

# 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 คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่าน ระบบ Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยมหิดลฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมี วัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่าน ระบบ Payroll เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงตั้งแต่ขั้นตอนการประมวลผลเงินเดือนผ่านระบบ Payroll ขั้นตอนการจัดทำฎีกา ขั้นตอนการบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้ ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงิน และขั้นตอนการรับรู้รายได้แทนส่วนงานที่มีการบันทึกบัญชีในระบบ MUERP ตลอดจนปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่ เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของ มหาวิทยาลัยมหิดล โอกาสนี้ผู้จัดทำขอขอบคุณ นางสาวขวัญเรือน จันทร์เชื้อแถว ที่ให้ความ อนุเคราะห์ข้อมูลขั้นตอนการจัดทำฎีกา ขั้นตอนการบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้ ผ่านระบบ MUERP เพื่อ จัดทำคู่มือให้มีความเชื่อมโยงกันได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ โดยสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

> ขวัญใจ เกิดแสง สิงหาคม 2565

## สารบัญ

รบัญตารางก	
รบัญรูปภาพ	Ŋ
าที่ 1 บทนำ	
• ความเป็นมาและความสำคัญ	1
• วัตถุประสงค์	2
• ขอบเขต	3
• นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ	3

### บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

٠	ลักษณะงานทั่วไป	5
•	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
٠	โครงสร้างการบริหารภายในกองคลัง	7

### บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

3.1	.1 กระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผล		
	ผ่านระบบ Payroll	10	
3.2	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบ MUERP	26	

# บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

•	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้แทนส่วนงาน – ที่ดำเนินการ	
	บันทึกบัญชีอยู่ในระบบ MUERP เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน	33

## บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

• การพัฒนา	91
บรรณานุกรม	92

## สารบัญ (ต่อ)

#### 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

ก

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

ข

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

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

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

- 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 Administartor), BC-ABAP (ABAP Programming) เป็นต้น

จากการประมวลผลเงินเดือนผ่าน Payroll ในระบบ MUERP นั้น มีความเชื่อมโยงกับ ระบบงานบัญชีทั่วไป ส่งผลให้เกิดการบันทึกบัญชีหมวดค่าใช้จ่าย ทำให้เจ้าหน้าที่กองคลัง ต้อง ดำเนินการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้แทนส่วนงานที่ดำเนินการบันทึกบัญชีภายใต้ระบบ MUERP เฉพาะ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร (กองทุน 20101001) แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)

ดังนั้น จึงเป็นเหตุผลในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จาก ค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ของ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นการรวบรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการ ประมวลผลผ่านระบบ Payroll ตั้งแต่ขั้นตอนการประมวลผลเงินเดือนผ่านระบบ Payroll ขั้นตอน การจัดทำฎีกา ขั้นตอนการบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้ ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงิน และขั้นตอนการรับรู้ รายได้แทนส่วนงานที่มีการบันทึกบัญชีในระบบ MUERP ตลอดจนปัญหา อุปสรรค แนวทางการ แก้ไข เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ใช้ สำหรับการบันทึกบัญชีแทนส่วนงานที่มีการบันทึกบัญชีในระบบ MUERP ได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อรวบรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่าน ระบบ Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ตั้งแต่ขั้นตอนการประมวลผล เงินเดือนผ่านระบบ Payroll ขั้นตอนการจัดทำฎีกา ขั้นตอนการบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้ ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับเงิน และขั้นตอนการรับรู้รายได้แทนส่วนงานที่มีการบันทึก บัญชีในระบบ MUERP
- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ในการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการ ประมวลผลผ่านระบบ Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้กับเจ้าหน้าที่ งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี บันทึกบัญชีแทนส่วนงานที่มีการบันทึกบัญชีใน ระบบ MUERP ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

#### ขอบเขต

- 1. ศึกษารวบรวมกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll
- ศึกษารวบรวมกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผล ผ่านระบบ Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน
- ศึกษาปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหารวมถึงข้อเสนอแนะที่เกิดจากการ ปฏิบัติงาน ผ่านระบบ MUERP

#### นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

กองคลัง หมายถึง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ หมายถึง งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

**งานบัญชี** หมายถึง งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดลและงาน บัญชีของส่วนงาน ภายใต้การดำเนินการผ่านระบบ MUERP

MUERP (Mahidol University Enterprise Resource Planning) หมายถึง ระบบ สารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การ จัดซื้อจัดหาการบริหารพัสดุ และการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดล

SAP (Systems Applications and Products in data processing) หมายถึง ซอฟแวร์สำเร็จรูปสำหรับการวางแผนทรัพยากรองค์กร อีกนัยนึง คือ ERP ตัวหนึ่งที่มีการทำงาน ครอบคลุมในทุก ๆ ส่วนขององค์กร ไม่ว่าจะเป็น การจัดซื้อ การจ่ายเงิน การรับเงิน หรือบัญชี ฯลฯ เข้าไว้ด้วยกันที่เดียวโดยสามารถทำการปรับตั้งค่า (config/customize) ได้

ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management : Module FM) หมายถึง ระบบบริหาร งบประมาณเกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลงบประมาณ บันทึกงบประมาณ ควบคุมและตรวจสอบ งบประมาณ การจองงบประมาณ บันทึกโอน/จัดสรรงบประมาณ ยกยอด (กันเงินไว้เบิก)

ระบบบัญชีบริหาร (Controlling : Module CO) หมายถึง ระบบบัญชีบริหารเป็น ระบบงานเพื่อการบริหารหรือพื่อการจัดการ ซึ่งเป็นการบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเสนอข้อมูลที่ใช้ในการ ควบคุมและวิเคราะห์การดำเนินงานภายในองค์กร

ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger Accounting : Module GL) หมายถึง ระบบบัญชีแยกประเภทเกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการบัญชีระหว่างระบบงานต่าง ๆ เข้าด้วยกัน, การปรับปรุงการผ่านรายการและการปิดบัญชีประจำเดือน/ปี รวมถึงการออกรายงาน ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระเงิน (Account Receivable : Module AR) หมายถึง ระบบงานบัญชีลูกหนี้เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีลูกหนี้,กลุ่มลูกหนี้,โครงสร้างข้อมูลหลักลูกหนี้,ลูกหนี้ขา จร,ข้อมูลหลักลูกหนี้และกระบวนการทำงานในการบันทึกลูกหนี้ ในระบบ MU-ERP

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

Transaction Code หมายถึง รหัสหมายเลขของหน้าจอการทำงาน

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

- O ข้อมูลการเข้างาน ขาด ลา มาสาย ของบุคลากร (time attendance)
- 0 ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเงินได้-เงินหักต่างๆ รวมถึงเงินได้จากสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ที่บุคลากรควรได้รับ

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 ระบบ ที่ช่วยในการจัดเก็บและอนุมัติการขอเบิกสวัสดิการต่างๆ

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 ตรวจตราดูแลการเงินการพัสดุรวมทั้งเป็นผู้ช่วยอธิการบดี ในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ต่อมาสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรี ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2512 เรื่องการแบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งทำให้มีการปรับเปลี่ยนเลขาธิการมหาวิทยาลัยมาเป็นกองคลังโดยสังกัดอยู่ 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. งานบัญซีบริหารและพัฒนาระบบ (Managerial Accounting and System Development Section)

### ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

### หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ภายใต้งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลังสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

### ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญซี และการให้บริการด้านการคลัง โดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญซีเงินสด บัญซีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงิน รายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ประเมินผล และติดตาม ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- บันทึกรายการบัญชีรับรู้รายได้ จากฎีกาเงินเดือน ที่มีการเบิกค่าใช้จ่าย จากการ ประมวลผลผ่าน Payroll แทนส่วนงานที่อยู่ภายใต้ระบบ MUERP สำหรับแหล่งเงิน งบประมาณแผ่นดิน (กองทุน 20101001) แหล่งเงินงบประมาณอุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และแหล่งเงินบประมาณอุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)
- ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบบัญชีลูกหนี้ (Module Account Receiveable) โดยรับผิดชอบแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้งาน ผ่านระบบ MUERP ภายใต้ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ให้กับผู้ใช้งานและส่วนงานภายใต้ การดำเนินการผ่านระบบ MUERP ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ , ทาง Web Call Center ERP , ทาง E- Mail , Line และผู้ใช้งานของส่วนงาน ที่เข้ามาติดต่อ สอบถามหรือการปฏิบัติงานที่มีข้อสงสัยที่งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล ด้วยตนเอง
- ประสานงานกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศในการแก้ไขโปรแกรมการใช้งานของระบบ บัญชีลูกหนี้ พร้อมทั้งทดสอบโปรแกรมที่ขอแก้ไขเพิ่มเติมตามคำร้องขอของผู้ใช้งาน
- จัดอบรมการใช้งานระบบ MUERP ภายใต้ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ให้กับผู้ใช้งานหรือ ส่วนงานที่มีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานใหม่

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

### โครงสร้างการบริหารภายในกองคลัง

การบริหารงานภายในกองคลังมีรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและแผนงานเป็นผู้กำกับดูแล และมี ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บริหารสูงสุด โดยมีการแบ่งงานและความรับผิดชอบของกองคลัง ออกเป็น 5 หน่วยงานโดยมีหัวหน้าแต่ละหน่วยงานเป็นผู้ดูแล ได้แก่

- 1. หัวหน้างานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่กำกับดูแลงานบริหารงบประมาณ
- 2. หัวหน้างานบริหารพัสดุ มีหน้าที่กำกับดูแลงานบริหารพัสดุ
- หัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่กำกับดูแลหน่วยการเงินรับ หน่วยการเงินจ่าย หน่วยฎีกา เบิกจ่าย และหน่วยบำเหน็จบำนาญ

4. หัวหน้างานบัญชี มีหน้าที่กำกับดูแลงานบัญชี

5. หัวหน้างานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ มีหน้าที่กำกับดูแลงานบัญชีบริหารและการ พัฒนาระบบ ของมหาวิทยาลัย



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

คู่มือกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัยมหิดล



#### งานบริหารทั่วไป (ธุรการ)

 ลงทะเบียนรับเอกสารจากส่วนงาน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

#### งาน Support ระบบ MUERP

- ระบบบริหารงบประมาณ (FM)
- ระบบบัญชีแยกประเภท (GL)
- ระบบบัญชีเจ้าหนี้ จ่ายชำระเงิน (AP)
- ระบบบัญชีลูกหนี้ รับชำระเงิน (AR)
- ระบบสินทรัพย์ถาวร (AM)
- ระบบบัญชีบริหาร (CO)

#### งาน Support และพัฒนาโปรแกรมอื่นๆ

- ดูแลอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์และพัฒนา
- โปรแกรมตามคำขอของผู้ใช้งาน

### รูปภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ

# บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

### 3.1 กระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน

การบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่าน Payroll เฉพาะแหล่งเงิน งบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยมหิดล เฉพาะส่วนงานที่มีการใช้งานภายใต้ระบบ MUERP เป็นการบันทึกบัญชีต่อมาจากกระบวนการประมวลผลเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย อื่น ๆ ผ่านระบบงาน PayRoll ระบบงานบริหารงบประมาณ ( Module FM) และระบบงานบัญชี เจ้าหนี้ (Module AP) ซึ่งจะเห็นความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงระหว่าง Payroll กับระบบการ ทำงานอื่น ๆ ดังนี้



รูปภาพที่ 3 ความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงระหว่างระบบ PY กับระบบการทำงานอื่น ๆ



รูปภาพที่ 4 ภาพรวมของการจัดทำใบขอเบิก(ฎีกา) – เงินเดือน ในระบบ MU ERP

จากรูปภาพที่ 3 และ รูปภาพที่ 4 สามารถอธิบายรายละเอียดของกระบวนการบันทึก บัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่าน Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน สำหรับส่วนงานที่มีการใช้งานภายใต้ระบบ MUERP ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ดังต่อไปนี้

<u>ตารางที่ 1</u>	กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payrc	ગા
สำหรับแหล่	งเงินงบประมาณ	

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

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบงาน (Module) ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร (Module PA) ระบบงานจัดการเวลา มาปฏิบัติงาน (Module TM) ระบบงานบริหารสวัสดิการ (Module BN) ระบบบริหารงานเงินเดือนและ ค่าตอบแทน (Module PY)	ในระบบMUERP  - กำหนดศูนย์ต้นทุนบุคลากร - กำหนดแหล่งเงินทุน - กำหนดแหล่งเงินทุน - กำหนดผลผลิต - กำหนดอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง - กำหนดค่าตอบแทนบุคลากร - คำนวณค่าตอบแทนบุคลากร ปฏิบัติงานล่วงเวลา - คำนวณตัดเงินเดือน/ค่าจ้าง - คำนวณจ่ายเงินสวัสดิการ - คำนวณเงินหักเงินกู้สวัสดิการ - คำนวณเงินได้/เงินหัก - คำนวณเงินได้/เงินหัก - คำนวณเงินได้สุทธิ	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERPไม่มีการบันทึกบัญชีไม่มีการบันทึกบัญชีไม่มีการบันทึกบัญชี เมื่อ HR นำ PP Run Number ที่ ได้มาบันทึกบัญชี จะเกิดคู่บัญชี ดังต่อไปนี้ Document ที่ 1
	<ul> <li>บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากร</li> <li>ตามศูนย์กำไร</li> <li>ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงินทุน</li> </ul>	เดบิต เงินเดือน เดบิต ค่าจ้างชั่วคราว เดบิต ค่าตอบแทน เดบิต เงินสมทบประกันสังคม เครดิต Transit Account <b>Document ที่ 2</b> เดบิต Transit Account เครดิต พักเงินได้สุทธิรอจ่าย เครดิต พักเงินได้สุทธิรอจ่าย เครดิต พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้างประจำ เครดิต พัก กสจ. สะสม เครดิต พัก กสจ. สะสม เครดิต พัก กสจ. สมทบ เครดิต พัก กสจ. สมทบ เครดิต พักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ม.มหิดล เครดิต พักประกันสังคม เครดิต พักธนาคารออมสิน

<u>ตารางที่ 1</u> กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ – ต่อ

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

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
¥	ในระบบMUERP	
ระบบบัญชีเจ้าหนี - จ่ายชำระเงิน	<b>ส่วนงาน -</b> จัดทำฎีกา	ไม่มีการบันทึกบัญชี
(Module AP)	<b>ส่วนงาน -</b> บันทึกบัญชีตั้ง	- การบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้เพื่อ
	เจ้าหนี้	จ่ายเงินเข้าบัญชีบุคคลากร
		เดบิต พักเงินได้สุทธิรอจ่าย
		เครดิต เจ้าหนี้ – ม.มหิดล เงินงบ
		บุคลากร
		- 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	<b>มหาวิทยาลัย</b> – บันทึกบัญชี	เดบิต P99 CA KTB เพชรเกษม 91
(Module AR)	รับเงินจากกรมบัญชีกลาง	732-6-01761-1 คุม P99
	(เฉพาะกองทุน 20101001)	Cr. รายได้(ตามประเภท)

<u>ตารางที่ 1</u> กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ – ต่อ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระเงิน	<b>มหาวิทยาลัย</b> – บันทึกบัญชี	-สำหรับกองทุน 20101001
(Module AR)	การรับเงินเข้าบัญชี 316-3-	เดบิต P99 CA SCB ศาลายา 316-
	03572-2 เพื่อนำไปใช้ในการ	3-03572-2 คุม
	ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของ	เครดิต P99 CA KTB เพชรเกษม
	ส่วนงาน พร้อมทั้งเขียนเช็ค	91 732-6-01761-1 พัก
	(และนำเลขที่เอกสารที่ได้ นำไป	
	อัพเดทเลขที่เช็ค)	
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน	<b>มหาวิทยาลัย</b> - บันทึกบัญชี	1.บันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้ – ส่วนงาน
(Module AP)	จ่ายเงินกลับส่วนงาน	-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

<u>ตารางที่ 1</u> กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ – ต่อ

14

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน	<b>มหาวิทยาลัย</b> – บันทึกบัญชี	3.บันทึกบัญชีปรับปรุง
(Module AP) – ต่อ	จ่ายเงินกลับส่วนงาน – ต่อ	เงินระหว่างทางรอโอน-SCB
		-สำหรับกองทุน 20101001
		เดบิต เงินระหว่างทางรอโอน-SCB
		เครดิต P99 CA SCB ศาลายา
		316-3-03572-2 คุม (กองทุน
		20101001)
		-สำหรับกองทน 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	<b>มหาวิทยาลัย</b> – บันทึกบัญชี	เฉพาะกองทุน 20101002 และ
(Module AR)	รับเงินเข้าบัญชี316-3-03572-2	กองทุน 20101003
	(เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการ	เดบิต P99 CA SCB ศาลายา 316-
	โอนเงินเข้าบัญชีของส่วนงาน)	3-03572-2 คุม P99
		เครดิต เงินรับฝาก-รอจ่ายคืนผู้มี
		สิทธิ
¥		
ระบบบัญชีเจ้าหนี - จ่ายชำระเงิน	<b>มหาวิทยาลัย</b> - บันทึกบัญชีเมือ	เฉพาะกองทุน 20101002 และ
(Module AP)	มีการดำเนินการโอนเงินเข้า	กองทุน 20101003
	บัญชีของส่วนงาน	เดบิต เงินรับฝาก-รอจ่ายคืนผู้มีสิทธิ -
		เครดิต P99 CA SCB ศาลายา
		316-3-03572-2 คุม P99

<u>ตารางที่ 1</u> กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ – ต่อ

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

<u>ตารางที่ 1</u> กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ – ต่อ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน (Module AP) – ต่อ	<b>มหาวิทยาลัย</b> – 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 นำไปอัพเดทเลขที่ เช็ค)	<b>เฉพาะกองทุน 20101001</b> เดบิต P99 CA SCB ศาลายา 316- 3-03572-2 คุม เครดิต P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 พัก
ระบบบยูซเขาหน - ขายซาระเจน (Module AP)	มหารมหยาสย – บนทกบญชการ จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ม.มหิดล เงินงบ บุคลากรแทนส่วนงาน	<ul> <li>การบนทกบญขจายเงนเหเจาหน</li> <li>ม.มหิดล เงินงบบุคลากร</li> <li>เดบิต เจ้าหนี้ – ม.มหิดล เงินงบ</li> <li>บุคลากร</li> <li>เครดิต เงินระหว่างทางรอโอน-SCB</li> </ul>

<u>ตารางที่ 1</u> กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ – ต่อ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน	<b>มหาวิทยาลัย</b> – บันทึกบัญชีการ	-บันทึกบัญชีปรับปรุง
(Module AP) – ต่อ	จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ม.มหิดล เงินงบ	เงินระหว่างทางรอโอน-SCB
	บุคลากรแทนส่วนงาน – ต่อ	-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	<b>มหาวิทยาลัย</b> – บันทึกบัญชีการ	เฉพาะกองทุน 20101002 และ
(Module AR)	รับเงินเข้าบัญชี316-3-03572-2	กองทุน 20101003
	เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการ	เดบิต P99 CA SCB ศาลายา 316-
	โอนเงินเข้าบัญชีของบุคลากร	3-03572-2 คุม P99
	แทนส่วนงาน	เครดิต เงินรับฝาก-รอจ่ายคืนผู้มี
		สิทธิ
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน	<b>มหาวิทยาลัย</b> – บันทึกบัญชีเมื่อ	เฉพาะกองทุน 20101002 และ
(Module AP)	มีการดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี	กองทุน 20101003
	ของบุคลากรแทนส่วนงาน	เดบิต เงินรับฝาก-รอจ่ายคืนผู้มีสิทธิ
		เครดิต P99 CA SCB ศาลายา
		316-3-03572-2 คุม P99

<u>ตารางที่ 1</u> กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ – ต่อ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระเงิน	มหาวิทยาลัย - บันทึกบัญชีรับรู้	-สำหรับกองทุน 20101001
(Module AR)	รายได้แทนส่วนงาน	เดบิต พักเงินได้สุทธิรอจ่าย
		เครดิต รายได้งบประมาณ
		เงินเดือน
		เดบิต พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้างประจำ
		เครดิต รายได้งบประมาณค่าจ้าง
		ประจำ
		เดบิต พัก กสจ. สะสม
		เดบิต พัก กสจ. สมทบ
		เครดิต รายได้เงินงบประมาณอื่น
		งบกลาง
		-สำหรับกองทุน 20101002 และ
		กองทุน 20101003
		(มหาวิทยาลัยจ่ายเงินกลับส่วน
		งาน)
		เดบิต รายได้รอรับรู้ - รับจัดสรร
		จากกรมบัญชีกลาง Pxx
		เครดิต รายได้(ตาม
		ประเภท) Pxx
		(มหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้เจ้าหนี้
		แทนส่วนงาน)
		เดบิต เงินรับจัดสรรจาก
		กรมบัญชีกลาง P99
		เครดิต รายได้(ตาม
		ประเภท) Pxx

<u>ตารางที่ 1</u> กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ – ต่อ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบริหารงบประมาณ	- วางแผนงบประมาณ	
(Module FM)	- กำหนดกองทุนเงินต่าง ๆ	ไม่มีการบันทึกบัญชี
	- กำหนดผลผลิต	
ระบบบัญชีบริหาร	กำหนดศูนย์ต้นทุน	
(Module CO)		เททนเวกหมนกรทิญ
ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป	กำหนดรหัสบัญชีค่าใช้จ่าย	
(Module GL)		เททน เวกหมนกรติภ
ระบบงานโครงสร้างองค์กรและ	- วางแผนอัตรากำลัง	
โครงสร้างตำแหน่ง (Module	- กำหนดโครงสร้างองค์กร	
OM)	- กำหนดตำแหน่ง	ไม่มีการบันทึกบัญชี
	- กำหนดศูนย์ต้นทุนหน่วยงาน	
ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร	- กำหนดศูนย์ต้นทุนบุคลากร	
(Module PA)	- กำหนดแหล่งเงินทุน	
	- กำหนดผลผลิต	ไม่มีการบันทึกบัญชี
	- กำหนดอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง	
	- กำหนดค่าตอบแทนบุคลากร	
ระบบงานจัดการเวลา	- คำนวณค่าตอบแทนการ	
มาปฏิบัติงาน (Module TM)	ปฏิบัติงานล่วงเวลา	ไม่มีการบันทึกบัญชี
	- คำนวณตัดเงินเดือน/ค่าจ้าง	
ระบบงานบริหารสวัสดิการ	- คำนวณจ่ายเงินสวัสดิการ	ไม่มีการบันทึกบัญชี
(Module BN)	- คำนวณเงินหักเงินกู้สวัสดิการ	

<u>ตารางที่ 2</u> กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินรายได้

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบริหารงานเงินเดือนและ	- คำนวณเงินได้/เงินหัก	- เมื่อ HR นำ PP Run Number ที่
ค่าตอบแทน (Module PY)	- คำนวณภาษี ประกันสังคม	ได้มาบันทึกบัญชี จะเกิดคู่บัญชี
	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ดังต่อไปนี้
	- คำนวณเงินได้สุทธิ	Document ที่ 1
	- บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากร	เดบิต เงินเดือน
	ตามศูนย์กำไร	เดบิต ค่าจ้างชั่วคราว
	ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงินทุน	เดบิต ค่าตอบแทน
		เดบิต เงินสมทบประกันสังคม
		เครดิต Transit Account
		Document ที่ 2
		เดบิต Transit Account
		เครดิต พักเงินได้สุทธิรอจ่าย
		เครดิต พักสุทธิรอจ่าย
		ลูกจ้างประจำ
		เครดิต พัก กสจ. สะสม
		เครดิต พัก กสจ. สมทบ
		เครดิต พักสหกรณ์ออมทรัพย์ ม.
		มหิดล
		เครดิต พักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
		ม.มหิดล
		เครดิต พักประกันสังคม
		เครดิต พักธนาคารออมสิน

<u>ตารางที่ 2</u> กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินรายได้ – ต่อ

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

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน	<b>ส่วนงาน -</b> จัดทำฎีกา	ไม่มีการบันทึกบัญชี
(Module AP)	<b>ส่วนงาน -</b> บันทึกบัญชีตั้ง	- การบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้เพื่อ
	เจ้าหนี้	จ่ายเงินเข้าบัญชีบุคคลากร
		เดบิต พักเงินได้สุทธิรอจ่าย
		เครดิต เจ้าหนี้ – ม.มหิดล เงินงบ
		บุคลากร
		- การบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้เพื่อ
		จ่ายเงินให้สหกรณ์ออมทรัพย์ ม.
		มหิดล
		เดบิต พักสหกรณ์ออมทรัพย์
		ม.มหิดล
		เครดิต เจ้าหนี้ - สหกรณ์
		ม.มหิดล
		- การบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้เพื่อ
		จ่ายเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
		ม.มหิดล
		เดบิต พักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
		ม.มหิดล
		เครดิต เจ้าหนี้ - กองทุนสำรอง
		เลี้ยงชีพๆ
		- การบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้เพื่อ
		จ่ายเงินให้สำนักงานประกันสังคม
		เดบิต พักประกันสังคม
		เครดิต เจ้าหนี้ - กองทุน
		ประกันสังคม
		- การบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้เพื่อ
		จ่ายเงินให้ธนาคารออมสิน
		เดบิต พักธนาคารออมสิน
		เครดิต เจ้าหนี้ – ธนาคารออมสิน
	มหาวิทยาลัย – รับวางฎีกา	ไม่มีการบันทึกบัญชี

<u>ตารางที่ 2</u> กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินรายได้ – ต่อ

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

<u>ตารางที่ 2</u> กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินรายได้ – ต่อ

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน	<b>ส่วนงาน</b> – บันทึกบัญชีจ่ายเงิน	- การบันทึกบัญชีจ่ายเงินให้กับ
(Module AP) – ต่อ	ให้เจ้าหนี้ต่าง ๆ <b>– ต่อ</b>	ธนาคารออมสิน
		เดบิต เจ้าหนี้ – ธนาคารออมสิน
		เครดิต เงินฝากธนาคาร – ส่วนงาน
	<b>มหาวิทยาลัย</b> – บันทึกบัญชี	
	จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แทนส่วนงาน	- การบันทึกบัญชีจ่ายเงินเข้า
		กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
		เดบิต เจ้าหนี้ - กองทุนสำรอง
		เลี้ยงชีพๆ
		เครดิต เงินระหว่างทางรอจ่าย-
		SCB
		- การบันทึกบัญชีจ่ายเงินให้เจ้าหนึ้
		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
	<b>มหาวิทยาลัย</b> – บันทึกบัญชี	- การบันทึกบัญชีจ่ายเงินให้เจ้าหนึ่
	จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ม.มหิดล เงิน	ม.มหิดล เงินงบบุคลากร
	งบบุคลากร	เดบิต เจ้าหนี้ – ม.มหิดล เงินงบ
	1	บุคลากร
		้ เครดิต เงินระหว่างทางรอโอน-
		SCB
		-บันทึกบัญชีปรับปรง
		เงินระหว่างทางรอโอน-SCB
		เดบิต เงินระหว่างทางรอโอน-SCB
		เครดิต เครดิต P99 SA SCB ศิริ
		ราช 016-2-10322-3

<u>ตารางที่ 2</u> กระบวนการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll สำหรับแหล่งเงินรายได้ – ต่อ

<u>ตารางที่ 2</u>	กระบวนการบันทึก	บัญชีการเบิก	จ่ายค่าใช้จ่า	ยจากการประมว	ลผลผ่านระบบ
Payroll สำ	าหรับแหล่งเงินรายได้	ก้ - ต่อ			

ระบบงาน (Module)	กระบวนการทำงาน ในระบบMUERP	การบันทึกบัญชีในระบบ MUERP
ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระเงิน	<b>มหาวิทยาลัย</b> – บันทึกบัญชีการ	เดบิต P99 CA SCB ศาลายา 316-
(Module AR)	รับเงินโอนเข้าบัญชี 316-3-	3-03572-2 คุม P99
	03572-2 เพื่อนำไปใช้ในการ	เครดิต เงินรับฝาก-รอจ่ายคืนผู้มี
	ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของ	สิทธิ
	บุคลากรแทนส่วนงาน	
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ - จ่ายชำระเงิน	<b>มหาวิทยาลัย</b> – บันทึกบัญชีเมื่อ	- การบันทึกบัญชีโอนเงินเข้าบัญชี
(Module AP)	มีการดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี	ของบุคลากรแทนส่วนงาน
	ของบุคลากรแทนส่วนงาน	เดบิต เงินรับฝาก-รอจ่ายคืนผู้มีสิทธิ
		เครดิต P99 CA SCB ศาลายา
		316-3-03572-2 คุม P99
ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป	<b>มหาวิทยาลัย</b> – บันทึกบัญชีปรับ	เดบิต เงินฝากที่กองคลัง Profit
(Module GL)	เงินฝากที่กองคลัง – จากการ	Center P99
	จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แทนส่วนงาน	เครดิต เงินฝากที่กองคลัง Profit
	(ด้วยจำนวนเงินที่จ่ายให้เจ้าหนี้	Center Pxx (xx หมายถึง รหัสแทน
	แทนส่วนงาน)	ส่วนงาน)

### 3.2 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบ MUERP

1. เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าใช้งานระบบ MUERP ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการ Login เพื่อเข้าสู่

ระบบ MUERP โดยระบุ User ID และ Password เป็นอันดับแรก



 ในการเริ่มใช้งานระบบ MUERP ด้วย User ID เป็นครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องทำการเปลี่ยน รหัสผ่าน โดยสามารถกำหนดรหัสผ่าน ด้วยตัวเลขอาราบิค ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (สามารถ กำหนดได้ทั้ง ตัวพิมพ์เล็ก ตัวพิมพ์ใหญ่) รวมกันอย่างน้อย 6 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 40 ตัวอักษร

∑ <u>U</u> ser System <u>H</u> elp	)	
0	- 4 🔲 । 😋 🚱 🤅	
SAP		
New password		
Client	900	Information
		Production system MUP
User	Ľ	900 Mahidol University
Password	*****	
Language	EN	คู่มือสร้าง shortcut สำหรับ MUERP High link : shorturLat/fkzE0 MIN 6, MAX 40
C SAP		
New Password	<b>be 18</b>	
Repeat Password	**	*****
Entry is Case-Sensitive	e	
××		

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยน Password สามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
 3.1 เริ่มการเข้าใช้งานตามปกติ โดยระบุ User Name และ Pasword ปัจจุบัน

3.2 กดปุ่ม "New password"

- 3.3 ที่ฟิลด์ "New Password" ให้ระบุ Password ใหม่ ตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- 3.4 ที่ฟิดล์ด์ "Repeat Password" ให้ระบุ Password เดียวกับข้อ 3.3 ซ้ำอีกครั้ง

⊡ <u>U</u> ser System <u>H</u> elp		
0	- 4 🗏 🗠 🙆	😪   二              21 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12
SAP		
New password		
Client	900	Information
		Production system MUP
User	OPAR1	900 Mahidol University
Password		ด่นี้อสร้าง shortcut ส่วนรับ MUERP Hinh Availability Server
Language	EN	link : shorturl.at/fkzE0
L <del>er</del> SAP		×
New Password	*	***************************************
Repeat Password	×	***************************************
Entry is Case Sensitiv		
Life y is case-serisitive	-	
		✓ ×

**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
   \*\*\* สิ่งสำคัญในการเปลี่ยน Password จะต้องแจ้ง
   ให้เจ้าหน้าที่ ที่ใช้ User ID ร่วมกันทราบ

ข้อควรระวังในการ Log in เข้าใช้งาน : เมื่อผู้ใช้งานระบุ Password ไม่ถูกต้องติดกันเกิน 9 ครั้ง มีผลให้ Password ถูก Lock จะทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ MUERP ได้ จะต้องดำเนินการแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ที่เป็นผู้ทำหน้าที่ดูแลระบบ MUERP ดำเนินการปลด Lock Password ให้ 4. บนหน้าจอ "SAP Easy Access" คือ หน้าจอ Main Menu ของระบบ MU – ERP

🕼 Menu Edit Eavorites Extras System Help		
♥ ▼ 4 ■ © 0 0 ■ M M 2 1 4	2 X   🔄 🗩   🌚 🖩	
SAP Easy Access		
🕼 🖻 💫 💀 🖻 🖉 🔻 🔺		
Conservation     C		
	SAP	▶ 900 ▼   SAPSLY-DIA-N2   INS   → 1

5. การ Login เข้าระบบ MUERP ด้วย User ID เดียวกัน พร้อมกันหลาย ๆ ผู้ใช้งาน ให้ ดำเนินการเลือกข้อมูลตามความต้องการในการเข้าใช้งาน

≘ <u>U</u> ser System	Help	
0	- 4 🗏 🗠 🤅	2 😪   🖵 Hi Hi   21 19 41 42   🛒 🖉   🖗 🖪
640		
SAP		
New password		
Client	900	Information
		Production system MUP
User	OPAR1	900 Mahidol University
Passworu		ค่มือสร้าง shortcut สำหรับ MUERP High Availability Server
Language	EN	link : shorturl.at/fkzE0
🕞 Lice	nse Information for Multiple Log	jon
User O	PAR1 is already logged on in clie	201 900
เข้าส่ระเ	เบโดยปิด Login	since 10.05.2021, 22:11:15)
20 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	d	n sustam using t
ทั้งหมด	<b>งทีอยู่ก่อนหน้า</b>	nt. เข้าสู่ระบบโดยยังคงให้ Login ที่อยู่ก่อนหน้า
	/	
	1:	พางานตอเบ
	inue with this logon and end ar	av other logons in system
Whe	en ending any existing logons tr	o system, unsaved data is lo
Cont	inue with this logon, without en	iding any other logans in system
If yo	w continue with this logon with em, this will be logged in the sv	out ending any existing logons to stem. SAP reserves the right to
view	this information.	
<ul> <li>Term</li> </ul>	inate this logon	
		อบเขมมารณายิ่วรุกภุพรุงห
6. การเข้าถึงฟังก์ชั่นเพื่อใช้งานในระบบ MUERP โดยระบุคำสั่ง (T-Code) ดังตัวอย่างในรูป ด้านล่างนี้

匠 <u>M</u> enu <u>E</u> dit <u>F</u> avorites Extr <u>a</u> s System <u>H</u> elp
🛛 ZAPEN005 🚽 🗸 🔲 🗠 🚱 🕲 🗅 🛗 🔀 🖏 🎝 🖓 🖓 🖓 🖉
SAP Easy Access
💌 🚭 Favorites
Carter and the second sec
Customer Master and Report
• 🗋 การบันทึกบัญชี
Report AR
Form AR
Module AP
Module GL
Module CO
Module AM
Module FM
Module PU
▼ 🔁 SAP Menu
<ul> <li>Confice</li> </ul>
Cross-Application Components
<ul> <li>Logistics</li> </ul>
<ul> <li>Accounting</li> </ul>
Human Resources
Information Systems
Tools

เทคนิคการใช้คำสั่งในระบบ MUERP เพื่อใช้งานเกี่ยวกับการทำงานของ "หน้าจอการทำงาน"

/o – open session ใหม่

/n – ปิด program

/nex – logoff จากระบบ SAP

/i - ลบ session ที่ทำงานอยู่ปัจจุบัน

Session คือ หน้าจอการทำงานของโปรแกรม SAP ซึ่งปกติระบบจะอนุญาตให้ทำงานได้พร้อมกัน

ทั้งหมด 6 session

7. การใช้งานระบบ MUERP เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปิดหน้าจอ (Session) มากกว่า 1 หน้าจอ

(Session) ให้กดเลือกปุ่ม 🙀 "Creates New Session"

splay Documen	nt: Initial Screen	
🔄 Document Ed	fit <u>G</u> oto Extr <u>a</u> s <u>S</u> ettings	En <u>v</u> ironment System <u>H</u> elp
8	- 4 📃 😂 🚱 🔮	ลเอฟฟเซซมชเซ <del>ซีเจต</del> า เลือก 🗺
		Craster New Sersion
Post with C	learing: Header Data	Creates new Sessori
Choose open items	Acct model	
Dogument Data		VV Company Code 1000
Pocument Date	10.05.2021 Period	Company Code     1000     Company Code     THP
Document Number	Period	Translatn Date
Reference		Cross-CC no.
Doc.Header Text		
Clearing text		
Branch number	0000 Pages	
Transaction to be pr	rocessed	
Outgoing payme	nt	
<ul> <li>Incoming payme</li> </ul>	nt	
O Credit memo		
<ul> <li>Transfer posting</li> </ul>	with clearing	
		Maximum 6 Session
First line item		
PstKy Ar	ccount	SGL Ind TType

#### 8. แถบเครื่องมือต่าง ๆ ในระบบ MUERP



้คู่มือกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัยมหิดล

9. การออจากระบบ (Log off) MUERP ให้เลือกเมนู "System" 🗲 "Log off" หรือ กดปุ่ม



P Menu Edit Favorites Extras System Help	
Crgate Session Ctrl+N	D A A I I D I O M
SAP Easy Access User Profile	
G C Services Utilities(M)	
Car Favorites     Car Fav	
Call Logistics     Call Logistics     Call Accounting     Call Human Resources     Call Information Systems     Call Tools	

9.1 บนหน้าต่าง "Log off" ให้กดปุ่ม "Yes" เพื่อออกจากระบบ (Log off) MUERP

ဲ Menu Edit Eavorites Extras System Help
SAP Easy Access
T ☐ Eavorites
Program Enhancement AR
Customer Master and Report
<ul> <li>โการบันพึกบัณช์</li> </ul>
Carl Report AR
► C Form AR
Module AP
Module GL     Unsaved data will be lost.
Module CO     Do you want to log off?
Module AM
Module FM     Yes     No
Module PU
The sap Menu
▶ ☐ Office
Cross-Application Components
Logistics
Accounting
Human Resources
Information Systems
> La Tools

# บทที่ 4

# เทคนิคในการปฏิบัติงาน

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

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้แทนส่วนงาน - ที่ดำเนินการบันทึกบัญชีอยู่ในระบบ MUERP เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน



รูปภาพที่ 5 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ จากค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประมวลผลผ่าน ระบบ Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน แทนส่วนงาน – ที่ดำเนินการบันทึกบัญชีอยู่ ในระบบ MUERP จากรูปภาพที่5 สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ ดังต่อไปนี้

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



 พิมพ์คำสั่ง (T-Code) ZAPEN005\_7 เพื่อ Download รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย จากการประมวลผลเงินเดือนผ่าน Payroll จากนั้นกดปุ่ม หรือกด 🎯 Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อ เข้าสู่หน้าจอถัดไป

년 <u>M</u> enu <u>E</u> dit <u>F</u> avorites Extr <u>a</u> s System <u>H</u> elp
🞯 [ZAPEN005_7 🔹 🔍 🔲   😋 🚱 🚱   🖨 🛗 🛗 😫 🎦 💭 🎘 🎘 😨   🌚 🌇
SAP Easy Access
Favorites
Customer Master and Report
• 🗀 การบันทึกบัญชี
• C Form AR
Export AR
Module AP
Module GL
Module CO
Module AM
Module FM
Module PU
▼ 🔁 SAP Menu
→ 🛄 Office
Cross-Application Components
Logistics
Counting
Human Resources
Information Systems
Tools

บนหน้าจอ "ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน" สามารถระบุ

เงื่อนไขต่าง ๆ ในการออกรายงาน ดังตารางด้านล่าง

หะเนียนกาเว็บตอเนิก (อีกา) / เนิก	101 -> 1311	ด้วง
ทะเบยนตุม เบชอเบก (สูกา) / เบก	17148114 -> 10411	0121 U
▶ S₂		
election Screen		
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 🗧
แหลงเงิน ประเภทฎีกา Functional Area Pavroll Period		to to to

<u>ตารางที่ 3</u> คำอธิบายฟิลด์ เพื่อระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ในการออกรายงาน "ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน"

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

<u>ตารางที่ 3</u> คำอธิบายฟิลด์ เพื่อระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ในการออกรายงาน "ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน" – ต่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
แหล่งเงิน	แหล่งเงิน	ระบุแหล่งเงิน
		1 คือ เงินรายได้ (กองทุน
		10101001 - 10799999)
		2 คือ เงินงบประมาณ-อุดหนุน
		ทั่วไป (กองทุน 20101002)
		3 คือ เงินงบประมาณ-งบ
		บุคลากร (กองทุน 20101001)
		4 คือ เงินงบประมาณ-ไทย
		เข้มแข็ง (กองทุน 20101004)
		5 คือ เงินงบประมาณ-อุดหนุน
		เฉพาะ (กองทุน 20101003)
ประเภทฎีกา	ประเภทฎีกา	ประเภทฎีกา
		D ฏีกา
		R เบิกเกินส่งคืน
Functional Area	ผลผลิต	ระบุผลผลิตที่ต้องการทราบ
Payroll Period	Payroll Period	ระบุ Payroll Period (ค.ศ.,ปี
		ปฏิทิน) เช่น 2011,01
Layout Setting		
Layout	Layout	ระบุ Laayout ที่มีการสร้างไว้

บนหน้าจอ "ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน" เริ่มต้นการระบุ
 เงื่อนไขการเรียกรายงาน ที่ฟิลด์ "Payroll Period" ให้ระบุงวดในการประมวลผลเงินเดือน โดยระบุ
 ตามรูปแบบที่กำหนดคือ "ปีค.ศ.,เดือน(ตามปีปฏิทิน)" เช่น 2021,01 เป็นต้น

🖉 💽 🗸 😓 🔇 🚱	😵   🖵 🛗 👪   🎝 🖆 .	12 🕄 🔣 🛛 🖓 📑
ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเ	กินส่งคืน -> เงินเดือ	u
(b) (b)		
Selection Screen		
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	2021,01	to 🔷
Layout Setting		
Layout		

 บนหน้าจอ "ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน" ตรงฟิลด์ "สถานะ ใบขอเบิก(ฎีกา)" ให้กดปุ่ม []> เพื่อระบุ "C (cancle)" ที่ Tap [Exclude Single Values]
 จากนั้นกดปุ่ม (]>

🔄 Program Edit Goto System Help		2018
Ø4 ■ C 0 0 □ ₩ ₩ 2 5 8 8		
ทะเนียนคนในขอเมิก (กีกา) / เมิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน		
0.6		
A. P.		
Selection Screen		
Profit Center to		
Company Code 1000		
tarsnitusation (gm) to		
สมกรรม กิจเขายอยาก ( อาการราช เป็นของปีก (อีกา)		
Fund		
umidstätu Selert Sincia Values Selert Dannes, Evoluda Sincia Union	(1) Evolute Bannes	
ງສະເການຄືກາ	EXCLUSE Ranges	
Functional Area O. S.		
Payrol Period		
Layout Setting		
Layout		
	4.5	
	SAP7	👂 900 💌 SAPSLY-DIA-N2 INS 🔤

38

้คู่มือกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัยมหิดล

บนหน้าจอ "ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน" ตรงฟิลด์ "Fund"
 ให้ระบุรหัสกองทุนที่ต้องการทราบข้อมูล เช่น

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

로 <u>P</u> rogram <u>E</u> dit <u>G</u> oto System <u>H</u> e	lp		
	) 🚱 🚷 I 🖨 🖬 🛍 I 🎕	1 🗘 🕼   🐹 🗾 😗 📑	
ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) /	เบิกเกินส่งคืน -> เงิน	แด้อน	
🕒 🔁			
Selection Screen			
Profit Center		to	-
Company Code	1000		
เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)		to	
สถานะใบขอเบิก (ฎีกา)	E	to	<b></b>
วันที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)		to	
วันที่สร้างใบขอเบิก (ฏีกา)		to	
Fund	20101001	to	
แหล่งเงิน		to	
ประเภทฎีกา			
Functional Area		to	
Payroll Period	2021,01	to	<b>-</b>
Layout Setting			
Layout			

#### บนหน้าจอ "ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน" ตรงฟิลด์

"Layout" ให้กดปุ่ม 🔲 เพื่อเลือก Layout ที่ได้สร้างเอาไว้

<u>P</u> rogram <u>E</u> dit <u>G</u> oto System		m m D AD 1 🗖 🗖 1 🔿 🗬	
♥ ◀ ⊣	😂 😢 😫   🖶 🕅 🞼   -	41 HI 41 KI   💥 🕅   🚷 📲	
ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา)	/ เบิกเกินส่งคืน -> เงื	านเดือน	
D 🔁			
Selection Screen			
Profit Center		to	
Company Code	1000		
เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)		to	
สถานะใบขอเบิก (ฎีกา)	E	to	
วันที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)		to	
วันที่สร้างใบขอเบิก (ฎีกา)		to	
Fund	20101001	to	
แหล่งเงิน		to	
ประเภทฎีกา			
Functional Area		to	
Payroll Period	2021,01	to	
Layout Setting			
Layout			

8. บนหน้าต่าง "Layout: Choose" เป็นการแสดง Layout ที่มีการสร้างเอาไว้ก่อนหน้านี้ เรียบร้อยแล้ว ดังรูปด้านล่าง (Layout ที่แสดงจะมีทั้ง ที่เราสร้างเองและผู้ใช้งานท่านอื่นได้สร้างไว้)

🖻 Layout: Choose					
Lavout	La yout description		82		
Layout			78	Р	
/MU-ERP /เริ่มเดือน01	ใบสรุปการวางฏีกา/เบิกเกินส่งคืน สัมธัฐระบัญ้ามีแก็จมและหว่าง				
/เงินเดือน01 /เงินเดือน02	รับรูราย เตเงนเตอนแทนสรนงาน รับรู้รายได้เงินเดือนจ่ายตรงCDG			¥.	
/เงินเดือน03	รับรู้รายได้หนีบุคคลที่ 3			1	
	·		1	1	
		H	H	F	×

# <u>ตารางที่ 4</u> คำอธิบาย Layout ที่ผู้จัดทำได้สร้างไว้เรียบร้อยแล้ว

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

# 8.1 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน**"กรณีที่มีการ

สร้าง Layout ไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถระบุ Layout ที่ได้สร้างไว้ก่อนหน้านี้ ตรงฟิลด์ "Layout" เรียบร้อยแล้ว จะได้ข้อมูลดังรูปด้านล่างนี้

ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) ,	/ เบิกเกินส่งคืน -> เงิเ	นเดือน	
▶ 15-			
election Screen			
Profit Center		to	] 字
Company Code	1000		
เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)		to	<u></u>
สถานะใบขอเบิก (ฎีกา)	<b>E</b> C	to	<b></b>
วันที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)		to	] 🔁
วันที่สร้างใบขอเบิก (ฏีกา)		to	] 🔁
Fund	20101001	to	] 🔁
แหล่งเงิน		to	
ประเภทฎีกา			
Functional Area		to	<b></b>
Payroll Period	2021,01	to	<b>-</b>

8.2 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน**" กรณีที่ไม่ได้ สร้าง Layout ไว้ หากแต่ผู้ใช้งานต้องการสร้าง Layout เพื่อความสะดวกในการเรียกดูทะเบียนคุมใน ครั้งต่อ ๆ ไป โดยสามารถดำเนินการสร้าง Layout ตามขั้นตอนต่อไปนี้

8.2.1 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน**" ตรงฟิลด์ "Layout" จะต้องเป็นค่าว่าง จากนั้นกดปุ่ม 🚯 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Program Edit Goto System Help	▶□□ Ⅲ №1 約 約 1	1) 2)   <b>2   1   0  </b>
ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเศ ()	านส่งคืน -> เงินเดือน	u
Selection Screen		
Profit Center		to
Company Code เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)		to 😰
สถานะใบขอเบิก (ฎีกา) 📃	С	to
วันทรบว่างเบชอเบก (ถูกา) วันที่สร้างใบขอเบิก (ถู้กา)		to 🔹
Fund	20101001	to
แหล่งเงน ประเภทฎีกา		
Functional Area		to 🔹
Payroll Period	2021,01	to
Layout Setting		
Layout		

8.2.2 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน**" เป็นการแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้

<ul> <li>ทะเบียนคุม</li> </ul>	ใบขอเบิก (ฏิ	ีกา) / เบิกเกินส่งคืน	-> เงินเดือน									
<b>e</b>	- 4		A 1 83 83 63 63 63									
•	- 4											
and mark	180	a) ( Backed the	. Buckey									
ทะเบยนตุม เป	บของมก (ภูก	1) / IUMIMUASHU	> เงินเผยน									
	A 🗑 🗑 😹	🛛 💥 🔽 🏲 I 🗐 🎜 🖉	a 📅 🖦 🖩 🖷	• • •	► H							
Deka Number		Pupping Elag	Fund	Euroctional Area			Amount	Daka Statue	Deceint Statue	2006	1001(1)	1002(1)
Commitment	Item	G/L Account	Text	Tuncoondi Area	Amount	Doc No.	Doc Item	Payer	Recept Status	วันที่สร้าง	วันที่รับวาง	0002(1)
PY3P01-04000	01/2021		20101001	0170001	วิทยาศาสตร์สุขภาพSupport	18	3,190.00	A	A			
G210	ต่าจ้างประสา	5201030010	ต่าจ้างประสา		21,010.00	1801000896	1			05.01.2021	07.01.2021	
G210	ต่าจ้างประสา	5201030010	ต่าจ้างประจา		59,930.00	1801000898	1			05.01.2021	07.01.2021	
G210	ต่าจ้างประสา	5201030010	ต่าจ้างประสา		102,250.00	1801000899	1			05.01.2021	07.01.2021	
บัญชีงบคุล	บัญขึ่งบดุล	9120010040	ฟัก กสจ. สะสม		5,495.70-	1801000889	20	กรมบัญชีกลาง		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชีงบคุล	บัญชึงบดุล	9120010310	พักสุทธิรอจ่าย	ลูกจ้างประสา	56,829.30-	1801000889	17	กรมบัญชีกลาง		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชีงบคุล	บัญชีงบคุล	9120011030	พักสหกรณ์ออม	ทรัพย์ ม.มหิดล ลูก	86,400.00-	1801000889	16	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชีงบคุล	บัญชิงบคุล	9120011070	พักธนาคารออม	สิน ลูกจ้างประจา	23,600.00-	1801000889	19	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชีงบคุล	บัญขึ่งบคุล	9120011080	พักธนาคารอาค	ารสงเคราะห์ ลูกจ้า	6,600.00-	1801000889	34	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชีงบดุล	บัญขึ่งบดุล	9120011180	พักชพค. นครป	ฐม ลูกจ้างประสา	3,936.00-	1801000889	18	มหาวิทยาสัย		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชีงบดุล	บัญชิงบคุล	9120011200	พักชพส. นครป	ฐม ลูกจ้างประจา	329.00-	1801000889	31	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
PY3P01-04000	02/2021		20101001	0170001	วิทยาศาสตร์สบภาพSupport	5	,495.70	A	A			
G922	งบกลาง ไม่มีงบ	5205010010	เงินสมทบของส	เกล้างประสา	630.30	1801000896	2			05.01.2021	07.01.2021	
G922	งบกลาง ไม่มีงบ	5205010010	เงินสมทบของส	กจ้างประสา	1,797.90	1801000898	2			05.01.2021	07.01.2021	
G922	งบกลาง ไม่มีงบ	5205010010	เงินสมทบของสุ	กจ้างประสา	3,067.50	1801000899	2			05.01.2021	07.01.2021	
บัญชีงบคุล	บัญขึ่งบคุล	9120010130	พัก กสุจ. สมทา	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	5,495.70-	1801000889	21	กรมบัญชีกลาง		05.01.2021	07.01.2021	
E PY3P01-04000	13/2021		20101001	0220001	วิทยาสาสอร์เทคโนโลยีSup	4	3.640.00	A	A			
G100	เงินเดือน	5201010010	เงินเดือน	0110001	48.640.00	1801000891	3			05.01.2021	07.01.2021	
บัญชีงบุคล	บัญชีงบุคล	9120010030	พักสุหกรณ์ออม	ทรัพย์ ม.มหิดล	26,144.00-	1801000889	41	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชีงบคุล	บัญขึงบดุล	9120010010	พักเงินได้สุทธิร	อจ่าย	22,496.00-	1801000889	40	กรมบัญชีกลาง		05.01.2021	07.01.2021	
C PY3P01-04000	4/2021		20101001	0270001	วิทยาสาสอร์เทอโนโอลีริเต	0/	8 610 00	4	4			
6210	ต่าจ้างประชา	5201030010	ต่าจ้างประชา	0270001	427 690 00	1801000991	2	0	~	05.01.2021	07.01.2021	
6210	end with the	5201030010	6222415232		420,920,00	1801000901	2			05.01.2021	07.01.2021	
บัญชีสมคล	มักเชื่อมคล	9120010040	พักกสุจ สะสม		26,151,00-	1801000901	12	กรมขัดเชื้อลาง		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชังบอล	มักเพื่อนคล	9120010310	พัดสุทธิรอส่วย	อกจ้างประสา	393.802.00	1801000889	14	กรมขัญชักลาง		05.01.2021	07.01.2021	
นักเป็นบอล	มักเพื่อมคล	9120010310	พัดสมุคระก่ออม	หรือยู่ มาเรื่ออ อก	332 750 00-	1801000889	13	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชีสบุคล	บัญชีงบุคล	9120011020	พักธนาคารออม	สิน อกจ้างประสา	70,000,00-	1801000889	10	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชีงบุคุล	บัญขึ้งบุคล	9120011080	พักธนาคารอาค	ารสงเคราะพ์ อกจ้า	11.800.00-	1801000889	33	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
າໂຄເນີສາເອລ	าโตเข็งนดอ	9120011180	พักรเพล นอราไ	รม อกจ้างประสา	13,120,00-	1801000889	15	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
บัญชีงบคุล	บัญชึงบคุล	9120011200	พักชพส. นครป	ฐม ลูกจ้างประสา	987.00-	1801000889	32	มหาวิทยาลัย		05.01.2021	07.01.2021	
C1 872801-04000	05/2021		20101001	0220001	ร้างแกร่างสุดภัณฑจริงก็จส์ติมค		728.00					
6922	15/2021	5205010010	20101001	0270001	10 419 60	1801000891	1	A	~	05.01.2021	07.01.2021	
6922	สมเตอาส ไม่มีสม	5205010010	เส้าเสียงแของส	กล้างประสา	11 319 30	180100091	2			05.01.2021	07.01.2021	
ขัดเพื่อนดอ	นักเชื่อนคล	9120010130	ฟัก กสุจ. สมหา		21,738.90-	1801000889	11	กรมบัญชีกลาง		05.01.2021	07.01.2021	
and pomplet	and a consist				22// 30.30		**	the second se			-7-101-1EVE1	

8.2.3 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน**" ให้กดเมนู "Change layout" เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



#### บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน**" 8.2.4

ให้ทำการจัดเรียงข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้งาน ดังรายละเอียดด้านล่างนี้



- เส้นสีแดง คือ ข้อมูลส่วนของ Header
- เส้นสีเขียว คือ ข้อมูลส่วนของ Item
- Column ทางด้านซ้ายมือ (Item/Line1) แสดงฟิลด์ข้อมูลที่<u>ต้องการ</u>ให้แสดงใน ทะเบียนคุม
- Column ทางด้านขวามือ (Hidden fields) แสดงฟิลด์ข้อมูลที่**ไม่ต้องการ**ให้แสดงใน ทะเบียนคุม

ข้อมูลที่ต้องดำเนินการจัดเรียง ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

- Header ประกอบด้วยข้อมูลดังตารางด้านล่างนี้

# <u>ตารางที่ 5</u> คำอธิบายฟิลด์ส่วน Header

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

# - Item ประกอบด้วยข้อมูลดังตารางด้านล่างนี้

# <u>ตารางที่ 6</u> 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.)

	-0° <u>~</u>	🔁 🔚	<b>"</b> ] <	5 🖪	<b>T</b> 0.	I III 🕂 🖷 🖬 📘 🗌	4 <b>4 &gt; &gt;</b>	
- Change Layout								
Header		Item	_					
Line 1 Line 2 Line 3								
Header / Line 1						Hidden fields		
Column content	Pos.	Length	$\Sigma$			Col. content	Lngth	
Deka Number	1	20		-			25	
Running	2	10		-				
Flag	3	10						
Fund	4	10			<b>•</b>			
Functional Area	5	15						
Amount	6	16			_			
Deka Status	7	11						
Receipt Status	8	14			•			
ขจ05	9	10						
บช01(1)	10	10						
	11	10						
บช02(1)	11							

โช้สำหรับย้ายข้อมูลที่มีอยู่ทางด้านซ้ายมือเฉพาะรายการที่ได้ทำการเลือกไว้
 เรียบร้อยแล้ว ไปอยู่ทางด้านขวามือ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ฟิลด์)

\* 🕟 ใช้สำหรับย้ายข้อมูลที่มีอยู่ทางด้านซ้ายมือทั้งหมด ไปอยู่ทางด้านขวามือ

# 8.2.6 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน**"

เมื่อย้ายข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะพบว่าข้อมูลที่อยู่ทางด้านซ้ายมือถูกย้ายไปอยู่ทางด้านขวามือ

				i R	€1 U	a 1 (J & I   <u>%</u> [0]	84	
ทะเบียนคุมใบขอเบิ	ก (ฏิกา) / เ	บกเกิน	สงคา	u ->	เงินเด	าอน		
3 🛅   🗟 🗟   🛆 🐬	T 🗟 🛛 🛣 🏂	🔁 🔁	<mark>y</mark> 4	🛃 🖲	<b>7</b> Q	🌐 🖷 🖷 🚹	14 <b>•</b> • • •	
🖙 Change Layout								
Header		Item						
		Item						
	e 3							
Header / Line 1						Hidden fields		
Column content	Pos.	Lenath	$\Sigma$			Col. content	Lnath	
Deka Number	1	20	_	-			25	-
Running	2	10		Ŧ		Amount	16	Ŧ
Flag	3	10						
Fund	4	10			•			
Functional Area	5	15						
Deka Status	6	11						
Receipt Status	7	14						
ขจ05	8	10			4			
บช01(1)	9	10						
บช02(1)	10	10						
นส02	11	10						
Note	12	35		Ŧ				-
Line width	12	181		Ŧ				
	r	100						

8.2.7 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน**"

ให้ทำการเลือกข้อมูลที่<u>ต้องการ</u>แสดงในทะเบียนคุม โดยการเลือกฟิลด์ที่อยู่ทางด้านขวามือ จากนั้น กดปุ่ม **(** เพื่อย้ายข้อมูลไปอยู่ทางด้านซ้ายมือ

	ฏกา) / แ	บิกเกิน	ส่งคืน	-> เจ้	นเดือน	
🚺   🗟 🗟   🗛 🔻 i	<b>7   Z </b> 3/2	🔁 🔁	"D 💐	; 🖪 🖫	💩   🎛 🖷 📲 📘   I	4 A M
<sup>-</sup> Change Layout						
Header		Item				
Line 1 Line 2 Line 3						
Header / Line 1					Hidden fields	
Column content	Pos.	Length	Σ		Col. content	Lngth
Deka Number	1	20		-	Deka Status	11
Running	2	10		-	Receipt Status	14
Flag	3	10			ขจ05	10
Fund	4	10			ษ บช01(1)	10
Functional Area	5	15			∎บช02(1)	10
						10
					Note	35
					<mark></mark>	
				*		

- โช้สำหรับย้ายข้อมูลที่มีอยู่ทางด้านซ้ายมือเฉพาะรายการที่ได้ทำการเลือกไว้
   เรียบร้อยแล้ว ไปอยู่ทางด้านขวามือ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ฟิลด์)
- 🔣 ใช้สำหรับย้ายข้อมูลที่มีอยู่ทางด้านซ้ายมือทั้งหมด ไปอยู่ทางด้านขวามือ

#### 8.2.8 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน**"

Col. content

ขจ05

บช01(1)

บช02(1)

นส02

Note

Lngth

\*

\*

Ŧ

10

10

10

10

35

🖌 Copy 🛐 💥 🖭 🗙

🔄 List Edit <u>G</u>oto <u>S</u>ettings System <u>H</u>elp 🔽 🤇 🔲 | 😋 🚱 | 🖵 🖬 🔛 | 🎝 🏠 🎝 | 🛒 🖉 | 🚱 🖷 Ø ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน 3 📅 | 🗟 🗟 🗧 🎖 🖓 | 🖾 🏂 ն 🛅 | 🗐 🖧 🕼 📅 🏎 | 🎛 🖽 🚮 | 🖬 | 🖌 🗸 ▶ ▶ 🔄 Change Layout Header Item Line 1 Line 2 Line 3 Header / Line 1 Hidden fields

\*

\*

Ŧ

\*

•

Pos. Length 🔀

20

10

10

10

15

11

14

101

189

1

2 3

4

5

6

7

Column content

Deka Number

Functional Area

Deka Status

Line width

List width

Receipt Status

Running

Flag Fund

เมื่อย้ายข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะพบว่าข้อมูลที่อยู่ทางด้านขวามือถูกย้ายไปอยู่ทางด้านซ้ายมือ

# 8.2.9 บนหน้าจอ "ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน"

เมื่อจัดเรียงข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 🖌 Copy เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

		~	V 4			, ,,	
	Item						
Line 3				_			
					1944 6-14-		
-					Hidden fields		
Pos.	Length	25			Col. content	Lngth	
1	20		÷	-	ขจ05	10	
2	10			-	112101(1)	10	
3	10				1202(1)	10	
4	10				นสบ2 Nata	10	
2	15				NOLE	35	
7	14				-		
/	14						
				•	-		
				-			
			_	-			
			-	-			
	Line 3 Pos. 1 2 3 4 5 6 7 7	Line 3  Pos. Length  1 20  2 10  3 10  4 1  10  5 15  6 11  7 14	Pos.         Length         2           1         20         1           2         10         1           3         10         1           4         10         1           5         15         1           6         11         1           7         14         1	Pos.         Length         Y           1         20         1           2         10         ~           3         10         ~           4         10         ~           5         15         ~           6         11         ~           7         14         ~	Item         Line 3         Pos.       Length       Image: Constraint of the second	Item         Line 3         Pos.       Length       ∑         1       20       □         2       10       □         3       10       □         4       10       □         5       15       □         6       11       □         7       14       □         1       □       □         10       □       □         11       □       □         12       10       □         14       □       □         14       □       □         14       □       □         14       □       □         14       □       □         14       □       □         14       □       □         15       □       □         16       □       □         17       14       □         18       □       □         14       □       □         14       □       □         16       □       □	Item           Line 3           Pos.         Length         Image: Col. content         Lngth           1         20         0

#### 8.2.10 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน**"

ทะเบียนคุมแสดงข้อมูลตามที่ผู้ใช้งาน ได้ทำการจากการจัดเรียงข้อมูลเอาไว้

c ı	ทะเบียนคุมใบขอเม	นิก (ฏีกา) / เบิกเ	กินส่งคืน -> เจ็	นเดือน			
<b>Ø</b>		4 🔲   😋 🙆 (	R 1 🛛 🕹 1 🛠 1 🛠	ት 🗘 🕄 🔣 🖉	0		
ท	ะเบียนคุมใบขอเบิ	ก (ฏีกา) / เบิกเกี	เดือน				
	■ ■ ■ ■ ▼	T 🕶 🗷 🏂 🖻 🕻	i 🚛 🖧 🛃 📆 (	💩 i 🎛 🖷 📲 i 🖪	K	< ► H	
	Deka Number G/L Account	Fund Text	Functional Area	Deka Status Amount	Rece	ipt Status Payer	
	PY3P01-040001/2021	20101001	0170001	A	А		
	9120010040 9120010310	พัก กสจ. สะสม พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้างประ	สา	5,495.70- 56,829.30-		กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง	
G	PY3P01-040002/2021	20101001	0170001	A	А		
	9120010130	พกกลจ. สมทบ		5,495.70-		กรมบญชกลาง	
	PY3P01-040003/2021 9120010010	20101001 พักเงินได้สุทธิรอจ่าย	0270001	A 22,496.00-	A	กรมบัญชีกลาง	
	PY3P01-040004/2021	20101001	0270001	A	А	ب م ا	
	9120010040 9120010310	พก กลจ. ละสม พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้างประ	เสา	393,802.00-		กรมบญชกลาง กรมบัญชีกลาง	
	PY3P01-040005/2021 9120010130	20101001 พัก กสจ. สมทบ	0270001	A 21,738.90-	Α	กรมบัญชึกลาง	
	PY3P01-040006/2021 9120010020 9120010010	20101001 พักจ่าย กบข. สะสม พักเงินได้สุทธิรอจ่าย	0470001	A 13,014.20- 111,511.80-	A	กรมบัญชึกลาง กรมบัญชึกลาง	

8.2.11 บนหน้าจอ "ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน"

ให้กดเมนู "Save layout" เพื่อดำเนินการ Save layout ที่ต้องการจัดเก็บไว้ใช้ในการเรียกดู ทะเบียนคุมในครั้งต่อ ๆ ไป



#### 8.2.12 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน**"

ที่หน้าต่าง "Layout: Save as..." ตรงฟิลด์ "Layout" ให้ระบุชื่อ Layout ที่ต้องการสร้าง และที่ ฟิลด์ "Description" ให้ระบุคำอธิบายของชื่อ Layout ที่ต้องการสร้าง

∋ ทะเบียนคุมใ	ใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน -> เงื่	วินเดือน			
0	▼ 4 8 8 9 9 8 8 8	10.0\$	È   <u></u> ∦	a I (	2 🖪
ทะเบียนคุมใบ	เขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน -> เงิน	มเดือน			
		0a   🎞 🚽	<b>F 4F</b> 1		4 4
E Layout: Save as.					Area
문 Layout: Save as.					Area
E Layout: Save as.					Area

สามารถสร้าง Layout ได้ 2 รูปแบบ คือ

- การสร้าง Layout รูปแบบที่ 1 คือ ต้องการสร้างชื่อ Layout เพื่อนำไปใช้ในการเรียกดู
   รายงาน ร่วมกับผู้ใช้งานท่านอื่น
- การสร้าง Layout รูปแบบที่ 2 คือ การสร้างชื่อ Layout เพื่อนำไปใช้ในการเรียกดู
   รายงานเฉพาะแค่ผู้ใช้งานเท่านั้น

#### 8.2.13 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน**"

ที่หน้าต่าง "Layout: Save as..." ในการสร้าง Layout รูปแบบที่ 1 คือ การสร้างชื่อ Layout เพื่อ นำไปใช้ในการเรียกดูทะเบียนคุมร่วมกับผู้ใช้งานท่านอื่น ให้ระบุข้อมูลดังตัวอย่างรูปด้านล่างนี้

- ทะเบยนคุม เบ	เขอเบก (ฏกา) / เม	บกเกนสงคน ->	- CV IO CM EI	148		
0	- 1 - 0	9 Q   🗅 M K	8 Y I	いたの	A	2
ทะเบียนคุมใบร	ขอเบิก (ฎีกา) / เบิเ	กเกินส่งคืน -> เ	เงินเดือน	,		
3 🗂   🖻 🖻   🖉	3778 28	- E   " 4 4 E	T Q. H		H	M
🕞 Lavout: Save as						Are
ট Layout: Save as					×	Are
⊡ Layout: Save as	/เงินเดือน02	User-specific			×	Are
C Layout: Save as Layout Description	/เงินเดือน02 รับรู้รายได้เงินเดือน	User-specific				Are

จะสังเกตได้ว่า ที่ฟิลด์ "Layout" จะต้อ<u>มี</u>เครื่องหมาย "/" นำหน้าข้อความที่ระบุ พร้อมทั้ง <u>Un tick</u> เครื่องหมาย "√" ที่หน้าช่อง "User-specific"

8.2.14 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน**"

ที่หน้าต่าง "Layout: Save as…" ในการสร้าง Layout รูปแบบที่ 2 คือ การสร้างชื่อ Layout เพื่อ นำไปใช้ในการเรียกดูทะเบียนคุมเฉพาะแค่ผู้ใช้งานท่านเดียวเท่านั้น ให้ระบุข้อมูลดังตัวอย่างรูป ด้านล่างนี้

Ø	- 4 - 6	2 Q   <b>2         </b>	10.02	※ 🔉 🗎	2
-					
ทะเบียนคุมใบ	ขอเบิก (ฎีกา) / เบิเ	กเกินส่งคืน -> เงิน	เดือน		
	5 7 7 7 2 <u>%</u> 1	E 🔁   🐙 🖑 🖪 📅 🕻	<u>Da</u>		
			_		
-					Are
🔄 Layout: Save as.				×	Are
Er Layout: Save as.	 เงินเดือน02	√ User-specific		×	Are
☐ Layout: Save as. Layout Description	 เงินเดือน02 รับรู้รายได้เงินเดือน	✓ User-specific เจ่ายตรงCDG		×	Are

จะสังเกตได้ว่า ที่ Column "Layout" จะต้องระบุข้อความที่<u>ไม่มี</u>เครื่องหมาย "/" นำหน้า พร้อมทั้ง <u>tick</u> เครื่องหมาย "√" ที่หน้าช่อง User-specific

#### 8.2.15 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฏีกา) / เบิกเกินส่งคืน-> เงินเดือน**"

ที่หน้าต่าง "Layout: Save as..." ให้กดปุ่ม "Save" เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



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

▼       ↓       ●	로 <u>P</u> rogram <u>E</u> dit <u>G</u> oto S <u>y</u> stem <u>H</u> elp		
ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน          ()          Selection Screen         Profit Center       to         Company Code       1000         เลขท์ใบขอเบิก (ฎีกา)       to         สถานะใบขอเบิก (ฎีกา)       C         สถานะใบขอเบิก (ฎีกา)       C         ทีนที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)       C         รันที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)       to         รันที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)       to         รับที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)       to         รับที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)       to         รับที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)       to         หลังเงิน       บ         บระเภทฎีกา       รับ         Functional Area       to         Payrol Period       2021,01         to       รั	♥ ◀ 🔲 ♥ 🚱	¢ 1 🗳 🖞 🖞 🖞 🖞 🖞	3 \$3   💥 🙇   🕜 📲
Selection Screen           Profit Center         to           Company Code         1000           เลขที่ในขอเบิก (มู้กา)         to           สถานะในขอเบิก (มู้กา)         C           สถานะในขอเบิก (มู้กา)         C           วันที่รับวางในขอเบิก (มู้กา)         C           วันที่รับวางในขอเบิก (มู้กา)         to           มระเภษมูลักงในขอเบิก (มู้กา)         To           Fund         20101001           แหล่งเงิน         to           ประเภษมูลักา         Functional Area           Payrol Period         2021,01	ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเห	กินส่งคืน -> เงินเดือน	Į
Selection Screen           Profit Center         to           Company Code         1000           เลขที่ในขอเม็ก (ฎีกา)         to           สถานะในขอเม็ก (ฎีกา)         Image: Company Code           วันที่รับวางในขอเม็ก (ฎีกา)         Image: Company Code           วันที่รับวางในขอเม็ก (ฎีกา)         Image: Company Code           วันที่รับวางในขอเม็ก (ฎีกา)         Image: Company Code           รับที่สร้างในขอเม็ก (ฎีกา)         Image: Company Code           รับที่สร้างในขอเม็ก (ฎีกา)         Image: Company Code           Fund         20101001           แหล่งเงิน         Image: Company Code           ประเภทฎีกา         Image: Company Code           Functional Area         Image: Company Code           Layout Setting         Image: Company Code	<b>⊕</b> ₽		
Profit Center       to         Company Code       1000         เลขที่ไบขลเมิก (ฎีกา)       to         สถานะใบขลเมิก (ฎีกา)       C         รันที่รับงางใบขลเมิก (ฎีกา)       C         รันที่รับงางใบขลเมิก (ฎีกา)       C         รับที่สร้างใบขลเมิก (ฎีกา)       To         Fund       20101001         แหล่งเงิน       to         ประเภทฎีกา       Functional Area         Payrol Period       2021,01         to       S	Selection Screen		
Company Code         1000           เลขที่ในขอเมิก (ฎีกา)         to           สถานะใบขอเมิก (ฎีกา)         C           รันที่รับงางใบขอเมิก (ฎีกา)         to           รันที่สร้างใบขอเมิก (ฎีกา)         to           รับที่สร้างใบขอเมิก (ฎีกา)         to           Fund         20101001           แหล่งเงิน         to           ประเภทฎีกา         Functional Area           Payrol Period         2021,01           to         รั	Profit Center		to 🔁
เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)       to       ๑         สถานะใบขอเบิก (ฎีกา)       □       to       ๑         วันที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)       to       ๑       ๑         วันที่รับงางใบขอเบิก (ฎีกา)       to       ๑       ๑         รันที่สร้างใบขอเบิก (ฎีกา)       to       ๑       ๑         Fund       20101001       to       ๑         แหล่งเงิน       to       ๑       ๑         ประเภทฎีกา       -       -       ๑         Functional Area       to       ๑       ๑         Payrol Period       2021,01       to       ๑	Company Code	1000	
สถานะใบขอเบ็ก (ถู้กา)       Image: Constraint of the second	เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)		to 🔁
รันที่รับวางใบขอเบิก (ถู็กา)       to         รันที่สร้างใบขอเบิก (ถู็กา)       to         Fund       20101001         แหล่งเงิน       to         ประเภทถู็กา       รั         Functional Area       to         Payroll Period       2021,01         to       รั         Layout Setting       (รัพธุ์มนกวาง)	สถานะใบขอเบิก (ฎีกา) 📃	С	to 📄 字
วันที่สร้างใบขอเมิก (ผู้กา)       to         Fund       20101001         แหล่งเงิน       to         ประเภทผู้กา       >         Functional Area       to         Payroll Period       2021,01         Layout Setting       (รับเรียนของวิต)	วันที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)		to 🔁
Fund     20101001     to       แหล่งเงิน     to       ประเภทฎีกา       Functional Area       Payrol Period       2021,01       to	วันที่สร้างใบขอเบิก (ฎีกา)		to 🖻
แหล่งเงิน     to       ประเภทฎีกา       Functional Area       Payroll Period       2021,01       to	Fund	20101001	to 🖻
ประเภทฎีกา Functional Area to รั Payrol Period 2021,01 to รั Layout Setting	แหล่งเงิน		to 📄
Functional Area     to       Payroll Period     2021,01       Layout Setting	ประเภทฎีกา		
Payrol Period 2021,01 to	Functional Area		to 🔁
Layout Setting	Payroll Period	2021,01	to 🔁
Layout Setting			
1 mont	Layout Setting		
Layout /เงินเพลนบ2	Layout	/เงินเดือน02	

9.1 การเรียกดูทะเบียนคุม สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน กองทุน

20101001

9.1.1 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน ->** 

**เงินเดือน**" ให้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ในการเรียกดูทะเบียนคุม จากนั้นกดปุ่ม 🕒 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ถัดไป

าะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีก	า) / เบิกเกินส่งคืน -> เงื	โนเดือน	
6			
-			
election Screen			
Profit Center		to	<b>_</b>
Company Code	1000		
เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)		to	
สถานะใบขอเบิก (ฎีกา)	E	to	<b></b>
วันที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)		to	
วันที่สร้างใบขอเบิก (ฎีกา)		to	
Fund	20101001	to	
แหล่งเงิน		to	
ประเภทฎีกา			
Functional Area		to	
Payroll Period	2021.01	to	

9.1.2 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน ->** เงินเดือน" เป็นการแสดงทะเบียคุมตามเงื่อนไขที่ระบุไว้

Ż L	ist <u>E</u> dit <u>G</u> oto <u>S</u> e	ettings System <u>H</u> el	p			
Ø		- 4 🔲 🗞 🚱	8   🗅 🕅 🖧   🕄	) 🗘 🗘 🗶 🛛	10	
ทะ	ะเบียนคุมใบขอเบิ	ก (ฏีกา) / เบิกเค	าินส่งคืน -> เงิน	แด้อน		
3	1 8 8 4 7	ፑ ሯ   🗵 🏂 🖻 ໂ	5 🚽 🍕 🞝 📆	۵. 🖽 🖽		
<u> </u>	Deka Number	Fund	Functional Area	Deka Status	Rece	eipt Status
	G/L Account	Text		Amount		Payer
	PY3P01-070001/2021 9120010040	20101001 พักกสจ. สะสม	0170001	A 5.495.70-	Α	กรมข้อเช็กลาง
	9120010310	พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้างปร	ะสำ	54,625.30-		กรมบัญชีกลาง
Ξ	PY3P01-070002/2021	20101001	0170001	А	А	
	9120010130	พัก กสจ. สมทบ		5,495.70-		กรมบัญชีกลาง
Ξ	PY3P01-070003/2021	20101001	0270001	А	А	
	9120010010	พักเงินได้สุทธิรอจ่าย		22,420.00-		กรมบัญชีกลาง
	PY3P01-070004/2021	20101001	0270001	А	А	
	9120010040	พัก กสจ. สะสม	rdo	26,151.00-		กรมบัญชีกลาง
	9120010310	พแต่พธรอง เย ซ์แง เงบร	541	408,103.00-		กรมบญชกุล เง
Ξ	PY3P01-070005/2021	20101001	0270001	А	Α	
	9120010130	พัก กสจ. สมทบ		21,738.90-		กรมบัญชักลาง
Ξ	PY3P01-070006/2021	20101001	0470001	А	А	
	9120010020 9120010010	พักจ่าย กบข. สะสม พักเงินได้สุทธิรอจ่าย		13,014.20- 104,419.80-		กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง

คู่มือกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัยมหิดล

#### 9.1.3 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน->**

เงินเดือน" ดำเนินการ Dowload ข้อมูลโดยการกดปุ่มเมนู "List" → Export → Local file... เพื่อ เข้าสู่หน้าจอถัดไป

C		<u>G</u> oto	Settings System	<u>H</u> elp	
(	<u>P</u> rint	Ctrl+P	Ta 💷 🕰 🥝	A 🗛 I 🗅 🛤 🗛 I	ዳ የነ ብ ይነ 🐺 🗖 🛛 🚳 🖪
_	<u>E</u> xport	•	Word processing.	Ctrl+Shift+F8	
	Send to	•	Spre <u>a</u> dsheet	Ctrl+Shift+F7	แด้อน
	E <u>x</u> it	Shift+F3	<u>L</u> ocal file	Ctrl+Shift+F9	
			Additional Function	ns of SAP Qu <u>e</u> ry	

### 9.1.4 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน ->**

**เงินเดือน**" ที่หน้าต่าง "Save list in file..." ให้ติ๊กเลือกปุ่ม "Spreadsheet" เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ถัดไป

Ξ L	ist <u>E</u> dit <u>G</u> oto <u>S</u> e	ettings S <u>y</u> stem <u>H</u> el	р			
Ø		- 4 🗏 🗠 🚱	Q   🗅 H	He   21 41 41   31 10		
ทะ	ะเบียนคุม ใบขอเบ็	ิก (ฏึกา) / เบิกเห	าินส่งคืน	-> เงินเดือน		
		T 🗟 🔀 🛣 🖬	- 🖉 🍕	👌 📅 🗣   🎹 🖷		
	Deka Number	Fund	Functional	Area Deka Status	Receipt Status	
	G/L Account	Text		Amount	Payer	
	PY3P01-070001/2021 9120010040	20101001 พัก กสจ. สะสม	0170001	⊆ Save list in file	×	
	9120010310	พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ่างปร	ะสา	In which format do you want to		
	PY3P01-070002/2021 9120010130	20101001 พัก กสจ. สมทบ	0170001	save the list?		
	PY3P01-070003/2021 9120010010	20101001 พักเงินได้สุทธิรอจ่าย	0270001	<ul> <li>unconverted</li> <li>Spreadsheet</li> </ul>		
	PY3P01-070004/2021 9120010040	20101001 พัก กสจ. สะสม พัดสหรีรวว่าย ออว้ามไร	0270001	<ul> <li>Rich text format</li> <li>HTML Format</li> </ul>		
	PY3P01-070005/2021 9120010130	20101001 พัก กสจ. สมทบ	0270001	○ In the clipboard	<b>×</b>	

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

c :	าะเบียนคุมใบขอเ	เบิก (ฏีกา) / เบิ	กเกินส่งคืน -> เ	งินเดือน				
Ø	✓							
ท	ะเบียนคุมใบขอเบ็	ใก (ฏีกา) / เบิก	เกินส่งคืน -> เงิเ	นเดือน				
	📅   🗟 🗟   📥 🔻	T 🗟 🛛 🔀 🔁	🔁 🖉 🍜 🖫 🖫	۵. 🖽 🖷 👘 🚺				
A	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 ลูกจ้าง	0170001 ประจำ	A 5,495.70- 54,625.30-	A กรมบัญชึกลาง กรมบัญชึกลาง			
	<mark>РҮЗР01-070002/2021</mark> 912001 (๔) ทะเบียนคุมไ	<mark>20101001</mark> ใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเก็	<u>0170001</u> เส่งคืน -> เงินเดือน	Α	Α	X		
	912001 Directory File Name	C:\Users\User\Do	cuments\SAP\SAP GUI\					
	PY3P01         Encoding           912001							

# 9.1.6 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน ->**

เงินเดือน" ที่หน้าต่าง "Save As" เป็นการเลือกที่อยู่ในการจัดเก็บข้อมูลที่ต้องการ Dowload มา จัดเก็บไว้ในรูปแบบ File Excel ในกรณีนี้ผู้จัดทำเลือกเก็บข้อมูลไว้ใน "This PC" ให้ Double Clikc ที่ "This PC"

		Ŧ	4 🔲 😋	🙆 😡   🖴 🛗 I	8 8 9 9 9 8 1	* 🔊   🔞			
_									
ทะ	เบียนคุมใบขล	จเบิก (	ัฏ็กา) / เป	โกเกินส่งคืน -	> เงินเดือน				
3	1 🖪 🗟 🗠	🗟 🔬	a 🛛 🖉 🧏	🔄 🔁   🚛 🖧 [	3 📅 🗣   🎹 📲 🖷	I I I I	< > > > > > > > > > > > > > > > > > > >		
2	Deka Number G/L Account	Te	Fund xt	Functional.	Area Deka Statu Amount	is Rece	pt Status Payer		
3	PY3P01-070001/20	)21	2010100	1 0170001	А	А			
	9120010040	พัก	ากสจ. สะสม สพธิรวร่วย องว	ว้างประสา	5,495.70-		กรมบัญชีกลาง		
_	5120010310	Wh	เต่งเธงถุง เถ ตุ่ม	N 101135 N 1	54,025.30-		นงพบเย็มแต่ปง		
-1	PY3P01-070002/20 912001	021 นคุมใบข <u>อ</u> เ	<b>2010100</b> เบิก (ฎีกา) <u>/ เบิ</u> ก	1 0170001 แกินส่งคืน -> เ <u>งินเดี</u> ย	A	A			
3	PY3P01 Save As							X	
	912001					0 🖻 🖻 🗉	1		
2	PY3P01	4	Name		Do	te modified	Type		
	912001		Name		Da	ite moullieu	Type		
	PY3P01 Quick a	ccess							
	912001								
Þ	PY3P01 Desi	ktop							
	912001								
Þ	PY3P01 Libro	rios							
	912001	lies							
_	DV2001	>							
-	912001 This	PC							
Ξ	PY3P01						_		
	912001 Netv	vork	4 •		***			4 1	
~	DV2D01								
-	912001								
	912001								
	PY3P01								
	9120010220	พัก	เจ่าย กบข.ชดเข	2 2	1,678.20-		กรมบัญชีกลาง		7

### 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

List Edit Goto Settin	gs S <u>y</u> stem <u>H</u> elp			
ž 🗸 🗸	<b>4 ■   © @ @   ⊒      </b>		0 H	
ทะเบียนคุมใบขอเบิก (	(ฎีกา) / เบิกเกินส่งคืน -> เงื	วินเดือน		
3 🗂   E 🖪   🗛 🔻 🌾	a 🛛 🕺 🐜 🔁 🗐 🖉 🖓 🕅	ĩ 💩 i 🎛 🕂 📲 i 🖪 i	H 4 🕨 H	
G/L Account Te	ext	Amount	Payer	
<ul> <li>PY3P01-040001/2021</li> <li>9120010040 พั</li> <li>9120010310 พั</li> </ul>	20101001 0170001 ัก กสจ. สะสม ์กสุทธิรอจ่าย ลูกจ้างประจำ	A 5,495.70- 56,829.30-	A กรมบัญชึกลาง กรมบัญชึกลาง กรมบัญชึกลาง	
⊐ PY3P01-040002/2021 912001 โ⊂ ทะเบียนอมใบขอ	<u>20101001 0170001</u> กเบิก (ภีกา) / เบิกเกินส่งคืน -> เงินเด็อน	Α	A	
PY3P01 Save As 912001 Save in	This PC			×
PY3P01 912001 912001	3D Objects	Desktop		
PY3P01 912001	Documents	Download	s	
PY3P01 912001 912001	Music	Pictures		
PY3P01 912001 912001	Videos			
PY3P01 912001	Devices and drives (2) Local Disk (C:)	Local Disk	(D:)	
PY3P01 912001 Network	19.2 GB free of 96.1 GB	66.7 GB fre	ee of 140 GB	
912001	File <u>n</u> ame:		▼ <u>S</u> ave	
912001 912001	Save as type: EXCEL Files (* XLS	)	▼ Cancel	
PY3P01	Encoding:	•		1

# 9.1.8 บนหน้าจอ "ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน ->

เงินเดือน" ที่หน้าต่าง "Save As" ทำการ Double Click เลือก Folder ที่ต้องการจัดเก็บข้อมูล

List Edi	t <u>G</u> oto <u>S</u> ettir	ngs System <u>H</u> e	p				
	•						
ทะเบียนต	จุมใบขอเบิก	(ฏีกา) / เบิกเ	กินส่งคืน -> เงิน	แด้อน			
			- - -	0a   III - III - III - III		⊾ M	
👌 Deka Nu	mber	Fund	Functional Area	Deka Status	Receipt Sta	atus	
G/L Acco	ount T	ext		Amount	Paye	er	
PY3P01-	-040001/2021	20101001	0170001	А	А		
9120010	0040 v	โก กสจ. สะสม		5,495.70-	กรมร	วัญชีกลาง	
9120010	0310 v	จักสุทธีรอจ่าย ลูกจ้างป <sub>ั</sub>	ระจำ	56,829.30-	กรมา	วัญชีกลาง	
PY3P01	040002/2021	20101001	0170001	A	А		
912001		อเบิก (ฎีกา) / เบิกเกินส	่งคืน -> เงินเดือน				
PY3P01							×
912001	Save in	n Local Disk (D:	)	-	2 🔊 📖 🖌		
DY3P01			,				_
912001	<b>4</b>	Name		Date mo	dified	Туре	÷
912001		Other		28/4/2	564 11:07	File folder	
PY3P01	Quick access	Pay Roll		20/10/2	2563 16:00	File folder	
912001		Samsung_Pic	ture	27/8/25	562 15:58	File folder	
		SCAN		12/1/2	564 15:14	File folder	
912001	Desktop	SCAN_Work		1/8/256	51 10:03	File folder	
912001		Stand-in_AP		10/8/25	563 16:35	File folder	
DY3P01		Statement		29/10/2	2562 17:26	File folder	
912001	Libraries	Thamma		14/3/2	64 16:16	File folder	88
912001		Year End		9/6/250	03 15:56	File folder	
PY3P01	This DC	🥼 การทาหนงสอร	าขการ	30/5/2	062 10:41	File folder	
912001	This PC	📕 ครุภณฑ_Supp	oort	24/11/2	2003 11:23	File folder	
	<b>1</b>	🦰 ອູນໜູຫ		20/12/2	202 17:12	File folder	<b>•</b>
912001	Notwork			D////3	12 14:51		
912001	Network	File name:			-	Save	
PY3P01		nie <u>n</u> ame.				<u>U</u> ave	
912001		Save as <u>t</u> ype:	EXCEL Files (*.XLS)		•	Cancel	
912001							
PY3P01		Encoding:		•			1
912001				2,017.00	119993		

9.1.9 บนหน้าต่าง "Save As" ที่ฟิลด์ "File name" ให้ทำการพิมพ์ ้ข้อความที่ต้องการระบุเป็นชื่อ File ในการจัดเก็บข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้น ให้กดปุ่ม "Save" เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

าะเกียง	บดบใบขอบป	โก (ก็กา) / เชื	ใกเกิบส่งดื่บ ->	เงินเดือน			
	RRIA⊽	「「(J」「」))。 下る「 <b>王</b> 秀」		ݱᅆᆘᅖᅋᅋ		▶ ▶	
Deka	Number	Fund Text	Functional Area	Deka Status Amount	Receipt S	status ver	
PY3P	01-040001/2021	2010100	1 0170001	A	Α	y ci	
91200 91200	010040	พัก กสจ. สะสม พักสทธิรอจ่าย ลก	จ้างประสา	5,495.70- 56.829.30-	กร	มบัญชีกลาง มบัญชีกลาง	
PY3P(	01-040002/2021	2010100	1 0170001	A	A		
91200	)1 🕞 ทะเบียนคุม'	ใบขอเบิก (ฏีกา) / เบิก	าเกินส่งคืน -> เงินเดือน				
PY3P0 91200	01 Save As						×
PY3P0	Sav	ve in: Data					
91200		Name	a Cl	Date	e modified	Type Microsoft Ever	
91200	Quick acces	ss	g GL	17 10	J/2302 10.29	WICLOSOIL EXCE	-
91200							
PY3P0	01 Desktop						
91200 91200							
PY3P0	1 Libraries						
91200 91200							
PY3P0	)1 This PC						
91200							
PY3P0		< >				< )	>
91200	01 Network	File <u>n</u> ame:	Fund 20101001_2	20210423	•	<u>S</u> ave	1 🗆
PY3P0	)1	Save as type	EXCEL Files (*.XI	.S)	•	Cancel	

# 9.1.10 บนหน้าต่าง "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน ->**

เงินเดือน" กดปุ่ม "Generate" เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

7		- 4 🔲 🗠	000000000000000000000000000000000000000	111 11 21   🛒 🖉		
ทะ	ะเบียนคุมใบขอเ	บิก (ฏีกา) / เบิ	ักเกินส่งคืน -> เงิน	แด้อน		
3	TI   B   B   A 7	7 7 7 12 12 14 1	🗉 🎦   🚛 🍜 🛃 📆	Q <sub>2</sub>		
公	Deka Number G/L Account	Fund Text	Functional Area	Deka Status Amount	Receipt Status Payer	
	PY3P01-070001/2021 9120010040 9120010310	l 20101001 พัก กสจ. สะสม พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้	0170001 างประจำ	A 5,495.70- 54,625.30-	A กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง	
G	<mark>РҮЗР01-070002/2021</mark> 912001 (๔ๅ ทะเบียนคุ	<mark>เ 20101001</mark> มใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเ	0170001 กินส่งคืน -> เงินเดือน	A	Α	×
	PY3P01 912001 File Name	D:\Pay Roll\ปีง1 Fund 2010100	เประมาณ 2564\2564.04\Da เ_20210423.XLS	ta\	0	
	PY3P01 Encoding 912001 912001	0000		Gen	erate Replace Extend	2

9.1.11 บนหน้าต่าง "SAP GUI Security" ให้ติ๊กเครื่องหมาย "√" หน้าข้อความ "Rememver My Dision" เพื่อให้โปรแกรมจดจำการยอมรับในการ Download ข้อมูลครั้งต่อ ๆ ไป หลังจากนั้นกดปุ่ม "Allow" เพื่อยอมรับการ Download ข้อมูล

c ı	าะเบียนคุมใบร	ขอเบิก (ฏิ่	ุ <sub>ไ</sub> กา) / เบิ	ักเกินส่งคืน -> เงื	ในเดือน		
Ø		- √		🛛 🖓 I 🖵 🖬 🔀 I 🏖	111 11 11 11 11 11	0	
ทะ	ะเบียนคุมใบขเ	อเบิก (ฏีก	าา) / เบิก	เกินส่งคืน -> เงิน	แด้อน		
	🛄   🗟 🗟   🖴	7 7 🖓	<b>2 ½</b>	🎦 🚛 🍜 🛃 😨	I 🎛 🖷 📲 📘		H
2	Deka Number G/L Account	Text	Fund	Functional Area	Deka Status Amount	Receipt Status Payer	
	PY3P01-070001/2 9120010040 9120010310	SAP GUI Sec	20101001 curity	0170001	۸	^	ha la
	<mark>PY3P01-070002/2</mark> 912001 🕞 ทะเบีย	D:\Pay Roll\i	13 แห่งการ to crea ปีงบประมาณ 2564	4\2564.04\Data\Fund 20101	001_20210423.XLS		
	912001 Directory File Name	in the directo D:∖Pay Roll\s	ory ปีงบประมาณ 2564	4\2564.04\Data\			
	PY3P01 Encoding 912001 912001	Do you want	to grant the pe	rmission to modify the pare	ent directory and all its su	ibdirectories?	end 💥
	PY3P01-070005/2 9120010130	<u>√R</u> emem	ıber My Decisi	on			10
	PY3P01-070006/2 9120010020 9120010010	Allow	Der	ıy		Help	10

9.1.12 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน ->** เงินเดือน" โปรแกรมแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่ระบุ

2 1	ist Edit Goto Si	ettings System He	n				
©		▼ 4 🔲 6 6 0	° ⊗   ⊒   11   18   ₹	ት 🕰 🕄 🕄 🖉	1 0		
949	-เงเียงเองเวิงเขเอเงโ		ถิ่นส่งอื่น - ๖ เวิง	แด้อน			
<i>n</i> .	~						
3		ነፃ 🖙   25 %2 🖽 [	<u> </u>	wa === •==			
A	Deka Number	Fund	Functional Area	Deka Status	Rec	eipt Status	
	G/L Account	Text		Amount		Payer	
<b>C</b>	PY3P01-070001/2021	20101001	0170001	A	А		
	9120010040 9120010310	พัก กสจ. สะสม พักสทธิรอจ่าย ลกจ้างปร	ะจำ	5,495.70- 54.625.30-		กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง	
-					_		
E	PY3P01-070002/2021 9120010130	20101001 พักกสจ. สมทบ	0170001	A 5,495.70-	A	กรมบัญชีกลาง	
(FT	PV3P01-070003/2021	20101001	0270001	۵	۵		
-	9120010010	พักเงินได้สุทธิรอจ่าย	0270001	22,420.00-	~	กรมบัญชีกลาง	
Ð	PY3P01-070004/2021	20101001	0270001	А	А		
	9120010040	พัก กสจ. สะสม พักรหรีรวว่าย อกว้างปร	***	26,151.00-		กรมบัญชีกลาง	
	9120010310	พกลุ่ทธรอง เย ดูกง เงบร	10 M I	408,103.00-		กรมายังแต่เง	
	PY3P01-070005/2021	20101001 พัฒนสุว.ศาทรา	0270001	A	A	กรมมัญชีกลาง	
	5120010130	NII (INN. NAVILI		21,730.30-		แรงมาะยามด 10	
	PY3P01-070006/2021	20101001 พัดว่าย อนข. สะสม	0470001	A 13.014.20-	A	กรมมัญชีกลาง	
	9120010010	พักเงินได้สุทธิรอจ่าย		104,419.80-		กรมบัญชีกลาง	

**ข้อควรทราบ**: ข้อมูลที่นำมาจากทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา) เพื่อนำมาใช้ในการบันทึกบัญชีรับรู้ รายได้แทนส่วนงาน – ที่ดำเนินการบันทึกบัญชีอยู่ในระบบ MUERP สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ แผ่นดิน กองทุน 20101001 จะนำข้อมูลเฉพาะข้อมูลที่จ่ายเงิน (Payer) โดย "**กรมบัญชีกลาง**" เท่านั้น

9.2 การเรียกดูรายงาน สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป

กองทุน 20101002

9.2.1 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน ->** 

เงินเดือน"	ให้ระบุเงือน	ไขต่าง ๆ	ดังรูปด้	้านล่างนี้	จากนั้นก	ดปุ่ม	Ð	เพื่อเข้	์าสู่ห	น้าจอ	วถัดไ	,ປ
			•						•			

ทะเทียนดมใบขอเบิ	ิก (กีกา) / เพิศ	นกินส่งดื่น -> เงิน	เดือน	
2				
election Screen				
Profit Center			to	<b>+</b>
Company Code		1000		
เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)			to	
สถานะใบขอเบิก (ฎีกา)	E	С	to	4
วันที่รับวางใบขอเบิก (ฏีกา)			to	-
วันที่สร้างใบขอเบิก (ฎีกา)			to	-
Fund		20101002	to	-
แหล่งเงิน			to	
ประเภทฎีกา				
Functional Area			to	-
Payroll Period		2021,01	to	-

9.2.2 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน ->** เงินเดือน" แสดงทะเบียนคุมตามเงื่อนไขที่ระบุไว้

Deka           Com           PY2EF           G100           G100	<b>ยามคุม ใบขอเบ้ อ</b>	<del>ີດ (ຊຶ່ງດາ) / ເມີດ</del> ີ ເອີ ເອີ ເ <mark>ອີ ½ ໂອ</mark> Running 000	กเกินส่งคืน 1 🔁 🚛 💐	-> เงินเดือน Fund Fund 5/L Account 20101002 5201010010 5201010010 5201010010 5201010010 5201010010 5201020010 5201020010 5201020010	Functional Area Amount 0170001 131,570.00 880,170.00 1,992,540.00 965,920.00 299,730.00 1,435,030.00 1,435,030.00 11,200.00 53,200.00	Deka Status A
Deka Com PY2P G100 G100 G100 G100 G100 G100 G100 G10	E11631 (112/2011)           Ra Number           mmitment         Payer           2P01-070001/2021           00	イ (打カイ) / ビルイ 下 译   22 秀全 陸 Running 000	Flag	-> IVUIGIDU Fund Fund Fund S/L Account 20101002 5201010010 5201010010 5201010010 5201010010 5201010010 5201020000 5201020000 5201020000 5201020000 5201020000 52010200000 5201020000 5201020000 52010200000 5201020000 5201020000 5201020000 520100000 520000000 520000000 520000000 5200000000	Functional Area Amount 0170001 131,570.00 880,170.00 1,992,540.00 965,920.00 299,730.00 1,435,030.00 11,200.00 53,200.00 29,000	Deka Status A
Deka Com PY2F G100 G100 G100 G100 G100 G100 G100 G10	Image: Second	下 译 I 型 残 E	Flag	Fund Fund S/L Account 20101002 2201010010 5201010010 5201010010 5201010010 5201010010 5201020010 5201020010 5201020010 5201020010	Functional Area Amount 0170001 131,570.00 880,170.00 1,992,540.00 965,920.00 299,730.00 1,435,030.00 11,200.00 53,200.00 53,200.00	Deka Status A
Deka Com PY2E G100 G100 G100 G100 G100 G100 G100 G10	ka Number mmitment Payer 2P01-070001/2021 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	Running 000	Flag	Fund 5/L Account 20101002 5201010010 5201010010 5201010010 5201010010 5201020010 5201020010 5201020010 5201020010	Functional Area Amount 0170001 131,570.00 880,170.00 965,920.00 299,730.00 1,992,540.00 965,920.00 299,730.00 1,435,030.00 11,200.00 53,200.00	Deka Status A
Deka Com 9Y226 G1000 G1000 G1000 G1000 G1000 G1000 G1000 G1000 G1000 G4000 G4000 G4000 G4000	ka Number mmitment Payer 2P01-070001/2021 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	Running 000	Flag (	Fund 5/L Account 20101002 5201010010 5201010010 5201010010 5201010010 5201010010 5201020010 5201020010 5201020010	Functional Area Amount 0170001 131,570.00 880,170.00 1,992,540.00 965,920.00 299,730.00 1,435,030.00 11,200.00 53,200.00 29,000	Deka Status A
PY2P G100 G100 G100 G100 G100 G100 G100 G10	Ka Number         Payer           mmitment         Payer           2P01-070001/2021         00           00         00           00         00           00         00           00         00           00         00           00         00           00         00           00         00           00         00           00         00           00         00           00         00           00         00	000		20101002 5201010010 5201010010 5201010010 5201010010 5201010010 5201020010 5201020010 5201020010 5201020010	Punctional Area           Amount           0170001           131,570.00           880,170.00           929,540.00           965,920.00           299,730.00           1,435,030.00           69,800.00           11,200.00           53,200.00	A
PY2P G100 G100 G100 G100 G100 G100 G100 G10	2P01-070001/2021 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	000		20101002 5201010010 5201010010 5201010010 5201010010 5201010010 5201020010 5201020010 5201020010 5201020010	0170001 131,570.00 880,170.00 1,992,540.00 965,920.00 299,730.00 1,435,030.00 11,200.00 53,200.00 53,200.00	A
PY2P G100 G100 G100 G100 G100 G100 G100 G10	2P01-070001/2021 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	000		20101002 5201010010 5201010010 5201010010 5201010010 5201010010 5201020010 5201020010 5201020010 5201020010	0170001 131,570.00 880,170.00 1,992,540.00 965,920.00 299,730.00 1,435,030.00 69,800.00 11,200.00 53,200.00	A
G100 G100 G100 G100 G100 G100 G100 G100	00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00			5201010010 5201010010 5201010010 5201010010 5201010010 5201020010 5201020010 5201020010 5201020010	131,570.00 880,170.00 1,992,540.00 965,920.00 299,730.00 1,435,030.00 69,800.00 11,200.00 53,200.00	
G100 G100 G100 G100 G100 G100 G100 G100	00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00			5201010010 5201010010 5201010010 5201010010 5201010010 5201020010 5201020010 5201020010 5201020010	880,170.00 1,992,540.00 965,920.00 299,730.00 1,435,030.00 69,800.00 11,200.00 53,200.00	
G100 G100 G100 G100 G100 G100 G100 G100	00 00 00 00 00 00 00 00 00 00			5201010010 5201010010 5201010010 5201010010 5201020010 5201020010 5201020010 5201020010	1,992,540.00 965,920.00 299,730.00 1,435,030.00 69,800.00 11,200.00 53,200.00	
G100 G100 G100 G100 G100 G100 G100 G100	00 00 00 00 00 00 00 00 00			5201010010 5201010010 5201010010 5201020010 5201020010 5201020010	965,920.00 299,730.00 1,435,030.00 69,800.00 11,200.00 53,200.00	
G100 G100 G100 G100 G100 G100 G100 G100	00 00 00 00 00 00 00 00 00			5201010010 5201010010 5201020010 5201020010 5201020010	299,730.00 1,435,030.00 69,800.00 11,200.00 53,200.00	
G100 G100 G100 G100 G100 G100 G100 G400 G4	00 00 00 00 00 00 00		5	5201010010 5201020010 5201020010 5201020010 5201020010	1,435,030.00 69,800.00 11,200.00 53,200.00	
G100 G100 G100 G100 G100 G100 G400 G400	00 00 00 00 00 00			5201020010 5201020010 5201020010	69,800.00 11,200.00 53,200.00	
G100 G100 G100 G100 G100 G400 G400 G400	00 00 00 00 00		2	5201020010 5201020010	11,200.00 53,200.00	
G100 G100 G100 G100 G400 G400 G400 G400	00 00 00 00		5	5201020010	53,200.00	
G100 G100 G100 G300 G400 G400 G400 G400 G400	00 00 00		5	-201020010	20,200,00	
G100 G100 G300 G400 G400 G400 G400 G400	00 00			5201020010	39,200.00	
G100 G300 G400 G400 G400 G400 G400	00			5201020010	11,200.00 .	
G300 G400 G400 G400 G400 G400			5	5203020010	3,500.00	
G400 G400 G400 G400 G400	00		5	5203020060	25,000.00	
G400 G400 G400 G400	00		5	5205010030	22,445.40	
G400 G400 G400	00		5	5205010030	59,776.20	
G400 G400	00		5	5205010030	23,837.70	
G400	00		5	5205010030	5,546.10	
	00		5	5205010030	38,229.30	
บัญขี	เชิงบดุล มหาวิเ	ายาลัย	2	2199020010	146,087.15-	
บัญชื	์ชึงบดูล มหาวิเ	ายาลัย	9	9120010030	1,252,826.00-	
บัญชื	์ชึงบดูล มหาวิเ	ายาลัย	9	9120010060	2,384.00-	
บัญชื	์ ชึงบดุล มหาวิเ	ายาลัย	9	9120010070	30,500.00-	
บัญชื	ู่ซึ่งบดุล มหาวิเ	ายาลัย	9	9120010080	241,100.00-	
บัญชื	เชื่งบดุล มหาวิเ	ายาลัย	9	9120010100	97,500.00-	
บัญชื	เชื่งบดูล มหาวิเ	ายาลัย	9	9120010120	10,234.00-	
บัญชื	เชิงบดุล มหาวิเ	ายาลัย	ç	9120010150	444,200.70-	
บัญชื	เชิงบดูล มหาวิเ	ายาลัย	ç	9120010180	12,516.00-	
บัญชื	์ชึ่งบุตุล มหาวิเ	ายาลัย	ç	9120010330	8,960.00-	

9.2.3 จากนั้นดำเนิการ Dowload ข้อมูลตามข้อ 9.1.3 – 9.1.12
9.3 การเรียกดูรายงาน แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ กองทุน

20101003

9.3.1 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เ บิกเกินส่งคืน ->** 

เงินเดือน" ให้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ดังรูปด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม 🚯 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Program Edit Goto System Help	8   🗅 M 🙌   21 °C .	l 2   🐹 🗾   😵 🖪
ทะเบียนคุมใบขอเบิก (ฎีกา) / เบิกเ	กินส่งคืน -> เงินเดือ	u
<b>(b)</b>		
Selection Screen		
Profit Center		to 🔁
Company Code	1000	
เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)		to 字
สถานะใบขอเบิก (ฎีกา) 📃	С	to 📄
วันที่รับวางใบขอเบิก (ฎีกา)		to 字
วันที่สร้างใบขอเบิก (ฎีกา)		to 🔷
Fund	20101003	to 🔷
แหล่งเงิน		to 📄
ประเภทฎีกา		
Functional Area		to 🔁
Payroll Period	2021,01	to 🖻
Layout Setting		
Layout	/เงินเดือน01	

9.3.2 บนหน้าจอ "**ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน ->** เงินเดือน" แสดงทะเบียนคุมตามเงื่อนไขที่ระบุไว้

ณะ	L <sup>.</sup> เทียบคบใ	นขอเบิค (คื	าา) / เทิกเ	 คิบส่งดืบ -> เงินเดือบ		-
3		≙ ₹ ₹ ₹	I 🛛 🏂 🔁	E	E 🖷   🖪   H 🗸	( <b>)</b> )
à	Deka Number		Running	Flag Fund	Functional Area	Deka Status
	Commitment	Payer		G/L Account	Amount	
	PY5P05-0700	01/2021	000	20101003	1050002	А
	G300			5203010010	37,660.00	
	G300			5203010010	9,440.00	
	บัญชีงบดุล	มหาวิทยาลัย		9120010310	2,420.00-	
	บัญชึ่งบดุล	มหาวิทยาลัย		9120010010	44,680.00-	
6	PY5P35-0700	01/2021	000	20101003	1060001	۵
	G220	01/2021	000	5201030020	30,000,00	
	G220			5201030020	30.000.00	
	G220			5201030020	33.770.00	
	G300			5301010050	8.000.00	
	G400			5205010040	1,500.00	
	G400			5205010040	750.00	
	บัญชึ่งบดุล	ส่วนงาน		2199020010	1,212.03-	
	บัญชีงบดุล	ส่วนงาน		9120010070	3,800.00-	
	บัญชึงบดุล	ส่วนงาน		9120010100	4,500.00-	
	บัญชีงบดุล	มหาวิทยาลัย		9120010180	596.00-	
	บัญชีงบดุล	มหาวิทยาลัย		9120011370	93,911.97-	
5	PV5P39-0700	01/2021	000	20101003	6070025	۵
	G300	01/2021	000	5203029990	60.000.00	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	บัญชึ่งบุดล	ส่วนงาน		2199020010	5.473.39-	
	บัญชึงบดุล	มหาวิทยาลัย		9120010010	54,526.61-	
Pav	er Text	Amo	ount			
G/Ĺ	Account	G/L Text		Amount		
4	J	14.000	- 40		_	
10	สามงาน 9020010	14,985 กาษีนัก ณ ที่ว่าย ค	9.42- 30.1	6 685 42		
12	0010070	งกายหาก เมิทเจาย์ มี พักธุราวอาราวานชื่น	00.1	3,800,00-		
12 17	0010100	พักประกับสังคม		4 500 00-		
-12	0010100	THE FOLLOW OF IN		4,500.00	_	
2	มหาวิทยา	ลัย 196,13	4.58-			
12	0010010	พักเงินได้สุทธิรอจ่า	าย	99,206.61-		
12	0010180	พกชพค. นครปฐม		596.00-		
12	0010310	พกสุทธรอจาย ลูกจ	กงประสา	2,420.00-		
	0011270	ฟก สทธิรอจ่าย ลก	จางชีวคราว	93,911,97-		

9.3.3 จากนั้นดำเนิการ Dowload ข้อมูลตามข้อ 9.1.3 – 9.1.12

10. หลังจาก Dowload ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะได้ข้อมูลดังรูปภาพด้านล่างนี้ โดยใช้ข้อมูล ดังรายละเอียดที่ระบุไว้ด้านล่างนี้ ไปดำเนินการ Mapping ในลำดับถัดไป

	<b>•</b> • ∂	- D 🗟 🖻 •			Fund 20101001_2	0210122 [Compati	bility Mode] - Excel					œ – æ	×
	Home											Sign in 🔉 S	hare
Paste	Cut Copy * Format Pain	Tahoma • 9 • A / B / U • . • & A	· = = =	Image: Alignment	rap Text General • erge & Center • 😨 • % > 💖 🐝	Conditional For Formatting * Ta	Mormal 2 mat as ble *	Normal Neutral	Bad Calculatio	n insert	Delete Format	Sum * Art Provide	~
F11	v 1	$\times \checkmark f_x$											~
	В	С	D	E	F	G	н	Ι	J	к	L	М	-
1 2		Deka Number				Fund	Functional Ar	ea	Deka Status		Receipt Status		7
3		G/L Account			Text			Amount				Payer	
5		PY3P01-040001/2021				20101001	170001		Α		А		
6 7		9120010040 9120010310			พัก กสจ. สะสม พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้างประจำ			-5,495.70				กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง	
8		PY3P01-040002/2021				20101001	170001		Δ		Δ		
10		9120010130			พักกสจ. สมทบ		1,0001	-5,495.70				กรมบัญชีกลาง	
12		PY3P01-040003/2021				20101001	270001		Α		Α		
13		9120010010			พักเงินได่สุทธีรอจ่าย			-22,496.00				กรมบัญชกลาง	
15 16		PY3P01-040004/2021 9120010040			พักกสจ. สะสบ	20101001	270001	-26.151.00	Α		A	กรมมัณชีกลาง	
17		9120010310			พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้างประจำ			-393,802.00				กรมบัญชีกลาง	
19		PY3P01-040005/2021				20101001	270001		Α		Α		
20 21		9120010130			พัก กสจ. สมทบ			-21,738.90				กรมบัญชีกลาง	
22		PY3P01-040006/2021 9120010020			พักจ่าย กบท. สะสม	20101001	470001	-13.014 20	Α		Α	กรมบัญชีกลาง	
24 25		9120010010			พักเงินได้สุทธิรอจ่าย			-111,511.80				กรมบัญชีกลาง	

รูปภาพที่ 6 ข้อมูล Excel ที่ได้จากการ Dowload มาจากระบบ MURERP สำหรับกองทุน 20101001

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

B	<b>6</b> ∂.	n Ri 🖨 🕫			Đ	ind 20101002 20210	122 (Compatibili	ly Mod	el - Excel				æ	- 5	×
File	Home Ins	ert Page Layout Formulas			BAT ♀ Tell me									Sign in Q St	hare
Paste	X Cut Copy ▼ Format Painter Sipboard	Tahoma         9         A         /           B         I         U         -         -         A           Font         Font         -         A         -         A		Wrap Tex Merge &	ct Genera Center - 😭 - G	1 Co 36 9 00 00 For sumber 15	nditional Format matting * Table	as Go	ormal 2 No ood Ne Styles	rmal Ba utral Ca	d iculation	sert Delete Format Cells	AutoSum * Fill * Clear * Edit	AT P	,
B4	• 1	$\times \checkmark f_x$													,
	В	С	D	Е	F	G	Н	I	J	к	L	М	Ν	0	
1 2 3		Deka Number Commitment			Payer		Running	Flag	G/L Account	Fund	Amount	Functional Area		Deka Stati	us
4 5 6		PY2P01-040001/2021 G300					0		5203020030	20101002	840.4	170001		Α	
78		G300 บัญชีงบดุล			มหาวิทยาลัย				5203020030 9120010310		1,540.20 -2,380.60				
9 10 11		PY2P01-040002/2021 G300					0		5203020030	20101002	8,263.40	270001		A	
12 13		บัญขึ่งบดุล			มหาวิทยาลัย				9120010310		-8,263.40	)			
14 15 16		PY2P01-040003/2021 G300 บัณฑีมนตล			บหาวิทยาลัย		0		5203020030 9120010310	20101002	2,053.60	470001		A	
17		nennen			ANT AND INC				5120510510		2,000.00	r			

รูปภาพที่ 7 ข้อมูล Excel ที่ได้จากการ Dowload มาจากระบบ MUERP สำหรับกองทุน 20101002

สำหรับกองทุน 20101002 ให้นำข้อมูลให้นำข้อมูลที่ Column C "Commitment" และ Column F "Payer" นำไปดำเนินการ Mapping รหัสบัญชี ดังรายละเอียดในข้อถัดไป

	<b>∽</b> •∂•	D & 🛥 🔹			Fund 20101003_2	0210122 [Com	patibilit	y Mode] - Excel				æ	- 6	×
File	Home Ins												Sign in 🙎	Share
Paste	X Cut Copy ≠ ✓ Format Painter Tipboard 5	Tahoma         •         9         A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> B         I         U         •         ⊡         •         ∆         •         ▲         •           Font         5         5         6         5         6         5         6         5	= =	Wrap Text Ge Merge & Center -	neral - - % + % 43 Number 5	Conditional Formatting *	Format a	Normal 2 Good Sty	Normal Neutral	Bad Calculation	Insert Delet	∑ AutoSum Fill * Clear * End	Sort & Find & Filter * Select *	~
E14	E4 → 1 × √ ∯													
	В	С	DE	F	G	н	I	J	к	L	м	Ν	0	
1 2 3		Deka Number Commitment		Paver		Running	Flag	G/L Account		Fund	Amount	Functional Area	Deka Statu	s
4 5		PY5P04-040001/2021		i aj ci		0		of 2 Flocount		20101003	, uno uno	6050031	A	_
6 7		G300 บัญชีงบดุล		มหาวิทยาลัย				5203010010 9120010310			2,530.00 -420			
8 9		บัญชีงบดุล DYEDOE 040001/2021		มหาวิทยาลัย		0		9120010010		20101002	-2,110.00	1050000		
11		G300				0		5203010010		20101003	36,050.00	1050002	A	
13		G300 G300						5203010010 5203010010 5203010010			2,100.00			
15 16		บัญชึงบดุล บัญชึงบดุล		มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย				9120010310 9120010010			-7,880.00 -34,890.00			
17														

รูปภาพที่ 8 ข้อมูล Excel ที่ได้จากการ Dowload 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

<u>ตารางที่ 7</u> ตาราง Mapping การรับรู้รายได้แทนส่วนงาน สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน กองทุน 20101001

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

<u>ตารางที่ 8</u> ตาราง Mapping การรับรู้รายได้แทนส่วนงาน สำหรับแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป กองทุน 20101002 และแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ กองทุน 20101003

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

# 12. กรอกข้อมูลลงใน Template โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อใช้ในการ

Upload ข้อมูลการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้แทนส่วนงานเข้าสู่ระบบ MUERP ซึ่งจะต้องกรอกข้อมูล ตามคำอธิบายในตารางด้านล่างนี้ และกำหนด Font เป็น "Tahoma"

F	5.ೆ	· 🗅 🖪	<b>-</b> •				F	und 2010100	01_ในERP_ม.ต.64 [Com	patibility Mode] - Excel					æ	- 8 3
Fi	le Home	Insert Page L														Sign in 🔉 Shar
Past *	Cut Copy • Format Pair Clipboard	Tahoma tter	- 12 -   ⊡ -   Font		5 = ≫ • E = € € € E Alignme	Wrap Text Merge & Cent	er • 😨 •	eral · % •   *	Conditional F Formatting *	ormat as Table *	Normal Bad Neutral Calc	ulation	insert	Delete Format Cells	∑ AutoSum * Fill * Clear * Fill * Editin	Z Y O ort & Find & ilter * Select *
			6	D	E	E	G			1	L V	1.1.1	м	N	0	P
1	ด้วระบุ: เริ่ม บันทึก เอกสารใบ ใหม่ (X)	ด้วระบุ: บรรทัด สุดท้ายใน เอกสาร (X)	วับที่เอกสาร	ประเภท เอกสาร	รหัสบริษัท	วันที่ มันทึก รายการ (ทางมัญชี)	งวดที่ ทำการ บันทึก บัญชี	สกุลเงิน (THB)	Exchange rate	Reference	Document header text	ดีย์การ อ้างอึง (ส่วน หัว) 1	ดีย์การ อ้างอึง (ส่วน หัว) 2	ด้วระบุ: มี หรือ ด้องการใส่ ข่อมูลใน ส่วนของ Long Text for Doc. Header Item	ใบเสร็จรับเงิน (MU-ERP)	ໃນເสรົ້ຈວັນເວັນ (ນอกระบบ)
2	Х	/	20210126	3ม	1000	20210126	04	THB	1	เงินเดือนม.ค.63	รับรู้รายได้แทนส่วน	1	1	1	/	1
4 5	х	/ X /	20210126	3ม	1000	20210126	04	тнв	/	เงินเดือนม.ค.63	รับรู้รายได้แทนส่วน	/	1	1	/	1
6 7 8	х	X / X	20210126	3ม	1000	20210126	04	тнв	1	เงินเดือนม.ค.63	รับรู้รายได้แทนส่วน	1	1	1	1	1
9 10 11	х	/ / X	20210126	3ม	1000	20210126	04	тнв	1	เงินเดือนม.ค.63	รับรู้รายได้แทนส่วน	/	/	/	1	1

		a. 1							5	64 (Compatibility Made) Prest							787	5	~
	a .).	<u> </u>							Fund 20101001_INERP_MA	64 [Compatibility Mode] - Excer									
	File Hon	ie Inser	t Page Layout	Formu	las Data F	teview Vie	w ACRC	DBAT 🖓	Tell me what you want to do									Sign in 🖓 Sha	ire
Pa	Cut	* It Painter	Tahoma • 13 B I U • 🔛	- 8		- ≫ ·   = •= •= [	P Wrap Te 🔄 Merge 8	xt & Center =	General -	Itional Format as Good Ne	rmal utral	Bad Calc	ulatior		nt Delete	Format	AutoSum *	AT P	
	Cinhoard		East			Alianto	ont	5	Number 5	atting * Table *					Calle		Editie	itter * Select *	
	cipooaru	1	POIL			Aigiin	6ur		Number	Segues					CRIS		Editi	9	
B2	B2 • $I \times \sqrt{f_k} / Y$																		
	0	R	s	Т	U	v	w	x	Y	z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	
1	Ref. Docume nt (เอกสาร อ้างอิง)	คีย์การ บันทึก บัญชี	Account	ดัว ระบุ บัญชี แยก ประเ ภท พิเศษ	จำนวนเงิน (THB)	Payment term	วันที่ ฐาน ใช้ สำหรับ การ ค่านวน วับ ครบ กำหนด ช่าระ	วันที่ เงิน เข้าบ่ย ชี ส่วน ใหญ ใช้กับ GI ที่ เป็น ธนาคาร	Assignment	Text ănaăs: îvîstu Ref. Cust.xxx <inv yr<br="">.YYYY&gt;/<inv. number=""></inv.></inv>	คีย์ แบบ สั้น สำหรับ ธนาดา รตัว แทน	ID สำหรับ รายละเอี ยดบัญชี	ศูนย์ กำไร	ເຈັນທຸນ	ศูนย์ เงินทุน	ขอบเขต ตาม หน้าที่	ศูนย์ดับทุน	เลขที่ใบสั่ง งานภายใน	
2	1	40	9120010040	1	5495.70	1	1	1	PY3P01-040001/2021	รับรู้รายได้ค่าจ้างแทนส่วนงาน	/	1	P01	20101001	1	017000	/	/	-
3		40	9120010310	1	56829.30	1	1	1	PY3P01-040001/2021	รับรู้รายได้ค่าจ้างแทนส่วนงาน	1	1	P01	20101001	1	017000	1	1	
4		50	4201010020	1	62325.00	1	1	1	PY3P01-040001/2021	รับรู้รายได้ค่าจ้างแทนส่วนงาน	1	1	P01	20101001	/	017000	C010100	Z010000000	<u>ر</u>
5	1	40	9120010130	1	5495.70	1	1	1	PY3P01-040002/2021	รับรู้รายได้กสจ.แทนส่วนงาน P01	1	1	P01	20101001	1	017000	1	/	
6		50	4202019990	1	5495.70	1	1	1	PY3P01-040002/2021	รับรู้รายได้กสจ.แทนส่วนงาน P01	/	1	P01	20101001	/	017000	C010100	Z010000000	)
7	/	40	9120010010	1	22496.00	1	/	/	PY3P01-040003/2021	รับรู้รายใด้เงินเดือนแทนส่วนงาน	/	/	P01	20101001	/	027000	/	/	
8		50	4201010010	1	22496.00	1	/	/	PY3P01-040003/2021	รับรรายได้เงินเดือนแทนส่วนงาน	/	/	P01	20101001	/	027000	C010100	2010000000	)
9	1	40	9120010040	1	26151.00	1	1	1	PT3PU1-040004/2021	รบรรายได้คาจางแทนส่วนงาน	1	1	P01	20101001	1	02/000	1	/	
10		50	4201010310	1	419953.00	/	1	1	PY3P01-040004/2021	รบรราย เดคาจางแทนส่วนงาน รับรู้รายได้ค่าจ้างแทนส่วนงาน	1	1	P01 P01	20101001 20101001	1	027000	C010100	Z010000000	3



# <u>ตารางที่ 9</u> คำอธิบายการกรอกข้อมูลลงใน Template โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel

Column	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
А	ตัวระบุ: เริ่มบันทึก	ให้ระบุ ดังนี้	
	เอกสารใบใหม่ (X)	X : เมื่อขึ้นต้น/เริ่มต้นการบันทึกเอกสารใบ	
		ใหม่	
		ค่าว่าง : กรณีอื่นๆ ที่ไม่ใช่บรรทัดเริ่มต้น	
В	ตัวระบุ: บรรทัด	ให้ระบุ ดังนี้	
	สุดท้ายในเอกสาร	X : หากเป็นบรรทัดรายการสุดท้ายของ	
	(X)	เอกสาร (Last Line)	
		/ : กรณีอื่นๆ ที่ไม่ใช่บรรทัดรายการสุดท้าย	
С	วันที่เอกสาร	ให้ใส่วันที่บันทึกเอกสาร	-กรณีกองทุน 20101001
		Format: YYYYMMDD ; วันที่ตามปฏิทิน	ให้ระบุวันที่เงินเดือนออก
		เช่น 20210126	-กรณีกองทุน 20101002
			และกองทุน 20101003
			ให้ระบุวันทำการก่อนวันที่
			เงินเดือนออก 1 วัน

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

<u>ตารางที่ 9</u> คำอธิบายการกรอกข้อมูลลงใน Template โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel – ต่อ

Column	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
0	ใบเสร็จรับเงิน (MU-	สำหรับบันทึก เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (MU-ERP) ที่	ให้ระบุ "/"
	ERP)	พิมพ์จากระบบ MU-ERP	
Р	ใบเสร็จรับเงิน (นอก	สำหรับบันทึก เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (นอกระบบ)	ให้ระบุ "/"
	รະບບ)	นอกระบบ MU-ERP เช่น ใบเสร็จเล่ม หรือจาก	
		ระบบอื่นๆ	
Q	Ref. Document	สำหรับใส่เบอร์เอกสารอ้างอิงอื่นๆ เช่น	ให้ระบุ "/"
	(เอกสารอ้างอิง)	- เอกสารตั้งหนี้ระหว่างกัน ให้ขึ้นต้นด้วย เลขที่	
		เอกสารเลขที่กองคลังรับเงินนำส่งจากส่วนงาน	
		- เอกสารอื่นๆ	
R	คีย์การบันทึกบัญชี	ระบุรหัสการผ่านรายการบัญชีแยกประเภท (G/L	(สามารถศึกษา
		account)	รายละเอียดได้ที่
		40 Debit entry	ภาคผนวก)
		50 Credit entry	
V	Payment term	เงื่อนไขการซำระเงิน	ให้ระบุ "/"
		Z000: รับชำระทันที	
		Z030: ซำระภายใน 30 วัน	
W	วันที่ฐาน ใช้สำหรับ	วันที่ฐานสำหรับการคิดคำนวณวันครบกำหนด	ให้ระบุ "/"
	การคำนวน วันครบ	ชำระเงิน	
	กำหนดชำระ	Format: YYYYMMDD;วันที่ตามปฏิทิน เช่น	
		20090701	
Х	วันที่เงินเข้าบัญชี ส่วน	วันที่ได้รับเงินเข้าธนาคาร	ให้ระบุ "/"
	ใหญใช้กับ Gl ที่เป็น	- ให้ระบุเมื่อบันทึกรายการรับเงินเข้าบัญชีธนาคาร	
	ธนาคาร	Format: YYYYMMDD;วันที่ตามปฏิทิน เช่น	
		20210126	
Y	Assignment	อ้างอิงเลขที่ฎีกา (ถ้ามี)	ระบุเลขที่ใบขอ
			เบิก(ฎีกา)
Z	Text อ้างอิง: ให้ระบุ	ระบุคำอธิบายบรรทัดรายการ	ให้ระบุ "รับรู้
	Ref. Cust.xxx <inv< th=""><th></th><th>รายได้แทนส่วน</th></inv<>		รายได้แทนส่วน
	Yr .YYYY>/ <inv.< th=""><th></th><th>งาน"</th></inv.<>		งาน"
	Number>		

<u>ตารางที่ 9</u> คำอธิบายการกรอกข้อมูลลงใน Template โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel – ต่อ

Column	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ		
AA	คีย์แบบสั้นสำหรับธนาคาร	ระบุ House Bank	ให้ระบุ "/"		
	ตัวแทน				
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	ให้ระบุ "/"		
		ระบบ MUERP จะกำหนดให้			
		อัตโนมัติ)			
AF	ขอบเขตตามหน้าที่	ระบุ แผนงาน/ใครงการ	ระบุรหัสเดียวกับข้อมูลใน		
	(Functional Area)		เลขที่ใบขอเบิก(ฎีกา)		
AG	ศูนย์ต้นทุน (Cost Center)	ให้ระบุ กรณีเป็นบัญชีเป็น	ให้ระบุ		
		ค่าใช้จ่าย (Expense) /บัญชี	Format: Cxx01000		
		รายได้ (Revenue)	(XX แทนรหัสส่วนงาน)		
AH	เลขที่ใบสั่งงานภายใน	ให้ระบุเมื่อบันทึกรายการไปยัง	ให้ระบุ		
	(Internal Order)	บัญชีแยกประเภทที่เป็น "บัญชี	Format:		
		รายได้ (Revenue G/L	Zxx00000000		
		Account)"	(XX แทนรหัสส่วนงาน)		
AI	รหัสวัสดุ	กรณี ขายวัสดุ (Material) ให้ระบุ	ให้ระบุ "/"		
		Material No			
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	ให้ระบุ "/"		
		Key 3)			
AO	เหตุผลสำรับการรับชำระเงิน	ระบุเหตุผลสำหรับการรับชำระเงิน	ให้ระบุ "/"		
		(ถ้ามี)			
AP	คีย์ภาษา	Default: "E" English	ให้ระบุ "/"		
AQ	Ref. เลขที่เช็ค	สำหรับอ้างอิงเลขที่เช็ค	ให้ระบุ "/"		
		ระบุเลขที่เช็ค ตามหน้าเช็ค			
AR	Ref. เลขที่ใบนำฝาก	สำหรับอ้างอิงเลขที่ ใบนำฝาก	ให้ระบุ "/"		

<u>ตารางที่ 9</u> คำอธิบายการกรอกข้อมูลลงใน Template โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel – ต่อ

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

<u>ตารางที่ 9</u> คำอธิบายการกรอกข้อมูลลงใน Template โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel – ต่อ

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

<u>ตารางที่ 10</u> รายละเอียดสำหรับการระบุข้อมูลต่าง ๆ สำหรับแต่ละรหัสบัญชี

ข้อควรระวัง : โดยปกติแล้ว รหัสบัญชีที่ขึ้นต้นด้วย 1\* 2\* 3\* 9\* จะต้องระบุข้อมูลในการบันทึก บัญชีเพียง 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

			Fund 2010100	01_โนERP_ม.ค.64 [Compa	tibility Mode] - Exe	el			
$\mathbf{E}$									
Info	Sava Ac								
	Jave As								
New	-								_
Open	Save As								×
Save	$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\blacksquare$ > Thi	is PC > Local Disk (D:) > Pay Roll > ปีงบประมาณ	2564 > 2564.01 > I	ileUpload		ٽ v	Search FileUpload		P
Save As	Organize • New folde	r							0
Save as Adobe	3D Objects ^	Name	Date modified	Туре	Size				
PDF	Desktop	🗑 Fund 20101001 ในERP ม.ค.64	3/5/2564 20:10	Microsoft Excel 97	399 KB				
	Documents	🕅 Fund 20101001 ในERP ม.ค.64 หลังUpload	26/1/2564 9:42	Microsoft Excel 97	194 KB				
Print	Downloads	Fund 20101002_ในERP_ม.ค.64	25/1/2564 7:43	Microsoft Excel 97	301 KB				
Share	Music	🗐 Fund 20101002_ในERP_ม.ค.64_หลังUpload	25/1/2564 7:49	Microsoft Excel 97	134 KB				
Evport	E Pictures	🗟 Fund 20101003_ในERP_ม.ค.64	25/1/2564 7:06	Microsoft Excel 97	49 KB				
LAPOIT	Videos	🗐 Fund 20101003_ในERP_ม.ค.64_หลังUpload	25/1/2564 7:50	Microsoft Excel 97	6 KB				
Publish	Local Disk (C:)								
Close	🧅 Local Disk (D:) 🗸								
	File name: Fund	20101001 ในERP 1 64							
Account	Save as type: Excel	97-2003 Workbook							~
Options	Authors: Maste	er Taos: Add a ta	a	Title: Add a	title	Subi	iect: Specify the sul	biect	
		5	-					·	
		Save Thumbnail							
	A Hide Folders					Tools 👻	Save	Cancel	
	ride roidels							2011001	

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

- จำนวนเงินรวมทั้งหมดของรหัสบัญชี "เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง" จะต้อง
   เท่ากับ จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่การเงิน ทำจ่ายเงินให้เจ้าหนี้แทนส่วนงาน
- จำนวนเงินรวมทั้งหมดของรหัสบัญชี"รายได้รอรับรู้-รับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง"
   จะต้องเท่ากับ จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่การเงิน ทำจ่ายเงินให้ส่วนงาน

 15. กรณีการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้แทนส่วนงาน 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

문 <u>P</u> rogram <u>E</u> dit <u>G</u> oto System <u>H</u> e	alp
♥	🔉 🚱 😫 🗎 🛗 👪 🕮 🖾 🎘 📓 🍘 📲
G/L Account Line Item Disp	play G/L View
🕒 🔁 📘 📜 🖷 Choose Ledger 🛛 🗏 Ent	ry View Data Sources
G/L account selection	
G/L account	to 🔗
Company code	1000 to 🖻
Selection using search help	
Search help ID	
Search string	
Search help	
Line Item Selection	
Status	
Open Items	14.05.2021
Open at key Date	14.05.2021
Classed Items	
Clearing Date	
Open at Key Date	
Open at Key Date	
Posting Date	
Туре	
Ledger	FL
List Output	
Layout	AR03
Maximum Number of Items	

# ตารางที่ 11 คำอธิบายฟิลด์หน้าจอ "G/L Account Line Item Display G/L View"

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
G/L account selecti	ion	
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 ที่มี	ระบุวันที่ต้องการทราบรายการคงค้าง ที่มีการหักล้าง
	การหักล้างเรียบร้อยแล้ว	เรียบร้อยแล้ว
All Items	รายการทั้งหมด	เลือก เพื่อแสดงรายการทั้งหมด
Posting Date	วันที่บันทึกรายการ	ระบุวันที่ เพื่อแสดงรายการทั้งหมด

17. บนหน้าจอ "G/L Account Line Item Display G/L View" เมื่อกรอกข้อมูล เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม 🚱 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

문 <u>P</u> rogram <u>E</u> dit <u>G</u> oto System <u>H</u> elp	
♥	2 😪   🖵
G/L Account Line Item Displa	y G/L View
🕀 🗄 ) 🔳 (2 Active 🖷 Choose Ledger	Entry View Data Sources
G/L account selection	
G/L account	9120010010 to 🍙
Company code	1000 to 🦻
Selection using search help	
Search help ID	
Search string	
Search help	
Line Them Celestian	
Status	
Onen Items	
Open at Key Date	31.01.2021
Cleared Items	
Clearing Date	to
Open at Key Date	
O All Items	
Posting Date	to
Time	
Ledger	F
Leager	
List Output	
Layout	AR03
Maximum Number of Items	

18. บนหน้าจอ "G/L Account Line Item Display G/L View" แสดงบรรทัดรายการ
 บัญชีแยกประเภทในมุมมองของบัญชีแยกประเภท เพื่อนำยอดเงินที่ได้ไปกระทบยอดกับจำนวนเงิน
 ใน Template

⊡r _jist	/ Jat Edit Goto Extras Environment Settings System Help													
0	🖉 🔷 🚽 🖉 😧 🖨 納 路 約 智 弘 和 國 🗊 🕲 👼													
G/L	G/L Account Line Item Display G/L View													
	N 11 10: 03													
I4 4	🕨 🕅 🖓 🖉 🖁	🎫 🕾   🚱 🔛	V 🖶 🕰 🎟 🚥											
G/L Aco Compar Ledger	// Account 9120010010 ฟักเงินใต้สุทธิระจำข วัตถุมกาy Code 1000 ศฎศาร FL													
	User Name	G/L	Assignment	Rev. with	St	Reference	DocumentNo	Тур	Pstng Date	PK	Amount in local cur.	Cirng doc.	Profit Ctr	Fund
	0.000	0100010010	PUDD16 0.0000/0001		-	10000000	1010000140		25 01 2021	50	22.242.60	1200011100		20101001
HH -	RSPT1	9120010010	PY3P16-04XXX/2021		18	HKPAT00001	1816000142	HG	25.01.2021	50	73,347.50-	1300011100	P16	20101001
H	SPPY1 ADDV1	9120010010	PY3P17-04XXX/2021			HKPAY00003	181/0002/4	HH	25.01.2021	50	/1,208.10-	1300011100	P1/	20101001
H	AUPT1	9120010010	PT3P18-04XXX/2021		18	HRPAT00001	1818000195	nı uv	25.01.2021	50	43,073.40-	1300011100	P10	20101001
HH -	NUPY1	9120010010	PY3P21-04X00/2021		15	HRPAY00002	1821000301	HI	25.01.2021	50	106 650 40-	1300011100	P20	20101001
In In	NUPY1	9120010010	PY3P21-04XXX/2021		15	HRPAY00002	1821000301	H	25.01.2021	50	31,271,60-	1300011100	P21	20101001
	NUPY1	9120010010	PY3P21-04XXX/2021		ī	HRPAY00002	1821000301	HL	25.01.2021	50	218,909,80-	1300011100	P21	20101001
	NUPY1	9120010010	PY3P21-04XXX/2021		15	HRPAY00002	1821000301	HL	25.01.2021	50	48,388,60-	1300011100	P21	20101001
	MBPY1	9120010010	PY3P22-04XXX/2021		l ē	HRPAY00002	1822001183	HM	25.01.2021	50	369.834.80-	1300011100	P22	20101001
	MBPY1	9120010010	PY3P22-04XXX/2021		l ē	HRPAY00002	1822001183	HM	25.01.2021	50	26,933.00-	1300011100	P22	20101001
	MBPY1	9120010010	PY3P22-04X00X/2021		ō	HRPAY00002	1822001183	HM	25.01.2021	50	147,381.80-	1300011100	P22	20101001
	CFPY1	9120010010	PY3P23-04XXX/2021		l ē	HRPAY00001	1823000193	HN	25.01.2021	50	59,019.10-	1300011100	P23	20101001
	DCPY1	9120010010	PY3P25-04X00X/2021			HRPAY00002	1825000122	HP	25.01.2021	50	22,048.40-	1300011100	P25	20101001
	DCPY1	9120010010	PY3P25-04X00X/2021			HRPAY00002	1825000122	HP	25.01.2021	50	75,594.80-	1300011100	P25	20101001
	ACPY1	9120010010	PY3P28-04X00X/2021			HRPAY00001	1828000086	HS	25.01.2021	50	40,220.80-	1300011100	P28	20101001
	LIPY1	9120010010	PY3P29-04XXX/2021			HRPAY00001	1829000072	HT	25.01.2021	50	247,479.20-	1300011100	P29	20101001
	CRPY1	9120010010	PY3P33-04X00X/2021			HRPAY00001	1833000068	HX	25.01.2021	50	51,881.90-	1300011100	P33	20101001
	LAPY1	9120010010	PY3P35-04X00X/2021			HRPAY00001	1835000393	HZ	25.01.2021	50	210,717.60-	1300011100	P35	20101001
	ICTPY1	9120010010	PY3P36-04X00X/2021			HRPAY00004	1836000165	Hn	25.01.2021	50	385,644.40-	1300011100	P36	20101001
	KAPY1	9120010010	PY3P38-040001/2021			HRPAY00001	1838000278	He	25.01.2021	50	36,280.00-	1300011100	P38	20101001
	PTPY1	9120010010	PY3P39-04X00X/2021			HRPAY00003	1839000263	Ha	25.01.2021	50	230,892.20-	1300011100	P39	20101001
	OPPY3	9120010010	PY3P46-04X00X/2021		•	HRPAY00001	1846000143	Hល្	25.01.2021	50	72,959.90-	1300011100	P46	20101001
*					۰						10,749,489.60-			
**	Account 91200100	10									10,749,489.60-			
G/L Aco	ount	*												
Compar Ledger	Company Code = I													
	.ooger rL													
	User Name	G/L	Assignment	Rev. with	St	Reference	DocumentNo	Тур	Pstng Date	PK	Amount in local cur.	Cirng doc.	Profit Ctr	Fund
											10,749,489.60-			

คู่มือกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัยมหิดล

1.	การแสดงรายละเอียดของ	1.1	เลือกบรรทัดรายการที่ต้องการ
	บรรทัดรายการ	1.2	กด 🚱 เพื่อแสดงข้อมูลต่าง ๆ ในบรรทัดรายการนั้น
2.	การแก้ไขข้อมูลในบรรทัด	2.1	เลือกบรรทัดรายการที่ต้องการ
	รายการ	2.2	กด 🖉 เพื่อเข้าหน้าจอการแก้ไขข้อมูลบรรทัดรายการ
3.	การกรองข้อมูล (Filter)	3.1	เลือกบรรทัดรายการที่ต้องการ
		3.2	กด 🍞
		3.3	ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอง
		3.4	กด 🖌 เพื่อกรองข้อมูล
4.	การจัดเรียงข้อมูล	4.1	เลือกคอดัมน์ที่ต้องการ
		4.2	กด 🖴 หรือ 😨 เพื่อจัดเรียงข้อมูลจากน้อยไปหามาก
			หรือมากไปหาน้อย
5.	การรวมยอดย่อย	5.1	เลือกคอลัมน์ที่ต้องการ
		5.2	กด 🔀 เพื่อรวมยอดย่อย
6.	การปรับโครงร่างบรรทัดรายการ	6.1	กด 🏢 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ 'Change Layout: Standard'
		6.2	เลือกฟิลด์ที่ต้องการ / ไม่ต้องการแสดงในบรรทัดรายการ
		6.3	กด 🕩 หรือ 📢
		6.4	กดปุ่ม 🖌 Copy
7.	การจัดเก็บโครงร่างบรรทัด	7.1	กด 📊 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ 'Layout: Save as'
	รายการ	7.2	ระบุชื่อโครงร่าง และคำอธิบายโครงร่าง
		7.3	กด 🖋 Save
8.	การเรียกใช้โครงร่างบรรทัด	8.1	กด 🚛
	รายการ	8.2	 เลือกโครงร่างบรรทัดรายการที่ต้องการ
		8.3	กด 🖌

# ตารางที่ 12 คำอธิบายเครื่องมือที่ใช้บนหน้า"G/L Account Line Item Display G/L View"

19. เมื่อกระทบยอดถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์คำสั่ง "ZARCV001" ในการ Upload
 ข้อมูลการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้แทนส่วนงาน เพื่อนำเข้าระบบ MUERP จากนั้นกดปุ่ม
 พรือกด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



20. บนหน้าจอ "โ**ปรแกรมบันทึกรายการลูกหนี้**" ตรงฟิลด์ "File Path" ให้กดปุ่ม 🗾 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

🔮 💽 🔜 🔄 🚱 😓 🔛 🔛 🗳 🖆 🖓 🔛 🖓 🕞	
โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนึ้	
•	
Selection Criteria	
File Path	
Display Option	
O Details	
O Error Only	
Test Run	
✓ Test Run	

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

도 Program Edit Go	oto S <u>y</u> stem <u>H</u> el	р				
<b>Ø</b>	- 4 📙 🔇	🛛 😧 😵 🛛 🖓	1 in	81   🔣 🗾   🚱 📑		
Selection Criteria File Path Display Option • Details • Error Only Test Run • Test Run	<ul> <li>↓     <li>■     </li> <li>■     </li> <li>■     </li> <li>■      <li>■      </li> <li>■     </li> <li>■     </li> <li>■     </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■     </li> <li>■     </li> <li>■     </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> </li> </li> <li>■</li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul>	Image: Constraint of the second s	FileUpload FileUpload Name Fund 2010100 Fund 2010100 Fund 2010100 Fund 2010100 Fund 2010100 Fund 2010100	<ul> <li>Image: Provide the second state of the second state</li></ul>	Date modified 3/5/2564 20:10 26/1/2564 9:42 25/1/2564 7:43 25/1/2564 7:60 25/1/2564 7:50	Type Microsoft Excel Microsoft Excel Microsoft Excel Microsoft Excel Microsoft Excel Microsoft Excel
		Network	File name: Files of type:	Fund 20101001_1kERP_N.e.64	• •	Qpen Cancel

บนหน้าจอ "โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนี้" ให้ติ๊กเครื่องหมาย "√" ที่หน้าช่อง

"Test Run" เพื่อจำลองการประมวลผล หลังจากนั้นกดปุ่ม 💿 เพื่อ Upload File Template ข้อมูลการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้แทนส่วนงานเข้าสู่ระบบ MUERP

댣 <u>P</u> rogram <u>E</u> dit <u>G</u> oto System <u>H</u> elp	
- ② - ② - ③ - ④ - ⑤ - ③ - □ - ◎ - ◎ - □ - ◎ - ◎ - ◎ - ◎ - ◎ - ◎	🛍   🕱 🗾   😵 📑
โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนึ่	
Selection Criteria	
File Path D:\Pay Roll\ปังบประมาณ 2564\25	64.01\FileUpload\Fund 20101001_ในE
Display Option	
⊙ Details	
O Error Only	
Test Run	
I Test Run	

23. บนหน้าจอ "**โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนี้**" เป็นการแสดงข้อมูลทดสอบการ ประมวลผล ดังต่อไปนี้

23.1 กรณีไม่พบข้อมูล Error หลังจาก Upload File Template เข้าสู่ระบบMUERP ให้กดปุ่ม 📀 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ในข้อ 24.

로 List Edit Goto Views Settings System Help									
♥ ◀ 및 😋 3 🤮 🗳 🛗 👪 🖄 🕾 🏦 🖾 🖄 関 関 🧐 🖩									
โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนึ่									
3 4 7 7 2 6 4	1 4 🖪 🛙	🎭 🚹 🛙 🖩	I 🕂 🖷 🚺						
		_							
<b>โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนี้</b> Date/Time 03.05.2021/22:17:32 User Name 07AR1 Total Document 188 Error Document แสดงจำนวน Doc. ที่มีข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์ Success Document แสดงจำนวน Doc. ที่มีข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์								า สามารณ์	
Error Document 0 Success Document 188		L	Jucce				C. Ma 00	91 91	
Status Customer code (MU-ERP)	้เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร		วันที่บันทึกรายการ (ทางบัญชี)	งวดที่ทำการบันทึกบัญชี	สกลเงิน (THB)	Reference	Document header text
Success Document 0 Success Document 188 Status Customer code (MU-ERP)	เลขทีเอกสาร	วันทีเอกสาร 28.01.2020	ประเภทเอกสาร 3ม	1000	วันที่บันทึกรายการ (ทางบัญขึ) 28.01.2020	งวดที่ทำการบันทึกบัญชี 4	สกุลเงิน (THB) THB	Reference เงินเดือนม.ค.63	ได้ 6164 ญู 3616 Document header text รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF
Status Customer code (MU-ERP)	เลขทีเอกสาร	วันที่เอกสาร 28.01.2020	ประเภทเอกสาร 3ม	1000	รันที่บันทึกรายการ (ทางบัญชี) 28.01.2020	งวดที่ทำการบันทึกบัญชี 4	สกุลเงิน (THB) THB	Reference เงินเดือนม.ค.63	Id 6164 Q 3616 Document header text รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF
Error Document 0 Success Document 188 Status Customer code (MU-ERP)* 000 9120010010	เลขทีเอกสาร	วันที่เอกสาร 28.01.2020 28.01.2020	ประเภทเอกสาร 3ม 3ม	1000	วันที่บันทึกรายการ (ทางบัญชี) 28.01.2020 28.01.2020	งวดที่ทำการบันทึกบัญชี 4 4	สกุลเงิน (THB) THB THB	Reference เงินเดือนม.ค.63	IX ธาสา ปู สุธธส Document header text รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF
Error Document 0 Success Document 188 Status Customer code (MU-ERP) 9120010010 COD COD COD	เลขทึเอกสาร	วันที่เอกสาร 28.01.2020 28.01.2020	ประเภทเอกสาร 3ม 3ม	1000	วันที่บันทึกรายการ (ทางบัญชี) 28.01.2020 28.01.2020	งวดที่ทาการบันทึกบัญชี 4 4	สกุลเงิน (THB) THB THB	Reference เงินเดือนม.ค.63	ได้ 6143 ปู 664 Document header text รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF
Error Document         0           Success Document         188           Status         Customer code (MU-ERP)*           CCC         9120010010           CCC         0           CCC         0	เลขทีเอกสาร	วันที่เอกสาร 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020	ประเภทเอกสาร 3ม 3ม	1000 1000 1000	รันที่มันทึกรายการ (ทางมัญชี) 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020	งวดที่ทำการบันทึกบัญชี 4 4	สกุลเงิน (THB) THB THB	Reference เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63	ได้ 6164 ปู 866 Document header text รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF
Error Document 0 Success Document 188 Status Customer code (MU-ERP) COC 9120010010 COC 0	เลขทีเอกสารา	รับที่เอกสาร 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020	ประเภทเอกสาร 3ม 3ม	1000 1000 1000	วันพี่บันพึกรายการ (ทางบัญชี) 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020	งวดที่ทำการบันทึกบัญชี 4 4 4	สกุลเงิน (THB) THB THB	Reference เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63	Id 6164 ปู 868 Document header text รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF
Error Document 0 Success Document 188 Status Customer code (MU-ERP) COC 9120010010 COC 000 CO	เลขทีเอกสาร	<b>วันที่เอกสาร</b> 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020	ประเภทเอกสาร 3ม 3ม 3ม	1000 1000 1000	รับที่มันที่สายการ (ทางมัญชี) 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020	งวดที่ทำการบันทึกปัญชี 4 4 4 4 4	สกุลเงิน (THB) THB THB THB	Reference เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63	Id 6164 ปู 868 Document header text รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF
Error Document         0           Success Document         188           Status         Customer code (MU-ERP)*           CCC         9120010010           CCC         0           CCC         020           CCC         020           CCC         020           CCC         020           CCC         020	เลขทีเอกสาร <b>^</b>	รับที่เอกสาร 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020	ประเภทเอกสาร 3ม 3ม 3ม 3ม	1000 1000 1000	รับที่ปันที่รายการ (ทางปัญชี) 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020	งวดที่ทำการบันทึกบัญขึ 4 4 4 4	สกุลเงิน (THB) THB THB THB THB	Reference เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63	Id 6164 ปู 368 Document header text รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF
Error Document         0           Success Document         188           Status         Customer code (MU-ERP)*           COD         9120010010           COD         COD	ี เลขทีเอกสาร <b>^</b>	<ul> <li>วันที่เอกสาร</li> <li>28.01.2020</li> <li>28.01.2020</li> <li>28.01.2020</li> <li>28.01.2020</li> <li>28.01.2020</li> <li>28.01.2020</li> </ul>	ประเภทเอกสาร 3ม 3ม 3ม 3ม 3ม	1000 1000 1000 1000	รับพี่มันที่กายการ (ทางมัญชี) 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020	งวดที่ทำการบันทึกบัญขี 4 4 4 4 4 4	สกุลเงิน (THB) THB THB THB THB THB	Reference เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63	ไข้ 6164 ปู 8568 Document header text รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF
Error Document 0 Success Document 188 Status Customer code (MU-ERP) <sup>*</sup> CCC 9120010010 CCC 9120010 CCC 9120010010 CCC 9120010010 CCC 9120010010 CCC 9120010000 CCC 91200000 CCC 912000000 CCC 912000000 CCC 912000000 CCC 912000000 CCC 912000000 CCC 912000000 CCC 912000000 CCC 912000000 CCC 9120000000 CCC 9120000000 CCC 9120000000 CCC 9120000000 CCC 91200000000 CCC 91200000000 CCC 912000000000000000000000000000000000000	เลขทีเอกสาร <b>ิ</b>	<ul> <li>วันที่เอกสาร</li> <li>28.01.2020</li> <li>28.01.2020</li> <li>28.01.2020</li> <li>28.01.2020</li> <li>28.01.2020</li> <li>28.01.2020</li> <li>28.01.2020</li> </ul>	ประเภทเอกสาร 3ม 3ม 3ม 3ม 3ม	1000 1000 1000 1000	รับพี่บันพึกรายการ (ทางบัญชี) 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020	งวดที่ทำการบันทึกบัญชี 4 4 4 4 4 4 4 4	สกุลเงิน (THB) THB THB THB THB THB THB THB	Reference เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63	Id 6164 ปู 3618 Document header text รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF

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

🖻 Liet Edit Goto Views Settings System Help															
8	• 4		) 🚯   🗅 🕅	68	87 97 AT 87 1 1 1 1 1 1 1	ର									
•				UPar											
โปรแกรมบันที่ค	โปรแกรมกันที่กรายการอุดหนึ่														
~		-													
🗃 🖶 🗛 🖉		🧏 🚺 🕅 V	\$• <b>∐</b> ⊞ •	ii 🔁											
				_		_				_					
โปรแกรมบับ	พื่อรายอ	ารอองส	ต้												
เกิงแบบทุกห	MU2 IOU	1.1.269.11.14	u												
Date/Time 1	2.05.2021/02:2	3:20													
User Name 0	OPAR1														
Error Document 1															
Success Document 3															
Statur Curtamor co		Autorator	device the	-	สมเส็จขับเรื่อรวมควร (และเพื่อเสรี)		TODI NU (THP)	Deferance	Degument header text	0	สีปอาสสัมเมืองสอบ	a Account	dawaw \$w (TUP)		
Status Customer co	regarging up	74Miana 15	บระเภทเอกสาร	1000	วันทบนพกรายการ (ทางบญช) ง	83_ "	สกุลเงน (108)	Reference	Document neader text	94	พยการบนพกบญร	account 2100010030	N111311101 (THB)	26.04.2021	
2199010020		20.04.2021	211	1000	20.04.2021		IND	1011101011110.0.04	บรบบรุงเงนรบจพลรรา		40	2199010020	65,473.39 E 472.30	26.04.2021	2200022014/2021
000											50	2199010020	5,473.39	26.04.2021	3299022014/2021
000		26.04.2021	311	1000	26.04.2021	7	THR	เว็บเดือบบบ ย 64	รับร้รายใด้แทบส่วนงาน-BG		40	2199010020	47 100 00	26.04.2021	PV5P05-070001/2021
000		2010 112022	54	1000	20.0112021		mb	TO ATO DATA DIO 1	a fina transmitta a do		50	4201020010	47,100.00	26.04.2021	PY5P05-070001/2021
000		26.04.2021	311	1000	26.04.2021	7	THB	เงินเดือนเม ย.64	รับรัฐายได้แทนส่วนงาน-BG		40	2199010020	94.507.97	26.04.2021	PY5P35-070001/2021
000											40	2902010020	9.512.03	26.04.2021	PY5P35-070001/2021
000											50	4201010030	93,770.00	26.04.2021	PY5P35-070001/2021
000											50	4201020010	10,250.00	26.04.2021	DVED3E 070001/2031
000		26.04.2021	3ม	1000	26.04.2021	7	THB	เงินเดือนเม.ย.64	รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-BG		40	2199010020	54,526.61	26.04.2021	PY5P39-070001/2021
000											40	2902010020	5,473.39	26.04.2021	PY5P39-070001/2021
900											50	4201020010	70,000,00	26.04.2021	PV5P39-070001/2021

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

### 23.2.1 บนหน้าจอ "**โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนี้**" ที่ฟิลด์ " Display

Option" ให้ติ๊กเลือกที่ช่อง "Error Only" หลังจากนั้นกดปุ่ม 🚯 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

🖉 🔽 🕄 🖾 🛱 🏥 🛗 🛗 💭 💭 💭 💭 💭 🕞
โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนึ่
Selection Criteria
File Path D:\Module AR\ดู่มือการทำงาน\ข้านาญการพิเศษ\R2R_Aeh\Test_Error.xls
· · · ·
Display Option
ODetails
● Error Only
Test Run
I Test Run

**หมายเหตุ** : เป็นการเรียกดูรายละเอียดของข้อมูลที่เกิด Error เพื่อนำไปวิเคราะห์หาแนวทางการ แก้ไขข้อมูลให้มีความถูกต้อง

```
23.2.2 บนหน้าจอ "โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนี้" ที่ฟิลด์
```

"Message Log" จะแสดงข้อความที่เป็นสาเหตุการเกิด Error ของข้อมูลใน File Template เพื่อ นำไปใช้ในการแก้ไขข้อมูล ให้มีความถูกต้อง

<u>List E</u> dit <u>G</u> oto Views <u>S</u> ettings	Syst	em <u>H</u> elp							
🖉 🔄 🚽 🖓 🔛 🖉 🚱 😫 🔛 🛗 🛗 🖓 🖾 💭 🔛 🚱 🚱 🔛									
โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนึ่									
9 4 7 7 2 6 4 4 4 6 1 1 1 1 1 1									
Date/Time     12.05.2021/02:20:56       User Name     OPAR1       Total Document     4       Error Document     1       Success Document     3	Line	Message Log							
∞ 2199010020	1	Test Data Complete!							
000	1	Test Data Complete!							
co <b>e</b>	1	Test Data Complete!							
<b>200</b>	1	Error in document: JVAM \$ MUQ							

เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงจะนำ File Template เข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง โดยย้อนกลับไป ดำเนินการตั้งแต่ข้อ 13 – ข้อ 23.1 24. บนหน้าจอ **"โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนี้**" ที่ช่อง Test Run จะต้องแสดงเป็นค่าว่าง หลังจากนั้นกดปุ่ม 🚱 เพื่อดำเนินการประมวลผลจริง

🗸 🗸 🔄 😵 🖓 🔛 🖬 🕊 🖄 🏛 💭 🚱 🖬
โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนึ้
Selection Criteria
File Path         D:\Pay Roll\ปังบประมาณ 2563\2563.01\FileUpload\Fund 20101001_ในE
Display Option
<ul> <li>Details</li> </ul>
O Error Only
Test Run
Test Run

25. บนหน้าจอ "**โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนี้**" จะแสดงรายละเอียดข้อมูลตามที่ได้

กรอกลงใน Template

문 List Edit Goto Views Settings System Help										
🗸 🔍 🛋 🖒 🚱 🚱 📑 🦬 🐘 🖏 🖏 🖏 🖏 📓 🕲 🖓 🔤										
โปรแกรมบันทึกรายกา	โปรแกรมบันทึกรายการลุกหนึ่									
3 A 7 7 Z 0 8 4 0 7 0 1 H H 4 4 1										
โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนี้ Date/Time 03.05.2021/22:31:21 User Name 0PARI Total Document 188 Error Document 0 Success Document 188										
Status Customer code (MU-ERP)	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร		วันที่บันทึกรายการ (ทางบัญชี)	งวดที่ทำการบันทึกบัญชี	สกุลเงิน (THB)	Reference	Document header text	
9120010010	2399006984	28.01.2020	3ม	1000	28.01.2020	4	тнв	เงินเดือนม.ค.63	รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF	
co <b>e</b>										
000	2399006994	28.01.2020	3ม	1000	28.01.2020	4	THB	เงินเดือนม.ค.63	รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF	
~~~	2200006008	28.01.2020	20	1000	28.01.2020	4	тир	เส้นเดือนแ ด 62	สัมธัรวมได้และแต่วนเรวม CE	
000	2333000330	20.01.2020	ы	1000	20.01.2020	4	IND	1011101111.0.0J	งบริง เป เพลงเหลงหง เห-or	
000										
000	2399007002	28.01.2020	3ม	1000	28.01.2020	4	тнв	เงินเดือนม.ค.63	รับร้รายได้แทนส่วนงาน-GF	
	2399007002	28.01.2020	3ม	1000	28.01.2020	4	THB	เงินเดือนม.ค.63	รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF	
000	2399007002 2399007004	28.01.2020 28.01.2020	3ม 3ม	1000	28.01.2020 28.01.2020	4	THB	เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63	รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF	
	2399007002 2399007004	28.01.2020 28.01.2020	3ม 3ม	1000 1000	28.01.2020 28.01.2020	4	THB THB	เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63	รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF	
	2399007002 2399007004 2399007008	28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020	3ม 3ม 3ม	1000 1000 1000	28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020	4	THB THB THB	เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63	รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF	
	2399007002 2399007004 2399007008	28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020	3ม 3ม 3ม	1000 1000 1000	28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020	4	THB THB	เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63	รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF	
	2399007002 2399007004 2399007008 2399007010	28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020	311 311 311 311 311	1000 1000 1000	28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020	4	THB THB THB THB	เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63	รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF	
000 000 000 000 000 000 000	2399007002 2399007004 2399007008 2399007010 2399007014	28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020	311 311 311 311 311	1000 1000 1000 1000	28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020 28.01.2020	4	THB THB THB THB	เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63 เงินเดือนม.ค.63	รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF รับรู้รายได้แทนส่วนงาน-GF	

จุดสังเกต : ตรงฟิลด์ "เลขที่เอกสาร" จะแสดงเลขที่เอกสารที่โปรแกรม Generate ให้

# บทที่ 5

# ปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

จากขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้แทนส่วนงานที่ดำเนินการบันทึกรายการบัญชีอยู่ใน ระบบ MUERP เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน จากการประมวลผลเงินเดือน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผ่าน Payroll ที่ได้กล่าวมาข้างต้น จะพบว่ามีขั้นตอนกระบวนการหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมี ความละเอียด ซับซ้อน นอกจากนี้มีบางกระบวนการทำงานที่ต้องอาศัยข้อมูลที่มีการเชื่อมโยงจาก ระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังและความละเอียด รอบคอบ ดังนั้น ผู้จัดทำจึงขอสรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไขและ ข้อเสนอแนะ ดังนี้

### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน / แนวทางการแก้ไข

 ปัญหาผู้ใช้งานไม่เคยลงมือปฏิบัติงาน ทำให้ขาดทักษะความรู้ ความเข้าใจ ในการบันทึก บัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่าน Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน แทนส่วนงานที่มีการใช้งานภายใต้ระบบ MUERP

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ : จัดทำคู่มือกระบวนการบันทึกรายการบัญชีรับรู้รายได้ จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่มีความ ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน 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 ให้ ดำเนินการปรับปรุงเป็น 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 หากเจ้าหนี้ที่มีการแก้ไขส่งผลกระทบต่อการจ่ายเงินให้ส่วนงาน การจ่ายเงิน ้ให้เจ้าหนี้แทนส่วนงาน จะทำให้ข้อมูลใน "ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน" มีข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไป

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ : ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานการเงิน กองคลัง เพื่อยืนยัน ้ยอดการจ่ายเงินให้ส่วนงาน และ ยอดการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้แทนส่วนงาน แต่ละยอดมีจำนวนเงินรวม ้เท่าไหร่ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มากระทบยอดกับจำนวนเงินรวมในทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกิน ส่งคืน -> เงินเดือน หากจำนวนเงินรวมไม่ตรงกัน จึงจะดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีตามแต่ละ กรณี ดังต่อไปนี้

<u>กรณีที่ 1</u> ลดยอดการจ่ายเงินให้ส่วนงาน สำหรับกองทุน 20101001

ดำเนินการแก้ไขเพิ่ม/ลดจำนวนเงิน สำหรับรหัสบัญชี 2199010060 (เงินงบประมาณ รอรับจัดสรร)

<u>กรณีที่ 2</u> ลดยอดการจ่ายเงินให้ส่วนงาน สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003

ดำเนินการแก้ไขเพิ่ม/ลดจำนวนเงิน สำหรับรหัสบัญชี 2902010020 (รายได้รอรับรู้-รับ จัดสรรจากกรมบัญชีกลาง)

# <u>กรณีที่ 3</u> ยอดการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้แทนส่วนงาน สำหรับกองทุน 20101001

ไม่มีการดำเนินการแก้ไขทางการบันทึกบัญชี

<u>กรณีที่ 4</u> ยอดการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้แทนส่วนงาน สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003

ดำเนินการแก้ไขเพิ่ม/ลดจำนวนเงิน สำหรับรหัสบัญชี2199010020 (เงินรับจัดสรรจาก กรมบัญชีกลาง)

5. ปัญหาจากการประมวลผลเงินเดือนผ่าน Payroll มีความหลากหลายของข้อมูล เช่น การเรียกเงินคืนย้อนหลังข้ามปี/ภายในปีงบประมาณ การตกเบิกเงินเดือน เป็นต้น ทำให้ข้อมูลที่มี การบันทึกบัญชี ส่งผลให้รายละเอียดใน "ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน" มีข้อมูลที่ไม่เหมือนกันในแต่ละเดือน สามารถดำเนินการแก้ไขดังรายละเอียดในตารางด้างล่างนี้

ปัญหาจากการประมวลผลเงินเดือนผ่าน Payroll	แนวทางการแก้ไขข้อมูล
<ol> <li>การเรียกเงินคืนย้อนหลังข้ามปังบประมาณ</li> </ol>	สามารถบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ ได้ตามปกติ โดยที่ไม่
ทางระบบงาน Payroll จะประมวลผลเรียกเงินคืน	ต้องมีการแก้ไขข้อมูลที่เรียกได้จาก "ทะเบียนคุมใบขอ
ย้อนหลังข้ามปีงบประมาณ โดยที่ไม่มีการบันทึกบัญชี	เบิก(ฎีกา)/เบิกเกินส่งคืน -> เงินเดือน"
<ol> <li>การเรียกคืนย้อนหลังภายในปีงบประมาณ</li> </ol>	ตรวจสอบการแก้ไขจำนวนเงินในการตั้งเจ้าหนี้ ว่าเป็น
ทางระบบงาน Payroll จะประมวลผลเรียกเงินคืน	การแก้ไขเจ้าหนี้ที่จ่ายโดยส่วนงาน หรือ จ่ายโดย
ย้อนหลังภายในปีงบประมาณ โดยที่มีการบันทึกบัญชี	มหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลต่อการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้
ทำให้ตอนตั้งเจ้าหนี้ มีการแก้ไขจำนวนเงิน	สามารถแบ่งเป็น 4 กรณี คือ
	<u>กรณีที่ 1</u> ลดยอดการจ่ายเงินให้ส่วนงาน สำหรับ
	กองทุน 20101001 ให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่ม/ลด
	จำนวนเงิน สำหรับรหัสบัญชี 2199010060 (เงิน
	งบประมาณรอรับจัดสรร)
	<u>กรณีที่ 2</u> ลดยอดการจ่ายเงินให้ส่วนงาน สำหรับ
	กองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 ให้
	ดำเนินการแก้ไขเพิ่ม/ลดจำนวนเงิน สำหรับรหัสบัญชี
	2902010020 (รายได้รอรับรู้-รับจัดสรรจาก
	กรมบัญชีกลาง)
	<u>กรณีที่ 3</u> ยอดการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้แทนส่วนงาน
	สำหรับกองทุน 20101001 ไม่มีการดำเนินการแก้ไข
	ทางการบันทึกบัญชี
	<u>กรณีที่ 4</u> ยอดการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้แทนส่วนงาน
	สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003
	ให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่ม/ลดจำนวนเงิน สำหรับรหัส
	บัญชี2199010020 (เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง)

<u>ตารางที่ 13</u> แนวทางการแก้ไขปัญหาจากการประมวลผลเงินเดือนผ่าน Payroll

 ปัญหาจากการเกิด Error ของข้อมูลใน File Template ที่นำไป Upload เข้าสู่ระบบ MUERP เพื่อใช้สำหรับการรับรู้รายได้แทนส่วนงาน หลังจาก Upload File Template เข้าสู่ระบบ MUERP สามารถดำเนินการแก้ไขดังรายละเอียดในตารางด้างล่างนี้

<u>ตารางที่ 14</u>	แนวทางการแก้ไขข้อมูล	Error หลังจาก	Upload File Template
--------------------	----------------------	---------------	----------------------

ข้อความ Error	แนวทางการแก้ไขข้อมูล
Period xx is not allowed	วันที่ผ่านรายการ(Posting Date) จะต้องตรงกันกับ
	งวดที่ทำการบันทึกบัญชี (Period)
G/L account 290201000 is not defined in	ระบุรหัสบัญชีให้ครบ 10 หลัก และจะต้องเป็นรหัส
chart of accounts 1000	บัญชีที่มีการสร้างรหัสบัญชีเรียบร้อยแล้วในระบบ
	MUERP
Balance in transaction currency	ตรวจสอบยอดเงินรวมทางด้านเดบิต และ ยอดเงินรวม
	ทางด้านเครดิต ให้มียอดเงินรวมที่เท่ากัน
Fund xxxxxxx does not exist in FM area 1000	รหัสเงินทุน จะต้องมีอยู่ในระบบ MUERP และจะต้อง
	ระบุให้ครบ 8 หลัก
Functional area xxxxxx does not exist	ระบุขอบเขตตามหน้าที่ ให้ครบ 7 หลัก
CO Account Assignments have different profit	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน (Cost Center) และ เลขที่ใบสั่ง
centers	งานภายใน (Internal Order) อยู่ภายใต้ศูนย์กำไร
	(Profit Center) เดียวกัน

### 5.2 การพัฒนา

- จัดทำคู่มือกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ประกอบด้วยเนื้อหาที่มีความทันสมัยและเป็น ปัจจุบันอย่างละเอียด เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานแทนกัน และลดระยะเวลาใน การถ่ายทอดองค์ความรู้
- 2. จัดอบรม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องดังต่อไปนี้
  - 2.1 ภาพรวมของการปฏิบัติงานและความเชื่อมโยงกับระบบงานอื่น
  - 2.2 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใช้งานมากยิ่งขึ้น
  - 2.3 เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้ การปฏิบัติงานจริงในระบบ MUERP
  - 2.4 ซักซ้อมความเข้าใจ เพิ่มพูนความรู้ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้กับ ผู้ใช้งานได้มากยิ่งขึ้น
- สึกษาข้อมูลทางด้านระบบบริหารงานเงินเดือนและค่าตอบแทน (Module PY) อย่าง สม่ำเสมอ 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. ୭୯୨୯

# ภาคผนวก

# โครงสร้างประเภทเอกสาร (Document Type)

ประเภทเอกสารสำเ มีโครงสร้างดังนี้	หรับระบ	บงาน X	บัญชีลูกา X (	หนี้ กำหนดขึ้นตามหมวดหมู่เล 2 Digits)	อกสาร เเ	พื่อใช้ในแต่ละส่วนงาน
		L		_หมวดหมู่เอกสาร	ส่ว 1	วนงาน สำนักงานอธิการบดี
	AR	1	ใบสำคัญ	ตั้งลูกหนี้ (IV)	2	บัณฑิตวิทยาลัย
	AR	2	ใบสำคัญ	รับ (RV)	3	คณะทันดแพทยศาสตร์
	AR	3	ใบสำคัญ	ทั่วไป (JV-AR)	4	คณะเทคนิคการแพทย์
หรับกองคลัง 🔾	AR	3ม	ใบสำคัญ	ทั่วไป (JV-AR) - มหาวิทยาลัยมหิดล	5	คณะพยาบาลศาสตร์
เท่านั้น	o AR	2ท	กองคลังร์	ับแทนส่วนงาน (RV)	6	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
	AR	2ม	ใบสำคัญ	รับ (RV) - มหาวิทยาลัยมหิดล	7	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
	AR	D	กลับรายก	าารลูกหนึ้	8	คณะเภสัชศาสตร์
	AP	4	ตั้งเจ้าหนึ่	ผ่านจัดซื้อ	9	คณะวิทยาศาสตร์
	AP	5	ตั้งเจ้าหา้	ไม่ผ่านจัดซื้อ	Α	คณะวิศวกรรมศาสตร์
	AP	6	ใบสำคัญ	จ่ายผ่านบริการธนาดาร		
	AP	7	ในสำคัญ	ว่ายอื่น		
	G	9	งมหาศัญ ในส่วดัญ	ส้วใจไ		
	GL	v	Interfac	n Degument		
ยกตัวอย่าง เช่น			Interfac			
ใบสำค	າັญตั้งลูกเ	านี้		ใบสำคัญรับ		ใบสำคัญทั่วไป (AR)
11 ใบสำคัญตั้งลูกห	นี้-สำนักง	านอธิก	ารบดี	21 ใบสำคัญรับ-สำนักงานอธิการข	มดี	31 ใบสำคัญทั่วไป (AR)-สำนักงานอธิการบดี
12 ใบสำคัญตั้งลูกห	นี้-บัณฑิต	วิทยาลั	12 ในร่ากักเกิ้งอาะนี้-มักเพิ่ควินยาวัย			32 ใบสำคัญทั่วไป (AR)-บัญชิตวิทยาลัย

### โครงสร้างประเภทเอกสาร (Document Type)

้ประเภทเอกสารสำหรับระบบงานบัญชีลูกหนี้ กำหนดขึ้นตามหมวดหมู่เอกสาร เพื่อใช้ในแต่ละส่วนงาน									
มี	โครงสร้า	<b>เงดังนี้</b>	XX (2 Digits)	Г					
					สวนงาน				
			หมวดหมู่เอกสาร						
	ส่วนงาน	Profit Center	Long Text	ส่วนงาน	Profit Center	Long Text			
	ก	P36	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	F	P15	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์			
	ข	P37	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	G	P16	วิทยาลัยราชสุดา			
	A	P38	วิทยาเขตกาญจนบุรี	н	P17	วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา			
	J	P39	คณะกายภาพบ่าบัด	I	P18	สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเชียน			
	۹	P24	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก	J	P19	สถาบันวิจัยประชากรและสังคม			
	ท	P99	มหาวิทยาลัยมหิดล	к	P20	สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย			
	ม	P99	มหาวิทยาลัยมหิดล	L	P21	สถาบันโภชนาการ			
	1	P01	สำนักงานอธิการบดี	м	P22	สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล			
	2	P02	บัณฑิตวิทยาลัย	N	P23	สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็ก/ครอบครัว			
	3	P03	คณะทันดแพทยศาสตร์	0	P41	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาสันติวิธี			
	4	P04	คณะเทคนิคการแพทย์	Р	P25	ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา			
	5	P05	คณะพยาบาลศาสตร์	Q	P40	ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา			
	6	P06	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	R	P42	ศุนย์สิทธิมนุษยชนศึกษาและการพัฒนาสังคม			
	7	P07	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	S	P28	ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ			
	8	P08	คณะเภสัชศาสตร์	т	P29	หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล			
	9	P09	คณะวิทยาศาสตร์	U	P30	วิทยาลัยนานาชาติ			
Γ	Α	P10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	v	P31	วิทยาลัยดุริยางคศิลป			
	В	P11	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	w	P32	วิทยาลัยการจัดการ			
	С	P12	คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	X	P33	วิทยาลัยศาสนศึกษา			
	D	P13	คณะสัตวแพทยศาสตร์	Y	P34	สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้			
	E	P14	คณะสาธารณสุขศาสตร์	z	P35	คณะศิลปศาสตร์			

คู่มือกระบวนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากค่าใช้จ่ายจากการประมวลผลผ่านระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัยมหิดล

โครงสร้างช่วงเลขที่เอกสาร (Document Number Range)



### คีย์การผ่านรายการ (Posting Key)

#### ดีย์การผ่านรายการ (Posting Key)

- ✤ ควบคุมการบันทึกรายการไปยังบัญชี
- ✤ ควบคุมประเภทของบัญชี (Account Type) ที่ทำการบันทึกรายการ เช่น บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีแยกประเภททั่วไป
- 💠 ควบคุมการบันทึกรายการเดบิต / เครดิต
- ควบคุมการแสดงผลของหน้าจอ (Field Status) ในระหว่างการบันทึกรายการ

#### ตัวอย่างรหัสการผ่านรายการบัญชีลูกหนี้ที่ใช้ประจำ



โครงสร้างศูนย์กำไร (Profit center Master – PCA)



ศูนย์กำ	ໄຈ ( Profit center Master - PCA) ດ	อ	
າໂລນລາເລັດ	าศายย์กำไร	P25	ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา
 	สำนักงานคริการหลื	P28	ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ
PU1 D02	ส เนกง เนยอกไรบด ข้อเพ็ดวิษาตาวัย	P29	หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
PU2	บเนทตาทยาลย	P30	วิทยาลัยนานาชาติ
P03	พณะงานตนพทยศาสตรา	P31	วิทยาลัยดุริยางคศิลป
PU4	ดและพดนดการแพทย	P32	วิทยาลัยการจัดการ
PU3	พณะพยาบาลตาสตร ออมพมพระสองกล์โละพระอาการระเรี	P33	วิทยาลัยศาสนศึกษา
PU0 D07	ตณะแพทยศาสตร เจงพยาบาโอรามาธบด ออเรเษตรยุสุว สุภร์สิริราชตรยาวาว	P34	สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
P08	พณะแพทเยพ เสพรพรร เขพย ไปได้ คณะเ ก <i>ลังเส</i> าสตร์	P35	- คณะศิลปศาสตร์
P09	คณะวิทยาสาสตร์	P36	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)
P10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	P37	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
P11	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	P38	วิทยาเขตกาญจนบุรี
P12	คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	P39	คณะกายภาพปาบัด
P13	คณะสัตวแพทยศาสตร์	P40	ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา
P14	คณะสาธารณสุขศาสตร์	P41	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาสันติวิธี
P15	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	P42	ศูนย์สิทธิมนุษยชนศึกษาและการพัฒนาสังคม
P16	วิทยาลัยราชสุดา	P99	มหาวิทยาลัยมหิดล
P17	วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬ้า	P91	คณะทันดแพทยศาสตร์
P18	สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเชียน	P92	<u>คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี</u>
P19	สถาบันวิจัยประชากรและสังคม	P93	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
P20	สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย	P94	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
P21	สถาบันโภชนาการ	· · · ·	
P22	สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล	นำเงิน	ส่วนงานที่อยู่บน MU-ERP
P23	สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว	ແດນ	ส่วนงานที่ไม่อยู่บน MU-ERP (interface งบการเงิน)
P24	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก	ายาม	

96

# โครงสร้างกองทุน/เงินทุน (Fund)

### กองทุน/ เงินทุน ( Fund)

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



<u>หมายเหตุ</u> บันทึกรายการ (ทั้งตั้งงบประมาณและใช้งบประมาณ) <u>และคุมงบประมาณ</u>ในระดับหมายเลข กองทุน (บัญชีทุน)

#### กองทุน/ เงินทุน ( Fund) ด่อ

ตัวอย่าง Fund

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

### โครงสร้างศูนย์ต้นทุน (Cost center Master - CO)



### โครงสร้างระบบใบสั่งงานภายใน (Internal Order Accounting – IO)

ระบบใบสั่งงานภายใน ( Internal Order Accounting – IO)

 

 6-12
 ๑ําดับที่: Running Number

 4-5
 ๑ําดับที่: Running Number

 2-3
 ๑ําฉันงาน: (สำนัก/กอง/ภาควิชา/เทียบเท่าภาควิชา)

 1
 ประเภทรหัส: (1= การศึกษา/2=วิจัย/3=บริการวิชาการ/4=ท่านุปารุงศิลปวัฒนธรรม/ 5=บริการสุขภาพ/Z=งานอื่น ๆ)

โครงสร้างรหัสใบสั่งงานภายใน พันธกิจวิจัย,บริการวิชาการ,ทำนุบำรุงฯ,บริการสุขภาพ,อื่นๆ

หมายเหตุ : ในใบสั่งงานภายในแต่ละโครงการจะต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อใช่ในการวิเคราะห์รายงาน 1.เจ้าของสุนย์ต้นทุน 2.เจ้าของส่วนงาน 3.พันธกิจ 4.กลุ่มสาขาวิชา 5.ระดับ/ประเภท

# โครงสร้างเลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)



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

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