



มหาวิทยาลัยมหิดล มีคุณาของแผ่นดิน

คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่าย

จากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll

เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ของ

มหาวิทยาลัยมหิดล

นางสาวขวัญใจ เกิดแสง

นักวิชาการเงินและบัญชี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

กระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่าย
จากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll
เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ของ
มหาวิทยาลัยมหิดล

โดย

นางสาวขวัญใจ เกิดแสง
นักวิชาการเงินและบัญชี

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้อยู่ได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยมหิดลฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้อยู่ได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงตั้งแต่ขั้นตอนการประมวลผลเงินเดือนผ่านระบบ Payroll ขั้นตอนการจัดทำฎีกา ขั้นตอนการบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้ ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงิน และขั้นตอนการรับรู้รายได้แทนส่วนงานที่มีการบันทึกบัญชีในระบบ MUERP ตลอดจนปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีรับรู้อยู่ได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัยมหิดล โอกาสนี้ผู้จัดทำขอขอบคุณ นางสาวขวัญเรือน จันทร์เชื้อแก้ว ที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลขั้นตอนการจัดทำฎีกา ขั้นตอนการบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้ ผ่านระบบ MUERP เพื่อจัดทำคู่มือให้มีความเชื่อมโยงกันได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ โดยสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขวัญใจ เกิดแสง

สิงหาคม 2565

สารบัญ

หน้า

สารบัญตาราง	ก
สารบัญรูปภาพ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
• ความเป็นมาและความสำคัญ	1
• วัตถุประสงค์	2
• ขอบเขต	3
• นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
• ลักษณะงานทั่วไป	5
• ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
• โครงสร้างการบริหารภายในกองคลัง	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน	
3.1 กระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้อย่างไรได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผล ผ่านระบบ Payroll	10
3.2 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบ MUERP	26
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
• ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับรู้อย่างไรได้แทนส่วนงาน – ที่ดำเนินการ บันทึกบัญชีอยู่ในระบบ MUERP เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน	33
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขและพัฒนา	
• ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน/แนวทางการแก้ไข	86
• การพัฒนา	91
บรรณานุกรม	92

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก

- โครงสร้างประเภทเอกสาร (Document Type) 94
- โครงสร้างช่วงเลขที่เอกสาร (Document Number Range) 95
- คีย์การผ่านรายการ (Posting Key) 95
- โครงสร้างศูนย์กำไร (Profit center Master – PCA) 96
- โครงสร้างกองทุน/เงินทุน (Fund) 97
- โครงสร้างศูนย์ต้นทุน (Cost center Master – CO) 98
- โครงสร้างระบบใบสั่งงานภายใน (Internal Order Accounting – IO) 98
- โครงสร้างเลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา) 99

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1	กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผล ผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ	11
ตารางที่ 2	กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผล ผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินรายได้	20
ตารางที่ 3	คำอธิบายฟิลด์ เพื่อระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ในการออกรายงาน “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน”	36
ตารางที่ 4	คำอธิบาย Layout ที่ผู้จัดทำได้สร้างไว้เรียบร้อยแล้ว	40
ตารางที่ 5	คำอธิบายฟิลด์ส่วน Header	45
ตารางที่ 6	คำอธิบายฟิลด์ส่วน Item	45
ตารางที่ 7	ตาราง Mapping การรับรู้รายได้แทนส่วนงาน สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน กองทุน 20101001	69
ตารางที่ 8	ตาราง Mapping การรับรู้รายได้แทนส่วนงาน สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป กองทุน 20101002 และแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ กองทุน 20101003	70
ตารางที่ 9	คำอธิบายการกรอกข้อมูลลงใน Template โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel	71
ตารางที่ 10	รายละเอียดสำหรับการระบุข้อมูลต่าง ๆ สำหรับแต่ละรหัสบัญชี	76
ตารางที่ 11	คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “G/L Account Line Item Display G/L View”	78
ตารางที่ 12	คำอธิบายเครื่องมือที่ใช้บนหน้า “G/L Account Line Item Display G/L View” ...	80
ตารางที่ 13	แนวทางการแก้ไขข้อมูล Error หลังจาก Upload File Template	89
ตารางที่ 14	แนวทางการแก้ไขข้อมูล Error หลังจาก Upload File Template	90

สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 1	โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง	8
รูปภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหารงานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ	9
รูปภาพที่ 3	ความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงระหว่างระบบ PY กับระบบการทำงานอื่น ๆ	10
รูปภาพที่ 4	ภาพรวมของการจัดทำใบขอเบิก(ฎีกา) – เงินเดือน ในระบบ MU ERP	11
รูปภาพที่ 5	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับรายได้ จากค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประมวลผล ผ่านระบบ Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน แทนส่วนงาน – ที่ดำเนินการ บันทึกบัญชีอยู่ในระบบ MUERP	33
รูปภาพที่ 6	ข้อมูล Excel ที่ได้จากการ Download มาจากระบบ MUERP สำหรับกองทุน 20101001	68
รูปภาพที่ 7	ข้อมูล Excel ที่ได้จากการ Download มาจากระบบ MUERP สำหรับกองทุน 20101002	68
รูปภาพที่ 8	ข้อมูล Excel ที่ได้จากการ Download มาจากระบบ MUERP สำหรับกองทุน 20101003	69

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้พัฒนาและติดตั้งระบบงาน MUERP (Mahidol University Enterprise Resource Planning) โดยใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับการวางแผนทรัพยากรองค์กร (SAP) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ งบประมาณ การเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดหา การบริหารพัสดุและการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดล มาใช้ในการบันทึกข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผลเพื่อนำเสนอองบการเงิน งบประมาณ ให้กับผู้บริหารนำไปใช้ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้มีความสะดวก คล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตั้งแต่ปี 2552 เป็นต้นมา โดยได้เริ่มดำเนินการติดตั้งและใช้งานระบบ เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2554 ประกอบไปด้วยระบบงานต่างๆ ดังนี้

1. ระบบงานด้านการบริหารงบประมาณ (Budget Management : BG)
 - 1.1 ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting / Fund Management: BG/FM)
2. ระบบงานด้านบัญชีและการเงิน (Financial Accounting: FI)
 - 2.1 ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger: GL) และ ระบบบัญชีศูนย์กำไร (Profit Center Accounting: PCA)
 - 2.2 ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable: AP)
 - 2.3 ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable: AR)
 - 2.4 ระบบบัญชีสินทรัพย์ (Asset Management Accounting: AM)
3. ระบบงานด้านบัญชีบริหาร (Controlling Management: CO)
 - 3.1 ระบบบัญชีศูนย์ต้นทุน (Cost Center Accounting: CCA)
 - 3.2 ระบบใบสั่งงาน (Internal Order: IO)
 - 3.3 ระบบวิเคราะห์กำไร (Profitability Analysis: PA)
4. ระบบงานด้านพัสดุ (Material Management: MM)
 - 4.1 ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง (Purchasing: PU)
 - 4.2 ระบบบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management: IM)
5. ระบบงานด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource: HR)
 - 5.1 ระบบโครงสร้างองค์กร (Organization Management Module: OM)
 - 5.2 ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร (Personnel Administration Module: PA)
 - 5.3 ระบบบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน (Payroll Module: PY)

รวมถึง Module ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้งาน เช่น Module PI (Process Integration), BASIS (BASIS Administrator), BC-ABAP (ABAP Programming) เป็นต้น

จากการประมวลผลเงินเดือนผ่าน Payroll ในระบบ MUERP นั้น มีความเชื่อมโยงกับระบบงานบัญชีทั่วไป ส่งผลให้เกิดการบันทึกบัญชีหมวดค่าใช้จ่าย ทำให้เจ้าหน้าที่กองคลัง ต้องดำเนินการบันทึกบัญชีรับรู้อย่างได้แทนส่วนงานที่ดำเนินการบันทึกบัญชีภายใต้ระบบ MUERP เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร (กองทุน 20101001) แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดินอุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)

ดังนั้น จึงเป็นเหตุผลในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้อย่างได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นการรวบรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้อย่างได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ตั้งแต่ขั้นตอนการประมวลผลเงินเดือนผ่านระบบ Payroll ขั้นตอนการจัดทำฎีกา ขั้นตอนการบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้ ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงิน และขั้นตอนการรับรู้อย่างได้แทนส่วนงานที่มีการบันทึกบัญชีในระบบ MUERP ตลอดจนปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ใช้สำหรับการบันทึกบัญชีแทนส่วนงานที่มีการบันทึกบัญชีในระบบ MUERP ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้อย่างได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ตั้งแต่ขั้นตอนการประมวลผลเงินเดือนผ่านระบบ Payroll ขั้นตอนการจัดทำฎีกา ขั้นตอนการบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้ ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงิน และขั้นตอนการรับรู้อย่างได้แทนส่วนงานที่มีการบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
2. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ในการบันทึกบัญชีรับรู้อย่างได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้กับเจ้าหน้าที่งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี บันทึกบัญชีแทนส่วนงานที่มีการบันทึกบัญชีในระบบ MUERP ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

1. ศึกษารวบรวมกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll
2. ศึกษารวบรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน
3. ศึกษาปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ MUERP

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

กองคลัง หมายถึง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ หมายถึง งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

งานบัญชี หมายถึง งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดลและงานบัญชีของส่วนงาน ภายใต้การดำเนินการผ่านระบบ MUERP

MUERP (Mahidol University Enterprise Resource Planning) หมายถึง ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดหาการบริหารพัสดุ และการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดล

SAP (Systems Applications and Products in data processing) หมายถึง ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับการวางแผนทรัพยากรองค์กร อีกนัยหนึ่ง คือ ERP ตัวหนึ่งที่มีการทำงานครอบคลุมในทุก ๆ ส่วนขององค์กร ไม่ว่าจะเป็น การจัดซื้อ การจ่ายเงิน การรับเงิน หรือบัญชี ฯลฯ เข้าไว้ด้วยกันที่เดียวโดยสามารถทำการปรับตั้งค่า (config/customize) ได้

ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management : Module FM) หมายถึง ระบบบริหารงบประมาณเกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลงบประมาณ บันทึกงบประมาณ ควบคุมและตรวจสอบงบประมาณ การจองงบประมาณ บันทึกโอน/จัดสรรงบประมาณ ยกยอด (กันเงินไว้เบิก)

ระบบบัญชีบริหาร (Controlling : Module CO) หมายถึง ระบบบัญชีบริหารเป็นระบบงานเพื่อการบริหารหรือเพื่อการจัดการ ซึ่งเป็นการบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเสนอข้อมูลที่ใช้ในการควบคุมและวิเคราะห์การดำเนินงานภายในองค์กร

ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger Accounting : Module GL) หมายถึง ระบบบัญชีแยกประเภทเกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการบัญชีระหว่างระบบงานต่าง ๆ เข้าด้วยกัน, การปรับปรุงการผ่านรายการและการปิดบัญชีประจำเดือน/ปี รวมถึงการออกรายงาน

ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระหนี้ (Account Receivable : Module AR) หมายถึง ระบบงานบัญชีลูกหนี้เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีลูกหนี้,กลุ่มลูกหนี้,โครงสร้างข้อมูลหลักลูกหนี้,ลูกหนี้ขาจร,ข้อมูลหลักลูกหนี้และกระบวนการทำงานในการบันทึกลูกหนี้ ในระบบ MU-ERP

ระบบบัญชีเจ้าหนี้ – จ่ายชำระหนี้ (Account Payable : Module AP) หมายถึง ระบบงาน บัญชีเจ้าหนี้เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีเจ้าหนี้ กลุ่มเจ้าหนี้ โครงสร้างข้อมูลหลักเจ้าหนี้ เจ้าหนี้ขาจรและกระบวนการทำงานการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ และกระบวนการจ่ายเงิน ในระบบ MUERP

Transaction Code หมายถึง รหัสหมายเลขของหน้าจอการทำงาน

Payroll หมายถึง กระบวนการบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน ซึ่งเป็นการเก็บรวบรวม ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงต่างๆของบุคลากรในช่วงระยะเวลาหนึ่งๆที่มีความเกี่ยวข้องกับเงินได้-เงินหัก มาประมวลผลรวมกัน เพื่อทำการจ่ายให้กับบุคลากร โดยสามารถแบ่งข้อมูลเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆได้ดังนี้

- ข้อมูลการเข้างาน ขาด ลา มาสาย ของบุคลากร (time attendance)
- ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเงินได้-เงินหักต่างๆ รวมถึงเงินได้จากสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่บุคลากรควรได้รับ

ระบบโครงสร้างองค์กร (Organizational Management : Module OM) หมายถึง ระบบ

ที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของหน่วยงาน (Organizational Unit) ตำแหน่งงาน (Job) และตำแหน่ง (Position)

ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร (Personnel Administration : Module PA) หมายถึง ระบบในการบริหารจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องพนักงานทั้งหมดในองค์กร

ระบบงานจัดการเวลามาปฏิบัติงาน (Time Management : Module TM) หมายถึง ระบบจัดเก็บข้อมูลเวลาเข้าออก รวมถึงประวัติการลาของพนักงาน

ระบบงานบริหารสวัสดิการ (Benefit Administration Module : BN) หมายถึง ระบบที่ช่วยในการจัดเก็บและอนุมัติการขอเบิกสวัสดิการต่างๆ

ระบบบริหารงานเงินเดือนและค่าตอบแทน (Payroll Administration : Module PY) หมายถึง ระบบประมวลผลเงินเดือนและค่าตอบแทนจากรายการเงินได้-เงินหักต่างๆ ของพนักงาน

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองคลัง จัดตั้งขึ้นตามราชกิจจานุเบกษา แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2503 ตามมาตรา 4 ซึ่งเห็นควรให้มีเลขาธิการมหาวิทยาลัย มาปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมการทะเบียนสถิติควบคุมการบัญชี ตรวจสอบตราดูแลการเงินการพัสดุรวมทั้งเป็นผู้ช่วยอธิการบดี ในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ต่อมาสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรี ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2512 เรื่องการแบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งทำให้มีการปรับเปลี่ยนเลขธิการมหาวิทยาลัยมาเป็นกองคลังโดยสังกัดอยู่ ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 3 แผนก คือ แผนกบัญชี แผนกเงิน และแผนกพัสดุ ต่อมากองคลังสังกัดสำนักงานอธิการบดีภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่าย คลังและสินทรัพย์ ได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในกองตามแหล่งเงินดังนี้

1. งานงบประมาณ	ด้านเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. งานการเงิน	ด้านเงินงบประมาณแผ่นดิน
3. งานบัญชี	ด้านเงินงบประมาณแผ่นดิน
4. งานเงินรายได้	กำกับดูแล งบประมาณ การเงิน และบัญชี ด้านเงิน รายได้
5. งานพัสดุ	กำกับดูแลงานพัสดุ
6. งานธุรการ	รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของกองคลัง

จนในปีงบประมาณ พ .ศ 2553 กองคลังได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างของกองใหม่ให้สอดคล้อง และเป็นไปตามนโยบายและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย แต่ยังคงอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์เช่นเดิม ประกอบด้วย

1. งานบริหารงบประมาณ (Fund Management Section)
2. งานบริหารพัสดุ (Material Management Section)
3. งานการเงิน (Finance Section)
4. งานบัญชี (Accounting Section)
5. งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ (Managerial Accounting and System Development Section)

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ภายใต้งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลังสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี และการให้บริการด้านการคลัง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ประเมินผล และติดตาม ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

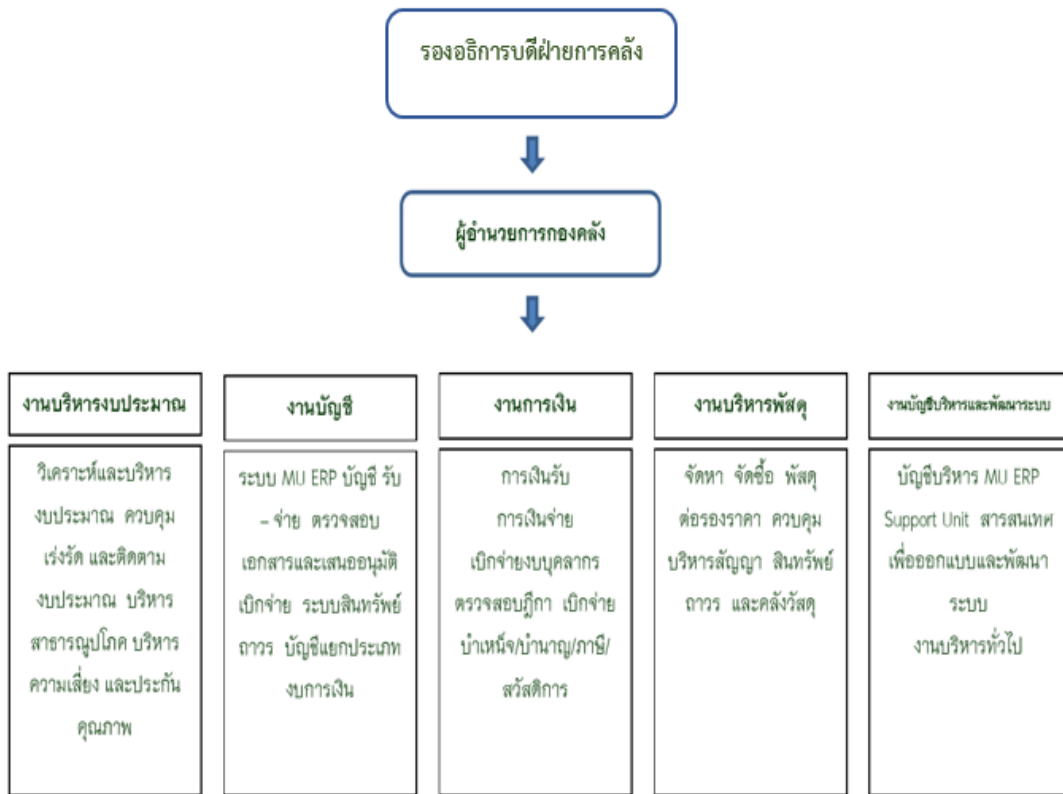
1. บันทึกรายการบัญชีรับรู้อย่างได้ จากฎีกาเงินเดือน ที่มีการเบิกค่าใช้จ่าย จากการประมวลผลผ่าน Payroll แทนส่วนงานที่อยู่ภายใต้ระบบ MUERP สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน (กองทุน 20101001) แหล่งเงินงบประมาณอุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และแหล่งเงินงบประมาณอุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)
2. ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบบัญชีลูกหนี้ (Module Account Receivable) โดยรับผิดชอบแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้งานผ่านระบบ MUERP ภายใต้ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ให้กับผู้ใช้งานและส่วนงานภายใต้การดำเนินการผ่านระบบ MUERP ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ , ทาง Web Call Center ERP , ทาง E- Mail , Line และผู้ใช้งานของส่วนงาน ที่เข้ามาติดต่อสอบถามหรือการปฏิบัติงานที่มีข้อสงสัยที่งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล ด้วยตนเอง
3. ประสานงานกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศในการแก้ไขโปรแกรมการใช้งานของระบบบัญชีลูกหนี้ พร้อมทั้งทดสอบโปรแกรมที่ขอแก้ไขเพิ่มเติมตามคำร้องขอของผู้ใช้งาน
4. จัดอบรมการใช้งานระบบ MUERP ภายใต้ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ให้กับผู้ใช้งานหรือส่วนงานที่มีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานใหม่

5. จัดประชุม จัดอบรม จัดทำหนังสือชี้แจง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข พัฒนา ปรับปรุง การใช้งานระบบ MUERP รวมถึงกระบวนการทำงาน สำหรับบันทึกรายการบัญชีตั้ง ลูกหนี้ การบันทึกรายการบัญชีการรับเงิน และการบันทึกรายการบัญชีการนำเงินส่ง กองคลัง ภายใต้ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)
6. ตรวจสอบการบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน เพื่อกระทบยอดกับรายการตั้งเจ้าหนี้ ระหว่างกัน ทุกสิ้นเดือนให้มีความถูกต้อง ตรงกัน
7. สิ้นปีงบประมาณตรวจสอบรายการรับเงินคู่กับรายการที่ต้องดำเนินการจ่ายเงินใน ปีงบประมาณถัดไป ผ่านระบบ MUERP เพื่อแจ้งงานบริหารงบประมาณดำเนินการยก ยอดไปปีงบประมาณถัดไป
8. จัดทำรายงานลูกหนี้รายตัวคงค้างประจำปีงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการ ตรวจสอบให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

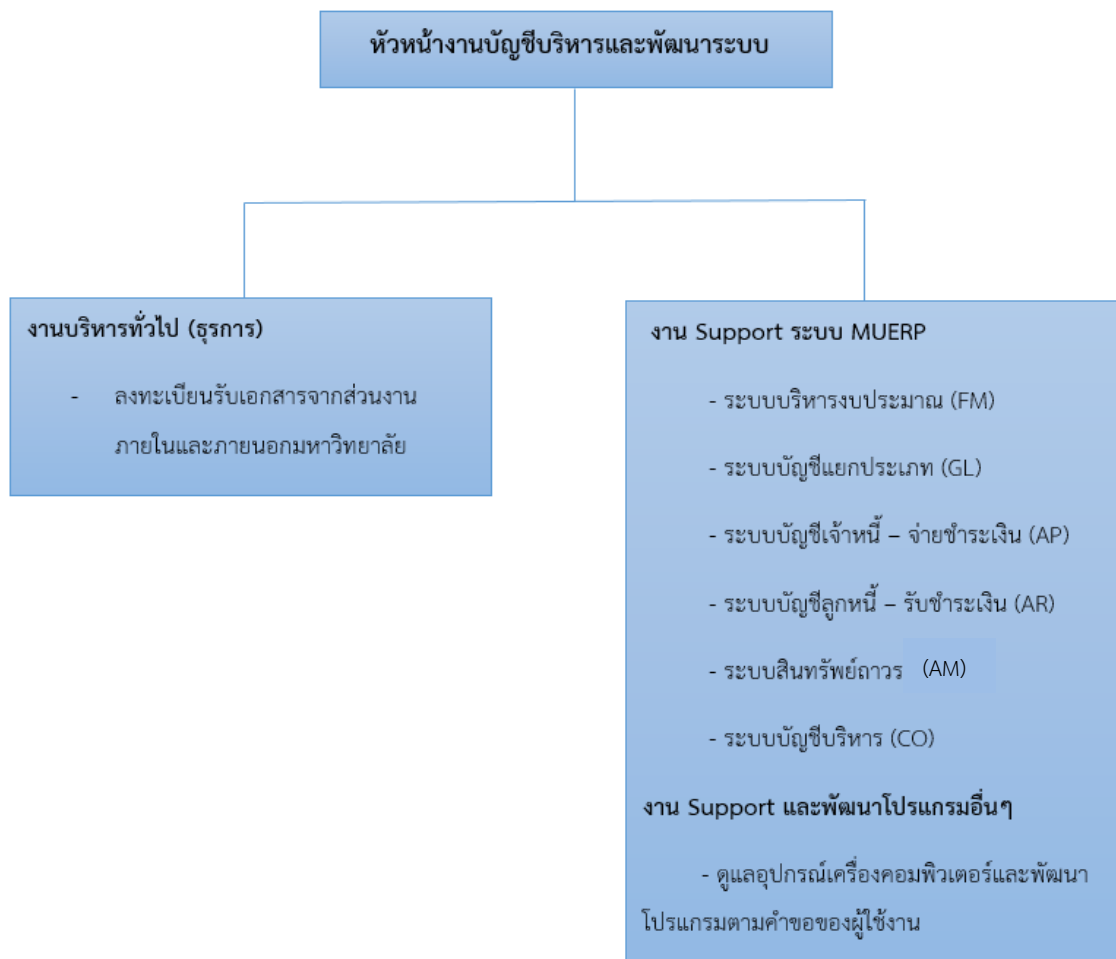
โครงสร้างการบริหารภายในกองคลัง

การบริหารงานภายในกองคลังมีรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและแผนงานเป็นผู้กำกับดูแล และมี ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บริหารสูงสุด โดยมีการแบ่งงานและความรับผิดชอบของกองคลัง ออกเป็น 5 หน่วยงานโดยมีหัวหน้าแต่ละหน่วยงานเป็นผู้ดูแล ได้แก่

1. หัวหน้างานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่กำกับดูแลงานบริหารงบประมาณ
2. หัวหน้างานบริหารพัสดุ มีหน้าที่กำกับดูแลงานบริหารพัสดุ
3. หัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่กำกับดูแลหน่วยการเงินรับ หน่วยการเงินจ่าย หน่วยฎีกา เบิกจ่าย และหน่วยบำเหน็จบำนาญ
4. หัวหน้างานบัญชี มีหน้าที่กำกับดูแลงานบัญชี
5. หัวหน้างานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ มีหน้าที่กำกับดูแลงานบัญชีบริหารและการ พัฒนาระบบ ของมหาวิทยาลัย



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



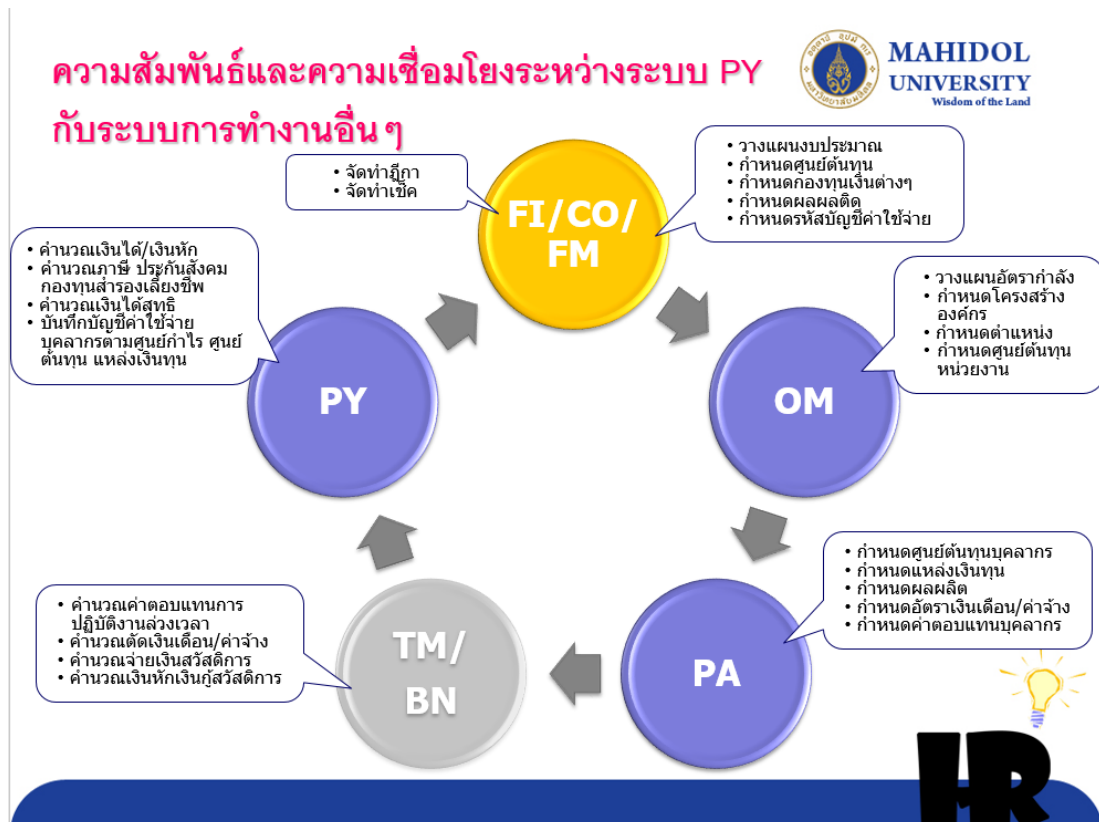
รูปภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ

บทที่ 3

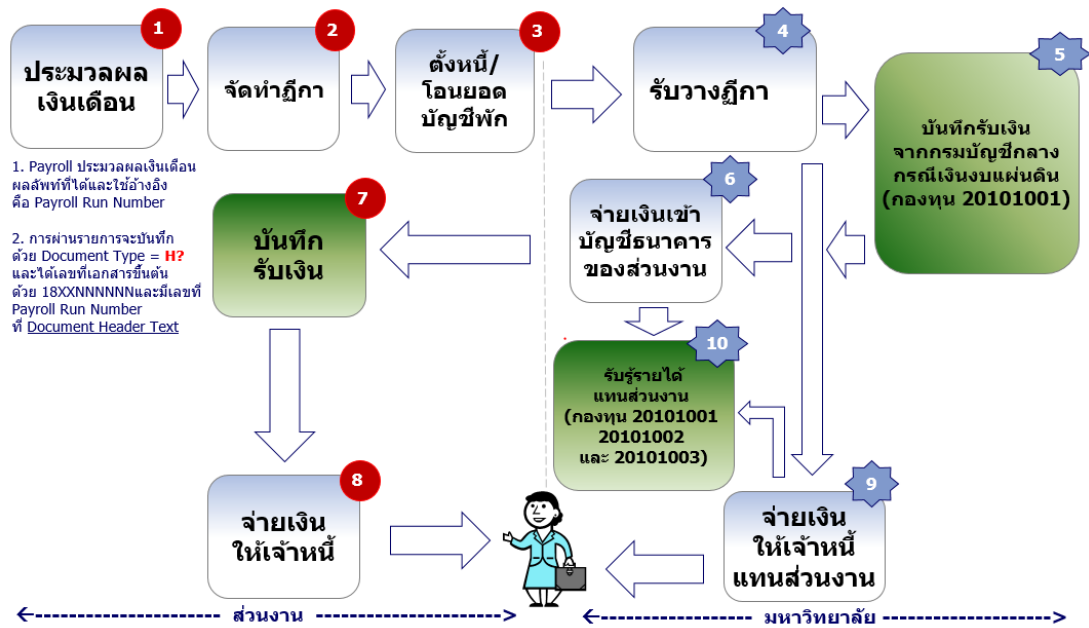
หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

3.1 กระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน

การบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่าน Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยมหิดล เฉพาะส่วนงานที่มีการใช้งานภายใต้ระบบ MUERP เป็นการบันทึกบัญชีต่อมาจากกระบวนการประมวลผลเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ผ่านระบบงาน PayRoll ระบบงานบริหารงบประมาณ (Module FM) และระบบงานบัญชีเจ้าหนี้ (Module AP) ซึ่งจะเห็นความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงระหว่าง Payroll กับระบบการทำงานอื่น ๆ ดังนี้



รูปภาพที่ 3 ความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงระหว่างระบบ PY กับระบบการทำงานอื่น ๆ



รูปภาพที่ 4 ภาพรวมของการจัดทำใบขอเบิก(ฎีกา) - เงินเดือน ในระบบ MU ERP

จากรูปภาพที่ 3 และ รูปภาพที่ 4 สามารถอธิบายรายละเอียดของกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่าน Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน สำหรับส่วนงานที่มีการใช้งานภายใต้ระบบ MUERP ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบริหารงบประมาณ (Module FM)	- วางแผนงบประมาณ - กำหนดกองทุนเงินต่าง ๆ - กำหนดผลผลิต	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบบัญชีบริหาร (Module CO)	กำหนดศูนย์ต้นทุน	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (Module GL)	กำหนดรหัสบัญชีค่าใช้จ่าย	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบงานโครงสร้างองค์กรและ โครงสร้างตำแหน่ง (Module OM)	- วางแผนอัตรากำลัง - กำหนดโครงสร้างองค์กร - กำหนดตำแหน่ง - กำหนดศูนย์ต้นทุนหน่วยงาน	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--

ตารางที่ 1 กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ – ต่อ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงานในระบบ MUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร (Module PA)	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดศูนย์ต้นทุนบุคลากร - กำหนดแหล่งเงินทุน - กำหนดผลผลิต - กำหนดอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง - กำหนดค่าตอบแทนบุคลากร 	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบงานจัดการเวลา มาปฏิบัติงาน (Module TM)	<ul style="list-style-type: none"> - คำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา - คำนวณตัดเงินเดือน/ค่าจ้าง 	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบงานบริหารสวัสดิการ (Module BN)	<ul style="list-style-type: none"> - คำนวณจ่ายเงินสวัสดิการ - คำนวณเงินหักเงินกู้สวัสดิการ 	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบบริหารงานเงินเดือนและค่าตอบแทน (Module PY)	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินได้/เงินหัก - จำนวนภาษี ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - จำนวนเงินได้สุทธิ - บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากรตามศูนย์กำไร ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงินทุน 	<p>- เมื่อ HR นำ PP Run Number ที่ได้มาบันทึกบัญชี จะเกิดคู่บัญชีดังต่อไปนี้</p> <p>Document ที่ 1</p> <p>เดบิต เงินเดือน เดบิต ค่าจ้างชั่วคราว เดบิต ค่าตอบแทน เดบิต เงินสมทบประกันสังคม เครดิต Transit Account</p> <p>Document ที่ 2</p> <p>เดบิต Transit Account เครดิต พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย เครดิต พักสุทธิหรือจ่าย ลูกจ้างประจำ เครดิต พัก กสจ. สะสม เครดิต พัก กสจ. สมทบ เครดิต พักสหกรณ์ออมทรัพย์ ม. ม.หิตล เครดิต พักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ม.ม.หิตล เครดิต พักประกันสังคม เครดิต พักธนาคารออมสิน</p>

หมายเหตุ : **บัญชี Transit account (GL = 9110019990) เป็นบัญชีที่เชื่อมต่อระหว่างเลขที่เอกสารถ้ารวมยอดสำหรับทุก ๆ เลขที่เอกสาร (FI Document) จาก PY ยอดจะต้องเป็น 0.00**

ตารางที่ 1 กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ – ต่อ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP)	ส่วนงาน - จัดทำฎีกา	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
	ส่วนงาน - บันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้	- การบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้เพื่อ จ่ายเงินเข้าบัญชีบุคคลากร เดบิต พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย เครดิต เจ้าหนี้ - ม.มหิดล เงินง บุคคลากร - การบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้เพื่อ จ่ายเงินให้สหกรณ์ออมทรัพย์ ม. มหิดล เดบิต พักสหกรณ์ออมทรัพย์ ม.มหิดล เครดิต เจ้าหนี้ - สหกรณ์ ม.มหิดล - การบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้เพื่อ จ่ายเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ม.มหิดล เดบิต พักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ม.มหิดล เครดิต เจ้าหนี้ - กองทุนสำรอง เลี้ยงชีพฯ - การบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้เพื่อ จ่ายเงินให้สำนักงานประกันสังคม เดบิต พักประกันสังคม เครดิต เจ้าหนี้ - กองทุน ประกันสังคม - การบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้เพื่อ จ่ายเงินให้ธนาคารออมสิน เดบิต พักธนาคารออมสิน เครดิต เจ้าหนี้ - ธนาคารออมสิน
	มหาวิทยาลัย - รับวางฎีกา	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบบัญชีลูกหนี้-รับชำระเงิน (Module AR)	มหาวิทยาลัย - บันทึกบัญชี รับเงินจากกรมบัญชีกลาง (เฉพาะกองทุน 20101001)	เดบิต P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 คุม P99 Cr. รายได้.....(ตามประเภท)

ตารางที่ 1 กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ – ต่อ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบ MUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระหนี้ (Module AR)	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชี การรับเงินเข้าบัญชี 316-3- 03572-2 เพื่อนำไปใช้ในการ ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของ ส่วนงาน พร้อมทั้งเขียนเช็ค (และนำเลขที่เอกสารที่ได้ นำไป อัปเดตเลขที่เช็ค)	-สำหรับกองทุน 20101001 เดบิต P99 CA SCB ศาลายา 316- 3-03572-2 คุม เครดิต P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 พัก
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระหนี้ (Module AP)	มหาวิทยาลัย - บันทึกบัญชี จ่ายเงินกลับส่วนงาน	1.บันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้ – ส่วนงาน -สำหรับกองทุน 20101001 เดบิต เงินงบประมาณรอรับจัดสรร Profit Center Pxx (แต่ละส่วนงาน) เครดิต เจ้าหนี้ – ม.มหิดล เงิน งบประมาณ (ส่วนงาน) -สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 เดบิต เงินรับจัดสรรจาก กรมบัญชีกลาง Profit Center P99 เครดิต เจ้าหนี้ – ม.มหิดล เงิน งบประมาณ (ส่วนงาน) 2.บันทึกบัญชีการจ่ายเงินให้ เจ้าหนี้ – ม.มหิดล เงินงบประมาณ (ส่วนงาน) เดบิต เจ้าหนี้ – ม.มหิดล เงิน งบประมาณ (ส่วนงาน) เครดิต เงินระหว่างทางรอโอน- SCB

ตารางที่ 1 กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ – ต่อ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบ MUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP) – ต่อ	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชี จ่ายเงินกลับส่วนงาน – ต่อ	3.บันทึกบัญชีปรับปรุง เงินระหว่างทางรอโอน-SCB -สำหรับกองทุน 20101001 เดบิต เงินระหว่างทางรอโอน-SCB เครดิต P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03572-2 คุม (กองทุน 20101001) -สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 เดบิต เงินระหว่างทางรอโอน-SCB เครดิต P99 SA SCB ศาลายา 316-2-74054-4 (กองทุน 20101002) เครดิต P99 SA SCB ศาลายา 316-2-91332-5 (กองทุน 20101003)
ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระเงิน (Module AR)	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชี รับเงินเข้าบัญชี 316-3-03572-2 (เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการ โอนเงินเข้าบัญชีของส่วนงาน)	เฉพาะกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 เดบิต P99 CA SCB ศาลายา 316- 3-03572-2 คุม P99 เครดิต เงินรับฝาก-รอจ่ายคืนผู้มี สิทธิ
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP)	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีเมื่อ มีการดำเนินการโอนเงินเข้า บัญชีของส่วนงาน	เฉพาะกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 เดบิต เงินรับฝาก-รอจ่ายคืนผู้มีสิทธิ เครดิต P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03572-2 คุม P99

ตารางที่ 1 กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ – ต่อ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีลูกหนี้-รับชำระเงิน (Module AR)	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงิน จากมหาวิทยาลัย	สำหรับกองทุน 20101001 เดบิต เงินฝากธนาคาร – ส่วนงาน เครดิต เงินงบประมาณรอรับ จัดสรร สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 เดบิต เงินฝากธนาคาร – ส่วนงาน เครดิต รายได้รอรับรู้ – รับจัดสรร จากกรมบัญชีกลาง
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP)	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีจ่ายเงิน ให้เจ้าหนี้ต่าง ๆ	- การบันทึกบัญชีจ่ายเงินให้กับ สำนักงานประกันสังคม เดบิต เจ้าหนี้ – กองทุนประกันสังคม เครดิต เงินฝากธนาคาร – ส่วนงาน - การบันทึกบัญชีจ่ายเงินให้กับ ธนาคารออมสิน เดบิต พักธนาคารออมสิน เครดิต เจ้าหนี้ – ธนาคารออมสิน
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP) – ต่อ	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชี จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แทนส่วนงาน เช่น - สหกรณ์ออมทรัพย์ ม. มหิดล - กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น	สำหรับกองทุน 20101001 - การบันทึกบัญชีจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ สหกรณ์ออมทรัพย์ ม.มหิดล เดบิต เจ้าหนี้ – สหกรณ์ ม.มหิดล เครดิต P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 พัก สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 - การบันทึกบัญชีจ่ายเงินเข้ากองทุน สำรองเลี้ยงชีพ เดบิต เจ้าหนี้ – กองทุนสำรอง เลี้ยงชีพฯ เครดิต เงินระหว่างทางรอจ่าย-SCB

ตารางที่ 1 กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ – ต่อ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP) – ต่อ	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชี จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แทนส่วนงาน – ต่อ	สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 – ต่อ - การบันทึกบัญชีจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ สหกรณ์ออมทรัพย์ ม.มหิดล เดบิต เจ้าหนี้ – สหกรณ์ ม.มหิดล เครดิต เงินระหว่างทางรอจ่าย-SCB -การบันทึกบัญชีปรับปรุง เงินระหว่างทางรอจ่าย-SCB เดบิต เงินระหว่างทางรอจ่าย-SCB เครดิต P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03148-5 คุม (กองทุน 20101002) เครดิต P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03571-4 คุม (กองทุน 20101003)
ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระเงิน (Module AR)	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชี รับเงินเข้าบัญชี316-3-03572-2 เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการ โอนเงินเข้าบัญชีของบุคลากร พร้อมทั้งเขียนเช็ค (และนำเลขที่ เอกสารที่ได้ นำไปอัปเดตเลขที่ เช็ค)	เฉพาะกองทุน 20101001 เดบิต P99 CA SCB ศาลายา 316- 3-03572-2 คุม เครดิต P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 พัก
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP)	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีการ จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ม.มหิดล เงินง บุคลากรแทนส่วนงาน	- การบันทึกบัญชีจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ม.มหิดล เงินงบุคลากร เดบิต เจ้าหนี้ – ม.มหิดล เงินง บุคลากร เครดิต เงินระหว่างทางรอโอน-SCB

ตารางที่ 1 กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ – ต่อ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP) – ต่อ	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีการ จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ม.มหิดล เงินง บุคลากรแทนส่วนงาน – ต่อ	-บันทึกบัญชีปรับปรุง เงินระหว่างทางรอโอน-SCB -สำหรับกองทุน 20101001 เดบิต เงินระหว่างทางรอโอน-SCB เครดิต P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03572-2 คุม (กองทุน 20101001) -สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 เดบิต เงินระหว่างทางรอโอน-SCB เครดิต P99 SA SCB ศาลายา 316-2-74054-4 (กองทุน 20101002) เครดิต P99 SA SCB ศาลายา 316-2-91332-5 (กองทุน 20101003)
ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระเงิน (Module AR)	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีการ รับเงินเข้าบัญชี316-3-03572-2 เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการ โอนเงินเข้าบัญชีของบุคลากร แทนส่วนงาน	เฉพาะกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 เดบิต P99 CA SCB ศาลายา 316- 3-03572-2 คุม P99 เครดิต เงินรับฝาก-รอกำยคืนผู้มี สิทธิ
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP)	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีเมื่อ มีการดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี ของบุคลากรแทนส่วนงาน	เฉพาะกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 เดบิต เงินรับฝาก-รอกำยคืนผู้มีสิทธิ เครดิต P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03572-2 คุม P99

ตารางที่ 1 กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ – ต่อ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระเงิน (Module AR)	มหาวิทยาลัย - บันทึกบัญชีรับรู้ รายได้แทนส่วนงาน	<p>-สำหรับกองทุน 20101001</p> <p>เดบิต พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย เครดิต รายได้งบประมาณ เงินเดือน</p> <p>เดบิต พักสุทธิหรือจ่าย ลูกจ้างประจำ เครดิต รายได้งบประมาณค่าจ้าง ประจำ</p> <p>เดบิต พัก กสจ. สะสม</p> <p>เดบิต พัก กสจ. สมทบ</p> <p>เครดิต รายได้เงินงบประมาณอื่น งบกลาง</p> <p>-สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 (มหาวิทยาลัยจ่ายเงินกลับส่วน งาน)</p> <p>เดบิต รายได้รอรับรู้ – รับผิดชอบ จากกรมบัญชีกลาง Pxx เครดิต รายได้.....(ตาม ประเภท) Pxx</p> <p>(มหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ แทนส่วนงาน)</p> <p>เดบิต เงินรับผิดชอบจาก กรมบัญชีกลาง P99 เครดิต รายได้.....(ตาม ประเภท) Pxx</p>

ตารางที่ 2 กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินรายได้

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงานในระบบ MUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบริหารงบประมาณ (Module FM)	- วางแผนงบประมาณ - กำหนดกองทุนเงินต่าง ๆ - กำหนดผลผลิต	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบบัญชีบริหาร (Module CO)	กำหนดศูนย์ต้นทุน	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (Module GL)	กำหนดรหัสบัญชีค่าใช้จ่าย	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบงานโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างตำแหน่ง (Module OM)	- วางแผนอัตราค่าจ้าง - กำหนดโครงสร้างองค์กร - กำหนดตำแหน่ง - กำหนดศูนย์ต้นทุนหน่วยงาน	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร (Module PA)	- กำหนดศูนย์ต้นทุนบุคลากร - กำหนดแหล่งเงินทุน - กำหนดผลผลิต - กำหนดอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง - กำหนดค่าตอบแทนบุคลากร	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบงานจัดการเวลา มาปฏิบัติงาน (Module TM)	- คำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา - คำนวณตัดเงินเดือน/ค่าจ้าง	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
ระบบงานบริหารสวัสดิการ (Module BN)	- คำนวณจ่ายเงินสวัสดิการ - คำนวณเงินหักเงินกู้สวัสดิการ	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--

ตารางที่ 2 กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินรายได้ – ต่อ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบริหารงานเงินเดือนและ ค่าตอบแทน (Module PY)	<ul style="list-style-type: none"> - คำนวณเงินได้/เงินหัก - คำนวณภาษี ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - คำนวณเงินได้สุทธิ - บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากร ตามศูนย์กำไร ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงินทุน 	<p>- เมื่อ HR นำ PP Run Number ที่ ได้มาบันทึกบัญชี จะเกิดคู่บัญชี ดังต่อไปนี้</p> <p>Document ที่ 1</p> <p>เดบิต เงินเดือน เดบิต ค่าจ้างชั่วคราว เดบิต ค่าตอบแทน เดบิต เงินสมทบประกันสังคม เครดิต Transit Account</p> <p>Document ที่ 2</p> <p>เดบิต Transit Account เครดิต พักเงินได้สุทธিরอจ่าย เครดิต พักสุทธিরอจ่าย ลูกจ้างประจำ เครดิต พัก กสจ. สะสม เครดิต พัก กสจ. สมทบ เครดิต พักสหกรณ์ออมทรัพย์ ม. มหิตล เครดิต พักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ม.มหิตล เครดิต พักประกันสังคม เครดิต พักธนาคารออมสิน</p>

หมายเหตุ : **บัญชี Transit account (GL = 9110019990) เป็นบัญชีที่เชื่อมต่อระหว่างเลขที่เอกสาร
ถ้ารวมยอดสำหรับทุก ๆ เลขที่เอกสาร (FI Document) จาก PY ยอดจะต้องเป็น 0.00**

ตารางที่ 2 กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินรายได้ – ต่อ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP)	ส่วนงาน - จัดทำฎีกา	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--
	ส่วนงาน - บันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้	- การบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้เพื่อ จ่ายเงินเข้าบัญชีบุคคลากร เดบิต พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย เครดิต เจ้าหนี้ - ม.มหิตล เงินงบ บุคคลากร - การบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้เพื่อ จ่ายเงินให้สหกรณ์ออมทรัพย์ ม. มหิตล เดบิต พักสหกรณ์ออมทรัพย์ ม.มหิตล เครดิต เจ้าหนี้ - สหกรณ์ ม.มหิตล - การบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้เพื่อ จ่ายเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ม.มหิตล เดบิต พักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ม.มหิตล เครดิต เจ้าหนี้ - กองทุนสำรอง เลี้ยงชีพฯ - การบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้เพื่อ จ่ายเงินให้สำนักงานประกันสังคม เดบิต พักประกันสังคม เครดิต เจ้าหนี้ - กองทุน ประกันสังคม - การบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้เพื่อ จ่ายเงินให้ธนาคารออมสิน เดบิต พักธนาคารออมสิน เครดิต เจ้าหนี้ - ธนาคารออมสิน
	มหาวิทยาลัย - รับวางฎีกา	--ไม่มีการบันทึกบัญชี--

ตารางที่ 2 กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินรายได้ – ต่อ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP) – ต่อ	มหาวิทยาลัย - บันทึกบัญชี จ่ายเงินกลับส่วนงาน	1.บันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้ – ส่วนงาน เดบิต เงินฝากที่กองคลัง Profit Center P99 เครดิต เจ้าหนี้ – ม.มหิดล เงิน งบประมาณ (ส่วนงาน) 2.บันทึกบัญชีการจ่ายเงินให้ เจ้าหนี้ – ส่วนงาน เดบิต เจ้าหนี้ – ส่วนงาน เครดิต เงินระหว่างทางรออน- SCB 3.บันทึกบัญชีปรับปรุง เงินระหว่างทางรออน-SCB เดบิต เงินระหว่างทางรออน-SCB เครดิต P99 SA SCB ศิริราช 016-2-10322-3
ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระเงิน (Module AR)	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชี การรับเงินโอนเข้าบัญชี 316-3- 03572-2 เพื่อนำไปใช้ในการ ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของ ส่วนงาน	เดบิต P99 CA SCB ศาลายา 316- 3-03572-2 คุม P99 เครดิต เงินรับฝาก-รูดจ่ายคืนผู้มี สิทธิ
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP)	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีเมื่อ มีการดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี ของส่วนงาน	- การบันทึกบัญชีโอนเงินเข้าบัญชี ของส่วนงาน เดบิต เงินรับฝาก-รูดจ่ายคืนผู้มีสิทธิ เครดิต P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03572-2 คุม P99
ระบบบัญชีลูกหนี้-รับชำระเงิน (Module AR)	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีรับเงิน จากมหาวิทยาลัย	เดบิต เงินฝากธนาคาร – ส่วนงาน เครดิต เงินฝากที่กองคลัง
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP)	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีจ่ายเงิน ให้เจ้าหนี้ต่าง ๆ	- การบันทึกบัญชีจ่ายเงินให้กับ สำนักงานประกันสังคม เดบิต เจ้าหนี้ – กองทุนประกันสังคม เครดิต เงินฝากธนาคาร – ส่วนงาน

ตารางที่ 2 กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินรายได้ – ต่อ

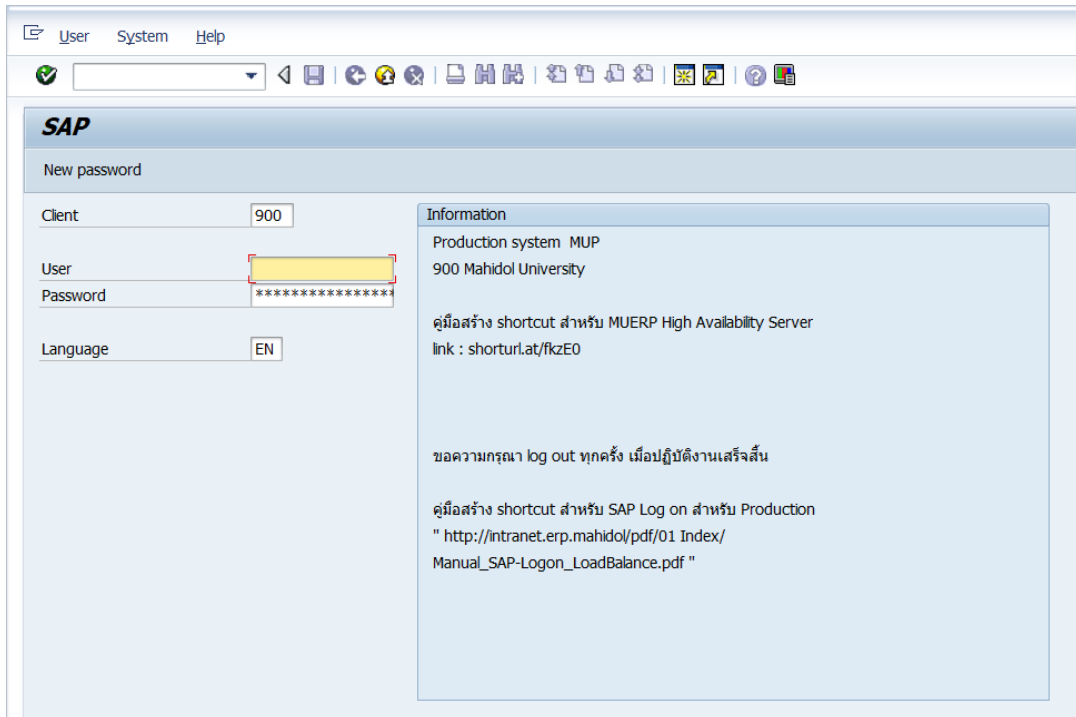
ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP) – ต่อ	ส่วนงาน – บันทึกบัญชีจ่ายเงิน ให้เจ้าหนี้ต่าง ๆ – ต่อ	- การบันทึกบัญชีจ่ายเงินให้กับ ธนาคารออมสิน เดบิต เจ้าหนี้ – ธนาคารออมสิน เครดิต เงินฝากธนาคาร – ส่วนงาน
	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชี จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แทนส่วนงาน	- การบันทึกบัญชีจ่ายเงินเข้า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เดบิต เจ้าหนี้ – กองทุนสำรอง เลี้ยงชีพฯ เครดิต เงินระหว่างทางรอจ่าย- SCB - การบันทึกบัญชีจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ สหกรณ์ออมทรัพย์ ม.มหิดล เดบิต เจ้าหนี้ – สหกรณ์ ม.มหิดล เครดิต เงินระหว่างทางรอจ่าย-SC -การบันทึกบัญชีปรับปรุง เงินระหว่างทางรอจ่าย-SCB เดบิต เงินระหว่างทางรอจ่าย-SCB เครดิต P99 CA SCB ศิริราช 016-3-00325-6 คุม
	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชี จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ม.มหิดล เงิน งบบุคลากร	- การบันทึกบัญชีจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ม.มหิดล เงินงบบุคลากร เดบิต เจ้าหนี้ – ม.มหิดล เงินง บบุคลากร เครดิต เงินระหว่างทางรอโอน- SCB -บันทึกบัญชีปรับปรุง เงินระหว่างทางรอโอน-SCB เดบิต เงินระหว่างทางรอโอน-SCB เครดิต เครดิต P99 SA SCB ศิริ ราช 016-2-10322-3

ตารางที่ 2 กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินรายได้ – ต่อ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบ MUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระหนี้ (Module AR)	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีการ รับเงินโอนเข้าบัญชี 316-3- 03572-2 เพื่อนำไปใช้ในการ ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของ บุคลากรแทนส่วนงาน	เดบิต P99 CA SCB ศาลายา 316- 3-03572-2 คุม P99 เครดิต เงินรับฝาก-รอกำยคืนผู้มี สิทธิ
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระหนี้ (Module AP)	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีเมื่อ มีการดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี ของบุคลากรแทนส่วนงาน	- การบันทึกบัญชีโอนเงินเข้าบัญชี ของบุคลากรแทนส่วนงาน เดบิต เงินรับฝาก-รอกำยคืนผู้มีสิทธิ เครดิต P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03572-2 คุม P99
ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (Module GL)	มหาวิทยาลัย – บันทึกบัญชีปรับ เงินฝากที่กองคลัง – จากการ จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แทนส่วนงาน (ด้วยจำนวนเงินที่จ่ายให้เจ้าหนี้ แทนส่วนงาน)	เดบิต เงินฝากที่กองคลัง Profit Center P99 เครดิต เงินฝากที่กองคลัง Profit Center Pxx (xx หมายถึง รหัสแทน ส่วนงาน)

3.2 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบ MUERP

1. เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าใช้งานระบบ MUERP ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ MUERP โดยระบุ User ID และ Password เป็นอันดับแรก



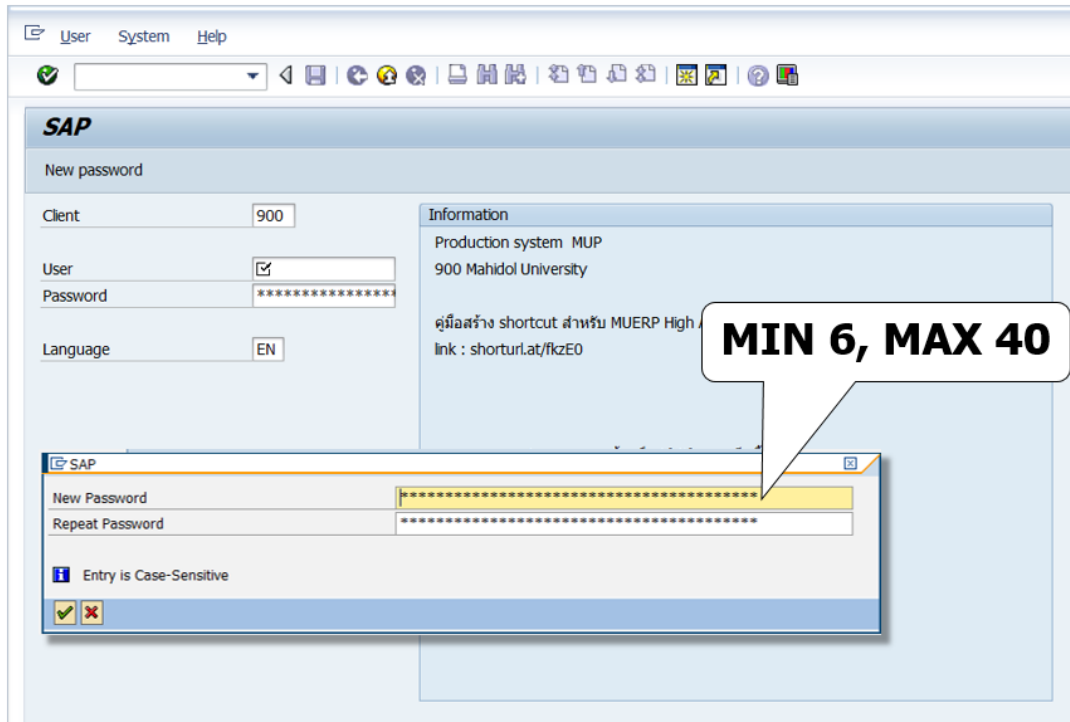
The screenshot shows the SAP login interface. At the top, there is a menu bar with 'User', 'System', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'SAP' and 'New password'. On the left, there are input fields for 'Client' (900), 'User' (highlighted with a yellow box), 'Password' (masked with asterisks), and 'Language' (EN). On the right, there is an 'Information' panel containing the following text:

Information
Production system MUP
900 Mahidol University
คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ MUERP High Availability Server
link : shorturl.at/fkzE0

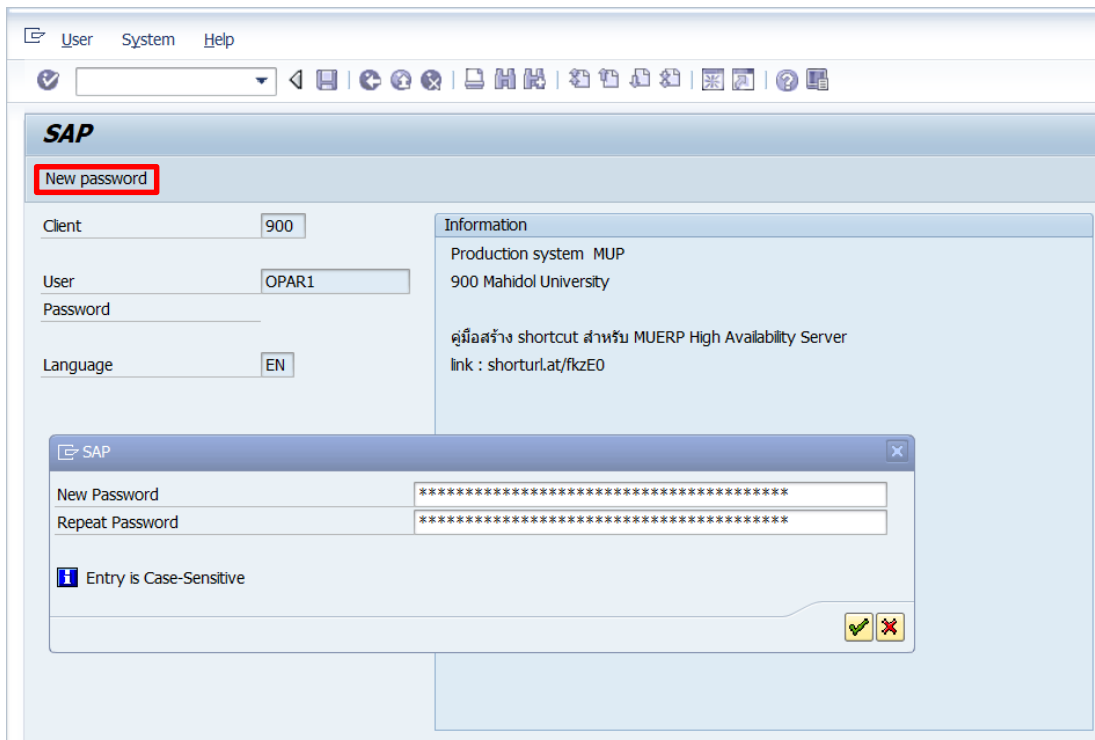
ขอความกรุณา log out ทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ SAP Log on สำหรับ Production
" http://intranet.erp.mahidol/pdf/01 Index/Manual_SAP-Logon_LoadBalance.pdf "

2. ในการเริ่มใช้งานระบบ MUERP ด้วย User ID เป็นครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยสามารถกำหนดรหัสผ่าน ด้วยตัวเลขอาราบิก ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (สามารถกำหนดได้ทั้ง ตัวพิมพ์เล็ก ตัวพิมพ์ใหญ่) รวมกันอย่างน้อย 6 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 40 ตัวอักษร



3. เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยน Password สามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 3.1 เริ่มการเข้าใช้งานตามปกติ โดยระบุ User Name และ Password ปัจจุบัน
 - 3.2 กดปุ่ม “New password”
 - 3.3 ที่ฟิลด์ “New Password” ให้ระบุ Password ใหม่ ตามความต้องการของผู้ใช้งาน
 - 3.4 ที่ฟิลด์ “Repeat Password” ให้ระบุ Password เดียวกับข้อ 3.3 ซ้ำอีกครั้ง

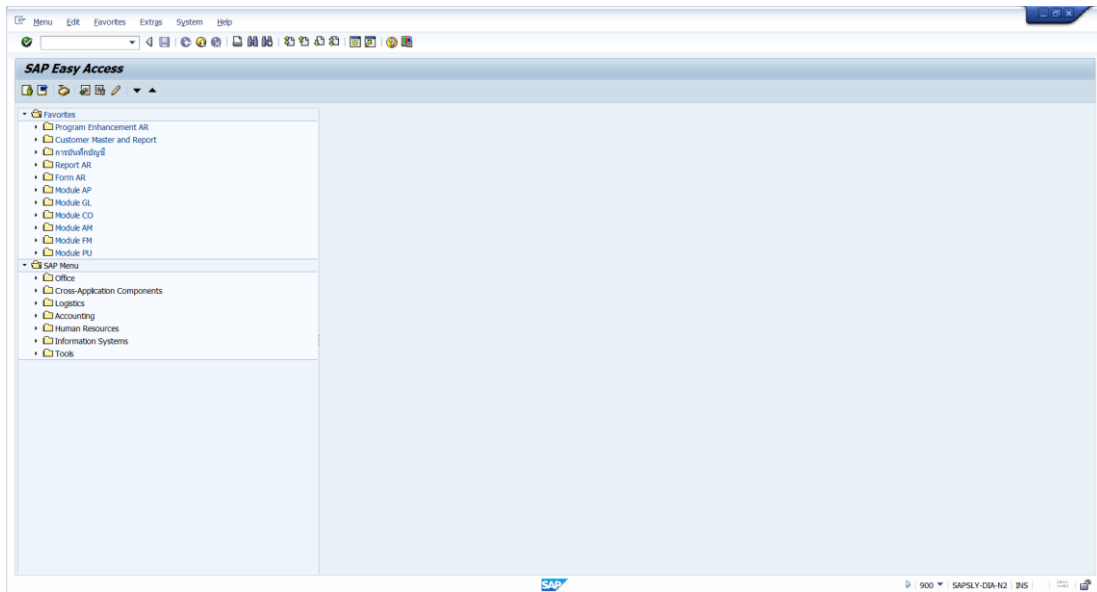


เงื่อนไข : การเปลี่ยน Password

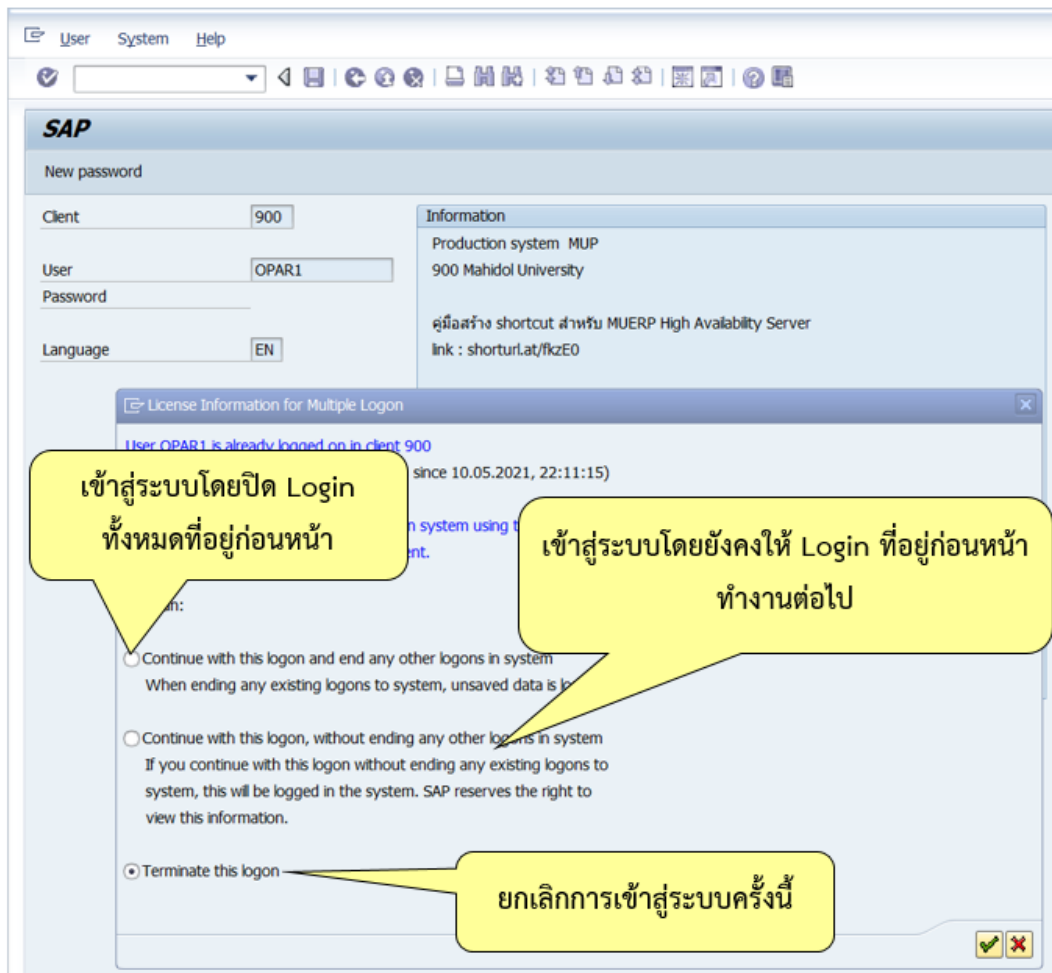
- สามารถเปลี่ยน Password ได้วันละ 1 ครั้ง
- การเปลี่ยน Password ใหม่ ครั้งที่ 1 จะต้องไม่เหมือนกับ Password ที่ได้รับมาครั้งแรก
- การเปลี่ยน Password ใหม่ ครั้งที่ 2 จะต้องไม่เหมือนกับ Password ที่ได้รับมาครั้งแรก และ Password ที่มีการเปลี่ยนครั้งที่ 1
- ต้องเปลี่ยน Password ทุก ๆ 1 ปี เนื่องจาก Password มีอายุการใช้งาน 1 ปี
- *****สิ่งสำคัญในการเปลี่ยน Password***** ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยน Password จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ที่ใช้ User ID ร่วมกันทราบ

ข้อควรระวังในการ Log in เข้าใช้งาน : เมื่อผู้ใช้งานระบุ Password ไม่ถูกต้องติดกันเกิน 9 ครั้ง มีผลให้ Password ถูก Lock จะทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ MUERP ได้ จะต้องดำเนินการแจ้งให้เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ที่เป็นผู้ทำหน้าที่ดูแลระบบ MUERP ดำเนินการปลด Lock Password ให้

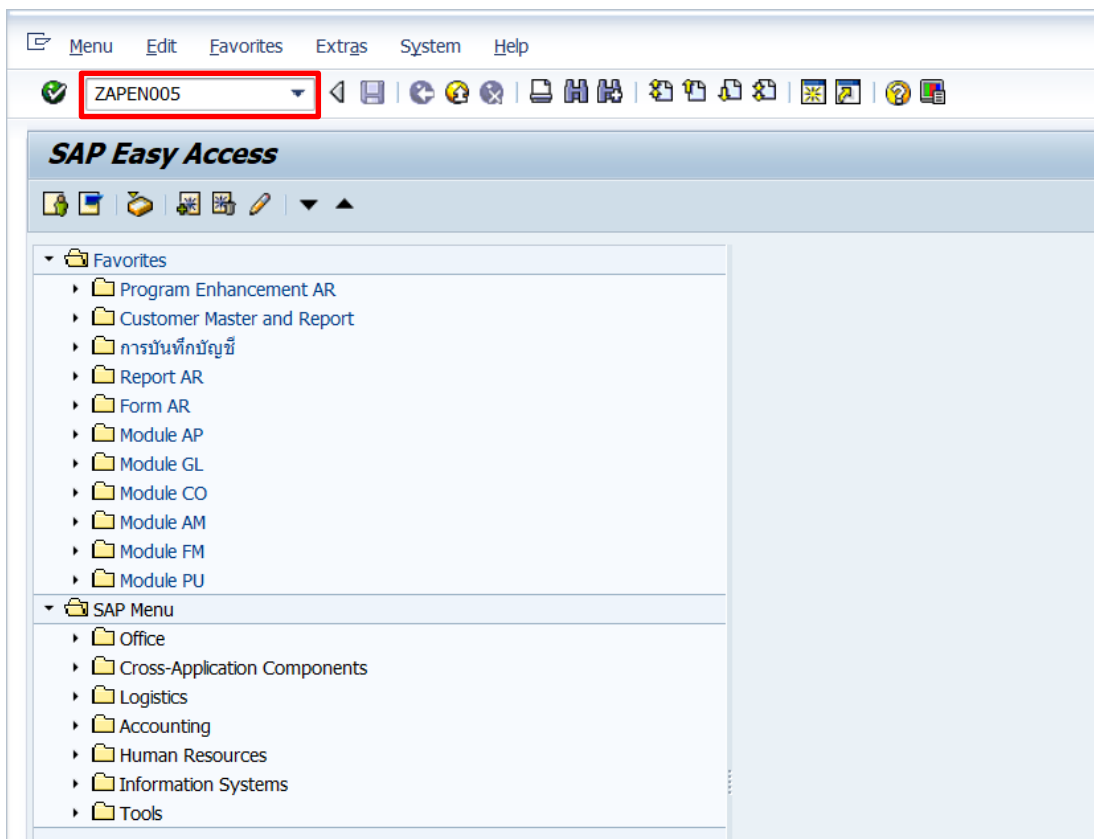
4. หน้าจอ “SAP Easy Access” คือ หน้าจอ Main Menu ของระบบ MU – ERP



5. การ Login เข้าสู่ระบบ MUERP ด้วย User ID เดียวกัน พร้อมกันหลาย ๆ ผู้ใช้งาน ให้ดำเนินการเลือกข้อมูลตามความต้องการในการเข้าใช้งาน



6. การเข้าถึงฟังก์ชันเพื่อใช้งานในระบบ MUERP โดยระบุคำสั่ง (T-Code) ดังตัวอย่างในรูปแบบด้านล่างนี้



เทคนิคการใช้คำสั่งในระบบ MUERP เพื่อใช้งานเกี่ยวกับการทำงานของ “หน้าจอการทำงาน”


/o – open session ใหม่

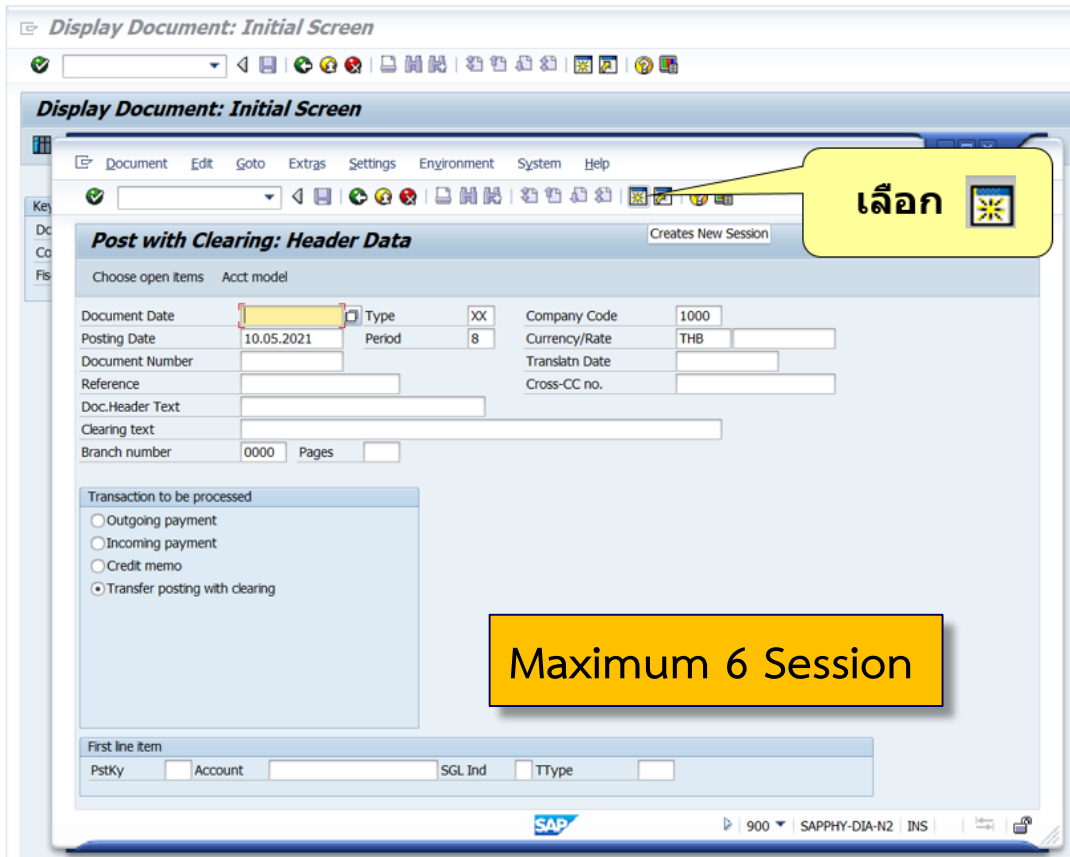
/n – ปิด program

/nex – logoff จากระบบ SAP

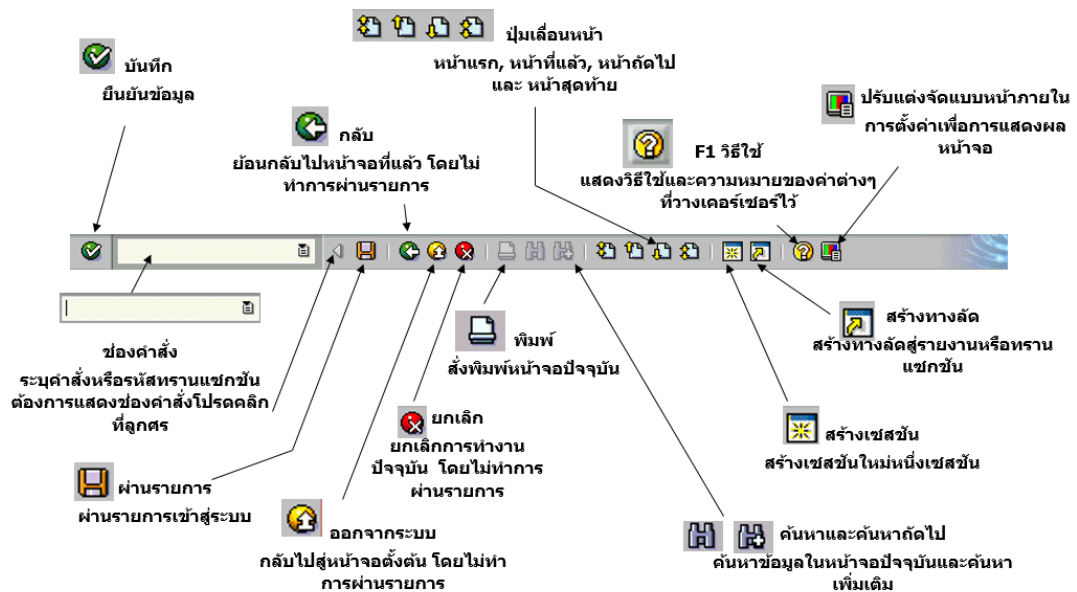
/i – ลบ session ที่ทำงานอยู่ปัจจุบัน

Session คือ หน้าจอการทำงานของโปรแกรม SAP ซึ่งปกติระบบจะอนุญาตให้ทำงานได้พร้อมกันทั้งหมด 6 session


7. การใช้งานระบบ MUERP เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปิดหน้าจอ (Session) มากกว่า 1 หน้าจอ (Session) ให้กดเลือกปุ่ม  “Creates New Session”

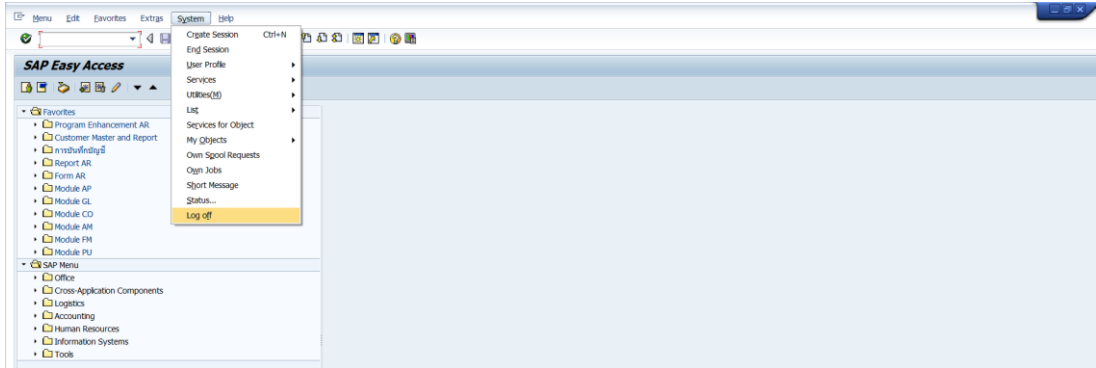


8. แถบเครื่องมือต่าง ๆ ในระบบ MUERP

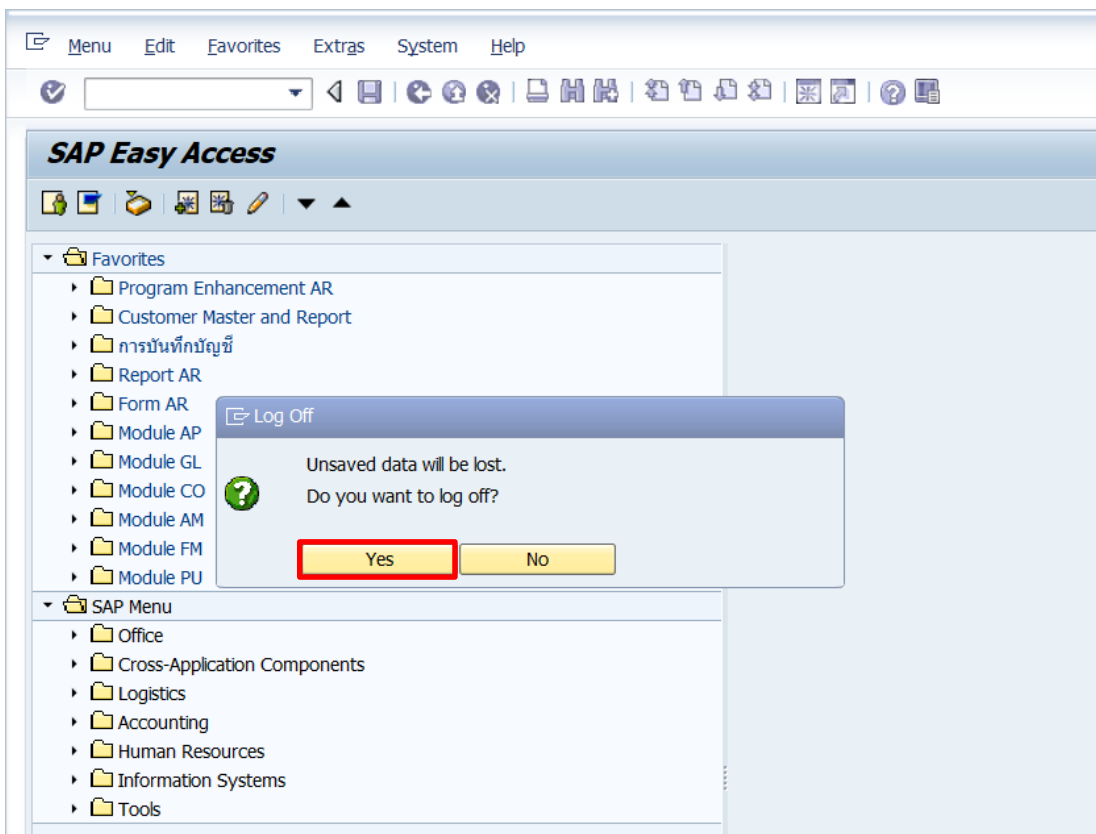


9. การออกจากระบบ (Log off) MUERP ให้เลือกเมนู “System” → “Log off” หรือ กดปุ่ม

 เพื่อเข้าสู่หน้าจอข้อ 9.1



9.1 บนหน้าต่าง “Log off” ให้กดปุ่ม “Yes” เพื่อออกจากระบบ (Log off) MUERP

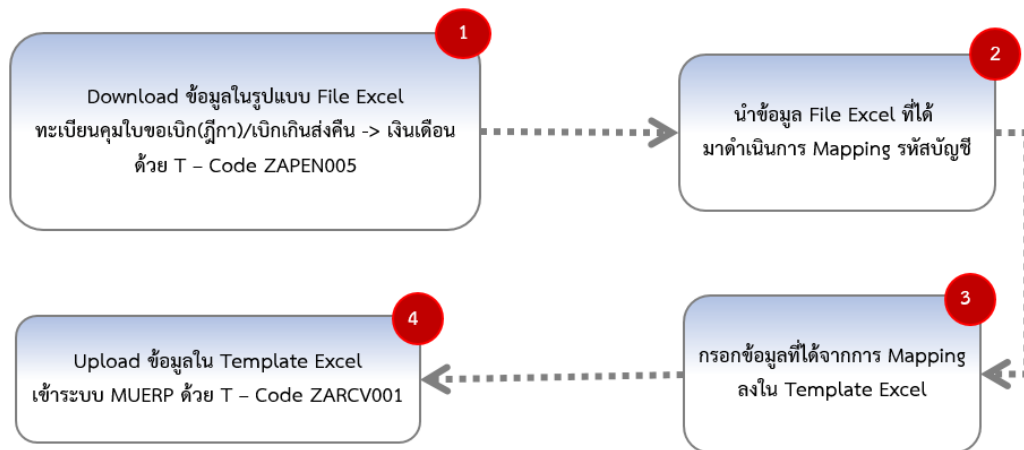


บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน


เทคนิคการปฏิบัติงานในบทนี้จะกล่าวถึง เทคนิค และขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับรายได้ แทนส่วนงานที่ดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอยู่ในระบบ MUERP จากการประมวลผลเงินเดือน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผ่าน Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยมีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ดังนี้

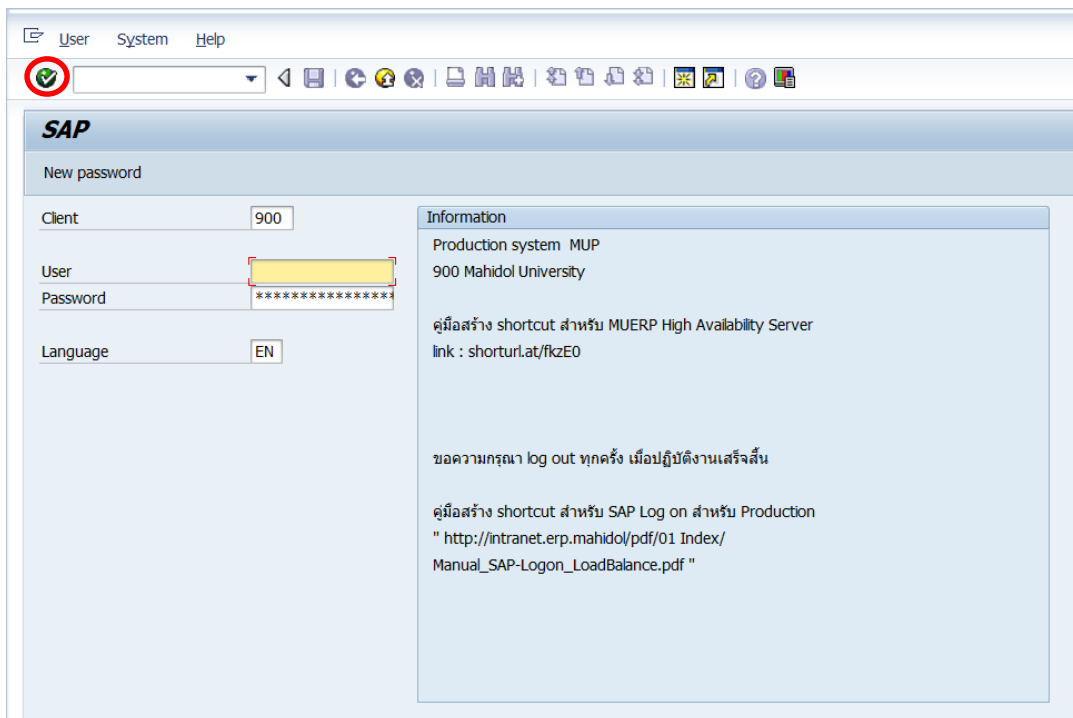
ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับรายได้แทนส่วนงาน - ที่ดำเนินการบันทึกบัญชีอยู่ในระบบ MUERP เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน




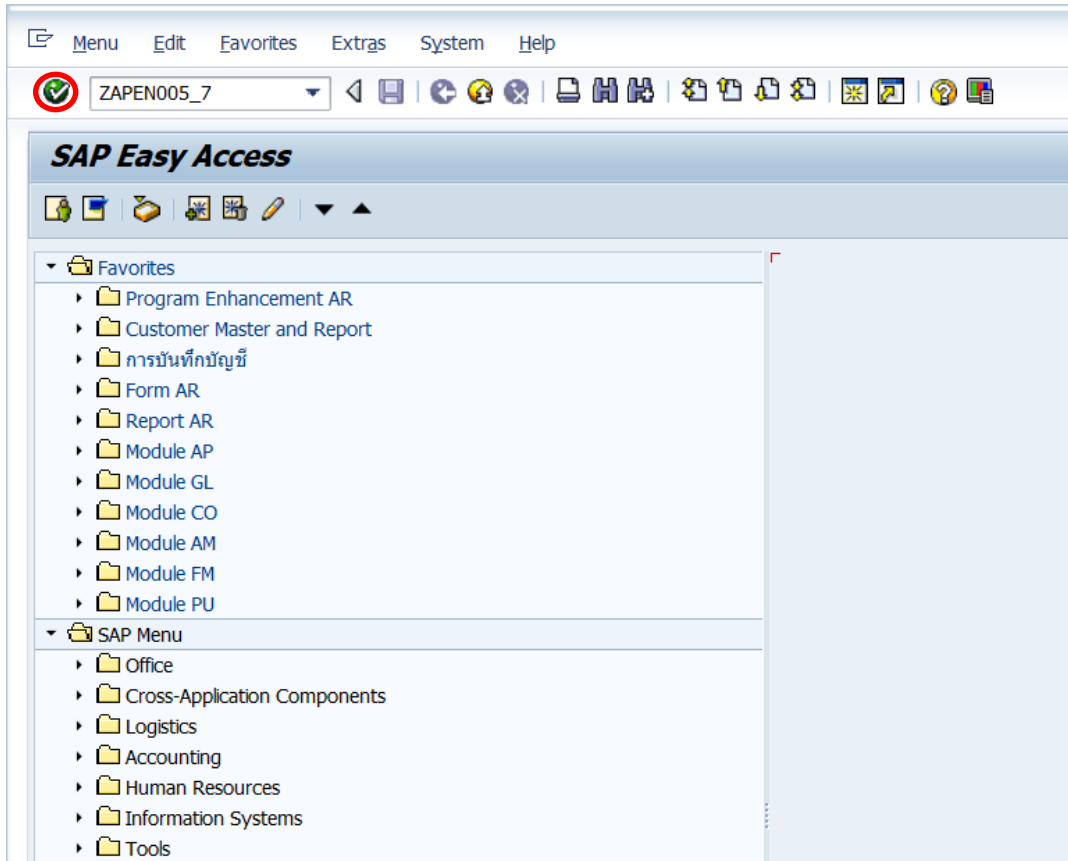
รูปภาพที่ 5 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับรายได้ จากค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน แทนส่วนงาน - ที่ดำเนินการบันทึกบัญชีอยู่ในระบบ MUERP

จากรูปภาพที่5 สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ ดังต่อไปนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ MUERP โดยระบุ User ID และ Password หลังจากนั้นกดปุ่ม  หรือ กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



2. พิมพ์คำสั่ง (T-Code) ZAPEN005_7 เพื่อ Download รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลเงินเดือนผ่าน Payroll จากนั้นกดปุ่ม หรือกด  Enter ที่เป็นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



3. บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน” สามารถระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ในการออกรายงาน ดังตารางด้านล่าง

The screenshot shows a SAP selection screen with the following fields:

- Profit Center: [] to []
- Company Code: 1000
- เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา): [] to []
- สถานะใบขอเบิก (ฎีกา): [] to []
- วันที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา): [] to []
- วันที่สร้างใบขอเบิก (ฎีกา): [] to []
- Fund: [] to []
- แหล่งเงิน: [] to []
- ประเภทฎีกา: []
- Functional Area: [] to []
- Payroll Period: [] to [] (checked)

Layout Setting: Layout []

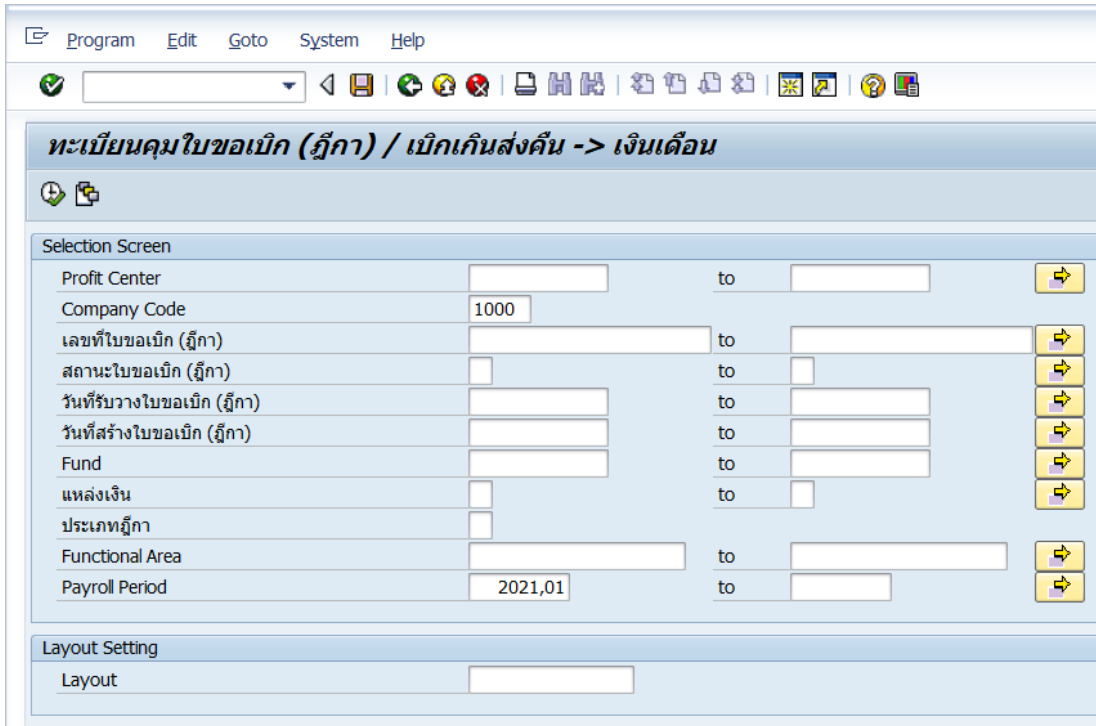
ตารางที่ 3 คำอธิบายฟิลด์ เพื่อระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ในการออกรายงาน “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน”


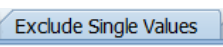

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
Selection Screen		
Profit Center	รหัสส่วนงาน	ระบุรหัสส่วนงานที่ต้องการแสดงใบขอเบิก (ฎีกา)
Company code	รหัสบริษัท	ระบุรหัสบริษัท '1000' สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล
เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)	เลขที่ใบขอเบิก(ฎีกา)	ระบุเลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)
สถานะใบขอเบิก (ฎีกา)	สถานะใบขอเบิก (ฎีกา)	ระบุสถานะใบขอเบิก (ฎีกา) N คือ New A คือ Accepted C คือ Cancelled
วันที่รับวางใบขอเบิก(ฎีกา)	วันที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)	ระบุวันที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)
วันที่สร้างใบขอเบิก (ฎีกา)	วันที่สร้างใบขอเบิก (ฎีกา)	ระบุวันที่สร้างใบขอเบิก (ฎีกา)
Fund	กองทุน	ระบุกองทุน

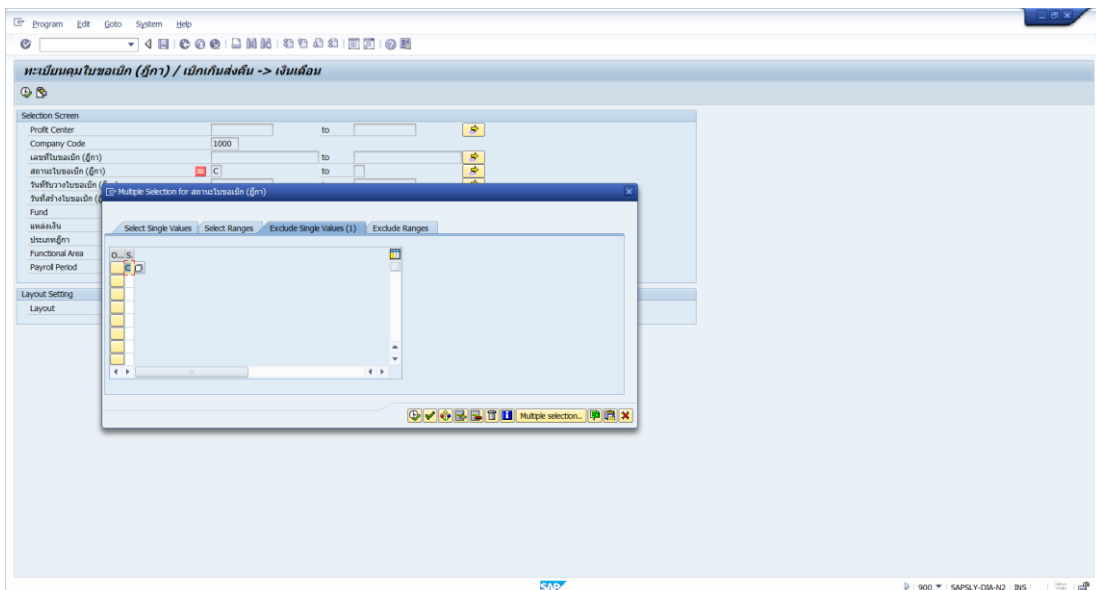
ตารางที่ 3 คำอธิบายฟิลด์ เพื่อระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ในการออกรายงาน “ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน” – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
แหล่งเงิน	แหล่งเงิน	ระบุแหล่งเงิน 1 คือ เงินรายได้ (กองทุน 10101001 - 10799999) 2 คือ เงินงบประมาณ-อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) 3 คือ เงินงบประมาณ-งบบุคลากร (กองทุน 20101001) 4 คือ เงินงบประมาณ-ไทยเข้มแข็ง (กองทุน 20101004) 5 คือ เงินงบประมาณ-อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)
ประเภทฎีกา	ประเภทฎีกา	ประเภทฎีกา D ฎีกา R เบิกเกินส่งคืน
Functional Area	ผลผลิต	ระบุผลผลิตที่ต้องการทราบ
Payroll Period	Payroll Period	ระบุ Payroll Period (ค.ศ.,ปีปฏิทิน) เช่น 2011,01
Layout Setting		
Layout	Layout	ระบุ Layout ที่มีการสร้างไว้

4. บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน” เริ่มต้นการระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ที่ฟิลด์ “Payroll Period” ให้ระบุงวดในการประมวลผลเงินเดือน โดยระบุตามรูปแบบที่กำหนดคือ “ปี.ศ.,เดือน(ตามปีปฏิทิน)” เช่น 2021,01 เป็นต้น



5. บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน” ตรงฟิลด์ “สถานะใบขอเบิก(ฎีกา)” ให้กดปุ่ม  เพื่อระบุ “C (cancel)” ที่ Tap  จากนั้นกดปุ่ม 



6. บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน” ตรงฟิลด์ “Fund” ให้ระบุรหัสกองทุนที่ต้องการทราบข้อมูล เช่น

- * ระบุรหัสกองทุน 20101001 หมายถึง กองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร
- * ระบุรหัสกองทุน 20101002 หมายถึง กองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป
- * ระบุรหัสกองทุน 20101003 หมายถึง กองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ


The screenshot shows the SAP Selection Screen for the transaction 'ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน'. The screen is divided into two main sections: 'Selection Screen' and 'Layout Setting'.

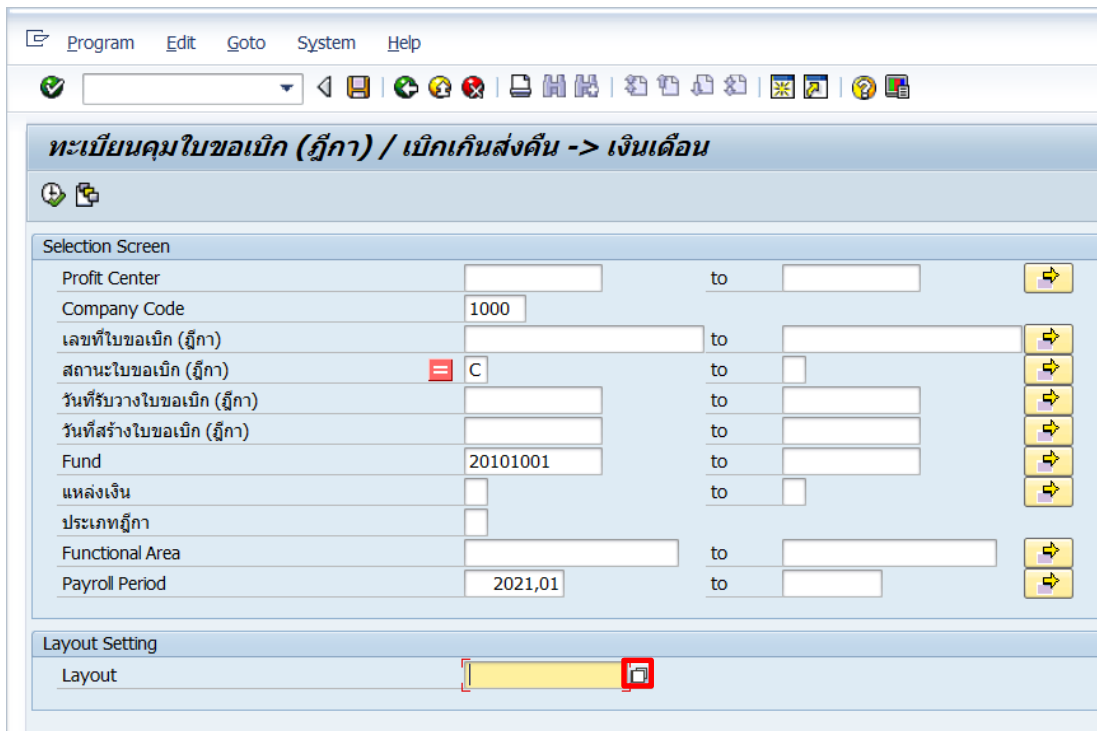
Selection Screen:

Profit Center		to		
Company Code	1000			
เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)		to		
สถานะใบขอเบิก (ฎีกา)	= C	to		
วันที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)		to		
วันที่สร้างใบขอเบิก (ฎีกา)		to		
Fund	20101001	to		
แหล่งเงิน		to		
ประเภทฎีกา				
Functional Area		to		
Payroll Period	2021,01	to		

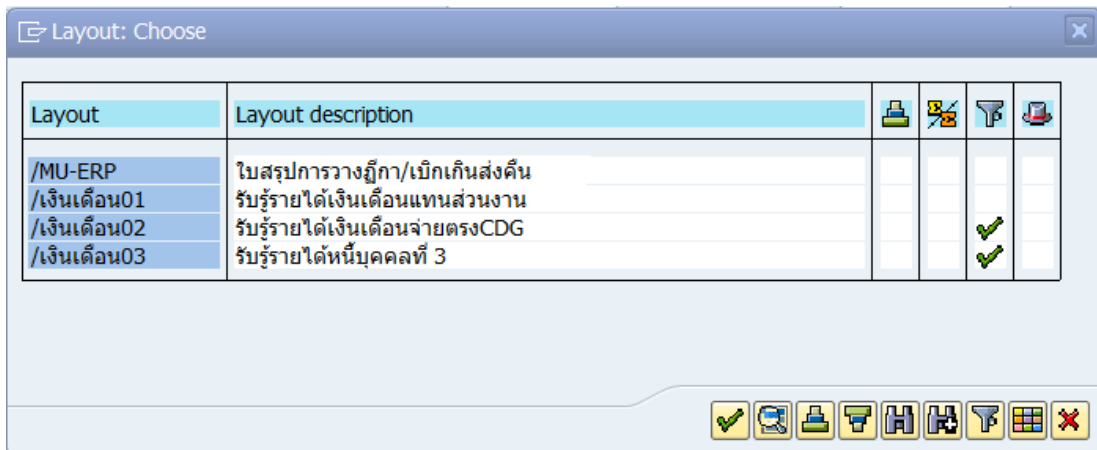
Layout Setting:

Layout	
--------	--

7. บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน” ตรงฟิลด์ “Layout” ให้กดปุ่ม  เพื่อเลือก Layout ที่ได้สร้างเอาไว้



8. บนหน้าต่าง “Layout: Choose” เป็นการแสดง Layout ที่มีการสร้างเอาไว้ก่อนหน้านี้เรียบร้อยแล้ว ดังรูปด้านล่าง (Layout ที่แสดงจะมีทั้ง ที่เราสร้างเองและผู้ใช้งานท่านอื่นได้สร้างไว้)



ตารางที่ 4 คำอธิบาย Layout ที่ผู้จัดทำได้สร้างไว้เรียบร้อยแล้ว

Layout	Layout description	ใช้สำหรับกองทุน
/เงินเดือน01	รับรู้รายได้เงินเดือนแทนส่วนงาน	กองทุน 20101002 และกองทุน 20101003
/เงินเดือน02	รับรู้รายได้เงินเดือนจ่ายตรงCDG	กองทุน 20101001

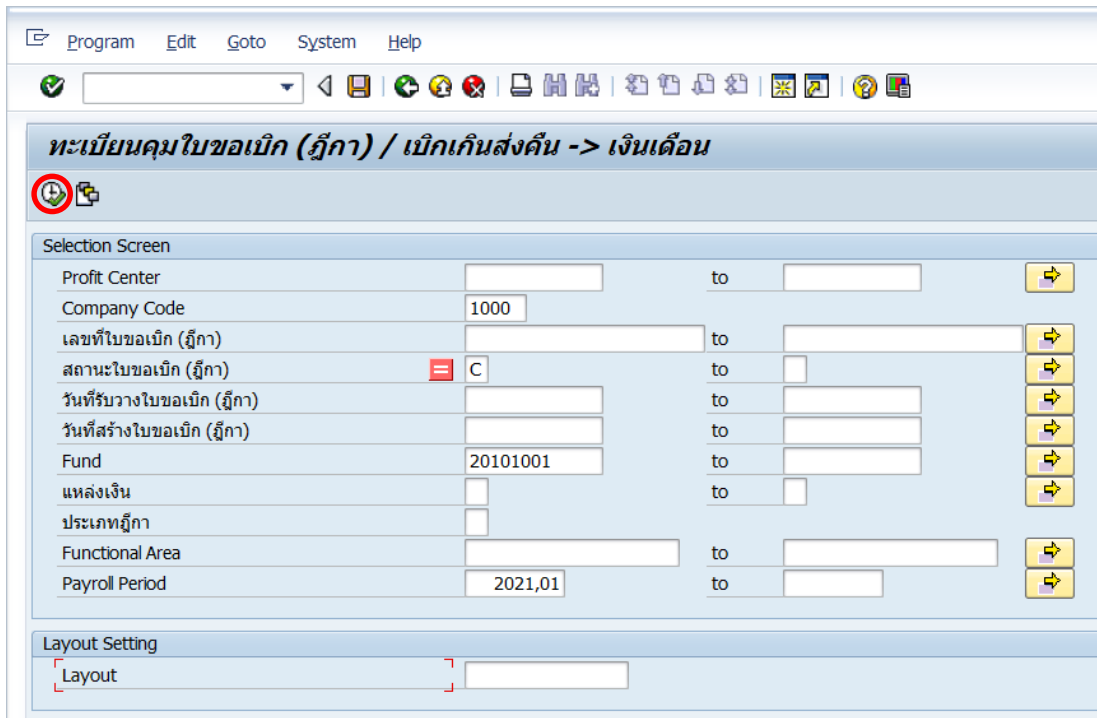
8.1 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน” กรณีที่มีการสร้าง Layout ไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถระบุ Layout ที่ได้สร้างไว้ก่อนหน้านี้ ตรงฟิลด์ “Layout” เรียบร้อยแล้ว จะได้ข้อมูลดังรูปด้านล่างนี้

Selection Screen			
Profit Center	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Company Code	1000		
เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
สถานะใบขอเบิก (ฎีกา)	C	to	<input type="text"/>
วันที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
วันที่สร้างใบขอเบิก (ฎีกา)	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Fund	20101001	to	<input type="text"/>
แหล่งเงิน	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
ประเภทฎีกา	<input type="text"/>		
Functional Area	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Payroll Period	2021,01	to	<input type="text"/>

Layout Setting	
Layout	/เงินเดือน02

8.2 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเงินส่งคืน -> เงินเดือน” กรณีที่ไม่ได้สร้าง Layout ไว้ หากแต่ผู้ใช้งานต้องการสร้าง Layout เพื่อความสะดวกในการเรียกดูทะเบียนคุมในครั้งต่อ ๆ ไป โดยสามารถดำเนินการสร้าง Layout ตามขั้นตอนต่อไปนี้

8.2.1 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเงินส่งคืน-> เงินเดือน” ตรงฟิลด์ “Layout” จะต้องเป็นค่าว่าง จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



The screenshot shows the SAP Selection Screen for the transaction 'ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเงินส่งคืน -> เงินเดือน'. The screen is divided into two main sections: 'Selection Screen' and 'Layout Setting'. The 'Selection Screen' contains several input fields for selection criteria, each with a 'to' field and a search button. The 'Layout Setting' section has a single input field for the 'Layout' name, which is currently empty.

Field	Value	to	Field	Value
Profit Center				
Company Code	1000			
เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)				
สถานะใบขอเบิก (ฎีกา)	C			
วันที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)				
วันที่สร้างใบขอเบิก (ฎีกา)				
Fund	20101001			
แหล่งเงิน				
ประเภทฎีกา				
Functional Area				
Payroll Period	2021,01			

Layout Setting

Field	Value
Layout	

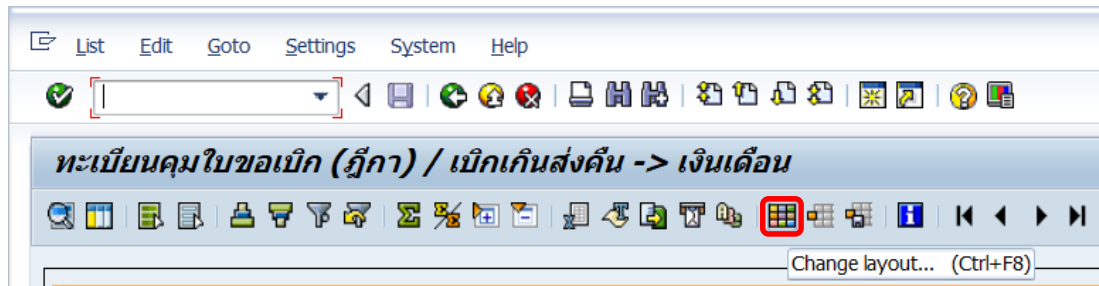
8.2.2 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน”

เป็นการแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้

Deka Number	Running	Flag	Fund	Functional Area	Amount	Doc No.	Amount	Deka Status	Receipt Status	บอ5	บอ1(1)	บอ2(1)
Commitment	Item	G/L Account	Text				Doc Item	Payer		วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ
ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน												
PY3P01-040001/2021			20101001	0170001	รักษาผลประโยชน์Support	183,190.00		A	A			
G210	ค่าจ้างประจำ	5201030010	ค่าจ้างประจำ		21,010.00	1801000896	1			05.01.2021	07.01.2021	
G210	ค่าจ้างประจำ	5201030010	ค่าจ้างประจำ		59,930.00	1801000898	1			05.01.2021	07.01.2021	
G210	ค่าจ้างประจำ	5201030010	ค่าจ้างประจำ		102,250.00	1801000899	1			05.01.2021	07.01.2021	
บัญชียอด	บัญชียอด	9120010940	หัก กล. ส.สม		5,495.70	1801000889	20	กรมบัญชีกลาง		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชียอด	บัญชียอด	9120010310	หักสิทธิฯจ่าย ลูกจ้างประจำ		56,829.30	1801000889	17	กรมบัญชีกลาง		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชียอด	บัญชียอด	9120011030	หักสมทบเลี้ยงชีพ ม.เค.เค.ล. ลูก		86,400.00	1801000889	16	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชียอด	บัญชียอด	9120011070	หักเงินฯการสมทบ ลูกจ้างประจำ		23,600.00	1801000889	19	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชียอด	บัญชียอด	9120011080	หักเงินฯการสมทบ ลูกจ้าง		6,600.00	1801000889	34	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชียอด	บัญชียอด	9120011180	หักช.พ. น.น.ปร.ม. ลูกจ้างประจำ		3,936.00	1801000889	18	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชียอด	บัญชียอด	9120011200	หักช.พ. น.น.ปร.ม. ลูกจ้างประจำ		329.00	1801000889	31	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน												
PY3P01-040002/2021			20101001	0170001	รักษาผลประโยชน์Support	5,495.70		A	A			
G922	งกลาง ไม่มีชน	5205010010	เงินสมทบของลูกจ้างประจำ		630.30	1801000896	2			05.01.2021	07.01.2021	
G922	งกลาง ไม่มีชน	5205010010	เงินสมทบของลูกจ้างประจำ		1,797.90	1801000898	2			05.01.2021	07.01.2021	
G922	งกลาง ไม่มีชน	5205010010	เงินสมทบของลูกจ้างประจำ		3,067.50	1801000899	2			05.01.2021	07.01.2021	
บัญชียอด	บัญชียอด	9120010130	หัก กล. ส.สม		5,495.70	1801000889	21	กรมบัญชีกลาง		05.01.2021	07.01.2021	
ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน												
PY3P01-040003/2021			20101001	0270001	รักษาผลประโยชน์โลโก้Sup	48,640.00		A	A			
G100	เงินเค.ล.	5201010010	เงินเค.ล.		48,640.00	1801000891	3			05.01.2021	07.01.2021	
บัญชียอด	บัญชียอด	9120010030	หักสมทบเลี้ยงชีพ ม.เค.เค.ล. ลูก		26,144.00	1801000889	41	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชียอด	บัญชียอด	9120010010	หักเงินฯลูกจ้างประจำ		22,496.00	1801000889	40	กรมบัญชีกลาง		05.01.2021	07.01.2021	
ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน												
PY3P01-040004/2021			20101001	0270001	รักษาผลประโยชน์โลโก้Sup	848,610.00		A	A			
G210	ค่าจ้างประจำ	5201030010	ค่าจ้างประจำ		427,690.00	1801000891	2			05.01.2021	07.01.2021	
G210	ค่าจ้างประจำ	5201030010	ค่าจ้างประจำ		420,920.00	1801000901	1			05.01.2021	07.01.2021	
บัญชียอด	บัญชียอด	9120010040	หัก กล. ส.สม		26,151.00	1801000889	12	กรมบัญชีกลาง		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชียอด	บัญชียอด	9120010310	หักสิทธิฯจ่าย ลูกจ้างประจำ		393,802.00	1801000889	14	กรมบัญชีกลาง		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชียอด	บัญชียอด	9120011030	หักสมทบเลี้ยงชีพ ม.เค.เค.ล. ลูก		332,750.00	1801000889	13	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชียอด	บัญชียอด	9120011070	หักเงินฯการสมทบ ลูกจ้างประจำ		70,000.00	1801000889	10	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชียอด	บัญชียอด	9120011080	หักเงินฯการสมทบ ลูกจ้าง		11,800.00	1801000889	33	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชียอด	บัญชียอด	9120011180	หักช.พ. น.น.ปร.ม. ลูกจ้างประจำ		13,120.00	1801000889	15	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชียอด	บัญชียอด	9120011200	หักช.พ. น.น.ปร.ม. ลูกจ้างประจำ		987.00	1801000889	32	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน												
PY3P01-040005/2021			20101001	0270001	รักษาผลประโยชน์โลโก้Sup	21,738.90		A	A			
G922	งกลาง ไม่มีชน	5205010010	เงินสมทบของลูกจ้างประจำ		10,419.60	1801000891	1			05.01.2021	07.01.2021	
G922	งกลาง ไม่มีชน	5205010010	เงินสมทบของลูกจ้างประจำ		11,319.30	1801000901	2			05.01.2021	07.01.2021	
บัญชียอด	บัญชียอด	9120010130	หัก กล. ส.สม		21,738.90	1801000889	11	กรมบัญชีกลาง		05.01.2021	07.01.2021	

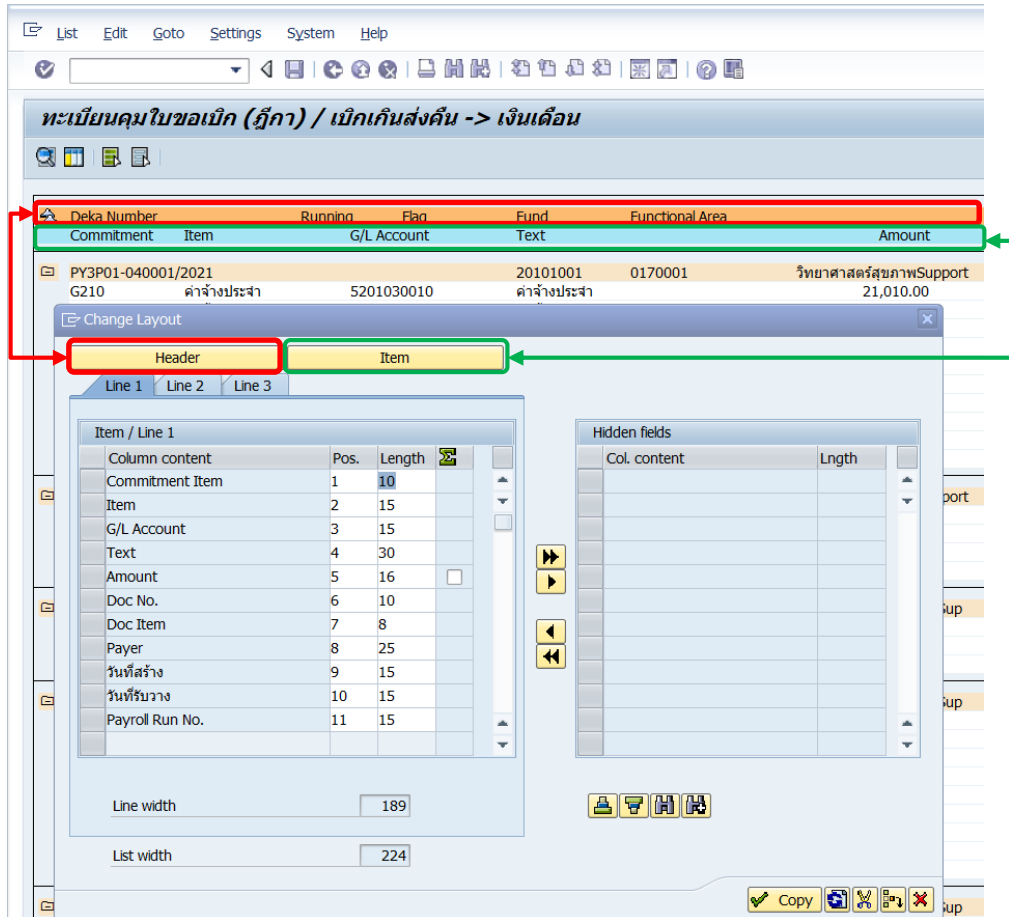
8.2.3 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน”

ให้กดเมนู “Change layout” เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



8.2.4 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน”

ให้ทำการจัดเรียงข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้งาน ดังรายละเอียดด้านล่างนี้



- เส้นสีแดง คือ ข้อมูลส่วนของ Header
- เส้นสีเขียว คือ ข้อมูลส่วนของ Item
- Column ทางด้านซ้ายมือ (Item/Line1) แสดงฟิลด์ข้อมูลที่ต้องการให้แสดงในทะเบียนคุม
- Column ทางด้านขวามือ (Hidden fields) แสดงฟิลด์ข้อมูลที่ไม่ต้องการให้แสดงในทะเบียนคุม

ข้อมูลที่ต้องดำเนินการจัดเรียง ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

- Header ประกอบด้วยข้อมูลดังตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 5 คำอธิบายฟิลด์ส่วน Header


Column content	คำอธิบาย
Deka Number	เลขที่ใบขอเบิก(ฎีกา)
Running	การเรียงลำดับเลขที่ใบขอเบิก(ฎีกา) ของแต่ละเลขที่ใบขอเบิก(ฎีกา)
Flag	ใบขอเบิก(ฎีกา) เบิกเกินส่งคืน
Fund	กองทุน
Functional Area	ผลผลิต
Amount	จำนวนเงิน
Deka Status	สถานะใบขอเบิก(ฎีกา)
Receipt Status	สถานะการรับวางใบขอเบิก(ฎีกา)
ขจ05	เลขที่ขจจ่าย ขจ05
บช01(1)	เลขที่เบิกเกินส่งคืน บช01
บช02(1)	เลขที่เบิกเกินส่งคืน บช02
นส02	เลขที่เบิกเกินส่งคืน นส02
Note	หมายเหตุ

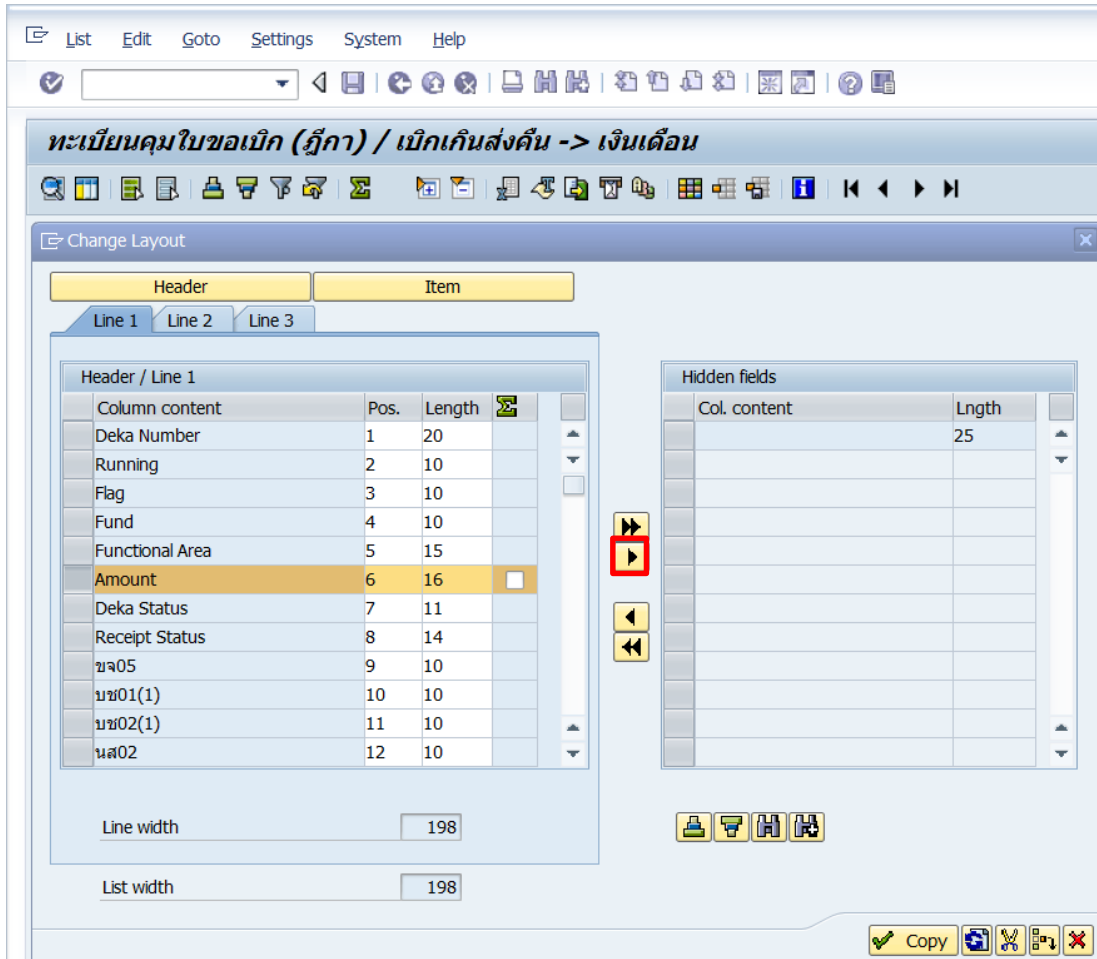
- Item ประกอบด้วยข้อมูลดังตารางด้านล่างนี้



ตารางที่ 6 คำอธิบายฟิลด์ส่วน Item

Column content	คำอธิบาย
Commitment Item	รายการภาระผูกพัน
Item	คำอธิบายรายการภาระผูกพัน
G/L Account	รหัสบัญชี
Text	คำอธิบายรหัสบัญชี
Amount	จำนวนเงิน
Doc No.	เลขที่เอกสาร
Doc Item	ลำดับบรรทัดรายการ
Payer	ผู้จ่ายเงิน
วันที่สร้าง	วันที่สร้างใบขอเบิก(ฎีกา)
วันที่รับวาง	วันที่รับวางใบขอเบิก(ฎีกา)
Payroll Run No.	เลขที่การประมวลผลเงินเดือน (PP Run No.)

8.2.5 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน”

ให้ทำการเลือกข้อมูลที่ไม่ต้องการแสดงในทะเบียนคุม โดยการเลือกฟิลด์ที่อยู่ทางด้านซ้ายมือจากนั้นกดปุ่ม  เพื่อย้ายข้อมูลไปอยู่ทางด้านขวามือ ดังหน้าจอถัดไป



- *  ใช้สำหรับย้ายข้อมูลที่มีอยู่ทางด้านซ้ายมือเฉพาะรายการที่ได้ทำการเลือกไว้เรียบร้อยแล้ว ไปอยู่ทางด้านขวามือ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ฟิลด์)
- *  ใช้สำหรับย้ายข้อมูลที่มีอยู่ทางด้านซ้ายมือทั้งหมด ไปอยู่ทางด้านขวามือ

8.2.6 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน”

เมื่อย้ายข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะพบว่าข้อมูลที่อยู่ทางด้านซ้ายมือถูกย้ายไปอยู่ทางด้านขวามือ

ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน

Change Layout

Column content	Pos.	Length
Deka Number	1	20
Running	2	10
Flag	3	10
Fund	4	10
Functional Area	5	15
Deka Status	6	11
Receipt Status	7	14
ขจ05	8	10
บช01(1)	9	10
บช02(1)	10	10
นส02	11	10
Note	12	35


Line width: 181

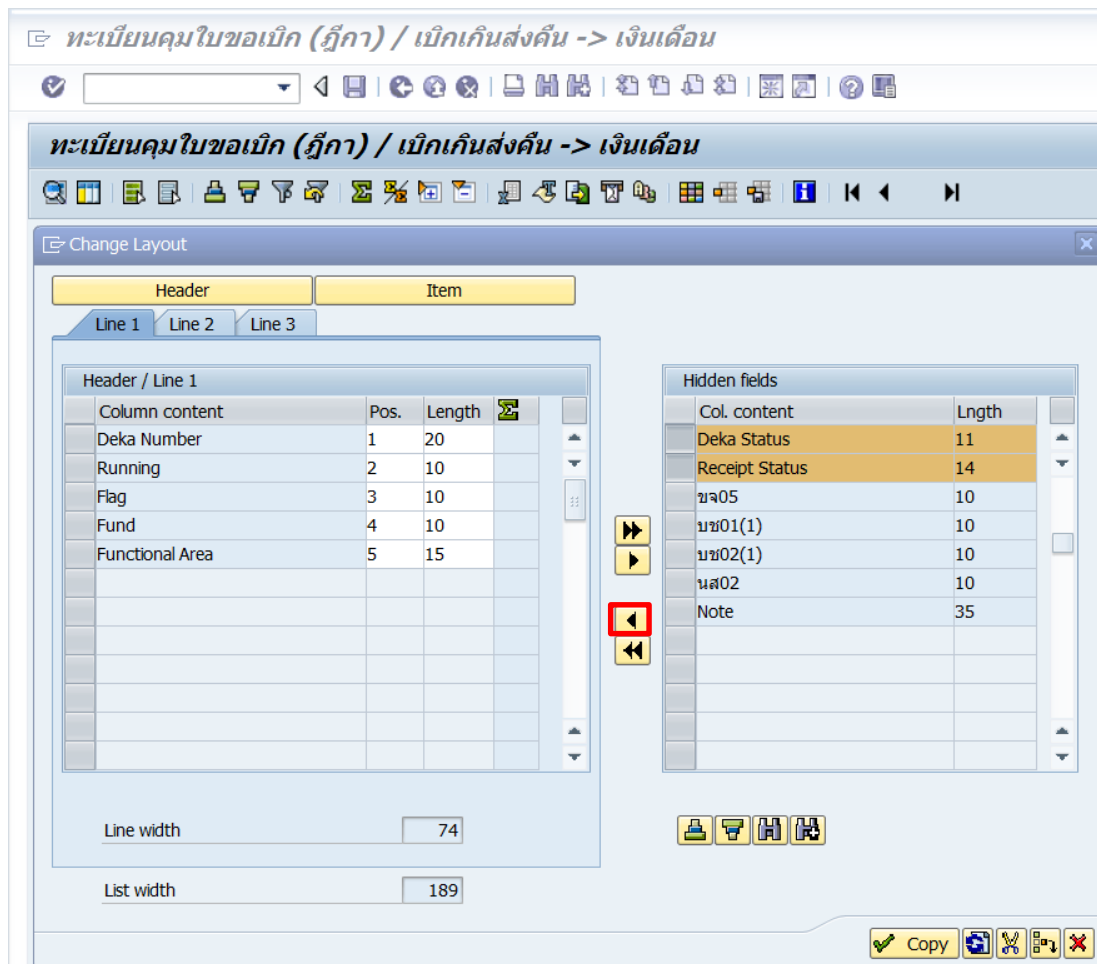
List width: 189



Col. content	Length
Amount	16

Copy

8.2.7 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเงินส่งคืน-> เงินเดือน”

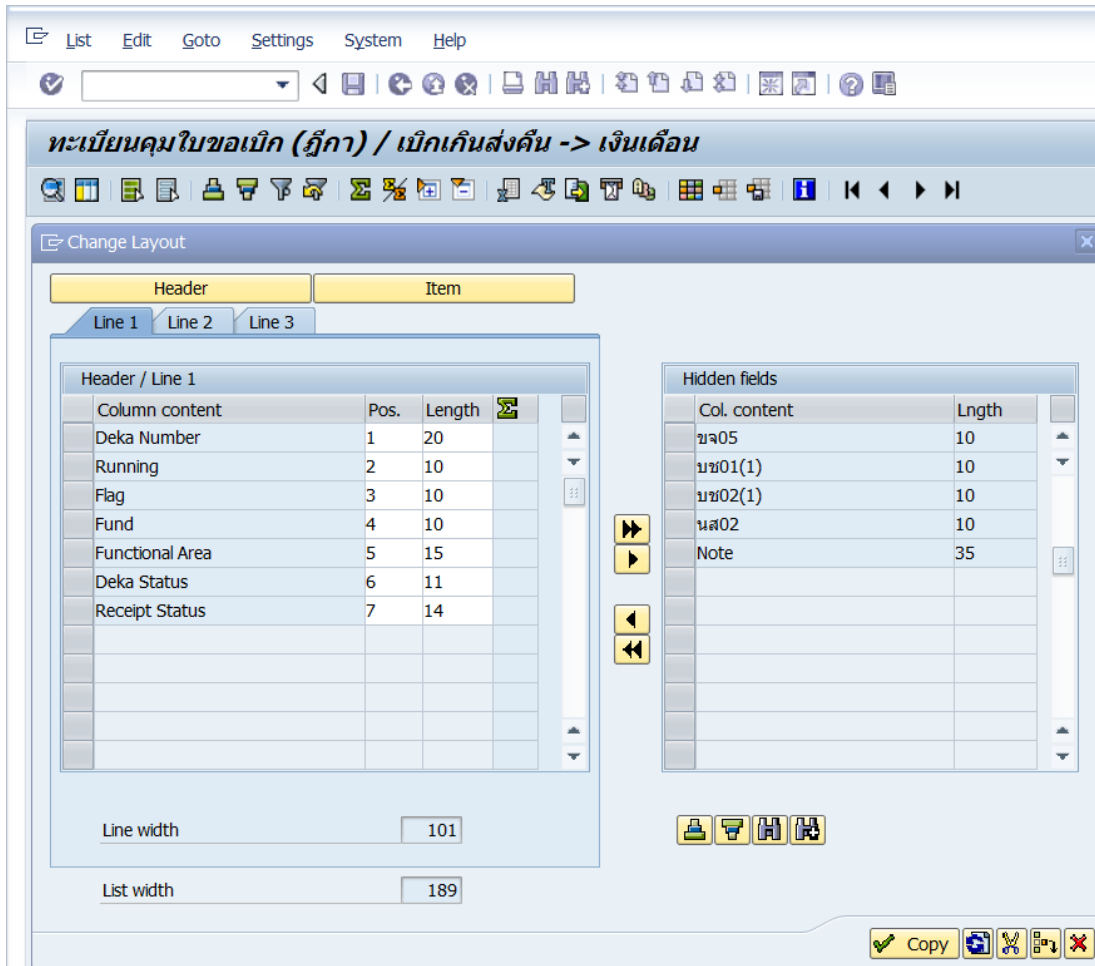
ให้ทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการแสดงในทะเบียนคุม โดยการเลือกฟิลด์ที่อยู่ทางด้านขวามือ จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อย้ายข้อมูลไปอยู่ทางด้านซ้ายมือ



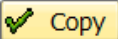
-  ใช้สำหรับย้ายข้อมูลที่มีอยู่ทางด้านซ้ายมือเฉพาะรายการที่ได้ทำการเลือกไว้เรียบร้อยแล้ว ไปอยู่ทางด้านขวามือ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ฟิลด์)
-  ใช้สำหรับย้ายข้อมูลที่มีอยู่ทางด้านซ้ายมือทั้งหมด ไปอยู่ทางด้านขวามือ

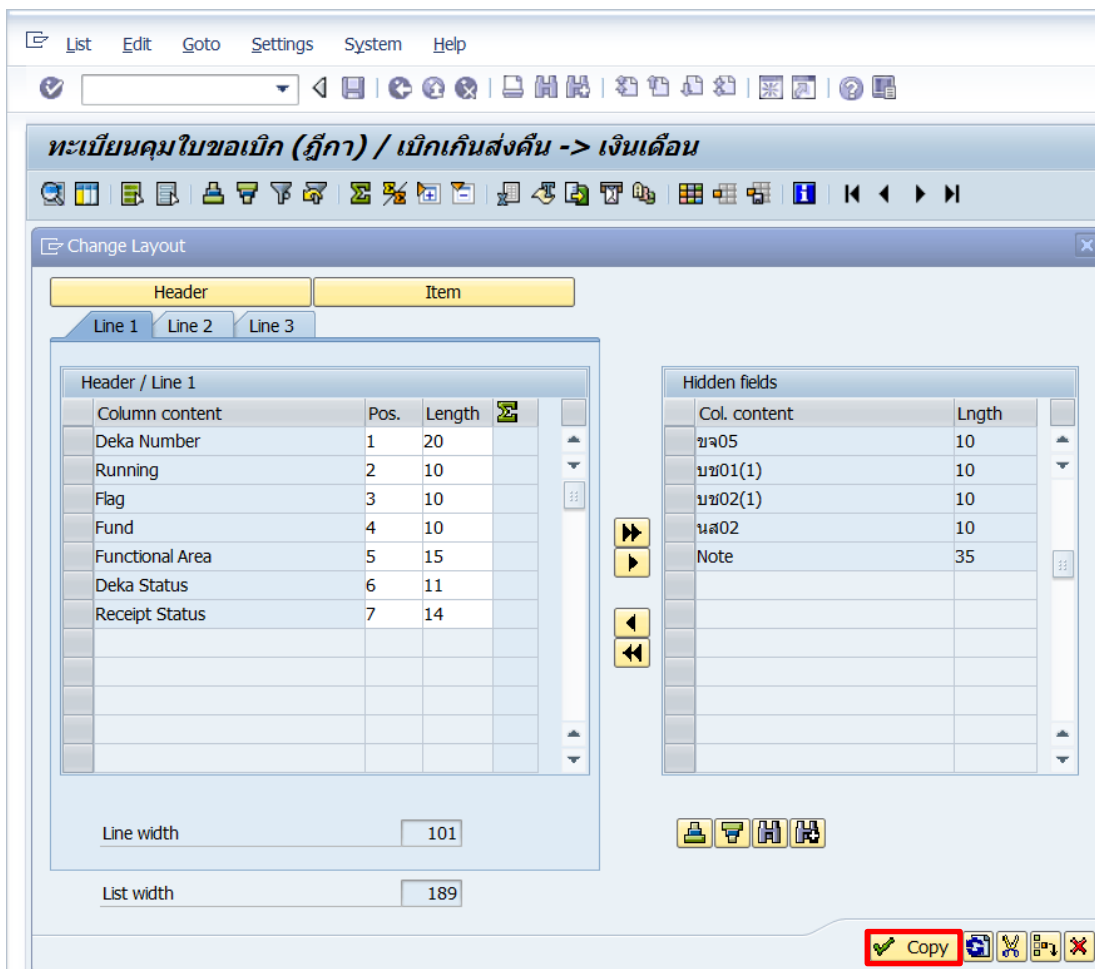
8.2.8 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน”

เมื่อย้ายข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะพบว่าข้อมูลที่อยู่ทางด้านขวามือถูกย้ายไปอยู่ทางด้านซ้ายมือ



8.2.9 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน”

เมื่อจัดเรียงข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



8.2.10 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน”

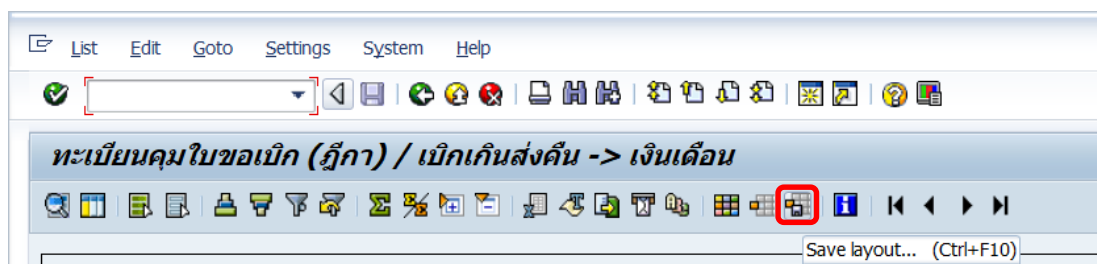
ทะเบียนคุมแสดงข้อมูลตามที่ใช้ใช้งาน ได้ทำการจากการจัดเรียงข้อมูลเอาไว้

ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน

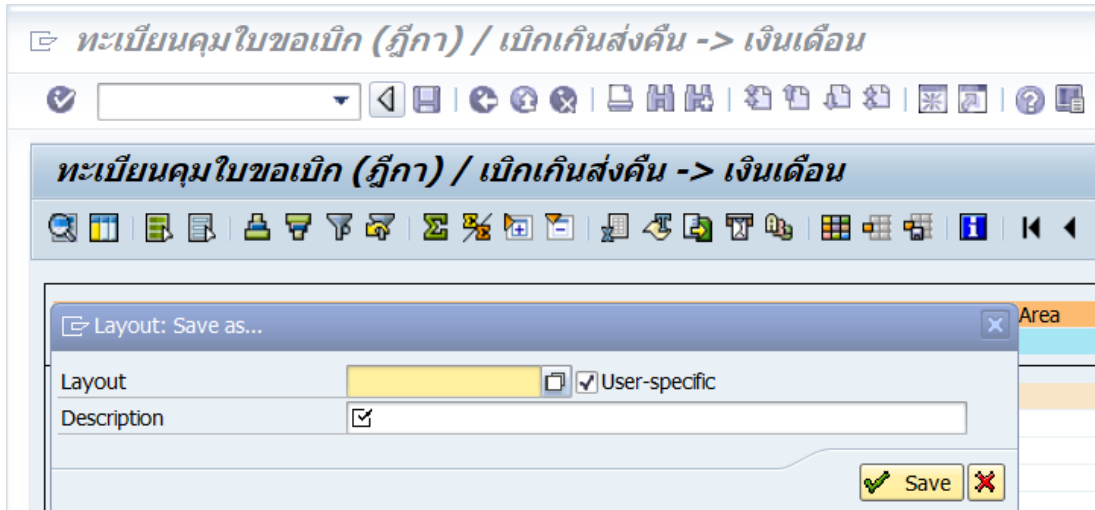
Deka Number G/L Account	Fund Text	Functional Area	Deka Status Amount	Receipt Status Payer
PY3P01-040001/2021 9120010040 9120010310	พัก กสจ. สะสม พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้างประจำ	20101001 0170001	A 5,495.70- 56,829.30-	A กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง
PY3P01-040002/2021 9120010130	พัก กสจ. สมทบ	20101001 0170001	A 5,495.70-	A กรมบัญชีกลาง
PY3P01-040003/2021 9120010010	พักเงินได้สุทธิรอจ่าย	20101001 0270001	A 22,496.00-	A กรมบัญชีกลาง
PY3P01-040004/2021 9120010040 9120010310	พัก กสจ. สะสม พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้างประจำ	20101001 0270001	A 26,151.00- 393,802.00-	A กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง
PY3P01-040005/2021 9120010130	พัก กสจ. สมทบ	20101001 0270001	A 21,738.90-	A กรมบัญชีกลาง
PY3P01-040006/2021 9120010020 9120010010	พักจ่าย กบข. สะสม พักเงินได้สุทธิรอจ่าย	20101001 0470001	A 13,014.20- 111,511.80-	A กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง

8.2.11 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน”

ให้กดเมนู “Save layout” เพื่อดำเนินการ Save layout ที่ต้องการจัดเก็บไว้ใช้ในการเรียกดูทะเบียนคุมในครั้งต่อ ๆ ไป



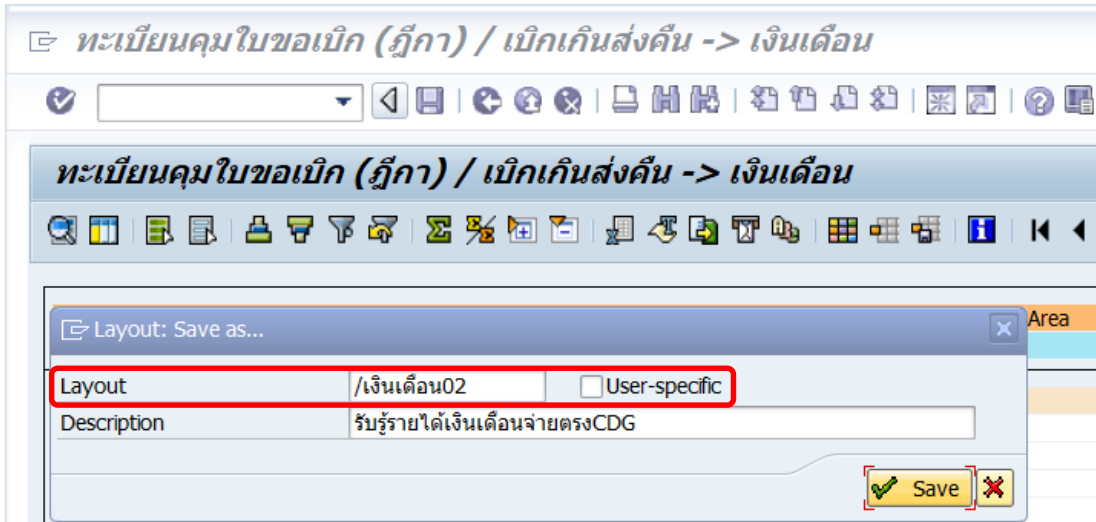
8.2.12 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน” ที่หน้าต่าง “Layout: Save as...” ตรงฟิลด์ “Layout” ให้ระบุชื่อ Layout ที่ต้องการสร้าง และที่ฟิลด์ “Description” ให้ระบุคำอธิบายของชื่อ Layout ที่ต้องการสร้าง



สามารถสร้าง Layout ได้ 2 รูปแบบ คือ

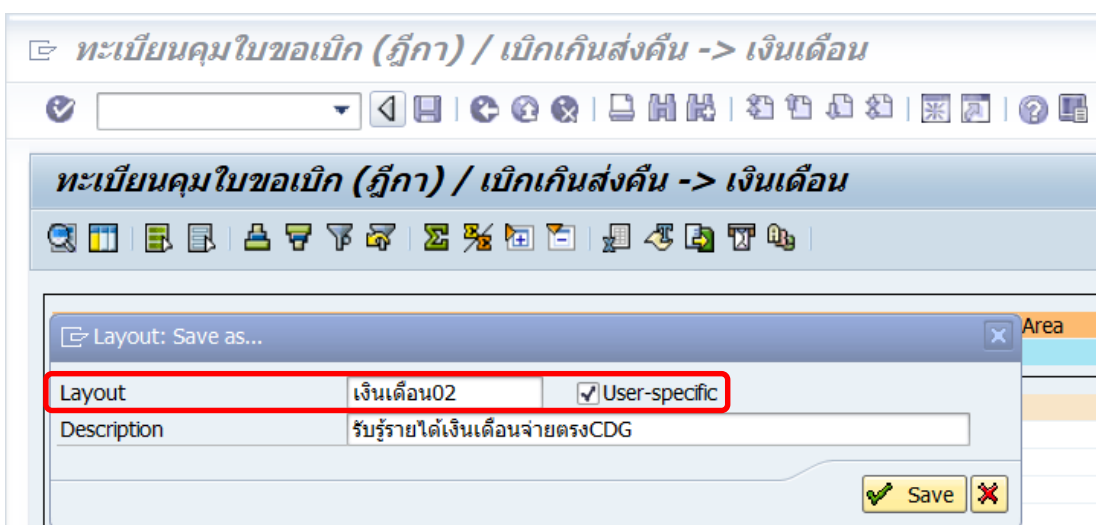
- การสร้าง Layout รูปแบบที่ 1 คือ ต้องการสร้างชื่อ Layout เพื่อนำไปใช้ในการเรียกดูรายงาน ร่วมกับผู้ใช้งานท่านอื่น
- การสร้าง Layout รูปแบบที่ 2 คือ การสร้างชื่อ Layout เพื่อนำไปใช้ในการเรียกดูรายงานเฉพาะแค่ผู้ใช้งานท่านนั้น

8.2.13 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเงินส่งคืน-> เงินเดือน” ที่หน้าต่าง “Layout: Save as...” ในการสร้าง Layout รูปแบบที่ 1 คือ การสร้างชื่อ Layout เพื่อนำไปใช้ในการเรียกดูทะเบียนคุมร่วมกับผู้ใช้งานท่านอื่น ให้ระบุข้อมูลดังตัวอย่างรูปด้านล่างนี้



จะสังเกตได้ว่า ที่ฟิลด์ “Layout” จะต้องมีเครื่องหมาย “/” นำหน้าข้อความที่ระบุ พร้อมทั้ง Un tick เครื่องหมาย “√” ที่หน้าช่อง “User-specific”

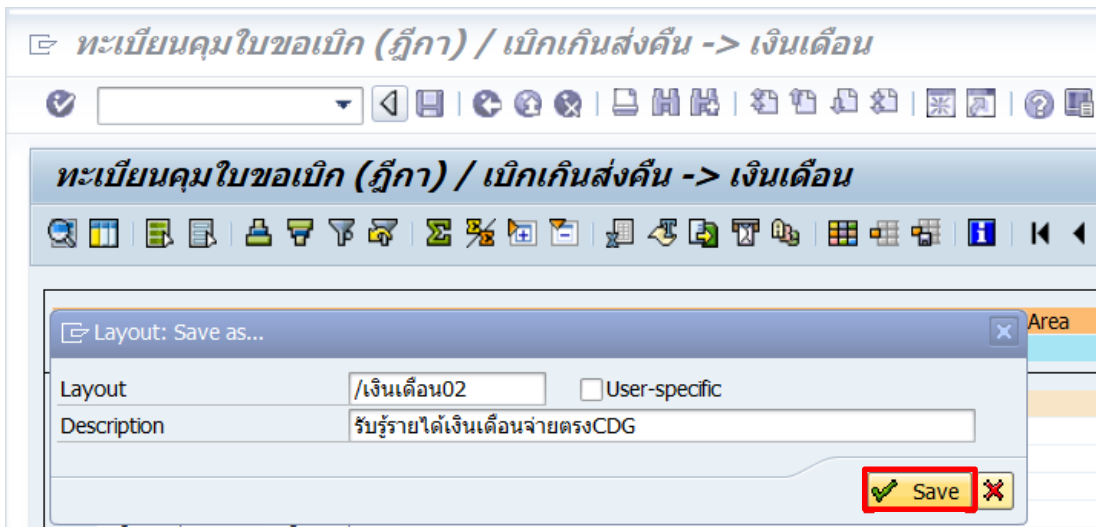
8.2.14 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเงินส่งคืน-> เงินเดือน” ที่หน้าต่าง “Layout: Save as...” ในการสร้าง Layout รูปแบบที่ 2 คือ การสร้างชื่อ Layout เพื่อนำไปใช้ในการเรียกดูทะเบียนคุมเฉพาะแค่ผู้ใช้งานท่านเดียวเท่านั้น ให้ระบุข้อมูลดังตัวอย่างรูปด้านล่างนี้




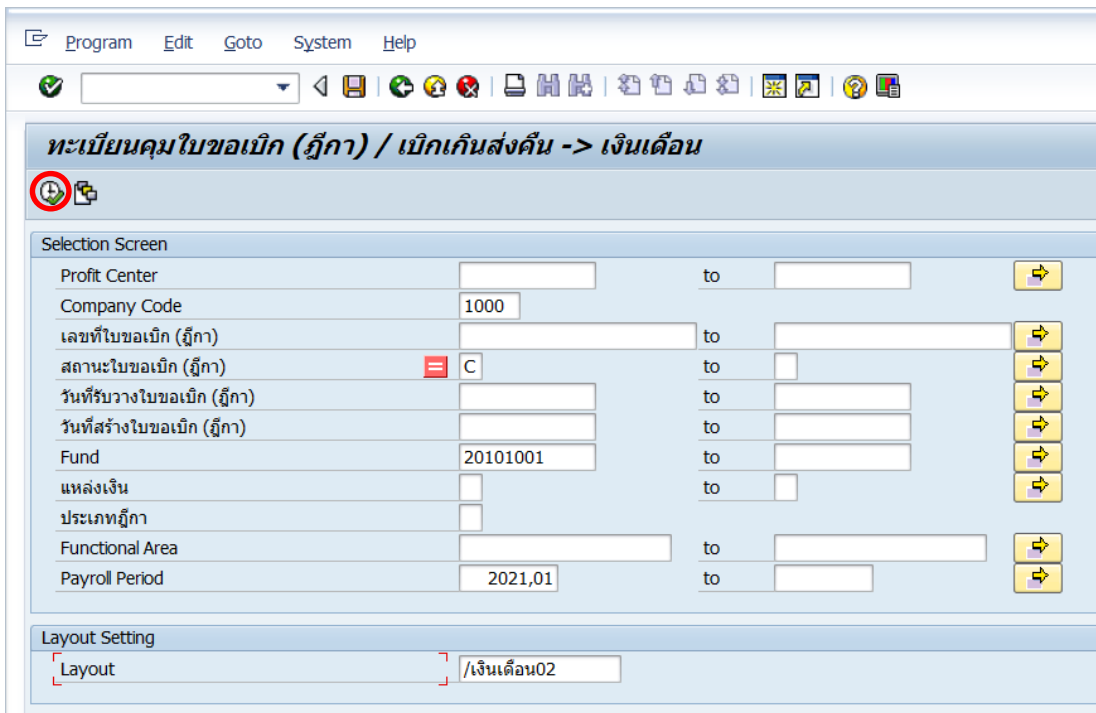
จะสังเกตได้ว่า ที่ Column “Layout” จะต้องระบุข้อความที่ไม่มีเครื่องหมาย “/” นำหน้า พร้อมทั้ง tick เครื่องหมาย “√” ที่หน้าช่อง User-specific

8.2.15 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน”

ที่หน้าต่าง “Layout: Save as...” ให้กดปุ่ม “Save” เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป




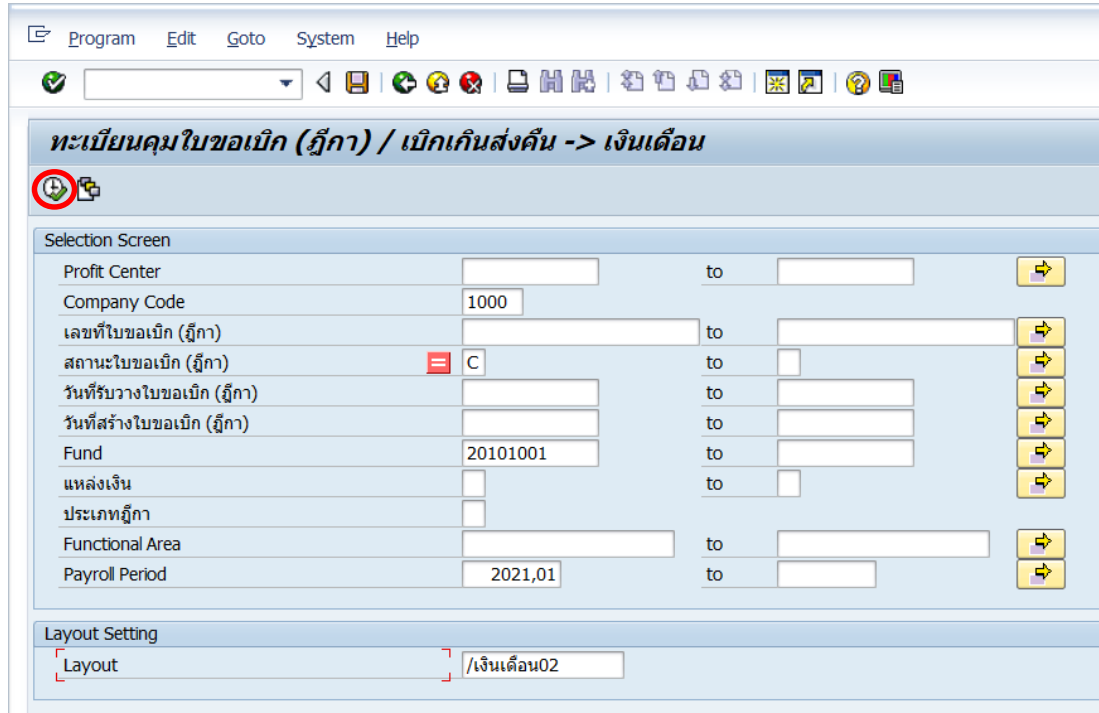
9. บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน”ให้กดปุ่ม  เพื่อเรียกดูทะเบียนคุมตามเงื่อนไขที่ระบุ



9.1 การเรียกดูทะเบียนคุม สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน กองทุน

20101001

9.1.1 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเงินส่งคืน -> เงินเดือน” ให้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ในการเรียกดูทะเบียนคุม จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเงินส่งคืน -> เงินเดือน

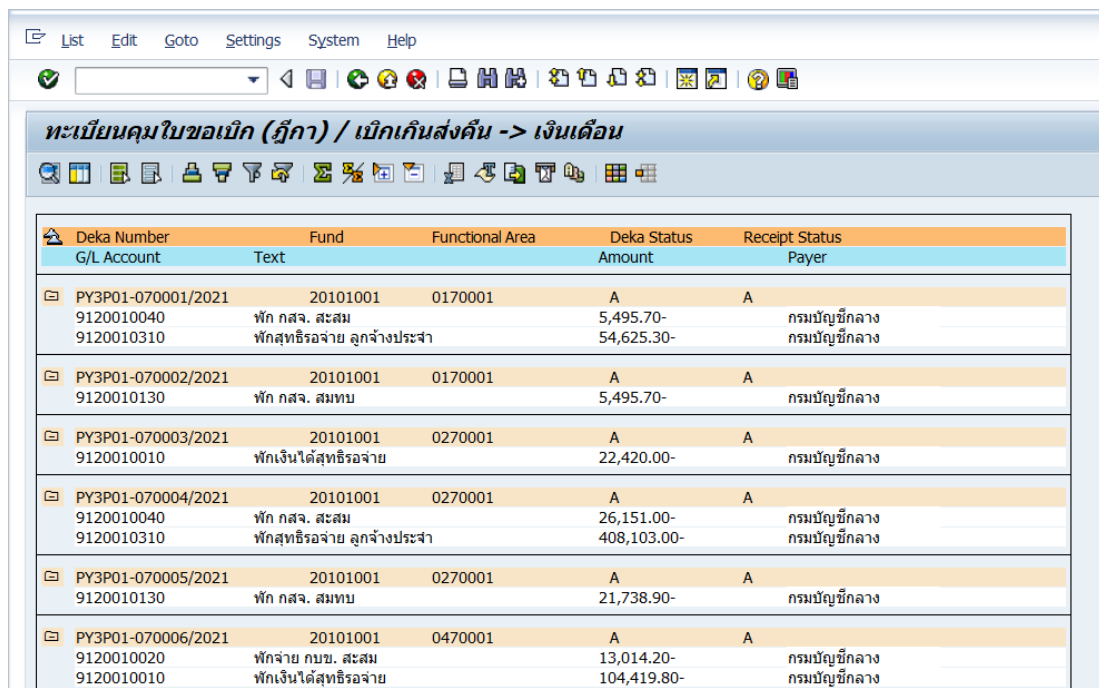
Selection Screen

Profit Center		to		→
Company Code	1000			
เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)		to		→
สถานะใบขอเบิก (ฎีกา)	C	to		→
วันที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)		to		→
วันที่สร้างใบขอเบิก (ฎีกา)		to		→
Fund	20101001	to		→
แหล่งเงิน		to		→
ประเภทฎีกา				
Functional Area		to		→
Payroll Period	2021,01	to		→

Layout Setting

Layout: /เงินเดือน02

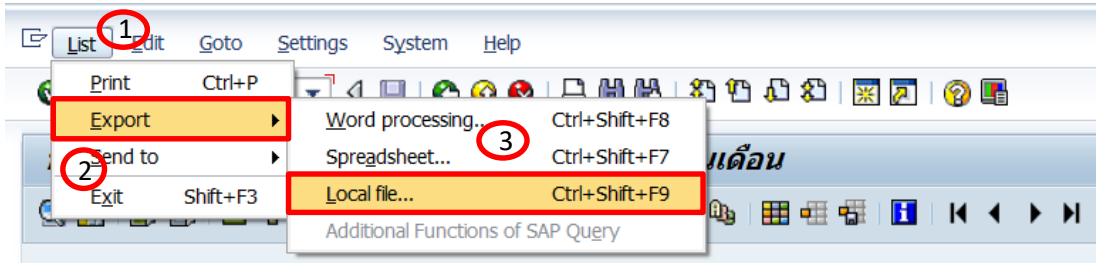
9.1.2 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเงินส่งคืน -> เงินเดือน” เป็นการแสดงทะเบียนคุมตามเงื่อนไขที่ระบุไว้



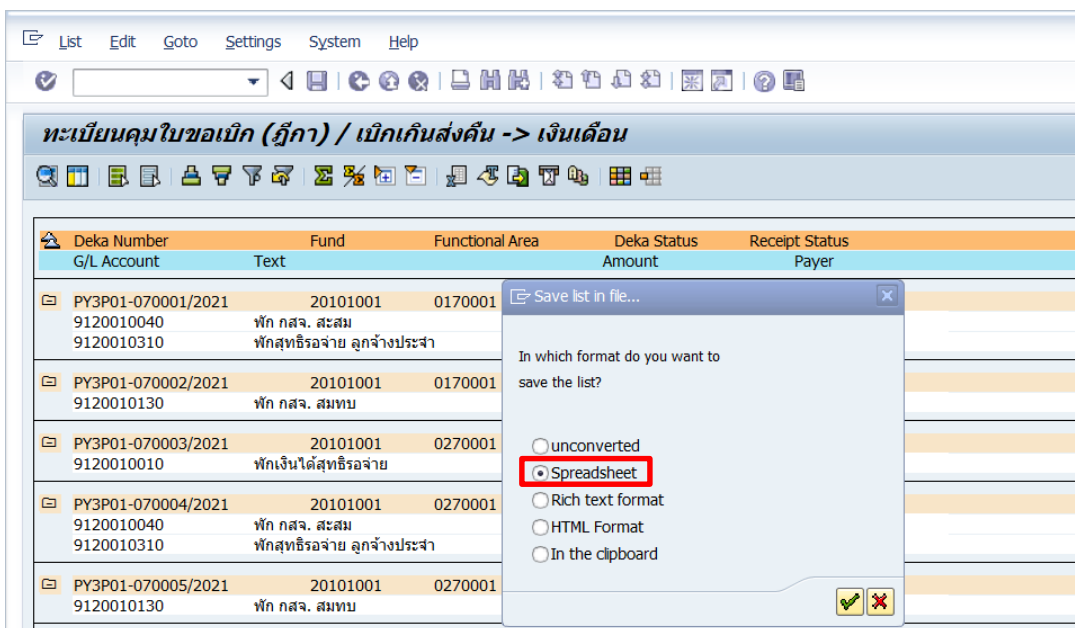
ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเงินส่งคืน -> เงินเดือน


Deka Number	Fund	Functional Area	Deka Status	Receipt Status
G/L Account	Text		Amount	Payer
<input type="checkbox"/> PY3P01-070001/2021 9120010040 9120010310	20101001 พัก กสจ. สะสม พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้างประจำ	0170001	A 5,495.70- 54,625.30-	A กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง
<input type="checkbox"/> PY3P01-070002/2021 9120010130	20101001 พัก กสจ. สมทบ	0170001	A 5,495.70-	A กรมบัญชีกลาง
<input type="checkbox"/> PY3P01-070003/2021 9120010010	20101001 พักเงินได้สุทธิรอจ่าย	0270001	A 22,420.00-	A กรมบัญชีกลาง
<input type="checkbox"/> PY3P01-070004/2021 9120010040 9120010310	20101001 พัก กสจ. สะสม พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้างประจำ	0270001	A 26,151.00- 408,103.00-	A กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง
<input type="checkbox"/> PY3P01-070005/2021 9120010130	20101001 พัก กสจ. สมทบ	0270001	A 21,738.90-	A กรมบัญชีกลาง
<input type="checkbox"/> PY3P01-070006/2021 9120010020 9120010010	20101001 พักจ่าย กษช. สะสม พักเงินได้สุทธิรอจ่าย	0470001	A 13,014.20- 104,419.80-	A กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง

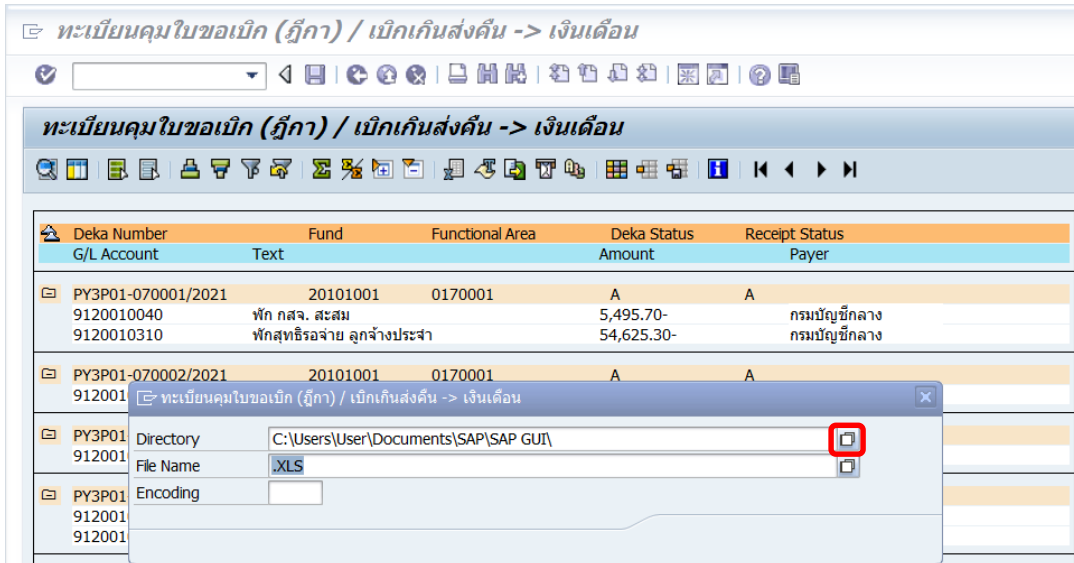
9.1.3 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเงินส่งคืน-> เงินเดือน” ดำเนินการ Download ข้อมูลโดยการกดปุ่มเมนู “List” → Export → Local file... เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



9.1.4 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเงินส่งคืน -> เงินเดือน” ที่หน้าต่าง “Save list in file...” ให้คลิกเลือกปุ่ม “Spreadsheet” เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



9.1.5 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน” ที่หน้าต่าง “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน” ที่ฟิลด์ “Directory” กดปุ่ม  เพื่อเลือกที่อยู่ในการ Download ข้อมูลในรูปแบบ File Excel



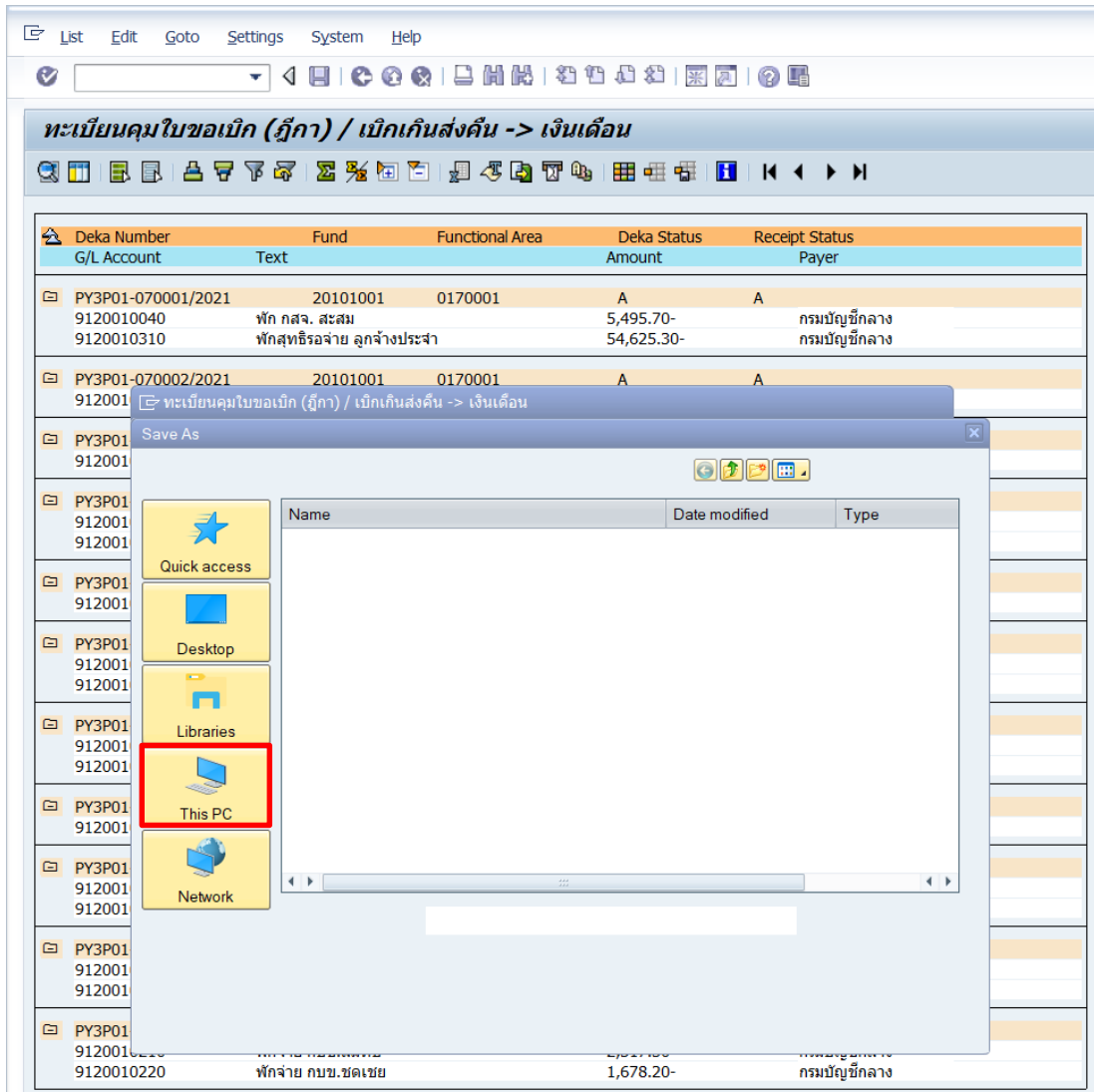
The screenshot shows the SAP GUI interface for the 'ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน' report. The main window displays a table with the following data:

Deka Number G/L Account	Fund Text	Functional Area	Deka Status Amount	Receipt Status Payer
PY3P01-070001/2021 9120010040 9120010310	20101001 พัก กสจ. สะสม พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้างประจำ	0170001	A 5,495.70- 54,625.30-	A กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง
PY3P01-070002/2021 912001	20101001	0170001	A	A

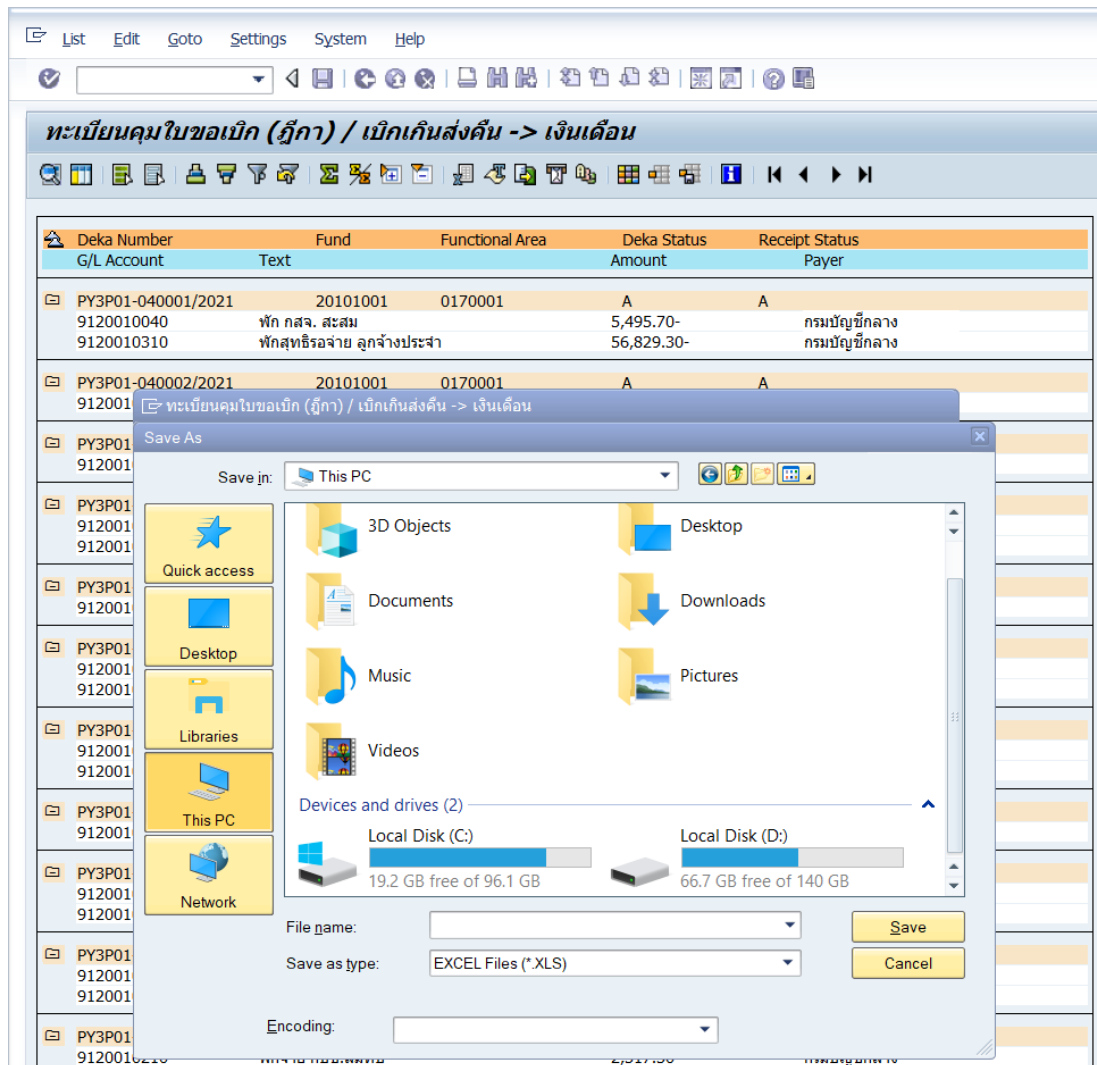
A dialog box is open for saving the data as an XLS file. The 'Directory' field is set to 'C:\Users\User\Documents\SAP\SAP GUI\'. The 'File Name' field contains '.XLS'. A red square highlights the save icon in the dialog box.

9.1.6 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน ->

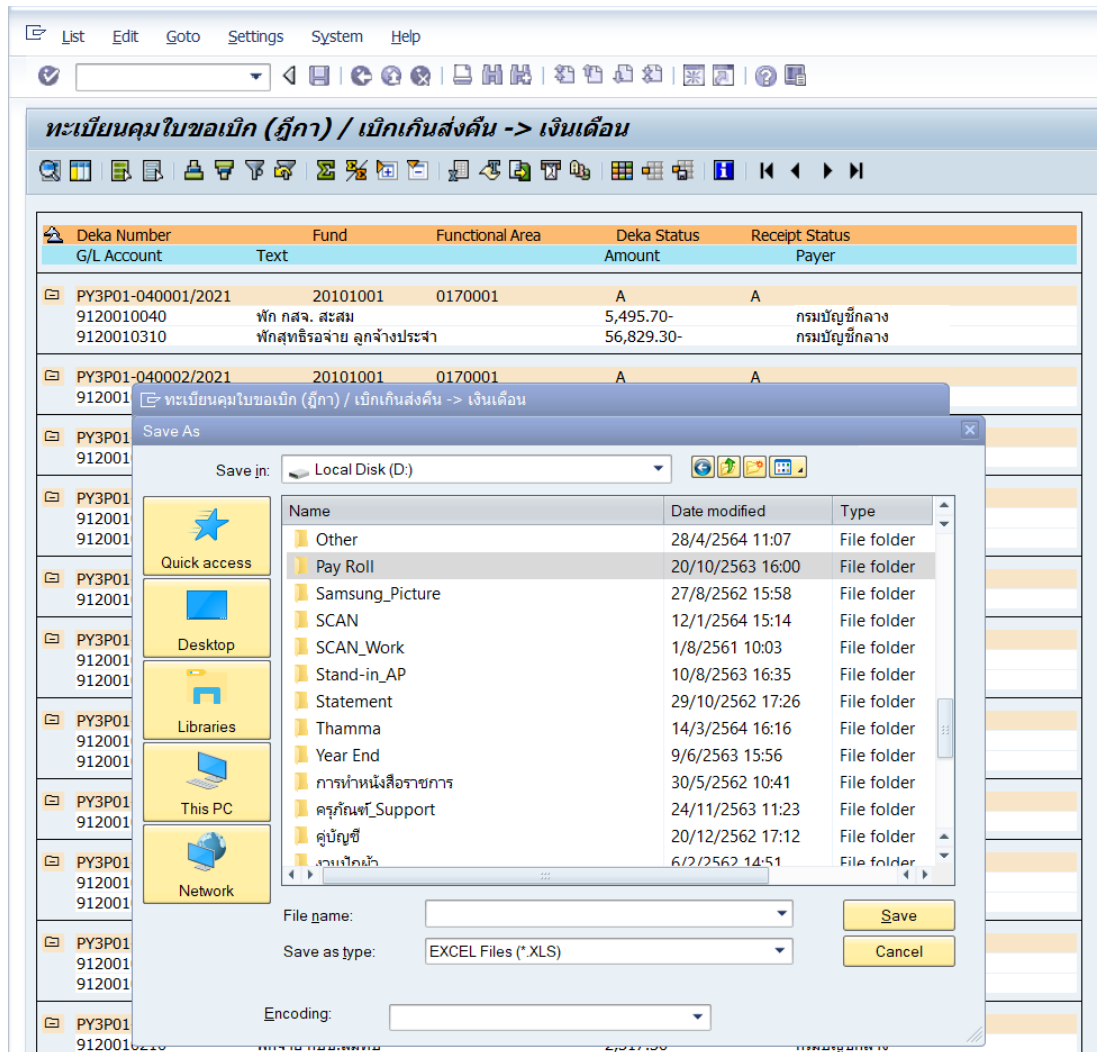
เงินเดือน” ที่หน้าต่าง “Save As” เป็นการเลือกที่อยู่ในการจัดเก็บข้อมูลที่ต้องการ Download มาจัดเก็บไว้ในรูปแบบ File Excel ในกรณีนี้ผู้จัดทำเลือกเก็บข้อมูลไว้ใน “This PC” ให้ Double Click ที่ “This PC”



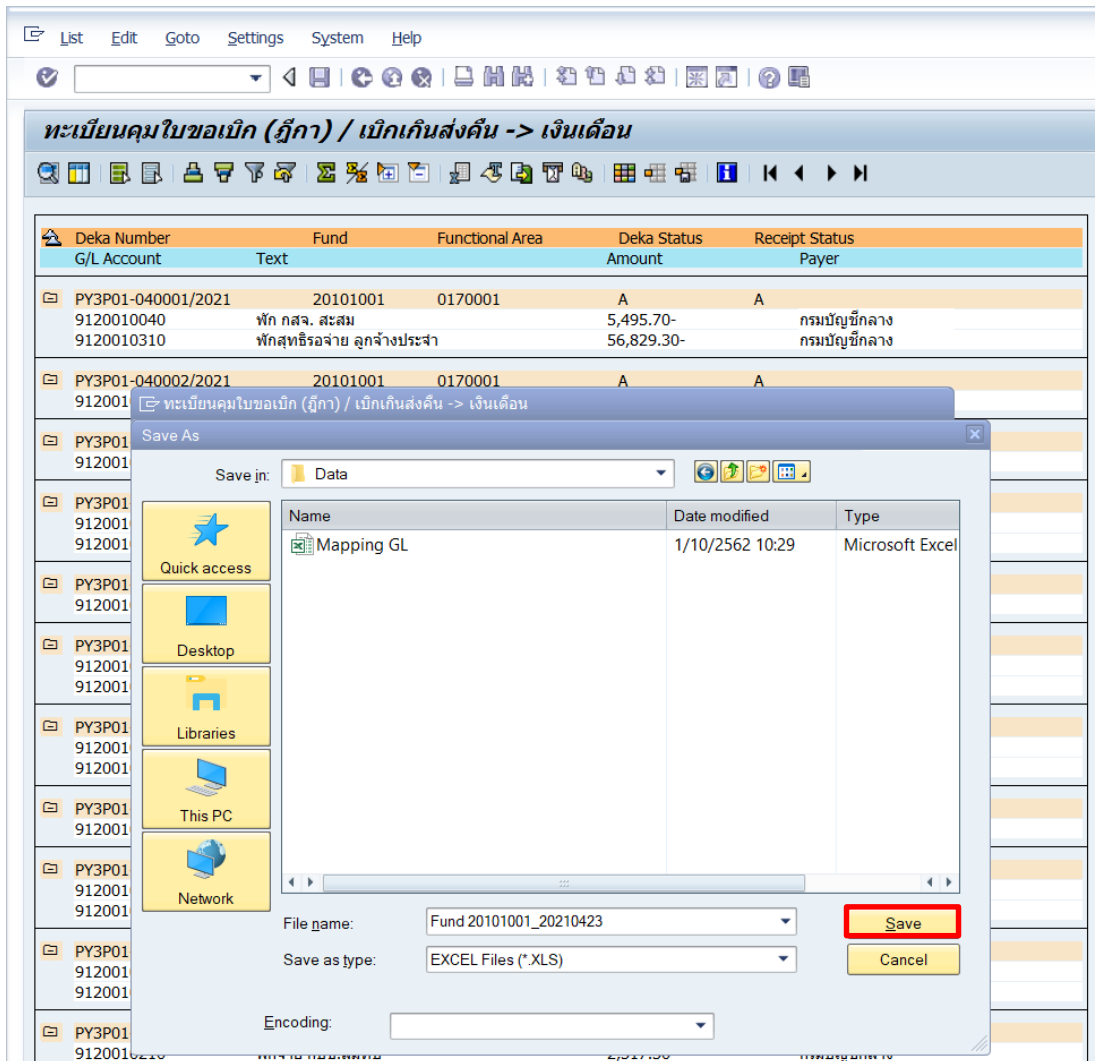
9.1.7 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน” ที่หน้าต่าง “Save As” ให้เลือก Local ในการจัดเก็บข้อมูล โดยการ Double Click เลือก Local ในการจัดเก็บข้อมูล เช่น Local Disk (D:) Local Disk (C:) Desktop เป็นต้น



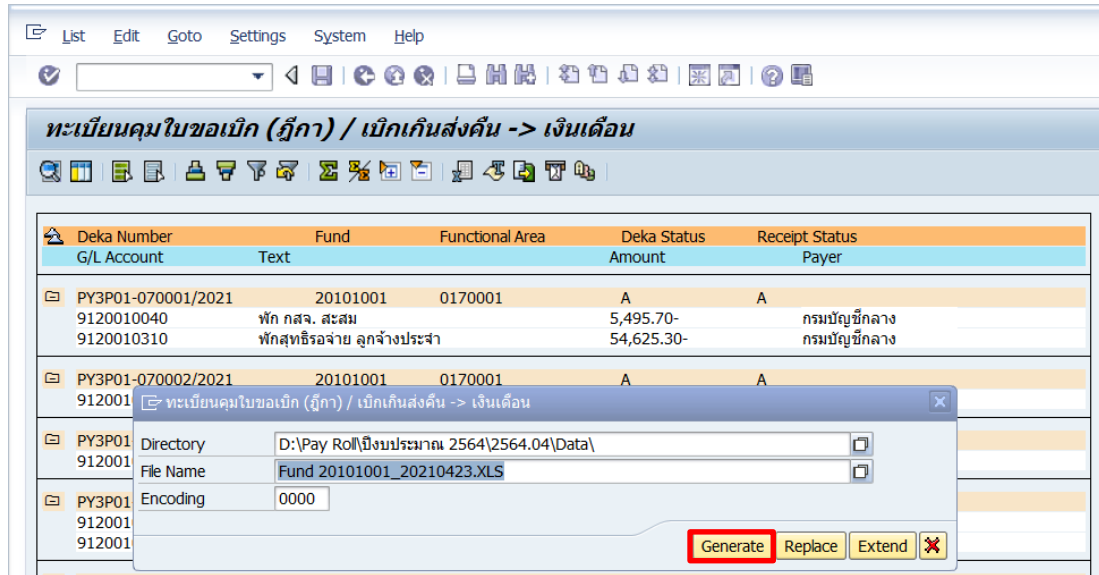
9.1.8 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเงินส่งคืน -> เงินเดือน” ที่หน้าต่าง “Save As” ทำการ Double Click เลือก Folder ที่ต้องการจัดเก็บข้อมูล



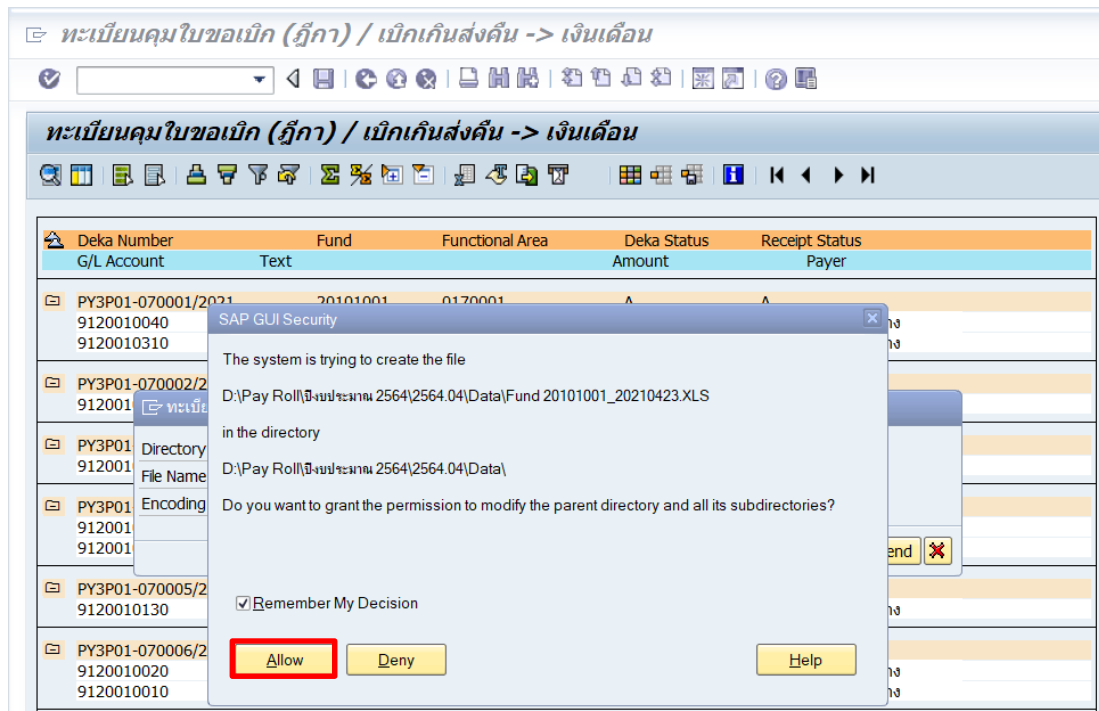
9.1.9 บนหน้าต่าง “Save As” ที่ฟิลด์ “File name” ให้ทำการพิมพ์ข้อความที่ต้องการระบุเป็นชื่อ File ในการจัดเก็บข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม “Save” เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



9.1.10 บนหน้าต่าง “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเงินส่งคืน -> เงินเดือน” กดปุ่ม “Generate” เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



9.1.11 บนหน้าต่าง “SAP GUI Security” ให้ติ๊กเครื่องหมาย “√” หน้าข้อความ “Remember My Decision” เพื่อให้โปรแกรมจดจำการยอมรับในการ Download ข้อมูลครั้งต่อ ๆ ไป หลังจากนั้นกดปุ่ม “Allow” เพื่อยอมรับการ Download ข้อมูล




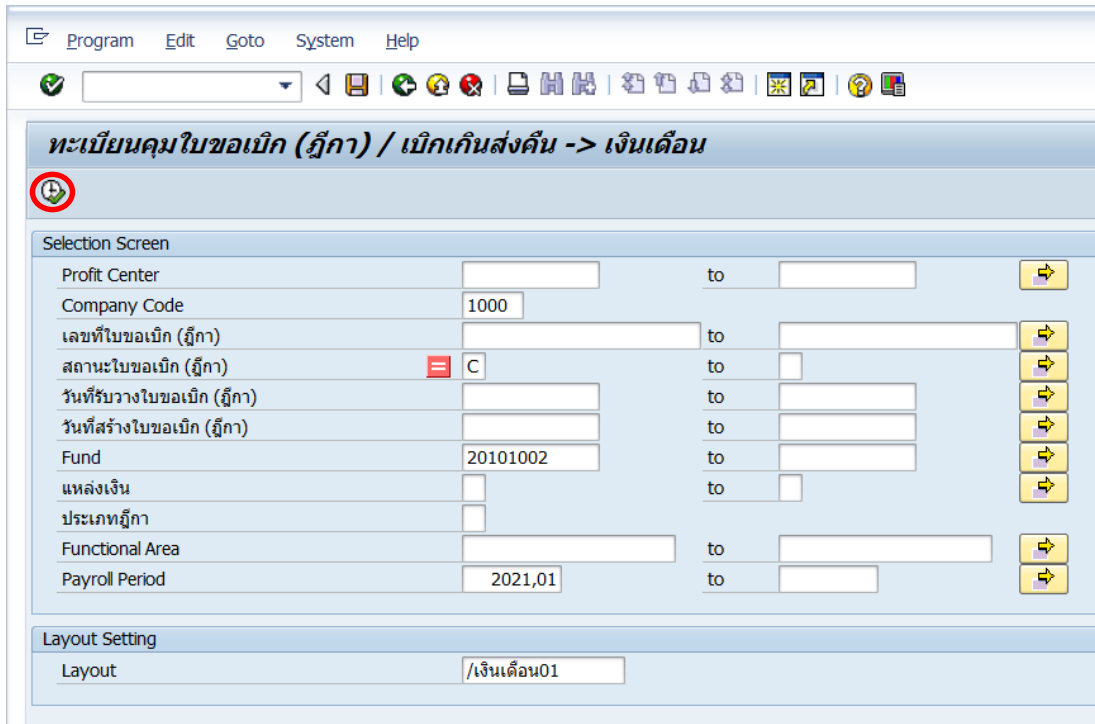
9.1.12 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเงินส่งคืน -> เงินเดือน” โปรแกรมแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่ระบุ

Deka Number	Fund	Functional Area	Deka Status	Receipt Status	Payer
G/L Account	Text		Amount		
PY3P01-070001/2021 9120010040 9120010310	พัก กสจ. สะสม พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้างประจำ	0170001	5,495.70- 54,625.30-	A A	กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง
PY3P01-070002/2021 9120010130	พัก กสจ. สมทบ	0170001	5,495.70-	A	กรมบัญชีกลาง
PY3P01-070003/2021 9120010010	พักเงินได้สุทธิรอจ่าย	0270001	22,420.00-	A	กรมบัญชีกลาง
PY3P01-070004/2021 9120010040 9120010310	พัก กสจ. สะสม พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้างประจำ	0270001	26,151.00- 408,103.00-	A A	กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง
PY3P01-070005/2021 9120010130	พัก กสจ. สมทบ	0270001	21,738.90-	A	กรมบัญชีกลาง
PY3P01-070006/2021 9120010020 9120010010	พักจ่าย กษช. สะสม พักเงินได้สุทธิรอจ่าย	0470001	13,014.20- 104,419.80-	A A	กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง

ข้อควรทราบ : ข้อมูลที่นำมาจากทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา) เพื่อนำมาใช้ในการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้แทนส่วนงาน – ที่ดำเนินการบันทึกบัญชีอยู่ในระบบ MUERP สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน กองทุน 20101001 จะนำข้อมูลเฉพาะข้อมูลที่จ่ายเงิน (Payer) โดย “กรมบัญชีกลาง” เท่านั้น

9.2 การเรียกดูรายงาน สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป
กองทุน 20101002

9.2.1 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเงินส่งคืน ->
เงินเดือน” ให้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ดังรูปด้านล่างนี้ จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



The screenshot shows the SAP Selection Screen for the report 'ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเงินส่งคืน -> เงินเดือน'. The interface includes a menu bar (Program, Edit, Goto, System, Help) and a toolbar. The main area is divided into 'Selection Screen' and 'Layout Setting' sections.

Field	Value	Operator	Field	Value	Action
Profit Center		to			→
Company Code	1000				
เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)		to			→
สถานะใบขอเบิก (ฎีกา)	= C	to			→
วันที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)		to			→
วันที่สร้างใบขอเบิก (ฎีกา)		to			→
Fund	20101002	to			→
แหล่งเงิน		to			→
ประเภทฎีกา					
Functional Area		to			→
Payroll Period	2021,01	to			→

Layout Setting:

Layout	/เงินเดือน01
--------	--------------


9.2.2 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน” แสดงทะเบียนคุมตามเงื่อนไขที่ระบุไว้

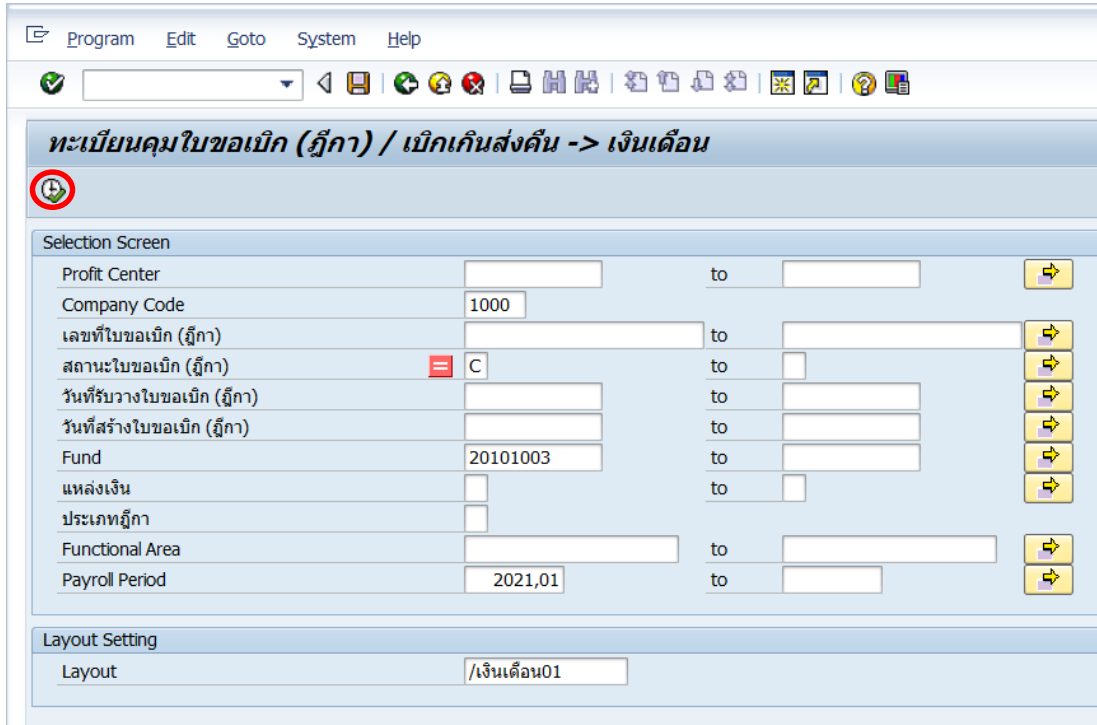
Deka Number	Running	Flag	Fund	Functional Area	Deka Status
Commitment	Payer		G/L Account	Amount	
PY2P01-070001/2021		000	20101002	0170001	A
G100			5201010010	131,570.00	
G100			5201010010	880,170.00	
G100			5201010010	1,992,540.00	
G100			5201010010	965,920.00	
G100			5201010010	299,730.00	
G100			5201010010	1,435,030.00	
G100			5201020010	69,800.00	
G100			5201020010	11,200.00	
G100			5201020010	53,200.00	
G100			5201020010	39,200.00	
G100			5201020010	11,200.00	
G100			5203020010	3,500.00	
G300			5203020060	25,000.00	
G400			5205010030	22,445.40	
G400			5205010030	59,776.20	
G400			5205010030	23,837.70	
G400			5205010030	5,546.10	
G400			5205010030	38,229.30	
บัญชีบุคคล	มหาวิทยาลัย		2199020010	146,087.15-	
บัญชีบุคคล	มหาวิทยาลัย		9120010030	1,252,826.00-	
บัญชีบุคคล	มหาวิทยาลัย		9120010060	2,384.00-	
บัญชีบุคคล	มหาวิทยาลัย		9120010070	30,500.00-	
บัญชีบุคคล	มหาวิทยาลัย		9120010080	241,100.00-	
บัญชีบุคคล	มหาวิทยาลัย		9120010100	97,500.00-	
บัญชีบุคคล	มหาวิทยาลัย		9120010120	10,234.00-	
บัญชีบุคคล	มหาวิทยาลัย		9120010150	444,200.70-	
บัญชีบุคคล	มหาวิทยาลัย		9120010180	12,516.00-	
บัญชีบุคคล	มหาวิทยาลัย		9120010330	8,960.00-	
บัญชีบุคคล	มหาวิทยาลัย		9120011020	9,100.00-	
บัญชีบุคคล	มหาวิทยาลัย		9120010010	3,812,486.85-	

9.2.3 จากนั้นดำเนินการ Download ข้อมูลตามข้อ 9.1.3 – 9.1.12

9.3 การเรียกดูรายงาน แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ กองทุน

20101003

9.3.1 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/ เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน” ให้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ดังรูปด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



Selection Screen	
Profit Center	to
Company Code	1000
เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)	to
สถานะใบขอเบิก (ฎีกา)	C
วันที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)	to
วันที่สร้างใบขอเบิก (ฎีกา)	to
Fund	20101003
แหล่งเงิน	to
ประเภทฎีกา	
Functional Area	to
Payroll Period	2021,01

Layout Setting	
Layout	/เงินเดือน01

9.3.2 บนหน้าจอ “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน” แสดงทะเบียนคุมตามเงื่อนไขที่ระบุไว้

ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน

ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน

Deka Number	Running	Flag	Fund	Functional Area	Deka Status
Commitment Payer			G/L Account	Amount	
PY5P05-070001/2021 G300 G300 บัญชีงบดุล มหาวิทยาลัย บัญชีงบดุล มหาวิทยาลัย	000		20101003	1050002	A
			5203010010	37,660.00	
			5203010010	9,440.00	
			9120010310	2,420.00-	
			9120010010	44,680.00-	
PY5P35-070001/2021 G220 G220 G220 G300 G400 G400 บัญชีงบดุล ส่วนงาน บัญชีงบดุล ส่วนงาน บัญชีงบดุล ส่วนงาน บัญชีงบดุล มหาวิทยาลัย บัญชีงบดุล มหาวิทยาลัย	000		20101003	1060001	A
			5201030020	30,000.00	
			5201030020	30,000.00	
			5201030020	33,770.00	
			5301010050	8,000.00	
			5205010040	1,500.00	
			5205010040	750.00	
			2199020010	1,212.03-	
			9120010070	3,800.00-	
			9120010100	4,500.00-	
			9120010180	596.00-	
			9120011370	93,911.97-	
PY5P39-070001/2021 G300 บัญชีงบดุล ส่วนงาน บัญชีงบดุล มหาวิทยาลัย	000		20101003	6070025	A
			5203029990	60,000.00	
			2199020010	5,473.39-	
			9120010010	54,526.61-	

Payer	Text	Amount
G/L Account	G/L Text	Amount
01	ส่วนงาน	14,985.42-
2199020010	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.1	6,685.42-
9120010070	พักธนาคารออมสิน	3,800.00-
9120010100	พักประกันสังคม	4,500.00-
02	มหาวิทยาลัย	196,134.58-
9120010010	พักเงินได้สุทธิรอจ่าย	99,206.61-
9120010180	พักขพค. นครปฐม	596.00-
9120010310	พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้างประจำ	2,420.00-
9120011370	พัก สุทธิรอจ่าย ลูกจ้างชั่วคราว	93,911.97-

9.3.3 จากนั้นดำเนินการ Download ข้อมูลตามข้อ 9.1.3 – 9.1.12

10. หลังจาก Download ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะได้ข้อมูลดังรูปภาพด้านล่างนี้ โดยใช้ข้อมูล
 ดังรายละเอียดที่ระบุไว้ด้านล่างนี้ ไปดำเนินการ Mapping ในลำดับถัดไป

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1												
2		Deka Number				Fund	Functional Area		Deka Status		Receipt Status	
3		G/L Account			Text		Amount					Payer
4												
5		PY3P01-040001/2021				20101001	170001		A		A	
6		9120010040			พัก กสจ. สสสม		-5,495.70					กรมบัญชีกลาง
7		9120010310			พักสหกรณ์ออม ลูกจ้างประจำ		-56,829.30					กรมบัญชีกลาง
8												
9		PY3P01-040002/2021				20101001	170001		A		A	
10		9120010130			พัก กสจ. สมทบ		-5,495.70					กรมบัญชีกลาง
11												
12		PY3P01-040003/2021				20101001	270001		A		A	
13		9120010010			พักเงินได้สหกรณ์ออม		-22,496.00					กรมบัญชีกลาง
14												
15		PY3P01-040004/2021				20101001	270001		A		A	
16		9120010040			พัก กสจ. สสสม		-26,151.00					กรมบัญชีกลาง
17		9120010310			พักสหกรณ์ออม ลูกจ้างประจำ		-393,802.00					กรมบัญชีกลาง
18												
19		PY3P01-040005/2021				20101001	270001		A		A	
20		9120010130			พัก กสจ. สมทบ		-21,738.90					กรมบัญชีกลาง
21												
22		PY3P01-040006/2021				20101001	470001		A		A	
23		9120010020			พักงาน กนข. สสสม		-13,014.20					กรมบัญชีกลาง
24		9120010010			พักเงินได้สหกรณ์ออม		-111,511.80					กรมบัญชีกลาง
25												

รูปภาพที่ 6 ข้อมูล Excel ที่ได้จากการ Download มาจากระบบ MURERP สำหรับกองทุน 20101001

สำหรับกองทุน 20101001 ให้นำข้อมูลที่ Column C “G/L Account” นำไปดำเนินการ
 Mapping รหัสบัญชี ดังรายละเอียดในข้อถัดไป

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1														
2		Deka Number					Running Flag		Fund		Functional Area		Deka Status	
3		Commitment			Payer			G/L Account		Amount				
4														
5		PY2P01-040001/2021				0		5203020030	20101002		170001	A		
6		G300						5203020030		840.4				
7		G300			มหาวิทยาลัย			9120010310		1,540.20				
8		บัญชีมงคล								-2,380.60				
9														
10		PY2P01-040002/2021				0		5203020030	20101002		270001	A		
11		G300						9120010310		8,263.40				
12		บัญชีมงคล			มหาวิทยาลัย					-8,263.40				
13														
14		PY2P01-040003/2021				0		5203020030	20101002		470001	A		
15		G300						9120010310		2,053.60				
16		บัญชีมงคล			มหาวิทยาลัย					-2,053.60				
17														

รูปภาพที่ 7 ข้อมูล Excel ที่ได้จากการ Download มาจากระบบ MUERP สำหรับกองทุน 20101002

สำหรับกองทุน 20101002 ให้นำข้อมูลที่ Column C “Commitment”
 และ Column F “Payer” นำไปดำเนินการ Mapping รหัสบัญชี ดังรายละเอียดในข้อถัดไป

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1														
2		Deka Number					Running Flag				Fund		Functional Area	Deka Status
3		Commitment			Payer				G/L Account			Amount		
4														
5		PY5P04-040001/2021					0				20101003		6050031	A
6		G300							5203010010			2,530.00		
7		บัญชีมงคล			มหาวิทยาลัย				9120010310			-420		
8		บัญชีมงคล			มหาวิทยาลัย				9120010010			-2,110.00		
9														
10		PY5P05-040001/2021					0				20101003		1050002	A
11		G300							5203010010			36,050.00		
12		G300							5203010010			2,100.00		
13		G300							5203010010			2,100.00		
14		G300							5203010010			2,520.00		
15		บัญชีมงคล			มหาวิทยาลัย				9120010310			-7,880.00		
16		บัญชีมงคล			มหาวิทยาลัย				9120010010			-34,890.00		
17														

รูปภาพที่ 8 ข้อมูล Excel ที่ได้จากการ Download มาจากระบบ MUERP สำหรับกองทุน 20101003

สำหรับกองทุน 20101003 ให้นำข้อมูลให้นำข้อมูลที่ Column C “Commitment” และ Column F “Payer” นำไปดำเนินการ Mapping รหัสบัญชี ดังรายละเอียดในข้อถัดไป

11. นำข้อมูลที่ได้จากการ Download มาจากระบบ MUERP ในรูปแบบของ File Excel มาดำเนินการ Mapping รหัสบัญชีต่าง ๆ ดังตารางด้านล่าง

ตารางที่ 7 ตาราง Mapping การรับรู้รายได้แทนส่วนงาน สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน กองทุน 20101001

รหัสบัญชี	Mapping กับ รหัสบัญชี
9120010010 (พักเงินได้สุทธิรอจ่าย)	4201010010 รายได้งบประมาณเงินเดือน ==> รับจากกรมบัญชีกลาง
9120010020 (พักจ่าย กบข.สะสม)	4201010010 รายได้งบประมาณเงินเดือน ==> รับจากกรมบัญชีกลาง
9120010210 (พักจ่าย กบข.สมทบ)	4202019990 รายได้เงินงบประมาณอื่น งบกลาง
9120010220 (พักจ่าย กบข.ชดเชย)	4202019990 รายได้เงินงบประมาณอื่น งบกลาง
9120010310 (พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้าง ประจำ)	4201010020 รายได้งบประมาณค่าจ้างประจำ ==> รับจากกรมบัญชีกลาง
9120011360 (พัก เงินกู้ยืม กยศ. ลูกจ้างประจำ)	4201010020 รายได้งบประมาณค่าจ้างประจำ ==> รับจากกรมบัญชีกลาง
9120010040 (พัก กสจ.สะสม)	4201010020 รายได้งบประมาณค่าจ้างประจำ ==> รับจากกรมบัญชีกลาง
9120010130 (พัก กสจ.สมทบ)	4202019990 รายได้เงินงบประมาณอื่น งบกลาง

ตารางที่ 8 ตาราง Mapping การรับรู้รายได้แทนส่วนงาน สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน
อุดหนุนทั่วไป กองทุน 20101002 และแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ กองทุน
20101003

ข้อมูลที่ได้จากทะเบียนคุมใบ ขอเบิก(ฎีกา) – เงินเดือน	Mapping กับ รหัสบัญชี
จ่ายโดย มหาวิทยาลัย	2199010020 (เงินบริหารจัดการจากกรมบัญชีกลาง)
จ่ายโดย ส่วนงาน	2902010020 (รายได้รอรับรู้-บริหารจัดการจากกรมบัญชีกลาง)
G100 (เงินเดือน)	4201010030 (รายได้งบประมาณเงินเดือนและค่าจ้าง อุดหนุนทั่วไป)
G220 (ค่าจ้างชั่วคราว)	4201010030 (รายได้งบประมาณเงินเดือนและค่าจ้าง อุดหนุนทั่วไป)
G300 (ค่าตอบแทน)	4201020010 (รายได้เงินงบประมาณ งบดำเนินการ)
G400 (ค่าใช้จ่าย)	4201020010 (รายได้เงินงบประมาณ งบดำเนินการ)

12. กรอกข้อมูลลงใน Template โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อใช้ในการ

Upload ข้อมูลการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้แทนส่วนงานเข้าสู่ระบบ MUERP ซึ่งจะต้องกรอกข้อมูล
ตามคำอธิบายในตารางด้านล่างนี้ และกำหนด Font เป็น “Tahoma”

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	ตัวรวม: เริ่มบันทึกเอกสารใหม่ (X)	ตัวรวม: บรรทัดสุดท้ายในเอกสาร (X)	วันที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	รหัสบริษัท	วันที่บันทึกรายการ (ทางบัญชี)	งวดที่บันทึก (ทางบัญชี)	สกุลเงิน (THB)	Exchange rate	Reference	Document header text	ดีการอ้างอิง (ส่วนหัว) 1	ดีการอ้างอิง (ส่วนหัว) 2	ตัวรวม: หมายเหตุ ต้องการใส่ข้อมูลในส่วนของ Long Text for Doc. Header Item	ไม่เสร็จรับเงิน (MU-ERP)	ไม่เสร็จรับเงิน (นอกระบบ)
1																
2	X	/	20210126	3น	1000	20210126	04	THB	/	เงินเดือน.ค.63	รับรายได้แทนส่วน	/	/	/	/	/
3		X														
4		/														
5	X	/	20210126	3น	1000	20210126	04	THB	/	เงินเดือน.ค.63	รับรายได้แทนส่วน	/	/	/	/	/
6		X														
7	X	/	20210126	3น	1000	20210126	04	THB	/	เงินเดือน.ค.63	รับรายได้แทนส่วน	/	/	/	/	/
8		X														
9	X	/	20210126	3น	1000	20210126	04	THB	/	เงินเดือน.ค.63	รับรายได้แทนส่วน	/	/	/	/	/
10		/														
11		X														

Ref. Document (เอกสารอ้างอิง)	สต็อกการบันทึกบัญชี	Account	จำนวนเงิน (THB)	Payment term	วันที่รับใช้	วันที่เงินเข้าบัญชี	Assignment	Text อ้างอิง: ไทเบญ Ref. Cust.xxx <Inv Yr. YYYY>/<Inv. Number>	ID สำหรับรายละเอียดย่อย	ศูนย์กำไร	เงินต้น	ศูนย์เงินต้น	ยอดลดตามหน้าที่	ศูนย์ต้นทุน	เลขที่ใบส่งงานภายใน
1															
2	40	9120010040	5495.70				PY3P01-040001/2021	รับรายได้ค่าจ้างเหมาส่วนงาน			P01	20101001	017000		
3	40	9120010310	56829.30				PY3P01-040001/2021	รับรายได้ค่าจ้างเหมาส่วนงาน			P01	20101001	017000		
4	50	4201010020	62325.00				PY3P01-040001/2021	รับรายได้ค่าจ้างเหมาส่วนงาน			P01	20101001	017000	C010100	2010000000
5	40	9120010130	5495.70				PY3P01-040002/2021	รับรายได้ค่าจ้างเหมาส่วนงาน P01			P01	20101001	017000		
6	50	4202019990	5495.70				PY3P01-040002/2021	รับรายได้ค่าจ้างเหมาส่วนงาน P01			P01	20101001	017000	C010100	2010000000
7	40	9120010010	22496.00				PY3P01-040003/2021	รับรายได้เงินเดือนเหมาส่วนงาน			P01	20101001	027000		
8	50	4201010010	22496.00				PY3P01-040003/2021	รับรายได้เงินเดือนเหมาส่วนงาน			P01	20101001	027000	C010100	2010000000
9	40	9120010040	26151.00				PY3P01-040004/2021	รับรายได้ค่าจ้างเหมาส่วนงาน			P01	20101001	027000		
10	40	9120010310	393802.00				PY3P01-040004/2021	รับรายได้ค่าจ้างเหมาส่วนงาน			P01	20101001	027000		
11	50	4201010020	419953.00				PY3P01-040004/2021	รับรายได้ค่าจ้างเหมาส่วนงาน			P01	20101001	027000	C010100	2010000000

เลขที่ใบส่งงานภายใน	AT	A3	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG
รหัส	ประเภท	บัญชี	สต็อกอ้างอิง 1	สต็อกอ้างอิง 2	สต็อกอ้างอิง 3	รหัสการชำระเงิน	รหัสสาขา	รหัสเช็ค	เลขที่ใบนำฝาก	Ref. เลขที่	Ref. เลขที่	Item Notes	หมายเหตุ	สต็อกการ (Fixed "0000")	เบอร์ Inv. อ้างอิง (สำหรับ Credit note)	ปีของ Inv. อ้างอิง (สำหรับ Credit note)	Line no. ของ Inv. อ้างอิง (สำหรับ Credit note)	ล.ช.า รร-ยอ1	ล.ช.า รร-ยอ2	ล.ช.า รร-ยอ (ถนน)	ล.ช.า รร-ยอ	ล.ช.า รร-ยอ	ล.ช.า รร-ยอ	ล.ช.า รร-ยอ	ล.ช.า รร-ยอ
1																									
2														0000											
3														0000											
4	2010000000													0000											
5														0000											
6	2010000000													0000											
7														0000											
8	2010000000													0000											
9														0000											
10														0000											
11	2010000000													0000											

ตารางที่ 9 คำอธิบายการกรอกข้อมูลลงใน Template โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel

Column	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
A	ตัวระบุ: เริ่มบันทึกเอกสารใบใหม่ (X)	ให้ระบุ ดังนี้ X : เมื่อขึ้นต้น/เริ่มต้นการบันทึกเอกสารใบใหม่ ค่าว่าง : กรณีอื่นๆ ที่ไม่ใช่บรรทัดเริ่มต้น	
B	ตัวระบุ: บรรทัดสุดท้ายในเอกสาร (X)	ให้ระบุ ดังนี้ X : หากเป็นบรรทัดรายการสุดท้ายของเอกสาร (Last Line) / : กรณีอื่นๆ ที่ไม่ใช่บรรทัดรายการสุดท้าย	
C	วันที่เอกสาร	ให้ใส่วันที่บันทึกเอกสาร Format: YYYYMMDD ; วันที่ตามปฏิทิน เช่น 20210126	-กรณีกองทุน 20101001 ให้ระบุวันที่เงินเดือนออก -กรณีกองทุน 20101002 และกองทุน 20101003 ให้ระบุวันที่ทำการก่อนวันที่เงินเดือนออก 1 วัน

ตารางที่ 9 คำอธิบายการกรอกข้อมูลลงใน Template โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel – ต่อ

Column	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
D	ประเภทเอกสาร (Document Type)	ให้ระบุประเภทเอกสาร 1? : การบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ 2? : การบันทึกรายการรับเงิน 3? : การบันทึกรายการปรับปรุง	ให้ระบุ “3ม” (สามารถศึกษา รายละเอียดได้ที่ ภาคผนวก)
E	รหัสบริษัท	ให้ระบุ 1000 มหาวิทยาลัยมหิดล	
F	วันที่บันทึกรายการ (ทางบัญชี)	วันที่ผ่านรายการ (ไปยังบัญชีย่อย และบัญชีแยกประเภท) ให้ระบุวันที่ผ่านรายการ Format: YYYYMMDD ; วันที่ตามปฏิ ทิน เช่น 20210126	-กรณีกองทุน 20101001 ให้ระบุวันที่เงินเดือนออก -กรณีกองทุน 20101002 และกองทุน 20101003 ให้ระบุวันที่ทำการก่อนวันที่ เงินเดือนออก 1 วัน
G	งวดที่ทำการบันทึกบัญชี	งวดบัญชี ; ใช้งวดบัญชีตาม ปีงบประมาณ เช่น เดือน ตุลาคม คือ งวดที่ 1	
H	สกุลเงิน (THB)	สกุลเงินในการบันทึกรายการ เช่น THB สกุลเงินไทยบาท	
I	Exchange rate (อัตรา แลกเปลี่ยน)	** ไม่ต้องระบุ	ให้ระบุ “/”
J	Reference (ข้อความ อ้างอิง – ส่วนหัว)	ระบุข้อความอ้างอิง เช่น เลขที่หนังสือ เลขที่ใบแจ้งหนี้	ให้ระบุ Format: “เงินเดือนMMYY” เช่น เงินเดือนม.ค.64
K	Document header text (ข้อความส่วนหัว เอกสาร)	ระบุข้อความส่วนหัวเอกสาร (เป็นคำอธิบายสั้น ๆ)	-กองทุน 20101001 ให้ระบุ “รับรู้รายได้แทน ส่วนงาน” -กองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 ให้ระบุ “รับรู้รายได้แทน ส่วนงาน-BG”
L	คีย์อ้างอิง (ส่วนหัว) 1	** ไม่ต้องระบุ	ให้ระบุ “/”
M	คีย์อ้างอิง (ส่วนหัว) 2	ใช้เพื่อบันทึก (อ้างอิง) เลขที่ใบนำส่ง	ให้ระบุ “/”
N	ตัวระบุ:มีหรือต้องการใส่ ข้อมูลในส่วนของ Long Text for Document Header Item	ระบุ X กรณีที่ต้องการใส่ข้อมูล	ให้ระบุ “/”

ตารางที่ 9 คำอธิบายการกรอกข้อมูลลงใน Template โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel – ต่อ

Column	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
O	ใบเสร็จรับเงิน (MU-ERP)	สำหรับบันทึก เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (MU-ERP) ที่พิมพ์จากระบบ MU-ERP	ให้ระบุ "/"
P	ใบเสร็จรับเงิน (นอกระบบ)	สำหรับบันทึก เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (นอกระบบ) นอกระบบ MU-ERP เช่น ใบเสร็จเล่ม หรือจากระบบอื่นๆ	ให้ระบุ "/"
Q	Ref. Document (เอกสารอ้างอิง)	สำหรับใส่เบอร์เอกสารอ้างอิงอื่นๆ เช่น - เอกสารตั้งหนี้ระหว่างกัน ให้ขึ้นต้นด้วย เลขที่เอกสารเลขที่กองคลังรับเงินนำส่งจากส่วนงาน - เอกสารอื่นๆ	ให้ระบุ "/"
R	คีย์การบันทึกบัญชี	ระบุรหัสการผ่านรายการบัญชีแยกประเภท (G/L account) 40 Debit entry 50 Credit entry	(สามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ภาคผนวก)
V	Payment term	เงื่อนไขการชำระเงิน Z000: รับชำระทันที Z030: ชำระภายใน 30 วัน	ให้ระบุ "/"
W	วันที่ฐาน ใช้สำหรับการคำนวณ วันครบกำหนดชำระ	วันที่ฐานสำหรับการคิดคำนวณวันครบกำหนดชำระเงิน Format: YYYYMMDD; วันที่ตามปฏิทิน เช่น 20090701	ให้ระบุ "/"
X	วันที่เงินเข้าบัญชี ส่วนใหญ่ใช้กับ GI ที่เป็นธนาคาร	วันที่ได้รับเงินเข้าธนาคาร - ให้ระบุเมื่อบันทึกรายการรับเงินเข้าบัญชีธนาคาร Format: YYYYMMDD ; วันที่ตามปฏิทิน เช่น 20210126	ให้ระบุ "/"
Y	Assignment	อ้างอิงเลขที่ฎีกา (ถ้ามี)	ระบุเลขที่ใบขอเบิก(ฎีกา)
Z	Text อ่างอิง: ให้ระบุ Ref. Cust.xxx <Inv Yr .YYYY>/<Inv. Number>	ระบุคำอธิบายบรรทัดรายการ	ให้ระบุ "รับรู้รายได้แทนส่วนงาน"

ตารางที่ 9 คำอธิบายการกรอกข้อมูลลงใน Template โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel – ต่อ

Column	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
AA	คีย์แบบสั้นสำหรับธนาคาร ตัวแทน	ระบุ House Bank	ให้ระบุ "/"
AB	ID สำหรับรายละเอียดบัญชี	ระบุ Account ID	ให้ระบุ "/"
AC	ศูนย์กำไร (Profit Center)	ระบุ ส่วนงาน Pxx	ให้ระบุ ส่วนงาน ตาม ข้อมูลในเลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)
AD	เงินทุน (Fund)	ระบุกองทุน	ให้ระบุ กองทุน ตามข้อมูล ในเลขที่ใบขอเบิก(ฎีกา)
AE	ศูนย์เงินทุน (Fund Center)	ให้ระบุศูนย์เงินทุน (หลัง Upload ระบบ MUERP จะกำหนดให้ อัตโนมัติ)	ให้ระบุ "/"
AF	ขอบเขตตามหน้าที่ (Functional Area)	ระบุ แผนงาน/โครงการ	ระบุรหัสเดียวกับข้อมูลใน เลขที่ใบขอเบิก(ฎีกา)
AG	ศูนย์ต้นทุน (Cost Center)	ให้ระบุ กรณีเป็นบัญชีเป็น ค่าใช้จ่าย (Expense) /บัญชี รายได้ (Revenue)	ให้ระบุ Format: Cxx01000 (XX แทนรหัสส่วนงาน)
AH	เลขที่ใบสั่งงานภายใน (Internal Order)	ให้ระบุเมื่อบันทึกรายการไปยัง บัญชีแยกประเภทที่เป็น "บัญชี รายได้ (Revenue G/L Account)"	ให้ระบุ Format: Zxx000000000 (XX แทนรหัสส่วนงาน)
AI	รหัสวัสดุ	กรณี ขายวัสดุ (Material) ให้ระบุ Material No	ให้ระบุ "/"
AJ	ปริมาณ	ปริมาณ	ให้ระบุ "/"
AK	หน่วยนับ	หน่วยนับ	ให้ระบุ "/"
AL	คีย์อ้างอิง 1	สำหรับอ้างอิง 1	ให้ระบุ "/"
AM	คีย์อ้างอิง 2	สำหรับอ้างอิง 2	ให้ระบุ "/"
AN	คีย์อ้างอิง 3	สำหรับอ้างอิง 3 (Reference Key 3)	ให้ระบุ "/"
AO	เหตุผลสำหรับการรับชำระเงิน	ระบุเหตุผลสำหรับการรับชำระเงิน (ถ้ามี)	ให้ระบุ "/"
AP	คีย์ภาษา	Default: "E" English	ให้ระบุ "/"
AQ	Ref. เลขที่เช็ค	สำหรับอ้างอิงเลขที่เช็ค ระบุเลขที่เช็ค ตามหน้าเช็ค	ให้ระบุ "/"
AR	Ref. เลขที่ใบนำฝาก	สำหรับอ้างอิงเลขที่ ใบนำฝาก	ให้ระบุ "/"

ตารางที่ 9 คำอธิบายการกรอกข้อมูลลงใน Template โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel – ต่อ

Column	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
AS	Item Notes	สำหรับใส่คำอธิบายเพื่ออ้างอิงในเรื่องอื่นๆ	ให้ระบุ “/”
AT	ขอบเขตการติดตาม หนี้	Dunning Area	ให้ระบุ “/”
AU	สถานประกอบการ (Fixed "0000")	สถานประกอบการ (Business Place) (Fixed "0000")	ให้ระบุ "0000"
AV	เบอร์ Inv. อ้างอิง (สำหรับรายการ Credit note)	ระบุเลขที่เอกสารการตั้งลูกหนี้	ให้ระบุ “/”
AW	ปีของ Inv. อ้างอิง (สำหรับรายการ Credit note)	ระบุปีของเลขที่เอกสารการตั้งลูกหนี้	ให้ระบุ “/”
AX	Line item no. ของ Inv. อ้างอิง (สำหรับ รายการ Credit note)	ระบุบรรทัดรายการของเลขที่เอกสารการ ตั้งลูกหนี้	ให้ระบุ “/”
AY	ลน.ขاجر-ชื่อ1	ระบุชื่อลูกหนี้ขاجر – ชื่อ 1	ให้ระบุ “/”
AZ	ลน.ขاجر-ชื่อ2	ระบุชื่อลูกหนี้ขاجر – ชื่อ 2	ให้ระบุ “/”
BA	ลน.ขاجر-ที่อยู่ (ถนน)	ระบุที่อยู่ของลูกหนี้ขاجر	ให้ระบุ “/”
BB	ลน.ขاجر-จังหวัด	ระบุจังหวัดของลูกหนี้ขاجر	ให้ระบุ “/”
BC	ลน.ขاجر-ตัวระบุว่า เป็นบุคคล	ระบุเฉพาะ บุคคลธรรมดา	ให้ระบุ “/”
BD	ลน.ขاجر-เลข ประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีเป็นบุคคล)	ระบุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีเป็น บุคคล)	ให้ระบุ “/”
BE	ลน.ขاجر-เลข ประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีเป็นนิติบุคคล)	ระบุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีเป็นนิติ บุคคล)	ให้ระบุ “/”
BF	ลน.ขاجر- รหัสไปรษณีย์	ระบุ รหัสไปรษณีย์	ให้ระบุ “/”
BG	ลน.ขاجر-รหัสประเทศ	ระบุ รหัสประเทศ	ให้ระบุ “/”

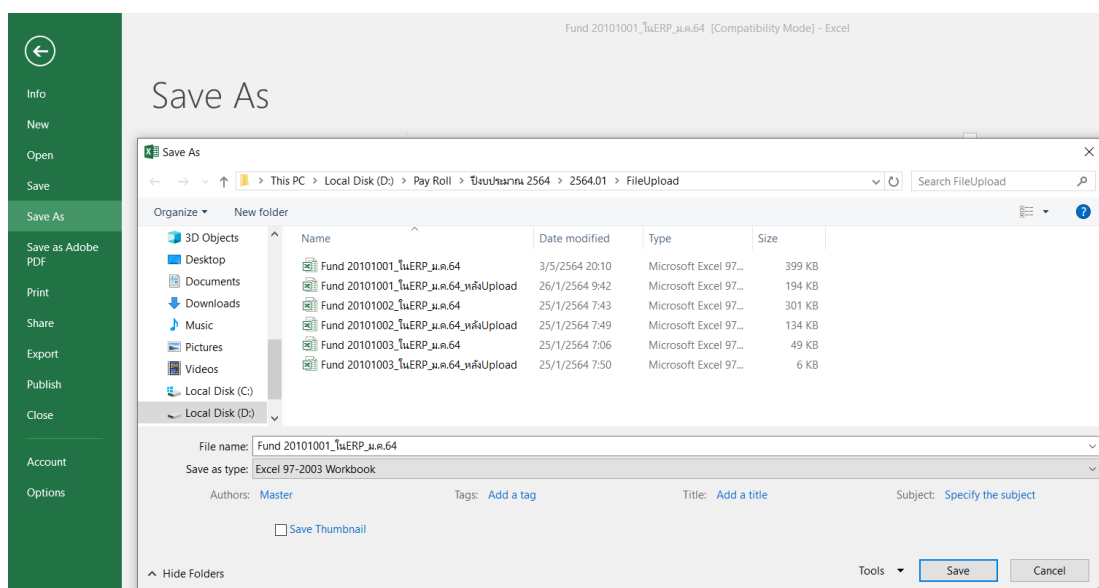
ตารางที่ 10 รายละเอียดสำหรับการระบุข้อมูลต่าง ๆ สำหรับแต่ละรหัสบัญชี

รหัสบัญชี	Cost Center	Internal Order	Functional Area
9120010010	-	-	ตามข้อมูลในฎีกา
9120010020	-	-	ตามข้อมูลในฎีกา
9120010040	-	-	ตามข้อมูลในฎีกา
9120010130	-	-	ตามข้อมูลในฎีกา
9120010210	-	-	ตามข้อมูลในฎีกา
9120010220	-	-	ตามข้อมูลในฎีกา
9120010310	-	-	ตามข้อมูลในฎีกา
9120011360	-	-	ตามข้อมูลในฎีกา
4201010010	Cxx01000	Zxx000000000	ตามข้อมูลในฎีกา
4201010020	Cxx01000	Zxx000000000	ตามข้อมูลในฎีกา
4201010030	Cxx01000	Zxx000000000	ตามข้อมูลในฎีกา
4201020010	Cxx01000	Zxx000000000	ตามข้อมูลในฎีกา
4202019990	Cxx01000	Zxx000000000	ตามข้อมูลในฎีกา

ข้อควรระวัง : โดยปกติแล้ว รหัสบัญชีที่ขึ้นต้นด้วย 1* 2* 3* 9* จะต้องระบุข้อมูลในการบันทึกบัญชีเพียง Profit Center และ Fund เท่านั้น ยกเว้นกรณีข้อมูลที่มาจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll จะต้องระบุ Functional Area เพิ่มเติมเสมอ


13. การบันทึก File ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ตรง Save as type : จะต้องเลือก

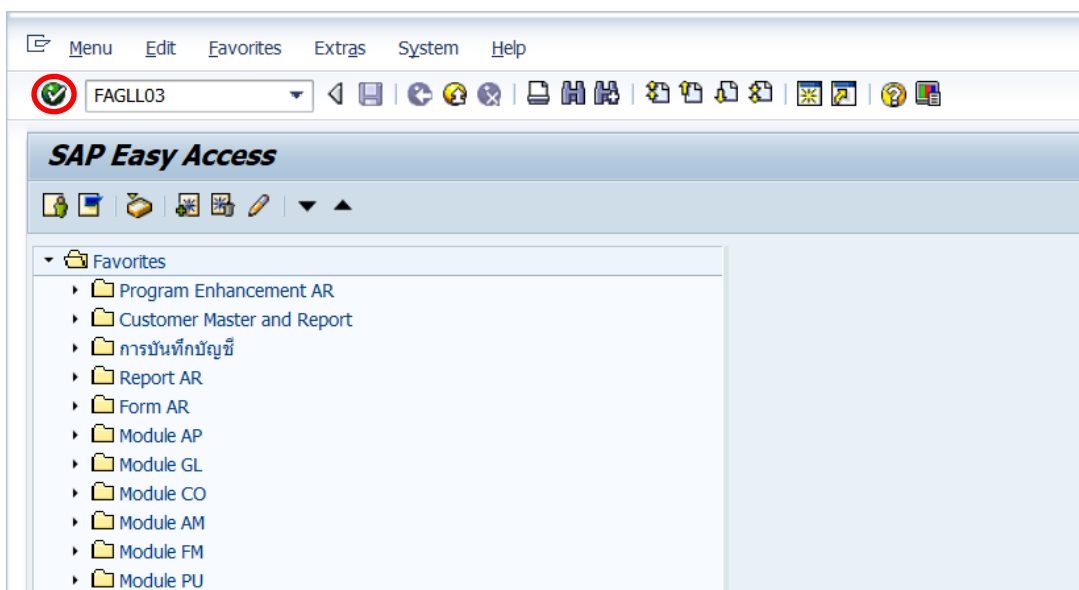
เป็น “Excel97-2003 Workbook” เท่านั้น



14. กรณีการบันทึกบัญชีรับรูดรายได้แทนส่วนงาน สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน
อุดหนุนทั่วไป กองทุน 20101002 และแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ กองทุน
20101003 จะต้องดำเนินการกระทบยอดกับเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ที่ทำหน้าที่จ่ายเงินเดือน
ก่อนดำเนินการ Upload File Excel ข้อมูลเข้าสู่ระบบ MUERP ดังนี้

- จำนวนเงินรวมทั้งหมดของรหัสบัญชี “เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง” จะต้อง
เท่ากับ จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่การเงิน ทำจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่แทนส่วนงาน
- จำนวนเงินรวมทั้งหมดของรหัสบัญชี “รายได้รูดรับ-รับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง”
จะต้องเท่ากับ จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่การเงิน ทำจ่ายเงินให้ส่วนงาน

15. กรณีการบันทึกบัญชีรับรูดรายได้แทนส่วนงาน สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน
กองทุน 20101001 จะต้องดำเนินการกระทบยอดกับข้อมูลในระบบ MUERP ก่อนดำเนินการ
Upload File Excel ข้อมูลเข้าสู่ระบบ MUERP โดยพิมพ์คำสั่ง “FAGLL03” จากนั้นกดปุ่ม 
หรือกด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป




16. บนหน้าจอ “G/L Account Line Item Display G/L View” ให้กรอกข้อมูล

ต่าง ๆ ตามตารางด้านล่าง

ตารางที่ 11 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ “G/L Account Line Item Display G/L View”











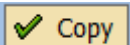

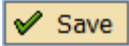


ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
G/L account selection		
G/L account	รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการกระทบยอด
Company Code	รหัสบริษัท	ระบุ '1000' หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
Line Item Selection – Status		
Open Items	รายการคงค้าง	เลือก เพื่อแสดงรายการคงค้างของบัญชีแยกประเภท
Open at Key Date	รายการคงค้าง ณ วันที่ระบุ	ให้ระบุวันที่สิ้นเดือนของแต่ละเดือน
Cleared Items	รายการหักล้าง	เลือก เพื่อแสดงรายการหักล้างบัญชีแยกประเภท
Clearing Date	วันที่รายการหักล้าง	ระบุวันที่ต้องการทราบรายการหักล้าง
Open at Key Date	วันที่ของรายการคงค้าง ที่มีการหักล้างเรียบร้อยแล้ว	ระบุวันที่ต้องการทราบรายการคงค้าง ที่มีการหักล้างเรียบร้อยแล้ว
All Items	รายการทั้งหมด	เลือก เพื่อแสดงรายการทั้งหมด
Posting Date	วันที่บันทึกรายการ	ระบุวันที่ เพื่อแสดงรายการทั้งหมด


17. บนหน้าจอ “G/L Account Line Item Display G/L View” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

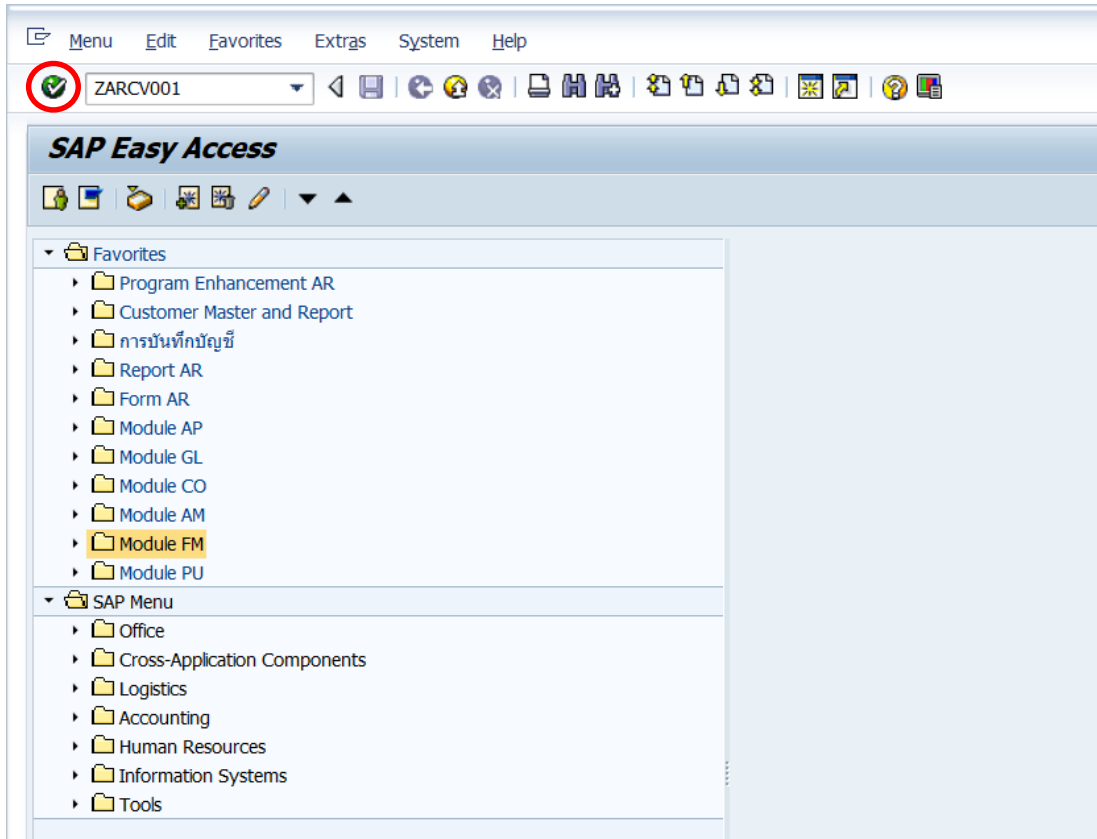
18. บนหน้าจอ “G/L Account Line Item Display G/L View” แสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภทในมุมมองของบัญชีแยกประเภท เพื่อนำยอดเงินที่ได้ไปกระทบยอดกับจำนวนเงินใน Template


User Name	G/L	Assignment	Rev. with	SR	Reference	DocumentNo	Typ	Posting Date	PK	Amount in local cur.	Cmg doc.	Profit Ctr	Fund
RSPY1	9120010010	PY3P16-040000/2021			HRPAY00001	1816000142	HG	25.01.2021	50	73,347.50-	1300011100	P16	20101001
SPPY1	9120010010	PY3P17-040000/2021			HRPAY00003	1817000274	HH	25.01.2021	50	71,208.10-	1300011100	P17	20101001
ADPY1	9120010010	PY3P18-040000/2021			HRPAY00001	1818000195	HI	25.01.2021	50	43,073.40-	1300011100	P18	20101001
LCPY1	9120010010	PY3P20-040000/2021			HRPAY00002	1820000255	HK	25.01.2021	50	64,458.70-	1300011100	P20	20101001
NUPY1	9120010010	PY3P21-040000/2021			HRPAY00002	1821000301	HL	25.01.2021	50	106,450.40-	1300011100	P21	20101001
NUPY1	9120010010	PY3P21-040000/2021			HRPAY00002	1821000301	HL	25.01.2021	50	31,271.60-	1300011100	P21	20101001
NUPY1	9120010010	PY3P21-040000/2021			HRPAY00002	1821000301	HL	25.01.2021	50	218,909.80-	1300011100	P21	20101001
NUPY1	9120010010	PY3P21-040000/2021			HRPAY00002	1821000301	HL	25.01.2021	50	48,388.60-	1300011100	P21	20101001
MBPY1	9120010010	PY3P22-040000/2021			HRPAY00002	1822001183	HM	25.01.2021	50	369,834.80-	1300011100	P22	20101001
MBPY1	9120010010	PY3P22-040000/2021			HRPAY00002	1822001183	HM	25.01.2021	50	26,933.00-	1300011100	P22	20101001
MBPY1	9120010010	PY3P22-040000/2021			HRPAY00002	1822001183	HM	25.01.2021	50	147,381.80-	1300011100	P22	20101001
CFPY1	9120010010	PY3P23-040000/2021			HRPAY00001	1823000193	HN	25.01.2021	50	59,019.10-	1300011100	P23	20101001
DCPY1	9120010010	PY3P25-040000/2021			HRPAY00002	1825000122	HP	25.01.2021	50	22,048.40-	1300011100	P25	20101001
DCPY1	9120010010	PY3P25-040000/2021			HRPAY00002	1825000122	HP	25.01.2021	50	75,594.80-	1300011100	P25	20101001
ADPY1	9120010010	PY3P28-040000/2021			HRPAY00001	1828000086	HS	25.01.2021	50	40,220.80-	1300011100	P28	20101001
LIPY1	9120010010	PY3P29-040000/2021			HRPAY00001	1829000072	HT	25.01.2021	50	247,479.20-	1300011100	P29	20101001
CRPY1	9120010010	PY3P33-040000/2021			HRPAY00001	1833000068	HX	25.01.2021	50	51,881.90-	1300011100	P33	20101001
LAPY1	9120010010	PY3P35-040000/2021			HRPAY00001	1835000393	HZ	25.01.2021	50	210,717.60-	1300011100	P35	20101001
ICTPY1	9120010010	PY3P36-040000/2021			HRPAY00004	1836000165	Hn	25.01.2021	50	385,644.40-	1300011100	P36	20101001
KAPY1	9120010010	PY3P38-040000/2021			HRPAY00001	1838000278	Hw	25.01.2021	50	36,280.00-	1300011100	P38	20101001
PTPY1	9120010010	PY3P39-040000/2021			HRPAY00003	1839000263	Hu	25.01.2021	50	230,892.20-	1300011100	P39	20101001
OPPY3	9120010010	PY3P46-040000/2021			HRPAY00001	1846000143	Huy	25.01.2021	50	72,959.90-	1300011100	P46	20101001
* Account 9120010010										10,749,489.60-			
** Account 9120010010										10,749,489.60-			
G/L Account										*	*		
Company Code										*	*		
Ledger										FL			
***										10,749,489.60-			

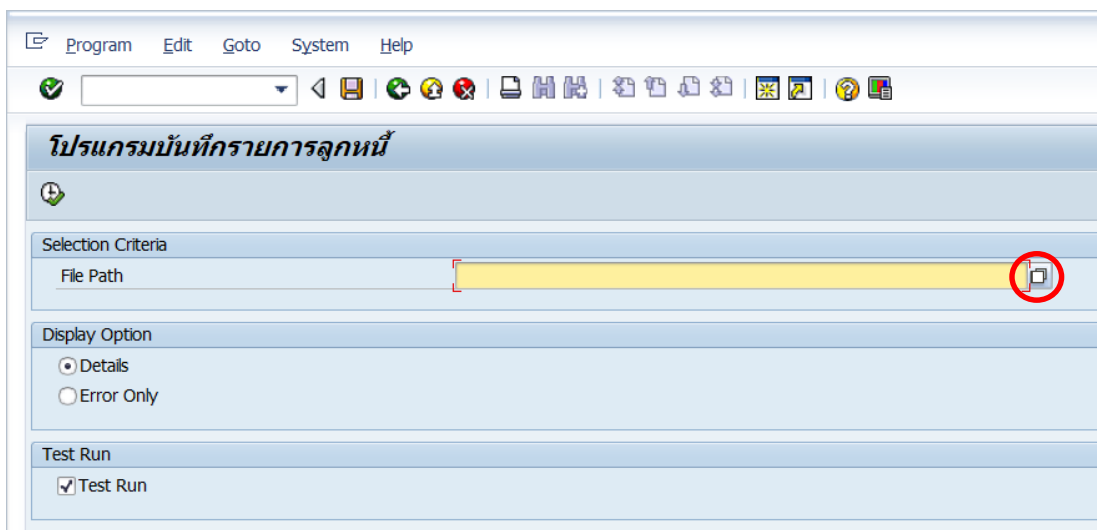
ตารางที่ 12 คำอธิบายเครื่องมือที่ใช้บนหน้า “G/L Account Line Item Display G/L View”

<p>1. การแสดงรายละเอียดของบรรทัดรายการ</p>	<p>1.1 เลือกบรรทัดรายการที่ต้องการ</p> <p>1.2 กด  เพื่อแสดงข้อมูลต่าง ๆ ในบรรทัดรายการนั้น</p>
<p>2. การแก้ไขข้อมูลในบรรทัดรายการ</p>	<p>2.1 เลือกบรรทัดรายการที่ต้องการ</p> <p>2.2 กด  เพื่อเข้าหน้าจอการแก้ไขข้อมูลบรรทัดรายการ</p>
<p>3. การกรองข้อมูล (Filter)</p>	<p>3.1 เลือกบรรทัดรายการที่ต้องการ</p> <p>3.2 กด  </p> <p>3.3 ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอง</p> <p>3.4 กด  เพื่อกรองข้อมูล</p>
<p>4. การจัดเรียงข้อมูล</p>	<p>4.1 เลือกคอลัมน์ที่ต้องการ</p> <p>4.2 กด  หรือ  เพื่อจัดเรียงข้อมูลจากน้อยไปหามาก หรือมากไปหาน้อย</p>
<p>5. การรวมยอดย่อย</p>	<p>5.1 เลือกคอลัมน์ที่ต้องการ</p> <p>5.2 กด  เพื่อรวมยอดย่อย</p>
<p>6. การปรับโครงสร้างบรรทัดรายการ</p>	<p>6.1 กด  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ‘Change Layout: Standard’</p> <p>6.2 เลือกฟิลด์ที่ต้องการ / ไม่ต้องการแสดงในบรรทัดรายการ</p> <p>6.3 กด  หรือ  </p> <p>6.4 กดปุ่ม </p>
<p>7. การจัดเก็บโครงสร้างบรรทัดรายการ</p>	<p>7.1 กด  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ‘Layout: Save as...’</p> <p>7.2 ระบุชื่อโครงสร้าง และคำอธิบายโครงสร้าง</p> <p>7.3 กด </p>
<p>8. การเรียกใช้โครงสร้างบรรทัดรายการ</p>	<p>8.1 กด </p> <p>8.2 เลือกโครงสร้างบรรทัดรายการที่ต้องการ</p> <p>8.3 กด </p>

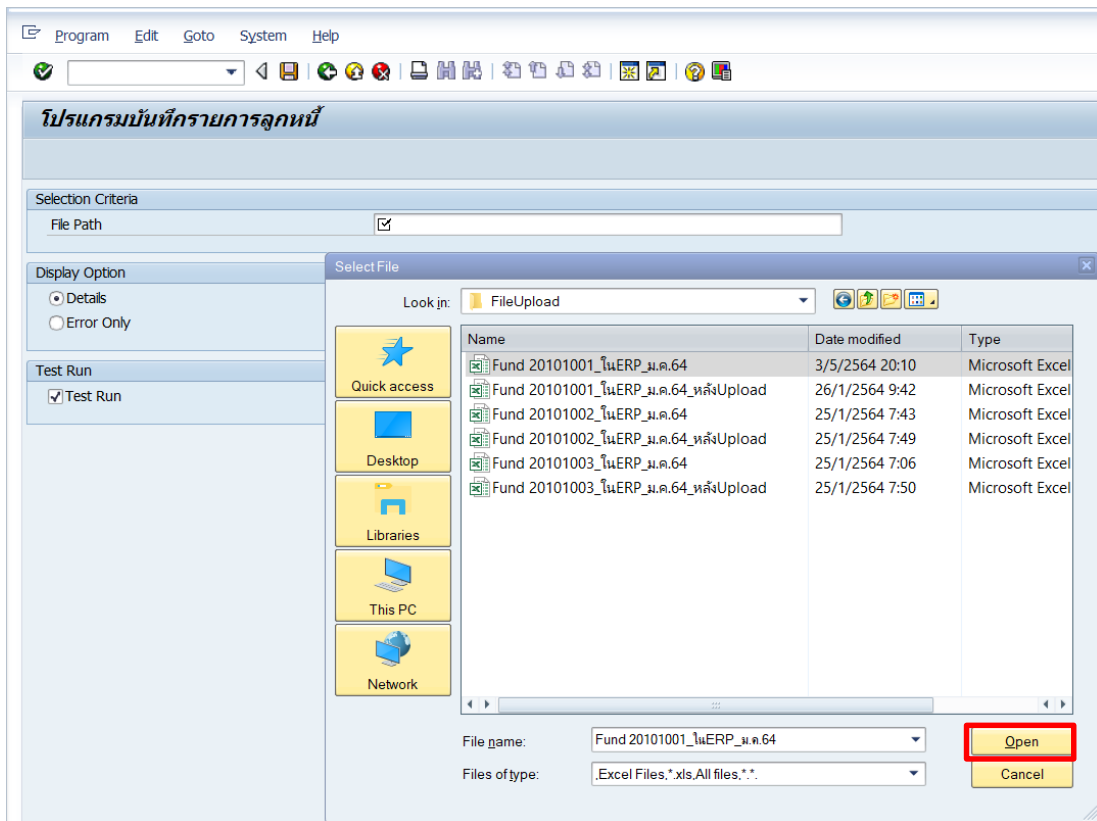
19. เมื่อกระทบยอดถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์คำสั่ง “ZARCV001” ในการ Upload ข้อมูลการบันทึกบัญชีรับรู้อย่างได้แทนส่วนงาน เพื่อนำเข้าระบบ MUERP จากนั้นกดปุ่ม  หรือกด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป




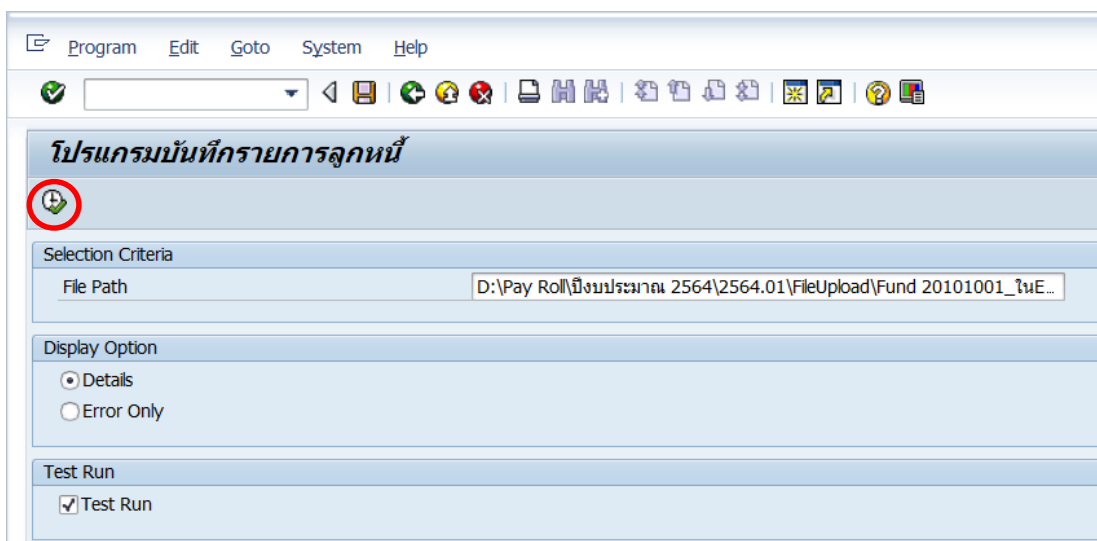
20. บนหน้าจอ “โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนี้” ตรงฟิลด์ “File Path” ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป




21. บนหน้าต่าง “ Select File” ตรงฟิลด์ “File name” ให้ระบุ File ข้อมูลที่ต้องการ Upload เข้าสู่ระบบ MUERP หลังจากนั้นกดปุ่ม “Open” เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

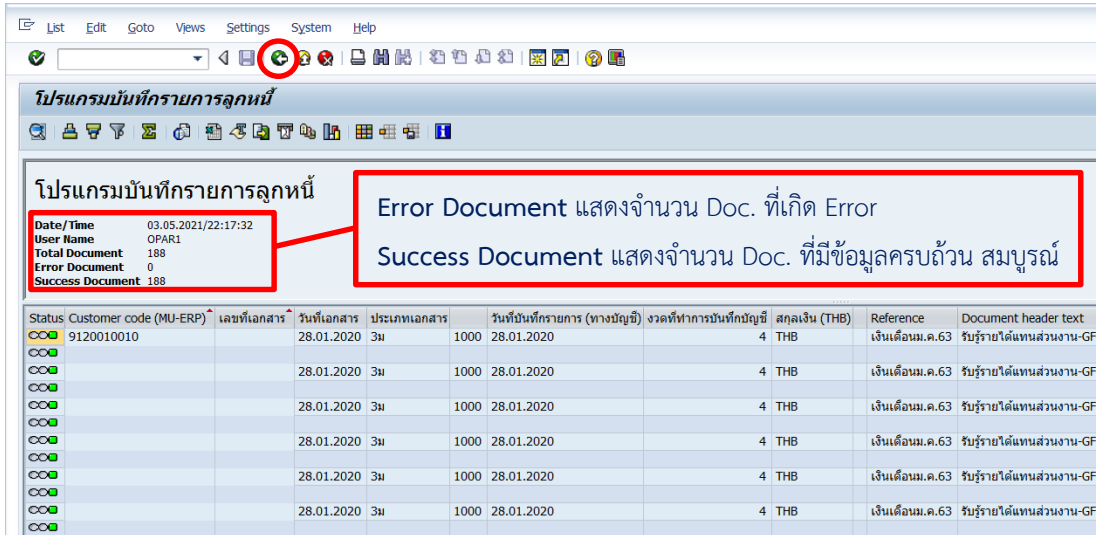


22. บนหน้าจอ “โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนี้” ให้ติ๊กเครื่องหมาย “√” ที่หน้าช่อง “Test Run” เพื่อจำลองการประมวลผล หลังจากนั้นกดปุ่ม  เพื่อ Upload File Template ข้อมูลการบันทึกบัญชีรับรู้อย่างได้แทนส่วนงานเข้าสู่ระบบ MUERP



23. บนหน้าจอ “โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนี้” เป็นการแสดงข้อมูลทดสอบการประมวลผล ดังต่อไปนี้

23.1 กรณีไม่พบข้อมูล Error หลังจาก Upload File Template เข้าสู่ระบบ MUERP ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ในข้อ 24.




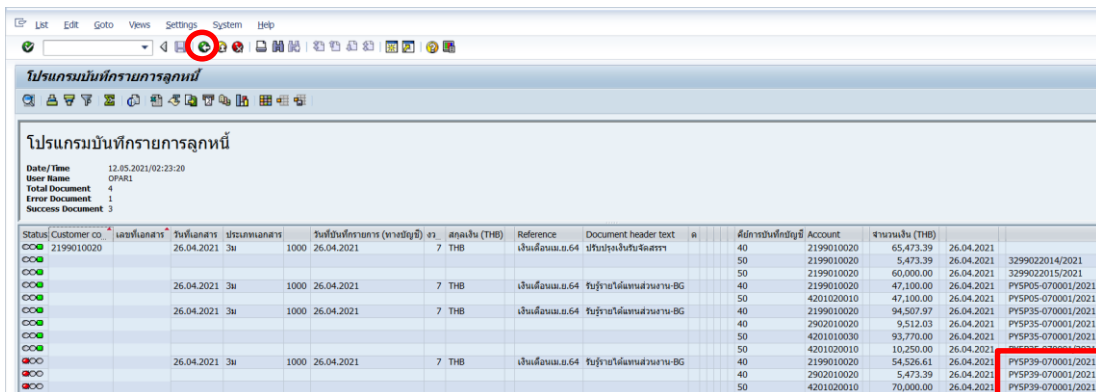
โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนี้

Date/Time: 03.05.2021/22:17:32
 User Name: OPAR1
 Total Document: 188
 Error Document: 0
 Success Document: 188

Error Document แสดงจำนวน Doc. ที่เกิด Error
Success Document แสดงจำนวน Doc. ที่มีข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์

Status	Customer code (MU-ERP)	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่บันทึกรายการ (ทางบัญชี)	งวดที่ทำการบันทึกบัญชี	สกุลเงิน (THB)	Reference	Document header text
○○○	9120010010		28.01.2020	3ม	1000	28.01.2020	4 THB	เงินเดือน.ค.63	รับรายได้แทนส่วนงาน-GF
○○○			28.01.2020	3ม	1000	28.01.2020	4 THB	เงินเดือน.ค.63	รับรายได้แทนส่วนงาน-GF
○○○			28.01.2020	3ม	1000	28.01.2020	4 THB	เงินเดือน.ค.63	รับรายได้แทนส่วนงาน-GF
○○○			28.01.2020	3ม	1000	28.01.2020	4 THB	เงินเดือน.ค.63	รับรายได้แทนส่วนงาน-GF
○○○			28.01.2020	3ม	1000	28.01.2020	4 THB	เงินเดือน.ค.63	รับรายได้แทนส่วนงาน-GF
○○○			28.01.2020	3ม	1000	28.01.2020	4 THB	เงินเดือน.ค.63	รับรายได้แทนส่วนงาน-GF
○○○			28.01.2020	3ม	1000	28.01.2020	4 THB	เงินเดือน.ค.63	รับรายได้แทนส่วนงาน-GF

23.2 กรณีพบข้อมูล Error หลังจาก Upload File Template เข้าสู่ระบบ MUERP เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ในข้อ 22.2.1




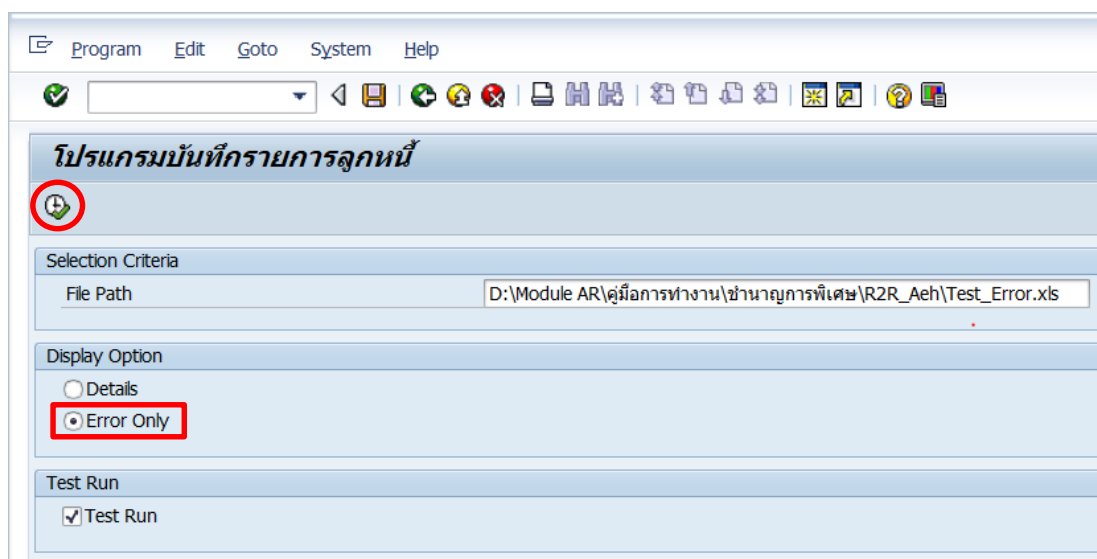
โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนี้

Date/Time: 12.05.2021/02:23:20
 User Name: OPAR1
 Total Document: 4
 Error Document: 1
 Success Document: 3

Status	Customer code	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่บันทึกรายการ (ทางบัญชี)	งวด	สกุลเงิน (THB)	Reference	Document header text	ล	ฝ่ายบัญชี	Account	จำนวนเงิน (THB)	วันที่เอกสาร	Document header text
○○○	2199010020		26.04.2021	3ม	1000	26.04.2021	7 THB	เงินเดือน.ม.64	บริษัทประกันชีวิตสาขา			2199010020	65,473.39	26.04.2021	
○○○			26.04.2021	3ม	1000	26.04.2021	7 THB	เงินเดือน.ม.64	รับรายได้แทนส่วนงาน-BG			2199010020	60,000.00	26.04.2021	3299022015/2021
○○○			26.04.2021	3ม	1000	26.04.2021	7 THB	เงินเดือน.ม.64	รับรายได้แทนส่วนงาน-BG			2199010020	47,100.00	26.04.2021	PVSP05-070001/2021
○○○			26.04.2021	3ม	1000	26.04.2021	7 THB	เงินเดือน.ม.64	รับรายได้แทนส่วนงาน-BG			2199010020	94,507.97	26.04.2021	PVSP35-070001/2021
○○○			26.04.2021	3ม	1000	26.04.2021	7 THB	เงินเดือน.ม.64	รับรายได้แทนส่วนงาน-BG			2902010020	9,512.03	26.04.2021	PVSP35-070001/2021
○○○			26.04.2021	3ม	1000	26.04.2021	7 THB	เงินเดือน.ม.64	รับรายได้แทนส่วนงาน-BG			4201010030	93,770.00	26.04.2021	PVSP35-070001/2021
○○○			26.04.2021	3ม	1000	26.04.2021	7 THB	เงินเดือน.ม.64	รับรายได้แทนส่วนงาน-BG			4201020010	10,250.00	26.04.2021	PVSP35-070001/2021
○○○			26.04.2021	3ม	1000	26.04.2021	7 THB	เงินเดือน.ม.64	รับรายได้แทนส่วนงาน-BG			2199010020	54,526.61	26.04.2021	PVSP39-070001/2021
○○○			26.04.2021	3ม	1000	26.04.2021	7 THB	เงินเดือน.ม.64	รับรายได้แทนส่วนงาน-BG			2902010020	5,473.39	26.04.2021	PVSP39-070001/2021
○○○			26.04.2021	3ม	1000	26.04.2021	7 THB	เงินเดือน.ม.64	รับรายได้แทนส่วนงาน-BG			4201020010	70,000.00	26.04.2021	PVSP39-070001/2021

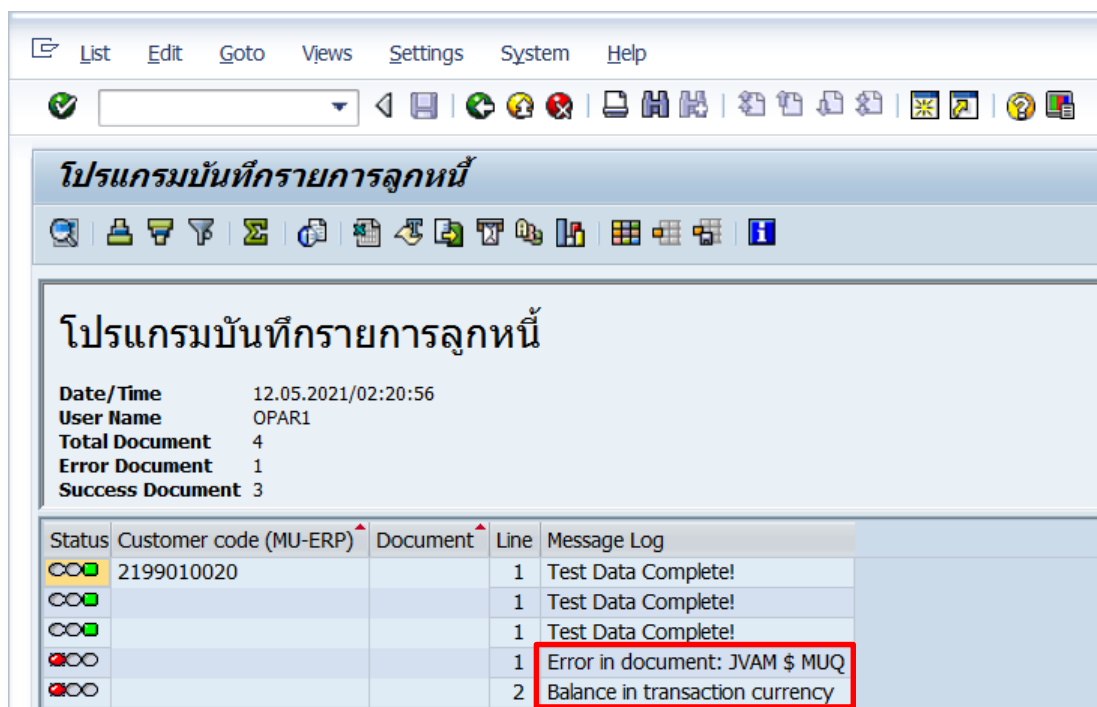
ให้นำเลขที่ใบขอเบิก(ฎีกา) ของ Doc. ที่เกิด Error ไปใช้ในการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ใน File Template ให้ถูกต้อง

23.2.1 บนหน้าจอ “โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนี้” ที่ฟิลด์ “ Display Option” ให้คลิกเลือกที่ช่อง “Error Only” หลังจากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป




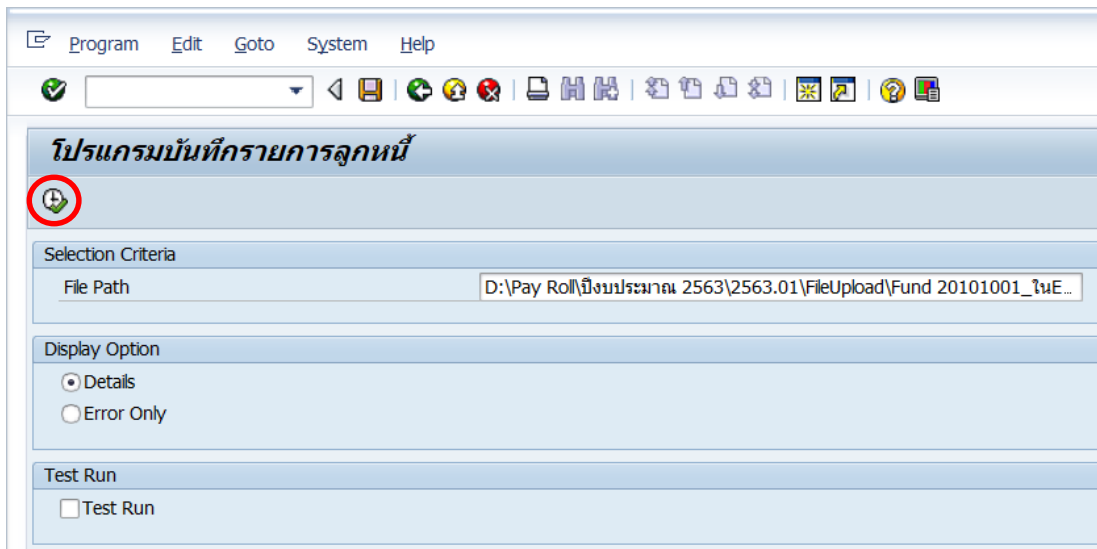
หมายเหตุ : เป็นการเรียกดูรายละเอียดของข้อมูลที่เกิด Error เพื่อนำไปวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขข้อมูลให้มีความถูกต้อง

23.2.2 บนหน้าจอ “โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนี้” ที่ฟิลด์ “Message Log” จะแสดงข้อความที่เป็นสาเหตุการเกิด Error ของข้อมูลใน File Template เพื่อนำไปใช้ในการแก้ไขข้อมูล ให้มีความถูกต้อง

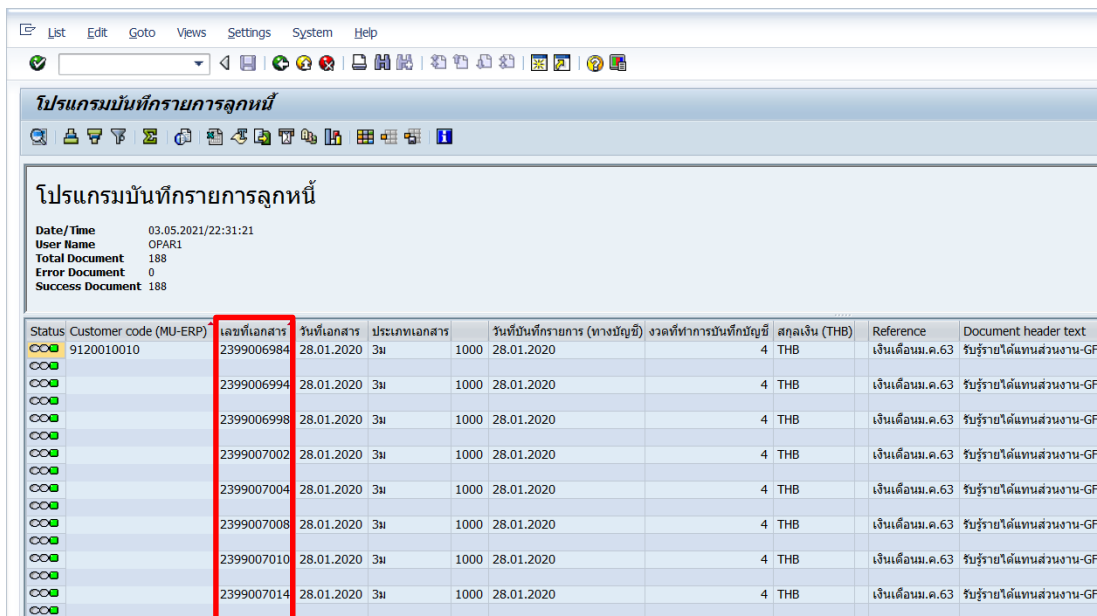


เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงจะนำ File Template เข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง โดยย้อนกลับไปดำเนินการตั้งแต่ข้อ 13 – ข้อ 23.1

24. บนหน้าจอ “โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนี้” ที่ช่อง Test Run จะต้องแสดงเป็นค่าว่างหลังจากนั้นกดปุ่ม  เพื่อดำเนินการประมวลผลจริง



25. บนหน้าจอ “โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนี้” จะแสดงรายละเอียดข้อมูลตามที่ได้กรอกลงใน Template



จุดสังเกต : ตรงฟิลด์ “เลขที่เอกสาร” จะแสดงเลขที่เอกสารที่โปรแกรม Generate ให้

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

จากขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้แทนส่วนงานที่ดำเนินการบันทึกการบัญชีอยู่ในระบบ MUERP เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน จากการประมวลผลเงินเดือน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผ่าน Payroll ที่ได้กล่าวมาข้างต้น จะพบว่า มีขั้นตอนกระบวนการหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีความละเอียด ซับซ้อน นอกจากนี้มีบางกระบวนการทำงานที่ต้องอาศัยข้อมูลที่มีการเชื่อมโยงจากระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังและความละเอียดรอบคอบ ดังนั้น ผู้จัดทำจึงขอสรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน / แนวทางการแก้ไข

1. ปัญหาผู้ใช้งานไม่เคยลงมือปฏิบัติงาน ทำให้ขาดทักษะความรู้ ความเข้าใจ ในการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่าน Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน แทนส่วนงานที่มีการใช้งานภายใต้ระบบ MUERP

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ : จัดทำคู่มือกระบวนการบันทึกการบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน

2. ปัญหามหาวิทยาลัยบันทึกบัญชีจ่ายเงินให้ส่วนงาน โดยระบุรหัสบัญชี 2199010020 (เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง) โดยระบุรหัสส่วนงาน (Profit Center) ไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ : การบันทึกบัญชีจ่ายเงินให้ส่วนงาน โดยระบุรหัสบัญชี 2199010020 (เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง) จะต้องระบุรหัสส่วนงาน (Profit Center) เป็น P99 เท่านั้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดในระบบ MUERP ด้วย T – Code FAGLL03 หากตรวจสอบแล้วพบว่ามีการระบุรหัสส่วนงาน (Profit Center) ด้วยรหัสอื่น ให้ดำเนินการปรับปรุงเป็น รหัสส่วนงาน (Profit Center) P99

โดยปรับปรุงรายการทางบัญชี ในระบบ MU-ER ด้วยคำสั่ง (T-Code) F-02 เพื่อบันทึก
รายการบัญชีดังนี้

เดบิต เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง (รหัสบัญชี 2199010020) ด้วยรหัสส่วนงาน (Profit
Center) P99

เครดิต เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง (รหัสบัญชี 2199010020) ด้วยรหัสส่วนงาน
(Profit Center) ที่บันทึกไม่ถูกต้อง Pxx

3. ปัญหาส่วนงานดำเนินการบันทึกบัญชีรับเงินจากมหาวิทยาลัย โดยระบุวันที่ผ่าน
รายการ (Posting Date) ไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบได้จาก วันที่ผ่านรายการ
(Posting Date) จากการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้แทนส่วนงาน จะเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่ผ่าน
รายการ (Posting Date) ที่มหาวิทยาลัยบันทึกจ่ายเงินเข้าบัญชีของส่วนงาน โดยสามารถตรวจสอบ
ได้จากรหัสบัญชีดังต่อไปนี้

- รหัสบัญชี 2199010060 (เงินงบประมาณรอรับจัดสรร) ใช้ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับเงิน
ของส่วนงานสำหรับกองทุน 20101001 ซึ่งจะต้องบันทึกวันที่ผ่านรายการ (Posting Date)
เป็นวันเดียวกันกับวันที่เงินเดือนออก เช่น 22.07.2021
- รหัสบัญชี 2902010020 (รายได้รอรับรู้-รับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง) ใช้ตรวจสอบการ
บันทึกบัญชีรับเงินของส่วนงาน สำหรับกองทุน 20101002 และกองทุน 20101003 ซึ่ง
จะต้องระบุวันที่ผ่านรายการ (Posting Date) ด้วยวันที่ก่อนเงินเดือนออก 1 วันทำการ เช่น
เงินเดือนออกวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 ให้ระบุวันที่ผ่านรายการ (Posting Date) เป็น
21.07.2021 เป็นต้น

4. ปัญหาการบันทึกรายการแก้ไขยอดเจ้าหนี้ (Partial Payment) ในขั้นตอนส่วนงาน บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ หากเจ้าหนี้ที่มีการแก้ไขส่งผลกระทบต่อกรจ่ายเงินให้ส่วนงาน การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้แทนส่วนงาน จะทำให้ข้อมูลใน “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน” มีข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไป

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ : ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานการเงิน กองคลัง เพื่อยืนยันยอดการจ่ายเงินให้ส่วนงาน และ ยอดการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้แทนส่วนงาน แต่ละยอดมีจำนวนเงินรวมเท่าไร เพื่อนำข้อมูลที่ได้มากระทบยอดกับจำนวนเงินรวมในทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน หากจำนวนเงินรวมไม่ตรงกัน จึงจะดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีตามแต่ละกรณี ดังต่อไปนี้

กรณีที่ 1 ลดยอดการจ่ายเงินให้ส่วนงาน สำหรับกองทุน 20101001

- ดำเนินการแก้ไขเพิ่ม/ลดจำนวนเงิน สำหรับรหัสบัญชี 2199010060 (เงินงบประมาณ รอรับจัดสรร)

กรณีที่ 2 ลดยอดการจ่ายเงินให้ส่วนงาน สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003

- ดำเนินการแก้ไขเพิ่ม/ลดจำนวนเงิน สำหรับรหัสบัญชี 2902010020 (รายได้รอรับรู้-รับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง)

กรณีที่ 3 ยอดการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้แทนส่วนงาน สำหรับกองทุน 20101001

- ไม่มีการดำเนินการแก้ไขทางการบันทึกบัญชี

กรณีที่ 4 ยอดการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้แทนส่วนงาน สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003

- ดำเนินการแก้ไขเพิ่ม/ลดจำนวนเงิน สำหรับรหัสบัญชี 2199010020 (เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง)

5. ปัญหาจากการประมวลผลเงินเดือนผ่าน Payroll มีความหลากหลายของข้อมูล เช่น การเรียกเงินคืนย้อนหลังข้ามปี/ภายในปีงบประมาณ การตกเบิกเงินเดือน เป็นต้น ทำให้ข้อมูลที่มีการบันทึกบัญชี ส่งผลให้รายละเอียดใน “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน” มีข้อมูลที่ไม่เหมือนกันในแต่ละเดือน สามารถดำเนินการแก้ไขดังรายละเอียดในตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 13 แนวทางการแก้ไขปัญหาจากการประมวลผลเงินเดือนผ่าน Payroll

ปัญหาจากการประมวลผลเงินเดือนผ่าน Payroll	แนวทางการแก้ไขข้อมูล
1. การเรียกเงินคืนย้อนหลังข้ามปีงบประมาณ ทางระบบงาน Payroll จะประมวลผลเรียกเงินคืนย้อนหลังข้ามปีงบประมาณ โดยที่ไม่มีการบันทึกบัญชี	สามารถบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ ได้ตามปกติ โดยที่ไม่ต้องมีการแก้ไขข้อมูลที่เรียกได้จาก “ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน”
2. การเรียกคืนย้อนหลังภายในปีงบประมาณ ทางระบบงาน Payroll จะประมวลผลเรียกเงินคืนย้อนหลังภายในปีงบประมาณ โดยที่มีการบันทึกบัญชี ทำให้ตอนตั้งเจ้าหน้าที่ มีการแก้ไขจำนวนเงิน	ตรวจสอบการแก้ไขจำนวนเงินในการตั้งเจ้าหน้าที่ ว่าเป็นการแก้ไขเจ้าหน้าที่ที่จ่ายโดยส่วนงาน หรือ จ่ายโดยมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลต่อการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ สามารถแบ่งเป็น 4 กรณี คือ กรณีที่ 1 ลดยอดการจ่ายเงินให้ส่วนงาน สำหรับกองทุน 20101001 ให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่ม/ลดจำนวนเงิน สำหรับรหัสบัญชี 2199010060 (เงินงบประมาณรอรับจัดสรร) กรณีที่ 2 ลดยอดการจ่ายเงินให้ส่วนงาน สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 ให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่ม/ลดจำนวนเงิน สำหรับรหัสบัญชี 2902010020 (รายได้รอรับรู้-รับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง) กรณีที่ 3 ยอดการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่แทนส่วนงาน สำหรับกองทุน 20101001 ไม่มีการดำเนินการแก้ไขทางการบันทึกบัญชี กรณีที่ 4 ยอดการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่แทนส่วนงาน สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 ให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่ม/ลดจำนวนเงิน สำหรับรหัสบัญชี 2199010020 (เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง)

6. ปัญหาจากการเกิด Error ของข้อมูลใน File Template ที่นำไป Upload เข้าสู่ระบบ MUERP เพื่อใช้สำหรับการรับรู้รายได้แทนส่วนงาน หลังจาก Upload File Template เข้าสู่ระบบ MUERP สามารถดำเนินการแก้ไขดังรายละเอียดในตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 14 แนวทางการแก้ไขข้อมูล Error หลังจาก Upload File Template

ข้อความ Error	แนวทางการแก้ไขข้อมูล
Period xx is not allowed	วันที่ผ่านรายการ(Posting Date) จะต้องตรงกันกับงวดที่ทำการบันทึกบัญชี (Period)
G/L account 290201000 is not defined in chart of accounts 1000	ระบุรหัสบัญชีให้ครบ 10 หลัก และจะต้องเป็นรหัสบัญชีที่มีการสร้างรหัสบัญชีเรียบร้อยแล้วในระบบ MUERP
Balance in transaction currency	ตรวจสอบยอดเงินรวมทางด้านเดบิต และ ยอดเงินรวมทางด้านเครดิต ให้มียอดเงินรวมที่เท่ากัน
Fund xxxxxxxx does not exist in FM area 1000	รหัสเงินทุน จะต้องมียู่ในระบบ MUERP และจะต้องระบุให้ครบ 8 หลัก
Functional area xxxxxx does not exist	ระบุขอบเขตตามหน้าที่ ให้ครบ 7 หลัก
CO Account Assignments have different profit centers	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน (Cost Center) และ เลขที่ใบสั่งงานภายใน (Internal Order) อยู่ภายใต้ศูนย์กำไร (Profit Center) เดียวกัน

5.2 การพัฒนา

1. จัดทำคู่มือกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้อย่างถูกต้องได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ประกอบด้วยเนื้อหาที่มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบันอย่างละเอียด เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานแทนกัน และลดระยะเวลาในการถ่ายทอดองค์ความรู้
2. จัดอบรม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 2.1 ภาพรวมของการปฏิบัติงานและความเชื่อมโยงกับระบบงานอื่น
 - 2.2 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใช้งานมากยิ่งขึ้น
 - 2.3 เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้ การปฏิบัติงานจริงในระบบ MUERP
 - 2.4 ชักซ้อมความเข้าใจ เพิ่มพูนความรู้ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใช้งานได้มากยิ่งขึ้น
3. ศึกษาข้อมูลทางด้านระบบบริหารงานเงินเดือนและค่าตอบแทน (Module PY) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้มีความรู้ที่ทันสมัยตลอดเวลา

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยมหิดล กองคลัง. “คู่มือการใช้คำสั่งสำหรับการบันทึกข้อมูลและการเรียกดู
รายงาน – บรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท”. สืบค้น 31 มกราคม 2564, จาก
<https://op.mahidol.ac.th/fa/mu-erp/module-gl>
- มหาวิทยาลัยมหิดล กองคลัง. “AP for training – AP for training”. สืบค้น 31 มกราคม
2564, จาก <https://op.mahidol.ac.th/fa/mu-erp/module-ap>
- มหาวิทยาลัยมหิดล กองคลัง. “AR for training – การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP”. สืบค้น 31
มกราคม 2564, จาก <https://op.mahidol.ac.th/fa/mu-erp/module-ar>
- มหาวิทยาลัยมหิดล กองคลัง. “AR for training – AR for training”. สืบค้น 31 มกราคม 2564,
จาก <https://op.mahidol.ac.th/fa/mu-erp/module-ar>
- มหาวิทยาลัยมหิดล กองทรัพยากรบุคคล. “เอกสารประกอบการอบรมผู้ใช้งานจริง HR-End User
Training – HRPY End User Training”. สืบค้น 31 มกราคม 2564, จาก
http://intranet.mahidol/op/orpr/ERP_site/download.html
- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ(ฉบับที่๒)
พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคผนวก

โครงสร้างประเภทเอกสาร (Document Type)

โครงสร้างประเภทเอกสาร (Document Type)

ประเภทเอกสารสำหรับระบบงานบัญชีลูกหนี้ กำหนดขึ้นตามหมวดหมู่เอกสาร เพื่อใช้ในแต่ละส่วนงาน

มีโครงสร้างดังนี้

X X (2 Digits)

หมวดหมู่เอกสาร

ส่วนงาน

AR	1	ใบสำคัญตั้งลูกหนี้ (IV)
AR	2	ใบสำคัญรับ (RV)
AR	3	ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)
AR	3ม	ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR) - มหาวิทยาลัยมหิดล
AR	2ท	กองคลังรับแทนส่วนงาน (RV)
AR	2ม	ใบสำคัญรับ (RV) - มหาวิทยาลัยมหิดล
AR	D	กลับรายการลูกหนี้
AP	4	ตั้งเจ้าหน้าที่ผ่านจัดซื้อ
AP	5	ตั้งเจ้าหน้าที่ไม่ผ่านจัดซื้อ
AP	6	ใบสำคัญจ่ายผ่านบริการธนาคาร
AP	7	ใบสำคัญจ่ายอื่น
GL	9	ใบสำคัญทั่วไป
GL	Y	Interface Document

- 1 สำนักงานอธิการบดี
- 2 บัณฑิตวิทยาลัย
- 3 คณะทันตแพทยศาสตร์
- 4 คณะเทคนิคการแพทย์
- 5 คณะพยาบาลศาสตร์
- 6 คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
- 7 คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
- 8 คณะเภสัชศาสตร์
- 9 คณะวิทยาศาสตร์
- A คณะวิศวกรรมศาสตร์
-



สำหรับกองคลังเท่านั้น

ยกตัวอย่าง เช่น

ใบสำคัญตั้งลูกหนี้	ใบสำคัญรับ	ใบสำคัญทั่วไป (AR)
11 ใบสำคัญตั้งลูกหนี้-สำนักงานอธิการบดี	21 ใบสำคัญรับ-สำนักงานอธิการบดี	31 ใบสำคัญทั่วไป (AR)-สำนักงานอธิการบดี
12 ใบสำคัญตั้งลูกหนี้-บัณฑิตวิทยาลัย	22 ใบสำคัญรับ-บัณฑิตวิทยาลัย	32 ใบสำคัญทั่วไป (AR)-บัณฑิตวิทยาลัย

โครงสร้างประเภทเอกสาร (Document Type)

ประเภทเอกสารสำหรับระบบงานบัญชีลูกหนี้ กำหนดขึ้นตามหมวดหมู่เอกสาร เพื่อใช้ในแต่ละส่วนงาน

มีโครงสร้างดังนี้

X X (2 Digits)

หมวดหมู่เอกสาร

ส่วนงาน

ส่วนงาน	Profit Center	Long Text	ส่วนงาน	Profit Center	Long Text
ก	P36	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	F	P15	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
ข	P37	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	G	P16	วิทยาลัยราชสุดา
ค	P38	วิทยาเขตกาญจนบุรี	H	P17	วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา
ง	P39	คณะกายภาพบำบัด	I	P18	สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน
จ	P24	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก	J	P19	สถาบันวิจัยประชากรและสังคม
ท	P99	มหาวิทยาลัยมหิดล	K	P20	สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย
ม	P99	มหาวิทยาลัยมหิดล	L	P21	สถาบันโภชนาการ
1	P01	สำนักงานอธิการบดี	M	P22	สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
2	P02	บัณฑิตวิทยาลัย	N	P23	สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็ก/ครอบครัว
3	P03	คณะทันตแพทยศาสตร์	O	P41	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาสันติวิธี
4	P04	คณะเทคนิคการแพทย์	P	P25	ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา
5	P05	คณะพยาบาลศาสตร์	Q	P40	ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา
6	P06	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	R	P42	ศูนย์สิทธิมนุษยชนศึกษาและการพัฒนาสังคม
7	P07	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	S	P28	ศูนย์สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
8	P08	คณะเภสัชศาสตร์	T	P29	หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
9	P09	คณะวิทยาศาสตร์	U	P30	วิทยาลัยนานาชาติ
A	P10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	V	P31	วิทยาลัยดุริยางคศิลป์
B	P11	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	W	P32	วิทยาลัยการจัดการ
C	P12	คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	X	P33	วิทยาลัยศาสนศึกษา
D	P13	คณะสัตวแพทยศาสตร์	Y	P34	สถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้
E	P14	คณะสาธารณสุขศาสตร์	Z	P35	คณะศิลปศาสตร์



โครงสร้างช่วงเลขที่เอกสาร (Document Number Range)

โครงสร้างช่วงเลขที่เอกสาร (Document Number Range)



ยกตัวอย่าง เช่น

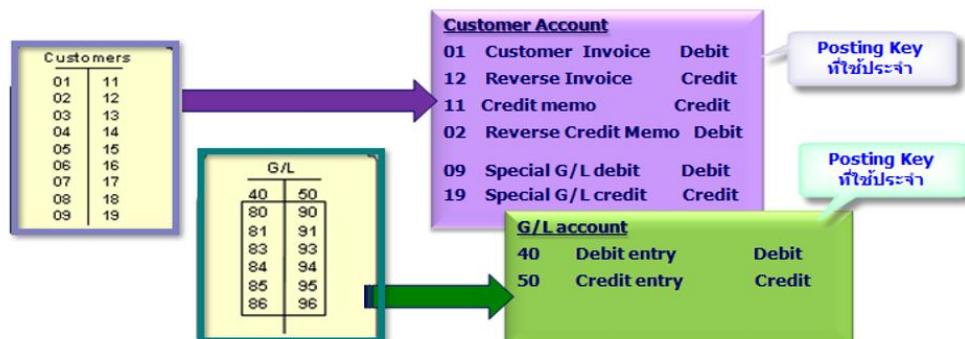
ประเภทเอกสาร	คำอธิบาย	ช่วงเลขที่เอกสาร	กลับรายการลูกหนี้-สำนักงานอธิการบดี
11	ตั้งลูกหนี้-สำนักงานอธิการบดี	21 01 000001 - 21 01 999999	D1 : ประเภทเอกสารกลับรายการ 29 01 000001 - 29 01 999999
21	ใบสำคัญรับ-สำนักงานอธิการบดี	22 01 000001 - 22 01 999999	
31	ใบสำคัญทั่วไปลูกหนี้-สำนักงานอธิการบดี	23 01 000001 - 23 01 999999	
2ท	ใบสำคัญรับ(กองคลังรับแทนส่วนงาน) OP	24 01 000001 - 24 01 999999	

คีย์การผ่านรายการ (Posting Key)

คีย์การผ่านรายการ (Posting Key)

- ❖ ความคุมการบันทึกรายการไปยังบัญชี
- ❖ ความคุมประเภทของบัญชี (Account Type) ที่ทำการบันทึกรายการ เช่น บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีแยกประเภททั่วไป
- ❖ ความคุมการบันทึกรายการเดบิต / เครดิต
- ❖ ความคุมการแสดงผลของหน้าจอ (Field Status) ในระหว่างการบันทึกรายการ

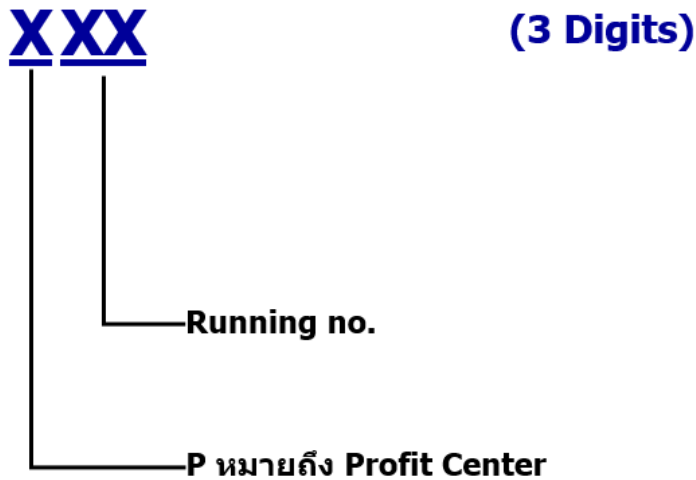
ตัวอย่างรหัสการผ่านรายการบัญชีลูกหนี้ที่ใช้ประจำ



โครงสร้างศูนย์กำไร (Profit center Master – PCA)

ศูนย์กำไร (Profit center Master - PCA)

โครงสร้างศูนย์กำไร



ศูนย์กำไร (Profit center Master - PCA) ต่อ

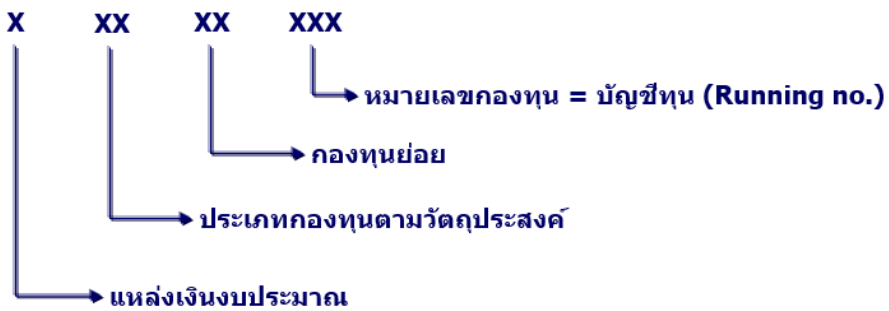
ข้อมูลหลักศูนย์กำไร

P01	สำนักงานอธิการบดี	P25	ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา
P02	บัณฑิตวิทยาลัย	P28	ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ
P03	คณะทันตแพทยศาสตร์*	P29	หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
P04	คณะเทคนิคการแพทย์	P30	วิทยาลัยนานาชาติ
P05	คณะพยาบาลศาสตร์	P31	วิทยาลัยดุริยางคศิลป์
P06	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	P32	วิทยาลัยการจัดการ
P07	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	P33	วิทยาลัยนานาชาติศึกษา
P08	คณะเภสัชศาสตร์	P34	สถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้
P09	คณะวิทยาศาสตร์	P35	คณะศิลปศาสตร์
P10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	P36	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)
P11	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	P37	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
P12	คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	P38	วิทยาเขตกาญจนบุรี
P13	คณะสัตวแพทยศาสตร์	P39	คณะกายภาพบำบัด
P14	คณะสาธารณสุขศาสตร์	P40	ศูนย์จัดคัมภีร์ศึกษา
P15	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	P41	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาสันติวิธี
P16	วิทยาลัยราชสุดา	P42	ศูนย์สิทธิมนุษยชนศึกษาและการพัฒนาสังคม
P17	วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา	P99	มหาวิทยาลัยมหิดล
P18	สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน	P91	คณะทันตแพทยศาสตร์
P19	สถาบันวิจัยประชากรและสังคม	P92	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
P20	สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย	P93	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
P21	สถาบันโภชนาการ	P94	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
P22	สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล		
P23	สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว		
P24	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก		
		นำเงิน	ส่วนงานที่อยู่บน MU-ERP
		แดง	ส่วนงานที่ไม่อยู่บน MU-ERP (interface งบการเงิน)
		ชมพู	ส่วนงาน CP เป็นที่ให้บริการบน MU-ERP

โครงสร้างกองทุน/เงินทุน (Fund)

กองทุน/ เงินทุน (Fund)

Fund (กองทุน หรือ เงินทุน) หมายถึง แหล่งเงิน กองทุน เงินทุน รหัสมีความยาว 8 หลัก



หมายเหตุ

บันทึกรายการ (ทั้งตั้งงบประมาณและใช้งบประมาณ) และคืองบประมาณ ในระดับหมายเลขกองทุน (บัญชีทุน)

กองทุน/ เงินทุน (Fund) ต่อ

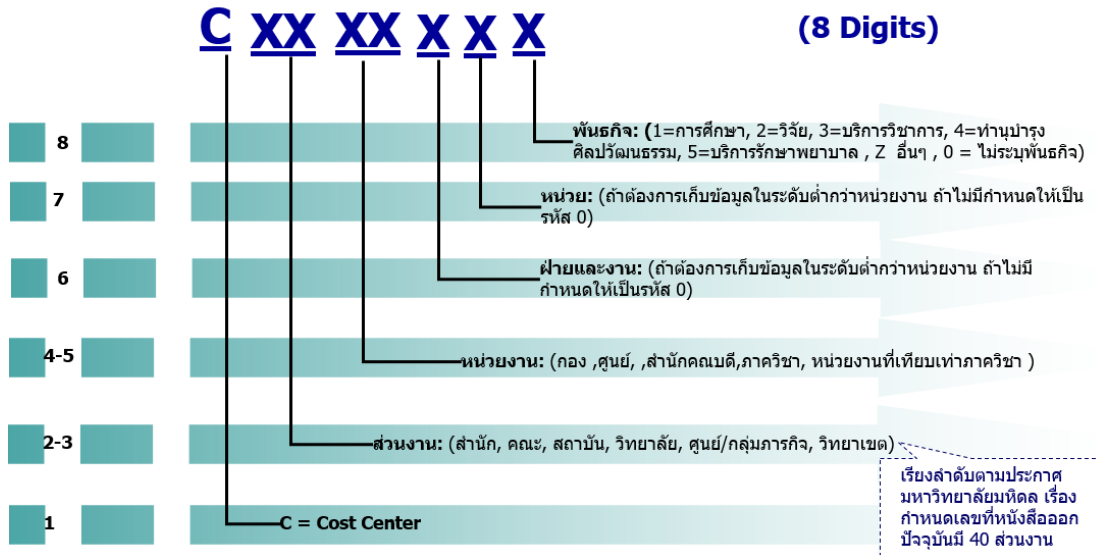
ตัวอย่าง Fund

FUND	แหล่งเงิน	กองทุนใหญ่	กองทุนย่อย	บัญชีทุน
20101001	เงินงบประมาณ 1.	กองทุนทั่วไป	ทุนหมุนเวียน	กองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร
20101002	เงินงบประมาณ 1.	กองทุนทั่วไป	ทุนหมุนเวียน	กองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป
20101003	เงินงบประมาณ 1.	กองทุนทั่วไป	ทุนหมุนเวียน	กองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะกิจ

โครงสร้างศูนย์ต้นทุน (Cost center Master - CO)

ศูนย์ต้นทุน (Cost center Master - CO)

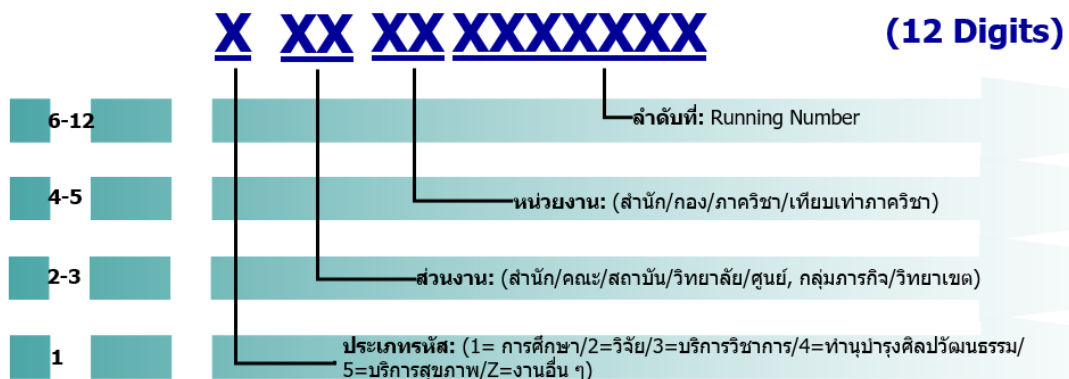
❖ โครงสร้างของศูนย์ต้นทุน



โครงสร้างระบบใบสั่งงานภายใน (Internal Order Accounting - IO)

ระบบใบสั่งงานภายใน (Internal Order Accounting - IO)

โครงสร้างรหัสใบสั่งงานภายใน พันธกิจวิจัย, บริการวิชาการ, ทำนุบำรุงฯ, บริการสุขภาพ, อื่นๆ

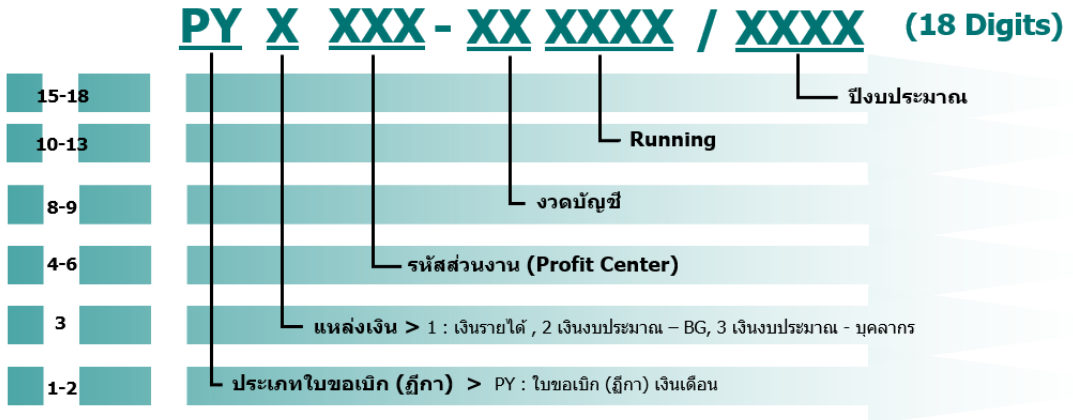


หมายเหตุ : ใบใบสั่งงานภายในแต่ละโครงการจะต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์รายงาน

- 1.เจ้าของศูนย์ต้นทุน
- 2.เจ้าของส่วนงาน
- 3.พันธกิจ
- 4.กลุ่มสาขาวิชา
- 5.ระดับ/ประเภท

โครงสร้างเลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)

ใบขอเบิก (ฎีกา) ที่สร้างในระบบ MU-ERP เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา) กำหนดให้อัตโนมัติ โดยมีโครงสร้างดังนี้



เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา) จะถูก Update ที่ เอกสารอ้างอิง (Document No) ที่ "Assignment Field"