



**RMUTT**  
www.rmutt.ac.th ราชภัฏนครปฐม



# การจัดการความรู้

Knowledge Management : **KM**

ปีการศึกษา 2568



## เทคนิคการจัดทำระบบบัญชี งบรวมด้วยระบบ ERP (ฉบับย่อ)

กองคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





# บทนำ







การจัดทำบัญชีภาครัฐที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการทางการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย อย่างไรก็ตามที่ผ่านมาหน่วยงานศูนย์ปฏิบัติการ COE และหน่วยงานจัดหารายได้ บริหารจัดการแบบอิสระเพื่อความคล่องตัว จึงบันทึกบัญชีแยกส่วนจากมหาวิทยาลัย ด้วยระบบ EASY-ACC ประกอบกับ เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีส่วนใหญ่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาในสายวิชาชีพบัญชีโดยตรง ส่งผลให้การบันทึกข้อมูลขาดมาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่ชัดเจน จนเกิดความเสี่ยงทางการเงินและนำไปสู่การตั้งข้อสังเกต ซึ่งหากปล่อยไว้โดยไม่ได้รับการปรับปรุง ย่อมนำไปสู่ข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

กองคลัง จึงได้ปฏิรูปกระบวนการทำงานโดยการนำกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เข้ามาขับเคลื่อนร่วมกับการยกระดับเทคโนโลยี ด้วยระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ของมหาวิทยาลัย เพื่อแก้ไขปัญหาเชิงโครงสร้างดังกล่าว ควบคู่ไปกับการนำระบบพีเลียง (The Innovation & Mentoring) มาใช้ โดยไม่เพิ่มภาระงบประมาณในการจัดจ้างบุคลากร การปฏิรูปครั้งนี้มีการปรับเปลี่ยนลำดับขั้นตอนการทำงาน (Workflow) และยกระดับบทบาทของกองคลังให้เป็น **"พีเลียงและจุดกั้นกรองข้อมูลความเสี่ยง (Verification Gateway)"** ทั้งนี้ กำหนดให้ศูนย์ปฏิบัติการและหน่วยจัดหารายได้ จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลเบื้องต้นตามส่วนงานปกติ แต่ต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง และโพสต์ (Post) รายการเข้าสู่ระบบโดยนักบัญชีส่วนกลาง เพื่อควบคุมรายการงบการเงินให้ถูกต้องแบบ Real-time เป็นปัจจุบัน และมาตรฐานเดียวกัน นับตั้งแต่ต้นทาง

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับย่อ) เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสกัดองค์ความรู้และกลั่นกรองเทคนิคการปฏิบัติงาน (Explicit Knowledge) ออกมาเป็นขั้นตอนที่เข้าใจง่ายสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ โดยรวบรวมตั้งแต่ เทคนิคการเข้าถึงระบบ การใช้งานระบบ รหัสบัญชีที่จำเป็น การออกรายงาน ตลอดจนแนวทางการประสานงานร่วมกับพีเลียงกองคลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎระเบียบ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนลดข้อทักท้วงจาก สตง. ได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะเป็นทั้งเครื่องมือในการปฏิบัติงานจริงที่สร้างความมั่นใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน และเป็นต้นแบบในการจัดการความรู้ เพื่อปิดความเสี่ยงและเสริมสร้างการควบคุมภายใน องค์กรต่อไป

ฝ่ายบัญชี กองคลัง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

# สารบัญ

	พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	1
	FLOW CHART ขั้นตอนการจัดทำบัญชีของศูนย์ปฏิบัติการ COE และหน่วยงานจัดหารายได้	2
	ขั้นตอนที่ 1	
	1.1 การจัดทำเอกสารใบสำคัญ	3
	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

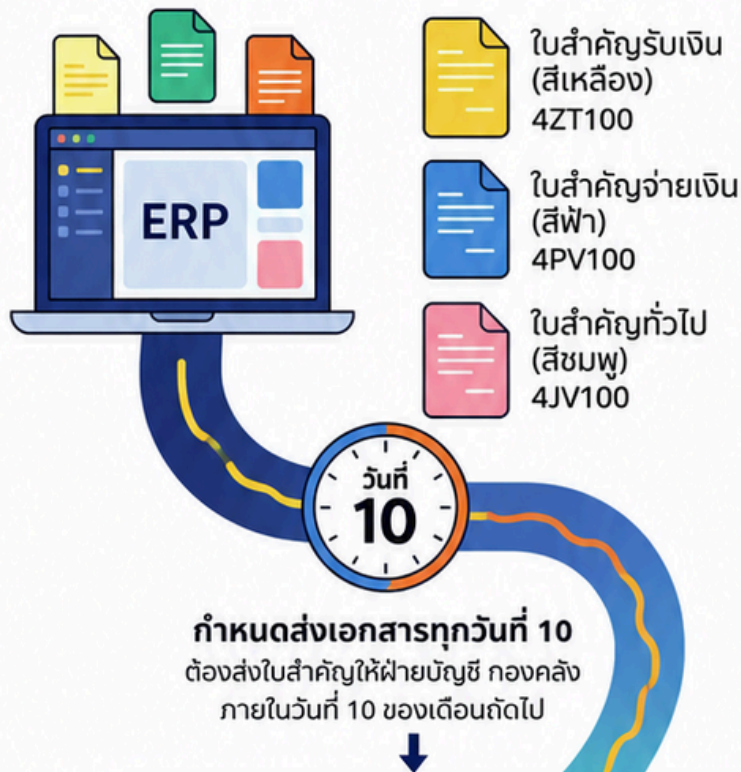


มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561  
มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564  
หนังสือเวียนที่ กค 0410.2/ว445 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2559  
เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560

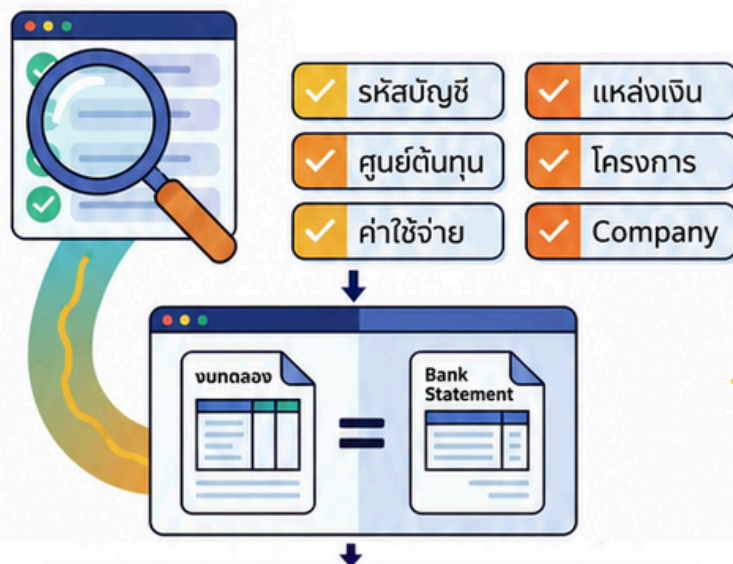
# FLOW CHART



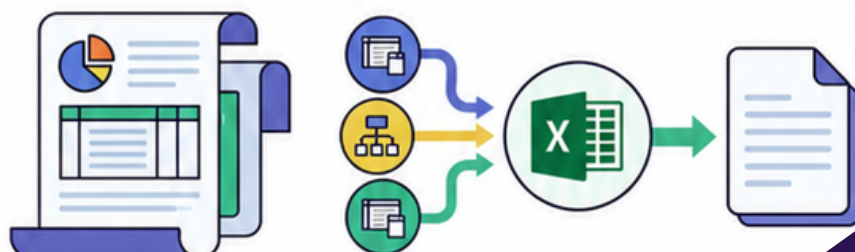
## ขั้นตอนที่ 1 : การจัดทำเอกสารใบสำคัญ



## 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:

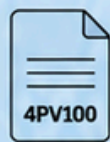
1. เป็นรายการอะไร
2. เกี่ยวข้องกับเงินหรือไม่
3. ต้องบันทึกในผังบัญชีใด

3

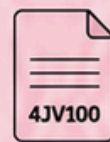
### 3. เลือกประเภทใบสำคัญ (Classification)



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  
ผังบัญชีในระบบ ERP (สำหรับศูนย์ COE และหน่วยงานย่อย)



1. บัญชีสินทรัพย์		2. บัญชีหนี้สิน	
1101041xxxxxx	เงินฝากธนาคาร - กระแสรายวัน	2101010102001	เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก
1101042xxxxxx	เงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์	2101020198001	เจ้าหนี้อื่น-หน่วยงานรัฐ
1102050107000	ลูกหนี้ระยะสั้น	2102040101001	ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย
1102050107001	รายได้ค้างรับ - หน่วยงานภายนอก	2102040102001	ใบสำคัญค้างจ่าย
1102050107002	ลูกหนี้เงินยืม	2102040103001	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง บุคคล มงด.3
1105010103001	สินค้าคงเหลือ	2102040104001	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง บุคคล มงด.1
1105010105001	วัสดุคงคลัง	2102040106001	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง นิติ มงด.53
1106010103001	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	2102040199001	เงินประกันสังคมรอนำส่ง
1106010103002	เงินทดรองจ่าย	2102040199003	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น
1106010103003	เงินประกันผลงาน/ประกันการเช่า	2102040199005	รายได้รับล่วงหน้า
1106010199001	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	2111020199006	เงินรับฝากค่าประกันของเสียหาย
1106010199002	เงินฝากกรม	2111020199021	เงินรับฝากโอนผ่านธนาคาร
1206170101000	ครุภัณฑ์ - Interface	2111020199061	เจ้าหนี้ - เงินยืมมหาวิทยาลัย
1206170102023	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์- interface	2111020199062	เจ้าหนี้ - เงินยืมอื่นๆ
1209030101001	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน - Interface	2111020199001	เงินรับฝากอื่น
1209030102001	ค่าตัดจำหน่ายสะสมสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	2111020199014	เงินรับฝาก - เงินมัดจำประกันสัญญา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ผังบัญชีในระบบ ERP (สำหรับศูนย์ COE และหน่วยงานย่อย)



3. บัญชีทุน		5. บัญชีค่าใช้จ่าย	
3101010101001	รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	5101010108001	บัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากร
3102010101001	รายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	5101010113001	ค่าจ้าง
3102010102001	ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (ปีก่อน)	5101020106001	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
3105010101001	ทุนของหน่วยงาน	5101020116001	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
4. บัญชีรายได้		5104010104001	ซื้อวัสดุ
4301020108118	รายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์เพื่อสุขภาพและความงาม	5104010107001	ค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา
4301020108119	รายได้จากการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	5104010110001	ค่าเชื้อเพลิง
4301020108120	รายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์เพื่อการเกษตรและสวน	5104010112001	ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
4301020108121	รายได้จากการจำหน่ายสินค้าอื่น	5104010113001	ค่าจ้างเหมาบริการหน่วยงานรัฐ
4301020108122	รายได้จากการจำหน่ายเครื่องแบบราชการ	5104010115001	ค่าธรรมเนียม
4301020108123	รายได้จากการจำหน่ายเชื้อ	5104020101001	ค่าไฟฟ้า
4301020108101	รายได้โครงการบริการวิชาการ	5104020103001	ค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล
4301020108105	รายได้บริหารสินทรัพย์ (ให้เช่าทรัพย์สิน)	5104020105001	ค่าโทรศัพท์
4301020108114	รายได้จากงานวิจัย	5104020107001	ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลขและขนส่ง
4301020108124	รายได้จากการให้บริการห้องพัก	5104030205001	ต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ
4301020108125	รายได้จากการให้บริการหอพักนักศึกษา	5104030206001	ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
4301020108126	รายได้จากการให้บริการงานด้านสถาปัตยกรรม	5105010161023	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์-interface
4301020108127	รายได้จากการให้บริการอื่น	5203010141001	ค่าจำหน่ายครุภัณฑ์-interface
4301020108106	รายได้จากการบริจาค	5203010142001	ค่าจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
4301020108107	รายได้ดอกเบี้ยและเงินฝากสถาบันการเงิน	5212010199001	ค่าใช้จ่ายอื่น
4301020108111	รายได้อื่น	5212010199002	ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ
4301020108111	รายได้ค่าสาธารณูปโภค	5212010199004	ค่าใช้จ่ายงานวิจัย
4302010101001	รายได้จากการอุดหนุนหน่วยงานภาครัฐ	5212010199005	ค่าใช้จ่ายอื่น - เงินบำรุงมหาวิทยาลัย
4308010118001	รายได้ระหว่างหน่วยงาน	5212010199006	ค่าใช้จ่ายอื่น - เงินบำรุงหน่วยงาน

# 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 <b>1</b>	เอกสาร <b>2</b>	หมายเลขชุดงานสมุด...	<b>3</b> 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	ต่อใบสำคัญ: 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**

5104010112001

**6 เลขบัญชีแยกประเภทและมิติทางการเงิน**

3000 40100000 BA500011 12300 40100000 5104010112001 C3000

**7 เดบิต / เครดิตใส่จำนวนเงิน**

**8 คำอธิบายรายการใส่คำอธิบายรายการ**

MainAccount D1\_แหล่งเงิน D2\_ศูนย์ต้นทุน D4\_โครงการ D6\_รายได้ D7\_กองทุน D8\_รหัสค่าใช้จ่าย D9\_Company

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



TIPS

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้ง ก่อนบันทึกรายการ



ถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำ  
งานบัญชีมีประสิทธิภาพ

## ขั้นตอนการเรียกรายงานในระบบ ERP

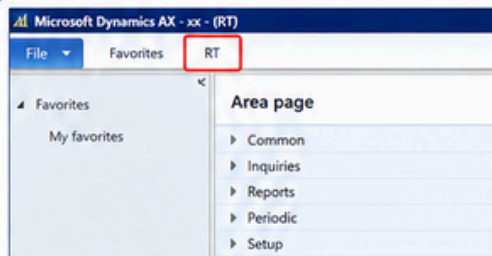
### Microsoft Dynamics AX 2012



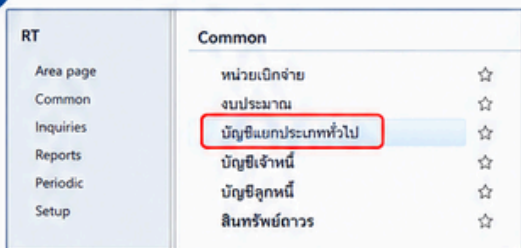
#### 1 เข้าสู่ระบบ Microsoft Dynamics AX 2012



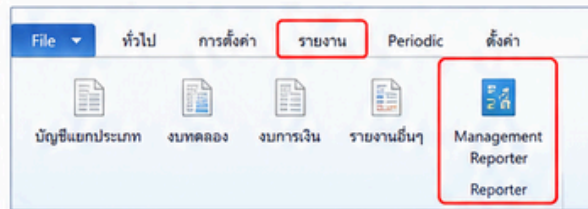
#### 2 ไปที่เมนู RT



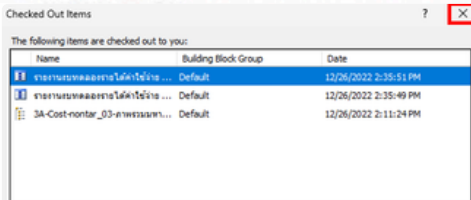
#### 3 เลือกเมนู บัญชีแยกประเภททั่วไป



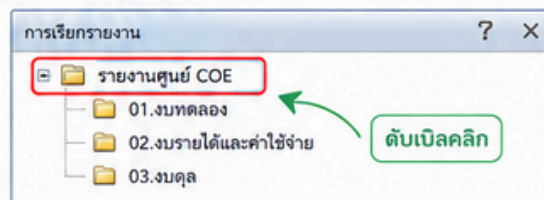
#### 4 แถบเมนู รายงาน เลือกเมนู Management Reporter



#### 5 จะปรากฏหน้าต่าง การเรียกรายงาน ให้คลิก X ปิด

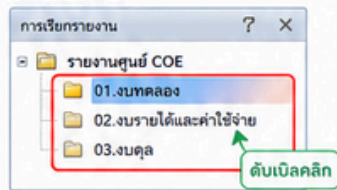


#### 6 ไปที่โฟลเดอร์ รายงานศูนย์ COE ดับเบิลคลิก

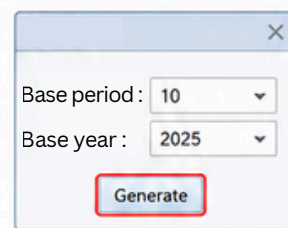


#### 7 ดับเบิลคลิก เลือก รายงานที่ต้องการ

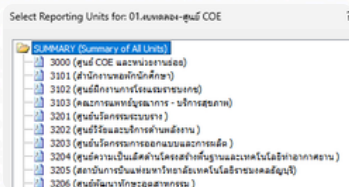
- ซึ่งประกอบด้วย
- 01.งบทดลอง
- 02.งบรายได้และค่าใช้จ่าย
- 03.งบดุล



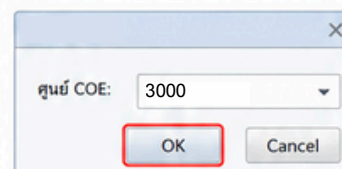
- 8 เลือก งวดบัญชี เช่น 10 คือ 1ก.ค.-31ก.ค.
- เลือก ปีงบประมาณ เช่น 2025 คือ ปี 2568
- เลือก Generate



#### 9 จะปรากฏหน้าต่าง ให้คลิกเลือก ศูนย์ COE ที่ต้องการ



#### 10 คลิก OK



#### ตัวอย่างรายงานในระบบ ERP

จะปรากฏ รายงาน ที่ทำการเลือก

งบทดลอง  
 จากรวันที่ 01/07/2568 ถึงวันที่ 31/07/2568  
 หน้า 1 จาก 1  
 พิมพ์วันที่ 20/05/2568 10:30:15

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

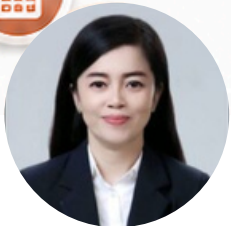
# ช่องทางติดต่อ



หัวหน้าฝ่ายบัญชี

นางสาวมัทนา ใจปทุม

☎ 0-2549-4123



นางสาวนตา เสวตเมธิกุล

☎ 0-2549-4414

- สำนักงานหอพักนักศึกษา
- ศูนย์พัฒนาศักยภาพด้านภาษาและอุตสาหกรรมบริการ
- ศูนย์ความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีชีวภาพ-นาโนและนวัตกรรมดิจิทัล



นายอริษฐ์ 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



นางพกามาศ แก้วสุกใส

☎ 0-2549-4467

- ศูนย์นวัตกรรมและความรู้
- ศูนย์คหกรรมศาสตร์ซอฟต์แวร์ชุมชน
- ศูนย์พัฒนาและบริการนวัตกรรมดิจิทัลสมัยใหม่



นางสาวพลอยสิริ โพธิ์นำแสง

☎ 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**

