



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบัญชี กองคลัง โทร.02-5644440 ต่อ1363-1365

ที่ อว.67.03.2/บช.249

วันที่ 30 มิถุนายน 2569

เรื่อง แจ้งแนวทางการขออนุมัติเปิดงวดบัญชีเพื่อบันทึกรายการในระบบ ERP

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

งานบัญชี ได้ดำเนินการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) เรื่อง การกำหนดระยะเวลาการจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบ ERP สำหรับการจัดทำงบทดลองประจำปี เดือน งบทดลองรายไตรมาส และ งบทดลองประจำปี เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2569 นั้น

งานบัญชี จึงขอแจ้งแนวทางการเสนอขออนุมัติเปิดงวดบัญชีเพื่อบันทึก/แก้ไข/ยกเลิก เอกสารในระบบ ERP โดยแบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

1. กรณีการขอเปิดงวดเพื่อบันทึกรายการที่ไม่กระทบกับงบทดลอง ดำเนินการขออนุมัติจากผู้อำนวยการกองคลัง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

2. กรณีการขอเปิดงวดเพื่อบันทึกรายการที่มีผลกระทบกับงบทดลอง ดำเนินการขออนุมัติจากผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง รองศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา อิศระวรวาณิช (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2569 เป็นต้นไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เน้นชอบ - ดิฉันเห็นตรงกัน

(นางสาวปรารณา ทรัพย์สงค์)

หัวหน้างานบัญชี

ลภพร

1 ก.ค. 69

การขออนุมัติเปิดงวดบัญชีเพื่อบันทึก/แก้ไข/ยกเลิก เอกสารในระบบ ERP นั้น สามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีการขอเปิดงวดเพื่อบันทึกรายการที่ไม่กระทบกับงบทดลอง
2. กรณีการขอเปิดงวดเพื่อบันทึกรายการที่มีผลกระทบกับงบทดลอง
(ข้อมูลทางบัญชีมีการเปลี่ยนแปลง)

➡ 1. กรณีการขอเปิดงวดเพื่อบันทึกรายการที่ไม่กระทบกับงบทดลอง ได้แก่

- 1.1 การบันทึก/แก้ไข/ยกเลิก เอกสารของรายการเกี่ยวกับงบประมาณ
- 1.2 การบันทึก/แก้ไข/ยกเลิก เอกสารขอซื้อขอจ้าง(WPR)
- 1.3 การบันทึก/แก้ไข/ยกเลิก เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง(WPO)
- 1.4 การบันทึก/แก้ไข/ยกเลิก ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติเปิดงวดบัญชี (กรณีการขอเปิดงวดเพื่อบันทึกรายการที่ไม่กระทบกับงบทดลอง)

- 1. จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเปิดงวดโดยระบุเหตุผล ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการในระบบ ERP พร้อมแนบเอกสาร(ถ้ามี)
- 2. ส่งเอกสารผ่านหัวหน้างานบัญชี เพื่อตรวจสอบผลกระทบกับข้อมูลทางบัญชี
- 3. ส่งเอกสารเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ
- 4. จัดทำแบบฟอร์มแจ้งปัญหาการทำงานระบบ ERP พร้อมบันทึกที่ได้รับอนุมัติส่งให้งานบัญชีเพื่อขอเปิดงวด

➤ 2. กรณีการขอเปิดงวดเพื่อบันทึกรายการที่มีผลกระทบกับงบทดลอง (ข้อมูลทางบัญชีมีการเปลี่ยนแปลง) ได้แก่

- 2.1 การบันทึก/แก้ไข/ยกเลิก เอกสารตรวจรับ(WPD)
- 2.2 การบันทึก/แก้ไข/ยกเลิก เอกสารยืมเงินทตรง(AVR)
- 2.3 การบันทึก/แก้ไข/ยกเลิก เอกสารเคลียร์เงินยืมทตรง(AVC)
- 2.4 การบันทึก/แก้ไข/ยกเลิก เอกสารตั้งหนี้ไม่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง(WPU)
- 2.5 การบันทึก/แก้ไข/ยกเลิก เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ ได้แก่ การขึ้นทะเบียน(AA) การตัดจำหน่าย(AR) การคำนวณค่าเสื่อมราคา(AD)

2.6 การบันทึก/แก้ไข/ยกเลิก รายการตั้งเจ้าหนี้โดยไม่ใช้งบประมาณ (A/P Invoice)

2.7 การบันทึก/แก้ไข/ยกเลิก รายการตั้งลูกหนี้(A/R Invoice)

2.8 การบันทึก/แก้ไข/ยกเลิก รายการปรับปรุงบัญชี(Journal Entry)

2.9 การบันทึก/แก้ไข/ยกเลิก รายการรับเงิน(Incoming)
จ่ายเงิน(Outgoing) นำฝากเงิน(Deposit)

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติเปิดงวดบัญชี

(กรณีการขอเปิดงวดเพื่อบันทึกรายการที่มีผลกระทบกับงบทดลอง)

- 1. จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเปิดงวดโดยระบุเหตุผล ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการในระบบ ERP พร้อมแนบเอกสาร(ถ้ามี)
- 2. ส่งเอกสารผ่านหัวหน้างานบัญชี เพื่อตรวจสอบผลกระทบกับข้อมูลทางบัญชี
- 3. ส่งเอกสารเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลัง(ผ่านเรื่อง)
- 4. ส่งเอกสารเสนอให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง
(รองศาสตราจารย์ ดร. ปัญญา อิศระวรวานิช) อนุมัติ
- 5. จัดทำแบบฟอร์มแจ้งปัญหาการทำงานระบบ ERP พร้อมบันทึกที่ได้รับอนุมัติส่งให้งานบัญชีเพื่อขอเปิดงวด

ปฏิทินการดำเนินการเปิดงวดบัญชี กรณีกระทบงบทดลอง

เดือน	กำหนดการส่งงบทดลอง			กำหนดการขอเปิดงวด		
	ประจำเดือน	รายไตรมาส	ประจำปี	งบทดลอง ประจำเดือน	งบทดลอง รายไตรมาส	งบทดลอง ประจำปี
มกราคม	วันที่ 15 เดือนถัดไป			วันที่ 5 เดือนถัดไป		
กุมภาพันธ์	วันที่ 15 เดือนถัดไป			วันที่ 5 เดือนถัดไป	ไตรมาส 1 วันที่ 25	
มีนาคม	วันที่ 15 เดือนถัดไป	ไตรมาส 1 วันที่ 10		วันที่ 5 เดือนถัดไป		
เมษายน	วันที่ 15 เดือนถัดไป			วันที่ 5 เดือนถัดไป	ไตรมาส 2 วันที่ 25	
พฤษภาคม	วันที่ 15 เดือนถัดไป	ไตรมาส 2 วันที่ 10		วันที่ 5 เดือนถัดไป		
มิถุนายน	วันที่ 15 เดือนถัดไป			วันที่ 5 เดือนถัดไป		
กรกฎาคม	วันที่ 15 เดือนถัดไป			วันที่ 5 เดือนถัดไป	ไตรมาส 3 วันที่ 25	
สิงหาคม	วันที่ 15 เดือนถัดไป	ไตรมาส 3 วันที่ 10		วันที่ 5 เดือนถัดไป		
กันยายน	วันที่ 15 เดือนถัดไป			วันที่ 5 เดือนถัดไป		
ตุลาคม	วันที่ 15 เดือนถัดไป			วันที่ 5 เดือนถัดไป	ไตรมาส 4 วันที่ 25	วันที่ 25
พฤศจิกายน	วันที่ 15 เดือนถัดไป	ไตรมาส 4 วันที่ 10	วันที่ 10	วันที่ 5 เดือนถัดไป		
ธันวาคม	วันที่ 15 เดือนถัดไป			วันที่ 5 เดือนถัดไป		

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติเปิดงวดบัญชี

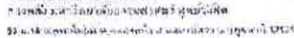
กรณีการขอเปิดงวดเพื่อบันทึกรายการที่ไม่กระทบกับงบทดลอง

ขั้นตอน	Flow Chart	เอกสารประกอบ
1. จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมระบุเหตุผล ความจำเป็นและวัตถุประสงค์		1.บันทึกข้อความ 2.เอกสารประกอบ เช่น สำเนาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง สำเนาใบเสนอราคา เป็นต้น
2. งานบัญชีรับเอกสาร เพื่อตรวจสอบผลกระทบกับข้อมูลทางบัญชี		1.บันทึกข้อความ 2.เอกสารประกอบ เช่น สำเนาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง สำเนาใบเสนอราคา เป็นต้น
3. เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่ออนุมัติเปิดงวดบัญชี		1.บันทึกข้อความ 2.เอกสารประกอบ เช่น สำเนาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง สำเนาใบเสนอราคา เป็นต้น
4. จัดทำแบบฟอร์มแจ้งปัญหาการทำงานระบบ ERP พร้อมบันทึกที่ได้รับอนุมัติส่งงานบัญชีเพื่อเปิดงวดบัญชี		1.บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ 2.เอกสารประกอบ เช่น สำเนาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง สำเนาใบเสนอราคา เป็นต้น 3. แบบฟอร์มแจ้งปัญหาการทำงานระบบ ERP

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติเปิดงวดบัญชี

กรณีการขอเปิดงวดเพื่อบันทึกรายการที่มีผลกระทบกับงบทดลอง

ขั้นตอน	Flow Chart	เอกสารประกอบ
1. จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมระบุเหตุผล ความจำเป็นและวัตถุประสงค์		1.บันทึกข้อความ 2.เอกสารประกอบ เช่น สำเนาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง สำเนาใบเสนอราคา รายงานผลการตรวจรับ เป็นต้น
2. งานบัญชีรับเอกสาร เพื่อตรวจสอบผลกระทบกับข้อมูลทางบัญชี		1.บันทึกข้อความ 2.เอกสารประกอบ เช่น สำเนาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง สำเนาใบเสนอราคา รายงานผลการตรวจรับ เป็นต้น
3. เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อผ่านเรื่อง		1.บันทึกข้อความ 2.เอกสารประกอบ เช่น สำเนาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง สำเนาใบเสนอราคา รายงานผลการตรวจรับ เป็นต้น
4. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง (รศ.ดร.ปัญญา อิศรวราวนิช) เพื่ออนุมัติเปิดงวดบัญชี		1.บันทึกข้อความ 2.เอกสารประกอบ เช่น สำเนาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง สำเนาใบเสนอราคา รายงานผลการตรวจรับ เป็นต้น
5. จัดทำแบบฟอร์มแจ้งปัญหาการทำงานระบบ ERP พร้อมบันทึกที่ได้รับอนุมัติส่งงานบัญชีเพื่อเปิดงวดบัญชี		1.บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ 2.เอกสารประกอบ เช่น สำเนาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง สำเนาใบเสนอราคา รายงานผลการตรวจรับ เป็นต้น 3. แบบฟอร์มแจ้งปัญหาการทำงานระบบ ERP



เรียน ประธานคณะกรรมการ ERP

วันที่.....

เสนอ หัวหน้างาน	สำหรับ : ผู้ดำเนินการในระบบ ERP
ทราบ และแจ้งให้คณะกรรมการ ERP ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	☐ เปิดงวด ☐ ยกเลิกใบตั้งหนี้ ☐ อื่น ๆ ☐ ยกเลิก WPD ☐ ยกเลิก WPD ☐ ยกเลิก WPR
..... หัวหน้างานบัญชี	 คณะกรรมการ คณะกรรมการ