



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

และขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้

ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

Rajamangala University of Technology Thanyaburi

นางสาวน้ำทิพย์ อินโต

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ฝ่ายบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## คำนำ

การกั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริงโดยเนื้อหาจะกล่าวถึงหลักการการกั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ให้มีความถูกต้องครบถ้วน ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการกั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หากมีข้อเสนอแนะประการใดผู้จัดทำขอรับไว้ด้วยความขอบพระคุณยิ่ง

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 หลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกจ่ายหลัอมปีและขยายเวลาการเบิกจ่าย.....	28
3.1.2 ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP).....	29
3.2 วิธีการปฏิบัติงานการกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ เงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP).....	34
3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	35
3.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	35

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	37
4.1 กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน.....	37
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	38
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	77
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	78
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข.....	78
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	80
บรรณานุกรม.....	81
ภาคผนวก.....	82
ภาคผนวก ก.....	83
ภาคผนวก ข.....	84
ภาคผนวก ค.....	85
ประวัติผู้เขียน.....	86



## สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 4.1 แผนในการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP).....	37
ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP).....	39
ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข.....	79



## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 3.1 แสดงภาพมิติศูนย์ต้นทุน.....	31
ภาพที่ 3.2 แสดงภาพมิติกิจกรรม.....	32
ภาพที่ 3.3 แสดงภาพมิติรายได้.....	32
ภาพที่ 3.4 แสดงภาพมิติกองทุน.....	33
ภาพที่ 3.5 แสดงภาพมิติค่าใช้จ่าย.....	33
ภาพที่ 3.6 แสดงภาพรหัสบัญชีผู้จัดจำหน่าย.....	34
ภาพที่ 4.1 แสดงหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีของมหาวิทยาลัย.....	44
ภาพที่ 4.2 แสดงภาพหนังสือขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี.....	46
ภาพที่ 4.3 แสดงภาพใบขอกันเงินงบประมาณรายได้.....	47
ภาพที่ 4.4 แสดงภาพหนังสือขอขยายเวลาเบิกเงินไว้เบิกเหลือมปี.....	48
ภาพที่ 4.5 แสดงภาพใบขอขยายเวลาเบิกงบประมาณรายได้.....	49
ภาพที่ 4.6 แสดงภาพรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบในเรื่องขออนุมัติกันเงิน.....	51
ภาพที่ 4.7 แสดงภาพรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบในเอกสารใบกันเงิน.....	51
ภาพที่ 4.8 แสดงภาพรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบในเรื่องขออนุมัติขอขยายเวลาเบิก.....	53
ภาพที่ 4.9 แสดงภาพรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบในเอกสารการขอขยายเวลาเบิก.....	53
ภาพที่ 4.10 แสดงภาพการเข้าระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP).....	54
ภาพที่ 4.11 แสดงภาพหน้าต่าง Run as different user.....	55
ภาพที่ 4.12 แสดงภาพหน้าจอหลักของระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร.....	55
ภาพที่ 4.13 แสดงภาพหน้าจอการจัดซื้อและการจัดหา.....	56
ภาพที่ 4.14 แสดงภาพหน้าจอใบสั่งซื้อ.....	56
ภาพที่ 4.15 แสดงภาพหน้าจอใบสั่งซื้อทั้งหมด.....	57
ภาพที่ 4.16 แสดงภาพการหาเลขใบขอเบิก.....	57
ภาพที่ 4.17 แสดงภาพหน้าต่างใบสั่งซื้อ.....	58
ภาพที่ 4.18 แสดงภาพการตรวจสอบหัวข้อทั่วไป.....	58
ภาพที่ 4.19 แสดงภาพหมายเลขสินค้า.....	59

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.20 แสดงภาพหมายเลขสินค้าหน้าใบสั่งซื้อ.....	59
ภาพที่ 4.21 แสดงภาพข้อความ.....	60
ภาพที่ 4.22 แสดงภาพปริมาณ.....	60
ภาพที่ 4.23 แสดงภาพหน่วย.....	61
ภาพที่ 4.24 แสดงภาพราคาต่อหน่วย.....	61
ภาพที่ 4.25 แสดงภาพยอดเงินสุทธิ.....	62
ภาพที่ 4.26 แสดงภาพรายละเอียดของรายการ.....	62
ภาพที่ 4.27 แสดงภาพมิติศูนย์ต้นทุน.....	63
ภาพที่ 4.28 แสดงภาพมิติกิจกรรม.....	64
ภาพที่ 4.29 แสดงภาพมิติรายได้.....	64
ภาพที่ 4.30 แสดงภาพมิติกองทุน.....	65
ภาพที่ 4.31 แสดงภาพรหัสค่าใช้จ่าย.....	65
ภาพที่ 4.32 แสดงภาพมิติ Company.....	66
ภาพที่ 4.33 แสดงภาพทะเบียนคุมเงินกันไว้เบิกจ่ายหลัอมปี.....	67
ภาพที่ 4.34 แสดงภาพทะเบียนคุมเงินกันไว้เบิกจ่ายหลัอมปี.....	67
ภาพที่ 4.35 แสดงภาพเอกสารใบกันเงินรายได้ที่ใส่เลขเงินกันเรียบร้อยแล้ว.....	68
ภาพที่ 4.36 แสดงภาพข้อความในการเกษียณเรื่องขออนุมัติเงินกันไว้เบิกจ่ายหลัอมปี.....	68
ภาพที่ 4.37 แสดงภาพข้อความในการเกษียณเรื่องขอขยายเวลาเบิก.....	69
ภาพที่ 4.38 แสดงภาพผอ.กองคลังเซ็นลงนามในเอกสารใบกันเงิน.....	69
ภาพที่ 4.39 แสดงภาพสำเนาเอกสารขอกันเงินที่อนุมัติแล้ว.....	70
ภาพที่ 4.40 แสดงภาพสำเนาเอกสารขอขยายเวลาเบิกที่อนุมัติแล้ว.....	71
ภาพที่ 4.41 แสดงภาพหน้าจอรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป.....	72
ภาพที่ 4.42 แสดงภาพหน้าจอรบวนการสิ้นปีสำหรับใบสั่งซื้อ.....	72
ภาพที่ 4.43 แสดงภาพหน้าจอโอนย้ายใบสั่งซื้อไปที่บัญชีใหม่.....	73
ภาพที่ 4.44 แสดงภาพหน้าจอตั้งข้อมูลใบสั่งซื้อ.....	73

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.45 แสดงภาพหน้าจอตั้งข้อมูลใบสั่งซื้อขึ้นมา.....	74
ภาพที่ 4.46 แสดงภาพหน้าจอการใส่เครื่องหมาย.....	74
ภาพที่ 4.47 แสดงภาพหน้าจอกระบวนการสิ้นปี.....	75
ภาพที่ 4.48 แสดงภาพหน้าจอการประมวลรายการทะเบียนงบประมาณ.....	75
ภาพที่ 4.49 แสดงภาพแผนภูมิผลการเบิกจ่ายในโปรแกรม Microsoft Power Point.....	76
ภาพที่ 4.50 แสดงภาพรายงานผลการเบิกจ่ายในโปรแกรม Microsoft Power Point.....	76
ภาพที่ 4.51 แสดงรายงานการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีเงินงบประมาณ.....	77





## สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	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

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2565) ได้ประกาศพรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2565 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังของหน่วยงานราชการ โดยงบประมาณรายจ่ายประจำปีใดให้ขอเบิกเงินจากคลังได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยงานได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกักเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เรียกว่า “การกักเงินไว้เบิกเหลือปี” ให้สามารถขอขยายเวลาเบิกเงินออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป ส่วนรายการที่ได้ดำเนินการกักเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว สามารถขยายเวลาเบิกจ่ายเงินออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป และหากไม่สามารถเบิกเงินจากคลังภายในหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป แต่ยังมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน การขอขยายครั้งที่ 2 นี้เรียกว่า “การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน” (กรมบัญชีกลาง, 2565)

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการในปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เป็นระบบงานสารสนเทศด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ โดยระบบงานจะประกอบด้วยระบบงานย่อยที่เชื่อมต่อกัน ได้แก่ ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบบัญชีลูกหนี้ระบบบัญชีเจ้าหนี้ ระบบจ่าย ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบธนาคาร ระบบสินทรัพย์ถาวร และระบบงบประมาณและในปัจจุบัน ระบบบัญชีของส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลงไป จากเดิมที่บันทึกรายการบัญชีเองด้วยมือ เป็นการบันทึกรายการบัญชีด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) การบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถือเป็นสิ่งที่สถานประกอบการอุตสาหกรรมหลายแห่งให้ความสำคัญกับระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรหรือที่เรียกว่าระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ซึ่งช่วยลดเวลา และขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ ของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ (วิชัย ไชยมิ, 2551)

จากการปฏิบัติงานมาตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้วซึ่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 106 กำหนดให้การขอเงินไว้เบิกเหลือมือปีหน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (กระทรวงการคลัง, 2562) และจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาประสบปัญหา การเบิกล่าช้าจึงทำให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีจัดทำคู่มือ การกันเงินไว้เบิกเหลือมือและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รวมถึงเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอนโดยละเอียดและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ขึ้นมาเพื่อให้ผู้อ่านได้รับข้อมูลและเข้าใจในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีได้หากติดภารกิจ หรือมีการย้ายงานจะได้ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่รับผิดชอบ

## 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อเป็นคู่มือการกันเงินไว้เบิกเหลือมือและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ กฎระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ที่ถูกต้องตามหลักการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ใช้คู่มือสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาด

1.3.2 ผู้ใช้คู่มือสามารถปฏิบัติงานได้ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลือมือและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินประจำปี

1.3.3 ผู้ใช้คู่มือสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

1.4.1 ด้านขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน การกันเงินไว้เบิกเหลือมือและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เน้นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค และวิธีการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนเป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยเนื้อหาครอบคลุมหลักการและวิธีการปฏิบัติ ในการตรวจสอบเอกสารและบันทึกในทะเบียนและออกเลขเงินกัน ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธีการดำเนินการด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) งบประมาณเงินรายได้ เฉพาะในส่วนที่ เป็นการดำเนินงานของฝ่ายบัญชีกองคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นหลัก โดยเริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีรับเอกสารการขออนุมัติ

การกันเงิน/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้จากฝ่ายพัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกลงในทะเบียนคุมพร้อมทั้งออกเลขเงินกันรวมไปถึงทำการดำเนินการยกยอดเงินด้วยระบบ การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

1.4.2 ด้านระยะเวลา ต้องปฏิบัติตั้งแต่ช่วงเดือนสิงหาคม – เดือนตุลาคม ของทุกปีสำหรับ กระบวนการกันเงินและขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี ในส่วนของการสรุปรายงานการกันเงินและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งบประมาณเงินรายได้ต้องดำเนินการก่อนวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี

1.4.3 ด้านกฎระเบียบ การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 ว่าด้วยการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลา เบิกจ่ายเงินประจำปี

## 1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1.5.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.2 หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และให้หมายรวมถึง หน่วยงานหรือโครงการที่มีใช้ ส่วนราชการแต่ได้รับการจัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.3 งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่จ่ายจากเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.4 ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) สำหรับคู่มือนี้ หมายถึง ระบบที่ใช้ในการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ เงินรายได้

1.5.5 การกันเงินไว้เบิกเหลือปี หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้น ปีงบประมาณ โดยการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าครั้งหนึ่ง รายหนึ่งแต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ ผูกพันได้ภายในสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยงานนั้นขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีกหกเดือนนับจากวันสิ้น ปีงบประมาณและให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติเบิกเงินเหลือปีจากกรมบัญชีกลางจึงขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีได้

1.5.6 การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปี หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้ รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ไว้ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่าย ภายหลังเวลาดังกล่าว ให้เสนอขอความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลางเป็นกรณี ๆ ไป

## 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 เพื่อดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือในปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ตรวจสอบเอกสารและการบันทึกบัญชีล้างพักรงบัญชีเพื่อบันทึกรับรู้สินทรัพย์ของงบประมาณเงินรายได้ 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 ตรวจสอบเอกสารและการบันทึกบัญชีล้างพัสดุทรัพย์สินเพื่อบันทึกบัญชีสินทรัพย์ของงบประมาณเงินรายได้แยกเป็นแต่ละประเภทลงในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (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 จึงเป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดตั้งศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาตรีได้ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้จวบจนกระทั่ง พ.ศ. 2527 วิทยาลัยฯ ได้รับความอนุเคราะห์จากกรมธนารักษ์ โดยการจัดสรรที่ดินคลองหกฝั่งตะวันตก อำเภอคลองหลวง 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 “สถาบันอันเป็นมิ่งมงคลแห่งพระราชฯ” 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 ไปสู่การปฏิบัติ 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

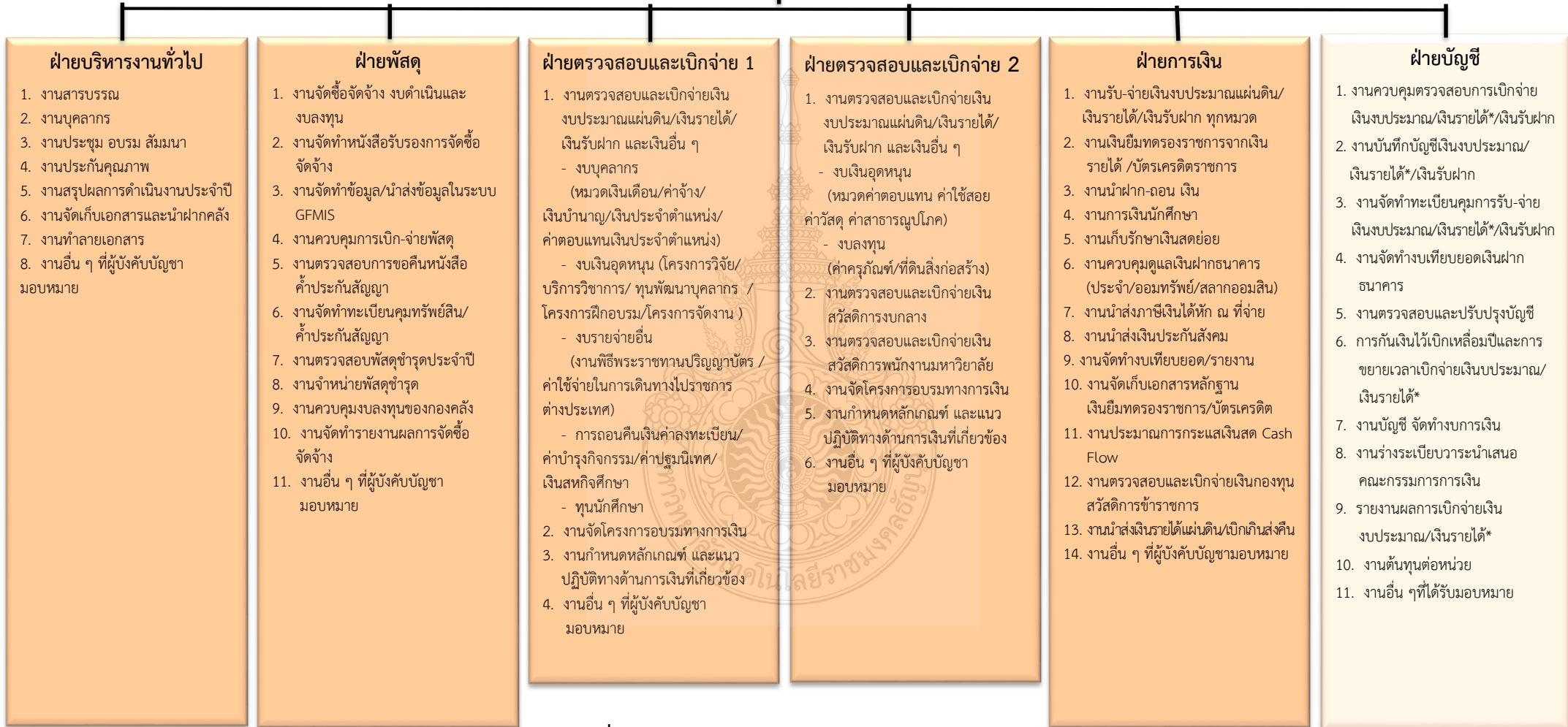
1. ควบคุม ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับระบบการเงิน บัญชี งบประมาณ และพัสดุของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบได้ และให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานต่าง ของมหาวิทยาลัย
2. ให้คำแนะนำด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติด้านการเงินบัญชีพัสดุ
3. พิจารณาเสนอร่างหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม 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 งานจดยางงานการประชุม 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 เบิกจ่ายเหลือมปี ตรวจสอบและจัดทำหนังสือขออนุมัติกระทรวงการคลัง เรื่อง การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้

ผูกพันในระบบ GFMS และรายการค่าใช้จ่าย และโครงการต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาขอหมาย

#### 4. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินงานประกอบด้วยค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่า K เงินสวัสดิการต่าง ๆ ประกอบด้วยเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษา บุตร การส่งเรื่องเบิกด้วยระบบ GFMS การจัดทำใบเบิกเงินรายได้ การจัดทำหนังสือหรือหรือข้อตกลงกับหน่วยงานเจ้าของระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบข้อหารือหน่วยงาน ร่างระเบียบเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท ตรวจสอบและจัดทำหนังสือ ขออนุมัติกระทรวงการคลัง เรื่องการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่าย เหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ GFMS รายการค่าใช้จ่าย และโครงการต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างและงาน อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาขอหมาย

#### 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 ที่ผู้บังคับบัญชาขอหมาย

#### 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 ติดตามการส่งเงินรายได้ของหน่วยงานตรวจสอบยอดเงินรายรับกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ร่างระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ (กรณีมีเรื่องนำเสนอสภา) ส่งให้สำนักงานอธิการบดี จัดตั้งงบประมาณของกอง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาขอหมาย

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 ที่คาดว่าจะส่งผลต่อทิศทางการพัฒนากองคลังและพัฒนามหาวิทยาลัย 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 งานวิเคราะห์ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำรูปแบบตามปีงบประมาณ

- งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อรอการทำลายเมื่อครบกำหนด

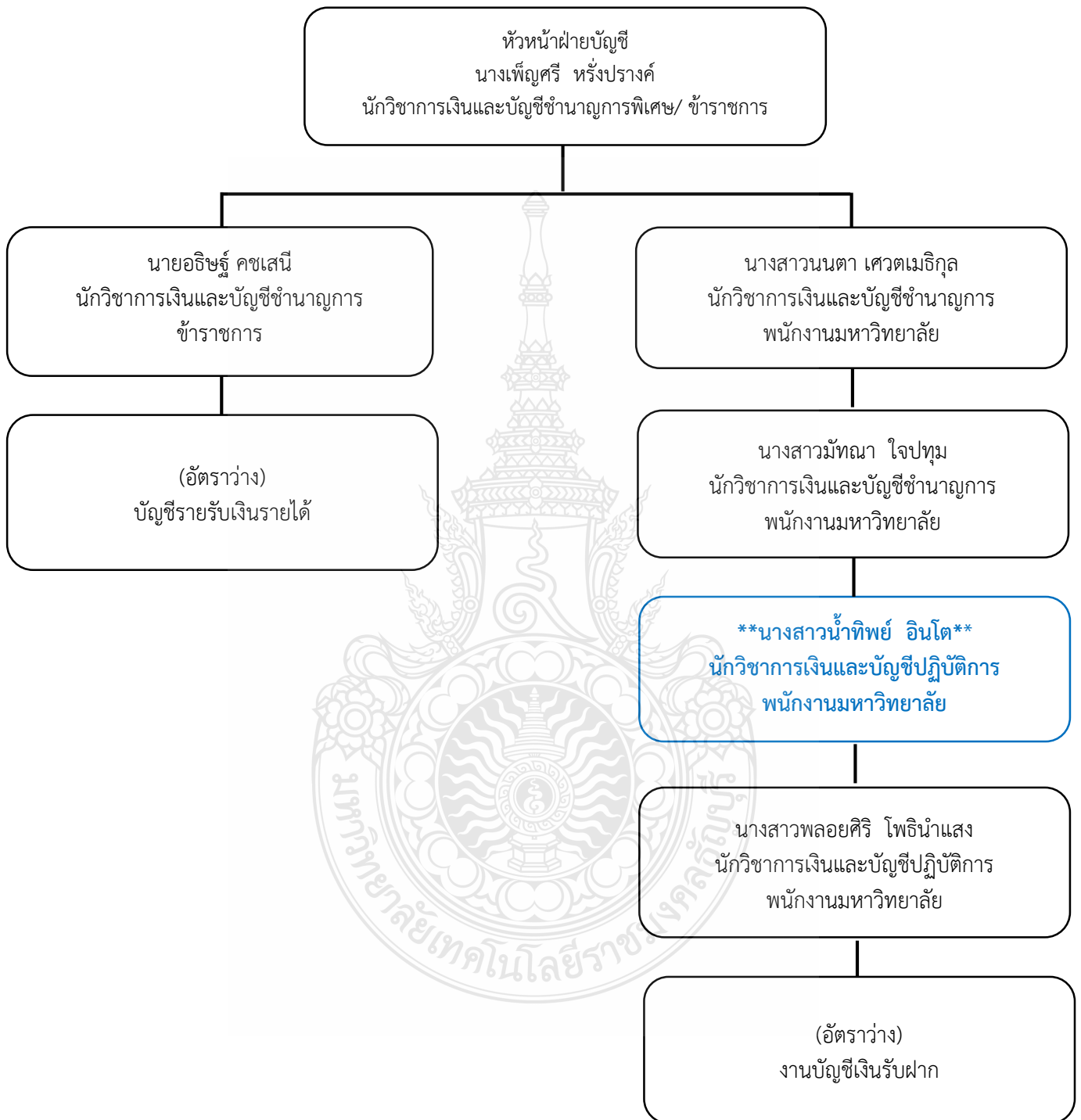
ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ

## โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบัญชี



แผนภูมิที่ 2.4 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบัญชี

## โครงสร้างบุคลากรฝ่ายบัญชี



แผนภูมิที่ 2.5 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายบัญชี

ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2565)

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกันเงินและขยายเวลาการเบิก และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเงื่อนไข ข้อสังเกต และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ด้วยระบบ การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ซึ่งเนื้อหาในบทที่ 3 นี้ ผู้จัดทำขอเสนอหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ดังนี้

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

##### 3.1.1 หลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

##### 3.1.2 ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

#### 3.2 วิธีการปฏิบัติงานการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ เงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

##### 3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

##### 3.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (2564) กล่าวว่าหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในส่วน ของการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผน ทรัพยากรองค์กร (ERP) มีหลักเกณฑ์ประกอบการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน ประกอบด้วย

#### 3.1.1 หลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

กรมบัญชีกลาง (2565) กล่าวว่า การกันเงินงบประมาณเงินรายได้ หมายถึง จำนวนเงินที่ หน่วยงานก่องหนผู้กพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผู้กพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ส่วนการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ หมายถึง หากหน่วยงานใดไม่ได้ ดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาเพื่อเป็นการสนับสนุนการเร่งรัดการใช้ จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ จึงขอให้หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ที่คาดว่าจะไม่สามารถดำเนินการ ได้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ผู้จัดทำได้นำหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ.2565 ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี หนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่ กค 0402.5/ว138 ลงวันที่ 2 กันยายน 2565 นำมาประกอบ ในการศึกษาซึ่งสามารถดูรายละเอียดได้จากภาคผนวก ง

กระทรวงการคลัง (2562) ได้ประกาศระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์เรื่อง การกันเงินและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติมจากพรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 ไว้ว่า การกันเงินไว้เบิกเหลือปีของหน่วยงานราชการต้องก่อนนี้ผู้กักเงินไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงิน ตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และการขอกันเงินไว้เบิกเหลือปี หน่วยงานราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด สามารถศึกษารายละเอียดทั้งหมดของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

จากที่ได้กล่าวข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ของหน่วยงานให้สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น แต่หากหน่วยงานไม่สามารถ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปีได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ดำเนินการกันเงินไว้ เบิกเหลือปีโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี และหากเคยมีการกันเงินไว้แล้วแต่ยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ให้หน่วยงานดำเนินการขอขยายเวลา การเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้เนื่องจากงบประมาณเงินรายได้ใช้หลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกจ่าย เหลือปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวของเงินงบประมาณรายจ่าย ทุกปีงบประมาณกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง จะประกาศหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของแต่ละปีงบประมาณ โดยทุกปีหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางออก ประกาศในช่วงก่อนสิ้นปีงบประมาณจะมีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในแต่ละปี การประกาศหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลางจะระบุถึงเงื่อนไขการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยาย เวลาเงินจ่ายเงินทั้งกรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ผูกพันที่จะได้รับอนุมัติ

### 3.1.2 ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) จะมีระบบบัญชีแยกประเภท เป็นระบบงาน หลัก ที่ใช้ในการกำหนดโครงสร้างข้อมูลขององค์กรโดยจะปฏิบัติงานและรับข้อมูลทางด้านบัญชี ซึ่ง เชื่อมต่อกับระบบงานต่าง ๆ ได้แก่ ระบบบัญชีลูกหนี้/ระบบรายได้/ระบบบัญชีเจ้าหนี้/ระบบจ่าย/ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง/ระบบธนาคาร/ระบบสินทรัพย์ถาวร/ระบบบริหารวัสดุ และระบบงบประมาณ ด้วย โดยเนื้อหาในคู่มือนี้จะเป็นการแสดงถึงลำดับขั้นในการบันทึกข้อมูล ของแต่ละระบบ เพื่อให้เกิด รายการทางบัญชีและสามารถออกงบการเงินได้

ลักษณะการเชื่อมโยงของระบบงานในERP ระบบงานย่อย ที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ ดังนี้

- ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป รายการทั้งหมดที่บันทึกจากระบบต่าง ๆ จะส่งมาที่ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อประมวลผลในการออกรายงานงบการเงิน และ ยังใช้บันทึกรายการทางบัญชี, และบันทึกปรับปรุงรายการประจำเดือนด้วย
- ระบบงานบัญชีลูกหนี้/ระบบรายได้ ใช้สำหรับการตั้งลูกหนี้เงินยืมและลูกหนี้เงินทตรง่าย 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 ระบบจัดซื้อก็จะดำเนินการจัดทำกรับสินค้า/ คืนสินค้า สำหรับรายการสินค้า/ บริการที่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่ตกลงกันได้
- 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



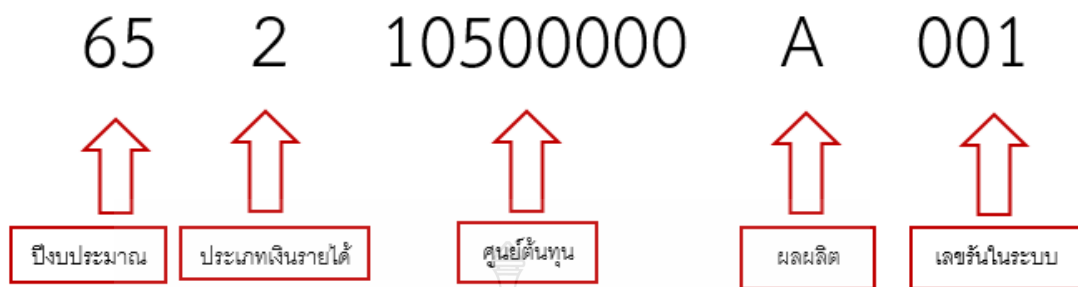
**2.D2 = ศูนย์ต้นทุน** หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งหมดและเป็นรหัสที่ควบคุมงบประมาณที่ได้รับในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ชื่อหน่วยงานที่อยู่ในช่องของศูนย์ต้นทุนต้องเป็นหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ งบประมาณในการเบิกจ่าย

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

ภาพที่ 3.1 แสดงภาพมิติศูนย์ต้นทุน



3.D3 = กิจกรรม หมายถึง รหัสที่ตั้งขึ้นมาเพื่อกำหนดตามปี งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงิน และผลผลิตที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณด้วย เช่น 6521050000A001 โดยจำแนกได้ดังนี้



ภาพที่ 3.2 แสดงภาพมิตกิจกรรม

4.D4 = โครงการ หมายถึง รหัสหมายเลขบัตรประชาชน จะใส่ในกรณีที่เป็นค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น ค่าล่วงเวลา หรือค่าใช้จ่ายที่ต้องการเก็บสถิติเพื่อเก็บไว้เรียกกรายงาน

5.D6 = รายได้ หมายถึง รหัสที่ใช้ควบคุมประเภทรายได้และต้องตรงกับเอกสารที่ทำมาเบิกจ่ายจะมีรหัสที่ถูกกำหนดมาแล้วจากทางกองนโยบายและแผน

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 3.3 แสดงภาพมิตรายได้

6.D7 = กองทุน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งสาขาวิชาทั้งหมด ชื่อหน่วยงานที่อยู่ในช่องกองทุน จะเป็นเจ้าของงบประมาณเองก็ได้หรือจะเป็นผู้ไปใช้งบประมาณคนอื่นก็ได้

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 3.4 แสดงภาพมติดิกองทุน

7.D8 = ค่าใช้จ่าย หมายถึง รหัสที่เป็นตัวกำหนด GL หรือบัญชีแยกประเภทในการลงบัญชีให้ถูกต้อง และอยู่ภายใต้มาตรฐานบัญชีภาครัฐและระเบียบการเบิกจ่าย

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

ภาพที่ 3.5 แสดงภาพมติดิค่าใช้จ่าย

บัญชีผู้จัดจำหน่ายมีรหัสการแยกประเภทในการบันทึกบัญชี ดังนี้

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

ภาพที่ 3.6 แสดงภาพรหัสบัญชีผู้จัดจำหน่าย

### 3.2 วิธีการปฏิบัติงานการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นำระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนทรัพยากร องค์กร (ERP) มาใช้ในองค์กร ซึ่งระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนทรัพยากร องค์กร (ERP) เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการเฉพาะขององค์กร โดยโปรแกรมมีความยืดหยุ่นสามารถปรับเปลี่ยนโครงสร้างตามความต้องการของผู้ใช้งานในด้านต่าง ๆ ได้ สำหรับงานการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีรับเอกสารการขออนุมัติการกันเงินและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งบประมาณเงินรายได้จากฝ่ายพัสดุ ตรวจสอบเอกสารและบันทึกลงในทะเบียนคุมพร้อมทั้งออกเลข เงินกันรวมไปถึงดำเนินการยกยอดเงินด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) และสรุปผลการขอกันเงินและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ให้ผู้บริหารทราบ

### 3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์จากกรมบัญชีกลาง และคู่มือการทำงานต่าง ๆ อย่างเคร่งครัดเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

3.3.2 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีของหน่วยงานราชการต้องก่องหนี่ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องติดตามประกาศ/หนังสือเวียน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินก่อนดำเนินการในช่วงสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายนของทุกปี) เพื่อให้สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

3.3.3 การกักเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ปฏิบัติเพียงปีละ 1 ครั้ง คือ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายนของทุกปี) โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งหากปฏิบัติผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนตามวิธีการที่กำหนดจะทำให้ไม่สามารถกักเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินออกไปได้ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยเกิดความเสียหาย

### 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 จริใจในความสัมพันธ์ทั้งหมด ทั้งทางวิชาชีพและทางธุรกิจ

3.4.1.2 ความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ ไม่ยอมให้อคติ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่นมาบดบังการใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพหรือทางธุรกิจ โคนผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ ต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตามหลักการพื้นฐานนี้ด้วย

3.1.1.3 ความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่ และการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงานรักษาไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ และความชำนาญทางวิชาชีพในระดับที่รับรองได้ว่าผู้ว่าจ้างได้รับบริการทางวิชาชีพที่ถึงพร้อมด้วยวิวัฒนาการล่าสุดในวิธีการหรือเทคนิคการปฏิบัติงานหรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

3.4.1.4 การรักษาความลับ ให้ความสำคัญกับความลับของข้อมูลที่ได้มาจากความสัมพันธ์ทางวิชาชีพและทางธุรกิจ ดังนั้น จึงไม่พึงเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สาม โดยไม่ได้รับ

การอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องและเฉพาะเจาะจง 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

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในบทนี้ผู้จัดทำได้สรุปขั้นตอนการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

### 4.1 กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีรายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แผนในการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.กระบวนการกันเงิน ไว้เบิกเหลือมปี	ระยะเวลาดำเนินการ		
	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม
1.1 กองคลังจัดทำหนังสือแจ้งการเบิกจ่าย งบประมาณเงินรายได้ แจ้งเวียนคณะ/หน่วยงานทราบ	←→		
1.2 คณะ/หน่วยงาน แจ้งรายละเอียดการกันเงินและ การขอขยายเวลาการเบิกให้ฝ่ายพัสดุ กองคลัง	←→	→	
1.3 ฝ่ายบัญชีรับเอกสารจากฝ่ายพัสดุเพื่อตรวจสอบ รายละเอียดการกันเงินและการขอขยายเวลาการเบิก ตามที่คณะ/หน่วยงานแจ้ง กับระบบ (ERP)		←→	
1.4 ฝ่ายบัญชีบันทึกลงทะเบียนคุมและออกเลขเงินกัน พร้อมทั้งเกษียณเรื่องการขออนุมัติ		←→	
1.5 รับสำเนาเอกสารการขอเงินและการขอขยาย เวลาการเบิกที่อนุมัติเรียบร้อยแล้วจากทางพัสดุ		←→	→

ตารางที่ 4.1 แผนในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

1.กระบวนการกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปี	ระยะเวลาดำเนินการ		
	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม
1.6 ยกยอดเงินกันตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติในระบบ (ERP)		←	→
1.7 สรุปรายการที่ได้รับอนุมัติการกันเงินและขอขยายเวลาเบิก เสนอต่อผู้บริหาร			←

#### 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้จัดทำอธิบายโดยใช้ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ในการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนสำหรับการปฏิบัติงาน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เพื่อให้เข้าใจถึงกระบวนการทั้งหมดที่มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการ ในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้จัดทำได้แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังแสดงในตารางที่ 4.2



ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกหล่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.		<p><b>ขั้นตอนที่ 1 ทำหนังสือแจ้งรััดการเบิกจ่าย</b></p> <p>-ทำหนังสือแจ้งรััดการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปีแจ้งเวียนหน่วยงาน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินแจ้งเวียนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	1 วัน
2.		<p><b>ขั้นตอนที่ 2 รับเอกสารการขอกันเงินและการขยายเงินจากฝ่ายพัสดุ</b></p> <p>-หน่วยงานจะส่งเอกสารการขออนุมัติกันเงินและขอขยายเวลาเบิกจ่ายมาที่ฝ่ายพัสดุ และฝ่ายพัสดุจะจัดส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	1 นาที
3.		<p><b>ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสารและระบบ ERP การกันเงินและการขยายเวลาการเบิก</b></p> <p>3.1 ตรวจสอบเอกสาร ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.บันทึกข้อความขออนุมัติการกันเงิน</li> <li>2.ใบขอกันเงินตามฟอร์มที่กำหนด</li> <li>3.สำเนาเรื่องขออนุมัติก่อนนี้ผู้กพัน สัญญา หรือข้อตกลง</li> <li>4.สำเนาใบกันเงิน(ในกรณีขอขยายเวลาเบิก)</li> </ol>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	5 นาที



ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกหล่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		3.2 ตรวจสอบรายละเอียดในระบบ ERP ประกอบด้วย 1. ประเภทของเงิน 2. หมวดรายจ่าย 3. รายละเอียดรายการ 4. จำนวนเงิน 5. ตรวจสอบว่าได้คดจองเงินในระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	5 นาที
4.		<b>ขั้นตอนที่ 4 บันทึกในทะเบียนคุมเงินกัน</b> -เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วบันทึกรายละเอียดลงทะเบียนคุม Excel เพื่อให้ได้เลขเงินกัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	2 นาที
5.		<b>ขั้นตอนที่ 5 ออกเลขกันเงิน</b> -เมื่อได้เลขเงินกันแล้วให้นำเลขมาบันทึกในเอกสารใบกันเงินและเซ็นชื่อในช่องเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	2 นาที

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
6.		<p><b>ขั้นตอนที่ 6 เกษียณเรื่องขออนุมัติกันเงินและขยายเงิน</b>                      -เกษียณเรื่องขออนุมัติการขอกันเงินและขยายเวลาการเบิก</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	5 นาที
7.		<p><b>ขั้นตอนที่ 7 เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา</b>                      -เสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณา                      กรณีไม่ถูกต้อง หัวหน้าฝ่ายบัญชีส่งเอกสารคืนผู้บันทึกบัญชีแก้ไขให้ถูกต้อง                      กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p>	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	10 นาที
8.		<p><b>ขั้นตอนที่ 8 เสนอ ผอ.กองคลังลงนาม</b>                      -เสนอ ผอ.กองคลังเพื่อลงนามในเอกสาร                      กรณีกันเงิน ลงนามในเรื่องขออนุมัติกันเงินและใบขอกันเงิน                      กรณีขอขยายเวลาการเบิก ลงนามในเรื่องขออนุมัติขยายเวลาเบิก</p>	ผอ.กองคลัง	30 นาที

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
9.		<p><b>ขั้นตอนที่ 9 รับสำเนาเอกสารขอกันเงินและขอขยายเงินจากฝ่ายพัสดุ</b></p> <p>-เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเรียบร้อยฝ่ายพัสดุจะถ่ายสำเนาเอกสารมาเพื่อให้ยืนยันข้อมูลในทะเบียนคุมและทำการยกยอดในระบบ ERP</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	5 นาที
10.		<p><b>ขั้นตอนที่ 10 ยกยอดการกันเงินและการขอขยายเวลาการเบิกในระบบ ERP</b></p> <p>-เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีทำการยกยอดเงินในระบบ ERP และสรุปรายการต่อไป</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	10 นาที
11.		<p><b>ขั้นตอนที่ 11 สรุปรายงานเสนอผู้บริหาร</b></p> <p>-สรุปรายงานการขอกันเงินและขอขยายเวลาเบิกจากทะเบียนคุมเพื่อแจ้งให้ผู้บริหารทราบ</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	30 นาที

จากขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ตามตารางที่ 4.2 เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจถึงการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อย่างถูกต้องตามวิธีการผู้จัดทำ จึงขออธิบายรายละเอียดของขั้นตอน การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

#### **ขั้นตอนที่ 1 ทำหนังสือเร่งรัดการเบิกจ่าย**

เมื่อเริ่มเข้าสู่ไตรมาสที่ 3 หรือวันที่ 1 กรกฎาคมของทุกปี เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังจัดทำหนังสือเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินประจำปี เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินช่วงสิ้นปีงบประมาณ รวมถึงการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อตรวจสอบ หากเห็นชอบเสนอรองอธิการบดีด้านการคลังลงนามในหนังสือเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินประจำปี และแจ้งเวียนให้กับหน่วยงานโดยระบุหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ แต่การจัดทำหนังสือเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินประจำปี กองคลังต้องวางแผนล่วงหน้าและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อสามารถดำเนินการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีได้ทันในช่วงสิ้นปีงบประมาณ ทำให้ต้องจัดทำหนังสือก่อนที่หลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีประจำปีของกรมบัญชีกลางจะแจ้งเวียนให้ทราบซึ่งจะแจ้งเวียนในช่วงเดือนสิงหาคมของทุกปี กองคลังจึงต้องนำหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของปีก่อนมาใช้ในการเร่งรัดหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานทราบ และตรวจสอบรายการที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ และแจ้งรายละเอียดรายการที่ต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามฟอร์มแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ผู้จัดทำได้นำตัวอย่างข้อความในหนังสือเร่งรัดการเบิกจ่ายประจำปี 2565 เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีมาใช้ในการศึกษา และสามารถดูรายละเอียดฉบับเต็มได้ที่ภาคผนวก ก ดังภาพที่ 4.1



**5. การกัณงบประมาณเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี และการขยายเวลาการกัณเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี**

**5.1 การกัณเงินและขยายเวลาการกัณเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2560-2565 ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี**

5.1.1 ให้กัณเงินและขยายเวลาการกัณเงินได้กรณีมีหนี้ผูกพัน เฉพาะรายจ่ายงบลงทุน ที่ได้กัณหนี้ผูกพันไว้แล้ว โดยต้องมีวงเงินตั้งแต่ 100,000.- บาท ขึ้นไป และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในวันที่ 30 กันยายน 2565

5.1.2 รายการใดที่ไม่สามารถกัณหนี้ผูกพันได้ทัน ให้ถือว่ารายการนั้นพับไปในปีงบประมาณนั้น และวงเงินที่ได้รับจัดสรรจะสะสมไว้ในรายได้สะสม

5.1.3 รายการใดที่สามารถกัณหนี้ผูกพันได้ทัน ให้หน่วยงานบันทึกของเงินในระบบ ERP ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ

5.2 ให้หน่วยงานส่งเรื่องขออนุมัติการกัณงบประมาณเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี และการขยายเวลาการกัณเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี เสนออธิการบดีผ่านกองคลัง อย่างช้าภายในวันที่ 20 กันยายน 2565

5.3 ระยะเวลาการขอกัณเงินรายได้และขยายเวลาเบิกจ่ายเหลือมปีให้ขอได้ไม่เกินงบประมาณถัดไป

5.4 เอกสารในการดำเนินการขออนุมัติกัณเงินหรือขยายเวลากัณเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี มีดังนี้

5.5.1 บันทึกข้อความถึงอธิการบดี เพื่อขออนุมัติกัณเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี หรือขออนุมัติขยายเวลาการขอกัณเงินรายได้

5.5.2 แบบใบขอกัณเงินรายได้ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

5.5.3 สำเนาเรื่องขออนุมัติการกัณหนี้ผูกพัน สัญญา หรือข้อตกลง

5.5.4 สำเนาเรื่องขออนุมัติให้กัณเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี (ในกรณีขอขยายเวลาการขอกัณเงินรายได้)

ภาพที่ 4.1 แสดงหลักเกณฑ์การกัณเงินไว้เบิกเหลือมปีของมหาวิทยาลัย

## **ขั้นตอนที่ 2 รับเอกสารการขอกันเงินและการขยายเงินจากฝ่ายพัสดุ**

ฝ่ายพัสดุส่งหนังสือขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยระบุรายการ หมวดรายจ่าย และจำนวนเงิน พร้อมเหตุผลในการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี พร้อมแนบเอกสาร รายละเอียดการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายและส่งให้ฝ่ายบัญชี ดังภาพที่ 4.2 - 4.5

- เอกสารการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ประกอบด้วย
  - 1) บันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่อขออนุมัติการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี
  - 2) ใบขอกันเงิน งบประมาณเงินรายได้ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
  - 3) สำเนาเรื่องขออนุมัติก่อนนี้ผู้กักพัน สัญญา หรือข้อตกลง
- เอกสารการขออนุมัติขอขยายเวลาการเบิก ประกอบด้วย
  - 1) บันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่อขออนุมัติขอขยายเวลาเบิก
  - 2) ใบขอขยายเวลาเบิกงบประมาณเงินรายได้ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
  - 3) สำเนาเรื่องขออนุมัติก่อนนี้ผู้กักพัน สัญญา หรือข้อตกลง
  - 4) สำเนาเรื่องขออนุมัติให้กันเงิน งบประมาณเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี (ในกรณีขอขยายเวลาเบิกงบประมาณเงินรายได้)

ผู้จัดทำได้นำตัวอย่าง บันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่อขออนุมัติการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ใบขอกันเงิน งบประมาณเงินรายได้ บันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่อขออนุมัติขอขยายเวลาเบิกใบขอขยายเวลาเบิกงบประมาณเงินรายได้ มาใช้ในการศึกษา และสามารถดูตัวอย่างรายละเอียดเอกสารแนบส่วนที่เหลือได้ที่ ภาคผนวก ข และ ภาคผนวก ค ดังภาพที่ 4.2 – 4.5



ตัวอย่าง หนังสือขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีที่ฝ่ายพัสดุส่งมาที่ฝ่ายบัญชี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4118 โทรสาร. 0-2549- 4472  
ที่ ผพ.จรด. 595/2565 วันที่ ๒๒ กันยายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติกันเงินจากเงินรายได้ประจำปี 2565 งบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี)

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้าฝ่ายบัญชี

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มีความประสงค์ขออนุมัติกันเงินจากเงินรายได้ประจำปี 2565 งบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี) รายการ ซ่อมแซมสระว่ายน้ำ จำนวน 1 งาน เป็นจำนวนเงิน 320,000.60 บาท (สามแสนสองหมื่นบาทหกสิบสตางค์) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 จากบริษัท เจเนซี เอ็นจิเนียริง จำกัด ซึ่งขณะนี้อยู่ในขั้นตอนของการดำเนินการซ่อมแซมสระว่ายน้ำ เนื่องจากได้ขยายเวลาของค่าปรับที่หน่วยงานได้ส่งพื้นที่ให้กับผู้รับจ้างล่าช้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

เรียน อมร.ธัญบุรี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง  
ฝ่ายบัญชีได้บันทึกเลขที่เงินกันลงในทะเบียนคุม  
และเอกสารใบกันเงินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรด นำเสนอ อมร.พิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าฝ่ายบัญชี

เรียน อมร.ธัญบุรี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังกองคลังเสนอ

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

รองอธิการบดี

ภาพที่ 4.2 แสดงภาพหนังสือขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี


ตัวอย่าง ใบขอเงินงบประมาณเงินรายได้

ใบกันเงินรายได้			
ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา ที่ ผท.งรต.595/2565		เงินรายได้ ประจำปี 2565 หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ใบกันเงินเลขที่..... 13 / 2565	
ขอเงินรายได้ประจำปี 2565 ไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566			
สัญญาข้อเลขที่ กค.งรต. (จ) 29/2565		ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2565 สิ้นสุดสัญญาวันที่ 16 กันยายน 2565	
ชื่อผู้ขาย บริษัท เจเจซี เอจีเนียร์ริง จำกัด เลขที่ 99/16 หมู่ 6 ตำบล คลองสอง อำเภอ คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โทร 02 806-6041 089-799-1655			
หมวดรายจ่าย และประเภทเงินรายได้	เลขที่ ERP	รายการ	จำนวนเงิน
หมวดค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง เงินรายได้ ประจำปี 2565	652PS9000975	ซ่อมแซมสระว่ายน้ำ จำนวน 1 งาน ของกองพัฒนานักศึกษา	320,000.60
รวมเงินที่ขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีทั้งสิ้น			320,000.60
ตัวอักษร สามแสนสองหมื่นบาทหกสิบสตางค์			
(ลงชื่อ)..... วันที่.....			
ได้ตรวจสอบรายการที่ขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีข้างต้นแล้วถูกต้อง		เรียน อธิการบดี	
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ		เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
วันที่.....		(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองคลัง	
(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายพัสดุ		วันที่.....	
วันที่.....		<input checked="" type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ	
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี		(ลงชื่อ).....รองอธิการบดี	
วันที่.....		วันที่.....	

ภาพที่ 4.3 แสดงภาพใบขอเงินงบประมาณเงินรายได้



ตัวอย่าง หนังสือขอยยเวลาเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปีที่ฝ่ายพัสดุส่งมาที่ฝ่ายบัญชี



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4472  
ที่ ผพ.(งรค) 795 /2565 วันที่ 28 กันยายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลาประกันเงินรายได้ประจำปี 2564 ร่ายจ่ายจากเงินรายได้สะสมมหาวิทยาลัยฯ (สมทบมหาวิทยาลัยจากการจัดการทรัพย์สิน) งบกลางกรณีจำเป็น ถูกเงิน แรงด่วน ค่าใช้จ่ายในการบริหารและพัฒนากิจการการศึกษา ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี

---

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้าฝ่ายบัญชี

ตามที่ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดซื้อให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว โดยได้กับเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายเมื่อดำเนินการส่งมอบและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติขยายเวลาประกันเงินรายได้ประจำปี 2564 ร่ายจ่ายจากเงินรายได้สะสมมหาวิทยาลัยฯ (สมทบมหาวิทยาลัยจากการจัดการทรัพย์สิน) งบกลางกรณีจำเป็น ถูกเงิน แรงด่วน ค่าใช้จ่ายในการบริหารและพัฒนากิจการการศึกษา ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566 รายการ ครุภัณฑ์ชุดปฏิบัติการควบคุมพลังงาน จำนวน 1 ระบบ จำนวนเงิน 2,326,000.00 บาท (สองล้านสามแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน) เนื่องจากครุภัณฑ์ดังกล่าว อยู่ระหว่างการส่งมอบ จึงไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....  
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ  
(ลงชื่อ).....  
หัวหน้าฝ่ายบัญชี

เรียน อมร.ธัญบุรี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง  
ตามที่ กองอาคารสถานที่ ทำเรื่องขอยยเวลาประกันเงินรายได้ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566 ฝ่ายบัญชีได้บันทึกลงในทะเบียนคุมและได้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือแล้วมีเพียงพอต่อการเบิกจ่ายครั้งนี้  
จึงเรียนมาเพื่อโปรด นำเสนอ อมร.พิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....  
วันที่.....  
(ลงชื่อ).....  
วันที่.....

เรียน อมร.ธัญบุรี  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการขยายเวลาประกันเงิน  
ดังกล่าวที่ เสนอ

(ลงชื่อ).....  
ผู้อำนวยการกองคลัง (ลงชื่อ).....  
รองอธิการบดี

ภาพที่ 4.4 แสดงภาพหนังสือขอยยเวลาเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ตัวอย่าง ใบขอขยายเวลาเบิกงบประมาณเงินรายได้  
แบบแจ้งรายละเอียดการขยายระยะเวลาเบิก (แบบมีหนี้)  
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566  
หน่วยงาน .....กองอาคารสถานที่.....

ลำดับ ที่	ชื่องบ รายจ่าย	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา/วัน ครบกำหนดสัญญา	เลขที่ ERP	รายการ	จำนวน งวด	จำนวนเงิน	ชื่อบริษัท	ประเภทเงิน	
1	งบลงทุน	กค.จรด.13/2565	22 กรกฎาคม 2565/19 ธันวาคม 2566	652PO9000042	ครุภัณฑ์ชุดปฏิบัติการ ควบคุมพลังงาน จำนวน 1 ระบบ	1	2,326,000.00	บริษัท คอมเซิร์ฟ สยาม จำกัด	เงินรายได้ประจำปี 2565 เงินรายได้ สะสม มหาวิทยาลัยฯ (สมทบมหาวิทยาลัย จากการจัดการ ทรัพย์สิน)	
		(สองล้านสามแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน)				รวม		2,326,000.00		

ภาพที่ 4.5 แสดงภาพใบขอขยายเวลาเบิกงบประมาณเงินรายได้

### ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสารและระบบ ERP การกู้เงินและการขยายเวลาการเบิก

#### 3.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร

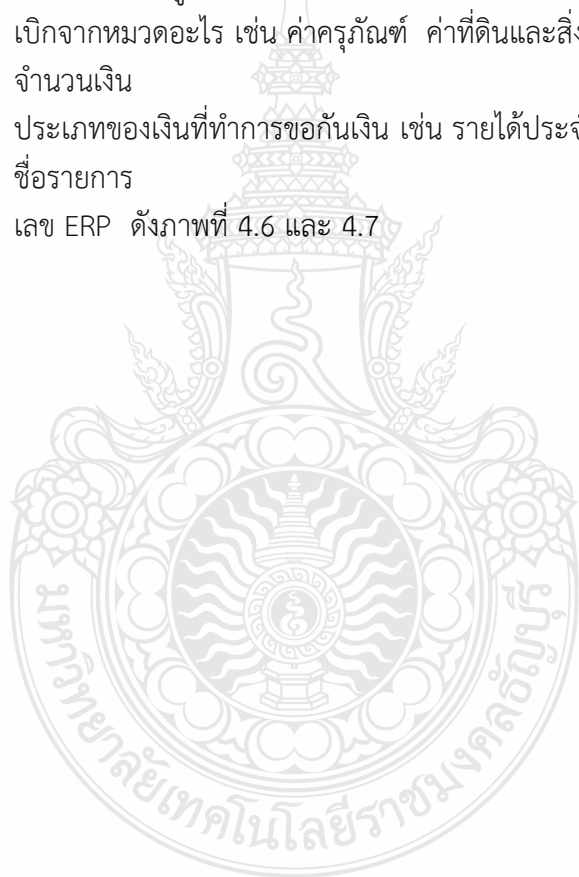
เมื่อได้รับเอกสารจากฝ่ายพัสดุแล้วเริ่มจากการตรวจสอบเอกสารก่อนว่าต้องการขออนุมัติทำ  
สิ่งใดโดย จะแบ่งออกเป็น 2 เรื่อง คือ

**การขออนุมัติกู้เงินงบประมาณเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี** ต้องตรวจสอบ  
ก่อนว่าเอกสารที่แนบมาครบถ้วน เอกสารประกอบต้องทั้งหมด 3 อย่าง คือ

- 1) บันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่อขออนุมัติการกู้เงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี
- 2) ใบขอกู้เงิน งบประมาณเงินรายได้ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
- 3) สำเนาเรื่องขออนุมัติก่อนนี้ผู้กู้เงิน สัญญา หรือข้อตกลง

หากเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ดำเนินการตรวจสอบว่ารายละเอียดระหว่างเรื่องขออนุมัติ  
กับขอกู้เงินว่ารายละเอียดถูกต้องตรงกัน สิ่งที่ต้องตรวจสอบคือ

- 1) เบิกจากหมวดอะไร เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 2) จำนวนเงิน
- 3) ประเภทของเงินที่ทำการขอกู้เงิน เช่น รายได้ประจำปี รายได้สะสม
- 4) ชื่อรายการ
- 5) เลข ERP ดังภาพที่ 4.6 และ 4.7



ตัวอย่าง รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบในเรื่องขออนุมัติกันเงิน

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ **รายได้ประจำปี 2565** นโยมัยราชชมงคลชัยบุรี โทร. 0-254 **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**<sup>2</sup>  
 ที่ ผพ.จรด. 595/2565 วันที่ **๑๖** กันยายน

เรื่อง ขออนุมัติกันเงินจากเงินรายได้ประจำปี 2565 งบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไว้เบิกจ่าย  
 เหลื่อมปี)

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้าฝ่ายบัญชี

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มีความประสงค์ขออนุมัติกันเงินจากเงินรายได้ประจำปี 2565 งบลงทุน  
 หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี) รายการ ซ่อมแซมสระว่ายน้ำ จำนวน 1 งาน เป็นจำนวนเงิน  
 320,000.60 บาท (สามแสนสองหมื่นบาทหกสิบสตางค์) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566  
 จากบริษัท **จำนวนเงิน** **รายการ** **จำนวนเงิน** **รายการ** **จำนวนเงิน** **รายการ** **จำนวนเงิน** **รายการ**  
 ขยายเวลาข **จำนวนเงิน** **รายการ** **จำนวนเงิน** **รายการ** **จำนวนเงิน** **รายการ** **จำนวนเงิน** **รายการ**  
 งานได้ส่งพื้นที่ให้กับผู้รับจ้างล่าช้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ภาพที่ 4.6 แสดงภาพรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบในเรื่องขออนุมัติกันเงิน

ตัวอย่าง รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบในเอกสารใบกันเงิน

**ใบกันเงินรายได้**

ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา ที่ ผพ.จรด.595/2565		เงินรายได้ ประจำปี 2565 หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ใบกันเงินเลขที่ <b>13 / 2565</b> <b>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</b>	
ขอกันเงินรายได้ประจำปี 2565 ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566		สัญญาซื้อเลขที่ กค.จรด. (จ) 29/2565 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2565 สิ้นสุดสัญญาวันที่ 16	
ชื่อผู้ขาย บริษัท เจเจซี เอจเน็ยริ่ง จำกัด เลขที่ 99/16 หมู่ 6 ตำบล คลองสอง		เลขที่ ERP <b>จำนวนเงิน</b> <b>รายการ</b> <b>จำนวนเงิน</b> <b>รายการ</b> <b>จำนวนเงิน</b> <b>รายการ</b> <b>จำนวนเงิน</b> <b>รายการ</b> จังหวัดปทุมธานี โทร 02 806-6041 089-799-1655	
หมวดรายจ่าย และประเภทเงินรายได้	เลขที่ ERP	รายการ	จำนวนเงิน
หมวดค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง เงินรายได้ ประจำปี 2565	652PS9000975	ซ่อมแซมสระว่ายน้ำ จำนวน 1 งาน ของกองพัฒนานักศึกษา <b>รายการ</b>	320,000.60
<b>รายได้ประจำปี 2565</b> <b>จำนวนเงิน</b>			
รวมเงินที่ขอกันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีทั้งสิ้น			320,000.60

ภาพที่ 4.7 แสดงภาพรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบในเอกสารใบกันเงิน

การขออนุมัติขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเหลือมปี ต้องตรวจสอบก่อนว่าเอกสารที่แนบมาครบถ้วน เอกสารประกอบต้องทั้งหมด 4 อย่างคือ


- 1) บันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่อขออนุมัติขยายเวลาเบิก
- 2) ใบขอขยายเวลาเบิกงบประมาณเงินรายได้ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
- 3) สำเนาเรื่องขออนุมัติก่อนนี้ผูกพัน สัญญา หรือข้อตกลง
- 4) สำเนาเรื่องขออนุมัติให้กันเงิน งบประมาณเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี

หากเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ดำเนินการตรวจสอบว่ารายละเอียดระหว่างเรื่องขออนุมัติกับขอขยายเวลาเบิก รายละเอียดถูกต้องตรงกัน สิ่งที่ต้องตรวจสอบคือ

- 1) จำนวนเงิน
- 2) ประเภทของเงินที่ทำการขอเงิน เช่น รายได้ประจำปี รายได้สะสม
- 3) ชื่อรายการ
- 4) เลข ERP
- 5) ขั้นตอน กระบวนการว่าอยู่ในขั้นตอนไหน
- 6) เป็นการขอขยายเงินแบบมีหนี้ หรือ ไม่มีหนี้ ดังภาพที่ 4.8 และ 4.9



ตัวอย่าง รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบในเรื่องขออนุมัติขอขยายเวลาเบิก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4472  
 ที่ ผพ.(งรต) 713/2565 วันที่ 28 กันยายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลาจ่ายเงินรายได้ประจำปี 2564 รายจ่ายจากเงินรายได้สะสมมหาวิทยาลัยฯ (สมทบมหาวิทยาลัยจากการจัดการทรัพย์สิน) งบกลางกรณีจำเป็น ถูกเงิน แรงด่วน ค่าใช้ ในการบริหารและ  
 พัฒนาการจัดการศึกษา ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี

---

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้าฝ่ายบัญชี

ตามที่ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดซื้อให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว โดยได้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายเมื่อดำเนินการส่งมอบและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติขยายเวลาดำเนินการจ่ายจากเงินรายได้สะสมมหาวิทยาลัยฯ (สมทบมหาวิทยาลัยจากการจัดการทรัพย์สิน) งบกลางกรณีจำเป็น ถูกเงิน แรงด่วน ค่าใช้ ในการบริหารและ พัฒนาการจัดการศึกษา ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566 จำนวนเงิน 2,326,000.00 บาท (สองล้านสามแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน) อยู่ระหว่างการส่งมอบ จึงไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ภาพที่ 4.8 แสดงภาพรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบในเรื่องขออนุมัติขอขยายเวลาเบิก

ตัวอย่าง รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบในเอกสารการขอขยายเวลาเบิก

แบบแจ้งรายละเอียดการขยายระยะเวลาเบิก (แบบมีหนี้)  
 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566  
 หน่วยงาน ..... กองอาคารสถานที่.....

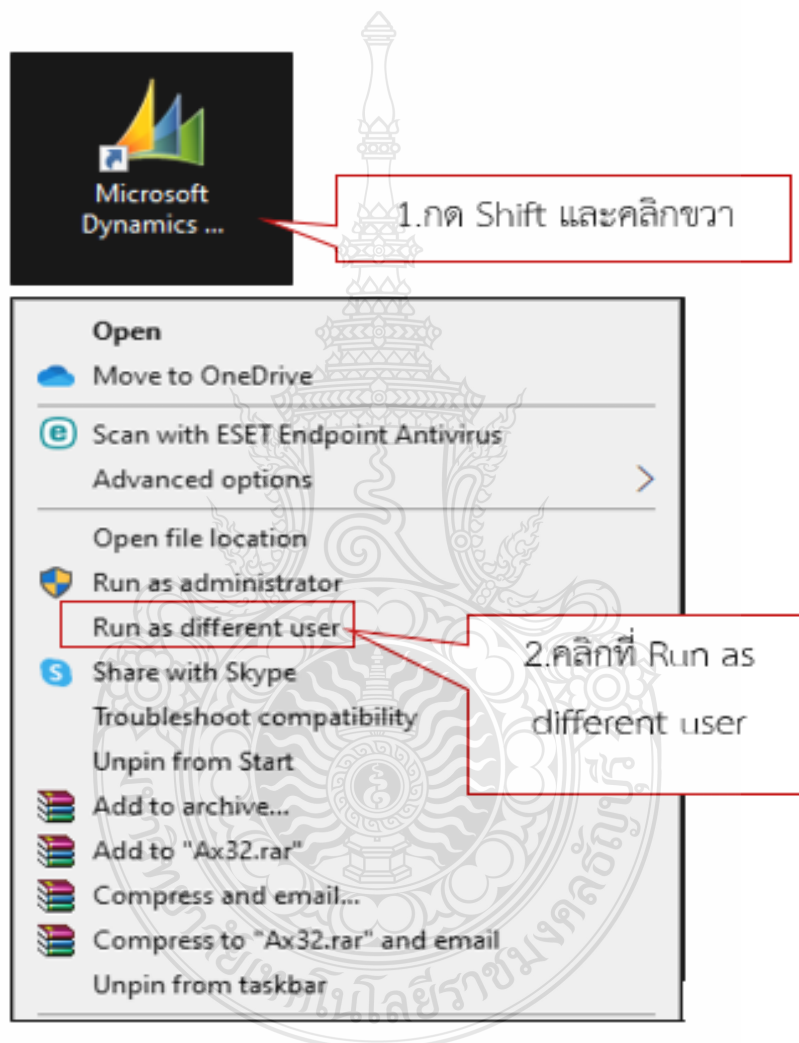
ลำดับที่	ชื่อบรรายจ่าย	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา/วันครบกำหนดสัญญา	เลขที่ ERP	รายการ	จำนวนงวด	จำนวนเงิน	ชื่อบริษัท	ประเภทเงิน
1	งบลงทุน	กค.งรต.13/2565	22 กรกฎาคม 2565/19 ธันวาคม 2566	652PO9000042	ครุภัณฑ์ชุดปฏิบัติการควบคุมพลังงาน จำนวน 1 ระบบ	1	2,326,000.00	บริษัท คอมเซิร์ฟสยาม จำกัด	เงินรายได้ประจำปี 2565 เงินรายได้สะสม มหาวิทยาลัยฯ (สมทบมหาวิทยาลัยจากการจัดการทรัพย์สิน)
(สองล้านสามแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน)							รวม	2,326,000.00	

ภาพที่ 4.9 แสดงภาพรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบในเอกสารการขอขยายเวลาเบิก

### 3.2 ขั้นตอนตรวจสอบในระบบ ERP

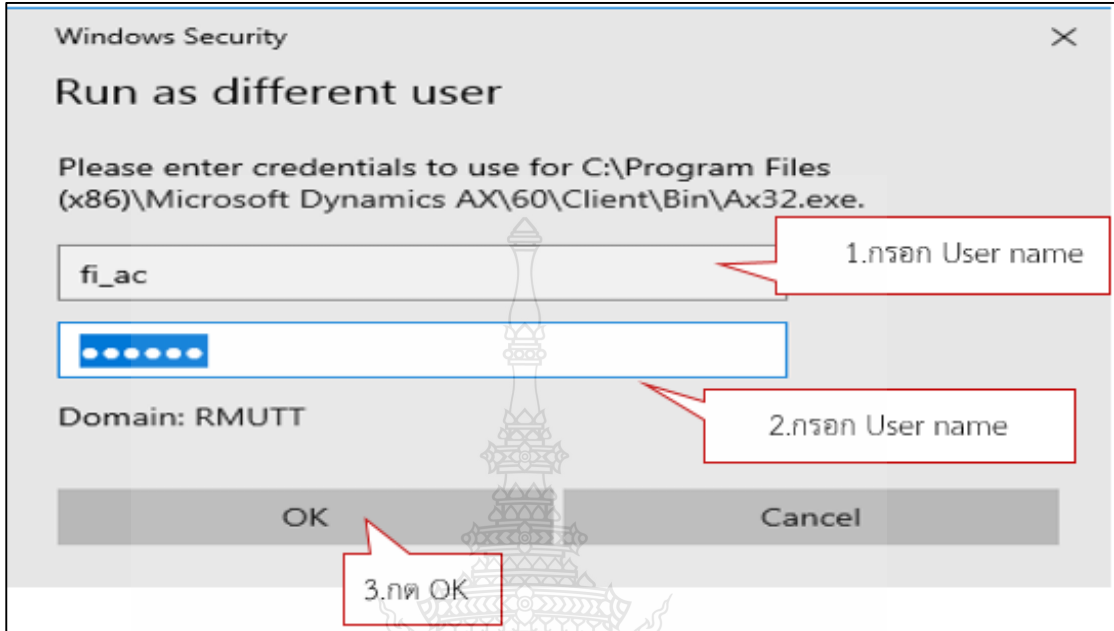
เมื่อได้รับเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้มาแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือวิธีการเข้าระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เพื่อตรวจสอบข้อมูลในเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้กับระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้ถูกต้องตรงกัน ดังภาพที่ 4.10

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



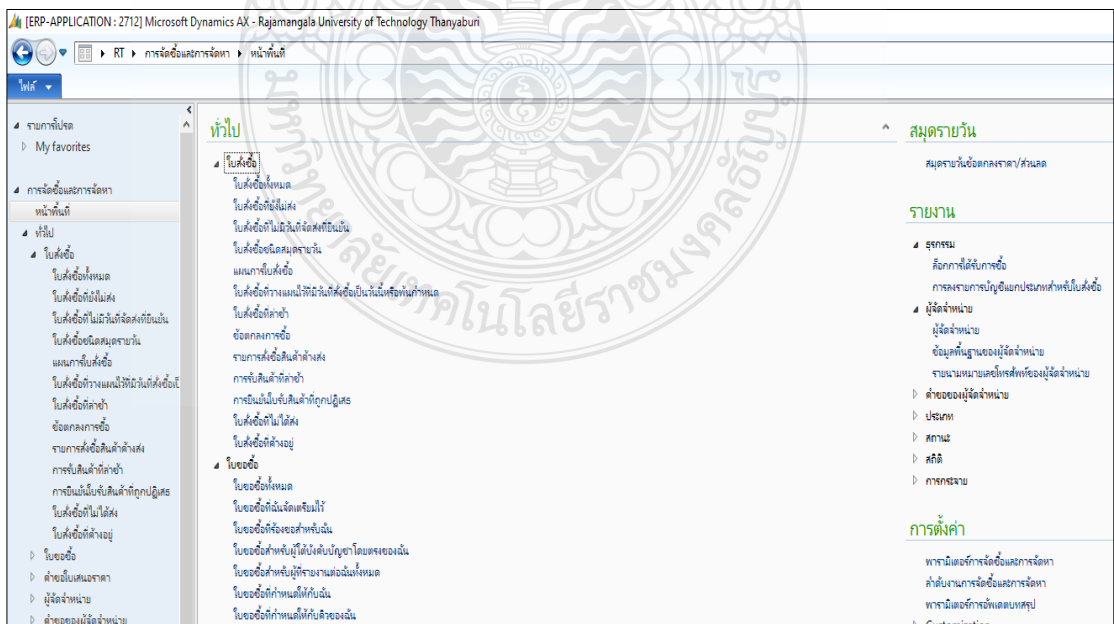
ภาพที่ 4.10 แสดงภาพการเข้าระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

- ✓ ระบบจะแสดงหน้าต่าง Run as different user ให้เรากรอกข้อมูล ดังภาพที่ 4.11
  - 1.กรอก User name เช่น fi\_ac
  - 2.Password จำนวน 6 หลักเช่น xxxxxx
  - 3.กด OK



ภาพที่ 4.11 แสดงภาพหน้าต่าง Run as different user

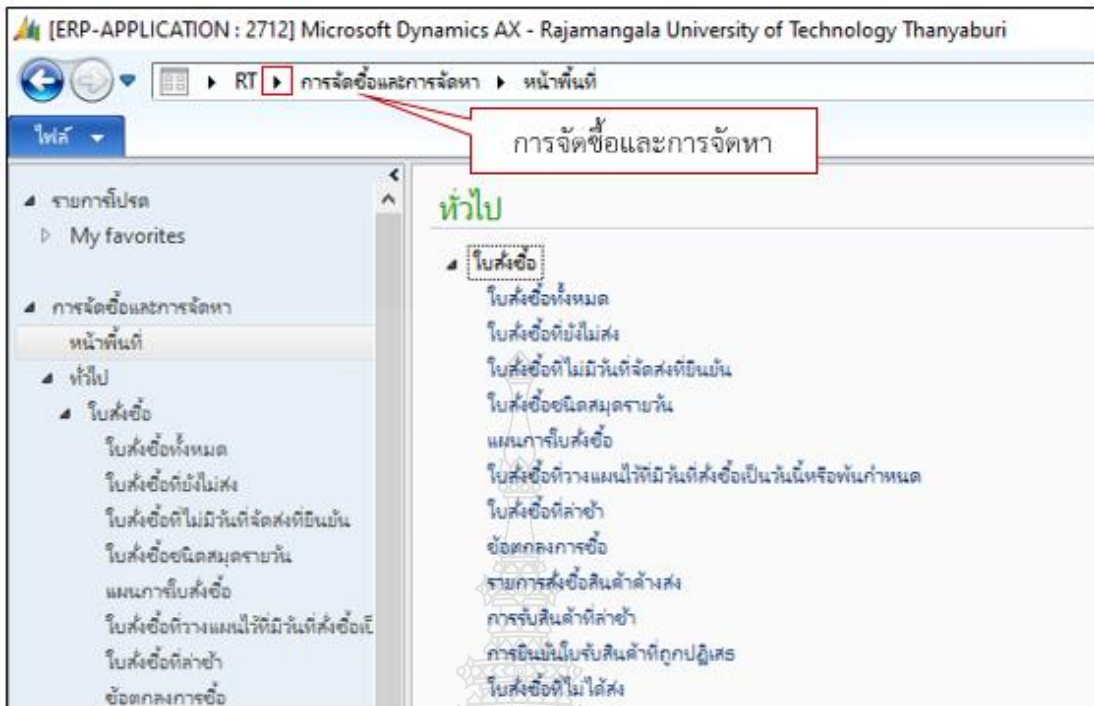
- ✓ ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ขึ้นมา ดังภาพที่ 4.12



ภาพที่ 4.12 แสดงภาพหน้าจอหลักของตัวระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

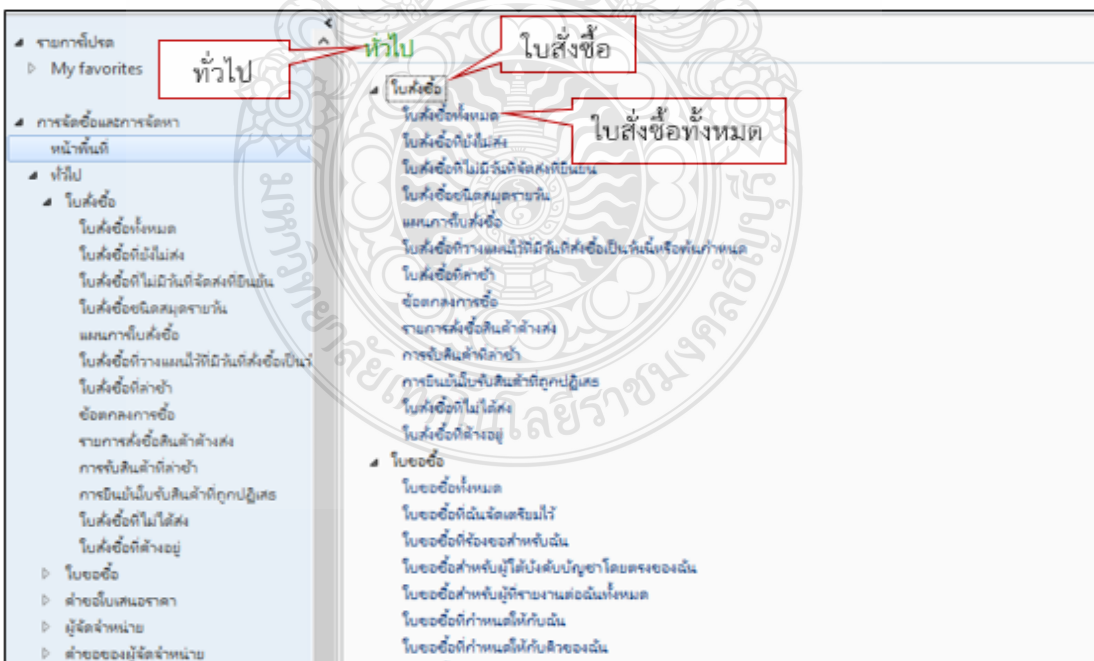


✓ กตัญญูลักษณะ  หลัง RT และ เลือกการจัดซื้อและการจัดหา ดังภาพที่ 4.13



ภาพที่ 4.13 แสดงภาพหน้าจอการจัดซื้อและการจัดหา

✓ เลือกที่หัวข้อ ทั่วไป ----> ใบสั่งซื้อ ----> เลือก ใบสั่งซื้อทั้งหมด ดังภาพที่ 4.14



ภาพที่ 4.14 แสดงภาพหน้าจอใบสั่งซื้อ

- ✓ ระบบจะแสดงหน้าจอ ใบสั่งซื้อทั้งหมดขึ้นมาเพื่อให้เราหาข้อมูล ดังภาพที่ 4.15

ใบสั่งซื้อทั้งหมด					
Purchase order workflow					
ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา	เลขที่หนังสือ	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	บัญชีใบแจ้งหนี้	ชื่อ
662PS9000088	บ.01476/2566	จว 0649.18/686	V24-000029	V24-000029	บริษัท เขลาคัล ทรัพย์หลาย จำกัด
662PS9000089	บ.00962/2566	จว 0649.21/432	V24-004029	V24-004029	บริษัท อาร์จาร์ที เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
662PS9000090		ฝพ.080/2565	V21-000157	V21-000157	ห้างหุ้นส่วนสามัญ ห่วงภิ
662PS9000091		จว 0649.26-1/662	V24-001903	V24-001903	บริษัท เอ็ดดูคาส จำกัด
662PS9000092		ฝพ.081/2565	V21-003871	V21-003871	นางสาวปภากรินทร์ เกตุพิเชษ
662PS9000093	บ.01305/2566	ฝพ.057/2565	V24-000332	V24-000332	บริษัท ด่านสุทธาการพิมพ์ จำกัด
662PS9000094		จว 0649.16/ 1054 ล...	V24-000254	V24-000254	บริษัท ไอเอ็มไอ เอ็ดดูเทค จำกัด
662PS9000095		ฝพ.จต.072/2566	V24-003385	V24-003385	บริษัท เอ็นแอนด์เอ็น คอมพิวเตอร์ซิส...
662PS9000096		ฝพ.1044/2565	V21-003872	V21-003872	นายไพบุลย์ มุลเกษม
662PS9000097		จว 0649.21/ปศย 03	V24-004071	V24-004071	บริษัท อีทเพอร์ติโซนิ แอนด์ คีโรทีฟ ...
662PS9000098		ฝพ.229/2565	V24-002948	V24-002948	บริษัท ดิชา วอย เซอริส จำกัด
662PS9000099		จว 0649.26-1/	V24-003996	V24-003996	บริษัท แอซ์ บางกอก เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด
662PS9000100		ฝพ.032/2565	V24-004219	V24-004219	บริษัท รักษาความปลอดภัย 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 เขลาคัล ทรัพย์หลาย จำกัด
662PS9000103		ฝพ.จต.092/2566	V21-003847	V21-003847	นายปรีชา บุหคิน
662PS9000104		ฝพ.จต.091/2566	V21-003848	V21-003848	นางสุพรรณ พันธเสน

ภาพที่ 4.15 แสดงภาพหน้าจอใบสั่งซื้อทั้งหมด

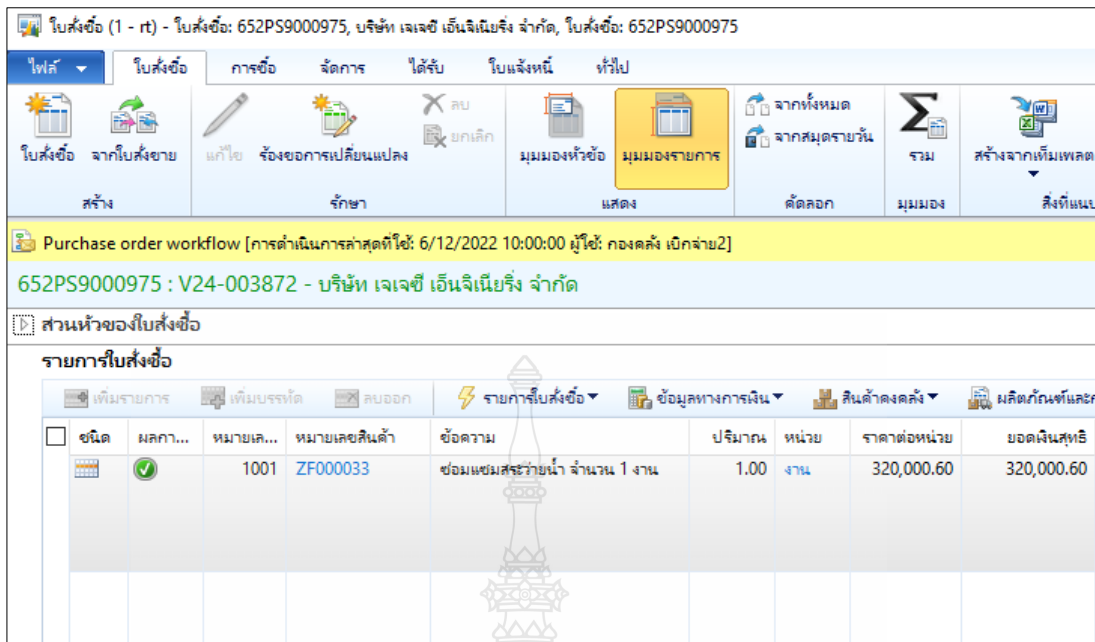
- ✓ เมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้นำเลข ERP ไปพิมพ์หาในช่อง ใบสั่งซื้อ ตัวอย่าง 652PS9000975 และกด Enter ระบบจะขึ้นข้อมูลที่เรากำลังต้องการขึ้นมา ดังภาพที่ 4.16

ใบสั่งซื้อทั้งหมด (ตัวกรองข้อมูลที่ยังไม่ได้บันทึก)					
Purchase order workflow [การดำเนินการล่าสุดคือ: 6/12/2022 10:00:00 โดยใช้ กระดาษใบเบิกฯ2]					
ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา	เลขที่หนังสือ	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	บัญชีใบแจ้งหนี้	ชื่อ
652PS9000975	บ.01169/2566-ก.13/65	ฝพ.จต.1017/2565	V24-003872	V24-003872	บริษัท เจนซี เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด

ใส่เลข ERP 652PS9000975

ภาพที่ 4.16 แสดงภาพการหาเลขใบขอเบิก

- ✓ เลือกที่บรรทัดรายการที่เราเลือก ระบบจะ Pop Up หน้าต่างใหม่ขึ้นมา ดังภาพที่ 4.17



ภาพที่ 4.17 แสดงภาพหน้าต่างใบสั่งซื้อ

- ✓ ตรวจสอบเอกสารใบขอเบิกกับระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) โดยเลือกไปที่มุมมองหัวข้อในส่วนที่ต้องตรวจสอบ คือ หัวข้อทั่วไป ผู้จัดการจำหน่าย ตรวจสอบชื่อบริษัท ที่เลือกมาว่าถูกต้องหรือไม่ ดังภาพที่ 4.18



ภาพที่ 4.18 แสดงภาพการตรวจสอบหัวข้อทั่วไป

- ✓ เลือกไปที่มุมมองรายการ ในส่วนที่ต้องตรวจสอบ คือ หัวข้อรายการใบสั่งซื้อ เพื่อตรวจสอบหมายเลขสินค้า ข้อความ ปริมาณ หน่วย ราคาต่อหน่วย และยอดเงินสุทธิ
  - หมายเลขสินค้า คือ รหัสที่เป็นตัวกำหนดข้อความให้ตรงกับเอกสารที่ทำเรื่องมาขอเบิก ดังภาพที่ 4.19

หมายเลขสินค้า	คำอธิบาย
ZFN010001	ครุภัณฑ์สำนักงาน - ต่ำกว่าเกณฑ์ ( ต่ำกว่า 10,000 บาท ต่อชิ้น)
ZF010008	เครื่องฟอกอากาศ
ZF000017	ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ
ZF000021	ก่อสร้างอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ
ZF000045	ก่อสร้าง
ZF010010	โต๊ะสำนักงาน
ZF030004	กล้องถ่ายภาพนิ่งดิจิทัล

ภาพที่ 4.19 แสดงภาพหมายเลขสินค้า

ตัวอย่างการตรวจสอบหมายเลขสินค้าหน้าใบสั่งซื้อ ดังภาพที่ 4.20

ส่วนหัวของใบสั่งซื้อ

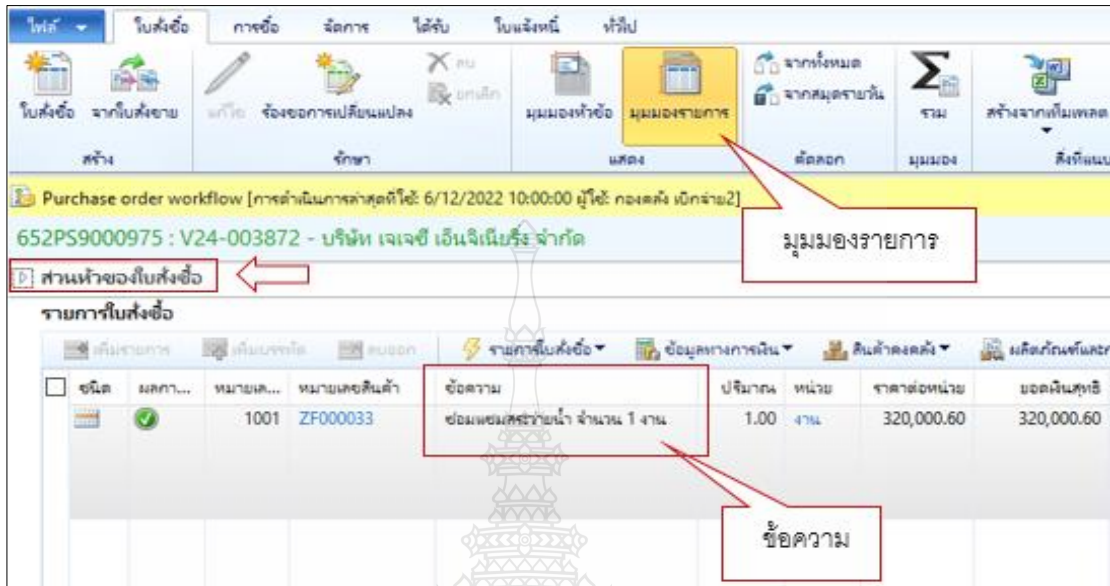
มุมมองรายการ

ชนิด	หมายเลข	ข้อความ	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ
	1001	ZF000033	ซ่อมแซมสายนำ จำนวน 1 งาน	1.00	งาน	320,000.60

หมายเลขสินค้า

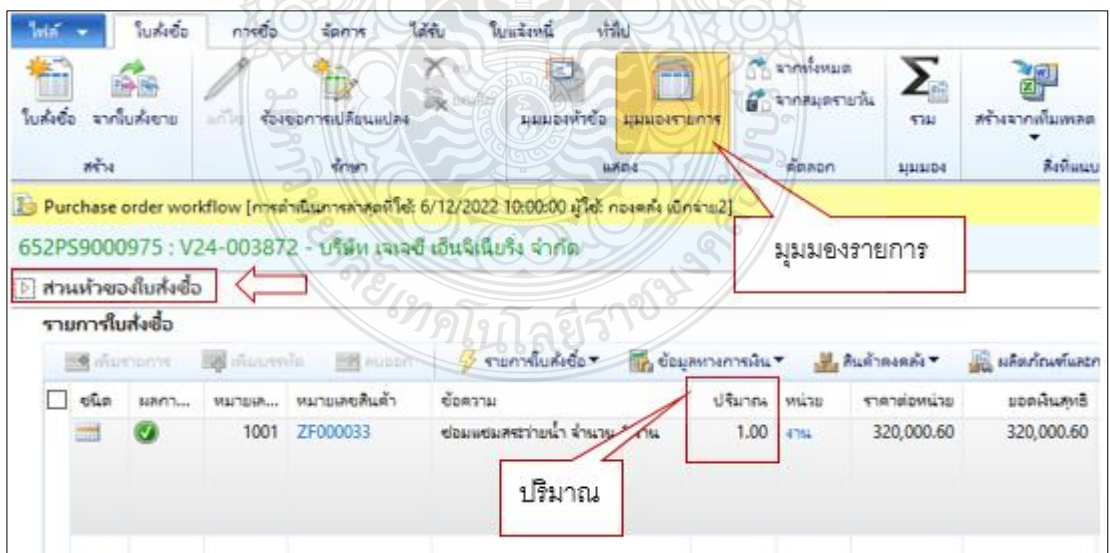
ภาพที่ 4.20 แสดงภาพหมายเลขสินค้าหน้าใบสั่งซื้อ

- **ข้อความ** คือ การอธิบายรายการ รายละเอียดต้องตรงกับเอกสารที่ส่งมาขออนุมัติ เช่น ค่าซ่อมแซมสระว่ายน้ำ หรือ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ รายละเอียดในข้อความจะนำไปใช้ดูตอนเรียกรายงานมาตรวจสอบ เช่น ค่าซ่อมแซมสระว่ายน้ำ จำนวน 1 งาน ดังภาพที่ 4.21



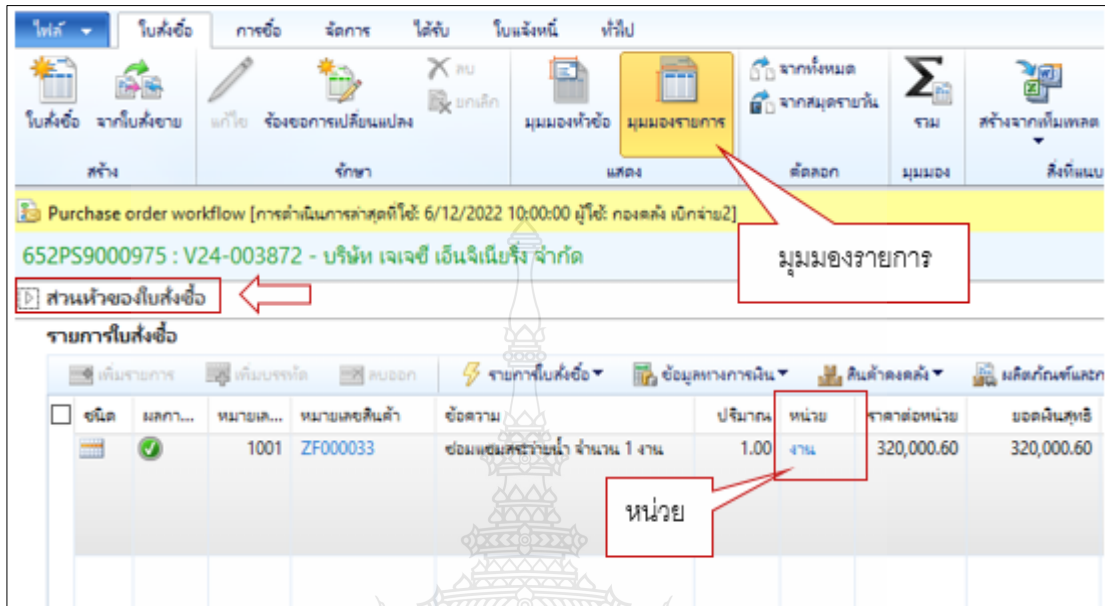
ภาพที่ 4.21 แสดงภาพข้อความ

- **ปริมาณ** คือ การใส่จำนวนที่ต้องการเบิกเท่าไร เป็นการกำหนดรายละเอียดให้ตรงกับเอกสารใบขอเบิกและใบส่งของ เช่น ช้อกกระดาษจำนวน 25 รีม คอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง ดังภาพที่ 4.22



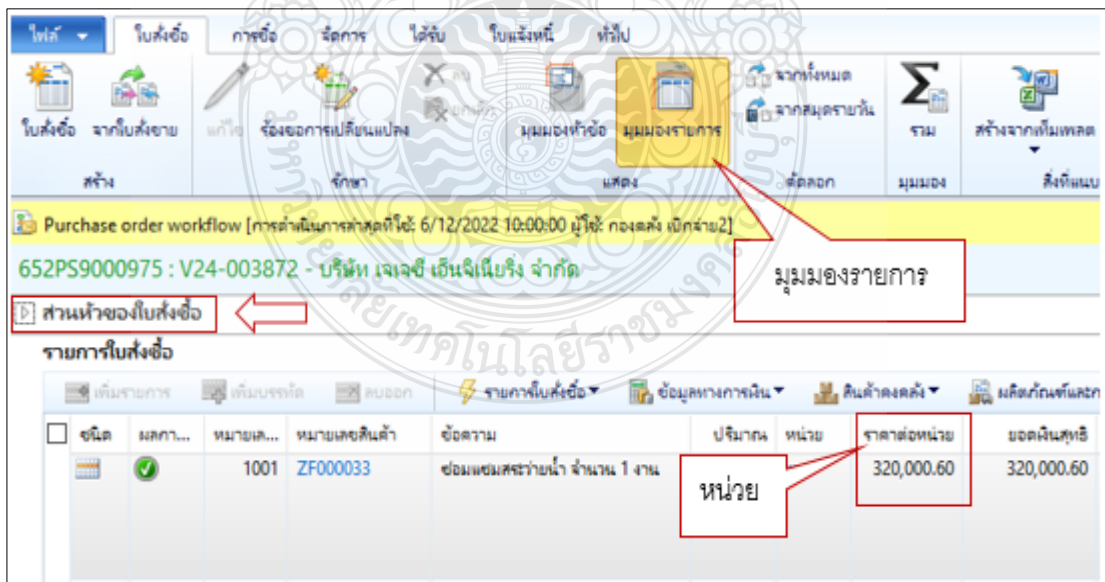
ภาพที่ 4.22 แสดงภาพปริมาณ

- **หน่วย** คือ จำนวนนับที่เป็นตัวกำหนดให้กับปริมาณ ซึ่งประเภทของหน่วยต้องเลือกให้ตรงกับใบส่งของ เช่น วัต/เล่ม/ป้าย/ฟอง/หน่วย แต่ถ้าไม่มีกำหนดมาให้เลือก คำว่า หน่วย ได้เลย เช่น ซื้อกระดาษจำนวน 25 ริม / คอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง ดังภาพที่ 4.23



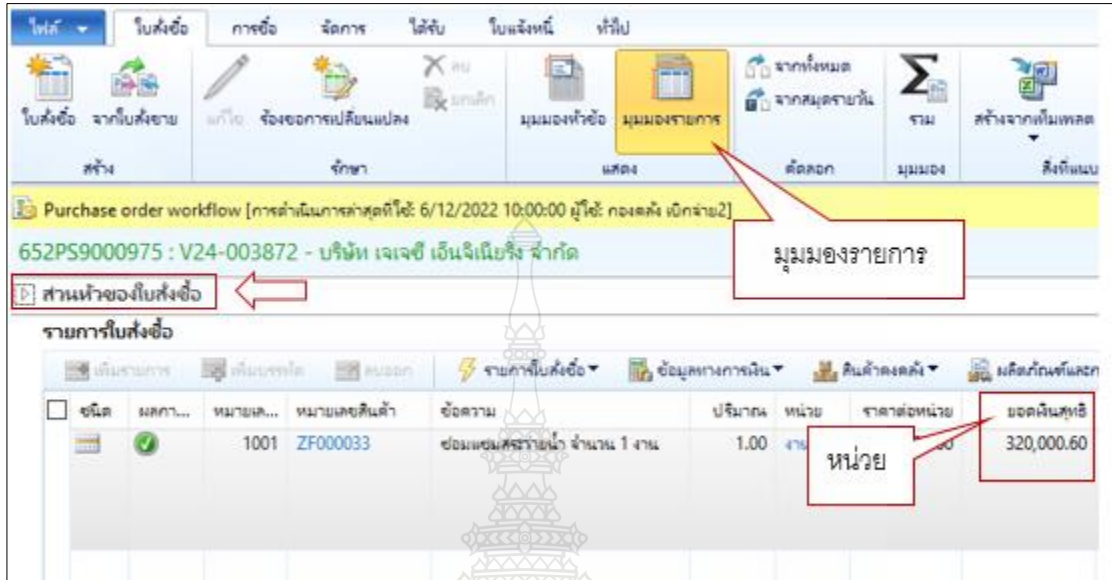
ภาพที่ 4.23 แสดงภาพตหน่วย

- **ราคาต่อหน่วย** คือ จำนวนเงินที่ต้องตรงกับเอกสารใบส่งของจะเป็นยอดที่รวมภาษีมาแล้ว ดังภาพที่ 4.24



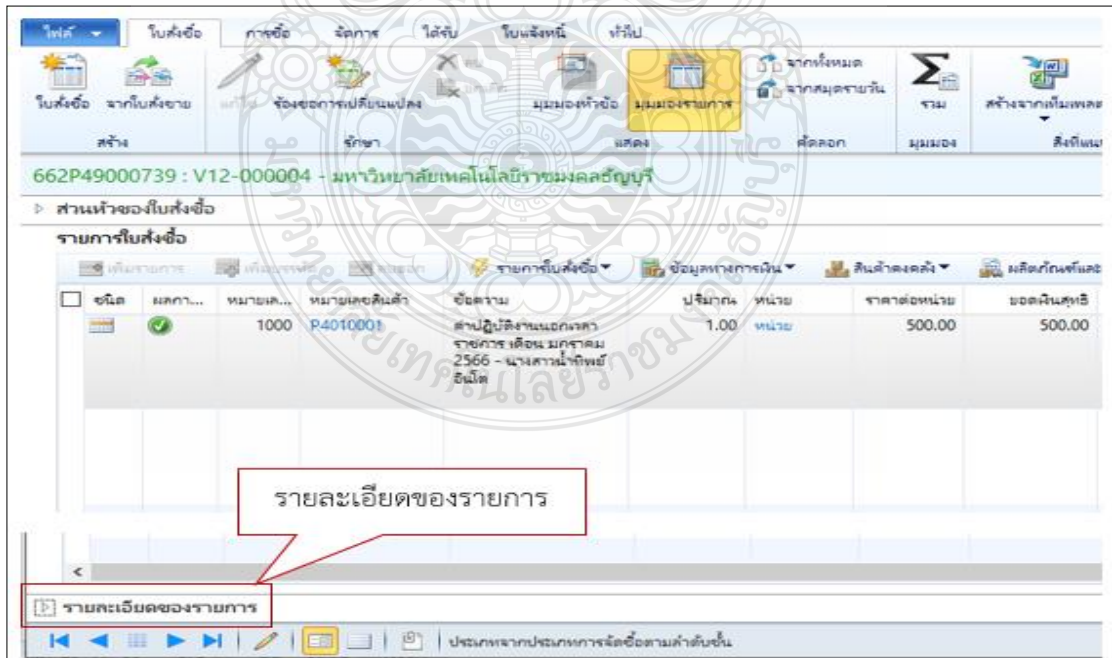
ภาพที่ 4.24 แสดงภาพราคาต่อหน่วย

- **ยอดเงินสุทธิ** คือ ราคาต่อหน่วยคูณกับปริมาณออกมาแล้วจะได้เป็นยอดเงินสุทธิ เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน 1 หน่วย คูณ ราคาต่อหน่วย 320,000.60 บาท ยอดเงินสุทธิจะได้ จำนวน 320,000.00 บาท ดังภาพที่ 4.25



ภาพที่ 4.25 แสดงภาพยอดเงินสุทธิ

- ✓ เลือกไปที่มุมมองรายการ ในส่วนที่ต้องตรวจสอบ คือ รายละเอียดของรายการ เลือกที่  หน้าคำว่ารายละเอียดของรายการ ดังภาพที่ 4.26



ภาพที่ 4.26 แสดงภาพรายละเอียดของรายการ

- ✓ ตรวจสอบเอกสารใบขอเบิกกับระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) โดยเลือกไปที่มุมมองหัวข้อในส่วนที่ต้องตรวจสอบ คือ มิติทางการเงิน
- 1) D1 = แหล่งเงิน คือหมวดรายจ่ายต้องเลือกให้ตรงกับเรื่องที่ทางหน่วยงานหรือคณะทำเรื่องมาขออนุมัติใช้เงินต้องตรวจสอบว่าเป็นเงิน งบประมาณ/จรด และเลือกประเภทให้ถูกต้อง เช่น ค่าครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยแบ่งประเภทค่าใช้จ่ายเป็นประเภท ให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิก โดยแบ่งประเภทได้ดังนี้

รหัสขึ้นต้นด้วย 1 เป็นรหัสแหล่งเงินของ เงินงบประมาณ เช่น 1310 = ค่าครุภัณฑ์

รหัสขึ้นต้นด้วย 2 เป็นรหัสแหล่งเงินของ เงินรายได้ เช่น 2310 = ค่าครุภัณฑ์

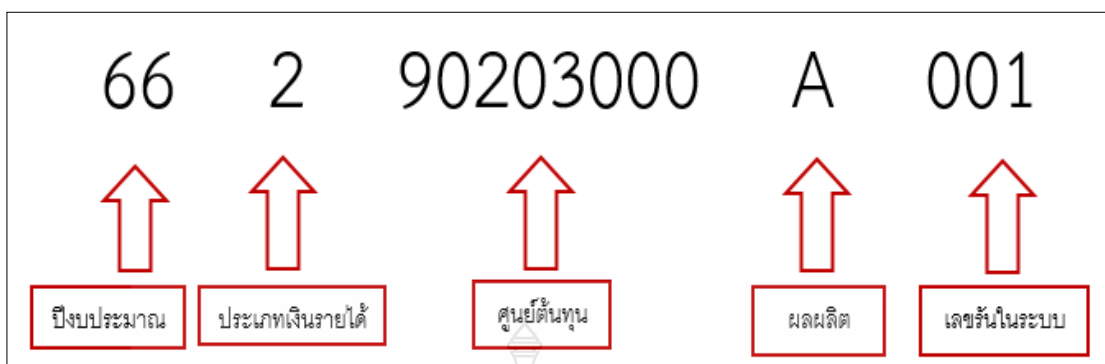
- 2) D2 = ศูนย์ต้นทุน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งหมดและเป็นรหัสที่ควบคุมงบประมาณที่ได้รับในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ชื่อหน่วยงานที่อยู่ในช่องของศูนย์ต้นทุนต้องเป็นหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณ ในการเบิกจ่าย ดังภาพที่ 4.27

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 4.27 แสดงภาพมิติศูนย์ต้นทุน



- 3) D3 = กิจกรรม หมายถึง รหัสที่ตั้งขึ้นมาเพื่อกำหนดตามปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงิน และผลผลิตที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณด้วย เช่น 66290203000A001 ดังภาพที่ 4.28



ภาพที่ 4.28 แสดงภาพมิติกิจกรรม

- 4) D6 = รายได้ หมายถึง รหัสที่ใช้ควบคุมประเภทรายได้และต้องตรงกับเอกสาร ที่เข้ามาเบิกจ่าย รหัสจะถูกกำหนดมาแล้วจากกองนโยบายและแผนตามประเภทของรายได้ที่ทางหน่วยงานทำเรื่องขออนุมัติใช้เงิน ดังภาพที่ 4.29

รหัสรายได้	คำอธิบาย
20100	รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน) BPM
20101	รายได้ประจำปี ปฏิญญาตรี (ภาคปกติ) BPM
20102	รายได้ประจำปี ปฏิญาโท (ภาคปกติ) BPM
20103	รายได้ประจำปี ปฏิญาเอก (ภาคปกติ) BPM
20200	รายได้งบกลาง มทร.ธัญบุรี
20700	รายได้นานาชาติ
21400	รายได้ค่าสมัครสอบ ปฏิญาตรี
21700	รายได้สถานีวิจัยกระจายเสียง มทร.ธัญบุรี

ภาพที่ 4.29 แสดงภาพมิติรายได้

- 5) D7 = กองทุน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งสาขาวิชาทั้งหมดชื่อหน่วยงานที่อยู่ในช่องกองทุน จะเป็นเจ้าของงบประมาณเองก็ได้หรือจะเป็นผู้ที่ใช้งบประมาณคนอื่นก็ได้ ดังภาพที่ 4.30

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 4.30 แสดงภาพมติดอกทุน

- 6) D8 = ค่าใช้จ่าย หมายถึง รหัสที่เป็นตัวกำหนด GL หรือบัญชีแยกประเภทในการลงบัญชีให้ถูกต้อง ต้องตรวจสอบให้ตรงกับเอกสาร ว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ดังภาพที่ 4.31

รายละเอียดย่อยของรายการ		
ชื่อสินค้า/หมวด:		
มติดทางการเงิน		
D1_แหล่งเงิน:	2320	- ตาที่ต้นและตงกิ่งกิ่ง (งจต.)
D2_ศูนย์ต้นเงิน:	90206000	กองพัฒนาการศึกษา (กพรณ.)
D3_บัญชีกรม:	65290206000A018	ขอมเสนอสรรายน
D4_โครงการ:		
D5_ปีการศึกษา:		
D6_รายปี:	20100	รายได้อุปจรายปี (สำหรับพจนงานสนในสนน) BPM
D7_กองทุน:	90206000	กองพัฒนาการศึกษา (กพรณ.)
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:	1211010103001	จากระหว่างก่อสร้าง - Interface
D9_Company:	C1002	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
<input type="button" value="ทั่วไป"/> <input type="button" value="การตั้งค่า"/> <input type="button" value="ที่อยู่"/> <input type="button" value="มติดักงน"/> <input type="button" value="วันจัดงน"/> <input type="button" value="การยกเลิกนค่า"/> <input type="button" value="ราคาและส่วนลด"/> <input type="button" value="โครงการ"/> <input type="button" value="การดำตางประเภท"/> <input type="button" value="คืนเพิมถาวร"/> <input type="button" value="มีติดทางการเงิน"/>		

ภาพที่ 4.31 แสดงภาพรหัสค่าใช้จ่าย

**ข้อควรระวัง** D8 รหัสค่าใช้จ่าย จากประสบการณ์ของผู้จัดทำต้องตรวจสอบประเภทของค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องสอดคล้องกับผังบัญชี เพราะถ้าลงผิดประเภทจะทำให้การบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง หรือถ้าเราบันทึกบัญชีไปแล้วก็ต้องทำการปรับปรุงรายการบัญชี เช่น เป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ แต่เลือกเป็น

7) D9 = Company ต้องเลือก C1002 = มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เท่านั้น  
 ดังภาพที่ 4.32

**4 รายการเงินของรายการ**

ชื่อทีมแพทย์:

**ชนิดทานการเงิน**

D1_แหล่งเงิน:	2320	- ต่ำที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (จรด.)
D2_ศูนย์ต้นเหตุ:	90206000	กองพัฒนามหาวิทยาลัย (ภพม.)
D3_กิจกรรม:	65290206000A018	ซ่อมแซมสะพานน้ำ
D4_โครงการ:		
D5_ปีการศึกษา:		
D6_รายได้:	20100	รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน) BPM
D7_กองทุน:	90206000	กองพัฒนามหาวิทยาลัย (ภพม.)
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:	1211010103001	งานระหว่างก่อสร้าง - Interface
D9_Company:	C1002	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน้า | การตั้งค่า | ที่อยู่ | มติสหกรณ์ | วันจัดส่ง | การเบิกคืนค่า | ราคาและส่วนลด | โครงการ | การคำนวณประเภท | สินทรัพย์ถาวร | **ชนิดทานการเงิน**

ภาพที่ 4.32 แสดงภาพมติ Company

**ขั้นตอนที่ 4 บันทึกในทะเบียนคุมเงินกัน**

เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วนำข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนคุมเพื่อใช้ในการสรุปรายงานเสนอผู้บริหารข้อมูลที่ต้องบันทึกในทะเบียนคุมคือ

1. เลขที่ ERP
2. ช่องเลขที่เงินกัน
3. ประเภทเงินรายได้
4. หน่วยงานที่ขอ
5. ชื่อรายการ
6. หมวดรายจ่าย
7. ยอดเงินที่ขอ
8. เบิกจ่ายจริง
9. ยอดเงินคงเหลือ

ตัวอย่าง ทะเบียนคุมเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือปี ดังภาพที่ 4.33

เลข ERP	เลขเงินกัน	ประเภท เงิน รายได้	หน่วยงาน	รายการ	หมวด รายจ่าย	ยอดเงินที่ ขอกัน	เบิกจริง	คงเหลือ
652PO1040014	1	รายได้ สะสม	วศ.	เครื่องลดความชื้น อากาศสำหรับ กระบวนการทำแห้ง แบบอุณหภูมิต่ำ	ครุภัณฑ์	695,000	-	695,000
652PO1080018	2	รายได้ งบกลาง	ทสม.	ครุภัณฑ์รายการชุด ถ่ายทำภาพนิ่ง สำหรับเทคนิค พิเศษ จำนวน 1 ชุด	ครุภัณฑ์	456,890	-	456,890
652PO9000007	3	รายได้ ประจำปี 2565	กพน.	ระบบ กล้องโทรทัศน์วงจร ปิด พร้อมติดตั้งเพื่อ ความปลอดภัยของ นักศึกษา	ครุภัณฑ์	1,000,000	-	1,000,000

ภาพที่ 4.33 แสดงภาพทะเบียนคุมเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือปี

**ขั้นตอนที่ 5 ออกเลขกันเงิน**

เมื่อตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบในระบบ ERP เรียบร้อยแล้วใส่เลขเงินกันในทะเบียนคุม  
เรียบร้อยนำเลขที่ได้มาใส่ในช่องเลขที่ใบกันเงินเลขที่ในเอกสารให้ตรงกัน ดังภาพที่ 4.34

เลข ERP	เลขเงินกัน	ประเภท เงิน รายได้	หน่วยงาน	รายการ	หมวด รายจ่าย	ยอดเงินที่ ขอกัน	เบิก จริง	คงเหลือ
652PO1040014	13	รายได้ ประจำปี 2565	กพน.	ค่าซ่อมแซมสระ ว่ายน้ำ จำนวน 1 งาน	ครุภัณฑ์	320,000.60	-	320,000.60

ภาพที่ 4.34 แสดงภาพทะเบียนคุมเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือปี

ตัวอย่าง เอกสารใบกันเงินรายได้ ที่ใส่เลขเงินกันเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 4.35

ใบกันเงินรายได้			
ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา ที่ ผท.งรต.595/2565		เงินรายได้ ประจำปี 2565 หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ใบกันเงินเลขที่ 13 / 2565	
ขอกันเงินรายได้ประจำปี 2565 ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566			
สัญญาซื้อเลขที่ กค.งรต. (จ) 29/2565		ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2565 สิ้นสุดสัญญาวันที่ 16 กันยายน 2565	
ชื่อผู้ขาย บริษัท เจเจซี เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด เลขที่ 99/16 หมู่ 6 ตำบล คลองสอง อำเภอ คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โทร 02 806-6041 089-799-1655			
หมวดรายจ่าย และประเภทเงินรายได้	เลขที่ ERP	รายการ	จำนวนเงิน
หมวดค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง เงินรายได้ ประจำปี 2565	652PS9000975	ซ่อมแซมสระว่ายน้ำ จำนวน 1 งาน ของกองพัฒนานักศึกษา	320,000.60

ภาพที่ 4.35 แสดงภาพเอกสารใบกันเงินรายได้ที่ใส่เลขเงินกันเรียบร้อยแล้ว

### ขั้นตอนที่ 6 เกษียณเรื่องขออนุมัติกันเงินและขอขยายเงิน

เมื่อบันทึกในทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้วดำเนินการเกษียณเรื่องขออนุมัติการขอกันเงินไว้  
เบิกจ่ายเหลือมปีและขอขยายเวลาการเบิกจ่าย ดังภาพที่ 4.36 และ 4.37

ตัวอย่าง ข้อความในการเกษียณเรื่องขออนุมัติเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปี

เรียน **อมท.ธัญบุรี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง**  
**ฝ่ายบัญชีได้บันทึกเลขที่เงินกันลงในทะเบียนคุม**  
**และเอกสารใบกันเงินเรียบร้อยแล้ว**  
**จึงเรียนมาเพื่อโปรด นำเสนอ อมท.พิจารณาอนุมัติ**

(ลงชื่อ).....  
 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี  
 (ลงชื่อ).....  
 หัวหน้าฝ่ายบัญชี

ภาพที่ 4.36 แสดงภาพข้อความในการเกษียณเรื่องขออนุมัติเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปี

ตัวอย่าง ข้อความในการเกษียณเรื่องขอขยายเวลาเบิก

เรียน อมท.ธัญบุรี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง  
 ตามที่ กองอาคารสถานที่ ทำเรื่องขอขยายเวลา  
 การกันเงินรายได้ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566  
 ฝ่ายบัญชีได้บันทึกลงในทะเบียนคุมและได้ตรวจสอบยอดเงิน  
 คงเหลือแล้วมีเพียงพอต่อการเบิกจ่ายครั้งนี้  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรด นำเสนอ อมท.พิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....  
 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี  
 (ลงชื่อ).....  
 หัวหน้าฝ่ายบัญชี

ภาพที่ 4.37 แสดงภาพข้อความในการเกษียณเรื่องขอขยายเวลาเบิก

ขั้นตอนที่ 7 เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม

เซ็นชื่อและลงวันที่ และนำเอกสารเสนอหัวหน้า เพื่อพิจารณาลงนาม/วันที่ตามวันที่ลงนาม หากกรณีไม่ถูกต้อง หัวหน้าฝ่ายบัญชีจะส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีตรวจสอบและแก้ไขให้เรียบร้อย กรณีที่ถูกต้องแล้วจะดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 8 เสนอ ผอ.กองคลังลงนาม

ผอ.กองคลังเซ็นลงนามในเอกสารใบกันเงินรายได้และเสนออธิการบดีอนุมัติต่อไป ดังภาพที่ 4.38


ได้ตรวจสอบรายการที่ขอเงินให้เบิกจ่ายเหลือฉบับข้างต้นแล้วถูกต้อง	เรียน อธิการบดี
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
วันที่.....	(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองคลัง
(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายพัสดุ	วันที่.....
วันที่.....	<input checked="" type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	(ลงชื่อ).....รองอธิการบดี
วันที่.....	วันที่.....

ภาพที่ 4.38 แสดงภาพผอ.กองคลังเซ็นลงนามในเอกสารใบกันเงิน

## ตอนที่ 9 รับสำเนาเอกสารขอคืนเงินและขอขยายเงินจากฝ่ายพัสดุ

เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วเรื่องจะถูกส่งกลับไปให้ฝ่ายพัสดุ และทางฝ่ายพัสดุจะสำเนาเอกสารมาให้ที่ฝ่ายบัญชีเพื่อตรวจสอบกับทะเบียนคุมอีกครั้ง ดังภาพที่ 4.39 – 4.40

ตัวอย่าง สำเนาเอกสารขอคืนเงินที่อนุมัติแล้ว



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4118 โทรสาร. 0-2549- 4472  
ที่ ผท.งรค. 595/2565 วันที่ ๑๕ กันยายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติคืนเงินจากเงินรายได้ประจำปี 2565 งบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไว้เบิกจ่าย เหลื่อมปี)  
เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้าฝ่ายบัญชี

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มีความประสงค์ขออนุมัติคืนเงินจากเงินรายได้ประจำปี 2565 งบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี) รายการ ซ่อมแซมสระว่ายน้ำ จำนวน 1 งาน เป็นจำนวนเงิน 320,000.60 บาท (สามแสนสองหมื่นบาทหกสิบสตางค์) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 จากบริษัท เจเจซี เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด ซึ่งขณะนี้อยู่ในขั้นตอนของการดำเนินการซ่อมแซมสระว่ายน้ำ เนื่องจากได้ ขยายเวลาของค่างบที่หน่วยงานได้ส่งพื้นที่ให้กับผู้รับจ้างล่าช้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....  
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ

(ลงชื่อ).....  
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

เรียน อมร.ธัญบุรี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง  
ฝ่ายบัญชีได้บันทึกเลขที่เงินกันลงในทะเบียนคุม  
และเอกสารใบกันเงินเรียบร้อยแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรด นำเสนอ อมร.พิจารณาอนุมัติ

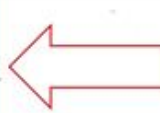
(ลงชื่อ).....  
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

(ลงชื่อ).....  
หัวหน้าฝ่ายบัญชี

เรียน อมร.ธัญบุรี  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังกองคลังเสนอ


(ลงชื่อ).....  
ผู้อำนวยการกองคลัง

**อนุมัติ**  
(ลงชื่อ).....  
รองอธิการบดี



ภาพที่ 4.39 แสดงภาพสำเนาเอกสารขอคืนเงินที่อนุมัติแล้ว

## ตัวอย่าง สำเนาเอกสารขอขยายเวลาที่อนุมัติแล้ว



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4472  
ที่ ผพ.(งรต) 715/2565 วันที่ 28 กันยายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลายกเงินรายได้ประจำปี 2564 รายจ่ายจากเงินรายได้สะสมมหาวิทยาลัยฯ (สมทบมหาวิทยาลัยจากการจัดการทรัพย์สิน) งบกลางกรณีจำเป็น อุทกภัย เร่งด่วน ค่าใช้จ่ายในการบริหารและพัฒนาการจัดการศึกษา ไว้เบิกจ่ายเหลือในปี

---

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้าฝ่ายบัญชี

ตามที่ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดซื้อให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว โดยได้กับเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายเมื่อดำเนินการส่งมอบและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติขยายเวลายกเงินรายได้ประจำปี 2564 รายจ่ายจากเงินรายได้สะสมมหาวิทยาลัยฯ (สมทบมหาวิทยาลัยจากการจัดการทรัพย์สิน) งบกลางกรณีจำเป็น อุทกภัย เร่งด่วน ค่าใช้จ่ายในการบริหารและพัฒนาการจัดการศึกษา ไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566 รายการ ครุภัณฑ์ชุดปฏิบัติการควบคุมพลังงาน จำนวน 1 ระบบ จำนวนเงิน 2,326,000.00 บาท (สองล้านสามแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน) เนื่องจากครุภัณฑ์ดังกล่าว อยู่ระหว่างการส่งมอบ จึงไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....  
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ

(ลงชื่อ).....  
หัวหน้าฝ่ายบัญชี

เรียน อมท.ธัญบุรี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง  
ตามที่ กองอาคารสถานที่ ทำเรื่องขอขยายเวลาการยกเงินรายได้ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566 ฝ่ายบัญชีได้บันทึกลงในทะเบียนคุมและได้ตรวจสอบออกเงินคงเหลือแล้วมีเพียงพอต่อการเบิกจ่ายครั้งนี้


จึงเรียนมาเพื่อโปรด นำเสนอ อมท.พิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....  
วันที่.....  
(ลงชื่อ).....  
วันที่.....

เรียน อมท.ธัญบุรี  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการขยายเวลากยกเงิน  
ดังกล่าวที่ เสนอ

(ลงชื่อ).....  
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....  
รองอธิการบดี




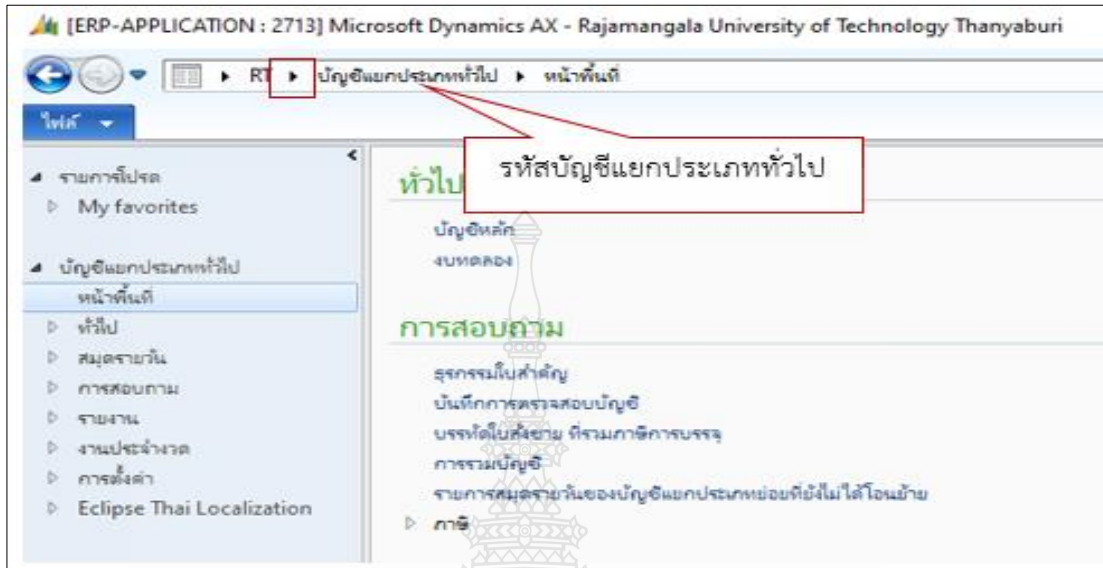
ภาพที่ 4.40 แสดงภาพสำเนาเอกสารขอขยายเวลาที่อนุมัติแล้ว



## ขั้นตอนที่ 10 ยกยอดการกันเงินและการขอขยายเวลาการเบิกในระบบ ERP

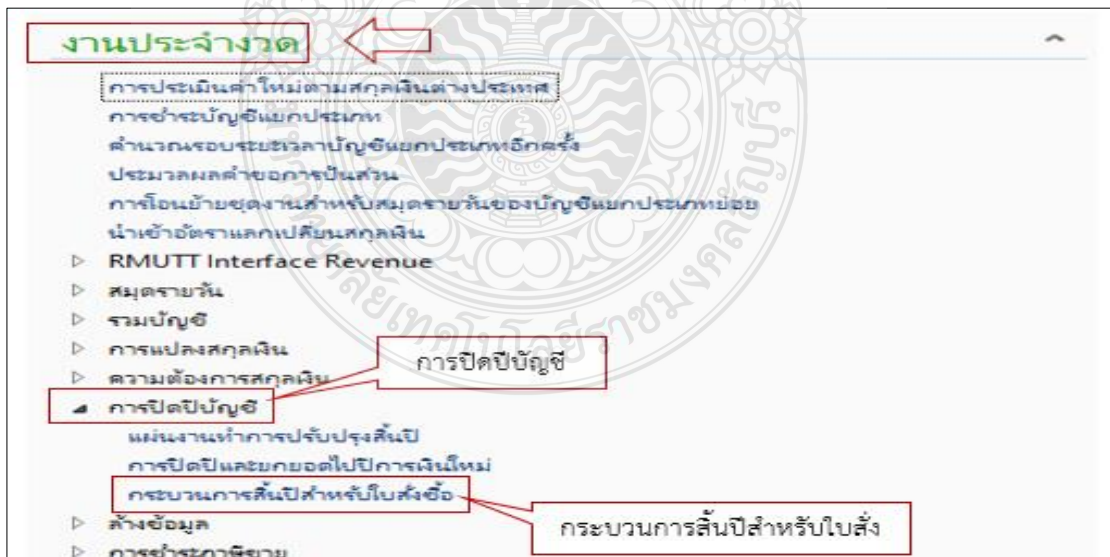
เมื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนคุมสำเนาเอกสารแล้วว่าได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วขั้นตอนต่อไปคือทำการยกยอดเงินในระบบ ERP เพื่อใช้เบิกจ่ายข้ามปี ดังภาพที่ 4.41

- ✓ กดสัญลักษณ์  หลัง RT เลือก บัญชีแยกประเภททั่วไป ดังภาพที่ 4.41



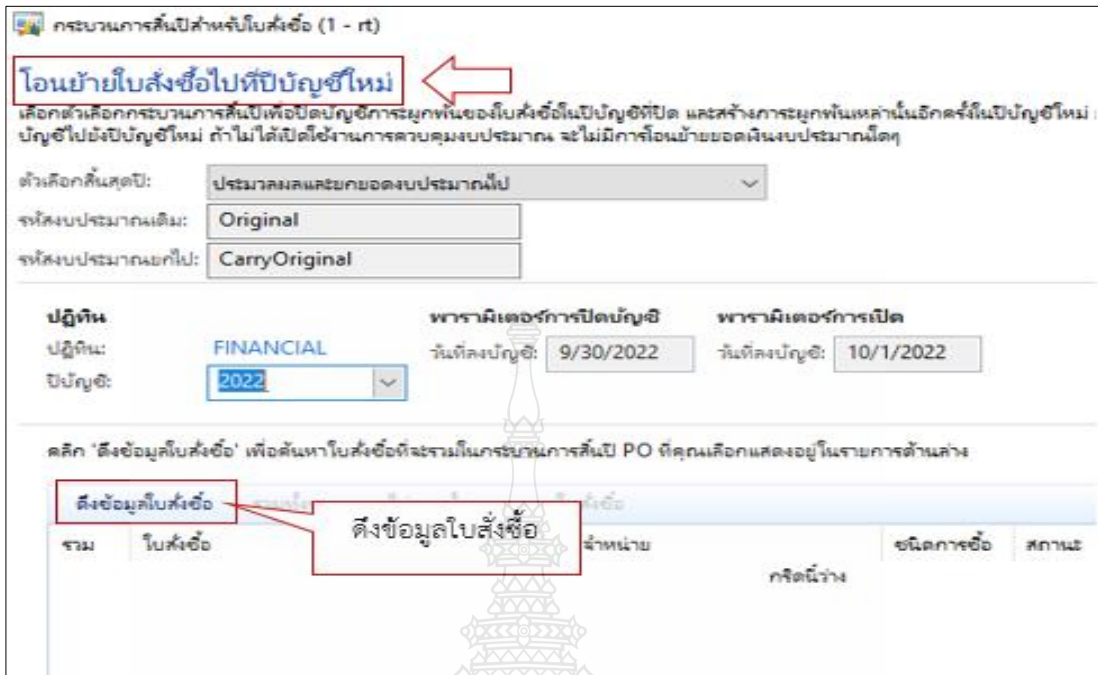
ภาพที่ 4.41 แสดงภาพหน้าจอรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป

- ✓ เลือกที่หัวข้อ งานประจำงวด ----> การปิดปีบัญชี ----> เลือก กระบวนการสิ้นปีสำหรับใบสั่งซื้อ ดังภาพที่ 4.42



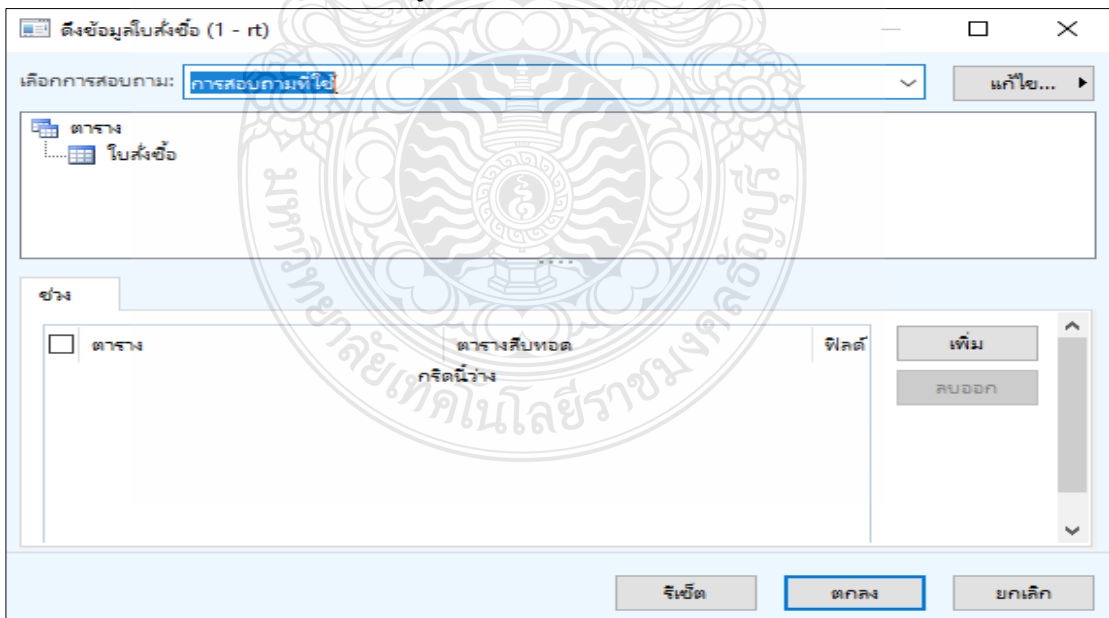
ภาพที่ 4.42 แสดงภาพหน้าจอกระบวนการสิ้นปีสำหรับใบสั่งซื้อ

- ✓ ระบบจะแสดงหน้าจอ โอนย้ายใบสั่งซื้อไปที่ปีบัญชีใหม่ขึ้นมา ให้เลือกที่ ดึงข้อมูลใบสั่งซื้อ ดังภาพที่ 4.43



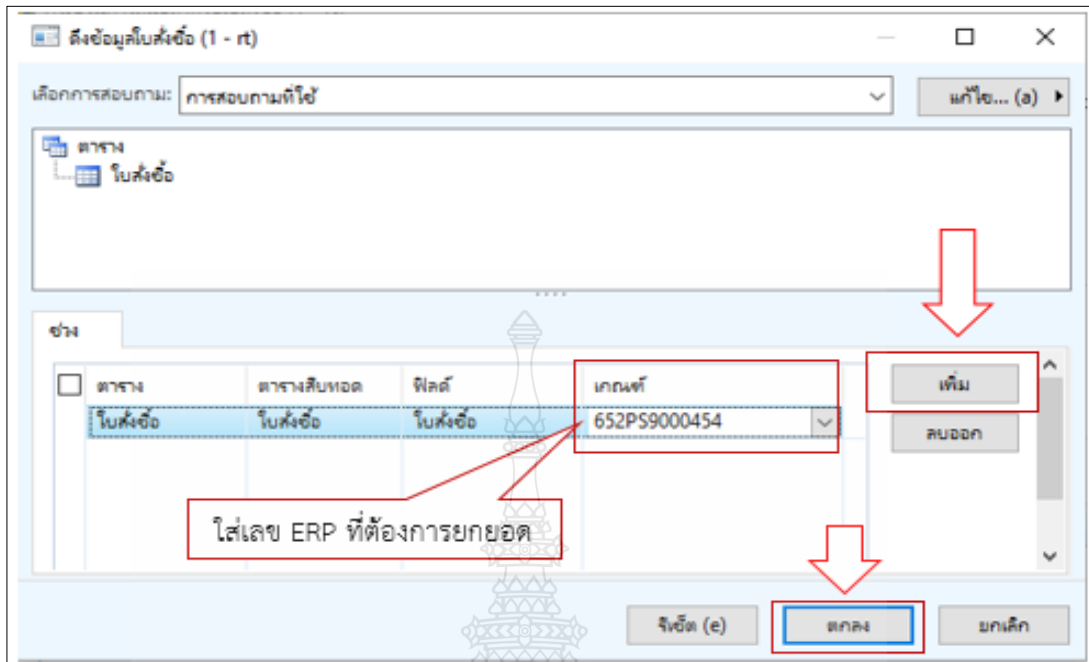
ภาพที่ 4.43 แสดงภาพหน้าจอโอนย้ายใบสั่งซื้อไปที่ปีบัญชีใหม่

- ✓ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดึงข้อมูลใบสั่งซื้อขึ้นมา ให้เลือกที่ ดังภาพที่ 4.44



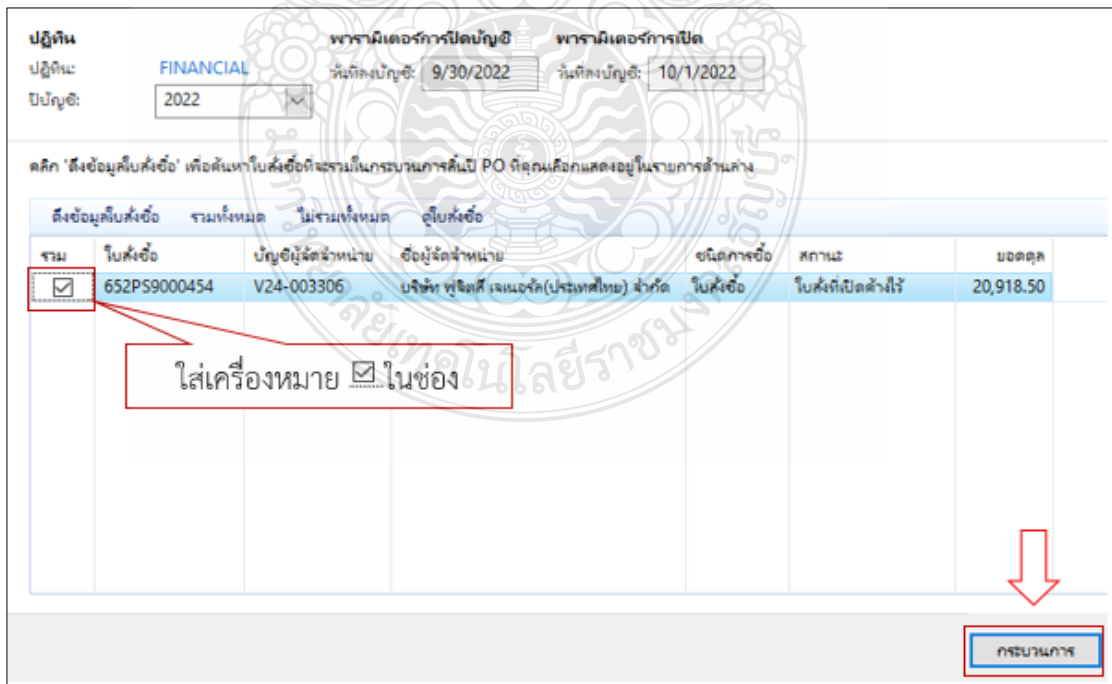
ภาพที่ 4.44 แสดงภาพหน้าจอดึงข้อมูลใบสั่งซื้อ

- ✓ ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งข้อมูลใบสั่งซื้อขึ้นมา ให้เรา เลือกเพิ่ม -----> ใส่เลข ERP ที่ต้องการกรดยกยอดเงินข้ามปี ในช่วง เกณฑ์ และเลือก “ตกลง” ดังภาพที่ 4.45



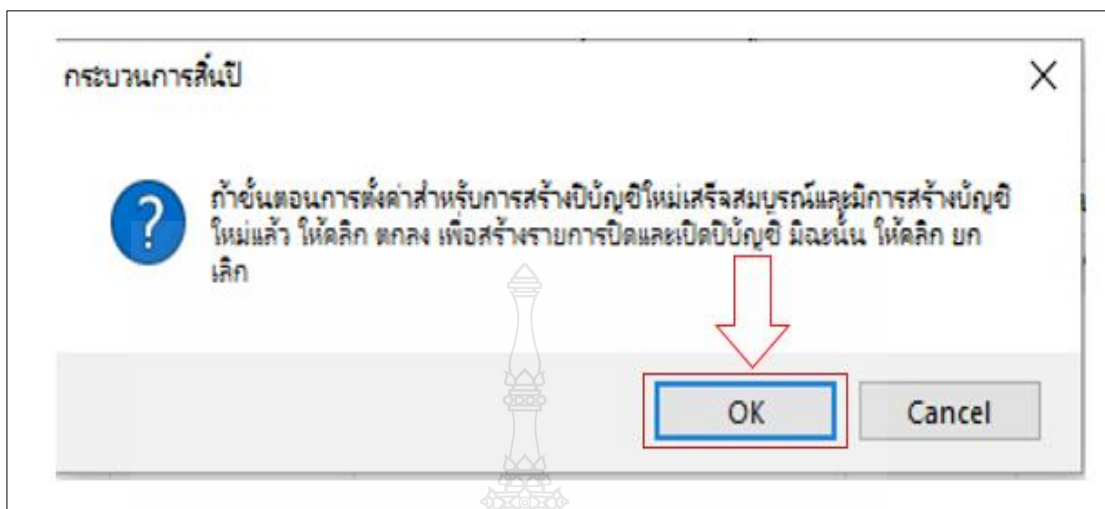
ภาพที่ 4.45 แสดงภาพหน้าจอตั้งข้อมูลใบสั่งซื้อขึ้นมา

- ✓ ระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นมา ให้เราใส่เครื่องหมาย  ในช่องและเลือกกระบวนการ ดังภาพที่ 4.46



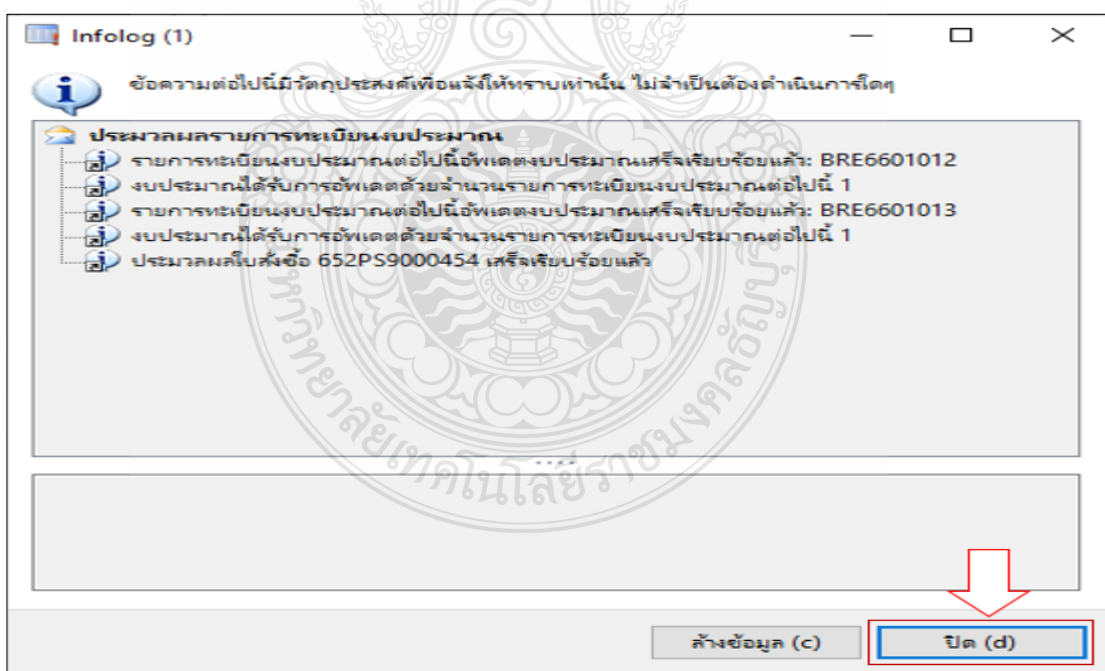
ภาพที่ 4.46 แสดงภาพหน้าจอการใส่เครื่องหมาย

- ✓ ระบบจะแสดงหน้าจอกระบวนการสิ้นปีขึ้นมา ให้เลือก “ตกลง” ดังภาพที่ 4.47



ภาพที่ 4.47 แสดงภาพหน้าจอกระบวนการสิ้นปี

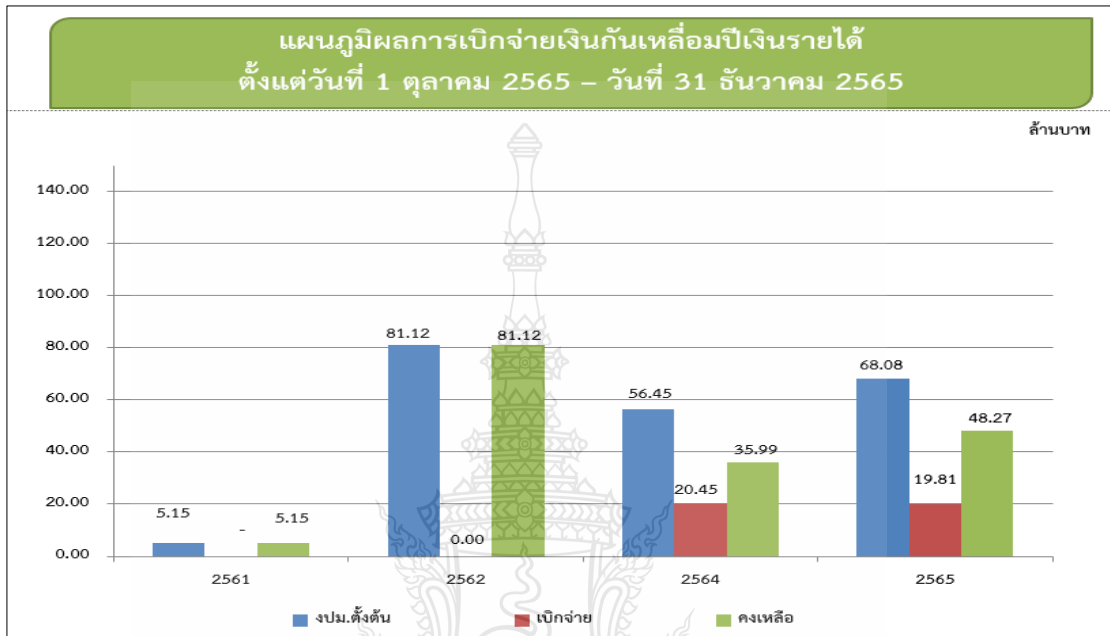
- ✓ ระบบจะแสดงหน้าจอการประมวลรายการทะเบียนงบประมาณว่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก “ปิด” ถือว่าเป็นการยกยอดเงินเพื่อไว้เบิกจ่ายข้ามปีเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 4.48



ภาพที่ 4.48 แสดงภาพหน้าจอการประมวลรายการทะเบียนงบประมาณ

## ขั้นตอนที่ 11 สรุปรายงานเสนอผู้บริหาร

- ✓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีสรุปผลการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีตามทะเบียนคุมเงินกันไว้เบิกเหลือมปี รายงานต่อผู้อำนวยการกองคลังในรูปแบบโปรแกรม Microsoft Power Point เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร และนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อทราบและกำกับติดตามผลการเบิกจ่ายรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีทุกเดือน พร้อมกับรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ดังภาพที่ 4.49 และ 4.50



ภาพที่ 4.49 แสดงภาพแผนภูมิผลการเบิกจ่ายในโปรแกรม Microsoft Power Point

**รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปีเงินรายได้**  
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – วันที่ 31 ธันวาคม 2565

**รายละเอียดผลการเบิกจ่ายตามปีงบประมาณ**

ปีงบประมาณ	งบป.ตั้งต้น	เบิกจ่าย	คงเหลือ	ร้อยละการเบิกจ่าย
2561	5,154,816.00	0.00	5,154,816.00	0.00%
2562	81,122,702.40	0.00	81,122,702.40	0.00%
2564	56,446,506.13	20,452,208.13	35,994,298.00	36.23%
2565	68,081,655.79	19,811,986.40	48,269,669.39	29.10%
รวม	210,805,680.32	40,264,194.53	170,541,485.79	19.10%

**สรุปผลการเบิกจ่ายตามประเภทงบรายจ่าย**

ประเภท	งบประมาณตั้งต้น		เบิกจ่าย		กันแบบมีหนี้		กันเงินแบบไม่มีหนี้		คงเหลือ	
	รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
งบอื่นๆ	11	16,584,979.00	3	1,526,625.00	6	6,756,630.00	2	8,301,724.00	0	0.00
ครุภัณฑ์	32	72,499,904.50	17	37,578,814.50	12	26,570,990.00	3	8,350,000.00	0	100.00
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	20	121,720,796.82	3	1,158,755.03	8	53,054,783.86	9	67,507,257.93	0	0.00
รวม	63	210,805,680.32	23	40,264,194.53	26	86,382,403.86	14	84,158,981.93	0	100.00

ภาพที่ 4.50 แสดงภาพรายงานผลการเบิกจ่ายในโปรแกรม Microsoft Power Point

### 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความครบถ้วน ซึ่งมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้ กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายเวลาการเบิกจ่าย (30 กันยายนของทุกปี)

4.3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี เรียกรายการค้างงบประมาณเงินรายได้ทั้งหมด ในระบบ ERP เพื่อตรวจสอบว่ามีรายการใดที่หน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการเบิกแล้วต้องการที่จะกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีหรือขอขยายเวลาการเบิกหรือไม่ และแจ้งไปยังฝ่ายพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งหน่วยงานดำเนินการต่อไป

4.3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี สรุปรายงานการการขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาการเบิกงบประมาณเงินรายได้เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร และนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและกำกับติดตามผลการเบิกจ่ายรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีทุกเดือน

4.3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี รวบรวมข้อมูลการขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี และการขอขยายเวลาการเบิกงบประมาณเงินรายได้ จัดเก็บเป็นข้อมูลทางสถิติ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อเก็บไว้ให้ผู้ตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบทุกปี

ตัวอย่าง รายงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเงินงบประมาณ ดังภาพที่ 4.51

รายละเอียดรายการเงินกันเหลื่อมปีเงินรายได้กรณีแบบมีหนี้				
ลำดับ	หน่วยงาน	รายการ	ประจำปี	ตั้งต้น
1	กอส	ครุภัณฑ์อาคารเรียนรวมและฝึกอบรม	2564	9,289,300.00
2	กอส	ครุภัณฑ์ชุดปฏิบัติการควบคุมเพลิงงาน	2564	2,326,000.00
3	สส	ครุภัณฑ์ชุดพัฒนาทักษะและเพิ่มศักยภาพปฏิบัติงาน ออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและแบบจำลอง 3 มิติ สารสนเทศ	2564	5,770,000.00
4	วศ	เครื่องลดความชื้นอากาศสำหรับกระบวนการทำแห้ง แบบอุณหภูมิต่ำ	2565	695,000.00
5	วศ	ครุภัณฑ์รายการ ชุดศึกษาเครื่องให้ความร้อนแบบ เหนียวนำด้วยคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า จำนวน 1 ชุด	2565	979,000.00
รวม				19,059,300.00

ภาพที่ 4.51 แสดงรายงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเงินงบประมาณ

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นการนำเสนอปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะการพัฒนางานให้มีคุณภาพ ผู้จัดทำได้กลั่นกรองจากประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงาน จากการสังเกตและรวบรวมปัญหา นำมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นเพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพ เพื่อให้คู่มือนี้มีความสมบูรณ์มากที่สุด โดยสรุปเนื้อหา ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข
2. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

จากประสบการณ์ในการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้จัดทำพบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานนั้น เกิดขึ้นได้จากความไม่เข้าใจในกระบวนการทำงาน และหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำจึงสรุป ประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอนการทำงาน และเสนอแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานในแต่ละปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอนจากประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงาน องค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ดังแสดง ในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>1. การดำเนินการขอเงินและขยายเวลาการเบิกไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากหน่วยงานในสังกัดส่งเอกสารล่าช้า ทำให้มีเวลาในการตรวจสอบน้อยจึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่ายเนื่องจากต้องทำให้เสร็จตามปีงบประมาณ</p>	<p>1.1 กองคลังจัดทำหนังสือแจ้งเวียน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อติดตามไปยังหน่วยงานในสังกัด โดยสรุปรายการที่ขอเงินและขยายเวลาเบิกทุกสิ้นเดือนเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบยอดเงินให้ตรงกันก่อนวันที่ 30 กันยายน หรือ 31 มีนาคม ของทุกปี</p> <p>1.2 กองคลังและผู้มีอำนาจมีการตกลงร่วมกัน และจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด เรื่องการขอเงินและขยายเวลาการเบิกล่วงหน้า 15 วัน และหลังจากแจ้งเวียนแล้ว ภายใน 7 วัน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีจะโทรศัพท์แจ้งเพื่อติดตามให้ดำเนินการส่งเอกสารมายังกองคลังในระยะเวลาที่กำหนดอีกครั้ง</p>
<p>2. ในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีได้ดำเนินการยกยอดเงินข้ามปีในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ไปแล้ว ภายหลังพบว่าใบสั่งซื้อที่หน่วยงานในสังกัดแจ้งมานั้นบันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้การยกยอดเงินข้ามปีผิดพลาด</p>	<p>2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีต้องแจ้งเลขใบสั่งซื้อที่ทำการยกยอดข้ามปีให้กับหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Admin) ผ่านระบบ e-office เพื่อประสานงานกับบริษัทผู้ดูแลระบบ ให้แก้ไขข้อมูล</p>
<p>3. ข้อมูลเอกสารการขอเงินและขยายเวลาการเบิกของหน่วยงานในสังกัด ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ของหน่วยงานในสังกัดเอง ทำให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีไม่สามารถออกเลขการกันเงินให้ได้</p>	<p>3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีส่งเอกสารคืนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง โดยประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบพร้อมแจ้งเหตุผลในการส่งคืนเอกสารและให้ดำเนินการแก้ไขให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และส่งเอกสารคืนมายังกองคลังภายใน 3 วันทำการ ซึ่งเป็นการป้องกันและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป</p>



## ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
4. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ตัดภารกิจด่วน เอกสาร ไม่สามารถดำเนินการไปตามขั้นตอนได้	4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี เมื่อได้รับเอกสาร ใบขอเบิกเงินรายได้มาจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ต้องแยกเรื่องตามชั้นความเร็วของหนังสือ กล่าวคือเรื่องด่วนจะทำการแจ้งผู้มีอำนาจในการอนุมัติ(หัวหน้าฝ่ายบัญชี) ให้ทราบล่วงหน้า กรณีตัดภารกิจด่วน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีจะมีการติดต่อสอบถามผ่านโปรแกรม LINE เพื่อหาทางออกร่วมกัน หรือควรมีการมอบอำนาจ แทนกรณีตัดภารกิจ

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 กองคลังควรมีการทำกองคลังสัญจรโดยเข้าไปเป็นพี่เลี้ยงให้ความรู้แต่ละหน่วยงาน ในการจัดทำทะเบียนคุมการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้งเพื่อให้สามารถวิเคราะห์ถึงสาเหตุรายการที่ไม่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือ การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเป็นการพัฒนากระบวนการทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.2 กองคลังควรสร้างรูปแบบการตรวจสอบเอกสาร (Checklist) เพื่อให้หน่วยงานทบทวน ก่อนจัดส่ง

5.2.3 กองคลังควรมีการแจ้งหน่วยงานในการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ ตามที่กรมบัญชีกลางได้แจ้งข้อเสนอแนะและกำหนดวิธีการให้ส่วนราชการที่จะขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลังในการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่าย เงินงบประมาณเพื่อไม่ให้เงินงบประมาณที่ได้รับนั้นถูกยกเลิก

## บรรณานุกรม

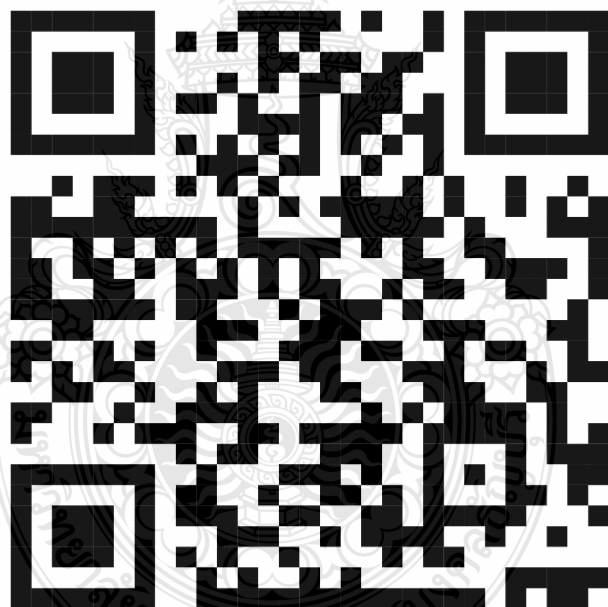
- กรมบัญชีกลาง. (2565). **หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปีพ.ศ.2565 ไว้เบิก เหลือมปี.** เลขที่ กค0402.5/ว138.
- กรมบัญชีกลาง. (2565). **หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2565.** เลขที่ กค0402.5/ว58.
- กระทรวงการคลัง. (2562). **ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พุทธศักราช 2562.** ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 136 ตอนพิเศษ 120ง. 9-29
- กองคลัง. (2565). **ข้อมูลทั่วไปของ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.** วันที่ค้น ข้อมูล 26 สิงหาคม 2566, สืบค้นจาก <https://www.finance.rmutt.ac.th/>
- กองคลัง. (2565). **แผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงาน ภายในกองคลัง.** สืบค้นเมื่อ 20 มกราคม 2566, 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/](https://ppd.rmutt.ac.th/policy-and-strategic-plan/rmutt_organization/)
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ. (2561). ราชกิจจานุเบกษา. หมวด 6 (มาตรา 43). หน้า 13.
- 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.
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2562). **พระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พุทธศักราช 2562.** ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 136 ตอนที่ 50ก. 2.

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

หนังสือเร่งรัดการเบิกจ่ายประจำปี 2565



ภาคผนวก ข

ตัวอย่าง เอกสารการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี



ภาคผนวก ค

ตัวอย่าง เอกสารการขออนุมัติขอขยายเวลาการเบิก



ภาคผนวก ง

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี 2565 ไว้เบิกจ่ายเหลือในปี



ภาคผนวก จ

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561

ว่าด้วยการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน





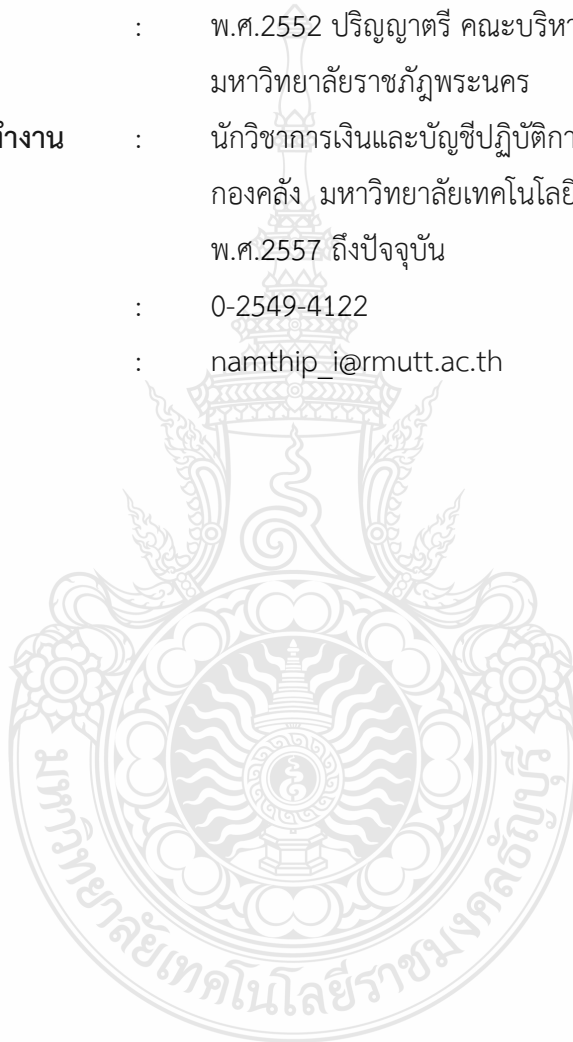
ภาคผนวก ฉ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน  
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562



## 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  
อีเมล : namthip\_i@rmutt.ac.th





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