



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้
ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



นางสาวน้ำทิพย์ อินโต
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ฝ่ายบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

การบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยเนื้อหาจะกล่าวถึงการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ให้มีความถูกต้องครบถ้วน ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หากมีข้อเสนอแนะประการใดผู้จัดทำขอน้อมรับด้วยความขอบพระคุณยิ่ง

น้ำทิพย์ อินโต
กันยายน 2566



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ.....	2
สารบัญตาราง.....	4
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.....	14
2.3.2 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง.....	18
2.3.3 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบัญชี.....	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 วิธีการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบงกบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP).....	44
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	44
3.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	45

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	47
4.1 กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน.....	47
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	48
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	94
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	95
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข.....	95
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	97
บรรณานุกรม.....	98
ภาคผนวก.....	99
ภาคผนวก ก.....	100
ภาคผนวก ข.....	101
ภาคผนวก ค.....	102
ประวัติผู้เขียน.....	103



สารบัญตาราง

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



สารบัญภาพ

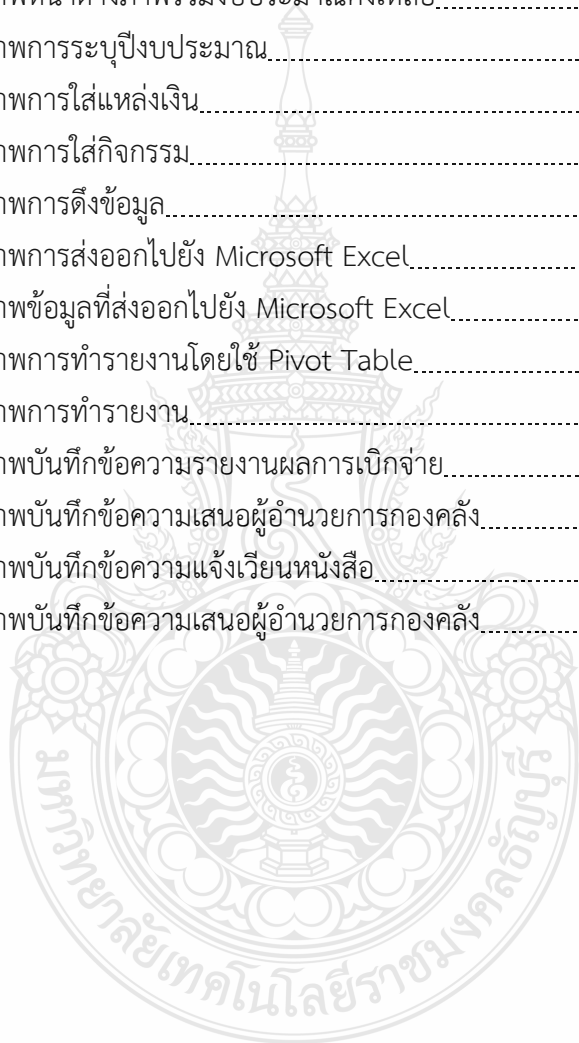
	หน้า
ภาพที่ 3.1 แสดงภาพผังบัญชีมาตรฐาน.....	39
ภาพที่ 3.2 แสดงภาพการกำหนดเลขที่บัญชีหรือผังบัญชี.....	39
ภาพที่ 3.3 แสดงภาพมิติศูนย์ต้นทุน.....	41
ภาพที่ 3.4 แสดงภาพมิติกิจกรรม.....	42
ภาพที่ 3.5 แสดงภาพมิติรายได้.....	42
ภาพที่ 3.6 แสดงภาพมิติกองทุน.....	43
ภาพที่ 3.7 แสดงภาพมิติค่าใช้จ่าย.....	43
ภาพที่ 3.8 แสดงภาพรหัสบัญชีผู้จัดจำหน่าย.....	44
ภาพที่ 4.1 แสดงภาพใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้.....	54
ภาพที่ 4.2 แสดงภาพการเข้าระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร.....	55
ภาพที่ 4.3 แสดงภาพหน้าต่าง Run as different user.....	56
ภาพที่ 4.4 แสดงภาพหน้าจอหลักของระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร.....	56
ภาพที่ 4.5 แสดงภาพหน้าจอการจัดซื้อและการจัดหา.....	57
ภาพที่ 4.6 แสดงภาพหน้าจอใบสั่งซื้อ.....	57
ภาพที่ 4.7 แสดงภาพหน้าจอใบสั่งซื้อทั้งหมด.....	58
ภาพที่ 4.8 แสดงภาพการค้นหาเลขใบขอเบิก.....	58
ภาพที่ 4.9 แสดงภาพหน้าต่างใบสั่งซื้อ.....	59
ภาพที่ 4.10 แสดงภาพประเภทผู้จัดจำหน่าย.....	59
ภาพที่ 4.11 แสดงภาพหน่วยงานผู้เบิก.....	61
ภาพที่ 4.12 แสดงภาพการตรวจสอบหัวข้อทั่วไป.....	62
ภาพที่ 4.13 แสดงภาพการตรวจสอบหัวข้อการตั้งค่า WHT Tax Code.....	63
ภาพที่ 4.14 แสดงภาพการตรวจสอบหัวข้อการตั้งค่า WHT Tax Amount.....	64
ภาพที่ 4.15 แสดงภาพมิติศูนย์ต้นทุน.....	65
ภาพที่ 4.16 แสดงภาพมิติกิจกรรม.....	65
ภาพที่ 4.17 แสดงภาพมิติรายได้.....	66
ภาพที่ 4.18 แสดงภาพมิติกองทุน.....	66
ภาพที่ 4.19 แสดงภาพมิติ Company.....	67

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.20 แสดงภาพมิติทางการเงิน.....	67
ภาพที่ 4.21 แสดงภาพหมายเลขสินค้า.....	68
ภาพที่ 4.22 แสดงภาพหมายเลขสินค้าหน้าใบสั่งซื้อ.....	68
ภาพที่ 4.23 แสดงภาพข้อความ.....	69
ภาพที่ 4.24 แสดงภาพปริมาณ.....	69
ภาพที่ 4.25 แสดงภาพหน่วย.....	70
ภาพที่ 4.26 แสดงภาพราคาต่อหน่วย.....	70
ภาพที่ 4.27 แสดงภาพยอดเงินสุทธิ.....	71
ภาพที่ 4.28 แสดงภาพเมนูการเข้ารายละเอียดของรายการ.....	71
ภาพที่ 4.29 แสดงภาพรายละเอียดของรายการ.....	72
ภาพที่ 4.30 แสดงภาพหน้าต่างการตั้งค่า.....	72
ภาพที่ 4.31 แสดงภาพบัญชีแยกประเภท.....	73
ภาพที่ 4.32 แสดงภาพ มิติทางการเงินรหัสค่าใช้จ่าย.....	73
ภาพที่ 4.33 แสดงภาพรหัสค่าใช้จ่าย.....	74
ภาพที่ 4.34 แสดงภาพใบแจ้งหนี้.....	74
ภาพที่ 4.35 แสดงภาพหน้าต่างตั้งหนี้.....	75
ภาพที่ 4.36 แสดงภาพหน้าต่างตั้งหนี้ในโปรแกรม.....	75
ภาพที่ 4.37 แสดงภาพในเอกสารใบขอเบิก.....	76
ภาพที่ 4.38 แสดงภาพตรวจสอบยอดเงิน.....	76
ภาพที่ 4.39 แสดงภาพตรวจสอบยอดเงินระหว่าง ERP กับ เอกสาร.....	77
ภาพที่ 4.40 แสดงภาพการกดปุ่มลงรายการบัญชี.....	77
ภาพที่ 4.41 แสดงภาพการป้อนเอกสาร.....	78
ภาพที่ 4.42 แสดงภาพการป้อนเอกสารหน้าใบสำคัญ.....	78
ภาพที่ 4.43 แสดงภาพการป้อนเอกสารหน้า Posted Voucher.....	79
ภาพที่ 4.44 แสดงภาพการป้อนเอกสารกดตกลง.....	79
ภาพที่ 4.45 แสดงภาพใบแจ้งหนี้.....	80
ภาพที่ 4.46 แสดงภาพการพิมพ์ใบแจ้งหนี้.....	80

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.47 แสดงภาพการลงนามในใบแจ้งหนี้.....	81
ภาพที่ 4.48 แสดงภาพสำเนาใบขอเบิก.....	82
ภาพที่ 4.49 แสดงภาพทะเบียนคุมส่งฝ่ายการเงิน.....	83
ภาพที่ 4.50 แสดงภาพการเรียกรายงานภาพรวมงบประมาณคงเหลือ.....	84
ภาพที่ 4.51 แสดงภาพหน้าต่างภาพรวมงบประมาณคงเหลือ.....	84
ภาพที่ 4.52 แสดงภาพการระบุปีงบประมาณ.....	85
ภาพที่ 4.53 แสดงภาพการใส่แหล่งเงิน.....	85
ภาพที่ 4.54 แสดงภาพการใส่กิจกรรม.....	86
ภาพที่ 4.55 แสดงภาพการดึงข้อมูล.....	86
ภาพที่ 4.56 แสดงภาพการส่งออกไปยัง Microsoft Excel.....	87
ภาพที่ 4.57 แสดงภาพข้อมูลที่ส่งออกไปยัง Microsoft Excel.....	87
ภาพที่ 4.58 แสดงภาพการทำรายงานโดยใช้ Pivot Table.....	88
ภาพที่ 4.59 แสดงภาพการทำรายงาน.....	89
ภาพที่ 4.60 แสดงภาพบันทึกข้อความรายงานผลการเบิกจ่าย.....	90
ภาพที่ 4.61 แสดงภาพบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองคลัง.....	91
ภาพที่ 4.62 แสดงภาพบันทึกข้อความแจ้งเวียนหนังสือ.....	92
ภาพที่ 4.63 แสดงภาพบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองคลัง.....	93



สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	16
แผนภูมิที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง.....	19
แผนภูมิที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรกองคลัง.....	20
แผนภูมิที่ 2.4 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบัญชี.....	26
แผนภูมิที่ 2.5 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายบัญชี.....	27



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ

ตามที่กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐที่ต้องถือปฏิบัติตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ ใช้จำแนกและจัดกลุ่มข้อมูลบัญชีแยกประเภท เพื่อนำไปจัดทำงบการเงินตามรูปแบบมาตรฐาน เพื่อให้สามารถเลือกใช้บัญชีแยกประเภทได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทำให้สามารถรายงานข้อมูลในรูปแบบงบการเงินที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้ใช้ งบการเงินได้สะดวกและรวดเร็ว (กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ, 2560)

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการในปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เป็นระบบงานสารสนเทศด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ โดยระบบงานจะประกอบด้วยระบบงานย่อยที่เชื่อมต่อกัน ได้แก่ ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบบัญชีลูกหนี้ระบบบัญชีเจ้าหนี้ ระบบจ่าย ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบธนาคาร ระบบสินทรัพย์ถาวร และระบบงบประมาณและในปัจจุบัน ระบบบัญชีของส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลงไป จากเดิมที่บันทึกรายการบัญชีเองด้วยมือ เป็นการบันทึกรายการบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) การบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กรให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ ถือเป็นสิ่งที่สถานประกอบการอุตสาหกรรมหลายแห่งให้ความสำคัญกับระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรหรือที่เรียกว่าระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ซึ่งช่วยลดเวลาและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ (วิชัย ไชยมิ, 2551)

การบันทึกบัญชีเบืองงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหลายขั้นตอนและเนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีที่ปฏิบัติงานเรื่องนี้เพียง 1 คนเท่านั้นจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานโดยจัดทำจากประสบการณ์ของการทำงานที่ต้องใช้ทักษะและระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้ผู้บริหารติดตามผลงานได้ทุกขั้นตอน และเพื่อให้ผู้อ่านได้รับข้อมูล

และเข้าใจในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีได้หากติดภารกิจ หรือมีการย้ายงานจะได้ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่รับผิดชอบ

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ กฎระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ที่ถูกต้องตามหลักการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อนำเสนอหลักการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

1.2.3 เพื่อนำเสนอวิธีการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในแต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งปัญหาที่อาจพบและแนวทางแก้ไข

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 ของการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยเนื้อหาครอบคลุมหลักการและวิธีการปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารและการบันทึกบัญชีงบประมาณเงินรายได้ ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธีการสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ เฉพาะในส่วนที่เป็นการดำเนินงานของฝ่ายบัญชีกองคลังของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นหลัก โดยเริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีรับเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบเอกสารและทำการบันทึกบัญชี ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) รวมไปถึงสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ เพื่อแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

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 ในส่วนของการสรุปผลรายงานการเบิกจ่าย ใช้เวลา 2 ชั่วโมง 30 นาที เรียกรายงานตรวจสอบทุกสิ้นเดือน

1.4.3 ด้านกฎระเบียบ การปฏิบัติอยู่ภายใต้มาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2564 ฝั่งบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ Version 2560 และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1.5.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.2 หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และให้หมายรวมถึง หน่วยงานหรือโครงการที่มีใช้ส่วนราชการ แต่ได้รับการจัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.3 งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.4 ใบขอเบิก หมายถึง เอกสารที่รวบรวมมาเป็นชุดเพื่อนำมาเบิกจากงบประมาณเงินรายได้

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

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในส่วนของบทที่ 2 นำเสนอโครงสร้างการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในแต่ละส่วนงานเป็นจำนวนมาก ดังนั้น หน่วยงานต้องกำหนดภารกิจที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อความเข้าใจในคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำขอเสนอหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 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 การตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบรายละเอียดและการบันทึกใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ และลงรายการบัญชีตั้งหนี้ขอเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) รวบรวมข้อมูลรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลืออปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ตรวจสอบเอกสารและการบันทึกบัญชีล้างพักสินทรัพย์เพื่อบันทึกทรัพย์สินของงบประมาณเงินรายได้ จัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้ ค่าสมัครสอบระดับปริญญาตรี,ปริญญาโท,ปริญญาเอก สร้างผู้จัดจำหน่ายและมีมติโครงการด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) และให้คำปรึกษาเรื่องระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ

2.2.2 ตรวจสอบรายละเอียดและการบันทึกใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ของฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย และลงรายการบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานและรายงานต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ทุกสิ้นเดือน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ

2.2.3 รวบรวมข้อมูลรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) และสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันงบประมาณเงินรายได้ทุกไตรมาสเสนอต่อผู้บริหารและรองรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

2.2.4 ตรวจสอบเอกสารและการบันทึกบัญชีล้างพัคสินทรัพย์เพื่อบันทึกรับรู้สินทรัพย์ของงบประมาณเงินรายได้แยกเป็นแต่ละประเภทลงในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้มีความถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้

2.2.5 จัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้ค่าสมัครสอบระดับปริญญาตรี, ปริญญาโท, ปริญญาเอก เพื่อให้การบริหารงบประมาณนั้นมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2.2.6 สร้างผู้จัดจำหน่ายและมิติโครงการ เพื่อออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้างและบันทึกข้อมูลในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

2.2.7 ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ พร้อมจัดทำสื่อและเอกสารคู่มือการใช้งานในด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในเรื่องการตรวจสอบงบประมาณการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ให้กับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.3.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (Rajamangala University of Technology Thanyaburi) ถือกำเนิดขึ้นนับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ “ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ผลิตครูอาชีวศึกษา ระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่า ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่คุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลาย ด้านและขณะนั้นวิทยาลัยฯ มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีให้สามารถดำเนินการได้อย่างประหยัดเวลา และทรัพยากรทุกประเภท วิทยาลัยฯ จึงได้พยายามที่จะจัดให้คณะต่าง ๆ ที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีได้มารวมกันอยู่ ณ ที่แห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อให้สามารถขยายการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีออกไปให้กว้างขึ้น แต่การดำเนินงานต้องเจอกับปัญหาและอุปสรรคทางด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ นานาประการ จึงเป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดตั้งศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นได้ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้จวบจนกระทั่ง พ.ศ. 2527 วิทยาลัยฯ ได้รับความอนุเคราะห์จากกรมธนารักษ์ โดยการจัดสรรที่ดินคลองหกฝั่งตะวันตก อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี จัดตั้งเป็นศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาตรีของวิทยาลัยฯ แต่เนื่องจากชาวบ้านยังมีบ้านเรือนที่อยู่อาศัยในพื้นที่ และที่ดินส่วนใหญ่ยังใช้ปลูกข้าว ทางวิทยาลัยฯ พยายามหาข้อยุติโดยเข้าไปเจรจา และได้ข้อตกลงร่วมกันโดยวิทยาลัยฯ จะเข้าไปพัฒนาท้องถิ่น เพื่อสร้างความเจริญให้แก่ท้องถิ่น ชดเชยค่าเสียหายในการขนย้ายข้าวของ พืชผลทางการเกษตรที่ปลูกไว้ นอกจากนี้วิทยาลัยฯ ยังให้การสนับสนุนทุนการศึกษาแก่บุตรหลานของผู้ที่อยู่อาศัยในที่ดินนั้นด้วย การดำเนินการก่อสร้างได้เริ่มต้นขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2530 เป็นต้นมา จนกระทั่งดำเนินการต่อเนื่องมาจนถึงปลายปี พ.ศ. 2530 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้ขอพระราชทานอัญเชิญพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เสด็จพระราชดำเนินวางศิลาฤกษ์ศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาตรี ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ยังความปลาบปลื้มปีติยินดีมาสู่คณาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย เป็นล้นพ้นในวันที่ 15 กันยายน 2531 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” อันมีความหมายว่า “สถาบันอันเป็นมิ่งมงคลแห่งพระราชอา” และสืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหาร จัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกฐานะ เป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพขั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในการศึกษาต่อวิชาชีพพระดับปริญญาตรี ซึ่งมีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง อยู่ภายใต้ การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและต่อมา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 โดยรวม 2 หน่วยงานหลักเข้าไว้ด้วยกัน คือ ศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลและวิทยาเขตปทุมธานี จัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม เกษตรศาสตร์ บริหารธุรกิจ คหกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปกรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศึกษาศาสตร์ เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ศิลปศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ภายหลัง เปลี่ยนเป็นคณะกรรมการแพทย์บูรณาการและสาขาวิชาทางด้านนาฏศิลป์และดุริยางค์ ทำหน้าที่ผลิต บัณฑิตสายวิชาชีพที่มีคุณภาพให้สอดคล้องกับการพัฒนาการด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว มีการจัดการเรียนการสอนด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ ชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย การผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมโดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษา มีโอกาส ในการศึกษาต่อ ด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาตรี เป็นหลัก (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี, 2565)

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



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย
 ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย
 *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

- โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

แผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2565)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุม สภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย สู่อำนาจปฏิบัติ พร้อมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

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

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา
6. กองประชาสัมพันธ์*
7. สำนักจัดการทรัพย์สิน*
8. กองอาคารสถานที่*
9. กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ*
10. กองกฎหมาย*
11. สถาบันจิงซือ*

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 ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนาศึกษา และในปัจจุบันกองคลัง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล และบังคับบัญชา โดยมีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

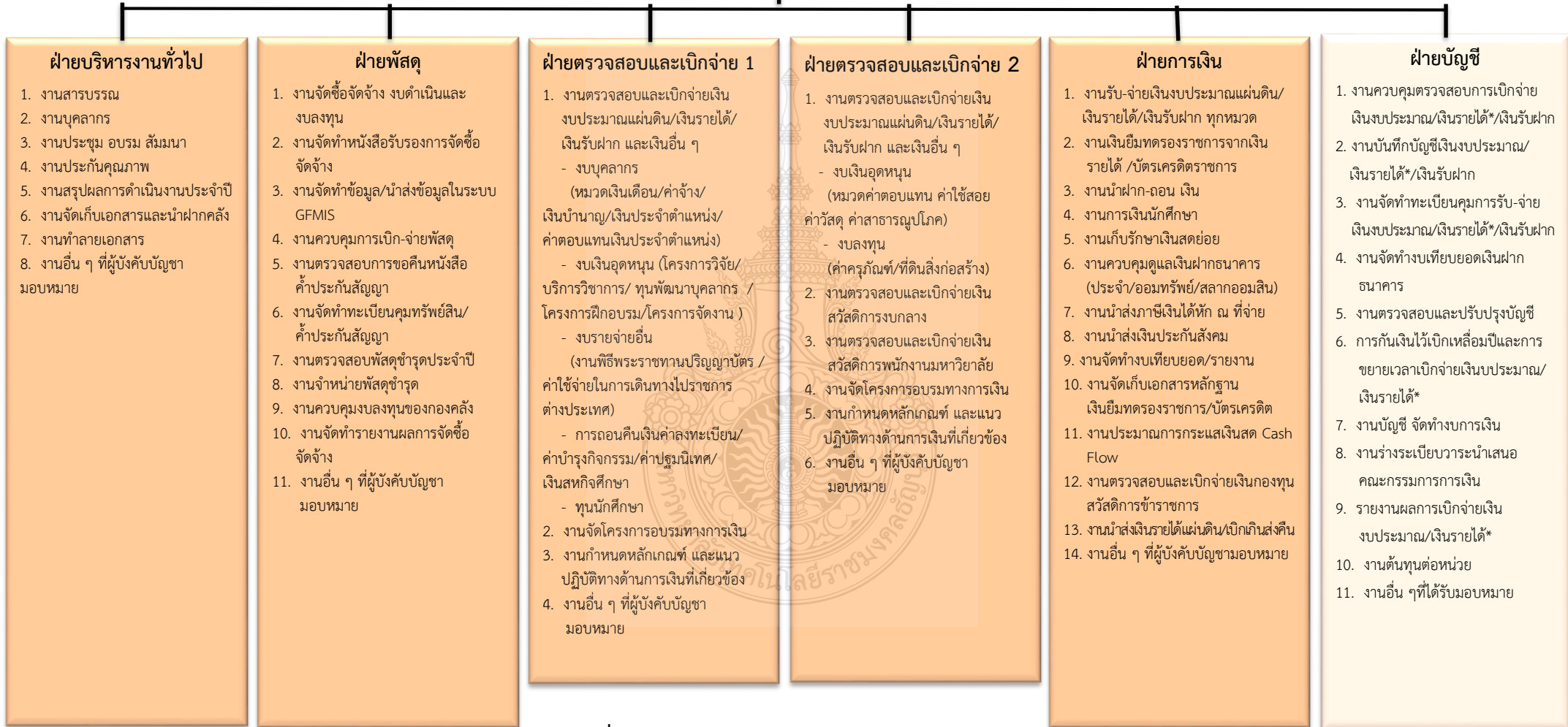
1. ควบคุม ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับระบบการเงิน บัญชี งบประมาณ และพัสดุของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบได้ และให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานต่าง ของมหาวิทยาลัย
2. ให้คำแนะนำด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติด้านการเงินบัญชีพัสดุ
3. พิจารณาเสนอร่างหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม 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

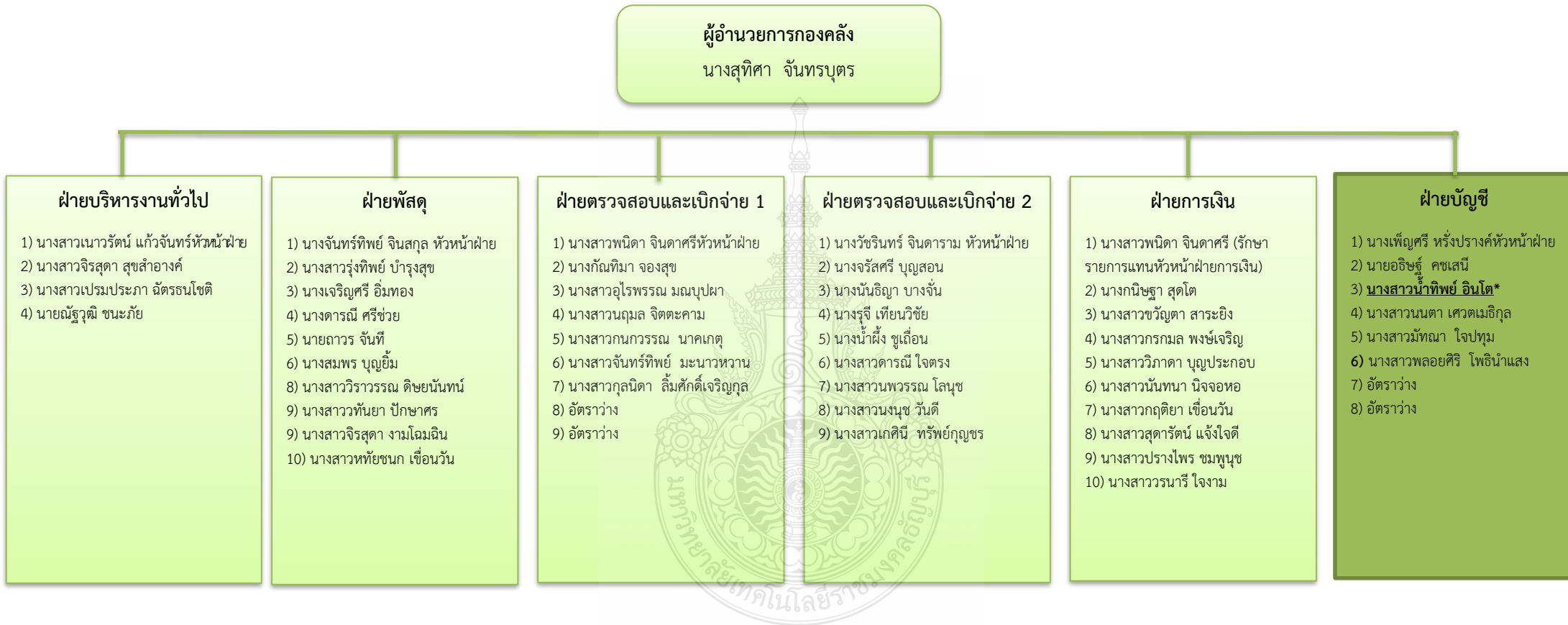
ผู้อำนวยการกองคลัง



แผนภูมิที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2565)

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



แผนภูมิที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรกองคลัง

ที่มา : 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 งานจัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงานและนำฝากคลังเอกสารงาน งานทำลายเอกสาร งานรับ – ส่งไปรษณีย์ ของกอง งานควบคุมการใช้รถไปราชการของกอง งานอัดสำเนา – ถ่ายเอกสาร จัดรูปเล่ม งานร่าง พิมพ์ ตรวจหนังสือ ภายใน และภายนอก งานรวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกองคลัง งานดูแลการใช้เครื่องใช้สำนักงานของกอง ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายอื่น 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 และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน รายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสัญญา 50,000 บาท ขึ้นไป และกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ GFMS และจัดทำหนังสือขออนุมัติกระทรวงการคลัง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ และเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรประกอบด้วยเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงานราชการ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน นอกเหนือเงินเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพ งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ค่า K งบเงินอุดหนุน ประกอบด้วยทุนการศึกษา โครงการวิจัย กองทุนกู้ยืม ค่าจ้างพนักงาน 1.3 ฯลฯ การออกหนังสือรับรองสิทธิการออกใบรับรองภาษีให้บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัย การหักเงิน ชพค., ชพส. สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงศึกษาธิการ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย ธนาคาร อาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน กบข. กสจ. เงินประกันสังคม การส่งเรื่องเบิกด้วยระบบ GFMS การจัดทำใบเบิกเงินผลประโยชน์ การออกใบสลิปเงินเดือนของบุคลากรทุกคน จัดทำหนังสือหารือ หรือข้อตกลงกับหน่วยงานเจ้าของระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบข้อหารือหน่วยงาน ร่างระเบียบเงินรายได้ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ การทำธุรกรรมต่างประเทศโอนเงินให้ผู้รับทุน เงินคืนค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา ตรวจสอบและขออนุมัติ เรื่องการกันเงินและขยายเวลา

การกันเงินรายได้ เบิกจ่ายเหลืออมปี ตรวจสอบและจัดทำหนังสือขออนุมัติกระทรวงการคลัง เรื่อง การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลืออมปี กรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ GFMS และรายการค่าใช้จ่าย และโครงการต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย

4. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงานประกอบด้วยค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่า K เงินสวัสดิการต่าง ๆ ประกอบด้วยเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษา บุตร การส่งเรื่องเบิกด้วยระบบ GFMS การจัดทำใบเบิกเงินรายได้ การจัดทำหนังสือหรือหรือข้อตกลงกับหน่วยงานเจ้าของระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบข้อหารือหน่วยงาน ร่างระเบียบเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท ตรวจสอบและจัดทำหนังสือ ขออนุมัติกระทรวงการคลัง เรื่องการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลืออมปี กรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ GFMS รายการค่าใช้จ่าย และโครงการต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างและงาน อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย

5. ฝ่ายการเงิน

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

6. ฝ่ายบัญชี

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณเงินรายได้ เข้าระบบบัญชีตามโปรแกรมสำเร็จรูป จัดทำทะเบียน รับจ่ายเงินรายได้ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมฎีกาการจ่ายเงิน ทะเบียนคุมรายได้ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ รายได้จากการศึกษา รายได้บริการสังคม รายได้บริหารสินทรัพย์ และรายได้อื่น ๆ ทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท รวมทั้งการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณและเงินรายได้ การจัดทำรายงานการเงินและจัดทำงบการเงินรวม การเรียกรายงานจากระบบ GFMS เพื่อจัดส่ง สตง. รวบรวมและเก็บหลักฐานการบันทึกบัญชี รวมทั้งการจัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการข้าราชการ กองทุนสวัสดิการลูกจ้าง ติดตามการส่งเงินรายได้ของหน่วยงาน ตรวจสอบยอดเงินรายรับกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ร่างระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ (กรณีมีเรื่องนำเสนอสภา) ส่งให้สำนักงานอธิการบดี จัดตั้งงบประมาณของกอง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย

กองคลังมีบุคลากรปฏิบัติงาน รวมทั้งหมด จำนวน 46 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 16 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน พนักงานพิเศษเงินรายได้ จำนวน 1 คน และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 28 คน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองคลัง

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

วิสัยทัศน์ :

เป็นองค์กรที่มีคุณภาพในการให้บริการ ด้านการคลังและพัสดุ ด้วยเทคโนโลยี และนวัตกรรม

พันธกิจ :

1. ให้บริการด้านการคลังและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
2. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
4. เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานคลังและพัสดุ ให้ทุกหน่วยงานทราบ

ยุทธศาสตร์ :

1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ
2. พัฒนาการติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์:

1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ
2. พัฒนาการติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย :

1. ผู้รับบริการได้รับการให้บริการที่มีคุณภาพและมีมาตรฐาน
2. มีกระบวนการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและรายงาน ต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพ
3. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
4. ระบบบริหารจัดการมีคุณภาพและมาตรฐานภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่มุ่งเน้น ความโปร่งใส ตรวจสอบได้

กลยุทธ์ :

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

กลวิธี/กลวิธีมาตรการ :

1. พัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการด้านการคลังและพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกและทักษะด้านการให้บริการ
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก มีภาพลักษณ์เป็นที่น่าเชื่อถือของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4. สร้างรูปแบบการวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงานผล เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
5. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
7. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
8. นำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหาร
9. บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล



2.3.3 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบัญชี

ฝ่ายบัญชี เป็นส่วนหนึ่งของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยกัน 3 งาน คือ งานงบประมาณ งานบัญชี และงานต้นทุน ในการสนับสนุนและผลักดันให้ภารกิจต่าง ๆ ของกองคลังสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้

- การตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย ลงรายการบันทึกบัญชีตั้งหนี้ เพื่อเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายประจำเดือนและประจำปี

- การตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายได้ ลงรายการบันทึกบัญชีตั้งหนี้ เพื่อเบิกงบประมาณเงินรายได้ให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายประจำเดือนและประจำปี

- การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกงบประมาณเงินรายได้
- งานบันทึกบัญชี ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน
- งานบันทึกบัญชี ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีงบประมาณเงินรายได้
- งานบันทึกบัญชี ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีเงินรับฝาก
- งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย งบประมาณเงินรายได้
- งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย เงินรับฝาก
- บันทึกบัญชีรายได้ของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมรายรับของมหาวิทยาลัย
- จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ประจำปีของกองคลัง
- งานจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- การปิดบัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การบันทึกบัญชีรูปแบบงบทดลอง นอกระบบ GFMS (บช.11) เข้าสู่ระบบ GFMS ซึ่งเป็นการจัดทำงบทดลองรายเดือน และการรายงานสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย
- งานร่างระเบียบวาระนำเสนอคณะกรรมการการเงินของมหาวิทยาลัย
- งานต้นทุนต่อหน่วย วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต(รายคณะ) และต้นทุนต่อหน่วยรายหลักสูตร เกี่ยวกับงานจัดการด้านบัญชีสารสนเทศ กำหนดเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่าย ออกแบบและพัฒนาโมเดล งานวิเคราะห์ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำรูปเล่มตามปีงบประมาณ
- งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อรอการทำลายเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ

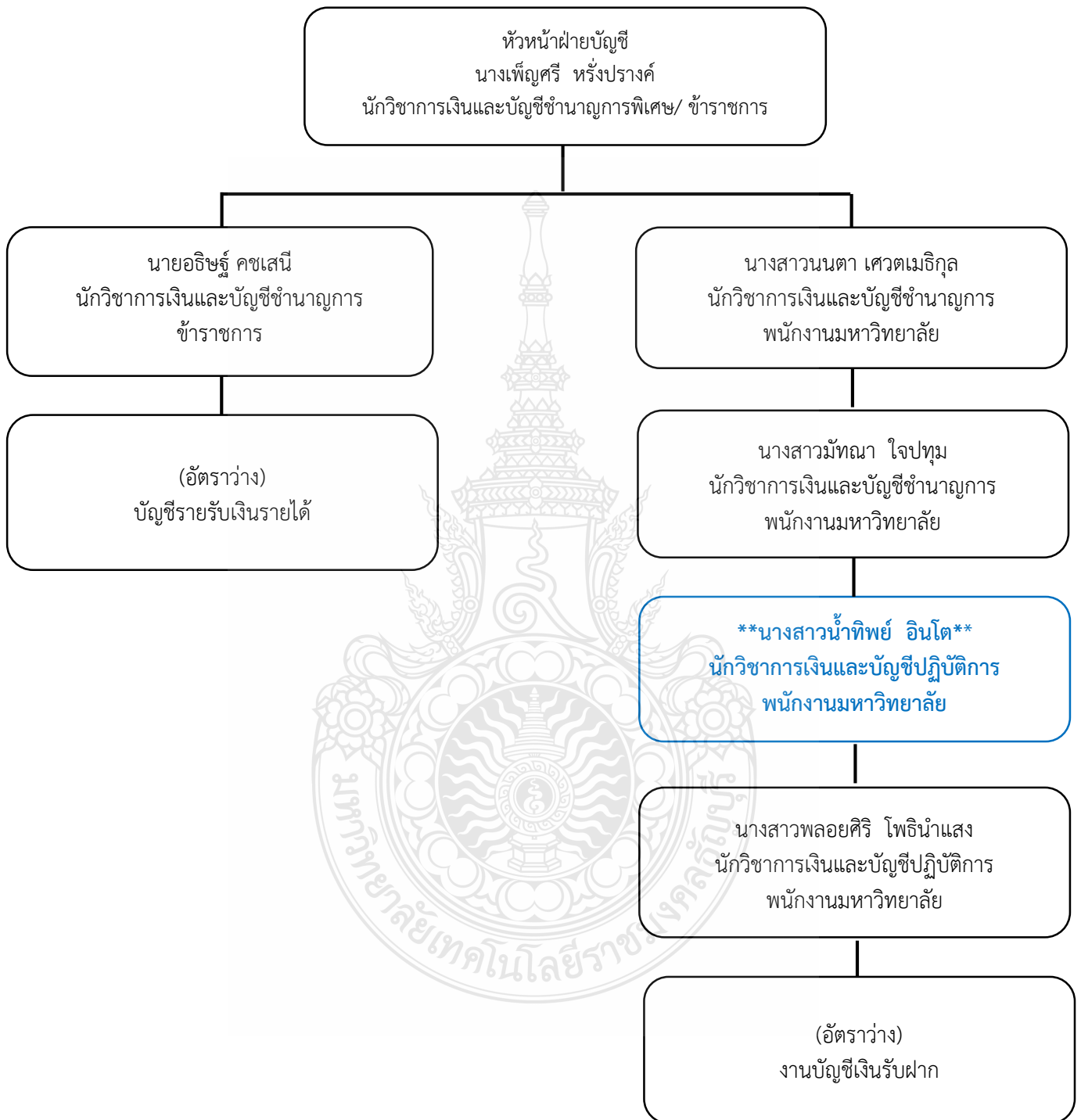
โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบัญชี



แผนภูมิที่ 2.4 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบัญชี

ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2565)

โครงสร้างบุคลากรฝ่ายบัญชี



แผนภูมิที่ 2.5 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายบัญชี

ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2565)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือ การบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ซึ่งเนื้อหาในบทที่ 3 นี้ ผู้จัดทำขอเสนอหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

3.1.1 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

3.1.2 ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ Version 2560

3.1.3 ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

3.2 วิธีการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี (2560) กล่าวว่า หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในส่วนของการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มีระเบียบและหลักเกณฑ์ประกอบ การปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน ประกอบด้วย

3.1.1 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

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

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐ ทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- 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 และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

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

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่ กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทน พนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนด ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครองอาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
- เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตาม
- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา และเงินค่าตอบแทนการสอน
- ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน
- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ
- เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง
- เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

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

- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติกรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
- ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

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

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปใน ระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษีค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสาร และโทรคมนาคมรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้นตามรายการดังนี้

- ค่าไฟฟ้า
- ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสารค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่าย ในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดใน ลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

- รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่า ประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือ ต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่า ซ่อมกลาง
- รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

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

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

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการ ส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ 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

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- 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

- สภาอากาศไทย
- สภานายความ
- เนติบัณฑิตยสภา
- สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณพระมหากษัตริย์ เช่น

- ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- เงินพระราชกุศล
- เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทยพระสยามเทวาธิราช
- เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

- ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- เงินอุดหนุนมิชชันต่าง ๆ
- เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- เงินนิตยภัต
- เงินพระภิกษุ
- เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- ค่าฌาปนกิจ
- ค่าสินบน
- ค่ารางวัลนำจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

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

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
2. เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ
3. เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
4. เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
5. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ
6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศหมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย
7. เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

8. ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

9. ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ รักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลัก แล้วพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

3.1.2 ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ Version 2560

กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (2560) กล่าวว่า ตามที่กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ Version 2560 เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ ถือปฏิบัติตามหลักนโยบายบัญชีซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานการจัดทำบัญชี ภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อจำแนก จัดกลุ่ม การระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายควรคำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินเป็นหลัก หากวัตถุประสงค์ ของการใช้จ่ายเงิน 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. หมวดส่วนของผู้เจ้าของ (ทุน)
4. หมวดรายได้
5. หมวดค่าใช้จ่าย

ผังบัญชี คือ การจัดบัญชีและกำหนดเลขที่บัญชีให้เป็นหมวดหมู่การจำแนกแล้วแต่กิจการ จะดำเนินการจัดหมวดหมู่ 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	
5	1	00	00	00	00		5.1 บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	
5	1	01	00	00	00		5.1.1 บัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากร	
5	1	01	01	00	00		5.1.1.1 บัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง	
5	1	01	01	01	01		บัญชีเงินเดือน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่ข้าราชการทุกประเภทเป็นรายเดือน ตามบัญชีอัตราเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น
5	1	01	01	01	02		บัญชีโบนัส	หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับผู้บริหารและพนักงานของหน่วยงานภาครัฐประเภทอื่นนอกจากส่วนราชการ เพื่อเป็นรางวัลเมื่อทำงานได้ตามเป้าหมาย
5	1	01	01	01	03		บัญชีเงินประจำตำแหน่ง	หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ได้แก่ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง รวมถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ภาพที่ 3.1 แสดงภาพผังบัญชีมาตรฐาน

ตัวอย่างการกำหนดเลขที่บัญชี หรือผังบัญชี (Chart of Account)		
หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
หมวดที่ 1 สินทรัพย์	เงินสด	101
	เงินฝากธนาคาร	102
	ลูกหนี้	103
	ตัวเงินรับ	104
	วัสดุสำนักงาน... ฯลฯ	105
หมวดที่ 2 หนี้สิน	เจ้าหนี้	201
	เงินเบิกเกินบัญชี	202
	ตัวเงินจ่าย	203
	เงินกู้	204
หมวดที่ 3 ส่วนของเจ้าของ	ทุน.....	301
	ถอนใช้ส่วนตัว	302
หมวดที่ 4 รายได้	รายได้ค่าบริการ	401
	รายได้อื่น..... ฯลฯ	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) จะมีระบบบัญชีแยกประเภท เป็นระบบงานหลัก ที่ใช้ในการกำหนดโครงสร้างข้อมูลขององค์กรโดยจะปฏิบัติงานและรับข้อมูลทางด้านบัญชี ซึ่งเชื่อมต่อกับระบบงานต่าง ๆ ได้แก่ ระบบบัญชีลูกหนี้/ระบบรายได้/ระบบบัญชีเจ้าหนี้/ระบบจ่าย/ระบบจัดซื้อจัดจ้าง/ระบบธนาคาร/ระบบสินทรัพย์ถาวร/ระบบบริหารวัสดุและระบบงบประมาณด้วย โดยเนื้อหาในคู่มือนี้จะเป็นการแสดงถึงลำดับขั้นในการบันทึกข้อมูลของแต่ละระบบ เพื่อให้เกิตรายการทางบัญชีและสามารถออกงบการเงินได้

ลักษณะการเชื่อมโยงของระบบงานในERP ระบบงานย่อย ที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ ดังนี้

- **ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป** รายการทั้งหมดที่บันทึกจากระบบต่าง ๆ จะส่งมาที่ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อประมวลผลในการออกรายงานงบการเงิน และ ยังใช้บันทึกรายการทางบัญชี, และบันทึกปรับปรุงรายการประจำเดือนด้วย
- **ระบบงานบัญชีลูกหนี้/ระบบรายได้** ใช้สำหรับการตั้งลูกหนี้เงินยืมและลูกหนี้เงินทรองจ่าย โดยลูกหนี้ทั้งหมดจะมีทะเบียนคุมรายตัวแต่ละราย เพื่อดูรายละเอียดและยอดรวมหนี้คงค้างของลูกหนี้ นอกจากนี้ใช้สำหรับการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการรับค่าปรับและเงินบริจาค
- **ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้/ระบบจ่าย** ใช้สำหรับการตั้งเจ้าหนี้ พร้อมรับรู้ค่าใช้จ่าย โดยเจ้าหนี้ทั้งหมดจะมีทะเบียนคุมรายตัวแต่ละราย เพื่อดูรายละเอียดและยอดรวมหนี้คงค้างของเจ้าหนี้ นอกจากนี้ใช้สำหรับการจ่ายเงิน การออกเช็คและใบกำกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- **ระบบธนาคาร** เป็นระบบงานเพื่อกำหนดรูปแบบเช็ค และ งานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ที่ใช้ควบคุมติดตามยอดคงเหลือและความเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร โดยสามารถจัดทำการกระทบยอดกับ Statement จากธนาคาร
- **ระบบงานสินทรัพย์ถาวร** ใช้สำหรับงานควบคุมสินทรัพย์ถาวร ได้แก่ สินทรัพย์ที่มีตัวตน ประกอบด้วย อาคาร ที่ดิน และทะเบียนครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน พร้อมทั้งต้องมีการคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวร รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบและพื้นที่ที่สินทรัพย์ถาวรชิ้นนั้นตั้งอยู่
- **ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง** เป็นระบบงานที่เชื่อมโยงกันระหว่างข้อมูลหลักผู้ขาย ข้อมูลหลักสินค้า ข้อมูลหลักบริการ ซึ่งจะนำไปสู่การจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และการจัดทำใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง และเมื่อผู้ขายสินค้า/ บริการ ส่งมอบสินค้า/ บริการตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน ระบบจัดซื้อก็จะดำเนินการจัดทำกรรับสินค้า/ คินสินค้า สำหรับรายการสินค้า/ บริการที่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้
- **ระบบการควบคุมงบประมาณ** จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับติดตาม เปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้ตามแผนการดำเนินงานของกลุ่มงาน ใช้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุ ความแตกต่างระหว่างผลการดำเนินการจริงกับแผนงาน เพื่อกำหนดแนวทางหรือวิธีการแก้ไข ให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
- **ระบบบริหารวัสดุ** เพื่อดูแลวัสดุที่ต้องการเก็บคลัง ระบบจะเก็บความเคลื่อนไหวขึ้น/ ลงของวัสดุแยกตามคลังแต่ละแห่ง รวมถึงราคาการสั่งซื้อครั้งสุดท้าย ไว้ที่ทะเบียน คุมวัสดุรายตัว เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสถิติในการบริหาร และ ควบคุมการใช้งาน (วิชัย ไชยมณี, 2551)

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับมิติทางการเงินที่ใช้บันทึกข้อมูลด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) จึงได้สรุปข้อมูลรายละเอียดของรหัสที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) จำแนกตามมิติทางการเงินที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

1.D1 = แหล่งเงิน หมายถึง การแบ่งประเภทค่าใช้จ่ายเป็นประเภท ให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิก โดยแบ่งประเภทได้ดังนี้

รหัสขึ้นต้นด้วย 1 เป็นรหัสแหล่งเงินของ เงินงบประมาณ เช่น 1210 = ค่าตอบแทน

รหัสขึ้นต้นด้วย 2 เป็นรหัสแหล่งเงินของ เงินรายได้ เช่น 2210 = ค่าตอบแทน

2.D2 = ศูนย์ต้นทุน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งหมดและเป็นรหัสที่ควบคุมงบประมาณที่ได้รับในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ชื่อหน่วยงานที่อยู่ในช่องของศูนย์ต้นทุนต้องเป็นหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ 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 6521050000A001 โดยจำแนกได้ดังนี้



ภาพที่ 3.4 แสดงภาพตัวมิตกิจกรรม

4.D4 = โครงการ หมายถึง รหัสหมายเลขบัตรประชาชน จะใส่ในกรณีที่เป็นค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือค่าใช้จ่ายที่ต้องการเก็บสถิติเพื่อเก็บไว้เรียกรายงาน

5.D6 = รายได้ หมายถึง รหัสที่ใช้ควบคุมประเภทรายได้และต้องตรงกับเอกสารที่ทำมาเบิกจ่ายจะมีรหัสที่ถูกกำหนดมาแล้วจากทางกองนโยบายและแผน

รหัสรายได้	คำอธิบาย
20100	รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน) BPM
20101	รายได้ประจำปี ปรินญาตรี (ภาคปกติ) BPM
20102	รายได้ประจำปี ปรินญาโท (ภาคปกติ) BPM
20103	รายได้ประจำปี ปรินญาเอก (ภาคปกติ) BPM
20200	รายได้งบกลาง มทร.ธัญบุรี
20700	รายได้นานาชาติ
21400	รายได้ค่าสมัครสอบ ปรินญาตรี
21700	รายได้สถานีวิจัยกระจายเสียง มทร.ธัญบุรี

ภาพที่ 3.5 แสดงภาพมิติรายได้

6.D7 = กองทุน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งสาขาวิชาทั้งหมด ชื่อหน่วยงานที่อยู่ในชื่องกองทุน จะเป็นเจ้าของงบประมาณเองก็ได้หรือจะเป็นผู้ที่ไปใช้งบประมาณคนอื่นก็ได้

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

ภาพที่ 3.6 แสดงภาพมติดอกทุน

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	ค่าเช่าสิ่งหาริมทรัพย์-บุคคลภายนอก
5104040101001	ค่าตอบแทนตามตำแหน่ง

ภาพที่ 3.7 แสดงภาพมิตค่าใช้จ่าย

บัญชีผู้จัดจำหน่ายมีรหัสการแยกประเภทในการบันทึกบัญชี ดังนี้

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

ภาพที่ 3.8 แสดงภาพรหัสบัญชีผู้จัดจำหน่าย

3.2 วิธีการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นำระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนทรัพยากร องค์กร (ERP) ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มาใช้ในองค์กร ซึ่งระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการเฉพาะขององค์กร โดยโปรแกรมมีความยืดหยุ่นสามารถปรับเปลี่ยนโครงสร้างตามความต้องการของผู้ใช้งานในด้านต่าง ๆ ได้ สำหรับงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

เริ่มจากการรับเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบรายละเอียดและการบันทึกใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ของฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายและลงรายการบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และปรับปรุงบัญชี รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานและรายงานต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทุกสิ้นเดือน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.3.2 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการเรียงลำดับความสำคัญ เรื่องด่วนที่ต้องทำการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ก่อน

ข้อสังเกต คือจะต้องเป็นเรื่องที่มีระยะเวลาเป็นตัวกำหนด เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้บัตร Fleet Card เนื่องจากถ้าหากชำระเกินระยะเวลาที่ทางธนาคารกำหนดต้องมีการเสียค่าปรับให้กับทางธนาคาร

3.3.3 การบันทึกบัญชีถือเป็นขั้นตอนที่ต้องมีความรอบคอบมาก ผู้ปฏิบัติงานควรที่จะตรวจสอบยอดเงินทั้งในเอกสารใบแจ้งหนี้และใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ให้ตรงกันทุกครั้ง

ข้อควรระวัง เนื่องจากจำนวนเงินเป็นสิ่งที่สำคัญมาก ต้องมีการตรวจสอบ ทุกครั้ง

3.3.4 การหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องตรวจสอบทุกครั้งว่าเป็น บุคคลภายนอกหรือภายใน หรือเป็นนิติบุคคลแล้วได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่

ตัวอย่าง เคยมีบริษัท ภาษาहरषा จำกัดได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่ายแต่ตรวจสอบไม่รอบคอบได้ทำการหักภาษีทางบริษัทไป ซึ่งจะมีผลกระทบต่อ การส่งภาษี และต้องทำการปรับปรุงและติดต่อทางบริษัทเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

ข้อสังเกต คือ ต้องเปิดไปดูที่เอกสารใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ทุกครั้งเพราะจะมีเงื่อนไขที่ทางบริษัทแจ้งว่าได้รับยกเว้น การหักภาษี ณ ที่จ่าย

3.3.5 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องตรวจสอบมิติทางการเงินให้ตรงกับเรื่องขออนุมัติ ใช้จ่ายเงินทุกครั้ง เนื่องจากอาจมีการตัดเงินผิดประเภทได้

ข้อควรระวัง หน่วยงานทำเรื่องขออนุมัติใช้จ่ายเงินอาจจะเป็นขอเงินงบกลาง มทร. แต่พอถึงเวลาอนุมัติ เงินกองนโยบายและแผน อาจจะเปลี่ยนให้ไปใช้เป็นเงินรายได้สะสม มทร.ธัญบุรีแล้วพอตอนที่หน่วยงานส่งเรื่องมาเบิกและสร้าง ERP มาหน่วยงานก็ยังคงเข้าใจว่าได้รับเงินจากรายได้งบกลาง มทร.ธัญบุรี จึงทำจองเงินมาผิดได้ จึงต้องตรวจสอบเรื่องขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ถี่ถ้วนทุกครั้ง

3.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.4.1 จรรยาบรรณสำหรับนักบัญชี

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ (2561) ได้กำหนดข้อบังคับสภาวิชาชีพ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561 ให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

3.4.1.1 ความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนอย่างตรงไปตรงมา จริ่งใจในความสัมพันธ์ทั้งหมด ทั้งทางวิชาชีพและทางธุรกิจ

3.4.1.2 ความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ ไม่ยอมให้ออคติ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่นมาบดบังการใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพหรือทางธุรกิจ โคนผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ ต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตามหลักการพื้นฐานนี้ด้วย

3.1.1.3 ความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่ และการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงานรักษาไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ และความชำนาญทางวิชาชีพในระดับที่รับรองได้ว่าผู้ว่าจ้างได้รับบริการทางวิชาชีพที่ถึงพร้อมด้วยวิวัฒนาการล่าสุดในวิธีการหรือเทคนิคการปฏิบัติงานหรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

3.4.1.4 การรักษาความลับ ให้ความสำคัญกับความลับของข้อมูลที่ได้มาจากความสัมพันธ์ทางวิชาชีพและทางธุรกิจ ดังนั้น จึงไม่พึงเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สาม โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องและเฉพาะเจาะจง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามสิทธิทางกฎหมาย หรือสิทธิทางวิชาชีพ หรือเป็นหน้าที่ที่ต้องเปิดเผย หรือไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อบุคคลที่สาม

3.4.1.5 พฤติกรรมทางวิชาชีพ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี หรือเกิดความเสื่อมเสียต่อความน่าเชื่อถือของวิชาชีพ และรับผิดชอบต่อผู้ที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้

3.4.1.6 ความโปร่งใส แสดงภาพลักษณ์ให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ และมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ และไม่ปกปิดข้อเท็จจริง หรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญซึ่งสามารถติดตามตรวจสอบได้

3.4.2 คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2562) ได้ประกาศพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ 7 ข้อ ดังนี้

3.4.2.1 ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.2.2 ซื่อสัตย์สุจริต 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 ในบทนี้ผู้จัดทำได้สรุปขั้นตอนการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานการการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร(ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสาร การบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีหน่วยงานภาครัฐ ตามรอบปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ และการเรียกรายงานต้องจัดทำทุกสิ้นเดือนเพื่อแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ มีรายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แผนในการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ			
	1-5 นาที	5-10 นาที	15-30 นาที	1-2 ชั่วโมง
1.รับเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้	↔			
2.ตรวจสอบเอกสารกับระบบ ERP		↔		
3.บันทึกบัญชีในระบบ ERP		↔		
4.พิมพ์เอกสารใบตั้งหนี้	↔			
5.เสนอหัวหน้าพิจารณาลงนาม		↔		
6.รับเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้คืน	↔			

ตารางที่ 4.1 แผนในการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ			
	1-5 นาที	5-10 นาที	15-30 นาที	1-2 ชั่วโมง
7.ส่งเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้	↔			
8.เรียกรายงานภาพรวมงบประมาณคงเหลือ			↔	
9.ทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้				↔
10.สรุปผลรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ			↔	
11.เสนอรายงานการเบิกจ่าย			↔	
12.แจ้งเวียนหนังสือ			↔	

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้จัดทำอธิบายโดยใช้ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ในการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน สำหรับการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เพื่อให้เข้าใจถึงกระบวนการทั้งหมดที่มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการ ในการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้จัดทำได้แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย โดยขั้นตอนที่ 1-7 เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของการบันทึกบัญชี และขั้นตอน 8-12 เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการสรุปผลการเบิกงบประมาณเงินรายได้ จนถึงทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังแสดงในตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.		<p>ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้</p> <p>- รับเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ที่ผ่านการอนุมัติโดย ผอ.กองคลัง จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	1 นาที
2.		<p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารกับระบบ ERP</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบขอเบิกกับระบบ ERP ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 บัญชีผู้จัดจำหน่าย 2 กลุ่มภาษี ในกรณีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 มิติทางการเงิน 4 รหัสแยกประเภท 5 จำนวนเงิน 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	5 นาที

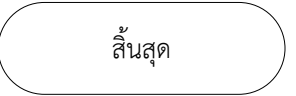
ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
3.		<p>ขั้นตอนที่ 3 บันทึกบัญชีในระบบ ERP</p> <p>- บันทึกบัญชีในระบบ ERP โดยใส่เลขที่ใบเบิกในช่องเอกสาร และวันที่จะต้องเป็นวันที่เดียวกับใบขอเบิกเงินรายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกเลข ใบขอเบิก ในช่องหมายเลข บันทึกวันที่ตั้งหนี้ ในช่อง วันที่ลงรายการบัญชี 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	5 นาที
4.		<p>ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์เอกสารใบตั้งหนี้</p> <p>4.1 พิมพ์เอกสารใบตั้งหนี้ 1 ฉบับ แนบในตัวเรื่องใบขอเบิกและลงนามในช่องผู้จัดทำและลงวันที่ ณ วันที่ทำการบันทึกบัญชี</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	2 นาที
5.		<p>ขั้นตอนที่ 5 เสนอหัวหน้าพิจารณาลงนาม</p> <p>- เสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณาลงนาม กรณีไม่ถูกต้อง หัวหน้าฝ่ายบัญชีส่งเอกสารคืน ผู้บันทึกบัญชีแก้ไขให้ถูกต้อง กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p>	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	5 นาที

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
6.		<p>ขั้นตอนที่ 6 รับเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้คืน -รับเรื่องคืนเพื่อตั้งสำเนาเอกสารใบขอเบิกและส่งเอกสารตัวจริงให้ฝ่ายการเงิน</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	2 นาที
7.		<p>ขั้นตอนที่ 7 ส่งเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ -ส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงินดำเนินการจ่ายเงิน</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	2 นาที
8.		<p>ขั้นตอนที่ 8 เรียกรายงานภาพรวมงบประมาณคงเหลือ -เรียกรายงานภาพรวมงบประมาณคงเหลือ ในระบบ ERP โดยระบุเงื่อนไขคือ ปีงบประมาณ, มิติแหล่งเงิน, มิติศูนย์ต้นทุน, มิติกิจกรรม และมิติรายได้ (เพื่อแยกรายละเอียดงบประมาณ)</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	15 นาที
9.		<p>ขั้นตอนที่ 9 ทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ -ทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินรายได้ทั้งในภาพรวมมหาวิทยาลัยและรายหน่วยงานแยกตาม แผนงาน, หมวดรายจ่าย, ผลผลิต โดยใช้ Pivot Table</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	1 ชั่วโมง

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
10.		<p>ขั้นตอนที่ 10 สรุปผลรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>-สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ทั้งหมดโดยแยกเป็นแต่ละหน่วยงาน และผลผลิต</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	30 นาที
11.		<p>ขั้นตอนที่ 11 เสนอรายงานการเบิกจ่าย</p> <p>-เสนอรายงานการเบิกจ่ายเงินรายได้แจ้งให้ท่านอธิการบดีทราบ และเก็บไว้ให้ผู้ตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	30 นาที
12.		<p>ขั้นตอนที่ 12 แจ้งเวียนหนังสือ</p> <p>-แจ้งเวียนหนังสือรายงานผลการเบิกจ่ายให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทราบผ่านระบบ e-Office</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	15 นาที
				

จากผังการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ตามตารางที่ 4.2 เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจถึงการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อย่างถูกต้องตามวิธีการ ผู้จัดทำจึงของอธิบายรายละเอียดของขั้นตอน การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้

เมื่อ คณะ/หน่วยงานทำเรื่องขออนุมัติเบิกเข้ามาที่กองคลัง ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายจะทำการตรวจสอบเอกสารและทำใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ เสนอ หัวหน้าฝ่าย และ ผอ.กองคลัง ลงนามอนุมัติ และฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะนำเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ มาส่งที่ฝ่ายบัญชี โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีรับเรื่องซึ่งมีเนื้อหาในเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ จะต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังต่อไปนี้

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

ข้อสังเกตในการปฏิบัติงานของขั้นตอนที่ 1

เมื่อได้รับเอกสารใบขอเบิกมาแล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีจะต้องมีการคัดแยกเอกสาร เรียงลำดับความสำคัญ เรื่องด่วนที่ต้องทำการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ก่อน สังเกตจากเรื่องที่มีระยะเวลาเป็นตัวกำหนด เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้บัตร Fleet Card เนื่องจากถ้าหากชำระเกินระยะเวลาที่ทางธนาคารกำหนดต้องมีการเสียค่าปรับให้กับทางธนาคาร

ตัวอย่าง ใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ ดังภาพที่ 4.1

หน้า 1 / 1

เลขที่ใบเบิก: น.01634/2566 (1)
วันที่: 17 มกราคม 2566 (2)

ใบขอเบิกเงิน

ชื่อ: V12-000004 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (3)
ที่อยู่: 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110
หมวดรายจ่าย: ค่าใช้จ่าย - คำนึงงาน (4)
แหล่งเงิน: - ค่าตอบแทน (งรต.)

เลขที่เอกสาร: 662P49000739 (5)
ประเภทเงินรายได้: รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับ)
หน่วยงานผู้เบิก: กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (6)
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ: กองคลัง (กค.) (7)
หมายเลขภาษี: 0994000153180 (7)
หมายเลขบัตรประชาชน:

เลขที่ รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
P4010001 (8)	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มกราคม 2566 - นางสาวน้ำทิพย์ อินโต (5101010108001 :- ค่าส่วนเวลา) (9)	1.00 หน่วย (10)	500.00	500.00

ยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	500.00บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00บาท
รวม	500.00บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00บาท
รวมทั้งสิ้น	500.00บาท (12)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ***ห้าร้อยบาทถ้วน***

ฝ่ายเบิกจ่าย: ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้อง และมีงบประมาณประจำปีคงเหลือเพียงพอ
เจ้าหน้าที่ผู้เบิก: วันที่:

หัวหน้าฝ่าย: วันที่:

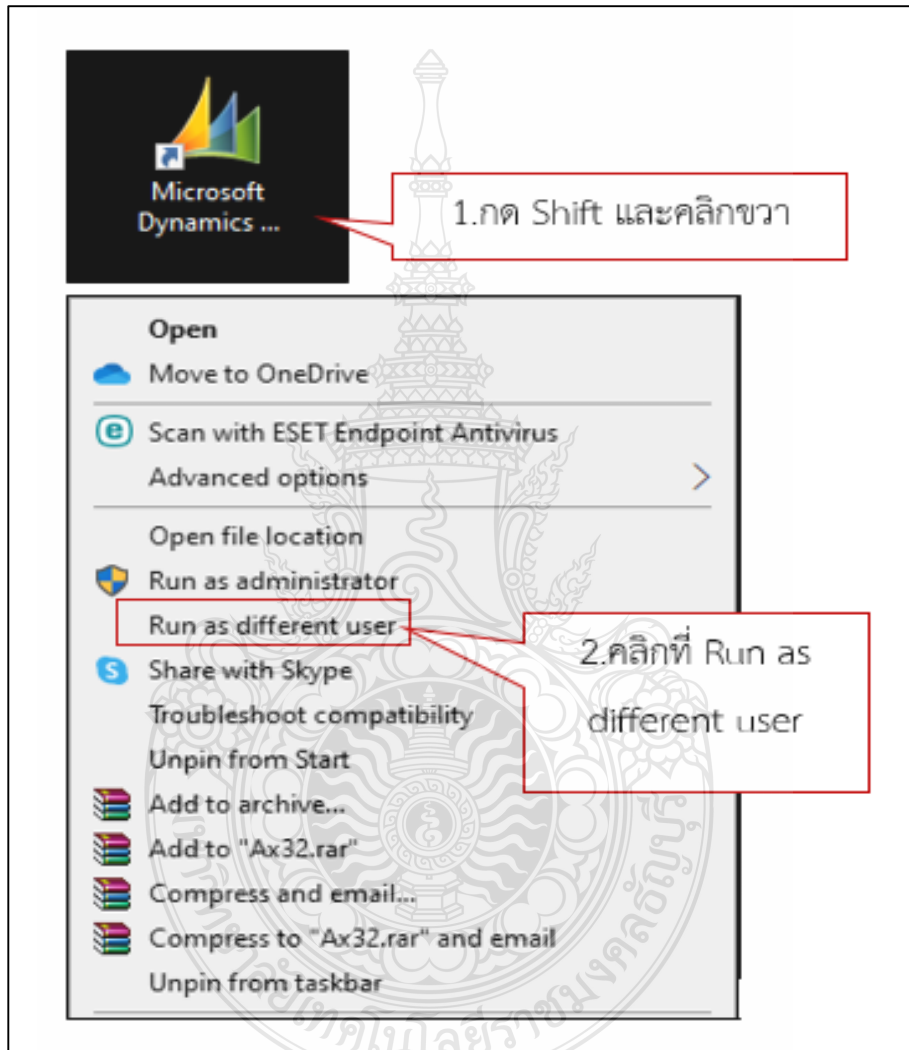
คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน: อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ: (11)
ชื่อผู้อนุมัติ: นางสุทิศา จันทร์บุตร
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ภาพที่ 4.1 แสดงภาพใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารกับระบบ ERP

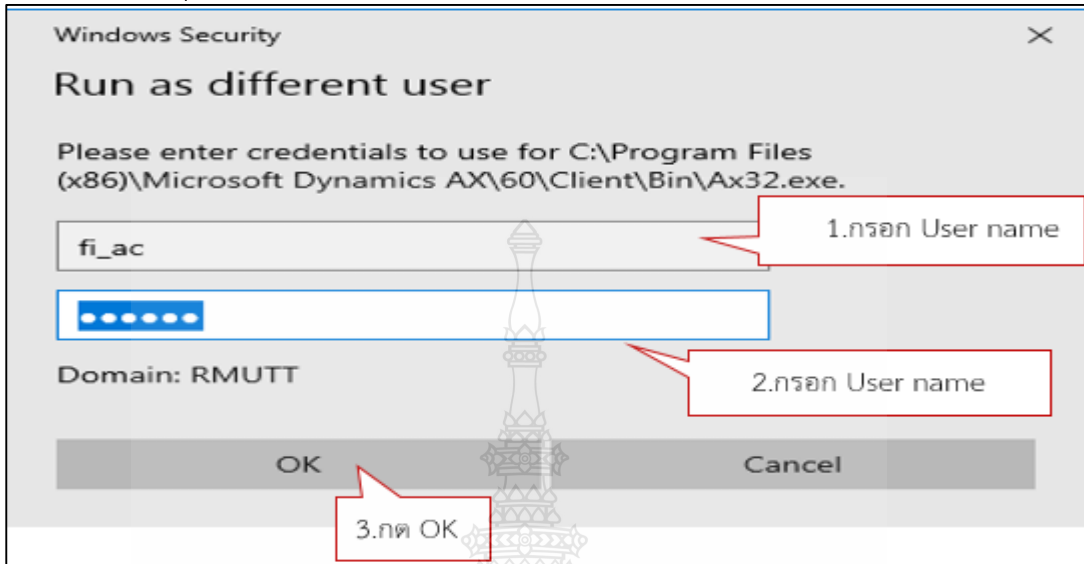
เมื่อได้รับเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้มาแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือวิธีการเข้าระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เพื่อตรวจสอบข้อมูลในเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้กับระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้ถูกต้องตรงกัน ดังภาพที่ 4.2

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



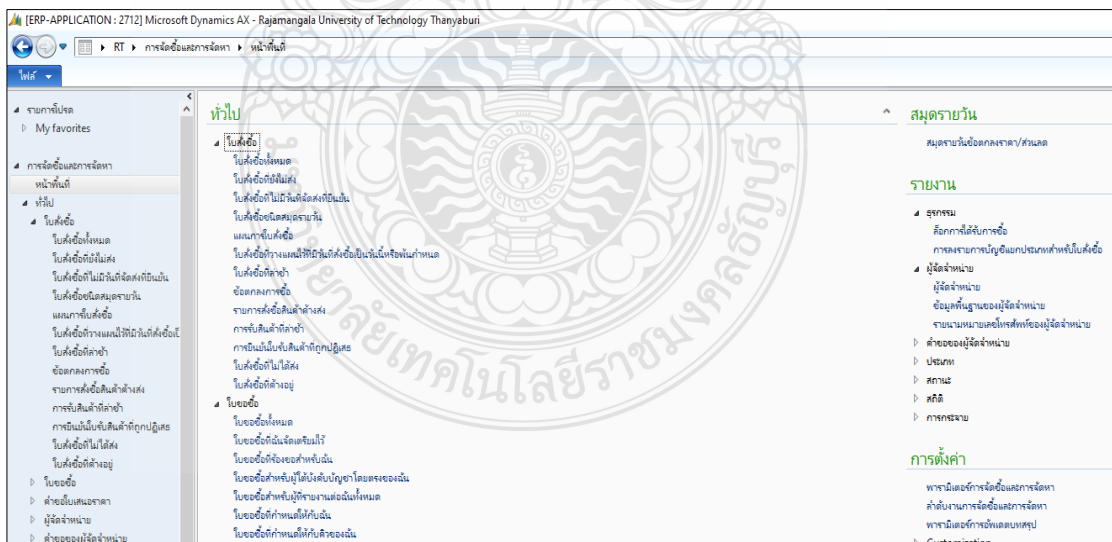
ภาพที่ 4.2 แสดงภาพการเข้าระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

- ✓ ระบบจะแสดงหน้าต่าง Run as different user ให้เรากรอกข้อมูล ดังภาพที่ 4.3
 - 1.กรอก User name เช่น fi_ac
 - 2.Password จำนวน 6 หลักเช่น xxxxxx
 - 3.คลิกปุ่ม OK




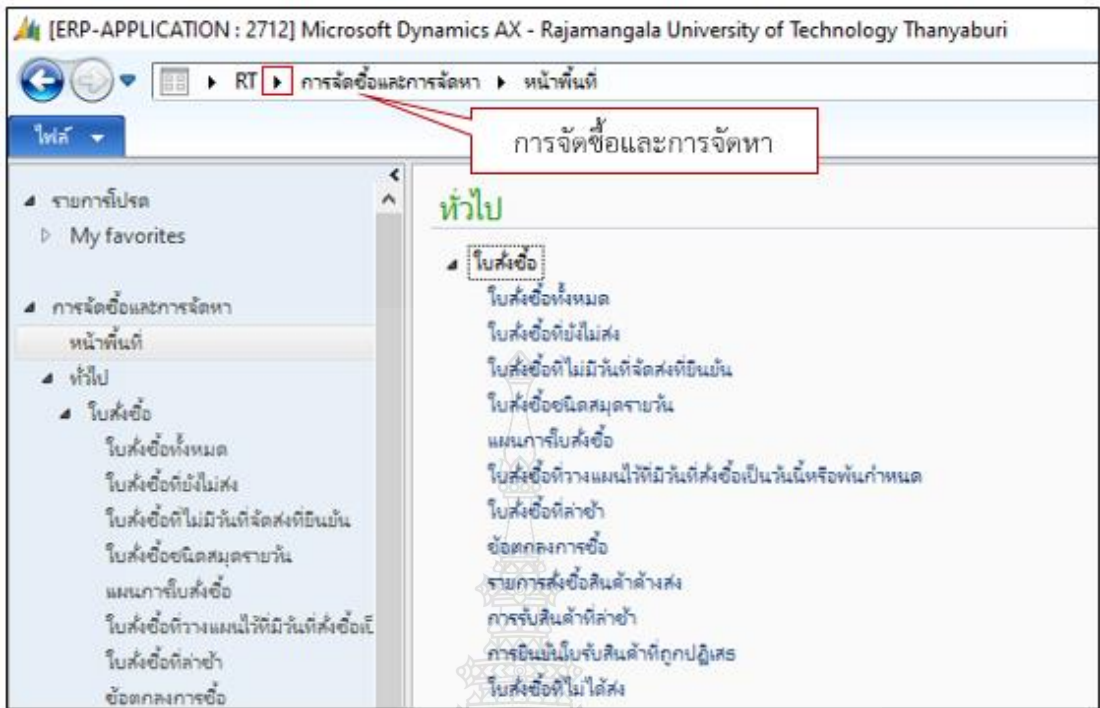
ภาพที่ 4.3 แสดงภาพหน้าต่าง Run as different user

- ✓ ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ขึ้นมา ดังภาพที่ 4.4



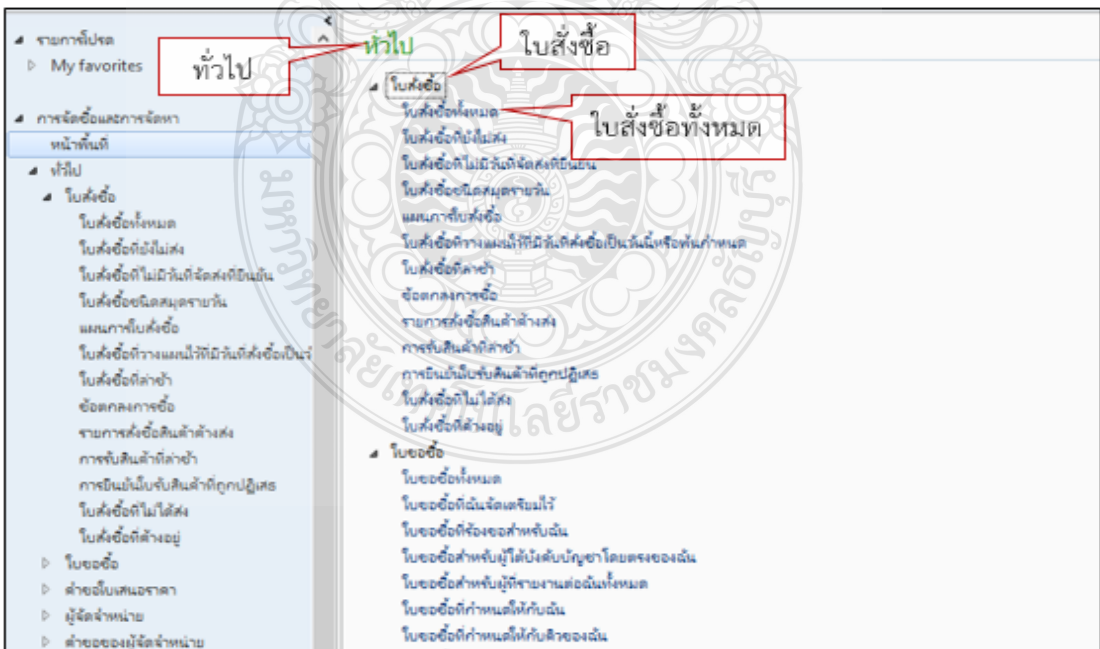
ภาพที่ 4.4 แสดงภาพหน้าจอหลักของระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

✓ กดสัญลักษณ์  หลัง RT และ เลือกการจัดซื้อและการจัดหา ดังภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.5 แสดงภาพหน้าจอการจัดซื้อและการจัดหา

✓ เลือกที่หัวข้อ ทั่วไป ----> ใบสั่งซื้อ ----> เลือก ใบสั่งซื้อทั้งหมด ดังภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 แสดงภาพหน้าจอใบสั่งซื้อ

- ✓ ระบบจะแสดงหน้าจอ ใบสั่งซื้อทั้งหมดขึ้นมาเพื่อให้เราหาข้อมูล ดังภาพที่ 4.7

Purchase order workflow					
ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา	เลขที่หนังสือ	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	บัญชีใบแจ้งหนี้	ชื่อ
662PS9000088	บ.01476/2566	จว 0649.18/686	V24-000029	V24-000029	บริษัท เซลาร์วิล์ ชีฟเพลซ จำกัด
662PS9000089	บ.00962/2566	จว 0649.21/432	V24-004029	V24-004029	บริษัท อาริชาที เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
662PS9000090		ฝพ.080/2565	V21-000157	V21-000157	ห้างหุ้นส่วนสามัญ หักรถถี
662PS9000091		จว 0649.26-1/662	V24-001903	V24-001903	บริษัท เอ็ดดูคาท จำกัด
662PS9000092		ฝพ.081/2565	V21-003871	V21-003871	นางสาวปภากรินทร์ เกตุพิพิธ
662PS9000093	บ.01305/2566	ฝพ.057/2565	V24-000332	V24-000332	บริษัท ค่าสหการพิมพ์ จำกัด
662PS9000094		จว 0649.16/ 1054 ล...	V24-000254	V24-000254	บริษัท โองเอ็มโอง เอ็ดดูเคท จำกัด
662PS9000095		ฝพ.จรต.072/2566	V24-003385	V24-003385	บริษัท เอ็นแอนด์เอ็น คอมพิวเตอร์ ซิส...
662PS9000096		ฝพ.1044/2565	V21-003872	V21-003872	นายไพฑูริย์ มุกดาชม
662PS9000097		จว 0649.21/ปศข 03	V24-004071	V24-004071	บริษัท อีพีเออร์ ดีไซน์ แอนด์ ครีเอทีฟ ...
662PS9000098		ฝพ.229/2565	V24-002948	V24-002948	บริษัท ดิซ รอย เซอร์วิส จำกัด
662PS9000099		จว 0649.26-1/	V24-003996	V24-003996	บริษัท แอร์ บางกอก เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด
662PS9000100		ฝพ.032/2565	V24-004219	V24-004219	บริษัท จักษุตาตามปลอดภัย ดับเบิ้ล ที ...
662PS9000101	บ.01577/2566	จว 0649.32/2021	V24-003151	V24-003151	บริษัท เมืองนาอยู่ จำกัด
662PS9000102		ฝพ.085/2566	V24-000029	V24-000029	บริษัท เซลาร์วิล์ ชีฟเพลซ จำกัด
662PS9000103		ฝพ.จรต092/2566	V21-003847	V21-003847	นายปรีชา บุหลั่น
662PS9000104		ฝพ.จรต091/2566	V21-003848	V21-003848	นางสุพรรณ พันธุ์สัน

ภาพที่ 4.7 แสดงภาพหน้าจอใบสั่งซื้อทั้งหมด

- ✓ เมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้นำเลข ใบขอเบิกไปพิมพ์หาในช่อง เลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา ตัวอย่าง *01634/2566* จำเป็นต้องมี * ทั้งหน้าและหลัง ข้อความที่เราต้องการตรวจสอบ และกด Enter ระบบจะขึ้นข้อมูลที่เรากำลังค้นหา ดังภาพที่ 4.8

Purchase order workflow [การดำเนินการล่าสุดใช้: 17/1/2023 10:06:00 ผู้ใช้: กษมณี บัญชี]					
ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา	เลขที่หนังสือ	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	บัญชีใบแจ้งหนี้	ชื่อ
662P49000739	บ.01634/2566	จว 0649.17/2500	V12-000004	V12-000004	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

01634/2566

662P49000739

ใบสั่งซื้อ: 662P490007

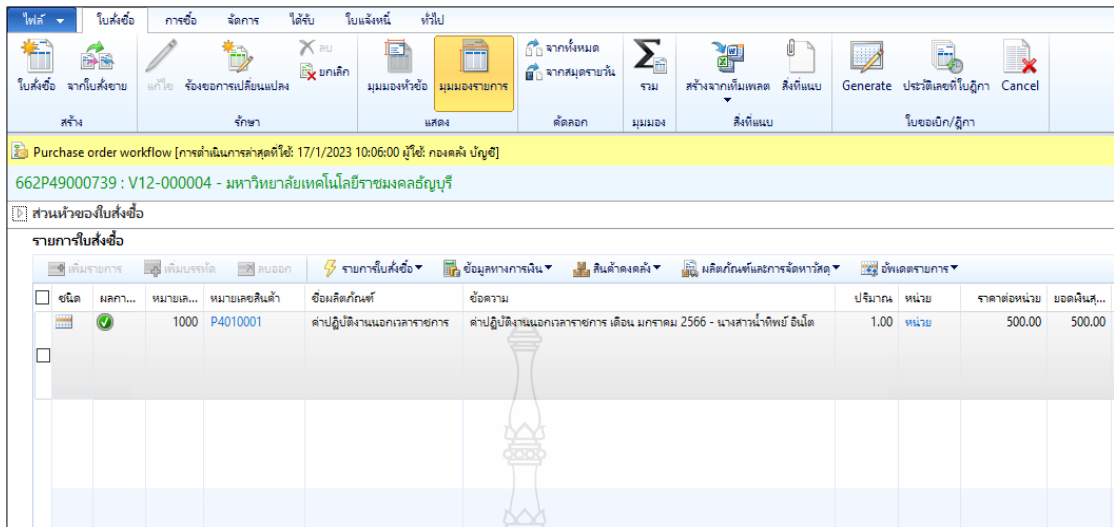
สกุลเงิน: THB

ชื่อ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หมายเลขรายการ	หมายเลขสินค้า	ชื่อผลิตภัณฑ์	ประเภทการจัดซื้อ	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย
1000	P4010001	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	P: การขอเบิก/ตั้งเบิก	1.00	หน่วย	500.00

ภาพที่ 4.8 แสดงภาพการค้นหาเลขใบขอเบิก

- ✓ เลือกที่บรรทัดรายการที่เราเลือก ระบบจะ Pop Up หน้าต่างใหม่ขึ้นมา ดังภาพที่ 4.9



ภาพที่ 4.9 แสดงภาพหน้าต่างใบสั่งซื้อ

- ✓ ตรวจสอบเอกสารใบขอเบิกกับระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) โดยเลือกไปที่มุมมองหัวข้อในส่วนที่ต้องตรวจสอบ คือ หัวข้อทั่วไป / การตั้งค่า / และมีมิติทางการเงิน

ความหมายของมิติต่าง ๆ

- **เลขที่ใบขอเบิก** หมายความว่า เมื่อมีการออกเลขใบขอเบิกในสมุดออกเลขที่อยู่ฝ่ายเบิกจ่ายแล้วจะได้เลขที่ใบขอเบิก เพื่อใส่ในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในช่องใบขอเบิก
- **วันที่** หมายความว่า เมื่อมีการออกเลขใบขอเบิกในสมุดออกเลขที่อยู่ฝ่ายเบิกจ่ายแล้วจะได้วันที่ออกเลข 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 แปรรหัสได้ดังนี้ 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	คณะกรรมการแพทย์บูรณาการ
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.) - ศูนย์นันทศึกษานานาชาติและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
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

- ✓ ตรวจสอบเอกสารใบขอเบิกกับระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) โดยเลือกไปที่มุมมองหัวข้อในส่วนที่ต้องตรวจสอบ คือ หัวข้อทั่วไป ดังภาพที่ 4.12
 1. ผู้จัดจำหน่าย ต้องดูว่าเป็น บริษัท/ยืมเงิน/หรือสำรองจ่าย และเลือกให้ตรงประเภท
 2. วันที่ ต้องเป็นวันที่เดียวกันกับเอกสารใบขอเบิก
 3. เลขที่ใบขอเบิก ต้องพิมพ์ครบถ้วน ตรงกันกับเอกสารใบขอเบิก
 4. หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง หน่วยงานหรือคณะที่ทำเรื่องส่งมาเบิก

662P49000739 : V12-000004 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หัวข้อทั่วไป

ใบสั่งซื้อ: 662P49000739
 ชื่อ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ชนิดการซื้อ: ใบสั่งซื้อ

ผู้จัดจำหน่าย

ผู้จัดจำหน่ายเพิ่มเติม:
 บัญชีผู้จัดจำหน่าย: V12-000004
 บัญชีใบแจ้งหนี้: V12-000004
 ผู้ติดต่อ:

ใบขอเบิกเงิน

ออกเอกสารเป็นงวด?

RMUTT Information

เลขที่เอกสาร GFMIS: 17/17/2023
 วันที่ยื่นเงินเอกสาร: 1/17/2023

ใบขอเบิก

เลขที่หนังสือ: 0649.17/2500
 เลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา: บ.01634/2566
 หน่วยงานผู้เบิก: 923
 ผู้อนุมัติ: 106

จัดซื้อ จัดจ้าง
 ประเภทสิทธิของ:
 จัดส่งไปยัง: 923

ข้อมูลการติดต่อ
 ที่อยู่บนเอกสารนี้:
 อีเมล:
 สถานะ:
 สถานะเอกสาร:
 สถานะการอนุมัติ:
 ผลการตรวจสอบงบประมาณส่วนนี้:

Remark
 Remarks:

หน้า 1 / 1

เลขที่ใบเบิก บ.01634/2566
 วันที่ 17 มกราคม 2566

ใบขอเบิกเงิน

ชื่อ	V12-000004 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	เลขที่เอกสาร	662P49000739
ที่อยู่	39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก	ประเภทเงินรายได้	รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน)
หมวดรายจ่าย	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ค่าใช้จ้าง - ค่าดำเนินงาน	หน่วยงานผู้เบิก	กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
แหล่งเงิน	- ค่าตอบแทน (จรด.)	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	กองคลัง (กค.)
		หมายเลขภาษี	0994000153180
		หมายเลขบัตรประชาชน	

ภาพที่ 4.12 แสดงภาพการตรวจสอบหัวข้อทั่วไป

- ✓ ตรวจสอบเอกสารใบขอเบิกกับระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) โดยเลือกไปที่มุมมองหัวข้อในส่วนที่ต้องตรวจสอบ คือ หัวข้อการตั้งค่า ดังภาพที่ 4.13

➤ WHT Tax Code ในกรณีที่เลือกผู้จัดจำหน่ายเป็น งด.53 หรือ งด.3 ต้องเลือกในส่วนนี้ให้สัมพันธ์กันเสมอ แบ่งได้ตามนี้

- PND01 งด.1 บุคคลธรรมดา ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่งต่าง ๆ
- PND03 งด.3 บุคคลธรรมดา ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนสามัญ
- PND53 งด.53 นิติบุคคล บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด

The screenshot shows the ERP interface for a purchase order workflow. The top navigation bar includes 'ไฟล์', 'ใบสั่งซื้อ', 'การซื้อ', 'จัดการ', 'ได้รับ', 'ใบแจ้งหนี้', and 'ทั่วไป'. The main content area displays the 'Purchase order workflow' details for order number 662P49000739. The 'ทั่วไป' (General) tab is selected, showing various settings. A red box highlights the 'การตั้งค่า' (Settings) section, and another red box highlights the 'WHT Tax Code' field, which is set to 'PND01'. Below this, the 'ใบขอเบิกเงิน' (Invoice Request) section is shown, with a red box highlighting the 'WHT Tax Code' field in the invoice details, which is also set to 'PND01'.

ภาพที่ 4.13 แสดงภาพการตรวจสอบหัวข้อการตั้งค่า WHT Tax Code

- ✓ เลือก WHT Tax Amount จะเกิดขึ้นในกรณีที่มีการเลือกผู้จัดจำหน่ายที่เป็น V21,V24 และมีการคิดภาษีหัก ณ ที่จ่าย ข้อมูลต้องตรงกับใบแจ้งหนี้เสมอ ดังภาพที่ 4.14

Purchase order workflow [การดำเนินการล่าสุดที่ใช้: 17/1/2023 16:56:00 ผู้ใช้: 662P49000739 : V12-000004 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี]

หัวข้อ: การตั้งค่า

ภาษีขา: VAT Branch: 00000, Vendors VAT Branch: กลุ่มภาษีขา: DOMESTIC, หมายเลขยื่นภาษี: ราชอาณาจักรภาษีขา:

การจัดการ: กลุ่มผู้ซื้อ: กองคลัง บัญชี, ผู้ตั้ง: กลุ่ม: en-gb, ภาษา: en-gb, เลือกใช้การจัดการการเปลี่ยนแปลง:

WHT Tax Code: PND01, WHT Tax Percent: 0.00, WHT Tax Amount: 0.00

ยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	500.00บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00บาท
รวม	500.00บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00บาท
รวมทั้งสิ้น	500.00บาท

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ***ห้าร้อยบาทถ้วน***

ภาพที่ 4.14 แสดงภาพการตรวจสอบหัวข้อการตั้งค่า WHT Tax Amount

- ✓ ตรวจสอบเอกสารใบขอเบิกกับระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) โดยเลือกไปที่มุมมองหัวข้อในส่วนที่ต้องตรวจสอบ คือ มิติทางการเงิน
- 1) D1 = แหล่งเงิน คือหมวดรายจ่ายต้องเลือกให้ตรงกับเรื่องที่ทางหน่วยงานหรือคณะทำเรื่องมาขออนุมัติใช้เงินต้องตรวจสอบว่าเป็นเงิน งบประมาณ/จรด และเลือกประเภทให้ถูกต้อง เช่น ค่าตอบแทน / ค่าใช้สอย / เงินอุดหนุน โดยแบ่งประเภทค่าใช้จ่ายเป็นประเภทให้สอดคล้อง กับค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิก โดยแบ่งประเภทได้ดังนี้

รหัสขึ้นต้นด้วย 1 เป็นรหัสแหล่งเงินของ เงินงบประมาณ เช่น 1210 = ค่าตอบแทน

รหัสขึ้นต้นด้วย 2 เป็นรหัสแหล่งเงินของ เงินรายได้ เช่น 2210 = ค่าตอบแทน

- 2) D2 = **ศูนย์ต้นทุน** หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งหมดและเป็นรหัสที่ควบคุมงบประมาณที่ได้รับในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ชื่อหน่วยงานที่อยู่ในช่องของศูนย์ต้นทุนต้องเป็นหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณ ในการเบิกจ่าย ดังภาพที่ 4.15

รหัสศูนย์ต้นทุน	คำอธิบาย
10000000	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 รหัสที่ตั้งขึ้นมาเพื่อกำหนดตามปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินและผลผลิตที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณด้วย เช่น 66290203000A001 ดังภาพที่ 4.16



ภาพที่ 4.16 แสดงภาพมิติกิจกรรม

- 4) D4 = **โครงการ** หมายถึง รหัสหมายเลขบัตรประชาชน จะใส่ในกรณีที่เป็นค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือค่าใช้จ่ายที่ต้องการเก็บสถิติการเบิกจ่ายเพื่อไว้ออกรายงานในระบบ

- 5) D6 = รายได้ หมายถึง รหัสที่ใช้ควบคุมประเภทรายได้และต้องตรงกับเอกสารที่ทำมาเบิกจ่าย รหัสจะถูกกำหนดมาแล้วจากนโยบายและแผนตามประเภทของรายได้ที่ทางหน่วยงานทำเรื่องขออนุมัติใช้เงิน 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 แสดงภาพมิตินรายได้

- 6) D7 = กองทุน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งสาขาวิชาทั้งหมด ชื่อหน่วยงานที่อยู่ในช่องกองทุน จะเป็นเจ้าของงบประมาณเองก็ได้หรือจะเป็นผู้ที่ใช้งบประมาณคนอื่นก็ได้ ดังภาพที่ 4.18

รหัสกองทุน	คำอธิบาย
10000000	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		
รหัสที่มีเพศ:		
มิติทางการเงิน		
D1_แหล่งเงิน:	2210	- ค่าตอบแทน (จรด.)
D2_ศูนย์ต้นทุน:	90203000	กองคลัง (กค.)
D3_กิจกรรม:	66290203000A001	งบบุคลากร กองคลัง
D4_โครงการ:		
D5_ปีการศึกษา:		
D6_รายได้:	20100	รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน) BPM
D7_กองทุน:	90203000	กองคลัง (กค.)
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:		
D9_Company:	C1002	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.19 แสดงภาพมิติ Company

ตัวอย่างมิติทางการเงินมุมมองหัวข้อ

1. แหล่งเงิน
2. ศูนย์ต้นทุน
3. กิจกรรม
4. โครงการ
5. รายได้
6. กองทุน
7. Company

ดังภาพที่ 4.20

มิติทางการเงิน		
รหัสที่มีเพศ:		
มิติทางการเงิน		
D1_แหล่งเงิน:	2210	- ค่าตอบแทน (จรด.)
D2_ศูนย์ต้นทุน:	90203000	กองคลัง (กค.)
D3_กิจกรรม:	66290203000A001	งบบุคลากร กองคลัง
D4_โครงการ:		
D5_ปีการศึกษา:		
D6_รายได้:	20100	รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน) BPM
D7_กองทุน:	90203000	กองคลัง (กค.)
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:		
D9_Company:	C1002	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.20 แสดงภาพมิติทางการเงิน

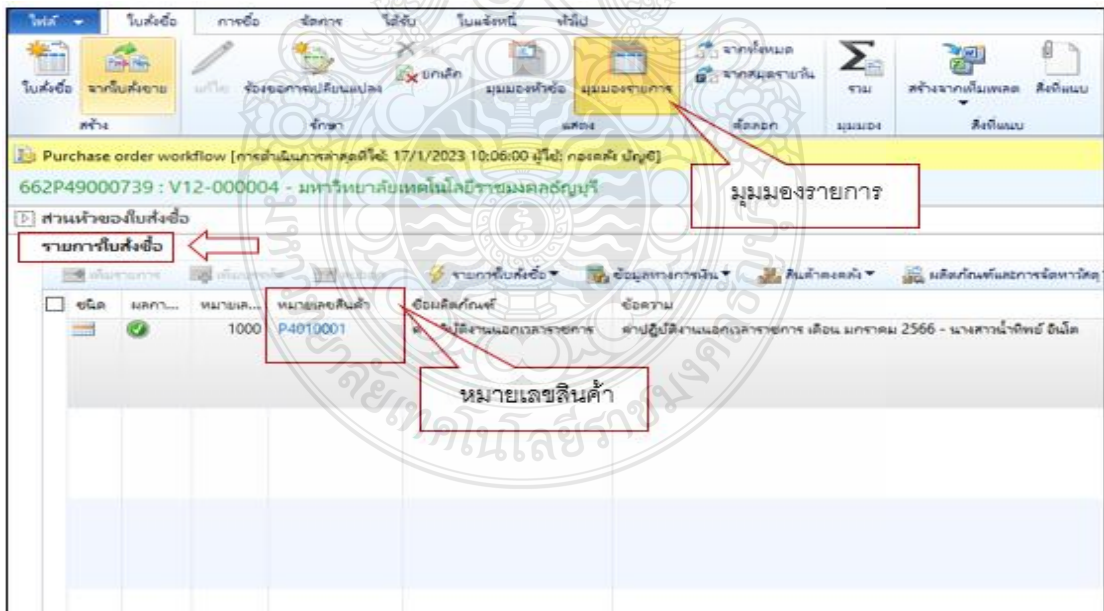
- ✓ เริ่มการตรวจสอบเอกสารใบขอเบิกกับระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) โดยเลือกไปที่มุมมองรายการ ในส่วนที่ต้องตรวจสอบ คือ หัวข้อรายการใบสั่งซื้อ เพื่อตรวจสอบหมายเลขสินค้า ข้อความ ปริมาณ หน่วย ราคาต่อหน่วย และยอดเงินสุทธิ

➤ **หมายเลขสินค้า** คือ รหัสที่เป็นตัวกำหนดข้อความให้ตรงกับเอกสารที่ทำเรื่องมาขอเบิก ดังภาพที่ 4.21

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

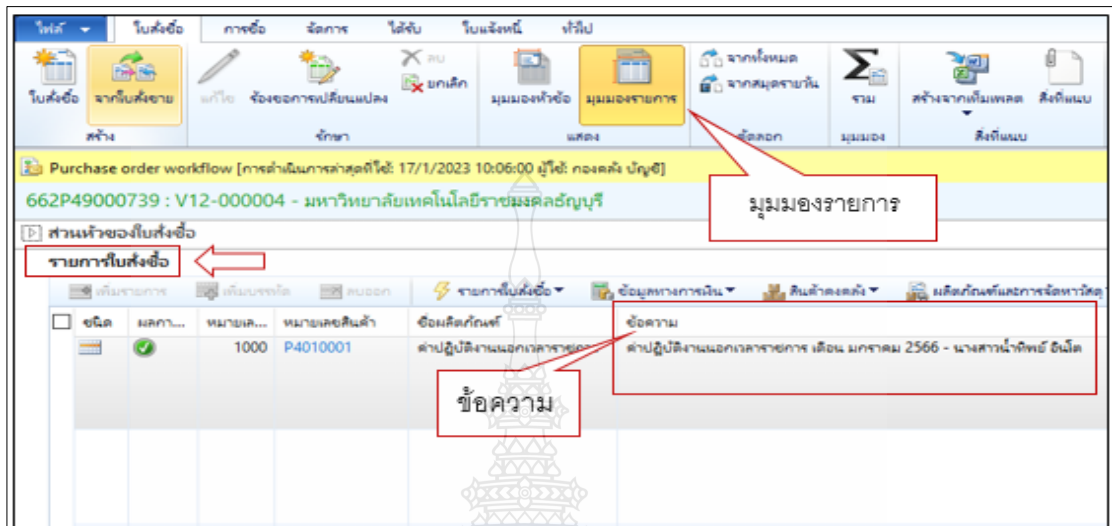
ภาพที่ 4.21 แสดงภาพหมายเลขสินค้า

ตัวอย่างการตรวจสอบหมายเลขสินค้าหน้าใบสั่งซื้อ ดังภาพที่ 4.22



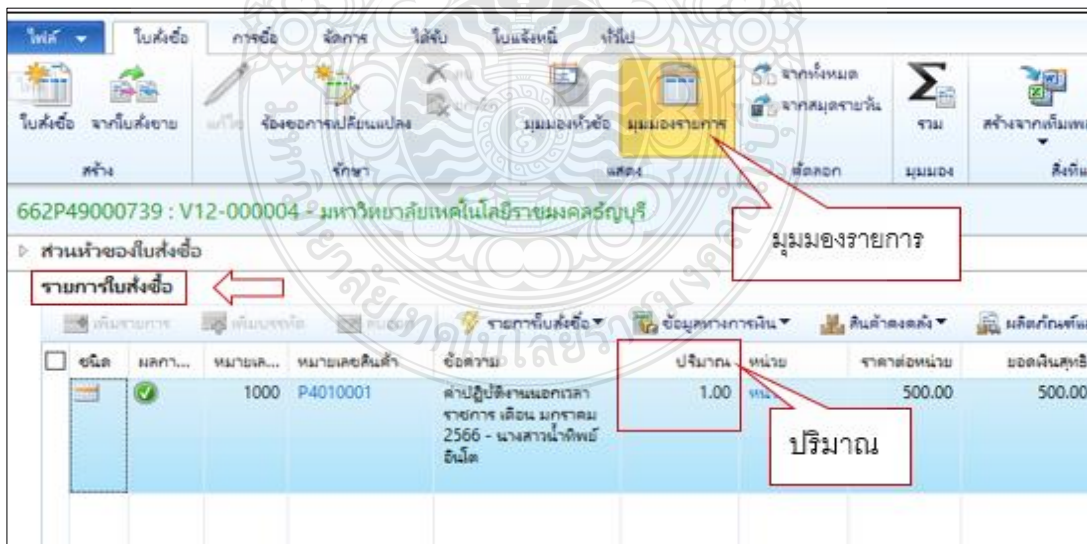
ภาพที่ 4.22 แสดงภาพหมายเลขสินค้าหน้าใบสั่งซื้อ

- **ข้อความ** คือ การอธิบายรายการ ทางหน่วยงานเป็นคนใส่รายละเอียดให้ตรงกับเอกสารที่ส่งมาเบิก เช่น ต้องการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือโครงการต่าง ๆ รายละเอียดในข้อความจะนำไปใช้ดูตอนเรียกรายงานมาตรวจสอบ เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มกราคม 2566 นางสาวน้ำทิพย์ อินโต ดังภาพที่ 4.23



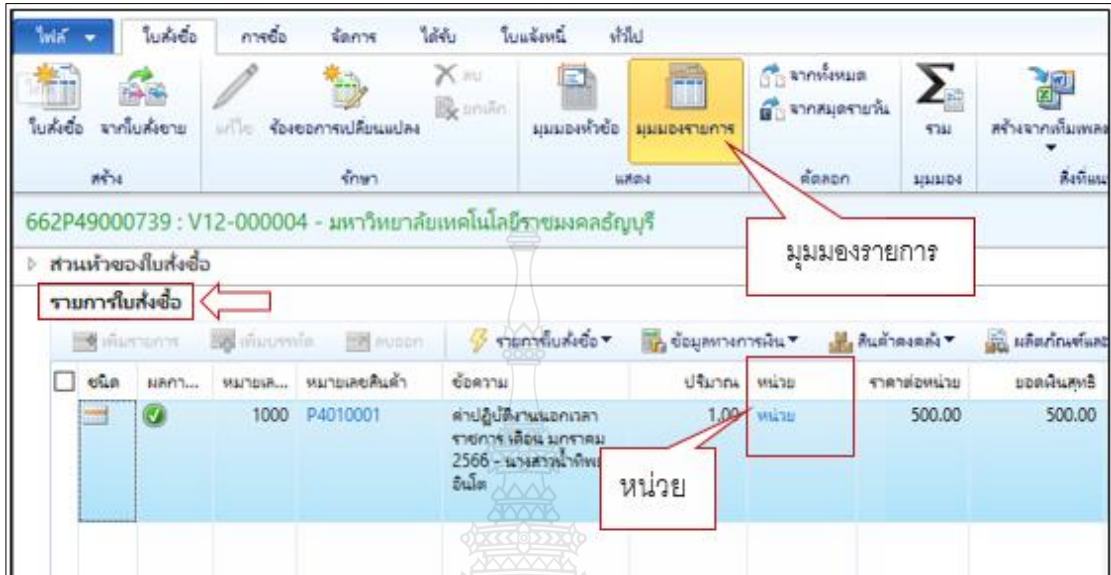
ภาพที่ 4.23 แสดงภาพข้อความ

- **ปริมาณ** คือ การใส่จำนวนที่ต้องการเบิกเท่าไร เป็นการกำหนดรายละเอียดให้ตรงกับเอกสารใบขอเบิกและใบส่งของ เช่น ซื้อกระดาษจำนวน 25 ริม คอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง ดังภาพที่ 4.24



ภาพที่ 4.24 แสดงภาพปริมาณ

- **หน่วย** คือ จำนวนนับที่เป็นตัวกำหนดให้กับปริมาณ ซึ่งประเภทของหน่วยต้องเลือกให้ตรงกับใบส่งของ เช่น งวด/เล่ม/ป้าย/ฟอง/หน่วย แต่ถ้าไม่มีกำหนดมาให้เลือก คำว่า หน่วย ได้เลย เช่น ซื้อกระดาษจำนวน 25 รีม / คอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง ดังภาพที่ 4.25



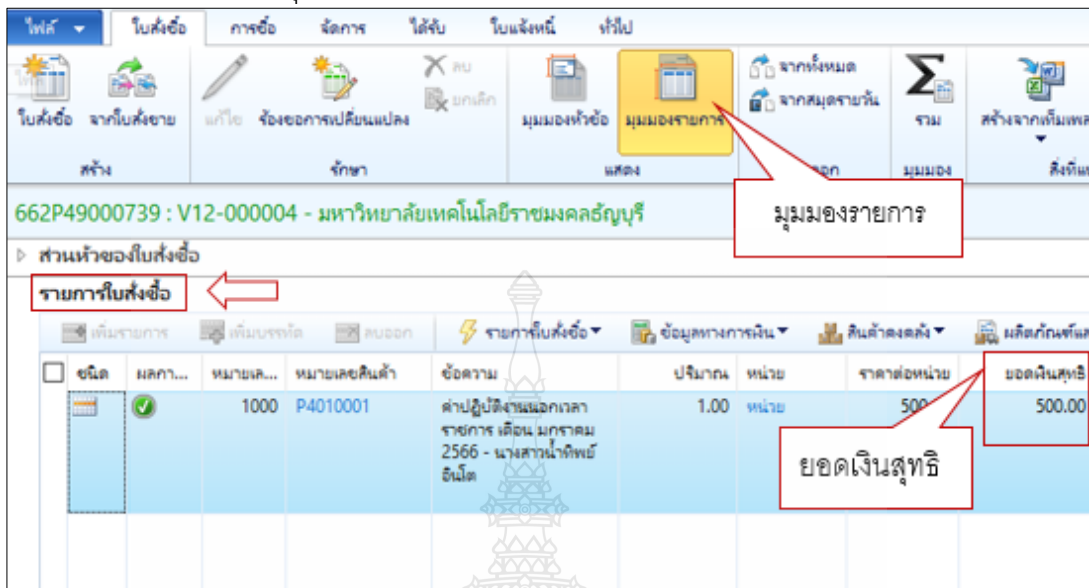
ภาพที่ 4.25 แสดงภาพหน่วย

- **ราคาต่อหน่วย** คือ จำนวนเงินที่ต้องตรงกับเอกสารใบส่งของจะเป็นยอดก่อนภาษีหรือรวมภาษีมาแล้วก็ได้ ดังภาพที่ 4.26




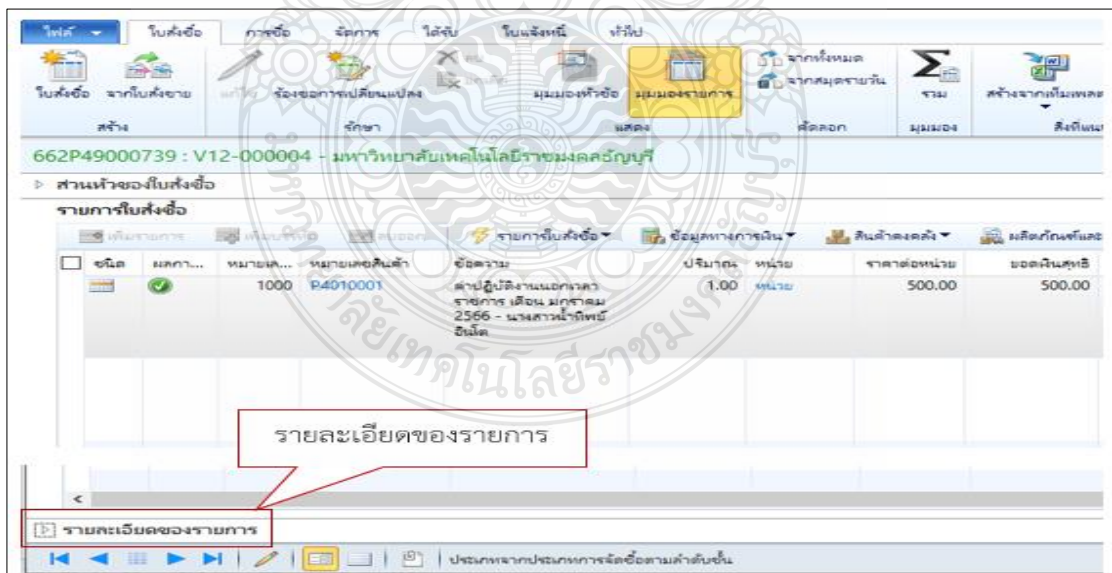
ภาพที่ 4.26 แสดงภาพราคาต่อหน่วย

- **ยอดเงินสุทธิ** คือ ราคาต่อหน่วยคูณกับปริมาณออกมาแล้วจะได้เป็นยอดเงินสุทธิ เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน 1 หน่วย คูณ ราคาต่อหน่วย 500 บาท ยอดเงินสุทธิจะได้ จำนวน 500 บาท ดังภาพที่ 4.27



ภาพที่ 4.27 แสดงภาพยอดเงินสุทธิ

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



ภาพที่ 4.28 แสดงภาพรายละเอียดของรายการ

- ✓ ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของรายการมาให้ ดังภาพที่ 4.29

ภาพที่ 4.29 แสดงภาพรายละเอียดของรายการ

- ✓ ในส่วนของหัวข้อรายละเอียดของรายการ ให้เลือกไปที่ ช่องการตั้งค่า ----->หัวข้อการลงรายการบัญชี -----> บัญชีแยกประเภท ให้เลือกใส่ให้ตรงกับงบค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก ดังภาพที่ 4.30

ภาพที่ 4.30 แสดงภาพหน้าต่างการตั้งค่า

ตัวอย่างงบค่าใช้จ่าย เช่น เบิกค่าใช้จ่าย อยู่งบดำเนินงานต้องเลือก 5800000000002

ดังภาพที่ 4.31

บัญชีหลัก	ชื่อ
58000000000001	งบบุคลากร
58000000000002	งบดำเนินงาน
58000000000003	งบลงทุน
58000000000004	งบเงินอุดหนุน
58000000000005	งบรายจ่ายอื่น

ภาพที่ 4.31 แสดงภาพบัญชีแยกประเภท

- ✓ ในส่วนของหัวข้อรายละเอียดของรายการ ให้เลือกไปที่ช่องมิติทางการเงิน เราจะสังเกตได้ว่าในช่องของมิติทางการเงินจะใส่เหมือนกับมุมมองหัวข้อในส่วนของมิติทางการเงิน แตกต่างกันตรงมี D8 รหัสค่าใช้จ่าย เพิ่มเข้ามาซึ่ง D8 รหัสค่าใช้จ่าย หมายถึง รหัสที่เป็นตัวกำหนด GL หรือบัญชีแยกประเภทในการลงบัญชีให้ถูกต้อง ต้องตรวจสอบให้ตรงกับเอกสารที่เบิกว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ดังภาพที่ 4.32

The screenshot shows a web-based interface for financial data entry. At the top, there is a header 'รายละเอียดของรายการ' (Item Details) with a red arrow pointing to it. Below this is a form with a 'มิติทางการเงิน' (Financial Dimension) section. This section contains a table with the following fields:

D1_แหล่งเงิน:	2210	- ค่าตอบแทน (จรด.)
D2_ศูนย์กลาง:	90203000	กองคลัง (กค.)
D3_กิจกรรม:	66290203000A001	งบบุคลากร กองคลัง
D4_โครงการ:	2100500021096	นางสาวไต้พิชญ์ อโนต์
D5_ปีการศึกษา:		
D6_รายปี:	20100	รายปีค่าใช้จ่าย (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน) BPM
D7_กองทุน:	90203000	กองคลัง (กค.)
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:	5101010108001	- ค่าเช่ารถ
D9_Company:	C1002	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

A red box highlights the D8 field, and a red arrow points from a label 'D8 รหัสค่าใช้จ่าย' to it. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with several buttons, including 'มิติทางการเงิน' which is highlighted with a red box and a red arrow pointing down to it.

ภาพที่ 4.32 แสดงภาพรหัสค่าใช้จ่าย

ข้อควรระวัง D8 รหัสค่าใช้จ่าย จากประสบการณ์ของผู้จัดทำต้องตรวจสอบประเภทของค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องสอดคล้องกับผังบัญชี เพราะถ้าลงผิดประเภทจะทำให้การบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง หรือถ้าเราบันทึกบัญชีไปแล้วก็ต้องทำการปรับปรุงรายการบัญชี

รหัสบัญชีค่าใช้จ่าย ดังภาพที่ 4.33

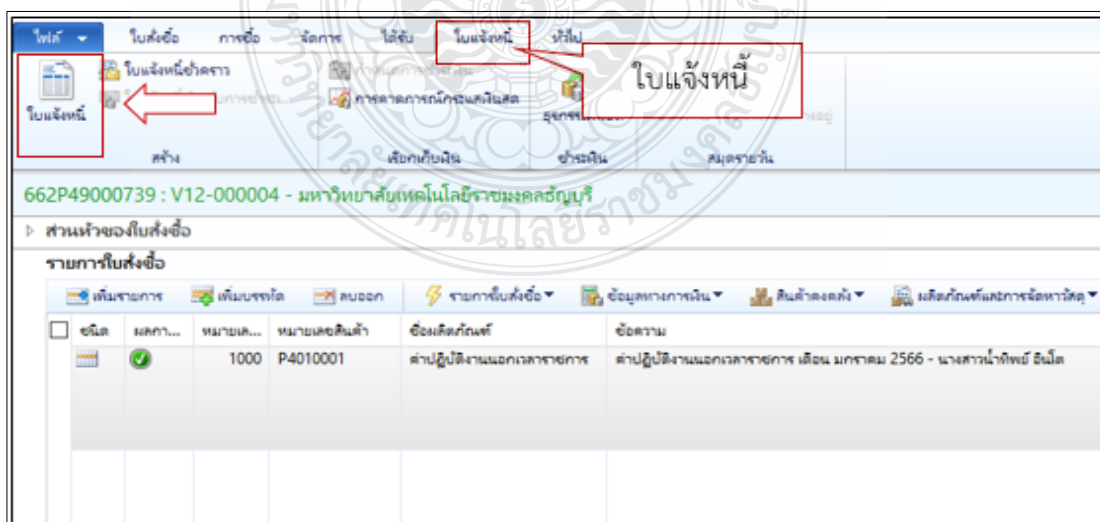
รหัสค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย
5101010101001	- เงินเดือน
5101010102001	- เงินโบนัส
5101010103001	- เงินประจำตำแหน่ง
5101010108001	- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5101010109001	- เงินตอบแทนข้าราชการ
5101010113001	- ค่าจ้าง
5101010115001	- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ค่าจ้างตามสัญญาจ้าง)
5101010116001	- เงินค่าครองชีพ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

ภาพที่ 4.33 แสดงภาพรหัสค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกบัญชีในระบบ ERP

ขั้นตอนนี้จะเป็นการบันทึกบัญชีในระบบ ERP โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ✓ เมื่อตรวจสอบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว เลือกไปที่ใบแจ้งหนี้ ----> ใบแจ้งหนี้
ดังภาพที่ 4.34



ภาพที่ 4.34 แสดงภาพใบแจ้งหนี้

✓ ระบบจะ Pop Up หน้าต่างใหม่ขึ้นมา ดังภาพที่ 4.35

โปรแกรมระบบต้นฉบับจ่ายค่าเช่า

ประเภทเอกสาร: ปริมาณสินค้า

บันทึก WHT ตามรายการสินค้า:

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ส่วนหัวของใบแจ้งหนี้ของผู้จัดจำหน่าย

ผู้จัดจำหน่าย: ปริมาณสินค้า: V12-000004 เอกสารที่เกี่ยวข้อง: 662P49000739 รายละเอียดสถานะใบแจ้งหนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ใบแจ้งหนี้: วันที่ใบแจ้งหนี้: 1/17/2023

วันที่ใบแจ้งหนี้: 1/17/2023

วันที่ใบแจ้งหนี้: 1/17/2023

เพิ่มรายการ	ลบออก	จ่ายค่าใบแจ้งหนี้	ข้อมูลรายการสินค้า	สินค้าคงคลัง	ชื่อรายการ	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	หมายเลขสินค้า: P4010001	ชื่อสินค้า: ค่าปฏิบัติงานเอกสารราชการ	ประเภทเอกสาร: P: การขอเบิก/ตั้งเบิก	ชื่อรายการ: ค่าปฏิบัติงานเอกสารราชการ เดือน มกราคม 2566 - นางสาวนันทิพย์ อินนิต	1.00	หน่วย	500.00

ภาพที่ 4.35 แสดงภาพหน้าต่างดังนี้

✓ ใส่เลขที่ใบขอเบิกในช่อง หมายเลข และแก้ไขวันที่ในช่อง วันที่ในการลงรายการบัญชี ให้ตรงกับเอกสารใบขอเบิก ดังภาพที่ 4.36

โปรแกรมระบบต้นฉบับจ่ายค่าเช่า

ประเภทเอกสาร: ปริมาณสินค้า

บันทึก WHT ตามรายการสินค้า:

บ.01634/2566 : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ส่วนหัวของใบแจ้งหนี้ของผู้จัดจำหน่าย

ผู้จัดจำหน่าย: ปริมาณสินค้า: V12-000004 เอกสารที่เกี่ยวข้อง: 662P49000739 รายละเอียดสถานะใบแจ้งหนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ใบแจ้งหนี้: วันที่ใบแจ้งหนี้: 1/17/2023

วันที่ใบแจ้งหนี้: 1/17/2023

วันที่ใบแจ้งหนี้: 1/17/2023

ใบเลขที่ใบขอเบิก

เปลี่ยนวันที่ให้ตรงกับเอกสารใบขอเบิก

เพิ่มรายการ	ลบออก	จ่ายค่าใบแจ้งหนี้	ข้อมูลรายการสินค้า	สินค้าคงคลัง	ชื่อรายการ	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	หมายเลขสินค้า: P4010001	ชื่อสินค้า: ค่าปฏิบัติงานเอกสารราชการ	ประเภทเอกสาร: P: การขอเบิก/ตั้งเบิก	ชื่อรายการ: ค่าปฏิบัติงานเอกสารราชการ เดือน มกราคม 2566 - นางสาวนันทิพย์ อินนิต	1.00	หน่วย	500.00

ภาพที่ 4.36 แสดงภาพหน้าต่างดังนี้ในโปรแกรม

ตัวอย่าง เลขที่ใบขอเบิก และ วันที่ ที่ต้องนำไปใส่ในระบบ ERP ดังภาพที่ 4.37

หน้า 1 / 1

เลขที่ใบขอเบิก น.01634/2566

วันที่ 17 มกราคม 2566

เบิกเงิน

ชื่อ	V12-000004 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี	เลขที่เอกสาร	662P49000739
ที่อยู่	39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก	ประเภทเงินรายได้	รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน)
หมวดรายจ่าย	อำนวยการ จ.ปทุมธานี 12110 ค่าใช้จ่าย - ค่าดำเนินงาน	หน่วยงานผู้เบิก	กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
แหล่งเงิน	- ค่าตอบแทน (จรค.)	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	กองคลัง (กค.)
		หมายเลขภาษี	0994000153180
		หมายเลขบัตรประชาชน	

ภาพที่ 4.37 แสดงภาพในเอกสารใบขอเบิก

✓ กดรรวม \sum เพื่อตรวจสอบยอดเงินให้ตรงกับเอกสารใบขอเบิก ดังภาพที่ 4.38

เอกสารที่เกี่ยวข้อ

ใบสั่งซื้อ: 662P49000739

วันที่ใบสั่งซื้อ (b):

ใบสั่งสินค้า:

วันที่ใบสั่งซื้อ: 1/17/2023

วันที่ใบสั่งซื้อ:

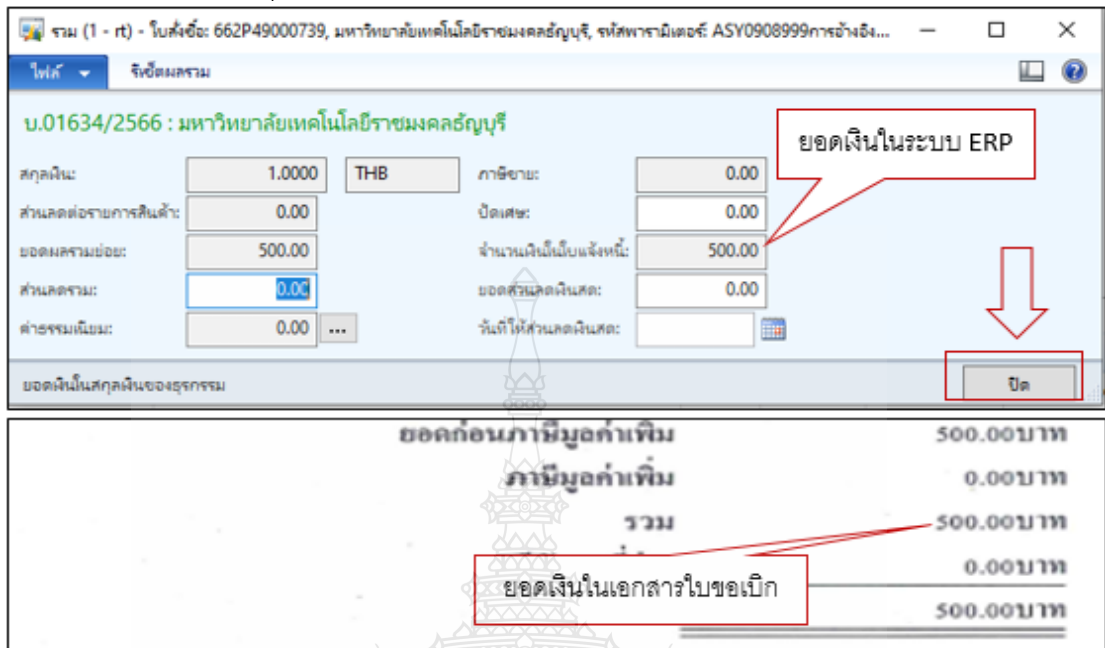
วันที่ส่งมอบ: 1/17/2023

ข้อมูลรายการ: \sum

ประเภท	ประเภทการจัดซื้อ	ชื่อรวม	ปีงบคณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินซื้อของรายการ	ใบสั่งซื้อ
ราชการ	P: ราชการ/สั่งเบิก	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มกราคม 2566 - นางศาน้ำทิพย์ อิมมีต	1.00	หน่วย	500.00	500.00	662P49000739

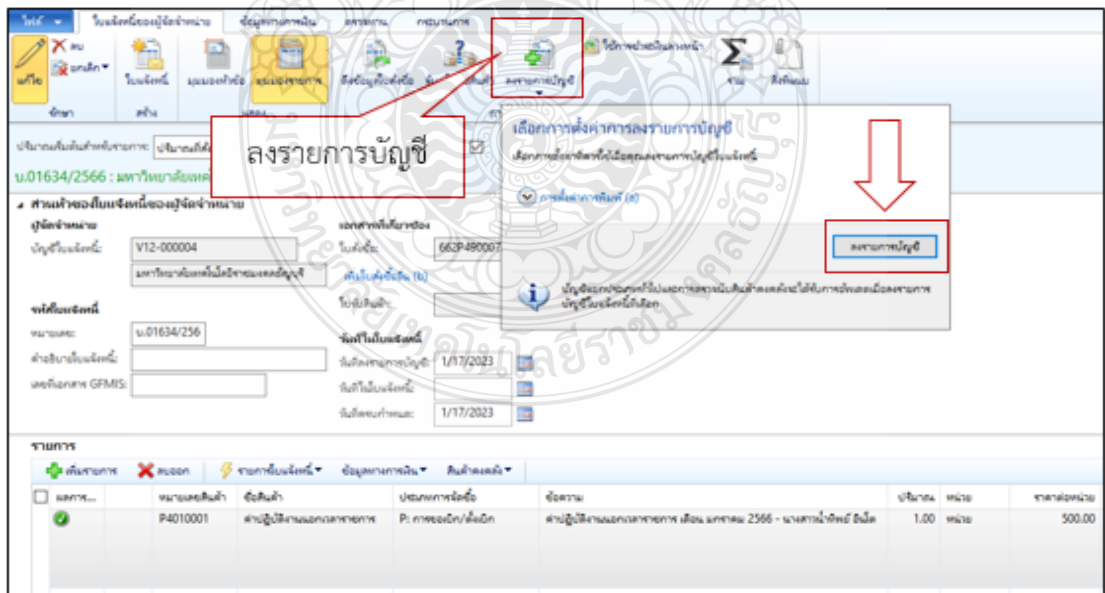
ภาพที่ 4.38 แสดงภาพตรวจสอบยอดเงิน

- ✓ ระบบจะ Pop Up หน้าต่างมาให้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับเอกสารใบขอเบิก ถ้าถูกต้องครบถ้วนให้กดปุ่มปิด ดังภาพที่ 4.39



ภาพที่ 4.39 แสดงภาพตรวจสอบยอดเงินระหว่าง ERP กับ เอกสาร

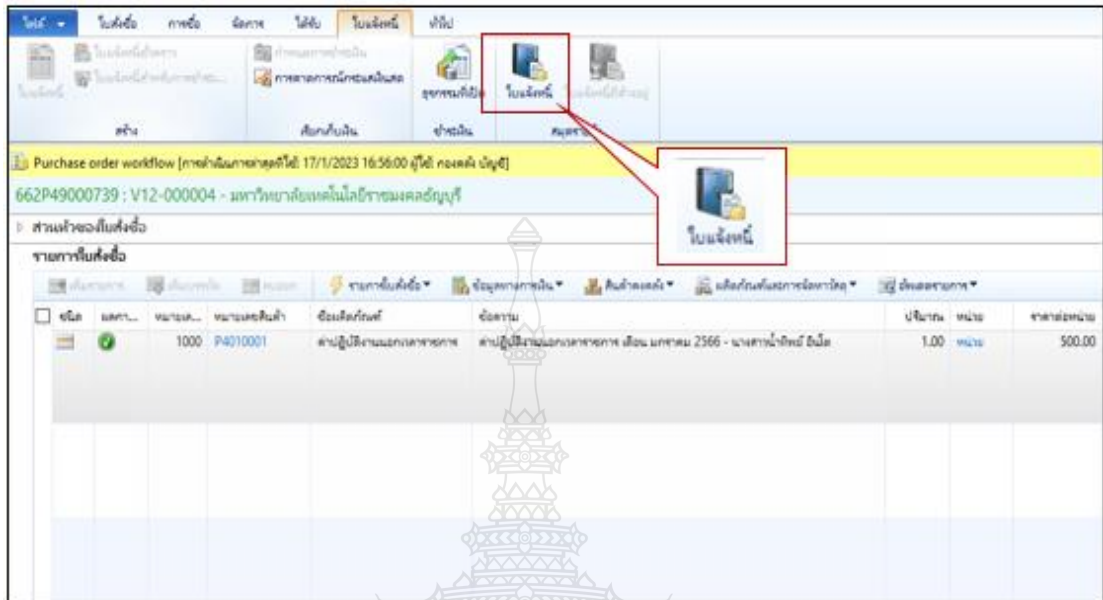
- ✓ กดปุ่มลงรายการบัญชี ----> ลงรายการบัญชี เราได้ลงรายการบัญชีเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 4.40



ภาพที่ 4.40 แสดงภาพการกดปุ่มลงรายการบัญชี

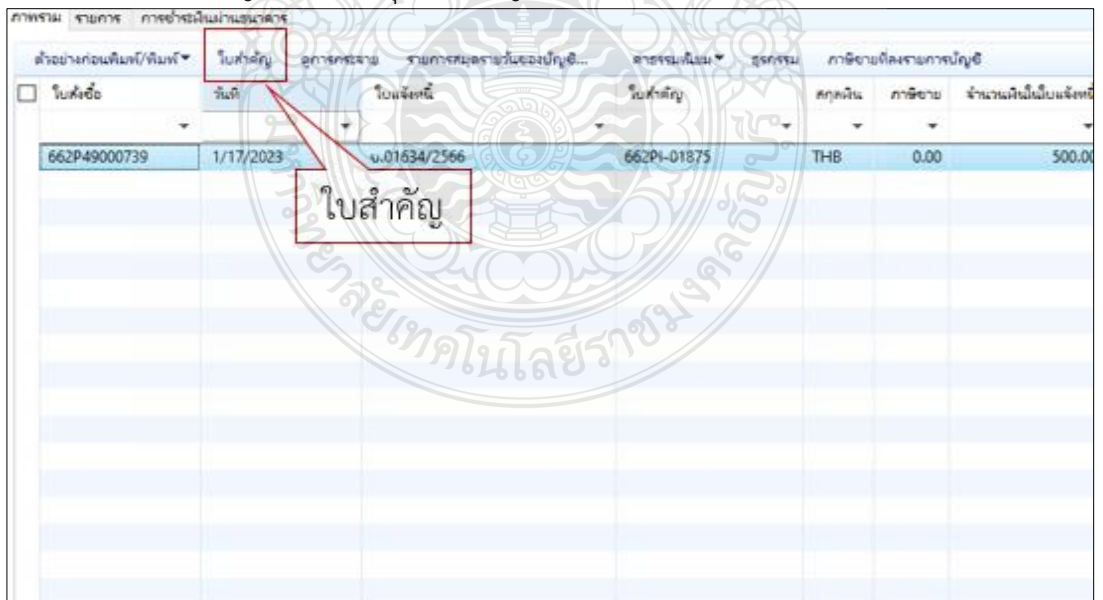
ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์เอกสารใบตั้งหนี้

- ✓ ลงรายการบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้เรากดปุ่ม ใบแจ้งหนี้เพื่อพิมพ์เอกสารใบตั้งหนี้ 1 ฉบับเพื่อแนบไปกับเอกสารใบขอเบิก ดังภาพที่ 4.41



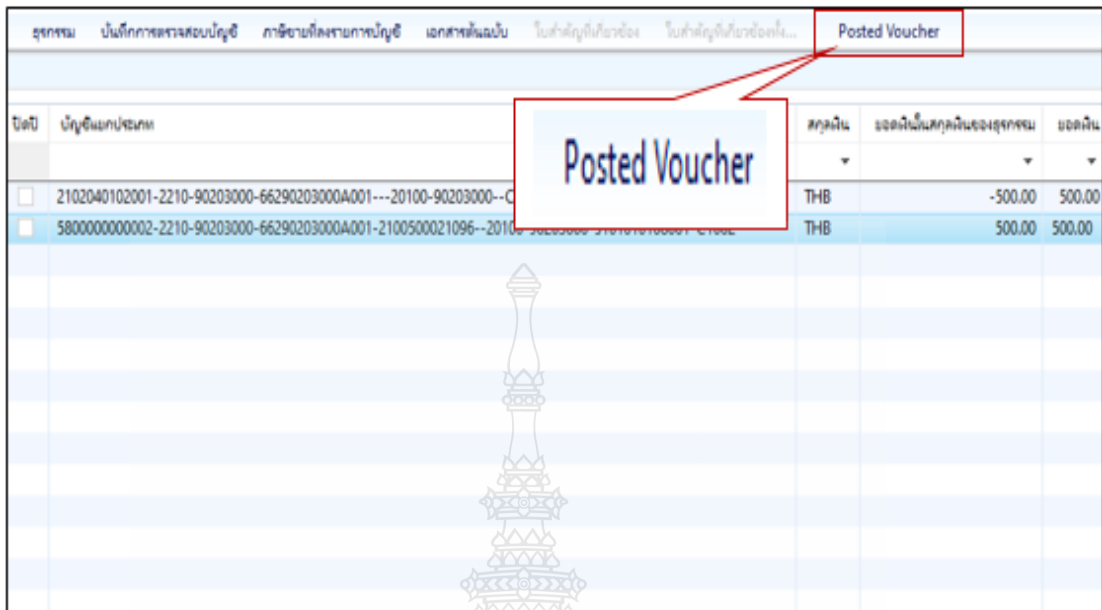
ภาพที่ 4.41 แสดงภาพการปรี้นเอกสาร

- ✓ ระบบจะ Pop Up หน้าต่างขึ้นมาให้เลือกที่บรรทัดที่ตรงกับเลขใบขอเบิกที่เราลงรายการบัญชีไปแล้วกดปุ่ม ใบสำคัญ ดังภาพที่ 4.42



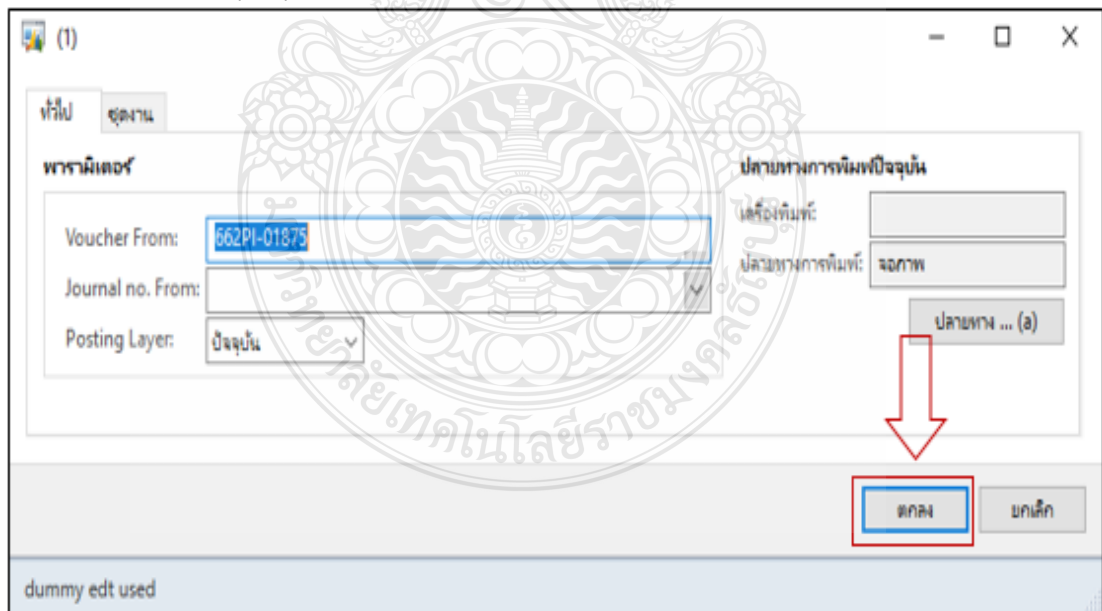
ภาพที่ 4.42 แสดงภาพการปรี้นเอกสารหน้าใบสำคัญ

- ✓ ระบบจะ Pop Up หน้าต่างธุรกรรมใบสำคัญขึ้นมาให้เลือกที่ Posted Voucher ดังภาพที่ 4.43



ภาพที่ 4.43 แสดงภาพการปรี้นเอกสารหน้า Posted Voucher

- ✓ ระบบจะ Pop Up หน้าต่างขึ้นมาให้เลือกกดตกลง ดังภาพที่ 4.44



ภาพที่ 4.44 แสดงภาพการปรี้นเอกสารกดตกลง

✓ ระบบจะ Pop Up เอกสารใบแจ้งหนี้ขึ้นมา ดังภาพที่ 4.45

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง
 ปทุมธานี 12120
 TEL. +662 549 4123 Fax. +662 549 4117

Vendor/เจ้าหนี้ : V12-000004 : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 Customer/ลูกหนี้ :
 Bank/ธนาคาร :
 Fixed Asset/สินทรัพย์ :
 Journal No/เลขที่ :

Voucher No./เลขที่ : 662PI-01875
 Transaction Date/วันที่ : 17/01/2023
 Document Date : 17/01/2023
 Due Date : 17/01/2023
 Invoice/Tax Invoice No. : น.01634/2566
 Page/หน้าที่ : 1 of 1

PAYABLE VOUCHER
 Withholding Tax/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย :

Account No.	Account Description	Description	Debit	Credit
5800000000002-2210-90203000-66290203000A001-2100500021096-20100-90203000-5101010108001-C1002	งบดำเนินงาน-- ค่าลงเวลา	Purchase invoice น.01634/2566	500.00	
2102040102001-2210-90203000-66290203000A001-20100-90203000-C1002	ใบสำคัญค้ำจาย	Purchase invoice น.01634/2566		500.00
Total			500.00	500.00

Prepared By / ผู้จัดทำ : _____ Checked By/ผู้ตรวจสอบ : _____ Verified By/ผู้รับรองถูกต้อง : _____ Approved By / ผู้อนุมัติ : _____

Date/วันที่ : _____ Date/วันที่ : _____ Date/วันที่ : _____ Date/วันที่ : _____

ภาพที่ 4.45 แสดงภาพใบแจ้งหนี้

✓ กดที่ ไฟล์ ----> พิมพ์----> พิมพ์ เพื่อทำการปรี้นเอกสารออกมาแนบกับตัวเรื่องเอกสารใบขอเบิก ดังภาพที่ 4.46


ไฟล์

- สร้าง Ctrl+N
- เปิด Ctrl+O
- บันทึก Ctrl+S
- ลบเรคคอร์ด Alt+F9
- แก้ไข
- พิมพ์**
 - พิมพ์... Ctrl+P
 - พิมพ์...
 - พิมพ์...
- ส่งออกไปยัง Microsoft Excel Ctrl+T
- ส่ง...
- ✓ แก้ไขเรคคอร์ด Ctrl+Shift+E
- รีเฟรช F5
- มุมมอง
- เครื่องมือ
- คำสั่ง
- ปิด Alt+F4

ภาพที่ 4.46 แสดงภาพการพิมพ์ใบแจ้งหนี้

ขั้นตอนที่ 5 เสนอหัวหน้าพิจารณางาน

- ✓ เซ็นชื่อและลงวันที่ในช่อง ผู้จัดทำ/วันที่ลงรายการบัญชี และนำเอกสารเสนอหัวหน้าเพื่อลงนามในช่องผู้ตรวจสอบ/วันที่ตามวันที่ลงนาม ดังภาพที่ 4.47



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง ปทุมธานี 12120
 TEL. +662 549 4123 Fax. +662 549 4117

Vendor/เจ้าหนี้ : V12-000004 : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

Customer/ลูกหนี้ :

Bank/ธนาคาร :

Fixed Asset/สิ่งพิมพ์ :

Journal No./เลขที่ :

Voucher No./เลขที่ : 662PI-01875

Transaction Date/วันที่ : 17/01/2023

Document Date : 17/01/2023

Due Date : 17/01/2023

Invoice/Tax Invoice No.: น.01634/2566

Page/หน้าที่ : 1 of 1

PAYABLE VOUCHER

Withholding Tax/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย :

Account No.	Account Description	Description	Debit	Credit
5900000000002-2210-00203000-66290203000A001-2100500021096-20100-90203000-5101010100001-C1002	งบดำเนินงาน-- ค่าส่วนเวลา	Purchase Invoice น.01634/2566	500.00	
2102040102001-2210-00203000-66290203000A001-20100-90203000-C1002	ใบสำคัญค่าจ้าง	Purchase Invoice น.01634/2566		500.00
Total			500.00	500.00

Prepared By / ผู้จัดทำ

Checked By/ผู้ตรวจสอบ

Verified By/ผู้รับรองเอกสาร

Approved By / ผู้ลงนาม

Date/วันที่

Date/วันที่

Date/วันที่

Date/วันที่

ภาพที่ 4.47 แสดงภาพการลงนามในใบแจ้งหนี้

ขั้นตอนที่ 6 รับเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้คืน

- ✓ รับเอกสารใบขอเบิกคืนจากหัวหน้าฝ่ายบัญชี เพื่อตั้งสำเนาใบขอเบิกเก็บไว้ 1 ฉบับและส่งเอกสารตัวจริงให้ ฝ่ายการเงินดำเนินการต่อไป ดังภาพที่ 4.48

หน้า 1 / 1

เลขที่ใบเบิก บ.01634/2566
วันที่ 17 มกราคม 2566

ใบขอเบิกเงิน

<p>ชื่อ V12-000004 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <p>ที่อยู่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภोधัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110</p> <p>หมวดรายจ่าย ค่าใช้จ่าย - ค่าเนิงาน</p> <p>แหล่งเงิน - ค่าตอบแทน (จรต.)</p>	<p>เลขที่เอกสาร 662P49000739</p> <p>ประเภทเงินรายได้ รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสมับ)</p> <p>หน่วยงานผู้เบิก กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <p>หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ กองคลัง (กค.)</p> <p>หมายเลขภาษี 0994000153180</p> <p>หมายเลขบัตรประชาชน</p>
--	--

เลขที่ รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 P4010001	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน มกราคม 2566 - นางสาวน้ำทิพย์ อินโต (5101010108001 :- ค่าล่วงเวลา)	1.00 หน่วย	500.00	500.00
ยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม				500.00บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				0.00บาท
รวม				500.00บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย				0.00บาท
รวมทั้งสิ้น				500.00บาท

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ***ห้าร้อยบาทถ้วน***

<p>ฝ่ายเบิกจ่าย</p> <p>ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้อง และมีงบประมาณประจำปีคงเหลือเพียงพอ</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้เบิก.....วันที่.....</p> <p>หัวหน้าฝ่าย.....วันที่.....</p>	<p>คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน</p> <p>อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิกและจ่ายเงิน ได้</p> <p>ลายมือชื่อผู้อนุมัติ</p> <p>ชื่อผู้อนุมัติ นางสุทิตา จันทร์บุตร</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง</p>
---	--

ภาพที่ 4.48 แสดงภาพสำเนาใบขอเบิก

ขั้นตอนที่ 7 ส่งเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้

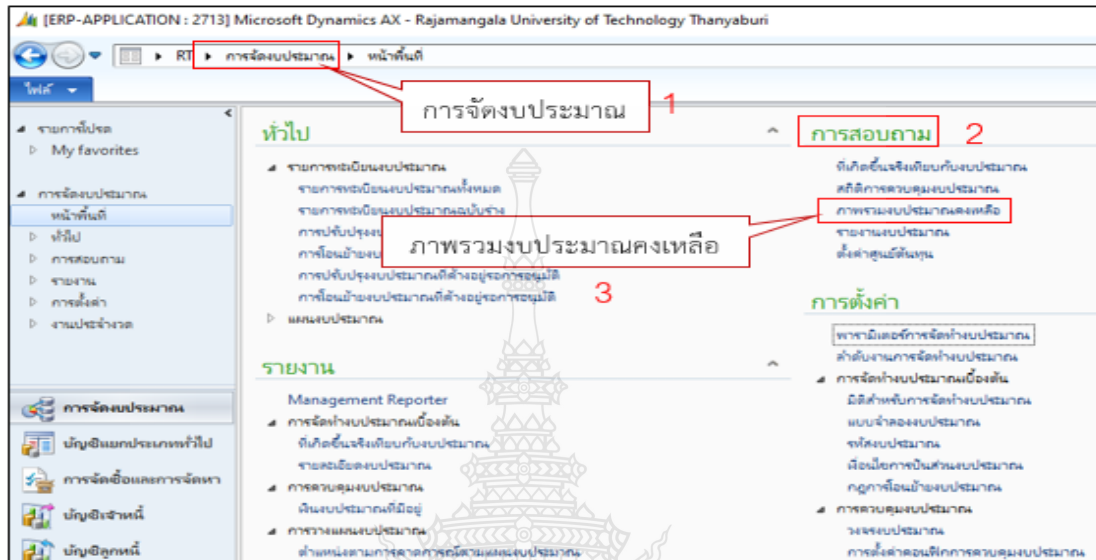
- ✓ ส่งเอกสารใบขอเบิกให้ฝ่ายการเงินดำเนินการจ่ายเงินโดยจัดทำทะเบียนคุมใน Microsoft Excel เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว โดยระบุวัน เวลา ที่จัดส่งให้ฝ่ายการเงินให้เรียบร้อย ดังภาพที่ 4.49

ฝ่ายบัญชี				
ทะเบียนคุมเงินรายได้ ประจำปี 2566				
ลำดับที่	ฝ่ายบัญชี		ฝ่ายการเงิน	
	เลขที่ใบขอเบิก	วัน เดือน ปี	ผู้รับ	วัน เดือน ปี
1	01634	12/23/2022 9:37		

ภาพที่ 4.49 แสดงภาพทะเบียนคุมส่งฝ่ายการเงิน

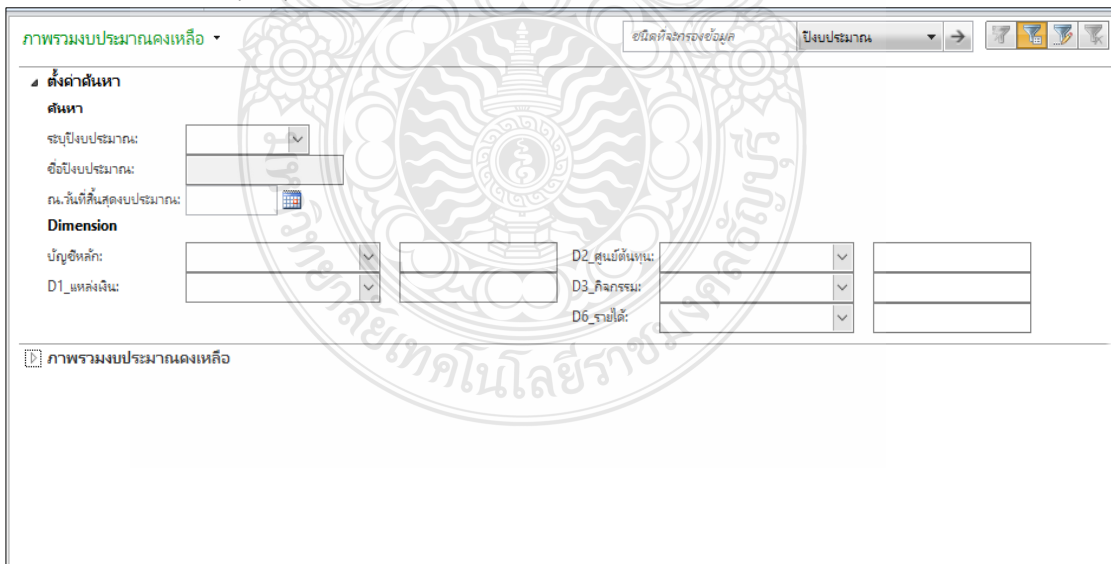
ขั้นตอนที่ 8 เรียกรายงานภาพรวมงบประมาณคงเหลือ

- ✓ เรียกรายงานภาพรวมงบประมาณคงเหลือ ในระบบ ERP โดยระบุเงื่อนไขคือ ปีงบประมาณ, มิติแหล่งเงิน, มิติศูนย์ต้นทุน, มิติกิจกรรม และมีมิติรายได้ เพื่อจัดทำรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานโดยเลือกที่การจัดงบประมาณ ----> สอบถาม -----> ภาพรวมงบประมาณคงเหลือ ดังภาพที่ 4.50



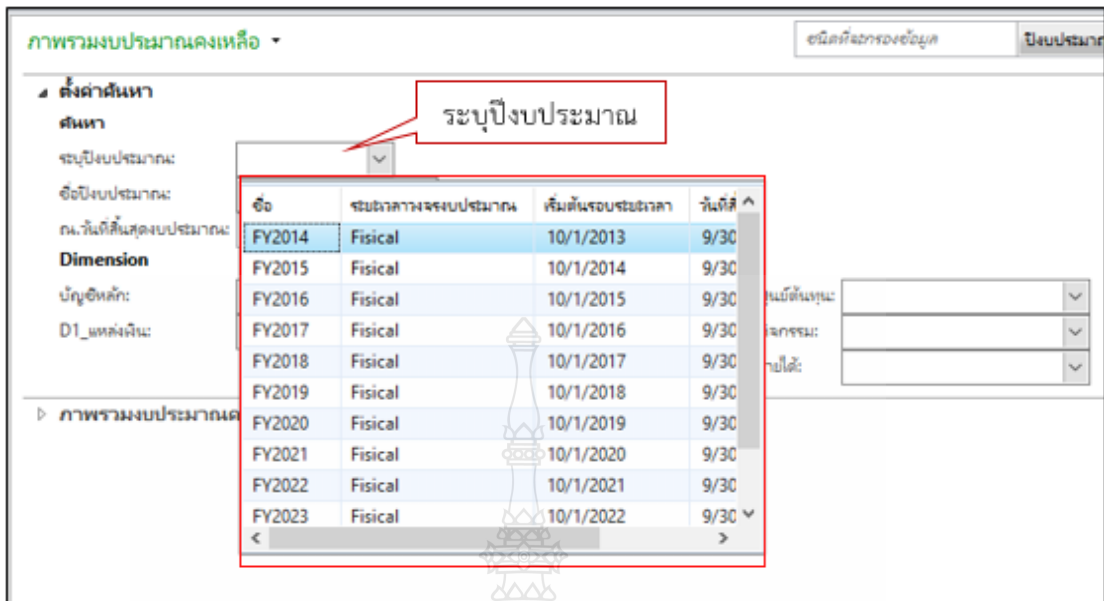
ภาพที่ 4.50 แสดงภาพการเรียกรายงานภาพรวมงบประมาณคงเหลือ

- ✓ ระบบจะ Pop Up หน้าต่างภาพรวมงบประมาณคงเหลือขึ้นมา ดังภาพที่ 4.51



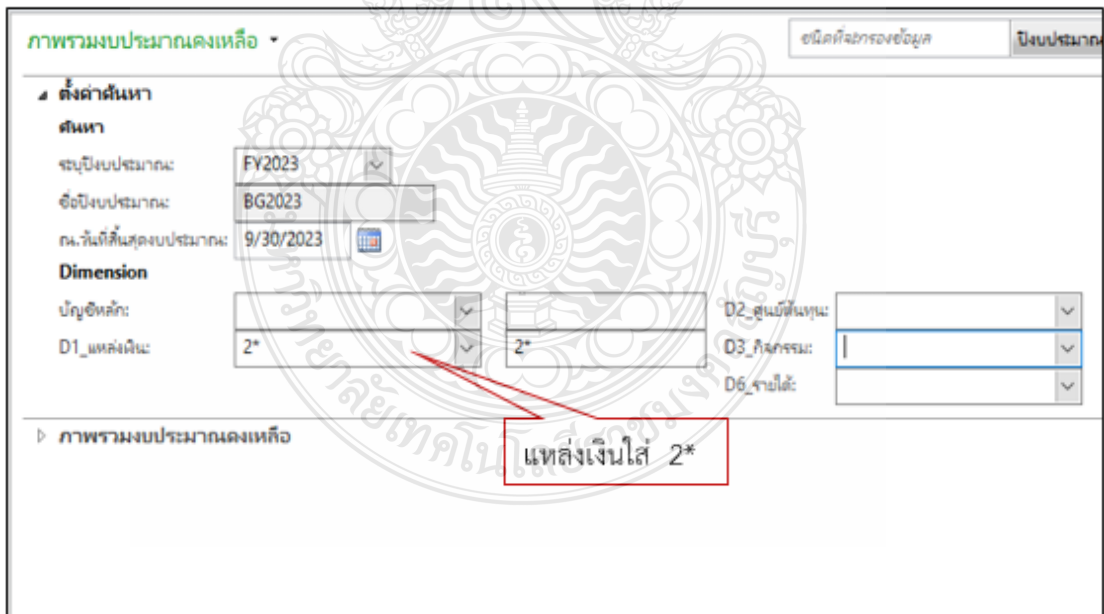
ภาพที่ 4.51 แสดงภาพการเรียกรายงานภาพรวมงบประมาณคงเหลือ

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



ภาพที่ 4.52 แสดงภาพการระบุปีงบประมาณ

- ✓ ช่องแหล่งเงิน ใส่เพียงแค่ 2* หมายถึงเราต้องการดึงรายงานโดยเรียกทุกแหล่งเงินที่เป็นเงินงบประมาณรายได้ ดังภาพที่ 4.53



ภาพที่ 4.53 แสดงภาพการใส่แหล่งเงิน

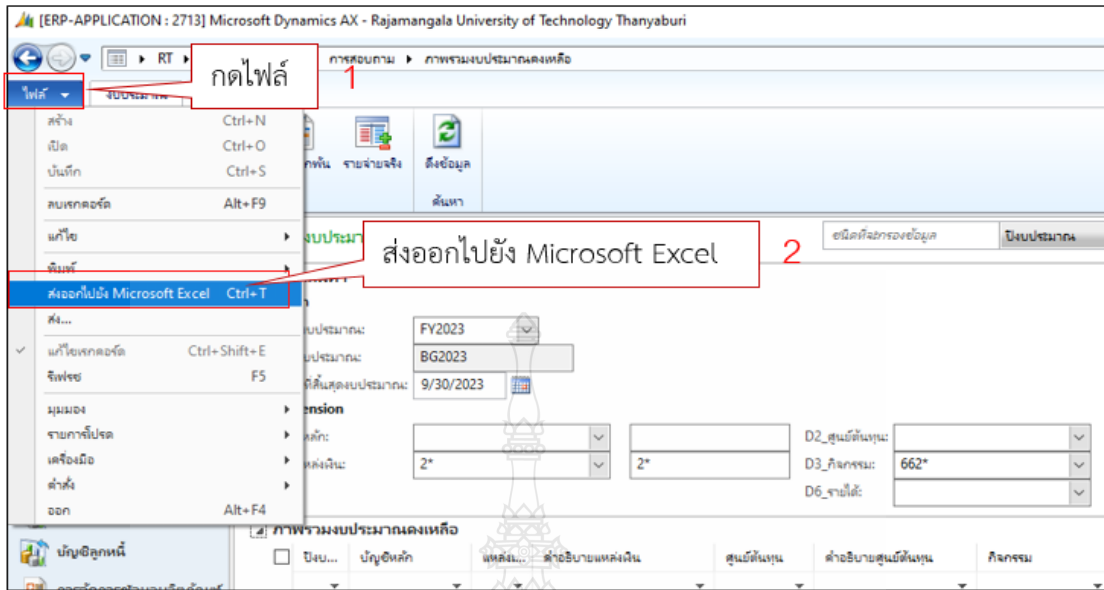
- ✓ ช่อง กิจกรรม ใส่เพียง 662* หมายถึงเราต้องการดึงรายงานโดยเรียกเฉพาะปี 66 และเป็นงบประมาณเงินรายได้ โดยใส่เลข 2 ส่วน * คือการแทนค่าว่าต้องการทุกกิจกรรมที่เป็นการใช้งบประมาณเงินรายได้ ดังภาพที่ 4.54

ภาพที่ 4.54 แสดงภาพการใส่กิจกรรม

- ✓ เมื่อใส่ข้อมูลตามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว กด ดึงข้อมูล ดังภาพที่ 4.55

ภาพที่ 4.55 แสดงภาพการดึงข้อมูล

✓ เมื่อได้ข้อมูลมาแล้วให้กด ไฟล์ -----> ส่งออกไปยัง Microsoft Excel ดังภาพที่ 4.56



ภาพที่ 4.56 แสดงภาพการส่งออกไปยัง Microsoft Excel

✓ ข้อมูลทุกอย่างที่ต้องการจะถูกส่งออกไปยัง Microsoft Excel ดังภาพที่ 4.57

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table of financial data. The table has 8 columns: ปีงบประมาณ (Fiscal Year), บัญชีหลัก (Main Account), แผลง (Sub-account), คำอธิบายแหล่งเงิน (Source of Funds Description), ศูนย์ต้นทุน (Cost Center), คำอธิบายศูนย์ต้นทุน (Cost Center Description), กิจกรรม (Activity), and คำอธิบายกิจกรรม (Activity Description). The data includes various financial transactions and their corresponding descriptions.

ปีงบประมาณ	บัญชีหลัก	แผลง	คำอธิบายแหล่งเงิน	ศูนย์ต้นทุน	คำอธิบายศูนย์ต้นทุน	กิจกรรม	คำอธิบายกิจกรรม
2023	5800000000002	2220	- ค่าใช้สอย (งรด.)	10100000	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.)	66210100000B001	งบบุคลากร คณะศิลปศาสตร์
2023	5800000000002	2214	- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	91600000	กองกฎหมาย(กม.)	66291600000A001	งบบุคลากร กองกฎหมาย
2023	5800000000002	2214	- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	90400000	สภาคณาจารย์และข้าราชการ(สจร.)	66290400000A001	งบบุคลากร สภาคณาจารย์และ
2023	5800000000002	2220	- ค่าใช้สอย (งรด.)	90300000	หน่วยตรวจสอบภายใน(คสน)	66290300000A001	งบบุคลากร หน่วยตรวจสอบภายใน
2023	5800000000002	2214	- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	90203000	กองคลัง (กค.)	66290203000A001	งบบุคลากร กองคลัง
2023	5800000000002	2228	- ค่าจ้างเหมาบริการ	90600000	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	66290600000A001	งบบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
2023	5800000000006	2609	รายได้ค่ากิจกรรมนักศึกษา	90206000	กองพัฒนานักศึกษา (กพน.)	66290206000A001	งบบุคลากร กองพัฒนานักศึกษา
2023	5800000000006	2609	รายได้ค่ากิจกรรมนักศึกษา	11200000	คณะพยาบาลศาสตร์ (พย.บ.)	66211200000I001	งบบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์
2023	5800000000002	2230	- ค่าวัสดุ (งรด.)	10201030	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.)	66210201030A001	งบบุคลากร วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
2023	5800000000002	2230	- ค่าวัสดุ (งรด.)	10500000	คณะบริหารธุรกิจ (บจร.)	66210500000A001	งบบุคลากร คณะบริหารธุรกิจ
2023	5800000000002	2220	- ค่าใช้สอย (งรด.)	11000000	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (สส.)	66211000000A001	งบบุคลากร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
2023	5800000000002	2228	- ค่าจ้างเหมาบริการ	10602000	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ทค.)	66210602000B001	งบบุคลากร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
2023	5800000000002	2214	- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	91500000	กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ(ISD)	66291500000A001	งบบุคลากร กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
2023	5800000000002	2210	- ค่าตอบแทน (งรด.)	90207000	กองประชาสัมพันธ์ (ปชส.)	66290207000A001	งบบุคลากร กองประชาสัมพันธ์
2023	5800000000002	2225	- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	90201000	กองกลาง (กค.)	66290201000A001	งบบุคลากร กองกลาง
2023	5800000000002	2220	- ค่าใช้สอย (งรด.)	90206000	กองพัฒนานักศึกษา (กพน.)	66290206000A001	งบบุคลากร กองพัฒนานักศึกษา
2023	5800000000002	2230	- ค่าวัสดุ (งรด.)	10100000	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.)	66210100000B001	งบบุคลากร คณะศิลปศาสตร์
2023	5800000000004	2617	รายได้ค่าลงทะเบียนฝึกประสบการณ์	10900000	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คสว.)	66210900000A029	ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการฝึกประสบการณ์
2023	5800000000002	2613	รายได้กองทุนพัฒนานักศึกษา	10000000	มหาวิทยาลัย(มทร.)	662100000000099	งบบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
2023	5800000000002	2616	รายได้กองทุนส่งเสริมการศึกษา	90210000	สำนักสหกิจศึกษา(สทศ.)	66290210000A001	งบบุคลากร สำนักสหกิจศึกษา
2023	5800000000002	2600	รายได้งบกลาง	10000000	มหาวิทยาลัย(มทร.)	662100000000099	งบบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
2023	5800000000002	2619	รายได้จากเงินประกันความเสียหาย	10000000	มหาวิทยาลัย(มทร.)	662100000000099	งบบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ภาพที่ 4.57 แสดงภาพข้อมูลที่ส่งออกไปยัง Microsoft Excel

ขั้นตอนที่ 9 ทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้

- ✓ ทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ทั้งในภาพรวมมหาวิทยาลัยและรายหน่วยงานแยกตาม บัญชีหลัก/ศูนย์ต้นทุน/งบประมาณตั้งต้น/ยอดรายจ่ายจริงโดยใช้ Pivot Table ดังภาพที่ 4.58

Row Labels	Sum of งบประมาณ	Sum of ยอดรายจ่าย
10000000 มหาวิทยาลัย(มทร.)	139544932.6	681835.51
10100000 คณะศิลปศาสตร์ (ตส.)	41166140	8619121.16
10104000 คณะศิลปศาสตร์ (ตส.) - โครงการผลิตและพัฒนา	3050100	105200
10200000 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.)	44814300	7115643.83
10201030 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.) - โรงเรียนสาธิต	28206400	3513264
10201036 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.) - สมาคม RAV	180000	3513264
10201040 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.) - โครงการผลิต	180000	3513264
10300000 คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)	13689700	2162083.63
10302003 คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.) - สำนักงานศูนย์	2527660	225388
10400000 คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)	103758510	10758113.51

ภาพที่ 4.58 แสดงภาพการทำรายงานโดยใช้ Pivot Table

ขั้นตอนที่ 10 สรุปผลรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ✓ สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้ทั้งหมดโดยแยกเป็นงบประมาณตั้งต้น, เบิกจ่ายจริง ปรากฏลงในตารางรายงาน ที่จัดทำไว้โดยแบ่งตามหน่วยงานและหมวดค่าใช้จ่ายเพื่อส่งให้หน่วยงานตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร เบิกจ่าย และยอดเงินคงเหลือของแต่ละหน่วยงานเพื่อจะได้ทราบถึงผลการเบิกจ่ายและเร่งรัดการเบิกจ่ายได้ทันระยะเวลาที่กำหนด ดังภาพที่ 4.59

รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ประจำปี 2566 ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2565 แยกตามหน่วยงาน									
คณะ/หน่วยงาน	คำอธิบาย	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบกลางคณะ	รวม	ร้อยละ
ศิลปศาสตร์	งบ.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%
	เบิกจ่ายจริง	716,449.35	6,098,678.96	50,110.00	1,242,400.00	-	-	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	งบ.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%
	เบิกจ่ายจริง	1,423,376.12	4,545,467.71	22,000.00	498,350.00	-	-	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	85.34%
ร.สาธิต นวัตกรรม	งบ.ตั้งต้น	6,774,960.00	17,746,840.00	2,975,400.00	611,200.00	-	-	28,108,400.00	100.00%
	เบิกจ่ายจริง	1,543,060.00	2,153,967.00	-	10,000.00	-	-	3,707,027.00	13.19%
	คงเหลือ	5,231,900.00	15,592,873.00	2,975,400.00	601,200.00	-	-	24,401,373.00	86.81%
ครุศาสตร์ - นักศึกษากำหนด	งบ.ตั้งต้น	-	7,272,910.00	-	599,090.00	-	-	7,872,000.00	100.00%
	เบิกจ่ายจริง	-	743,758.05	-	-	-	-	743,758.05	9.45%
	คงเหลือ	-	6,529,151.95	-	599,090.00	-	-	7,128,241.95	90.55%
เทคโนโลยีการก ษตร	งบ.ตั้งต้น	3,122,880.00	7,572,220.00	47,500.00	1,926,900.00	-	650,950.00	13,320,450.00	100.00%
	เบิกจ่ายจริง	679,320.00	917,235.07	-	277,800.00	-	-	1,874,355.07	14.07%
	คงเหลือ	2,443,560.00	6,654,984.93	47,500.00	1,649,100.00	-	650,950.00	11,446,094.93	85.93%
เทคโนโลยีการศ (ศูนย์วิจัย)	งบ.ตั้งต้น	630,000.00	767,160.00	1,130,500.00	-	-	-	2,527,660.00	100.00%
	เบิกจ่ายจริง	157,500.00	67,888.00	130,500.00	-	-	-	355,888.00	14.08%
	คงเหลือ	472,500.00	699,272.00	1,000,000.00	-	-	-	2,171,772.00	85.92%
วิศวกรรมศาสตร์	งบ.ตั้งต้น	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%
	เบิกจ่ายจริง	3,177,120.00	4,066,381.89	-	1,902,200.00	4,065,314.82	-	13,211,016.71	12.73%
	คงเหลือ	10,018,080.00	57,660,968.11	9,710,400.00	10,477,800.00	2,184,685.18	542,300.00	90,594,233.29	87.27%
ค.บ.โทรคมนาคม	งบ.ตั้งต้น	591,360.00	30,750.00	-	-	-	-	622,110.00	100.00%
	เบิกจ่ายจริง	147,840.00	4,326.00	-	-	-	-	152,166.00	24.46%
	คงเหลือ	443,520.00	26,424.00	-	-	-	-	469,944.00	75.54%
บริหารธุรกิจ	งบ.ตั้งต้น	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%
	เบิกจ่ายจริง	1,447,260.00	7,779,187.22	594,000.00	2,003,400.00	-	-	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	88.57%
กิจกรรมศาสตร์	งบ.ตั้งต้น	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%
	เบิกจ่ายจริง	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	88.16%
สาธิตอนุบาล	งบ.ตั้งต้น	1,161,840.00	2,642,260.00	38,000.00	-	-	-	3,842,100.00	100.00%
	เบิกจ่ายจริง	263,340.00	284,099.95	37,880.00	-	-	-	585,319.95	15.23%
	คงเหลือ	898,500.00	2,358,160.05	120.00	-	-	-	3,256,780.05	84.77%
รวม	งบ.ตั้งต้น	43,699,500.00	231,233,243.50	18,949,126.50	52,314,910.00	15,972,800.00	11,711,300.00	373,880,880.00	100.00%
	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	86.79%
คิดเป็นร้อยละ	งบ.ตั้งต้น	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
	เบิกจ่ายจริง	22.69%	12.10%	5.04%	12.10%	26.37%	0.00%	13.21%	
	คงเหลือ	77.31%	87.90%	94.96%	87.90%	73.63%	100%	86.79%	

ภาพที่ 4.59 แสดงภาพการทำรายงาน

ขั้นตอนที่ 11 เสนอรายงานการเบิกจ่าย


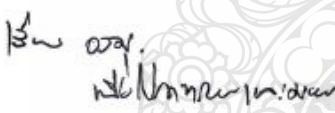
- ✓ เสนอรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้แจ้งให้ท่านอธิการบดีทราบและเก็บไว้ให้ผู้ตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ โดยการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ดังภาพที่ 4.60

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติรายงานผลการเบิกจ่าย

	<h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>
<p>ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 02-549-4120 ที่ อว 0649.17/บช0040 วันที่ 5 มกราคม 2566</p>	
<p>เรื่อง รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และ เงินงบประมาณรายได้</p>	
<hr/>	
<p>เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง</p>	
<p>รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2566 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565</p>	
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายได้</p>	
<p style="text-align: right;">(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี</p>	
<p style="text-align: right;">(ลงชื่อ)..... หัวหน้าฝ่ายบัญชี</p>	

ภาพที่ 4.60 แสดงภาพบันทึกข้อความรายงานผลการเบิกจ่าย

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติรายงานผลการเบิกจ่าย ดังภาพที่ 4.61



	<h1>บันทึกข้อความ</h1>	อธิการบดี รับที่ ๐๐๔๑	รองอธิการบดี ผอ.อภิชาติ โกวิท
		วันที่ - 6 มี.ค. 2566	วันที่ ๐๑๙
		เวลา 16.๐๐ น.	วันที่ - 6 มี.ค. 2566
บันทึกข้อความ			
ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 02-549-4120			
ที่ อว 0649.17/๐๐๑๐ วันที่ 6 มกราคม 2566			
เรื่อง รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และ เงินงบประมาณรายได้			
<hr/>			
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผ่านรองอธิการบดีด้านการคลัง)			
กองคลังขอจัดส่งรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ			
รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2566 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง			
วันที่ 31 ธันวาคม 2565 เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบติดตามรายการที่ยังไม่ได้ลงนามในสัญญา			
และเร่งรัดการเบิกจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี			
ราชมงคลธัญบุรี ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบกองคลังแจ้งเวียนหน่วยงานทราบและดำเนินการ			
ต่อไป			
(ลงชื่อ).....			
ผู้อำนวยการกองคลัง			
			
(ลงชื่อ).....			
รองอธิการบดี			
ทราบและมอบตั้งเสนอ			
(ลงชื่อ).....			
อธิการบดี			

ภาพที่ 4.61 แสดงภาพบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

ขั้นตอนที่ 12 แจ้งเวียนหนังสือ

- ✓ แจ้งเวียนหนังสือรายงานผลการเบิกจ่ายให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทราบโดยทางฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการเวียนหนังสือผ่านระบบ e-Office โดยการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติรายงานผลการเบิกจ่าย ดังภาพที่ 4.62

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติแจ้งเวียนผลการเบิกจ่ายผ่านระบบ e-Office


	<h1>บันทึกข้อความ</h1>
ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 02-549-4120	วันที่ 9 มกราคม 2566
ที่ อว 0649.17/บข0042	
เรื่อง รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และ เงินงบประมาณรายได้	
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง	
<p>ตามนโยบายการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2566 ที่กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ของมหาวิทยาลัย นั้น</p> <p>ฝ่ายบัญชีได้รวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 2566 และจัดส่งรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2566 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565 เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบติดตามรายการที่ยังไม่ได้ลงนามในสัญญา และเร่งรัดการเบิกจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามและมอบฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งเวียนหน่วยงานต่อไป</p>	
(ลงชื่อ).....	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	
(ลงชื่อ).....	
หัวหน้าฝ่ายบัญชี	
	
(ลงชื่อ).....	
ผู้อำนวยการกองคลัง	

ภาพที่ 4.62 แสดงภาพบันทึกข้อความแจ้งเวียนหนังสือ

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติแจ้งเวียนผลการเบิกจ่ายผ่านระบบ e-Office

ดังภาพที่ 4.63

10-1-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 02-549-4120
ที่ อว0649.17/ 0026 วันที่ 9 มกราคม 2566
เรื่อง รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และ เงินงบประมาณรายได้


เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามนโยบายการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และ
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2566 ที่กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.2566 ของมหาวิทยาลัย นั้น

กองคลังขอรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการ
เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2566 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม
2565 เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบติดตามรายการที่ยังไม่ได้ลงนามในสัญญา และเร่งรัดการ
เบิกจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....
ผู้อำนวยการกองคลัง



ภาพที่ 4.63 แสดงภาพบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

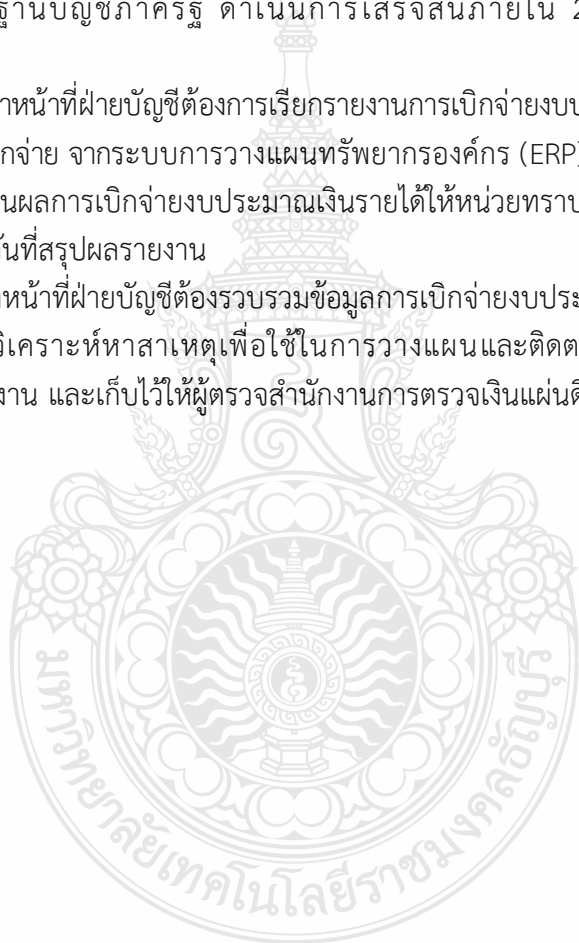
เพื่อให้การปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความครบถ้วน ซึ่งมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีต้องตรวจสอบเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ กับระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้มีครบถ้วน สมบูรณ์ และหากตรวจพบความผิดพลาดให้ประสานงานกับฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 2 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร

4.3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีต้องบันทึกบัญชีงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสาร

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

4.3.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีต้องรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ จัดเก็บเป็นข้อมูลทางสถิติ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อใช้ในการวางแผนและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน และเก็บไว้ให้ผู้ตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบทุกปี



บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

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

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขเพื่อการพัฒนา
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

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. หน่วยงานในสังกัดส่งเอกสารใบขอเบิกเงินล่าช้า กรณีเรื่องด่วน ทำให้การบันทึกบัญชีลงระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เกิดความผิดพลาดได้ง่าย เนื่องจากต้องทำให้เสร็จในเวลาที่กำหนด	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีแจ้งหน่วยงานในสังกัดให้จัดส่งเอกสารใบขอเบิก โดยให้พิจารณาตัดแยกเอกสารตามลำดับชั้น ความเร็วของหนังสือ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
2. การบันทึกบัญชีลงระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กับเอกสารใบขอเบิกไม่เป็นไปตามเงื่อนไข เช่น หมวดรายจ่าย แห่่งเงิน รายได้ ทำให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีไม่สามารถบันทึกบัญชีได้	2.1 กรณีที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีสามารถปรับแก้ไขเองได้ จะใช้การประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดเพื่อลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นครั้งต่อไป 2.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีจัดทำคู่มือการใช้งานอธิบายเงื่อนไขของรหัสมิติต่าง ๆ และแจกจ่ายไปยังหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง เช่น รหัสกองทุน รหัสค่าใช้จ่าย รหัสรายได้ ฯลฯ เพื่อบันทึกในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ได้ถูกต้อง
3. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในมหาวิทยาลัยไม่เสถียรทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์เกิดความล่าช้า	3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี แจ้งปัญหาการใช้งานกับหน่วยงานผู้ดูแล (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ) ผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ หรือโทรศัพท์ประสานงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
4. การเรียกรายงานในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มีความล่าช้า เนื่องจากข้อมูลในระบบเกิดการสะสมตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ถึงปัจจุบัน ส่งผลให้การประมวลผล เกิดความล่าช้า และบางครั้งเกิดความ คลาดเคลื่อนของรายงาน	4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี แจ้งปัญหาการใช้งานกับหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Admin) เพื่อประสานงานกับบริษัทผู้ดูแลระบบ ให้แก้ไขระบบ โดยจัดการลบข้อมูลที่ไม่ได้ใช้งาน

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 กองคลังควรมีการสร้างองค์ความรู้ในกระบวนการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ กรณีผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้

5.3.2 ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญ ตลอดจนสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาระบบสารสนเทศ และกระตุ้นให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งให้เห็นถึงประโยชน์ ในการใช้ระบบสารสนเทศ ช่วยลดขั้นตอน ลดเวลาในการปฏิบัติงาน

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

5.3.4 ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ควรออกแบบให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างไร้รอยต่อ เพื่อให้ข้อมูลไหลผ่านในทุก ๆ หน่วยงาน ซึ่งสามารถนำเสนอเพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการบริหารเชิงตัดสินใจ (MIS) ได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

5.3.5 กองคลังรวบรวมปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้หน่วยงานผู้ดูแลระบบ ERP (สวส.) เสนอผู้บริหาร เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหา ต่อไป



บรรณานุกรม

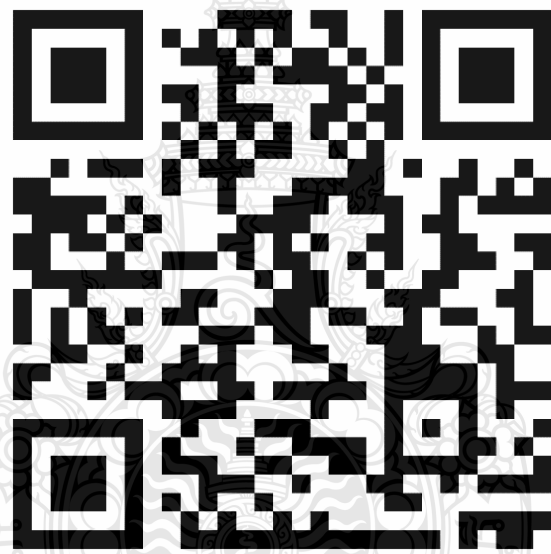
- กรมบัญชีกลาง. (2560). **ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560**. เลขที่ กค 0410.2/ว445.
- กองคลัง. (2565). **ข้อมูลทั่วไปของ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**. วันที่ค้น ข้อมูล 26 สิงหาคม 2566, สืบค้นจาก <https://www.finance.rmutt.ac.th/>
- กองคลัง. (2565). **แผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงาน ภายในกองคลัง**. สืบค้นเมื่อ 27 ธันวาคม 2565, จาก <https://www.finance.rmutt.ac.th/โครงสร้าง/>
- 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 <https://www.rmutt.ac.th/history-of-rmutt/>
- วิชัย ไชยมณี. (2551). **หลักการจัดการระบบ ERP สำหรับโรงงานอุตสาหกรรม**. กรุงเทพฯ: สถาบัน การ บริหารการผลิตและสินค้าคงคลังไทย
- 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.

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

มาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2564



ภาคผนวก ข

ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ Version 2560



ภาคผนวก ค

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561



ประวัติผู้เขียน

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





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