



การจัดการความรู้

Knowledge Management : **KM**

ปีการศึกษา 2568

เทคนิคการจัดทำระบบบัญชี จากกฎระเบียบสู่การปฏิบัติ (ฉบับย่อ)

กองคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





บทนำ

การจัดทำบัญชีภาครัฐที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการทางการเงินบัญชี พัสตุ และงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย อย่างไรก็ตาม ที่ผ่านมาศูนย์ปฏิบัติการ COE และหน่วยงานจัดหารายได้ มีลักษณะการบันทึกบัญชีแยกอิสระนอกระบบหลัก (EASY-ACC) เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการ ประกอบกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาในสายวิชาชีพบัญชีโดยตรง ส่งผลให้กระบวนการทำงานขาดมาตรฐาน เกิดความเสี่ยงทางการเงิน และนำไปสู่ข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

กองคลัง จึงได้ดำเนินการปฏิรูประบบการทำงานด้วยการนำระบบพีเลียง (The Innovation & Mentoring) และกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เข้ามาขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ของมหาวิทยาลัย เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องเชิงโครงสร้างดังกล่าวโดยไม่เพิ่มภาระงบประมาณในการจัดจ้างบุคลากร โดยมีการปรับเปลี่ยนลำดับขั้นตอนการทำงาน (Workflow) และบทบาทของกองคลังให้เป็น **"พีเลียงและจุดกลั่นกรองข้อมูลความเสี่ยง (Verification Gateway)"** ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานศูนย์ปฏิบัติการจัดเตรียมและบันทึกข้อมูลเบื้องต้นตามส่วนงานปกติ แต่ต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและการโพสต์ (Post) รายการเข้าระบบโดยนักบัญชีส่วนกลาง เพื่อควบคุมงบการเงินให้ถูกต้องแบบ Real-time และเป็นมาตรฐานเดียวกันนับตั้งแต่ต้นทาง

วัตถุประสงค์ของคู่มือฉบับย่อ (The Practical Tool) เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประมวลองค์ความรู้และกลั่นกรองเทคนิคการปฏิบัติงาน (Explicit Knowledge) ออกมาเป็นขั้นตอนที่เข้าใจง่ายสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ โดยรวบรวมตั้งแต่เทคนิคการเข้าถึงระบบ การใช้งานระบบ รหัสบัญชีที่จำเป็น การออกรายงาน และแนวทางการประสานงานร่วมกับพีเลียงกองคลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎระเบียบ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนลดข้อทักท้วงจาก สตง. ได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นทั้งเครื่องมือในการปฏิบัติงานจริงที่สร้างความมั่นใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน และเป็นต้นแบบในการจัดการความรู้เพื่อปิดความเสี่ยงด้านการควบคุมภายในองค์กรอย่างยั่งยืนต่อไป

ฝ่ายบัญชี กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สารบัญ

พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	1
FLOW CHART ขั้นตอนการจัดทำบัญชีของศูนย์ปฏิบัติการ COE และหน่วยงานจัดหารายได้	2
ขั้นตอนที่ 1	3
1.1 การจัดทำเอกสารใบสำคัญ	4
1.2 ใบสำคัญ (ตัวอย่าง)	4
1.3 ผังบัญชี (ตัวอย่าง)	5-6
ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกบัญชีในระบบ ERP	7
ขั้นตอนที่ 3 การเรียกรายงานในระบบ ERP	8
ช่องทางการติดต่อ	9



พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ.2558



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ.2558



พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

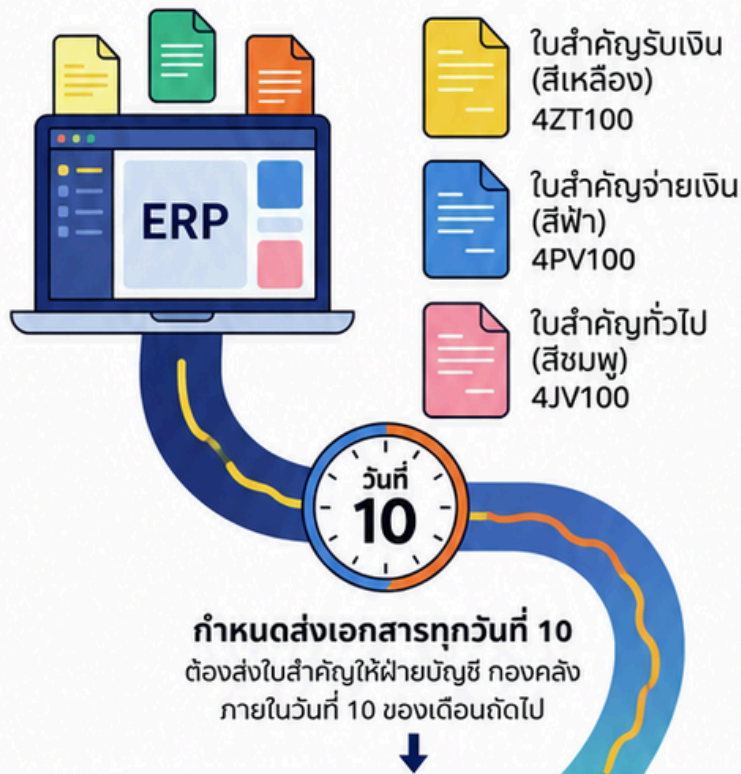


มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561
มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564
หนังสือเวียนที่ กค 0410.2/ว445 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2559
เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560

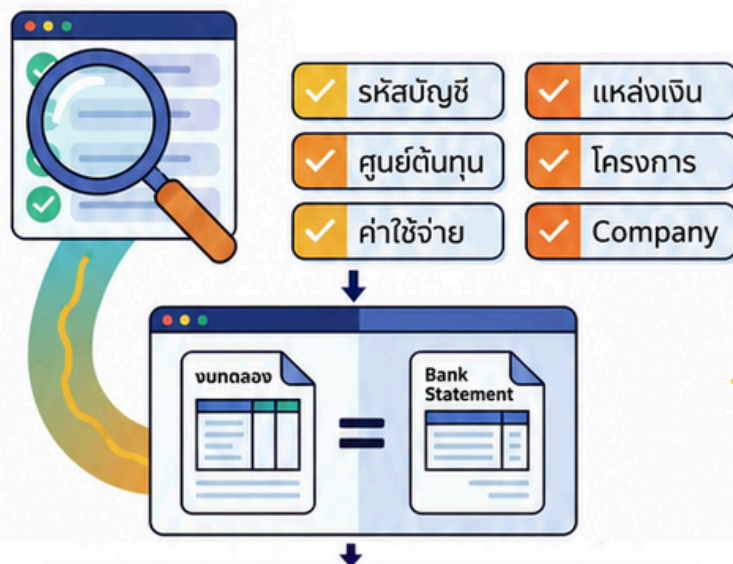
FLOW CHART



ขั้นตอนที่ 1 : การจัดทำเอกสารใบสำคัญ



ขั้นตอนที่ 2 : การบันทึกบัญชีในระบบ ERP



ขั้นตอนที่ 3 : การเรียกรายงานในระบบ ERP



ขั้นตอนที่ 1

1.1 การจัดทำเอกสารใบสำคัญ



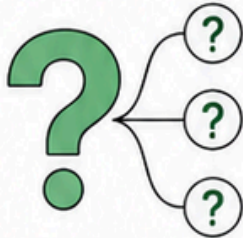
1



1. รับเอกสาร

รวบรวมเอกสารประกอบการลงบัญชีและหลักฐานการรับ-จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อเริ่มต้นกระบวนการ

2



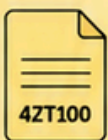
2. วิเคราะห์รายการ (ใช้หลัก 3 คำถาม)

วิเคราะห์รายการ โดยตอบคำถาม 3 ข้อ:

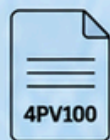
1. เป็นรายการอะไร
2. เกี่ยวข้องกับเงินหรือไม่
3. ต้องบันทึกในผังบัญชีใด

3

3. เลือกประเภทใบสำคัญ (Classification)



สีเหลือง
สำหรับรับเงิน



สีฟ้า
สำหรับจ่ายเงิน



สีชมพู
สำหรับรายการทั่วไป

4



4. จัดทำใบสำคัญ

กรอกข้อมูลสำคัญลงในใบสำคัญให้ครบถ้วน รวมทั้งวันที่ รายการ และรหัสบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

5



5. ตรวจสอบความถูกต้อง

ตรวจสอบการบันทึกรายการตามหลักบัญชีคู่ โดยยอดรวมด้านเดบิต (Debit) ต้องเท่ากับ ยอดรวมด้านเครดิต (Credit) เสมอ

สรุปการจำรหัสสีใบสำคัญ



ใบสำคัญรับเงิน
(สีเหลือง) - รหัส 4ZT100

ใช้สำหรับบันทึกรายการ
เมื่อหน่วยงานได้รับเงินสด
หรือเงินโอน



ใบสำคัญจ่ายเงิน
(สีฟ้า) - รหัส 4PV100

ใช้สำหรับบันทึกรายการ
เมื่อหน่วยงานมีการจ่ายเงินสด
หรือเงินโอนออกไป



ใบสำคัญทั่วไป
(สีชมพู) - รหัส 4JV100

ใช้สำหรับบันทึกรายการ
ทางบัญชีอื่น ๆ ที่ไม่มีการ
รับหรือจ่ายเงินจริงในขณะนั้น

ขั้นตอนที่ 1

1.2 ใบสำคัญ (ตัวอย่าง)



คำอธิบายแต่ละส่วน

1 ใบสำคัญ / เลขที่

- ระบุชื่อเอกสารว่า “ใบสำคัญ”
- เลขที่ = ใส่เลขที่เอกสารเรียงตามลำดับ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

2 ศูนย์ปฏิบัติการ

ระบุชื่อหน่วยงาน / แผนก / ศูนย์

3 วันที่

ระบุวันที่ที่เกิดรายการจริง
เช่น วันที่รับเงิน หรือจ่ายเงิน

4 รายการบัญชี

- ชื่อบัญชี = ชื่อของบัญชีที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้น ๆ ตามผังบัญชีของหน่วยงาน
- รหัสบัญชี = รหัสตัวเลขประจำบัญชี ตามผังบัญชีของหน่วยงาน
- เดบิต = ใส่จำนวนเงินด้านเดบิต
- เครดิต = ใส่จำนวนเงินด้านเครดิต

**** ยอดรวมเดบิต ต้องเท่ากับยอดรวมเครดิตเสมอ ****

5 คำอธิบาย

อธิบายสั้น ๆ ว่ารายการนี้คืออะไร เพื่อให้เข้าใจได้ชัดเจนในภายหลัง

6 ลายมือชื่อ

- ผู้บันทึก = คนที่กรอกใบสำคัญ
- ผู้ตรวจสอบ = ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ
- ผู้อนุมัติการลงบัญชี = อนุมัติให้นำไปบันทึกบัญชี

1 ใบสำคัญ..... เลขที่

2 ศูนย์ปฏิบัติการ.....

3 วันที่ / /

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต (บาท)	เครดิต (บาท)
รวม		-	-

5 คำอธิบาย
.....
.....
.....

ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	ผู้อนุมัติการลงบัญชี (ลงชื่อ)
.....
(.....)	(.....)	(.....)

เมื่อกรอกครบแล้ว ให้นำใบสำคัญไปบันทึกบัญชีในระบบ ERP

จุดประสงค์ของใบสำคัญ

- เป็นหลักฐานการเกิดรายการ
- ช่วยให้ทำการบันทึกบัญชีถูกต้อง
- ตรวจสอบย้อนหลังได้ง่าย
- ควบคุมดูแลการเงินภายใน

	เดบิต	เครดิต
หมวด 1 สินทรัพย์	เพิ่ม ↑	ลด ↓
หมวด 2 หนี้สิน	ลด ↓	เพิ่ม ↑
หมวด 3 ทุน	ลด ↓	เพิ่ม ↑
หมวด 4 รายได้	ลด ↓	เพิ่ม ↑
หมวด 5 ค่าใช้จ่าย	เพิ่ม ↑	ลด ↓

สังเกตว่า สินทรัพย์ (1) และ ค่าใช้จ่าย (5) จะมีทิศทางเหมือนกัน คือเพิ่มขึ้นทางฝั่งเดบิต

ขั้นตอนที่ 1

1.3 ผังบัญชี (ตัวอย่าง)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	คำอธิบาย
บัญชีสินทรัพย์	เงินฝากธนาคาร	1101041xxxxx	หมายถึง บัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันของหน่วยงานที่เป็นบัญชีไว้กับธนาคารพาณิชย์ เพื่อนำเงินหรือรายเงินตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
	เงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์	1101042xxxxx	หมายถึง บัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ของหน่วยงานที่เป็นบัญชีไว้กับธนาคารพาณิชย์ เพื่อนำเงินหรือรายเงินตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
	ลูกหนี้ระยะสั้น	110205010700	หมายถึง จำนวนเงินที่บุคคลภายนอกมีเงินจากหน่วยงาน โดยมีกำหนดชำระภายใน 1 ปี
	รายได้ค้างรับ - หน่วยงานภายนอก	110205010701	หมายถึง จำนวนเงินที่บุคคลภายนอกค้างชำระค่าสินค้าหรือบริการ ที่เกิดจากการชำระแล้วหรือยังไม่ได้รับชำระหน่วยงานได้จัดตั้งแล้ว ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติราชการตามปกติ
	ลูกหนี้เงินยืม	110205010702	หมายถึง จำนวนเงินที่บุคคลภายนอกค้างชำระกับหน่วยงาน อันเกิดจากการยืมเงินของหน่วยงาน
	สินค้าคงเหลือ	1105010103001	หมายถึง สินค้าที่มีเพื่อรอจำหน่ายเป็นสินค้าสำเร็จรูปที่ยังไม่ตัดจำหน่าย รวมถึงสินค้าสำเร็จรูปที่ซื้อมาเพื่อขาย
	วัสดุคงคลัง	1105010105001	หมายถึง สิ่งของที่มีเพื่อการนำไปใช้ในหน่วยงานไม่เข้าประเภทสินค้า รม สารเคมี วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ งานสภาพไปรษณีย์งานจอบและไม้ หรือ สิ่งของจากสัญญาเช่าใช้งาน ซึ่งมีได้จากการเพื่อเหมาะมาใช้จัดทบทหน่วยงานโดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อขาย
	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	1106010103001	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปก่อนในระบณลตซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์เกินกว่าหนึ่งปีในรายการที่ระบุไว้ในคำอธิบาย และจะได้รับผลในระยะเวลาต่อไป
	เงินทรงรอจ่าย	1106010103002	หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายล่วงหน้าเพื่อใช้ในการกิจการงานต่างๆ เช่น ค่าอัยการ ค่าวัสดุอุปกรณ์มวลรวม หรือ ค่าใช้จ่ายโครงการ เพื่อความคล่องตัวในการทวน ผู้รับเงินค่อนนำไปสรรหา "ลายอด" คืนเงินลตหรือจัดซื้อสินค้า (คืน) หลังเสร็จสิ้นภารกิจ
	เงินประกันผลงาน/ประกันการเช่า	1106010103003	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานหักไว้จากเงินที่จะได้จ่ายให้ผู้รับจ้างและ จะได้รับคืนเมื่อผลงานของผู้รับจ้างแล้วเสร็จสมบูรณ์หรือถูก "ชดเชยเวลา" 1 ปี
	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	1106010199001	หมายถึง สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ๆ นอกเหนือจากบัญชีข้างต้น ซึ่งมีข้อจำกัด ภายในระยะเวลา 1 ปี
	เงินฝากทาง	1106010199002	หมายถึง เงินของหน่วยงานที่ฝากไว้กับองค์กร
	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง Interface	1205050101001	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกอาคารและสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน
	ค่าเสื่อมราคาอาคาร	1205050102001	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์ประเภทอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ชดเชยจากเงินรายได้ผู้ใช้เงิน
	ครุภัณฑ์ - Interface	1206170101000	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ - Interface	1206170102003	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ที่ชดเชยจากเงินรายได้ผู้ใช้เงิน	
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน - Interface	1209030101001	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกสินทรัพย์ไม่มีตัวตนของหน่วยงาน	
ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	1209030102001	หมายถึง ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่ชดเชยจากเงินรายได้ผู้ใช้เงิน	

หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	คำอธิบาย
บัญชีหนี้สิน	เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	2101010102001	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอกจากการจัดซื้อ จัดจ้างที่มีการทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและมีการรับของแล้วโดย การจ่ายชำระยังไม่เสร็จสิ้น
	เจ้าหนี้อื่น-หน่วยงานรัฐ	2101020199001	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่หน่วยงานภาครัฐ
	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	2102030101001	หมายถึง จำนวนเงินค้างคอบแทนโดยมีการจ่ายแล้วแต่ยังไม่ตัดส่งใน ระยะเวลาปฏิบัติราชการนั้น แต่ยังมีได้มีการจ่ายเงิน ไม่ตัดจากการกลบ
	ใบสำคัญค้างจ่าย	2102040102001	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้บุคคลภายนอกหน่วยงาน หรือ บุคคลภายนอกอื่นที่มีการทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และมีค่าที่จะชำระเงินในวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรองส่ง-บุคคล กงค.3	2102040103001	หมายถึง จำนวนเงินภาษีที่หน่วยงานหักไว้จากยอดเงินที่ตามแบบเป็นไว้โดยมีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ที่ต้องหักภาษี เพื่อจ่าย ตามกค. 3
	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรองส่ง-บุคคล กงค.1	2102040104001	หมายถึง จำนวนเงินภาษีที่หน่วยงานหักไว้จากยอดเงินที่ตามแบบเป็นไว้โดยมีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ที่ต้องหักภาษี เพื่อจ่าย ตามกค. 1
	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรองส่ง-คิลิ กงค.53	2102040106001	หมายถึง จำนวนเงินภาษีที่หน่วยงานหักไว้จากยอดเงินที่ตามแบบเป็นไว้โดยมีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ที่ต้องหักภาษี เพื่อจ่าย ตามกค. 53
	เงินประกันสัญญาการส่ง	2102040199001	หมายถึง จำนวนเงินค้ำประกันประกันสัญญา (ปกติประกันสัญญาจ้าง) ซึ่งหากหน่วยงานได้หักจากค่าตอบแทนที่ได้แล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงินค่าจ้างของประกันสัญญา
	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น	2102040199005	หมายถึง จำนวนเงินค่าบริการที่หน่วยงานได้รับบริการ แต่ยังไม่ได้จ่ายชำระ ให้หักจากผลค้างหนี้ที่ยังไม่เกิดค่าชำระแต่ได้เกิดขึ้นแล้ว ซึ่งเกิดจากการ ปฏิรูปราชการ คองค้างให้จ่าย
	รายได้รั้งล่วงหน้า	2102040199006	หมายถึง จำนวนเงินค่าบริการที่หน่วยงานได้รับล่วงหน้าซึ่งถือเป็นรายได้ ในรอบบัญชีปัจจุบันไม่ได้ และจะถือเป็นรายได้ในรอบบัญชีถัดไป
	เงินรับฝากกองทุนและเงินรับฝาก	2111020199006	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับฝากเงินกองทุนหรือเงินกองทุนอื่นซึ่งอยู่ในนามบุคคลและช่วงเวลาที่ยังไม่ครบกำหนดที่กำหนดภายในระยะเวลา 1 ปี
	เงินรับฝากหน่วยงานรัฐบาล	2111020199021	หมายถึง เงินที่หน่วยงานไม่ได้มีการถือจัดการรัฐวิ ซึ่งถือเป็นเงินฝากให้แก่หน่วยงานของรัฐจะใช้จ่ายไม่ได้แต่การตาม หรือเงินรับฝากซึ่งต้องส่งต่อไปยัง บุคคลที่ 3 หน่วยงานไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเองได้
	เจ้าหนี้ - เงินสนับสนุนวิทยาลัย	2111020199061	หมายถึง จำนวนเงินสนับสนุนของหน่วยงานจากวิทยาลัย อาจจะมีติดต่อกับหรือไม่ได้ติดต่อกับก็ได้ ในการที่จะจ่ายคืนเกินกว่า 1 ปี
	เจ้าหนี้ - เงินอื่นอื่นๆ	2111020199062	หมายถึง จำนวนเงินสนับสนุนของหน่วยงานบุคคลภายนอก อาจจะมีติดต่อกับหรือไม่ได้ติดต่อกับก็ได้ ในการที่จะจ่ายคืนเกินกว่า 1 ปี
	เงินรับฝากอื่น	2111020199001	หมายถึง เงินที่หน่วยงานได้รับฝากไว้จากผู้อื่น ซึ่งถือเป็นเงินฝากให้แก่หน่วยงานของรัฐจะใช้จ่ายไม่ได้ บุคคลที่ 3 ตามเงื่อนไขที่กำหนดเกี่ยวกับการรับฝาก เงินดังกล่าวไป จนกระทั่งถึงวันครบกำหนดระยะเวลาคืน หน่วยงานได้ประโยชน์ของตนเองได้ไม่ เกินระยะเวลา 1 ปี ซึ่งอาจจะคืนกว่านี้ได้
	เงินรับฝาก - เงินมัดจำประกันสัญญา	2110030199001	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับไว้จากผู้อื่นตามสัญญาหรือสัญญา เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติการ การปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันอื่น ความเสียหายและค่าตอบแทนต่างๆ รวมถึงหนี้ที่บุคคลภายนอก และ หลักประกันสัญญา ที่จะต้องจ่ายคืนในเวลาเกินกว่า 1 ปี
	รายได้รั้งล่วงหน้า	2102040199006	หมายถึง จำนวนเงินค่าบริการที่หน่วยงานได้รับล่วงหน้าซึ่งถือเป็นรายได้ ในรอบบัญชีปัจจุบันไม่ได้ และจะถือเป็นรายได้ในรอบบัญชีถัดไป
	เงินรับฝากตามข้อกำหนดกฎหมาย	2110201999006	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับไว้จากผู้อื่นเพื่อใช้จัดซื้อจัดจ้างเงิน เพื่อเป็นการรับฝาก ตามข้อกำหนดและสั่งต่อคอบตามกฎหมายที่กำหนดภายในระยะเวลา 1 ปี
	เงินรับฝากอื่นตามกฎหมาย	2110201999021	หมายถึง เงินที่หน่วยงานไม่ได้มีการถือจัดการรัฐวิ ซึ่งถือเป็นเงินฝากให้แก่หน่วยงานของรัฐจะใช้จ่ายไม่ได้แต่การตาม หรือเงินรับฝากซึ่งต้องส่งต่อไปยัง บุคคลที่ 3 หน่วยงานไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเองได้
	เจ้าหนี้ - เงินสนับสนุนวิทยาลัย	2111020199061	หมายถึง จำนวนเงินสนับสนุนของหน่วยงานจากวิทยาลัย อาจจะมีติดต่อกับหรือไม่ได้ติดต่อกับก็ได้ ในการที่จะจ่ายคืนเกินกว่า 1 ปี
เจ้าหนี้ - เงินอื่นอื่นๆ	2111020199062	หมายถึง จำนวนเงินสนับสนุนของหน่วยงานบุคคลภายนอก อาจจะมีติดต่อกับหรือไม่ได้ติดต่อกับก็ได้ ในการที่จะจ่ายคืนเกินกว่า 1 ปี	
เงินรับฝากอื่น	2111020199001	หมายถึง เงินที่หน่วยงานได้รับฝากไว้จากผู้อื่น ซึ่งถือเป็นเงินฝากให้แก่หน่วยงานของรัฐจะใช้จ่ายไม่ได้ บุคคลที่ 3 ตามเงื่อนไขที่กำหนดเกี่ยวกับการรับฝาก เงินดังกล่าวไป จนกระทั่งถึงวันครบกำหนดระยะเวลาคืน หน่วยงานได้ประโยชน์ของตนเองได้ไม่ เกินระยะเวลา 1 ปี ซึ่งอาจจะคืนกว่านี้ได้	
เงินรับฝาก - เงินมัดจำประกันสัญญา	2110030199001	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับไว้จากผู้อื่นตามสัญญาหรือสัญญา เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติการ การปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันอื่น ความเสียหายและค่าตอบแทนต่างๆ รวมถึงหนี้ที่บุคคลภายนอก และ หลักประกันสัญญา ที่จะต้องจ่ายคืนในเวลาเกินกว่า 1 ปี	
รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	3101010101001	หมายถึง ผลการดำเนินงานสุทธิในปีปัจจุบัน ซึ่งเกิดจากการปิดบัญชี รายได้และค่าใช้จ่าย	
ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (ย้อนหลัง)	3102010102001	หมายถึง รายการปรับปรุงผลการดำเนินงานสะสม ซึ่งเกิดจากการบันทึก รายการผิดพลาดเมื่อไม่ได้บันทึกรายการที่ควรบันทึกไว้ในปีอื่น ๆ	
ทุนของหน่วยงาน	3105010101001	หมายถึง ทุนของหน่วยงานซึ่งเกิดจากการจัดระดมเงินปฏิรูปด้าน รอบบัญชีตามเกณฑ์ต่างๆ ซึ่งเกิดจากการสำรวจและรับรายการ สินทรัพย์ และหนี้สินที่มีอยู่ รวมทั้งทุน เงินต้นของหน่วยงาน	

ขั้นตอนที่ 1

1.3 ผังบัญชี (ตัวอย่าง)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	คำอธิบาย
บัญชีรายได้	บัญชีรายได้จากการขายสินค้าและบริการ	4301020108119	หมายถึง รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์หรือชุดของผลิตภัณฑ์และงาน
	รายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์หรือเอกสารตามงาน	4301020108119	หมายถึง รายได้จากการขายเอกสารและหนังสือพิมพ์
	รายได้จากการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	4301020108120	หมายถึง รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์เพื่อการกุศลและสวน
	รายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์เพื่อการพักผ่อนและสวน	4301020108121	หมายถึง รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์ เสื้อผ้า ให้เช่าอุปกรณ์และเครื่องจักรกล
	รายได้จากการจัดการเงินยืม	4301020108122	หมายถึง รายได้จากการขายเครื่องแบบราชการ
	รายได้จากการจำหน่ายเครื่องแบบราชการ	4301020108123	หมายถึง รายได้จากการขายเสื้อ
	รายได้จากการจำหน่ายสื่อ	4301020108125	หมายถึง รายได้ที่หน่วยงานจัดเก็บจากการให้บริการหรือจำหน่ายสื่อ/บริการอื่นๆ
	รายได้จากการบริการวิชาการ	4301020108101	หมายถึง รายได้ที่หน่วยงานจัดเก็บจากการให้บริการทางวิชาการ เช่น การให้คำปรึกษา อบรม การจัดฝึกอบรม การให้บริการทางวิชาการหรือบริการต่างๆ
	รายได้จากสิทธิทรัพย์สิน (ให้เข้าทรัพย์สิน)	4301020108100	หมายถึง รายได้จากการนำสิทธิที่หน่วยงานเป็นเจ้าของ (เช่น อาคาร/ที่ดิน) มาจำหน่าย หรือให้เช่า เพื่อให้มีรายได้เข้าหน่วยงาน ไม่ใช่ผู้รับเงินแทนโดยมีระยะเวลาและข้อตกลงที่กำหนด
	รายได้จากการวิจัย	4301020108114	หมายถึง เงินสนับสนุนที่ได้รับเพื่อหน่วยงานไว้ในกรณีสนับสนุนงาน เพื่อนำมาใช้ในกรณีวิจัยตามโครงการวิจัย
	รายได้จากการทำให้บริการหอพัก	4301020108124	หมายถึง รายได้จากการให้บริการหอพัก
	รายได้จากการทำให้บริการหอพักนักศึกษา	4301020108125	หมายถึง รายได้จากการให้บริการหอพักนักศึกษา
	รายได้จากการให้บริการค่าเช่ารถจักรยานยนต์	4301020108126	หมายถึง รายได้จากให้บริการค่าเช่ารถจักรยานยนต์
	รายได้จากการให้บริการอื่น	4301020108127	หมายถึง รายได้จากการบริการอื่น ที่ไม่ใช่ข้อมูลอยู่ในประเภทใดข้างต้น
	รายได้จากการบริจาค	4301020108106	หมายถึง เงินหรือสิ่งของหรือทรัพย์สินที่ไม่ได้บริจาคเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน การบริจาคจะมีการระบุวัตถุประสงค์เฉพาะ หรือไม่ก็ได้
	รายได้ดอกเบี้ยและเงินฝากสถาบันการเงิน	4301020108107	หมายถึง รายได้ดอกเบี้ยจากธนาคารหรือที่จัดรับหรือคิดได้จาก เงินฝากธนาคารในสถาบัน ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้รับรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน
	รายได้อื่น	4301020108111	หมายถึง รายได้พิเศษของหน่วยงาน ที่ไม่ใช่ข้อมูลอยู่ในประเภทใดข้างต้น ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน
	รายได้จากรายการอุปถัมภ์	4301020108111	หมายถึง รายได้จากบริการสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า การประปา เป็นต้น
	รายได้จากการอุทธรณ์ภายนอกภาครัฐ	4302010101001	หมายถึง รายได้จากหน่วยงานหรือกิจการภายใต้เงินอุดหนุนหรือเงินอุดหนุน โดยวัตถุประสงค์เพื่อใช้ การช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน
	รายได้ระหว่างหน่วยงาน	4308010118001	หมายถึง รายได้ที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมหรือการแลกเปลี่ยนทางการเงินกับหน่วยงานภายในชื่อ ภาครัฐภายในมหาวิทยาลัยหรืออื่น ๆ เช่น ให้บริการหรือมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากมหาวิทยาลัย

หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	คำอธิบาย
บัญชีค่าใช้จ่าย	ค่าล่วงเวลา	510101018001	หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดย ลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่สำนักงานและได้ปฏิบัติงาน นั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้ง
	ค่าจ้าง	5101010113001	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างตามสัญญา โดยเมื่อจ่ายค่าจ้างแล้วไม่ถือเป็นเงินลูกจ้างรวมทั้งค่าจ้างลักษณะสัญญาให้หน่วยงานอื่นจ่ายให้แก่ลูกจ้าง
	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	5101020106001	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินจ่ายสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้แก่ ลูกจ้างที่ควรจ่ายและหน่วยงานของรัฐในเวลาที่ยื่นส่งข้อมูลลูกจ้างประกันสังคม
	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	5101020116001	หมายถึง ค่าใช้จ่ายกองทุนที่นายจ้างมีหน้าที่จ่ายเงินสมทบเพื่อนำส่งเข้าให้สำนักงานประกันสังคม เพื่อเป็นหลักประกันคุ้มครองลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือเสียชีวิตจากการทำงาน ลูกจ้างไม่ต้องจ่ายเงินสมทบใดๆ ทั้งสิ้น
	ค่าวัสดุ เชื้อเพลิง และค่าซ่อมแซม		
	วัสดุสิ้นเปลือง	5104010104001	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุมาใช้ให้สิ้นเปลือง ของของงาน หรือเครื่องมือเครื่องใช้แล้วหมดไปหรือโดยสภาพ
	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	5104010107001	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซ่อมแซมครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินต่างๆ ให้คงสภาพการใช้งาน เช่น เปลี่ยนชุดปรับปรุง เปลี่ยนสเกทหรือ ชิ้นส่วนขนาดเล็ก เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า ซ่อมมอเตอร์และชิ้นส่วนต่างๆ ที่ชำรุดหรือชำรุด เสียหายต่อใช้งาน
	ค่าวัสดุเชื้อเพลิง	5104010110001	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการซื้อเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในราชการของหน่วยงาน (รวมถึงซื้อแยกต่างหากที่ซื้อสต็อกไว้)
	ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	5104010112001	หมายถึง ค่าจ้างเหมาบริการซึ่งเป็นเงินทดแทนผลงานที่ได้รับบริการ ยกเว้นค่าธรรมเนียมให้กับหน่วยงาน โดยผู้รับเหมาจะเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลผู้รับจ้าง รวมถึงค่าจ้างเหมาบริการนอก ค่าจ้างเหมาบุคคล ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างเหมาแรงงาน หรือค่าจ้างเหมาแรงงานตามจ้างเหมาขบวนต่างๆ ทั้งสิ้นตามข้อตกลงของราชการ เป็นต้น
	ค่าจ้างเหมาบริการซ่อมครุภัณฑ์	5104010113001	หมายถึง ค่าจ้างเหมาซึ่งเป็นเงินทดแทนผลงานที่ได้รับบริการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ หรืออื่นๆ ทั้งประเภทที่มีชื่อเฉพาะ ไม่มีชื่อข้างในบัญชีและนอกกลุ่มชื่อ
	ค่าสาธารณูปโภค		
	ค่าไฟฟ้า	5104020101001	หมายถึง ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการติดตั้งและวางจร การใช้จ่ายของหน่วยงานจ่ายรัฐที่ซื้อไฟฟ้า ทั้งนี้รวมถึงใช้เพื่อเป็นหนี้สิน
	ค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล	5104020103001	หมายถึง ค่าน้ำประปาที่ใช้ในราชการ ในราชทูต เพื่อใช้ ในราชการ และนำไปใช้ประกอบกิจการ
	ค่าโทรศัพท์	5104020105001	หมายถึง ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าโทรศัพท์มือถือ ค่าโทรสาร SMS ที่ใช้ในการติดตั้งและวางจร การใช้จ่ายของหน่วยงาน
	ค่าบริการไปรษณีย์และขนส่ง	5104020107001	หมายถึง ค่าในการฝากไปรษณีย์ ค่าบริการส่งพัสดุ ค่าบัตรเลข ค่าธรรมเนียมเข้าไปรษณีย์ และค่าขนส่งพัสดุ
ค่าใช้จ่ายอื่น			
ค่าใช้สอยอื่น	5104030205001	หมายถึง ค่าคุ้มครองสิ่งที่ย้าย และจัดหาโดยคำนึงถึงการ และลักษณะของสาธารณูปโภค	
ต้นทุนผลิตหน่วยงาน	5104030206001	หมายถึง มูลค่าของสินค้าหรือบริการหน่วยงานที่ได้จากการผลิตใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงต้นทุนค่าอุปกรณ์ที่ทำจากวัสดุสิ้นเปลืองจากการบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย	

ขั้นตอนที่ 2



ขั้นตอนการบันทึกบัญชีในระบบ ERP

- 1 **ระบุชื่อ**
ให้ใส่เลขที่สมุดบัญชี
- 2 **ระบุเอกสาร**
ให้ใส่วันที่ในใบสำคัญ
- 3 **ระบุคำอธิบาย**
ให้ใส่คำอธิบายรายการ
- 4 **บันทึกเมื่อเรียบร้อย**
แล้วให้คลิกเมนู "รายการ"

สมุดรายวันทั่วไป (1 - rt)

ไฟล์ สร้าง ลบ **รายการ** ตรวจสอบความถูกต้อง ลงรายการบัญชี การอนุมัติ พิมพ์

แสดง: รายการที่ยังไม่ลงรายการบัญชี แสดงเฉพาะที่ใช้สร้างขึ้นเท่านั้น:

ภาพรวม **ทั่วไป** การตั้งค่า การบล็อก สถิติทางการเงิน ประวัติ

ชื่อ 1	เอกสาร 2	หมายเลขชุดงานสมุด... 3	คำอธิบาย
4JV100	8/4/2568	GJN6811618	004/68 คินเงินเงิน ค่าจ้างเหมาบ้านท่าความสะอาด มี.ค.68

ใส่เลขสมุด

ประเภทใบสำคัญ

- 1 4JV100 คือ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป (กระดาษสีชมพู)
- 2 4ZT100 คือ ใบสำคัญการลงบัญชีรับ (กระดาษสีเหลือง)
- 3 4PV100 คือ ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย (กระดาษสีฟ้า)

วันที่ตามใบสำคัญ

ใส่คำอธิบายรายการ

ตัวอย่างคำอธิบายรายการ

- บันทึกรับเงินจากการขายอาหารและเครื่องดื่ม
- บันทึกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมหลอดไฟห้องประชุม
- บันทึกรับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญลงรายการ (1 - rt) - สมุดรายวันทั่วไป, 110001, บัญชี ตัวอย่าง จำกัด, GJN6811618

ไฟล์ สร้าง ลบ **ตรวจสอบความถูกต้อง** ลงรายการบัญชี การอนุมัติ พิมพ์ Withholding Tax

ยอดคง	รวมเดบิต	รวมเครดิต	ผลการตรวจสอบงบประมาณ
สมุดรายวันทั่วไป	ต่อใบสำคัญ: 24,000.00	24,000.00	ต่อใบสำคัญ:
ต่อใบสำคัญ:	0.00	24,000.00	24,000.00

ภาพรวม VAT โฉววันที่ การชำระเงิน ตารางบัญชีแยกประเภท ลิขทรัพย์ถาวร การจัดซื้อสินค้าและรายการ ประวัติ RMUTT

วันที่	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	คำอธิบาย
4/8/2025	บัญชีแยกประเภท 5104010112001-3000-40100000-BA500011-12300-40100000-5104010112001-C3000	20,000.00		004/68 คินเงินเงิน ค่าจ้างเหมาบ้าน ท่าความสะอาด มี.ค.68
4/8/2025	บัญชีแยกประเภท 5104010112001-3000-40100000-BA500012-12300-40100000-5104010112001-C3000	4,000.00		004/68 คินเงินเงิน ค่าจ้างเหมาบ้าน ท่าความสะอาด มี.ค.68
4/8/2025	บัญชีแยกประเภท 1102050194006-3000-40100000-40100000-1102050194006-C3000		24,000.00	004/68 คินเงินเงิน ค่าจ้างเหมาบ้าน ท่าความสะอาด มี.ค.68

5 วันที่ตามใบสำคัญ

6 เลขบัญชีแยกประเภทและมิติทางการเงิน

5104010112001 3000 40100000 BA500011 12300 40100000 5104010112001 C3000

MainAccount D1_แหล่งเงิน D2_ศูนย์ต้นทุน D4_โครงการ D6_รายได้ D7_กองทุน D8_รหัสค่าใช้จ่าย D9_Company

7 เดบิต / เครดิตใส่จำนวนเงิน

8 คำอธิบายรายการใส่คำอธิบายรายการ

- 5 **แถบวันที่**
ให้ใส่วันที่ในใบสำคัญ
- 6 **แถบบัญชี**
ให้ใส่เลขที่บัญชีแยกประเภทและมีมิติทางการเงิน
- 7 **แถบเดบิต/เครดิต**
ให้ใส่จำนวนเงิน
- 8 **แถบเอกสาร**
ให้ใส่คำอธิบายรายการ
- 9 **เมื่อใส่รายการเรียบร้อยแล้ว**
ให้คลิกเมนู **ตรวจสอบความถูกต้อง**



ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้ง ก่อนบันทึกรายการ



ถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำ
งานบัญชีมีประสิทธิภาพ

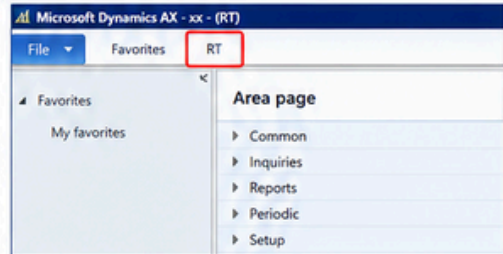


ขั้นตอนการเรียกรายงานในระบบ ERP Microsoft Dynamics AX 2012

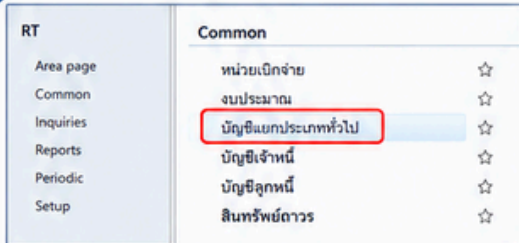
1 เข้าสู่ระบบ Microsoft Dynamics AX 2012



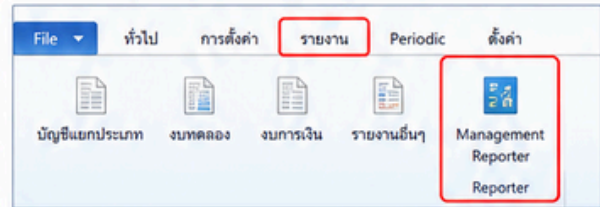
2 ไปที่เมนู RT



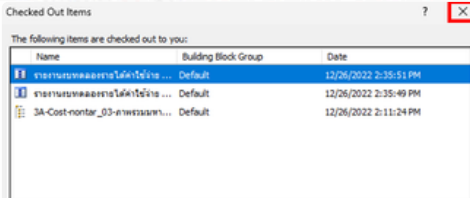
3 เลือกเมนู บัญชีแยกประเภททั่วไป



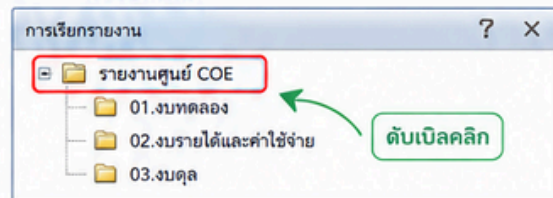
4 แถบเมนู รายงาน เลือกเมนู Management Reporter



5 จะปรากฏหน้าต่าง การเรียกรายงาน ให้คลิก X ปิด

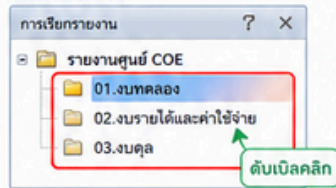


6 ไปที่โฟลเดอร์ รายงานศูนย์ COE ดับเบิลคลิก

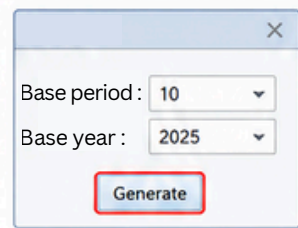


7 ดับเบิลคลิก เลือก รายงานที่ต้องการ

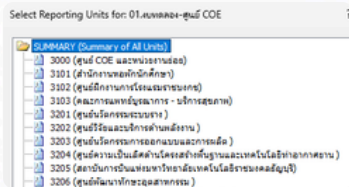
- ซึ่งประกอบด้วย
- 01.งบทดลอง
- 02.งบรายได้และค่าใช้จ่าย
- 03.งบดุล



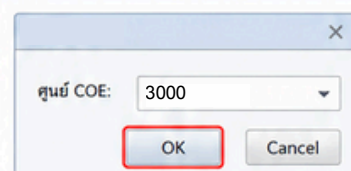
- 8 เลือก งวดบัญชี เช่น 10 คือ 1ก.ค.-31ก.ค.
- เลือก ปีงบประมาณ เช่น 2025 คือ ปี 2568
- เลือก Generate



9 จะปรากฏหน้าต่าง ให้คลิกเลือก ศูนย์ COE ที่ต้องการ



10 คลิก OK



ตัวอย่างรายงานในระบบ ERP

จะปรากฏ รายงาน ที่ทำการเลือก

งบทดลอง
จากรวันที่ 01/07/2568 ถึงวันที่ 31/07/2568
ศูนย์ COE : 1000

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ยอดคงเหลือยกมา		เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือยกไป	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
1101010101	เงินฝากในมือ	1,000.00			500.00				1,500.00
1101020101	เงินฝากธนาคาร	100,000.00			25,000.00				125,000.00
5104010101	ค่าใช้จ่ายบุคลากร					10,000.00			10,000.00

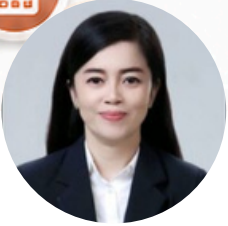
ช่องทางติดต่อ



หัวหน้าฝ่ายบัญชี

นางสาวมัทนา ใจปทุม

☎ 0-2549-4123



นางสาวนตา เสวตเมธิกุล

☎ 0-2549-4414

- สำนักงานหอพักนักศึกษา
- ศูนย์พัฒนาศักยภาพด้านภาษาและอุตสาหกรรมบริการ
- ศูนย์ความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีชีวภาพ-นาโนและนวัตกรรมดิจิทัล



นายอริชฐ์ คชเสนี

☎ 0-2549-4467

- ศูนย์นวัตกรรมการออกแบบและสื่อคอนเวอร์เจนซ์
- ศูนย์บริการด้านนวัตกรรมและจำหน่ายผลิตภัณฑ์
- ศูนย์ความเป็นเลิศด้าน Human and Business Development
- ศูนย์ปฏิบัติการ Media Technology Service Excellence Center



นางสาวน้ำทิพย์ อินโต

☎ 0-2549-4122

- ศูนย์สำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรม
- ศูนย์บริการวิชาการและพัฒนาครุมีอาชีพ
- ศูนย์บริการวิจัยและนวัตกรรมและส่งเสริมวิชาการ
- ศูนย์เชี่ยวชาญระบบไฟฟ้าและการผลิตไฟฟ้าด้วยโซลาร์เซลล์



นางพกา มาศ แก้วสุกใส

☎ 0-2549-4467

- ศูนย์นวัตกรรมและความรู้
- ศูนย์คหกรรมศาสตร์ซอฟต์แวร์ชุมชน
- ศูนย์พัฒนาและบริการนวัตกรรมดิจิทัลสมัยใหม่



นางสาวพลอยสิริ โปธิ์นำแสง

☎ 0-2549-4470

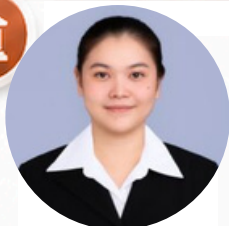
- ศูนย์นวัตกรรมระบบราง
- ศูนย์วิจัยและบริการด้านพลังงาน
- ศูนย์นวัตกรรมการออกแบบและการผลิต
- ศูนย์ปฏิบัติการทางการเกษตรเพื่อสุขภาพ



นางสาวสุกัสนรา น้อยใหม่

☎ 0-2549-4470

- ศูนย์พัฒนาทักษะอุตสาหกรรม
- ศูนย์ฝึกงานการโรงแรมราชภัฏ
- สถาบันการบินแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ศูนย์ความเป็นเลิศด้านโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีทำอากาศยาน



นางสาวนุณยานุช ไวยทรง

☎ 0-2549-4120

- คณะการแพทย์บูรณาการ – บริการสุขภาพ
- ศูนย์ความเป็นเลิศด้านศิลปะ การออกแบบและการแสดง
- ศูนย์ผลิตและบริการวิชาการ ผลิตภัณฑ์สุขภาพและความงาม
- ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องการแพทย์บูรณาการและวิทยาการสุขภาพ



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ฝ่ายบัญชี โทร. 0-2549-4123



กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

