เชื่อมโยงกันระหว่างข้อมูลหลักผู้ขาย ข้อมูลหลัก สินค้า ข้อมูลหลักบริการ ซึ่งจะนำไปสู่การจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และการจัดทำใบสั่ง ซื้อ/ สั่งจ้าง และเมื่อผู้ขายสินค้า/ บริการ ส่งมอบสินค้า/ บริการตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน ระบบจัดซื้อก็จะดำเนินการจัดทำการรับสินค้า/ คืนสินค้า สำหรับรายการสินค้า/ บริการ ที่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้
- ระบบการควบคุมงบประมาณ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับติดตาม เปรียบเทียบผล การดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้ตามแผนการดำเนินงานของกลุ่มงาน ใช้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุ ความแตกต่างระหว่างผลการดำเนินการจริงกับแผนงาน เพื่อกำหนดแนวทางหรือวิธีการแก้ไข ให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
- ระบบบริหารวัสดุ เพื่อดูแลวัสดุที่ต้องการเก็บคลัง ระบบจะเก็บความเคลื่อนไหวขึ้น/ ลงของ วัสดุแยกตามคลังแต่ละแห่ง รวมถึงราคาการสั่งซื้อครั้งสุดท้าย ไว้ที่ทะเบียน คุมวัสดุรายตัว เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสถิติในการบริหาร และ ควบคุมการใช้งาน (วิชัย ไชยมี, 2551)

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับมิติทางการเงินที่ใช้บันทึกข้อมูลด้วยระบบ การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) จึงได้สรุปข้อมูลรายละเอียดของรหัสที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลด้วย ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) จำแนกตามมิติทางการเงินที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1. D1 = แหล่งเงิน
- 2. D2 = ศูนย์ต้นทุน
- 3. D3 = กิจกรรม
- 4. D4 = โครงการ
- 5. D6 = รายได้
- 6. D7 = กองทุน
- 7. D8 = ค่าใช้จ่าย

รหัสขึ้นต้นด้วย 1 เป็นรหัสแหล่งเงินของ เงินงบประมาณ เช่น 1210 = ค่าตอบแทน

รหัสขึ้นต้นด้วย 2 เป็นรหัสแหล่งเงินของ เงินรายได้ เช่น 2210 = ค่าตอบแทน

2.D2 = **ศูนย์ต้นทุน** หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งหมดและเป็นรหัส ที่ควบคุมงบประมาณที่ได้รับในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ชื่อหน่วยงานที่ อยู่ในช่องของศูนย์ต้นทุนต้องเป็นหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ งบประมาณในการเบิกจ่าย

รหัสศูนย์ต้นทุน	คำอธิบาย
10000000	มหาวิทยาลัย(มทร.)
10100000	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.)
10200000	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.)
10300000	คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)
10400000	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)
10500000	คณะบริหารธุรกิจ (บธ.)
10600000	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ทค.)

**ภาพที่ 3.3** แสดงภาพมิติศูนย์ต้นทุน

3.D3 = กิจกรรม หมายถึง รหัสที่ตั้งขึ้นมาเพื่อกำหนดตามปี งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงิน

และผลผลิตที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณด้วย เช่น 65210500000A001 โดยจำแนกได้ดังนี้



**ภาพที่ 3.4** แสดงภาพตัวมิติกิจกรรม

**4.D4 = โครงการ** หมายถึง รหัสหมายเลขบัตรประชาชน จะใส่ในกรณีที่เป็นค่าตอบแทน ต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือค่าใช้จ่ายที่ต้องการเก็บสถิติเพื่อเก็บไว้เรียก รายงาน

5.D6 = รายได้ หมายถึง รหัสที่ใช้ควบคุมประเภทรายได้และต้องตรงกับเอกสารที่ทำ มาเบิกจ่ายจะมีรหัสที่ถูกกำหนดมาแล้วจากทางกองนโยบายและแผน

รหัสรายได้	คำอธิบาย
20100	รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน) BPM
20101	รายได้ประจำปี ปริญญาตรี (ภาคปกติ) BPM
20102	รายได้ประจำปี ปริญญาโท (ภาคปกติ) BPM
20103	รายได้ประจำปี ปริญญาเอก (ภาคปกติ) BPM
20200	รายได้งบกลาง มทร.ธัญบุรี
20700	รายได้นานาซาติ
21400	รายได้ค่าสมัครสอบ ปริญญาตรี
21700	รายได้สถานีวิทยุกระจายเสียง มทร.ธัญบุรี

**ภาพที่ 3.5** แสดงภาพมิติรายได้

6.D7 = กองทุน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งสาขาวิชาทั้งหมด ชื่อหน่วยงานที่อยู่ในช่องกองทุน จะเป็นเจ้าของงบประมาณเองก็ได้หรือจะเป็นผู้ที่ไปใช้งบประมาณ คนอื่นก็ได้

รหัสกองทุน	คำอธิบาย
1000000	มหาวิทยาลัย(มทร.ธัญบุรี)
10100000	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.)
10200000	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.)
10300000	คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)
10400000	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)
10500000	คณะบริหารธุรกิจ (บธ.)
10600000	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ทค.)

# **ภาพที่ 3.6 แสดงภาพมิติกองทุน**

**7.D8 = ค่าใช้จ่าย** หมายถึง รหัสที่เป็นตัวกำหนด GL หรือบัญชีแยกประเภท ในการลงบัญชีให้ถูกต้อง และอยู่ภายใต้มาตรฐานบัญชีภาครัฐและระเบียบการเบิกจ่าย

รหัสค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย
5102010199001	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ
5104010110001	ค่าเชื้อเพลิง
5104010112001	ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก
5104020101001	ค่าไฟฟ้า
5104030219001	ค่าประชาสัมพันธ์
5104010115001	ค่าธรรมเนียม
5104030210001	ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์-บุคคลภายนอก
5104040101001	ค่าตอบแทนตามตำแหน่ง

**ภาพที่ 3.7** แสดงภาพมิติค่าใช้จ่าย

รหัสผู้จัดจำหน่าย	คำอธิบาย
V11	บุคคลธรรมดาภายในมหาวิทยาลัย
V12	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
V21	บุคคลธรรมดาภายนอกรวมทั้งห้างหุ้นส่วนสามัญและร้านค้า
V22	หน่วยงานของรัฐ
V23	ธนาคาร
V24	ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด

บัญชีผู้จัดจำหน่ายมีรหัสการแยกประเภทในการบันทึกบัญชี ดังนี้

ภาพที่ 3.8 แสดงภาพรหัสบัญชีผู้จัดจำหน่าย

### 3.2 วิธีการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากร องค์กร (ERP)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นำระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผน ทรัพยากร องค์กร (ERP) ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มาใช้ในองค์กร ซึ่งระบบ สารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เป็นโปรแกรมสำเร็จรูป ที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการเฉพาะขององค์กร โดยโปรแกรมมีความยึดหยุ่นสามารถ ปรับเปลี่ยนโครงสร้างตามความต้องการของผู้ใช้งานในด้านต่าง ๆ ได้ สำหรับงานการบันทึกบัญชี เบิกงบประมาณเงินรายได้ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

เริ่มจากการรับเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบรายละเอียด และการบันทึกใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ของฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายและลงรายการบัญชี เบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)ให้มีความถูกต้องครบถ้วน ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และปรับปรุงบัญชี รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสรุปรายงาน ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานและรายงานต่อคณะ กรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทุกสิ้นเดือน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเงิน รายได้มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย

## 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และหลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.3.2 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการเรียงลำดับความสำคัญ เรื่องด่วนที่ต้องทำการบันทึกบัญชี เบิกงบประมาณเงินรายได้ก่อน <u>ข้อสังเกต</u> คือจะต้องเป็นเรื่องที่มีระยะเวลาเป็นตัวกำหนด เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้บัตร Fleet Card เนื่องจากถ้าหากชำระเกินระยะเวลาที่ทางธนาคารกำหนดต้องมีการเสียค่าปรับให้กับทาง ธนาคาร

3.3.3 การบันทึกบัญชีถือเป็นขั้นตอนที่ต้องมีความรอบคอบมาก ผู้ปฏิบัติงานควร ที่จะตรวจสอบยอดเงินทั้งในเอกสารใบแจ้งหนี้และใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ให้ตรงกันทุกครั้ง

<u>ข้อควรระวัง</u> เนื่องจากจำนวนเงินเป็นสิ่งที่สำคัญมาก ต้องมีการตรวจสอบ ทุกครั้ง

3.3.4 การหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องตรวจสอบทุกครั้งว่าเป็น บุคคลภายนอกหรือภายใน หรือเป็นนิติบุคคลแล้วได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่

<u>ตัวอย่าง</u> เคยมีบริษัท ภาษาหรรษา จำกัดได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่ายแต่ ตรวจสอบไม่รอบคอบได้ทำการหักภาษีทางบริษัทไป ซึ่งจะมีผลกระทบต่อ การส่งภาษี และต้องทำ การปรับปรุงและติดต่อทางบริษัทเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

<u>ข้อสังเกต</u>คือ ต้องเปิดไปดูที่เอกสารใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ทุกครั้งเพราะจะมีเงื่อนไข ที่ทางบริษัทแจ้งว่าได้รับยกเว้น การหักภาษี ณ ที่จ่าย

3.3.5 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องตรวจสอบมิติทางการเงินให้ตรงกับเรื่องขออนุมัติ ใช้เงินทุกครั้ง เนื่องจากอาจมีการตัดเงินผิดประเภทได้

<u>ข้อควรระวัง</u> หน่วยงานทำเรื่องขออนุมัติใช้เงินอาจจะเป็นขอเงินงบกลาง มทรธ. แต่พอถึง เวลาอนุมัติ เงินกองนโยบายและแผน อาจจะเปลี่ยนให้ไปใช้เป็นเงินรายได้สะสม มทร.ธัญบุรีแล้วพอ ตอนที่หน่วยงานส่งเรื่องมาเบิกและสร้าง ERP มาหน่วยงานก็ยังคงเข้าใจว่าได้รับเงินจากรายได้งบ กลาง มทร.ธัญบุรี จึงทำจองเงินมาผิดได้ จึงต้องตรวจสอบเรื่องขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ถี่ ถ้วนทุกครั้ง

## 3.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

#### 3.4.1 จรรยาบรรณสำหรับนักบัญชี

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ (2561) ได้กำหนดข้อบังคับสภาวิชาชีพ ว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561 ให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติ ตามหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

3.4.1.1 ความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนอย่างตรงไปตรงมา จริงใจในความสัมพันธ์ ทั้งมวล ทั้งทางวิชาชีพและทางธุรกิจ

3.4.1.2 ความเพี่ยงธรรมและความเป็นอิสระ ไม่ยอมให้อคติ หรือความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่นมาลบล้างการใช้ดุลยพินิจทางวิชาซีพ หรือทางธุรกิจ โดนผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ ต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตามหลักการพื้นฐานนี้ด้วย

3.1.1.3 ความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่ และการรักษามาตรฐาน ในการปฏิบัติงานรักษาไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ และความชำนาญทางวิชาชีพในระดับ ที่รับรองได้ว่าผู้ว่าจ้างได้รับบริการทางวิชาชีพที่ถึงพร้อมด้วยวิวัฒนาการล่าสุดในวิธี การหรือเทคนิคการปฏิบัติงานหรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง 3.4.1.4 การรักษาความลับ ให้ความสำคัญกับความลับของข้อมูลที่ได้มาจากความสัมพันธ์ ทางวิชาชีพและทางธุรกิจ ดังนั้น จึงไม่พึงเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สาม โดยไม่ได้ รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องและเฉพาะเจาะจง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามสิทธิ ทางกฎหมาย หรือสิทธิทางวิชาชีพ หรือเป็นหน้าที่ที่ต้องเปิดเผย หรือไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อบุคคลที่สาม

3.4.1.5 พฤติกรรมทางวิชาชีพ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี หรือเกิดความเสื่อมเสียต่อความน่าเชื่อถือของวิชาชีพ และรับผิดชอบต่อผู้ที่ผู้ประกอบวิชาชีพ บัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้

3.4.1.6 ความโปร่งใส แสดงภาพลักษณ์ให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ และมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ และไม่ปกปิดข้อเท็จจริง หรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญซึ่งสามารถติดตามตรวจสอบได้

#### 3.4.2 คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2562) ได้ประกาศพระราชบัญญัติมาตรฐาน ทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ 7 ข้อ ดังนี้

3.4.2.1ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- 3.4.2.2 ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่
- 3.4.2.3 กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- 3.4.2.4 คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- 3.4.2.5 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 3.4.2.6 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- 3.4.2.7 ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

# บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในบทนี้ผู้จัดทำได้สรุปขั้นตอนการบันทึกบัญชี เบิกงบประมาณเงินรายได้โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

## 4.1 กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานการการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบ การวางแผนทรัพยากรองค์กร(ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสาร การบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตาม มาตรฐานการบัญชีหน่วยงานภาครัฐ ตามรอบปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม และสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ และการเรียกรายงาน ต้องจัดทำทุกสิ้นเดือนเพื่อแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ มีรายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แผนในการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผน ทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

	ระยะเวลาดำเนินการ				
กิจกรรม	1-5 นาที	5-10 นาที	_ 15-30 นาที	1-2 ชั่วโมง	
1.รับเอกสารใบขอเบ็กงบประมาณเงิน		R	2		
รายได้					
2.ตรวจสอบเอกสารกับระบบ ERP		+			
3.บันทึกบัญชีในระบบ ERP	โบโลยีร์	$\rightarrow$			
4.พิมพ์เอกสารใบตั้งหนึ่	$\leftarrow \rightarrow$				
5.เสนอหัวหน้าพิจารณาลงนาม		←→			
6.รับเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงิน					
รายได้คืน					

		ระยะเวล′	าดำเนินการ	
กิจกรรม	1-5 นาที	5-10 นาที	15-30 นาที	1-2 ชั่วโมง
7.ส่งเอกสารใบขอเบ็กงบประมาณเงิน				
รายได้				
8.เรียกรายงานภาพรวงบประมาณ				
คงเหลือ				
9.ทำรายงานผลการเบิกจ่างบประมาณ				
เงินรายได้				
10.สรุปผลรายงานการเบิกจ่าย			4	
งบประมาณ				
11.เสนอรายงานการเบิกจ่าย			<b>←</b> →	
12 แจ้งเวียนหนังสือ			<b>←</b> →	

**ตารางที่ 4.1** แผนในการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผน ทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

# 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้จัดทำอธิบายโดยใช้ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ในการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน สำหรับการปฏิบัติงานการบันทึก บัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เพื่อให้เข้าใจถึงกระบวนการทั้งหมดที่มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการ ในการบันทึกบัญชีเบิก งบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้จัดทำได้แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอน สุดท้าย โดยขั้นตอนที่ 1-7 เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของการบันทึกบัญชี และขั้นตอน 8-12 เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการสรุปผลการเบิกงบประมาณเงินรายได้ จนถึงทำหนังสือแจ้งเวียนไป ยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังแสดงในตารางที่ 4.2



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	เริ่มต้น			
1.	รับเอกสาร	ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ - รับเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ที่ผ่านการอนุมัติโดย ผอ.กอง คลัง จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	1 นาที
2.	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	<ul> <li>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารกับระบบ ERP</li> <li>-ตรวจความถูกต้องของเอกสารใบขอเบิกกับระบบ ERP</li> <li>ประกอบด้วย</li> <li>1 บัญชีผู้จัดจำหน่าย</li> <li>2 กลุ่มภาษี ในกรณีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย</li> <li>3 มิติทางการเงิน</li> <li>4 รหัสแยกประเภท</li> <li>5 จำนวนเงิน</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	5 นาที

# **ตารางที่ 4.2** ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
3.	1 บันทึกบัญชี	<ul> <li>ขั้นตอนที่ 3 บันทึกบัญชีในระบบ ERP</li> <li>บันทึกบัญชีในระบบ ERP โดยใส่เลขที่ใบเบิกในช่องเอกสาร และวันที่จะต้องเป็นวันที่เดียวกับใบขอเบิกเงินรายได้</li> <li>1. บันทึกเลข ใบขอเบิก ในช่องหมายเลข</li> <li>2. บันทึกวันที่ตั้งหนี้ ในช่อง วันที่ลงรายการบัญชี</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	5 นาที
4.	พิมพ์เอกสาร	ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์เอกสารใบตั้งหนี้ 4.1 พิมพ์เอกสารใบตั้งหนี้ 1 ฉบับ แนบในตัวเรื่องใบขอเบิกและ ลงนามในช่องผู้จัดทำและลงวันที่ ณ วันที่ทำการบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	2 นาที
5.	<ul> <li>พิจารณา</li> <li>ลงนาม</li> <li>ถูกต้อง</li> <li>มูกต้อง</li> </ul>	ขั้นตอนที่ 5 เสนอหัวหน้าพิจารณาลงนาม - เสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณาลงนาม กรณีไม่ถูกต้อง หัวหน้าฝ่ายบัญซีส่งเอกสารคืน ผู้บันทึกบัญซี แก้ไขให้ถูกต้อง กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	5 นาที

**ตารางที่ 4.2** ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
6.	2 รับเรื่องคืน	<b>ขั้นตอนที่ 6 รับเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้คืน</b> -รับเรื่องคืนเพื่อดึงสำเนาเอกสารใบขอเบิกและส่งเอกสารตัวจริง ให้ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	2 นาที
7.	¥ ส่งเอกสาร	<u>ขั้นตอนที่ 7 ส่งเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้</u> -ส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงินดำเนินการจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	2 นาที
8.	เรียกรายงาน	ขั้นตอนที่ 8 เรียกรายงานภาพรวมงบประมาณคงเหลือ -เรียกรายงานภาพรวมงบประมาณคงเหลือ ในระบบ ERP โดย ระบุเงื่อนไขคือ ปีงบประมาณ,มิติแหล่งเงิน,มิติศูนย์ต้นทุน,มิติ กิจกรรม และมิติรายได้ (เพื่อแยกรายละเอียดงบประมาณ)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	15 นาที
9.	ทำรายงาน	ขั้นตอนที่ 9 ทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ -ทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินรายได้ทั้งในภาพรวมมหาวิทยาลัย และรายหน่วยงานแยกตาม แผนงาน,หมวดรายจ่าย,ผลผลิต โดยใช้ Pivot Table	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	1 ชั่วโมง

d	e v			do		4 9/9/	04		
ตารางที่ 4.	2 ขั้นตอนก	าารปฏิบัติงาน	เการบันทึกบัย	บูชีเบิกงบา	ประมาณเงินร	ายได้ด้วยระบบ	การวางแผนทรัพยา	กรองค์กร (	(ERP) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
10.	3 🗸 สรุปผลรายงาน	ขั้นตอนที่ 10 สรุปผลรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ -สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ทั้งหมดโดยแยกเป็น แต่ละหน่วยงาน และผลผลิต	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	30 นาที
11.	เสนอรายงาน	ขั้นตอนที่ 11 เสนอรายงานการเบิกจ่าย -เสนอรายงานการเบิกจ่ายเงินรายได้แจ้งให้ท่านอธิการบดีทราบ และเก็บไว้ให้ผู้ตรวจสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	30 นาที
12.	แจ้งเวียนหนังสือ	ขั้นตอนที่ 12 แจ้งเวียนหนังสือ -แจ้งเวียนหนังสือรายงานผลการเบิกจ่ายให้หน่วยงานที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณทราบผ่านระบบ e-Office	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	15 นาที
	สนสุด			

# **ตารางที่ 4.2** ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) (ต่อ)

จากผังการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผน ทรัพยากรองค์กร (ERP) ตามตารางที่ 4.2 เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจถึงการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณ เงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี ได้อย่างถูกต้องตามวิธีการ ผู้จัดทำจึงของอธิบายรายละเอียดของขั้นตอน การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

## ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้

เมื่อ คณะ/หน่วยงานทำเรื่องขออนุมัติเบิกเข้ามาที่กองคลัง ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายจะทำ การตรวจสอบเอกสารและทำใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ เสนอ หัวหน้าฝ่าย และ ผอ.กองคลัง ลงนามอนุมัติ และฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะน้ำเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ มาส่งที่ ฝ่ายบัญชี โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีรับเรื่องซึ่งมีเนื้อหาในเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ จะต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังต่อไปนี้

- 1. เลขที่ใบขอเบิก
- 2. วันที่
- 3. ผู้จัดจำหน่าย
- 4. แหล่งเงิน
- 5. มิติรายได้
- 6. หน่วยงานผู้เบิก
- 7. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
- 8. หมายเลขสินค้า
- 9. บัญชีแยกประเภท
- 10. รายละเอียดสินค้าหรือบริการ
- 11. ลายเซ็นลงนาม
- 12. จำนวนเงินก่อนภาษี/ภาษีมูลค่าเพิ่ม/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ยอดรวมทั้งสิ้น

#### <u>ข้อสังเกตในการปฏิบัติงานของขั้นตอนที่ 1</u>

เมื่อได้รับเอกสารใบขอเบิกมาแล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีจะต้องมีการคัดแยกเอกสาร เรียงลำดับ ความสำคัญ เรื่องด่วนที่ต้องทำการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ก่อน สังเกตจากเรื่องที่มี ระยะเวลาเป็นตัวกำหนด เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้บัตร Fleet Card เนื่องจากถ้าหากชำระ เกินระยะเวลาที่ทางธนาคารกำหนดต้องมีการเสียค่าปรับให้กับทางธนาคาร



<u>ตัวอย่าง</u> ใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ ดังภาพที่ 4.1

ภาพที่ 4.1 แสดงภาพใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้

## <u>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารกับระบบ ERP</u>

เมื่อได้รับเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้มาแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือวิธีการเข้าระบบการวางแผน ทรัพยากรองค์กร (ERP) เพื่อตรวจสอบข้อมูลในเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ กับระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้ถูกต้องตรงกัน ดังภาพที่ 4.2

- การเข้าใช้ระบบ ERP ผ่านระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)
  - 1. กด Shift และคลิกขวาพร้อมกันที่ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)
  - 2. คลิกที่ Run as different user



ภาพที่ 4.2 แสดงภาพการเข้าระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ระบบจะแสดงหน้าต่าง Run as different user ให้เรากรอกข้อมูล ดังภาพที่ 4.3
 1.กรอก User name เช่น fi\_ac
 2.Password จำนวน 6 หลักเช่น xxxxx

3.คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 4.3 แสดงภาพหน้าต่าง Run as different user

 ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ขึ้นมา ดังภาพที่ 4.4

Microsoft [ERP-APPLICATION : 2712] Microsoft	Dynamics AX - Rajamangala University of Technology Thanyaburi	
🚱 🕟 💌 📑 🕨 RT 🕨 การจัดซื้อแ	นการจัดหา <b>&gt;</b> หน้าพื้นที่	
810		
4 รายการโปรด		^ สมดรายวัน
D My favorites		
,		สมุดรายวันข้อตกลงราคา/ส่วนลด
4 การจัดชื่อและการจัดหา		
หน้าพื้นที่	ในรับชื่อนี้ไปเริ่มเห็นอนู่เห็นแห้น	รายงาน
4 978U	ในรู้สู่ข้อขันสุขมายรามวัน	4 550551
4 107-100 9 t	แผนการ์แห้เชื่อ	ล็อกการ์ได้รับการซื้อ
เปลงขอทงหมด ในช่วย้ำนั้นไม่สา	ใบส่งชื่อที่รางแผนให้พิมีนั้นที่สงชื่อเป็นนั้นนี้หรือพันกำหนด	การลงรายการบัญชีแยกประเภทสำหรับใบสั่งซื้อ
ในส่งที่อดีไม่ถึงมีตั้งอสมดีถิ่นบัน	ในส่งขึ้งที่ลาย่า	⊿ ผู้จัดจำหน่าย
ใบสั่งขี้อยนิดสมครามวัน	ย้อยกากพี่ย้อ	ผู้จัดจำหน่าย
แผนการใบส่งชื่อ	รายการสั่งชื่อสินต้าต้างส่ง	ข้อมูลพื้นฐานของผู้จัดจำหน่าย
ใบส <b>ั่งซื้อที่วางแผนไว้ที่มีวันที่ส</b> ั่งซื้อเป็	การรับสินด้ำที่ล่าช้า	รายนามหมายเลขโทรศัพท์ของผู้จัดจำหน่าย
ใบส่งซื้อที่ล่าข้า	การยืนมั่นมีบรับสินด้าที่ถูกปฏิเสร	คำขอของผู้สิดสำหน่าย
ข้อตกลงการซื้อ	ในสี่งชื่อที่ไม่ได้สัง	▷ Ustann
รายการสั่งซื้อสินค้าค้างส่ง	ในทั้งชื่อที่ด้างอยู่	P antus N==
การรับสินด้าที่ล่าข้า	4 lueodo	
การขึ้นขั้นในรับสินค้าที่ถูกปฏิเสธ	ไปของชื่อหังหมด	P FITTER D
ใบส่งซื้อที่ไม่ได้ส่ง	ใบขอชื่อที่ฉันจัดเตรียมไว้ ข. มี มี ม	
ใบสั่งชื่อที่ด้างอยู่	เปซอชอหรองขอสาหรบอน 9 สังเขาช่วง	ר ואטעלו וז
⊳ โบขอชื่อ	เบองของ การบดู เตบงตรบบบูขา เพยตรงของแน ในเขาซึ่งส่วนดังเป็นระบบหมายน้ำนั้นแบด	พารามิเตอร์การจัดซื้อและการจัดหา
> ดำขอไปเสนอราดา	ในของของ การบนุกร เอง แนตอนแพรรมด ในของขึ้งมีก่านแต้ไม้กับกัน	ล่ำดับงานการจัดซื้อและการจัดหา
⊳ ผู้จัดจำหน่าย	ในของอาก การแกกกอนน	พารามิเตอร์การอัพเดตบทสรุป
P ดาขอของผูลดลำหน่าย		b. Customization

ภาพที่ 4.4 แสดงภาพหน้าจอหลักของระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

🗸 กดสัญลักษณ์ 🕒 หลัง RT และ เลือกการจัดซื้อและการจัดหา ดังภาพที่ 4.5



VIIIII OMAN

ภาพที่ 4.5 แสดงภาพหน้าจอการจัดซื้อและการจัดหา



**ภาพที่ 4.6** แสดงภาพหน้าจอใบสั่งซื้อ

4	นสั่งซื้อนั้งหมด 🗸				ย	
8	Purchase order workflo	w				
	ใบสั่งขึ้อ	เลขที่ใบขอเบิก/อู้กา	เลขที่หนังสือ	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	บัญชีใบแจ้งหนึ่	ชื่อ
	•	-	•	•	•	•
	662PS9000088	บ.01476/2566	อว 0649.18/686	V24-000029	V24-000029	บริษัท เซล่าวัล ซ้พพลาย จำกัด
	662PS9000089	บ.00962/2566	อร 0649.21/432	V24-004029	V24-004029	บริษัท อาร์อาร์พี เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
	662PS9000090		ฝพ.080/2565	V21-000157	V21-000157	ห้างหุ้นส่วนสามัญ ห้วกะทิ
	662PS9000091		อร 0649.26-1/662	V24-001903	V24-001903	บริษัท เอ็ดดูดาส จำกัด
	662PS9000092		ฝพ.081/2565	V21-003871	V21-003871	นางสาวปกาวรินทร์ เกตุเพ็ชร
	662PS9000093	ม.01305/2566	ฝพ.057/2565	V24-000332	V24-000332	บริษัท ด่านสุทธาการพิมพ์ จำกัด
	662PS9000094		อว 0649.16/ 1054 ค	V24-000254	V24-000254	บริษัท ไอเอ็มใอ เอ็ดดูเทค จำกัด
	662PS9000095		ฝพ.งรด.072/2566	V24-003385	V24-003385	บริษัท เอ็นแอนด์เอ็น คอมพิวเตอร์ ซิสเ
	662PS9000096		ฝพ.1044/2565	V21-003872	V21-003872	นายไพบูลย์ มูลเกษม
	662PS9000097		อว 0649.21/ปสช 03	V24-004071	V24-004071	บริษัท อัพเปอร์ ดีไซน์ แอนด์ คริเอทีฟ
	662PS9000098		NW.229/2565	V24-002948	V24-002948	บริษัท ดิช วอช เซอร์วิส จำกัด
	662PS9000099		อว 0649.26-1/	V24-003996	V24-003996	บริษัท แอร์ บางกอก เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด
	662PS9000100		ฝพ.032/2565	V24-004219	V24-004219	บริษัท รักษาความปลอดภัย ดับเบิ้ล ที
	662PS9000101	u.01577/2566	of 0649.32/2021 רפ	V24-003151	V24-003151	บริษัท เมืองน่าอยู่ จำกัด
	662PS9000102		NW.085/2566	V24-000029	V24-000029	บริษัท เซล่าวัล ซ้พพลาย จำกัด
	662PS9000103		ฝพ.งรด092/2566	V21-003847	V21-003847	นายปรีชา บุหล้น
	662PS9000104		ฝพ.งรด091/2566	V21-003848	V21-003848	นางสุพรรณ พ้นธ์สน

ระบบจะแสดงหน้าจอ ใบสั่งซื้อทั้งหมดขึ้นมาเพื่อให้เราหาข้อมูล ดังภาพที่ 4.7

# ภาพที่ 4.7 แสดงภาพหน้าจอใบสั่งซื้อทั้งหมด

 เมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้นำเลข ใบขอเบิกไปพิมพ์หาในช่อง เลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา ตัวอย่าง \*01634/2566\* จำเป็นต้องมี \* ทั้งหน้าและหลัง ข้อความที่เราต้องการตรวจสอบ และกด Enter ระบบจะขึ้นข้อมูลที่เราต้องการขึ้นมา ดังภาพที่ 4.8

Purchase order v	vorkflow (การต่าเมินการตาสุดที่	โฮ้: 17/1/2023 10:06:00 ผู้ใช้: กองตศั	(ชีนาม			
ใบส่งชื่อ	เลยที่ในของมีก/อู้กว	เลยที่หนังสือ	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	บ้ญชีโบแจ้งหนึ่	6a	
	· *01634/2566*			5		
662P49000739	u.01634/2566	as 0649.17/250	0 V12-000004	V12-000004	มหาวิทยาลัยเทคโนโ	ลมีราชมงคลธัญบุรี
	3	*01634/2566*		5		
	Ğ	22 (10)				
		×810				
662P49000739			1500			
ในส่งชื่อ: 662P49000 สถุลเมิน: THB	17	70166610				
ชื่อ: มหาใหมาลับ	แหคโนโลบีราชมงคลอัญบุรี					
	หมายเลขสินด้า ซื่อผลิตภัณฑ	ñ	ประเททการจัดชื่อ	ปรีมาณ	หน่วย	ราคาต่อหม่วย
หมายเลอรายการ						

**ภาพที่ 4.8** แสดงภาพการหาเลขใบขอเบิก

 เลือกที่บรรทัดรายการที่เราเลือก ระบบจะ Pop Up หน้าต่างใหม่ขึ้นมา ดังภาพที่ 4.9

ไฟล์ 👻 ใบสั่งชื่	การชื่อ จ	จัดการ ใด้รับ	ม ใบแจ้งหนี้ ทั่วไร	ل ا								
ไบส่งชื่อ จากใบส่งขาย	แก้ไข ร้องขอการ	🔪 🗙	ลบ ยกเลิก มุมมองห้วข้อ	มมมองรายการ 1	🚰 จากทั้งหมด 🚰 จากสมุดรายวัน	<b>ک</b> الدہ	ร้างจากเท็มเพลต *	สิ่งที่แนบ	Generate	มี ประวัติเลขที่ใน	มลู้กา Cancel	
রহাঁথ		ร้กษา	1.7	R4	ด้ดลอก	ท่มทอง	สิ่งที่แนบ			ใบขอเบิก/สู้ค	רו	
邊 Purchase order w	orkflow [การดำเนินส	เการล่าสุดที่ใช้: 17/	/1/2023 10:06:00 ผู้ใช้: กะ	งคลัง บัญชี]								
662P49000739 :	/12-000004 - រ	มหาวิทยาลัยเท	เคโนโลยีราชมงคลธัญเ	บุรี								
ส่วนหัวของใบสั่งจ่	ื่อ											
รายการใบสั่งซื้อ												
📑 เพิ่มรายการ	🧛 เพิ่มบรรทัด	กรอบร 📉	🐬 รายการใบสั่งชื่อ 🔻	🚡 ข้อมูลทางการ	เพิ่น 🔻 🕌 สินค้าค	งคลัง 🔻	📓 ผลิตภัณฑ์และก	าารจัดหาวัสดุ	🔻 🥳 อัพเ	เดตรายการ 🔻		
🗌 ชนิด ผลกา.	. หมายเล หมา	ายเลขสินค้า จ่	ชื่อผลิตภัณฑ์	ข้อความ					ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุ
<b>•••</b>	1000 P40	010001 •	ด่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชก	าร ค่าปฏิบัติงาเ	นนอกเวลาราชการ เดือ	น มกราคม	2566 - นางสาวน้ำที	พย์ อินโต	1.00	หน่วย	500.00	500.00
					4							

ภาพที่ 4.9 แสดงภาพหน้าต่างใบสั่งซื้อ

- 🗸 ตรวจเอกสารใบขอเบิกกับระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) โดยเลือกไปที่มุมมอง หัวข้อในส่วนที่ต้องตรวจสอบ คือ หัวข้อทั่วไป / การตั้งค่า /และมิติทางการเงิน <u>ความหมายของมิติต่าง ๆ</u>
  - โลขที่ใบขอเบิก หมายความว่า เมื่อมีการออกเลขใบขอเบิกในสมุดออกเลขที่อยู่ที่ ฝ่ายเบิกจ่ายแล้วจะได้เลขที่ใบขอเบิก เพื่อใส่ในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในช่องใบขอเบิก
  - วันที่ หมายความว่า เมื่อมีการออกเลขใบขอเบิกในสมุดออกเลขที่อยู่ที่ฝ่ายเบิกจ่าย แล้วจะได้วันที่ออกเลข เพื่อใส่ในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในช่องวันที่ยืนยันเอกสาร

ผู้จัดจำหน่าย แบ่งประเภทดังนี้ ดังภาพที่ 4.10				
รหัสผู้จัดจำหน่าย	คำอธิบาย			
V11	บุคคลธรรมดาภายในมหาวิทยาลัย			
V12	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย			
V21	บุคคลธรรมดาภายนอกรวมทั้งห้างหุ้นส่วนสามัญและร้านค้า			
V22	หน่วยงานของรัฐ			
V23	ธนาคาร			
V24	ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด			

ภาพที่ 4.10 แสดงภาพประเภทผู้จัดจำหน่าย

# หน่วยงานผู้เบิก หมายความว่า คณะ/หน่วยงานที่ทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินมาต้อง ใส่รหัสของหน่วยงานนั้น ๆ แบ่งรหัสได้ดังนี้ ดังภาพที่ 4.11

รหัส	ชื่อหน่วยงาน
101	คณะศิลปศาสตร์
102	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
103	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
104	คณะวิศวกรรมศาสตร์
105	คณะบริหารธุรกิจ
106	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
107	คณะศิลปกรรมศาสตร์
108	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
109	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
110	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
111	คณะการแพทย์บูรณาการ
112	คณะพยาบาลศาสตร์
113	โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม
162	โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคล
200	วิทยาเขตปราจีนบุรี
300	สถานีวิทยุกระจายเสียง
400	หอพักนักศึกษา
900	ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
910	สำนักสหกิจศึกษา(สกศ.)
911	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
912	Admin Service Center
913	สำนักบัณฑิตศึกษา
915	กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
916	กองกฎหมาย

รหัส	ชื่อหน่วยงาน
917	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
920	สำนักงานอธิการบดี (สอ.)
921	กองกลาง (กก.)
9211	กองกลาง (กก.) - โครงการพิพิธภัณฑ์บัว
922	กองอาคารสถานที่ (กอส.)
9221	กองอาคารสถานที่ (กอส.) - โครงการพิพิธภัณฑ์บัว
923	กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
924	กองนโยบายและแผน (กนผ.)
9241	กองนโยบายและแผน (กนผ.) - ศูนย์นักศึกษานานาชาติและความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ
925	กองบริหารงานบุคคล (กบค.)
926	กองพัฒนานักศึกษา (กพน.)
927	กองประชาสัมพันธ์ (ปชส.)
928	สำนักจัดการทรัพย์สิน (สจส.)
9281	สำนักจัดการทรัพย์สิน - หอพักฝึกอบรม
9282	สำนักจัดการทรัพย์สิน - โรงอาหารกลาง
929	สำนักความร่วมมืออุตสาหกรรม
930	หน่วยตรวจสอบภายใน(ตสน)
940	สภาคณาจารย์และข้าราชการ(สคร.)
950	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)
951	บัณฑิตวิทยาลัย
960	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)
970	สถาบันวิจัยและพัฒนา ( สวพ.)
980	หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ(นบว.)
990	หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (TLO)

**ภาพที่ 4.11** แสดงภาพหน่วยงานผู้เบิก

- ศรวจเอกสารใบขอเบิกกับระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) โดยเลือกไปที่มุมมอง
   หัวข้อในส่วนที่ต้องตรวจสอบ คือ หัวข้อทั่วไป ดังภาพที่ 4.12
  - 1. ผู้จัดจำหน่าย ต้องดูว่าเป็น บริษัท/ยืมเงิน/หรือสำรองจ่าย และเลือกให้ตรงประเภท
  - 2. วั้นที่ ต้องเป็นวันที่เดียวกันกับเอกสารใบขอเบิก
  - 3. เลขที่ใบขอเบิก ต้องพิมพ์ครบถ้วน ตรงกันกับเอกสารใบขอเบิก
  - 4. หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง หน่วยงานหรือคณะที่ทำเรื่องส่งมาเบิก

*		× PU			ถึง รากทั้งหมด	$\sum_{i=1}^{n}$
ใบส่งชื่อ จากใบส่ง	เขาม แก้ไข ร้องของ	การเปลี่ยนแปลง	มุมมองทัวข้อ	มุ่มมองรายการ	近 รากสมุตรายวัน	412
สข้าง		จักษา			ต้ดลอก	ниния
📄 Purchase ord	er workflow [ຄາະສຳເຜີ	นการล่าสุดที่ใช้: 17/1/20	23 16:56:00 ຢູ່ໃຫ້: ຄ	[By / has		
662P4900073	9 : V12-000004	มหาวิทยาลัยเหตุโม	ลยีราชมงคลธัญ	บบบดงหัว	งข้อ	
🛛 ห้วไป 🤇						
ใบสำยิจ	104000720		ซ้อมูลการต่	ໂດກ່ວ ເວັດ		
Ga:	มหาวิทยาลับพ	ดโนโลบีราชมงคลสัญบริ	ทอยู่อนเทอง	N4.01:		
ชนิดการขึ้อ:	ใบสำขัด		Diate:			
ผู้จัดจำหน่าย		1.ผู้จัดจำหน่าย	สถานะ			
ผู้จัดจำหน่ายครั้ง	แต้มา:		annut:		อกโบแจ้งหนึ่แก้ โนแจ้งหนึ่	é
บัญชีผู้สัดสำหน่	v12-00004		สถานะการอเ	தமின்:	านที่มีแม้น	
บัญชีโบแจ้งหนึ่:	V12-000004		มลการตรวล	สอบงบประมาณสา	service:	
ស៊ីចាំចាត់៦:			Remark			
ใบขอเบิกผิน			Remarks:			
ออกเอกสารเป็นเง	iae ?					
RMUTT Infor	rmation					
เลขที่เอกสาร GF	MIS:	1001	- AST			
รันที่ยืนยันเอกสา ในตอะบิด	1/17/2023	🦯 3.เลขที่ ใบขอเ	บิก 🦾			
Landinitado	na 0649 7/2	500				
เลขที่โบขอเบ	)n/ฏิกา: บ.01634/256		G st			
หน่วยงานผู้เป	0n: 923	1 4 หน่วยงานผู้เ	ถือ 🕅 🤇			
ស៊ី១ឬលីពី៖	106					
รัตชื่อ รัตร่าง						
ประเภทสังขอ จัดส่งไปยัง:	923		468			
	<u>759</u>			-6254-		
	993			49921		
	PV	12000 11002120			หบ้า	171
		LEETUN SUUBSUID				
ເລຈກີ່ໃນເນີດ	U.01634/2566	[ <b>○]-~</b> [[(ゑ)				
วันที่	17 มกราคม 2566					
		2.3111				
1.ผู้จัดจำหา	น่าย	ากภอง	บกเงน			
á.	X12-000004 Nave	เล้าแหล ไม่ ได้มีชาละเมลด		8		
10	*12-000004 MHTMB	מואטעיר נטטז יידאעאומ	เลขที่เอกสาร	662P49	000739	
· .	<b>ដ្</b> លាររ្ម័រ	8/190	ประเภทเงินรายได้	รายได้ป	ระจำปี (สำหรับหน่วยงานสา	້ານ
ที่อยู่	39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นร	รมาขกทำบลคลองหก	หม่วยงานผู้เบิด	operate	บหาวิทยาลัยหลไปไลรีราช	
หมวดรวมด้วย	อำเภอขัญบรี จ.ปทุมชา	1 12110	1 2 5	a second	an 1710 1001 111 1003 19	
114 141 100 10	ต่าใต้ต่าย ดำเนิน เรา	4.1	หน่วยงานผู้เบิก	J	14.	
	1112410 - 9111114111		หน่วยงานเจาของงบบว	ระมาณ กองคลัง	(nn.)	
แหล่งเงิน	- ก่ำดอบแทน (งรด.)		หมายเองกานี	0994000	153180	
	(			0,71000		
			หมายเองบัครประชาชา	ы		
-		· .				

**ภาพที่ 4.12** แสดงภาพการตรวจสอบหัวข้อทั่วไป

ตรวจเอกสารใบขอเบิกกับระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) โดยเลือกไปที่มุมมอง
 หัวข้อในส่วนที่ต้องตรวจสอบ คือ หัวข้อการตั้งค่า ดังภาพที่ 4.13



WHT Tax Code ในกรณีที่เลือกผู้จัดจำหน่ายเป็น ภงด.53 หรือ ภงด.3 ต้องเลือก ในส่วนนี้ให้สัมพันธ์กันเสมอ แบ่งได้ตามนี้

ภาพที่ 4.13 แสดงภาพการตรวจสอบหัวข้อการตั้งค่า WHT Tax Code

เลือก WHT Tax Amount จะเกิดขึ้นในกรณีที่ มีการเลือกผู้จัดจำหน่ายที่เป็น V21,V24
 และมีการคิดภาษีหัก ณ ที่จ่าย ข้อมูลต้องตรงกับใบแจ้งหนี้เสมอ ดังภาพที่ 4.14

ใฟล์ 👻 ใบสั่งชื่อ	การซื้อ จัดการ	เ ได้กับ	ใบแจ้งหนึ่	ห้รัไป		
Wa at	/ 1	X au			👔 ลากทั้งหมด	Σ
ใบสั่งชื่อ จากใบสั่งขาย	แก้ไข ร้องขอการเปลี่ย	นแปลง INS	มุ่มมองข	ไวข้อ มุมมองรายก	U.E	ราม
สร้าง	รักษ	1		K	ด้ดลอก	มุ่มมะ
Purchase order wor	kflow (การดำเนินการล่า	สุดที่ใช้: 17/1/202	23 16:56:00	IN		
62P49000739 : V1	12-000004 - มหาริ	ทยาลัยเทคโนโ	ลมีราชมงค	มุมมองข	1210	
า ห่วไป						
กาษีชาย		07	รจัดการ			
VAT Branch:	00000	DF	ัมมัชื่อ:			
Vendors VAT Branch		1 Ale	Ň:		กองคลัง บัญชี	
กลุ่มกาษียายะ	DOMESTIC	0000	iu:			
หมายเลขยกเห้นกาษี:		00	en:		en-gb	
ราดารายภาษีขาย:	171		เคโซ้การจัดกา	รการเปลี่ยนแปลง:	7	
		4295	in:			
WHT Tax Code:	PND01	2005				
WHT Tax Percent:	0.00			10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-1	1	
WHT Tax Amount:	0.00 -		WHT Tax	< Amount		
การลงรายการบัญชี				1	4	
	No.	YYYYYYYY	TTT A	อดก่อนภาษีมูลค่าแ	พื่ม	500.00U
				ภาษีมูลค่าเร	พื่อง	0.001
		$\mathbb{C}$	nž.	3	วม	500.00U
	Sta MA	IT TOWAR	E.	ภาษีหัก ณ ที่จ่	่าย	0.001
	22XV	at lax Am		รวมทั้ง	อ้น	500.00U
A	N R CES					
1 การทางที่เกิดของคุร .		Zan	10/13	301		

ภาพที่ 4.14 แสดงภาพการตรวจสอบหัวข้อการตั้งค่า WHT Tax Amount

- ตรวจเอกสารใบขอเบิกกับระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) โดยเลือกไปที่มุมมอง
   หัวข้อในส่วนที่ต้องตรวจสอบ คือ มิติทางการเงิน
- D1 = แหล่งเงิน คือหมวดรายจ่ายต้องเลือกให้ตรงกับเรื่องที่ทางหน่วยงานหรือคณะทำเรื่อง มาขออนุมัติใช้เงินต้องตรวจสอบว่าเป็นเงิน งปม/งรด และเลือกประเภทให้ถูกต้อง เช่น ค่าตอบแทน / ค่าใช้สอย / เงินอุดหนุน โดยแบ่งประเภทค่าใช้จ่ายเป็นประเภท ให้สอดคล้อง กับค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิก โดยแบ่งประเภทได้ดังนี้

รหัสขึ้นต้นด้วย 1 เป็นรหัสแหล่งเงินของ เงินงบประมาณ เช่น 1210 = ค่าตอบแทน

รหัสขึ้นต้นด้วย 2 เป็นรหัสแหล่งเงินของ เงินรายได้ เช่น 2210 = ค่าตอบแทน

2) D2 = ศูนย์ต้นทุน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งหมดและเป็นรหัส ที่ควบคุมงบประมาณที่ได้รับในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ชื่อหน่วยงานที่อยู่ ในช่องของศูนย์ต้นทุนต้องเป็นหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณ ในการเบิกจ่าย ดังภาพที่ 4.15

รหัสศูนย์ต้นทุน	คำอธิบาย
1000000	มหาวิทยาลัย(มทร.ธัญบุรี)
10100000	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.)
10200000	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.)
10300000	คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)
10400000	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)
10500000	คณะบริหารธุรกิจ (บธ.)
10600000	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ทค.)
10700000	คณะศิลปกรรมศาสตร์ (ศก.)

## ภาพที่ 4.15 แสดงภาพมิติศูนย์ต้นทุน

3) D3 = กิจกรรม หมายถึง รหัสที่ตั้งขึ้นมาเพื่อกำหนดตามปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินและ ผลผลิตที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณด้วย เช่น 66290203000A001 ดังภาพที่ 4.16



**ภาพที่ 4.16** แสดงภาพมิติกิจกรรม

4) D4 = โครงการ หมายถึง รหัสหมายเลขบัตรประชาชน จะใส่ในกรณีที่เป็นค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือค่าใช้จ่ายที่ต้องการเก็บสถิติการ เบิกจ่ายเพื่อไว้ออกรายงานในระบบ 5) D6 = รายได้ หมายถึง รหัสที่ใช้ควบคุมประเภทรายได้และต้องตรงกับเอกสารที่ทำ มาเบิกจ่าย รหัสจะถูกกำหนดมาแล้วจากกองนโยบายและแผนตามประเภท ของรายได้ที่ทางหน่วยงานทำเรื่องขออนุมัติใช้เงิน ดังภาพที่ 4.17

รหัสรายได้	คำอธิบาย
20100	รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน) BPM
20101	รายได้ประจำปี ปริญญาตรี (ภาคปกติ) BPM
20102	รายได้ประจำปี ปริญญาโท (ภาคปกติ) BPM
20103	รายได้ประจำปี ปริญญาเอก (ภาคปกติ) BPM
20200	รายได้งบกลาง มทร.ธัญบุรี
20700	รายได้นานาชาติ
21400	รายได้ค่าสมัครสอบ ปริญญาตรี
21700	รายได้สถานีวิทยุกระจายเสียง มทร.ธัญบุรี

ภาพที่ 4.17 แสดงภาพมิติรายได้

6) D7 = กองทุน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งสาขาวิชาทั้งหมด ชื่อหน่วยงานที่อยู่ในช่องกองทุน จะเป็นเจ้าของงบประมาณเองก็ได้หรือจะเป็นผู้ที่ไปใช้ งบประมาณคนอื่นก็ได้ ดังภาพที่ 4.18

รหัสกองทุน	คำอธิบาย					
1000000	มหาวิทยาลัย(มทร.ธัญบุรี)					
10100000	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.)					
10200000	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.)					
10300000	คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)					
10400000	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)					
10500000	คณะบริหารธุรกิจ (บธ.)					
10600000	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ทค.)					

**ภาพที่ 4.18** แสดงภาพมิติกองทุน

7) D9 = Company ต้องเลือก C1002 = มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เท่านั้น ดังภาพที่ 4.19

มิติทางการเงิน รหัสเท็มเพลต:		
มิติทางการเงิน		
D1_แหล่งเงิน:	2210	- ค่าตอบแทน (งรด.)
D2_ศูนย์ต้นทุน:	90203000	กองคลัง (กค.)
D3_กิจกรรม:	66290203000A001	งบบริหารจัดการ กองคลัง
D4_โครงการ:		
D5_ปีการศึกษา:		
D6_รายได้:	20100	รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน) BPM
D7_กองทุน:	90203000	กองคลัง (กค.)
D8_รหัสด่าใช้ล่าย:		
D9_Company:	C1002	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาพที่ 4.20 แสดงภาพมิติทางการเงิน

- เริ่มการตรวจเอกสารใบขอเบิกกับระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) โดยเลือกไปที่ มุมมองรายการ ในส่วนที่ต้องตรวจสอบ คือ หัวข้อรายการใบสั่งซื้อ เพื่อตรวจสอบหมายเลข สินค้า ข้อความ ปริมาณ หน่วย รายค่าต่อหน่วย และยอดเงินสุทธิ
  - หมายเลขสินค้า คือ รหัสที่เป็นตัวกำหนดข้อความให้ตรงกับเอกสารที่ทำเรื่อง มาขอเบิก ดังภาพที่ 4.21

หมายเลขสินค้า	คำอธิบาย
P3010021	ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฯ
P4010001	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
P4010002	ค่าเปี้ยประชุม
P4010003	ค่าสอน
P5020001	ค่าตอบแทนวิทยากร (อบรม)
P5020010	ค่าทางด่วน (อบรม)
ZE020001	ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

#### ภาพที่ 4.21 แสดงภาพหมายเลขสินค้า

#### ตัวอย่างการตรวจสอบหมายเลขสินค้าหน้าใบสั่งซื้อ ดังภาพที่ 4.22



**ภาพที่ 4.22** แสดงภาพหมายเลขสินค้าหน้าใบสั่งซื้อ

ข้อความ คือ การอธิบายรายการ ทางหน่วยงานเป็นคนใส่รายละเอียดให้ตรงกับ เอกสารที่ส่งมาเบิก เช่น ต้องการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือโครงการต่าง ๆ รายละเอียดในข้อความจะนำไปใช้ดูตอนเรียกรายงานมา ตรวจสอบ เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มกราคม 2566 นางสาวน้ำ ทิพย์ อินโต ดังภาพที่ 4.23

ใหล่ 👻 ใบส่งชื่อ	การชื่อ จัดการ ได้	ส์จับ ใบแจ้งหนี้ ทำลีป					
<ul> <li>โบส์เซอ จากใบส์เขาย</li> </ul>	แก้ไข ร้องขอการเปลี่ยนแปลง	× คบ เริ่ม มายองห้าช้อ		จากทั้งหมด จากสนุดรายวัน	<b>Х</b> тш	<b>ไข้</b> สร้างจากเต็มเพลต	สิ่งที่แบบ
สกับ	รักษา			สัตสอก	NUMBER	สังพีมมอบ	
Durchase order wo	rkflow [การต่ำเนินการต่าสุดที่ใช้: 1	17/1/2023 10:06:00 ผู้ใช้: กอง	ດລັບບ້ານຮັ]				
662P49000739 : V	12-000004 - มหาวิทยาลัย	มเทคโนโลยีราชมุรศิลธัญบุ	5	มุมมองร	ายการ		
การและสาย สายหนังของใบสั่งขี้	2	/					
รามการใบสงชื่อ						8. <b></b>	
	NO NUCESSION NO NUCESSION		S CONNILIAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A	า 📷 พันดาด	19881	NARODANIJACOT	หรอหาวสตุ
	1000 P4010001	<ul> <li>ขอมสตกณฑ</li> <li>ต่าปอิบัติงานแอกเวลาราชอาว</li> </ul>		าเวลาราชการ เดิง	น มกราคม 2	2566 - นางสาวน้ำพิพ	ເບ້ ວິເມໂຫ
		ข้อความ					

**ภาพที่ 4.23** แสดงภาพข้อความ

ปริมาณ คือ การใส่จำนวนว่าต้องการเบิกเท่าไหร่ เป็นการกำหนดรายละเอียดให้ ตรงกับเอกสารใบขอเบิกและใบส่งของ เช่น ซื้อกระดาษจำนวน 25 รีม คอมพิวเตอร์ จำนวน 5 เครื่อง ดังภาพที่ 4.24

มี ส์เชื่อ จา	ก็มสังชาย	- T	ออการเปลี่ยนแปลง	มแมะเหร็งข้อ	ницинатия	<ul> <li>อักสายสาย</li> <li>อักสายสาย</li> </ul>	niu <b>Σ</b>	<b>ไข้</b> สร้างจากเก็มเท
11	· · · · ·		วิ รักษา		affind	ส์ดสอก	NUMBER	849
ส่วนห้วง	เองใบส่งชื่อ		S.II	2400)-5		ี่ที่ทุกองร.	1811.12	
ส่วนห้าง รายการใ	เองใบส่งซื้อ ในส่งชื่อ			😵 รายการ์โบส์งปี้อ.*	นั้น ขัยมุลกาก	มษูก 📅 ษู ที่ทุทธงุง,	ายการ แล้าลงลลัง <del>*</del>	🙀 ผลิตภัณฑ์ม
ส่วนห้วง รายการใ ชนิด	ของใบส่งซื้อ ในสั่งซื้อ ผลกา		กัย การเรา พมายเลยคิมสำ	รายการ์แล้งข้อ * ชื่อตวาม	รัฐชัยมุศการก ปริมาณ	พระก มษาศ <b>ช</b> าษ ที่ทุทธงร.	ายการ แล้วลงลล์ง▼ ราลาต่อหน่วย	มอดพันสุทร์

**ภาพที่ 4.24** แสดงภาพปริมาณ

หน่วย คือ จำนวนนับที่เป็นตัวกำหนดให้กับปริมาณ ซึ่งประเภทของหน่วยต้องเลือก ให้ตรงกับใบส่งของ เช่น งวด/เล่ม/ป้าย/ฟอง/หน่วย แต่ถ้าไม่มีกำหนดมา ให้เลือก คำว่า หน่วย ได้เลย เช่น ซื้อกระดาษจำนวน 25 รีม / คอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง ดังภาพที่ 4.25

turkida kri	<b>ส์ใ</b> นสังชาย	wite too	ร้าง ขอการเปลี่ยนแปลง	× ≈u Bili siniñn	มมมองห้าข้อ	ארחעראפטעען	ร์รี่ธ จากเรื่ อีรีร จากส	เดรายวัน ราม	ัญ สร้างจากเต็มเพย ช
สร้าง			รักษา			804	-	ou innea	สังพีย
<ul> <li>ส่วนห้วง</li> <li>รายการใ</li> </ul>	มองในส่งชื่อ ในส่งชื่อ <		ia El austr	43	การ์แล่เชื่อ 🔻	🔜 ข้อมหาวงก	ม มียาะ	เองรายการ #. มีเข้าองอน์ ▼	🖾 แล้อกักเสม
	มลกา	9507058	หมายเลขสินด้า	ข้อความ		ปรีมาณ	witte	ราคาต่อหน่วย	มอดเงินสทธิ
F	0	1000	P4010001	ศายผู้บัติง ราชการ เส้ 2566 - มา	านนอกเวลา ไอน มกราคม หลัวหน้าพิพเ	100	พน่วย	500.00	500.00

**ภาพที่ 4.25** แสดงภาพหน่วย

ราคาต่อหน่วย คือ จำนวนเงินที่ต้องตรงกับเอกสารใบส่งของจะเป็นยอดก่อนภาษี หรือรวมภาษีมาแล้วก็ได้ ดังภาพที่ 4.26

<ul> <li>รากในสังอาย</li> </ul>	การขอ จะการ ร้องขอการปลี่ยนแปลง		Julionstants	ัฐ จากทั้งหมด ฏิ จากสมุดรายวัน	Σ sin	<b>ส</b> ับจากเก็มเพล
สส้าง	T inin	G S 2 HAR	4 N	ต์ตลอก	มุมมอง	84916
662P49000739 - V12-	000004 - มหารินบาลัยเห	เอโนโลโราชนุเมอลรักแ		$\sim$		
002149000733. 112		THITTEN TO A DESCRIPTION PR		30/123		
ส่วนหัวของใบส่งขือ			DYIII O	มุ่มมองราย	เการ	
0 4 3 1						
รายการใบส่งชื่อ				//		
รายการใบส่งชื่อ	House Morrison	🔅 ราะการ์เปล่ะชื่อ 🕶	🚡 ข้อมูลทางการค่	ด้น 🕶 🏭 สินต์	าดงตลัง 🔻	🙀 มกิตภัณฑ์จ
รามการใบสังชือ	เกินบรรรณ มายเล หมายเลยสินต้า	จาะการ์แล้งนี้อา ข้อความ	<ul> <li>น้อมูลกางการมี</li> <li>ปริเวณ พ</li> </ul>	กัน 🔹 🏭 สินต์ น่วย	ำดงตลัง <b>▼</b> ดาต่อหน่วย	มิติ มลิตภัณฑ์แ ขอดผินสุทธิ
รามการใบสังชือ 🤇	เสียงการ (สินคร) มายเล หมายเลขสินคัร 1000 P4010001	จายกำพื้นดังนี้อา ข้อคราม ค่าปฏิปติงานแอกเทลา ราชการ เดือน มกุราคม	รัฐ ข้อมูลหางการมี ปริมาณ พ 1.00 พ	นา 🛃 คินส์ น่าย ราง น่าย	ำดงตอัง▼ ดาต่อหน่วย 500.00	🙀 มกัดกัณฑ์ษ ขอดคันสุทธิ 500.00
รามการใบสังชือ พันรายการ ยณิต มลกา ห อายาร	สมาราช มายมล หมายเลขสินส์ร 1000 P4010001	รายกำพับคั่งชื่อรา ข้อความ ด่ายผู้ปลิงานนอกเหลา ราชการ เดือน มกราคม 2566 - นางสาวน้ำพิพบั อินโด	ราคาหา	มา 🦀 คนสั น่าย น่าย น่าย	ำดงคลัง▼ ดาต่อหน่วย 500.00	😹 มกิตภัณฑ์แ ยอดพินสุทธิ 500.00
รามการใบสังชือ 🤇	สมมาร์ มายเล หมายเลยสินล้า 1000 P4010001	จายกาพื้นดังนี้อา ข้อความ สายผู้ปลิงานนอกเกลา ราชการ เดือน มกราคม 2566 - นางสาวน้ำพิพย์ อินโต	ราคาหา	มา 🦉 มาย สาย สาย สาย สาย สาย มาย มาย มาย	ำตงตอัง▼ คาต่อหน่วย 500.00	📸 มกิตกัณฑ์จ ยอดพินสุทธิ 500.00

**ภาพที่ 4.26** แสดงภาพราคาต่อหน่วย

ยอดเงินสุทธิ์ คือ ราคาต่อหน่วยคูณกับปริมาณออกมาแล้วจะได้เป็นยอดเงินสุทธิ เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน 1 หน่วย คูณ ราคาต่อหน่วย 500 บาท ยอดเงินสุทธิจะได้ จำนวน 500 บาท ดังภาพที่ 4.27

ไฟล์	-	ใบส่งชื่อ	การซื้อ	จัดการ	ได้จับ ใ	ใบแจ้งหนึ่ จ่	หม			
ใบส่งอี่ ใบส่งอี่	) <u>เ</u>	<b>ไล้</b> มสั่งชาย	แก้ใจ ร้อง	<b>้</b> องการเปลี่ยนแห	🗙 ອນ 🕵 ນາເອັກ	ม่ททรงมุมดูร	Prouresennis	🖧 รากทั้งหมด 💼 รากสมุดรา	ล <b>โ</b>	รักษากเพิ่มเพล สร้างจากเพิ่มเพล
	สร้าง			รักษา			-i#04		มุมมอง	สิ่งที่แก
662P	49000	739 : V	12-00000	4 - มหาวิทย	ภาลัยเหคโนโล	เขีราชมงคลธ์เ	លូបុទី	มุมมอง	รายการ	
⊳ aha	่มห้วขอ	งใบส่งซื้อ	)			~				
ราย	มการใบ	สั่งชื่อ	$\leftarrow$							
I	🔹 เพิ่มร	ายการ	😽 เพิ่มบรร	ກັດ 📉 ສາມ	oon 🛛 🖗 🕯	ายการ์ใบส่งชื่อ 🔻	🚮 ข้อมูลหางก	กรพิน 🔨 🏭	สินค้าคงคลัง 🔻	🙀 แล้ดก้ณฑ์แล
	ชนิด	มลกา	หมายเล	หมายเลยสินส์	ำ ข้อความ	•	ปรีมาณ	หน่าย	ราคาต่อหน่วย	บอดพินสุทธิ
		0	1000	P4010001	ต่าปฏิบั ธระเอาต	ดีงานนอกเวลา	1.00	หน่วย	500	500.00
					2566 - อินโต	นางสาวน้ำพิพย์		ยอด	เงินสุทธิ	

**ภาพที่ 4.27** แสดงภาพยอดเงินสุทธิ

 ✓ เริ่มการตรวจเอกสารใบขอเบิกกับระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) โดยเลือกไปที่ มุมมองรายการ ในส่วนที่ต้องตรวจสอบ คือ รายละเอียดของรายการ เลือกที่ หน้าคำว่ารายละเอียดของรายการ ดังภาพที่ 4.28

ไปสังชื่อ จากใ เปล้าชื่อ จากใ	<b>ร้อง</b> บสังชาย		มากปลียนแปลง สำนา	ajar, kirantai	FURTHEREDUL	5 () จากทั้งหม 5 () จากทั้งหม	ามวัน <b>ว</b> ัณ	สร้างจากเห็มเพล
62249000	739 · V1	2-000004 -	มหาวิหเกล่	ับเนตโนโลโรารมนตลรัก		C	sistered	
ส่วนหัวชอ	งใบส่งชื่อ	5				20		
รายการใบ	ส่งชื่อ	130			5111	<u>&gt;&gt;//</u>		
ing when	nunne 1	and man file	ausar	🌾 รามการในส่งชื่อ 🕶	📷 ข้อมูลหางการ	1034 · 🤐	สินสำคงคลัง 🕶	🙀 ผลิตภัณฑ์แ
🗌 ชนิด	напъ		ายเลขสัญล้า	ยังตราม	ปรีมากร	พนุรย	ราคาต่อหน่วย	ขอดคินสุทธิ
	0	1000 94	9269	ต่าปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ เดือน มกุราคม 2566 - นางสาวน้ำทิพย์ อันโต		lylane	500.00	500.00
		รายส	ะเอียดข	ขในโลยวั องรายการ				
		7						

ภาพที่ 4.28 แสดงภาพรายละเอียดของรายการ
$\checkmark$	ระบบจะแสดงเ	หน้าจอรายส	ละเอียดของร	ายการมาให้	ดังภาพที่ 4	.29

รายละเจียด	ของรายการ		
รายการใบส่ง		การอำงอิงกายหอก	สถานะ
ประเภทการจัดซื้อ:	P: การขอเมิก/เหื้งเมิก	กายนอก:	ค้แสอน้ำเก
ชื่อผลิตภัณฑ์: ข้อความ:	ต่าปฏิบัติงานแอกเวลาราชการ ต่าปฏิบัติงานแอกเวลาราชการ เดือน มกราคม 2566 - นางสาวน้ำพิทย์ อิเม็ต	ข้อมูลข้างอิงการจัดสัง การจัดหาวังกุดิบของลุกด้า: ข้อมูลข้างอิงของลุกด้า:	สถานฮของบรรเก้ด: ใบส์งที่เปิดตัวส์วิ สถานฮะ ในได้ส่ง หมุด:
ใบขอชื่อ ในขอชื่อ		ระหว่างบริษัท จุดสั้นดัน:	เหรียงบบูรณ์:
งให้ป ค	กรตั้งต่า ที่อยู่ ผลิตภัณฑ์ วันจัดส่ง	การเบิกสินด้า ราดาและส่วนลด โดรงการ การด้าง่างประเทศ	/ สินหรัพย์กาวร / มิติหางการอิน / WHT
L			

ภาพที่ 4.29 แสดงภาพรายละเอียดของรายการ

 ในส่วนของหัวข้อรายละเอียดของรายการ ให้เลือกไปที่ ช่องการตั้งค่า ---->หัวข้อการลง รายการบัญชี ----> บัญชีแยกประเภท ให้เลือกใส่ให้ตรงกับงบค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก ดังภาพที่ 4.30

▲ รายละเอียดของรายการ	M G REG	
สินค้าคงคลัง	กาษีขาย	
รหัสล็อต: L000673664	กลุ่มกาษีอายตามประเภทสินด้า:	~
การจับดูใบแจงหนึ่ เมื่อบายการจับดู่: การจับดู่สองหาง	กลุ่มภาษีขาย: <b>ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</b> กลุ่มภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามประเภทสินด้า:	DOMESTIC ~
<b>ใบสั่งที่สงคิน</b> การดำเนินการคินสินด้า:	การกงรายการบัญชิ บัญชีแยกประเภท:	58000000002 -
Terre and the second seco	ว <b>ันที่และเวลา</b> วันที่และเวลาที่สร้าง:	1/17/2023 10:06:02 am
Ţ.	ทิตโนโลยีราชน	
หั่วไป การตั้งค่า หื่อยู่ ผลิตภัณ	เข้ วันจัดส่ง การเบิกสินต้า ราด	าและส่วนลด โครงการ การด้าท่างปร

ภาพที่ 4.30 แสดงภาพหน้าต่างการตั้งค่า

<u>ตัวอย่างงบค่าใช้จ่าย</u> เช่น เบิกค่าใช้สอย อยู่งบดำเนินงานต้องเลือก 580000000002 ดังภาพที่ 4.31

บัญชีหลัก	ชื่อ
5800000000001	งบบุคลากร
580000000002	งบดำเนินงาน
580000000003	งบลงทุน
580000000004	งบเงินอุดหนุน
580000000005	งบรายจ่ายอื่น

#### **ภาพที่ 4.31** แสดงภาพบัญชีแยกประเภท

 ในส่วนของหัวข้อรายละเอียดของรายการ ให้เลือกไปที่ช่องมิติทางการเงิน เราจะสังเกตได้ว่า ในช่องของมิติทางการเงินจะใส่เหมือนกับมุมมองหัวข้อในส่วนของมิติทางการเงิน แตกต่าง กันตรงมี D8 รหัสค่าใช้จ่าย เพิ่มเข้ามาซึ่ง D8 รหัสค่าใช้จ่าย หมายถึง รหัสที่เป็นตัวกำหนด GL หรือบัญชีแยกประเภทในการลงบัญชีให้ถูกต้อง ต้องตรวจสอบให้ตรงกับเอกสารที่เบิก ว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ดังภาพที่ 4.32

มติทางการพิษ				5	
D1_แหล่งเสีย:	2210	~	- ต่าคอบแหน (งรด.)	(C)	
D2_ສຸແນ໌ທີ່ແທຸແ:	90203000	~	notest (nr.)	G (a)	
D3_กิจกรรม:	66290203000A001		งบบจิตารนัดการ กองคลัง		
D4_โครงการ:	2100500021096		นางสาวน้ำพิพย์ อันโต		
D5_ปีการศึกษา:	67	22		MG28	
D6_รายได้:	20100	20	รายใต้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสมับสมุน) BPM		1
D7_กองพุฒ	90203000	24	PIDIRATI (PR.)	D8 รหัสค่าใช้จ่าย	
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:	5101010108001 9-0	-	7ต่าลวังเวลา		
D9_Company:	C1002		มหาวิชยาสอเทลโนโลบัราชมุงตลอัญบุรี		



<u>ข้อควรระวัง</u> D8 รหัสค่าใช้จ่าย จากประสบการณ์ของผู้จัดทำต้องตรวจสอบประเภทของ ค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องสอดคล้องกับผังบัญชี เพราะถ้าลงผิดประเภทจะทำให้การบันทึกบัญชี แยกประเภทค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง หรือถ้าเราบันทึกบัญชีไปแล้วก็ต้องทำการปรับปรุงรายการบัญชี

#### <u>รหัสบัญชีค่าใช้จ่าย</u> ดังภาพที่ 4.33

รหัสค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย
5101010101001	- เงินเดือน
5101010102001	- เงินโบนัส
5101010103001	- เงินประจำตำแหน่ง
5101010108001	- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5101010109001	- เงินตอบแทนข้าราชการ
5101010113001	- ค่าจ้าง
5101010115001	- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ค่าจ้างตามสัญญาจ้าง)
5101010116001	- เงินค่าครองซีพ
5101010118001	- เงินรางวัล
5101010199001	- เงินเดือนและค่าจ้างอื่น

**ภาพที่ 4.33** แสดงภาพรหัสค่าใช้จ่าย

<u>ขั้นตอนที่ 3 บันทึกบัญชีในระบบ ERP</u> ขั้นตอนนี้จะเป็นการบันทึกบัญชีในระบบ ERP โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

 เมื่อตรวจสอบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว เลือกไปที่ใบแจ้งหนี้ ----> ใบแจ้งหนี้ ดังภาพที่ 4.34

ไฟล์ → ใบร่งชื่อ โปนจังหนึ่งร้างจริ โปนจังหนึ่ง กร้าง		กับ โมแจ้งหนี้ งไว้ไป การกนักรวมเหลินสด รุงกรร อกเกียนัน ยาระพิร	ใบแจ้งหนี้ 						
662P49000739 : V12-0 ▶ สวนห้วของใบส่งซื้อ รายการใบส่งซื้อ	662P49000739 : V12-000004 - มหาวิทยาลัยเหตโนโลยัราชมุงคลธัญบุรี > สานห้วของใบส่งชื่อ รายการใบส่งชื่อ								
🥶 เหมรายการ	เหมมารรง(ต <u>M</u> aupen มามมล รรมามเลขสินตัำ 1000 P4010001	จรามการใบสงชื่อ ไม่ให้ ชื่อแค็ดกัณฑ์ ต่าปฏิบัติงานแอกเวลาราชการ	ขอมูลหางการเงิน 🛛 🚠 สินตาลงอลง 🏹 🥁 แล้อยกณฑและการรอหา ข้อดวาม ด่าปฏิปติงานแอกเวลาราชการ เดือน มกราคม 2566 - นางสาวน้ำพิพย์ อินโร	1 1					

**ภาพที่ 4.34** แสดงภาพใบแจ้งหนี้

✓ ระบบจะ Pop Up หน้าต่างใหม่ขึ้นมา ดังภาพที่ 4.35

ไฟล์ 👻 ใบแจ้งหนี้ของผู้จัดจำหน่าย ข้อมูลทางการเงิน	ตรวจหาน กระบวนการ			
มกัษ มามัคราม เบแจ้งหนี่ มุมมองห์วย้อ มุมมองรายการ	ดังข้อมูลใบสั่งชื่อ จับคู่ใบรับสินด้า ลงรายกา	รบัญชี ใช้การชาระเงินสวงหน้า รบัญชี รวม ลิ่งที่แแบ		
รักษา สร้าง แสดง	การตำเนินก	าร สรุป สิ่งที่แนบ		
ปริมาณที่มต้แค้หหับรายการ: <mark>ปริมาณที่ส่ง</mark> ✓ เ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบูรี	ั้นทึก WHT ตามรายการสินด้า: 🗹			
ส่วนหัวของใบแจ้งหนี้ของผู้จัดจำหน่าย				
ผู้จัดจำหน่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดสถานะใบแจ้งหนึ่		
บัญชีใบแจ้งหนึ่: <u>∨12-000004</u>	ใบส่งซึ่ง: 662P49000739	การข้าระเงินล่วงหน้า:		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	เพิ่มใบส่งซื้ออื่น (b)	ระงับ:		
รหัสใบแจ้งหนึ่	ใบรับสินค้า:	จับคู่ผลต่าง: ✔ ผลการตรวจสอบงบประมาณส่วนหัว:		
หมายเลข:	วันที่ในใบแจ้งหนึ่			
คำอธิบายโบแจ้งหนี้:	วันที่ลงรายการบัญชี: 1/17/2023			
เลขที่เอกสาร GFMIS:	วันที่ในใบแจ้งหนี้:			
	วันที่ครบกำหนด: 1/17/2023			
รายการ	$\square$			
🏰 เพิ่มรายการ 🗙 ลยออก 🔗 รายการ์โยแจ้งหนึ่ 🔻	ข้อมูลทางการเงิน 🔻 สินค้าคงคลัง 🔫			
🗌 ผลการ หมายเลขสินด้า ชื่อสินด้า	ประเภทการจัดซื้อ	ข้อความ	ปรีมาณ หน่วย ราคาต่อง	หน่วย
P4010001 ต่าปฏิบัติงานนอกเร	ลาราชการ P: การขอเบิก/ตั้งเบิก	ต่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มกราคม 2566 - นางสาวน้ำทิพย์ อินโต	1.00 หน่วย 50	00.00
	468			

ภาพที่ 4.35 แสดงภาพหน้าต่างตั้งหนี้

 ใส่เลขที่ใบขอเบิกในช่อง หมายเลข และแก้ไขวันที่ในช่อง วันที่ในการลงรายการบัญชี ให้ตรง กับเอกสารใบขอเบิก ดังภาพที่ 4.36

ไฟฟ์ - ในแล้งหนึ่งของผู้จัดจำหน่าย	ข้อมูลการกรมิน สสามกรม กรมนุณศาช		
wile X nu Rando - Susteria	and the second s	angelegen Storetigen Staretigen	
√ขาณสัมดัมดังสไหรรดรร: √ขาณที่สัง บ.01634/2566 : มหาวิทยาลับกหลโมโลยี	🐱 ะสัมส์ตามสะระสารไฟฟ เกิมไป 🐱		
<ul> <li>สารแห้วของใบแห้งหนึ่งของผู้ห้อง่าหน่าย ผู้จัดจำหน่าย</li> <li>บัญชีวิยะจัดหนึ่ย</li> <li>V12-00004</li> <li>มหาริทยาทัยแต่เฉียงรา</li> </ul>	ใส่เลขที่ ใบขอเบิก	Bandiashurmanilanir Tanaturtaehen Tala	
<b>าท์ศัณยาร์ลหนี้</b> หลายเลต: น.01634/256 สำอธิบางโดบเจ้าหนี้: เลตที่นอาสาห GFMIS:	hvirskuit rishlabarteni kalearrarnige 1117/2023 kaleabarteni kalearrarnige 1117/2023	และสารแก้ เมาร์สารแหน่น และการใน เปลี่ยเนวันที่ใน้ตรงกับแจกสารใน	บขอเปิก
รายการ			
🚭 สมสายการ 🗶 ลเออก 🔗 ร	การการใบเนื้องนี้* ส่วนขาวการวิน* สินสาวเวลร์ะ*		
🗆 มหาร งมายเคยสิมสำ	tatun samala	Steeps uten	ucinginare ucin an
P4010001	anitation of Permitted	enteriterendentreferir dan interne 25% - warreletted bele 11	00 winte 500.00

**ภาพที่ 4.36** แสดงภาพหน้าต่างตั้งหนี้ในโปรแกรม

÷.	เลขที่ใบขอเบิก		หน้า เ/เ
เองทไบเบก วันที่	น.01634/2566 17 มกราคม 2566 วันที่	ปิกเงิน	
ชื่อ	V12-000004 มหาวิทยาลัยเทคโนโลธีราชมงคล ร้อนนี้	เลขที่เอกสาร	662P49000739
ที่อยู่	ขพูบุร 39 หมู่ 1 ถนนรังสิด-นครนายก ดำบลคลองหก	ประเภทเงินรายได้ หน่วยงานผู้เปิด	รายได้ประกาน (สาหรับหนวองานสาม กองคลัง มหาวิทยาอังกาคโนโลยีราช
หมวดราชจ่าย	อาเภอรญบุร จ.บทุมธาน 12110 ค่าใช้จ่าย - คำเนินงาน	ิ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	มงกถรัญญ์วี กองกลัง (กก.)
แหล่งเงิน	- ทำดอบแทม (งรด.)	หมายเองกาษี หมายเองกัดรประชาชน	0994000153180

ตัวอย่าง เลขที่ใบขอเบิก และ วันที่ ที่ต้องนำไปใส่ในระบบ ERP ดังภาพที่ 4.37

ภาพที่ 4.37 แสดงภาพในเอกสารใบขอเบิก

🗸 กดรวม 🍒 เพื่อตรวจสอบยอดเงินให้ตรงกับเอกสารใบขอเบิก ดังภาพที่ 4.38

0110010	ntb	การการ		Ne Ne				
ເຊັ່ງ ເຊິ່ງ ເພື່ອງ	data in	รู เข้าเส่นสินค้า เพราะก	<ul> <li>โก้การประสัยเวลานั้น</li> <li>พบัญชั</li> <li>พบัญชั</li> <li>พบัญชั</li> </ul>					
		การค่าสิม	THE MEL AND		] ] [	2		
เล็ก WHT ต	ויהטראערו	ສຳແລ້າ: 🗹						
เอกสารที่ม่	ก็มาซ้อง		รามคะเงินคลาานะในหรือหนึ่					
ใบสี่เชื่อเ		662P49000739	การประเทศนาะ					
ส่งใบส่งใ	ออีน (b)		elus					
ใบขับสินด้า			ขั้นขุ่มหลัว: 🗸 สถิ่งเหลือนระบบสนานสีสุบเหนาสีระบบรายการเรา					
า้ดที่ไปใบเ	เจ้เหนึ่							
ว้เสี่ยงรายก	ารบัญชิง	1/17/2023						
ว้นที่ไม่ใบหล่	ienti:				⊇`//			
วันที่ครบคำ	мшас	1/17/2023	ั้งทุกโกลซี5 <sup>0</sup>	25				
ข้อมหาวงก	ารมิน.*	สินสำครคลัง 🔻	7846600					
-	detures	การจัดซื้อ	ซ้อสวาม	ปริมาณ	wite	ราคาส่องพ่วย	บอลผัญเสียองสายการ	ใบสำคัด
nensione.	P: mas	ະຍະນິກ/ສໍ້ຈະນີກ	ล่าปฏิบัติงานแอกกลางางการ เดือน แกงาคม 2566 - แหลางน้ำทัพย์ อินโด	1.00	wite	500.00	500.00	662P49000739

ภาพที่ 4.38 แสดงภาพตรวจสอบยอดเงิน

 ระบบจะ Pop Up หน้าต่างมาให้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับเอกสารใบขอเบิก ถ้าถูกต้อง ครบถ้วนให้กดปุ่มปิด ดังภาพที่ 4.39

ห้งบงี่ - (t) - เป	ซึ่อ: 662P49000739,	, มหาวิทยาลัยเทคโเ	โลยีราชมงคลธัญบุรี, รหัสพา	ารามิเตอร์: ASY0908999การอ	šī484 − □ ×
ให่กั 👻 ริษอีตมลง	нн				
ນ.01634/2566 : ມ	เหาวิทยาลัยเหคโ	นโลยีราชมงคล	ទ័ល្លបុទី	ยอด	เดินในระบบ ERP
สกุลผินะ	1.0000	THB	กาษิยาม:	0.00	
ส่วนลดต่อรายการสินค้า:	0.00		ปัดเศษ:	0.00	
ยอดมลรามย่อย:	500.00		จำนวนเดินในใบแจ้งหนึ่:	500.00	
ส่วนลดรวม:	0.00		ยอดสำนวดเงินสด:	0.00	
ต่าธรรมเนียม:	0.00		วันที่ให้ส่วนลดเงินสด:		$\sim$
ยอดพื้นในสกุลเงินของธุร	กรรม				ปีด
		ยอด	ก่อนภาษีมูลก่าเร	ศิม	500.00บาท
			ภาษีมูลค่าเร	คื่ม	0.00บาท
			DECENT T	ш	500.00บาท
				เสองในสองปีอ	0.00บาท
			ETEMINIA STAVEL	ונא ום פרד-הם פרונו	500.00บาท
		5.05	Vinnee Dimme		

ภาพที่ 4.39 แสดงภาพตรวจสอบยอดเงินระหว่าง ERP กับ เอกสาร

 กดปุ่มลงรายการบัญชี ----> ลงรายการบัญชี เราได้ลงรายการบัญชีเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 4.40

ไปร์ - ใบแล้งหนึ่งองผู้สือสำหร่าย ซึ่งผู้หากเลาหนึ่น	emilion maunum			
unie Kautoria zausches resisterere	antingtantes an fair were	nige Christophinants San Salara		
ชาตา สถาง     ชาตา     ช	าารบัญชี	กการตั้งค่าการลงรายการบัญชี การข้องชื่องที่เรื่องกองการการบัญชี	,	
สารแห้วขอสืบแจ้เหนี้ของมัจัดจ่าหน่าย				
glavinnin	vateratutionen			
บัญชีโบแล้ยหนี้: V12-000004	5	ниние	re .	
มหาวิทยางรับเสล็มไดวิตารบงคลสัญเจติ	Maludidate (b)			
างที่สืบแจ้งหนึ่	lestrar	นักเรียกข้อมาที่กับและการสุกรณีเสียกจะกรักยได้แกระยังสะบัยละก นักรู้ไม่เรื่องได้เสียก	UNT PR	
vanovec: v.01634/256	hollidouted 5	S.G.N.O.		
ต่าอฮิบายในแจ้งหนึ่ง	1/17/2023			
เพลที่เอกสาห GFMIS:	ก่ะก้ำเงิบเจริงที่:			
	รับถึงคนกำหนด: 1/17/2023			
รามการ				
💠 สนสายการ 🗙 มอออก 🔗 สายการ์ยนจังหน้า	ข้อมูลหางการมิน* สิมด้างเคมิ.*			
🗌 มหาร หมายมรติมต้า ซึ่งติมต้า	ประเทศการจัดชื่อ	ช้อความ ยั	lanna wáte	eneralovsiou
🕜 P4010001 କାରନ୍ତ୍ରପର୍ବମାନକାରନାମ	ลาหางการ P: การของอีก/เพื่ออีก	ค่าปฏิบัติการแอกกราการการ เสียน แกการม 2566 - แกะสาวน้ำใหญ่ อินโด	1.00 minu	500.00

**ภาพที่ 4.40** แสดงภาพการกดปุ่มลงรายการบัญชี

#### <u>ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์เอกสารใบตั้งหนี้</u>

 ลงรายการบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้เรากดปุ่ม ใบแจ้งหนี้เพื่อพิมพ์เอกสารใบตั้งหนี้ 1 ฉบับเพื่อ แนบไปกับเอกสารใบขอเบิก ดังภาพที่ 4.41

w	Sadde Bertandardar Ser Teachardar	การชื่อ 	Sance 1	สัชบ โบแจ้งหนึ่ เกมารถไทยเสียงสอ กอการณ์กระเสรียงสอ	Mid California	Turinti	民					
	aita			สอกสับสิน	ehendu		- An	14				
E Purcha 662P490	se order work	dlow (mwh 2-000004	ในภาพล่าสุดดิโย้ - มหาวิทยาล์	17/1/2023 16:56:00 ยะเทคโนโลปีราชมงะ	ผู้ใช้ กองคลัง บ่ เลเร็ญบุรี	kveti	/					
รังมาร์ กานกา	หลองโมทังชื่อ พื้นทั้งชื่อ							ใบแจ้งหนึ่				
10	Ascurs.	a form	- Bittern	🖗 กมการในค่ะ	6. Kda	พุพกษุการมีน.*	Aufinen	ia• 🗟 ukarin	สโลรมาระโอหาวัคด *	a incore	* PCN	
- et		Variation	กมาแหลดในสำ	Contactual	e	laemu				ปรีมากะ	water	กลาย่อหน่าย
-	•	1000	P4010001	ด้าน่ฐินัสิตามแสกล	n ernsere	ndødensears	รครารการ เมือน เ	เกราคม 2566 - เมาง	การน้ำทิงหมี อินโด	1.00	METE	500.00
				6	A A			s				

**ภาพที่ 4.41** แสดงภาพการปริ้นเอกสาร

 ระบบจะ Pop Up หน้าต่างขึ้นมาให้เลือกที่บรรทัดที่ตรงกับเลขใบขอเบิกที่เรา ลงรายการบัญชีไปและกดปุ่ม ใบสำคัญ ดังภาพที่ 4.42

<ul> <li>ใบส่งข้อ</li> <li>รับส่า</li> <li>1/17/2023</li> <li>บ.01634/2566</li> <li>662P4-9000739</li> <li>1/17/2023</li> <li>บ.01634/2566</li> <li>662P4-01875</li> <li>THB</li> <li>0.00</li> <li>3</li> </ul>	ด้าอย่างก่อนพิมพ์/พิมพ์ 🔻	Sushery	อุการกระลาม รามการสมุตรามวันธอ	ະນຳມູອີ ສາສາຊມະໂມນ	. มีอย่างสม	กาษีขาง	เพื่องรามการเ	Jay B
662P49000739         1/17/2023         แ.01634/2366         662PL-01875         THB         0.00         5           ใบสำคัญ	🗌 ใบส่งซื่อ	Thuết	ใบแจ้งหนึ่	รับสำคัญ	XY	หกุลอิน	กาษิยาม	ຈຳນານເປັນໃນໃບແຈ້ງຫ
6622P49000739         1/17/2023         แอกธ34/2566         662Pi-01875         THB         0.00         3	•	2			TC-	-		14
ใบสำคัญ ระเวาการเรื่องการเรื่องการเรื่องการเรื่องการเรื่องการเรื่องการเรื่องการเรื่องการเรื่องการเรื่องการเรื่องการเรื	662P49000739	1/17/2023	u.01634/2566	662PI-01875	2	THB	0.00	500.0
Politike Pol			ในสำคัญ					
			Secret ILLER		9/			
ารังการโนโลยีราชใน 			CS WILL	T.S	5/			
ราการโนโลยีรกซม 			138	9				
-799124La931			6255	6000				
			199626	292,2				

**ภาพที่ 4.42** แสดงภาพการปริ้นเอกสารหน้าใบสำคัญ

 ระบบจะ Pop Up หน้าต่างธุรกรรมใบสำคัญขึ้นมาให้เลือกที่ Posted Voucher ดังภาพที่ 4.43



ภาพที่ 4.43 แสดงภาพการปริ้นเอกสารหน้า Posted Voucher

Voucher From: 502PI-01875 Journal no. From: 312 Posting Layer: 31244/14	ปลายทางการพิมพปีจจุบัน แต่รือเพิ่มท์: ปลายทางการพิมพ์: จอกาพ ปลายทาง (a)
	ตกลง ยกเล็ก

# ์ ระบบจะ Pop Up หน้าต่างขึ้นมาให้เลือกกดตกลง ดังภาพที่ 4.44

#### **ภาพที่ 4.44** แสดงภาพการปริ้นเอกสารกดตกลง

### ✓ ระบบจะ Pop Up เอกสารใบแจ้งหนี้ขึ้นมา ดังภาพที่ 4.45

🕑 ตัวเลือก				
≪ 1 จาก 1 🕨 №	🗧 🛞 🚱   尾 -   100%	• คันเ	หา   ถัดไป	
🛓 มหาวิท	ายาลัยเทคโนโลยีราชมงค	ลธัญบุรี <sub>Vou</sub>	ucher No./เลขที่ : 662PI	-01875
39 uu 1	ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อ	ว่าเภอคลองหลวง Tra	nsaction Date/วันที่ : 17/01/	2023
TEL. +66	2 549 4123 Fax. +662 549 4117	Doc	tument Date : 17/01/	2023
Manufacture result		Due	e Date : 17/01/	2023
Vendor/เจ้าหนี้ : V12-000004 :	: มหาวิทยาลัยเทคโนโลอีราชมงคลธัญบุรี	Inv	oice/Tax Invoice No.: 1.016	34/2566
Customer/ลูกหนี้ :		Pag	ge/หน้าที่:1 of 1	
Bank/ธนาคาร :				
Fixed Asset/สินทรัพย์ :		P/	AYABLE VOUCHE	ER
Journal No/เลขที :		With	hholding Tax/ภาษีพักณ ที่จ่าย :	
Account No.	Account Description	Description	Debit	Credit
Account No. 580000000002-2210-90203000- 66290203000A001-2100500021096 20100-90203000-5101010108001- C1002	Account Description งบดำเนินงาน- ค่าล่วงเวลา	Description Purchase invoice 1.01634/2566	Debit 500.00	Credit
Account No. 580000000002-2210-90203000- 66290203000A001-2100500021096 20100-90203000-5101010108001- C1002 2102040102001-2210-90203000- 66290203000A00120100-90203000 C1002	Account Description งบตำเนินงาน- ค่าส่วงเวลา ใบสำคัญค้างจ่าย	Description Purchase invoice 11.01634/2566 Purchase invoice 11.01634/2566	Debit 500.00	Credit 500.00
Account No. 580000000002-2210-90203000- 66290203000A001-2100500021096 20100-90203000-5101010108001- C1002 2102040102001-2210-90203000- 66299203000A00120100-90203000 -C1002	Account Description งบดำเนินงาน- คำสวงเวลา ใบสำคัญค้างจ่าย Total	Description Purchase invoice u.01634/2566 Purchase invoice u.01634/2566	Debit 500.00	Credit 500.00 500.00
<mark>Account No.</mark> 580000000002-2210-90203000- 66290203000-4001-2100500021096 20100-90203000-5101010108001- C1002 2102040102001-2210-90203000 -C1002 Prepared By / ผู้จัดฟา	Account Description งบตำเนินงาน- คาสวงเวลา ใบสำคัญด้างจ่าย Total Checked By/ผู้ตรวจสอบ	Description Purchase invoice ม.01634/2566 Purchase invoice ม.01634/2566 Verified By/ผู้รับรองอุก	Debit           500.00           500.00           500.00           กล้อง	Credit 500.00 500.00 red By / ผู้อนุมัติ
<mark>Account No.</mark> 580000000002-2210-90203000- 662902030004001-2100500021096 20100-90203000-5101010108001- C1002 2102040102001-2210-90203000- 66290203000A00120100-90203000 C1002 Prepared By / ผู้จัดทำ Date/วันที่	Account Description งบคำเนินงาน- คาลวงเวลา ใบสำคัญค้างจาย Total Checked By/ผู้ตรวจสอบ Date/วันที่	Description Purchase invoice บ.01634/2566 Purchase invoice บ.01634/2566 Verified By/ผู้รับรองลูก Date/วันที่	Debit           500.00           500.00           500.00           500.00           500.00           Approv	<u>Credit</u> 500.00 500.00 red By / ผู้อนุมัต์ Date/วันที่

**ภาพที่ 4.45** แสดงภาพใบแจ้งหนี้

 กดที่ ไฟล์ -----> พิมพ์ เพื่อทำการปริ้นเอกสารออกมาแนบกับตัวเรื่องเอกสารใบ ขอเบิก ดังภาพที่ 4.46

ไฟ	iñ 🗸 🤇 🖂			NL OR	
	สร้าง 200	Ctrl+N			
	เปิด	Ctrl+O	100%	211222	ค้นหา   กัดไป
	บันทึก 🔶	Ctrl+S	เโลยีราชมงค	ลกัญบรี	Voucher No./เลขที
	ลบเรกคอร์ด	Alt+F9	ເຄ ຜ່ານລຸດລວງແຄ ຄ	in pagaavuary	Transaction Date/オ
	แก้ไข		+662 549 4117	J// 55°	Document Date :
	พิมพ์		พิมพ์	Ctri+P	Due Date :
	สงออกไปบัง Microsoft Exc	es Ctri+T	ตัวอย่างก่อนที่	เมพ์	Invoice/Tax Invoic
	əfa	Ner 1	การตั้งต่าหน้า		Page/หน้าที่: 1 of :
~	แก้ไขเรกดอร์ด Ct	rl+Shift+E	5 การตั้งค่าเครีเ	ริงพิมพ์	
	รีเฟรซ	F5	16800		PAYABLE
	ท่ายอง	Þ			Withholding Tax/m
	เครื่องมือ	►			
	คำสั่ง	Þ	Description	Description	D
	ปิด	Alt+F4	เวลา	Purchase invoice u.01634/2566	
2010 C100	0-90203000-5101010108001-				

**ภาพที่ 4.46** แสดงภาพการพิมพ์ใบแจ้งหนี้

#### ขั้นตอนที่ 5 เสนอหัวหน้าพิจารณาลงนาม

เซ็นชื่อและลงวันที่ในช่อง ผู้จัดทำ/วันที่ลงรายการบัญชี และนำเอกสารเสนอหัวหน้า
 เพื่อลงนามในช่องผู้ตรวจสอบ/วันที่ตามวันที่ลงนาม ดังภาพที่ 4.47

ии	เว็ทยาลัยเทคโนโลยีราชมง	คลธัญบุรี	Voucher No June 1	662PI-0187	5
39 W	( 1 ถนนรังสิต-นครนายก ส่านลดลองหก 0	อำเภอคลองหลวง ปหุมธานี	Transaction Date/11v9 :	17/01/2023	
TEL.	+662 549 4123 Fax. +662 549 4117	,	Document Date :	17/01/2023	
and and			Due Date :	17/01/2023	
endor/เล่าฟนี่: V12-000	304 : มหาวิทยาลัยเทคโรโลยีราชมงคลรัญญรี		Invoice/Tax Invoice No.:	1.01634/25	66
ustomer/គ្នាអេបី :			Page/wilvil : 1 of 1		
ank/swhens :					
ived Asset/Buw5ws :			PAYABLE VOI	JCHER	
ournal No/Lenn®			Withholding Tay/m Billin n	র পথিমার :	
Account No.	Account Description	Description	Debit		Credit
580000000002-2210-90203000 56290203000A001-21005000210 10100-90203000-510101010800 11002 1102040102001-2210-90203000 662902203000A00120100-9020 -C1002	atuahulbuahu- ahabataan I Tuahullaphunina	Purchase involce tx.01634/2566 Purchase involce tx.01634/2566		500.00	500.00
	Total	TTHITTY A		500.00	500.00
Prepared By / s/šavh	Checked By/4jim73adou	Venfied By/tijthr	Saugerellas	Approved By	/ ปุลาลให้
Prepared By / s]ਤੱਜਾਮੀ Date/ਤੇਂਦਰੀ	Checked By/4jikr3-satesu Date/%uyl	Verified By/tijður Deter/Tu		Approved By Date/1	/ ปุลาลให้ 16ชโ

**ภาพที่ 4.47** แสดงภาพการลงนามในใบแจ้งหนี้

#### ขั้นตอนที่ 6 รับเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้คืน

٢

 รับเอกสารใบขอเบิกคืนจากหัวหน้าฝ่ายบัญชี เพื่อดึงสำเนาใบขอเบิกเก็บไว้ 1 ฉบับและส่ง เอกสารตัวจริงให้ ฝ่ายการเงินดำเนินการต่อไป ดังภาพที่ 4.48

เลขที่ใบเบิก 	U.01634/2566			
วนท	17 มกราคม 2566 ในเมต	เมือเวิ่ม		
	100	IDIN/1 H		
ชื่อ	V12-000004 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รัณาซี	เฉขที่เอกสาร	662P49000739	· · · · · · ·
ที่อย่	รพูบุร 30 หน่ เ ถบบรังสิต-บครบายก ตำบลคลองหล	ประเภทเงินรายได้	ราย เดบระจาบ (สาหรบหา	13941118111
หมวดรายจ่าย อำเภอชัญบุรี จ.ปทุมชานี 12110 ค่าใช้จ่าย - คำเนินงาน		หน่วยงานผู้เบิก	กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช	
		หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	มงพลชญญุร กองคลัง (กค.)	
แหล่งเงิน	- กำดอบแทน (งรด.)	หมายเลขภาษี	0994000153180	
เลขที่ รหัสสินค่ 1 P401000	า้า รายการสินค้าหรือบริการ เ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มกร	จำนวน หน่วย พบ 1/00 หน่วย	ราคาต่อหน่วย 500.00	จำนวนเงิา 500.0
เลขที่ รหัสสินค่ 1 P401000	า้า รายการสินค้าหรือบริการ 1 ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มกร 2566 - นางสาวน้ำทิพย์ อินโด (5101010108001 : - ค่าส่วงเวลา)	จำนวน หน่วย 1910 หน่วย	ราคาต่อหน่วย 500.00	จำนวนเงิ 500.0
แลขที่ รหัสสินค่ 1 P401000	1้า รายการสินค้าหรือบริการ เ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มตร 2566 - นางสาวน้ำพิพย์ อินโด (5101010108001 : - ค่าส่วงเวลา)	จำนวน หน่วย 1คม - 1.00 หน่วย ยอดก่อนภาษีมูล	รากาต่อหน่วย 500.00 ค่าเพิ่ม	จำนวนเงิ 500.0 500.00บา1
เลขที่ รหัสสินร่ 1 P401000	ก้า รายการสินค้าหรือบริการ 1 ค่าปฏิบัดิงานนอกเวลาราชการ เดือน มกร 2566 - นางสาวน้ำทิพย์ อินโด (5101010108001 : - ค่าส่วงเวลา)	จำนวน หน่วย 1คม 1.00 หน่วย ยอดก่อนภาษีมูล ภาษีมูล	รากาต่อหน่วย 500.00 ค่าเพิ่ม ค่าเพิ่ม	จำนวนเงิ 500.00 500.00บาท 0.00บาท
เลขที่ รหัสสินค่ 1 P401000	1้า รายการสินค้าหรือบริการ 1 ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มทร 2566 - นางสาวน้ำพิพย์ อินได (5101010108001 : - ค่าส่วงเวลา)	จำนวน หน่วย 1ค่ม 1.00 หน่วย ยอดก่อนภาษีมูอ ภาษีมูอ	รากาต่อหน่วย 500.00 ค่าเพิ่ม ค่าเพิ่ม รวม	จำนวนเงิ 500.0 500.00บาา 0.00บาา 500.00บาา
เลขที่ รหัสสินค่ 1 P401000	ก้า รายการสินค้าหรือบริการ 1 ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มกร 2566 - นางสาวน้ำทิพย์ อินโต (5101010108001 : - ค่าส่วงเวลา)	จำนวน หน่วย 1คม 1.00 หน่วย ยอดก่อนภาษีมูล ภาษีมูล ภาษีหัล ณ	รากาต่อหน่วย 500.00 ค่าเพิ่ม ค่าเพิ่ม ร่วม	จำนวนเงิา 500.00 500.00บาท 0.00บาท 500.00บาท 0.00บาท
เลขที่ รหัสสินค่ 1 P401000	1้า รายการสินค้าหรือบริการ 1 ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มทร 2566 - นางสาวน้ำพิพย์ อินได (5101010108001 : - ค่าส่วงเวลา)	จำนวน หน่วย 1คม 1.00 หน่วย ยอดก่อนภาษีมูอ ภาษีหัด ณ รวม	รากาต่อหน่วย 500.00 ค่าเพิ่ม ค่าเพิ่ม รวม เทิ่งถิ่าย	จำนวนเงิ 500.00 500.00บาท 0.00บาท 500.00บาท 500.00บาท
เลขที่ รหัสสินร่ 1 P401000 จำนวนเงินเป็น	<ul> <li>รายการสินค้าหรือบริการ</li> <li>ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มตร</li> <li>2566 - นางสาวน้ำพิพย์ อินได (5101010108001 : - ค่าส่วงเวลา)</li> </ul>	จำนวน หน่วย 1คม - 1.00 หน่วย ยอดก่อนภาษีมูล ภาษีมูล ภาษีทัก ณ รวม	รากาต่อหน่วย 500.00 ค่าเพิ่ม ร่วม ทั้งสิ้น	จำนวนเงิ 500.00 500.00บาา 0.00บาา 500.00บาา 500.00บาา 500.00บาา
เลขที่ รหัสสินร่ 1 P401000 จำนวนเงินเป็น ฝ่ายเบิกจ่าย	<ul> <li>รายการสินค้าหรือบริการ</li> <li>ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มกร</li> <li>2566 - นางสาวน้ำทิพย์ อินได (5101010108001 : - ค่าส่วงเวลา)</li> <li>ด้วอักษร ***ห้าร้ออบาทถั่วน***</li> </ul>	จำนวน หน่วย 1คม 1.00 หน่วย ยอดก่อนภาษีมูล ภาษีมัล ภาษีมัล รวม คำอนุมัติการเบิกจ่ายและก	ราคาต่อหน่วย 500.00 ค่าเพิ่ม ค่าเพิ่ม รวม หังสิ้น การด้ายเงิน	จำนวนเงิ 500.00 500.00บาท 500.00บาท 500.00บาท 500.00บาท
เลขที่ รหัสสินร่ 1 P401000 จำนวนเงินเป็น ฝ่ายเบิกจ่าย ครวจสอบหลับ	<ul> <li>รายการสินค้าหรือบริการ</li> <li>ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มตร</li> <li>2566 - นางสาวน้ำพิพย์ อินโด (5101010108001 : - ค่าส่วงเวลา)</li> <li>ด้วอักษร ***ห้าร้ออบาทถั่วน***</li> </ul>	จำนวน หน่วย 1คม 1.00 หน่วย ยอดถ่อนภาษีมูอ ภาษีมัด ภาษีทัก ณ รวม คำอนุมัติการเบิกง่ายและก อนุมัติตามรายการและจำน	รากาต่อหน่วย 500.00 ค่าเพิ่ม ก่าเพิ่ม รวม ทั้งสิ้น 	จำนวนเงิ 500.00บาา 0.00บาา 500.00บาา 500.00บาา 500.00บาา 500.00บาา
เลขที่ รหัสสินค่ 1 P401000 ข้านวนเงินเป็น ฝ่ายเบิกจ่าย ครวจสอบหลัก และมีงบประว	<ul> <li>รายการสินค้าหรือบริการ</li> <li>ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มกร</li> <li>2566 - นางสาวน้ำทิพย์ อินโต (5101010108001 : - ค่าส่วงเวลา)</li> <li>ตัวอักษร ***ห้าร้ออบาทถั่วน***</li> <li>กฐานขอเบิกง่ายเงินถูกต้อง มาณประจำปีคงเหลือเพียงพอ</li> </ul>	จำนวน หน่วย 1คม 1.00 หน่วย ยอดก่อนภาษีมูล ภาษีหัล ณ รรม คำอนุมัติการเปิกจ่ายและก อนุมัติตามรายการและจำน อนุมัติตามรายการและจำน	รากาต่อหน่วย 500.00 ค่าเพิ่ม ก่าเพิ่ม รวม ทั้งอิ้น การถ่ายเงิน นวนเงินที่ขอเบิกและถ่ายเ	จำนวนเงิา 500.00บา 0.00บา 500.00บา 500.00บา 500.00บา 500.00บา
เลขที่ รหัสสินค่ 1 P401000 1 P401000 ม P401000 มา มา มา มา มา มา มา มา มา มา มา มา มา	<ul> <li>รายการสินค้าหรือบริการ</li> <li>ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มคร 2566 - นางสาวน้ำพิพย์ อินโต (5101010108001 : - ค่าช่วงเวลา)</li> <li>ด้วอักษร ***ห้าร้อยบาทถั่วน***</li> <li>กฐานขอเบิกข่ายเงิมถูกด้อง มาณประจำปีคงเหลือเพียงพอ</li> <li></li></ul>	จำนวน หน่วย 1คม 1.00 หน่วย ยอดก่อนภาษีมูอ ภาษีหัก ณ รรม คำอนุมัติการเบิกจ่ายและก อนุมัติตามรายการและจำน ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ราคาต่อหน่วย 500.00 ค่าเพิ่ม ค่าเพิ่ม รวม ทั้งสิ้น การถ้ายเงิน นวนเงินที่ขอเบิกและจ่ายเ นางสามิชา อับทราคา	จำนวนเงิา 500.00บา 0.00บา 500.00บา 500.00บา 3นใต้

**ภาพที่ 4.48** แสดงภาพสำเนาใบขอเบิก

#### ขั้นตอนที่ 7 ส่งเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้

ส่งเอกสารใบขอเบิกให้ฝ่ายการเงินดำเนินการจ่ายเงินโดยจัดทำทะเบียนคุมใน Microsoft
 Excel เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว โดยระบุวัน เวลา ที่จัดส่งให้
 ฝ่ายการเงินให้เรียบร้อย ดังภาพที่ 4.49

		ฝ่ายบัญร์	a J	1		
		ทะเบียนคุมเงินรายได้ ·	ประจำปี 2566			
ວ່າອັນສີ່	ส่ ฝ่ายบัญชี		ฝ่ายการเงิน			
ิต เทเบท 	เลขที่ใบขอเบิก 🖵	วัน เดือน ปี	ผู้รับ -	วัน เดือน ปี		
1	01634	12/23/2022 9:37				
			The state			
	<u>to</u>					
	2					
	2					

ภาพที่ 4.49 แสดงภาพทะเบียนคุมส่งฝ่ายการเงิน

#### ขั้นตอนที่ 8 เรียกรายงานภาพรวมงบประมาณคงเหลือ

 เรียกรายงานภาพรวมงบประมาณคงเหลือ ในระบบ ERP โดยระบุเงื่อนไขคือ ปีงบประมาณ, มิติแหล่งเงิน,มิติศูนย์ต้นทุน,มิติกิจกรรม และมิติรายได้ เพื่อจัดทำรายงานต่อผู้บริหารและ หน่วยงานโดยเลือกที่การจัดงบประมาณ ----> สอบถาม ----> ภาพรวมงบประมาณคงเหลือ ดังภาพที่ 4.50

M [ERP-APPLICATION : 2713]	Microsoft Dynamics AX - Rajamangala University of Technology Thanya	iburi
😋 🔍 🔻 🔝 🕨 RT 🕨 n	ารจัดงบประมาณ 🕨 หน้าพื้นที่	
ไฟล์ ♥ ♥ รายการ์โปรด ▷ My favorites	หัวไป ภารจัดงบประมาณ 1	^ การสอบถาม 2
<ul> <li>การจัดงบประมาณ หน้าพื้นที่</li> <li>ห้าก็ป</li> <li>การสอบถาม</li> <li>รายงาน</li> <li>การส่งค่า</li> </ul>	ราะการหะเบียนะบุปรมาณต้องแล ราะการหะเบียนะบุปรมาณอยับร่าง การปรับประเม การโลแม้ายงบุ การโลแม้ายงบุปรมาณติด้างอยู่ระการธรุมได้ การโลแม้ายงบุปรมาณติด้างอยู่ระการธรุมได้ 3	สกิตการตรบอุมะบประมาณ กาพรามะบประมาณลงหลือ รายงานะบประมาณ ตั้งค่าคุณอัลิษณุม การตั้งค่า
<ul> <li>งามประทาด</li> <li>งาระจัดงบประมาณ</li> </ul>	<ul> <li>&gt; แผนงบประเภณ</li> <li>รายงาน</li> <li>Management Reporter</li> <li>การจัดท่างบประเภณข้องต้น</li> </ul>	<ul> <li>พารามิเตอร์การจัดทำงบประมาณ</li> <li>ลำดับภาษการจัดท่างบประมาณ</li> <li>การจัดท่างบประมาณเนื้องดัน</li> <li>มิสิต่าหรับการจัดท่างบประมาณ</li> <li>แบบจำลองงบประมาณ</li> </ul>
<ul> <li>อญชแบกประเภททาวไป</li> <li>ภารจัดข้อและการจัดหา</li> </ul>	รายสวนรุ่มหมุประมาณ	รงสงบบระมาณ พื่อเมื่อการบันส่วนงบประมาณ กฎการโอนข้าองบประมาณ
🥁 ข้ญชิเจาหนี้ ᇌ ข้ญชิลูกหนึ่	พันสบประมาณที่มีอยู่ การวางแสนสบประมาณ สำเหน่งสามการควัดการควัดกามสมสนบปรุมาณ	<ul> <li>การตรบดูมะบบริธาณ ระจะจะบประมาณ การตั้งต่าดอนฟักการตรบดูมะบบริธมาณ</li> </ul>

# **ภาพที่ 4.50** แสดงภาพการเรียกรายงานภาพรวมงบประมาณคงเหลือ

D2 ตูแบ้ตั้นหุ่น:
D3_กิลกรรม:
D6_รายได้:
ดโนโลยีราง

## ✓ ระบบจะ Pop Up หน้าต่างภาพรวมงบประมาณคงเหลือขึ้นมา ดังภาพที่ 4.51

#### ภาพที่ 4.51 แสดงภาพการเรียกรายงานภาพรวมงบประมาณคงเหลือ

# ✓ ระบุปีงบประมาณลงในช่อง โดยเลือกจาก ช่วงปี งบประมาณ เช่น ต้องการดูข้อมูลปี 2566 ต้องเลือก FY2023 ดังภาพที่ 4.52

ตั้งค่าค้นหา ศันหา		ระบุปีงเ	ประมาณ			
ระบุปีงบประมาณ:		~				
ซึ่งปังบประมาณ:	ซื่อ	ระบบระการจรงบประมาณ	เริ่มต้นรอบระยะเวลา	านที่ส่ ^		
ณ.วันที่สิ้นสุดงบประมาณ:	FY2014	Fisical	10/1/2013	9/30		
Dimension	FY2015	Fisical	10/1/2014	9/30		
บัญชีหลัก:	FY2016	Fisical	10/1/2015	9/30	ใหญ่ผู้หม่หะ	
D1_แหล่งผืน:	FY2017	Fisical	10/1/2016	9/30	เลกรรม:	
	FY2018	Fisical	10/1/2017	9/30	ายได้:	
	FY2019	Fisical	10/1/2018	9/30		
กาพรวมงบประมาณค	FY2020	Fisical	10/1/2019	9/30		
	FY2021	Fisical 600	10/1/2020	9/30		
	FY2022	Fisical	10/1/2021	9/30		
	FY2023	Fisical	10/1/2022	9/30 ~		

### **ภาพที่ 4.52** แสดงภาพการระบุปีงบประมาณ

 ช่องแหล่งเงิน ใส่เพียงแค่ 2\* หมายถึงเราต้องการดึงรายงานโดยเรียกทุกแหล่งเงินที่เป็นเงิน งบประมาณรายได้ ดังภาพที่ 4.53

<ul> <li>ตั้งคำสันหา</li> <li>สันหา</li> <li>ระบุปังบประมาณ:</li> <li>BG2023</li> <li>Dimension</li> <li>ปมเชิมอัก:</li> </ul>	
สัมหา ระบุปังบุประมาณ: FV2023 ชื่อปังบุประมาณ: BG2023 ค.กันที่สิ้นสุดงบุประมาณ: 9/30/2023 () Dimension	
ระบุปังชุมระมากล: FY2023 จั ซึ่งปังชุมระมากล: BG2023 กล.กันที่สั้นสุดงชุมระมากล: 9/30/2023 โม Dimension	
ซึ่งปัจบุประมาณ: BG2023 กล.วันที่สั้นสุดงบุประมาณ: 9/30/2023 Dimension	
กะ.กันที่สิ้นสุดชบประมาณะ 9/30/2023 📷 Dimension	
Dimension	
tinitutio: D2-dunitum:	
er Boune u	
D1_имліййи: 2* С 2* 03_Лялчени:	
D6_srulă:	
กาพรวมงบประมาณคงเหลือ	
1777 แพลงเงนเส 2*	

**ภาพที่ 4.53** แสดงภาพการใส่แหล่งเงิน

 ช่อง กิจกรรม ใส่เพียง 662\* หมายถึงเราต้องการดึงรายงานโดยเรียกเฉพาะปี 66 และเป็น งบประมาณเงินรายได้ โดยใส่เลข 2 ส่วน \* คือการแทนค่าว่าต้องการทุกกิจกรรมที่เป็นการใช้ งบประมาณเงินรายได้ ดังภาพที่ 4.54

กาพรวมงบประมาณคงเหลือ 🔹		Carro No 110				
ิ⊿ ตั้งต่าต้นหา ต้นหา						
ระบุปีงบุประมาณ: FY20	3 ~					
ซึ่งปังบุประมาณ: BG20	23			กิจกรรมใ	เส่ 662	*
ณ.พันที่สิ้นสุดงบประมาณ: 9/30	2023					
Dimension			/			
นัญชีพลักะ	× -	D2_ສູາແມ່ທີ່ແທງແ:		~		
D1_แพท่อเจิน: 2*	~ 2*	D3_Ланяяы: 662*		~	662*	
		D6_รายใส้:		~		
🗸 เบื่อใส่ข้อบล	<b>ภาพที่ 4.54</b> แสดงภาา ทางที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว กด ดี	พการใส่กิจกร ถึงข้อบอ ดังก	รรม วพที่ 4	55		
<ul> <li>เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>งบประมาณ</li> <li>งบประมาณ</li> <li>งบประมาณ</li> <li>งบประมาณ</li> <li>งบประมาณ</li> </ul>	ภาพที่ 4.54 แสดงภาง ตามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว กด ดี มาณ กระบาทัน กนายงง ต	พการใส่กิจกร จึงข้อมูล ดังภ คดึงข้อมูล	รรม าพที่ 4	55		
<ul> <li>เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>งบประมาณ</li> <li>งบประมาณ</li> <li>เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>งบประมาณ</li> <li>เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>งบประมาณ</li> <li>เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>เมื่อใส่ข้อมูล</li> </ul>	ภาพที่ 4.54 แสดงภาพ ทามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว กด ดี มาณ กระหาตัน กระหาศักรามงบประมาณคงหลือ •	พการใส่กิจกร กิ้งข้อมูล ดังภ คดึงข้อมูล	รรม าพที่ 4	55 eûe	<i>ที่จะกรองข้อมูเ</i>	n Deu
<ul> <li>✓ เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>พ่อัฐานประมาณ</li> <li>พ่อัฐานประมาณ</li> <li>พ่อัฐานประมาณ</li> <li>พ่อบระมาณ</li> <li>พ่อบระมาณ</li> <li>พ่อบระมาณ</li> <li>พ่อบระมาณ</li> </ul>	ภาพที่ 4.54 แสดงภาพ ทามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว กด ดี มณ กระเกท์น ระเวษา สมกา กระเกท์น ระเวษา สมกา กเ กาพรวมมบประเภณคมหลือ •	พการใส่กิจกร จึงข้อมูล ดังภ คดึงข้อมูล	รรม าพที่ 4	55 eûn	ที่จะกรองข้อมูเ	n Deu
<ul> <li>✓ เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>พ่อังงาระงาณ</li> <li>พ่อังงาระงาม</li> <li>พ่องงาระงาม</li> <li>พ่องงาระงาม</li> </ul>	ภาพที่ 4.54 แสดงภาพ ทามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว กด ดี มณ กระยุกณ์ ระราย ค.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ	พการใส่กิจกร จึงข้อมูล ดังภ คดึงข้อมูล	รรม าพที่ 4	55 eûe	ที่จะกรองข้อมูล	n Deu
✓ เมื่อใส่ข้อมูล พ่กั ✓ งบประมาณ พ่กั ✓ งบประมาณ พ่างแก่งครบประมาณ รายการ์ประก My favorites การจัดงบประมาณ พ่างจันกี	ภาพที่ 4.54 แสดงภาพ ตามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว กด ดี มาณ กระบุกทัน กนะบงใน เล กระบุกทัน กนะบงใน	พการใส่กิจกร จึงข้อมูล ดังภ คดึงข้อมูล	รรม าพที่ 4	55 eûe	ที่จะกรองข้อมู/	n Deu
<ul> <li>✓ เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>พ่ส์ ✓ งบประมาณ</li> <li>พ่ม ✓ งบประมาณ</li> <li>พ่ม ✓ งบประมาณ</li> <li>พ่ม พ่างเคล้าหม่</li> <li>พ่ม พ่างเคล้าหม่</li> <li>My favorites</li> <li>กระลิคมประมาณ</li> <li>พ่ม พื้นพื้นที่</li> <li>พ่มีพื้นที่</li> </ul>	ภาพที่ 4.54 แสดงภาพ ตามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว กด ดี เกณ กระหาทัน ระหะแห ต ดันกา กเร ระหรือเมนระเกณะมหลือ - • สัมลาสันหา ระหรือเมนระเกณะ (PY2023)	พการใส่กิจกร จึงข้อมูล ดังภ คดึงข้อมูล	รรม าพที่ 4	55 eûe	ที่จะกรองข้อมูก	n Deu
<ul> <li>เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>งบประมาณ</li> <li>งบประมาณ</li> <li>เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>งบประมาณ</li> <li>กระสดงประมาณ</li> <li>พักษาสอบกาม</li> </ul>	ภาพที่ 4.54 แสดงภาพ ตามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว กด ดี มาณ กระเทช่น ระเทชานส์ ดังการมายประมาณคงเหลือ • • สิ่งสำคันหา คนหา ระบุปังบประมาณ ชังปังบประมาณ อาณี (223)	พการใส่กิจกร จึงข้อมูล ดังภ คดึงข้อมูล	รรม าพที่ 4	55 eûe	ที่จะกรองข้อมูก	n Deu
<ul> <li>เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>งบประมาณ</li> <li>งบประมาณ</li> <li>พัง เกิดข้อมูล</li> <li>พัง เกิดข้อมูล</li> <li>พัง เกิดข้อมูล</li> <li>พัง เกิดข้อมูล</li> <li>การแสดง</li> <li>การแสดง</li> <li>การสอบกาม</li> <li>ถึงอศีแระชายอะแนะ</li> </ul>	ภาพที่ 4.54 แสดงภาพ ตามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว กด ดี มาณ กระเทชั่น ระเทนให้ ดังอยุก ดังสองกระ ค	พการใส่กิจกร จึงข้อมูล ดังภ คดึงข้อมูล	รรม าพที่ 4	55 eûr	ที่จะกรองข้อมูเ	n Deu
<ul> <li>เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>งบประมาณ</li> <li>งบประมาณ</li> <li>เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>งบประมาณ</li> <li>การน้องประมาณ</li> <li>พัธิป</li> <li>การน้องประมาณ</li> <li>ห้ธิป</li> <li>การน้องประมาณ</li> <li>พัธิป</li> <li>การน้องประมาณ</li> </ul>	ภาพที่ 4.54 แสดงภาพ ตามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว กด ดี มาณ กระบุทขัน รมชายนิง ส์เช่นมุก เมาะ กาพรามงบประมาณคงเหลือ • • สี่เข้าสันหา ชมุปังบประมาณ กรันดีส์แสดงบประมาณ ดรันดีส์แสดงบประมาณ 9/30/2023 ())	พการใส่กิจกร จึงข้อมูล ดังภ คดึงข้อมูล	รรม าพที่ 4	55 eûe	ที่จะกรองข้อมูง	7 <mark>Deu</mark>
<ul> <li>เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>งบปรมาณ</li> <li>งบปรมาณ</li> <li>งบปรมาณ</li> <li>เมื่อนแปลงบปรมาณ</li> <li>การนอง</li> <li>การน้อยปรมาณ</li> <li>ทั่งใน</li> <li>การน้อยปรมาณ</li> <li>พักป</li> <li>การน้อยปรมาณ</li> <li>พักป</li> <li>การน้อยปรมาณ</li> <li>พักป</li> <li>การน้อยประมาณ</li> <li>พักป</li> <li>การน้อยประมาณ</li> <li>พักป</li> <li>การน้อยประมาณ</li> </ul>	ภาพที่ 4.54 แสดงภาพ ตามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว กด ดี มาณ การบุกทัน กมรายงา ตะ ภาพรามงบประมาณคงเหลือ • • สังสำคันหา สมมา ระบุปังบประมาณ ก.นหลี่แลดงบประมาณ 9/30/2023 Dimension ปฏุยันต์: D1_แหล่งมีน:	พการใส่กิจกร จึงข้อมูล ดังภ คดึงข้อมูล	าพที่ 4	55 ชนิด D2_ศูนย์ทันทุน: D3_กิจกรรม:	ที่จะกรองข้อมู/ 662*	n Deu
<ul> <li>เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>งบประมาณ</li> <li>งบประมาณ</li> <li>เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>งบประมาณ</li> <li>การแสดง</li> <li>การนัดงบประมาณ</li> <li>หน้าที่แก่</li> <li>ห้ามี</li> <li>การนัดงบประมาณ</li> <li>เมื่อนี้แระยังเลือน</li> <li>การนัดงบประมาณ</li> <li>พัวประมาณ</li> <li>พัวป</li> <li>การนัดงบประมาณ</li> <li>พัวป</li> <li>การนัดงบประมาณ</li> <li>พัวป</li> <li>การนัดงบประมาณ</li> <li>พัวป</li> <li>การนัดงบประมาณ</li> <li>พัวป</li> <li>พัวป</li> <li>พัวป</li> <li>พัวป</li> <li>พัวป</li> <li>พังป</li> <li>พัวป</li> <li>พังป</li> <li>พังป</li></ul>	ภาพที่ 4.54 แสดงภาพ ตามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว กด ดี มาณ กระเทชั่น ระเทยให้ ดังอยุก ดังสอยุกชั่น ระเทศ เล กระเทชั่น ระเทศ เล กระเทชั่น ระเทศ เล กระเทชั่น ระเทศ เล กระเทชั่น ระเทศ เมาะ ระเบียนประเทศ เมาะ กะวันที่สิ้นสุดชนประเทศ 9/30/2023 (กา บัญชันกิน DI_แหล่งสิน:	พการใส่กิจกร จึงข้อมูล ดังภ คดึงข้อมูล	าพที่ 4	55 ฮนิต D2_สูนย์พันทุน: D3_กิจกรรม: D6_รายได้:	ที่จะกรองข้อมูง 662*	n Deu
<ul> <li>เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>งบประมาณ</li> <li>งบประมาณ</li> <li>เมื่อสี่ข้อมูล</li> <li>งบประมาณ</li> <li>การนัดของประมาณ</li> <li>ห้าง</li> <li>การนัดของประมาณ</li> <li>ห้าง</li> <li>การนัดของประมาณ</li> <li>เมือสี่แระระเดียงสำนารนัดหา</li> <li>เป็ญชิงสาหนี่</li> </ul>	ภาพที่ 4.54 แสดงภาพ ตามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว กด ดี เคาะการแหน่น รามหายสะ เล่ากามรามงบประมาณคงหลือ • • สั่งคำสันหา คัณท ระบุปัญประมาณ (1923) 101_แพละเงินะ 11_แพละเงินะ 12	พการใส่กิจกร จึงข้อมูล ดังภ คดึงข้อมูล	รรม าพที่ 4	55 ชนิด D2_สูนย์ต้นทุน: D3_กิจกรรม: D6_รายได้:	ทั่งมารองข้อมูก 662*	9 Deu
<ul> <li>เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>งบปรมาณ</li> <li>งบปรมาณ</li> <li>งบปรมาณ</li> <li>พันธ์</li> <li>งบปรมาณ</li> <li>พันธ์</li> <li>การจัดงบปรมาณ</li> <li>พันธ์</li> <li>ทรจัดงบปรมาณ</li> <li>พันธ์</li> <li>ทรจัดงบปรมาณ</li> <li>พันธ์</li> <li>กรจัดงบปรมาณ</li> <li>พันธ์</li> <li>กรจัดงบประมาณ</li> <li>พันธ์</li> </ul>	ภาพที่ 4.54 แสดงภาพ ตามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว กด ดี เคามระหาทัน คนรายงง เมื่อยแล้ว กด ดี เคารระหาทัน คนรายงง เมื่อยแล้ว กด ดี เคารระหาทัน คนรายงง เมื่อย เล่ากันหา สมมา ระบุปัยบประมาณคมหลือ รันที่สันสุดชายประมาณคมหลือ Dimension ปฏิแพลยงนะ 21	พการใส่กิจกร จึงข้อมูล ดังภ จดึงข้อมูล	รรม าพที่ 4	55 ອົດສາ D2_ສູແມ່ທັນທຸນ: D3_ຄາດຈະນ: D6_ຈາຍໃຫ້:	ที่จะกระงงข้อมู/ 662*	n Deu
<ul> <li>เมื่อใส่ข้อมูล</li> <li>งบประมาณ</li> <li>งบประมาณ</li> <li>งบประมาณ</li> <li>มีร้อนแปลงบประมาณ</li> <li>พัท สงงกับสมาย</li> <li>การนัดงบประมาณ</li> <li>พัท สงงกับสมาย</li> <li>การนัดงบประมาณ</li> <li>พัทธ์</li> <li>ทรร้องบประมาณ</li> <li>พัทธ์</li> <li>ทรร้องบประมาณ</li> <li>พัทธ์</li> <li>ทรร้องบประมาณ</li> <li>พัทธ์</li> <li>พัทธ</li></ul>	ภาพที่ 4.54 แสดงภาพ ตามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว กด ดี เกณ กระยุกทัน ระยะของ เล่ากาพรามงบประมาณคงเหลือ • ส่งศาสนหา สมมา ระบุปันประมาณ 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	พการใส่กิจกร จึงข้อมูล ดังภ คดึงข้อมูล	รรม าพที่ 4	55 ฮนิด D2_ศูนย์ต้นทุน: D3_คิลกรรม: D6_รายใต้:	ที่จะกรองข้อมูก 662*	n Ueu

**ภาพที่ 4.55** แสดงภาพการดึงข้อมูล

- 🏄 [ERP-APPLICATION : 2713] Microsoft Dynamics AX Rajamangala University of Technology Thanyaburi 😋 🕢 🔻 🔳 🖌 RT 🕨 คารสอบถาม 🕨 กาพรามงบประมาณคงเหลือ กดไฟล์ ใฟลั 👻 400 Ctrl+N Z สร้าง เปิด Ctrl+O ดึงข้อมูล พัน รายจ่ายจริง บ้นทึก Ctrl+S สัมมา ลบเรกคอร์ด Alt+F9 แก้ไข ชนิดที่จะกรองข้อมูล งบประมา ปังบประมาณ × ส่งออกไปยัง Microsoft Excel 2 สัญห์ Ctrl+T 84... Ustu FY2023 แก้ไขเรกอาร์ด Ctrl+Shift+E BG2023 ประมาณ รัฟรช F5 ใส้แสุดงบประมาณ: 9/30/2023 มมมอง × ension ~ รายการโปรด × ลัก: D2\_สุนย์ต้นทุน:  $\sim$ เครื่องมือ ۲ ធនាល D3\_กิจกรรม:  $\sim$ 2\* 2\* 662\* ต่ำสั่ง × D6\_รายได้:  $\sim$ ออก Alt+F4 🧃 ภาพรวมงบประมาณคงเหลือ 👔 บัญชิลูกหนึ่ สุนบัต้นทุน ด่าอธิบายสูนบัต้นพุน แหล่งน... ด่ำอธิบายแหล่งเงิน 🗌 ปีงบ... ปัญชีหลัก กิจกรรม
- ✔ เมื่อได้ข้อมูลมาแล้วให้กด ไฟล์ -----> ส่งออกไปยัง Microsoft Excel ดังภาพที่ 4.56

ภาพที่ 4.56 แสดงภาพการส่งออกไปยัง Microsoft Excel

•	งอที่ยม่เบ	99.14M	ดดว่น เวงะถั่นยุง	ายอุเมา	EN MICROSOIT EXC	EC MALIMM	4.57
🗄 5	• ∂• <u>à</u> =		DYNC530.tmp - Excel	Table	Tools		⊡ – ⊐ ×
File H	lome Insert Pa	ge Layout	Formulas Data Review	View De	sign 🛛 🤉 Tell me what you want to d		Sign in 💡 Share
Paste	Tahoma • 1 B I U •	1 ▼ A Ă	E = = ≫ · B Wrap F = E E E Merc	o Text ge & Center	Text → \$ - % → % % % Conditional Formatting →	Format as Cell Table * Styles *	ert * ete * mat * Sort & Find & Filter * Select *
Clipboard 🕞	Font	5	Alignment	fs.	Number 15	Styles Cel	Is Editing ^
E24	▼ : × ✓	<i>f</i> <sub>x</sub> 1000	0000			274	*
A	В	C	ORT	E	E	QQ G	F.
1 ปีงบประ	💌 บัญชีหลัก	💌 แหล่งเ	🖌 คำอธิบายแหล่งเงิน 💦 💌	สุนย์ดันทุน	🖌 ดำอธิบายศูนย์ดันทุน	กิจกรรม 🍡	🖌 คำอธิบายกิจกรรม
2 2023	5800000000002	2220	- ค่าใช้สอย (งรด.)	10100000	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.)	66210100000B001	งบบริหารจัดการ คณะศิลปศาสตร์
3 2023	5800000000002	2214	- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	91600000	กองกฎหมาย(กม.)	66291600000A001	งบบริหารจัดการ กองกฎหมาย
4 2023	5800000000002	2214	<ul> <li>ด่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ</li> </ul>	90400000	สภาคณาจารย์และข้าราชการ(สคร	.`66290400000A001	งบบริหารจัดการ สภาคณาจารย์แล
5 2023	580000000002	2220	- ค่าใช้สอย (งรด.)	90300000	หน่วยตรวจสอบภายใน(ดสน)	66290300000A001	งบบริหารจัดการ หน่วยตรวจสอบภ
6 2023	5800000000002	2214	<ul> <li>ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ</li> </ul>	90203000	กองคลัง (กค.)	66290203000A001	งบบริหารจัดการ กองคลัง
7 2023	580000000002	2228	- ด่าจ้างเหมาบริการ	90600000	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีส	n 66290600000A001	งบบริหารจัดการ สำนักวิทยบริการเ
8 2023	5800000000006	2609	รายได้ค่ากิจกรรมนักศึกษาจา	190206000	กองพัฒนานักศึกษา (กพน.)	66290206000A001	งบบริหารจัดการ กองพัฒนานักศึก
9 2023	5800000000006	2609	รายได้ค่ากิจกรรมนักศึกษาจา	11200000	คณะพยาบาลศาสตร์ (พย.บ.)	66211200000I001	งบบริหารจัดการ คณะพยาบาลศาส
10 2023	5800000000002	2230	- ค่าวัสดุ (งรด.)	10201030	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.)	-66210201030A001	งบบริหารจัดการ โรงเรียนสาธิตนวัด
11 2023	5800000000002	2230	- ค่าวัสดุ (งรด.)	10500000	คณะบริหารธุรกิจ (บธ.)	66210500000A001	งบบริหารจัดการ คณะบริหารธุรกิจ
12 2023	5800000000002	2220	- ค่าใช้สอย (งรด.)	11000000	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (สถ.)	66211000000A001	งบบริหารจัดการ คณะสถาปัตยกรร
13 2023	5800000000002	2228	- ด่าจ้างเหมาบริการ	10602000	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ห	n 66210602000B001	งบบริหารจัดการ คณะเทคโนโลยีค
14 2023	5800000000002	2214	- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	91500000	กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ(ISD)	66291500000A001	งบบริหารจัดการ กองยุทธศาสตร์ต่
15 2023	5800000000002	2210	- ค่าตอบแทน (งรด.)	90207000	กองประชาสัมพันธ์ (ปชส.)	66290207000A001	งบบริหารจัดการ กองประชาสัมพัน
16 2023	5800000000002	2225	- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	90201000	กองกลาง (กก.)	66290201000A001	งบบริหารจัดการ กองกลาง
17 2023	5800000000002	2220	- ค่าใช้สอย (งรด.)	90206000	กองพัฒนานักศึกษา (กพน.)	66290206000A001	งบบริหารจัดการ กองพัฒนานักศึก
18 2023	5800000000002	2230	- ค่าวัสดุ (งรด.)	10100000	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.)	66210100000B001	งบบริหารจัดการ คณะศิลปศาสตร์
19 2023	5800000000004	2617	รายได้ค่าลงทะเบียนฝึกประส	10900000	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	(6621090000A029	ดำใช้จ่ายส่งเสริมการฝึกประสบการ
20 2023	5800000000002	2613	รายได้กองทุนพัฒนานักศึกษ	10000000	มหาวิทยาลัย(มทร.)	66210000000099	งบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเทคโ
21 2023	580000000002	2616	รายได้กองทุนส่งเสริมการฝึก	190210000	สำนักสหกิจศึกษา(สกศ.)	66290210000A001	งบบริหารจัดการ สำนักสหกิจศึกษา
22 2023	5800000000002	2600	รายได้งบกลาง	10000000	มหาวิทยาลัย(มทร.)	662100000000099	งบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเทคโ
23 2023	5800000000000	2619	รายจ่ายจากเงินประกันความเ	ส์ 10000000	มหาวิทยาลัย(มทร.)	662100000000099	งบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเทคโ 🔽
$\rightarrow$	Sheet1 (+	)			E 4		•
Ready						=	□ - + 100%

✓ ข้อมูลทุกอย่างที่ต้องการจะถูกส่งออกมายัง Microsoft Excel ดังภาพที่ 4.57

**ภาพที่ 4.57** แสดงภาพข้อมูลที่ส่งออกไปยัง Microsoft Excel

#### ขั้นตอนที่ 9 ทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้

 ทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ทั้งในภาพรวมมหาวิทยาลัยและ รายหน่วยงานแยกตาม บัญชีหลัก/ศูนย์ต้นทุน/งบประมาณตั้งต้น/ยอดรายจ่ายจริงโดยใช้ Pivot Table ดังภาพที่ 4.58

E S· C· & F DYNCS3	0.tmp - Excel	PwotTable Tools	æ	– 🗆 ×
File Home Insert Page Layout Formulas	Data Review View	Analyze Design	♀ Tell me what you want to do	Sign in 🔉 Share
ivot Table Protections Field Settings Active Field Active Field Active Field	rt Slicer rt Timeline r Connections Filter	hange Data Source * ata	ations ProtChart Recommended ProtTables Tools	Show
B1 → : × ✓ <i>f</i> * (All)				2
A 1 บัญขีพลัก (/ 2		C A	PivotTable Fields	* X
3 Row Labels S	139544932.6	um of ยอตรายจ่าย 681835.51	choose news to add to report.	
5 มหาวิทยาลัย(มทร.)	139544932.6	681835.51	Search	Q
6 ⊌ 10100000 7 คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.) 8 ⊎ 10104000	41166140 41166140 3050100	8619121.16 8619121.16 105200	<ul> <li>ปียนประมาณ</li> <li>⊻ี นัญมิเล้ค</li> <li>แหล่ยเงิน</li> </ul>	*
9 คณะศลบศาสตร (ศศ.) - โครงการผลตและพฒน 10 ⊜ 10200000	44814300	7115643.83	🗌 ศำอธิบายแพล่งเงิน	
11 คณะครุศาสตร์อุดสาหกรรม (คอ.) 12 ∋ 10201030	44814300 28206400	7115643.83 3513264	Drag fields between areas below	1
<ol> <li>คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.) - โรงเรียนสาธิ์</li> <li>14 = 10201036</li> </ol>	28206400	3513264	T FILTERS	COLUMNS
15 คณะครุศาสตร์อุดสาหกรรม (คอ.) - สมาคม RAV	180000	032.23	บัญชินลัก 👻 🔤	E Values 🔹 👻
10 = 10201040 17 คณะครศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.) - โครงการผลิต 18 = 10300000	เลือกเงื่อนไข	ดังภาพ <sup>1.05</sup> 63	= power 5	VALUES
19 คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)	13689700	2162083.63	สนย์ต้นทุน • S	um of ขมประมาณดี้งดัน 🔻
21 คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.) - สำนักงานศูน 22 = 10400000	2527660 103758510	225388 10758113.51	ศาลธีบายสูนอ์ดันทุน 🔹 S	um of ธอคราชจ่ายจริง 💌
23 คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.) Sheet2 Sheet1 ()	103758510	10758113,51 -	Defer Layout Update	UPDATE

### **ภาพที่ 4.58** แสดงภาพการทำรายงานโดยใช้ Pivot Table

#### ขั้นตอนที่ 10 สรุปผลรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

 สรุปผลการเบิกจ่ายงบเงินประมาณรายได้ทั้งหมดโดยแยกเป็นงบประมาณตั้งต้น,เบิกจ่ายจริง มากรอกลงในตารางรายงาน ที่จัดทำไว้โดยแบ่งตามหน่วยงานและหมวดค่าใช้จ่ายเพื่อส่งให้ หน่วยงานตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร เบิกจ่าย และยอดเงินคงเหลือของแต่ละ หน่วยงานเพื่อจะได้ทราบถึงผลการเบิกจ่ายและเร่งรัดการเบิกจ่ายได้ทันระยะเวลาที่กำหนด ดังภาพที่ 4.59

คณะ/หน่วยงาน	ค้าอธิบาย	งบบุคลากร	งบทำเนินงาน	งบลงทุน	งบอุคหนุม	งบรายจ่ายอื่น	งบุกลางคณะ	รวม	ร้อยละ
	งปุ่ม,ตั้งต้น	3,178,680.00	24,983,920.00	2,056,300.00	7,511,100.00	3,450,500.00	5,074,000.00	46,254,500.00	100.00
ศิลปศาสตร์	เบิกจ่ายจริง	716,449.35	6,098,678.96	50,110.00	1,242,400.00	14	1.1	8,107,638.31	17.53
	คงเหลือ	2,462,230.65	18,885,241.04	2,006,190.00	6,268,700.00	3,450,500.00	5,074,000.00	38,146,861.69	82.47
ครุศาสตร์	งปม,ตั้งต้น	5,933,000.00	27,437,960.00	1,450,700.00	7,231,500.00	420,000.00	1,804,350.00	44,277,510.00	100.00
	เบ็กจ่ายจริง	1,423,376.12	4,545,467.71	22,000.00	498,350.00	12	1	6,489,193.83	14.66
	คงเหลือ	4,509,623.88	22,892,492.29	1,428,700.00	6,733,150.00	420,000.00	1,804,350.00	37,788,316.17	85.349
	งปม.ตั้งต้น	6,774,960.00	17,746,840.00	2,975,400.00	611,200.00		-	28,108,400.00	100.00
รร.สาชต	เบ็กจ่ายจริง	1,543,060.00	2,153,967.00	76040	10,000.00			3,707,027.00	13.19
1039813321	คงเหลือ	5,231,900.00	15,592,873.00	2,975,400.00	601,200.00		•	24,401,373.00	86.81
	งปม.ตั้งต้น		7,272,910.00	000000000000000000000000000000000000000	599,090.00	-		7,872,000.00	100.00
ครุศาสตร์ -	เป็กจ่ายจริง		743,758.05	Annan		· · ·	-	743,758.05	9.45
The sector of th	คงเหลือ		6,529,151.95		599,090.00			7,128,241.95	90.55
	งปม.ตั้งตัน	3,122,880.00	7,572,220.00	47,500.00	1,926,900,00	-	650,950.00	13,320,450.00	100.00
เทคโนโลยีการเก	เน็กจ่ายจรึง	679,320.00	917,235.07	3-	277,800.00	-		1,874,355.07	14.07
2013	คงเหลือ	2,443,560.00	6,654,984.93	47,500.00	1,649,100.00	÷	650,950.00	11,446,094.93	85.939
เทคโนเกษตร (ศูนย์รังสิค)	งปมตั้งต้น	630,000.00	767,160.00	1,130,500.00	11/2 -		((*))	2,527,660.00	100.00
	เนิกจ่ายจริง	1.57,500.00	67,888.00	130,500.00	AC AS			355,888.00	14.08
	คงเหลือ	472,500.00	699,272.00	1,000,000.00	MR-G&			2,171,772.00	85.92
	ลปมเต็งต้น	13,195,200,00	61,727,350.00	9,710,400.00	12,380,000.00	6,250,000.00	542,300.00	103,805,250.00	100.00
วิศวกรรมศาสตร์	เม็กจ่ายจริง	3,177,120.00	4,066,381.89	100)	1,902,200.00	4,065,314.82	-	13,211,016.71	12.73
	คงเหลือ	10,018,080.00	57,650,968.11	9,710,400.00	10,477,800.00	2,184,685.18	542,300.00	90,594,233.29	87.27
	งปมเติ้งตับ	591,360.00	30,750.00			4500	1.1	622,110.00	100.00
ศ.ปโครเคมี	เบ็กจ่ายจริง	147,840.00	4,326.00		- 3	ROME		152,166.00	24.46
	คงเหลือ	443,520.00	26,424.00			11223		469,944.00	75.549
	งปม.ตั้งตัน	7,597,900.00	69,928,303.50	1,420,326.50	17,194,670.00	3,700,000.00	3,639,700.00	103,480,900.00	100.00
บริหารธุรกิจ	เน็กจ่ายจริง	1,447,260.00	7,779,187.22	594,000.00	2,003,400.00	20	1.1	11,823,847.22	11.43
	คงเหลือ	6,150,640.00	62,149,116.28	826,326.50	15,191,270.00	3,700,000.00	3,639,700.00	91,657,052.78	88.579
	งปม.ตั้งตับ	1,513,680,00	11,123,570.00	120,000.00	4,860,450,00	2,152,300.00		19,770,000.00	100.00
คพกรรมศาสตร์	เบ็กจ่ายจริง	358,120.00	1,322,033.22	119,840.00	393,760.44	147,360.00		2,341,113.66	11.84
	คงเหลือ	1,155,560,00	9,801,536.78	160.00	4,466,689.56	2,004,940.00	-	17,428,886.34	88.169
	4ปม.ตั้งตับ	1,161,840.00	2,642,260.00	38,000.00		- // -		3,842,100.00	100.00
สาธีตอนุบาล	เนิกจ่ายจริง	263,340.00	284,099.95	37,880.00	0.0	// -	-	585,319.95	15.23
	คงเหลือ	898,500.00	2,358,160.05	120.00	13.1 -	-		3,256,780.05	84.779
	งปม.ตั้งต้น	43,699,500.00	231,233,243.50	18,949,126.50	52,314,910.00	15,97:2,800.00	11,711,300.00	373,880,880.00	100.00
5311	เบิกจ่ายจริง	9,913,385.47	27,983,023.07	954,330.00	6,327,910.44	4,212,674.82	-	49,391,323.80	13.21
	คงเหลือ	33,786,114.53	203,250,220.43	17,994,796.50	45,986,999.56	11,760,125.18	11,711,300.00	324,489,556.20	86.795
	งปม.ตั้งต้น	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.0096	1
คิดเป็นร้อยละ	เป็กจ่ายจริง	22.69%	12.10%	5.04%	12.10%	26.37%	0.0096	13.21%	
	คงเหลือ	77.31%	87.90%	94,96%	87,90%	73.63%	100%	86,79%	

**ภาพที่ 4.59** แสดงภาพการทำรายงาน

#### ขั้นตอนที่ 11 เสนอรายงานการเบิกจ่าย

 เสนอรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้แจ้งให้ท่านอธิการบดีทราบและเก็บไว้ให้ ผู้ตรวจสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ โดยการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ดังภาพที่ 4.60

<u>ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติรายงานผลการเบิกจ่าย</u>

ส่วนราชก	การ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบรี โทร 02-	549-4120
ที่ อว 064	49.17/บช0040 วันที่ 5 มกราคม 2566	
เรื่อง ราย	ยงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และ เงินงบประมาณราย	ได้
เรียน ผู้อ่	อำนวยการกองคลัง	
งายไรหาก	รายงานผลการเบกจายเง่นงบบระมาณรายจายบระจาบและร กเรายได้ ประจำปีเบบไระบวก 2566 ตั้งแต่ 1 ตอาตบ 2565. ถึงวันที่	ายงานผลการเบกจายเ 31 รับวาคม 2565
1001001	SHA IODA CARDA CONTRA 2000 HARA 2000 FIAMA	51 0 k a ma 2505
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรายงานผลการเบิกจ	่ายเงินงบประมาณรายจ่
และเงินงบ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรายงานผลการเบิกจ มประมาณรายได้	ກ່າຍເຈີນຈບປรະນາณรายຈ່
และเงินงบ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรายงานผลการเบิกจ มประมาณรายได้	ກ່າຍເຈີນຈບປรະນາณรายຈ່
และเงินงบ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรายงานผลการเบิกง มประมาณรายได้ (ลงชื่อ)	່າຍເຈີນຈບປ <b>ະະນາ</b> ณรายຈ່
และเงินงบ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรายงานผลการเบิกง มประมาณรายได้ (ลงชื่อ)	ນ່າຍເຈີນຈບປรະນາณรายຈ່
และเงินงบ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรายงานผลการเบิกง มประมาณรายได้ (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	ນ່າຍເຈີນຈບປ <b>ร</b> ະນາณรายจ่
และเงินงบ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรายงานผลการเบิกง มประมาณรายได้ (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	ໍາາຍເຈີນຈບປรະນາณรายຈ່
และเงินงบ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรายงานผลการเบิก มประมาณรายได้ (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี (ลงชื่อ)	ໍາາຍເຈີນຈບປรະນາณรายຈ່ 
และเงินงบ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรายงานผลการเบิก มประมาณรายได้ (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี (ลงชื่อ)	ກ່າຍເຈີນຈບປรະນາณรายຈ່

**ภาพที่ 4.60** แสดงภาพบันทึกข้อความรายงานผลการเบิกจ่าย

#### <u>ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติรายงานผลการเบิกจ่าย</u>ดังภาพที่ 4.61



**ภาพที่ 4.61** แสดงภาพบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

#### ขั้นตอนที่ 12 แจ้งเวียนหนังสือ

 แจ้งเวียนหนังสือรายงานผลการเบิกจ่ายให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทราบโดยทาง ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการเวียนหนังสือผ่านระบบ e-Office โดยการจัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติรายงานผลการเบิกจ่าย ดังภาพที่ 4.62

#### <u>ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติแจ้งเวียนผลการเบิกจ่ายผ่านระบบ e-Office</u>

ส่วนราชการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบรี โทร 02-549-4120
ที่ อว 0649.17/	บข0042 วันที่ 9 มกราคม 2566
<b>เรื่อง</b> รายงานผ	ลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และ เงินงบประมาณรายได้
<b>เรียน</b> ผู้อำนวยก	าารกองคลัง
	ตามนโยบายการบริหารงบุประมาณรายจ่ายประจำปังบุประมาณ พ.ศ.2566 และ
งบประมาณเงิน	รายได้ ประจำปี 2566 ที่กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำจ
งบประมาณ พ.ศ.	2566 ของมหาวิทยาลัย นั้น
	ฝ่ายบัญขีได้รวบรวมซ้อมูลการเบิกจ่ายงบุประมาณประจำปี 2566 และจัดส่งรายงานผล
การเบิกจ่ายเงินง	บประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ประจำบ
งบประมาณ 25	66 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565 เพื่อให้หน่วยงานดำเนินกา
ดรวจสอบดิดตาม	เรายการที่ยังไม่ได้ลงนามในสัญญา และเร่งรัดการเบิกจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายกา
เบิกจ่ายงบประมา	เณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามและมอบฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งเวียนหน่วยงาน
ต่อไป	Port Alera
	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
	and She was a start of the second start of the
	(ลงชื่อ)
	276261 สุของ อาการการการการการการการการการการการการการ
	។ អ្នកស្រុក អ្
RUNCON	84

#### **ภาพที่ 4.62** แสดงภาพบันทึกข้อความแจ้งเวียนหนังสือ

#### <u>ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติแจ้งเวียนผลการเบิกจ่ายผ่านระบบ e-Office</u> ดังภาพที่ 4.63



#### ภาพที่ 4.63 แสดงภาพบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

#### 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผน ทรัพยากรองค์กร (ERP) เป็นไปอย่างประสิทธิภาพและมีความครบถ้วน ซึ่งมีวิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีต้องตรวจสอบเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ กับระบบ การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้มีครบถ้วน สมบูรณ์ และหากตรวจพบความผิดพลาด ให้ประสานงานกับฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร

4.3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีต้องบันทึกบัญชีงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผน ทรัพยากรองค์กร (ERP) ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปด้วยความ ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเอกสาร

4.3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีต้องการเรียกรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้เพื่อจัดทำ
 รายงานสรุปผลการเบิกจ่าย จากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว
 ทันเวลา เพื่อแจ้งเวียนผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ให้หน่วยทราบ ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน
 3 วันทำการนับจากวันที่สรุปผลรายงาน

4.3.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีต้องรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ จัดเก็บเป็น ข้อมูลทางสถิติ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อใช้ในการวางแผนและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินรายได้ของหน่วยงาน และเก็บไว้ให้ผู้ตรวจสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบทุกปี



# บทที่ 5

#### ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

การบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นการนำเสนอ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานให้มีคุณภาพ ผู้จัดทำได้กลั่นกรองจาก ประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงาน จากการสังเกตและรวบรวมปัญหา นำมาวิเคราะห์เพื่อหา แนวทางในการแก้ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นเพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพ เพื่อให้คู่มือนี้มีความสมบูรณ์ มากที่สุด โดยสรุปเนื้อหาดังนี้

- 1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขเพื่อการพัฒนางาน
- 2. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข

จากประสบการณ์ในการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผน ทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้จัดทำพบว่าปัญหาและ อุปสรรคในการปฏิบัติงานนั้น เกิดขึ้นได้จากความไม่เข้าใจในกระบวนการทำงานและหลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำจึงสรุป ประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของ แต่ละขั้นตอนการ ทำงาน และเสนอแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานในแต่ละปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ของแต่ละขั้นตอนจากประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงานองค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม และ สัมมนาเกี่ยวกับ การบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ดังแสดงในตารางที่ 5.1



ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. หน่วยงานในสังกัดส่งเอกสารใบขอเบิก	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีแจ้งหน่วยงานในสังกัดให้จัดส่ง
เงินล่าช้า กรณีเรื่องด่วน ทำให้การบันทึก	เอกสารใบขอเบิก โดยให้พิจารณาคัดแยกเอกสาร
บัญชีลงระบบการวางแผนทรัพยากร	ตามลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ เพื่อให้
องค์กร (ERP) เกิดความผิดพลาดได้ง่าย	การปฏิบัติงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
เนื่องจากต้องทำให้เสร็จในเวลาที่กำหนด	
2. การบันทึกบัญชีลงระบบการวางแผน	2.1 กรณีที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีสามารถปรับแก้ไขเอง
ทรัพยากรองค์กร (ERP) กับเอกสาร	ได้จะใช้การประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดเพื่อลด
ใบขอเบิกไม่เป็นไปตามเงื่อนไข เช่น	ข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นครั้งต่อไป
หมวดรายจ่าย แหล่งเงิน รายได้ ทำให้	2.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีจัดทำคู่มือการใช้งาน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีไม่สามารถบันทึก	อธิบายเงื่อนไขของรหัสมิติต่าง ๆ และแจกจ่ายไปยัง
บัญชีได้	หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง เช่น รหัสกองทุน
q	รหัสค่าใช้จ่าย รหัสรายได้ ฯลฯ เพื่อบันทึกในระบบ
	การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ได้ถูกต้อง
3. ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตใน	3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี แจ้งปัญหาการใช้งานกับ
มหาวิทยาลัยไม่เสถียรทำให้การปฏิบัติงาน	หน่วยงานผู้ดูแล (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์เกิดความล่าช้า	สารสนเทศ) ผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ หรือ
	โทรศัพท์ประสานงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
4. การเรียกรายงานในระบบการวางแผน	4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี แจ้งปัญหาการใช้งานกับ
ทรัพยากรองค์กร (ERP) มีความล่าช้า	หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เนื่องจากข้อมูลในระบบเกิดการสะสม	(Admin) เพื่อประสานงานกับบริษัทผู้ดูแลระบบ ให้
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ถึงปัจจุบัน	แก้ไขระบบ โดยจัดการลบข้อมูลที่ไม่ได้ใช้งาน
ส่งผลให้การประมวลผล เกิดความล่าช้า	
และบางครั้งเกิดความ คลาดเคลื่อนของ	25 5 5 1 5 ° 1
รายงาน	

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

#### 5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 กองคลังควรมีการสร้างองค์ความรู้ในกระบวนการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ทดแทนกันได้ กรณีผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้

5.3.2 ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญ ตลอดจนสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาระบบสารสนเทศ และกระตุ้นให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ชี้ให้เห็น ถึงประโยชน์ ในการใช้ระบบสารสนเทศ ช่วยลดขั้นตอน ลดเวลาในการปฏิบัติงาน

5.2.3 มหาวิทยาลัยควรมีแบบแผน (Road Map) การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถพัฒนาต่อยอดได้อย่างต่อเนื่อง

5.3.4 ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ควรออกแบบให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูล ได้อย่างไร้รอยต่อ เพื่อให้ข้อมูลไหลผ่านในทุก ๆ หน่วยงาน ซึ่งสามารถนำเสนอเพื่อให้ผู้บริหาร ใช้เป็นข้อมูลในการบริหารเชิงตัดสินใจ (MIS) ได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

5.3.5 กองคลังรวบรวมปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับระบบการวางแผนทรัพยากร องค์กร (ERP) ให้หน่วยงานผู้ดูแลระบบ ERP (สวส.) เสนอผู้บริหาร เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหา ต่อไป



#### บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2560). **ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560.** เลขที่ กค 0410.2/ว445.
- กองคลัง. (2565). **ข้อมูลทั่วไปของ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.** วันที่ค้น ข้อมูล 26 สิงหาคม 2566, สืบค้นจาก <u>https://www.finance.rmutt.ac.th/</u>
- กองคลัง. (2565). **แผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงาน ภายในกองคลัง**. สืบค้นเมื่อ 27 ธันวาคม 2565, จาก <u>https://www.finance.rmutt.ac.th/โครงสร้าง/</u>
- กองนโยบายและแผน. (2565). **โครงสร้างมหาวิทยาลัย.** สืบค้นเมื่อ 26 สิงหาคม 2566, สืบค้นจาก https://ppd.rmutt.ac.th/policy-and-strategic-plan/rmutt\_organization/
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2552). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พุทธศักราช 2552.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2565). **ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.** สืบค้นจาก <u>https://www.rmutt.ac.th/history-of-rmutt/</u>
- วิชัย ไชยมี. (2551). หลักการจัดการระบบ ERP สำหรับโรงงานอุตสาหกรรม. กรุงเทพฯ: สถาบัน การ บริหารการผลิตและสินคาคงคลังไทย
- สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์. (2561). **ข้อบังคับสภาวิชาชีพว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ ประกอบวิชาชีพบัญชี พุทธศักราช 2561**. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 135 ตอนพิเศษ 301 ง. 19-20.
- สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560). **หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.** สำนักกฎหมายและระเบียบ.
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2561). **พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561**. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 135 ตอนที่ 27ก. 18-21.
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2562). พระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พุทธศักราช 2562. ราชกิจจานุเบกษา.เล่ม 136 ตอนที่ 50ก. 2.





มาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2564

ภาคผนวก ก





# ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	:	นางสาวน้ำทิพย์ อินโต
วัน เดือน ปีเกิด	:	02 ธันวาคม 2529
ที่อยู่	:	9 หมู่ 11 ตำบลบึงชำอ้อ อำเภอหนองเสือ
		จังหวัดปทุมธานี 12170
การศึกษา	:	พ.ศ.2552 ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการตลาด
		มหาวิทยาลัยราชภัฎพระนคร
ประสบการณ์ทำงาน	:	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
		กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
		พ.ศ.2557 ถึงปัจจุบัน
เบอร์โทรศัพท์	:	0-2549-4122
อีเมล์	:	namthip_i@rmutt.ac.th



นางสาวน้ำทิพย์ อินโต นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ฝ่ายบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์ : 02-549-4122