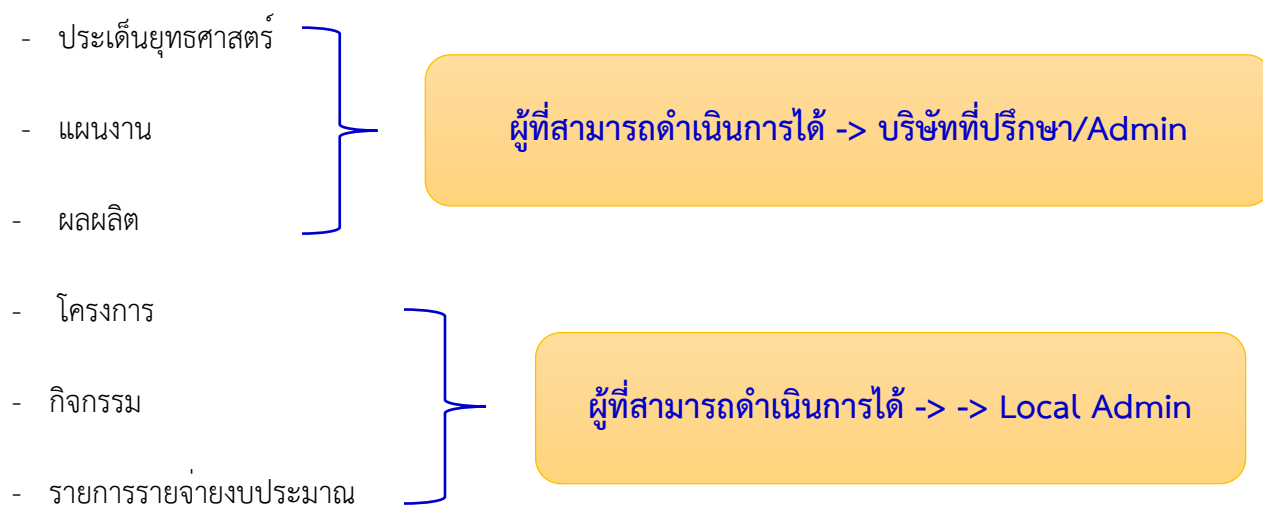


รายงานการสรุปองค์ความรู้
เรื่อง โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM ด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ
โดยจัดขึ้นเมื่อวันที่ 29 – 31 มีนาคม 2566 ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

การตั้งงบประมาณ

เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี จากกองแผนงาน นำข้อมูล ที่ได้ กรอกลงใน Template ตามที่บริษัทที่ปรึกษากำหนด และเพิ่มข้อมูลหลักที่ไม่เคยมีในระบบ Web ERP ให้ครบถ้วน

หน่วยงาน



การผูกพันงบประมาณ

รับบันทึกขออนุมัติงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีนั้น ๆ เจ้าหน้าที่งานรายได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ และบันทึกผูกพันงบประมาณลงในระบบ Web ERP เมื่อผู้บริหารอนุมัติในระบบ Web ERP เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องพิมพ์ใบผูกพันจากระบบ Web ERP แนบบันทึกต้นฉบับที่หน่วยงานขออนุมัติส่งเอกสาร ดังนี้

1. คืบหน่วยงานสำหรับโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานต้องไปจัดโครงการก่อนที่จะส่งเบิกจ่ายที่งานบัญชี
2. ส่งงานบัญชีเบิกจ่ายเงินมี 2 กรณี
 - 2.1 ส่งเอกสารเบิกจ่าย เช่น ทุนต่าง ๆ งบประมาณที่เบิกจ่ายให้หน่วยงานทั้งจำนวน
 - 2.2 ส่งเบิกเงินยืมที่หน่วยงานยืมเงิน (สำเนาเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแนบเงินยืมหน่วยงาน)
3. ส่งงานพัสดุ สำหรับ เอกสารที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การคืนงบประมาณ

การคืนงบประมาณ มี 2 กรณี

กรณีที่ 1 ผูกพันงบประมาณมากกว่าการเบิกจ่าย (BR มากกว่า WPU) ให้ผู้เจ้าหน้าที่ ยกเลิกย้อนกลับจนถึงขั้นตอนผูกพัน และทำการยกเลิกผูกพันตามข้อ 3) ยกเลิกงบประมาณ กรณีที่ 2

กรณีที่ 2 จ่ายเงินเกินแล้วมีการส่งคืนเงิน (BR = WPR = WPU = Outgoing) แต่มีการจ่ายเงินเกิน และมีการเรียกคืนพร้อมทั้งคืนงบประมาณเพื่อจะนำงบประมาณไปใช้ใหม่ (ยังไม่สามารถทำได้) จะต้องปรับระบบในระยะที่ 2

การยกเลิกงบประมาณ

ยกเลิกงบประมาณ สามารถทำได้ 2 กรณี

กรณีที่ 1 เอกสารยังไม่ได้รับอนุมัติจากผู้อนุมัติคนสุดท้าย เจ้าหน้าที่ที่สามารถ เลือก ยกเลิกเอกสารนี้ได้เลย

กรณีที่ 2 เอกสารได้รับอนุมัติจากผู้บริหารคนสุดท้ายแล้ว และต้องการยกเลิก (ทั้งหมดหรือบางส่วน) เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการยกเลิกผูกพัน โดยไปที่เมนู ยกเลิก เลือก ยกเลิกผูกพันงบประมาณ

การโอนงบประมาณ

การโอนงบประมาณ เป็นการโอนงบประมาณจากรายการหนึ่ง ไปอีกรายการหนึ่งที่เงินงบประมาณไม่เพียงพอ

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นการโอนงบประมาณจากรายการหนึ่งไปกำหนดรายการใหม่

การจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ยื่นแบบออนไลน์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม การยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์ ภายในเวลาที่สรรพากรกำหนดดังนี้

1. มหาวิทยาลัยจะต้องยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.1, 3, 53 ด้วยรหัสสำนักงานใหญ่ เป็นการยื่นปกติ และยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. 30 โดยระบุจำนวนเงินศูนยบาท

2. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

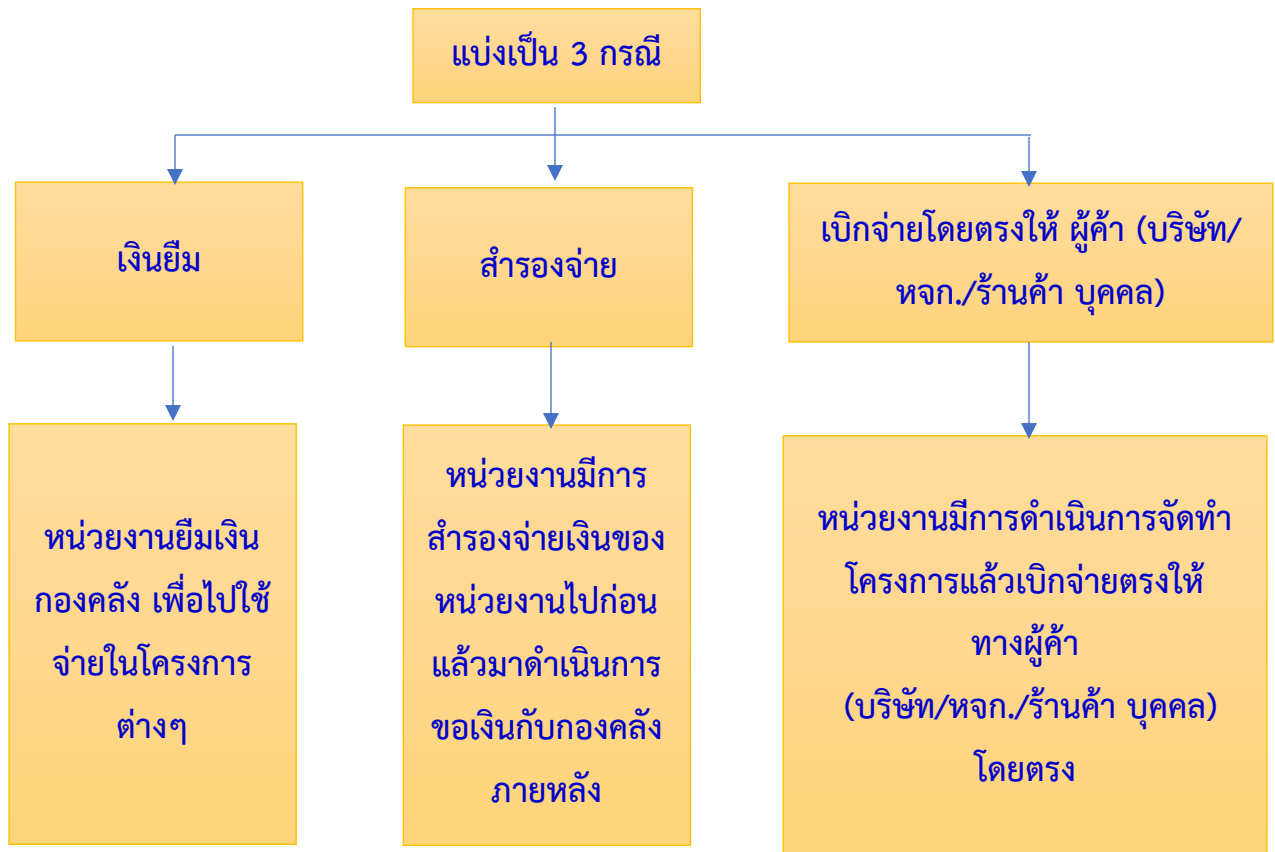
2.1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่จดทะเบียนเป็นสาขาภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภงด.1, 3, 53 และ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. 30 ด้วยรหัสสาขาของหน่วยงาน โดยระบุจำนวนเงินตามที่ได้รับจริง

2.2. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นสาขาภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด. 1, 3 และ53 ด้วยรหัสของสำนักงานใหญ่ ซึ่งจะต้องเป็นการยื่นเพิ่มเติม (ซึ่งการดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นได้รับการยืนยันจากกองบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากรแล้ว) หากมธ.ศูนยลำปางประสงค์จะยื่นภงด. 1, 3 และ53 ออนไลน์ ด้วยรหัสของตนเอง ไม่ยื่นโดยใช้รหัสสำนักงานใหญ่ เป็นยื่นเพิ่มเติมนั้น จะต้องทำเรื่องมาขออนุมัติจดทะเบียนเป็นสาขาภาษีมูลค่าเพิ่มที่กองคลัง

โดยสามารถติดต่อได้ที่ คุณจำเรียง สุตสระ โทร. 1351

อีเมล jsudsra@hotmail.co.th

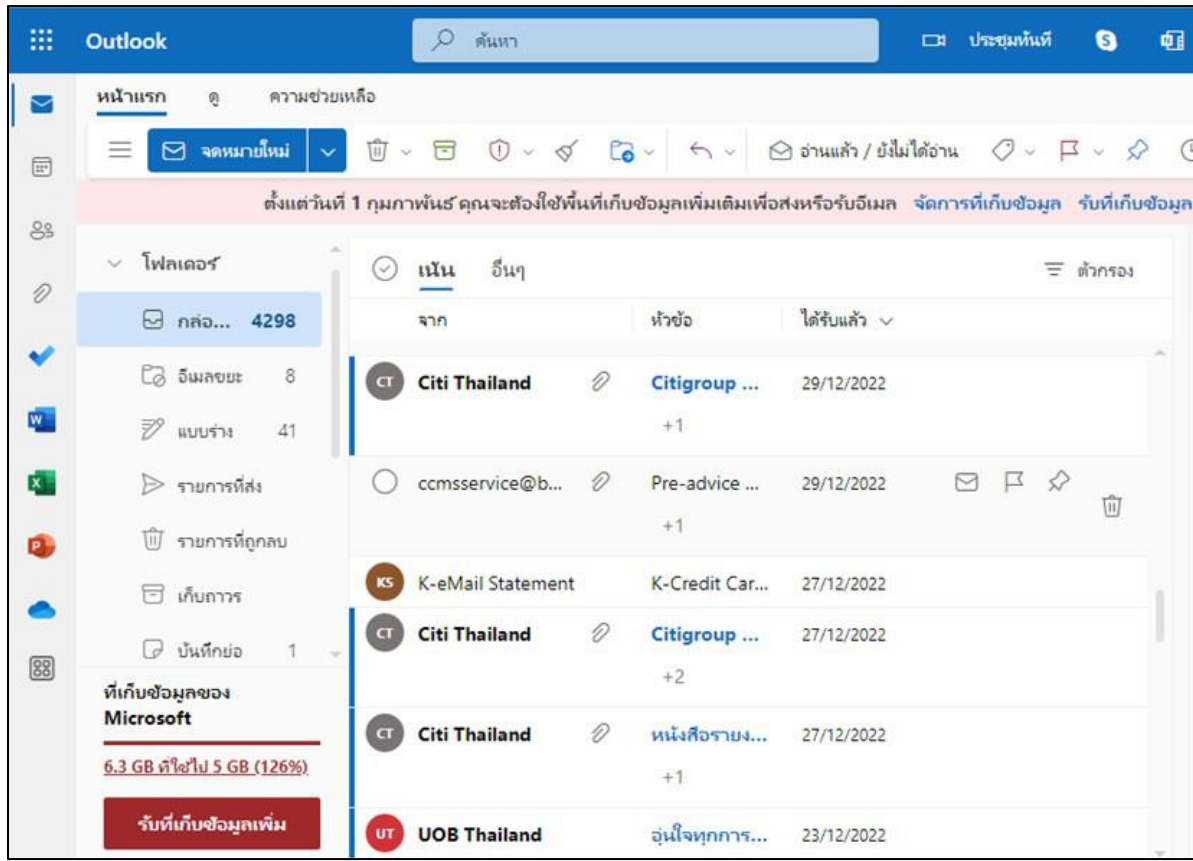
แนวทางการใช้ ว.119 ของงานพัสดุ กองคลัง



แนวทางการใช้ ว.119 ของงานพัสดุ กองคลัง

1. ค่าใช้จ่ายที่จะดำเนินการตาม ว.119 นั้น จะต้องเป็นรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐเท่านั้น ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายที่จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อให้นักศึกษาจัดกิจกรรม
2. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจะต้องเป็นไปตามตาราง 1 ของหนังสือเวียน ว.119 โดยที่มีวงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
3. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปพลางก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจภายใน 5 วันทำการถัดไป
4. ในการรายงานขอความเห็นชอบให้ดำเนินการตามแบบฟอร์ม

ผู้รับเงินจะได้รับอีเมล



รายละเอียดที่ธนาคารแจ้งผู้รับเงิน

Pre-Advice Report

Currency	THB	Date	27/12/2022
Client No.	TUFIN	Page 1	of 1
By the instruction of : THAMMASAT UNIVERSITY			
By the instruction of(Thai) :			
Beneficiary name	นางจ๋าเรียง สุสรา		
Fax Number / E-mail	jsudsra@hotmail.co.th		
SMC04	Beneficiary Pre-Advice		
Dear Sirs,			
Please be advised that following SMART SAME DAY will be made on behalf of : THAMMASAT UNIVERSITY			
Payer Tax ID	: 0994000160861		
Cheque No.	:		
Beneficiary name	: นางจ๋าเรียง สุสรา		
Beneficiary Bank	: 006		
Beneficiary Account	: 04750003298		
PromptPay ID	:		
Bank Charge and /or others.	: 0.00		
Beneficiary Tax ID	:		
Payment Net	: 3,957.00		
Total WHT/eWHT	: (Payment Net Amount which is deducted by bank charge and/or WHT, etc.)		
Payment Date	: 29-DEC-22		
Pick-up Location	:		
Cheque Reference No1.	: 00BTUFIN0088922/0633/66		
Cheque Reference No2.	: 27-DEC-22		

2.จ่ายเงินให้กับบุคลากรภายใน ให้ผู้รับเงินเซ็นรับใบสำคัญ หรือใช้เอกสารการโอนผ่านระบบธนาคาร
ใช้รายงานการจ่ายเงินผ่านระบบธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน (ถือปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562)

3.กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เต็มวงเงินงบประมาณที่ขอใช้ในระบบ ERP ดำเนินการอย่างไร

1. ดำเนินการตามขั้นตอนปกติ คือ คีย์ WPR WPO WPD ตามวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง แล้วดำเนินการ
เบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่

2. ส่วนงบประมาณที่เหลือจากการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานจะเป็นผู้แจ้งงานรายได้ให้คืนงบประมาณ

4.รอบการปิดงวดการเบิกจ่ายเงินในระบบ ERP

- ระบบ ERP มีข้อตกลงกันระหว่างงานพัสดุและงานบัญชีว่าเอกสารการตรวจรับงานของเดือนปัจจุบัน
จะบันทึกข้อมูลได้ในระบบ ERP ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
- หากเกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไปให้ทำบันทึกขออนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ทั้งนี้จะมีผลกระทบ
กับงบการเงินประจำเดือน

5.การรับชำระหนี้ลูกหนี้ของกองคลัง ในระบบ ERP ได้มีการจัดทำใบรับใบสำคัญหรือไม่ ถ้ามีขอตัวอย่างฟอร์ม

ใบรับใบสำคัญ
เลขที่ AVR164120002 งานบัญชี กองคลัง
วันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564
ได้รับใบสำคัญจาก คุณมยุลี สุดสระ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน สังกัด กองบริหาร ศูนย์รังสิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ได้ยืมเงินกองคลังเพื่อเป็นค้ำเบี่ยประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบ ครั้งที่ 4/64 ตามสัญญาเงินยืม AVR164120002 รวม 1 ฉบับ จำนวนเงิน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
ลงชื่อ ผู้รับ (นางสาวริศา จันทวงษ์)

6. ยอดยกมา กับรายการระหว่างปีที่ใช้ Center Code ต่างกัน มีแนวทางการแก้ไขอย่างไร

- ตรวจสอบข้อมูลที่นำส่งให้บริษัทยกยอด
- สอบถามบริษัท

7. กรณีบันทึกยอดยกมาของปีงบประมาณ 2565 ครบแล้ว แต่ยอดไม่ตรงกับงบการเงิน มีวิธีแก้ไขอย่างไร

- สอบถามบริษัทที่ปรึกษา