

# คู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้

## 1. วิธีสร้างเล่มค่าของงบประมาณ (Summary)

1.1 กด F6 เพื่อสร้างเล่มค่าของงบประมาณ

1.2 ระบุ ปีงบประมาณ(Budget Year)

1.3 ระบุ สังกัด (SubWorkCenter) ของผู้ใช้งาน

1.4 ระบุ E-mail

1.5 กด Ctrl + S เพื่อบันทึกเล่มค่าของงบประมาณ

Income	Planned Amount	Actual Amount
งบรายได้ส่วนงาน		
งบบริการวิชาการ		
งบกลางวิทยาศาสตร์		
งบกลางพัฒนาศึกษา		
กองทุนวิจัยส่วนงาน		
กองทุนวิจัยวิทยาศาสตร์		
กองทุนวิจัยสหวิทยา		
เงินออม		
<b>Total Income</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Expense	Planned Amount	Actual Amount
งบรายได้ส่วนงาน		
งบบริการวิชาการ		
งบกลางวิทยาศาสตร์		
งบกลางพัฒนาศึกษา		
กองทุนวิจัยส่วนงาน		
กองทุนวิจัยวิทยาศาสตร์		
กองทุนวิจัยสหวิทยา		
<b>Total Expense</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Expense Funds	Planned Amount	Actual Amount
งบกลาง		
งบอุดหนุน-งบกลางภาครัฐ		
งบอุดหนุน-ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน		
งบอุดหนุน-ค่าใช้จ่ายอุดหนุน		
งบอุดหนุน-ค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่น		
งบอุดหนุนเฉพาะกิจ		
งบอุดหนุน-ค่าใช้จายลงทุน		
งบอุดหนุน-ค่าใช้จายลงทุน		
งบกลาง	0.00	
งบรายจ่ายอื่น		
<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Total Spending	Planned Amount	Actual Amount
Univ Funds	0.00	0.00
Gov Funds	0.00	0.00
<b>Total Funds</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

รูปที่ 1 หน้าจอจัดทำค่าของงบประมาณ

## Univ Income budget

การบันทึกรายรับประเภท(ยกเว้นค่าธรรมเนียมนักศึกษา) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1.เมื่อเลือก Tab Univ Income budget จะปรากฏหน้าจอนี้

The screenshot shows the 'Univ Income Budget' tab selected. At the top, there are navigation tabs: Summary, Univ Income Budget (highlighted), Univ Spending Budget, Gov Spending Budget, and Comment. Below this is a table with columns: Item Code, Campus, Faculty, Department, Description, Planned Amount, Actual Amount, Ledger Balance, Pending Amount, and Available Balance. The table is currently empty. At the bottom of the table, there are summary values: Total Planned Amount: 0.00, Total Actual Amount: 0.00, Total Ledger Balance: 0.00, Total Pending Amount: 0.00, and Total Available Balance: 0.00. Below the table is the 'Income Budget Details' section with various dropdown menus for Budget Year, Campus, Faculty, and Department, and a 'Fund Allocations' table.

รูปที่ 2 หน้าจอบันทึกรายรับของส่วนงาน

2.ระบุข้อมูลตามลำดับที่ 2.1 -2.6 ดังรูปภาพข้างล่างนี้

This screenshot shows the 'Income Budget Items' section. A table contains one item: Item Code '๒๕๐1', Campus '24', Faculty '125', Department '125.10', Description 'รายได้จากค่าเช่าร้านค้า โยชน์ A', Planned Amount '5,000.00', Actual Amount, Ledger Balance, Pending Amount, and Available Balance are all empty. Summary values at the bottom show Total Planned Amount: 5,000.00, Total Actual Amount: 0.00, Total Ledger Balance: 5,000.00, Total Pending Amount, and Total Available Balance: 5,000.00. The 'Income Budget Details' section is expanded, showing dropdown menus for Item Code (๒๕๐1), Budget Year (2564), Campus (24), Faculty (125), and Department (125.10). The 'Fund Allocations' table is populated with the following data:

Fund Allocations	%	Planned Amount	Actual Amount
งบรายได้ส่วนงาน	85.00	4,300.00	
งบกลางเรียชขาด			
งบกลางมหาวิทยาลัย	3.60	200.00	
งบกลางพัฒนาภาครวิชา	0.90	0.00	
งบกองทุนวิจัยส่วนงาน	10.00	500.00	
งบกองทุนวิจัยริชขาด			
งบกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัย	0.50	0.00	
เงินออม			

Red boxes highlight the following elements:

- 2.1**: Item Code dropdown menu.
- 2.2**: Budget Year dropdown menu.
- 2.3**: Income Type dropdown menu.
- 2.4**: Summary table for Planned Amount, Actual Amount, Ledger Balance, Pending Amount, and Available Balance.
- 2.5**: The 'Fund Allocations' table.
- 2.6**: Description text area.

0% | 1/1 | Successfully saved 3

รูปที่ 3 หน้าจอสำหรับระบุข้อมูล

2.1. ระบุ Item code คือ รหัสรายการที่ใช้สำหรับติดตามงบประมาณ โดยผู้สามารถกำหนดได้จำนวน 16 หลัก ซึ่งจะกำหนดเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษและตามด้วยตัวเลขหรือจะกำหนดเป็นตัวเลขทั้งหมดก็ได้เช่นกัน

(การบันทึกข้อมูล item code รายการแรกผู้ใช้เป็นผู้กำหนดเองแต่ในรายการต่อไปโปรแกรมจะ RUN ค่าให้ตามรายการแรกที่ผู้ใช้กำหนดไว้ แต่หากไม่ประสงค์จะเอาค่าตามที่โปรแกรมกำหนดให้ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงได้)

Item Code คช01

2.2 ข้อมูลของหน่วยงานในการจัดทำแผนงบประมาณ โดยจะถูกดึงมาจากหน้า summary

Budget Year	2564	Campus	24	ส่วนงานในสังกัดวิทยาลัย	Faculty	125	คณะวิทยาศาสตร์	Department	125.10	สำนักงานบริหารแผน
-------------	------	--------	----	-------------------------	---------	-----	----------------	------------	--------	-------------------

2.3 ผู้ใช้ระบุข้อมูลตามรายละเอียดของรายรับ ซึ่งโปรแกรมจะกำหนดข้อมูลไว้ให้แล้วเพียงแต่เลือกรายการให้ตรงกับรายรับ (หากรายการใดของส่วนงานท่านไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ใน โปรแกรมให้ติดต่อประสานงานกับกองแผนงานเพื่อขอเพิ่มเติมข้อมูล)

Income Type	21	รายรับทั่วไป
Group	02	เงินผลประโยชน์
Category	02	เงินผลประโยชน์จากการดำเนินการ-รายได้จากการ

Income type คือ ประเภทรายรับ

Group คือ กลุ่มรายรับ

Category คือ รายการ

2.4 Plan Amount ระบุจำนวนเงินตามแผนงบประมาณในอัตรา 100 % ของรายรับแต่ละรายการ

Planned Amount	5,000.00
Actual Amount	
Ledger Balance	5,000.00
Pending Amount	
Available Balance	5,000.00

Plan Amount คือ จำนวนเงินตามค่าของงบประมาณ

Actual Amount คือ จำนวนเงินที่ได้รับจริง

Ledger Balance คือ จำนวนคงเหลือ ( Plan Amount-Actual Amount)

Pending Amount คือ จำนวนเงินที่ขออนุมัติสำหรับเบิกจ่าย

Available Balance คือ จำนวนเงินคงเหลือที่สามารถใช้ได้ (Ledger Balance - Pending Amount )

2.5 เมื่อระบุจำนวนเงินเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการจัดสรรสมทบให้อัตโนมัติ

Fund Allocations	%	Planned Amount	Actual Amount
งบรายได้ส่วนงาน	85.00	4,300.00	
งบกลางวิทยาเขต			
งบกลางมหาวิทยาลัย	3.60	200.00	
งบกลางพัฒนาภาควิชา	0.90	0.00	
งบกองทุนวิจัยส่วนงาน	10.00	500.00	
งบกองทุนวิจัยวิทยาเขต			
งบกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัย	0.50	0.00	
เงินออม			

2.6 Description ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม

Description

รายได้จากค่าเช่าร้านค้า โซน A

3.เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วก็ทำการ save โดย กด Ctrl+S เมื่อ save ข้อมูลเรียบร้อยแล้วด้านล่าง

หน้าจอจะแสดงข้อความว่า **Successfully saved** และแสดงให้ทราบว่า ผู้ใช้ได้บันทึกข้อมูลไว้ที่

รายการแล้ว 1/1

# การบันทึกการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

## 1. เมื่อเลือก Registration Fees จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4

Summary | Univ Income Budget | Univ Spending Budget | Gov Spending Budget | **Registration Fees** | Comment

งบประมาณรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา

ปีงบประมาณ: 2564 | เพิ่มเติมนับที่: 0 | วิทยาเขต: ส่วนงานในสังกัดวิทยาเขต กูเก็ด | คณะ: คณะวิศวกรรมศาสตร์ | สำนักงานคณะ: สำนักงานบริหารคณะ

ประมาณจำนวนนักศึกษา จำนวนตามคณะ/ระดับชั้นปี

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	ป.ตรี ปี1	ป.ตรี ปี2	ป.ตรี ปี3	ป.ตรี ปี4	ป.ตรี ปี5	ป.ตรี ปี6	ป.โท ปี1	ป.โท ปี2	ป.บัณฑิตชั้นสูง ปี1	ป.บัณฑิตชั้นสูง ปี2	ป.บัณฑิตชั้นสูง ปี3	ป.เอก ปี1	ป.เอก ปี2	ป.เอก ปี3
2564	2														
2564	3														
2565	1														

ประมาณการรายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษาที่แจกแจงตามจำนวนนักศึกษา

ประเภทค่าธรรมเนียม	คำชี้แจง	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	ป.บัณฑิตชั้นสูง	รหัสงบประมาณ	รหัสรายรับ
ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา						REGFEE01	1.21.01.01
ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย						REGFEE02	1.21.01.02
ค่าบำรุงหอการเรือน(ค่าบำรุงโหลวม)						REGFEE03	1.21.01.03
ค่าบำรุงเครือข่ายคอมพิวเตอร์						REGFEE04	1.21.01.04
ค่าธรรมเนียมคณาจารย์						REGFEE05	1.21.01.05
ค่าธรรมเนียมโครงการพิเศษ						REGFEE06	1.21.01.06
ค่าธรรมเนียมพิเศษ						REGFEE07	1.21.01.07

ประมาณการรายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษาที่แจกแจงตามจำนวนนักศึกษา

ประเภทค่าธรรมเนียม	คำชี้แจง	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสรายรับ
ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา					REGFEE14	1.21.01.14
ค่าธรรมเนียมรายปี					REGFEE15	1.21.01.15
ค่าเล่าฟักการศึกษา					REGFEE18	1.21.01.18
ค่าย้ายสาขา					REGFEE21	1.21.01.21
ค่าธรรมเนียมเขียนเทปหลักสูตร					REGFEE22	1.21.01.22
ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา					REGFEE23	1.21.01.23
ค่าบำรุงหอพัก					REGFEE24	1.21.01.24

รูปที่ 4 หน้าจอ Registration Fees

## 2.ระบุข้อมูลตามลำดับที่ 2.1 -2.4 ดังรูปที่ 5

Summary | Univ Income Budget | Univ Spending Budget | Gov Spending Budget | Registration Fees | Comment

งบประมาณรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา

ปีงบประมาณ: 2564 | เพิ่มเติมนับที่: 0 | วิทยาเขต: ส่วนงานในสังกัดวิทยาเขต กูเก็ด | คณะ: คณะวิศวกรรมศาสตร์ | สำนักงานคณะ: สำนักงานบริหารคณะ

ประมาณจำนวนนักศึกษา จำนวนตามคณะ/ระดับชั้นปี **2.1**

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	ป.ตรี ปี1	ป.ตรี ปี2	ป.ตรี ปี3	ป.ตรี ปี4	ป.ตรี ปี5	ป.ตรี ปี6	ป.โท ปี1	ป.โท ปี2	ป.บัณฑิตชั้นสูง ปี1	ป.บัณฑิตชั้นสูง ปี2	ป.บัณฑิตชั้นสูง ปี3	ป.เอก ปี1	ป.เอก ปี2	ป.เอก ปี3
2564	2	450	700					30							
2564	3	850		150					10						
2565	1	800													

ประมาณการรายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษาที่แจกแจงตามจำนวนนักศึกษา **2.2**

ประเภทค่าธรรมเนียม	คำชี้แจง	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	ป.บัณฑิตชั้นสูง	รหัสงบประมาณ	รหัสรายรับ
ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา		75,000.00				REGFEE01	1.21.01.01
ค่าบำรุงเครือข่ายคอมพิวเตอร์		850,000.00				REGFEE04	1.21.01.04

**2.2**

ประมาณการรายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษาที่แจกแจงตามจำนวนนักศึกษา **2.2** **2.4**

ประเภทค่าธรรมเนียม	คำชี้แจง	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสรายรับ
ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา					REGFEE14	1.21.01.14
ค่าธรรมเนียมรายปี		นักศึกษา	10	980,000.00	REGFEE15	1.21.01.15
ค่าเล่าฟักการศึกษา					REGFEE18	1.21.01.18
ค่าย้ายสาขา					REGFEE21	1.21.01.21
ค่าธรรมเนียมเขียนเทปหลักสูตร					REGFEE22	1.21.01.22
ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา					REGFEE23	1.21.01.23
ค่าบำรุงหอพัก		ห้อง	20	500,000.00	REGFEE24	1.21.01.24

Successfully saved

UnAuthn

Training

15/06/2563 19:45:01

รูปที่ 5 หน้าจอระบุข้อมูลรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา

2.1 ระบุจำนวนนักศึกษา

2.2 ระบุคำอธิบายชี้แจงซึ่งสามารถเพิ่มเติมได้ 4,000 ตัวอักษร

2.3 ระบุจำนวนเงินทั้งหมดตามประเภทรายรับ

2.4 ระบุหน่วยนับของรายรับ และระบุจำนวนเงินทั้งหมดตามประเภทรายรับ

3.เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วก็ทำการ save โดย กด Ctrl+S เมื่อ save ข้อมูลเรียบร้อยแล้วด้านล่างหน้าจะแสดงข้อความว่า **Successfully saved** และแสดงให้ทราบว่า ผู้ใช้ได้บันทึกข้อมูลไว้ที่รายการแล้ว 1/1

กรณีต้องการเพิ่มรายการใหม่และ COPY ข้อมูลที่ได้บันทึกไว้แล้วก่อนหน้า

1.กด F6 เพื่อทำการเพิ่มบรรทัดรายการ หลังจากนั้นก็ให้ระบุข้อมูล แต่หากต้องการสร้างรายการใหม่และมีรายละเอียดเหมือนรายการก่อนหน้าเพียง กด F4 เพื่อทำการ copy ระบบจะทำการ copy ในส่วนของรายละเอียดดังนี้ (หากจำคำสั่งคีย์ลัดไม่ได้ให้ กด Shift+F1 ก็จะแสดงคำสั่งคีย์ลัดให้ ซึ่งสามารถใช้คำสั่งนี้ได้ทุกหน้าจอการทำงาน)

Income Type	21	▼	รายรับทั่วไป
Group	02	▼	เงินผลประโยชน์
Category	02	▼	เงินผลประโยชน์จากการดำเนินการ-รายได้จากการ

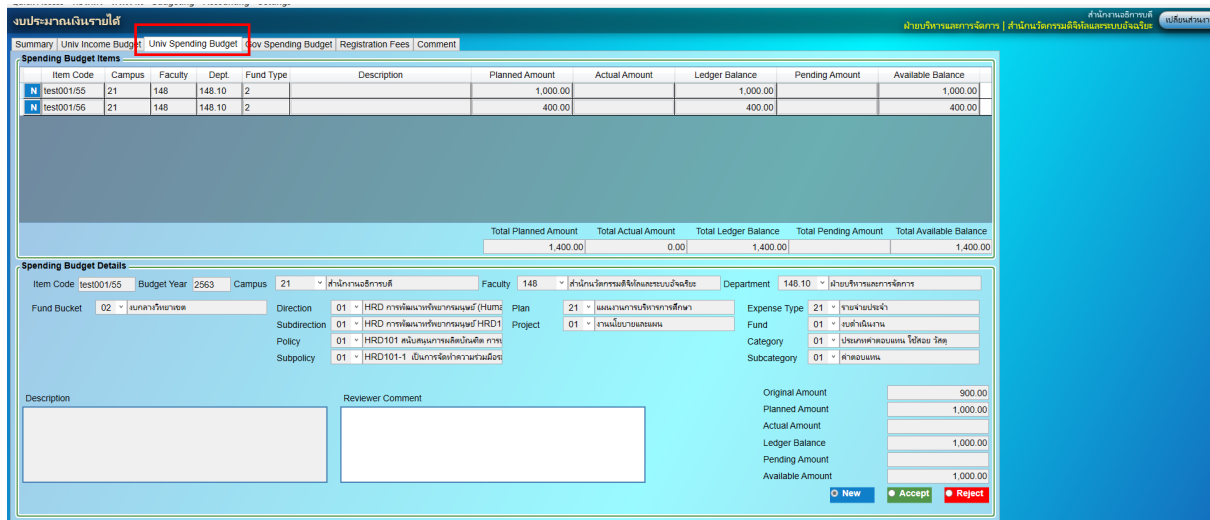
แต่ในส่วนของจำนวนเงินระบบจะไม่ทำการ copy ให้ผู้ใช้ต้องเป็นผู้ระบุ

2.เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วก็ทำการ save โดย กด Ctrl+S เมื่อ save ข้อมูลเรียบร้อยแล้วด้านล่างหน้าจะแสดงข้อความว่า **Successfully saved** และแสดงให้ทราบว่า ผู้ใช้ได้บันทึกข้อมูลไว้ที่รายการแล้ว 1/1

# Univ Spending budget

## การบันทึกข้อมูลด้านรายจ่าย

1.เมื่อเลือก Tab Univ Spending budget จะปรากฏหน้าจอนี้



รูปที่ 6 หน้าจอ Univ Spending budget

2. ระบุข้อมูลตามลำดับที่ 2.1 -2.12 ดังรูปภาพข้างล่างนี้ โดยผู้ใช้ระบุข้อมูลตามรายละเอียด ซึ่งโปรแกรมจะกำหนดข้อมูลไว้ให้แล้วเพียงแต่เลือกรายการให้ตรงกับรายจ่าย (หากรายการใดของส่วนงานท่านไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ใน โปรแกรมให้ติดต่อประสานงานกับกองแผนงานเพื่อขอเพิ่มเติมข้อมูล)

2.1 ระบุ Item Code item code คือ รหัสรายการที่ใช้สำหรับติดตามงบประมาณ

2.2 Fund Bucket คือ แหล่งเงิน

2.3 Direction ,Subdirection ,Policy ,Subpolicy คือ ทิศทาง นโยบาย

2.4 Plan คือ แผนงาน

2.5 Project คือ งาน

2.6 Expense Type คือ รายจ่าย

2.7 Fund คือ งบรายจ่าย

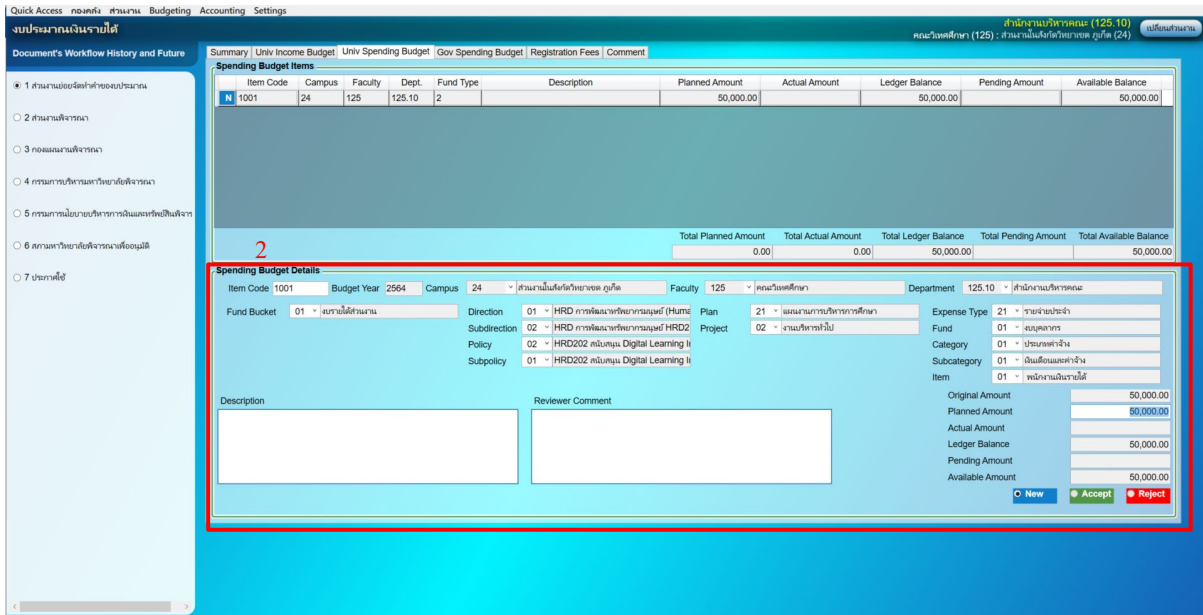
2.8 Category คือ ประเภทรายจ่าย

2.9 Subcategory คือ รายการ

2.10 Item คือ รายการย่อย

2.11 ระบุจำนวนเงิน

3.เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วก็ทำการ save โดย กด Ctrl+S เมื่อ save ข้อมูลเรียบร้อยแล้วด้านล่างหน้าจอจะแสดงข้อความว่า **Successfully saved** และแสดงให้ทราบว่า ผู้ใช้ได้บันทึกข้อมูลไว้ที่รายการแล้ว 1/1



รูปที่ 10 หน้าจอที่แสดงข้อมูลบันทึกรายจ่าย

**\*\*\*วิธีการเพิ่มรายการ และ Copy ข้อมูลทำเช่นเดียวกับด้านรายรับ หากจำคำสั่งคีย์ลัดไม่ได้ให้กด Shift+F1 ก็จะแสดงคำสั่งคีย์ลัดให้ ซึ่งสามารถใช้คำสั่งนี้ได้ทุกหน้าจอการทำงาน**



