ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๒๓

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖

เรื่อง คู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๕๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online
(สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลาง จัดทำคู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรผ่าน GFMIS Web Online ในส่วนการบันทึกรายการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า ขณะนี้ได้พัฒนาระบบ GFMIS Web Online ให้รองรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ที่ครบถ้วนเทียบเคียงกับการบันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการทราบขั้นตอนและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึงข้างต้น และให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางกิตติมา นวลทวี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๙
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๑๔๕

Government Fiscal Management Information Systems
(GFMIS)

คู่มือ
การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรใน ระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online

กรมบัญชีกลาง
มีนาคม 2556

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1-1
บทที่ 2 ภาพรวมการบันทึกรายการระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่าน GFMIS Web Online	2-1
บทที่ 3 สิทธิการเข้าใช้งานใน GFMIS Web Online	3-1
บทที่ 4 การบันทึกรายการและการค้นหาข้อมูลหลักสินทรัพย์	4-1
1) การสร้างสินทรัพย์หลัก (สท.01)	4-2
2) การสร้างสินทรัพย์ย่อย (สท.11)	4-10
3) การค้นหาหมวดสินทรัพย์	4-19
4) การค้นหาหน่วยนับ	4-21
บทที่ 5 การตรวจสอบข้อมูลหลักของสินทรัพย์ (สท.03)	5-1
1) การค้นหาสินทรัพย์หลัก	5-2
2) การค้นหาสินทรัพย์ย่อย	5-8
บทที่ 6 การแก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์ (สท.02)	6-1
1) การแก้ไขสินทรัพย์หลัก	6-2
2)การแก้ไขสินทรัพย์ย่อย	6-7
บทที่ 7 การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)	7-1
1) การหักล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน	7-5
1.1)เป็นสินทรัพย์หลัก	7-5
1.2) เป็นสินทรัพย์ย่อย	7-13
2) การหักล้างเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน	7-21
3) การหักล้างบางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัว และบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย	7-29
4) การผ่านรายการด้วยการหักล้าง	7-39
บทที่ 8 การกำหนดกฎกระจายการโอน (สท.14)	8-1
บทที่ 9 การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง (สท.15)	9-1
บทที่ 10 การบันทึกรับสินทรัพย์บริจาค (สท.16)	10-1
บทที่ 11 การบันทึกรับสินทรัพย์จากการโอนภายในหน่วยเบิกจ่าย (สท.17)	11-1

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 12 การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (สท.18) 12-1

บทที่ 13 การกลับรายการเอกสารสินทรัพย์ (สท.19) 13-1

บทที่ 14 การกลับรายการของการชำระบัญชี ของ AUC (สท.20) 14-1

บทที่ 15 รีเซ็ตรายการหักล้างใหม่ (สท.21) 15-1

บทที่ 16 การเรียกรายงานสินทรัพย์รายตัวจาก GFMIS Web Online

1) รายงานสินทรัพย์รายตัว (สท.12) 16-1
2) รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ 16-6
3) รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านรายการ 16-11
4)รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการ 16-16
5) รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ 16-22
6) รายงานเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ 16-30
7) รายงานบันทึกรับสินทรัพย์ 16-35
8) รายงานการโอนสินทรัพย์ภายในกรม 16-40

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมา

ตามที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนาและปรับปรุงการบันทึกรายการเข้าสู่ระบบ GFMIS ด้วย GFMIS Web Online ให้สามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับเครื่อง GFMIS Terminal ในทุกระบบงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้นมา ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

บัดนี้ กรมบัญชีกลางได้พัฒนาการปฏิบัติงานระบบสินทรัพย์ถาวรผ่าน GFMIS Web Online เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายที่ไม่ได้รับการจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรได้เช่นเดียวกับหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal และเป็นอีกหนึ่งช่องทางในการบันทึกรายการเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรเข้าสู่ระบบ GFMIS ประกอบด้วยการ สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ การบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ การตัดจำหน่าย และสามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์จากรายงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1.เพื่อให้หน่วยงานที่ไม่ได้รับการจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal ทราบขั้นตอน และสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร ผ่าน GFMIS Web Online ได้

2.เพื่อให้หน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบันทึกรายการเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรผ่าน GFMIS Web Online

3. เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายที่ไม่ได้รับการจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal สามารถตรวจสอบรายละเอียดสินทรัพย์รายตัวในระบบได้เช่นเดียวกับเครื่อง GFMIS Terminal

ประโยชน์ที่ได้รับ

1.หน่วยงานภาครัฐมีคู่มือการบันทึกรายการระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่าน GFMIS Web Online สามารถบันทึกรายการในระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2.ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก ทราบขั้นตอนและวิธีการบันทึก เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ และกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3.ลดภาระการปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นสังกัด ที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวรผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

ขอบเขตและข้อจำกัด

1.การบันทึกรายการระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่าน GFMIS Web Online กำหนดสิทธิการปฏิบัติงานครอบคลุมศูนย์ต้นทุนที่อยู่ภายใต้หน่วยเบิกจ่ายเดียวกันเท่านั้น กรณีที่ต้องบันทึกรายการข้ามหน่วยเบิกจ่าย ยังคงต้องส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้บันทึกรายการ ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

2.การปรับปรุง แก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์รายตัวที่สร้างจากเครื่อง GFMIS Terminal และการประมวลผลค่าเสื่อมราคา ยังคงต้องดำเนินการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

บทที่ 2
ภาพรวมการบันทึกรายการระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่าน GFMIS Web Online

ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย โดยมีมูลค่าขั้นต่ำที่บันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS คือ 5,000 บาท กรณีที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ให้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่บันทึกในระบบ GFMIS จะมีการกำหนดรหัสสินทรัพย์จากระบบ เพื่อรองรับการบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ เพื่อให้ระบบคำนวณค่าเสื่อมราคา และบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ โดยระบบจะคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์จนมูลค่าสุทธิคงเหลือเท่ากับ 1 บาท เมื่อมีการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากหน่วยงาน สินทรัพย์รายตัวที่อยู่ในระบบก็ต้องมีการตัดจำหน่ายออกไปด้วย

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่าน GFMIS Web Online ประกอบด้วย

1. การบันทึกรายการข้อมูลหลักสินทรัพย์ เพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์แต่ละรายการ ประกอบด้วย ชื่อ/คุณสมบัติ/ประเภทของสินทรัพย์ การได้มาของสินทรัพย์ เช่น แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก อายุการใช้งาน และเจ้าของสินทรัพย์ (ศูนย์ต้นทุน) แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกมี 2 แบบ คือ สร้างข้อมูลสินทรัพย์หลัก ใช้ สท.01 (เลขที่สินทรัพย์ขึ้นต้นด้วยเลข 1XXXXXXXXXXX จำนวน 12 หลัก) และ สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ย่อย ใช้ สท.11 (เลขที่สินทรัพย์ขึ้นต้นด้วยเลข 1XXXXXXXXXXX 000X เลขที่สินทรัพย์ย่อยต่อท้ายสินทรัพย์หลัก จำนวน 4 หลัก) ต้องการแก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์ที่สร้างไว้ ใช้ สท.02 และตรวจสอบข้อมูลหลักของสินทรัพย์ ใช้ สท.03

2. การบันทึกรายการสินทรัพย์ เป็นการระบุวิธีการได้มาของสินทรัพย์ และมูลค่าของสินทรัพย์ ซึ่งระบบจะบันรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ สำหรับการบันทึกรายการ มีดังนี้

2.1 การผ่านรายการสินทรัพย์ด้วยการหักล้าง (สท 13) เป็นการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ที่ได้จากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือเอกสารขอเบิกเงิน กรณีที่หน่วยงานขอเบิกเงินแบบไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ หรือ เป็นค่าใช้จ่าย รวมถึง การบันทึกมูลค่าของสินทรัพย์หลักที่อยู่ในระบบ ตามบทที่ 7 โดยระบุประเภทเอกสาร ดังนี้

ประเภทเอกสาร AA กรณีรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัว หรือ
กรณีรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวบางส่วน และค่าใช้จ่ายบางส่วน

ประเภทเอกสาร JV กรณีรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย

ประเภทเอกสาร JJ กรณีหักล้างรายการ (เพื่อเปลี่ยนสถานะเอกสารในระบบจากไฟสีแดงให้เป็นสีเขียว)

2.2 การบันทึกรับสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ (สท 14 และสท 15) เป็นการบันทึกรายการโอนสินทรัพย์ระหว่างทำ (เลขที่สินทรัพย์ขึ้นต้นด้วยเลข 8XXXXXXXXXXX จำนวน 12 หลัก) ที่ได้จากการบันทึกการผ่านรายการหักล้างด้วย สท 13 และบันทึกรับเป็นสินทรัพย์ เมื่อมีการส่งมอบงานงวดสุดท้าย ด้วยการกำหนดกฎกระจายการการโอน สท 14 ตามบทที่ 8 และบันทึกเป็นสินทรัพย์ด้วย สท 15 ตามบทที่ 9

2.3 การบันทึกสินทรัพย์รับบริจาค (สท 16) เป็นการบันทึกรับสินทรัพย์ที่ได้จากการบริจาค ตามบทที่ 10

2.4 การบันทึกรับสินทรัพย์จากการโอนภายในหน่วยเบิกจ่าย (สท 17) เป็นการบันทึกการโอนสินทรัพย์ของศูนย์ต้นทุนที่อยู่ภายใต้หน่วยเบิกจ่ายเดียวกัน ตามบทที่ 11

3. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (สท 18) เป็นการบันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ได้จำหน่ายออกไปจากหน่วยงานแล้ว ตามบทที่ 12

4. การกลับรายการเอกสารที่บันทึก ใช้สำหรับการกลับรายการที่หน่วยงานบันทึกรายการสินทรัพย์ตามข้อ 2 ไม่ถูกต้อง ตามวิธีการบันทึกการได้มา ดังนี้

4.1 การกลับรายการเอกสารสินทรัพย์ (สท 19) ใช้สำหรับการกลับรายการที่บันทึกรายการสินทรัพย์ด้วย สท 16, สท 17 และ สท 18

4.2 การกลับรายการของการชะระบัญชี ของ AUC (สท 20) ใช้สำหรับการกลับรายการการชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง (สท 15) ตามบทที่ 14

4.3 การรีเซ็ตรายการหักล้างใหม่ (สท 21) ใช้สำหรับการกลับรายการการผ่านรายการด้วยการหักล้าง สท 13 ตามบทที่ 15

5. การตรวจสอบข้อมูลของสินทรัพย์ที่อยู่ในระบบ GFMIS ด้วยรายงานสินทรัพย์รายตัว (สท 12) และรายงานที่เกี่ยวข้อง ตามบทที่ 16

การบันทึกข้อมูลผ่าน GFMIS Web Online ระบบจะแสดงสีของตัวอักษรแตกต่างกันเพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล โดยมีความหมายของสี ดังนี้

1. สีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล หากไม่บันทึก ระบบจะไม่ให้เลขที่เอกสาร
2. สีดำ หมายถึง ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ และห้ามแก้ไข
3. สีน้ำเงิน หมายถึง ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ และสามารถเลือกหรือเปลี่ยนข้อมูลได้
4. สีเขียว หมายถึง จะบันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้

บทที่ 3

สิทธิการเข้าใช้งานใน GFMIS Web Online

การบันทึกรายการระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่านGFMIS Web Online ใช้สำหรับหน่วยงานที่มีสถานะเป็นหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS โดยการระบุรหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) ซึ่งกำหนดรหัสผู้ใช้งานจำนวน 12 หลัก โดย 10 หลักแรกคือรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก สำหรับ 2 หลักท้าย คือ 10 เป็นค่าคงที่ ตัวอย่างเช่น หน่วยงานที่มีรหัสหน่วยเบิกจ่าย คือ 1200500001 จะมีรหัสผู้ใช้งานเป็น 120050000110 เป็นต้น อนึ่งการกำหนดรหัสผู้ใช้งานในระบบ GFMIS จะไม่มีความซ้ำซ้อนระหว่างหน่วยเบิกจ่ายด้วยกัน การใช้รหัสผ่านในการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรสามารถใช้รหัสผ่านร่วมกันระบบงานอื่นผ่าน GFMIS Web Online ได้

ตารางสรุปสิทธิการเข้าใช้งานใน GFMIS Web Online ทุกระบบงาน

ช่องทาง	GFMIS Web Online
GFMIS Terminal	http://webonline Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : XXXX
Intranet	https://webonlineintra.gfmis.go.th Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : XXXX
Internet (GFMIS Token Key)	https://webonlineinter.gfmis.go.th Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : ZZZZ

ขั้นตอนการเข้าเว็บไซต์เพื่อบันทึกข้อมูลผ่าน GFMIS Web Online

1. การเข้าเว็บไซต์

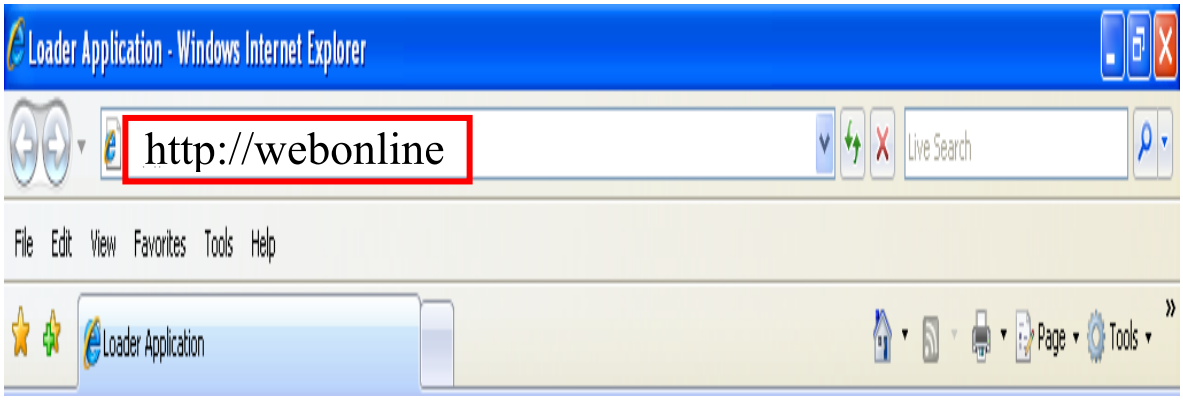
1.1 ดับเบิ้ลคลิกที่

1.2 ระบุชื่อเว็บไซต์

การปฏิบัติงานระบบบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online สำหรับหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูลให้ระบุชื่อเว็บไซต์ ตามช่องทางที่นำเข้าข้อมูล แบ่งเป็น 3 กรณี คือ

กรณีที่ 1 การนำเข้าข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

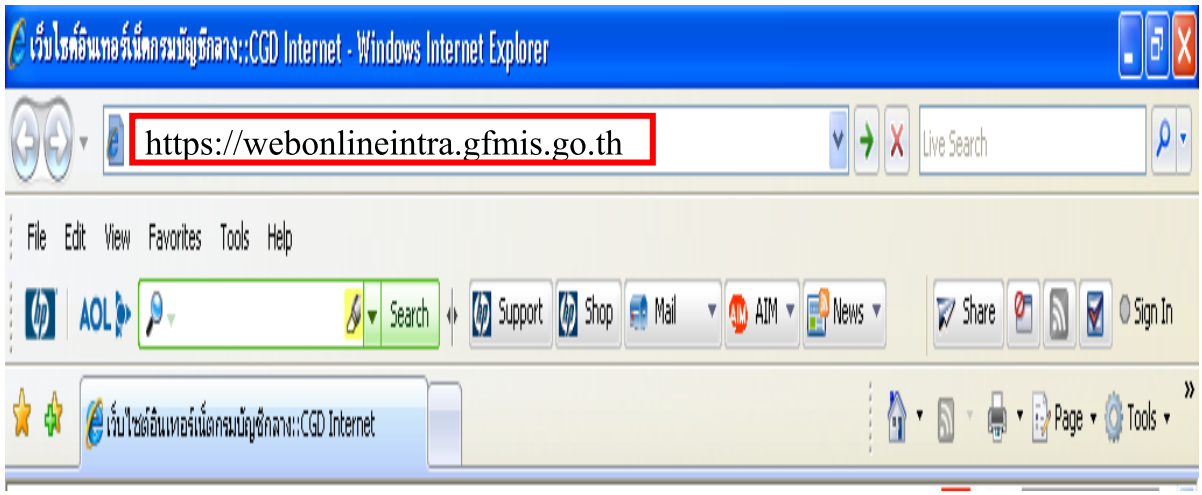
ระบุชื่อเว็บไซต์http://webonline เพื่อเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กรณีที่ 2 การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Intranet

ระบุชื่อเว็บไซต์https://webonlineintra.gfmis.go.th เพื่อเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Onlineตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กรณีที่ 3 การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Internet

- ให้เสียบอุปกรณ์GFMIS Token Key สำหรับสิทธิของผู้บันทึก รอให้ไฟของอุปกรณ์GFMIS Token Key หยุดกะพริบและ

- ระบุชื่อเว็บไซต์https://webonlineinter.gfmis.go.th เพื่อเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Onlineตามภาพที่3

ภาพที่ 3

2. การเข้าสู่ระบบ

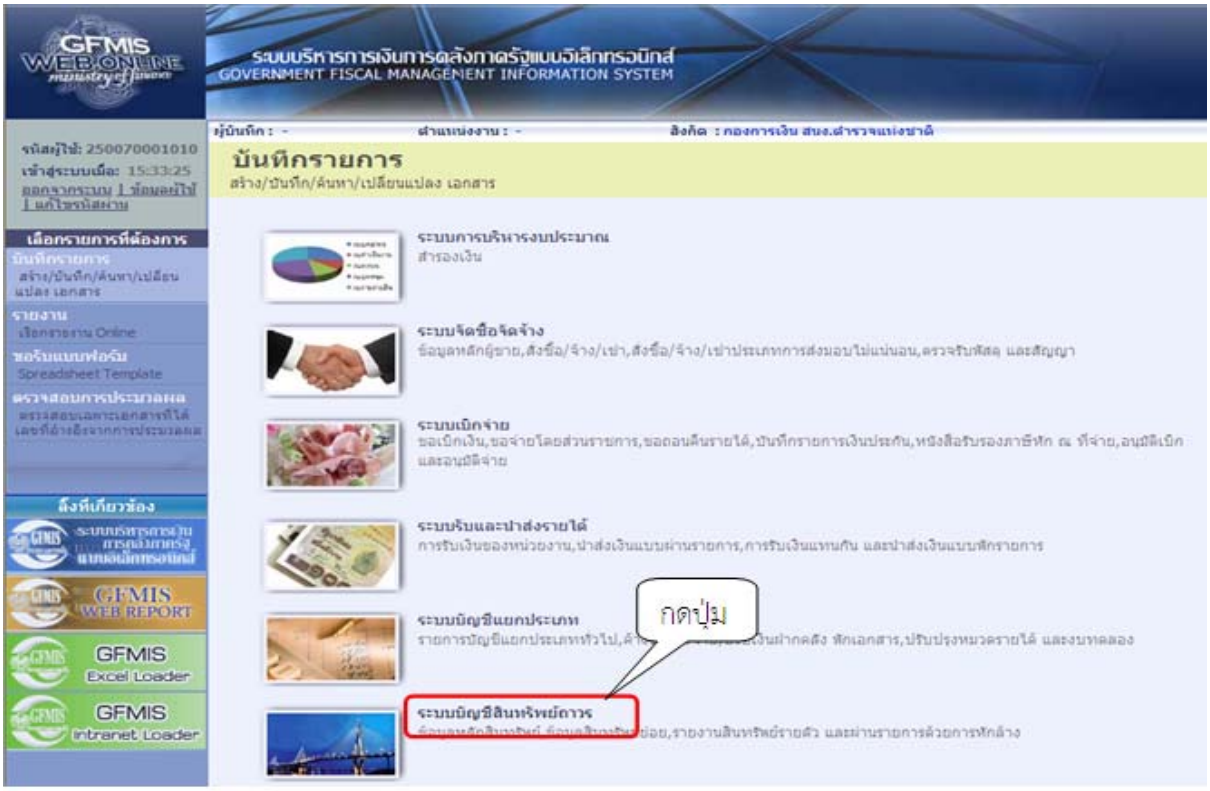
ระบบเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างสิทธิการเข้าระบบกับเว็บไซต์ โดยแสดงกรอบข้อความเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ตามภาพที่ 4

ให้ระบุ

- User Name ระบุชื่อผู้ใช้ XXXXXXXXXX10
  (รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ตามด้วย 10)
- Password ให้ระบุรหัสผ่านของ User name

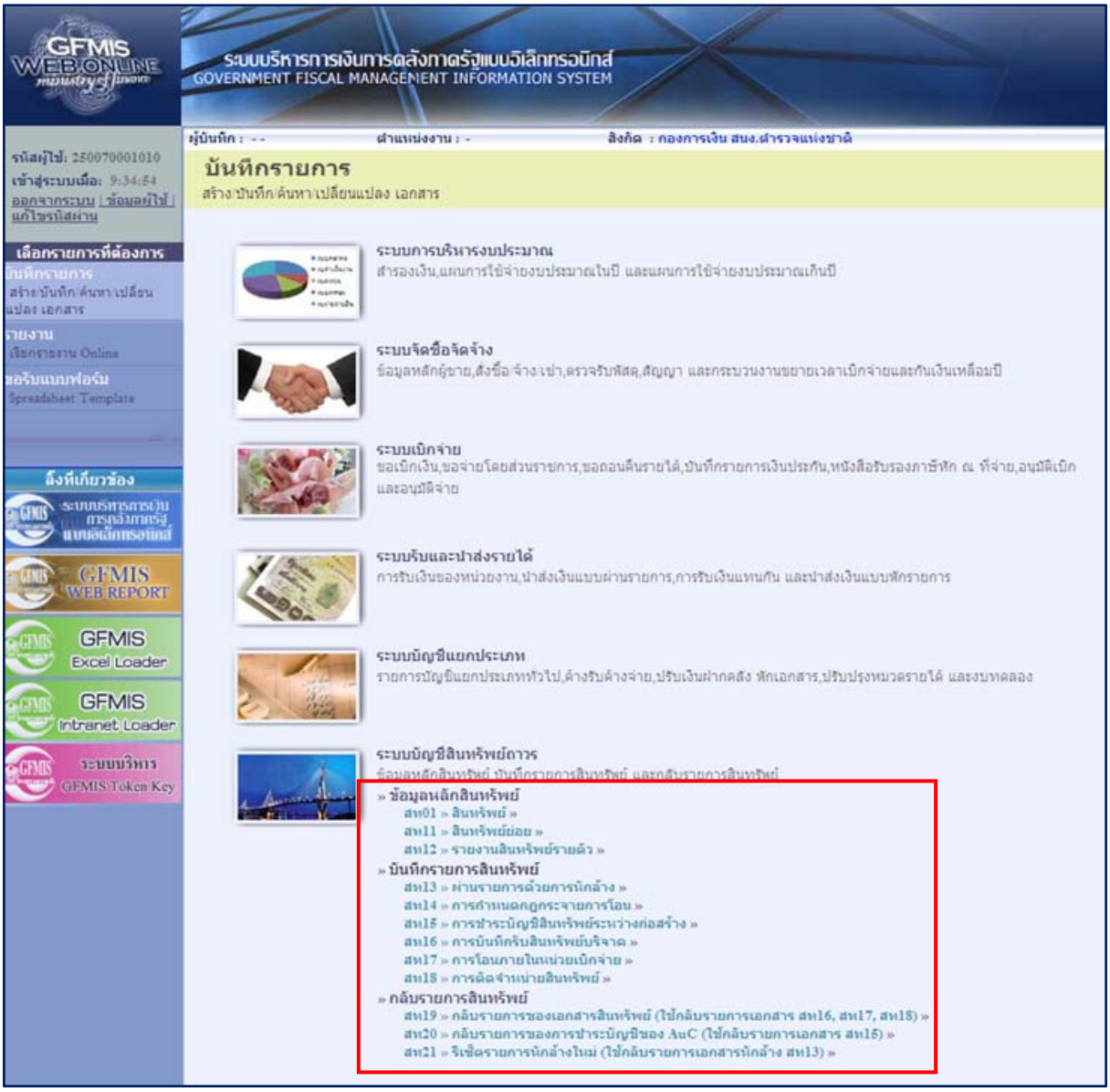
ภาพที่ 4

-ระบบแสดงหน้าจอหลัก ปรากฏระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม **ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร** เพื่อเข้าสู่คำสั่งงานที่ใช้บันทึกรายการในระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ตามภาพที่ 6


GFMIS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ผู้บันทึก : - -
ตำแหน่งงาน : -
สังกัด : กองการเงิน สนง.ตำรวจแห่งชาติ
รหัสผู้ใช้: 250070001010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:34:54
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
เลือกรายการที่ต้องการ
บันทึกรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร
รายงาน
เรียกรายงาน Online
ขอรับแบบฟอร์ม
Spreadsheet Template
ลิ้งที่เกี่ยวข้อง
GFMIS WEB REPORT
GFMIS Excel Loader
GFMIS Intranet Loader
ระบบบริหาร GFMIS Token Key
บันทึกรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร
ระบบการบริหารงบประมาณ
สำรองเงิน,แผนการใช้จ่ายงบประมาณในปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเกินปี
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อมูลหลักผู้ขาย,สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า,ตรวจรับพัสดุ,สัญญา และกระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี
ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงิน,ขอจ่ายโดยส่วนราชการ,ขอถอนคืนรายได้,บันทึกรายการเงินประกัน,หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย,อนุมัติเบิก และอนุมัติจ่าย
ระบบรับและนำส่งรายได้
การรับเงินของหน่วยงาน,นำส่งเงินแบบผ่านรายการ,การรับเงินแทนกัน และนำส่งเงินแบบหักรายการ
ระบบบัญชีแยกประเภท
รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป,ค้างรับค้างจ่าย,ปรับเงินฝากคลัง หักเอกสาร,ปรับปรุงหมวดรายได้ และงบทดลอง
ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
» ข้อมูลหลักสินทรัพย์
สท01 » สินทรัพย์ »
สท11 » สินทรัพย์ย่อย »
สท12 » รายงานสินทรัพย์รายตัว »
» บันทึกรายการสินทรัพย์
สท13 » ผ่านรายการด้วยการนักล้าง »
สท14 » การกำหนดกฎกระจายการโอน »
สท15 » การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง »
สท16 » การบันทึกรับสินทรัพย์บริจาค »
สท17 » การโอนภายในหน่วยเบิกจ่าย »
สท18 » การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ »
» กลับรายการสินทรัพย์
สท19 » กลับรายการของเอกสารสินทรัพย์ (ใช้กลับรายการเอกสาร สท16, สท17, สท18) »
สท20 » กลับรายการของการชำระบัญชีของ AuC (ใช้กลับรายการเอกสาร สท15) »
สท21 » จีเซ็ตรายการนักล้างใหม่ (ใช้กลับรายการเอกสารนักล้าง สท13) »

ภาพที่ 6

บทที่ 4
การบันทึกรายการข้อมูลหลักสินทรัพย์

การบันทึกข้อมูลเพื่อรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS (ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป) เพื่อให้ระบบมีรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ ประกอบด้วย ชื่อ/คุณสมบัติ/ประเภท (ตามหมวดสินทรัพย์) รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก อายุการใช้งาน ศูนย์ต้นทุนเจ้าของสินทรัพย์ ด้วยการสร้างข้อมูลสินทรัพย์หลัก (สท.01) กรณีที่หน่วยงานต้องการรับรู้สินทรัพย์เป็นกลุ่มโดยให้มีเลขที่สินทรัพย์ตัวเดียวกัน แต่มีการควบคุมรายละเอียดของสินทรัพย์ในระบบแต่ละรายการด้วยการสร้างข้อมูลแต่ละรายการด้วยข้อมูลหลักสินทรัพย์ย่อย (สท.11)

รายละเอียดเกี่ยวกับ การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบมีดังนี้

1. หมวดสินทรัพย์
2. รหัสผู้ขายจากระบบ GFMIS (ถ้ามี) จำนวน 10 หลัก
3. รายละเอียดของครุภัณฑ์ (คำอธิบาย)
4. เลขที่ครุภัณฑ์ หรือข้อมูลที่หน่วยงานใช้การอ้างอิงหรือ ควบคุมนอกระบบ GFMIS
5. รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ และรหัสกิจกรรมหลัก เพื่อให้ทราบถึงประเภทของเงินที่ใช้ในการจัดหาครุภัณฑ์
6. อายุการใช้งานเป็นตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

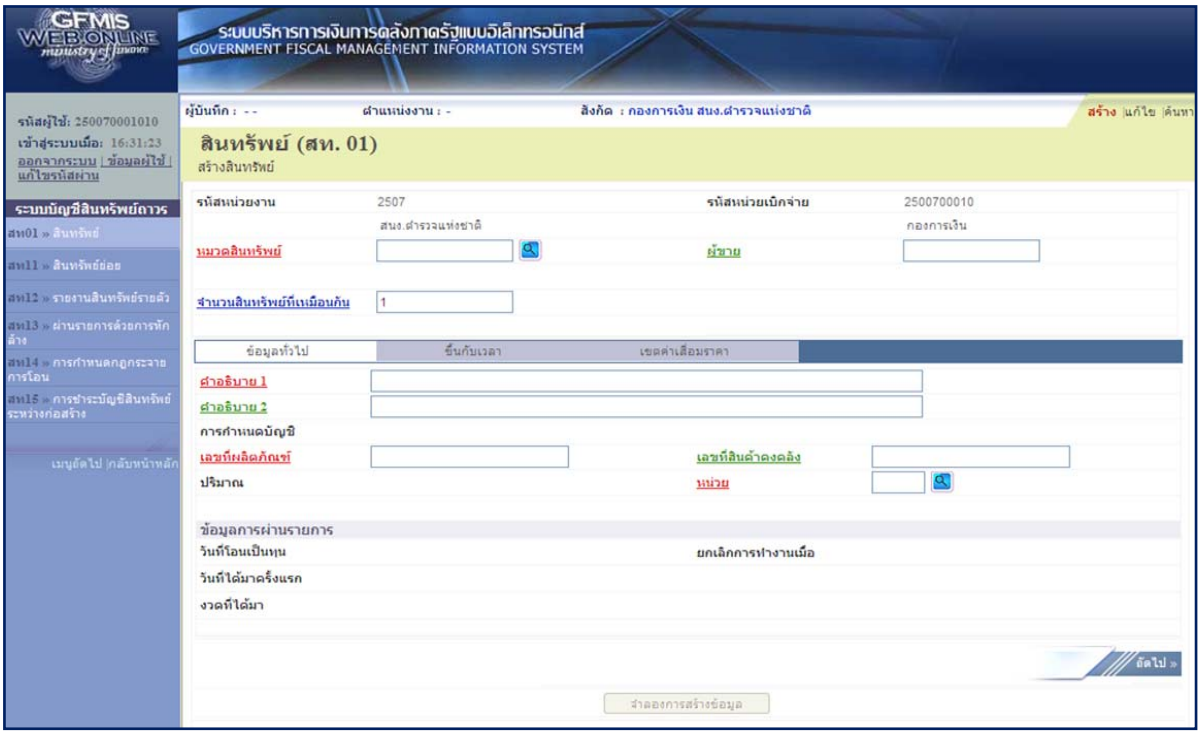
โดยการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ผ่าน GFMIS Web Online แบ่งเป็น

1.) การสร้างสินทรัพย์หลัก (สท.01)
2.) การสร้างสินทรัพย์ย่อย (สท.11)
3.) การค้นหาหมวดสินทรัพย์
4.) การค้นหาหน่วยนับ

1.) การสร้างสินทรัพย์หลัก (สท.01) ใช้สำหรับการสร้างข้อมูลหลักของสินทรัพย์เข้าสู่ระบบ ตามหมวดของสินทรัพย์ ระบบจะให้เลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก ขึ้นต้นด้วย 1XXXXXXXXXXX หรือ 8XXXXXXXXXXX กรณีที่หมวดสินทรัพย์เป็น 12110100 (งานระหว่างทำ)

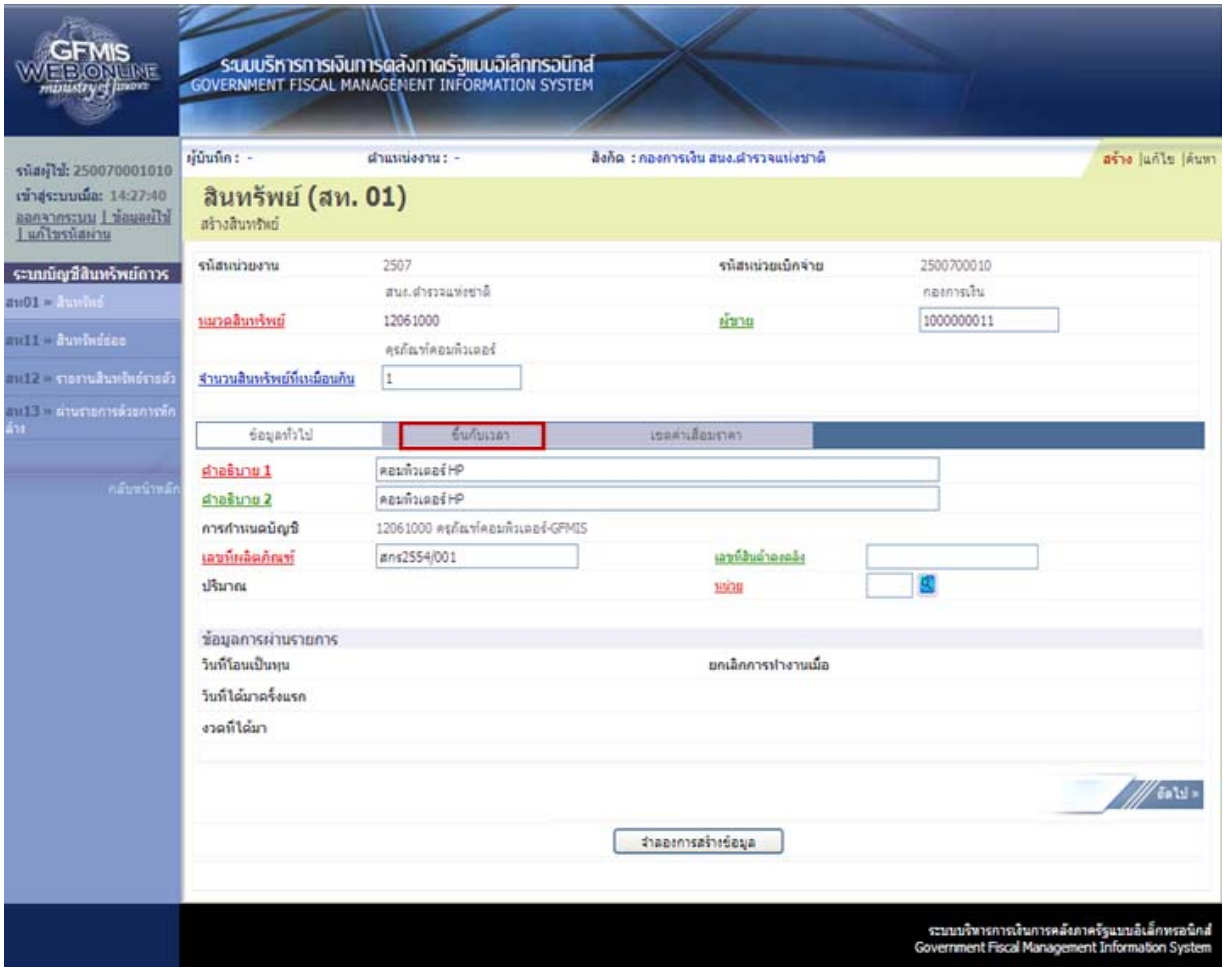
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > ข้อมูลหลักสินทรัพย์ > สท01 >> สินทรัพย์ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

หน้าจอ สินทรัพย์ (สท.01) สร้างสินทรัพย์ ตามภาพที่ 1 ประกอบด้วย การสร้าง (สท.01) แก้ไข (สท.02) ค้นหา (สท.03) การบันทึกรายการเกี่ยวกับสร้างสินทรัพย์มี 4 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป ขึ้นกับเวลา และเขตค่าเสื่อมราคา



ภาพที่ 2

การบันทึกรายการสร้างสินทรัพย์

หน้าจอ“**สร้างสินทรัพย์ (สท.01)**” ระบุรายละเอียดข้อมูล ตามภาพที่ 2 ดังนี้

ข้อมูลส่วนหัว

-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อส่วนราชการ ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-หมวดสินทรัพย์	ระบุหมวดสินทรัพย์ จำนวน 8 หลัก หรือ กดปุ่ม จากระบบ ตามวิธีการหน้า 4 -20 ระบบจะแสดงประเภทครุภัณฑ์ตามหมวดสินทรัพย์ที่ระบุ
-ผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขายจากระบบ GFMIS (ถ้ามี) จำนวน 10 หลัก
-จำนวนสินทรัพย์ที่เหมือนกัน	ระบบระบุจำนวนไว้เป็น 1 เสมอ หากต้องการสร้างมากกว่า 1 ให้ระบุจำนวนที่ต้องการสร้าง สามารถ ระบุได้สงสุด 99 (ระบบจะให้เลขที่สินทรัพย์ จำนวน 12 หลัก ตามจำนวนสินทรัพย์ที่ระบุ)

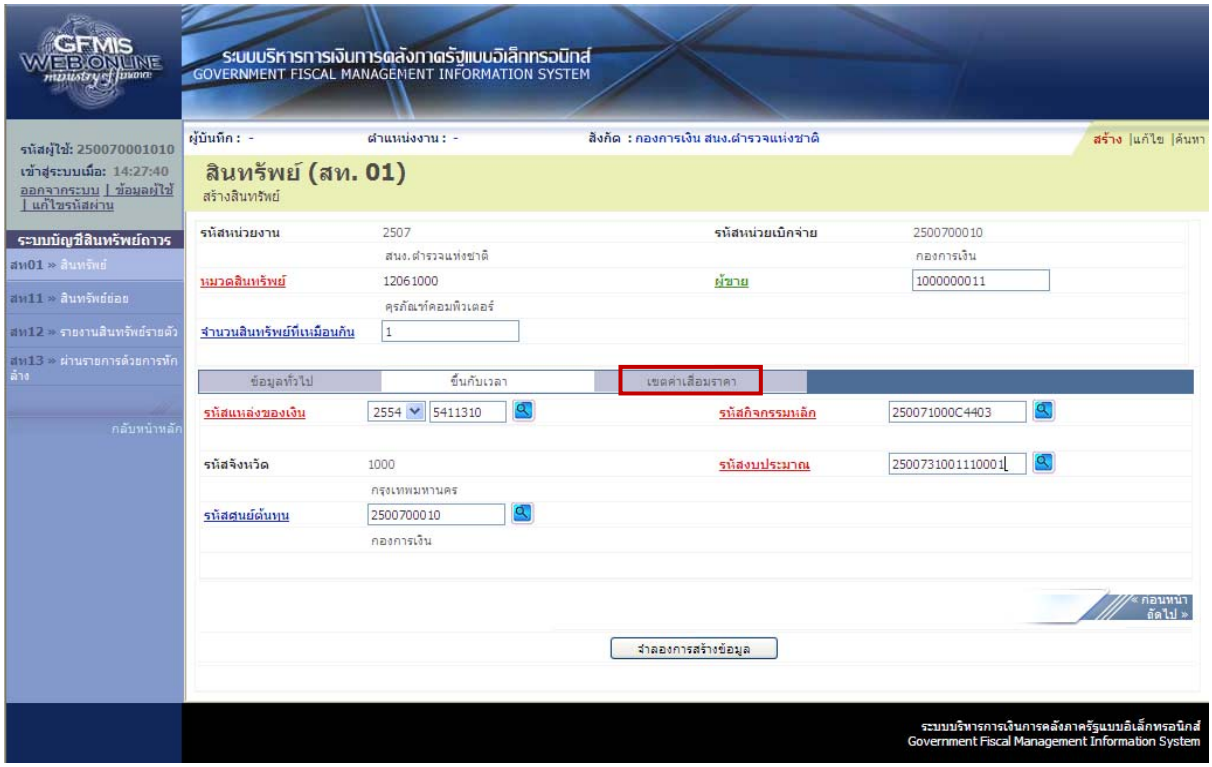
TAB ข้อมูลทั่วไป

-คำอธิบาย 1	ระบุคำอธิบายเกี่ยวกับครุภัณฑ์ (เพื่อให้มีข้อมูลแสดงในรายงานที่เกี่ยวข้อง) ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
-คำอธิบาย 2	ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
-เลขที่ผลิตภัณฑ์	ระบุเลขที่ผลิตภัณฑ์ หรือ ข้อมูลที่หน่วยงานใช้ในการอ้างอิง หรืออควบคุมไว้ นอกระบบของหน่วยงาน ระบุได้สูงสุด 18 ตัวอักษร
-เลขที่สินค้าคงคลัง	ระบุเลขที่สินค้าคงคลัง (ถ้ามี) ระบุได้สูงสุด 25 ตัวอักษร
-ปริมาณ	ระบบจะแสดงจำนวนเมื่อผ่านรายการ ด้วย สท 13
-หน่วย	ระบุหน่วยนับ ด้วยการ จากระบบ ตามวิธีการ หน้า 4 -21

ข้อมูลการผ่านรายการ

-วันที่โอนเป็นทุน	ระบบจะแสดงข้อมูลเมื่อผ่านรายการด้วย สท 13
-ยกเลิกการทำงานเมื่อ	ระบบจะแสดงข้อมูลเมื่อผ่านมีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากระบบ
-วันที่ได้มาครั้งแรก	ระบบจะแสดงข้อมูลเมื่อผ่านรายการด้วย สท 13
-งวดที่ได้มา	ระบบจะแสดงข้อมูลเมื่อผ่านรายการด้วย สท 13

-กดปุ่ม ขึ้นกับเวลา หรือปุ่ม « ก่อนหน้า ถัดไป » เพื่อบันทึกรายการใน TAB ถัดไป ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

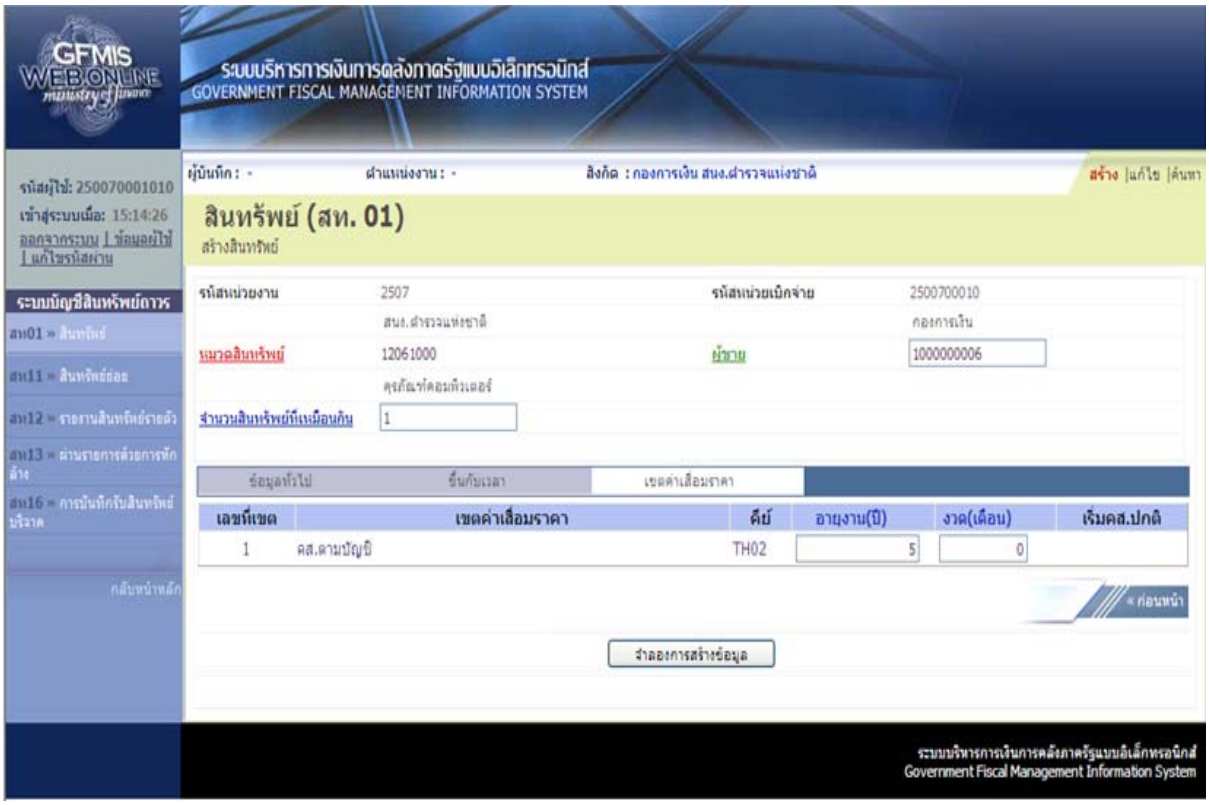
TAB ขึ้นกับเวลา	บันทึกรายละเอียด ดังนี้
-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ประกอบด้วย YY11310 (กรณีงบส่วนราชการ) YY10310 (กรณีงบกลาง) YY26000 (กรณีเงินฝากคลัง) YY31000 (กรณีเป็นสินทรัพย์บริจาค) YY41310 (กรณีเงินกู้ในประเทศ) YY43310 (กรณีเงินกู้ในต่างประเทศ) โดย YY คือ 2 หลักสุดท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ดังนี้ ระบุจำนวน 14 หลัก ตามรหัสกิจกรรมหลักของหน่วยงาน ระบุจำนวน 5 หลัก คือ PXXXX กรณีระบุแหล่งของเงินเป็น YY26000 (กรณีเงินฝากคลัง) หรือ YY31000 (กรณีเป็นสินทรัพย์บริจาค) หรือ YY41310 (กรณีเงินกู้ในประเทศ) หรือ YY43310 (กรณีเงินกู้ต่างประเทศ) โดย P คือ ค่าคงที่ , X คือ รหัสพื้นที่ 4 หลัก
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ดังนี้ รหัสงบประมาณที่ได้รับจำนวน 16 หลัก หรือ

ระบุ 5 หลักแรกของรหัสหน่วยเบิกจ่าย กรณี
YY26000 (กรณีเงินฝากคลัง)
YY31000 (กรณีเป็นสินทรัพย์บริจาค)

-รหัสจังหวัด ระบบแสดงรหัสพื้นที่และชื่อจังหวัดตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก เจ้าของครุภัณฑ์ และอยู่ภายใต้หน่วยเบิกจ่าย

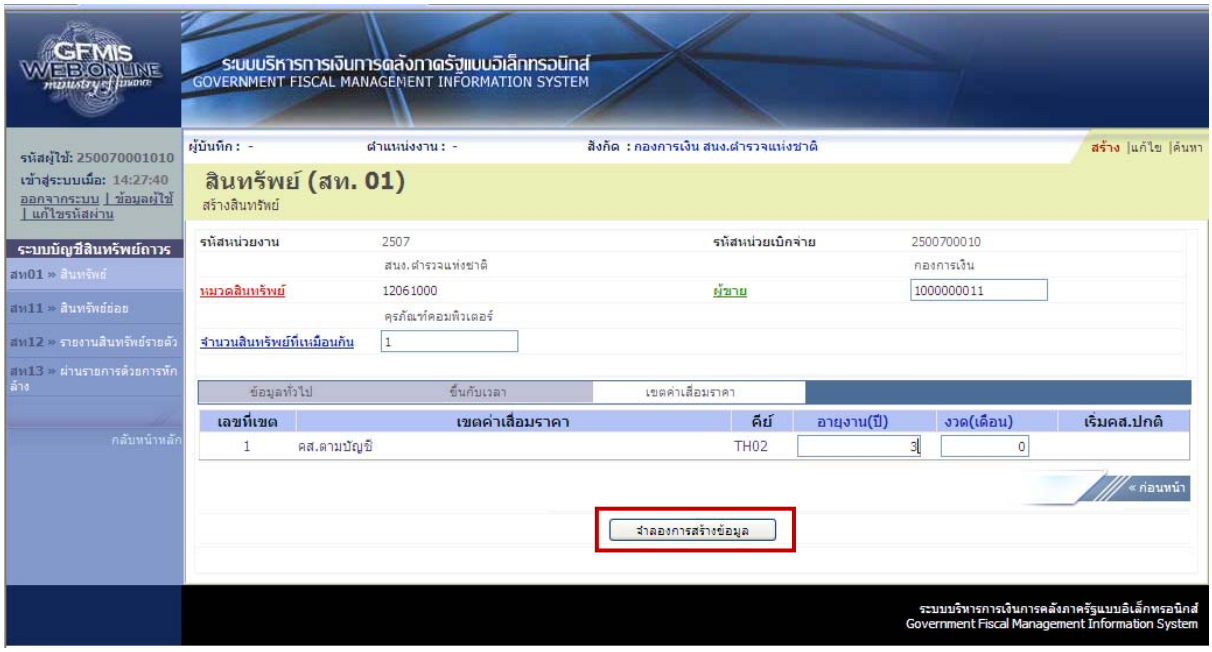
-กดปุ่ม เขตค่าเสื่อมราคา หรือปุ่ม « ก่อนหน้า ถัดไป » เพื่อบันทึกรายการถัดไป ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

เขตค่าเสื่อมราคา

-คส ตามบัญชี ระบบจะแสดงอายุการใช้งานสูงสุดของครุภัณฑ์แต่ละหมวด ในช่อง “อายุงาน (ปี)”
ให้ระบุอายุการใช้งาน ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
โดยระบุจำนวนเป็นปี /งวด(เดือน)

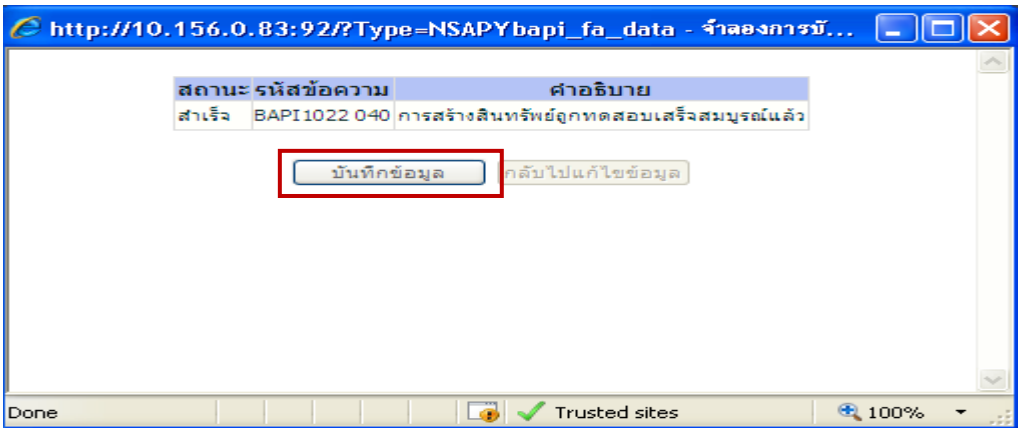


ภาพที่ 5

เมื่อระบุอายุการใช้งานแล้วให้กดปุ่ม จำลองการสร้างข้อมูล ตามภาพที่ 5 เพื่อให้ระบบตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 6

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการสร้างข้อมูล” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ดำเนินการ ดังนี้



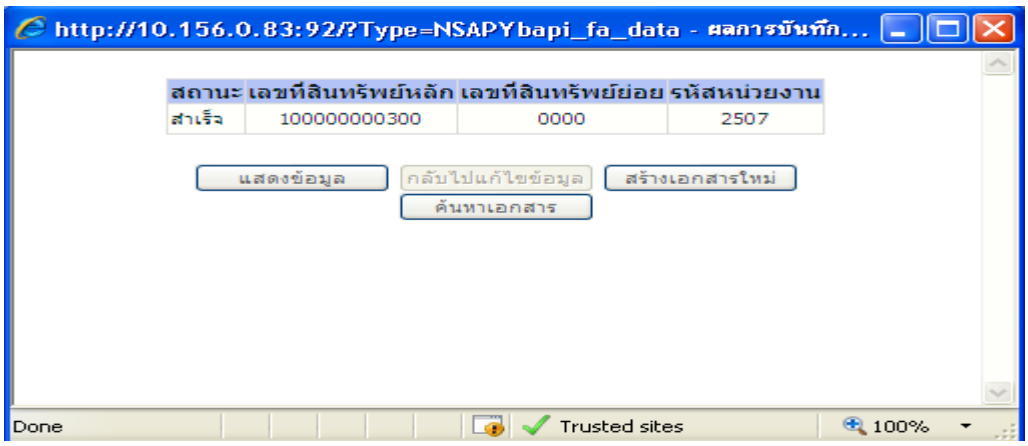
ภาพที่ 6

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 7

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบแสดงสถานะ เลขที่สินทรัพย์ 1XXXXXXXXXXX (จำนวน 12 หลัก) เลขที่สินทรัพย์ย่อย (จำนวน 4 หลัก) และรหัสหน่วยงาน ให้เลือกปุ่มใดปุ่ม ดังนี้



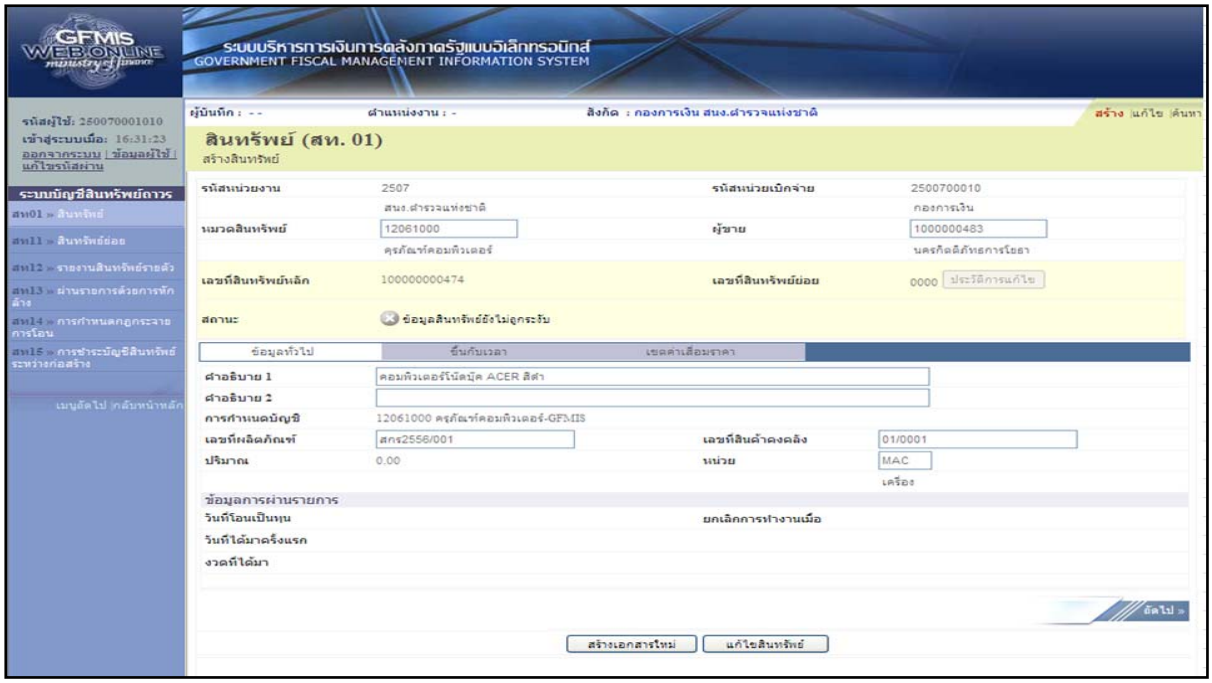
ภาพที่ 7

-กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ (ตัวอย่างภาพที่ 8) หรือ

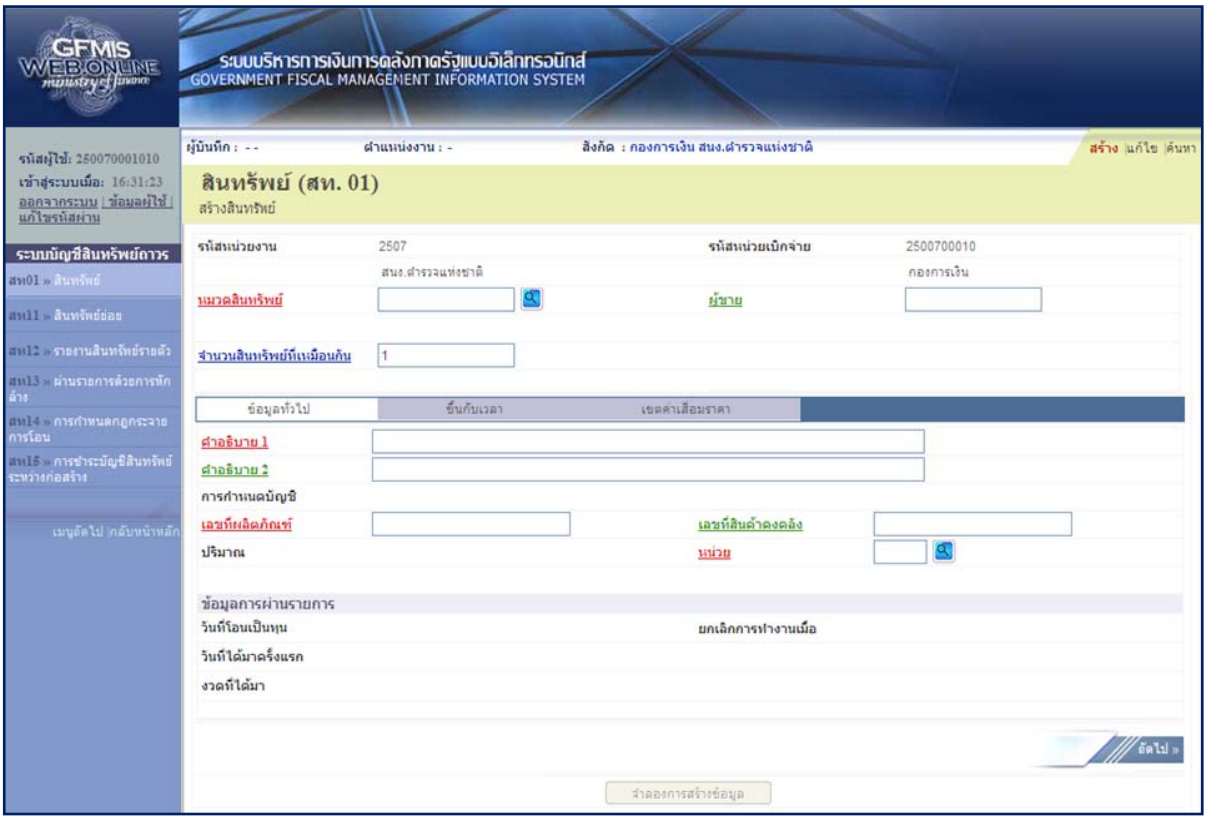
-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลสร้างสินทรัพย์ใหม่ (ตัวอย่างภาพที่ 9) หรือ

-กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาข้อมูลสินทรัพย์หลัก (ตัวอย่างภาพที่ 10)

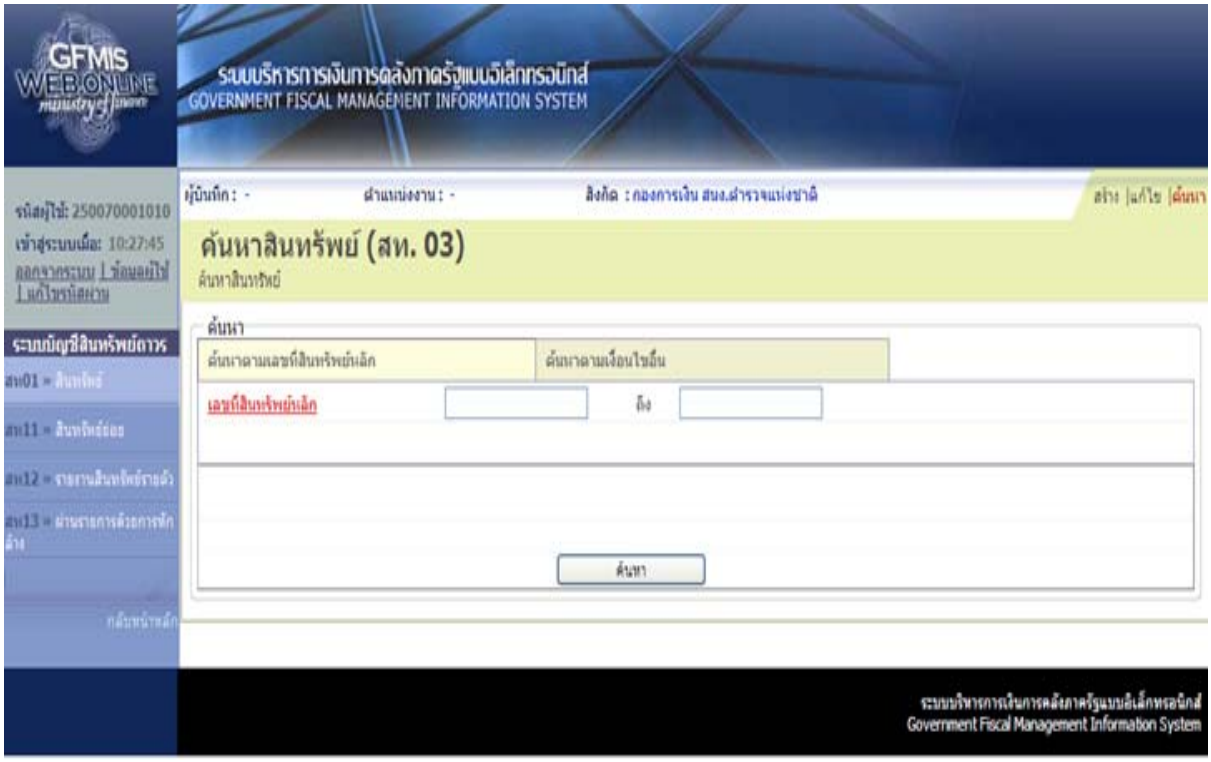
หมายเหตุ กรณีที่เลือกหมวดสินทรัพย์เป็น 12110100 งานระหว่างทำ ระบบจะให้เลขที่สินทรัพย์หลัก ขึ้นต้นด้วย 8XXXXXXXXXXX (จำนวน 12 หลัก)



ภาพที่ 8 (เมื่อกดปุ่ม แสดงข้อมูล)



ภาพที่ 9 (เมื่อกดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่)



ภาพที่ 10 (เมื่อกดปุ่ม ค้นหาเอกสาร)

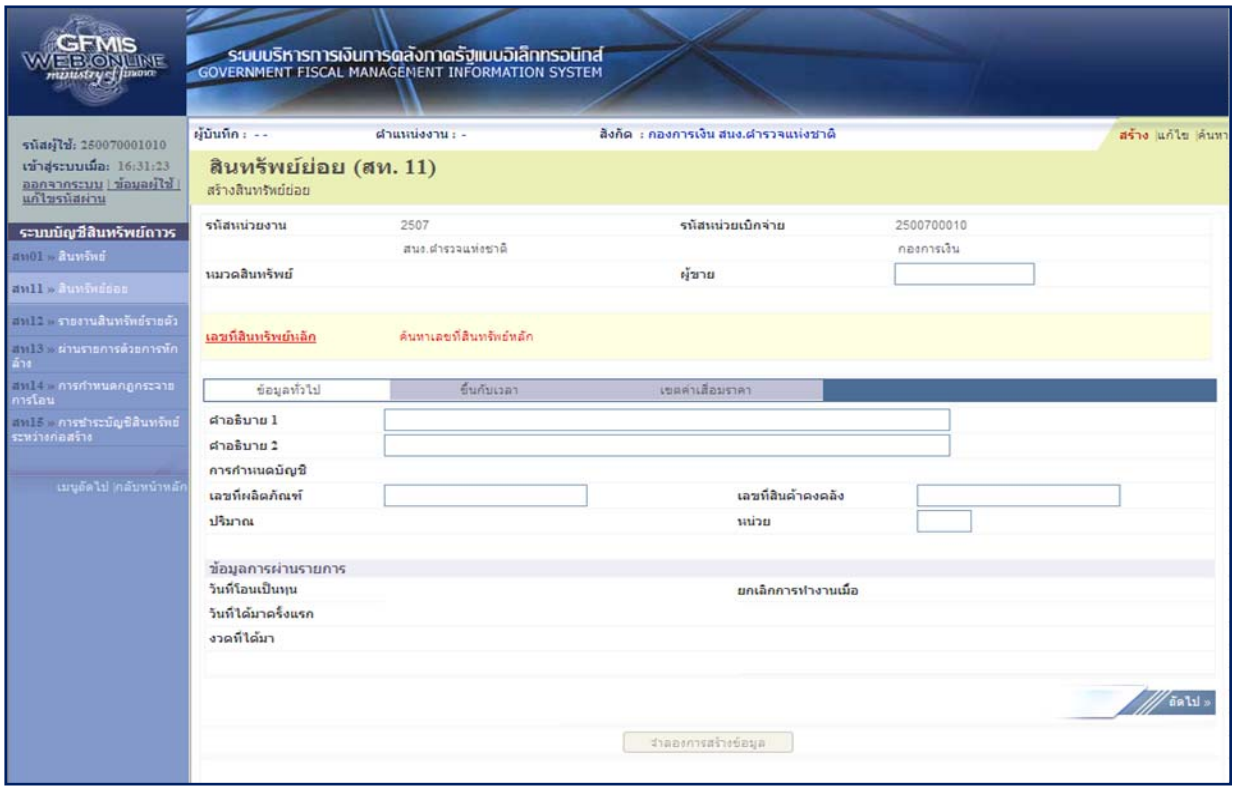
2) การสร้างสินทรัพย์ย่อย (สท.11) ใช้สำหรับการสร้างข้อมูลหลักของสินทรัพย์ย่อย ที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูล หรือใช้ในการควบคุมสินทรัพย์ในระบบ โดยมีเงื่อนไขสำหรับการสร้างสินทรัพย์ย่อย คือ

1.จะต้องเป็นหมวดสินทรัพย์เดียวกันกับสินทรัพย์หลัก และ

2. สินทรัพย์หลักสร้างผ่าน Web Online ด้วย สท.01 ระบบจะให้เลขที่สินทรัพย์ ขึ้นต้นด้วยเลข 1XXXXXXXXXXX (จำนวน 12 หลัก) และเลขที่สินทรัพย์ย่อย (จำนวน 4 หลัก)

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > ข้อมูลหลักสินทรัพย์ > สท.11 >> สินทรัพย์ย่อย ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

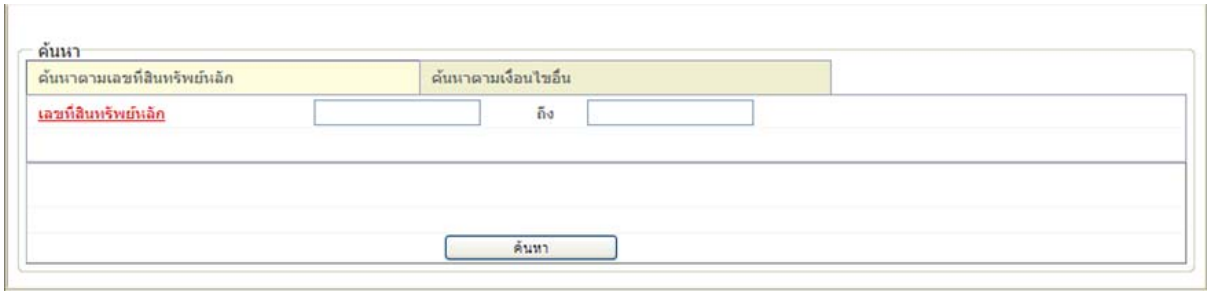
หน้าจอ สินทรัพย์ (สท.11) สร้างสินทรัพย์ย่อย ตามภาพที่ 11 ประกอบด้วย การสร้าง (สท.11) แก้ไข (สท.02) ค้นหา (สท.03) การบันทึกรายการเกี่ยวกับสร้างสินทรัพย์ย่อย มี 4 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป ขึ้นกับเวลา และเขตค่าเสื่อมราคา

การบันทึกรายการสร้างสินทรัพย์ย่อย (สท.11)

ข้อมูลส่วนหัว

-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อส่วนราชการ ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

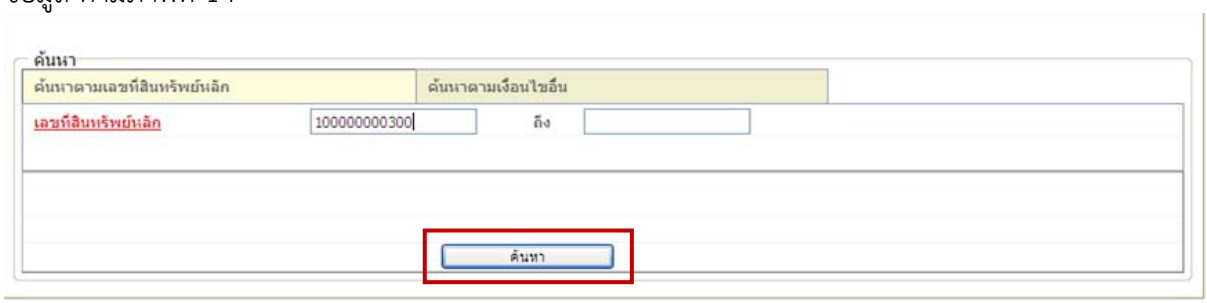
- กดปุ่ม ค้นหาเลขที่สินทรัพย์หลัก เพื่อค้นหาเลขที่สินทรัพย์หลัก ตามภาพที่ 12



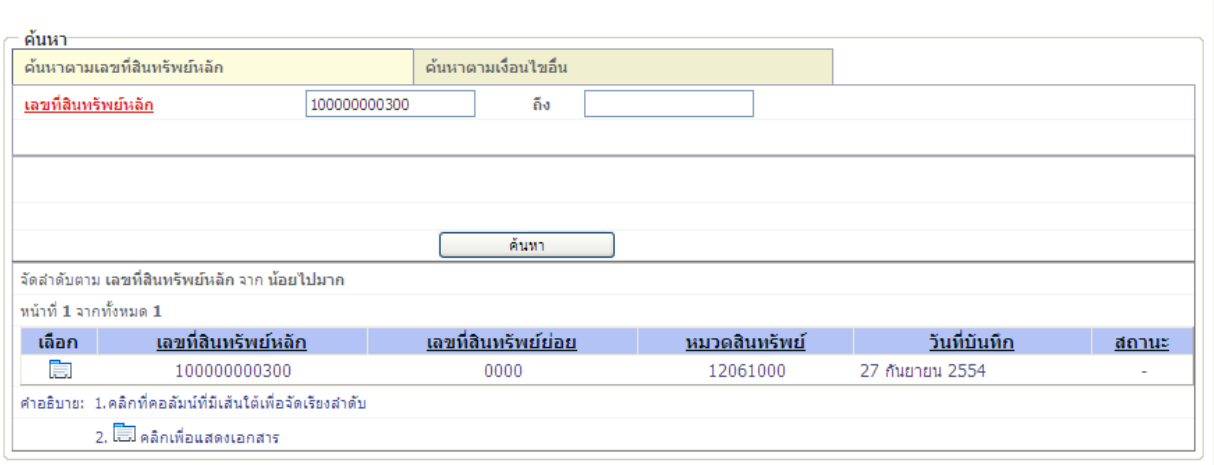
ภาพที่ 12

กรณีค้นหาตามเลขที่สินทรัพย์หลัก

ให้ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก แล้วกดปุ่ม ค้นหา ตามภาพที่ 13 ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 14



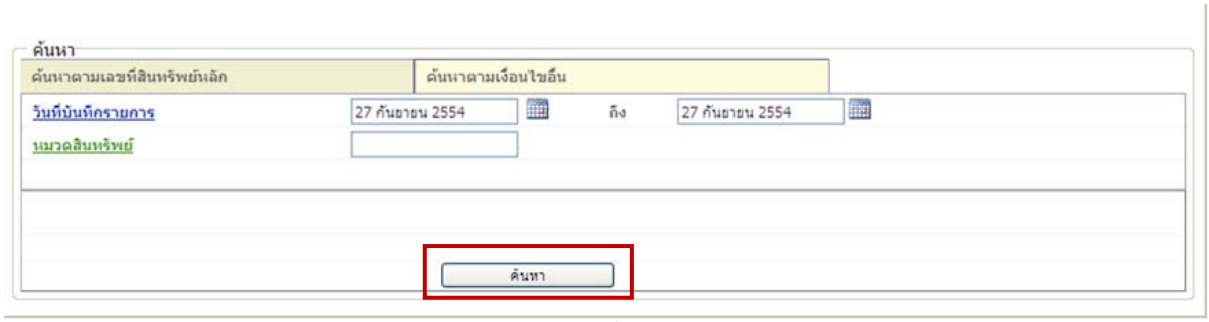
ภาพที่ 13



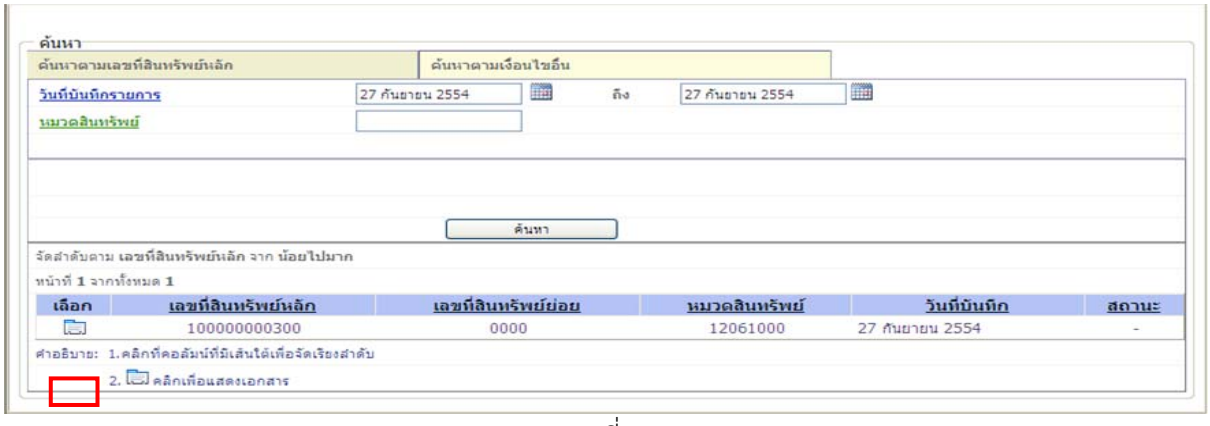
ภาพที่ 14

กรณีค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

ให้ระบุวันที่บันทึกรายการที่สร้างสินทรัพย์หลักเป็นช่วงเวลา จาก ถึง หรือระบุหมวดสินทรัพย์เพิ่มเติม แล้วกดปุ่ม ค้นหา ตามภาพที่ 15 ระบบจะแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 16

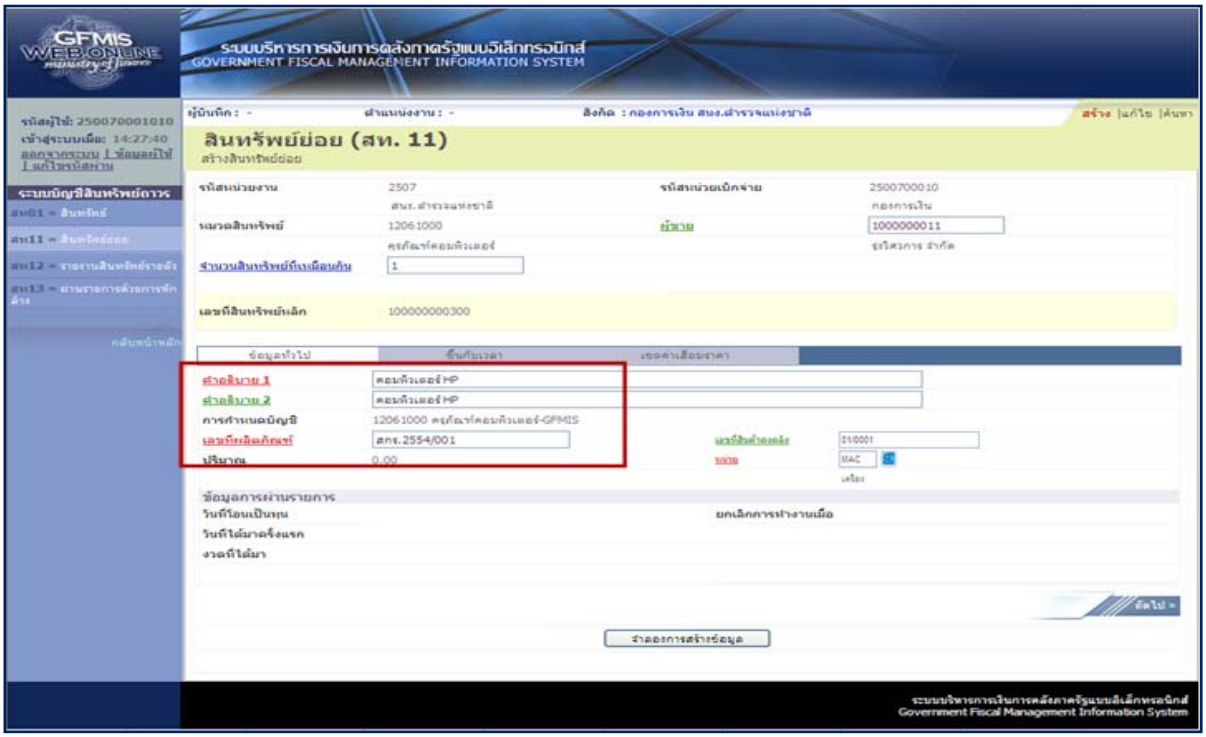


ภาพที่ 15



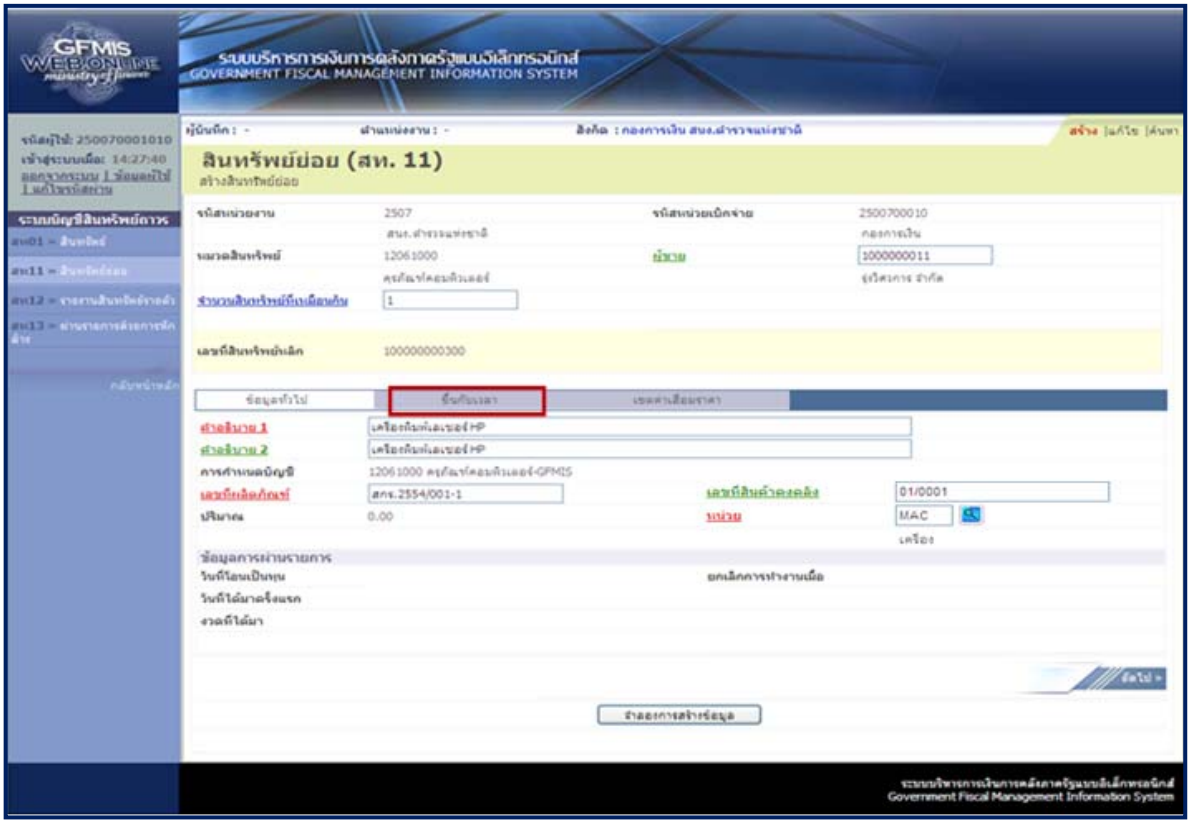
ภาพที่ 16

กดปุ่ม หน้าเลขที่สินทรัพย์หลัก ระบบจะแสดงรายละเอียดของสินทรัพย์หลักที่เลือกมาเป็นฐานข้อมูล สกหรับการสร้างสินทรัพย์ย่อย ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 17

หน้าจอ**“สร้างสินทรัพย์ย่อย (สท.11)”** ระบบจะดึงรายละเอียดข้อมูลจากสินทรัพย์หลักที่ระบุมาให้ทั้งหมด ให้หน่วยงานเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการสร้างเป็นสินทรัพย์ย่อย ในแต่ละฟิวด์ ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

การบันทึกข้อมูล

หน้าจอ**“สร้างสินทรัพย์ย่อย (สท.11)”** ระบุรายละเอียดข้อมูล ตามภาพที่ 18 ดังนี้

ข้อมูลส่วนหัว

-ผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขายจากระบบ GFMIS (ถ้ามี)จำนวน 10 หลัก
-จำนวนสินทรัพย์ที่เหมือนกัน	ระบบระบุจำนวนไว้เป็น 1 เสมอ หากต้องการสร้าง มากกว่า 1 ให้ระบุจำนวนที่ต้องการสร้าง สามารถระบุได้สงสุด 99 (ระบบจะให้เลขที่สินทรัพย์ย่อย จำนวน 4 หลัก ตามจำนวนสินทรัพย์ที่ระบุ)

TAB ข้อมูลทั่วไป

-คำอธิบาย 1	ระบุคำอธิบายเกี่ยวกับครุภัณฑ์ (เพื่อให้มีข้อมูลแสดงในรายงานที่เกี่ยวข้อง) ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
-คำอธิบาย 2	ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
-เลขที่ผลิตภัณฑ์	ระบุเลขที่ผลิตภัณฑ์ หรือ ข้อมูลที่หน่วยงานใช้ในการอ้างอิง หรือควบคุมไว้นอกระบบ GFMIS ระบุได้สูงสุด 18 ตัวอักษร

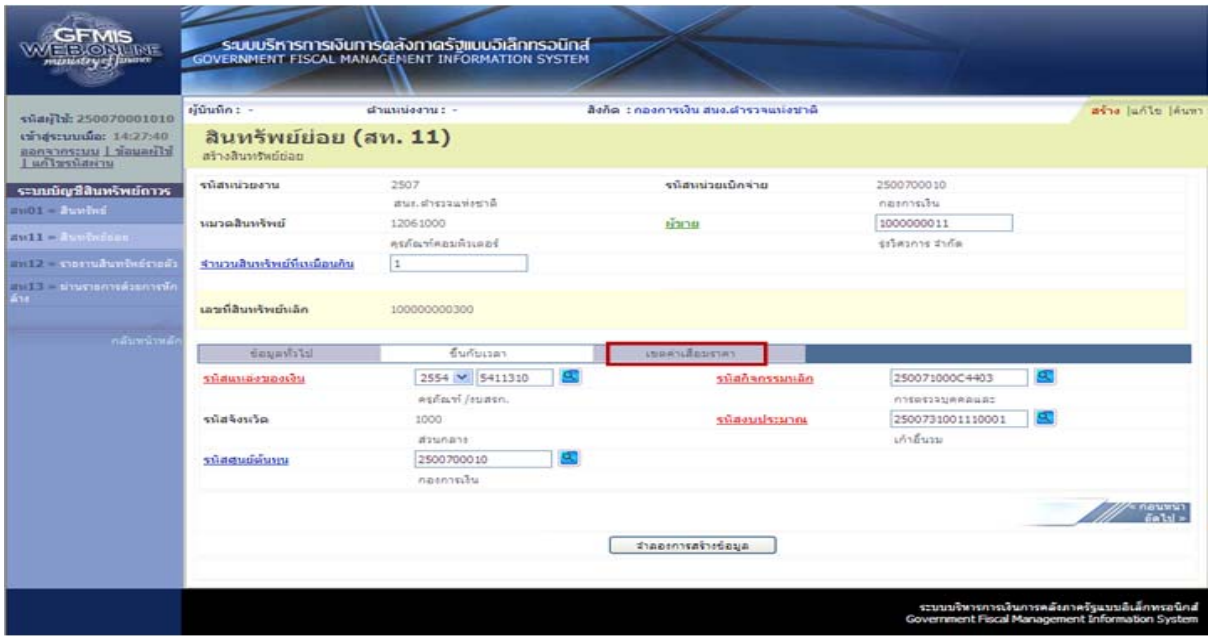
-เลขที่สินค้าคงคลัง ระบุเลขที่สินค้าคงคลัง (ถ้ามี) ระบุได้สูงสุด 25 ตัวอักษร
-ปริมาณ ระบบจะแสดงจำนวนเมื่อผ่านรายการ ด้วย สท 13
-หน่วย ระบุแสดงหน่วยนับตามสินทรัพย์หลัก ถ้าต้องการเปลี่ยนให้ดำเนินการด้วยการ จากระบบ ตามวิธีการ หน้า 4-21

ข้อมูลการผ่านรายการ

-วันที่โอนเป็นทุน ระบบจะแสดงข้อมูลเมื่อผ่านรายการด้วย สท 13
-ยกเลิกการทำงานเมื่อ ระบบจะแสดงข้อมูลเมื่อผ่านมีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากระบบ
-วันที่ได้มาครั้งแรก ระบบจะแสดงข้อมูลเมื่อผ่านรายการด้วย สท 13
-งวดที่ได้มา ระบบจะแสดงข้อมูลเมื่อผ่านรายการด้วย สท 13

-กดปุ่ม ขึ้นกับเวลา หรือปุ่ม ก่อนหน้า ถัดไป เพื่อบันทึกรายการถัดไป ตามภาพที่ 19

เมื่อเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลสินทรัพย์ย่อยแล้ว ให้กดปุ่ม ขึ้นกับเวลา หรือปุ่ม ก่อนหน้า ถัดไป เพื่อบันทึกรายการถัดไป ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

TAB ขึ้นกับเวลา บันทึกรายละเอียด ดังนี้

-รหัสแหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ประกอบด้วย
YY11310 (กรณีงบส่วนราชการ) หรือ
YY10310 (กรณีงบกลาง)
YY26000 (กรณีเงินฝากคลัง)

YY31000 (กรณีเป็นสินทรัพย์บริจาค)
YY41310 (กรณีเงินกู้ในประเทศ)
YY43310 (กรณีเงินกู้ต่างประเทศ)
โดย YY คือ 2 หลักสุดท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

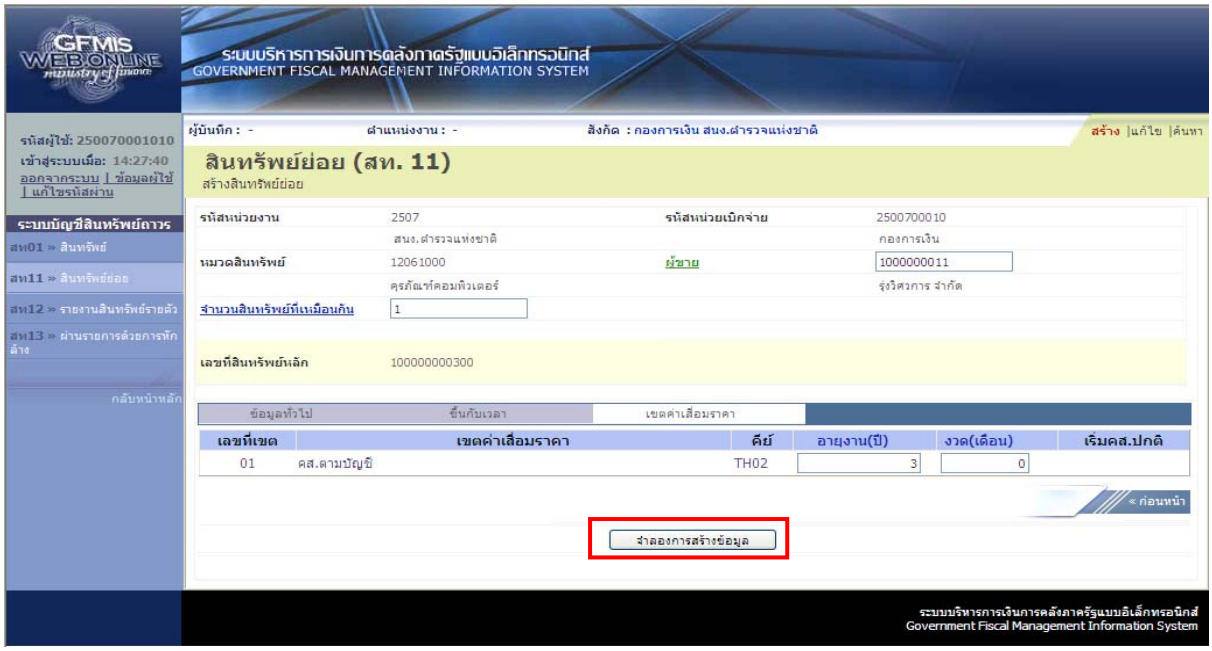
-รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ดังนี้
ระบุจำนวน 14 หลัก ตามรหัสกิจกรรมหลักของหน่วยงาน
ระบุจำนวน 5 หลัก คือ PXXXX กรณีระบุแหล่งของเงินเป็น
YY26000 (กรณีเงินฝากคลัง) หรือ
YY31000 (กรณีเป็นสินทรัพย์บริจาค) หรือ
YY41310 (กรณีเงินกู้ในประเทศ) หรือ
YY43310 (กรณีเงินกู้ต่างประเทศ) หรือ
โดย P คือ ค่าคงที่ , X คือ รหัสพื้นที่ 4 หลัก

-รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ดังนี้
รหัสงบประมาณที่ได้รับจำนวน 16 หลัก หรือ
ระบุ 5 หลักแรกของรหัสหน่วยเบิกจ่าย กรณี
YY26000 (กรณีเงินฝากคลัง)
YY31000 (กรณีเป็นสินทรัพย์บริจาค)

-รหัสจังหวัด ระบบแสดงรหัสพื้นที่และชื่อจังหวัดตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุศูนย์ต้นทุนจำนวน 10 หลัก เจ้าของครุภัณฑ์ และอยู่ภายใต้หน่วยเบิกจ่าย

-กดปุ่ม เขตค่าเสื่อมราคา หรือปุ่ม « ก่อนหน้า ถัดไป » เพื่อบันทึกรายการถัดไป ตามภาพที่ 20

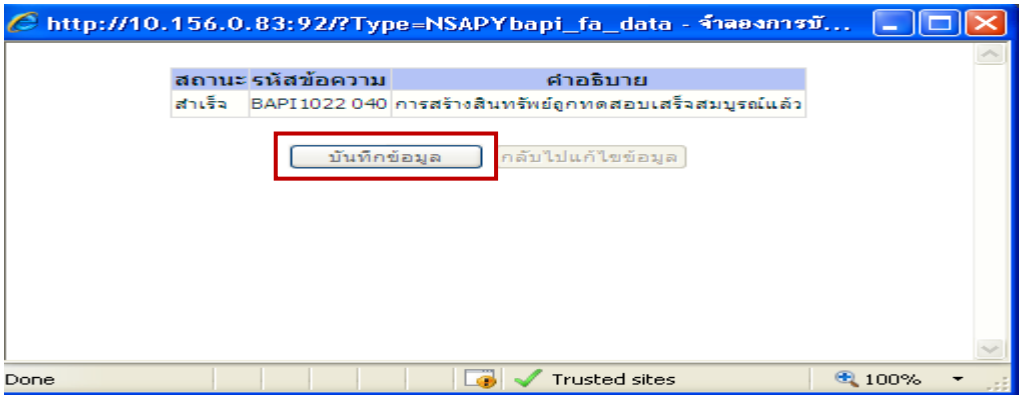


ภาพที่ 20

เขตค่าเสื่อมราคา ระบบแสดงอายุการใช้งานตามสินทรัพย์หลัก สามารถเปลี่ยนแปลงอายุการใช้งาน เป็น ปี/งวด (เดือน) เมื่อระบุอายุการใช้งานแล้วให้กดปุ่ม [จำลองการสร้างข้อมูล] ตามภาพที่ 20 เพื่อให้ระบบตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 21

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการสร้างข้อมูล” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ดำเนินการ ดังนี้



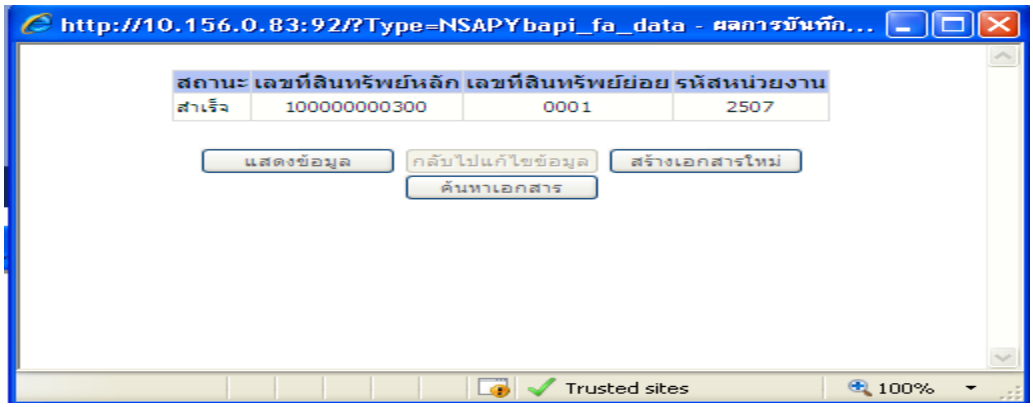
ภาพที่ 21

-กดปุ่ม [กลับไปแก้ไขข้อมูล] กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 22

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบแสดงสถานะ เลขที่สินทรัพย์ ขึ้นต้นด้วย 1XXXXXXXXXXX (จำนวน 12 หลัก) เลขที่สินทรัพย์ย่อย (จำนวน 4 หลัก) และรหัสหน่วยงาน ให้เลือกปุ่มใดปุ่ม ดังนี้

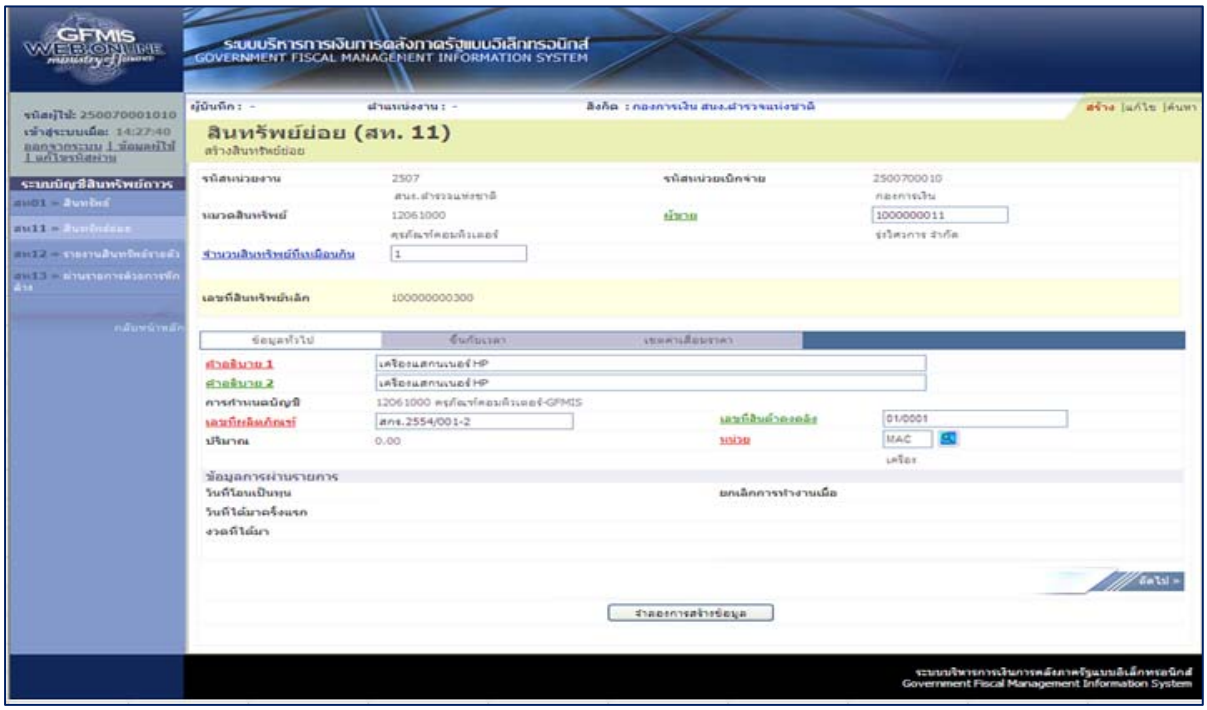


ภาพที่ 22

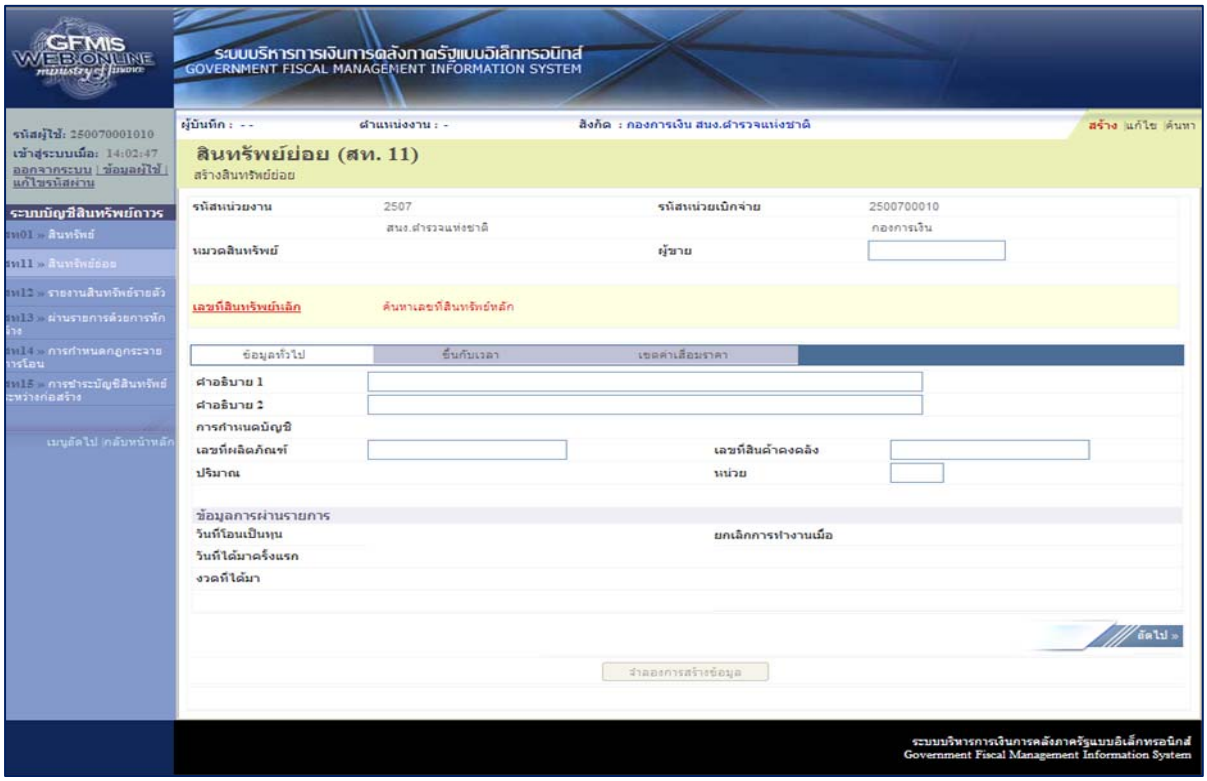
-กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ (ตัวอย่างภาพที่ 23) หรือ

-กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่] เพื่อบันทึกข้อมูลสร้างสินทรัพย์ใหม่ (ตัวอย่างภาพที่ 24) หรือ

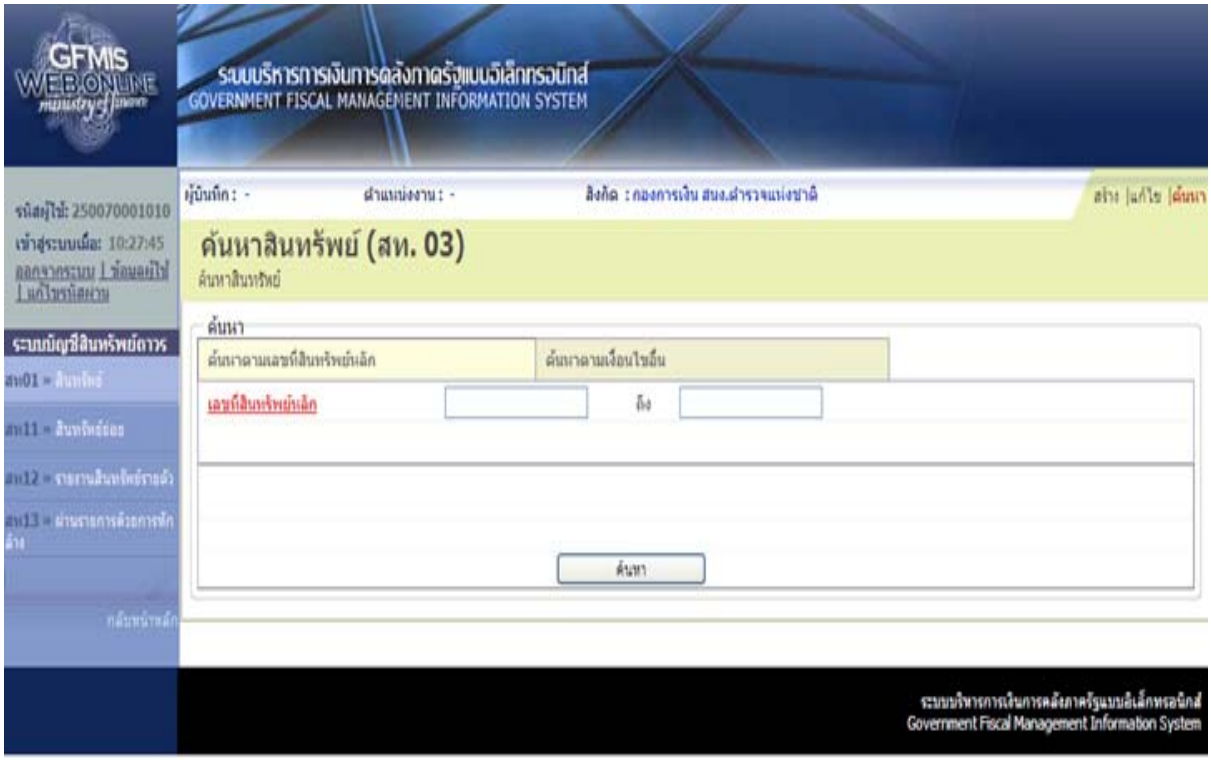
-กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหาข้อมูลสินทรัพย์ย่อย (ตัวอย่างภาพที่ 25)



ภาพที่ 23 (เมื่อกดปุ่ม แสดงข้อมูล)



ภาพที่ 24 (เมื่อกดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่)



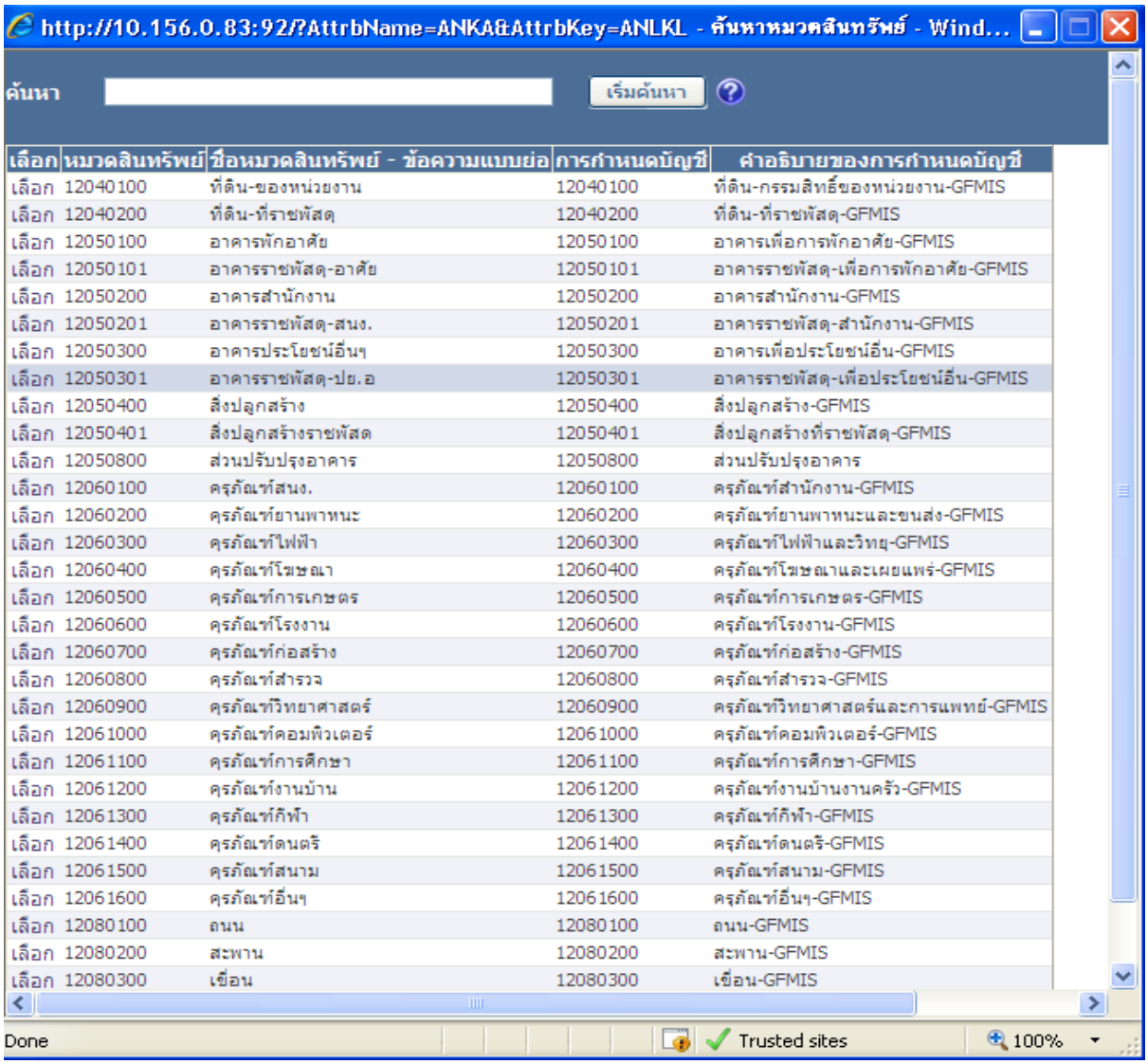
ภาพที่ 25 (เมื่อกดปุ่ม ค้นหาเอกสาร)

3) การค้นหาหมวดสินทรัพย์

-กดปุ่ม ที่ หมวดสินทรัพย์ ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 25

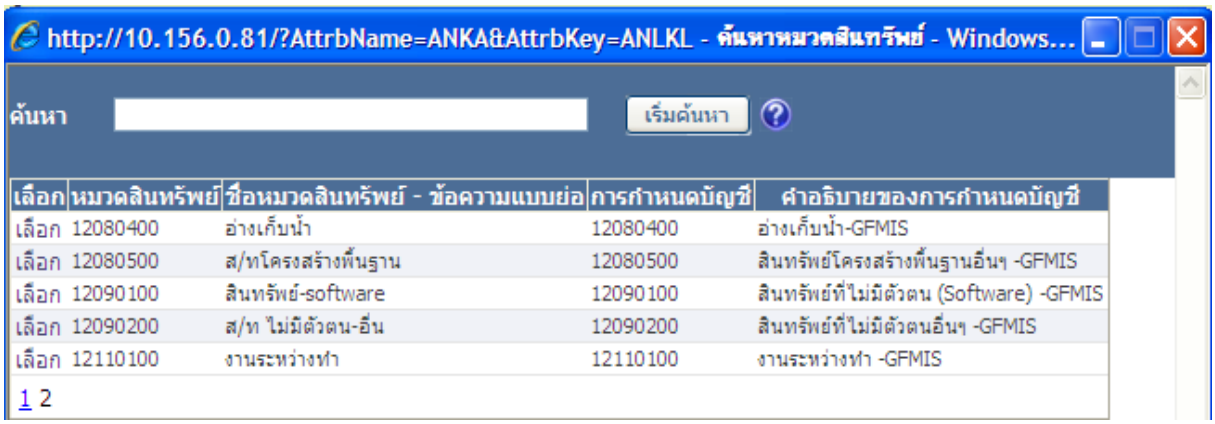
ภาพที่ 26

-กดปุ่ม เริ่มค้นหา ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 27 และ ภาพที่ 28



เลือก	หมวดสินทรัพย์	ชื่อหมวดสินทรัพย์ - ข้อความแบบย่อ	การกำหนดบัญชี	คำอธิบายของการกำหนดบัญชี
เลือก	12040100	ที่ดิน-ของหน่วยงาน	12040100	ที่ดิน-กรรมสิทธิ์ของหน่วยงาน-GFMIS
เลือก	12040200	ที่ดิน-ที่ราชพัสดุ	12040200	ที่ดิน-ที่ราชพัสดุ-GFMIS
เลือก	12050100	อาคารพักอาศัย	12050100	อาคารเพื่อการพักอาศัย-GFMIS
เลือก	12050101	อาคารราชพัสดุ-อาศัย	12050101	อาคารราชพัสดุ-เพื่อการพักอาศัย-GFMIS
เลือก	12050200	อาคารสำนักงาน	12050200	อาคารสำนักงาน-GFMIS
เลือก	12050201	อาคารราชพัสดุ-สนง.	12050201	อาคารราชพัสดุ-สำนักงาน-GFMIS
เลือก	12050300	อาคารประโยชน์อื่นๆ	12050300	อาคารเพื่อประโยชน์อื่น-GFMIS
เลือก	12050301	อาคารราชพัสดุ-ปย.อ	12050301	อาคารราชพัสดุ-เพื่อประโยชน์อื่น-GFMIS
เลือก	12050400	สิ่งปลูกสร้าง	12050400	สิ่งปลูกสร้าง-GFMIS
เลือก	12050401	สิ่งปลูกสร้างราชพัสด	12050401	สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ-GFMIS
เลือก	12050800	ส่วนปรับปรุงอาคาร	12050800	ส่วนปรับปรุงอาคาร
เลือก	12060100	ครุภัณฑ์สนง.	12060100	ครุภัณฑ์สำนักงาน-GFMIS
เลือก	12060200	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	12060200	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง-GFMIS
เลือก	12060300	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า	12060300	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ-GFMIS
เลือก	12060400	ครุภัณฑ์โฆษณา	12060400	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่-GFMIS
เลือก	12060500	ครุภัณฑ์การเกษตร	12060500	ครุภัณฑ์การเกษตร-GFMIS
เลือก	12060600	ครุภัณฑ์โรงงาน	12060600	ครุภัณฑ์โรงงาน-GFMIS
เลือก	12060700	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	12060700	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง-GFMIS
เลือก	12060800	ครุภัณฑ์สำรวจ	12060800	ครุภัณฑ์สำรวจ-GFMIS
เลือก	12060900	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	12060900	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์-GFMIS
เลือก	12061000	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	12061000	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์-GFMIS
เลือก	12061100	ครุภัณฑ์การศึกษา	12061100	ครุภัณฑ์การศึกษา-GFMIS
เลือก	12061200	ครุภัณฑ์งานบ้าน	12061200	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว-GFMIS
เลือก	12061300	ครุภัณฑ์กีฬา	12061300	ครุภัณฑ์กีฬา-GFMIS
เลือก	12061400	ครุภัณฑ์ดนตรี	12061400	ครุภัณฑ์ดนตรี-GFMIS
เลือก	12061500	ครุภัณฑ์สนาม	12061500	ครุภัณฑ์สนาม-GFMIS
เลือก	12061600	ครุภัณฑ์อื่นๆ	12061600	ครุภัณฑ์อื่นๆ-GFMIS
เลือก	12080100	ถนน	12080100	ถนน-GFMIS
เลือก	12080200	สะพาน	12080200	สะพาน-GFMIS
เลือก	12080300	เขื่อน	12080300	เขื่อน-GFMIS

ภาพที่ 27

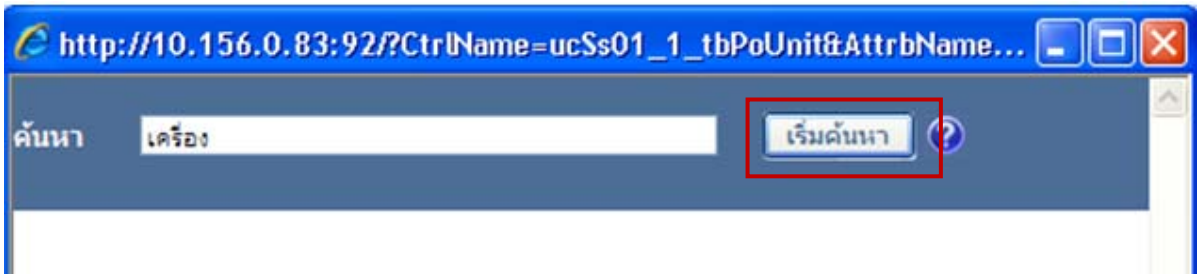


ภาพที่ 28

-กดปุ่ม เลือก หน้าหมวดครุภัณฑ์ที่ต้องการเลือก

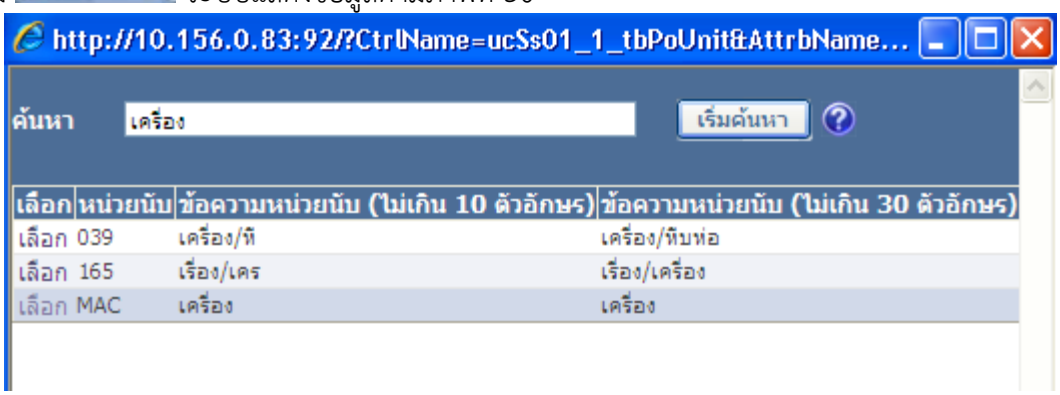
4) การค้นหาหน่วยนับ

-กดปุ่ม ที่ หน่วย แล้วระบุคำค้นหา ตามภาพที่ 29



ภาพที่ 29

-กดปุ่ม เริ่มค้นหา ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 30



ภาพที่ 30

-กดปุ่ม เลือก หน้าหน่วยนับที่ต้องการเลือก

บทที่ 5
การค้นหาข้อมูลหลักของสินทรัพย์ (สท.03)

การค้นหา (สท.03) เป็นการตรวจสอบข้อมูลหลักสินทรัพย์ สร้างผ่าน GFMIS Web Online ด้วย สท.01 (สินทรัพย์) หรือ สท.11 (สินทรัพย์ย่อย) เท่านั้น ผ่านเมนู “ค้นหา” ข้อมูลหลักสินทรัพย์ ตามประเภทของสินทรัพย์ที่สร้าง เช่น ต้องการตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์หลัก สร้างผ่าน สท.01 ให้เลือก สท.01 >> สินทรัพย์ เลือกค้นหา ถ้าต้องการตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ย่อย สร้างผ่าน สท.11 ให้เลือก สท.11>> สินทรัพย์ย่อย เลือกค้นหา

การค้นหาข้อมูลสินทรัพย์หลัก (สท.03) แยกตามการสร้างข้อมูลสินทรัพย์ (สท.01) และสินทรัพย์ย่อย (สท.11) ดำเนินการได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 ค้นหาตามเลขที่สินทรัพย์ ใช้สำหรับการค้นหากรณีที่ทราบเลขที่สินทรัพย์หลัก โดยการระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก

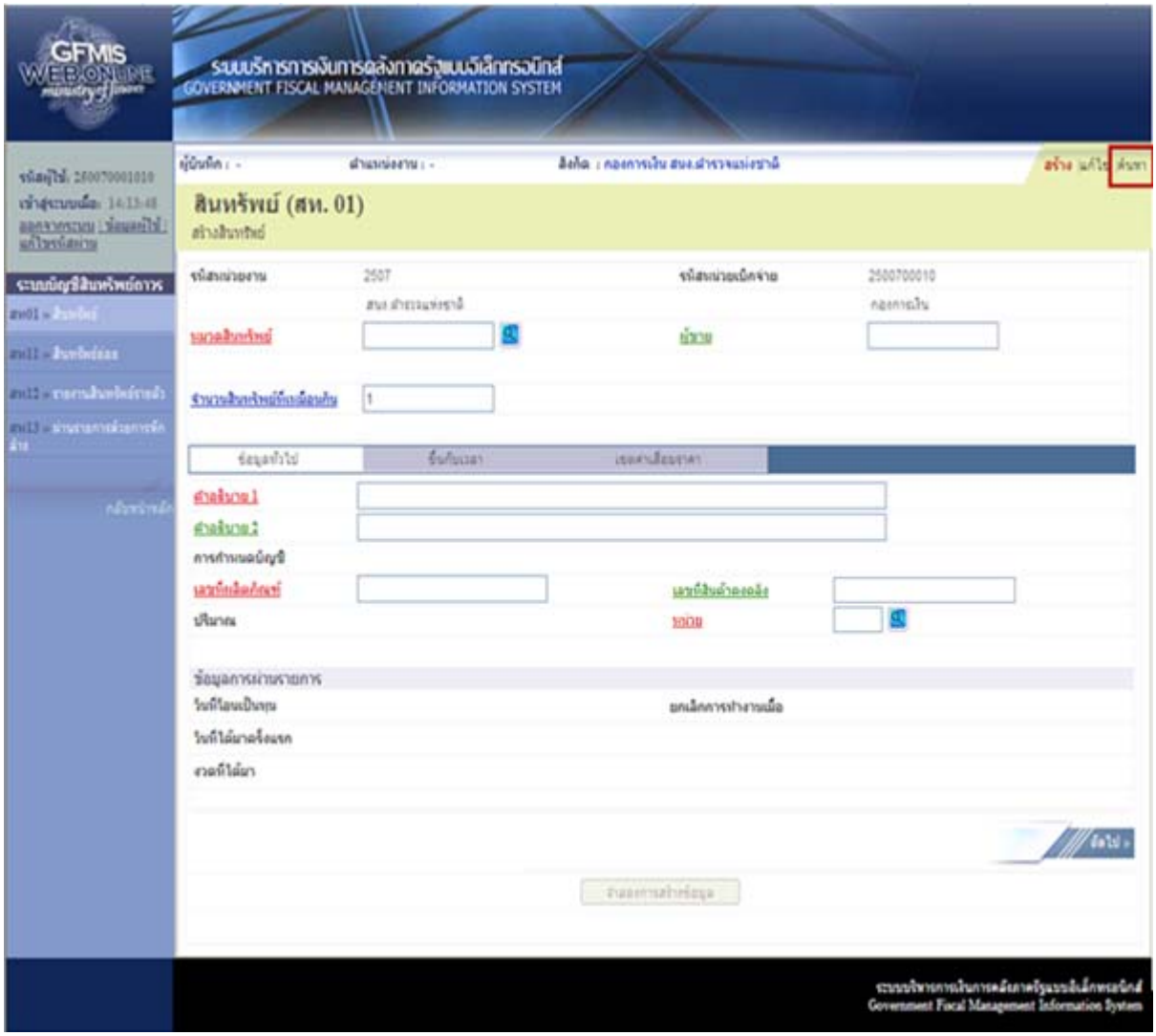
วิธีที่ 2 ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ใช้สำหรับการค้นหากรณีที่ไม่ทราบเลขที่สินทรัพย์หลัก แต่ทราบช่วงเวลาที่บันทึกข้อมูลหลักสินทรัพย์ โดยระบุวัน เดือน ปี ที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถระบุเป็นช่วงเวลาได้

การค้นหา (สท.03) เพื่อตรวจสอบข้อมูลหลักสินทรัพย์ที่สร้างผ่าน GFMIS Web Online แบ่งเป็น

1) การค้นหาสินทรัพย์หลัก
2) การค้นหาสินทรัพย์ย่อย

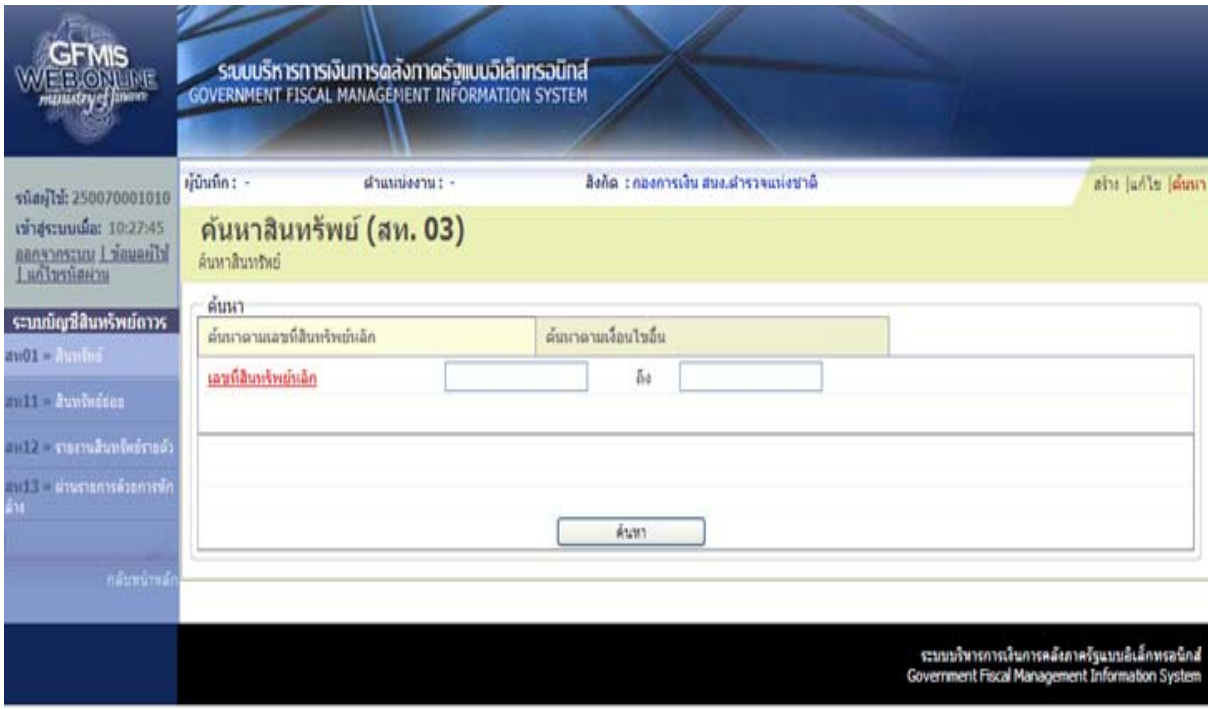
1) การค้นหาสินทรัพย์หลัก

เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > ข้อมูลหลักสินทรัพย์ > สท.01 >> สินทรัพย์ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

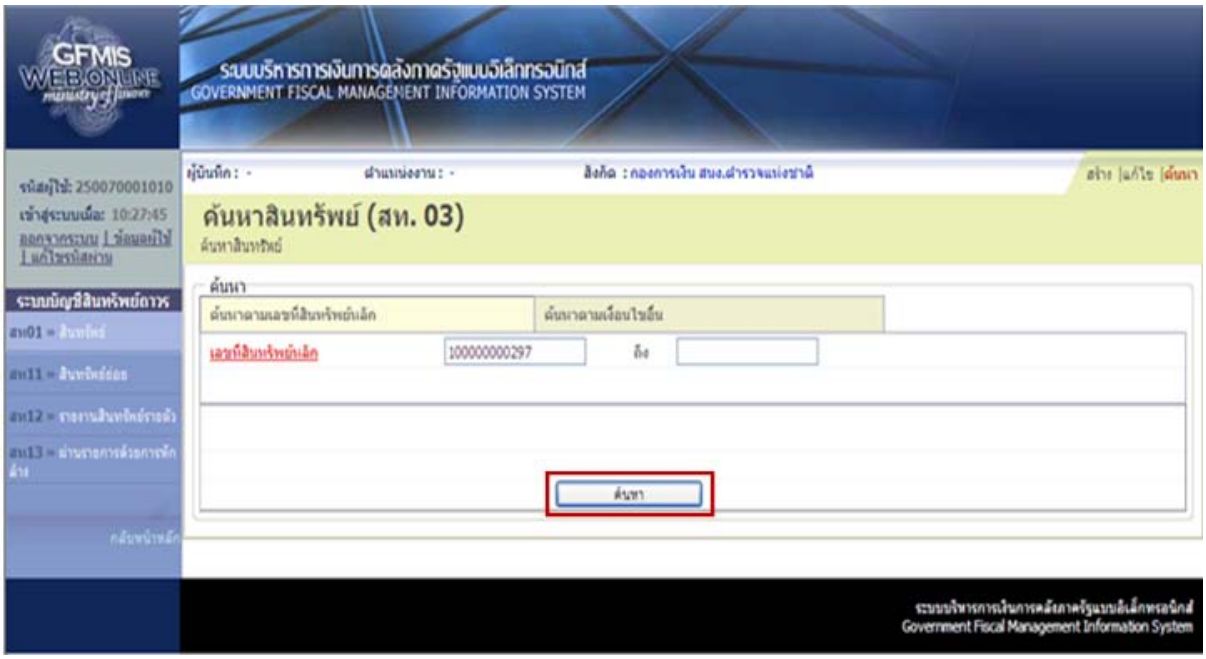
- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ค้นหาสินทรัพย์ (สท.03) ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

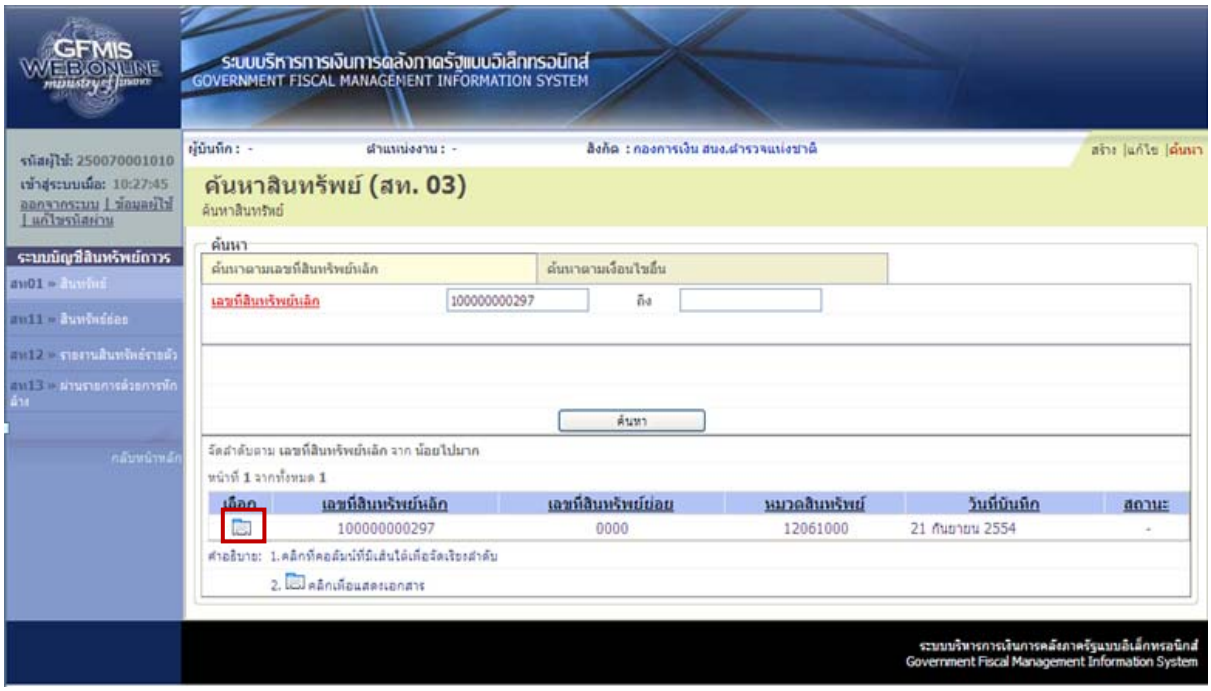
1.1 ค้นหาตามเลขที่สินทรัพย์หลัก

ให้ระบุเลขที่สินทรัพย์หลักที่ต้องการตรวจสอบ จำนวน 12 หลัก แล้วกดปุ่ม ค้นหา ตามภาพที่ 3



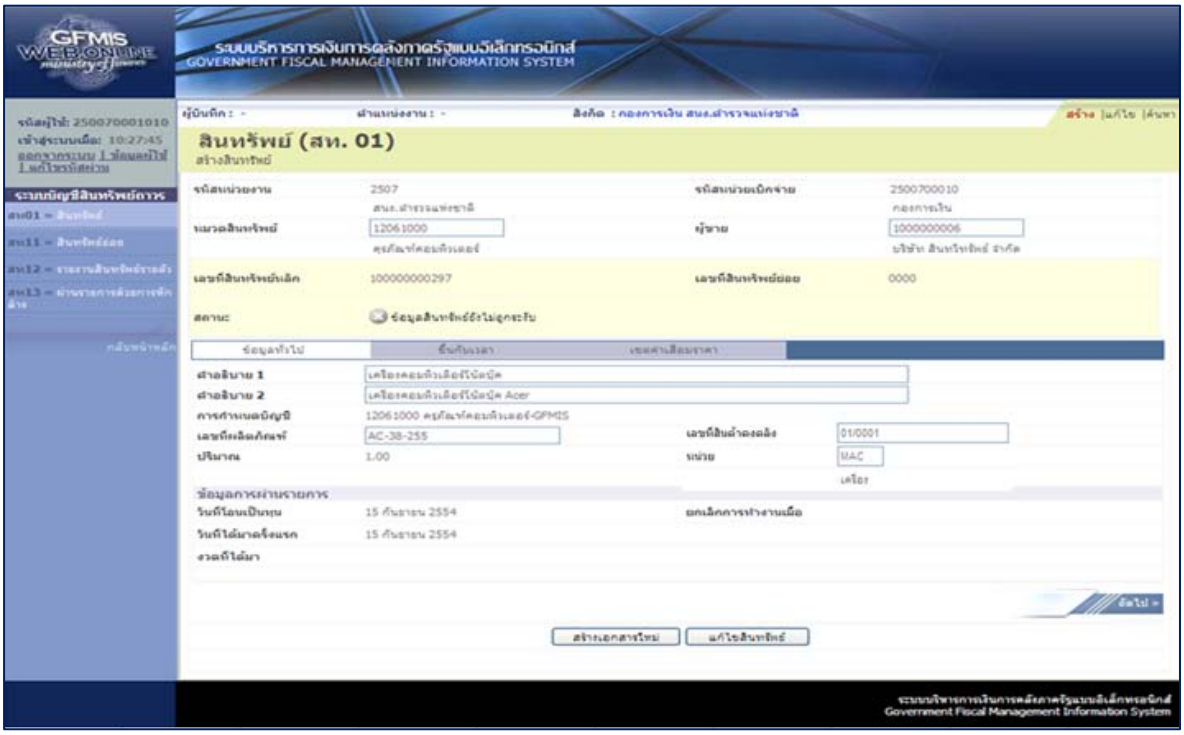
ภาพที่ 3

ระบบแสดงข้อมูล ตามเลขที่สินทรัพย์หลักที่ระบุ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

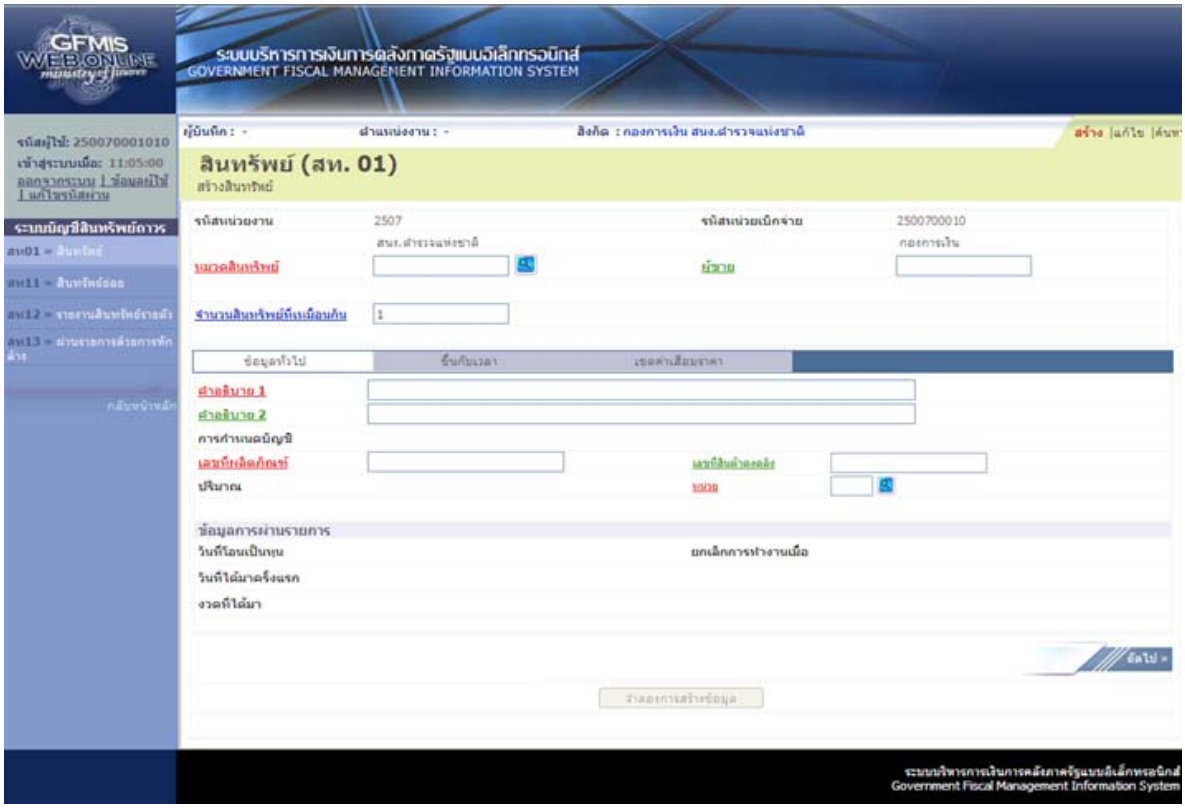
กดปุ่ม (เลือก) หน้าเลขที่สินทรัพย์หลัก ระบบจะแสดงรายละเอียด ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

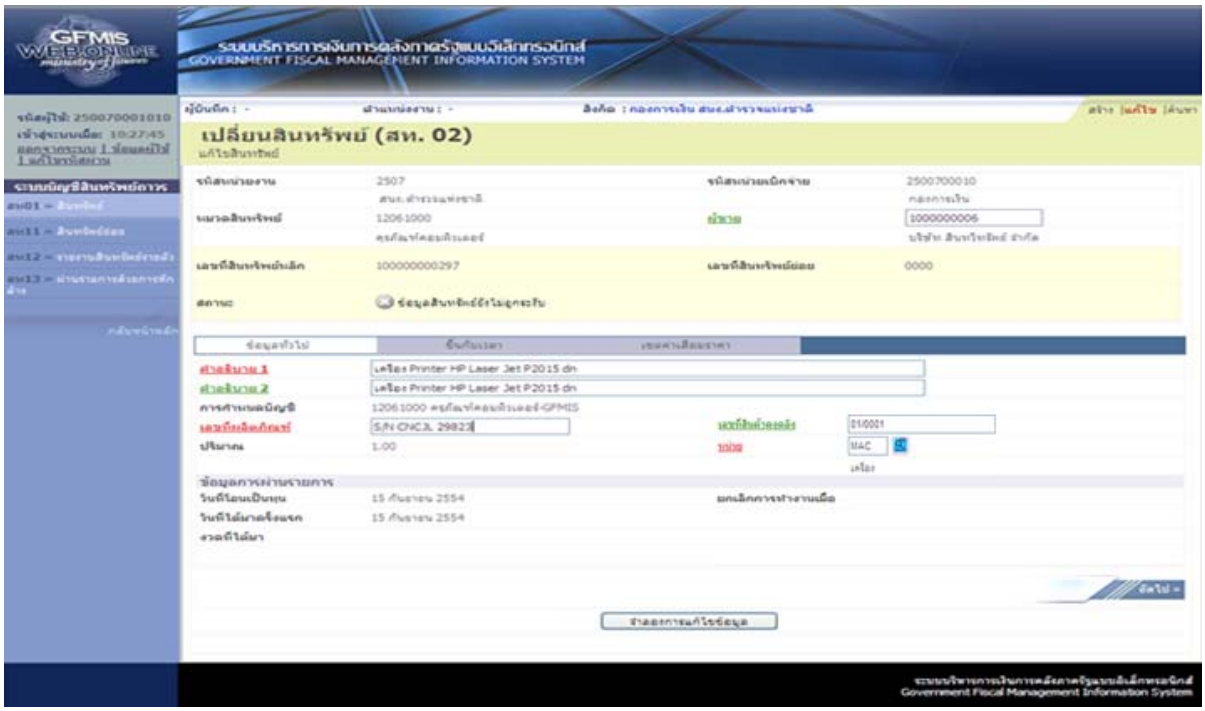
จากหน้าจอ ตามภาพที่ 5 สามารถดำเนินการต่อในส่วนของการสร้างเอกสารใหม่ หรือ แก้ไขสินทรัพย์

กรณีกดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** ระบบจะแสดงหน้าจอสินทรัพย์ (สท.01) ตามภาพที่ 6



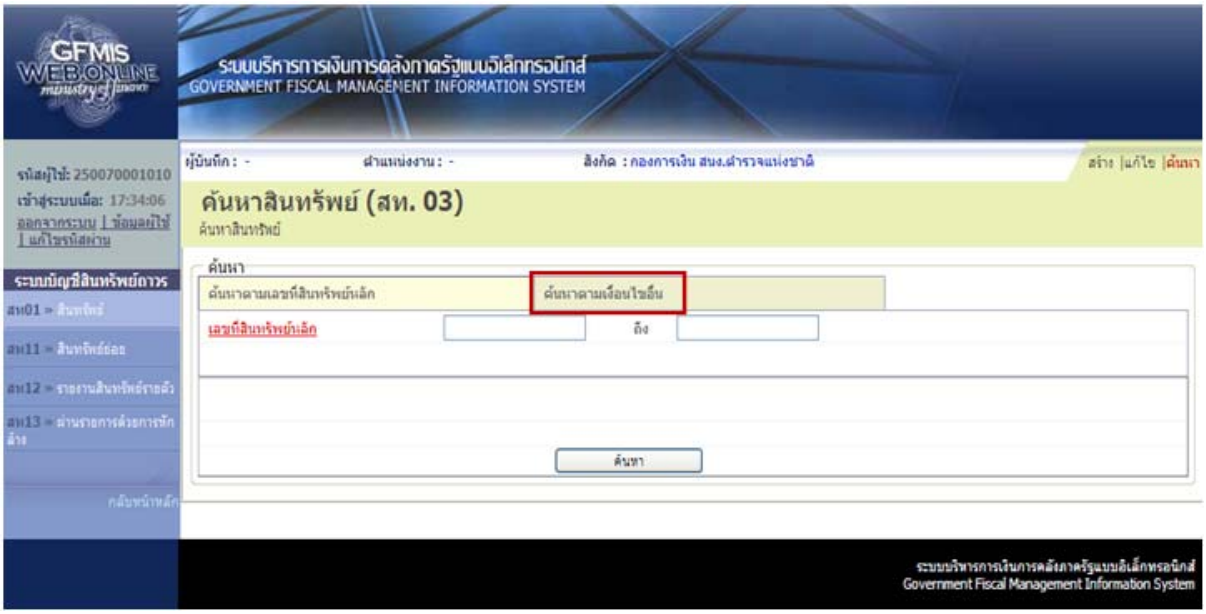
ภาพที่ 6

กรณีกดปุ่ม **แก้ไขสินทรัพย์** ระบบจะแสดงหน้าจอเปลี่ยนสินทรัพย์ (สท.02) ตามภาพที่ 7



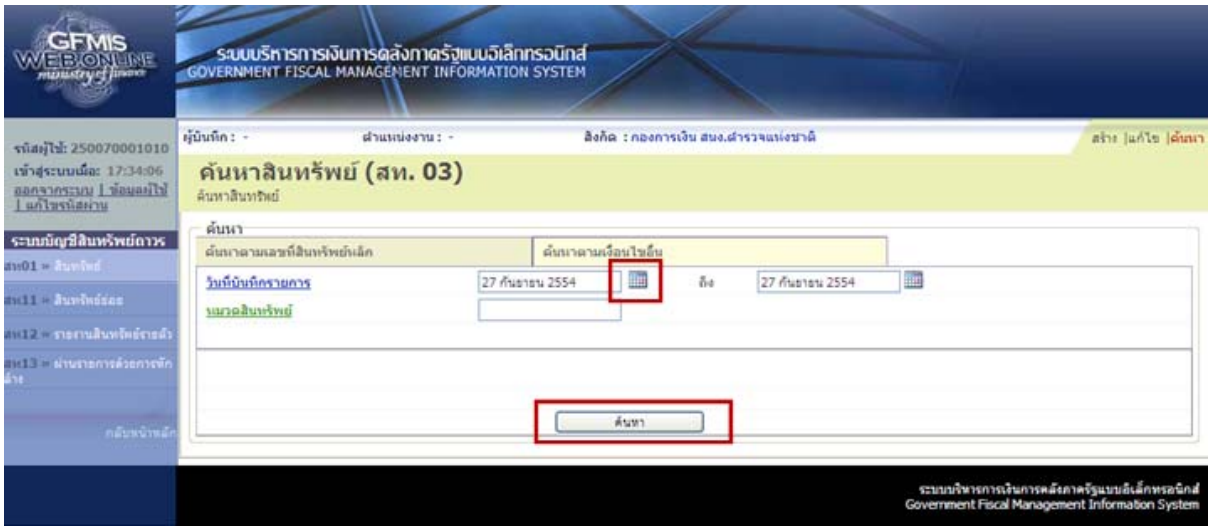
ภาพที่ 7

1.2) ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

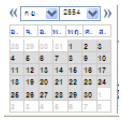


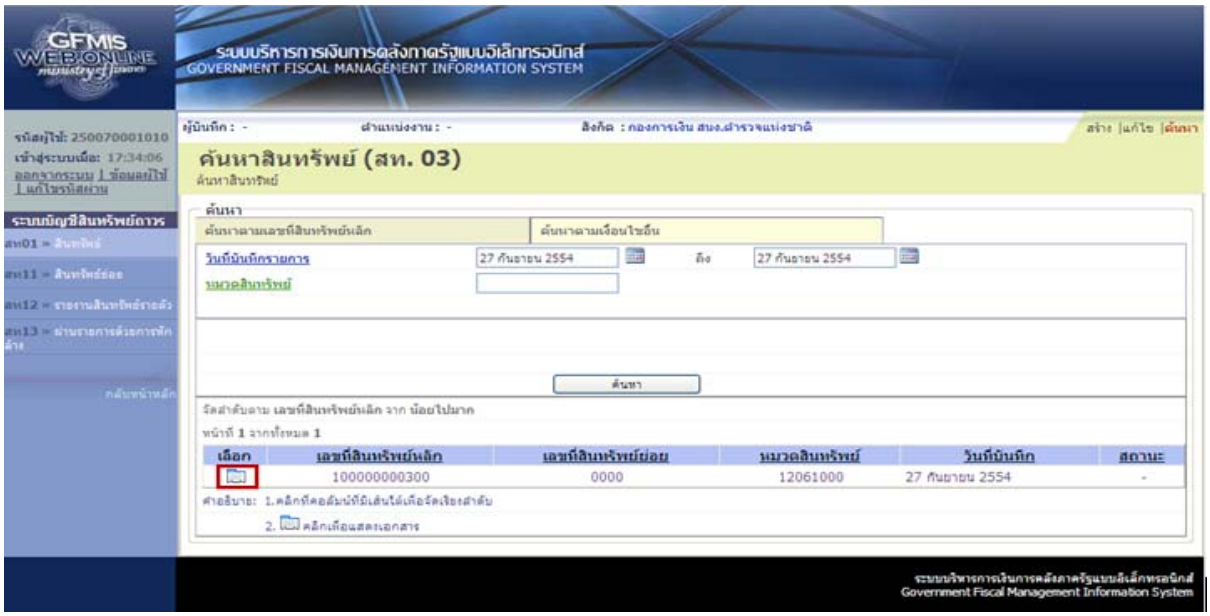
ภาพที่ 8

จากหน้าจอ ตามภาพที่ 8 กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาตามภาพที่ 9



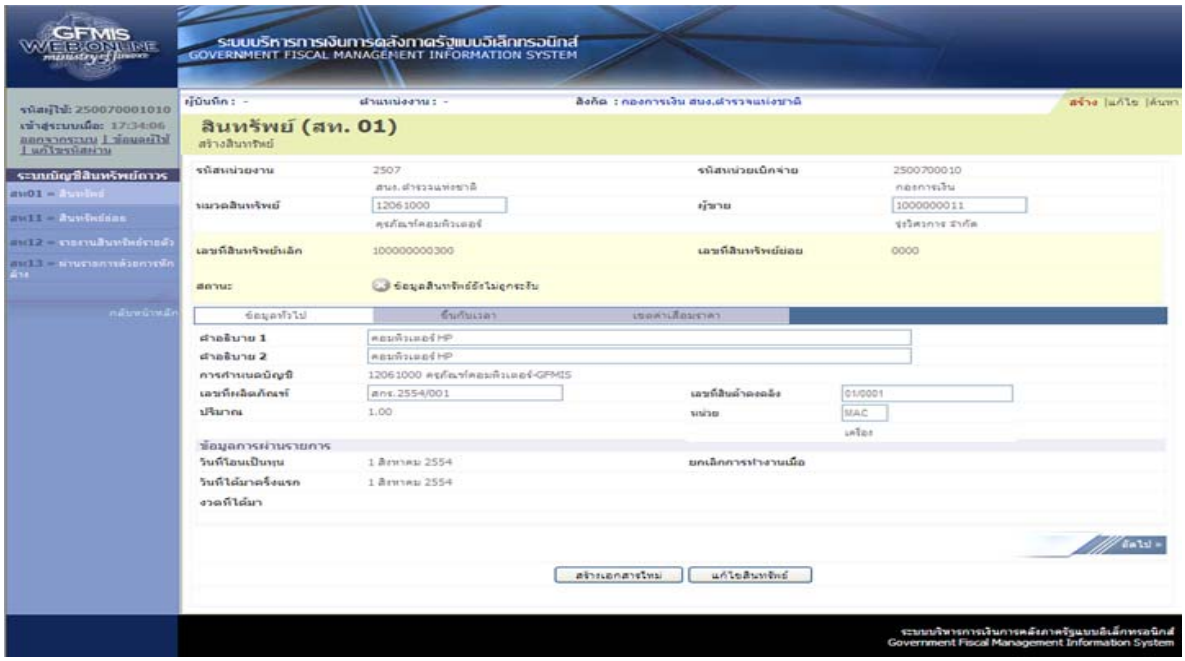
ภาพที่ 9

ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการเป็นช่วงเวลา จาก ถึง ด้วยการคลิกที่ แล้วเลือก  เดือน ปี แล้วดับเบิ้ลคลิกวันที่ หรือระบุหมวดสินทรัพย์เพิ่มเติม แล้วกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายบะเอียด ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

- กดปุ่ม เลือก หน้าเลขที่สินทรัพย์หลัก ระบบจะแสดงรายละเอียด ตามภาพที่ 11

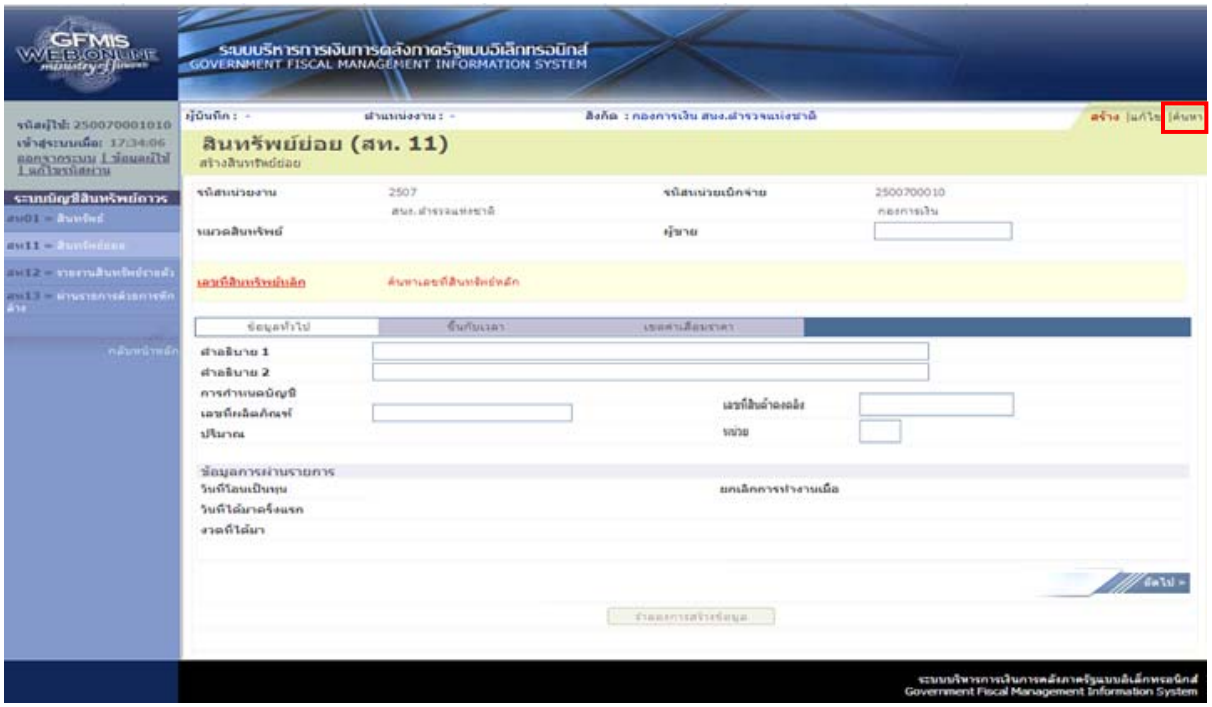


ภาพที่ 11

จากหน้าจอ ตามภาพที่ 11 สามารถดำเนินการต่อ ในส่วนของการสร้างเอกสารใหม่ (ตามภาพที่ 6) หรือ แก้ไขสินทรัพย์ (ตามภาพที่ 7)

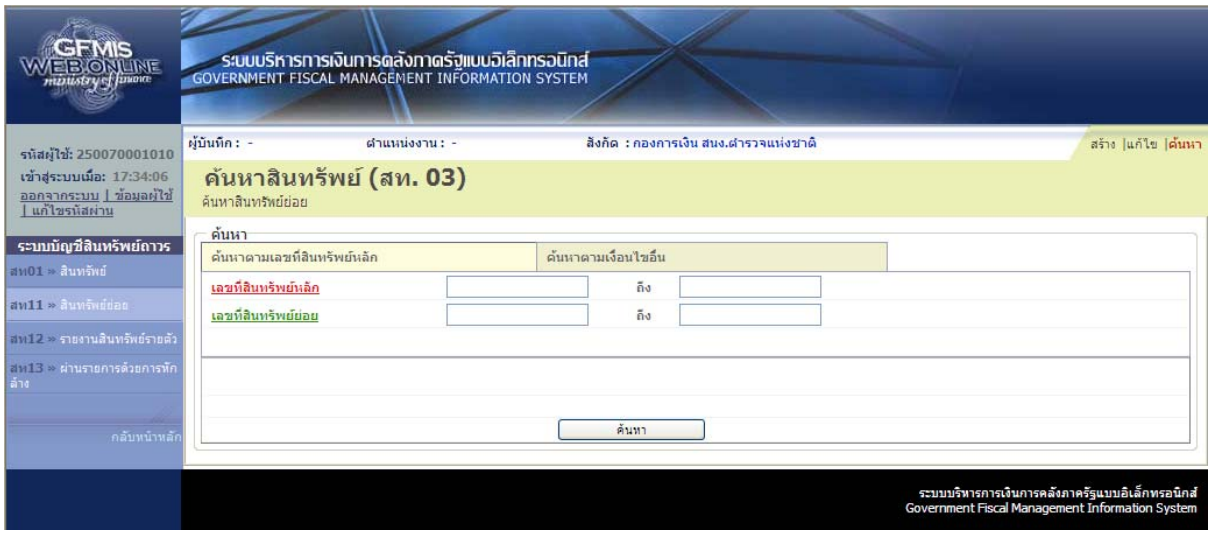
2) การค้นหาสินทรัพย์ย่อย

เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > ข้อมูลหลักสินทรัพย์ > สท.11 >> สินทรัพย์ย่อย ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

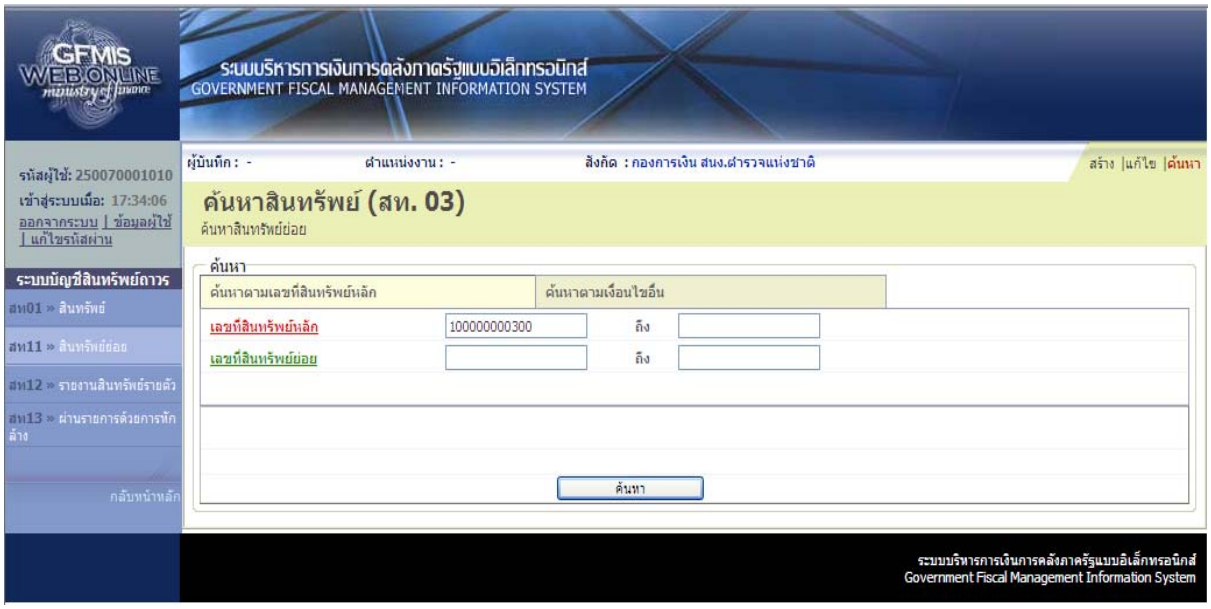
- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ค้นหาสินทรัพย์ (สท.03) ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

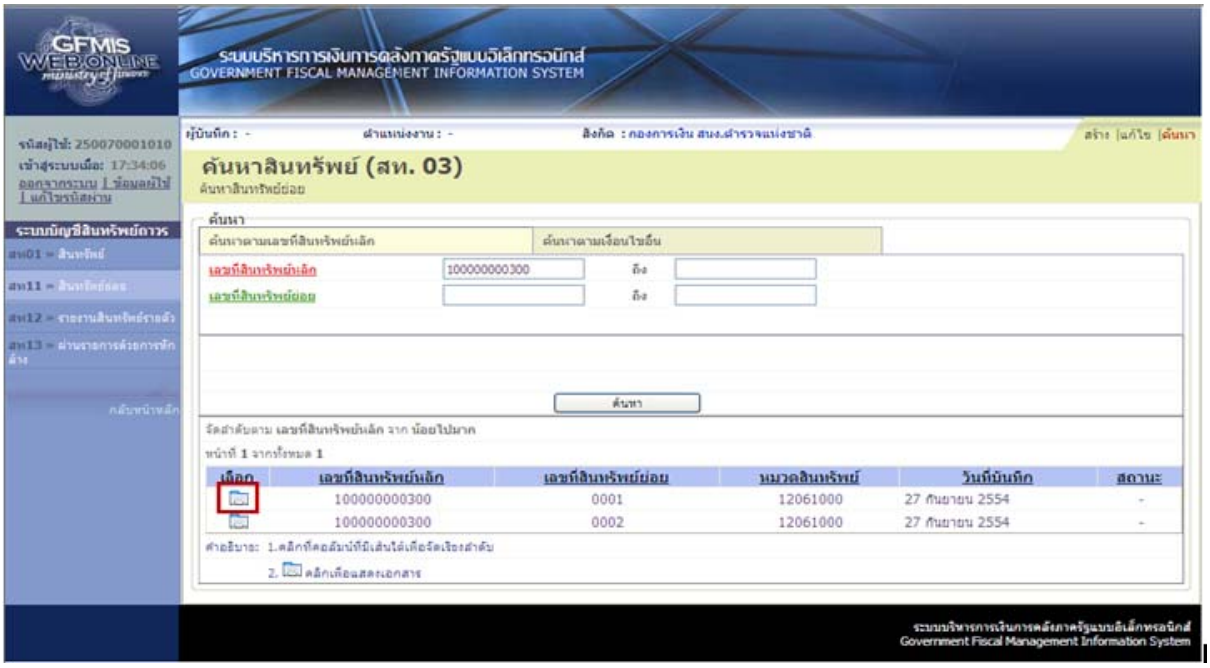
2.1 ค้นหาตามเลขที่สินทรัพย์หลัก

ให้ระบุเลขที่สินทรัพย์หลักที่ต้องการตรวจสอบ จำนวน 12 หลัก แล้วกดปุ่ม ค้นหา ตามภาพที่ 14



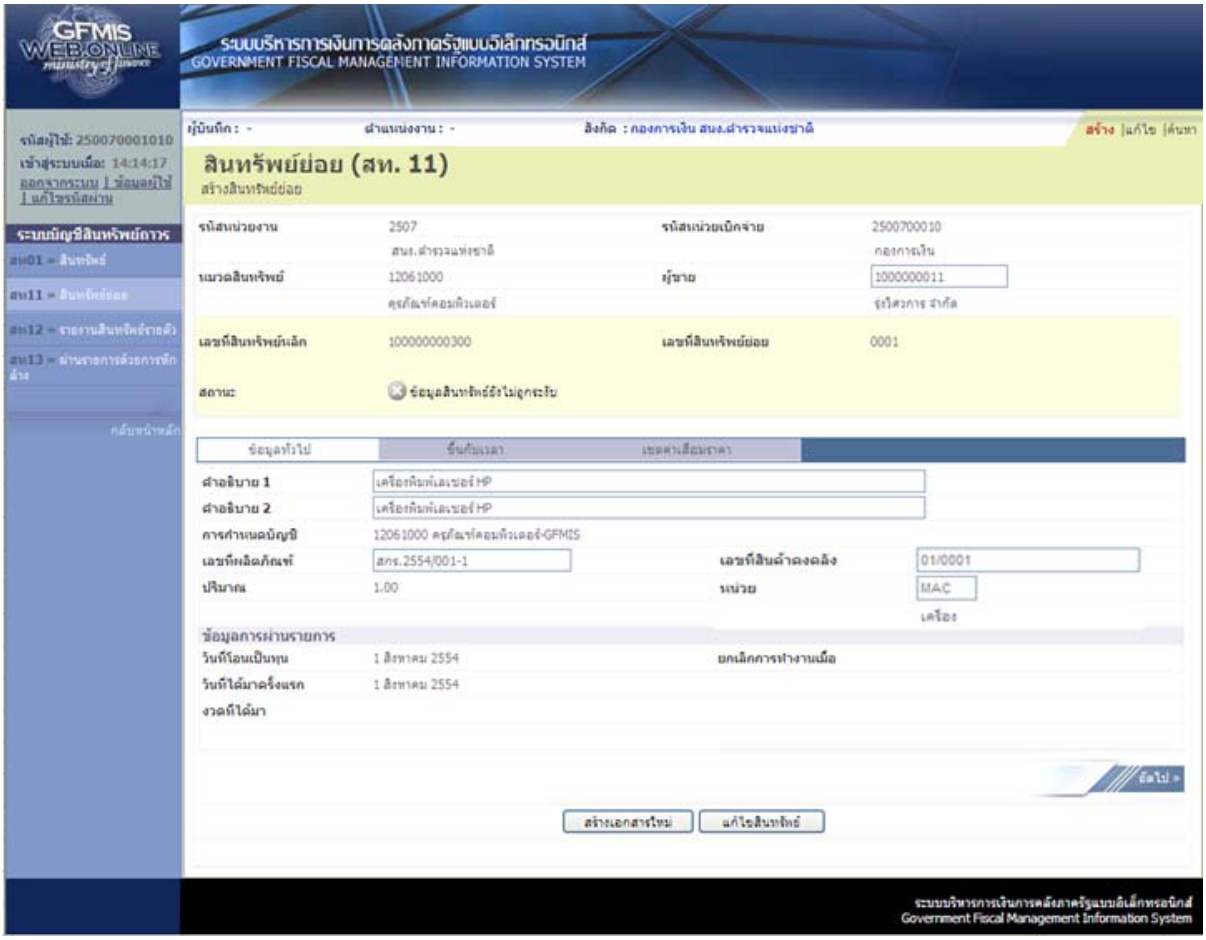
ภาพที่ 14

ระบบแสดงข้อมูล ตามเลขที่สินทรัพย์ย่อยที่อ้างอิงสินทรัพย์หลักที่ระบุ ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

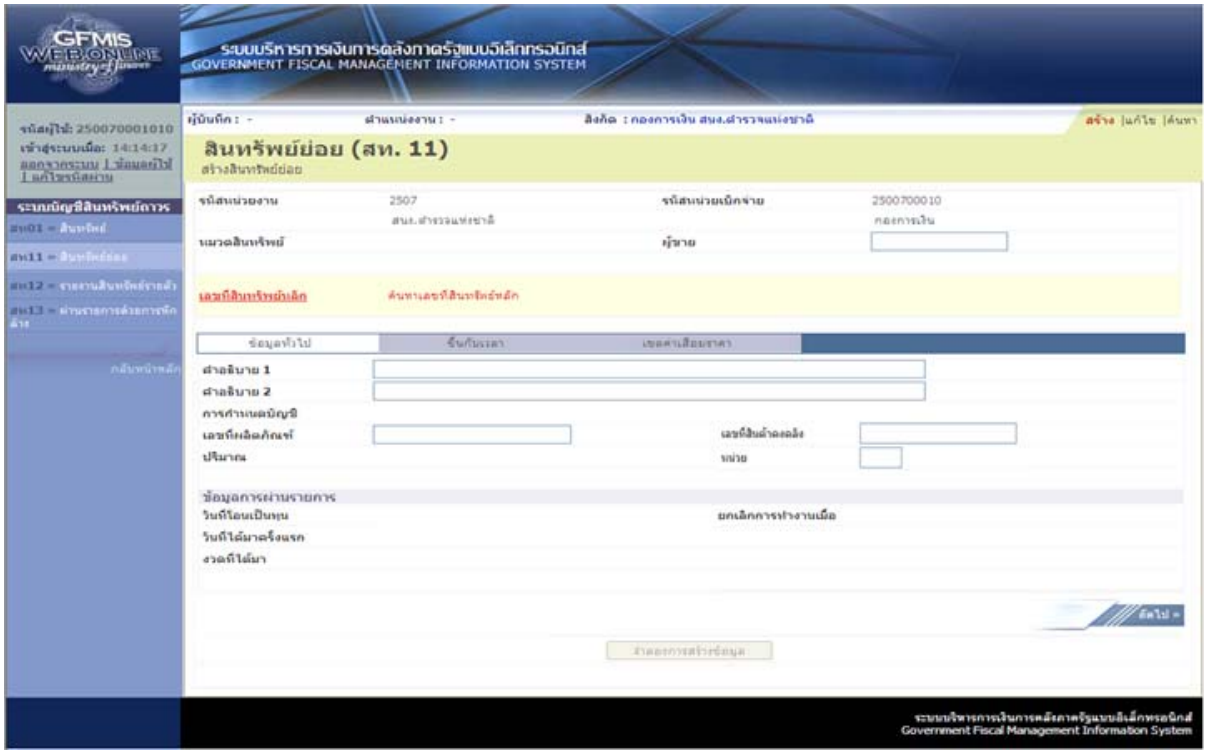
กดปุ่ม (เลือก) หน้าเลขที่สินทรัพย์ที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะแสดงรายละเอียด ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

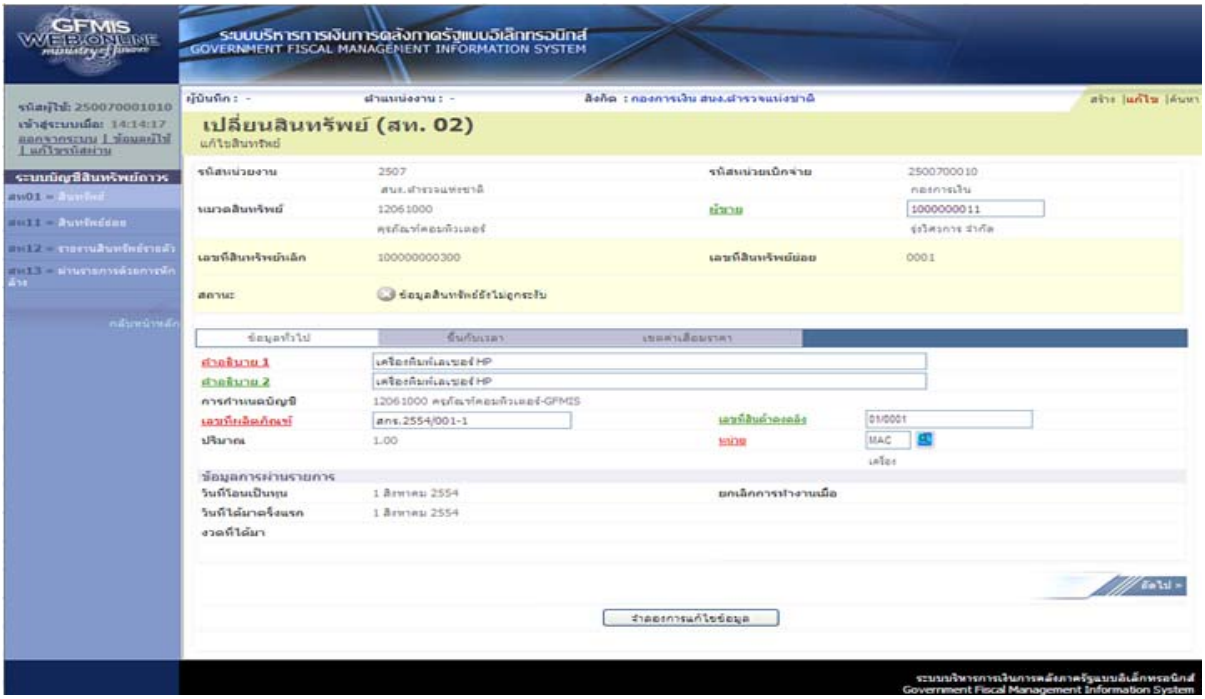
จากหน้าจอ ตามภาพที่ 16 สามารถดำเนินการต่อ ในส่วนของการสร้างเอกสารใหม่ หรือ แก้ไขสินทรัพย์

กรณีกดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 17



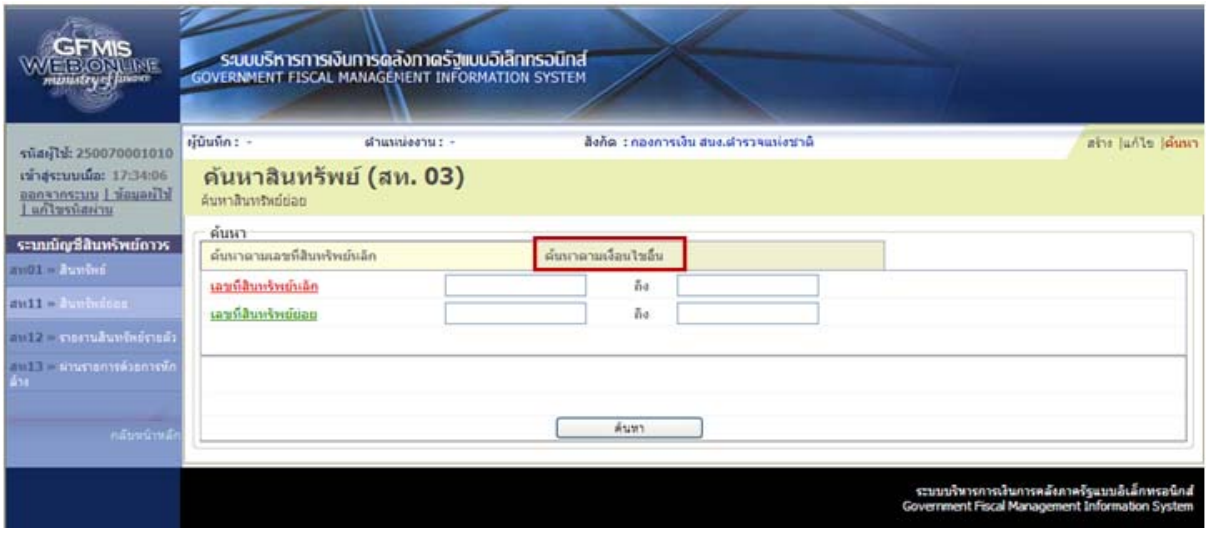
ภาพที่ 17

กรณีกดปุ่ม **แก้ไขสินทรัพย์** ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 18



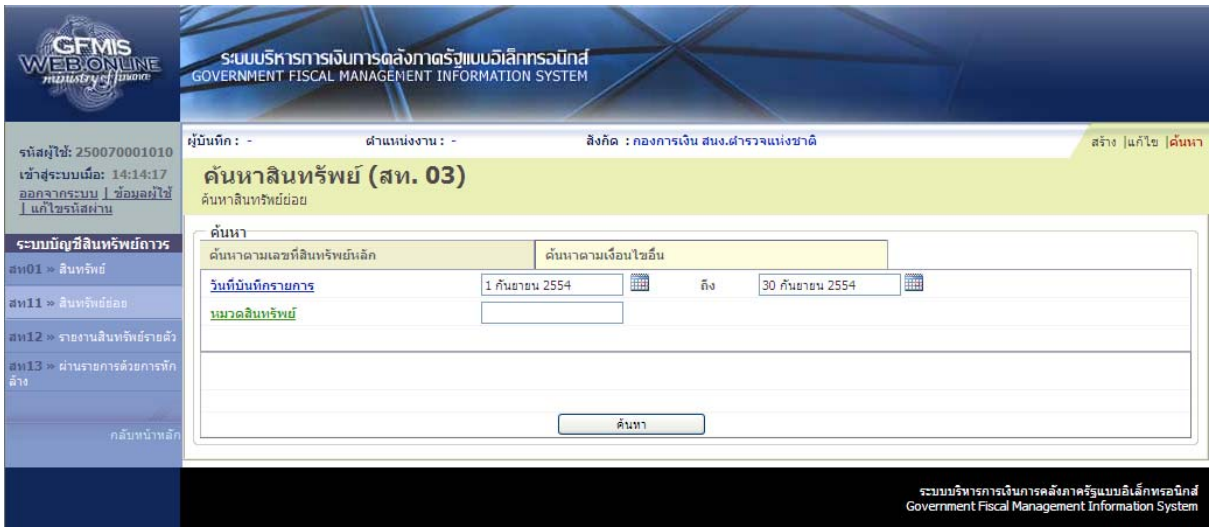
ภาพที่ 18

2.2 ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

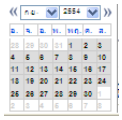


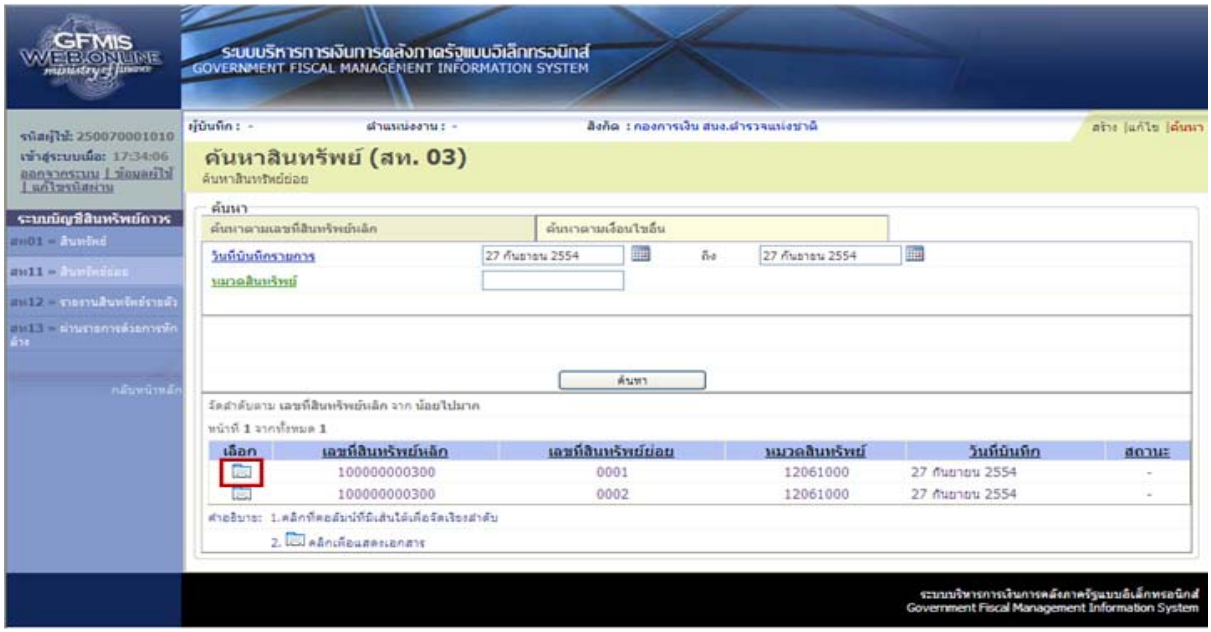
ภาพที่ 19

จากหน้าจอตามภาพที่ 19 กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาตามภาพที่ 20



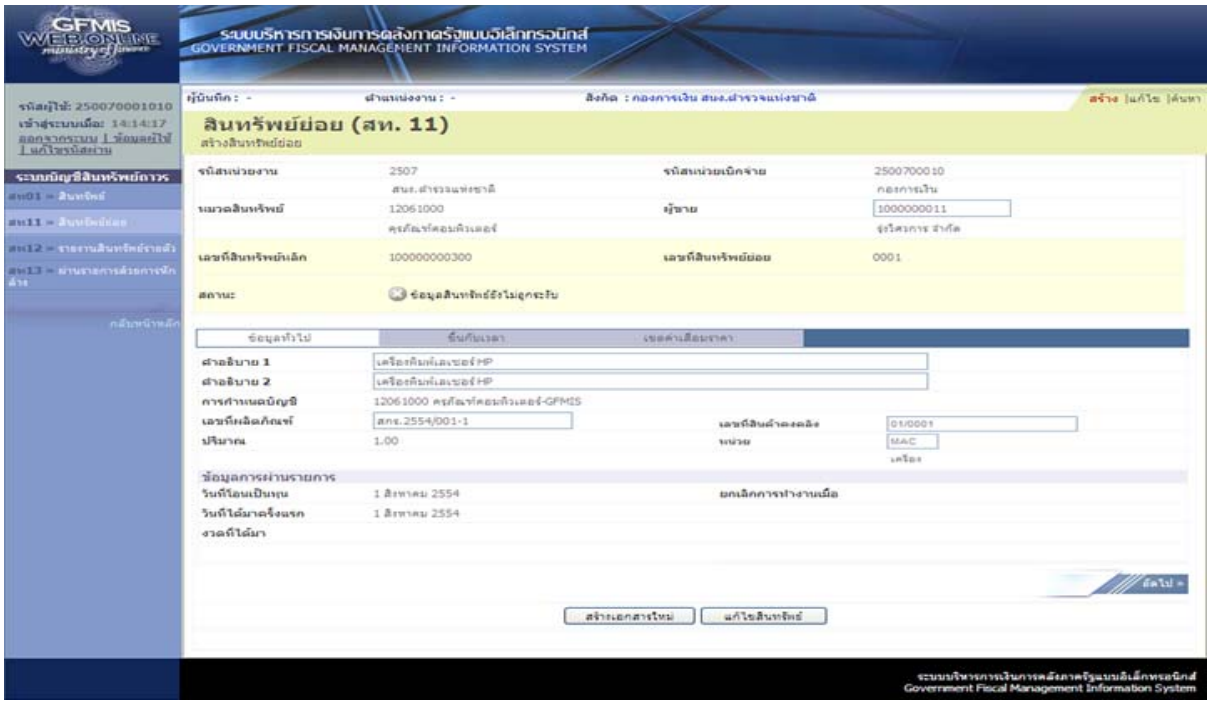
ภาพที่ 20

ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการเป็นช่วงเวลา จาก ถึง ด้วยการคลิกที่ แล้วเลือก  เดือน ปี แล้วดับเบิ้ลคลิกวันที่ หรือ ระบุหมวดสินทรัพย์เพิ่มเติม แล้วกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายละเอียด ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

- กดปุ่ม (เลือก) หน้าเลขที่สินทรัพย์ ระบบจะแสดงรายละเอียด ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

จากหน้าจอ ตามภาพที่ 22 สามารถดำเนินการต่อ ในส่วนของการสร้างเอกสารใหม่ ตามภาพที่ 17 หรือ แก้ไขสินทรัพย์ ตามภาพที่ 18

บทที่ 6
การแก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์ (สท.02)

การแก้ไขข้อมูลหลักของสินทรัพย์และสินทรัพย์ย่อย เป็นการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลสินทรัพย์หลักที่บันทึกในระบบ ผ่าน GFMIS Web Online โดยแก้ไขได้รายละเอียดของสินทรัพย์ ได้ 2 กรณี คือ

กรณีที่ยังไม่ได้ผ่านรายการหักล้าง (สท.13) สามารถแก้ไขได้ทุกฟิวด์ และ

กรณีที่ผ่านรายการหักล้าง (สท.13) แล้ว ไม่ควรแก้ไขฟิวด์ “ศูนย์ต้นทุน” ใน TAB ขึ้นกับเวลา เพราะทำให้ข้อมูลทางบัญชีมีความคลาดเคลื่อนได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงการกำหนด (ผูก) ศูนย์ต้นทุนเดิมไปอยู่ภายใต้หน่วยเบิกจ่ายใหม่

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลหลัก สท.02 มีดังนี้

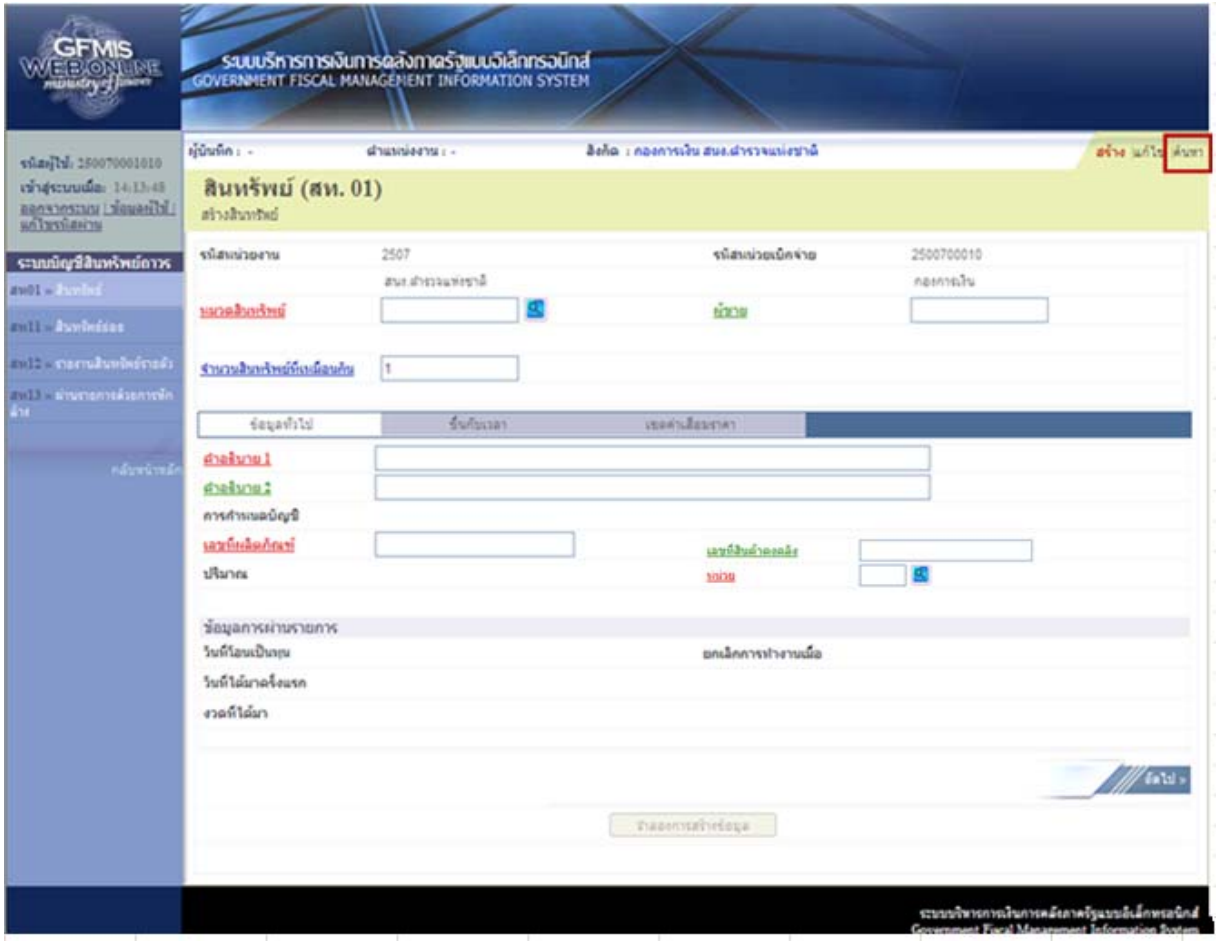
- ไปที่เมนู ข้อมูลหลักสินทรัพย์ เลือก สท.01 หรือ สท.11
- หน้าจอ “สร้างสินทรัพย์” กดปุ่ม “ค้นหา” (ตามบทที่ 5) แล้ว กดปุ่ม “แก้ไขสินทรัพย์” เพื่อแก้ไขข้อมูล
- เมื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะบันทึกข้อมูลด้วยเลขที่สินทรัพย์ตัวเดิม และแสดงรายละเอียดการแก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์ที่รายงานเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์

สำหรับการแก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์จำแนกเป็น

1) การแก้ไขสินทรัพย์หลัก
2) การแก้ไขสินทรัพย์ย่อย

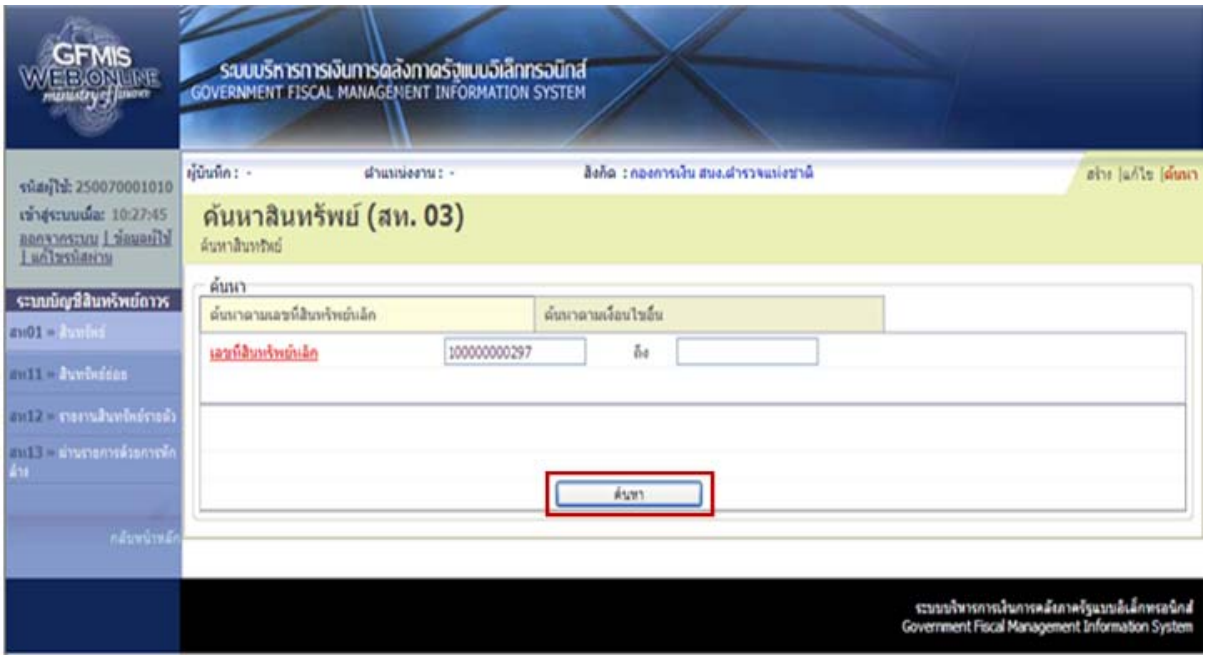
1) การแก้ไขสินทรัพย์หลัก

เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > ข้อมูลหลักสินทรัพย์ > สท.01 >> สินทรัพย์ ตามภาพที่ 1



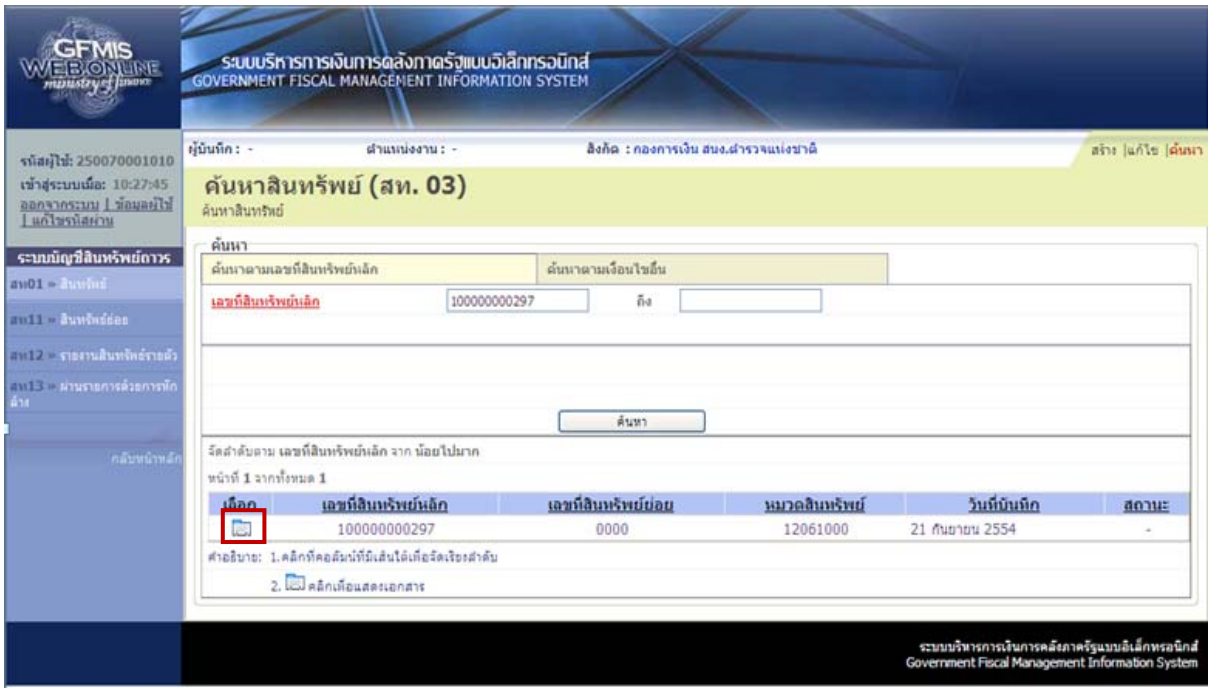
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ค้นหาสินทรัพย์ (สท.03)” ระบุเลขที่สินทรัพย์ จำนวน 12 หลัก แล้วกดปุ่ม ค้นหา ตามภาพที่ 2



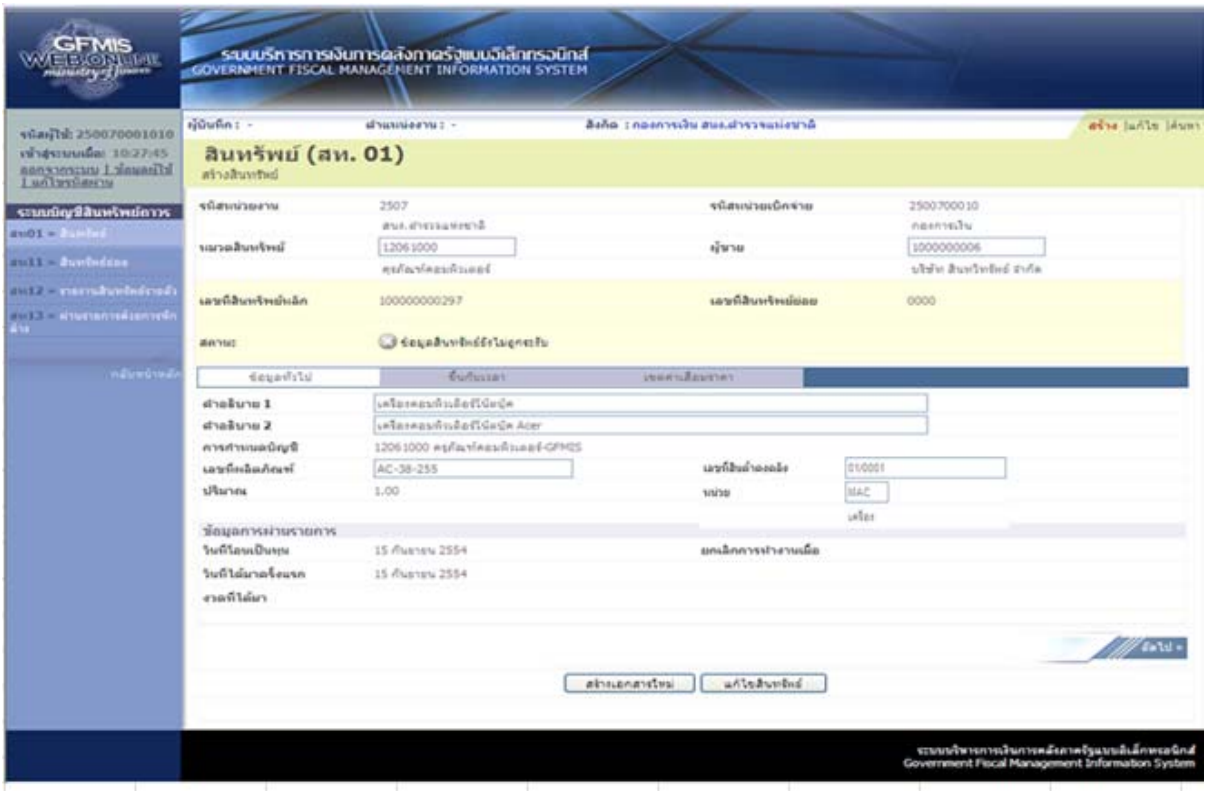
ภาพที่ 2

ระบบแสดงข้อมูล ตามที่ระบุ กดปุ่ม (เลือก) หน้าเลขที่สินทรัพย์ที่ต้องการแก้ไข ตามภาพที่ 3



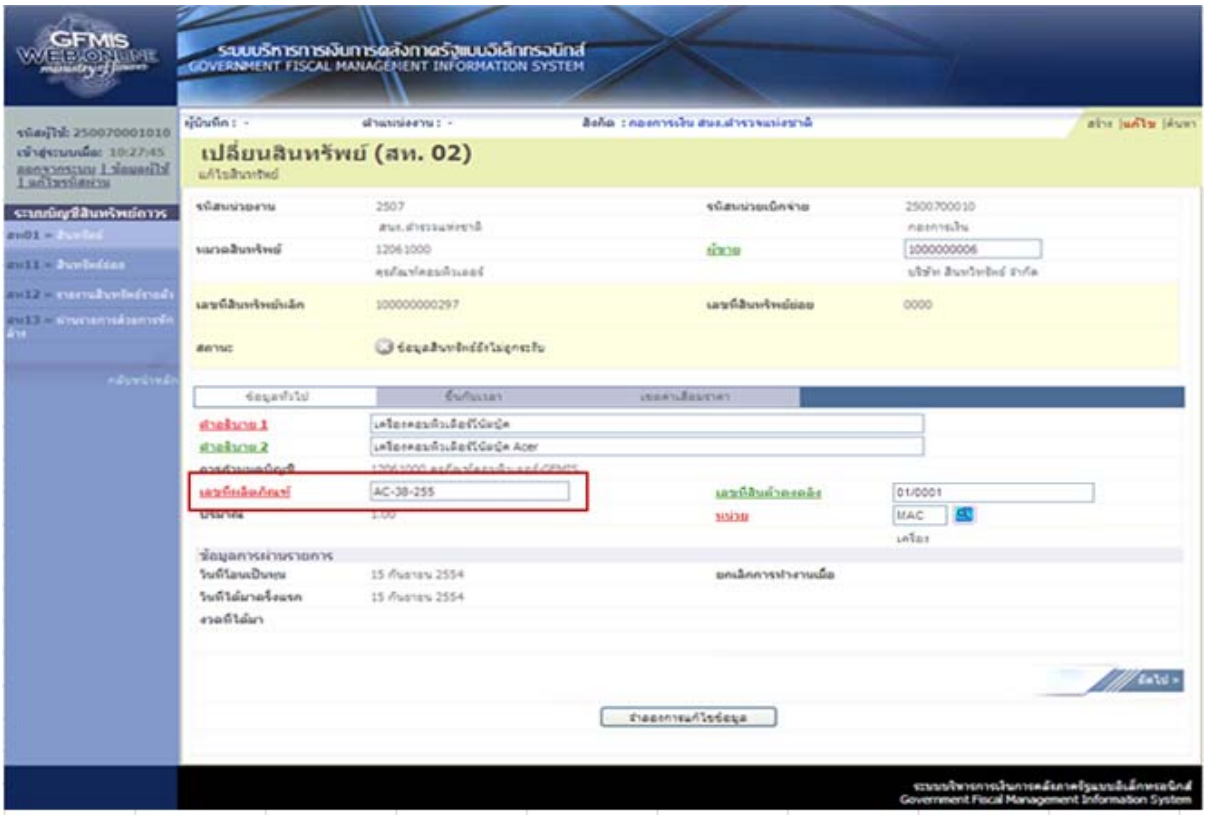
ภาพที่ 3

ระบบจะแสดงรายละเอียด ตามภาพที่ 4



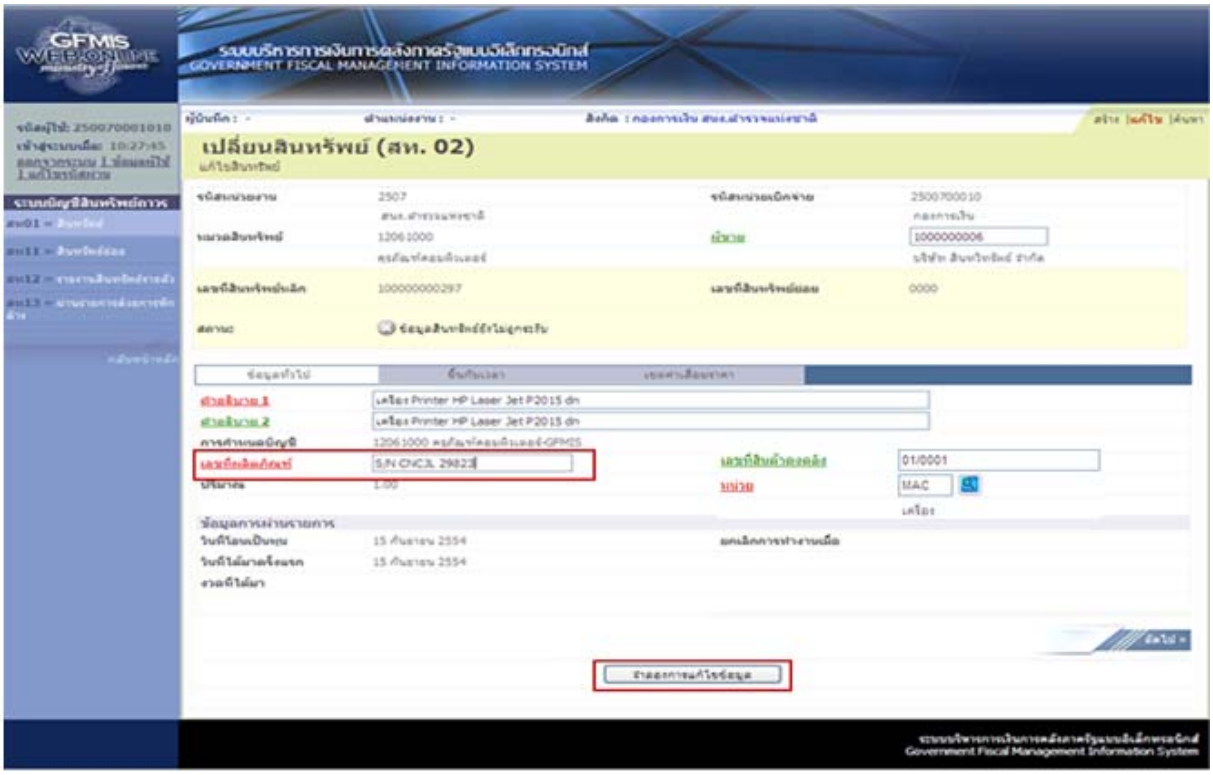
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม แก้ไขสินทรัพย์ ระบบแสดงเมนู “เปลี่ยนสินทรัพย์ (สท.02)” ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

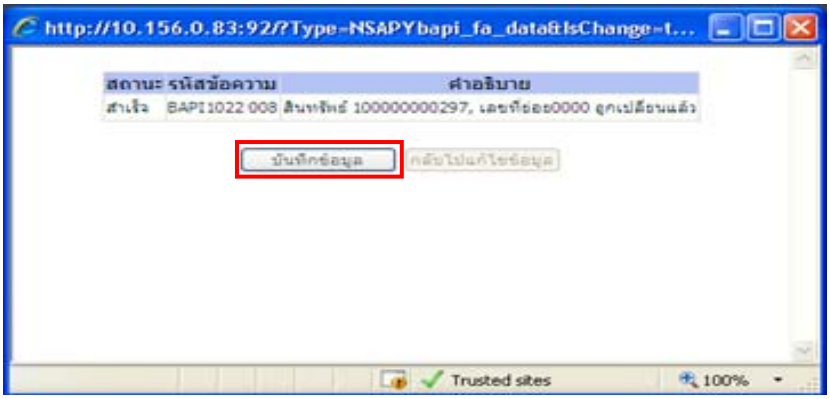
ทำการแก้ไขข้อมูล แล้วกดปุ่ม จำลองการแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ระบบแสดงผลการแก้ไข

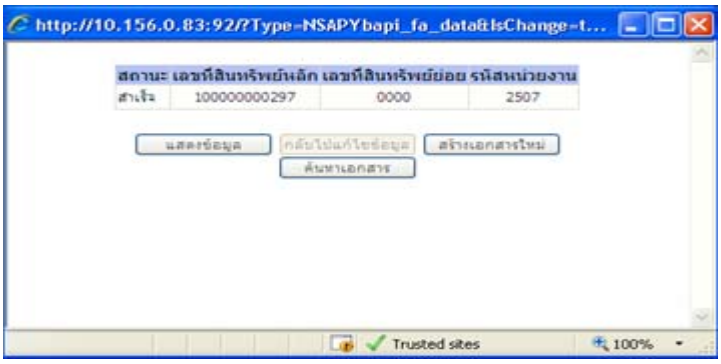
หลังจากกดปุ่ม “จำลองการแก้ไขข้อมูล” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการแก้ไข้อมูล ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 7

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดง สถานะ เลขที่สินทรัพย์หลักเดิม (จำนวน 12 หลัก) เลขที่สินทรัพย์ย่อยเดิม (จำนวน 4 หลัก) และรหัสหน่วยงาน ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 8

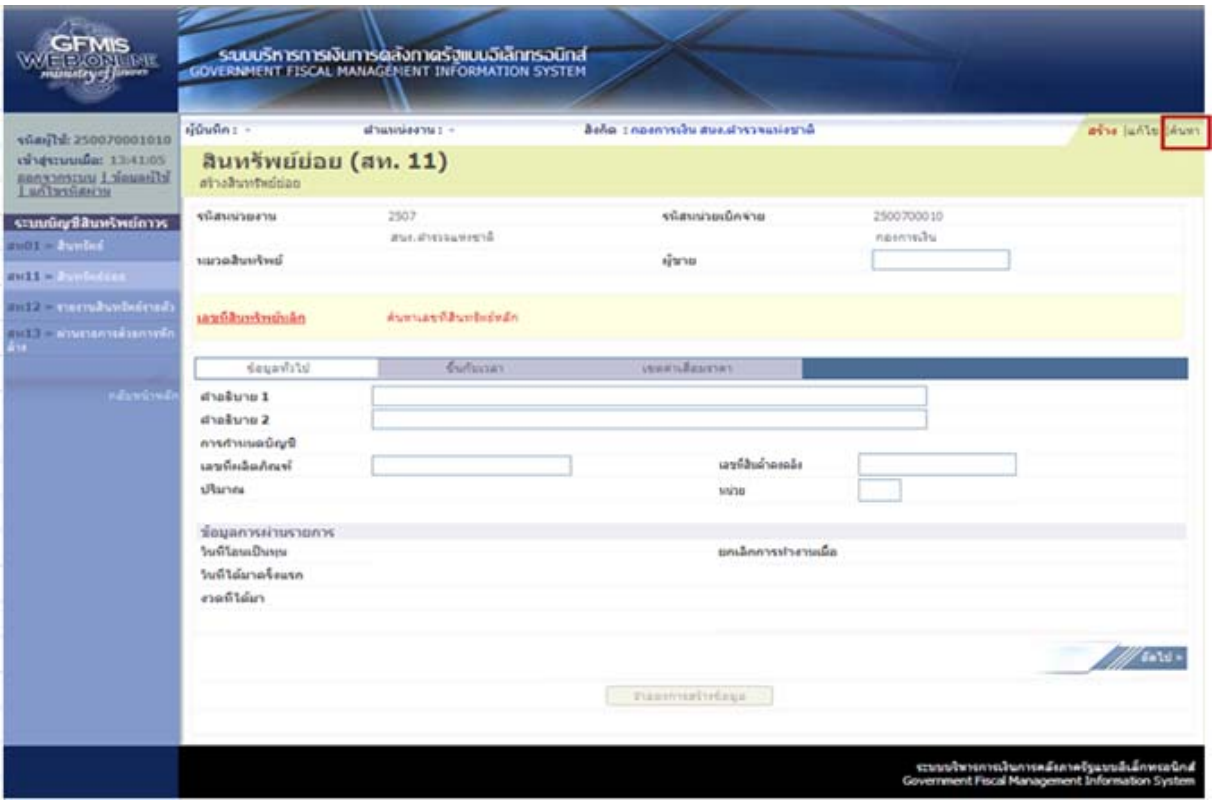
-กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ

-กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลสร้างสินทรัพย์ใหม่

-กดปุ่ม เพื่อค้นหาเอกสาร

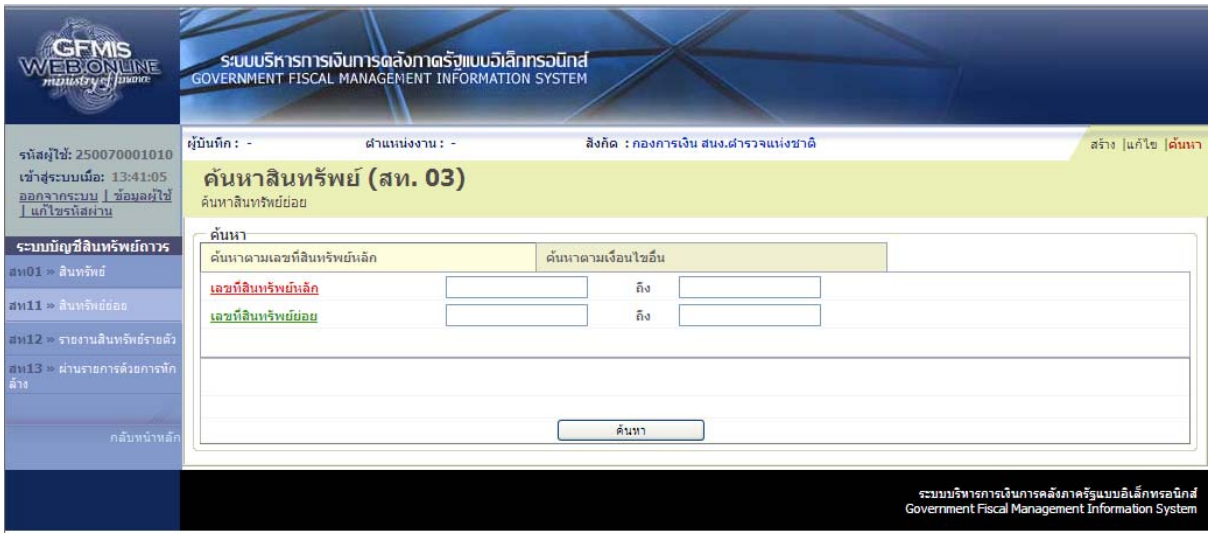
2) การแก้ไขสินทรัพย์ย่อย

เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > ข้อมูลหลักสินทรัพย์ > สท.11 >> สินทรัพย์ย่อย ตามภาพที่ 9



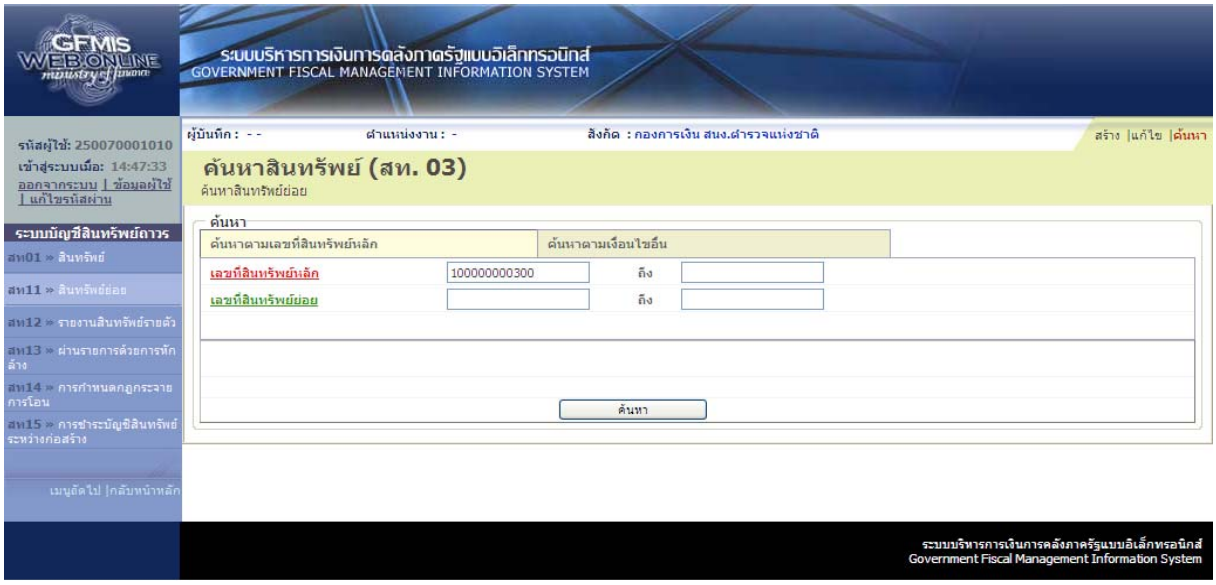
ภาพที่ 9

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ค้นหาสินทรัพย์ (สท.03) ตามภาพที่ 10



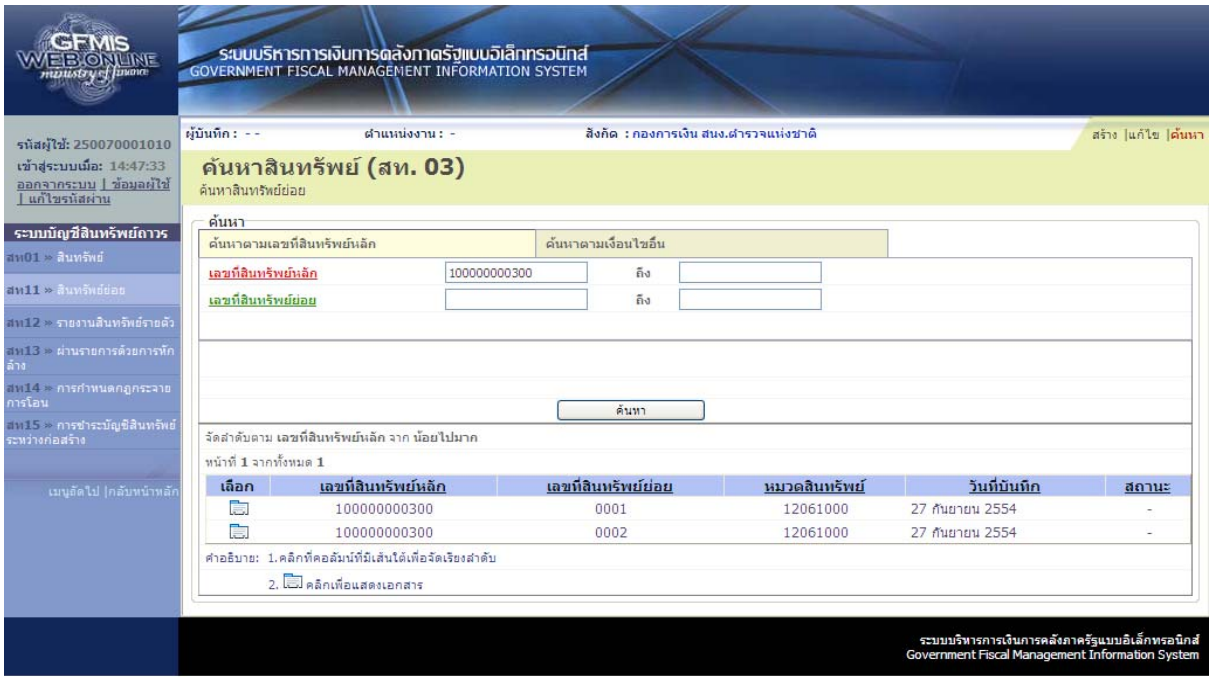
ภาพที่ 10

ให้ระบุเลขที่สินทรัพย์หลักจำนวน 12 หลัก และเลขที่สินทรัพย์ย่อยที่ต้องการตรวจสอบ แล้วกดปุ่ม ค้นหา ตามภาพที่ 11



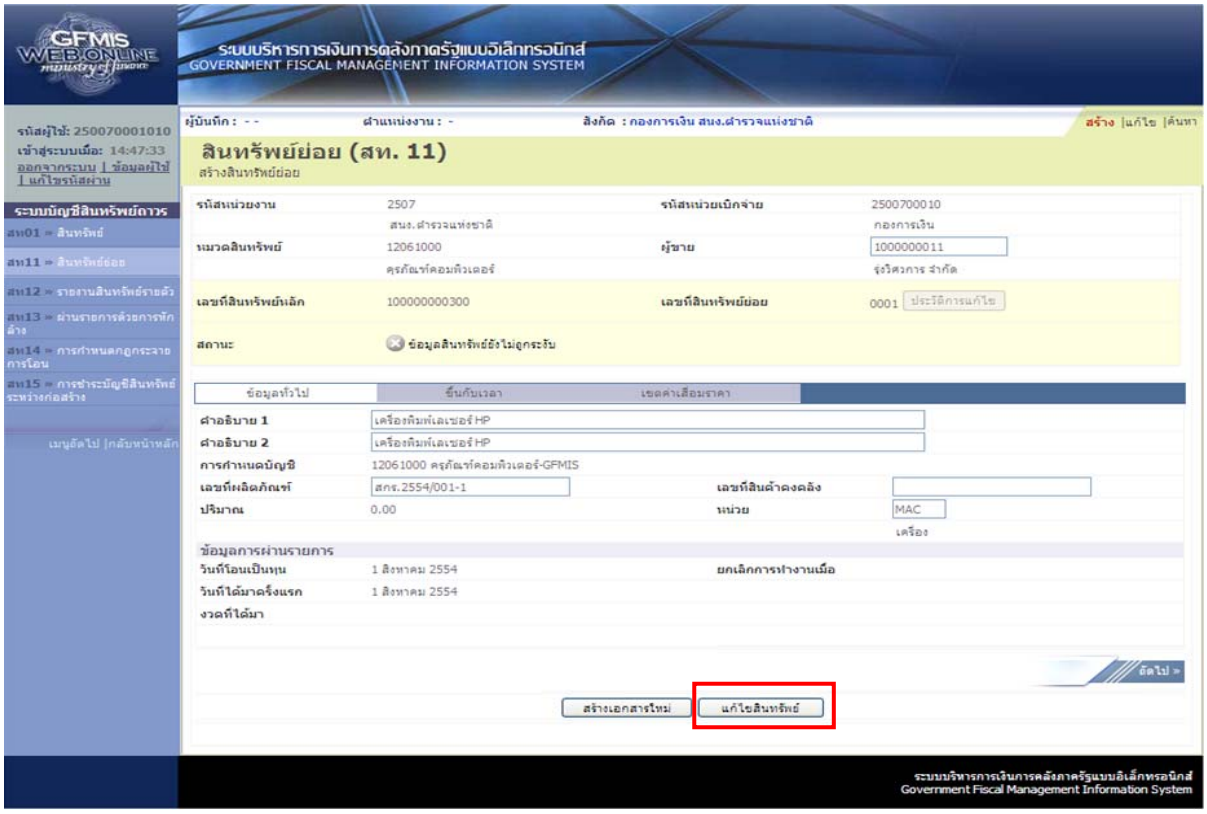
ภาพที่ 11

ระบบแสดงข้อมูล ตามที่ระบุ กดปุ่ม (เลือก) หน้าเลขที่สินทรัพย์ที่ต้องการแก้ไข ตามภาพที่ 12



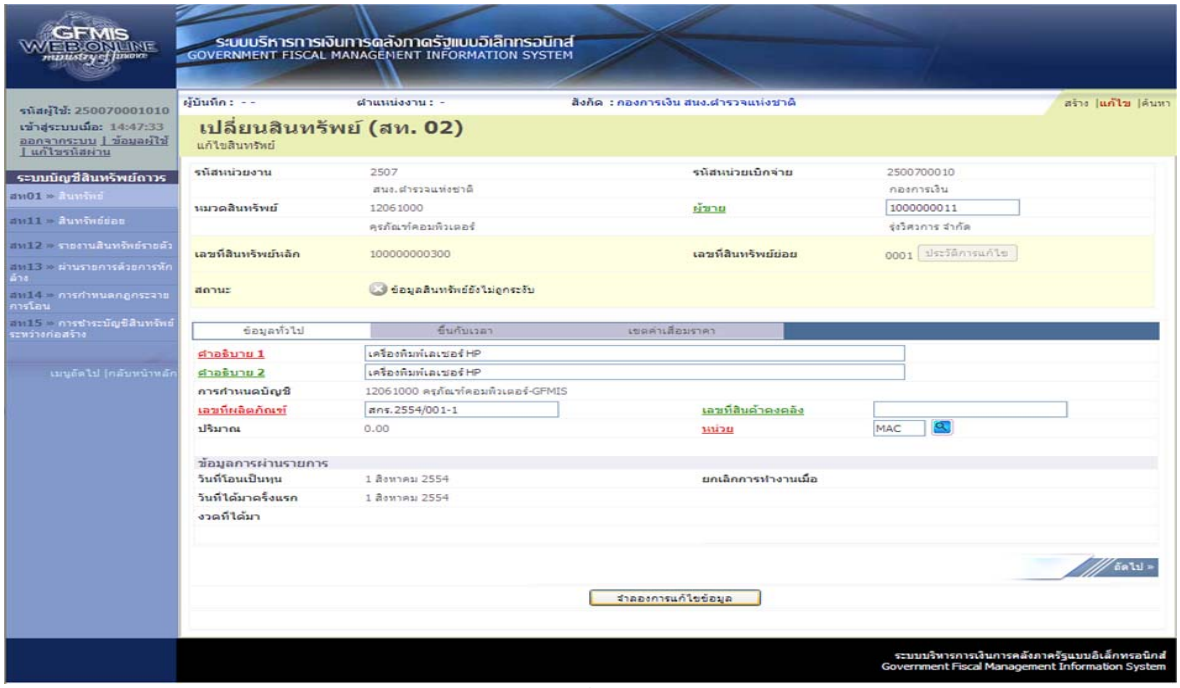
ภาพที่ 12

ระบบ จะแสดงรายละเอียด ตามภาพที่ 13



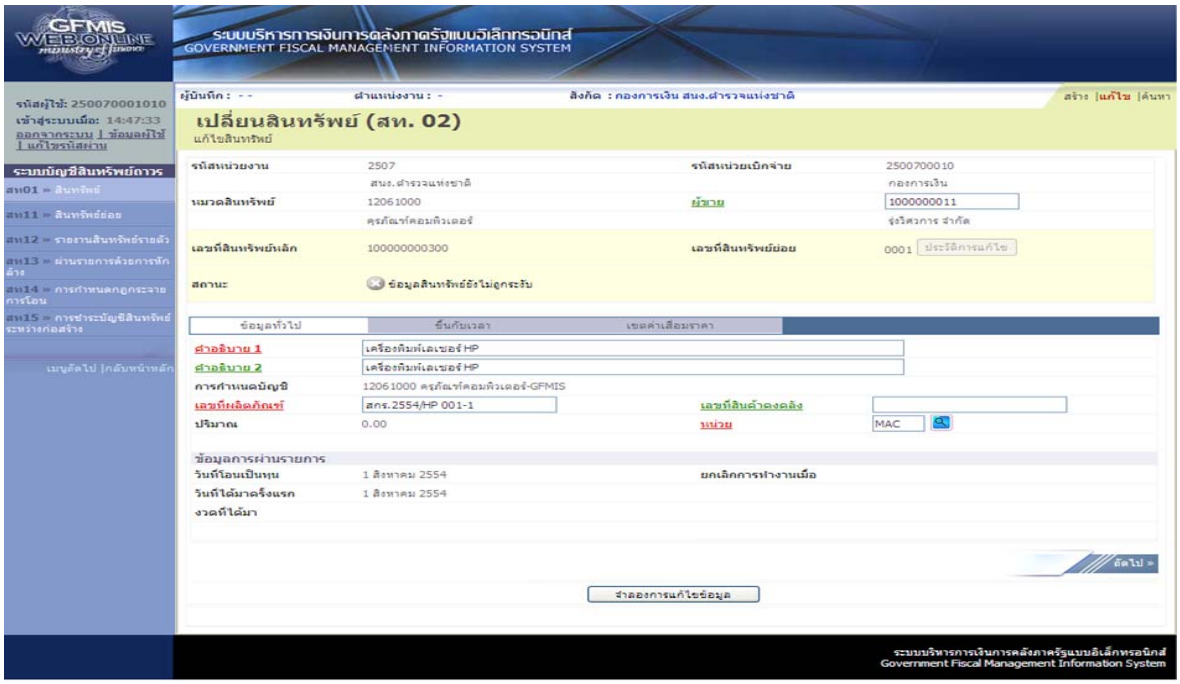
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม ระบบแสดงเมนู “เปลี่ยนสินทรัพย์ (สท.02) ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

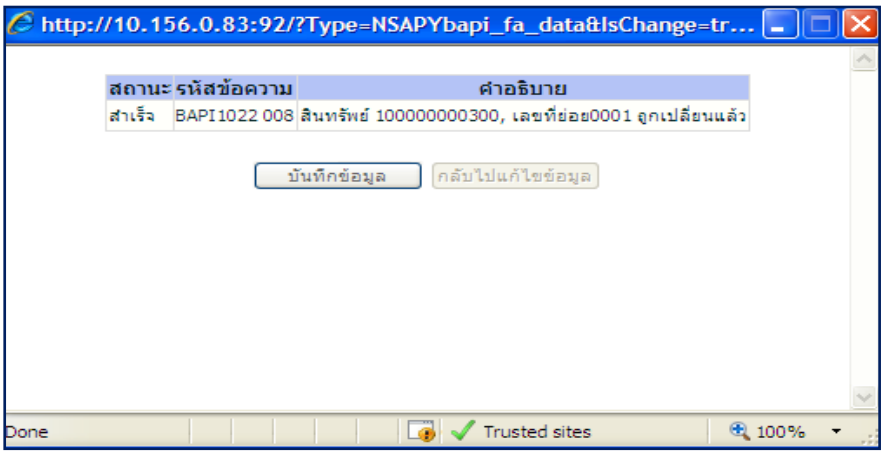
ทำการแก้ไขข้อมูล แล้วกดปุ่ม จำลองการแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

ระบบแสดงผลการแก้ไข

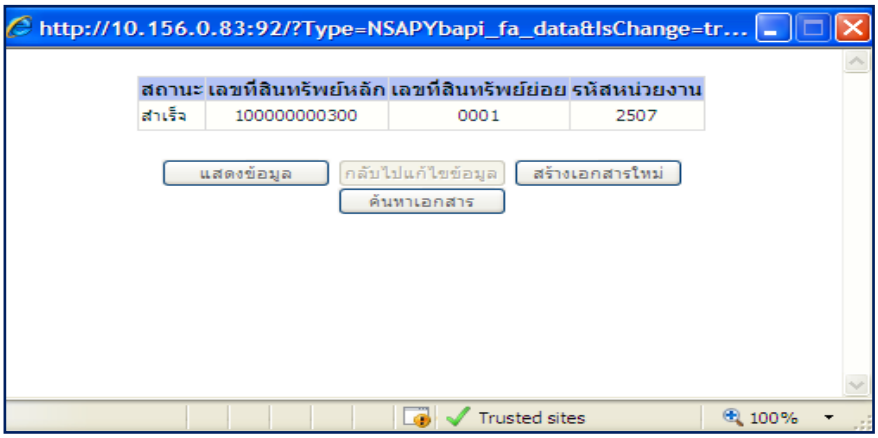
หลังจากกดปุ่ม “จำลองการแก้ไขข้อมูล” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการแก้ไขข้อมูล ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 17



ภาพที่ 16

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดง สถานะ เลขที่สินทรัพย์เดิม (จำนวน 12 หลัก) เลขที่สินทรัพย์ย่อยเดิม (จำนวน 4 หลัก) และรหัสหน่วยงาน ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 17

-กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ

-กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลสร้างสินทรัพย์ใหม่

-กดปุ่ม เพื่อค้นหาเอกสาร

บทที่ 7
การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)

การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13) เป็นการบันทึกรายการหักล้างบัญชีพักครุภัณฑ์ รหัสบัญชี 120XXX0102 เพื่อรับรู้รายการบัญชีเกี่ยวกับการได้มาของสินทรัพย์ถาวรรายตัวเข้าสู่ระบบ GFMIS

การบันทึกรายการด้วยการหักล้าง จำแนกเป็น

1.) การหักล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน

1.1) เป็นสินทรัพย์หลัก

1.2) เป็นสินทรัพย์ย่อย

2.) การหักล้างเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน

3.) การหักล้างบางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย

4.) การผ่านรายการด้วยการหักล้าง

1.) การหักล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน มีขั้นตอนดังนี้

1.1) เป็นสินทรัพย์หลัก

- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
- เลือกบันทึกรายการสินทรัพย์
- เลือก สท.13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
- หน้าจอการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และรายการเปิด
- การบันทึก**ข้อมูลทั่วไป** ระบุวันที่เอกสาร เป็นวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น วันที่กรรมการตรวจรับ วันที่ผ่านรายการ คือวันที่มีผลทางด้านบัญชี (กรณีวันที่ผ่านรายการปิดงวดบัญชีไปแล้ว ให้ระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่) เลือกประเภทเอกสาร เป็น AA (ผ่านรายการสินทรัพย์) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารหักล้างเอกสารที่ระบุบัญชีพักครุภัณฑ์ รหัสบัญชี 120XXX0102 ทางด้านเดบิต เช่น เอกสาร FI ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก เป็นต้น แล้วกดปุ่ม รายการเปิด
- การบันทึก**รายการเปิด** (บันทึกรายการทางด้านเครดิต) ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง ขึ้นต้นด้วยเลข 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง
- การบันทึก**รายการสินทรัพย์** (บันทึกรายการทางด้าน เครดิต) ระบุ คีย์ผ่านรายการ เป็น 70 – เดบิตสินทรัพย์ ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก ที่สร้างจาก สท.01 จำนวน 12 หลัก (สร้างจาก สท.01) ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง (ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร) และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
- กดปุ่มจำลองการบันทึก และกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 5XXXXXXXXX

1.2) เป็นสินทรัพย์ย่อย

- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
- เลือกบันทึกรายการสินทรัพย์
- เลือก สท.13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
- หน้าจอการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และรายการเปิด

- การบันทึก**ข้อมูลทั่วไป** ระบุวันที่เอกสาร เป็นวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น วันที่กรรมการตรวจรับ วันที่ผ่านรายการ คือวันที่มีผลทางด้านบัญชี (กรณีวันที่ผ่านรายการปิดงวดบัญชีไปแล้ว ให้ระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่) เลือกประเภทเอกสาร เป็น AA (ผ่านรายการสินทรัพย์) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารหักล้างเอกสารที่ระบุบัญชีพักครุภัณฑ์ รหัสบัญชี 120XXX0102 ทางด้านเดบิต เช่น เอกสาร FI ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก เป็นต้น แล้วกดปุ่ม รายการเปิด

- การบันทึก**รายการเปิด** (บันทึกรายการทางด้านเครดิต) ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง ขึ้นต้นด้วยเลข 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

- การบันทึก**รายการสินทรัพย์** (บันทึกรายการทางด้าน เครดิต) ระบุ คีย์ผ่านรายการ เป็น 70 – เดบิตสินทรัพย์ ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก ที่สร้างจาก สท.01 จำนวน 12 หลัก (สร้างจาก สท.01) ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง (ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร) และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึก และกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 5XXXXXXXXX

2.) การหักล้างเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน มีขั้นตอนดังนี้

- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
- เลือกบันทึกรายการสินทรัพย์
- เลือก สท.13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
- หน้าจอการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และรายการเปิด
- การบันทึก**ข้อมูลทั่วไป** ระบุวันที่เอกสาร เป็น วันที่กรรมการตรวจรับ วันที่ผ่านรายการ คือวันที่มีผลทางด้านบัญชี (กรณีที่วันที่ผ่านรายการปิดงวดบัญชีไปแล้ว ให้ระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่) เลือกประเภทเอกสาร เป็น JV (บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง FIขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก แล้วกดปุ่ม รายการเปิด
- การบันทึก**รายการเปิด** ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง ด้วยเลข 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง
- การบันทึก**รายการสินทรัพย์** ระบุ คีย์ผ่านรายการ เป็น 40 – รายการเดบิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย จำนวน 10 หลัก ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง (ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร) และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึก และกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXXX

3.) การหักล้างบางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย มีขั้นตอนดังนี้

- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
- เลือกบันทึกรายการสินทรัพย์
- เลือก สท.13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
- หน้าจอการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และรายการเปิด

- การบันทึก**ข้อมูลทั่วไป** ระบุวันที่เอกสาร เป็นวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น วันที่กรรมการตรวจรับ วันที่ผ่านรายการ คือวันที่มีผลทางด้านบัญชี กรณีที่วันที่ผ่านรายการปิดงวดบัญชีไปแล้ว ให้ระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่เลือกประเภทเอกสาร เป็น AA (ผ่านรายการสินทรัพย์) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง FI ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก แล้วกดปุ่มรายการเปิด

- การบันทึก**รายการเปิด** บันทึกรายการด้านเครดิต

ลำดับที่ 1 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO ระบุเลขที่เอกสารหักล้างขึ้นต้นด้วยเลข 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

ลำดับที่ 2 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO ระบุเลขที่เอกสารหักล้างขั้นต้นด้วยเลข 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

- บันทึก**รายการสินทรัพย์** บันทึกรายการด้านเครดิต

ลำดับที่ 1 บันทึกเป็นสินทรัพย์ ระบุ คีย์ผ่านรายการ เป็น 70 – เดบิตสินทรัพย์ ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก ที่สร้างจาก สท.01 จำนวน 12 หลัก หรือระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย กรณีสร้างจาก สท.11 ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

ลำดับที่ 2 บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ระบุ คีย์ผ่านรายการ เป็น 40 – รายการเดบิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย จำนวน 10 หลัก ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึก และกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 5XXXXXXXXX

4.) การผ่านรายการด้วยการหักล้าง เป็นจับคู่หักล้าง บัญชีพักครุภัณฑ์ รหัสบัญชี 120XXX0102 ทางด้านเดบิต และทางด้านเครดิต เพื่อเปลี่ยนสถานะจากเอกสารคงค้าง (ไฟสีแดง) ให้เป็นเอกสารหักล้าง (ไฟสีเขียว) มีขั้นตอนดังนี้

- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
- เลือกบันทึกรายการสินทรัพย์
- เลือก สท.13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง ระบุประเภทเอกสารเป็น JJ
- หน้าจอการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป และรายการเปิด

- การบันทึก**ข้อมูลทั่วไป** ระบุวันที่เอกสาร เป็นวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น วันที่กรรมการตรวจรับ วันที่ผ่านรายการ คือวันที่มีผลทางด้านบัญชี กรณีที่วันที่ผ่านรายการปิดงวดบัญชีไปแล้ว ให้ระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่ เลือกประเภทเอกสาร JJ (การผ่านรายการหักล้าง) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง FI ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก แล้วกดปุ่ม รายการเปิด

- การบันทึก**รายการเปิด**

ลำดับที่ 1 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง ขึ้นต้นด้วยเลข 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

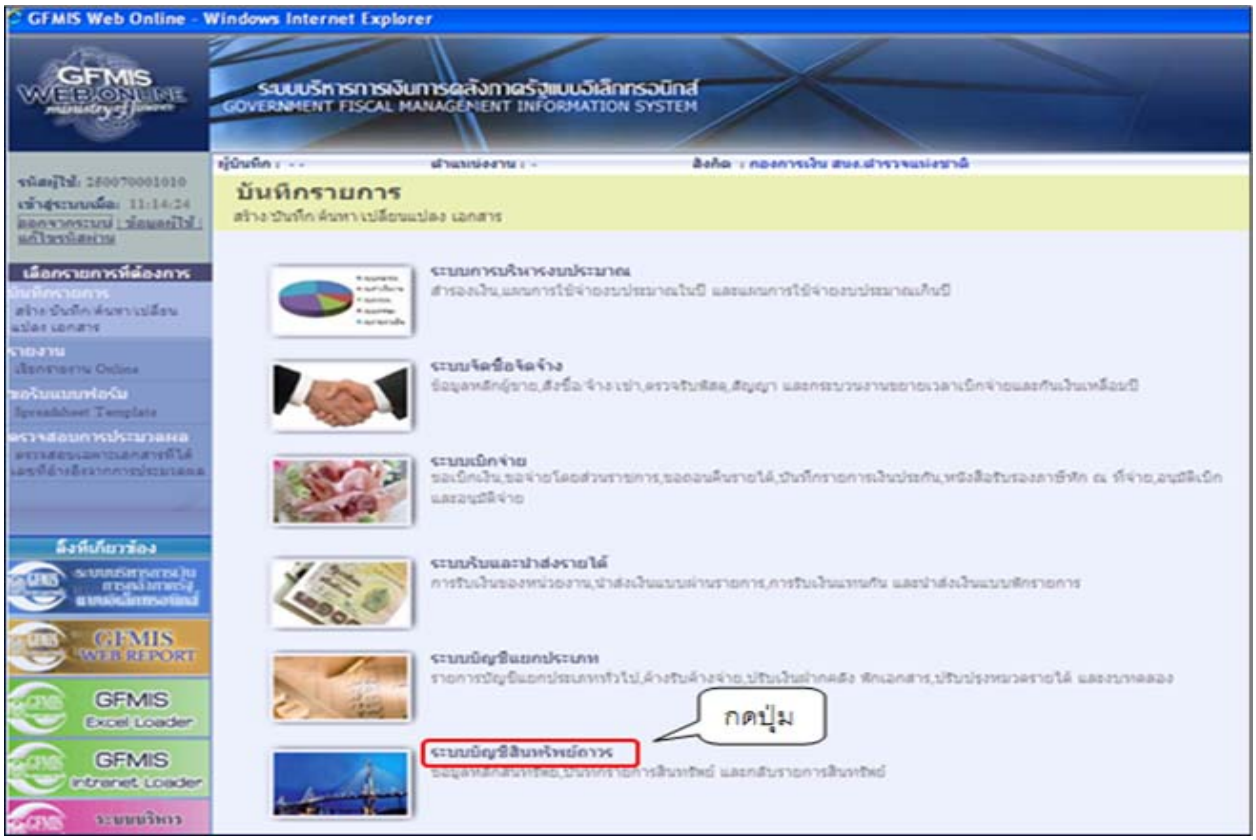
ลำดับที่ 2 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO หรือเอกสารบันทึกรายการบัญชี ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง ขึ้นต้นด้วยเลข 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

1.) การหักล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน

1.1) เป็นสินทรัพย์หลัก

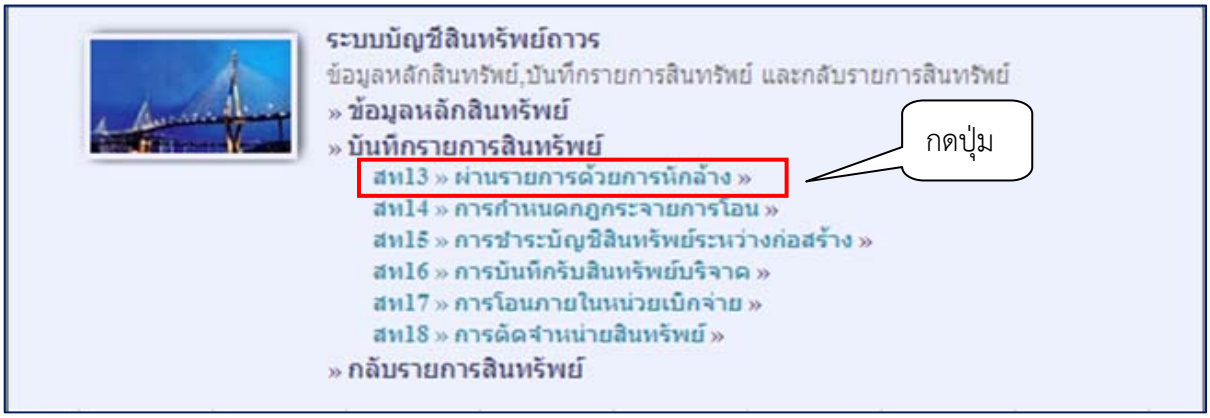
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ตามภาพที่ 1

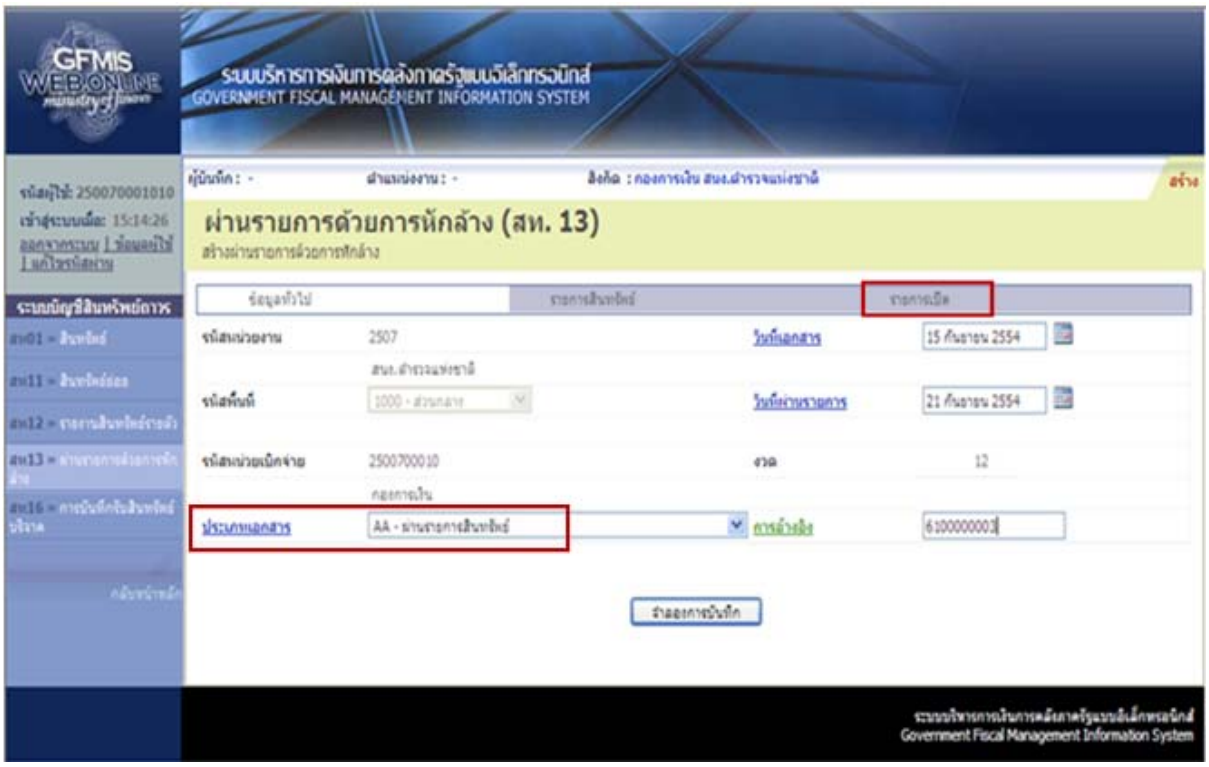


ภาพที่ 1

-กดปุ่ม ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > บันทึกรายการสินทรัพย์ > สท.13 >>ผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

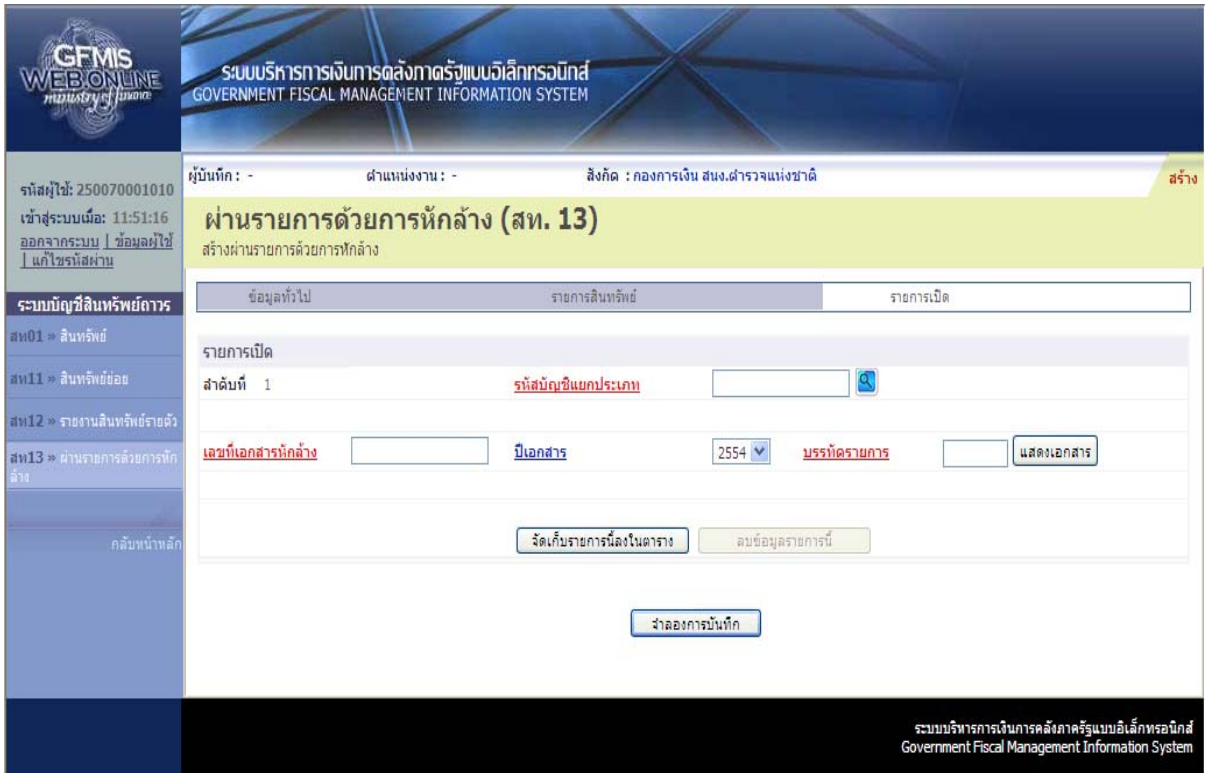
ระบบแสดงหน้าจอ **“ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)”** ให้เลือกประเภทเอกสารเป็น AA – ผ่านรายการสินทรัพย์ ระบบจะแสดงหน้าจอ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และรายการเปิด

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับกรมให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ ตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-วันที่เอกสาร	ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสาร (วันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา) ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-งวด	ระบบแสดงงวดที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

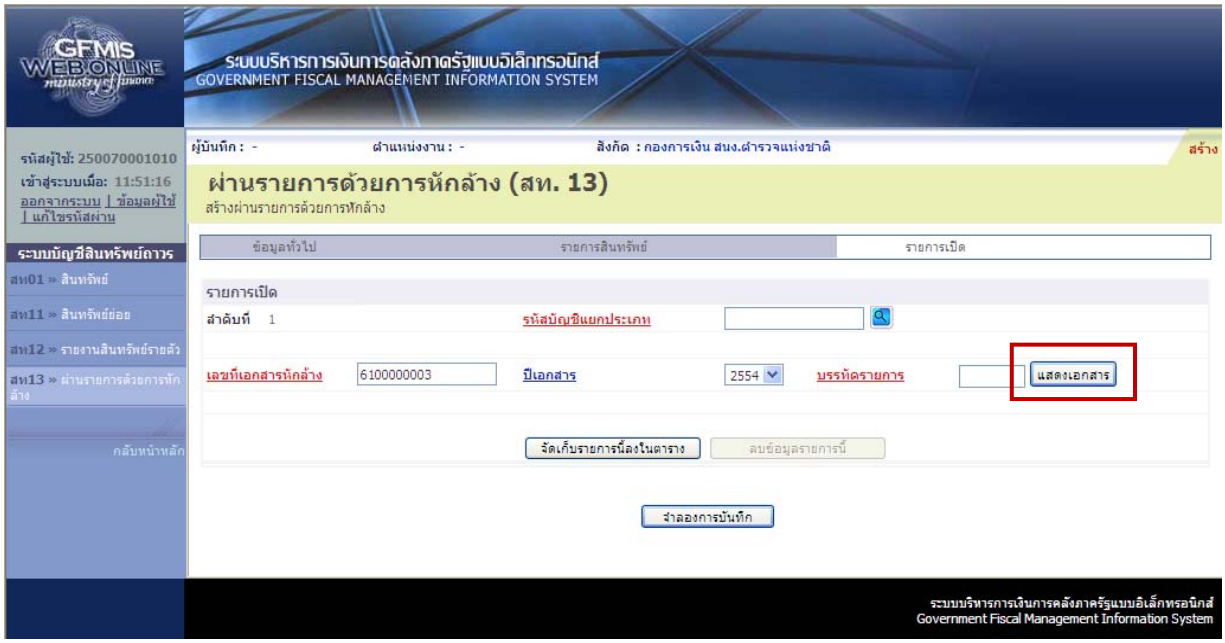
-การอ้างอิง ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง สำหรับการอ้างอิงรายการ ระบุได้สูงสุด 16 ตัวอักษร เอกสารที่ระบุบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) 1206XX0102 อยู่ทางด้านเดบิต ตัวอย่างระบุ 6100000003 (เอกสาร FI จากการตรวจรับ (บร.01)

-กดปุ่ม รายการเปิด เพื่อบันทึกรายการเปิด ตามภาพที่ 4

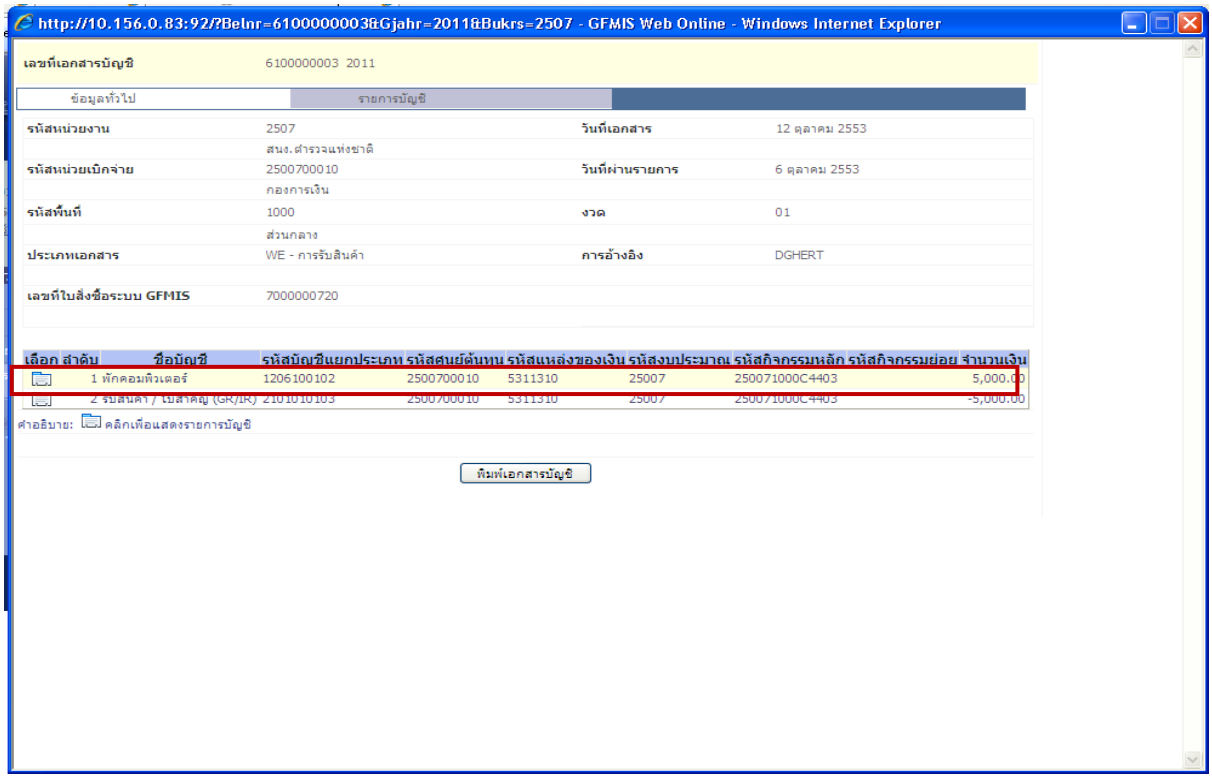


ภาพที่ 4

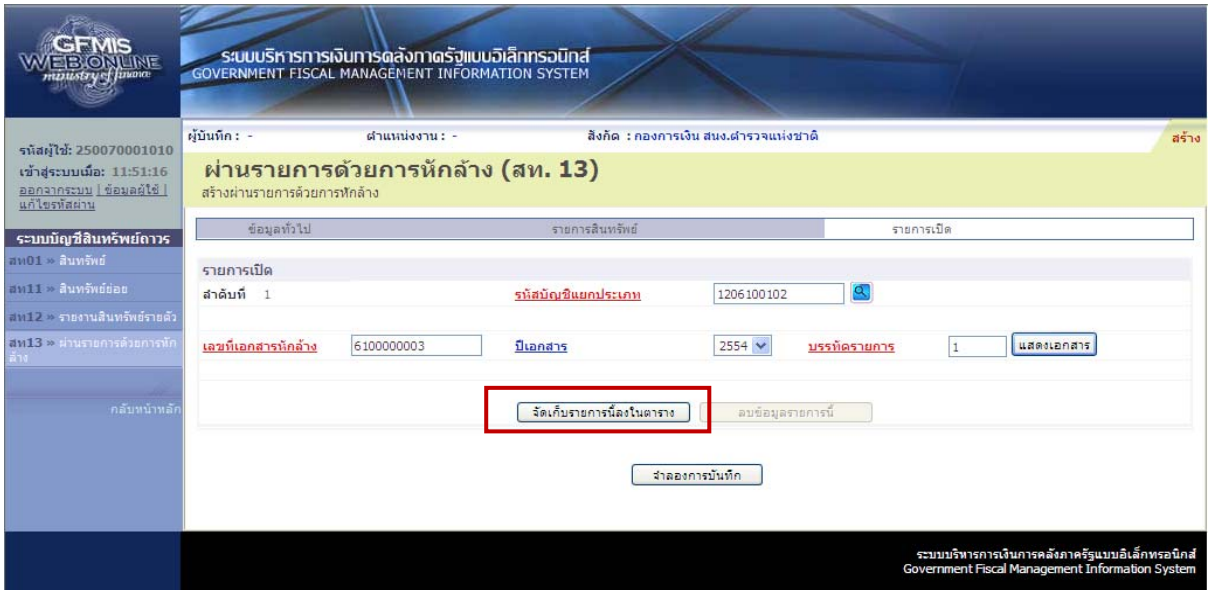
รายการเปิด เป็นการบันทึกรายการทางด้านเครดิต ตัวอย่างระบุ 6100000003 ข้อมูลตามเอกสารหักล้าง FI จากการตรวจรับพัสดุ (บร.01) ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตรวจสอบข้อมูลด้วยการระบุเลขที่เอกสารหักล้าง และปีบัญชีเอกสาร แล้วกดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 5 และ 6


GFMIS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
รหัสผู้ใช้: 250070001010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 11:51:16
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ผู้บันทึก : -
ตำแหน่งงาน : -
สังกัด : กองการเงิน สนง.ตำรวจแห่งชาติ
สร้าง
ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13)
สร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง
ข้อมูลทั่วไป
รายการสินทรัพย์
รายการเปิด
ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
สท01 » สินทรัพย์
สท11 » สินทรัพย์ย่อย
สท12 » รายงานสินทรัพย์รายตัว
สท13 » ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
กลับหน้าหลัก
รายการเปิด
ลำดับที่ 1
รหัสบัญชีแยกประเภท
เลขที่เอกสารหักล้าง
6100000003
ปีเอกสาร
2554
บรรทัดรายการ
แสดงเอกสาร
จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
ลบข้อมูลรายการนี้
จำลองการบันทึก
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 5


http://10.156.0.83:92/?Belnr=6100000003&Gjahr=2011&Bukrs=2507 - GFMIS Web Online - Windows Internet Explorer
เลขที่เอกสารบัญชี 6100000003 2011
ข้อมูลทั่วไป
รายการบัญชี
รหัสหน่วยงาน 2507 สนง.ตำรวจแห่งชาติ
วันที่เอกสาร 12 ตุลาคม 2553
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2500700010 กองการเงิน
วันที่ผ่านรายการ 6 ตุลาคม 2553
รหัสพื้นที่ 1000 ส่วนกลาง
งวด 01
ประเภทเอกสาร WE - การรับสินค้า
การอ้างอิง DGHERT
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS 7000000720
เลือก ลำดับ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงิน
1 พักคอมพิวเตอร์ 1206100102 2500700010 5311310 25007 250071000C4403 5,000.00
2 รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR) 2101010103 2500700010 5311310 25007 250071000C4403 -5,000.00
คำอธิบาย: คลิกเพื่อแสดงรายการบัญชี
พิมพ์เอกสารบัญชี

ภาพที่ 6



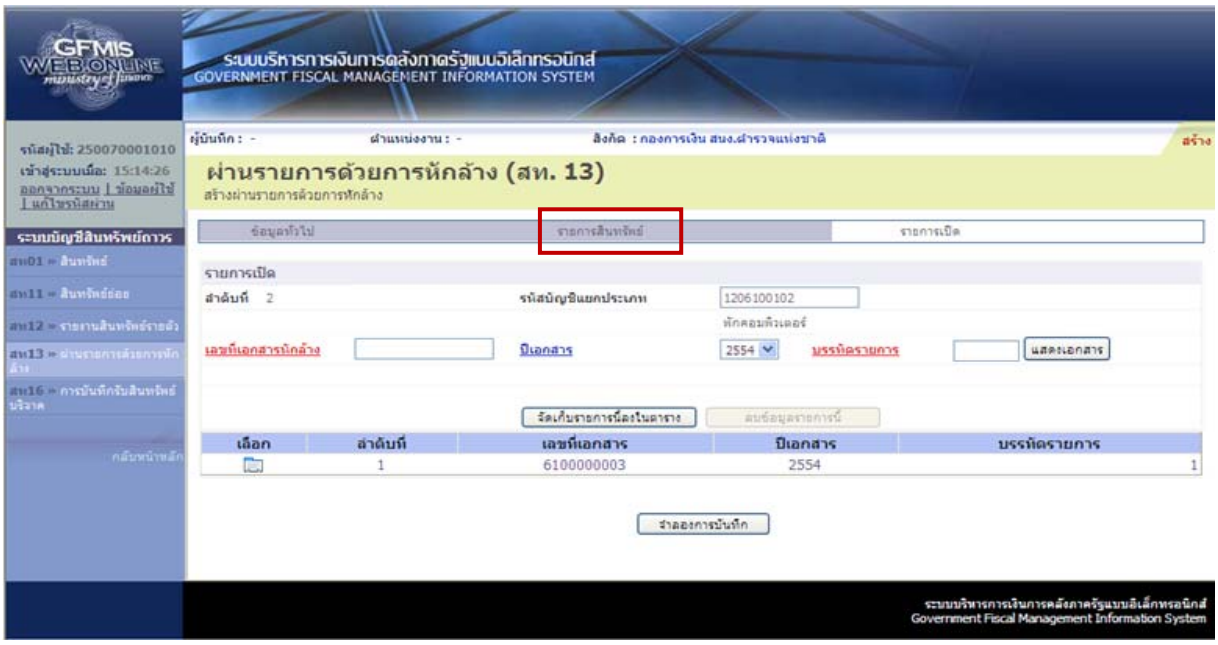
ภาพที่ 7

บันทึกรายการเปิด ตามภาพที่ 7

-รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีพักครุภัณฑ์ ตามเอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1206100102

-บรรทัดรายการ ระบุบรรทัดรายการบัญชีพักครุภัณฑ์ ตัวอย่างระบุ 1

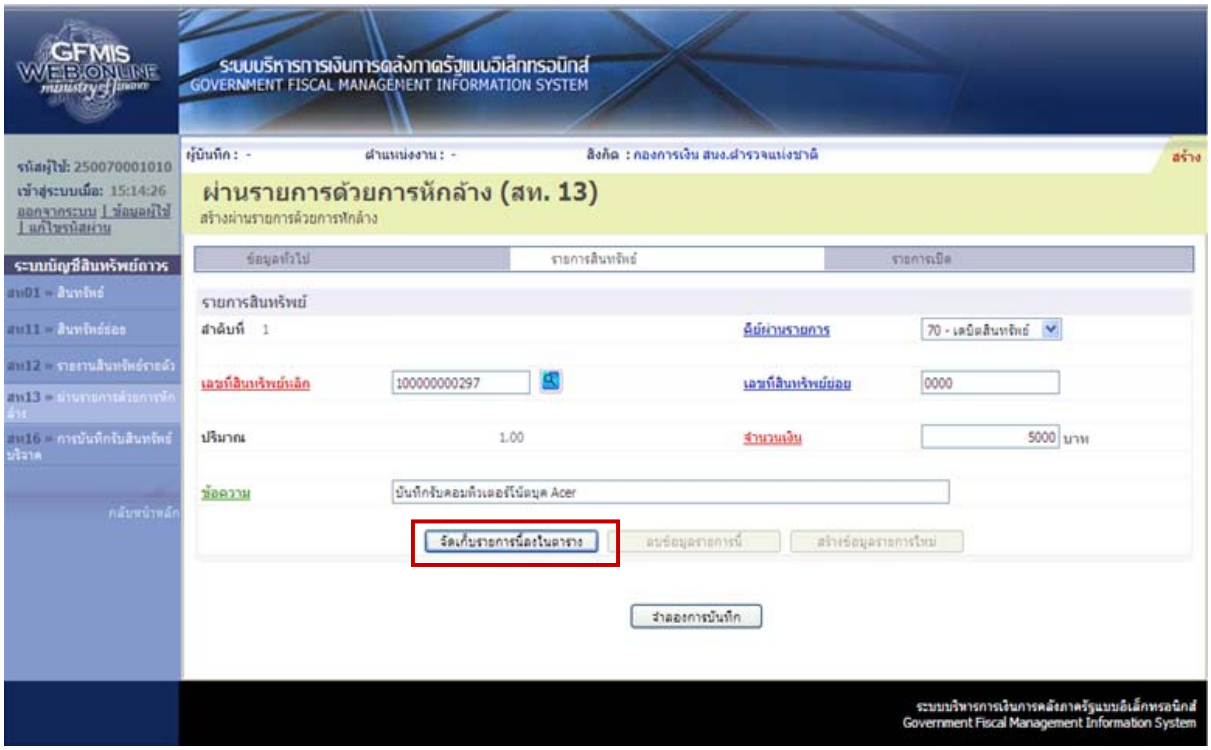
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ระบบแสดงรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูล ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

หมายเหตุ สามารถบันทึกรายการเปิดได้ 18 บรรทัดรายการ ถึง (ลำดับที่ 18)

- กดปุ่ม รายการสินทรัพย์ เพื่อบันทึกรายการสินทรัพย์ (บันทึกรายการด้านเดบิต) ตามภาพที่ 9

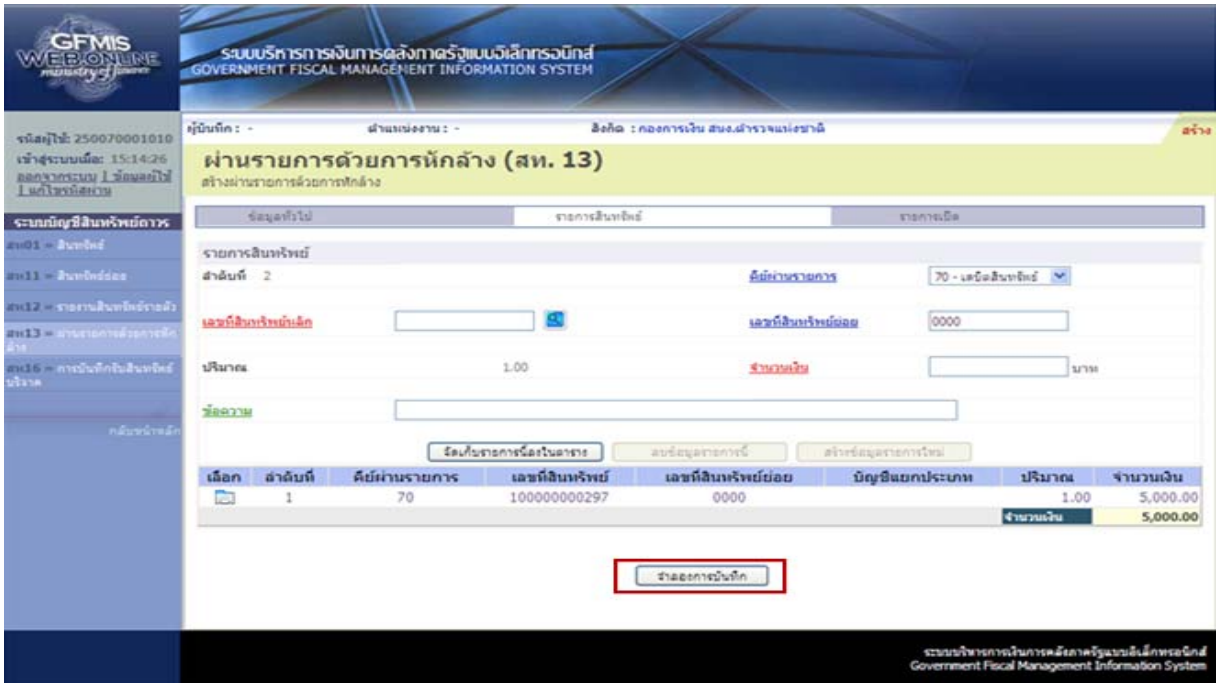


ภาพที่ 9

บันทึกรายการสินทรัพย์ ตามภาพที่ 9

-คีย์ผ่านรายการ	ระบุคีย์ผ่านรายการเป็น 70-เดบิตสินทรัพย์
-เลขที่สินทรัพย์หลัก	ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก ขึ้นต้นด้วย 1XXXXXXXXXXX หรือ 8XXXXXXXXXXX จำนวน 12 หลัก ที่สร้างไว้
-เลขที่สินทรัพย์ย่อย	ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย จำนวน 4 หลัก
-ปริมาณ	ระบบแสดงปริมาณเป็น 1
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน (ราคาทุนของสินทรัพย์ที่หักล้าง)
-ข้อความ	ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร

-กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ระบบจะแสดงผลการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 10



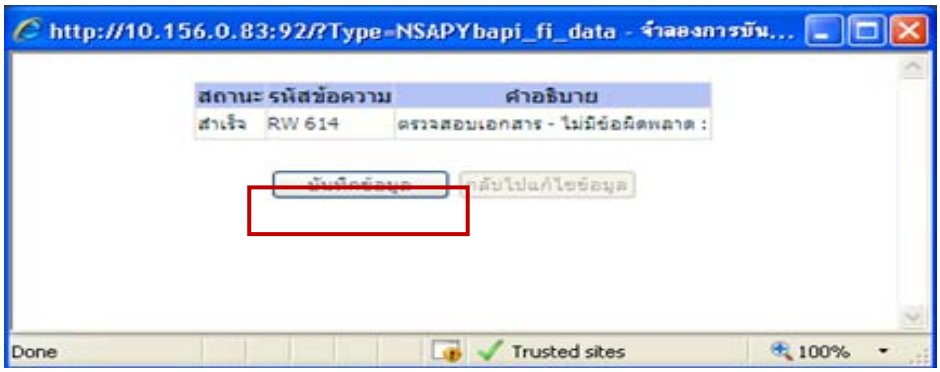
ภาพที่ 10

<u>หมายเหตุ</u> สามารถบันทึกรายการสินทรัพย์ได้ 18 บรรทัดรายการ (ถึง ลำดับที่ 18)

เมื่อตรวจสอบผลการบันทึกรายการแล้วให้กดปุ่ม [จำลองการบันทึก] เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



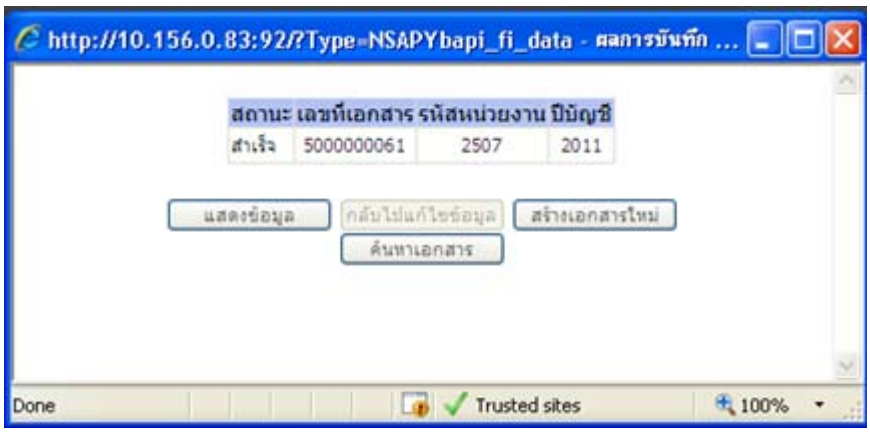
ภาพที่ 11

-กดปุ่ม [กลับไปแก้ไขข้อมูล] กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 12

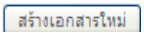
ระบบบันทึกรายการ

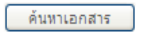
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน และปีบัญชี ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 12

-กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ

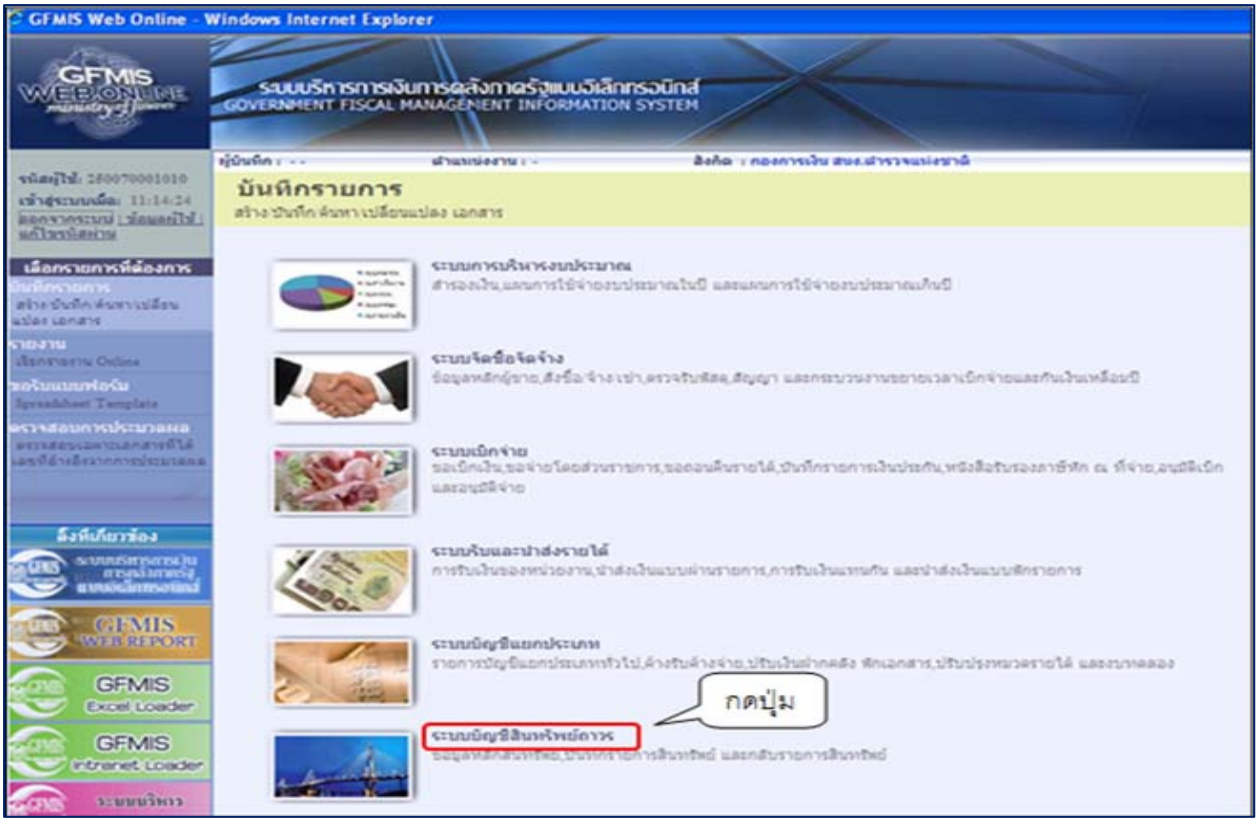
-กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลสร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)

-กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเลขที่สินทรัพย์หลัก

1.2) เป็นสินทรัพย์ย่อย

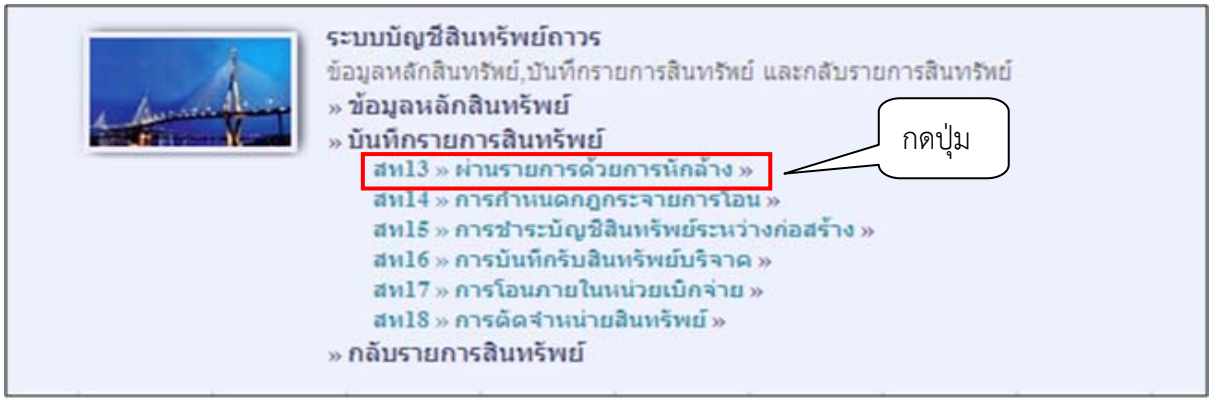
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > บันทึกรายการสินทรัพย์ > สท.13 >>ผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามภาพที่ 13

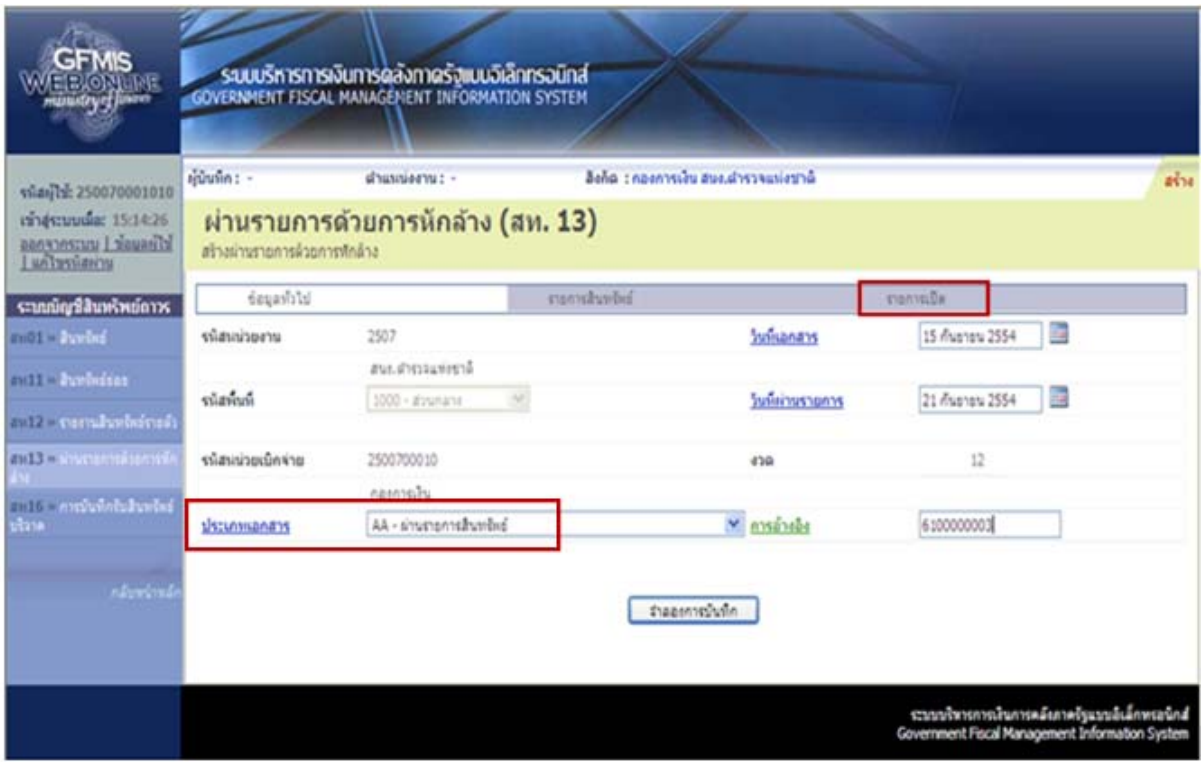


ภาพที่ 13

กดปุ่ม ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > บันทึกรายการสินทรัพย์ > สท.13 >>ผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามภาพที่ 14 และตามภาพที่ 15



ภาพที่ 14



ภาพที่ 15

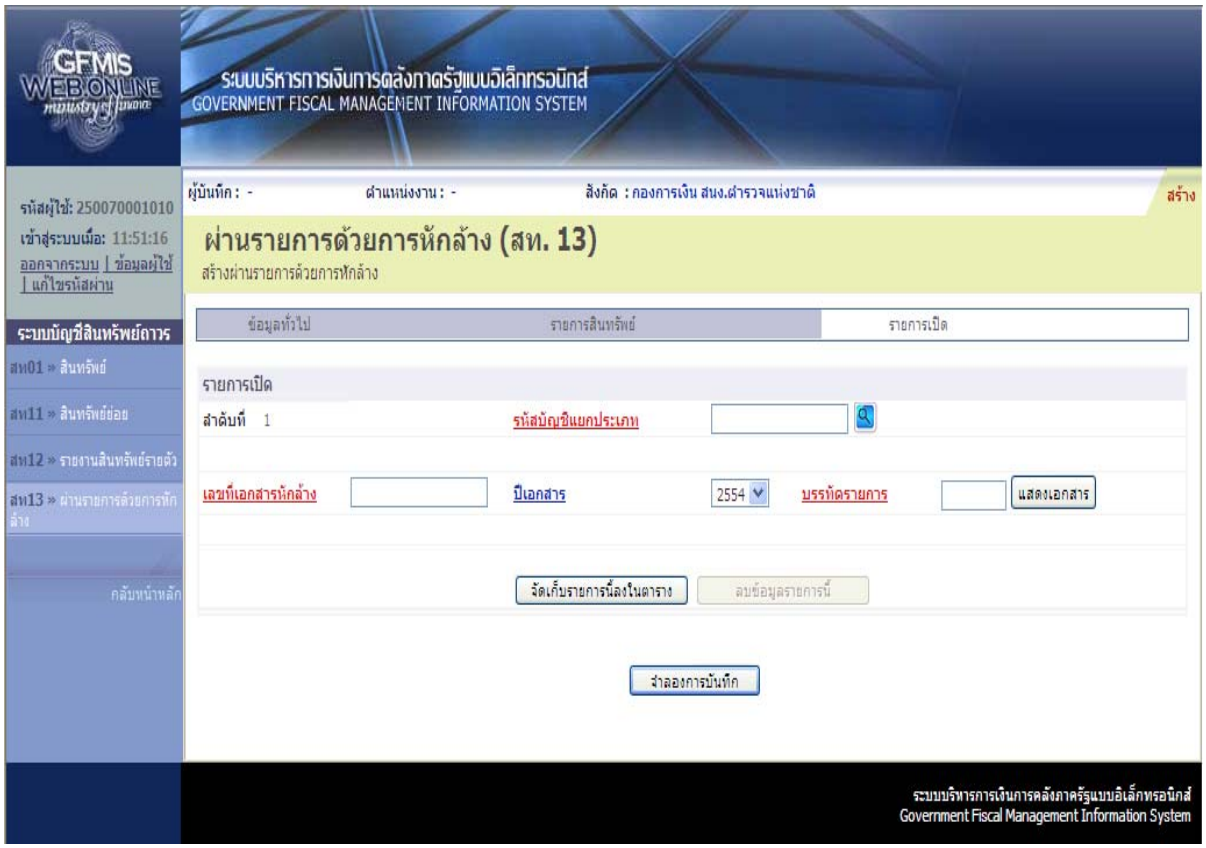
ระบบแสดงหน้าจอ **“ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)”** ให้เลือกประเภทเอกสารเป็น AA – ผ่านรายการสินทรัพย์ ระบบจะแสดงหน้าจอ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และรายการเปิด

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับกรมให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ ตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-วันที่เอกสาร	ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสาร (วันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา) ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-งวด	ระบบแสดงงวดที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
-การอ้างอิง	ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง สำหรับการอ้างอิงรายการ ระบุได้สูงสุด 16 ตัวอักษร เอกสารที่ระบุบัญชีพักสินทรัพย์

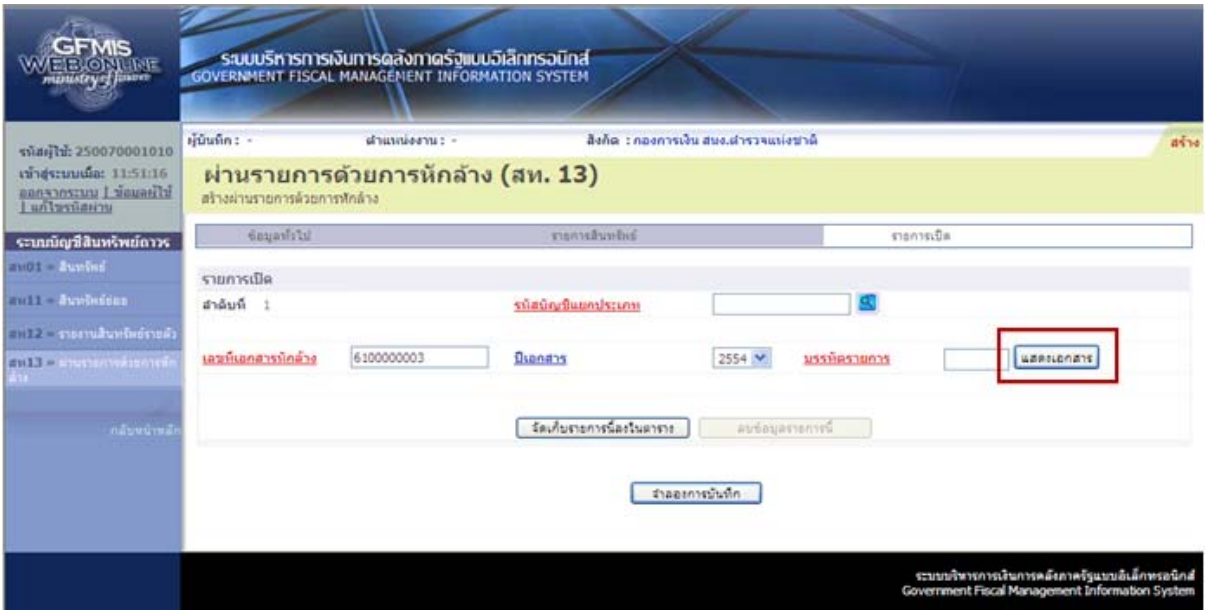
(ระบุประเภท) 1206XX0102 อยู่ทางด้านเดบิต ตัวอย่าง
ระบุ 6100000003 (เอกสาร FI จากการตรวจรับ (บร.01)

-กดปุ่ม รายการเปิด เพื่อบันทึกรายการเปิด ตามภาพที่ 16

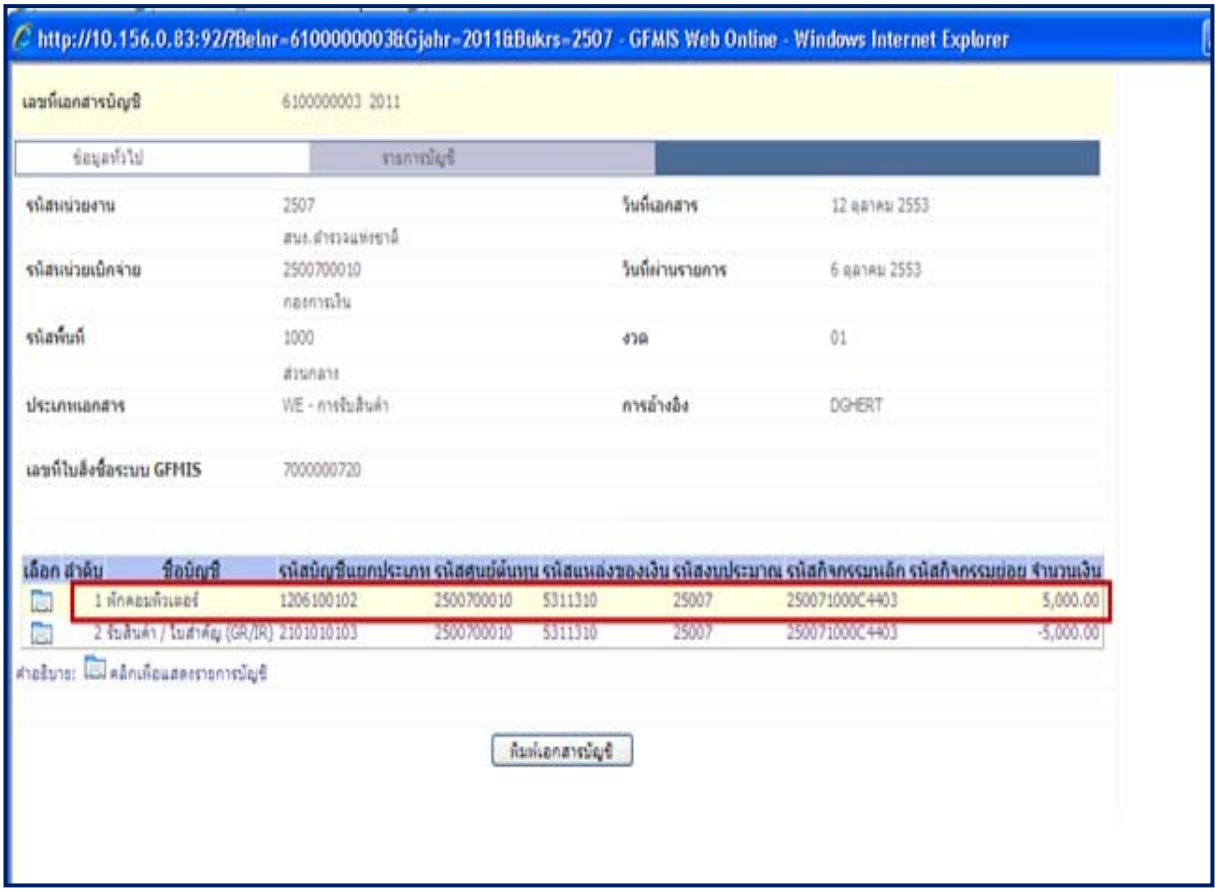


ภาพที่ 16

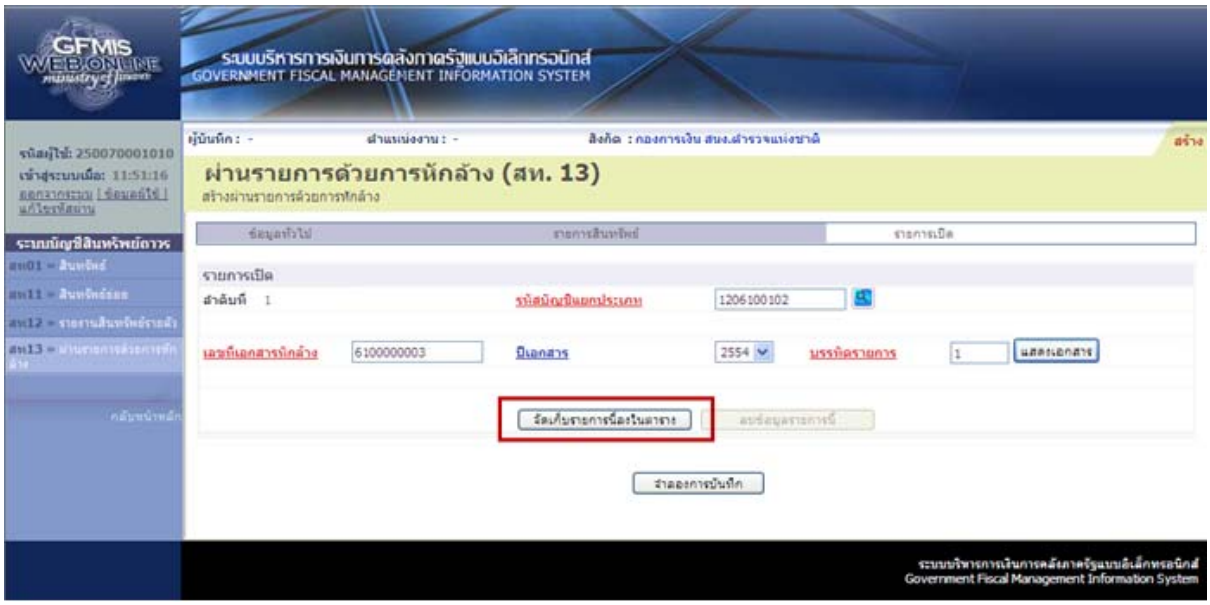
รายการเปิด เป็นการบันทึกรายการทางด้านเครดิต ตัวอย่างระบุ 6100000003 ข้อมูลตามเอกสารหักล้าง FI จากการตรวจรับพัสดุ (บร.01) ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตรวจสอบข้อมูลด้วยการระบุเลขที่เอกสารหักล้าง และปีบัญชีเอกสาร แล้วกดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 17 และ 18



ภาพที่ 17



ภาพที่ 18



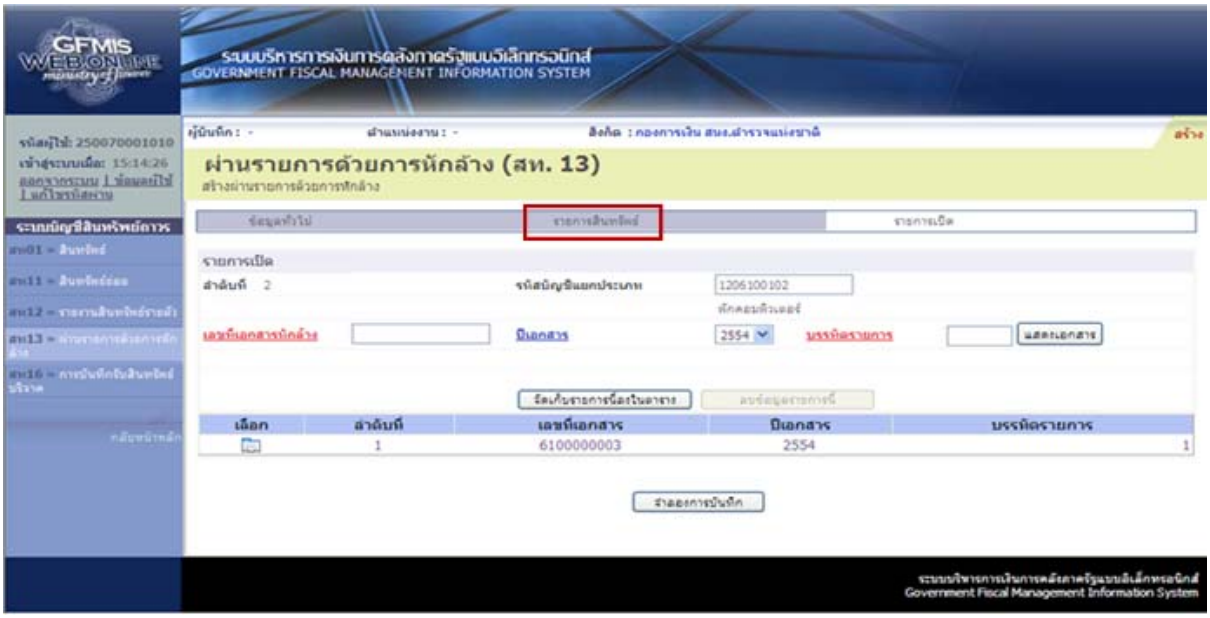
ภาพที่ 19

รายการเปิด ตามภาพที่ 19

-รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีพักครุภัณฑ์ ตามเอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1206100102

-บรรทัดรายการ ระบุบรรทัดรายการบัญชีพัก ตัวอย่างระบุ 1

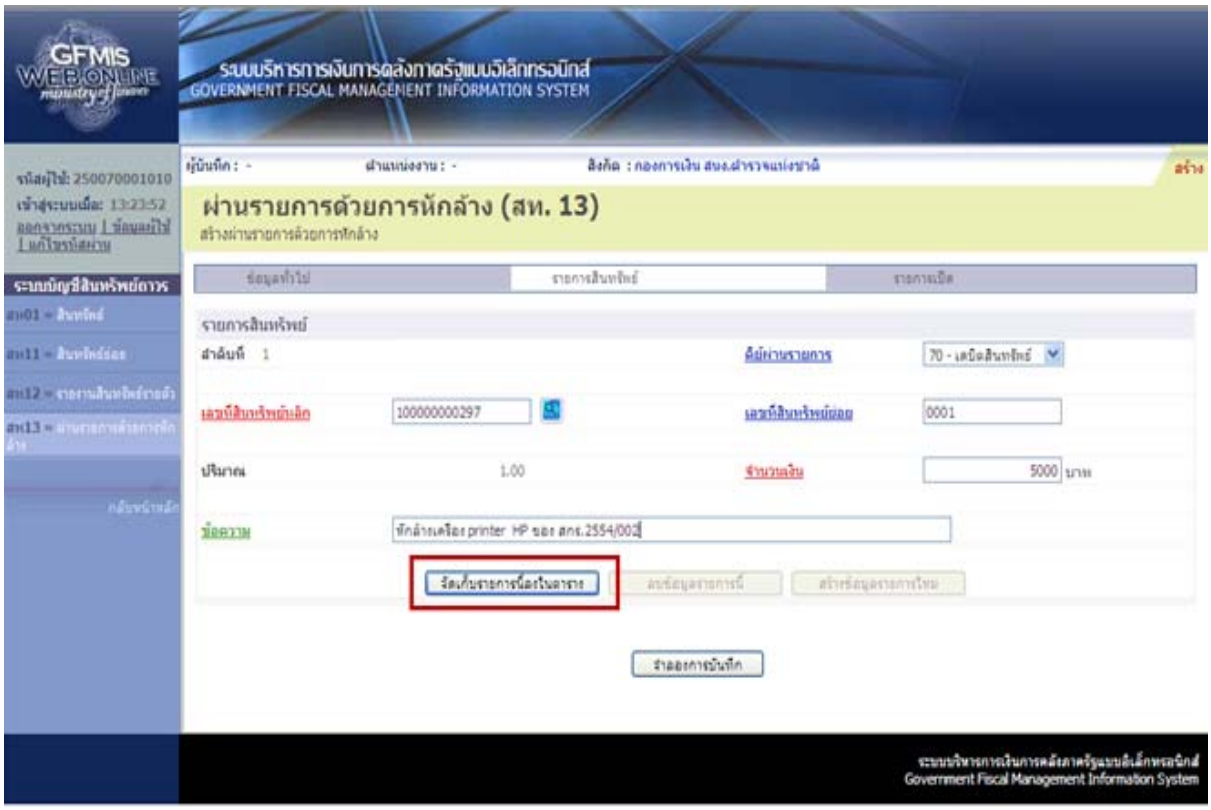
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ระบบแสดงรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูล ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20

<u>หมายเหตุ</u> สามารถบันทึกรายการเปิดได้ 18 บรรทัดรายการ (ถึง ลำดับที่ 18)

- กดปุ่ม รายการสินทรัพย์ เพื่อบันทึกรายการสินทรัพย์ (บันทึกรายการด้านเดบิต) ตามภาพที่ 21

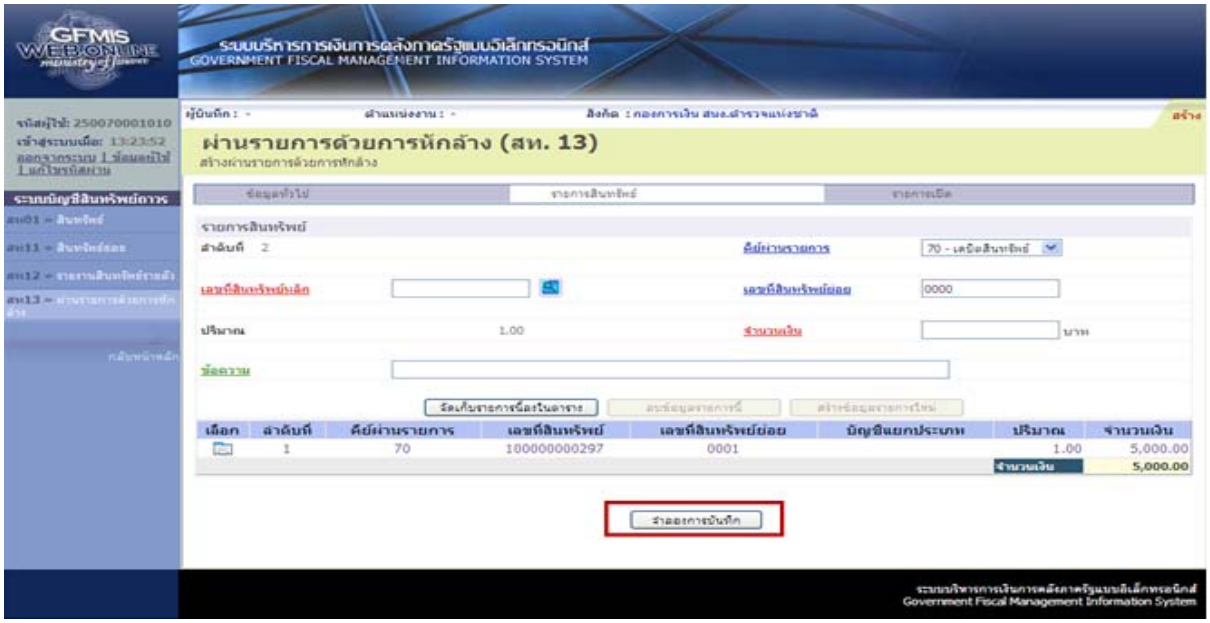


ภาพที่ 21

บันทึกรายการสินทรัพย์ ตามภาพที่ 17

-คีย์ผ่านรายการ	ระบุคีย์ผ่านรายการเป็น 70-เดบิตสินทรัพย์
-เลขที่สินทรัพย์หลัก	ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก ขึ้นต้นด้วย 1XXXXXXXXXXX หรือ 8XXXXXXXXXXX จำนวน 12 หลัก ที่สร้างไว้
-เลขที่สินทรัพย์ย่อย	ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย จำนวน 4 หลัก
-ปริมาณ	ระบบแสดงปริมาณเป็น 1
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน (ราคาทุนของสินทรัพย์ที่ต้องการหักล้าง)
-ข้อความ	ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร

-กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ระบบจะแสดงผลการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 22



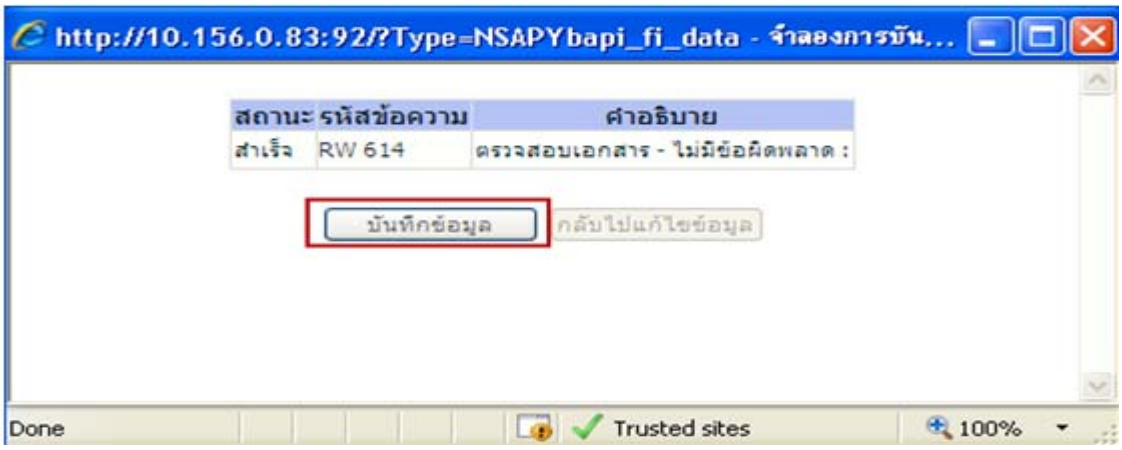
ภาพที่ 22

<u>หมายเหตุ</u> สามารถบันทึกรายการเปิดได้ 18 บรรทัดรายการ (ถึง ลำดับที่ 18)

เมื่อตรวจสอบผลการบันทึกรายการแล้วให้กดปุ่ม [จำลองการบันทึก] เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 23

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



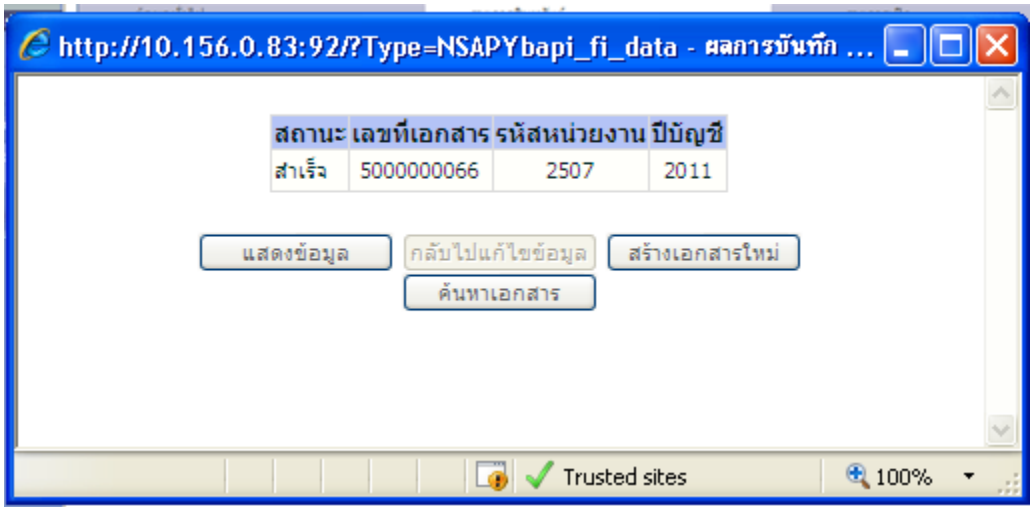
ภาพที่ 23

-กดปุ่ม [กลับไปแก้ไขข้อมูล] กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 24

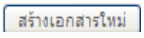
ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน และปีบัญชี ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 24

-กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ

-กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลสร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)

-กดปุ่ม เพื่อค้นหาเลขที่สินทรัพย์ย่อย

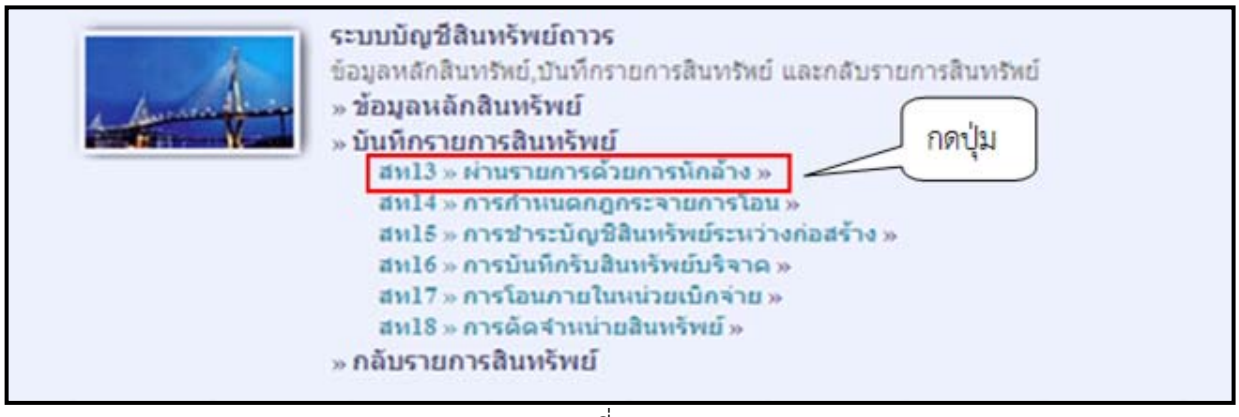
2.) การหักล้างเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

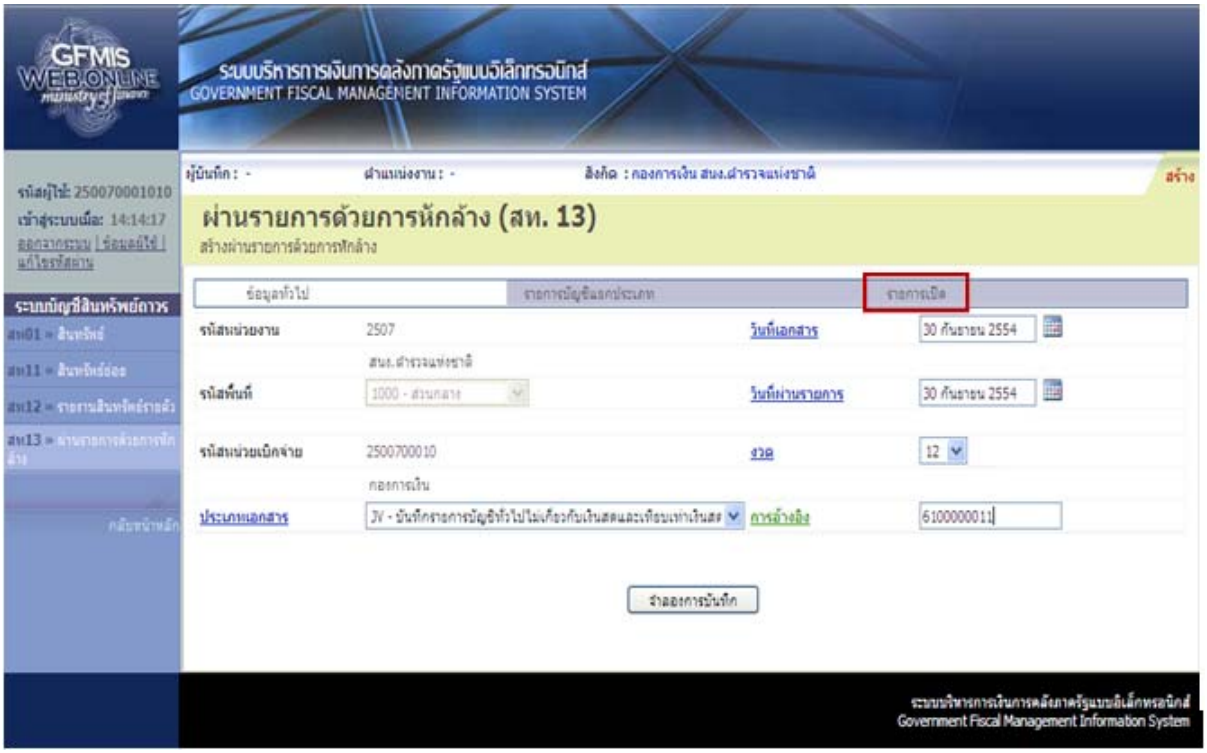
เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ตามภาพที่ 25

ภาพที่ 25

กดปุ่ม ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > บันทึกรายการสินทรัพย์ > สท.13 >>ผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามภาพที่ 26 และตามภาพที่ 27



ภาพที่ 26



ภาพที่ 27

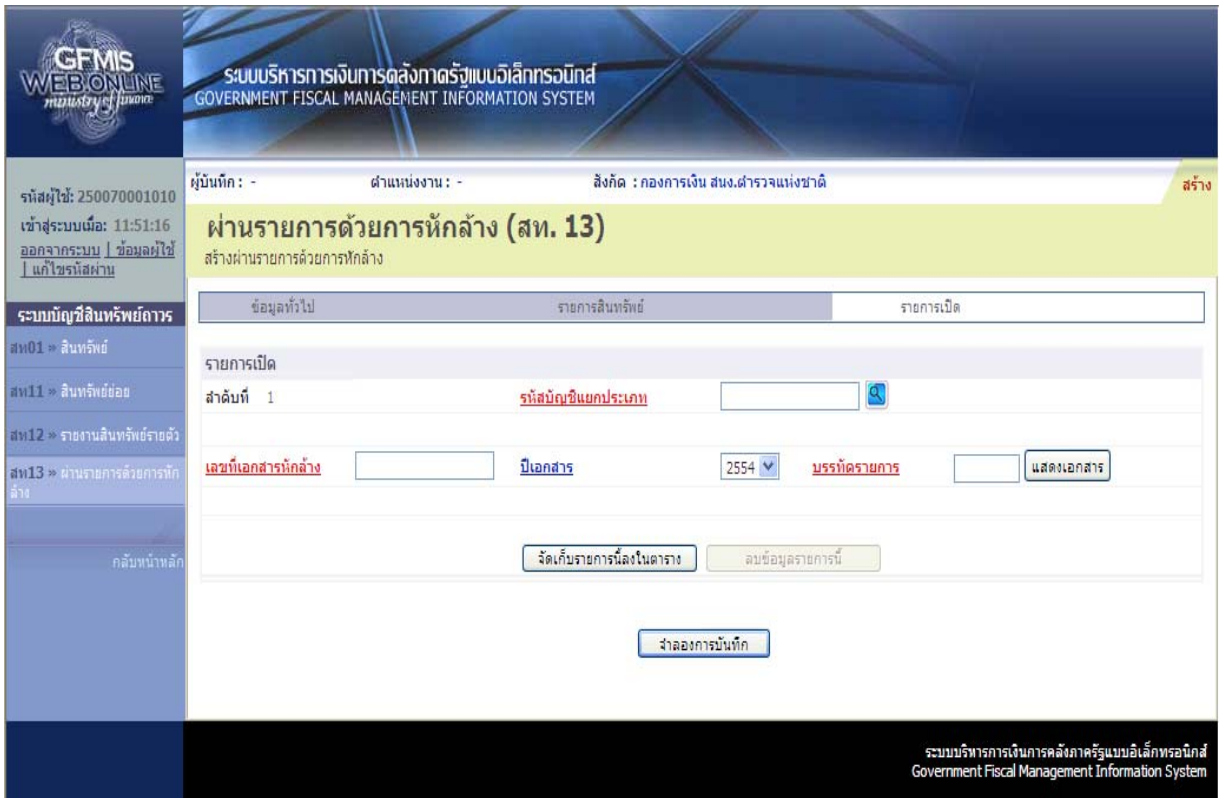
ระบบแสดงหน้าจอ **“ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)”** ให้เลือกประเภทเอกสารเป็น JV – บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสดผ่านรายการสินทรัพย์ ระบบจะแสดงหน้าจอ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชีแยกประเภท และรายการเปิด

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับกรมให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ ตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-วันที่เอกสาร	ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสาร (วันที่ตรวจรับตามระเบียบพัสดุ) ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-งวด	ระบบแสดงงวดที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

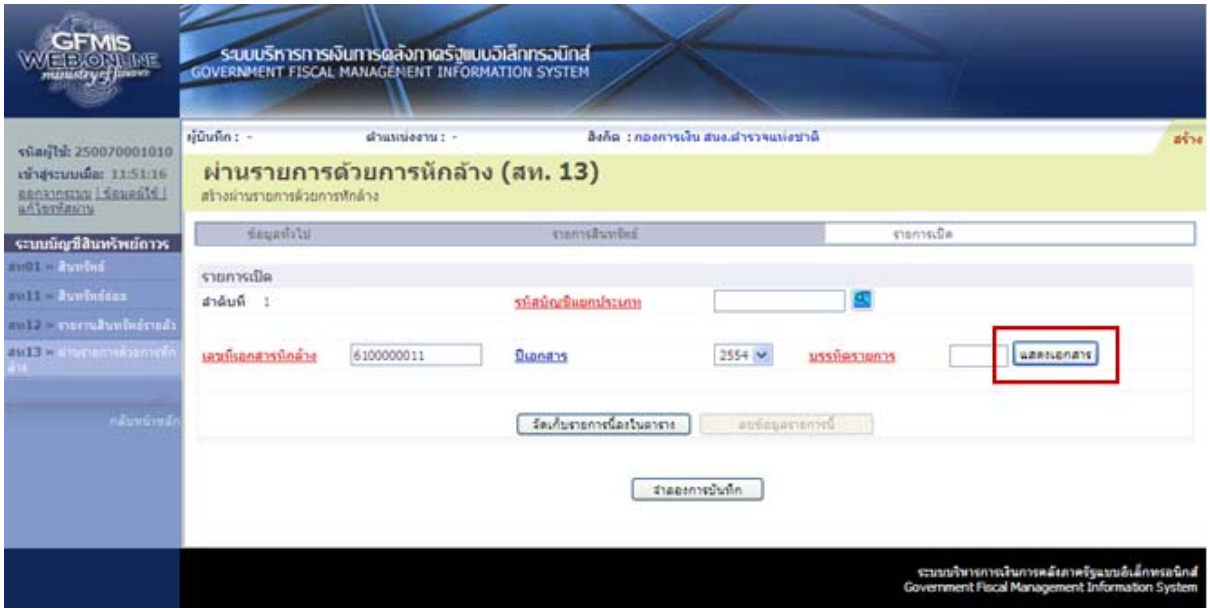
-การอ้างอิง ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง สำหรับการอ้างอิงรายการ ระบุได้สูงสุด 16 ตัวอักษร เอกสารที่ระบุบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) 1206XX0102 อยู่ทางด้านเดบิต ตัวอย่างระบุ 6100000011 (เอกสาร FI จาก (บร.01)

-กดปุ่ม รายการเปิด เพื่อบันทึกรายการเปิด ตามภาพที่ 28

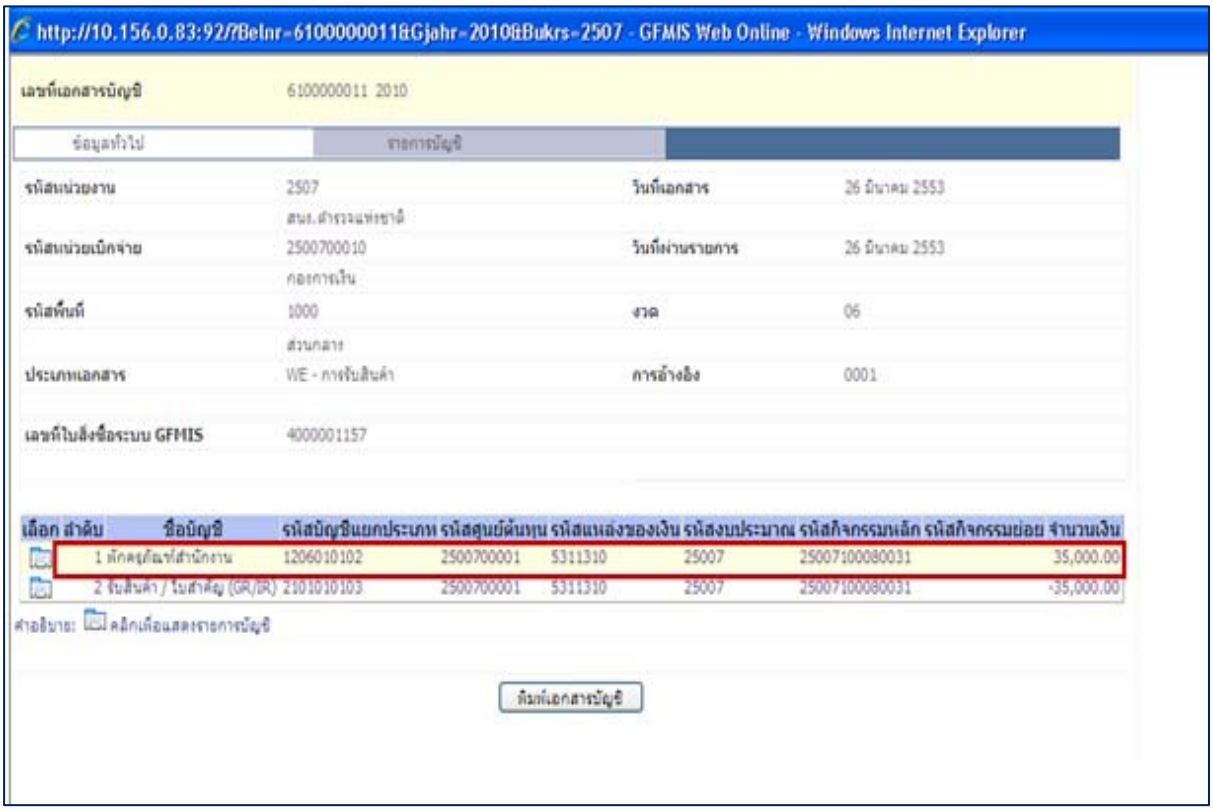


ภาพที่ 28

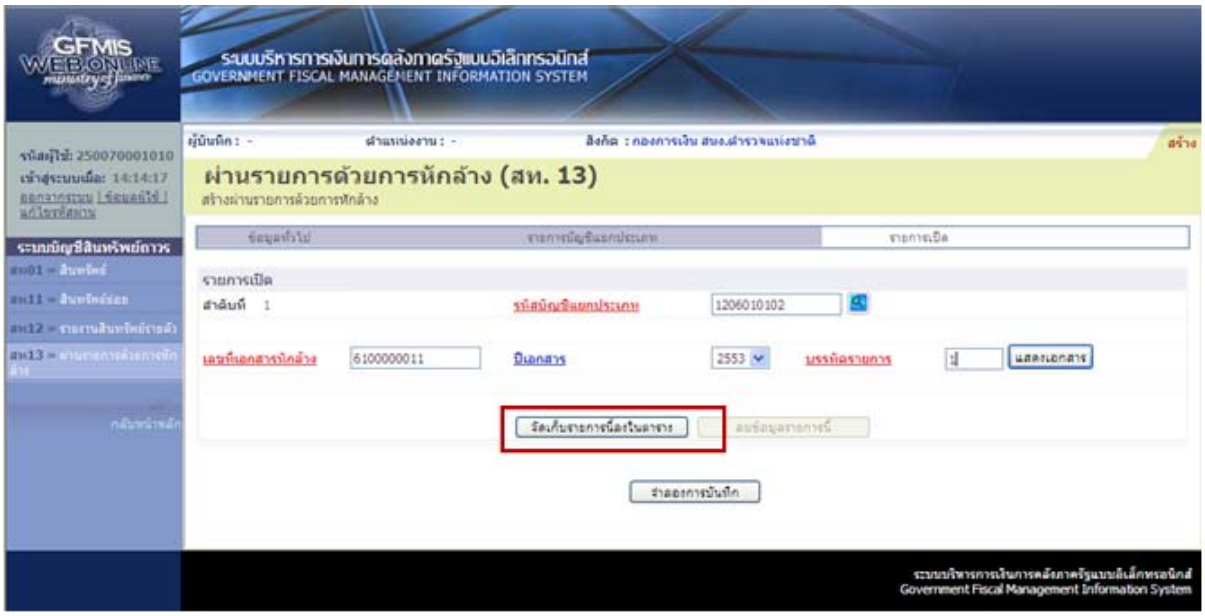
รายการเปิด เป็นการบันทึกรายการทางด้าน เครดิต ตัวอย่างระบุ 61000000011 ข้อมูลตามเอกสารหักล้าง FI จากการตรวจรับพัสดุ (บร.01) ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตรวจสอบข้อมูลด้วยการระบุเลขที่เอกสารหักล้างและปีบัญชีเอกสาร แล้วกดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 29 และ 30



ภาพที่ 29



ภาพที่ 30



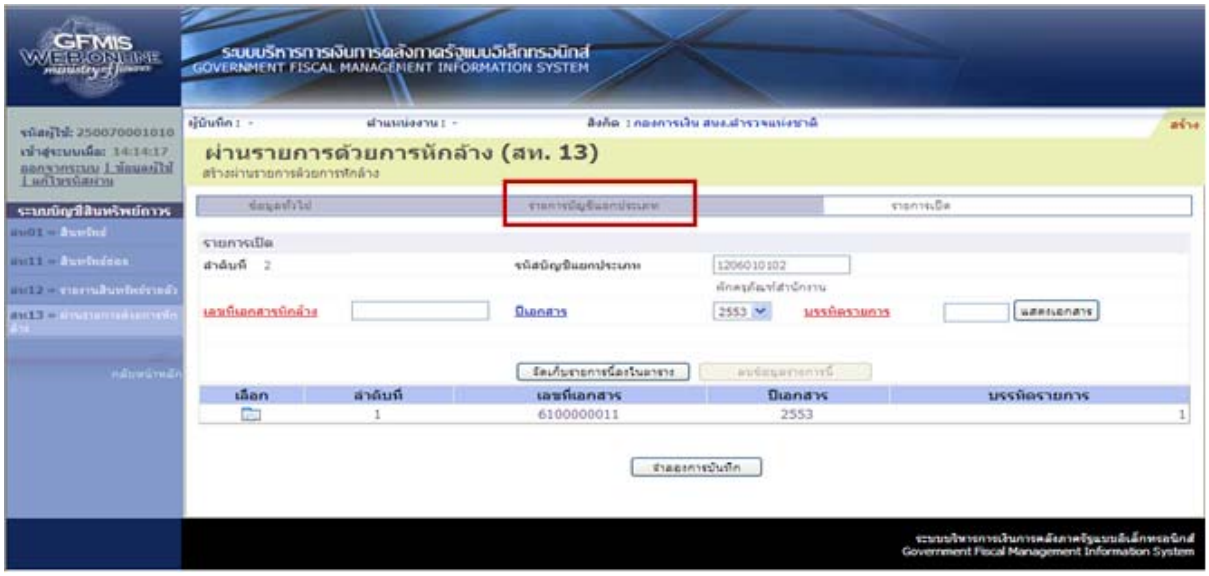
ภาพที่ 31

บันทึกรายการเปิด ตามภาพที่ 31

-รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีพักครุภัณฑ์ ตามเอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1206010102

-บรรทัดรายการ ระบุบรรทัดรายการบัญชีพัก ตัวอย่างระบุ 1

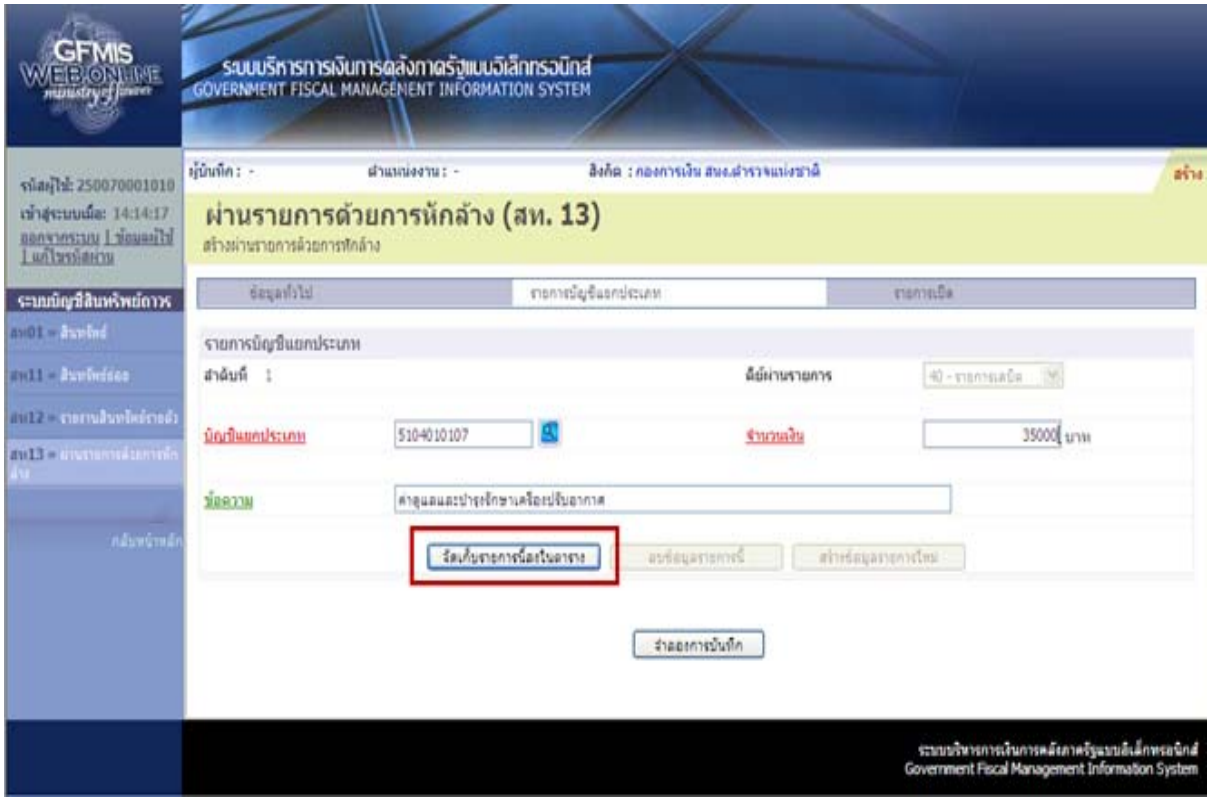
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ระบบแสดงรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูล ตามภาพที่ 32



ภาพที่ 32

<u>หมายเหตุ</u> สามารถบันทึกรายการเปิดได้ 18 บรรทัดรายการ (ถึง ลำดับที่ 18)

- กดปุ่ม รายการบัญชีแยกประเภท เพื่อบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 33

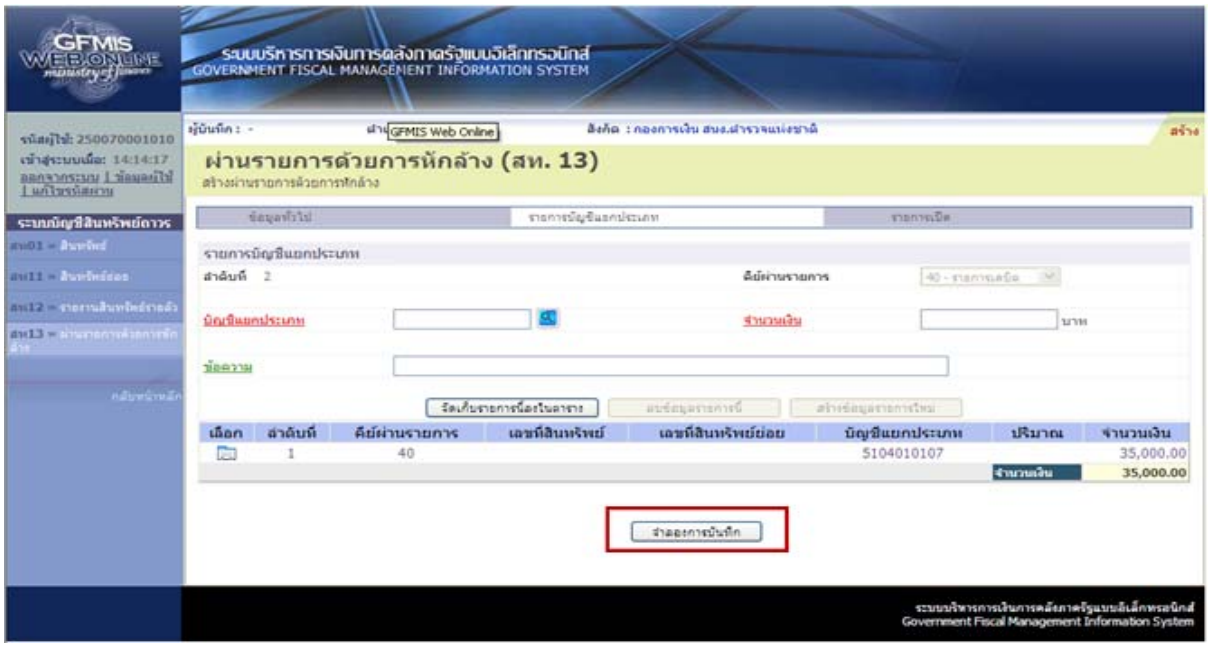


ภาพที่ 33

รายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 33

-คีย์ผ่านรายการ	ระบุคีย์ผ่านรายการเป็น 40-รายการเดบิต
-บัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 5104010107
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 35,000 บาท
-ข้อความ	ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้างเพื่อให้มีข้อมูลปรากฏในบัญชีแยกประเภท (รายละเอียดบรรทัดรายการ)

-กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ระบบจะแสดงผลการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 34

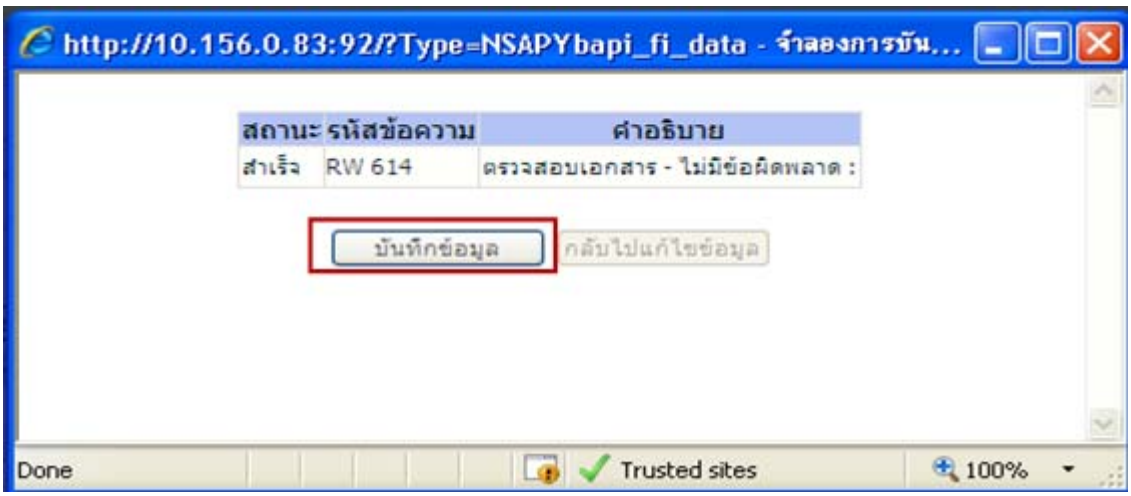


ภาพที่ 34

เมื่อตรวจสอบผลการบันทึกรายการแล้วให้กดปุ่ม [จำลองการบันทึก] เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 35

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



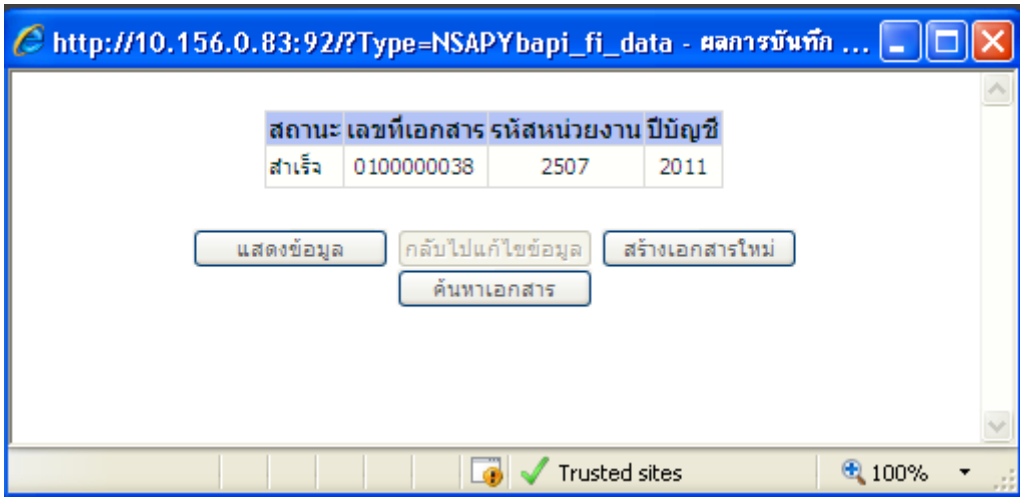
ภาพที่ 35

-กดปุ่ม [กลับไปแก้ไขข้อมูล] กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 36

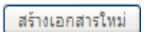
ระบบบันทึกรายการ

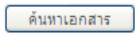
หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 36

-กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ

-กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลสร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)

-กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเอกสาร

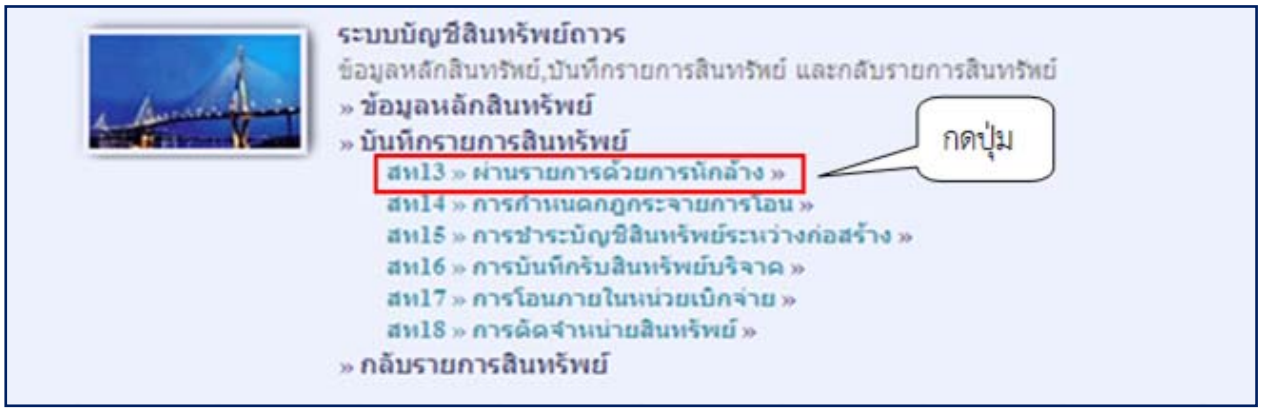
3.) การหักล้างบางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

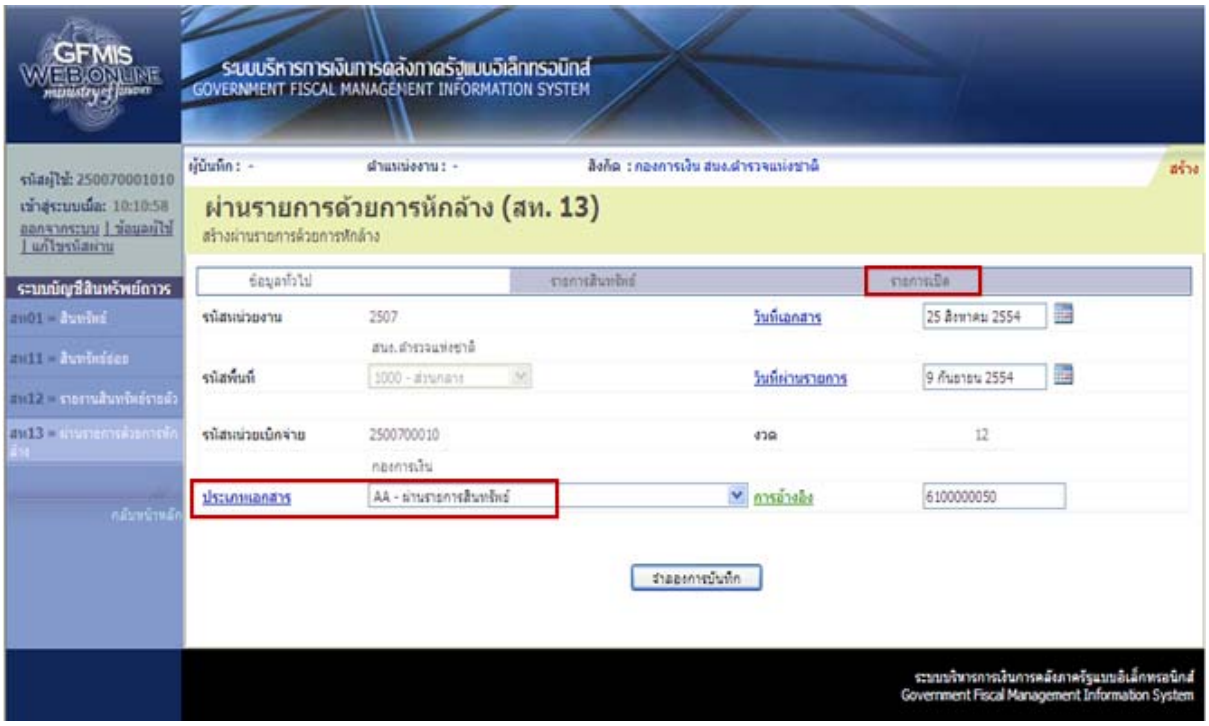
เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ตามภาพที่ 37

ภาพที่ 37

กดปุ่ม ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > บันทึกรายการสินทรัพย์ > สท.13 >>ผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามภาพที่ 38 และตามภาพที่ 39



ภาพที่ 38



ภาพที่ 39

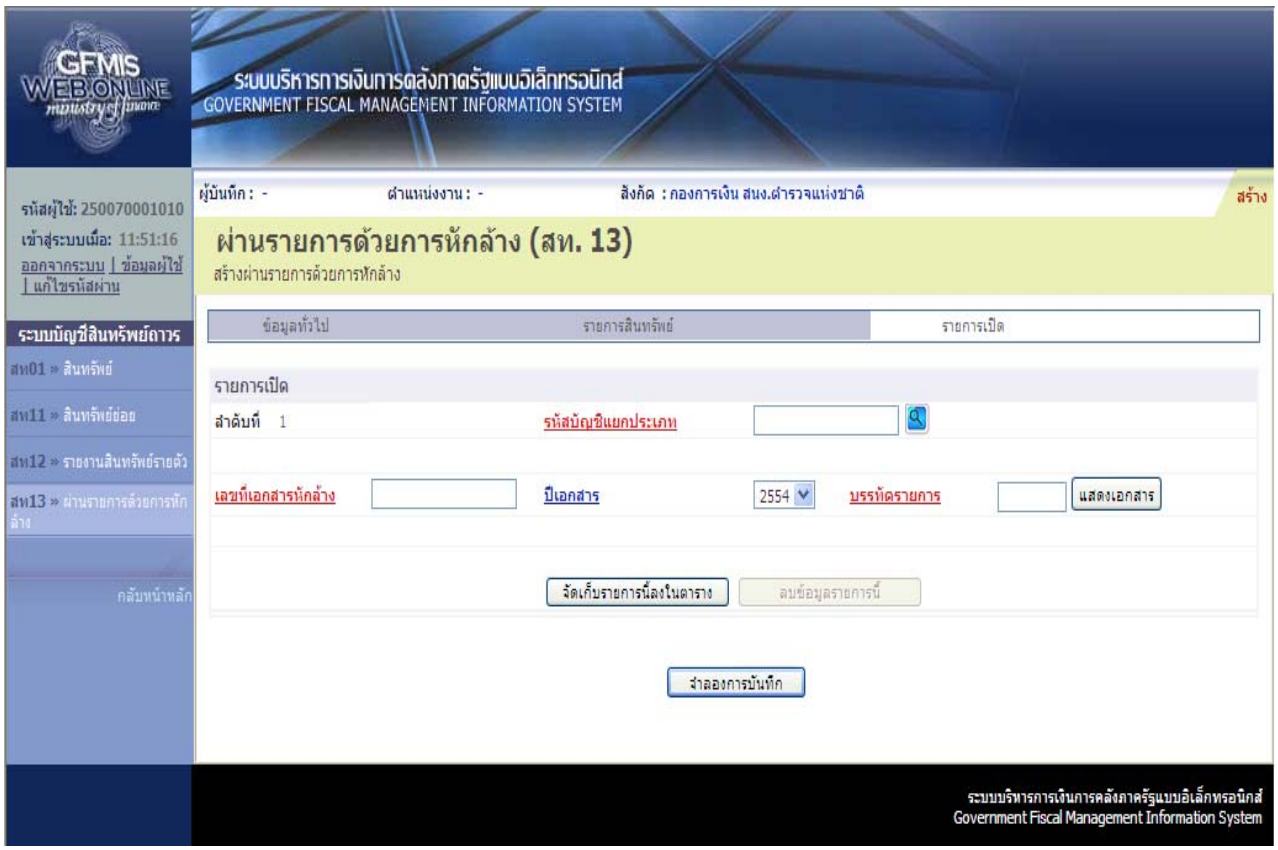
ระบบแสดงหน้าจอ **“ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)”** ให้เลือกประเภทเอกสารเป็น AA – ผ่านรายการสินทรัพย์ ระบบจะแสดงหน้าจอ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และรายการเปิด

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับกรมให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ ตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-วันที่เอกสาร	ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสาร (วันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา) ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-งวด	ระบบแสดงงวดที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

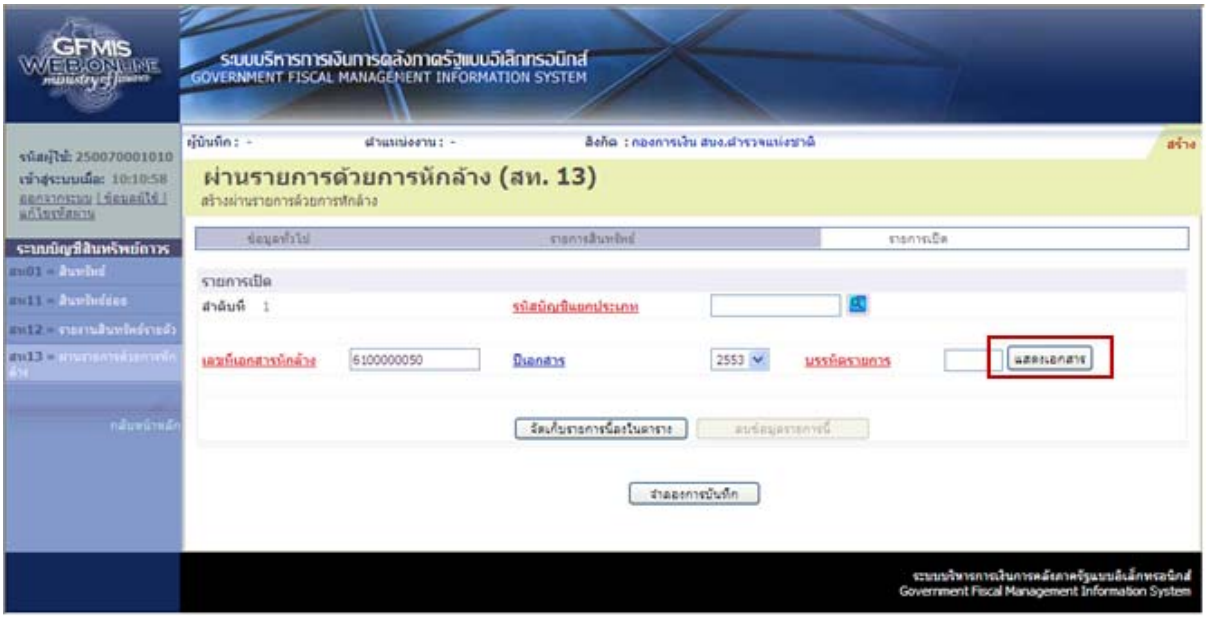
-การอ้างอิง ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง สำหรับการอ้างอิงรายการ ระบุได้สูงสุด 16 ตัวอักษร เอกสารที่ระบุบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) 1206XX0102 อยู่ทางด้านเดบิต ตัวอย่างระบุ 6100000050

-กดปุ่ม รายการเปิด เพื่อบันทึกรายการเปิด ตามภาพที่ 40

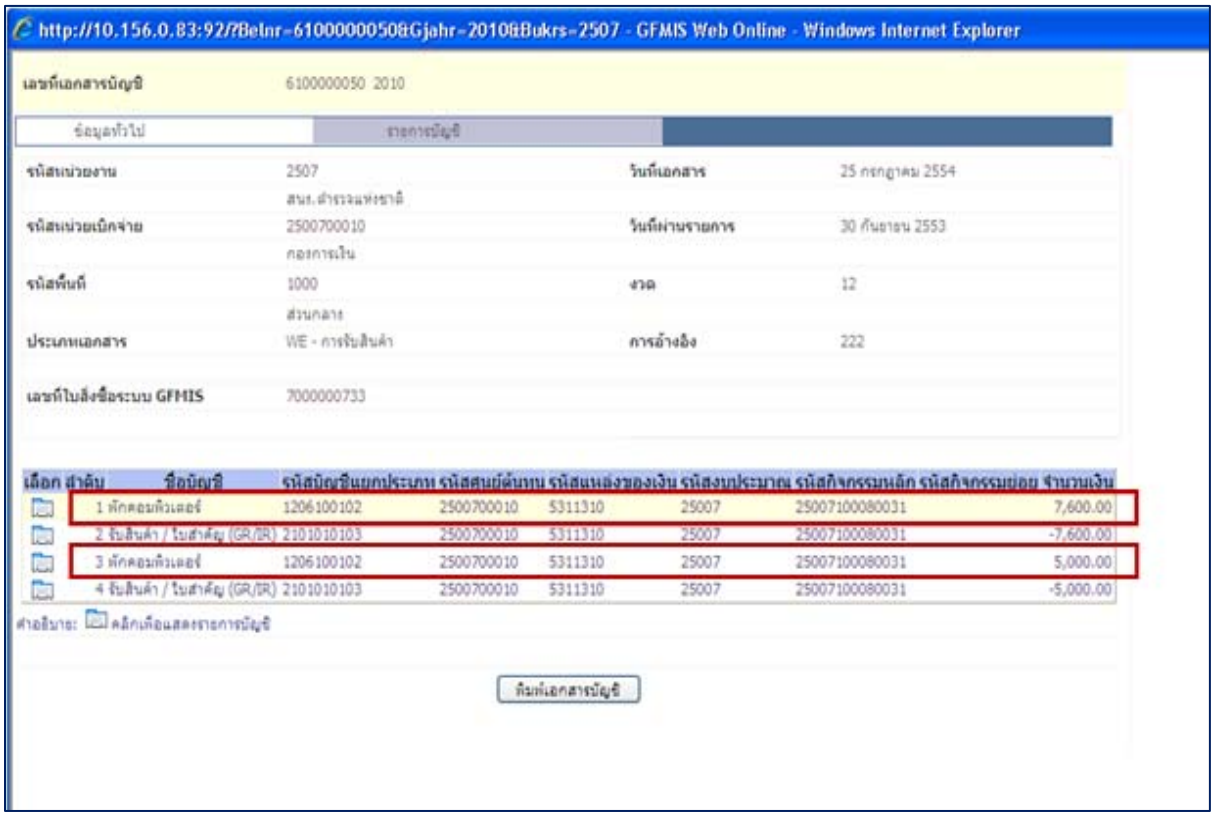


ภาพที่ 40

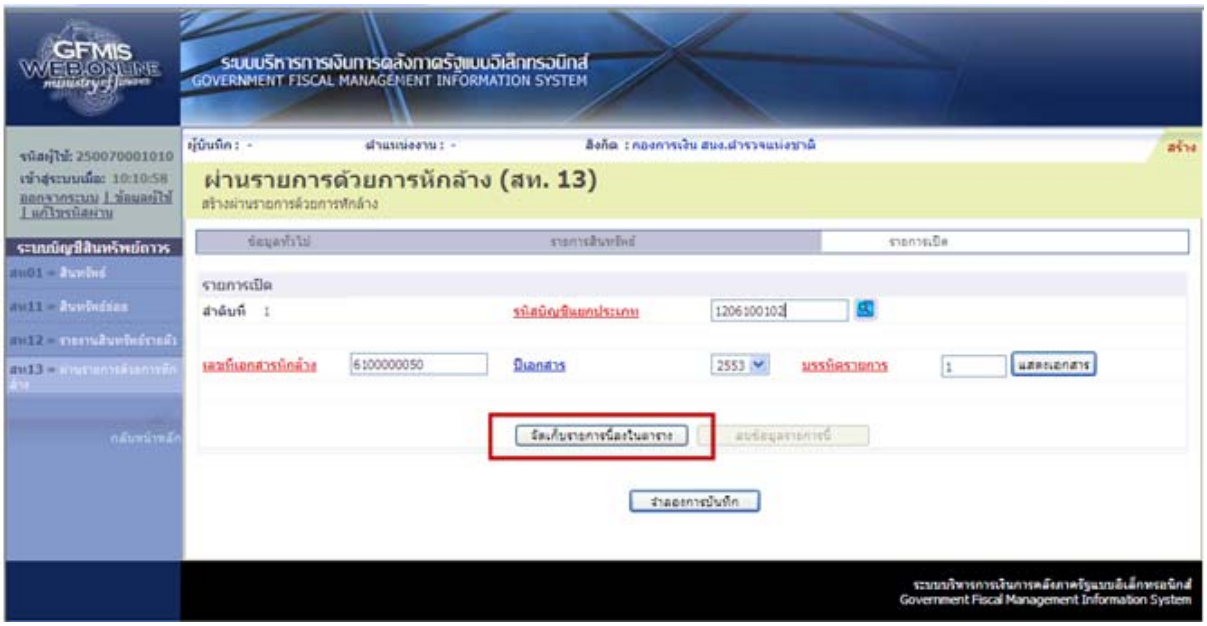
รายการเปิด เป็นการบันทึกข้อมูลรายการทางด้าน เครดิต ตัวอย่างระบุ 6100000050 ข้อมูลตามเอกสารหักล้าง FI จากการตรวจรับพัสดุ (บร.01) ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตรวจสอบข้อมูลด้วยการระบุเลขที่เอกสารหักล้างและปีบัญชีเอกสาร แล้วกดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 41 และ ตามภาพที่ 42



ภาพที่ 41



ภาพที่ 42



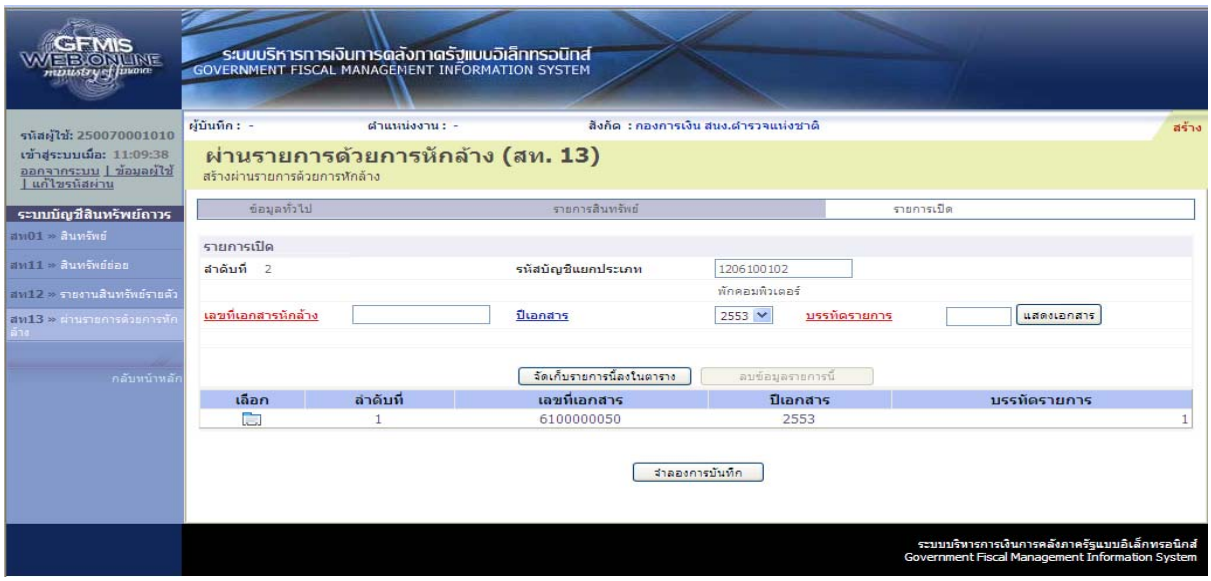
ภาพที่ 43

รายการเปิด ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 43

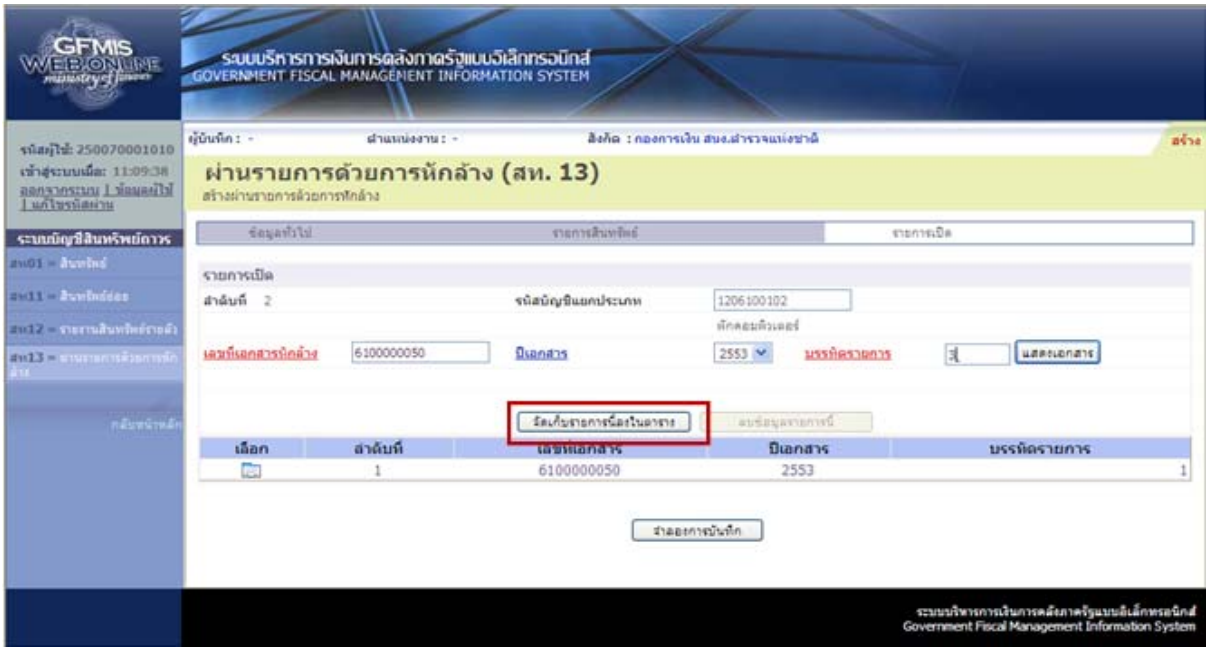
-รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีพักครุภัณฑ์ ตามเอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1206100102

-บรรทัดรายการ ระบุบรรทัดรายการบัญชีพัก ตัวอย่างระบุ 1

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ระบบแสดงรายละเอียดตามภาพที่ 36



ภาพที่ 44



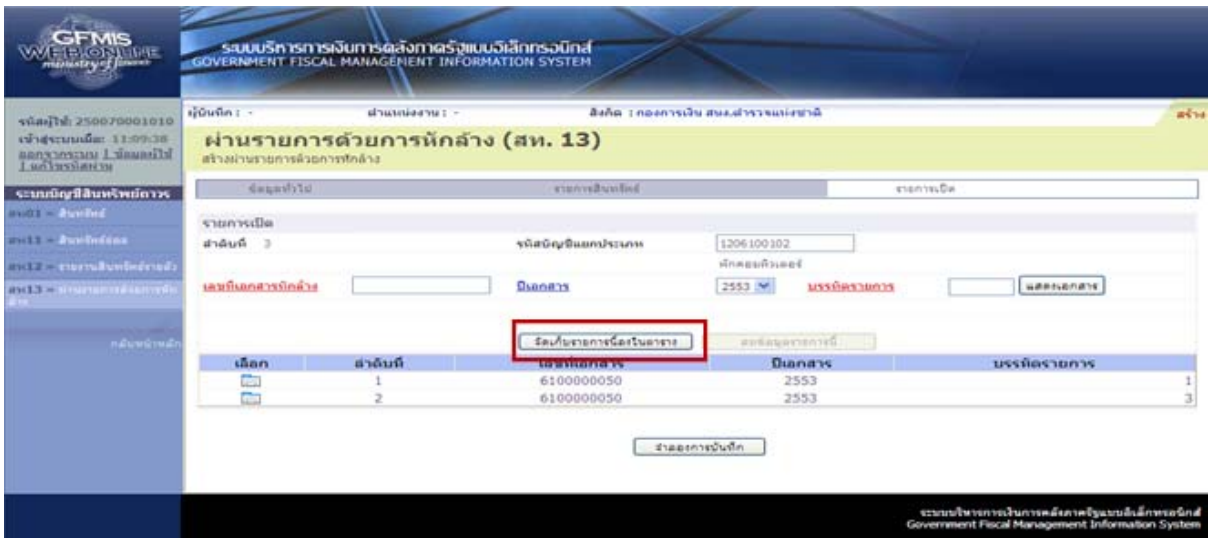
ภาพที่ 45

รายการเปิด ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 45

-รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีพักครุภัณฑ์ ตามเอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1206100102

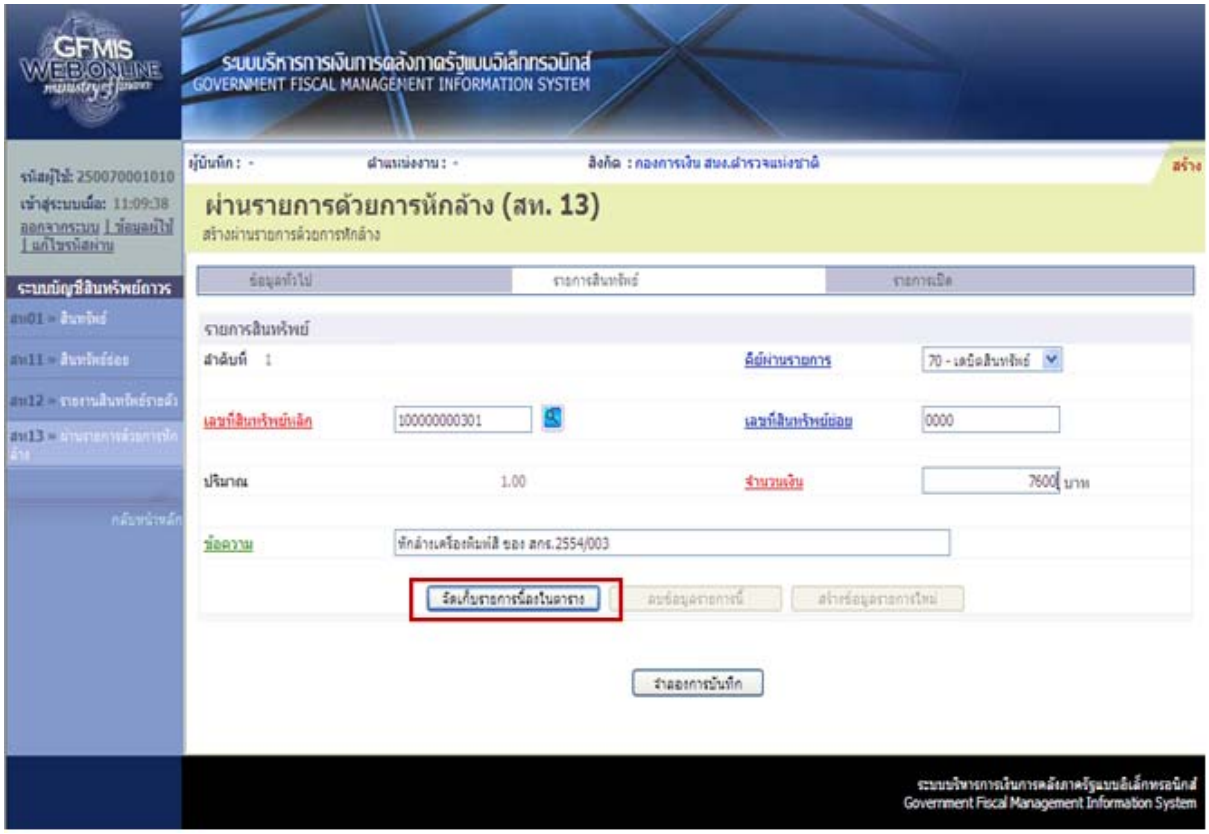
-บรรทัดรายการ ระบุบรรทัดรายการบัญชีพัก 3

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ระบบแสดงรายละเอียดตามภาพที่ 46



ภาพที่ 46

- กดปุ่ม รายการสินทรัพย์ เพื่อบันทึกรายการสินทรัพย์ ตามภาพที่ 47

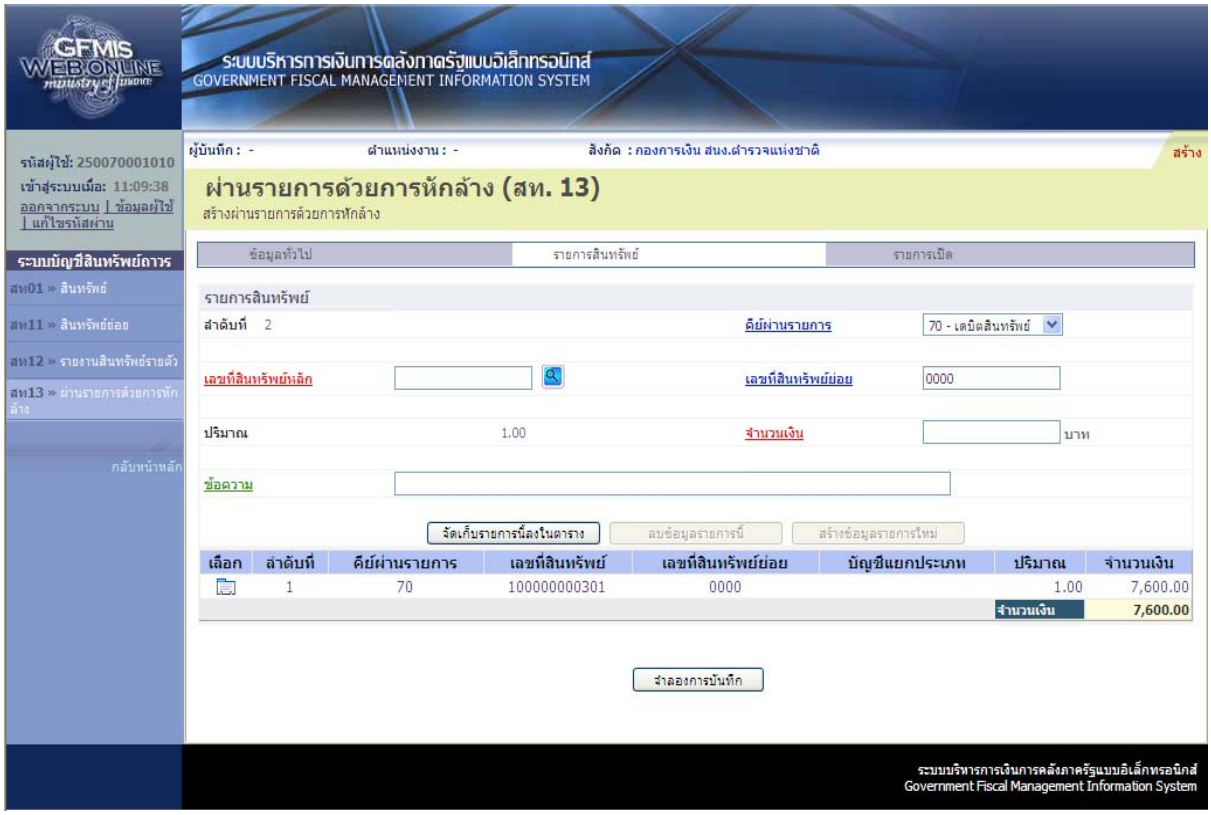


ภาพที่ 47

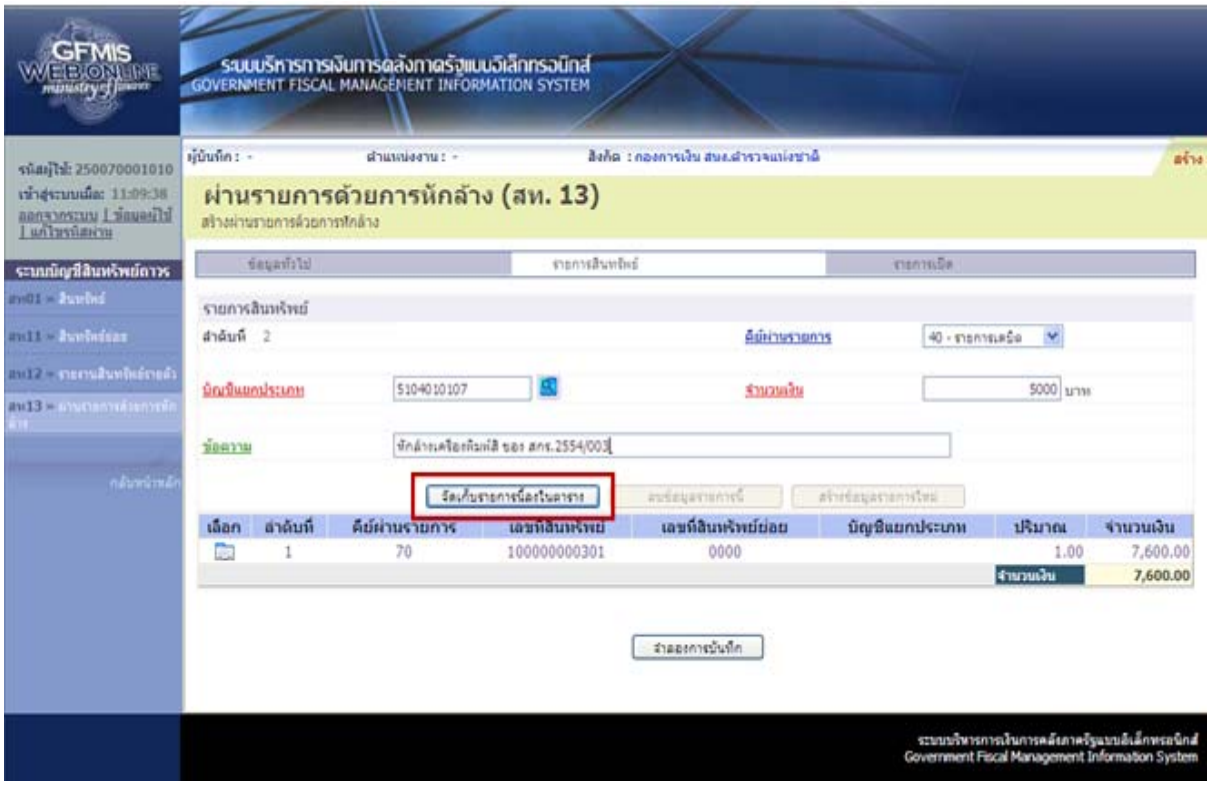
บันทึกรายการสินทรัพย์ ลำดับที่ 1ตามภาพที่ 47

-คีย์ผ่านรายการ	ระบุคีย์ผ่านรายการเป็น 70-เดบิตสินทรัพย์
-เลขที่สินทรัพย์หลัก	ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก ขึ้นต้นด้วย 1XXXXXXXXXXX หรือ 8XXXXXXXXXXX จำนวน 12 หลัก ที่สร้างไว้ ตัวอย่างระบุ 100000000301
-เลขที่สินทรัพย์ย่อย	ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย จำนวน 4 หลัก (กรณีเป็นสินทรัพย์ย่อย)
-ปริมาณ	ระบบแสดงปริมาณเป็น 1
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน (ราคาทุนของสินทรัพย์ที่ต้องการหักล้าง) ตัวอย่างระบุ 7,600 บาท
-ข้อความ	ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร

-กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ระบบจะแสดงผลการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 48



ภาพที่ 48



ภาพที่ 49

บันทึกรายการสินทรัพย์ ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 49

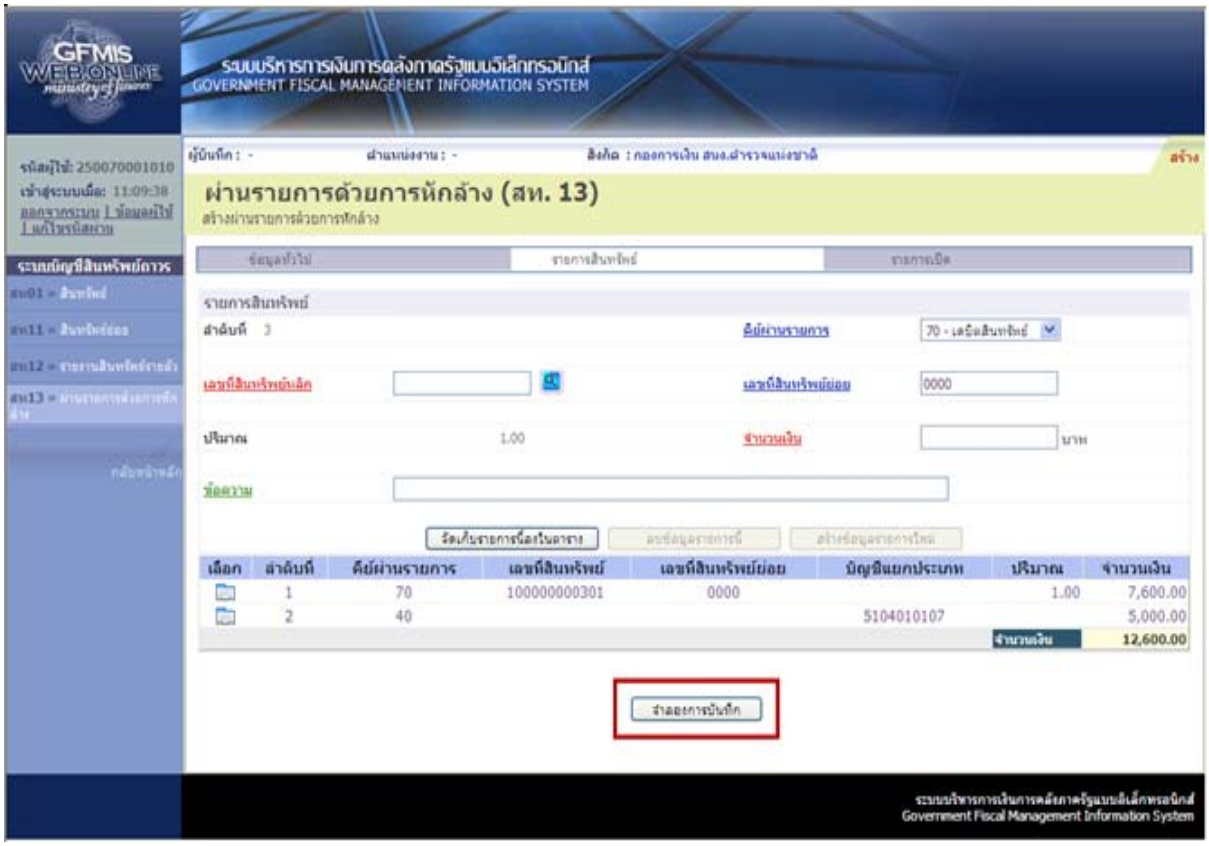
-คีย์ผ่านรายการ ระบุคีย์ผ่านรายการเป็น 40-รายการเดบิต

-บัญชีแยกประเภท ระบุบัญชีแยกประเภทเป็นค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 5104010107

-จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,0000 บาท

-ข้อความ ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร

-กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ระบบจะแสดงผลการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 50

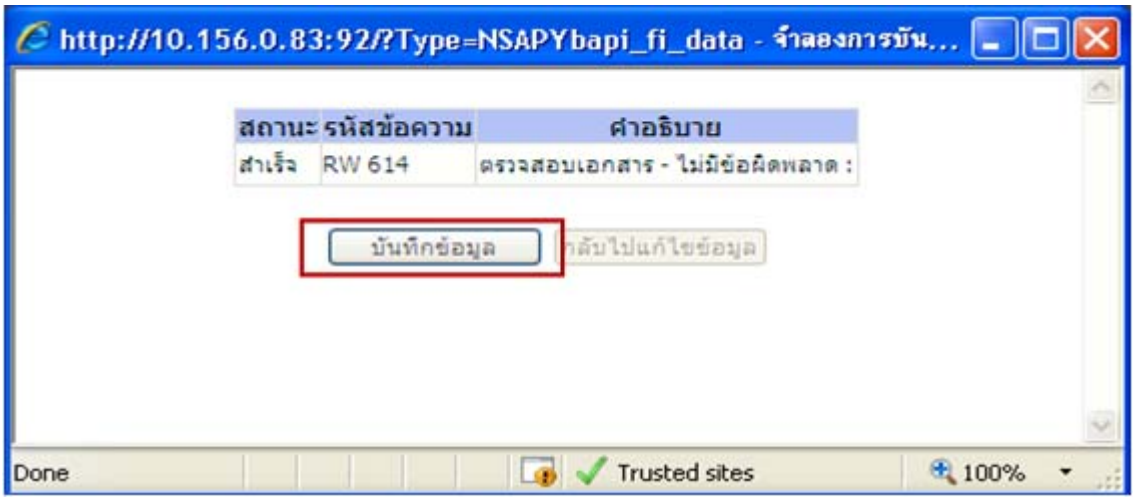


ภาพที่ 50

เมื่อตรวจสอบผลการบันทึกรายการแล้วให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 51

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



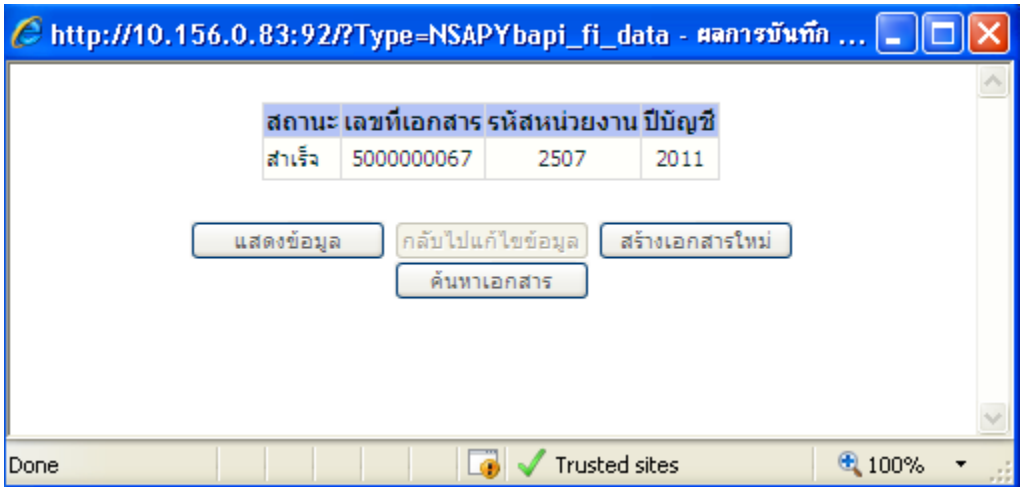
ภาพที่ 51

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 52

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน และปีบัญชี ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 52

-กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ

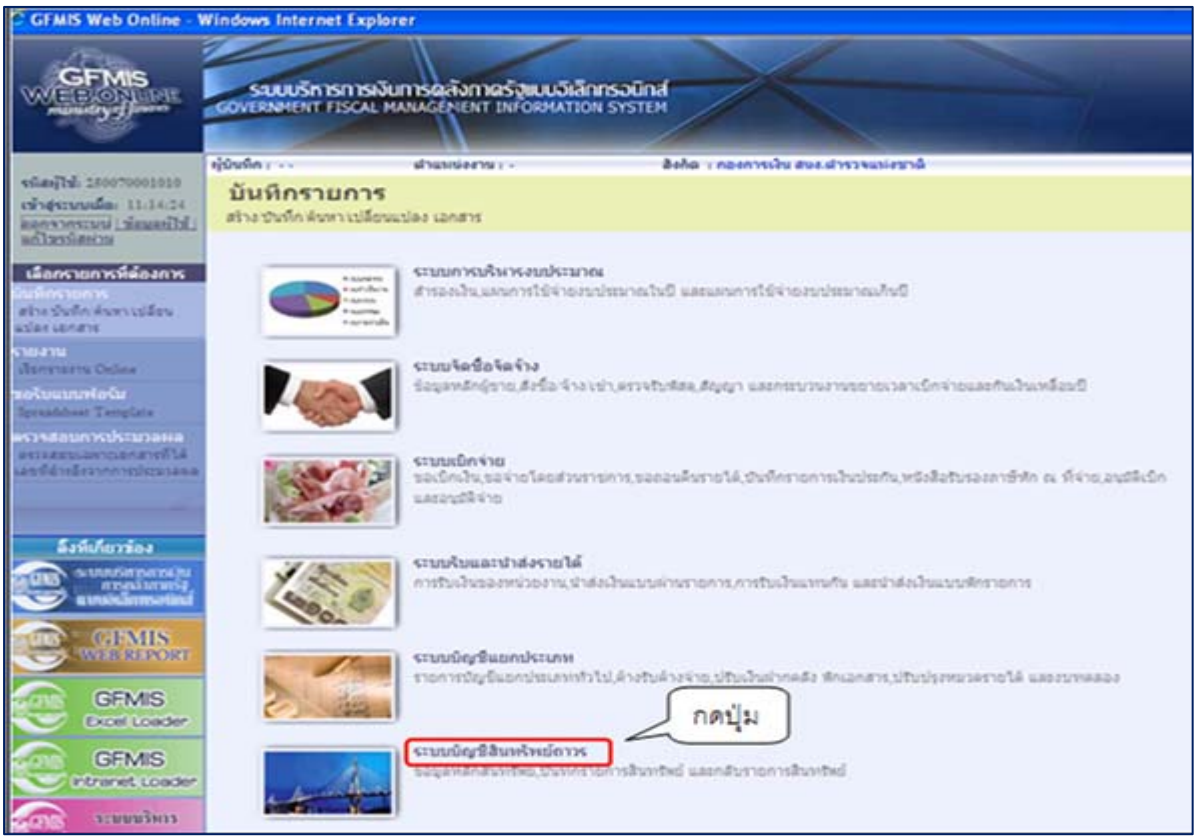
-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลสร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)

-กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเลขที่สินทรัพย์หลัก

4.) การผ่านรายการด้วยการหักล้าง

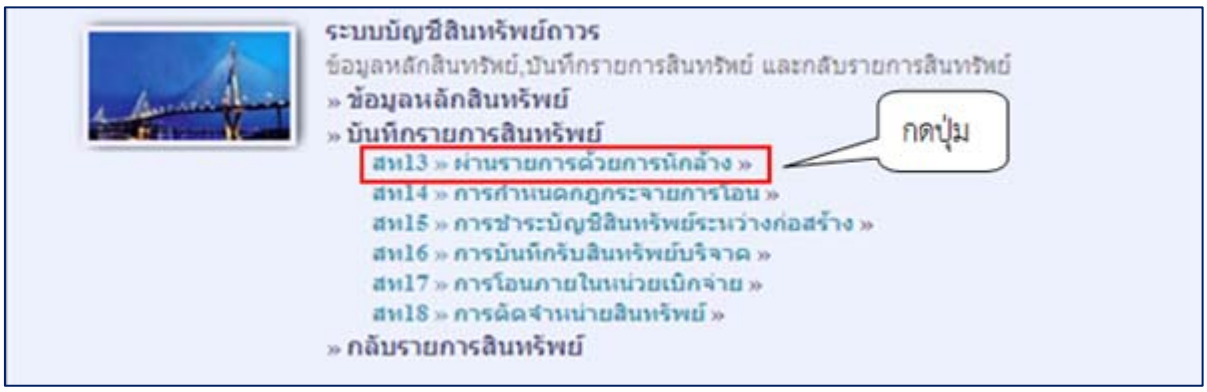
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ตามภาพที่ 53

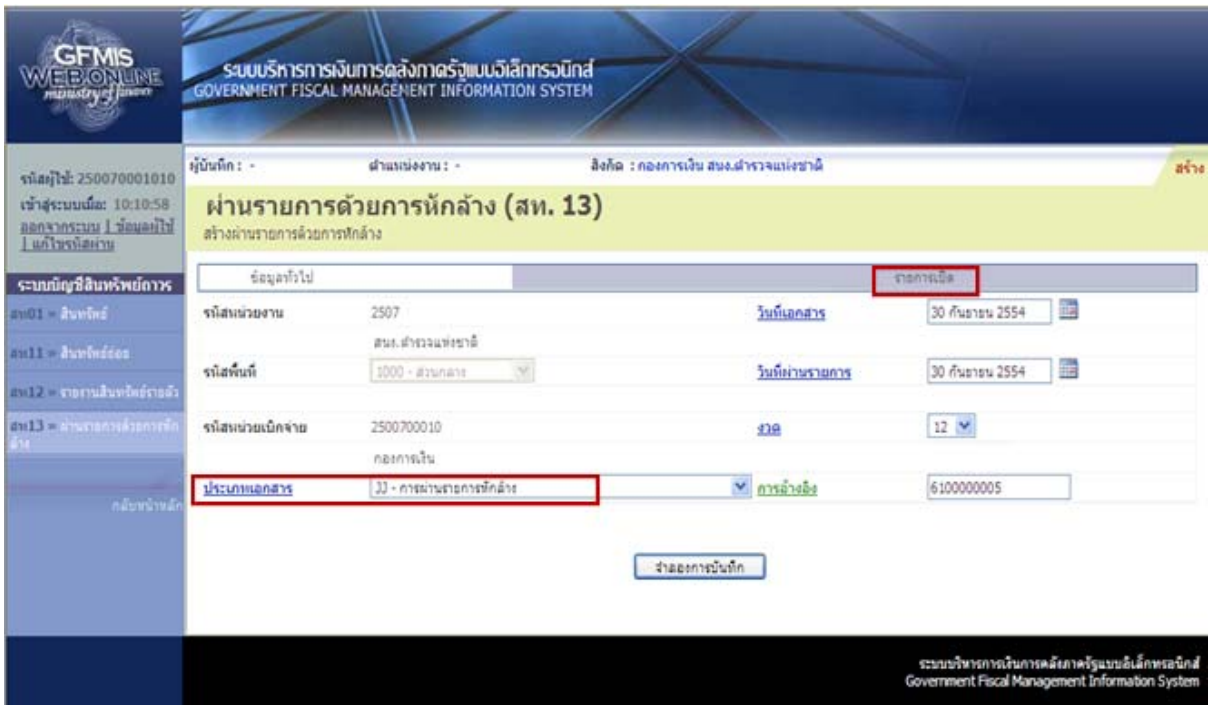


ภาพที่ 53

กดปุ่ม ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > บันทึกรายการสินทรัพย์ >สท.13 >>ผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามภาพที่ 54 และตามภาพที่ 55



ภาพที่ 54



ภาพที่ 55

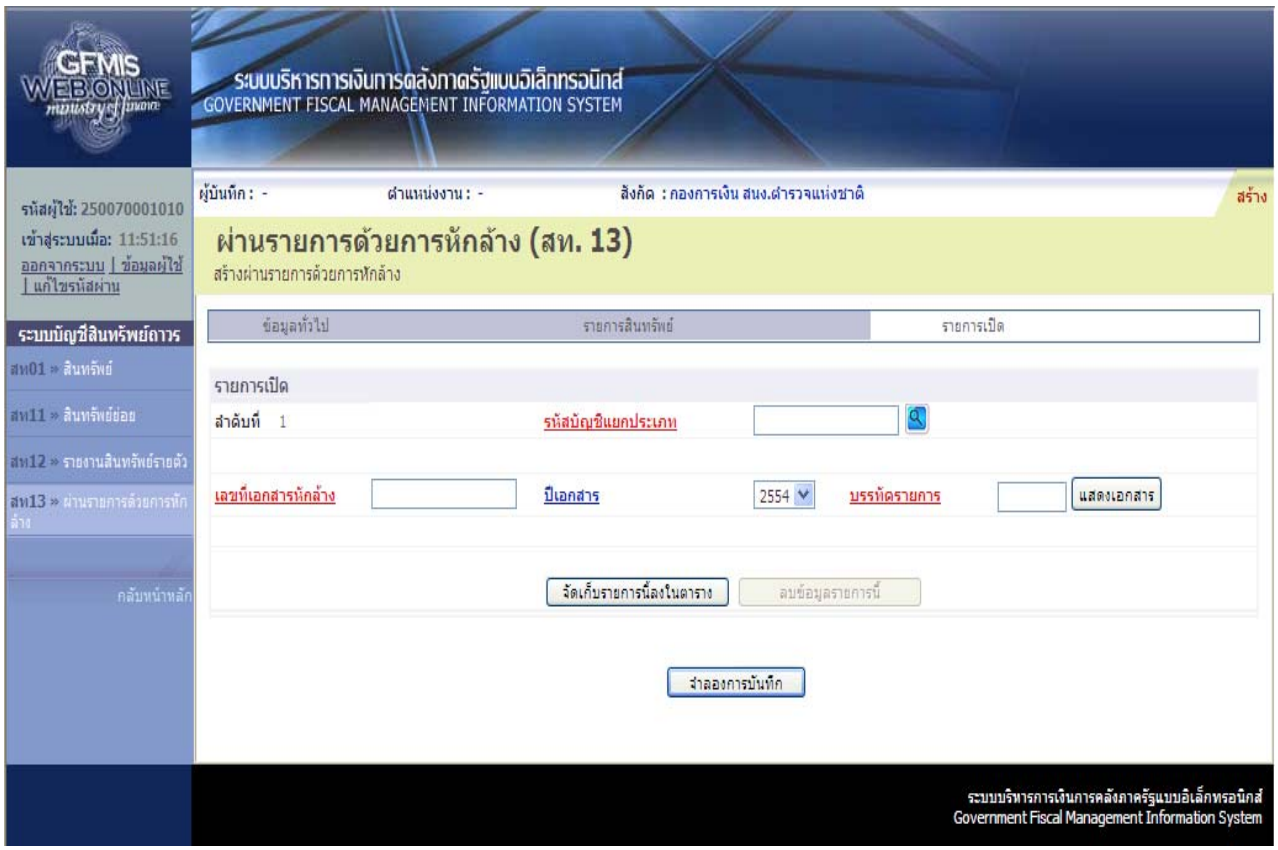
ระบบแสดงหน้าจอ **“ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)”** ให้เลือกประเภทเอกสารเป็น JJ-การผ่านรายการหักล้าง ระบบจะแสดงหน้าจอ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป และรายการเปิด

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับกรมให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ ตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-วันที่เอกสาร	ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสาร (วันที่บันทึกรายการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์) ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-งวด	ระบบแสดงงวดที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

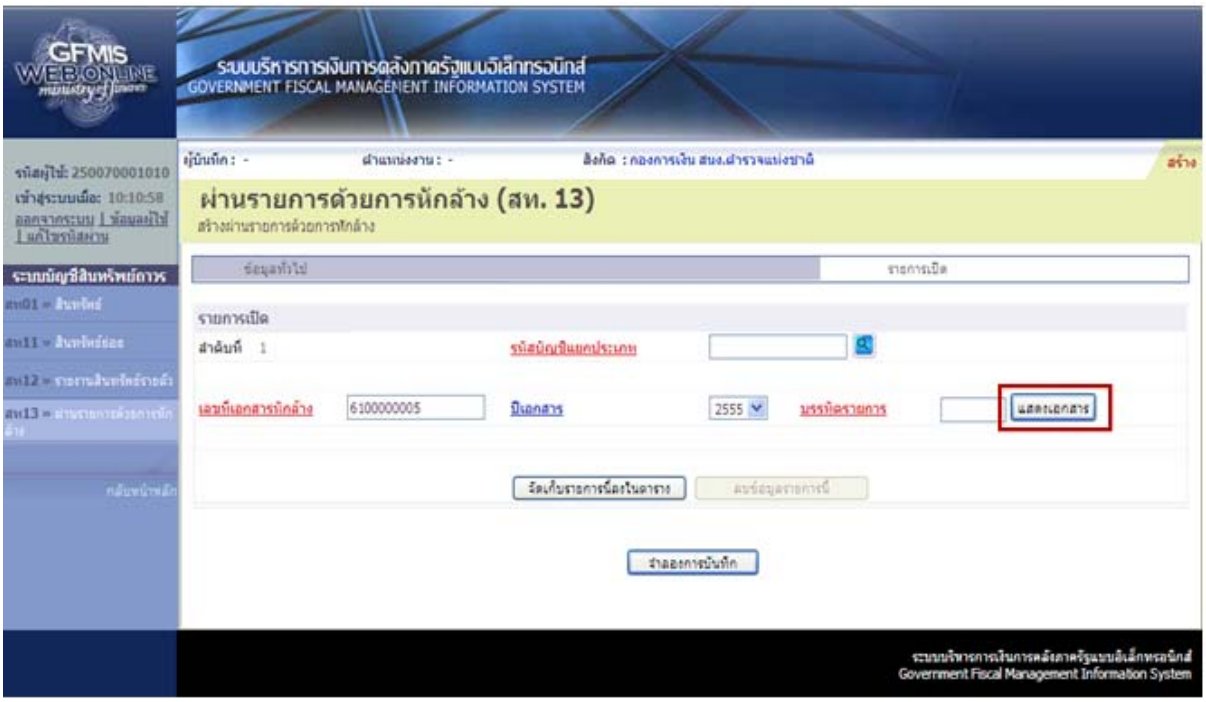
-การอ้างอิง ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง สำหรับการอ้างอิงรายการ ระบุได้สูงสุด 16 ตัวอักษร เอกสารที่ระบุบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) 1206XX0102 อยู่ทางด้านเดบิต ตัวอย่างระบุ 6100000005

-กดปุ่ม รายการเปิด เพื่อบันทึกรายการเปิด ตามภาพที่ 56

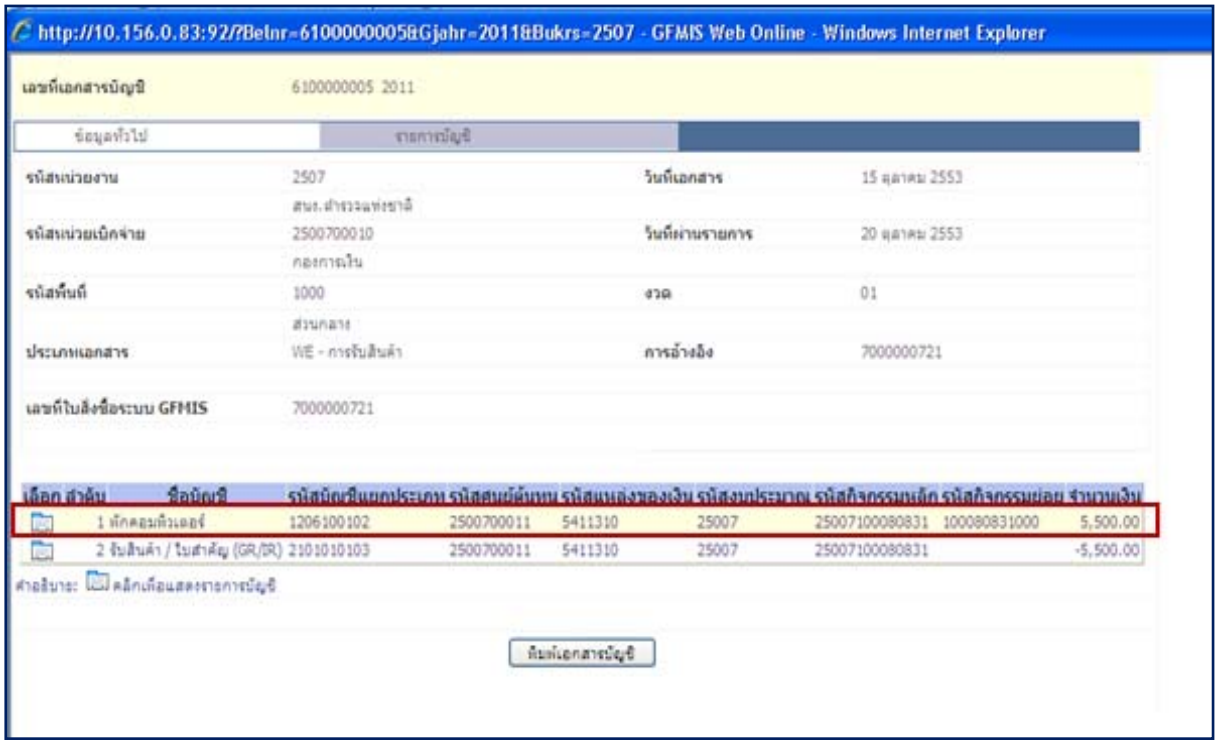


ภาพที่ 56

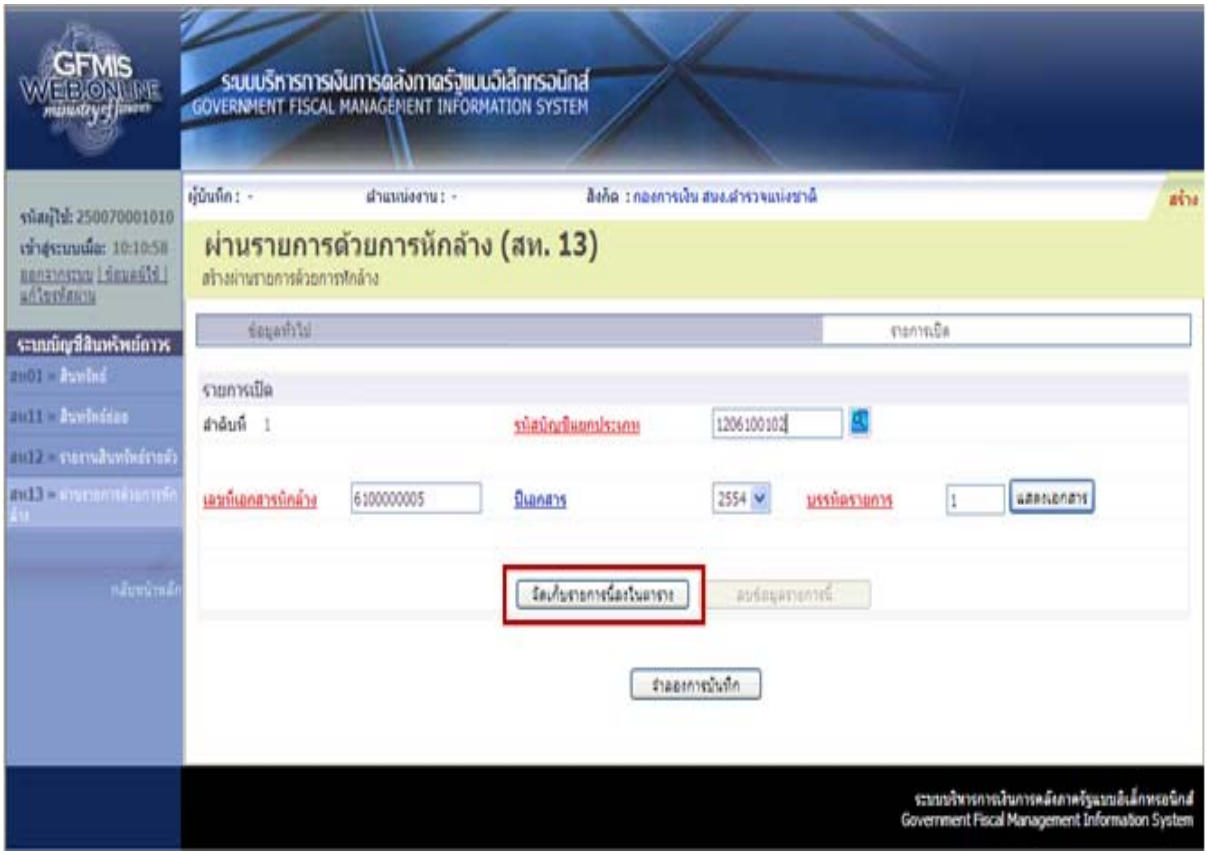
รายการเปิด เป็นการบันทึกข้อมูลตามเอกสารหักล้าง FI จากการตรวจรับพัสดุ (บร.01) ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตรวจสอบข้อมูลด้วยการระบุเลขที่เอกสารหักล้าง และปีบัญชีเอกสาร แล้วกดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 57 และตามภาพที่ 58



ภาพที่ 57



ภาพที่ 58



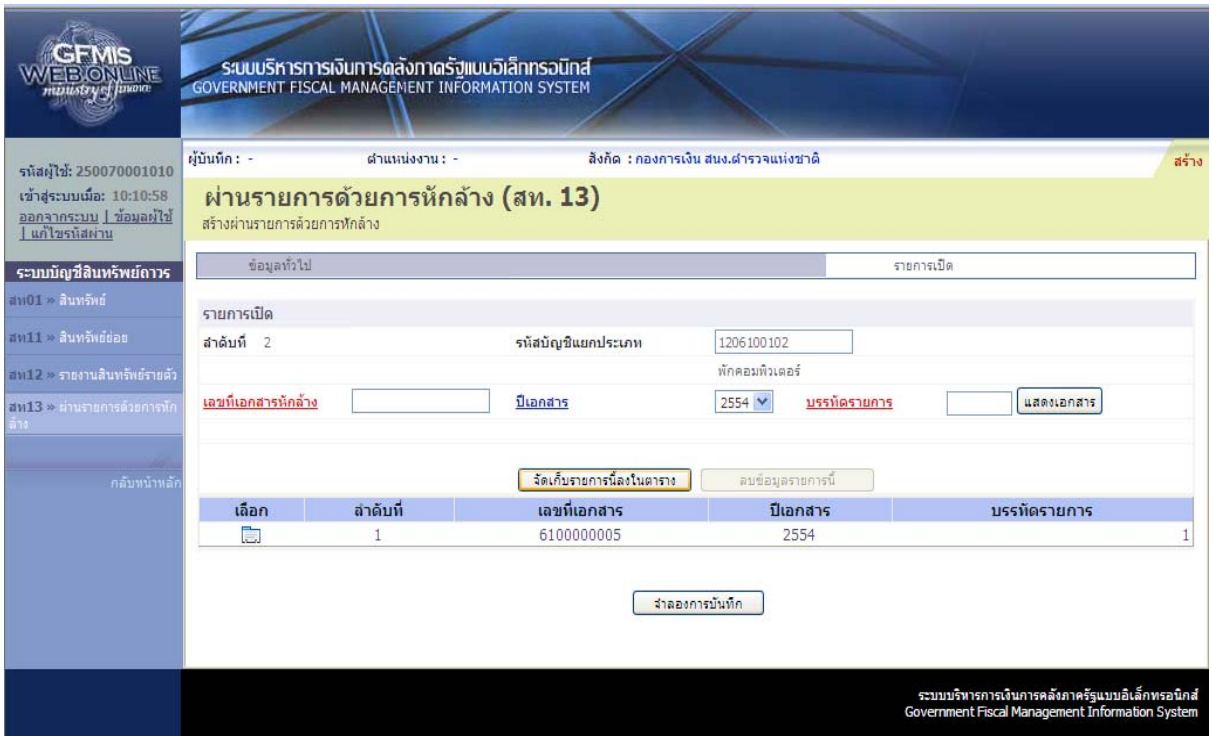
ภาพที่ 59

รายการเปิด ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 59

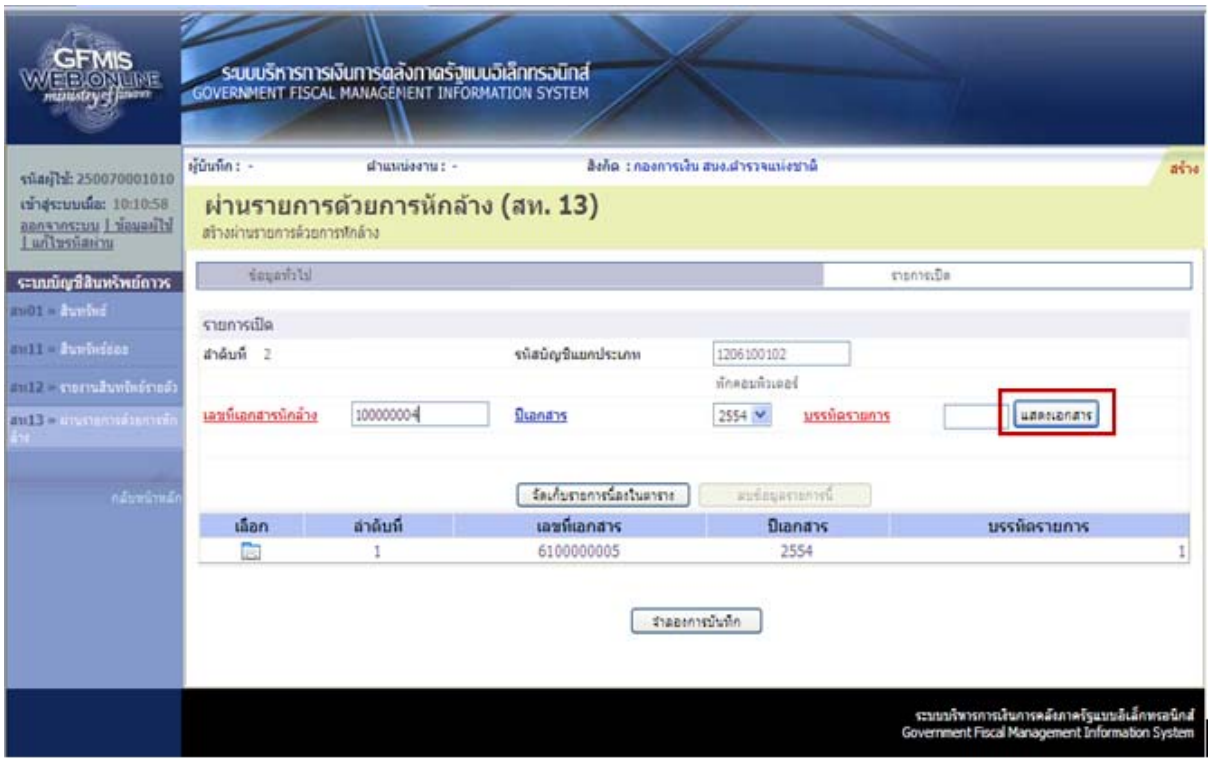
-รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีพักครุภัณฑ์ ตามเอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1206100102

-บรรทัดรายการ ระบุบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท (บัญชีพัก) ตัวอย่างระบุ 1

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ระบบแสดงรายละเอียดตามภาพที่ 60

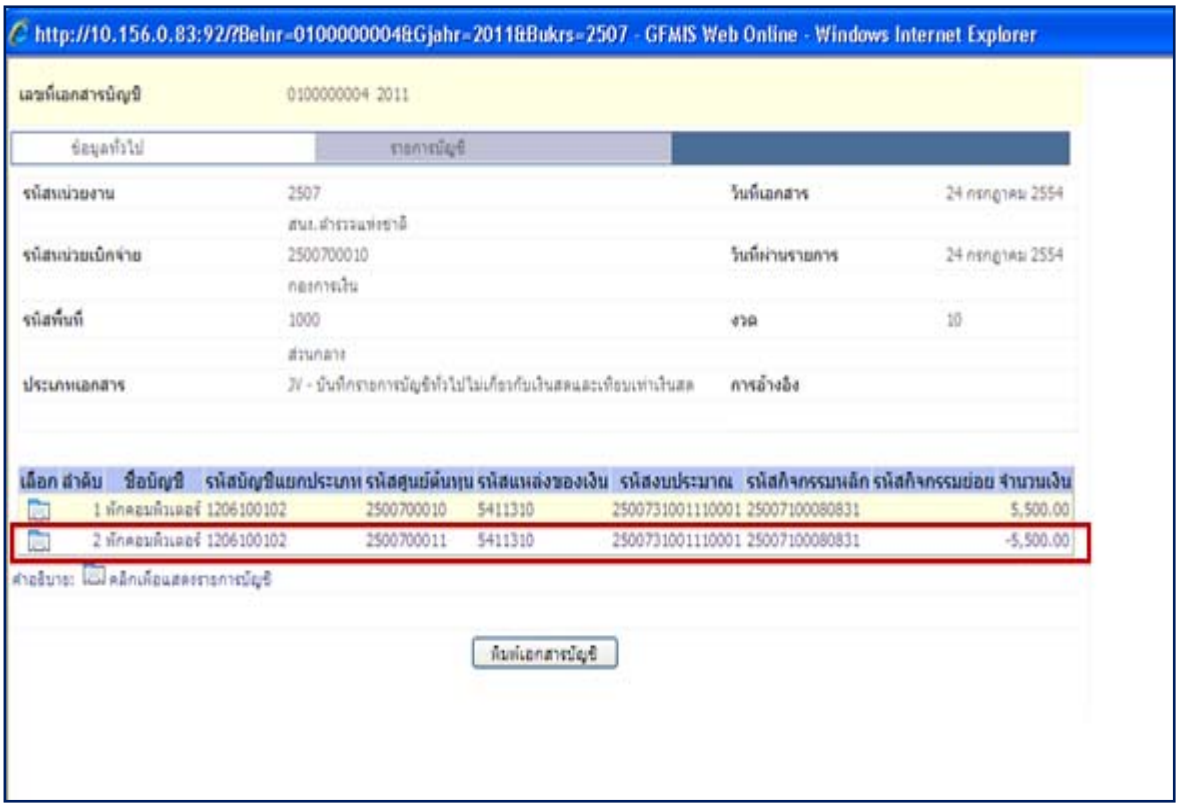


ภาพที่ 60

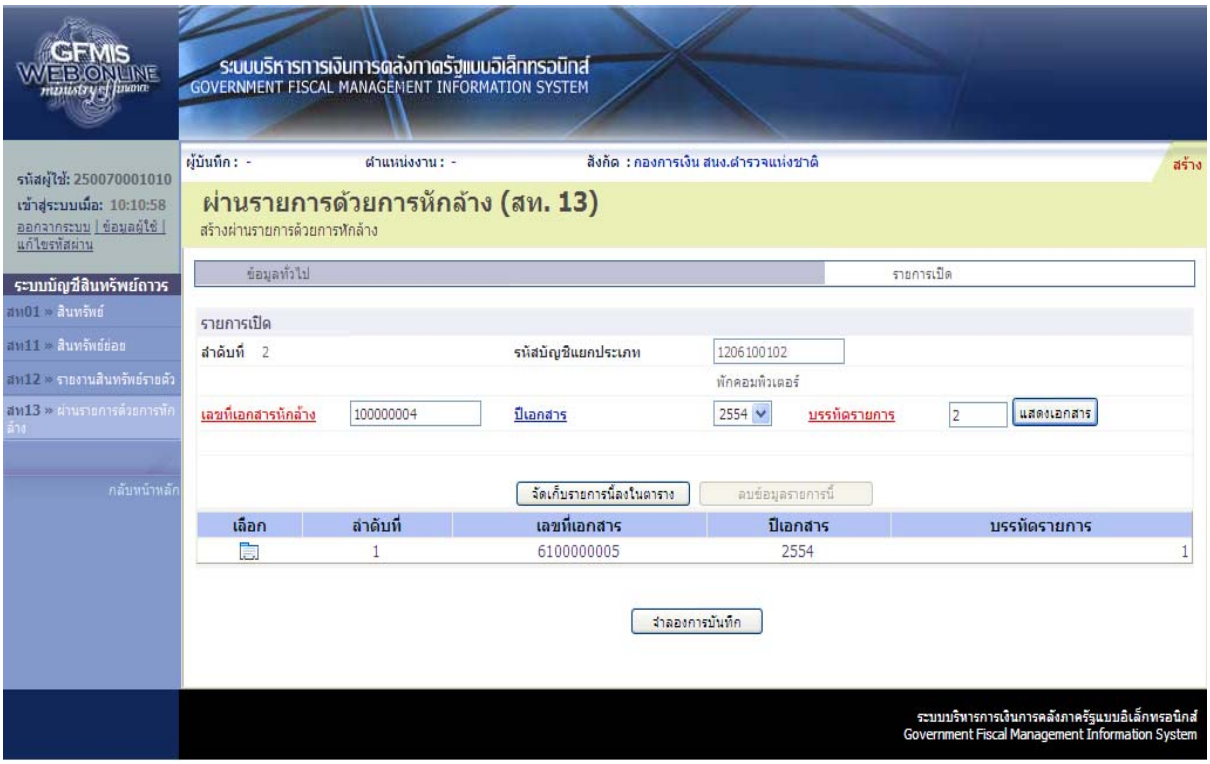


ภาพที่ 61

รายการเปิด ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 61 ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง แล้วกดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 62



ภาพที่ 62

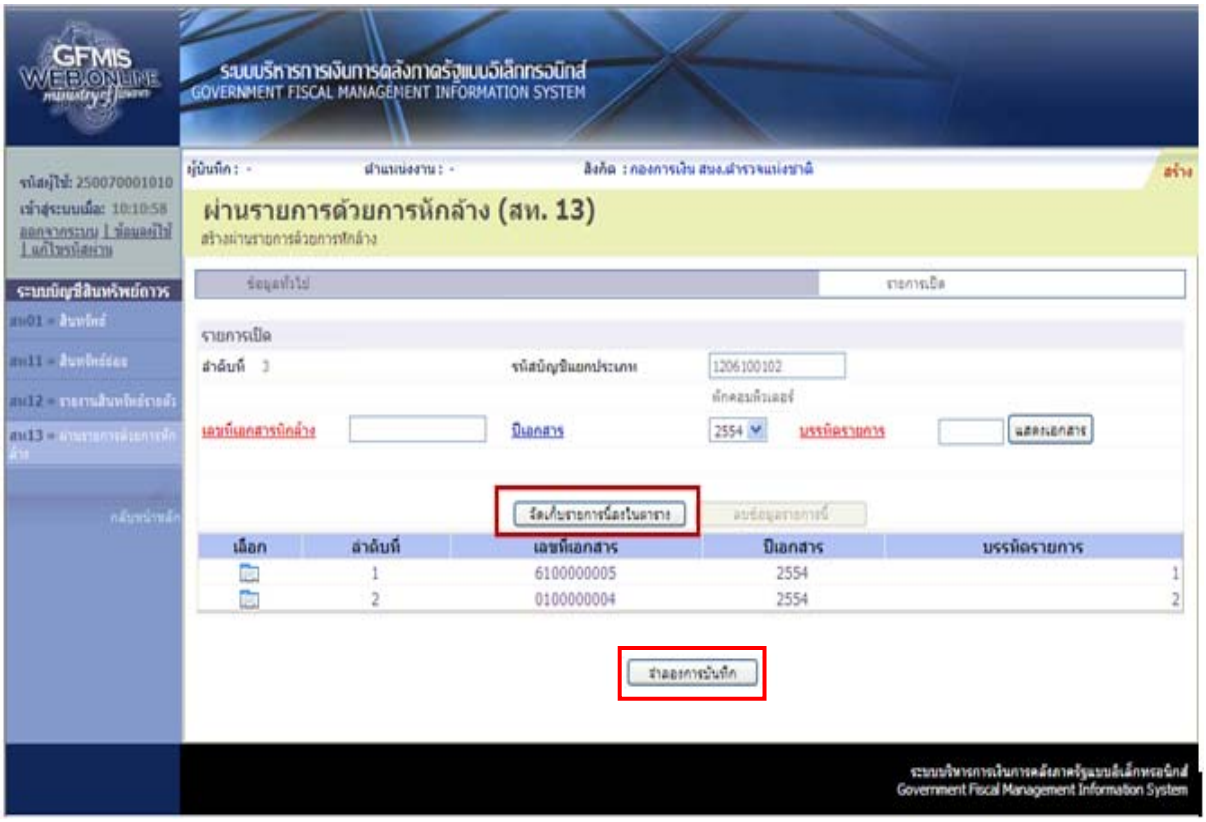


ภาพที่ 63

รายการเปิด ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 63

-รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีพักครุภัณฑ์ ตามเอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1206100102
-เลขที่เอกสารหักล้าง	ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1000000004 (เอกสาร FI จากการตรวจรับพัสดุ)
-ปีเอกสาร	ระบุปีงบประมาณของเอกสารหักล้าง ตัวอย่างระบุ 2554
-บรรทัดรายการ	ระบุบรรทัดรายการบัญชีพัก ตัวอย่างระบุ 2

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ระบบแสดงรายละเอียดตามภาพที่ 64

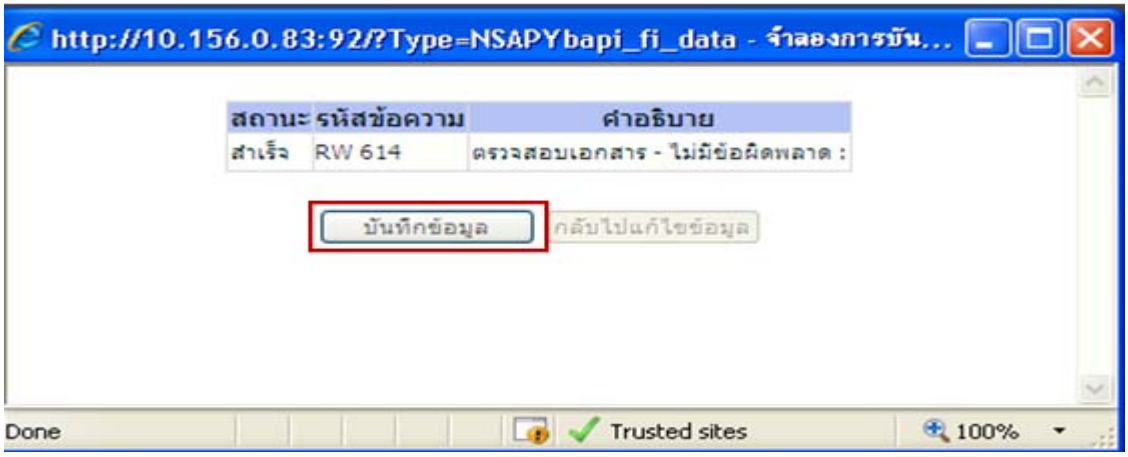


ภาพที่ 64

เมื่อตรวจสอบผลการบันทึกรายการแล้วให้กดปุ่ม ตรวจสอบการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 65

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



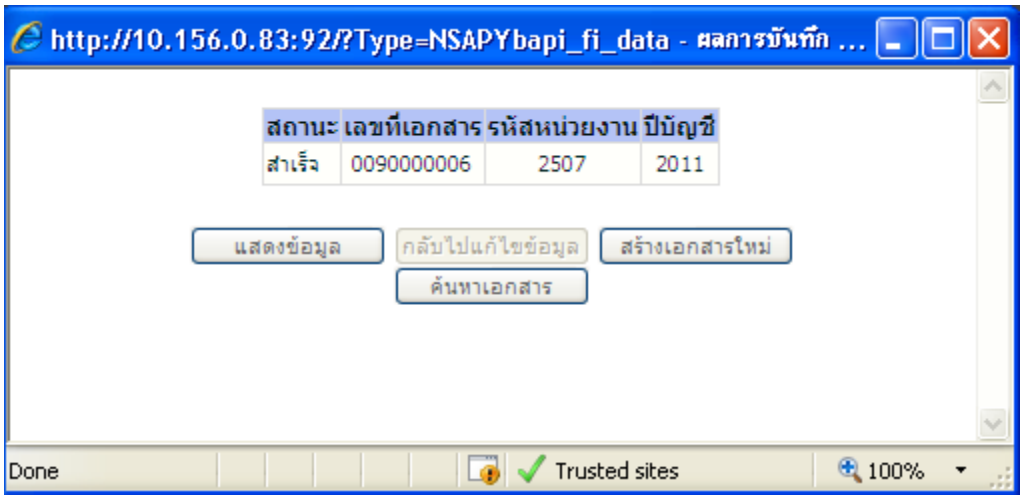
ภาพที่ 65

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 66

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน และปีบัญชี ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 66

-กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ

-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลสร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)

-กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเลขที่สินทรัพย์หลัก

บทที่ 8
การกำหนดกฎกระจายการโอน (สท.14)

การกำหนดกฎกระจายการโอน (สท.14) เป็นการบันทึกสร้างกฎการโอนบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง (1211010101) ที่อยู่ในรูปของเลขที่งานระหว่างทำ จำนวน 12 หลัก คือ 8XXXXXXXXXXX ซึ่งระบุมูลค่าจากการผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13) ในบทที่ 13 ตามการจ่ายเงินแต่ละงวด โดยหน่วยงานจะทำการบันทึกสร้างกฎกระจายการโอนเมื่อดำเนินการก่อสร้าง และตรวจรับงานในงวดสุดท้ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อจะโอนงานระหว่างทำบันทึกเป็นสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง เช่น อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

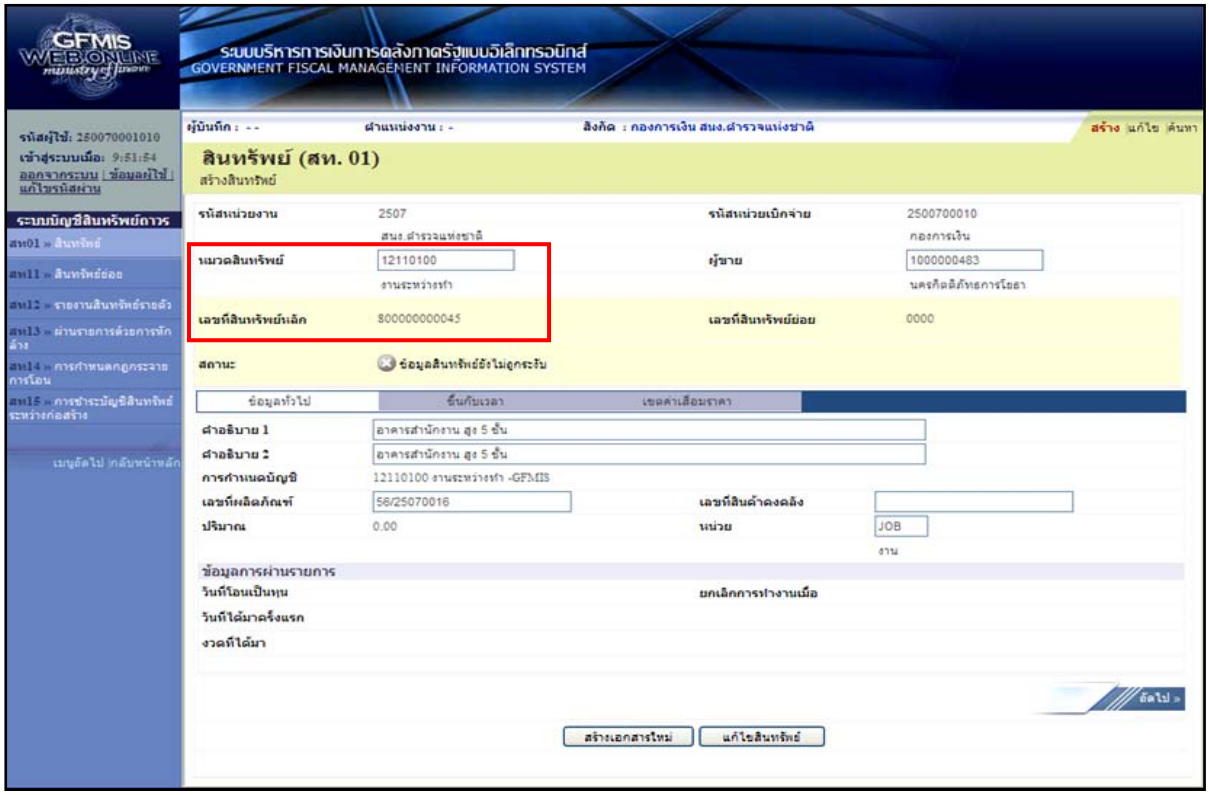
1. สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ โดยระบุหมวดสินทรัพย์เป็น 12110100 ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ รหัสผู้ขายในระบบ GFMIS (ถ้ามี) รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก อายุการใช้งาน 0 ปี เมื่อกดปุ่ม จำลองการบันทึก ระบบจะให้เลขที่สินทรัพย์หลัก ขึ้นต้นด้วย 8XXXXXXXXXXX จำนวน 12 หลัก
2. บันทึกมูลค่าตามงวดเงินที่จ่าย ด้วยการผ่านรายการหักล้าง (สท.13)
3. ดำเนินการตามข้อ1 และ 2 จนกระทั่งมีการตรวจรับงานและจ่ายเงินงวดสุดท้าย
4. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการโอนงานระหว่างก่อสร้างเป็นงานระหว่างทำ ประกอบด้วยเลขที่สินทรัพย์หลักจำนวน 12 หลัก คือ 8XXXXXXXXXXX เลขที่เอกสารหักล้าง และจำนวนเงิน เพื่อรับรู้เป็นมูลค่าของสินทรัพย์หลักต่อไป
5. สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ ตามหมวดสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง เลขที่สินทรัพย์ จำนวน 12 หลัก คือ 1XXXXXXXXXXX เพื่อรองรับการโอนบัญชีงานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์
6. บันทึกสร้างกฎกระจายการโอน (สท.14)
7. ทำการโอนเข้าบัญชีสินทรัพย์ ตามบทที่ 15

รายละเอียดที่จะใช้ในการบันทึกรายการดังนี้

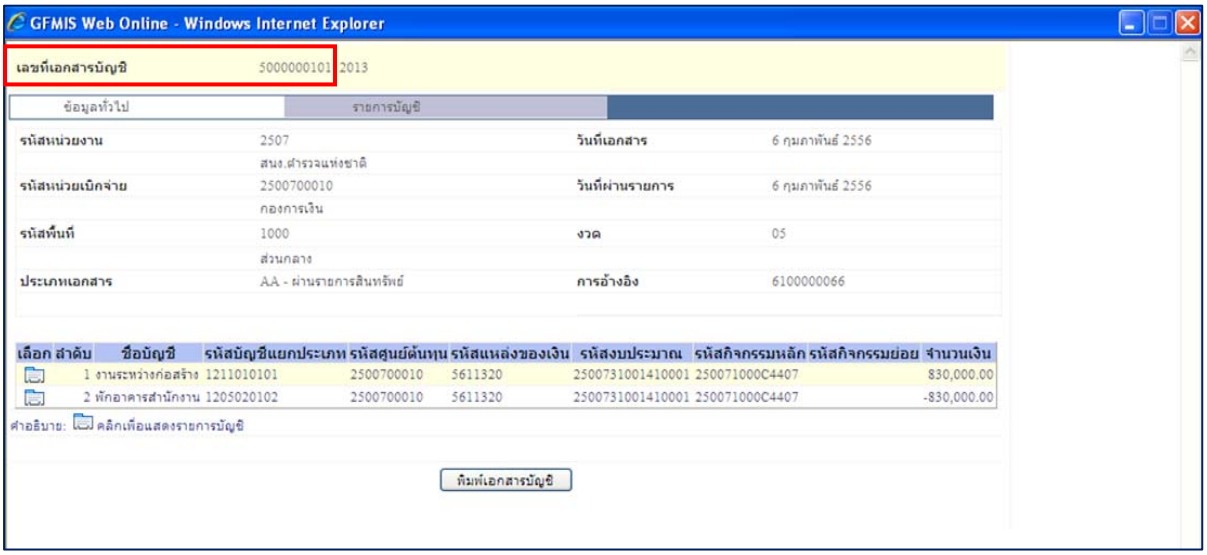
รายการ	เลขที่งานระหว่างทำ	เลขที่เอกสาร	เลขที่สินทรัพย์
บรรทัดที่ 1	800000000045	5000000101	
บรรทัดที่ 2	800000000046	5000000102	100000000469
บรรทัดที่ 3	800000000047	5000000103	

ตัวอย่าง การกำหนดกฎกระจายการโอน (สท.14) และบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ด้วยการชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง (สท.15) ในบทที่ 9

บรรทัดรายการที่ 1 เลขที่งานระหว่างทำ (จาก สท.01) 800000000045 ตามภาพที่ 1
เลขที่เอกสารบัญชี (จาก สท.13) 5000000101 ตามภาพที่ 2

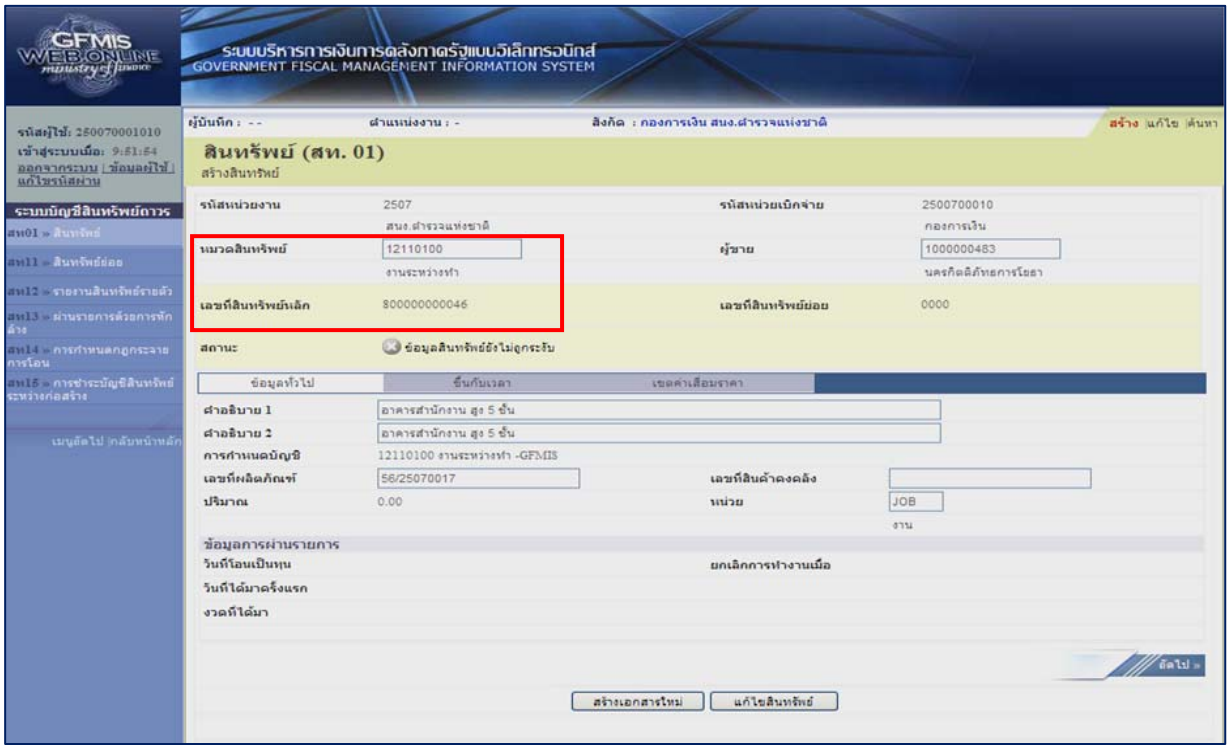


ภาพที่ 1

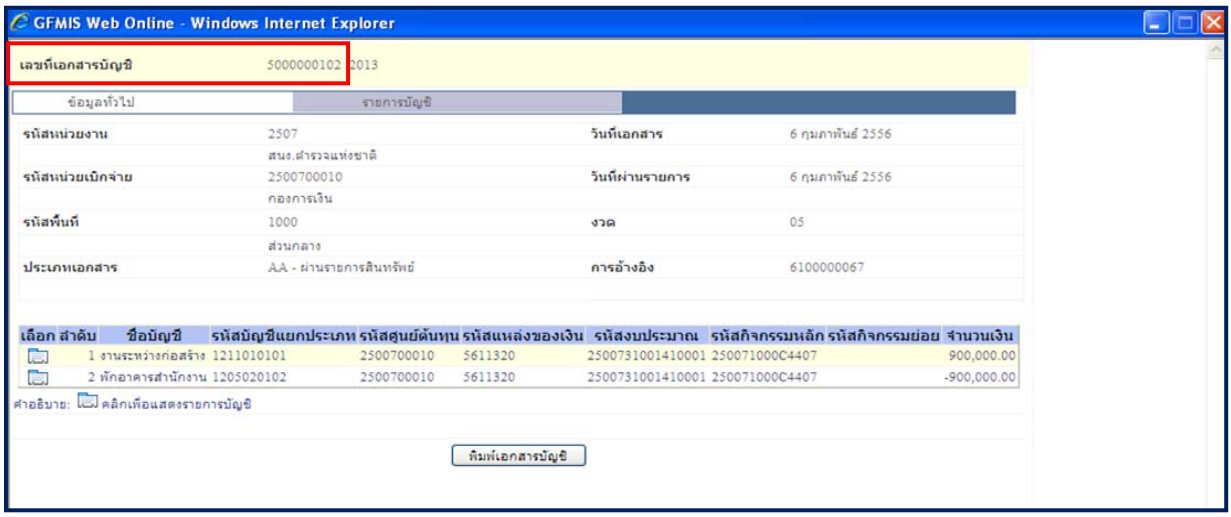


ภาพที่ 2

บรรทัดรายการที่ 2 เลขที่งานระหว่างทำ (จาก สท.01) 800000000046 ตามภาพที่ 3
เลขที่เอกสารบัญชี (จาก สท.13) 5000000102 ตามภาพที่ 4

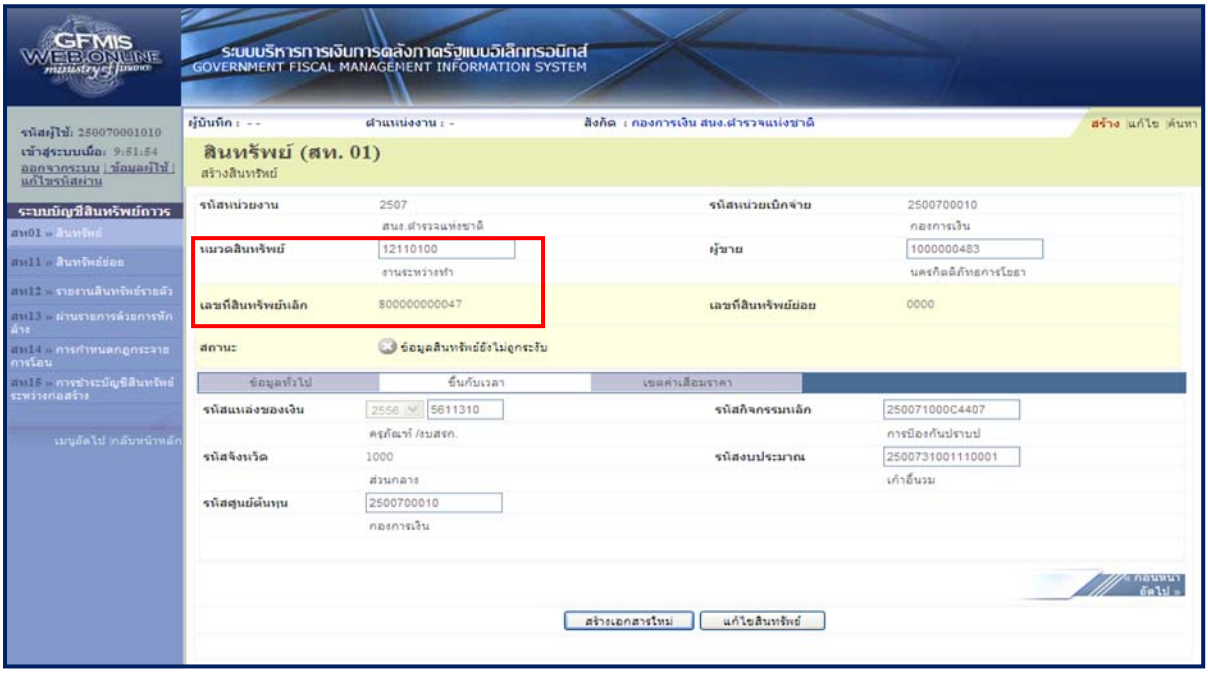


ภาพที่ 3

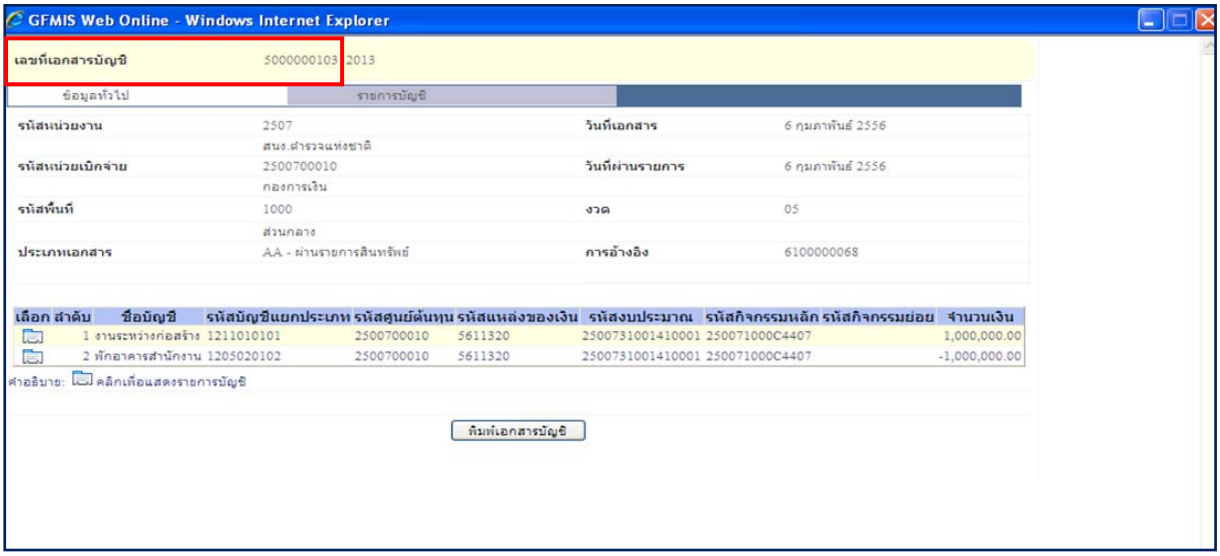


ภาพที่ 4

บรรทัดรายการที่ 2 เลขที่งานระหว่างทำ (จาก สท.01) 800000000047 ตามภาพที่ 5
เลขที่เอกสารบัญชี (จาก สท.13) 5000000102 ตามภาพที่ 6

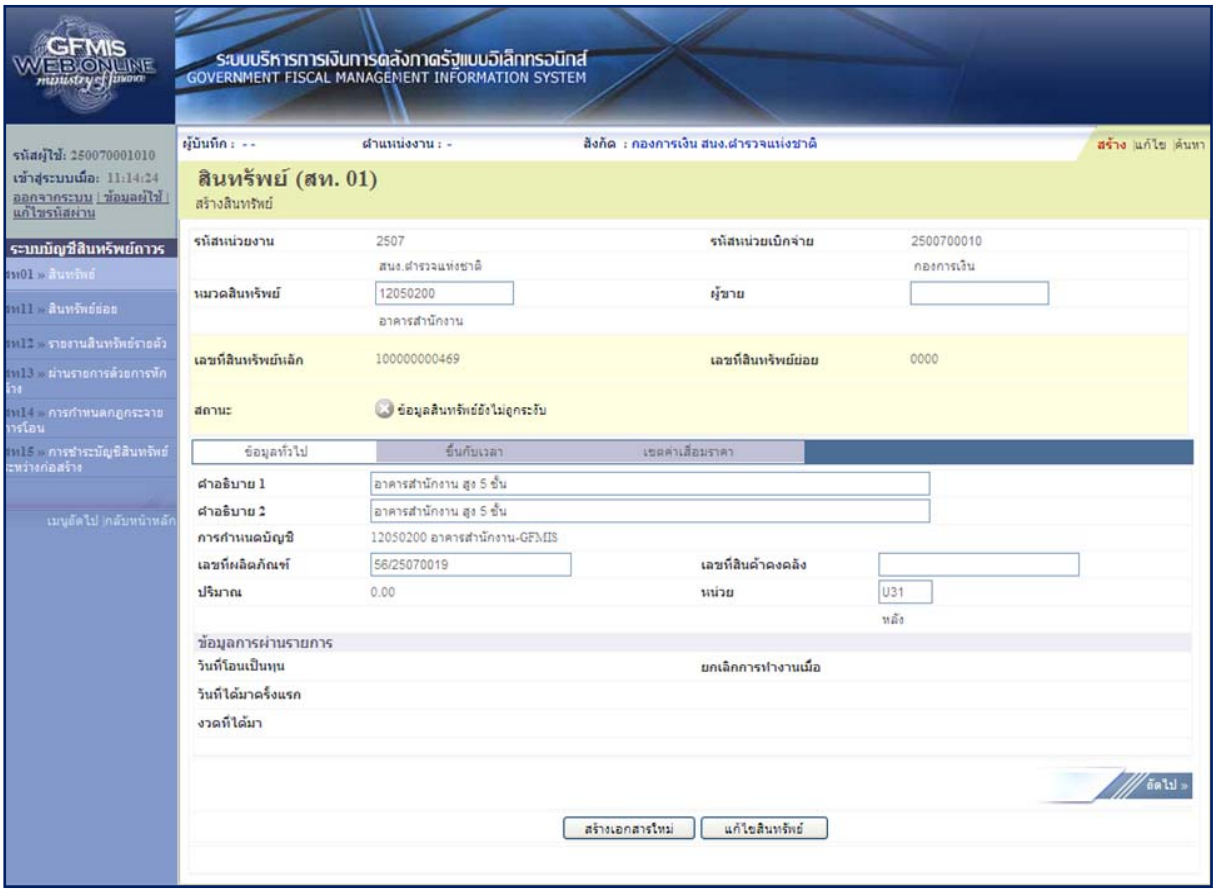


ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

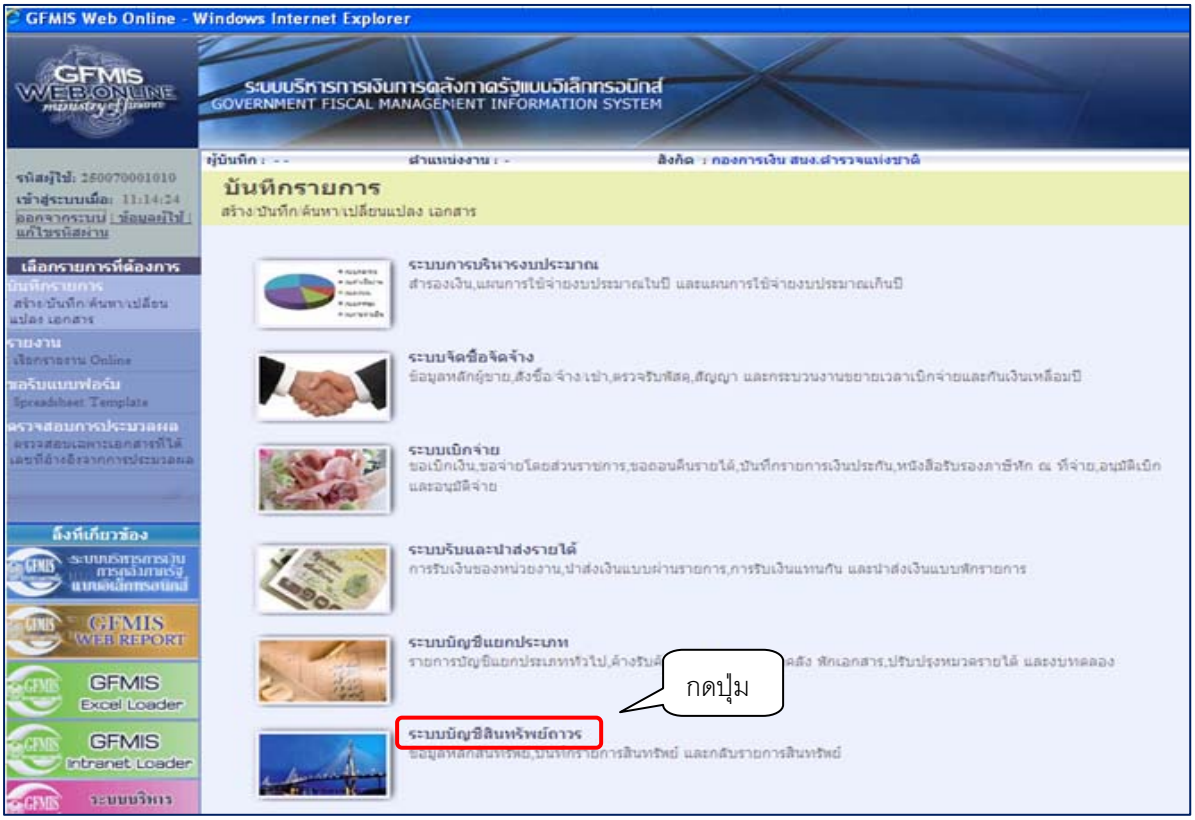
เลขที่สินทรัพย์ จาก สท.01 เพื่อรองรับการโอนสินทรัพย์ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

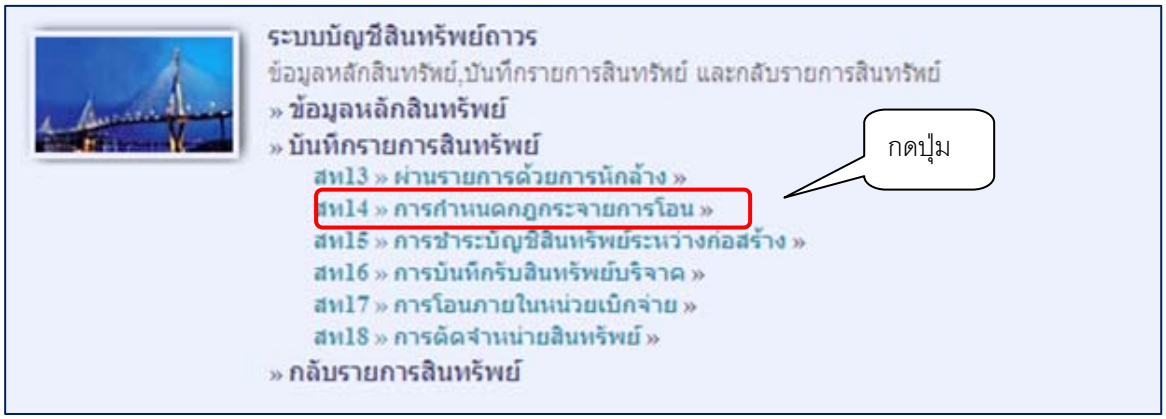
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

เมื่อ Log On เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบสินทรัพย์ถาวร **ภาพที่ 1**



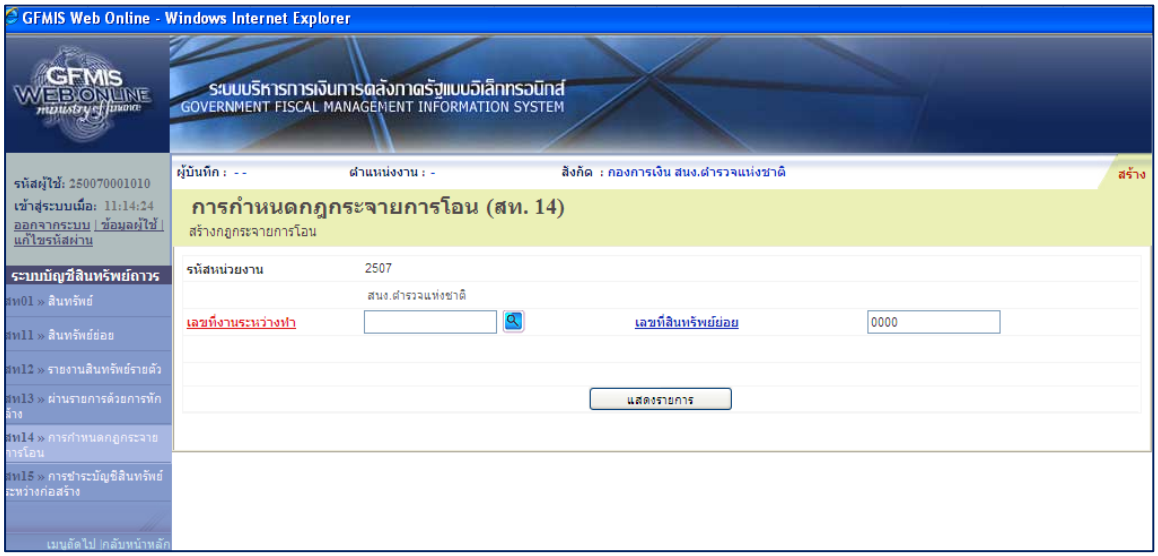
ภาพที่ 8

-กดปุ่ม ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > บันทึกรายการสินทรัพย์ > สท.14 การกำหนดกฎกระจายการโอน ตามภาพที่ 9 และ ภาพที่ 10 ตามลำดับ



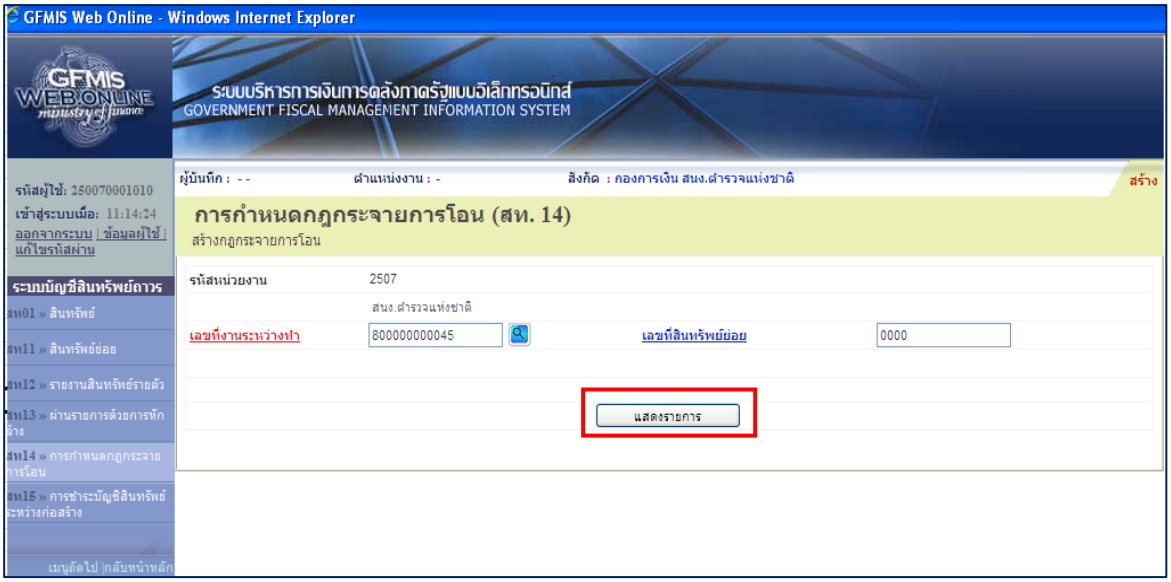
ภาพที่ 9

เข้าสู่หน้าจอ “การกำหนดกฎกระจายการโอน (สท. 14)” ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

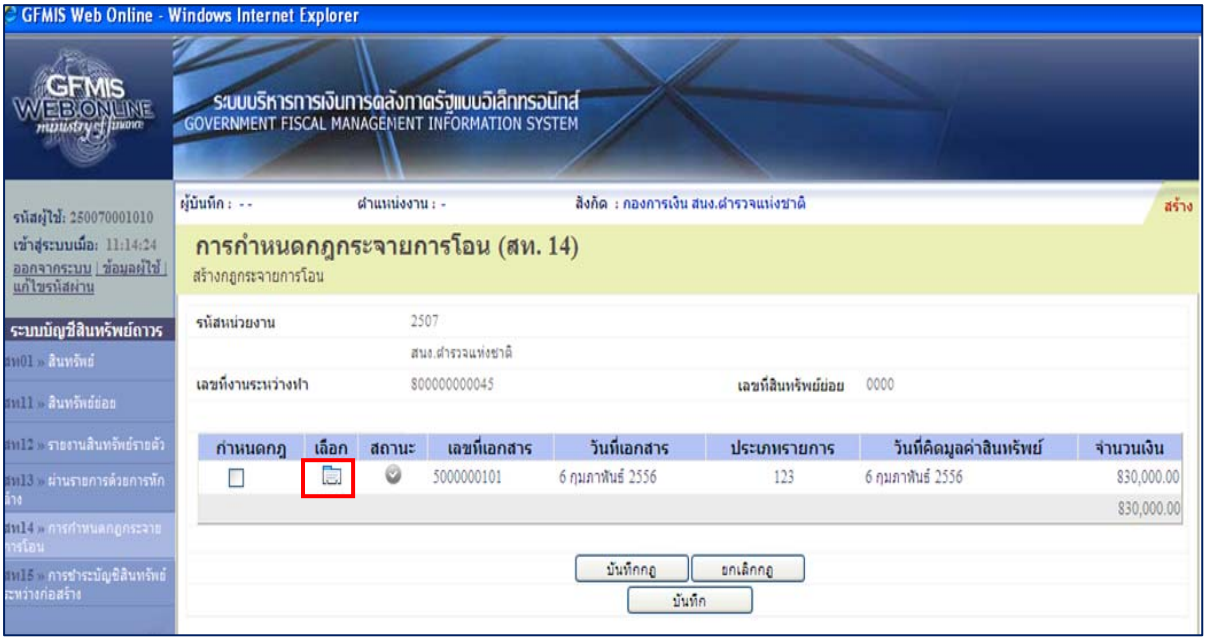
ตัวอย่าง การกำหนดกฎกระจายการโอน



ภาพที่ 11

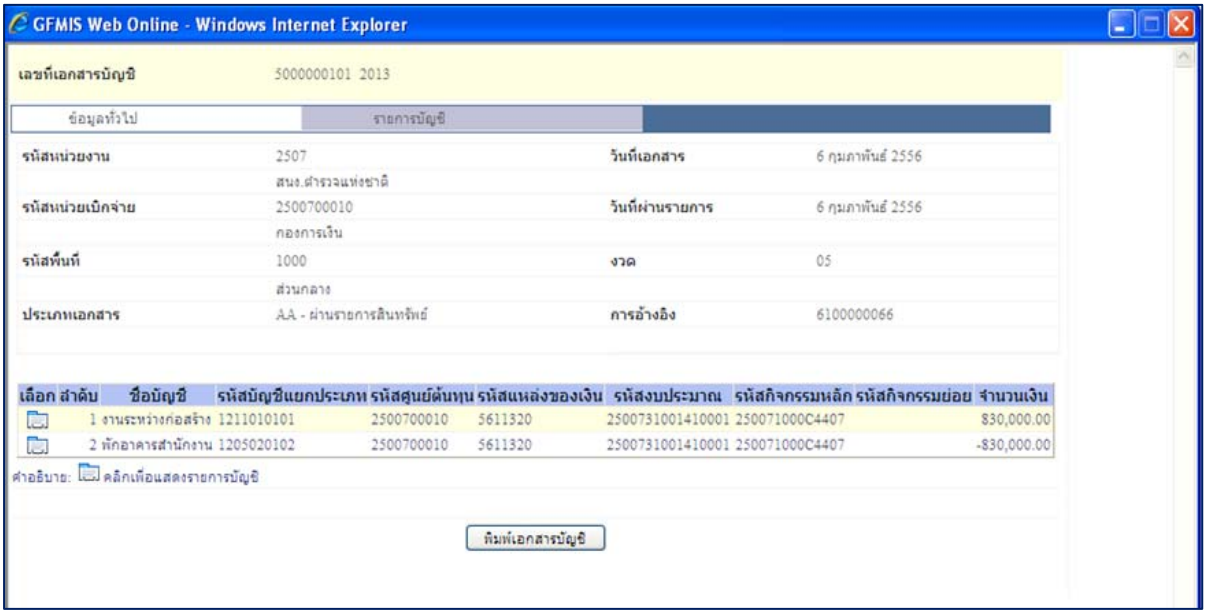
การบันทึกข้อมูลข้อมูลบรรทัดรายการที่ 1 ตามภาพที่ 11 ระบุรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และ ชื่อหน่วยงานระดับกรมให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-เลขที่งานระหว่างทำ	ระบุเลขที่งานระหว่างทำ บรรทัดรายการที่ 1 จำนวน 12 หลัก ตัวอย่างระบุ 8000000045
-เลขที่สินทรัพย์ย่อย	ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก
กดปุ่ม แสดงรายการ	เพื่อบันทึกรายการถัดไป ตามภาพที่ 12



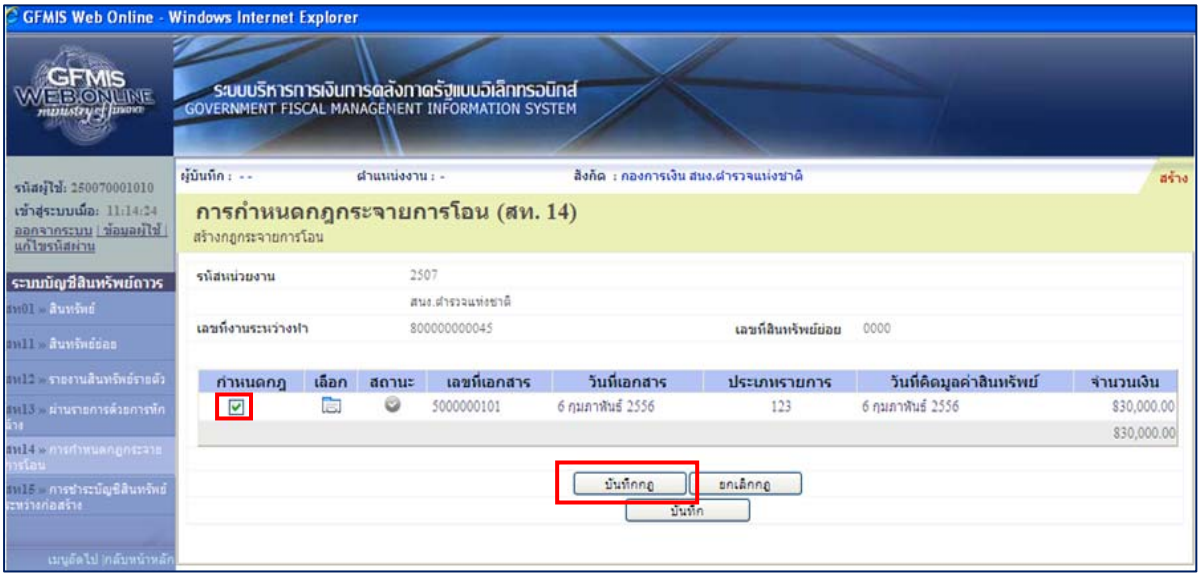
ภาพที่ 12

ระบบแสดงข้อมูลผ่านรายการหักล้าง (สท.13) ของเลขที่งานระหว่างทำ 800000000045 กดปุ่ม (เลือก) เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี และจำนวนเงินของเอกสารเลขที่ 5000000101 ตามภาพที่ 13



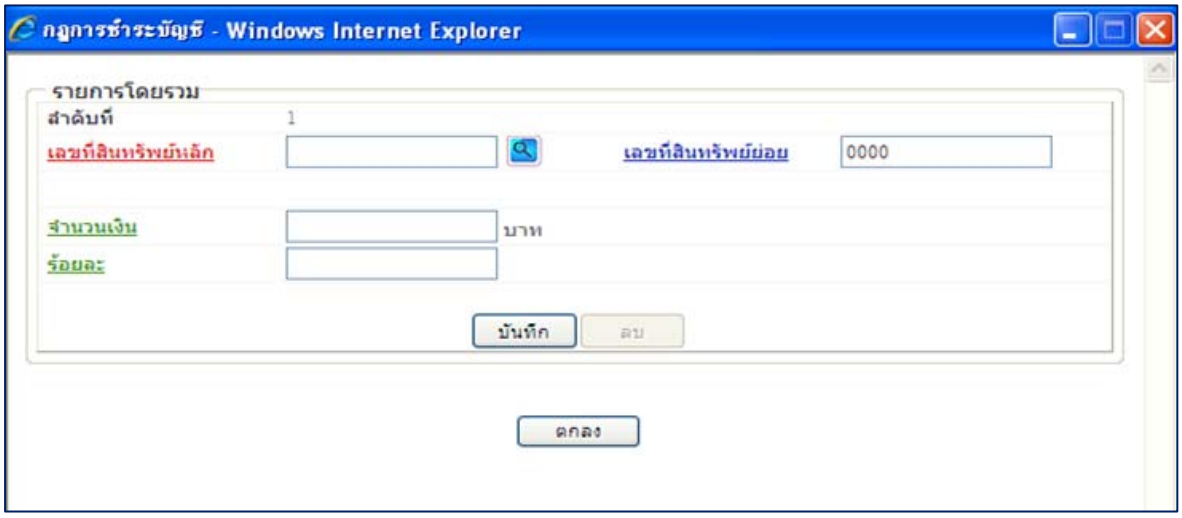
ภาพที่ 13

-กดปุ่ม หรือ เพื่อปิดเอกสารบัญชี เข้าสู่หน้าจอ “การกำหนดกฎกระจายการโอน (สท.14) ตามภาพที่ 14

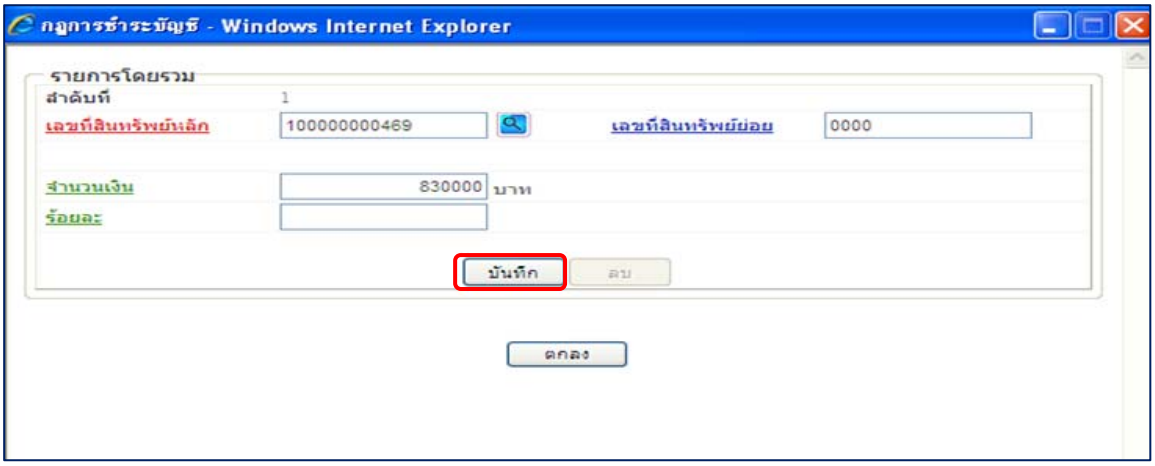


ภาพที่ 14

-กดปุ่ม ☑ ในช่อง“กำหนดกฎ”และ ปุ่ม บันทึกกฎ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “กฎการชำระบัญชี” ตามภาพที่ 15



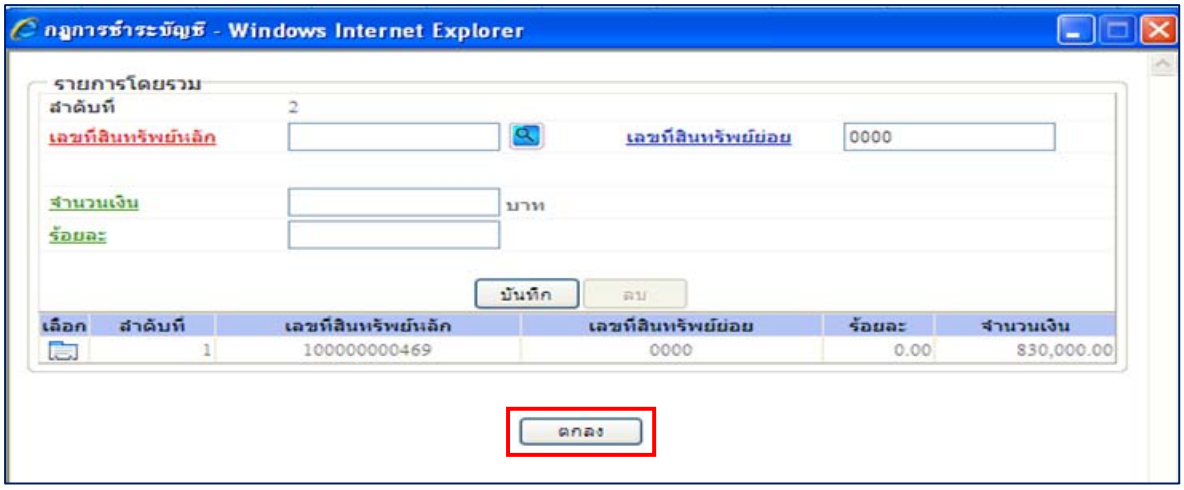
ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

หน้าจอ “กฎการชำระบัญชี”รายการโดยรวม ลำดับที่ 1 ระบุรายละเอียด ดังนี้

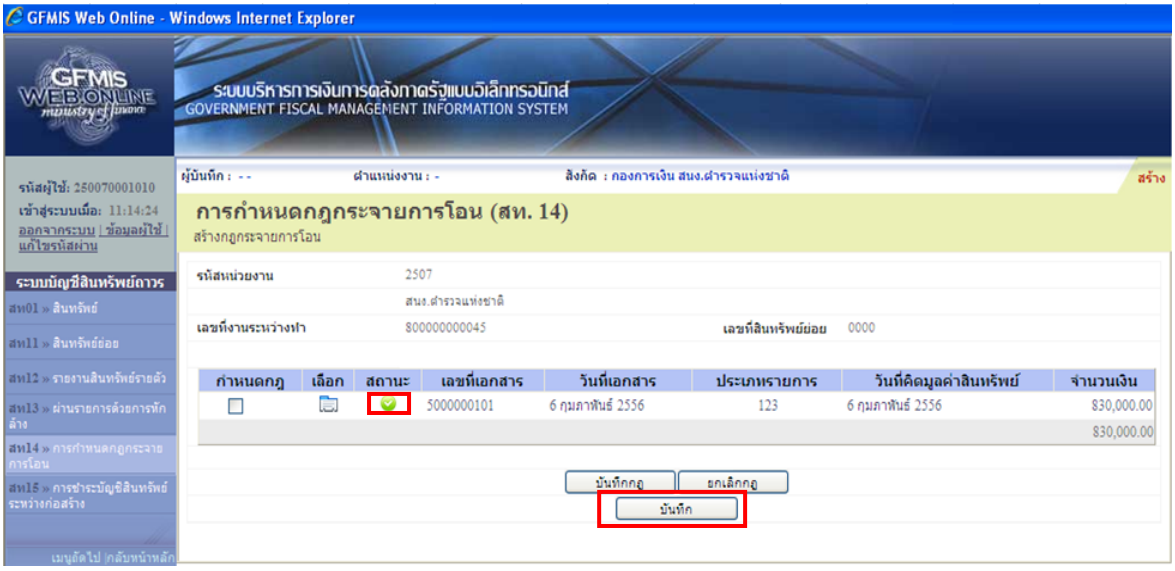
- เลขที่สินทรัพย์หลัก ระบุเลขที่สินทรัพย์ 12 หลัก ที่สร้างไว้เพื่อรองรับการโอนงานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์หลัก ตัวอย่างระบุ 100000000469
- เลขที่สินทรัพย์ย่อย ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามเอกสารบัญชี ตัวอย่างระบุ 830,000 บาท หรือ
- ร้อยละ ระบุ 100 (ถ้าระบุจำนวนเงินแล้วไม่ต้องระบุร้อยละ)
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อเข้าสู่หน้าจอแสดงรายละเอียดที่บันทึก ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

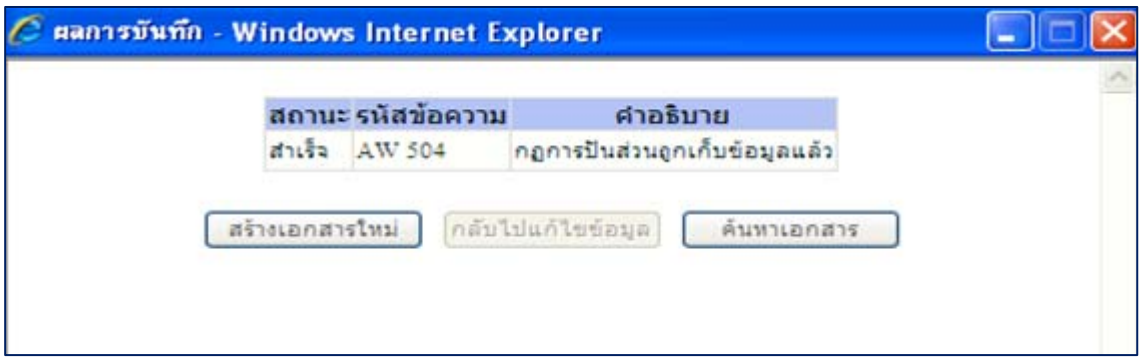
ระบบแสดงรายละเอียดลำดับที่ เลขที่สินทรัพย์หลัก เลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) ร้อยละ (ถ้าระบุ) จำนวนเงิน ถ้าต้องการดูรายละเอียด คลิก เลือก

-กดปุ่ม ตกลง ระบบแสดงหน้าจอ”การกำหนดกฎกระจายการโอน (สท.14) โดยหน้าจอแสดงสถานะ ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

-กดปุ่ม บันทึก เพื่อให้ระบบแสดงผลการบันทึก ตามภาพที่ 19 กดปุ่ม ยกเลิกกฎ กรณีต้องการยกเลิกกฎที่บันทึกก่อนหน้านี้



ภาพที่ 19

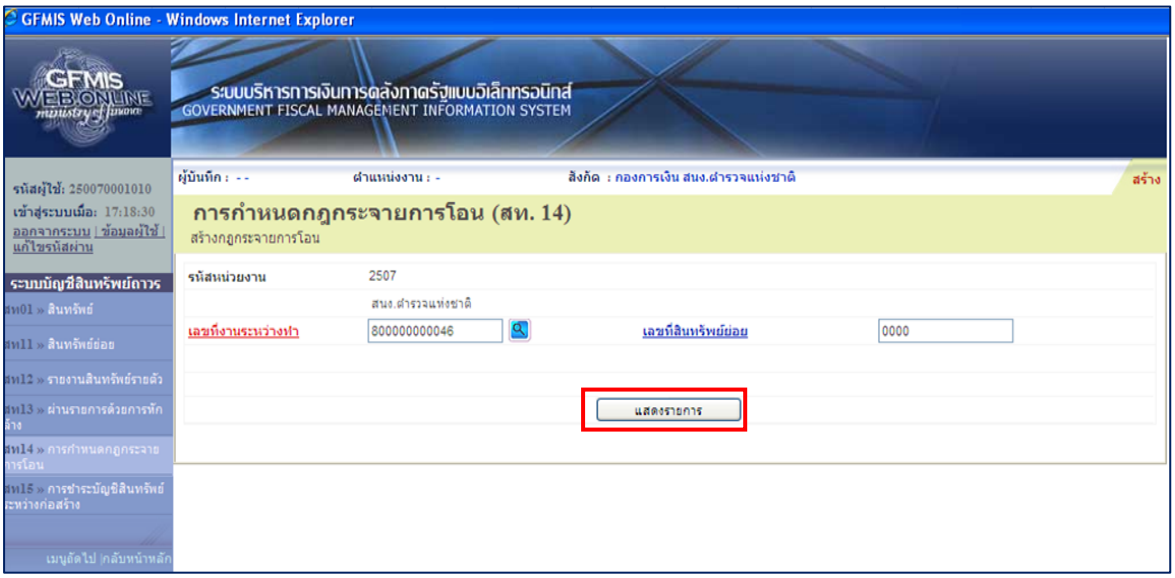
ระบบแสดงผลการบันทึก

หลังกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการบันทึก ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ดำเนินการดังนี้

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสาร

-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกการกำหนดกฎกระจายการโอน (สท.14) ของงานระหว่างทำบรรทัดรายการที่ 2 ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20

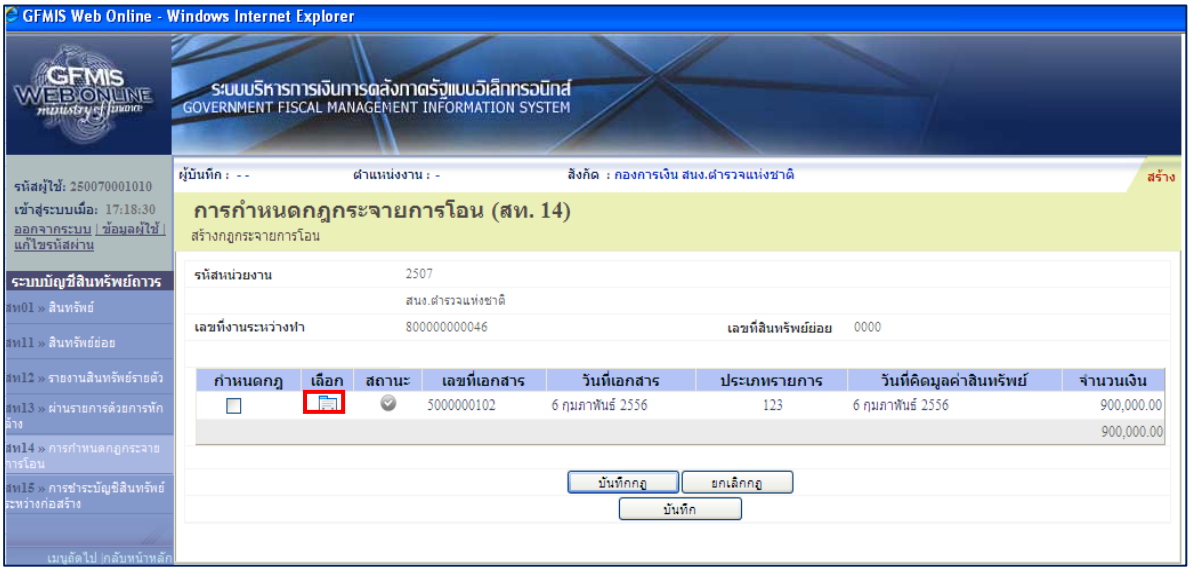
การบันทึกข้อมูลข้อมูลบรรทัดรายการที่ 2 ตามภาพที่ 20 ระบุรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

-รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับกรมให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-เลขที่งานระหว่างทำ ระบุเลขที่งานระหว่างทำ บรรทัดรายการที่ 1 จำนวน 12 หลัก ตัวอย่างระบุ 8000000046

-เลขที่สินทรัพย์ย่อย ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก

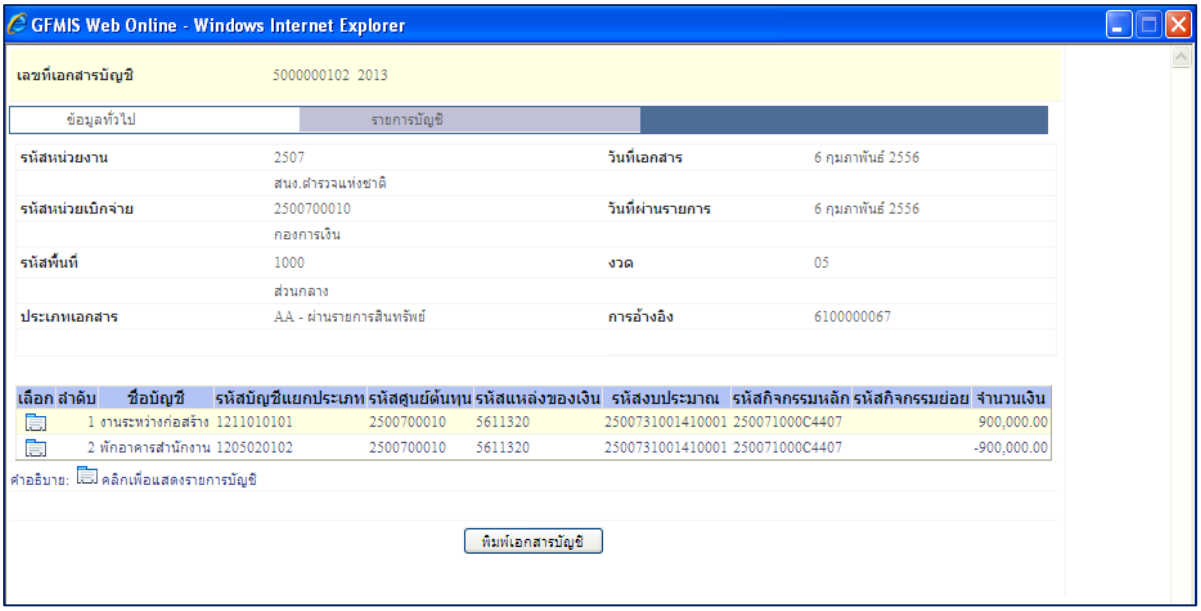
กดปุ่ม แสดงรายการ เพื่อบันทึกรายการถัดไป ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

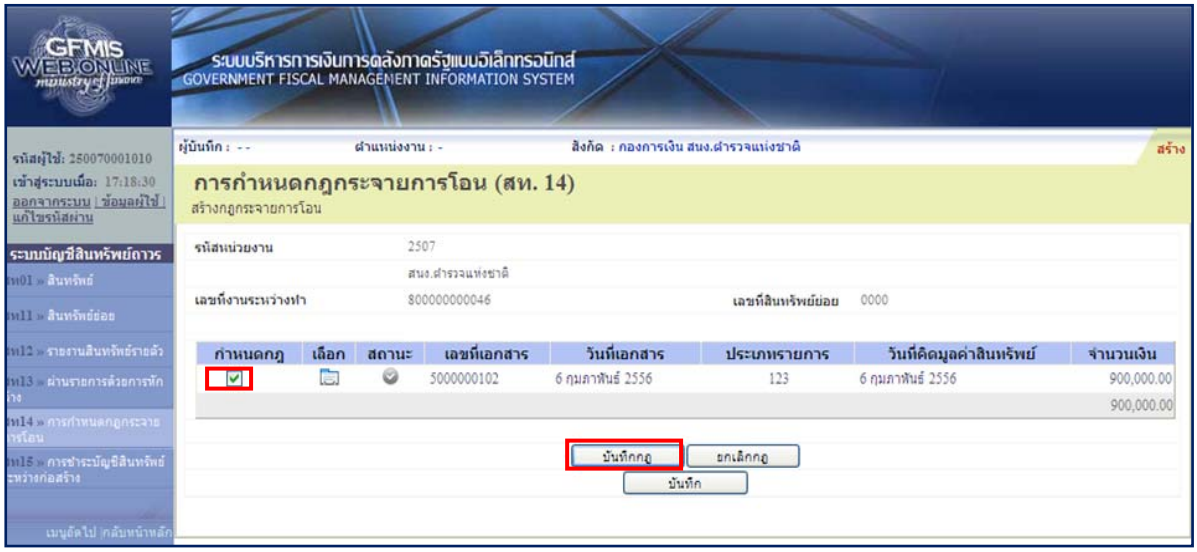
ระบบแสดงข้อมูลผ่านรายการหักล้าง (สท.13) ของเลขที่งานระหว่างทำ 800000000046

กดปุ่ม (เลือก) เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี และจำนวนเงินของเอกสารเลขที่ 5000000102 ตามภาพที่ 22



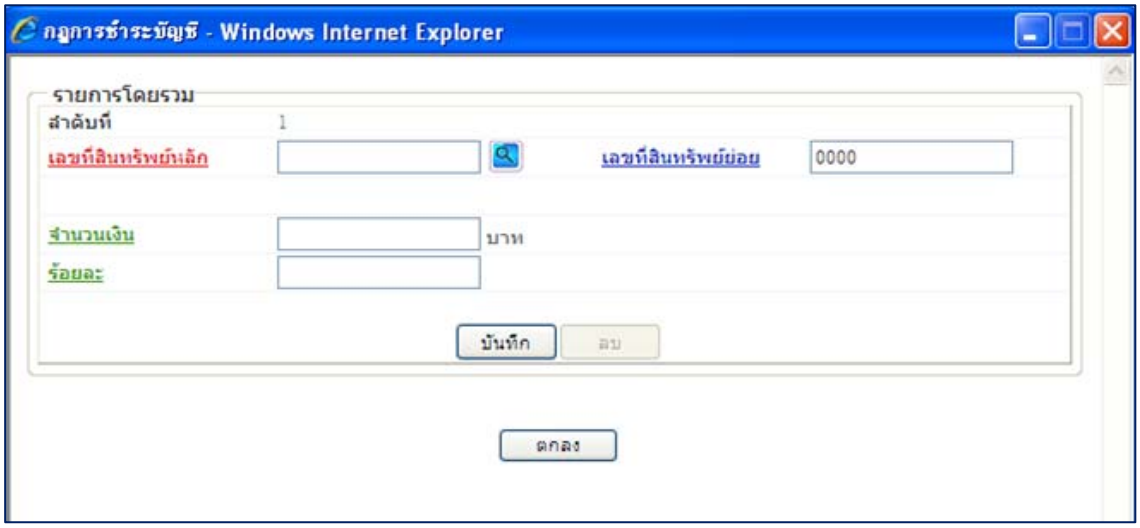
ภาพที่ 22

-กดปุ่ม หรือ เพื่อปิดเอกสารบัญชี เข้าสู่หน้าจอ “การกำหนดกฎกระจายการโอน (สท.14) ตามภาพที่ 23

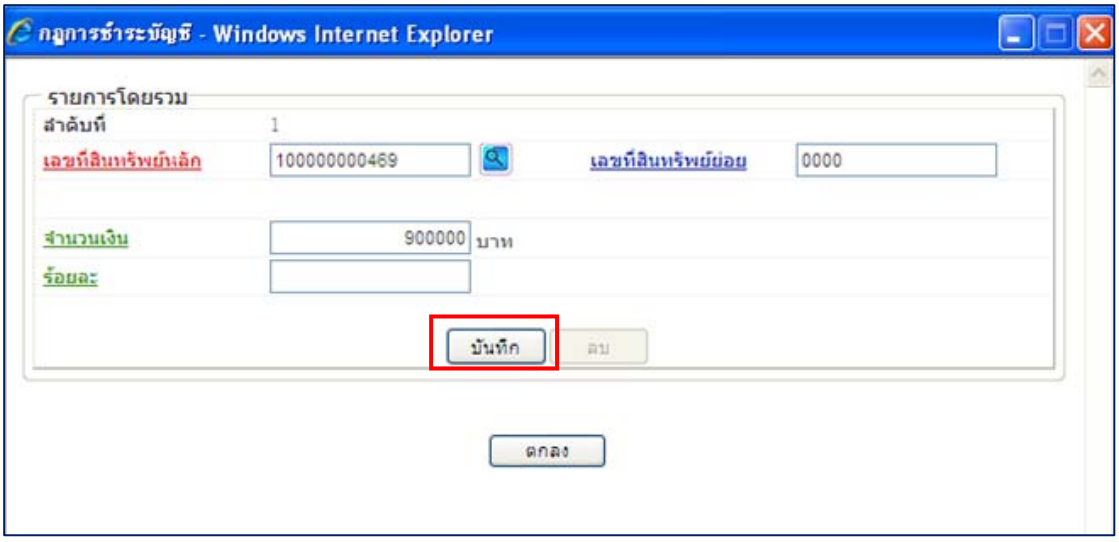


ภาพที่ 23

-กดปุ่ม ☑ ในช่อง“กำหนดกฎ”และ ปุ่ม บันทึกกฎ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “กฎการชำระบัญชี” ตามภาพที่ 24



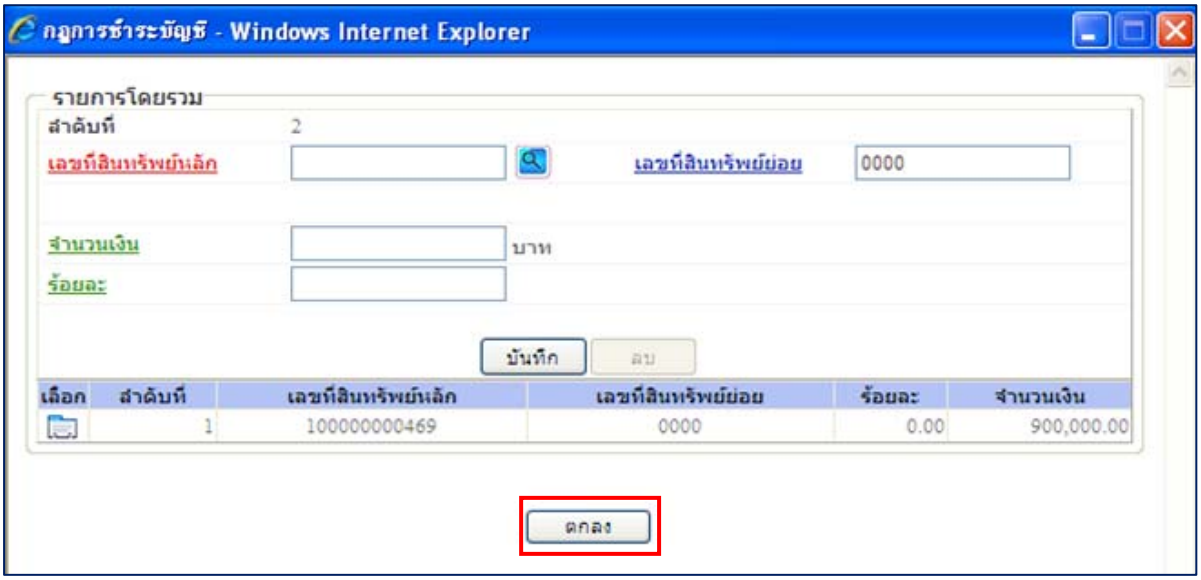
ภาพที่ 24



ภาพที่ 25

หน้าจอ “กฎการชำระบัญชี”รายการโดยรวม ลำดับที่ 1 ระบุรายละเอียด ดังนี้

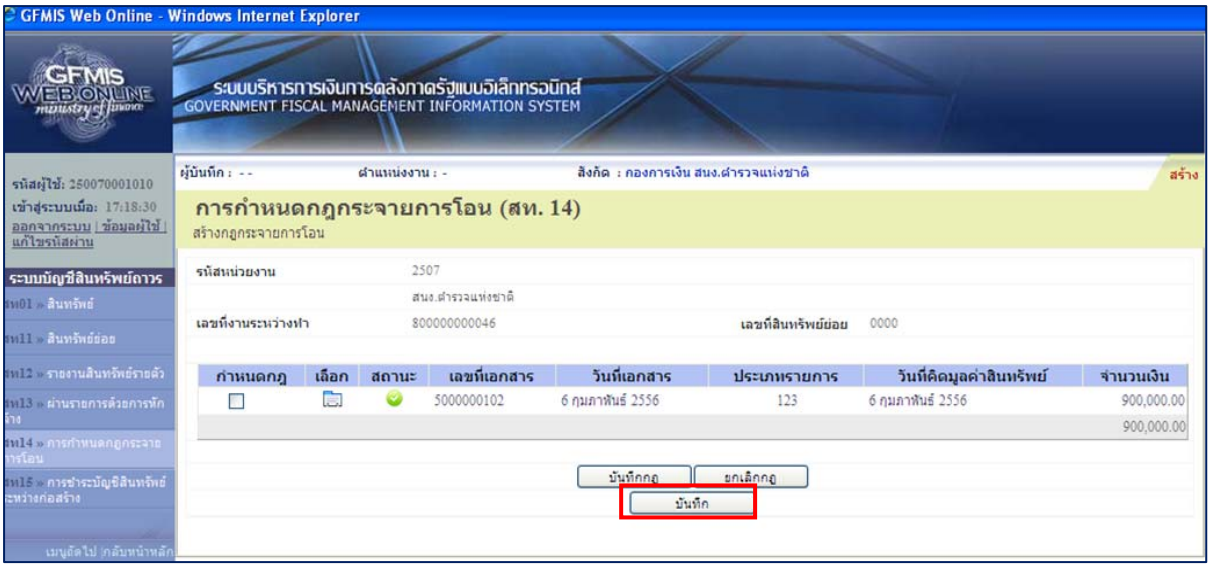
- เลขที่สินทรัพย์หลัก ระบุเลขที่สินทรัพย์ 12 หลัก ที่สร้างไว้เพื่อรองรับการโอนงานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์หลัก ตัวอย่างระบุ 100000000469
- เลขที่สินทรัพย์ย่อย ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามเอกสารบัญชี ตัวอย่างระบุ 900,000 บาท หรือ
- ร้อยละ ระบุ 100 (ถ้าระบุจำนวนเงินแล้วไม่ต้องระบุร้อยละ)
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อเข้าสู่หน้าจอแสดงรายละเอียดที่บันทึก ตามภาพที่ 26



ภาพที่ 26

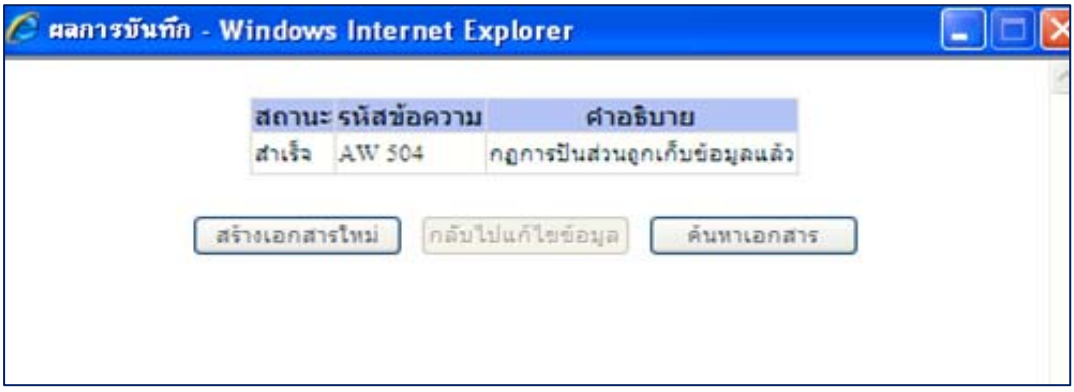
ระบบแสดงรายละเอียดลำดับที่ เลขที่สินทรัพย์หลัก เลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) ร้อยละ (ถ้าระบุ) จำนวนเงิน ถ้าต้องการดูรายละเอียด คลิก เลือก

-กดปุ่ม ตกลง ระบบแสดงหน้าจอ”การกำหนดกฎกระจายการโอน (สท.14) โดยหน้าจอแสดงสถานะ ตามภาพที่ 27



ภาพที่ 27

-กดปุ่ม บันทึก เพื่อให้ระบบแสดงผลการบันทึก ตามภาพที่ 28 กดปุ่ม ยกเลิกกฎ กรณีต้องการยกเลิกกฎที่บันทึกก่อนหน้านี้



ภาพที่ 28

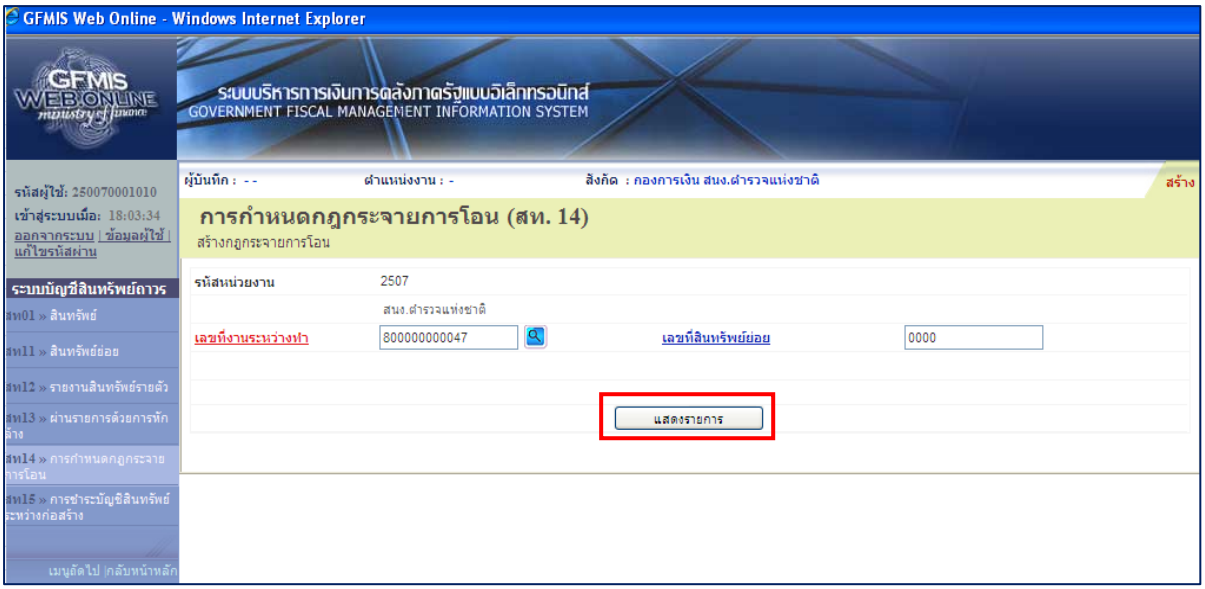
ระบบแสดงผลการบันทึก

หลังกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการบันทึก ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ดำเนินการดังนี้

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสาร

-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกการกำหนดกฎกระจายการโอน (สท.14) ของงานระหว่างทำบรรทัดรายการที่ 3 ตามภาพที่ 29



ภาพที่ 29

การบันทึกข้อมูลข้อมูลบรรทัดรายการที่ 3 ตามภาพที่ 29 ระบุรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

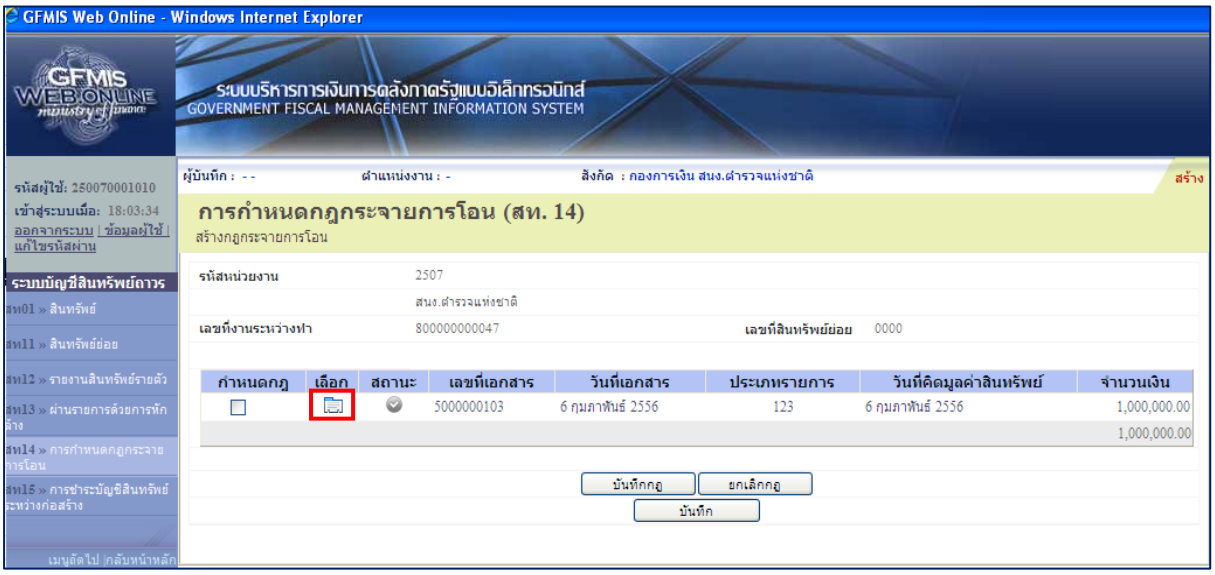
-รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับกรมให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-เลขที่งานระหว่างทำ ระบุเลขที่งานระหว่างทำ บรรทัดรายการที่ 1 จำนวน

-เลขที่สินทรัพย์ย่อย 12 หลัก ตัวอย่างระบุ 8000000047

ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก

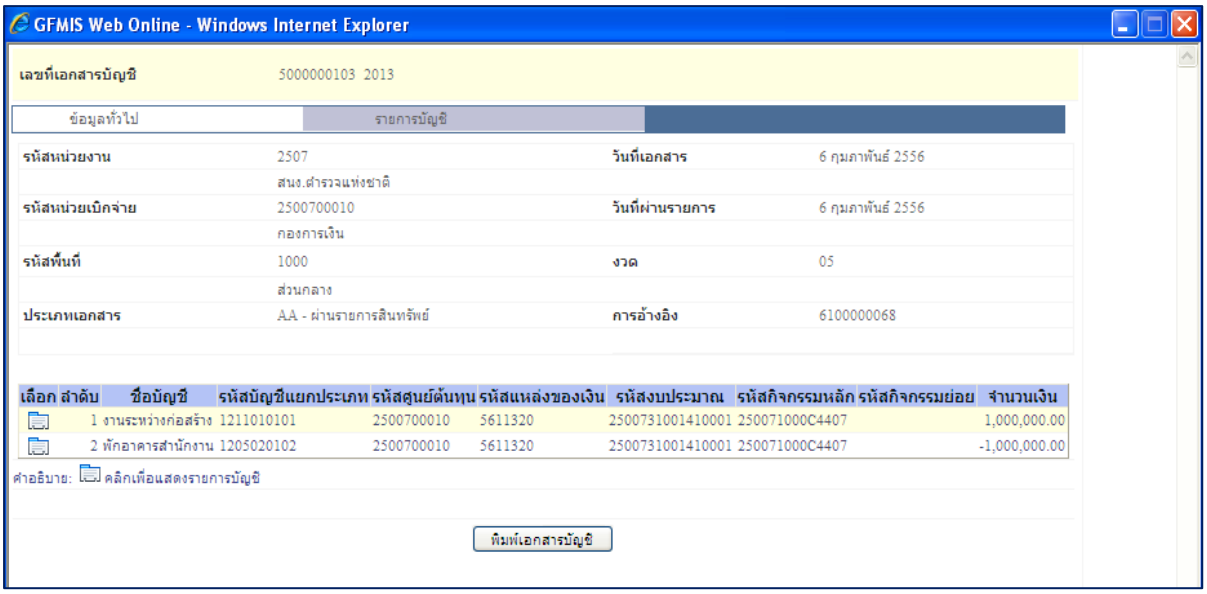
กดปุ่ม แสดงรายการ เพื่อบันทึกรายการถัดไป ตามภาพที่ 30



ภาพที่ 30

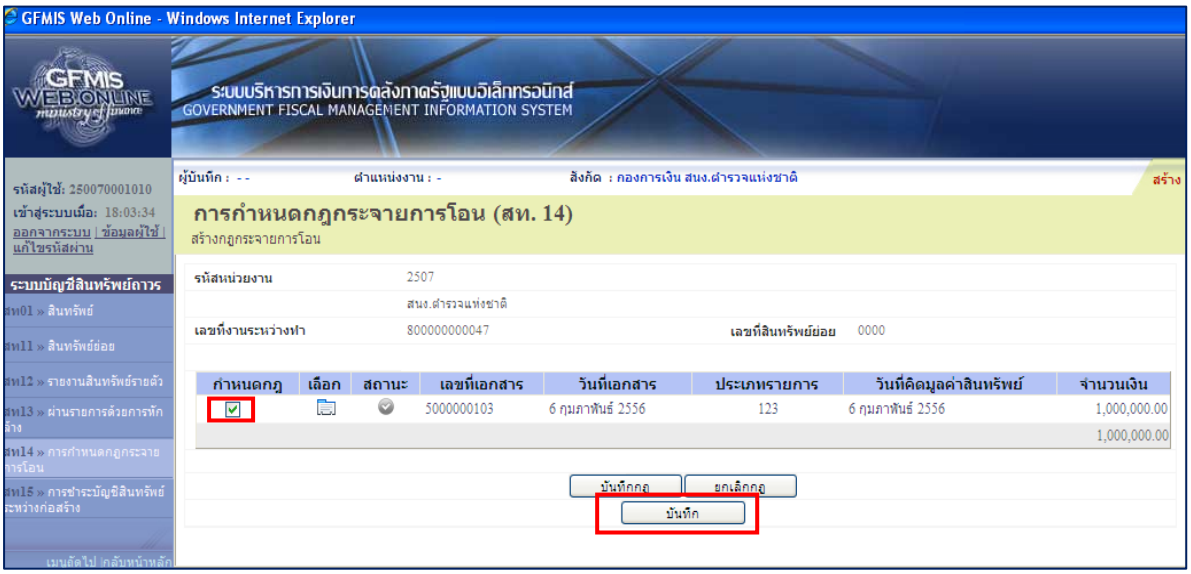
-ระบบแสดงข้อมูลผ่านรายการหักล้าง (สท.13) ของเลขที่งานระหว่างทำ 800000000047

กดปุ่ม (เลือก) เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี และจำนวนเงินของเอกสารเลขที่ 5000000103 ตามภาพที่ 31



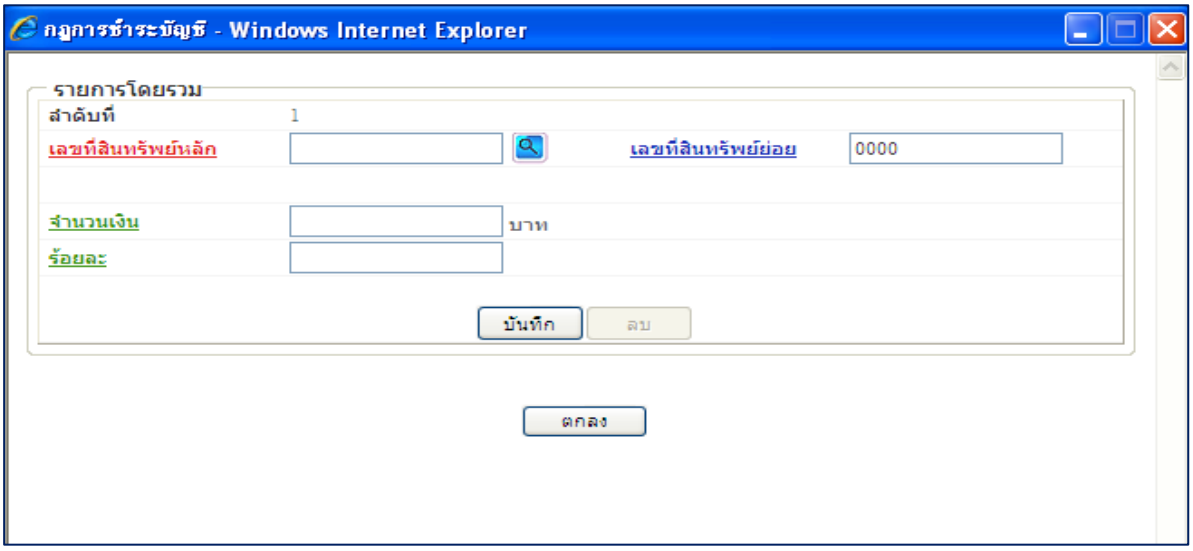
ภาพที่ 31

-กดปุ่ม หรือ เพื่อปิดเอกสารบัญชี เข้าสู่หน้าจอ “การกำหนดกฎกระจายการโอน (สท.14) ตามภาพที่ 32

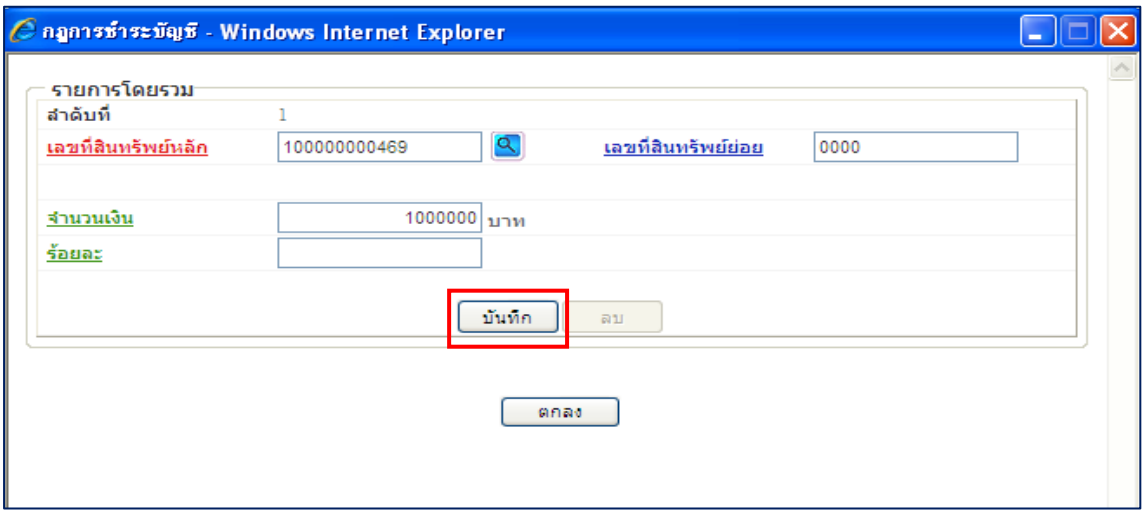


ภาพที่ 32

-กดปุ่ม ☑ ในช่อง“กำหนดกฎ”และ ปุ่ม บันทึกกฎ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “กฎการชำระบัญชี” ตามภาพที่ 33



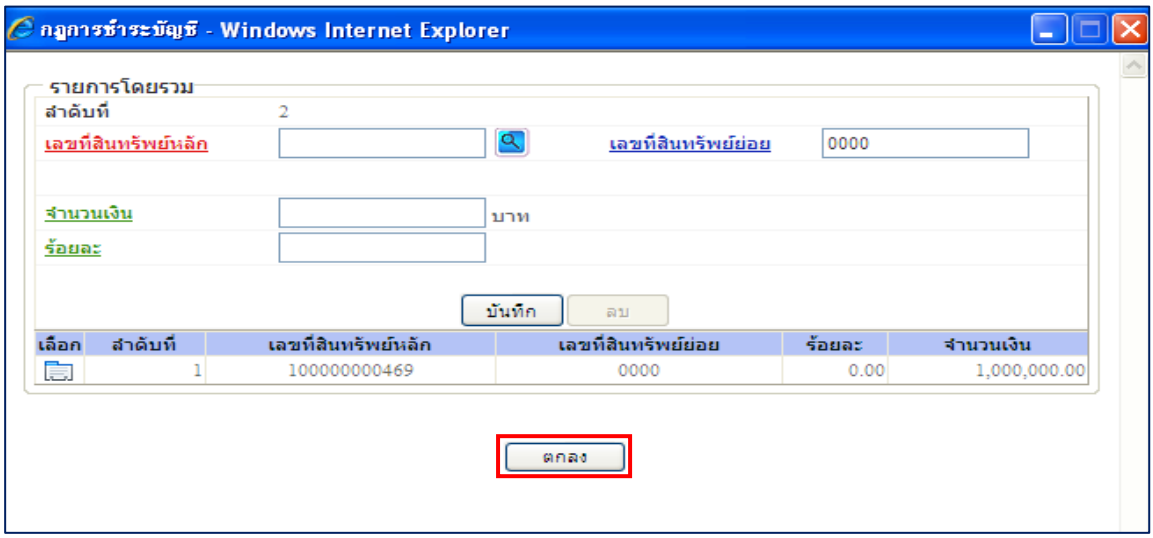
ภาพที่ 33



ภาพที่ 34

หน้าจอ “กฎการชำระบัญชี”รายการโดยรวม ลำดับที่ 1 ระบุรายละเอียด ดังนี้

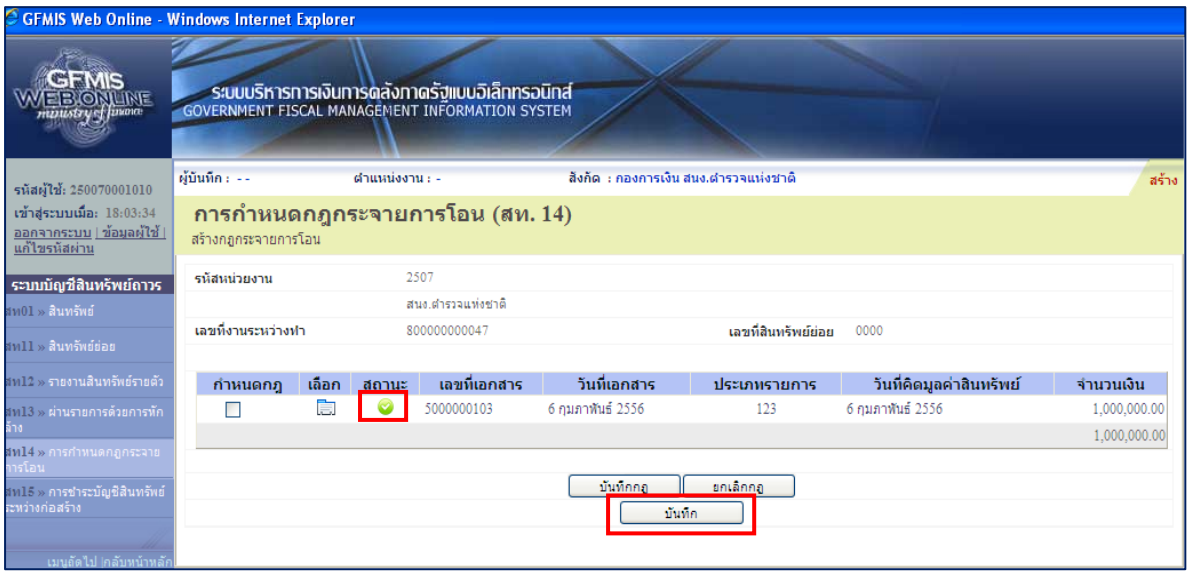
- เลขที่สินทรัพย์หลัก ระบุเลขที่สินทรัพย์ 12 หลัก ที่สร้างไว้เพื่อรองรับการโอนงานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์หลัก ตัวอย่างระบุ 100000000469
- เลขที่สินทรัพย์ย่อย ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามเอกสารบัญชี ตัวอย่างระบุ 1,000,000 บาท หรือ
- ร้อยละ ระบุ 100 (ถ้าระบุจำนวนเงินแล้วไม่ต้องระบุร้อยละ)
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อเข้าสู่หน้าจอแสดงรายละเอียดที่บันทึก ตามภาพที่ 35



ภาพที่ 35

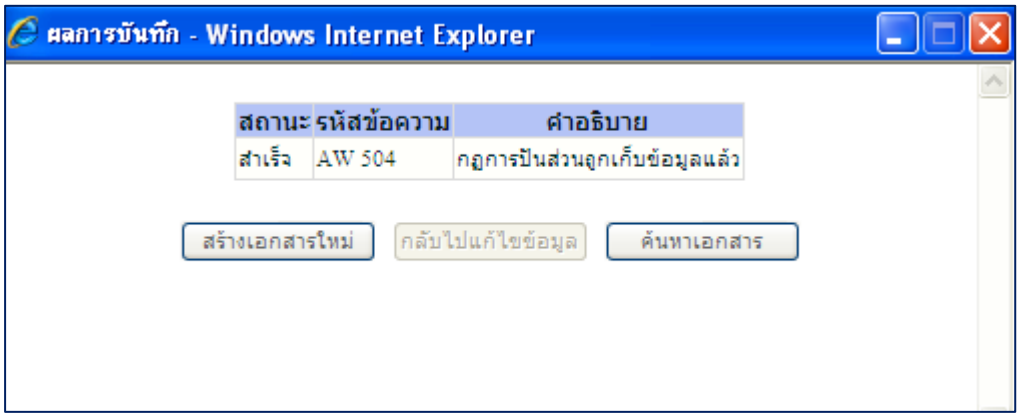
ระบบแสดงรายละเอียดลำดับที่ เลขที่สินทรัพย์หลัก เลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) ร้อยละ (ถ้าระบุ) จำนวนเงิน ถ้าต้องการดูรายละเอียด คลิก เลือก

-กดปุ่ม ตกลง ระบบแสดงหน้าจอ”การกำหนดกฎกระจายการโอน (สท.14) โดยหน้าจอแสดงสถานะ ตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36

-กดปุ่ม บันทึก เพื่อให้ระบบแสดงผลการบันทึก ตามภาพที่ 28 กดปุ่ม ยกเลิกกฎ กรณีต้องการยกเลิกกฎที่บันทึกก่อนหน้านี้



ภาพที่ 37

ระบบแสดงผลการบันทึก

หลังกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการบันทึก ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ดำเนินการดังนี้

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสาร

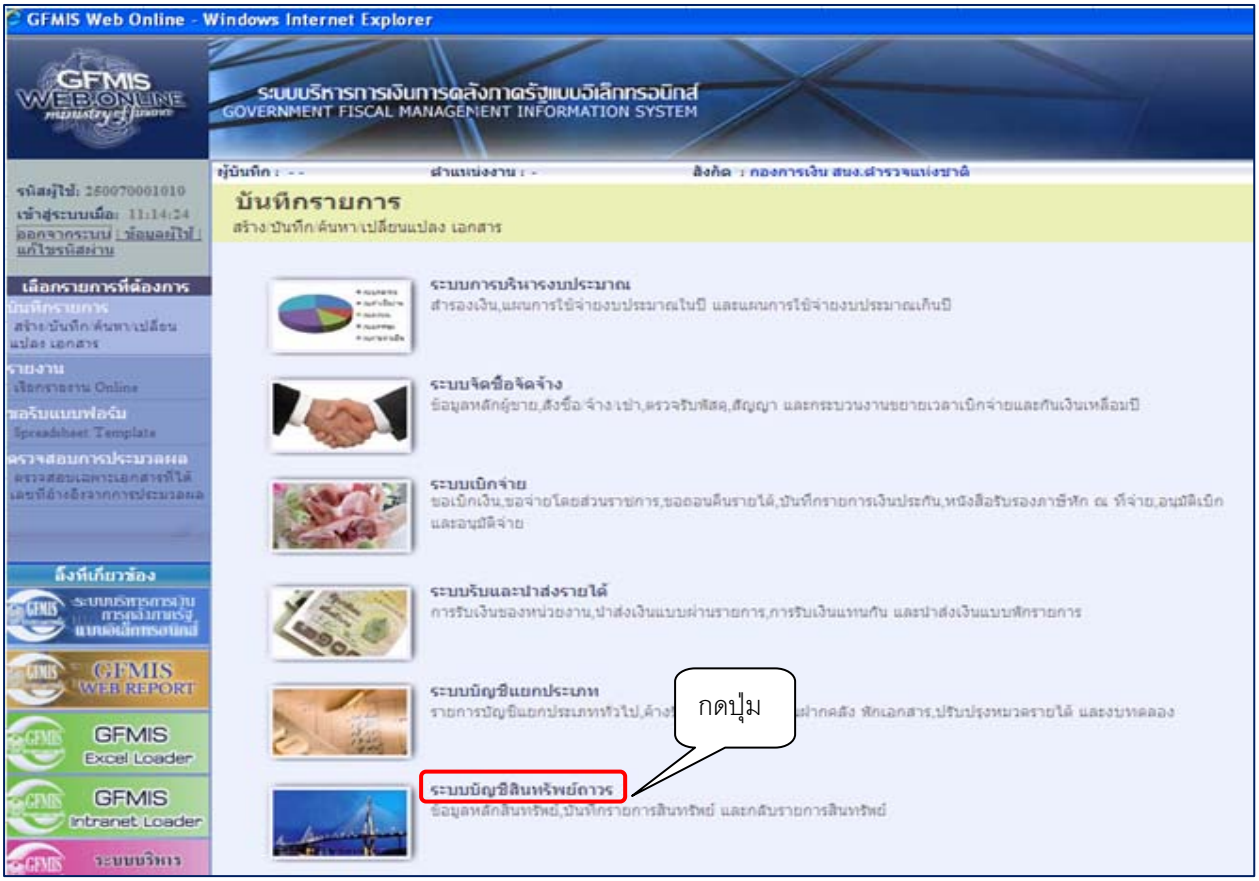
-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกการกำหนดกฎกระจายการโอน (สท.14)

บทที่ 9
การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง (สท.15)

การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง (สท.15) เป็นการบันทึกการโอนเพื่อบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ จากการกำหนดกฎกระจายการโอน (สท.14) บทที่ 8 เพื่อให้ระบบบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างทำ

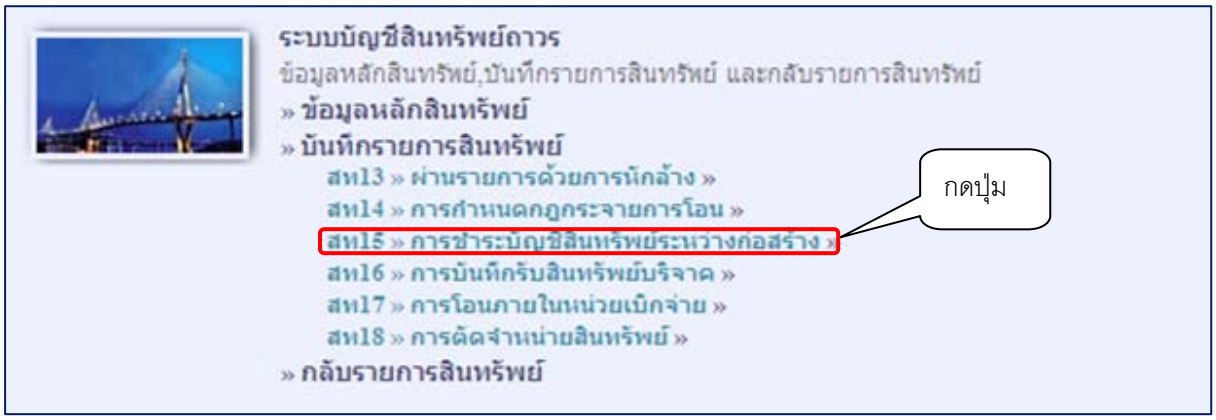
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

เมื่อ Log On เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบสินทรัพย์ถาวร ตามภาพที่ 1



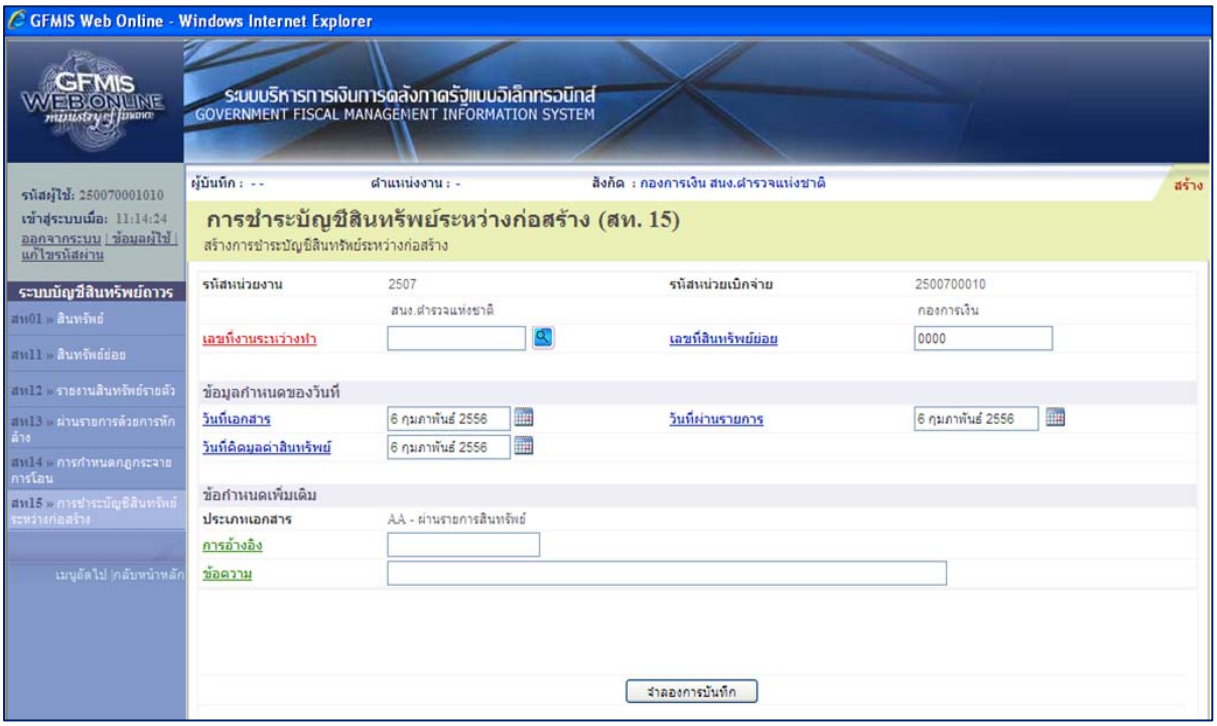
ภาพที่ 1

-กดปุ่ม ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > บันทึกรายการสินทรัพย์ > สท.15 การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



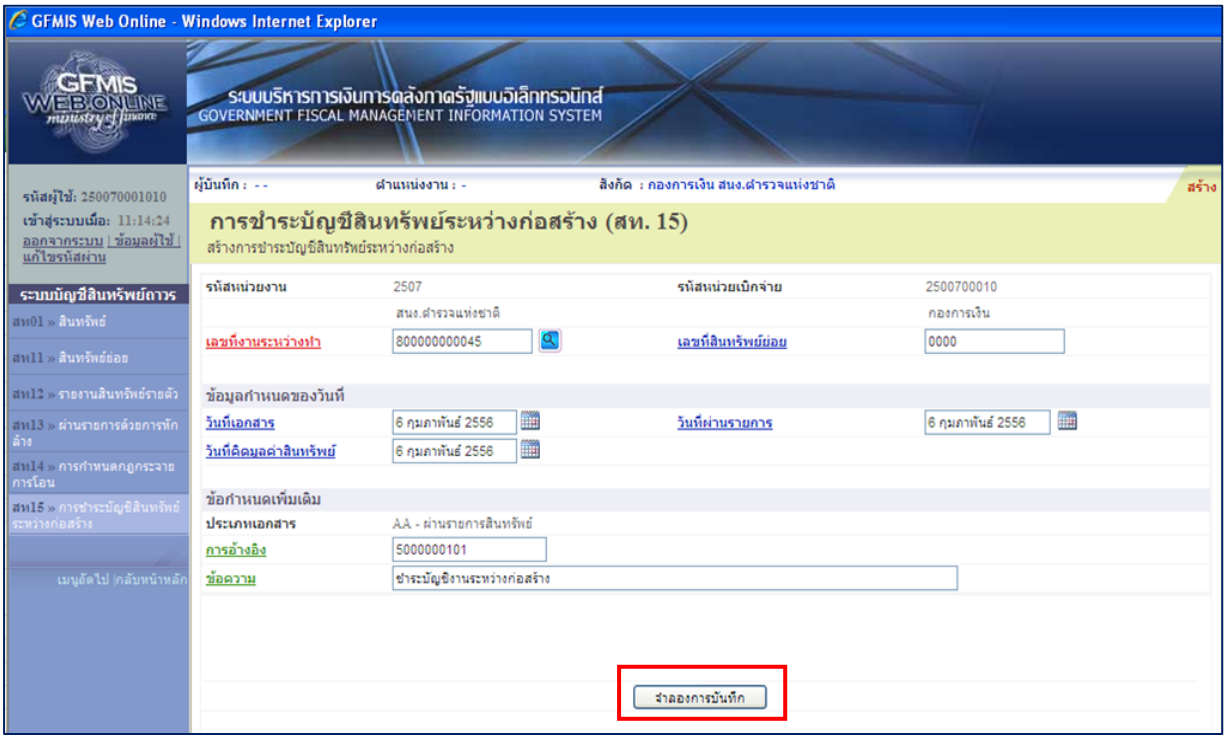
ภาพที่ 2

ระบบแสดงหน้าจอ “การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง(สท.15)” ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

ตัวอย่าง การบันทึกการโอนงานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์เป็นการบันทึกรายการต่อเนื่องจาก บทที่ 8 การกำหนดกฎกระจายการโอน (สท.14)



ภาพที่ 4

การบันทึกข้อมูลบรรทัดรายการที่ 1 ตามภาพที่ 4 ระบุรายละเอียดดังนี้

-รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงานเบิกจ่าย จำนวน 4 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับกรมให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-เลขที่งานระหว่างทำ ระบุเลขที่งานระหว่างบรรทัดรายการที่ 1 จำนวน 12 หลัก ตัวอย่างระบุ 800000000045

-เลขที่สินทรัพย์ย่อย ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก

ข้อมูลกำหนดของวันที่

-วันที่เอกสาร ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสาร ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปีและดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

-วันที่ผ่านรายการ ระบุวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการ (วันที่มีผลทางบัญชี) ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และ

ดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

-วันที่คิดมูลค่าสินทรัพย์ ระบุวัน เดือน ปี (วันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา)

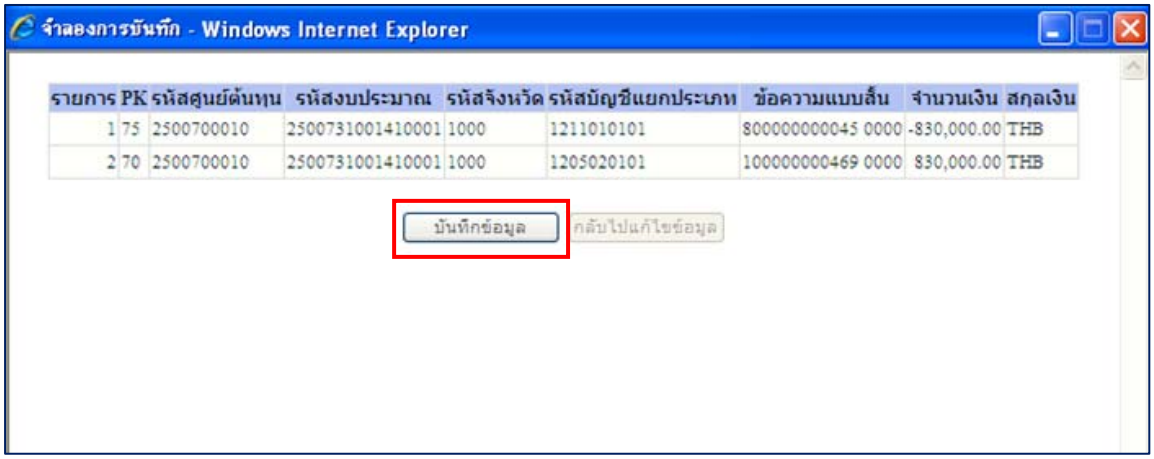
ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

-ประเภทเอกสาร ระบบแสดง AA-ผ่านรายการสินทรัพย์

-การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเอกสาร เช่นเลขที่เอกสารบัญชี (ระบุได้16 ตัวอักษร)

-ข้อความ ระบุคำอธิบายรายการ (ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร)

-กดปุ่ม จำลองการบันทึก ระบบแสดงรายการบันทึกบัญชี ตาม ภาพที่ 5



รายการ	PK	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสจังหวัด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ข้อความแบบสั้น	จำนวนเงิน	สกุลเงิน
1	75	2500700010	2500731001410001	1000	1211010101	800000000045 0000	-830,000.00	THB
2	70	2500700010	2500731001410001	1000	1205020101	100000000469 0000	830,000.00	THB

ภาพที่ 5

ระบบแสดงผลจำลองการบันทึก

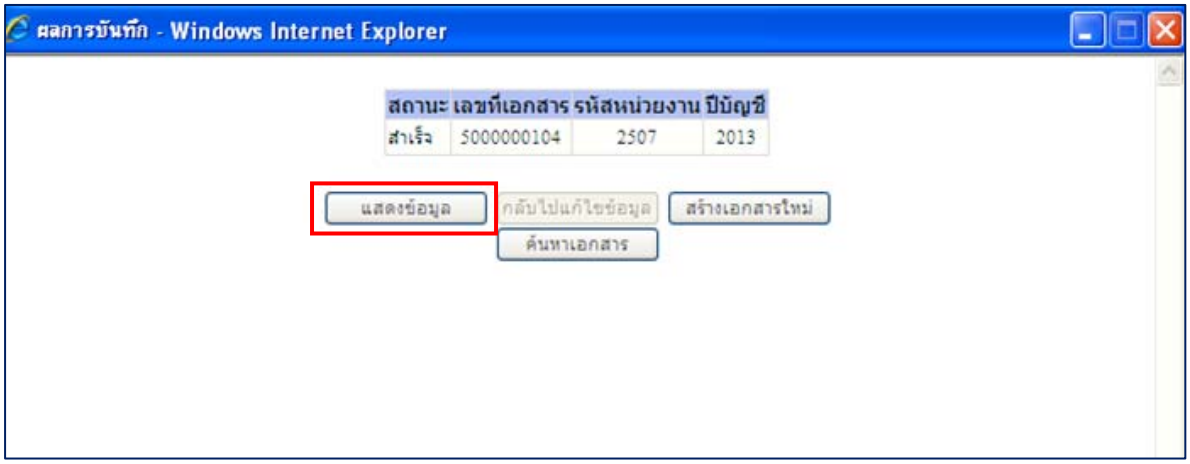
หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการบันทึกรายการ ประกอบด้วย บรรทัดรายการ PK(เดบิต หรือ เครดิต) รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสจังหวัด รหัสบัญชีแยกประเภท ข้อความแบบสั้น (ด้วยเลขทีสินทรัพย์) จำนวนเงิน และสกุลเงินเป็น THB ให้ดำเนินการ ดังนี้

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดเพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดเพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่6

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร (10หลัก) รหัสหน่วยงาน (จำนวน 4 หลัก) และ ปีบัญชี ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ดังนี้



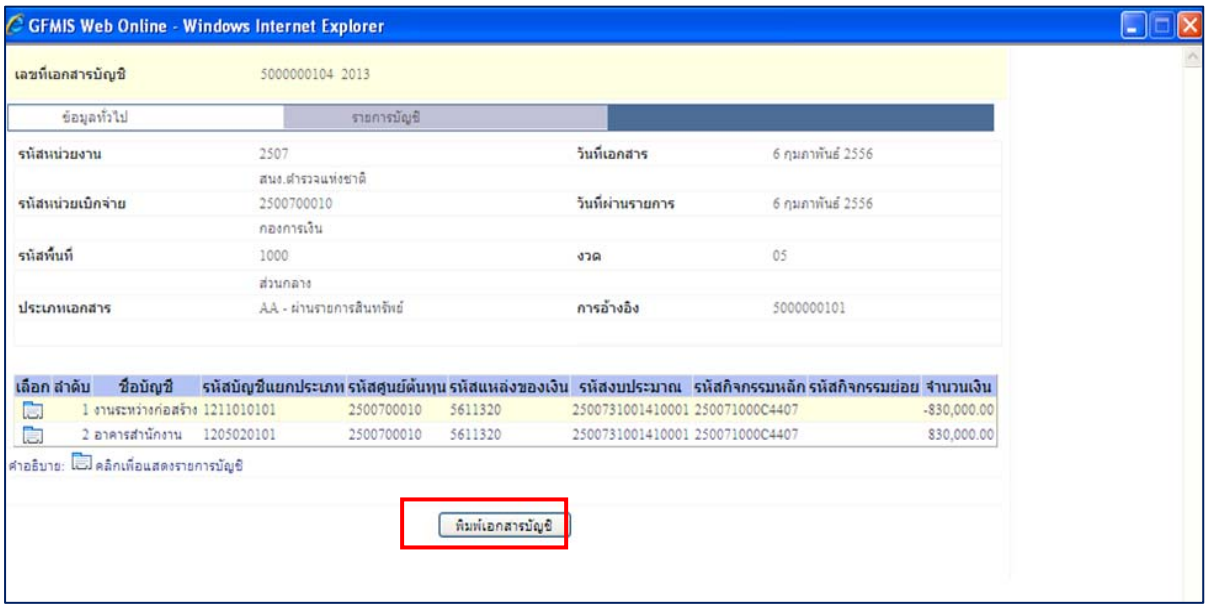
ภาพที่ 6

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

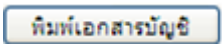
-กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร กรณีที่ต้องการค้นหาเอกสาร

-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูล การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง ตามภาพที่ 9

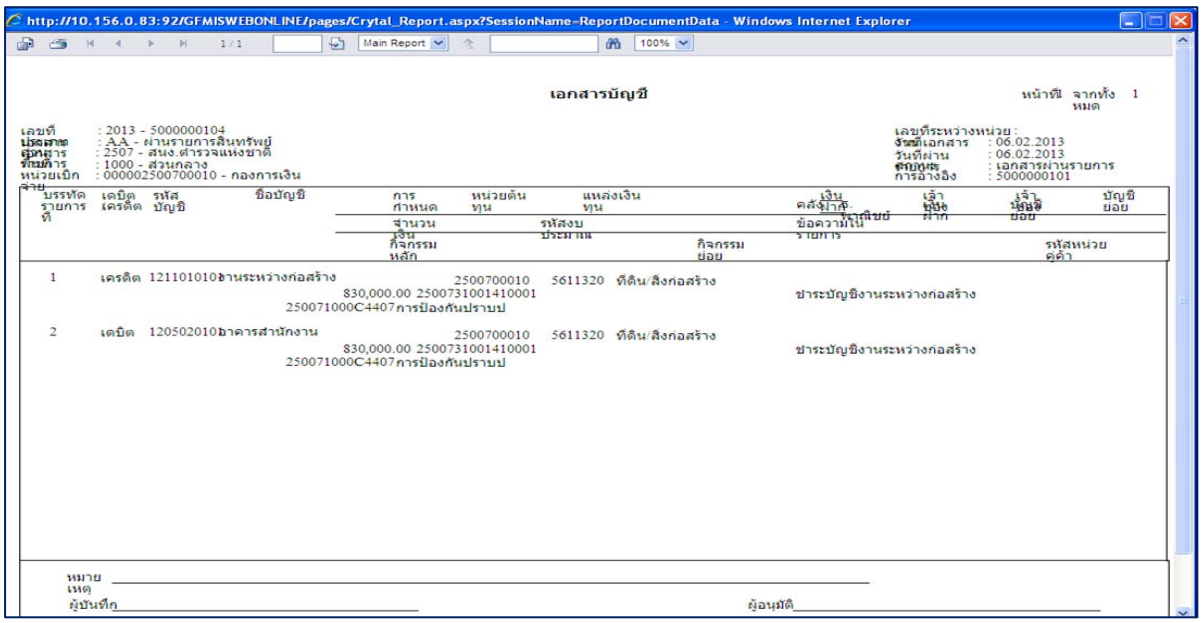
-กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7 (เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล”)

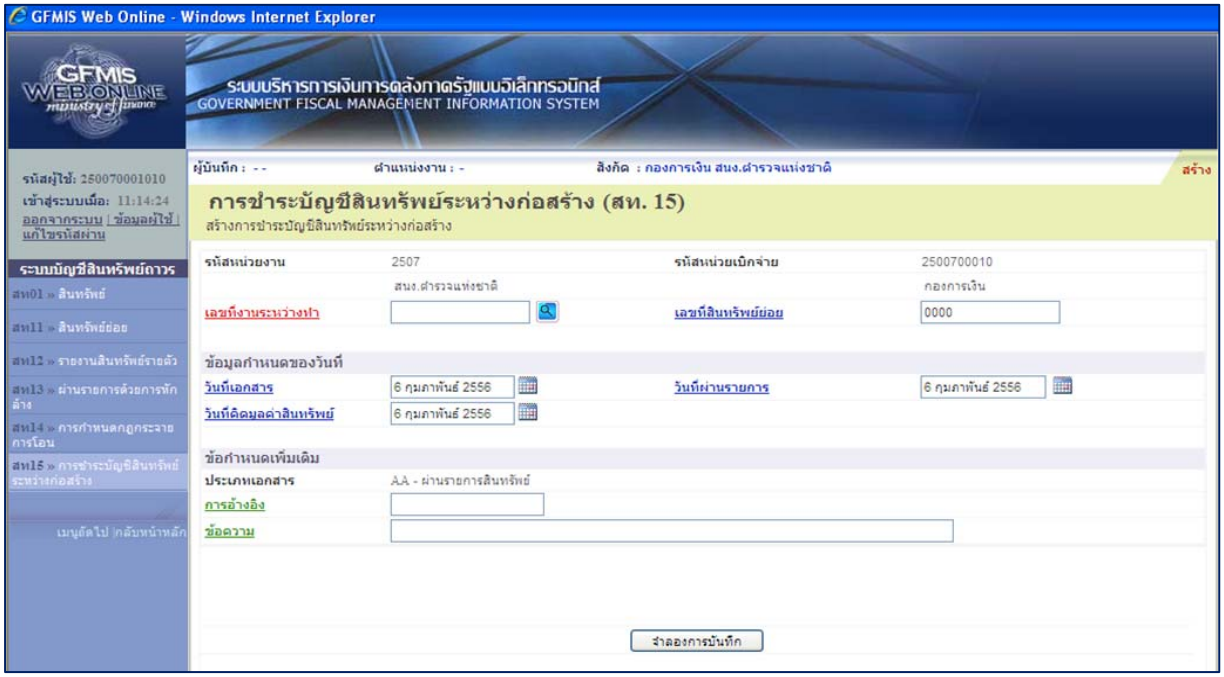
กดปุ่ม 

เพื่อแสดงเอกสารบัญชี ตามภาพที่ 8

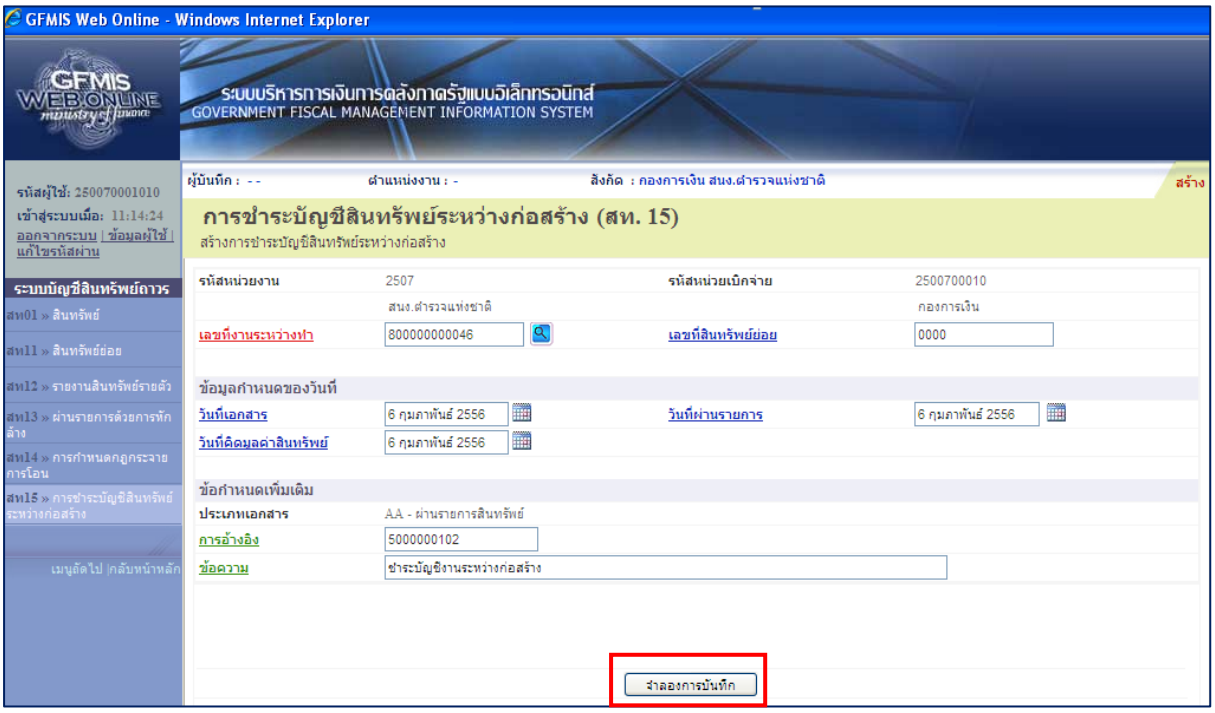


ภาพที่ 8 (เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์เอกสารบัญชี”)

-กดปุ่ม หรือ เพื่อปิดเอกสารบัญชี เข้าสู่หน้าจอ “การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง”(สท.15) ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9 (เมื่อกดปุ่ม “สร้างเอกสารใหม่”)



ภาพที่ 10

การบันทึกข้อมูลบรรทัดรายการที่ 1 ตามภาพที่ 4 ระบุรายละเอียดดังนี้

-รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงานเบิกจ่าย จำนวน 4 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับกรมให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-เลขที่งานระหว่างทำ ระบุเลขที่งานระหว่างบรรทัดรายการที่ 2 จำนวน 12 หลัก ตัวอย่างระบุ 800000000046

-เลขที่สินทรัพย์ย่อย ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก

ข้อมูลกำหนดของวันที่

-วันที่เอกสาร ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสาร ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปีและดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

-วันที่ผ่านรายการ ระบุวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการ (วันที่มีผลทางบัญชี) ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

-วันที่คิดมูลค่าสินทรัพย์ ระบุวัน เดือน ปี (วันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา)

ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

-ประเภทเอกสาร ระบบแสดง AA-ผ่านรายการสินทรัพย์

-การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเอกสาร เช่นเลขที่เอกสารบัญชี (ระบุได้16 ตัวอักษร)

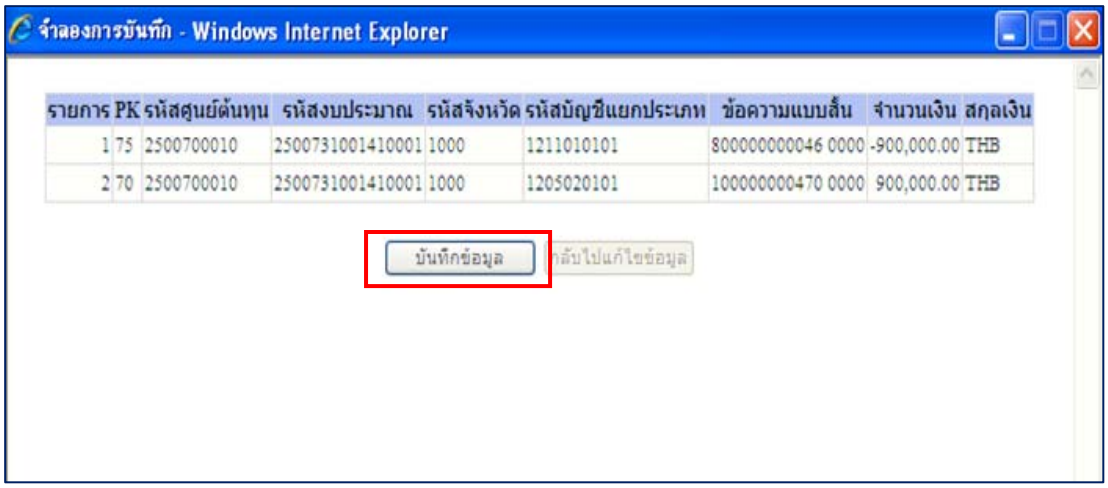
-ข้อความ ระบุคำอธิบายรายการ (ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร)

-ประเภทเอกสาร ระบบแสดง AA-ผ่านรายการสินทรัพย์

-การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเอกสาร (ระบุได้16 ตัวอักษร)

-ข้อความ ระบุข้อความ (ระบุได้50 ตัวอักษร)

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อแสดงรายการบันทึกบัญชี ตามภาพที่ 11



รายการ	PK	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสจังหวัด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ข้อความแบบสั้น	จำนวนเงิน	สกุลเงิน
1	75	2500700010	2500731001410001	1000	1211010101	800000000046 0000	-900,000.00	THB
2	70	2500700010	2500731001410001	1000	1205020101	100000000470 0000	900,000.00	THB

ภาพที่ 11

ระบบแสดงผลจำลองการบันทึก

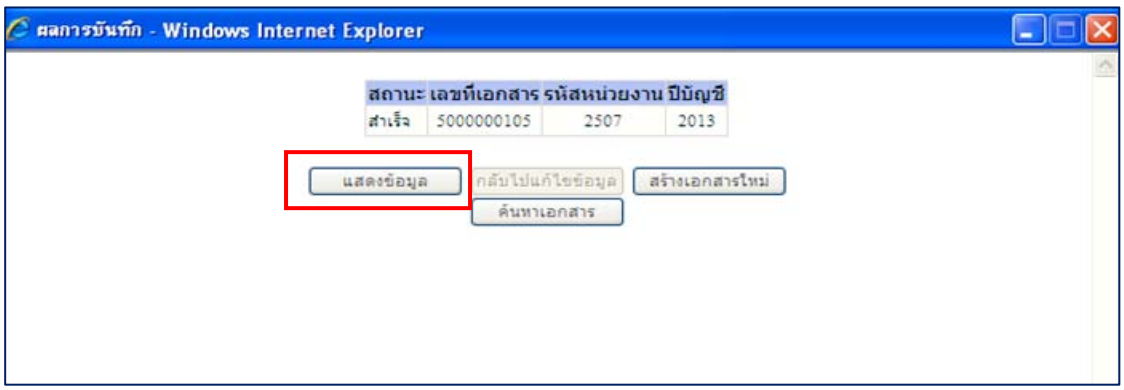
หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการบันทึกรายการ ประกอบด้วย บรรทัดรายการ PK(เดบิต หรือ เครดิต) รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสจังหวัด รหัสบัญชีแยกประเภท ข้อความแบบสั้น (ด้วยเลขทีสินทรัพย์) จำนวนเงิน และสกุลเงินเป็น THB ให้ดำเนินการ ดังนี้

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดเพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดเพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 12

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร (10หลัก) รหัสหน่วยงาน (จำนวน 4 หลัก) และ ปีบัญชี ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ดังนี้



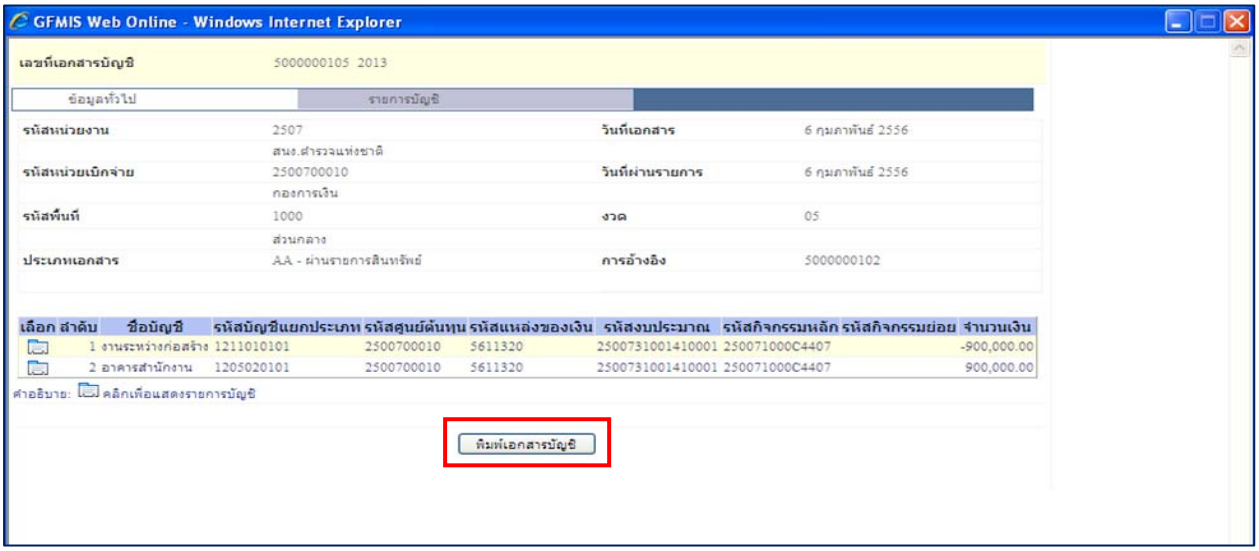
ภาพที่ 12

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร กรณีที่ต้องการค้นหาเอกสาร

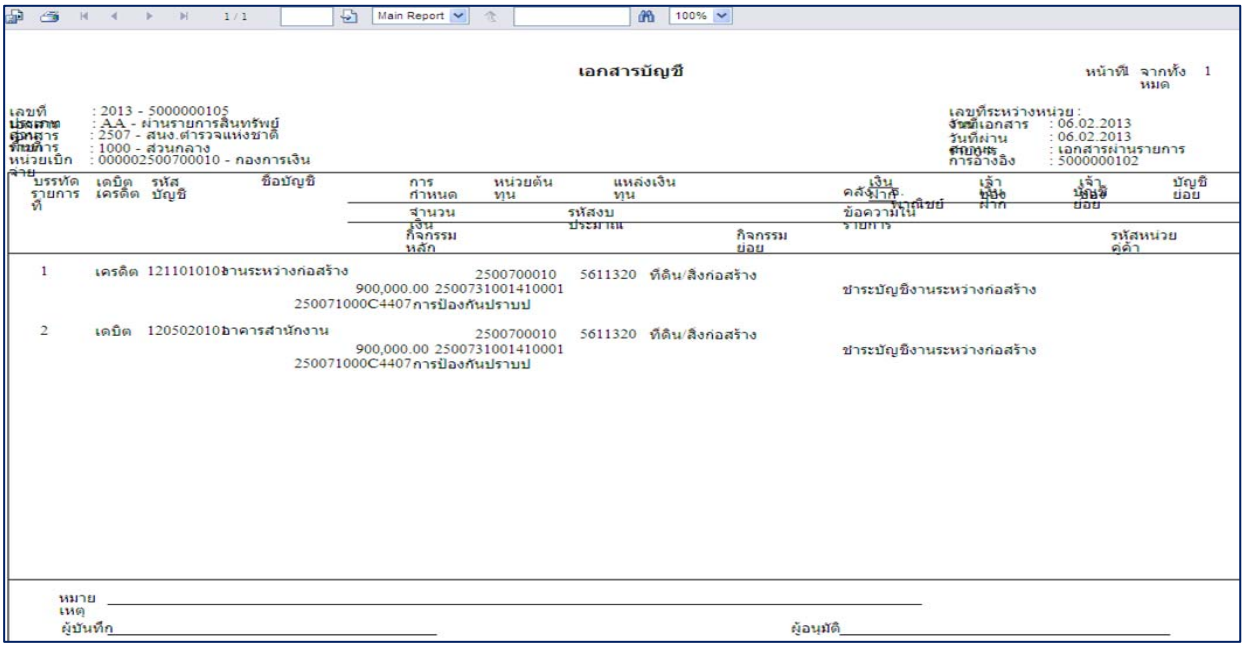
-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูล การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง ตามภาพที่ 15

-กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13



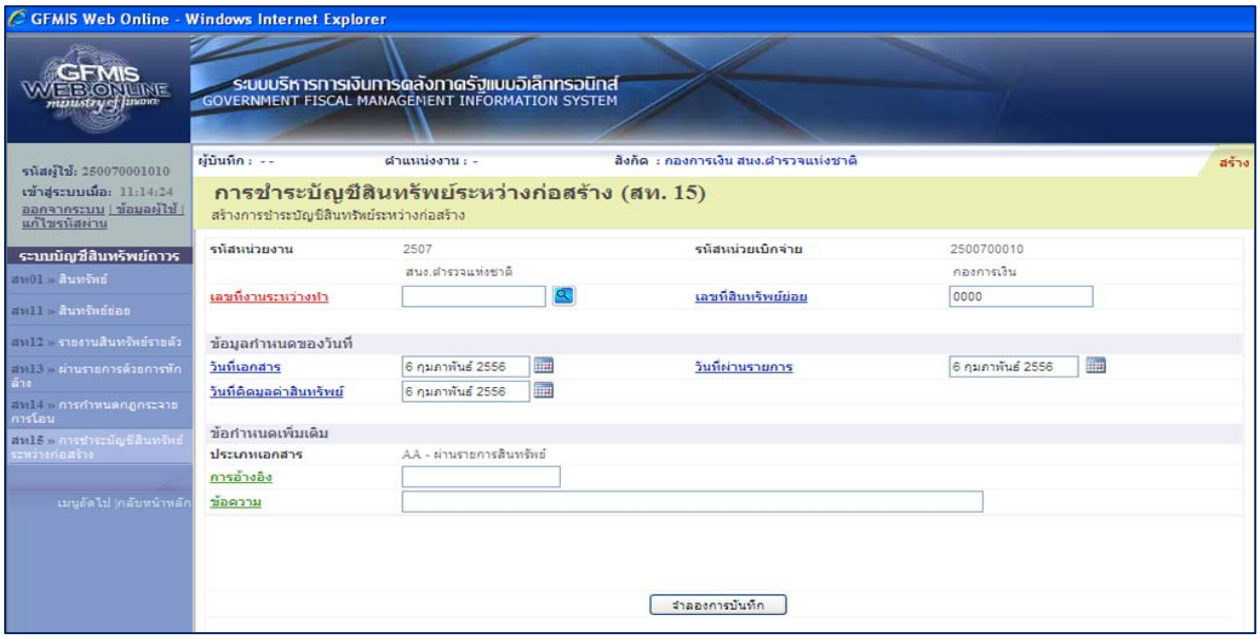
ภาพที่ 13 (เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อความ”)

กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เพื่อแสดงเอกสารบัญชี ตามภาพที่ 14

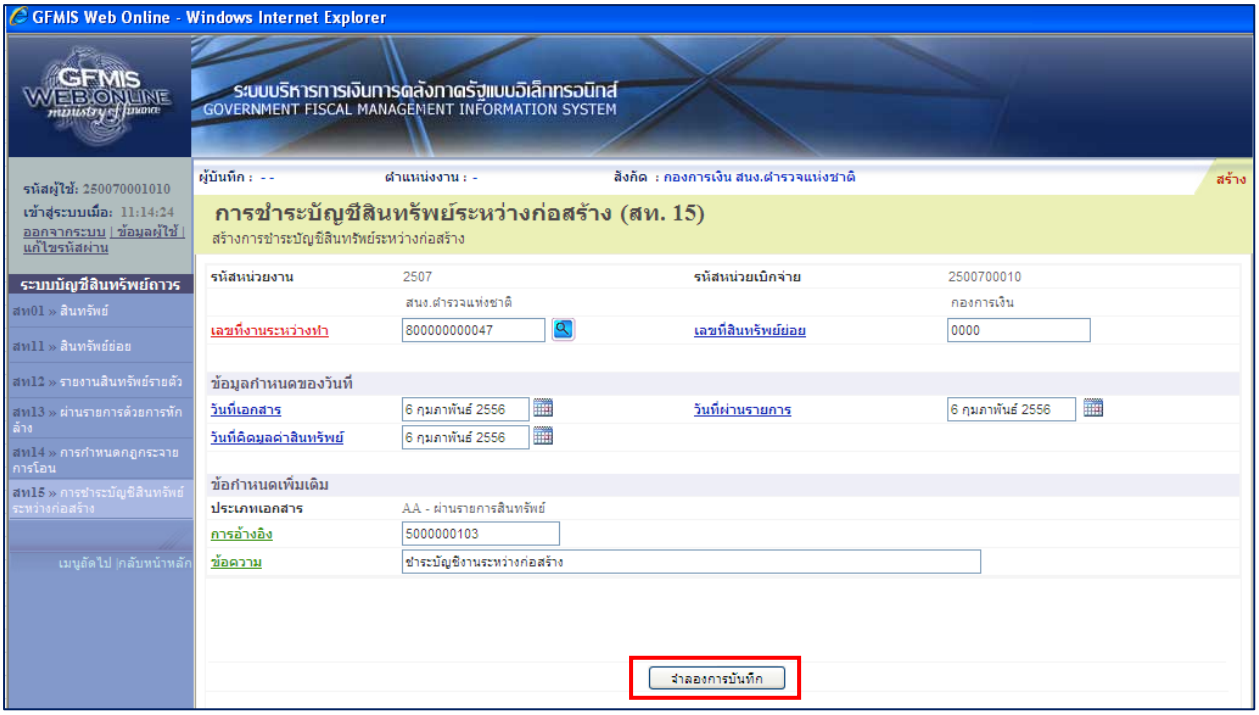


ภาพที่ 14 (เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์เอกสาร”)

-กดปุ่ม หรือ เพื่อปิดเอกสารบัญชี เข้าสู่หน้าจอ “การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง”(สท.15) ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15 (เมื่อกดปุ่ม “สร้างเอกสารใหม่”)



ภาพที่ 16

การบันทึกรายการ

-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับกรมให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-เลขที่งานระหว่างทำ	ระบุเลขที่งานระหว่าง จำนวน 12 หลัก ตัวอย่างระบุ 800000000047
-เลขที่สินทรัพย์ย่อย	ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย จำนวน 4 หลัก (ถ้ามี)
-วันที่เอกสาร	ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสาร ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปีและดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกผ่านรายการสินทรัพย์ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-วันที่คิดมูลค่าสินทรัพย์	ระบุวัน เดือน ปี (วันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา) ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี

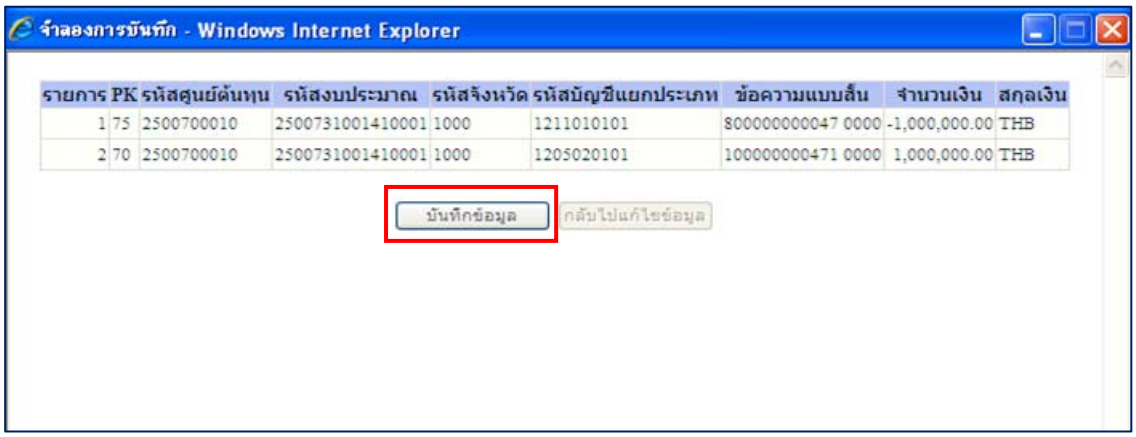
และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

-ประเภทเอกสาร ระบบแสดง AA-ผ่านรายการสินทรัพย์

-การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเอกสาร (ระบุได้16 ตัวอักษร)

-ข้อความ ระบุข้อความ (ระบุได้50 ตัวอักษร)

-กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อแสดงรายการบันทึกบัญชี ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

ระบบแสดงผลจำลองการบันทึก

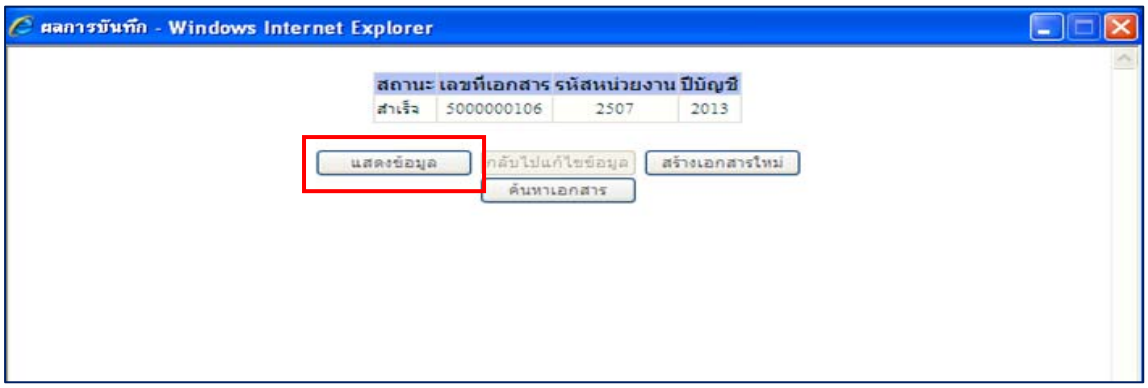
หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการบันทึกรายการ ประกอบด้วย บรรทัดรายการ PK(เดบิต หรือ เครดิต) รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสจังหวัด รหัสบัญชีแยกประเภท ข้อความแบบสั้น (ด้วยเลขทีสินทรัพย์) จำนวนเงิน และสกุลเงินเป็น THB ให้ดำเนินการ ดังนี้

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดเพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดเพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 12

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร (10หลัก) รหัสหน่วยงาน (จำนวน 4 หลัก) และ ปีบัญชี ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ดังนี้



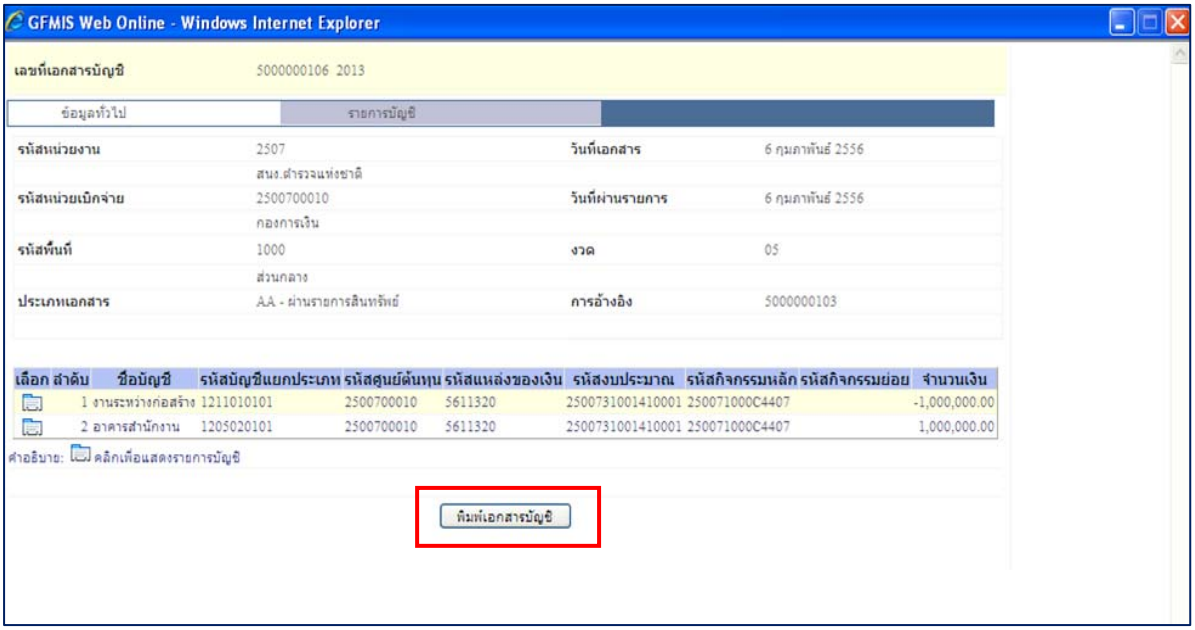
ภาพที่ 18

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร กรณีที่ต้องการค้นหาเอกสาร

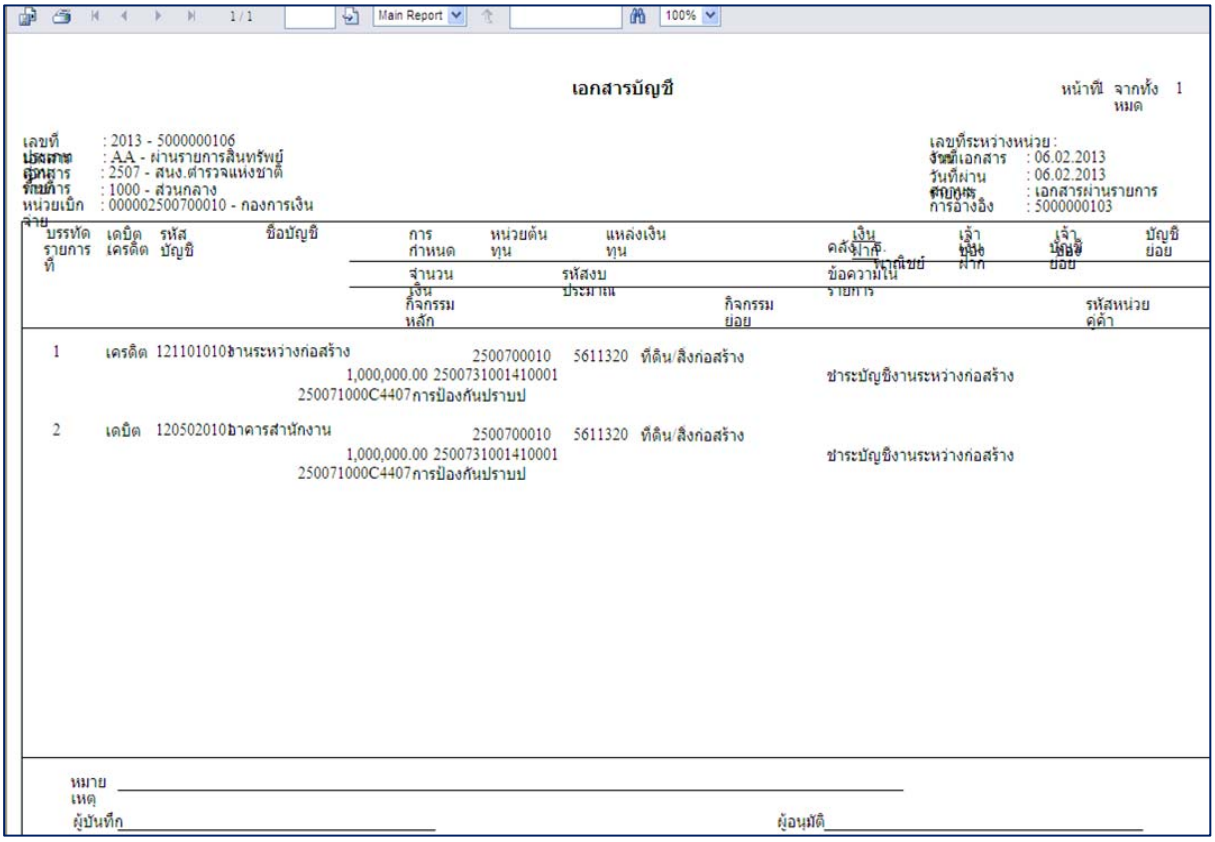
-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูล การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง

-กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19 (เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อความ”)

กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เพื่อแสดงเอกสารบัญชี ตามภาพที่ 20



1 / 1 Main Report 100%

เอกสารบัญชี

หน้าที่ 1 จากทั้ง 1 หน้า

เลขที่ : 2013 - 5000000106
ประเภท : AA - ผ่านรายการสินทรัพย์
ศูนย์การ : 2507 - สนง.ตำรวจแห่งชาติ
ที่ผ่าน : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิก : 000002500700010 - กองการเงิน

เลขที่ระหว่างหน่วย :
วันที่เอกสาร : 06.02.2013
วันที่ผ่าน : 06.02.2013
ประเภท : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : 5000000103

บรรทัดรายการที่	เดบิต เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินคลังฝาก	เจ้าหนี้	เจ้าลูกหนี้	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ			
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยคู่ค้า
1	เครดิต	121101010	งานระหว่างก่อสร้าง		2500700010	5611320	ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง			
				1,000,000.00	2500731001410001		ชำระบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง			
				250071000C4407	การป้องกันปราบป					
2	เดบิต	120502010	อาคารสำนักงาน		2500700010	5611320	ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง			
				1,000,000.00	2500731001410001		ชำระบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง			
				250071000C4407	การป้องกันปราบป					

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

ภาพที่ 20 (เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์เอกสาร”)

บทที่ 10
การบันทึกสินทรัพย์รับบริจาค (สท.16)

การบันทึกสินทรัพย์รับบริจาค เป็นการบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ที่หน่วยงานได้รับบริจาค มาเพื่อใช้ในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อได้รับมอบสินทรัพย์จากการผู้บริจาคแล้ว หน่วยงานจะต้องพิจารณาว่าสินทรัพย์นั้นมีการระบุมูลค่า (ราคาทุน)มาด้วยหรือไม่ ถ้าไม่ได้ระบุมูลค่า จะต้องดำเนินการการตีราคา (ประเมิน) มูลค่าของสินทรัพย์ด้วยราคายุติธรรม เพื่อจะได้รับรู้การรับบริจาคสินทรัพย์ เข้าสู่ระบบ ดังนี้

1.1 กรณีมีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท ให้บันทึกการรับบริจาค ด้วยการรับรู้ผ่านระบบบัญชีแยกประเภท ผ่าน Web Online ด้วยแบบ บช.01 ประเภทเอกสาร JV โดย

เดบิต บัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (5104030206) XXX

เครดิต รายได้จากการบริจาค (4302030101) XXX

และบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ดังกล่าวไว้ในทะเบียนคุมสินทรัพย์

1.2 กรณีมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้บันทึกการได้มาของสินทรัพย์ด้วยการรับบริจาค เข้าสู่ระบบด้วย สท.16 โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต ครุภัณฑ์ระบุประเภท (1206XX01XX) XXX

เครดิต รายได้รอการรับรู้ (2213010101) XXX

เมื่อมีการประมวลค่าเสื่อมราคาในระบบแล้ว หน่วยงานต้องบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี เพื่อรับรู้เป็นรายได้จากการบริจาค ด้วยมูลค่าของค่าเสื่อมราคา ด้วยแบบ บช.01 ประเภทเอกสาร JV โดย

เดบิต รายได้รอการรับรู้ (2213010101) XXX

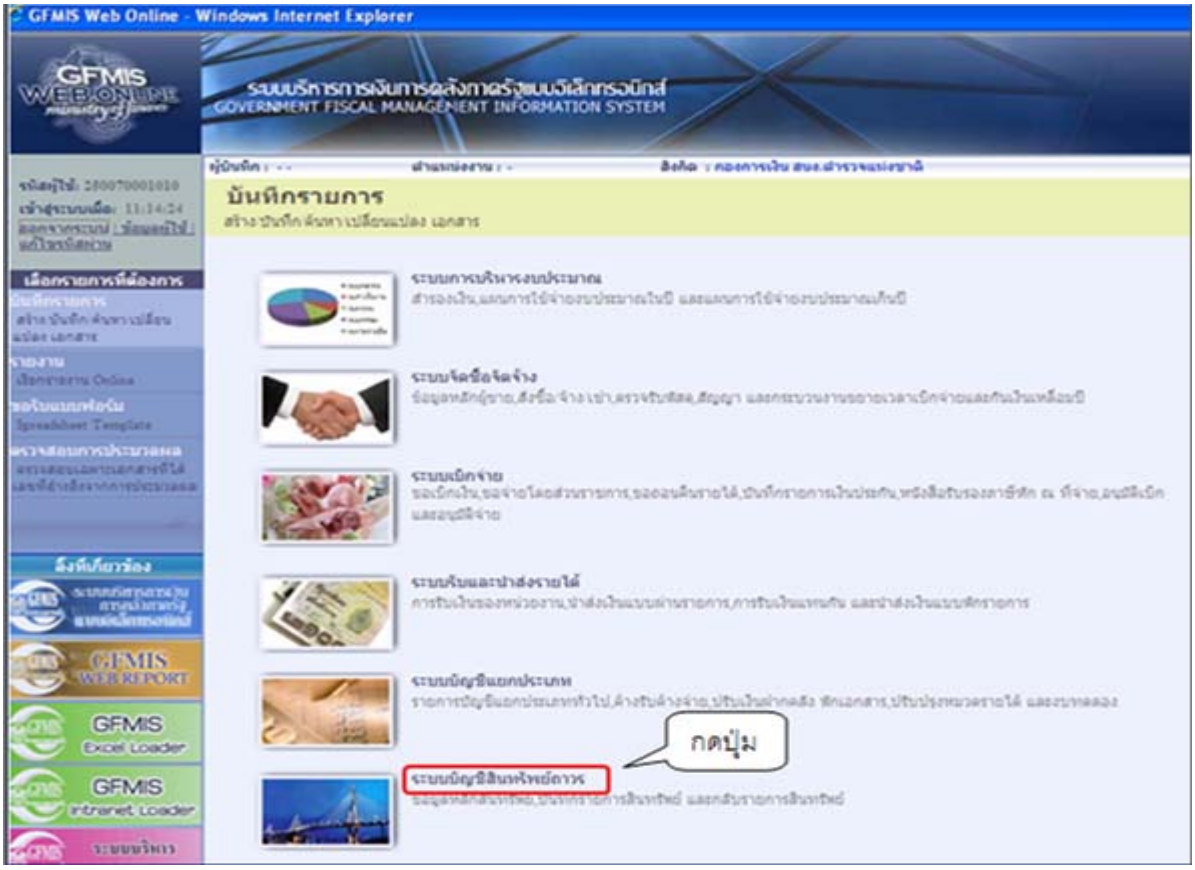
เครดิต รายได้จากการบริจาค (4302030101) XXX

โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายในระบบ ดังนี้

1. กำหนดรหัสสินทรัพย์ ในระบบผ่าน สท.01 หรือ สท.11
2. บันทึกการได้มาของสินทรัพย์เป็นการรับบริจาค ผ่าน สท.16

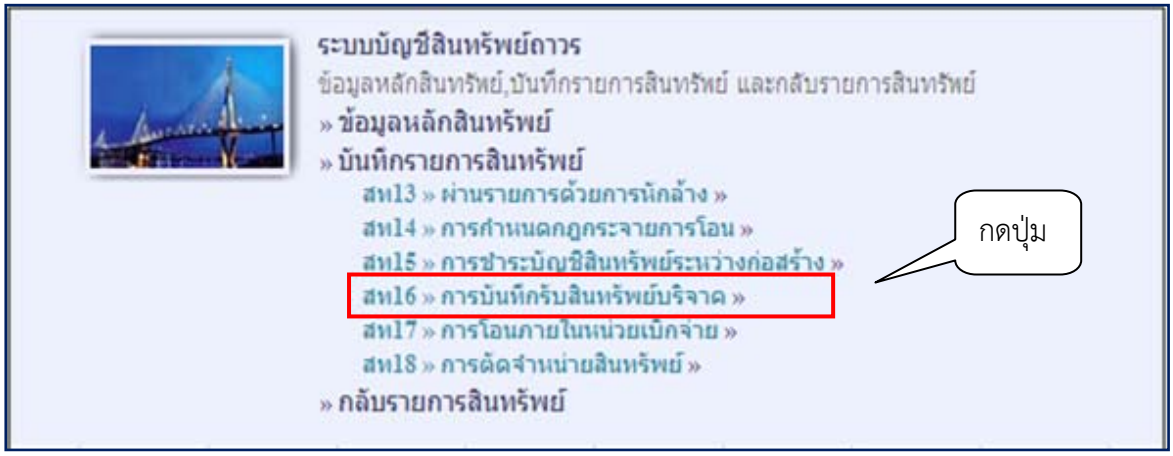
ขั้นตอนการเรียกรายงาน

เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร



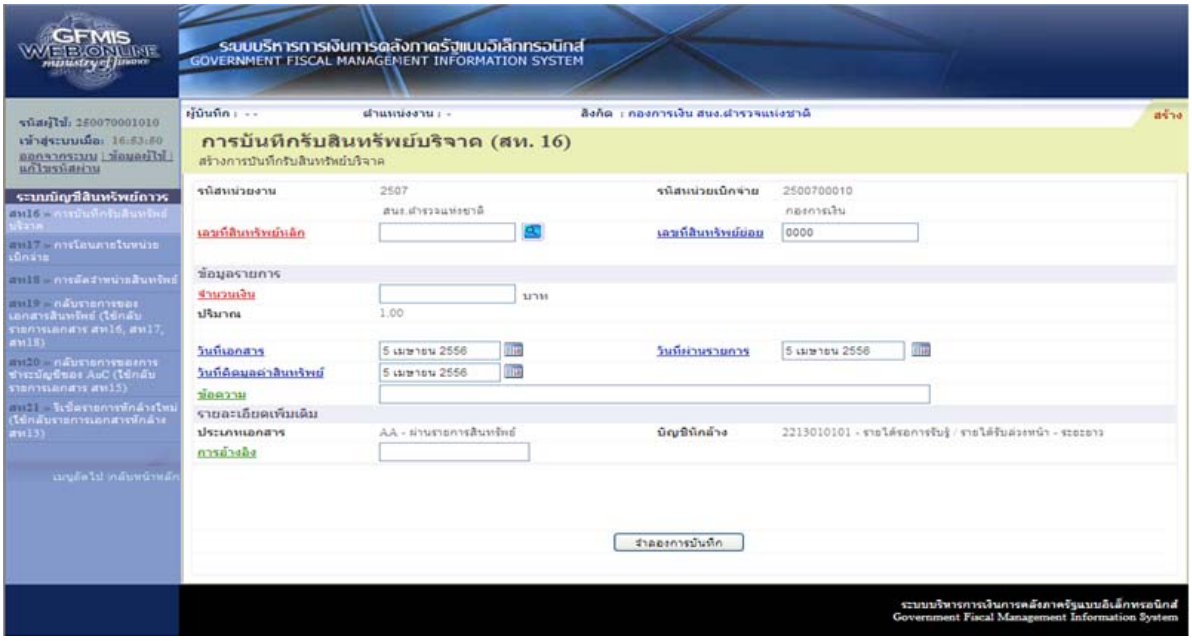
ภาพที่ 1

-กดปุ่ม ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร เพื่อเข้า> บันทึกรายการหลักสินทรัพย์ > สท.16 การบันทึกรับสินทรัพย์บริจาค >> ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 2 และ ตามภาพที่ 3

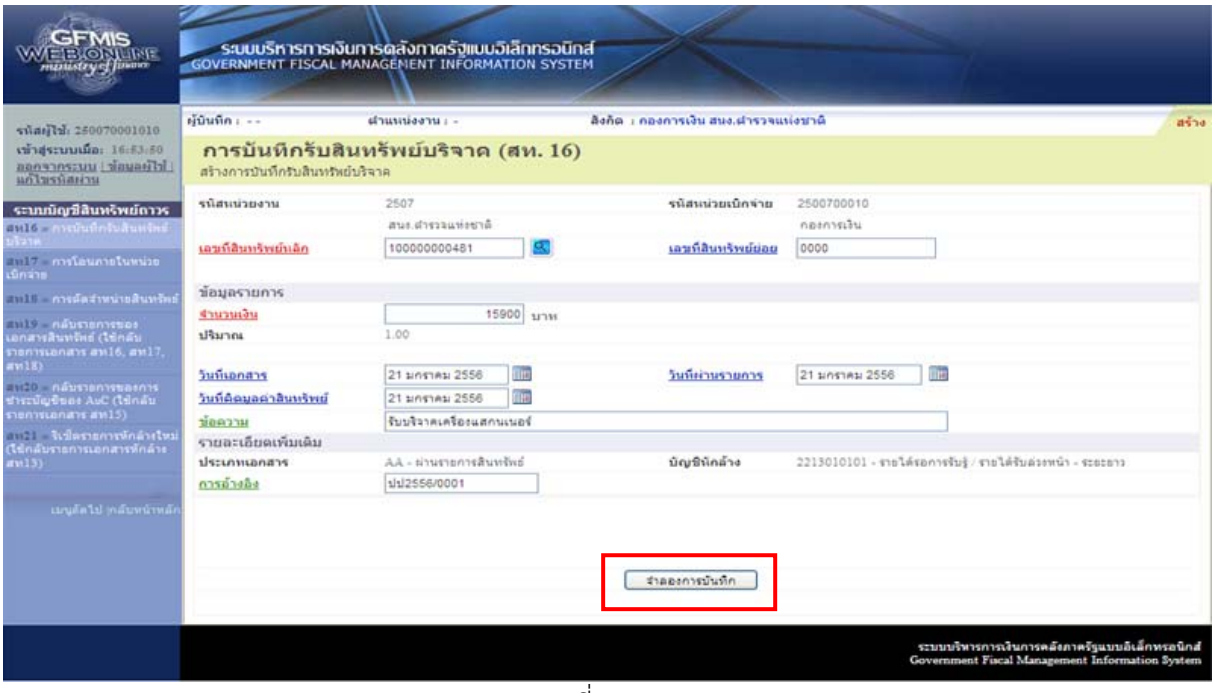


ภาพที่ 2

เข้าสู่หน้าจอ “การบันทึกรับสินทรัพย์บริจาค (สท.16)” ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

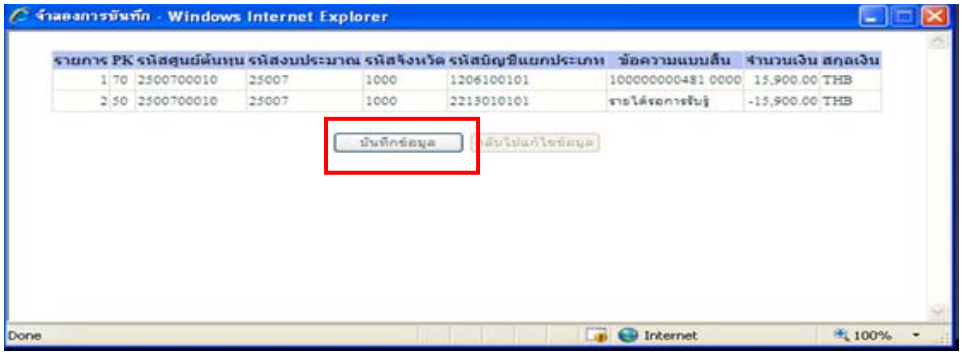


ภาพที่ 4

บันทึกรับสินทรัพย์จากการรับบริจาค ดังนี้

-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และ ชื่อหน่วยงานระดับกรมให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และ

	ชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-เลขที่สินทรัพย์หลัก	ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก ที่สร้างไว้สำหรับบันทึกรับบริจาค
-เลขที่สินทรัพย์ย่อย	ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก
ข้อมูลรายการ	
-จำนวนเงิน	ระบุมูลค่าสินทรัพย์
-ปริมาณ	ระบบแสดงปริมาณ เป็น 1.00 ให้อัตโนมัติ
-วันที่เอกสาร	ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสาร ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปีและดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี (วันที่มีผลทางบัญชี) ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-วันที่คิดมูลค่าสินทรัพย์	ระบุวัน เดือน ปี (วันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา) ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-ข้อความ	ระบุคำอธิบายรายการ (ระบุได้ 50 ตัวอักษร)
รายละเอียดเพิ่มเติม	
-ประเภทเอกสาร	ระบบแสดง AA –ผ่านรายการสินทรัพย์ให้อัตโนมัติ
-บัญชีหักล้าง	ระบบแสดงรหัสบัญชีหักล้าง 2213010101 บัญชีรายได้รอการรับรู้/รายได้รับล่วงหน้าระยะยาว
-การอ้างอิง	ระบุข้อความที่ใช้ในการอ้างอิงนอกระบบ GFMIS (ระบุได้ 16 ตัวอักษร)
-กดปุ่ม จำลองการบันทึก	เพื่อเข้าสู่หน้าจอ รายงาน ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ระบบแสดงผลจำลองการบันทึก

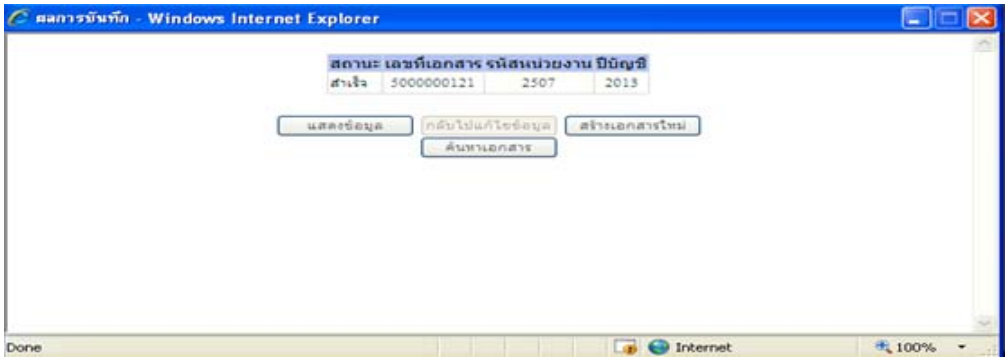
หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการบันทึกรายการ ประกอบด้วย บรรทัดรายการ PK (เดบิต หรือ เครดิต) รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสจังหวัด รหัสบัญชีแยกประเภท ข้อความแบบสั้น จำนวนเงิน และสกุลเงิน เป็น THB ให้ดำเนินการ ดังนี้

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 6

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร (10หลัก) รหัสหน่วยงาน (จำนวน 4 หลัก) และ ปีบัญชี ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ดังนี้



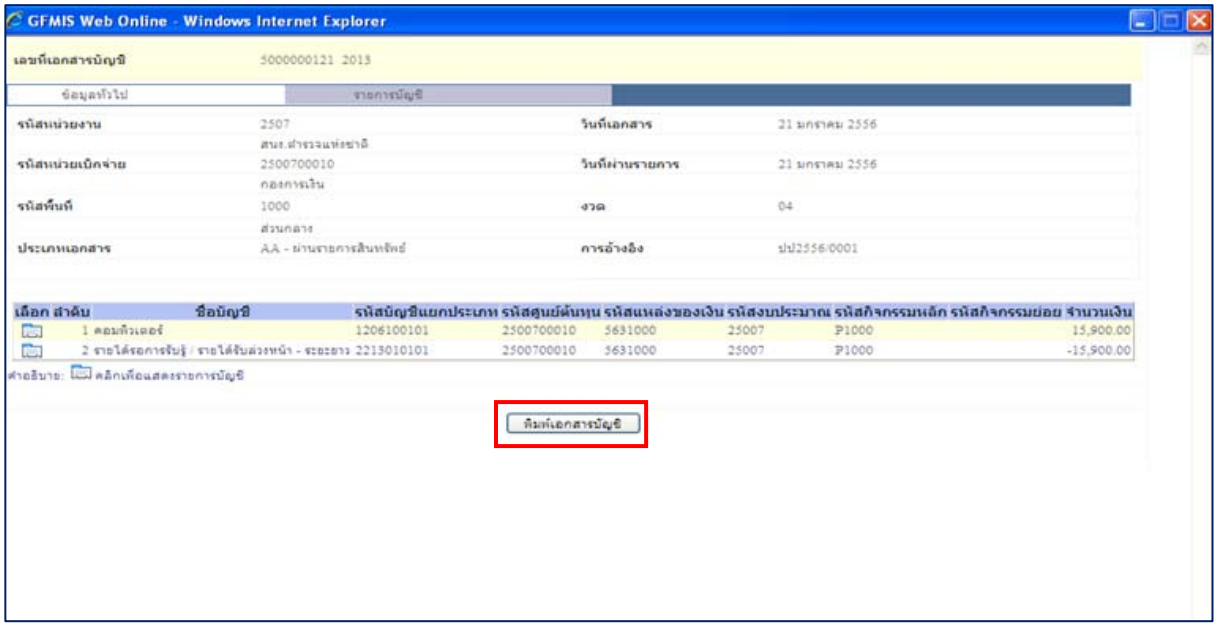
ภาพที่ 6

-กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 7 หรือ

-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกสินทรัพย์รับ หรือ

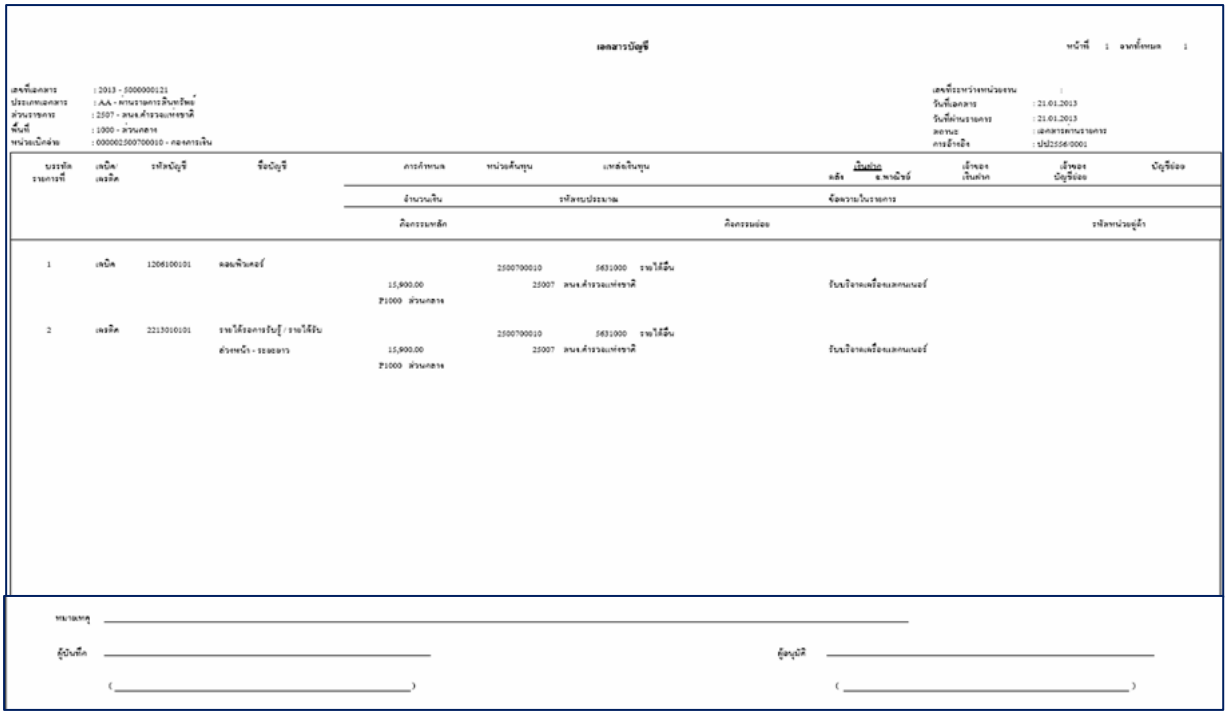
-กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาข้อมูลสินทรัพย์ หรือ

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล



ภาพที่ 7 (เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล”)

-กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เพื่อแสดงเอกสารบัญชี ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8 (เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์เอกสาร”)

บทที่ 11
การบันทึกรับสินทรัพย์จากการโอนภายในหน่วยเบิกจ่าย (สท 17)

การบันทึกรับสินทรัพย์จากการโอนภายในหน่วยเบิกจ่าย เป็นการบันทึกปรับปรุงข้อมูลสินทรัพย์ ให้ถูกต้องตามศูนย์ต้นทุนที่เป็นเจ้าของสินทรัพย์ มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

1.สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ใหม่ด้วย สท.01 หรือ สท.11 โดยระบุศูนย์ต้นทุนที่จะรับโอนสินทรัพย์

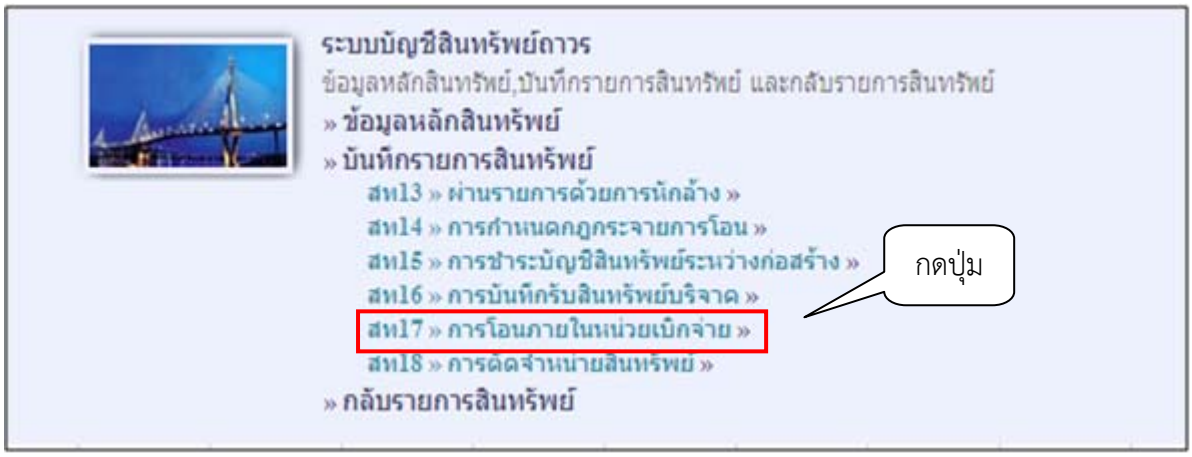
2. บันทึกการโอนสินทรัพย์ภายในหน่วยเบิกจ่ายจากรหัสเดิม เข้าสู่สินทรัพย์รหัสใหม่ ด้วย สท.17

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ตามภาพที่ 1

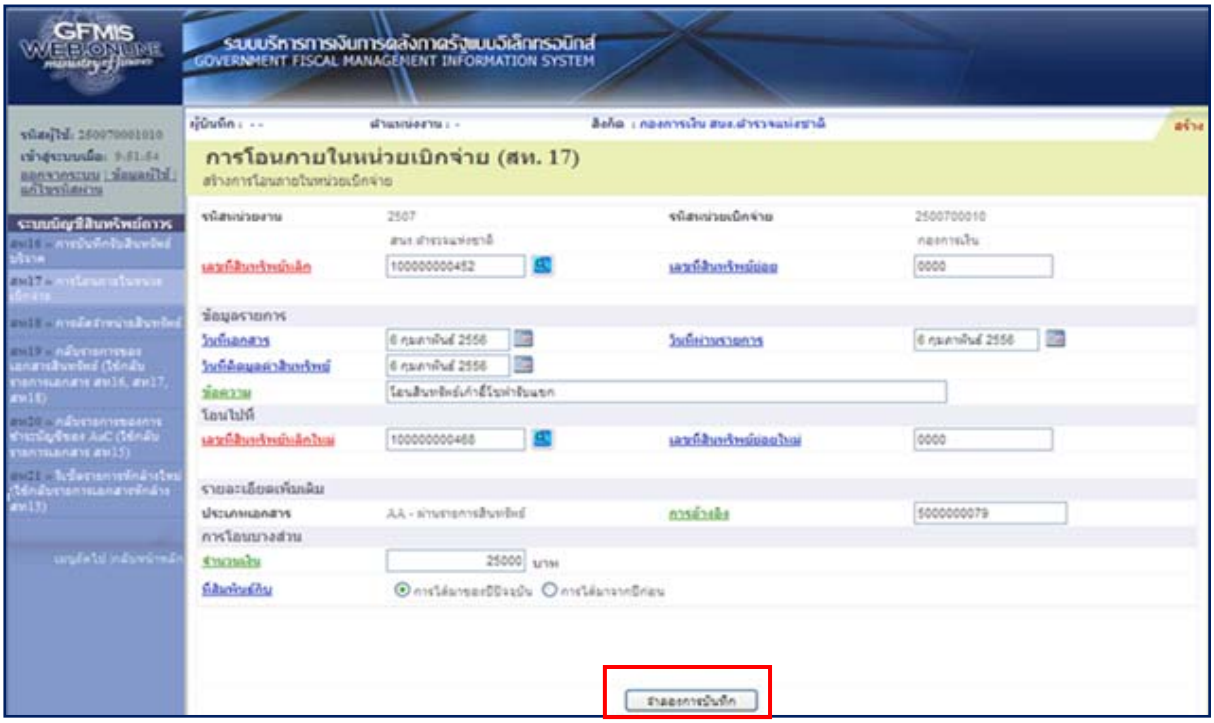
ภาพที่ 1

-กดปุ่ม ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > บันทึกรายการหลักสินทรัพย์ > สท.17 การโอนภายในหน่วยเบิกจ่าย >> ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 2 และตามภาพที่ 3



ภาพที่ 2

เข้าสู่หน้าจอ “การโอนภายในหน่วยเบิกจ่าย (สท.17)” ตามภาพที่ 3

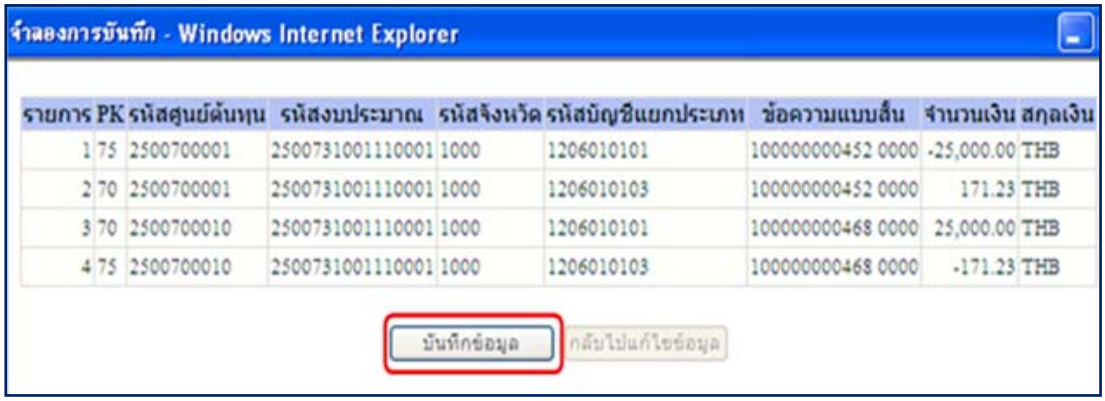


ภาพที่ 3

บันทึกการโอนสินทรัพย์ภายในหน่วยเบิกจ่าย ดังนี้

-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-เลขที่สินทรัพย์หลัก	ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก ที่ต้องการโอนออกจากศูนย์ต้นทุนเดิม
-เลขที่สินทรัพย์ย่อย	ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก
ข้อมูลรายการ	
-วันที่เอกสาร	ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสาร ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปีและดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดง วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี (วันที่มีผลทางบัญชี) ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปีและดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-วันที่คิดมูลค่าสินทรัพย์	ระบุวัน เดือน ปี (วันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา) ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-เลขที่สินทรัพย์หลักใหม่	ระบุเลขที่สินทรัพย์หลักใหม่ จำนวน 12 หลัก ที่สร้างไว้สำหรับบันทึกรับโอน
-เลขที่สินทรัพย์ย่อยใหม่	ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก
รายละเอียดเพิ่มเติม	
-ประเภทเอกสาร	ระบบแสดง AA –ผ่านรายการสินทรัพย์ให้อัตโนมัติ
-การอ้างอิง	ระบุข้อความอ้างอิง
การโอนบางส่วน	
-จำนวนเงิน	ระบุมูลค่าสินทรัพย์ที่ต้องการโอน
-ที่สัมพันธ์กัน	ระบุงการได้มาของปีปัจจุบันด้วยการ กดปุ่ม ○ หรือ ระบุการได้มาจากปีก่อนด้วยการ กดปุ่ม ○
-กดปุ่ม จำลองการบันทึก	เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 4



รายการ	PK	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสจังหวัด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ข้อความแบบสั้น	จำนวนเงิน	สกุลเงิน
1	75	2500700001	2500731001110001	1000	1206010101	100000000452 0000	-25,000.00	THB
2	70	2500700001	2500731001110001	1000	1206010103	100000000452 0000	171.23	THB
3	70	2500700010	2500731001110001	1000	1206010101	100000000468 0000	25,000.00	THB
4	75	2500700010	2500731001110001	1000	1206010103	100000000468 0000	-171.23	THB

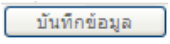
ภาพที่ 4

ระบบแสดงจำลองการบนทึก

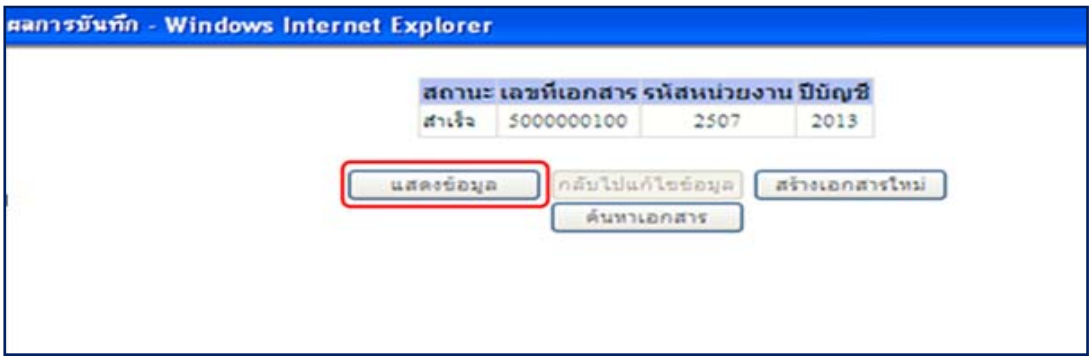
หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการบันทึกรายการ ประกอบด้วย บรรทัดรายการ PK (เดบิต หรือ เครดิต) รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสจังหวัด รหัสบัญชีแยกประเภท ข้อความแบบสั้น (เลขที่สินทรัพย์หลัก และ เลขที่สินทรัพย์หลักใหม่) จำนวนเงิน และสกุลเงิน เป็น THB ให้ดำเนินการ ดังนี้

-กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม 

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 5



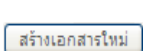
ภาพที่ 5

ระบบบันทึกรายการ

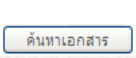
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร (10หลัก) รหัสหน่วยงาน (จำนวน 4 หลัก) และ ปีบัญชี ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

-กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 6 หรือ

-กดปุ่ม 

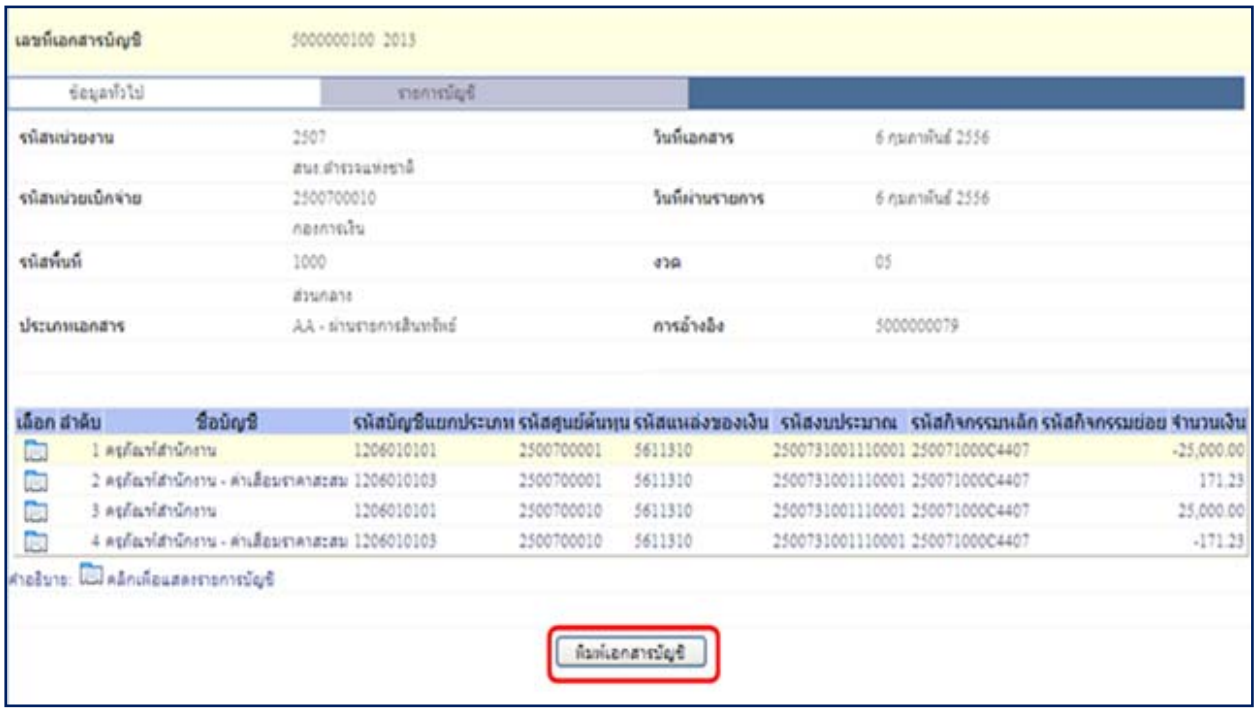
เพื่อบันทึกการโอนภายในหน่วยเบิกจ่าย (สท.17)

-กดปุ่ม 

เพื่อค้นหาข้อมูลสินทรัพย์ หรือ

-กดปุ่ม

เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล



เลขที่เอกสารบัญชี 5000000100 2013

ข้อมูลทั่วไป | รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน	2507 สนง.สำรวจแห่งชาติ	วันที่เอกสาร	6 กุมภาพันธ์ 2556
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2500700010 กองการเงิน	วันที่ผ่านรายการ	6 กุมภาพันธ์ 2556
รหัสพื้นที่	1000 ส่วนกลาง	งวด	05
ประเภทเอกสาร	AA - ผ่านรายการสินทรัพย์	การอ้างอิง	5000000079

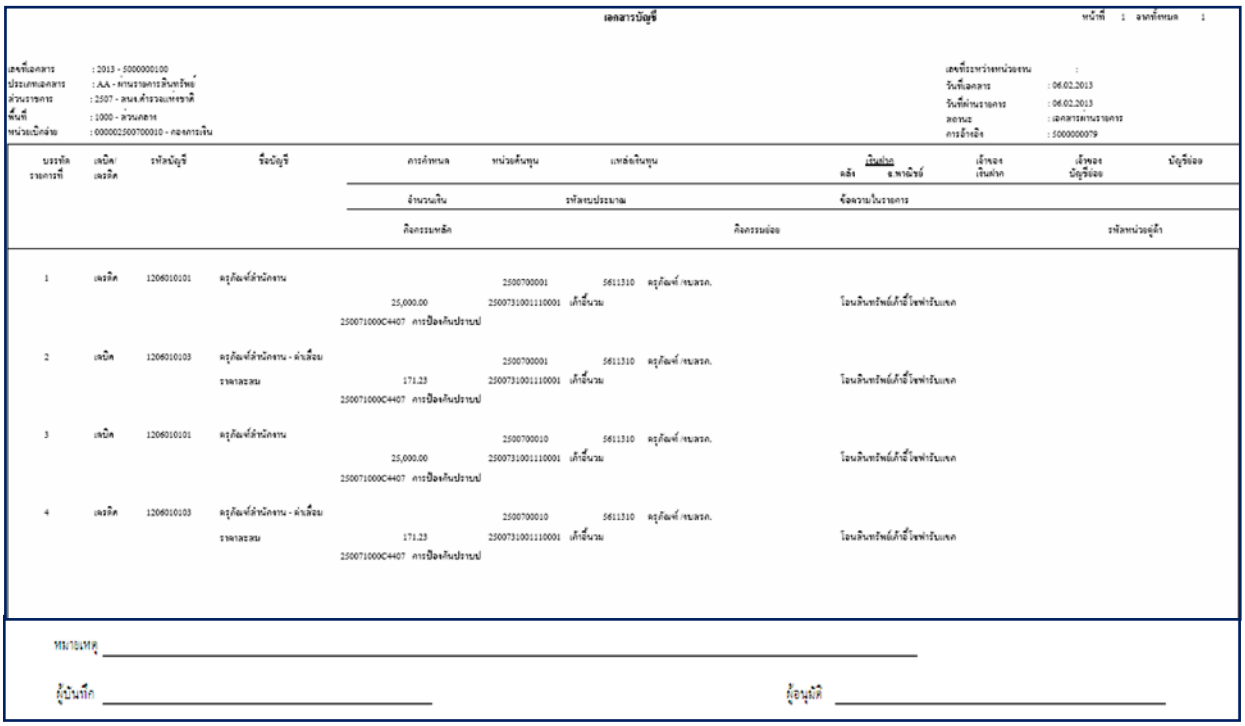
เลือก	ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
	1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1206010101	2500700001	5611310	2500731001110001	250071000C4407		-25,000.00
	2	ครุภัณฑ์สำนักงาน - ค่าเสื่อมราคาสะสม	1206010103	2500700001	5611310	2500731001110001	250071000C4407		171.23
	3	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1206010101	2500700010	5611310	2500731001110001	250071000C4407		25,000.00
	4	ครุภัณฑ์สำนักงาน - ค่าเสื่อมราคาสะสม	1206010103	2500700010	5611310	2500731001110001	250071000C4407		-171.23

คำอธิบาย: คลิกเพื่อแสดงรายการบัญชี

พิมพ์เอกสารบัญชี

ภาพที่ 6 (เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล”)

-กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เพื่อแสดงเอกสารบัญชี ตามภาพที่ 7



เอกสารบัญชี

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2013 - 5000000100
ประเภทเอกสาร : AA - ผ่านรายการสินทรัพย์
ส่วนราชการ : 2507 - สนง.สำรวจแห่งชาติ
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0000002500700010 - กองการเงิน

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 06.02.2013
วันที่ผ่านรายการ : 06.02.2013
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : 5000000079

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	บัญชีย่อย คลัง	บัญชีย่อย จ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยอู่ด้า
1	เครดิต	1206010101	ครุภัณฑ์สำนักงาน	25,000.00	2500700001 250071000C4407	5611310 2500731001110001 การป้องกันปราบป	เก็บอื่นวม	ครุภัณฑ์ /ขนสรก.	โอนสินทรัพย์เก็บอื่โชฟารับแจก		
2	เดบิต	1206010103	ครุภัณฑ์สำนักงาน - ค่าเสื่อมราคาสะสม	171.23	2500700001 250071000C4407	5611310 2500731001110001 การป้องกันปราบป	เก็บอื่นวม	ครุภัณฑ์ /ขนสรก.	โอนสินทรัพย์เก็บอื่โชฟารับแจก		
3	เดบิต	1206010101	ครุภัณฑ์สำนักงาน	25,000.00	2500700010 250071000C4407	5611310 2500731001110001 การป้องกันปราบป	เก็บอื่นวม	ครุภัณฑ์ /ขนสรก.	โอนสินทรัพย์เก็บอื่โชฟารับแจก		
4	เครดิต	1206010103	ครุภัณฑ์สำนักงาน - ค่าเสื่อมราคาสะสม	171.23	2500700010 250071000C4407	5611310 2500731001110001 การป้องกันปราบป	เก็บอื่นวม	ครุภัณฑ์ /ขนสรก.	โอนสินทรัพย์เก็บอื่โชฟารับแจก		

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

ภาพที่ 7 (เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์เอกสารบัญชี”)

บทที่ 12
การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (สท.18)

การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ เป็นการบันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์รายตัว ออกจากระบบ GFMIS โดยมีเงื่อนไขในการตัดจำหน่ายดังนี้

200 – การตัดจำหน่าย (บริจาค) สินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน

201 – การตัดจำหน่าย (สูญหาย) สินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน

202 – การตัดจำหน่าย (รื้อถอน) สินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน

210 – การตัดจำหน่าย (ขาย) สินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน

250 – การตัดจำหน่าย (บริจาค) สินทรัพย์ที่ได้มาปีงบประมาณปัจจุบัน

251 – การตัดจำหน่าย (สูญหาย) สินทรัพย์ที่ได้มาปีงบประมาณปัจจุบัน

252 – การตัดจำหน่าย (รื้อถอน) สินทรัพย์ที่ได้มาปีงบประมาณปัจจุบัน

260 – การตัดจำหน่าย (ขาย) สินทรัพย์ที่ได้มาปีงบประมาณปัจจุบัน

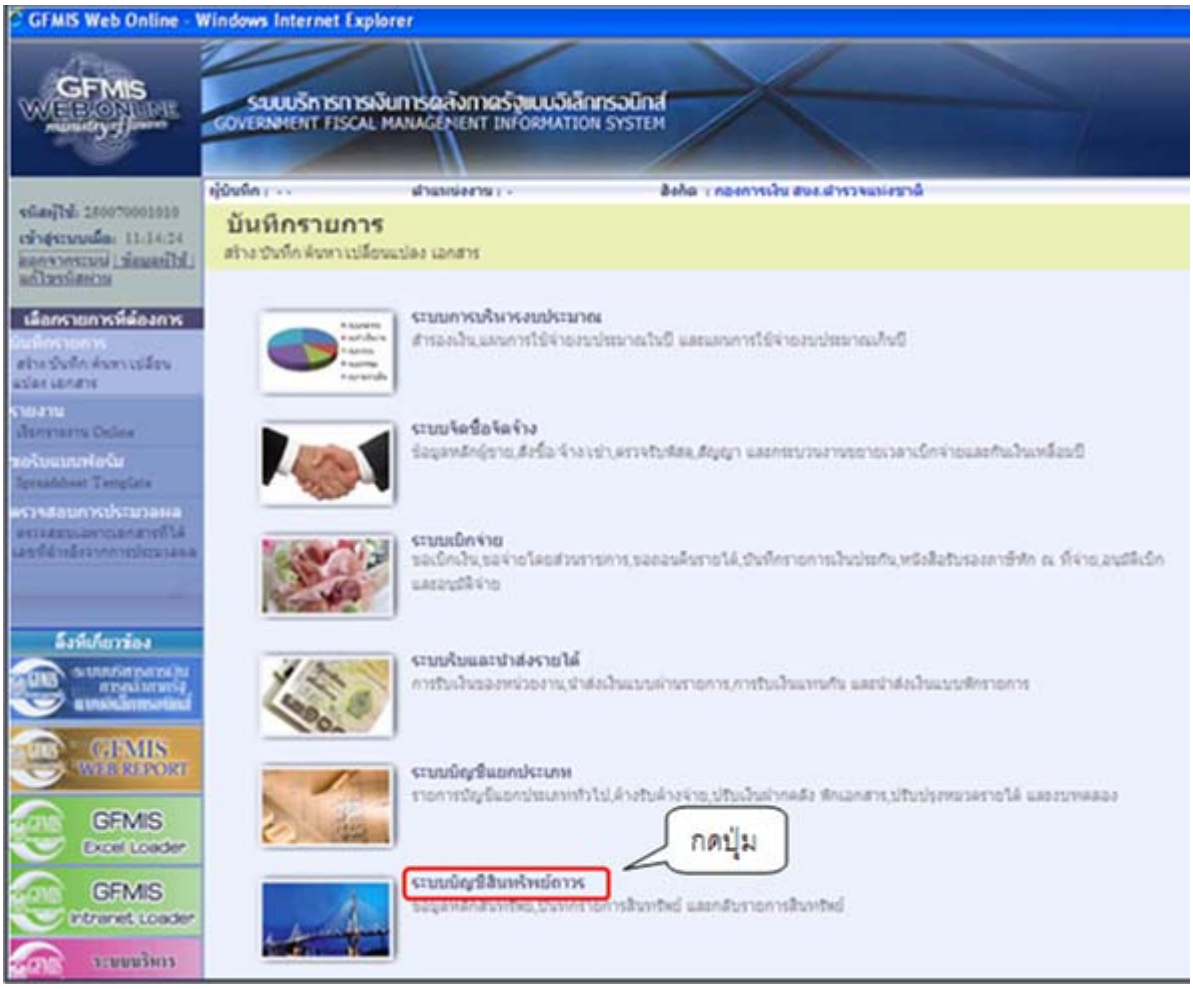
การระบุเหตุผลข้างต้น จะส่งผลไปยังการเรียกรายงานการตัดจำหน่าย ดังนี้

ระบุเหตุผลเป็น - 200 201 202 250 251 และ 252 จะแสดงข้อมูลในรายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่รวมการขาย

- 210 และ 260 จะแสดงข้อมูลในรายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์รวมการขาย

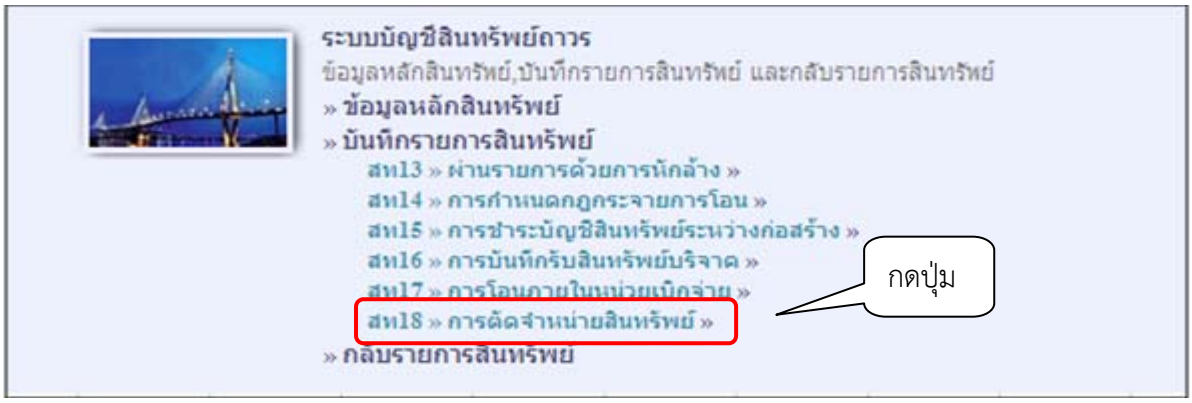
ขั้นตอนการเรียกรายงาน

เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 1



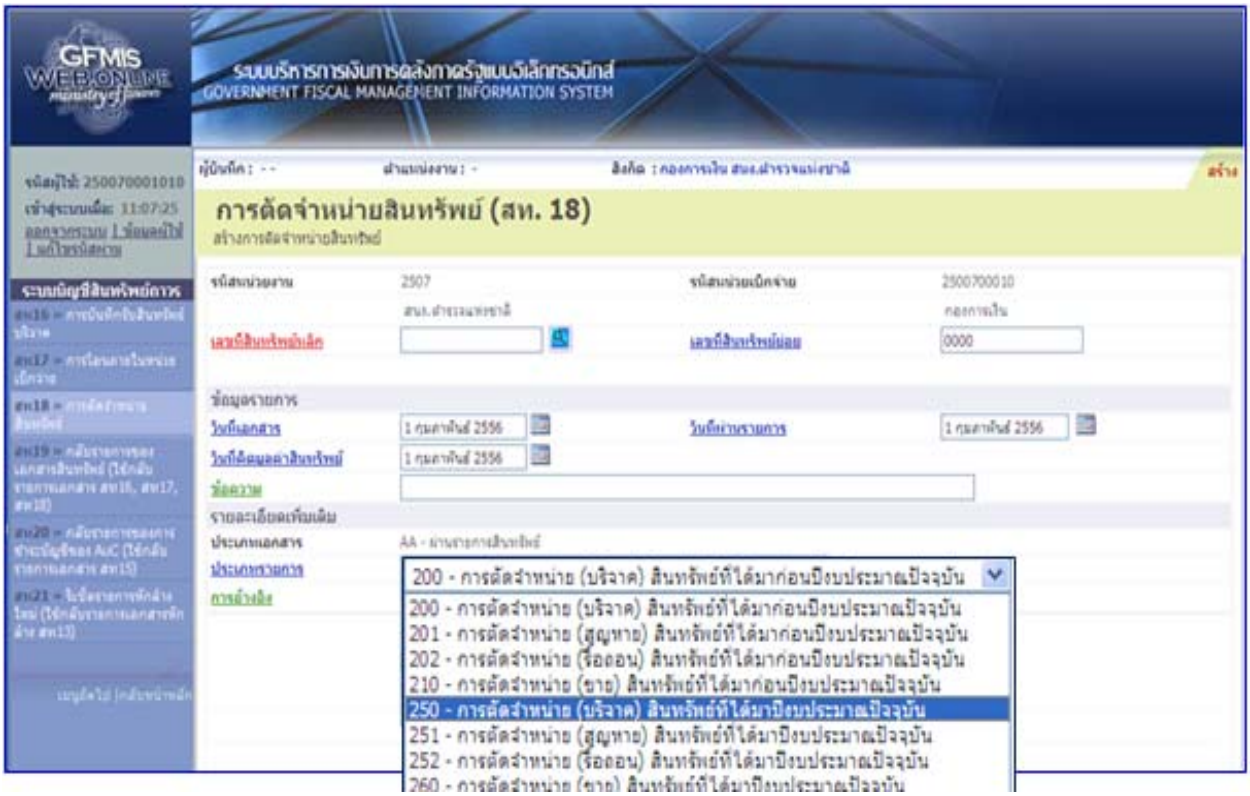
ภาพที่ 1

-กดปุ่ม ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > บันทึกรายการหลักสินทรัพย์ > สท.18 การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ >> ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3

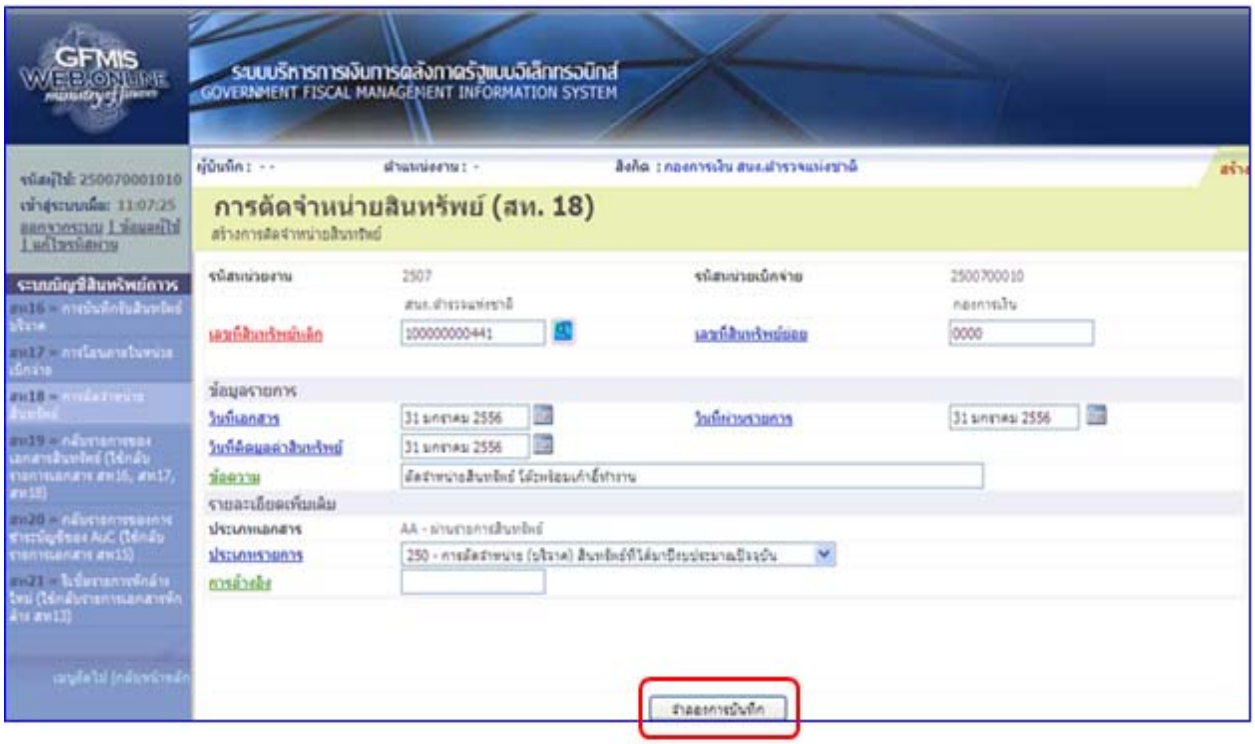


ภาพที่ 2

เข้าสู่หน้าจอ “การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (สท.18)” ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3



ภาพที่ 4

บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ดังนี้

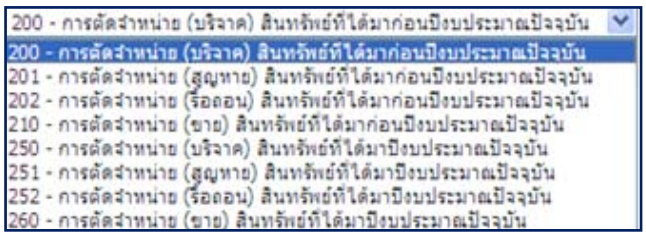
-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-เลขที่สินทรัพย์หลัก	ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก
-เลขที่สินทรัพย์ย่อย	ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก
ข้อมูลรายการ	
-วันที่เอกสาร	ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสาร ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปีและดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี (วันที่มีผลทางบัญชี) ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-วันที่คิดมูลค่าสินทรัพย์	ระบุวัน เดือน ปี (วันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา) ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

-ข้อความ ระบุคำอธิบาย (ระบุได้ 50 ตัวอักษร)

รายละเอียดเพิ่มเติม

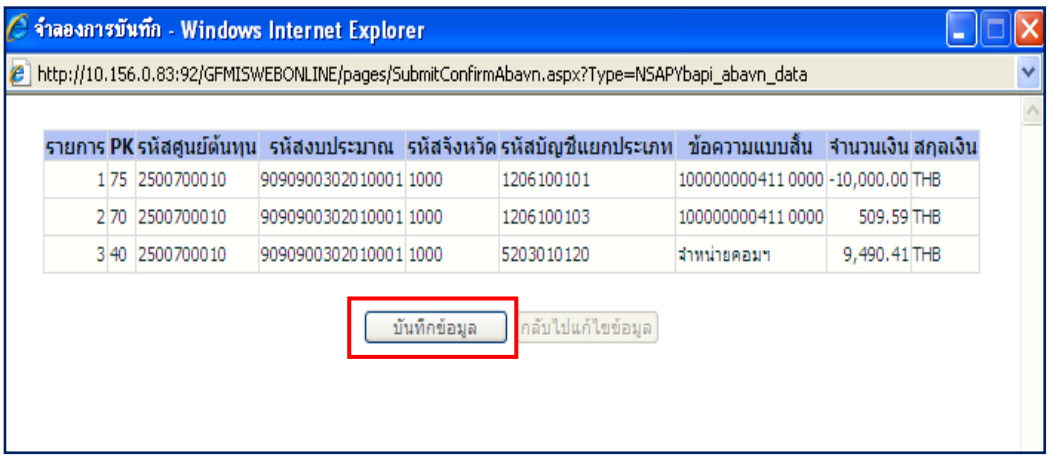
-ประเภทเอกสาร ระบบแสดง AA –ผ่านรายการสินทรัพย์ให้อัตโนมัติ

-ประเภทรายการ กดปุ่ม เพื่อแสดงเหตุผลในการตัดจำหน่าย ให้เลือกระบุรายการใดรายการหนึ่ง



-การอ้างอิง ระบุข้อความอ้างอิง (ระบุได้ 16 ตัวอักษร)

-กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 5



รายการ	PK	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสจังหวัด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ข้อความแบบสั้น	จำนวนเงิน	สกุลเงิน
1	75	2500700010	9090900302010001	1000	1206100101	100000000411 0000	-10,000.00	THB
2	70	2500700010	9090900302010001	1000	1206100103	100000000411 0000	509.59	THB
3	40	2500700010	9090900302010001	1000	5203010120	จำหน่ายคอมฯ	9,490.41	THB

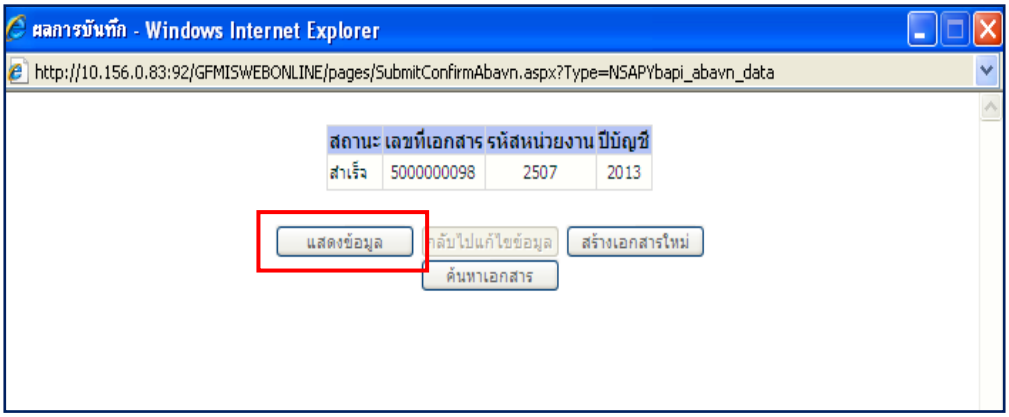
ภาพที่ 5

ระบบแสดงผลจำลองการบันทึก

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการบันทึกรายการ ประกอบด้วย บรรทัดรายการ PK (เดบิต หรือ เครดิต) รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสจังหวัด รหัสบัญชีแยกประเภท ข้อความแบบสั้น จำนวนเงิน และสกุลเงิน เป็น THB ให้ดำเนินการ ดังนี้

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ระบบบันทึกรายการ

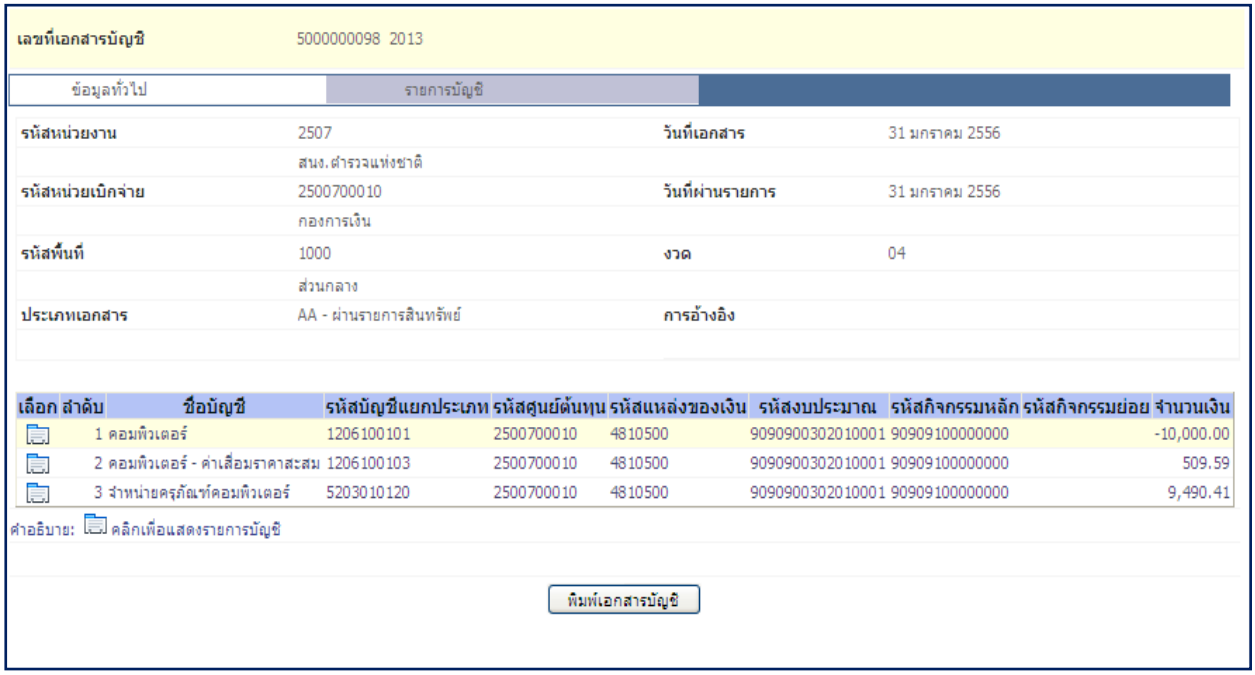
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร (10หลัก) รหัสหน่วยงาน (จำนวน 4 หลัก) และ ปีบัญชี ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ดังนี้

-กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 7 หรือ

-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลสินทรัพย์รับ หรือ

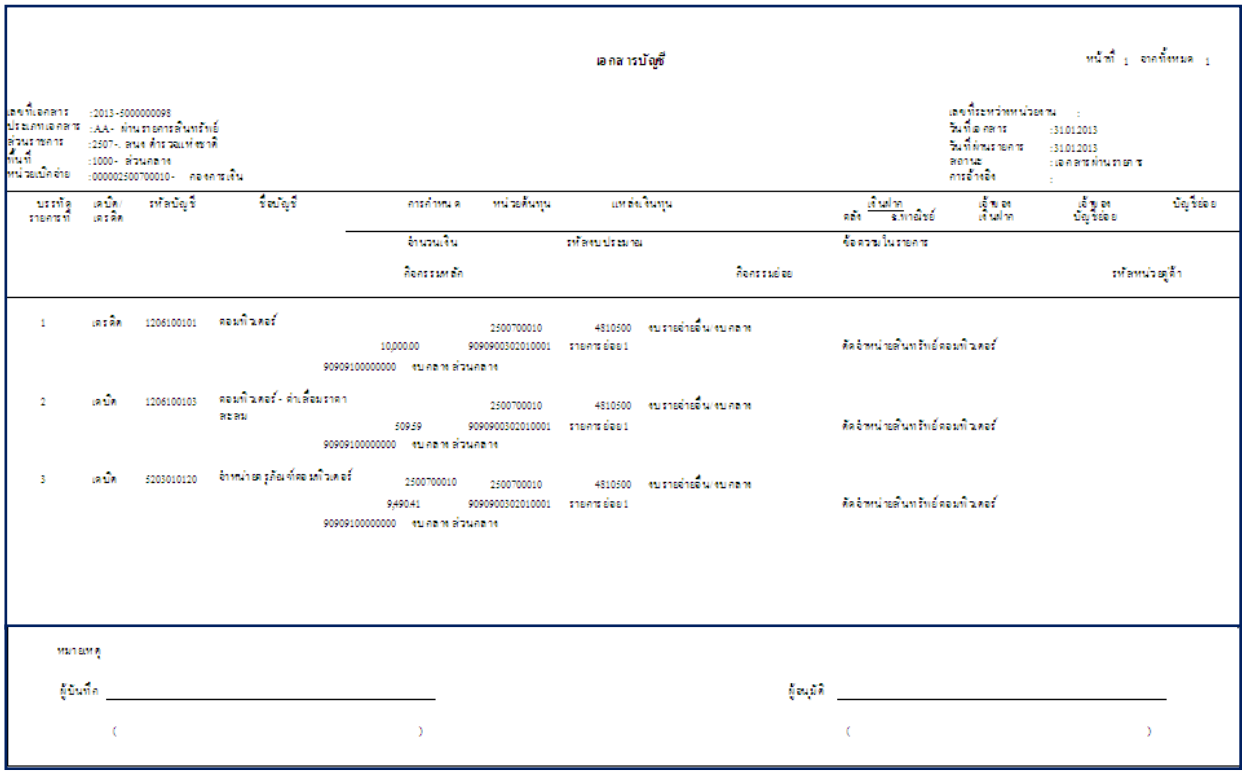
-กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาข้อมูลสินทรัพย์หลัก หรือ

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล



ภาพที่ 7 (เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล”)

-กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เพื่อแสดงเอกสารบัญชี ตามภาพที่ 8



เอกสารบัญชี

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร :2013-5000000098
ประเภทเอกสาร :AA- ผ่านรายการสินทรัพย์
ส่วนราชการ :2507-. สนง.สำรวจแห่งชาติ
พื้นที่ :1000- ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย :0000025007000010- กองการเงิน

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร :31.01.2013
วันที่ผ่านรายการ :31.01.2013
สถานะ :เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง :

บรรทัดรายการที่	เดบิต เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.การเมือง	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยสู่ล้า
1	เครดิต	1206100101	คอมพิวเตอร์	10,000.00	2500700010	4810500	งบรายจ่ายอื่น งบกลาง				
				90909100000000	90909003020100001	รายการย่อย 1	ตัดจำหน่ายสินทรัพย์คอมพิวเตอร์				
				งบกลาง ส่วนกลาง							
2	เดบิต	1206100103	คอมพิวเตอร์ - ค่าเสื่อมราคาสะสม	509.59	2500700010	4810500	งบรายจ่ายอื่น งบกลาง				
				90909100000000	90909003020100001	รายการย่อย 1	ตัดจำหน่ายสินทรัพย์คอมพิวเตอร์				
				งบกลาง ส่วนกลาง							
3	เดบิต	5203010120	จำหน่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	2500700010	2500700010	4810500	งบรายจ่ายอื่น งบกลาง				
				9,490.41	90909003020100001	รายการย่อย 1	ตัดจำหน่ายสินทรัพย์คอมพิวเตอร์				
				90909100000000	งบกลาง ส่วนกลาง						

หมายเหตุ

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

( ) ( )

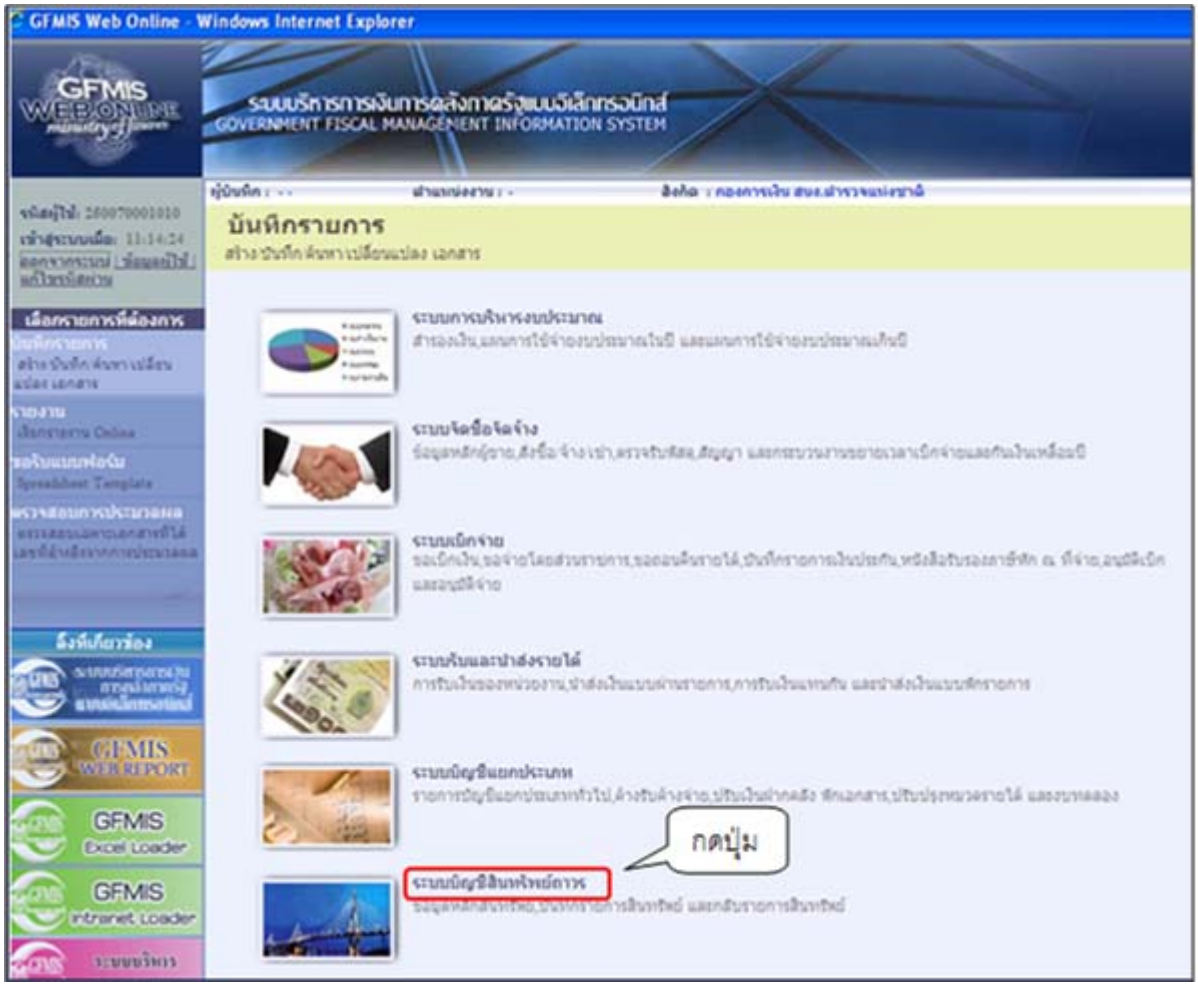
ภาพที่ 8 (เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์เอกสารบัญชี”)

บทที่ 13
การกลับรายการเอกสารสินทรัพย์ สท.19

การกลับรายการเอกสารสินทรัพย์ สท.19 ใช้สำหรับการกลับรายการเอกสารที่บันทึกรายการสินทรัพย์ด้วย สท.16 การบันทึกสินทรัพย์รับบริจาค สท.17 การบันทึกรับสินทรัพย์จากการโอนภายในหน่วยเบิกจ่าย และ สท.18 การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ไม่ถูกต้อง โดยการกลับรายการเอกสารจะต้องระบุวันที่ผ่านรายการ หลังจากที่กลับรายการแล้ว ให้บันทึกรายการสินทรัพย์เข้าระบบใหม่ โดยระบุวันที่ผ่านรายการให้สอดคล้องกับวันที่กลับรายการในระบบอยู่ในปี บัญชีเดียวกับการบันทึกรับสินทรัพย์

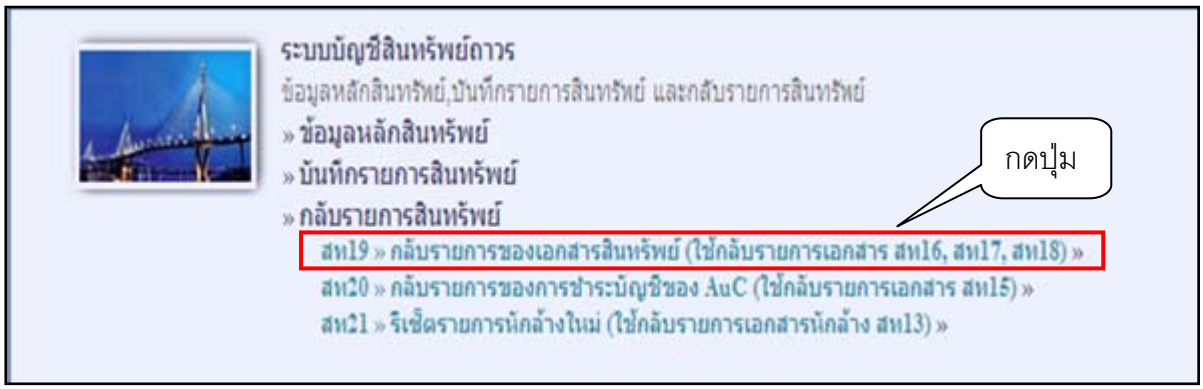
ขั้นตอนการเรียกรายงาน

เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ตามภาพที่ 1



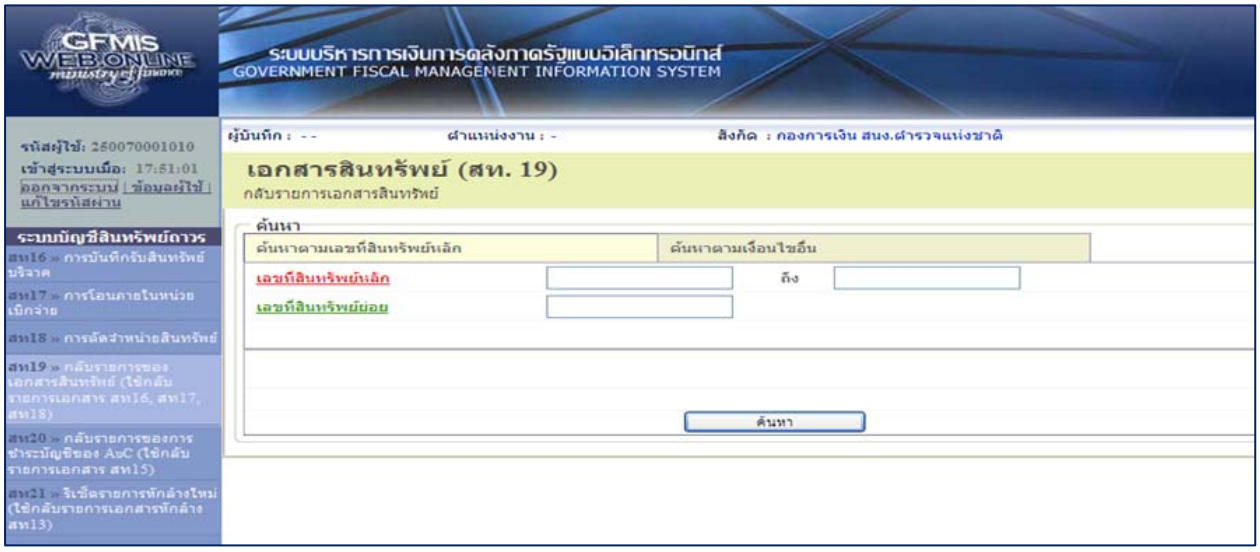
ภาพที่ 1

-กดปุ่ม ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > กลับรายการหลักสินทรัพย์ > สท.19 กลับรายการของเอกสารสินทรัพย์ >> ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 ตามลำดับ



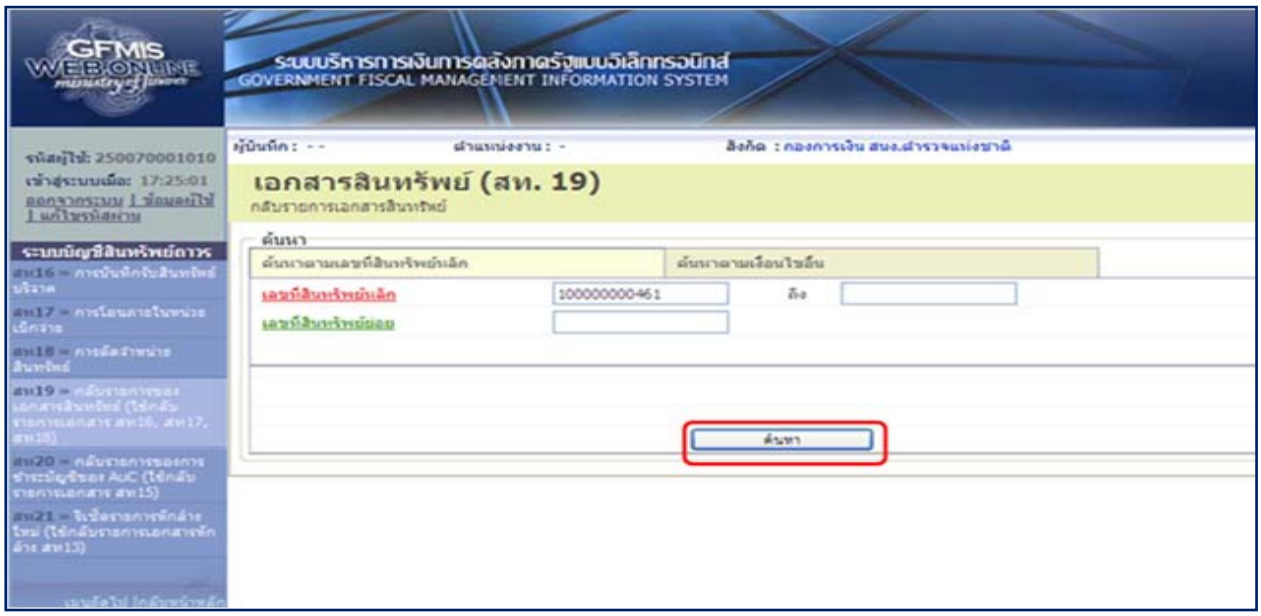
ภาพที่ 2

เข้าสู่หน้าจอ “เอกสารสินทรัพย์” (สท.19) ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

1.การค้นหาตามเลขที่สินทรัพย์หลัก



ภาพที่ 4

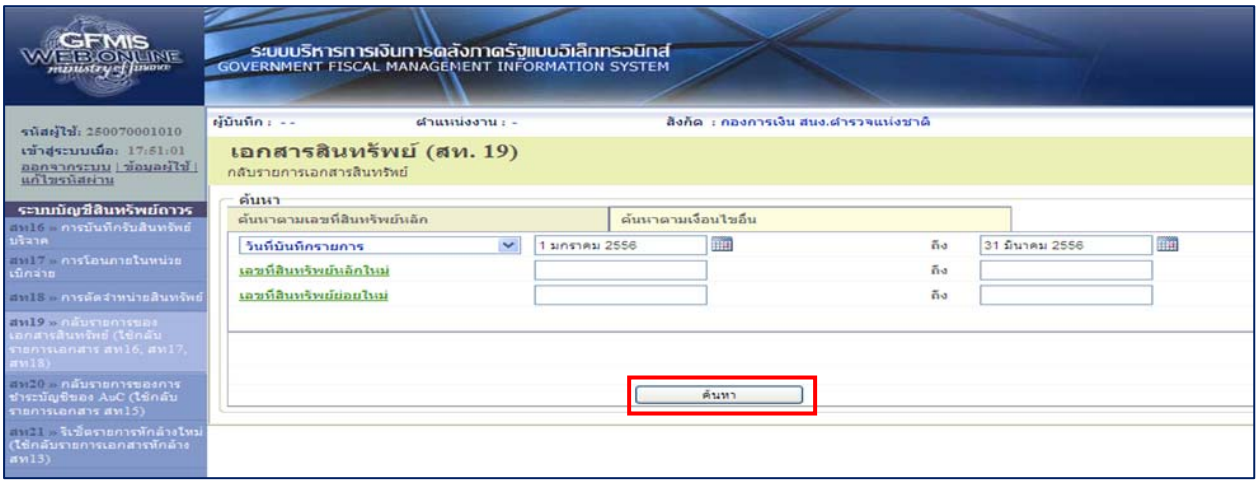
ระบุเอกสารสินทรัพย์ที่ต้องการกลับรายการ ด้วยการค้นหา ดังนี้

-เลขที่สินทรัพย์หลัก ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก

-เลขที่สินทรัพย์ย่อย ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก

-กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 6

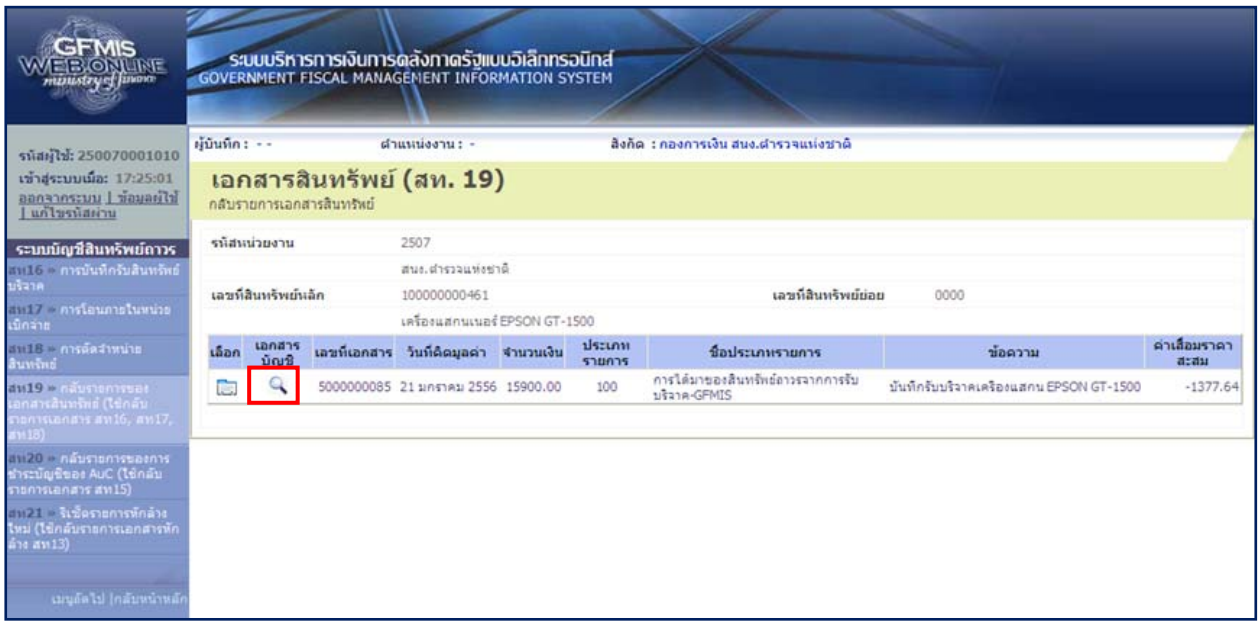
2.การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น



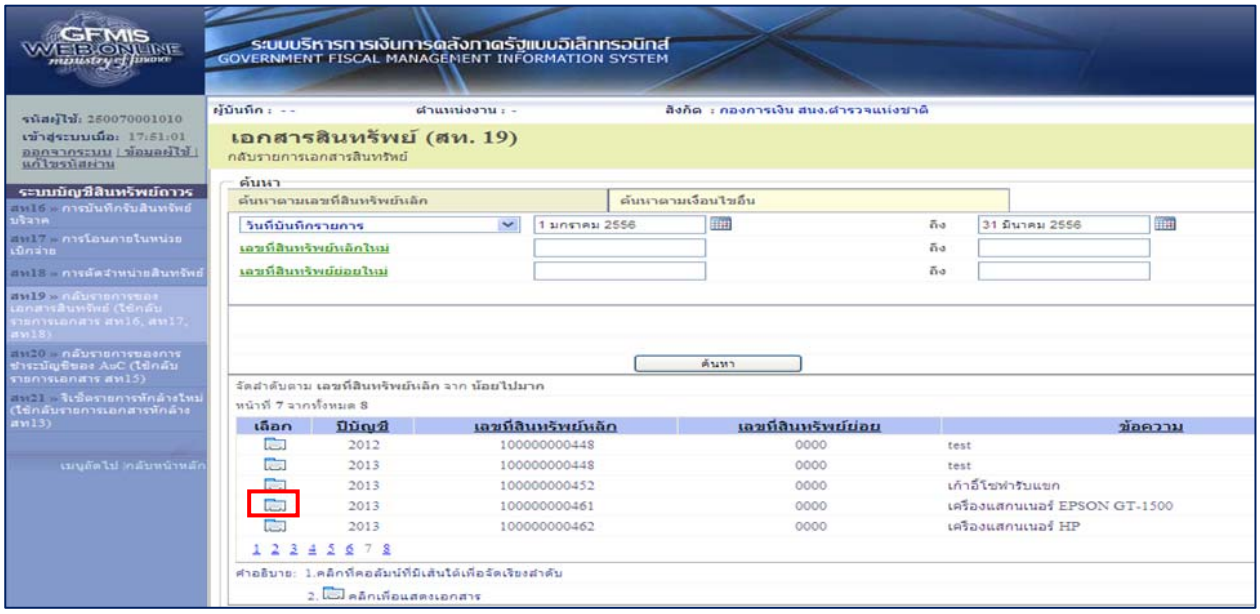
ภาพที่ 5

ระบุเอกสารสินทรัพย์ที่ต้องการกลับรายการ ด้วยการค้นหา ดังนี้

-วันที่บันทึกรายการ	ระบุช่วงวันที่วันที่บันทึกรายการ
-เลขทีสินทรัพย์หลักใหม่	ระบุเลขที่สินทรัพย์หลักใหม่ จำนวน 12 หลัก
-เลขที่สินทรัพย์ย่อยใหม่	ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อยใหม่ (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก
-กดปุ่ม ค้นหา	เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6 (แสดงการค้นหาตามเลขที่สินทรัพย์หลัก)

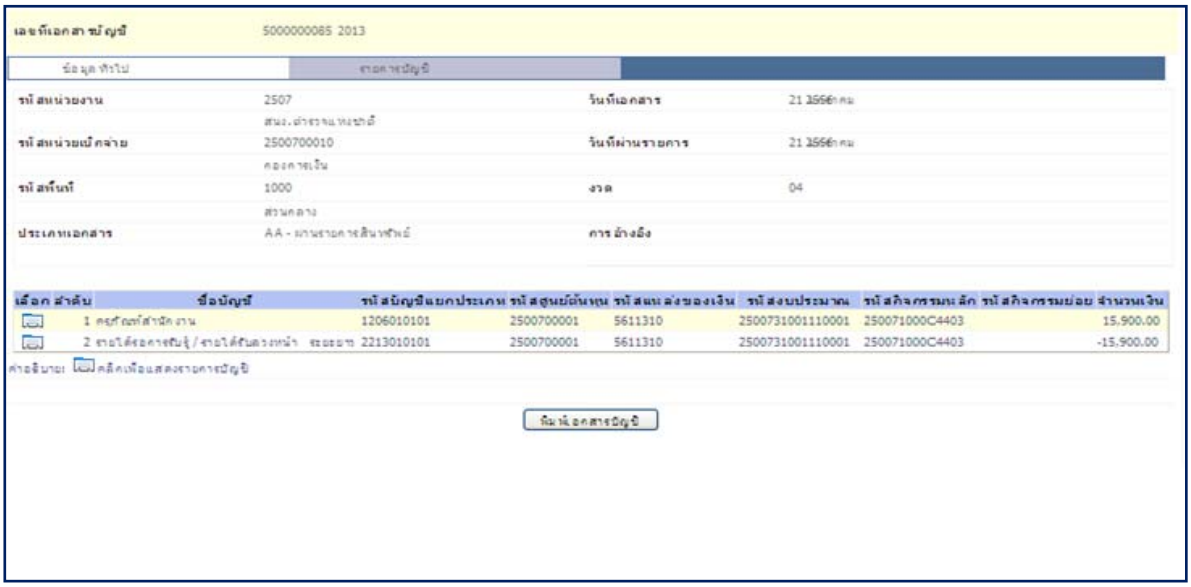


ภาพที่ 7 (แสดงการค้นหาตามเงื่อนไขอื่น)

ระบบแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรับสินทรัพย์ตามเลขที่สินทรัพย์ที่ระบุ ดังนี้

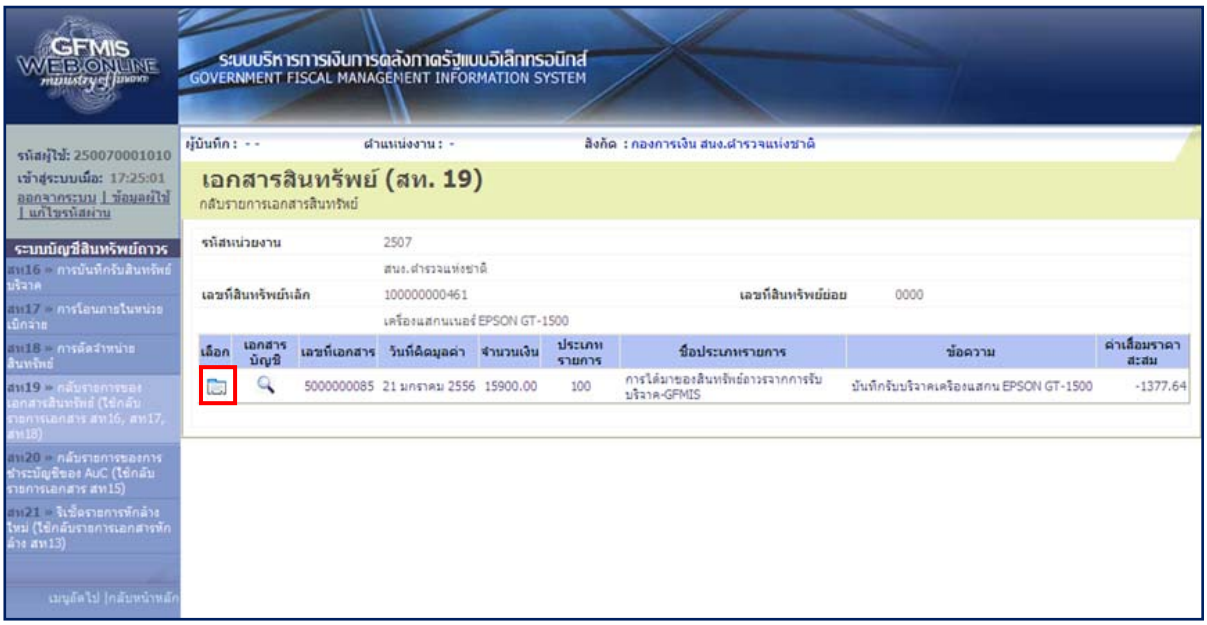
-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับกรม ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-เลขที่สินทรัพย์หลัก	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก ตามที่ระบุ
-เลขที่สินทรัพย์ย่อย	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก ตามที่ระบุ
-ชื่อสินทรัพย์	ระบบแสดงชื่อสินทรัพย์
-เลือก	กด (เลือก) หน้าเอกสารที่ต้องการกลับรายการ
-เอกสารบัญชี	กด เพื่อดูเอกสารบัญชี ตามภาพที่ 8
-เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารบันทึกรับสินทรัพย์จำนวน 10 หลัก
-วันที่คิดมูลค่า	ระบบแสดงวัน เดือน ปี
-จำนวนเงิน	ระบบแสดงราคาทุน
-ประเภทรายการ	ระบบแสดง ประเภทรายการตามการบันทึกรับสินทรัพย์
-ชื่อประเภทรายการ	ระบบแสดงรายละเอียดการได้มาของสินทรัพย์
-ข้อความ	ระบบแสดงข้อความที่บันทึกในฟิวด์ “ข้อความ”
-ค่าเสื่อมราคาสะสม	ระบบแสดงค่าเสื่อมราคาสะสม

-กดปุ่ม เพื่อแสดงเอกสารบัญชีก่อนกลับรายการ ตามภาพที่ 8



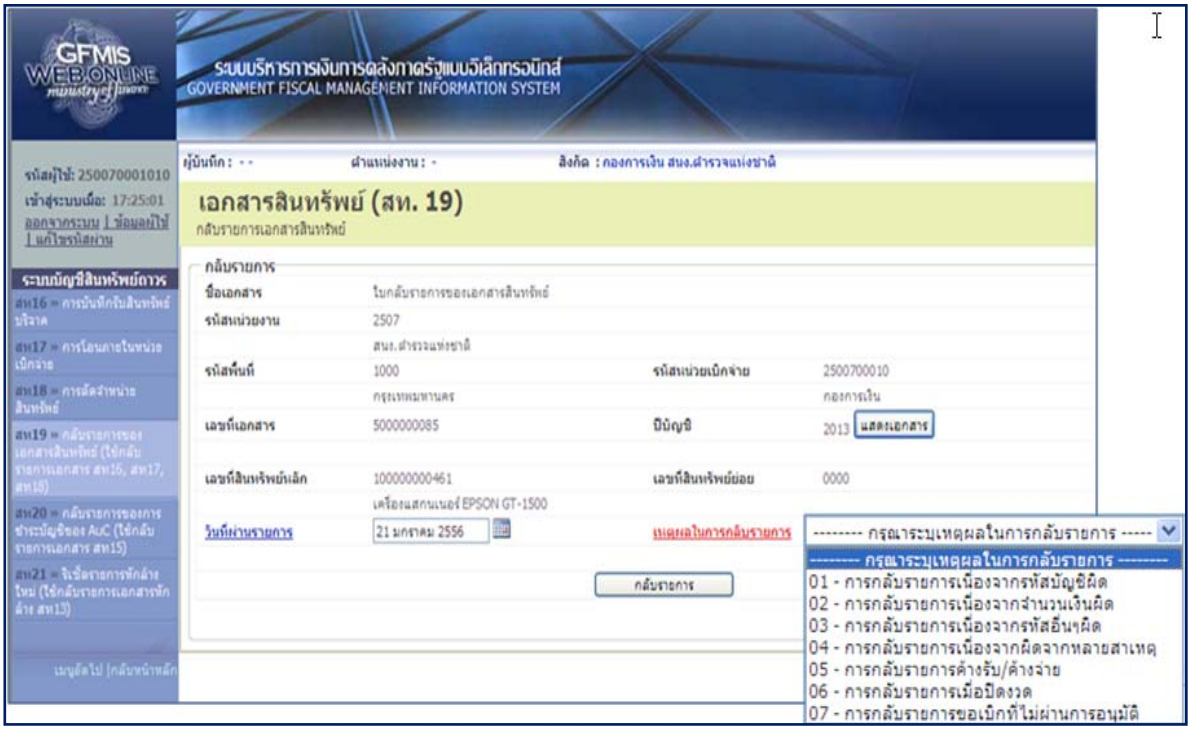
ภาพที่ 8

-กดปุ่ม หรือ เพื่อปิดเอกสารบัญชี เข้าสู่หน้าจอ “เอกสารสินทรัพย์ (สท.19) “ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

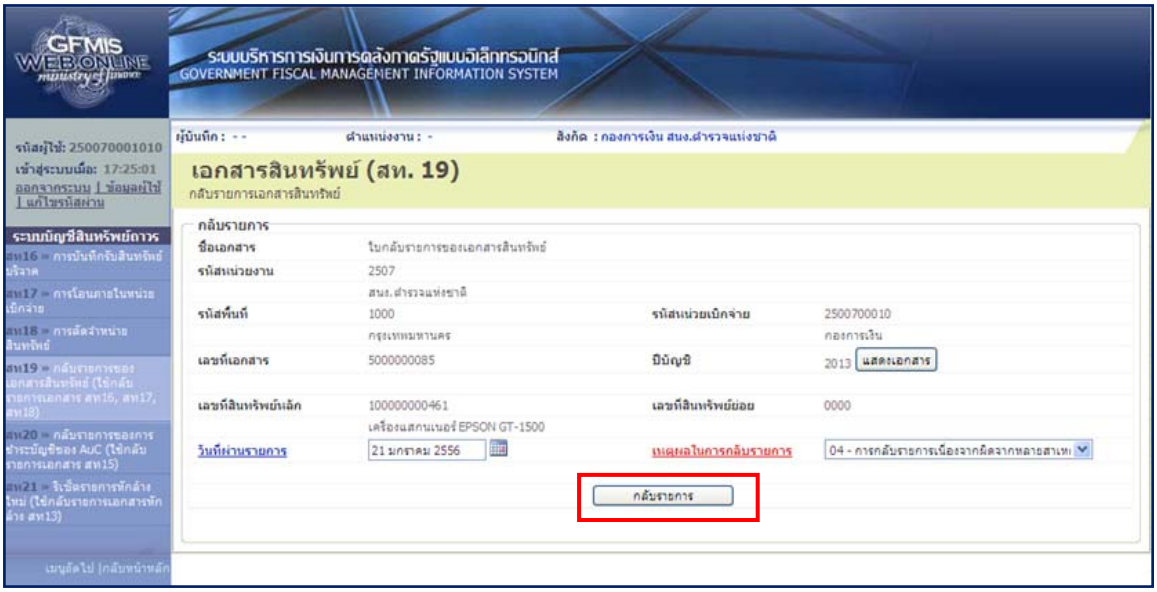
กดปุ่ม เลือก หน้าเอกสารที่ต้องการกลับรายการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

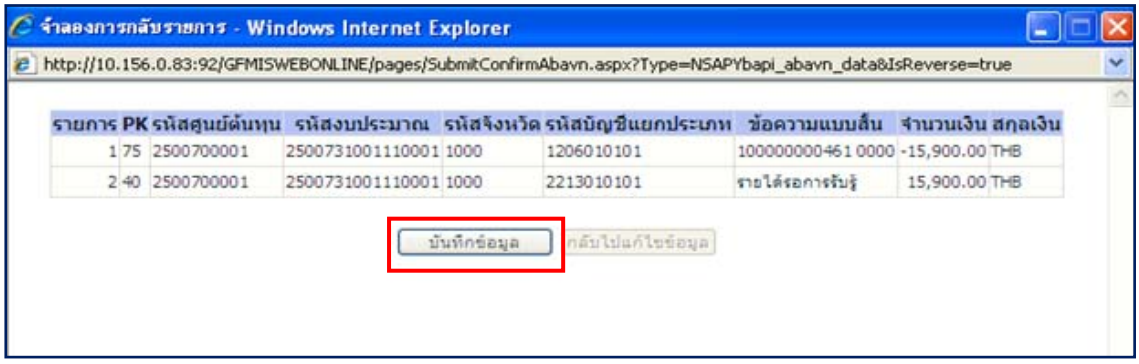
หน้าจอ เอกสารสินทรัพย์ (สท.19) ระบุเงื่อนไขการกลับรายการ ดังนี้

-ชื่อเอกสาร	ระบบแสดงใบกลับรายการเอกสารสินทรัพย์
-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และ ชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่
-รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
-เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงปีบัญชี
-ปีบัญชี	ระบบแสดงปี (ค.ศ.)
-เลขที่สินทรัพย์หลัก	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก
-เลขที่สินทรัพย์ย่อย	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก
-วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนวันที่ได้โดยการระบุ วัน เดือน ปี ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-เหตุผลในการกลับรายการ	ให้เลือกระบุเหตุผลในการกลับรายการ โดยการกดปุ่ม เลือกเหตุผล ดังนี้ -กรณีที่วันที่ผ่านรายการบันทึกรับสินทรัพย์ยังไม่ปิดงวดบัญชี เพื่อให้ระบบกลับรายการเอกสารต้นทาง ให้ระบุเหตุผลเป็น 01 – การกลับรายการเนื่องจากรหัสบัญชีผิด 02 – การกลับรายการเนื่องจากจำนวนเงินผิด 03 – การกลับรายการเนื่องจากรหัสอื่นๆ ผิด 04 – การกลับรายการเนื่องจากผิดหลายสาเหตุ -กรณีที่วันที่ผ่านรายการบันทึกรับสินทรัพย์ปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุเหตุผลเป็น 06- การกลับรายการเมื่อปิดงวด โดยเปลี่ยนวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่



ภาพที่ 11

กรณีงวดบัญชีปิดไปแล้ว ระบุเหตุผลในการกลับราการเป็น 06- การกลับรายการเมื่อปิดงวด ให้ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่ หากไม่ระบุวันที่ผ่านรายการตามข้างต้น ระบบจะกลับรายการให้เป็นวันที่ที่บันทึกรายการ เมื่อระบุเหตุผลในการกลับรายการแล้วให้ กดปุ่ม กลับรายการ เพื่อเข้าสู่ หน้าจอ “จำลองการกลับรายการ” ตามภาพที่ 12



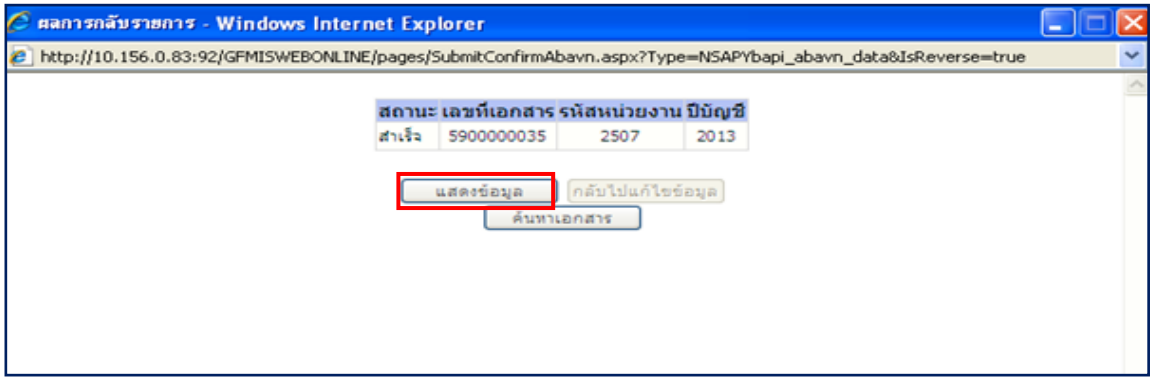
ภาพที่ 12

ระบบแสดงจำลองการกลับรายการ

หลังจากกดปุ่ม “กลับรายการ” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการกลับรายการ ประกอบด้วย รายการ PK (เดบิต หรือ เครดิต) รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสจังหวัด รหัสบัญชีแยกประเภท ข้อความแบบสั้น จำนวนเงิน และสกุลเงิน THB ให้ดำเนินการ ดังนี้

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

ระบบบันทึกรายการ

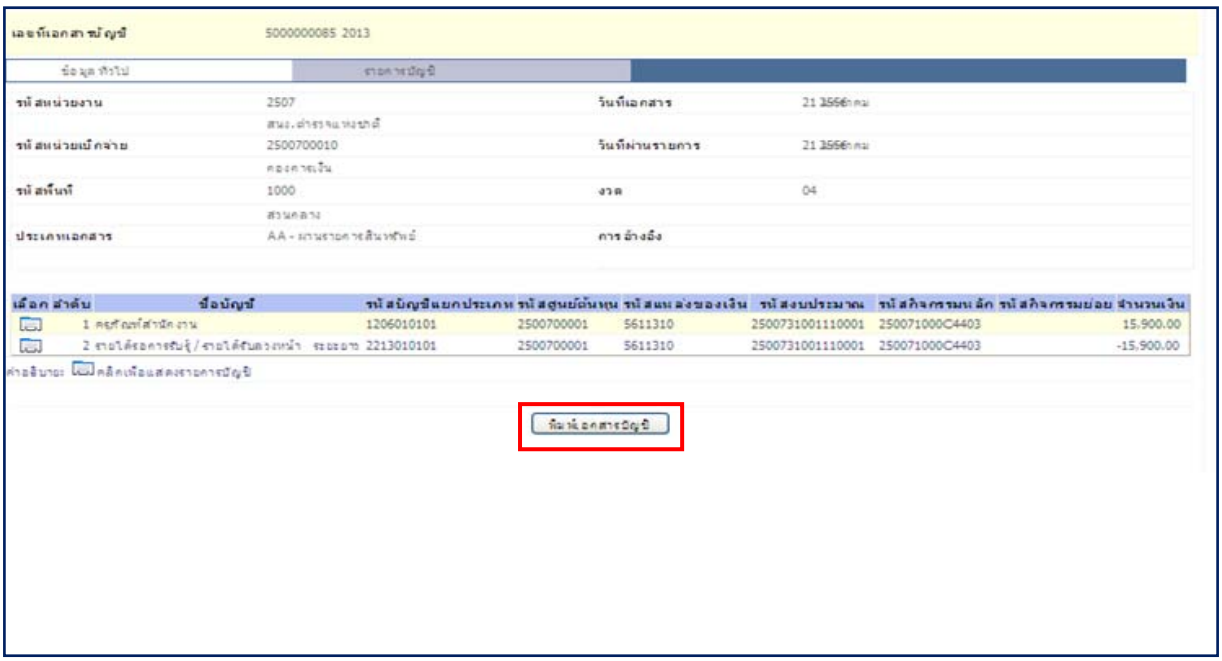
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร (10หลัก) รหัสหน่วยงาน (จำนวน 4 หลัก) และปีบัญชี (ค.ศ.) ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

-กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 14 เพื่อแสดงเอกสารกลับรายการ หรือ

-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลสินทรัพย์รับ หรือ

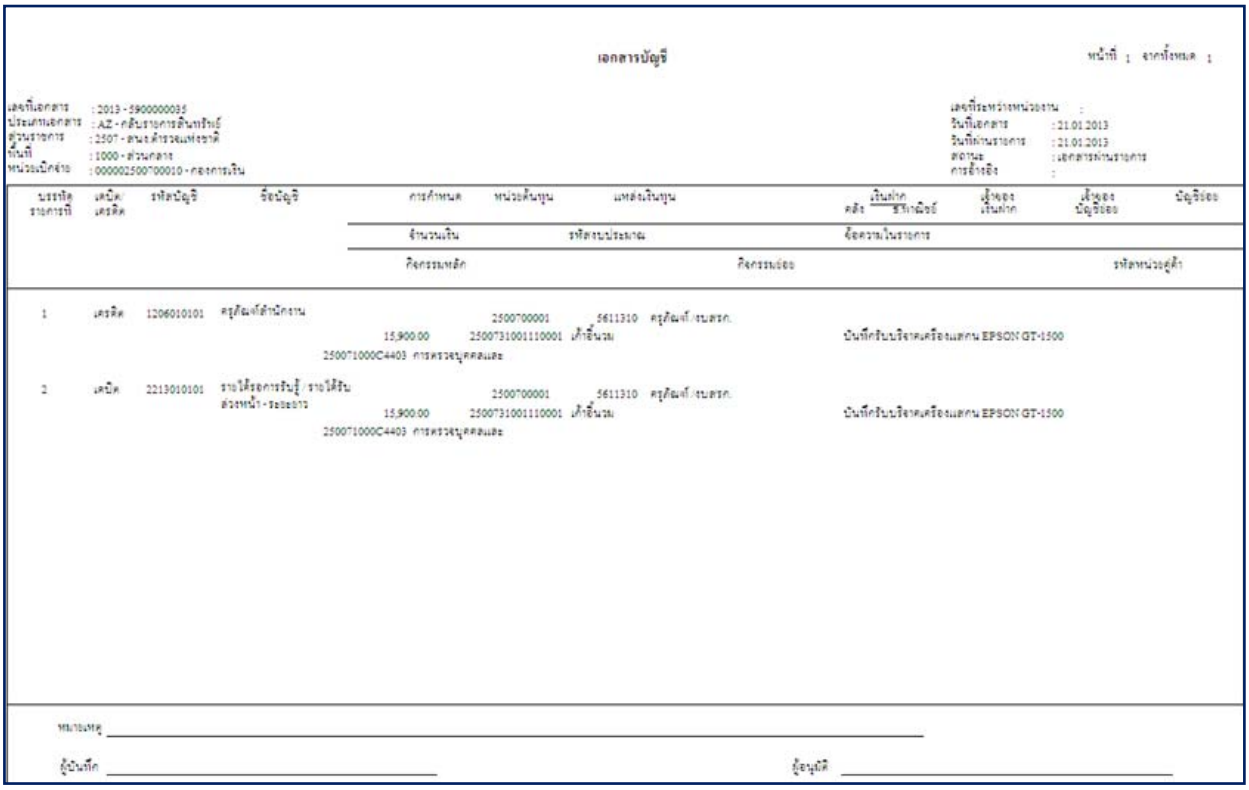
-กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาข้อมูลสินทรัพย์หลัก หรือ

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล



ภาพที่ 14 (เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล”)

-กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เพื่อแสดงเอกสารบัญชี ตามภาพที่ 15



เอกสารบัญชี

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2013 - 5900000035
ประเภทเอกสาร : AZ - กลับรายการสินทรัพย์
ส่วนรายการ : 2507 - สนง.ตำรวจแห่งชาติ
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยบัญชี : 0000002500700010 - กองการเงิน

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 21.01.2013
วันที่ผ่านรายการ : 21.01.2013
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง :

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธนาคาร/ผู้ขาย	ผู้จ่ายของเงินฝาก	ผู้จ่ายของบัญชีของ	บัญชีของ
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยคู่ค้า
1	เครดิต	1206010101	ครุภัณฑ์สำนักงาน	15,900.00	2500700001	2500731001110001	5611310	ครุภัณฑ์/งบลงท. เก้าอี้นวม	บันทึกรับบริจาคเครื่องแสกน EPSON GT-1500		
				2500710000C4403	การควบคุมคลังและ						
2	เดบิต	2213010101	รายได้รอการรับรู้/รายได้รับล่วงหน้า - ระยะยาว	15,900.00	2500700001	2500731001110001	5611310	ครุภัณฑ์/งบลงท. เก้าอี้นวม	บันทึกรับบริจาคเครื่องแสกน EPSON GT-1500		
				2500710000C4403	การควบคุมคลังและ						

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

ภาพที่ 15 (เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์เอกสารบัญชี”)

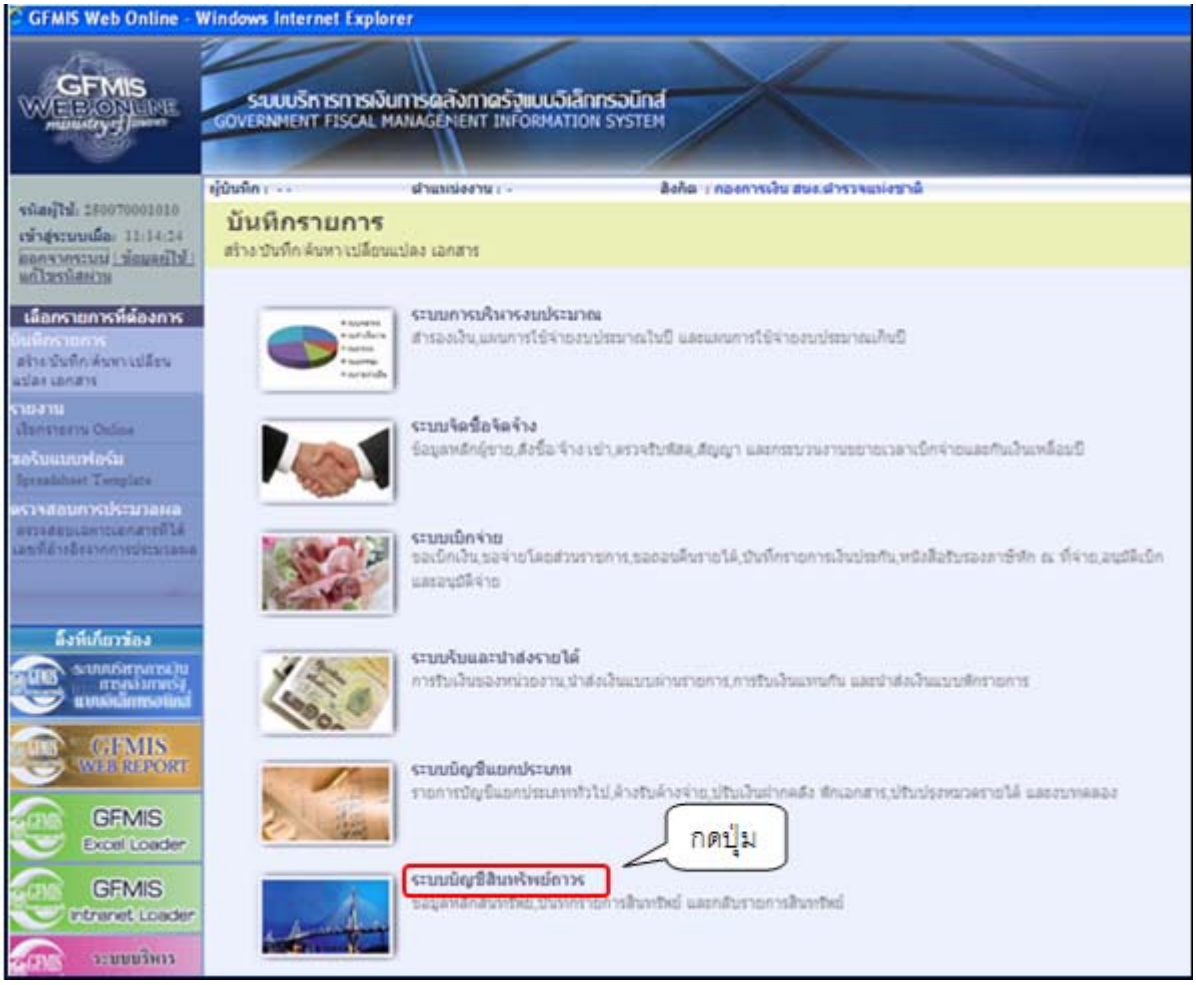
บทที่ 14

การกลับรายการของการชำระบัญชี ของ AUC สท.20

การกลับรายการของการชำระบัญชี ของ AUC สท.20 ใช้สำหรับกลับรายการเอกสารที่บันทึกรายการสินทรัพย์ด้วย สท.15 การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง ไม่ถูกต้อง

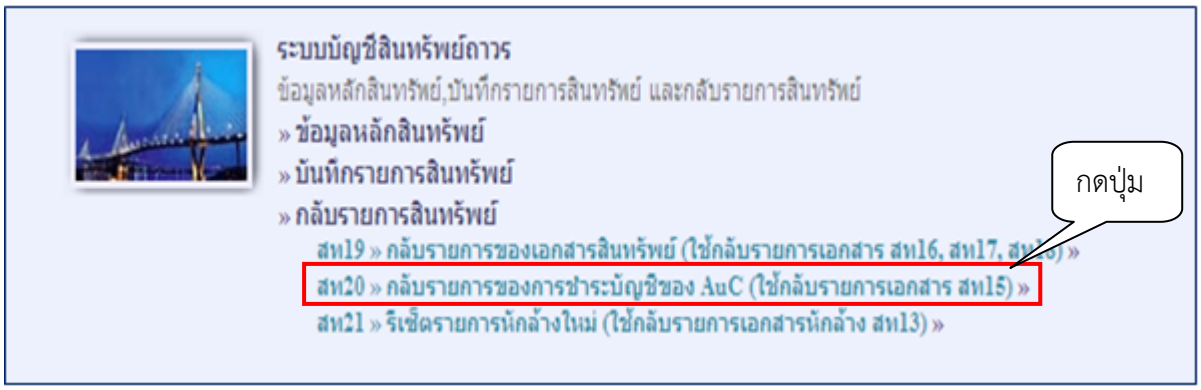
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน ตามภาพที่ 1



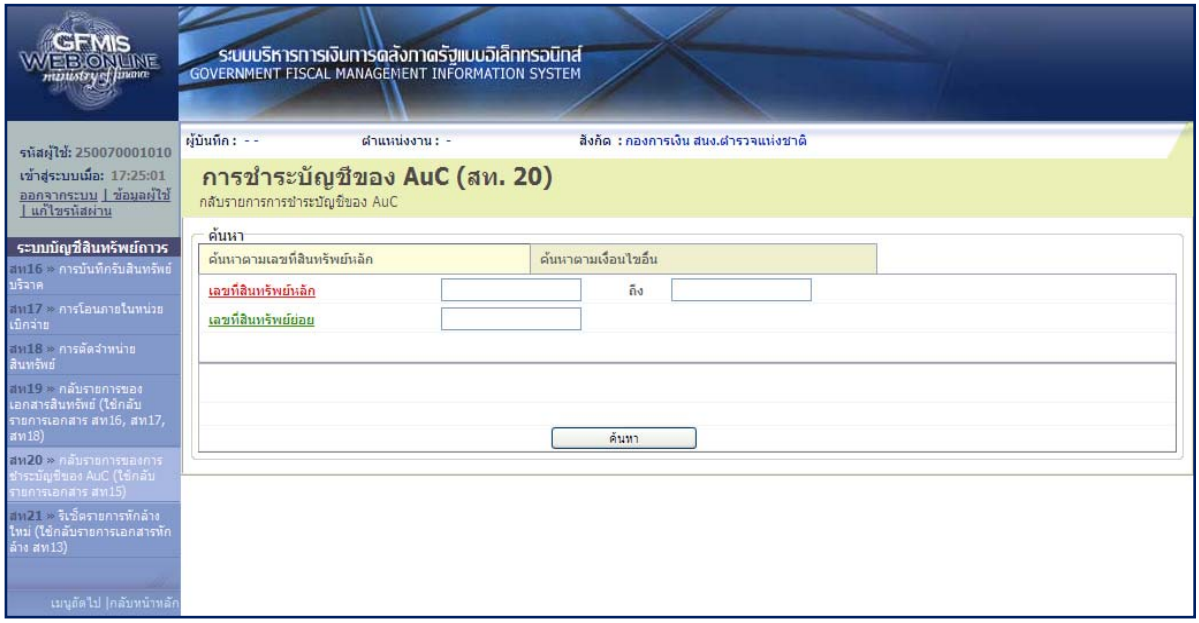
ภาพที่ 1

-กดปุ่ม ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > กลับรายการสินทรัพย์ >สท.20 >>กลับรายการชำระบัญชีของ AUC ตามภาพที่ 2 และตามภาพที่ 3



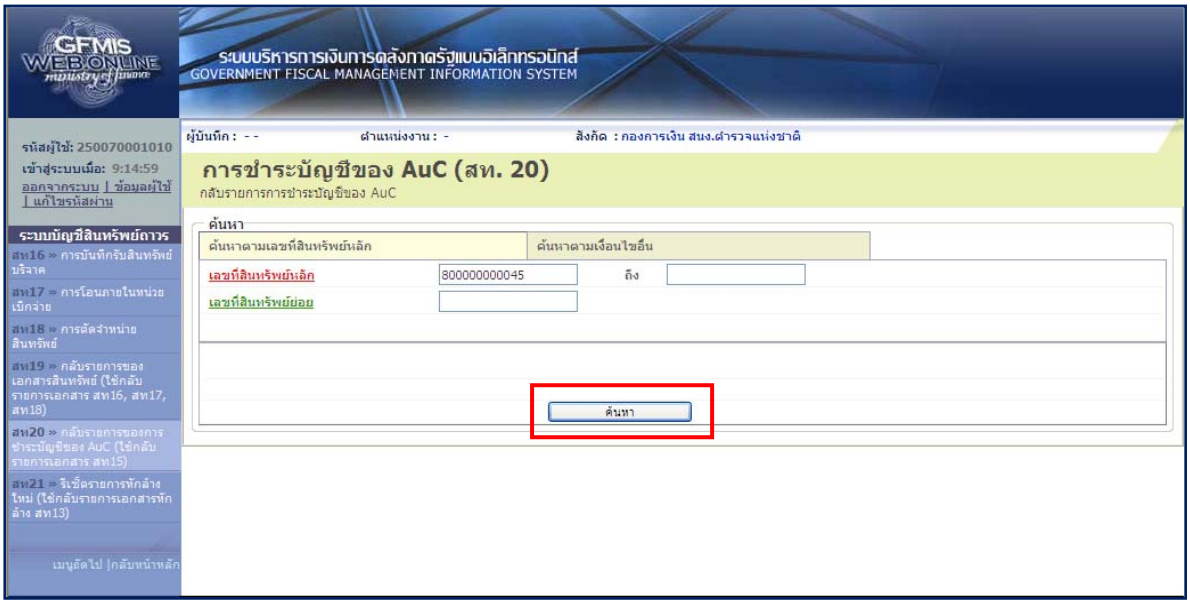
ภาพที่ 2

เข้าสู่หน้าจอ “การชำระบัญชีของ AUC (สท.20)” ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

1.การค้นหาตามเลขที่สินทรัพย์หลัก บรรทัดรายการที่ 1



ภาพที่ 4

ระบุเอกสารสินทรัพย์ที่ต้องการกลับรายการ ด้วยการค้นหา ดังนี้

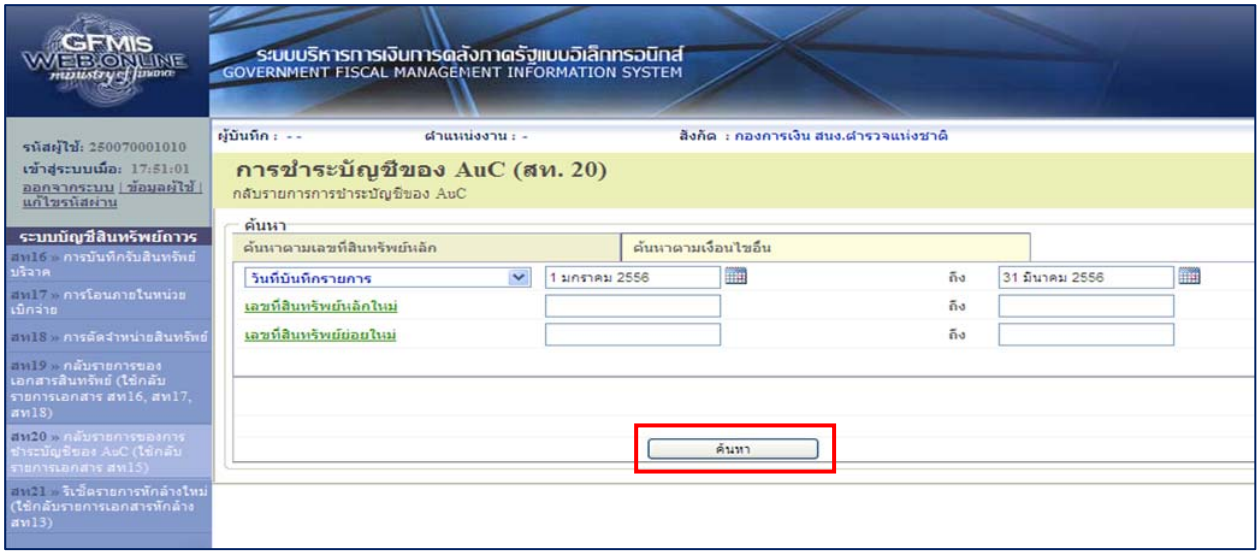
-เลขที่สินทรัพย์หลัก ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก

-เลขที่สินทรัพย์ย่อย ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก

-กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 6

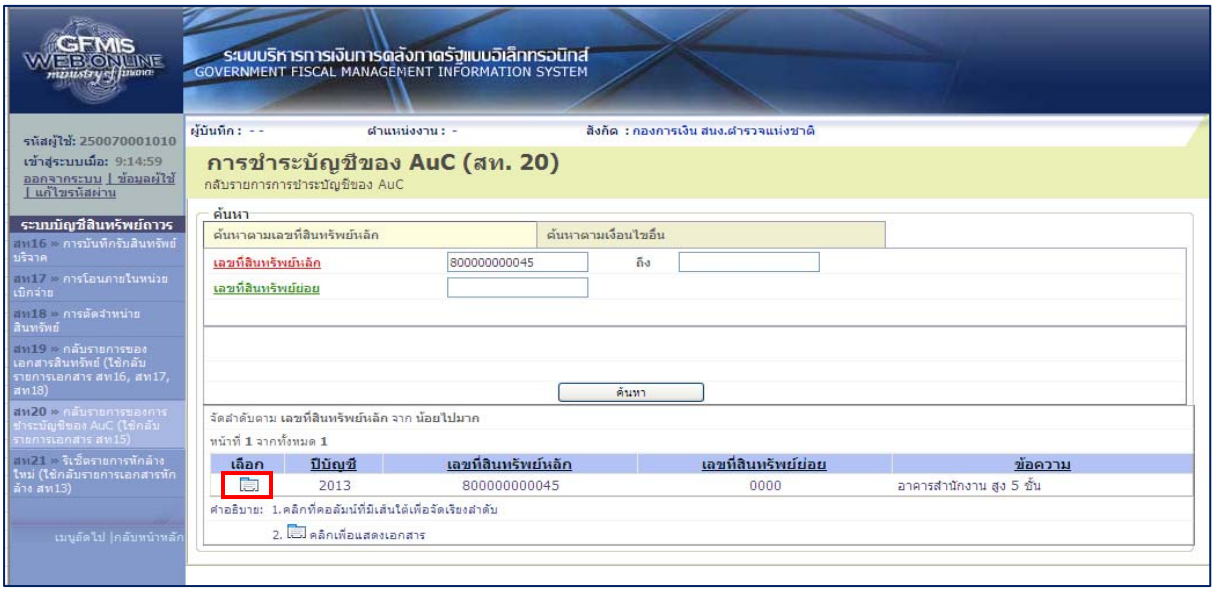
2.การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น บรรทัดรายการที่ 1



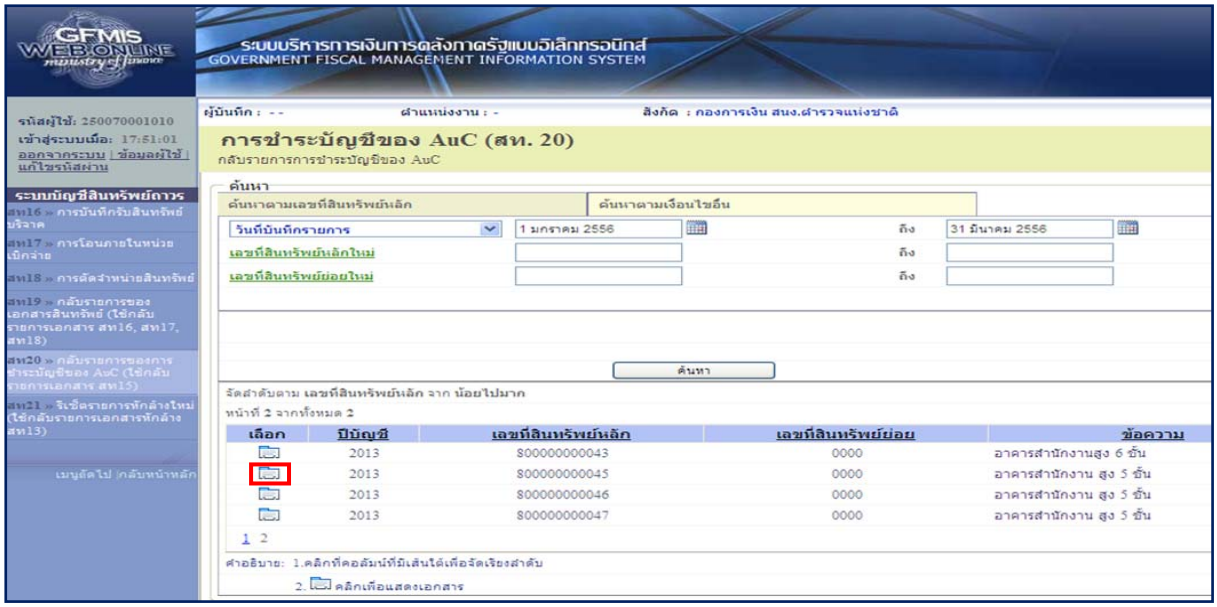
ภาพที่ 5

ระบุเอกสารสินทรัพย์ที่ต้องการกลับรายการ ด้วยการค้นหา ดังนี้

-วันที่บันทึกรายการ	ระบุช่วงวันที่บันทึกรายการ
-เลขทีสินทรัพย์หลักใหม่	ระบุเลขที่สินทรัพย์หลักใหม่ จำนวน 12 หลัก
-เลขที่สินทรัพย์ย่อยใหม่	ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อยใหม่ (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก
-กดปุ่ม ค้นหา	เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6 (แสดงการค้นหาตามเลขที่สินทรัพย์หลัก)



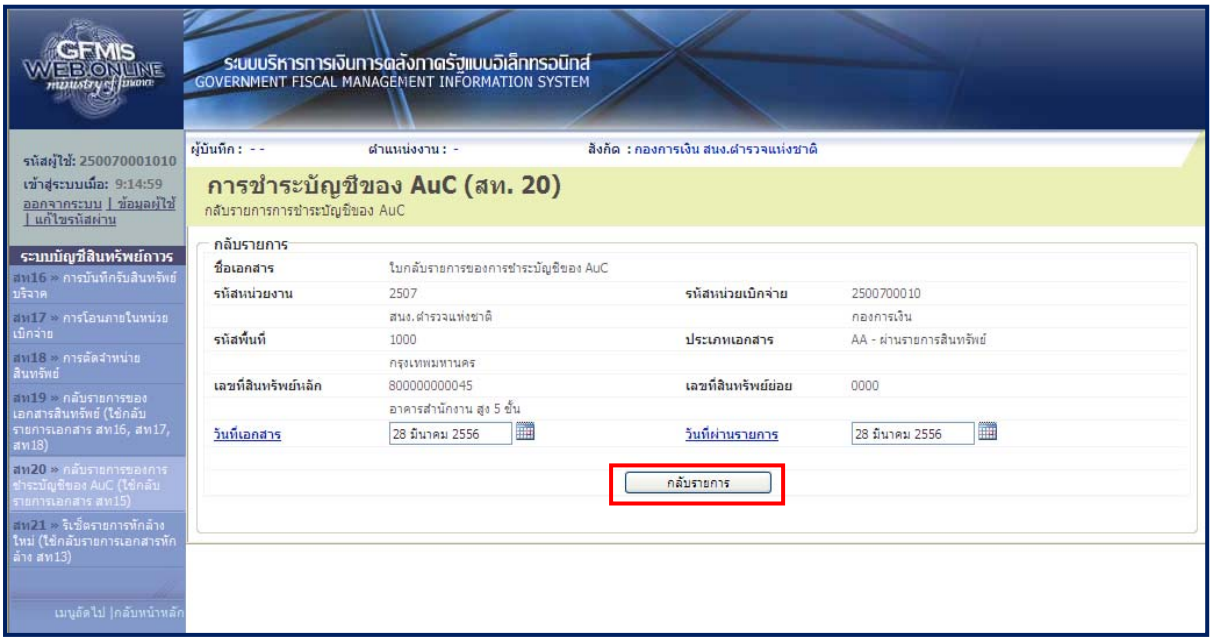
ภาพที่ 7 (แสดงการค้นหาตามเงื่อนไขอื่น)

หน้าจอ **“การชำระบัญชีของ AuC (สท.20)”** ระบบแสดงรายการดังนี้

-เลือก	กด (เลือก) หน้าเอกสารที่ต้องการกลับรายการ
-ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี (ค.ศ.)
-เลขที่สินทรัพย์หลัก	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์หลัก 12 หลัก
-ข้อความ	ระบบแสดงข้อความที่บันทึกในฟิวด์ “ข้อความ”

กดปุ่ม เลือก หน้าเอกสารที่ต้องการกลับรายการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 8

ตัวอย่างการกลับรายการการชำระบัญชี AUC



ภาพที่ 8

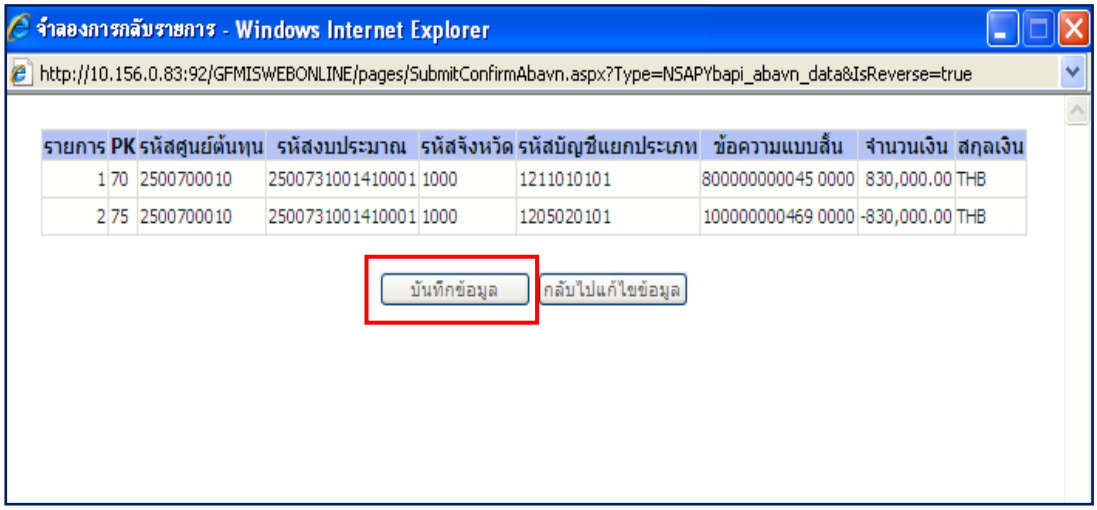
การบันทึกข้อมูลบรรทัดรายการที่ 1 ตามภาพที่ 8 ระบุรายละเอียดดังนี้

-ชื่อเอกสาร	ระบบแสดงใบกลับรายการเอกสารสินทรัพย์
-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่
-รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
-ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสาร AA-ผ่านรายการสินทรัพย์
-เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงปีบัญชี
-เลขที่สินทรัพย์หลัก	ระบุเลขที่งานระหว่างบรรทัดรายการที่ 1 จำนวน 12 หลัก ตัวอย่างระบุ 800000000045
-เลขที่สินทรัพย์ย่อย	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก

-วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่เอกสารเป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนวันที่ได้โดยการระบุ วัน เดือน ปี ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

-วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนวันที่ได้โดยการระบุ วัน เดือน ปี ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

-กดปุ่ม กลับรายการ เพื่อเข้าสู่ หน้าจอ “จำลองการกลับรายการ” ตามภาพที่ 9



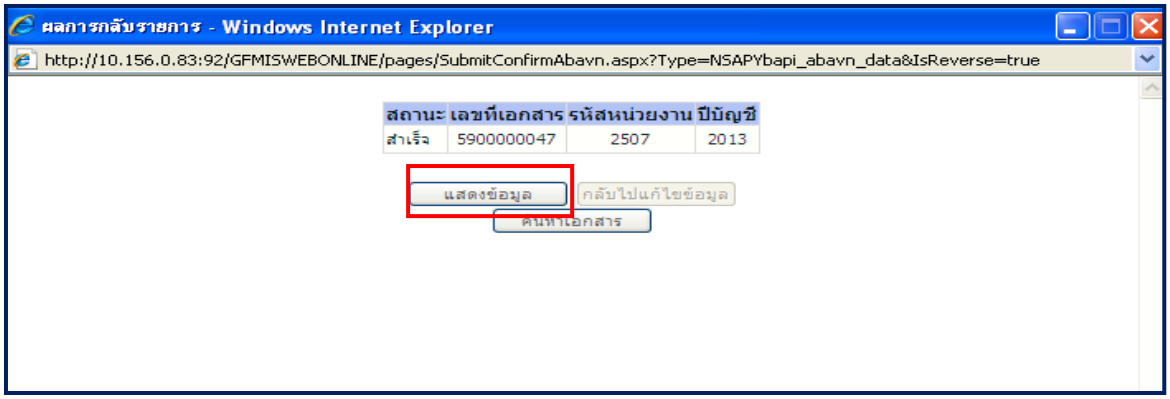
รายการ	PK	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสจังหวัด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ข้อความแบบสั้น	จำนวนเงิน	สกุลเงิน
1	70	2500700010	2500731001410001	1000	1211010101	800000000045 0000	830,000.00	THB
2	75	2500700010	2500731001410001	1000	1205020101	100000000469 0000	-830,000.00	THB

ระบบแสดงจำลองการกลับรายการ

หลังจากกดปุ่ม “กลับรายการ” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการกลับรายการ ประกอบด้วย รายการ PK (เดบิต หรือ เครดิต) รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสจังหวัด รหัสบัญชีแยกประเภท ข้อความแบบสั้น จำนวนเงิน และสกุลเงิน THB ให้ดำเนินการ ดังนี้

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 10



ระบบบันทึกรายการ

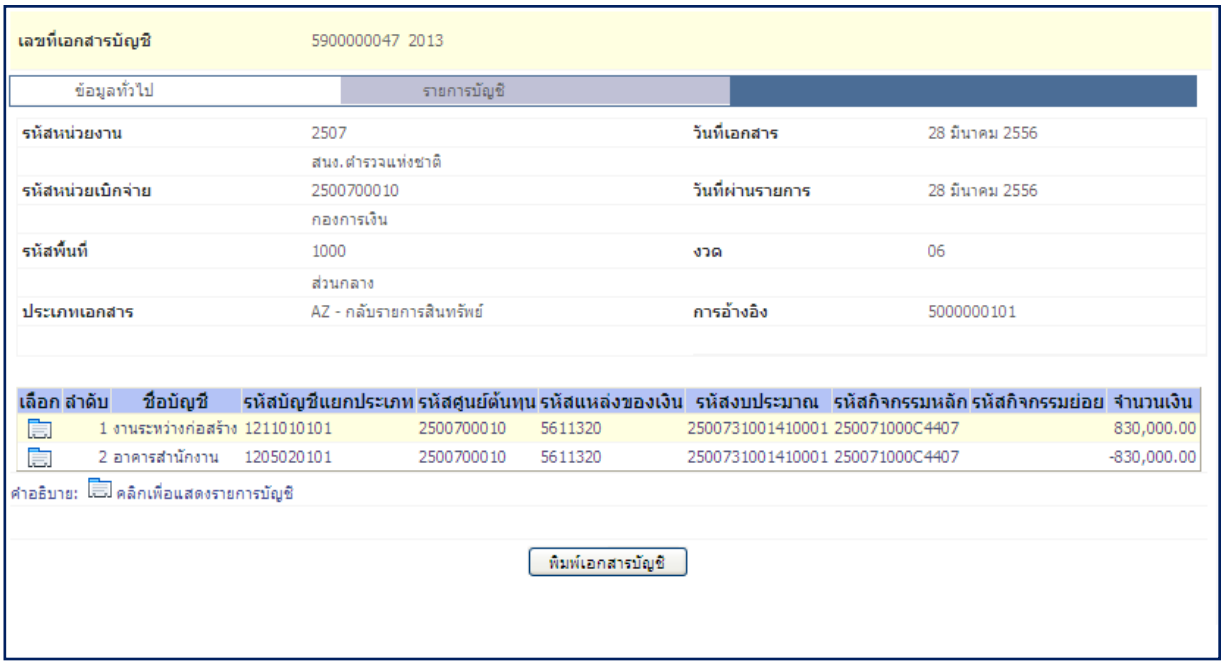
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร (10หลัก) รหัสหน่วยงาน (จำนวน 4 หลัก) และปีบัญชี (ค.ศ.) ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

-กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสารกลับรายการ หรือ

-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลสินทรัพย์รับ หรือ

-กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาข้อมูลสินทรัพย์หลัก หรือ

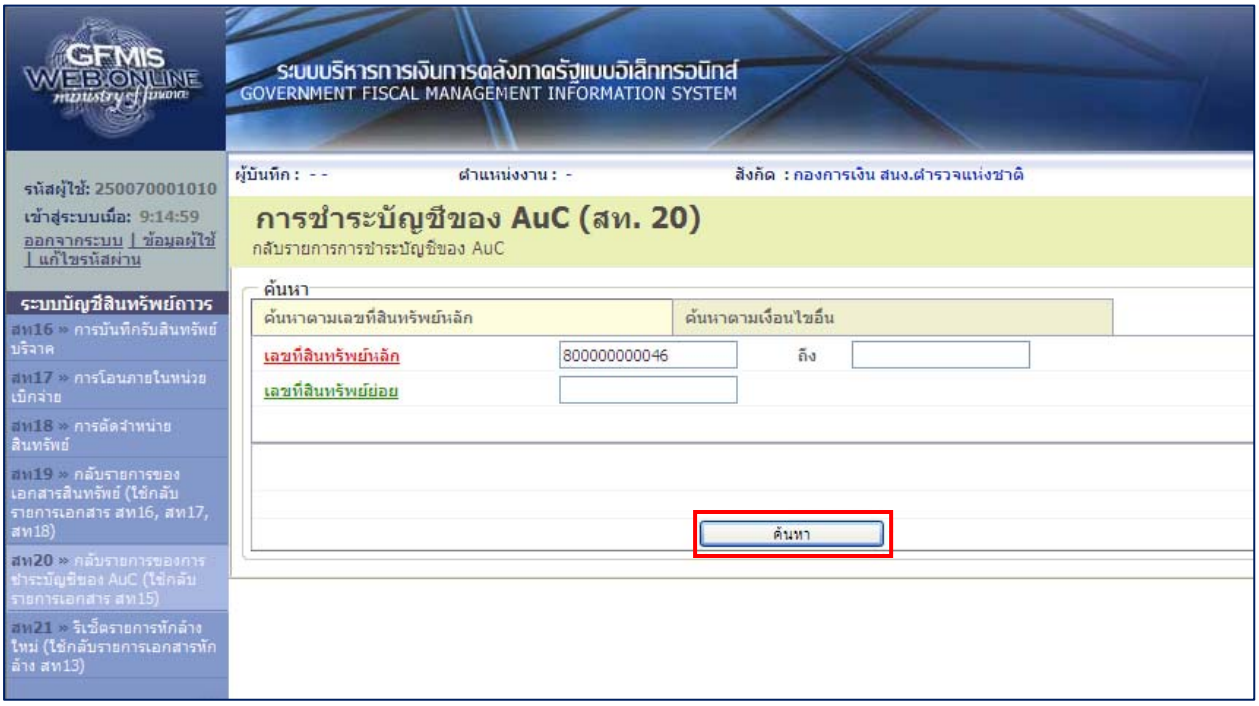
-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล



ภาพที่ 11 (เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล”)

กดปุ่ม หรือ เพื่อปิดเอกสารบัญชี เข้าสู่หน้าจอ “การกลับรายการการชำระบัญชี AUC”

1.การค้นหาตามเลขที่สินทรัพย์หลัก บรรทัดรายการที่ 2



ภาพที่ 12

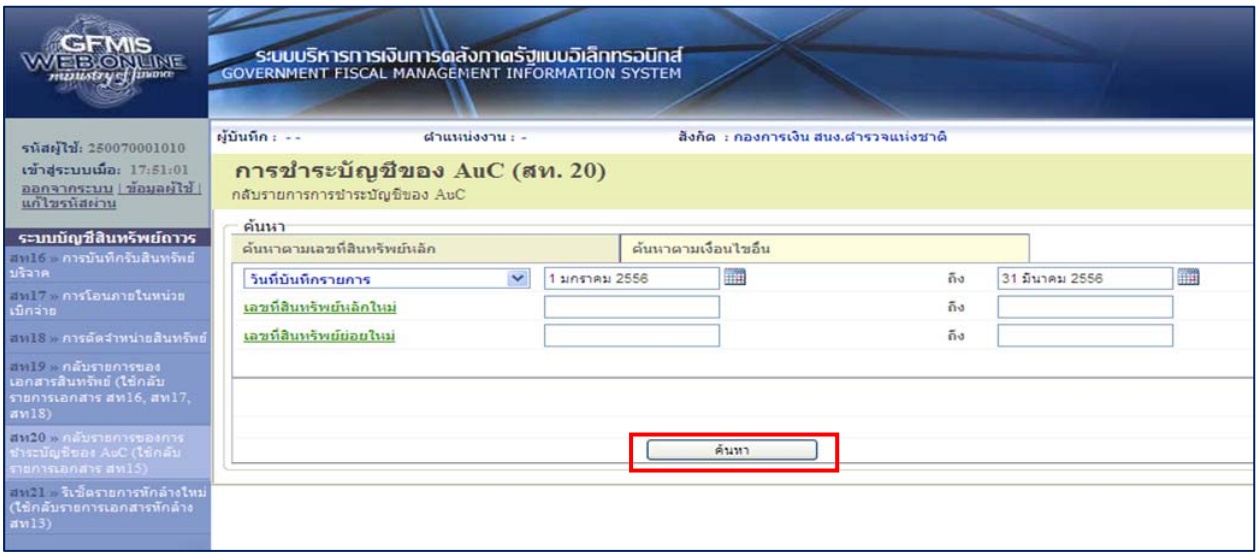
ระบุเอกสารสินทรัพย์ที่ต้องการกลับรายการ ด้วยการค้นหา ดังนี้

-เลขที่สินทรัพย์หลัก ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก

-เลขที่สินทรัพย์ย่อย ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก

-กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 14

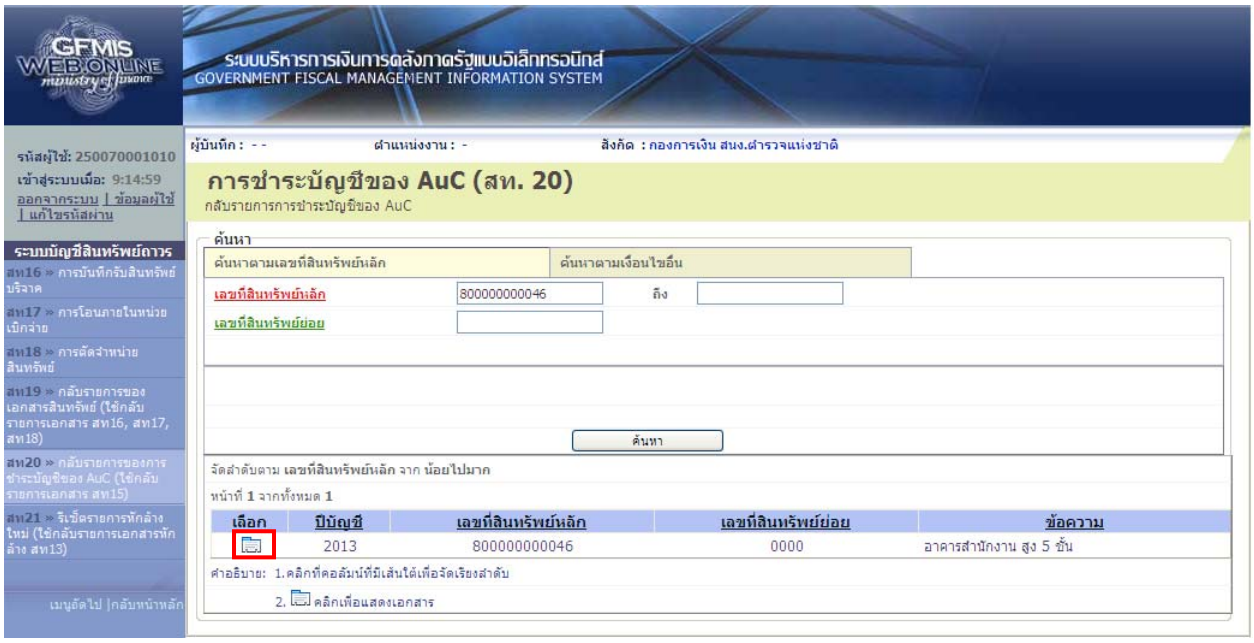
2.การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น บรรทัดรายการที่ 2



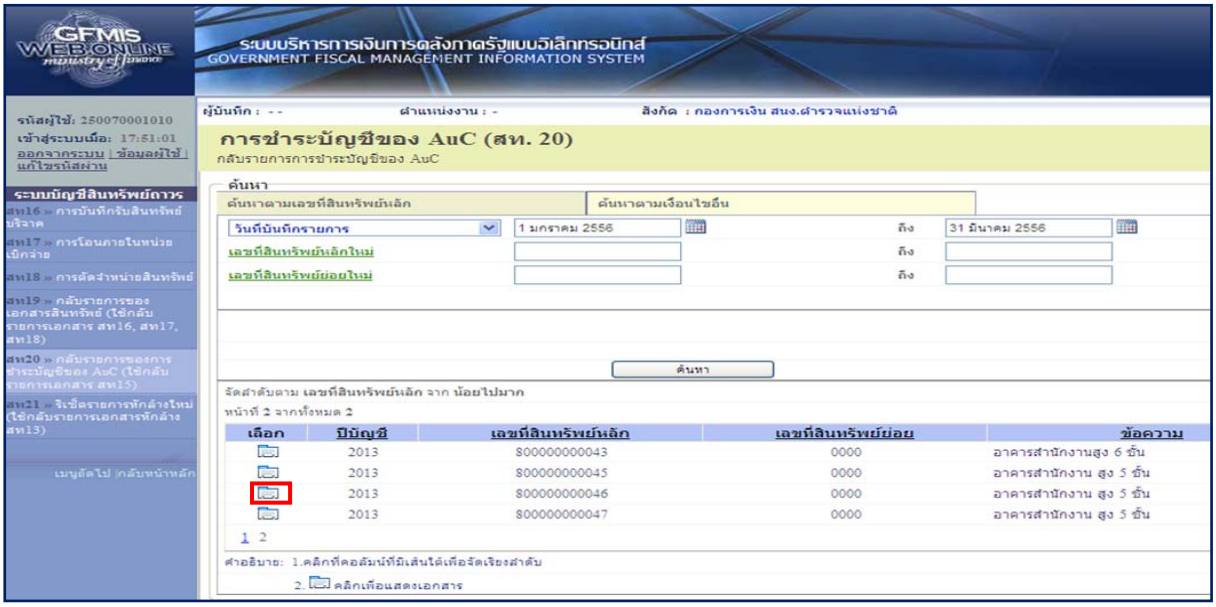
ภาพที่ 13

ระบุเอกสารสินทรัพย์ที่ต้องการกลับรายการ ด้วยการค้นหา ดังนี้

-วันที่บันทึกรายการ	ระบุช่วงวันที่บันทึกรายการ
-เลขทีสินทรัพย์หลักใหม่	ระบุเลขที่สินทรัพย์หลักใหม่ จำนวน 12 หลัก
-เลขที่สินทรัพย์ย่อยใหม่	ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อยใหม่ (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก
-กดปุ่ม ค้นหา	เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 14 (แสดงการค้นหาตามเลขที่สินทรัพย์หลัก)

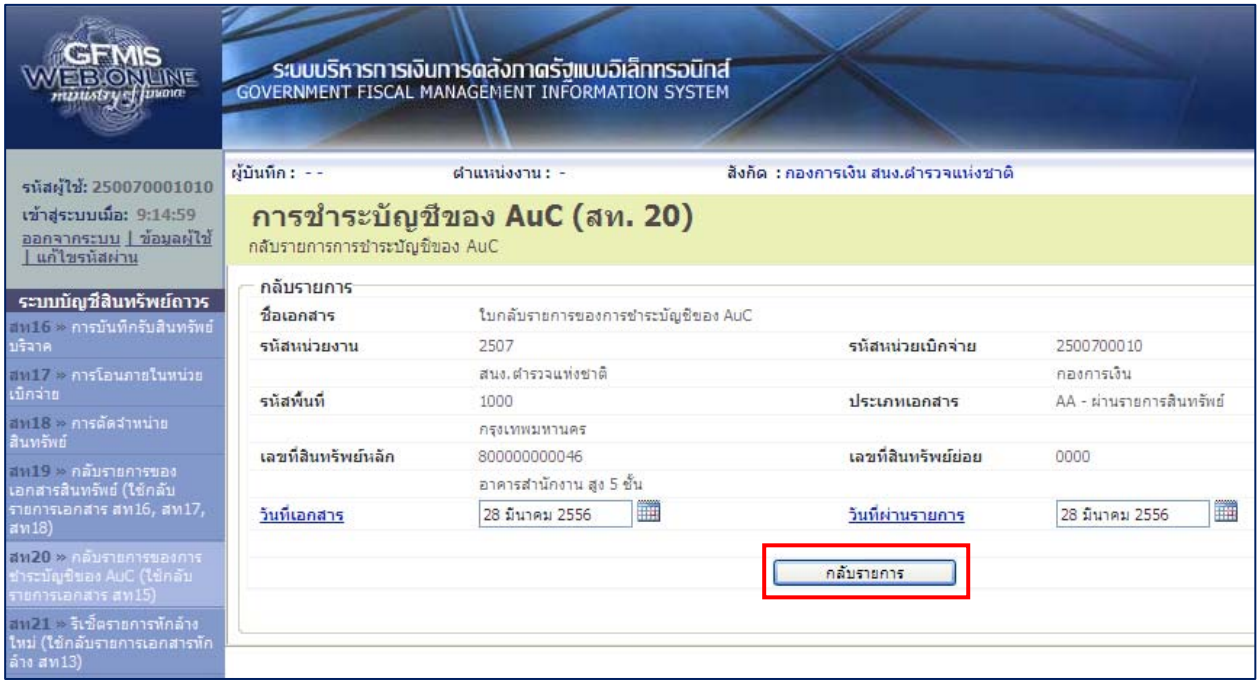


ภาพที่ 15 (แสดงการค้นหาตามเงื่อนไขอื่น)

หน้าจอ **“การชำระบัญชีของ AuC (สท.20)”** ระบบแสดงรายการดังนี้

-เลือก	กด (เลือก) หน้าเอกสารที่ต้องการกลับรายการ
-ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี (ค.ศ.)
-เลขที่สินทรัพย์หลัก	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์หลัก 12 หลัก
-ข้อความ	ระบบแสดงข้อความที่บันทึกในฟิวด์ “ข้อความ”

กดปุ่ม เลือก หน้าเอกสารที่ต้องการกลับรายการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

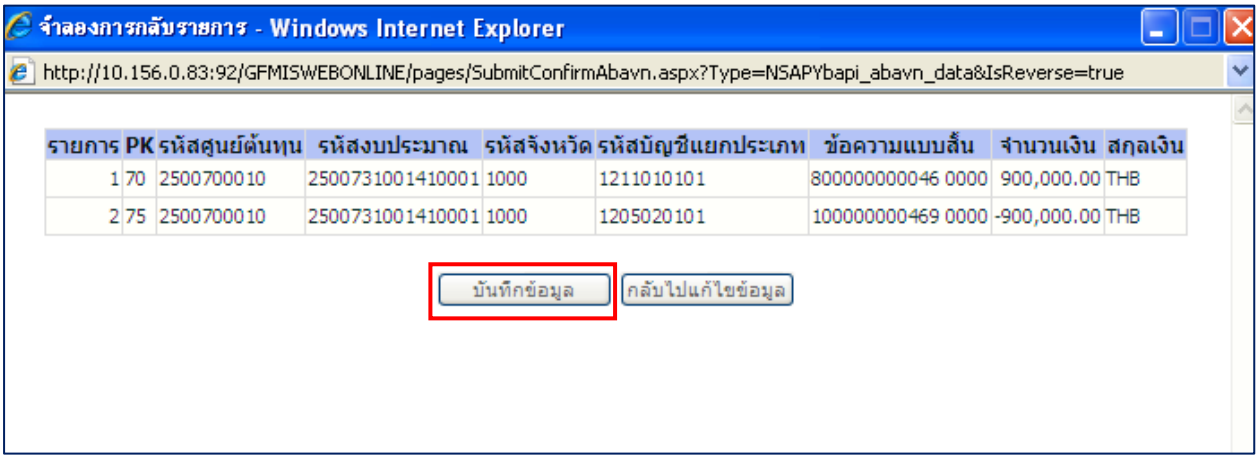
การบันทึกข้อมูลบรรทัดรายการที่ 2 ตามภาพที่ 16 ระบุรายละเอียดดังนี้

-ชื่อเอกสาร	ระบบแสดงใบกลับรายการเอกสารสินทรัพย์
-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่
-รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
-ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสาร AA-ผ่านรายการสินทรัพย์
-เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงปีบัญชี
-เลขที่สินทรัพย์หลัก	ระบุเลขที่งานระหว่างบรรทัดรายการที่ 1 จำนวน 12 หลัก ตัวอย่างระบุ 800000000046
-เลขที่สินทรัพย์ย่อย	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก

-วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่เอกสารเป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนวันที่ได้โดยการระบุ วัน เดือน ปี ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

-วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนวันที่ได้โดยการระบุ วัน เดือน ปี ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

-กดปุ่ม กลับรายการ เพื่อเข้าสู่ หน้าจอ “จำลองการกลับรายการ” ตามภาพที่ 17



รายการ	PK	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสจังหวัด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ข้อความแบบสั้น	จำนวนเงิน	สกุลเงิน
1	70	2500700010	2500731001410001	1000	1211010101	800000000046 0000	900,000.00	THB
2	75	2500700010	2500731001410001	1000	1205020101	100000000469 0000	-900,000.00	THB

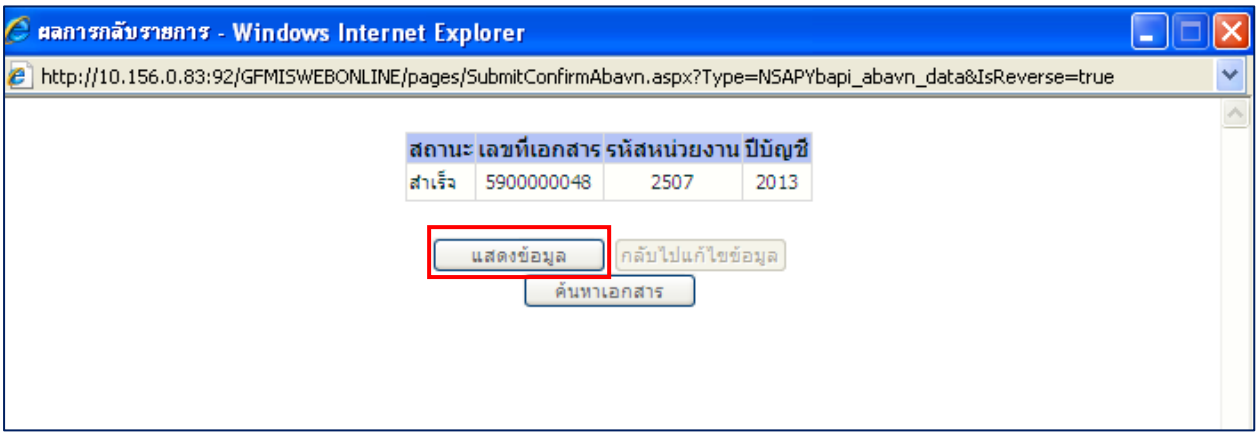
ภาพที่ 17

ระบบแสดงจำลองการกลับรายการ

หลังจากกดปุ่ม “กลับรายการ” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการกลับรายการ ประกอบด้วย รายการ PK (เดบิต หรือ เครดิต) รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสจังหวัด รหัสบัญชีแยกประเภท ข้อความแบบสั้น จำนวนเงิน และสกุลเงิน THB ให้ดำเนินการ ดังนี้

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

ระบบบันทึกรายการ

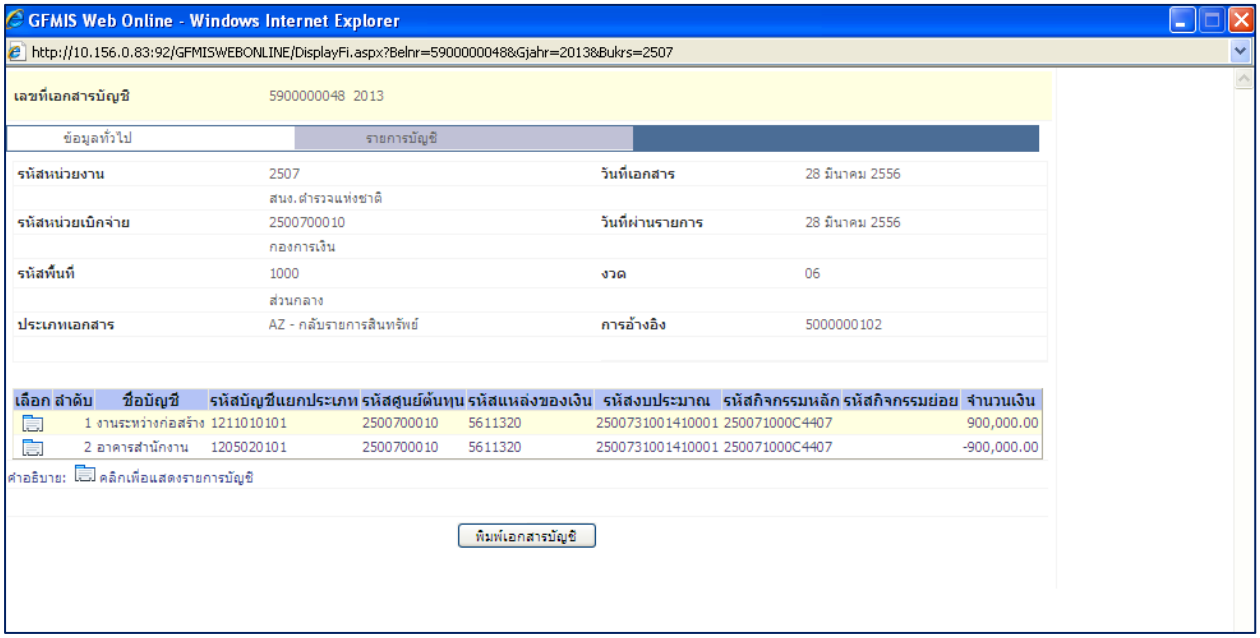
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร (10หลัก) รหัสหน่วยงาน (จำนวน 4 หลัก) และปีบัญชี (ค.ศ.) ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

-กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 19 เพื่อแสดงเอกสารกลับรายการ หรือ

-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลสินทรัพย์รับ หรือ

-กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาข้อมูลสินทรัพย์หลัก หรือ

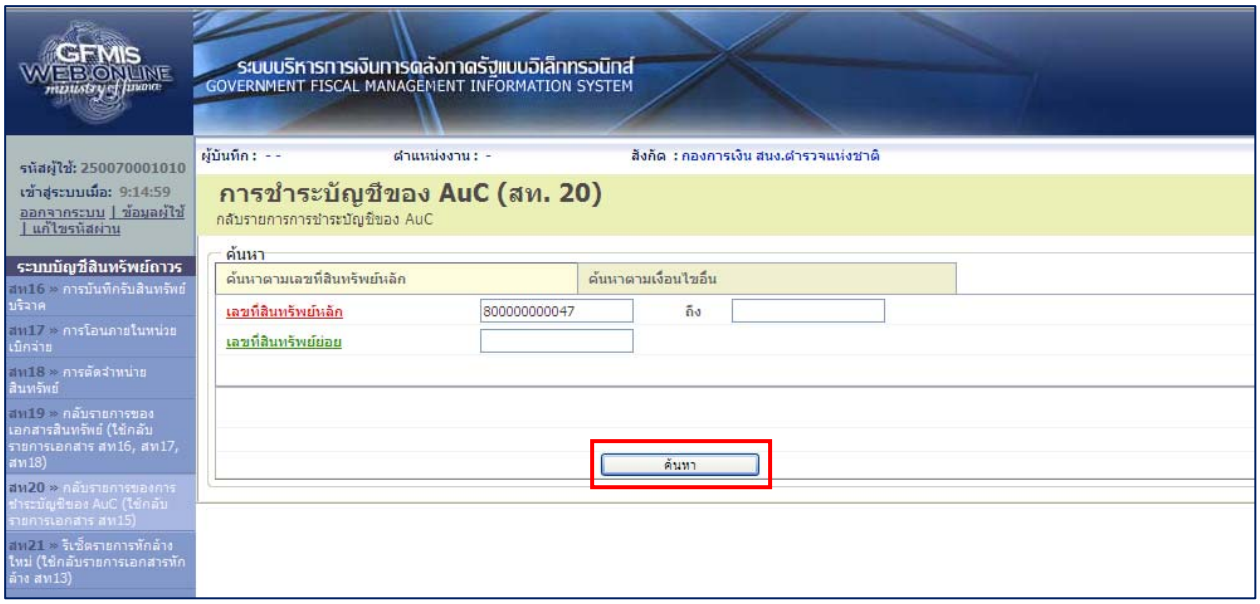
-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล



ภาพที่ 19 (เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล”)

กดปุ่ม หรือ เพื่อปิดเอกสารบัญชี เข้าสู่หน้าจอ “การกลับรายการการชำระบัญชี AUC”

1.การค้นหาตามเลขที่สินทรัพย์หลัก บรรทัดรายการที่ 3



ภาพที่ 20

ระบุเอกสารสินทรัพย์ที่ต้องการกลับรายการ ด้วยการค้นหา ดังนี้

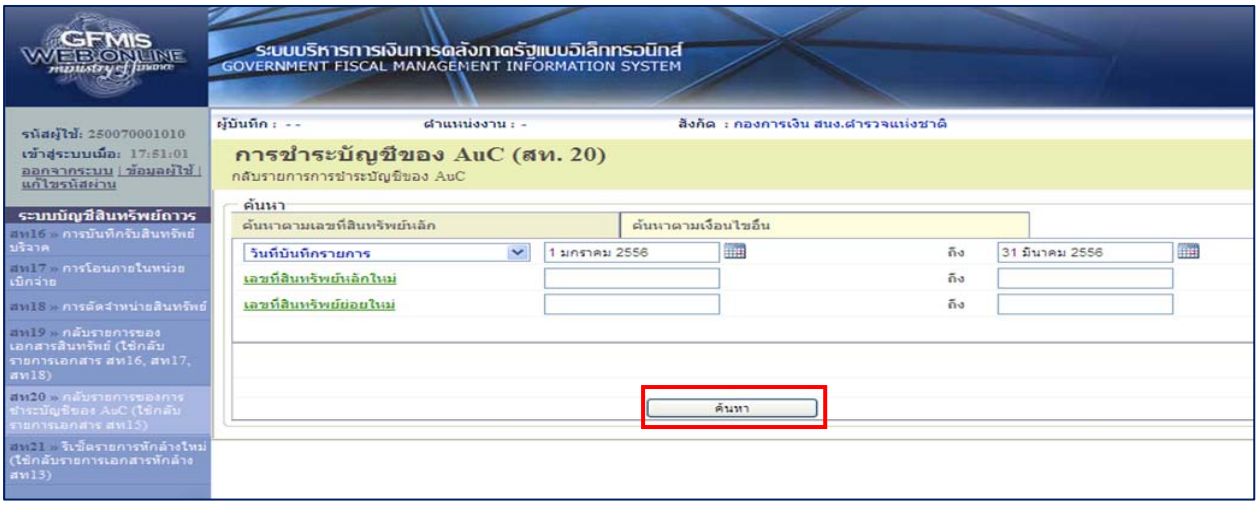
-เลขที่สินทรัพย์หลัก ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก

-เลขที่สินทรัพย์ย่อย ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก

-กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 22

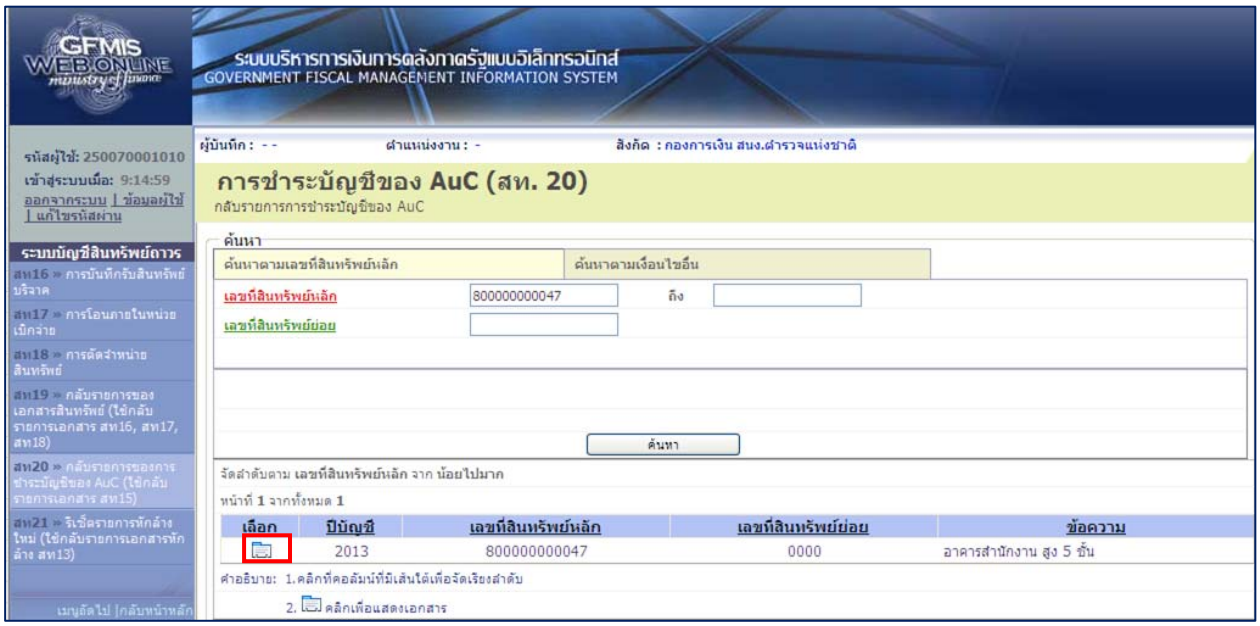
2.การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น บรรทัดรายการที่ 3



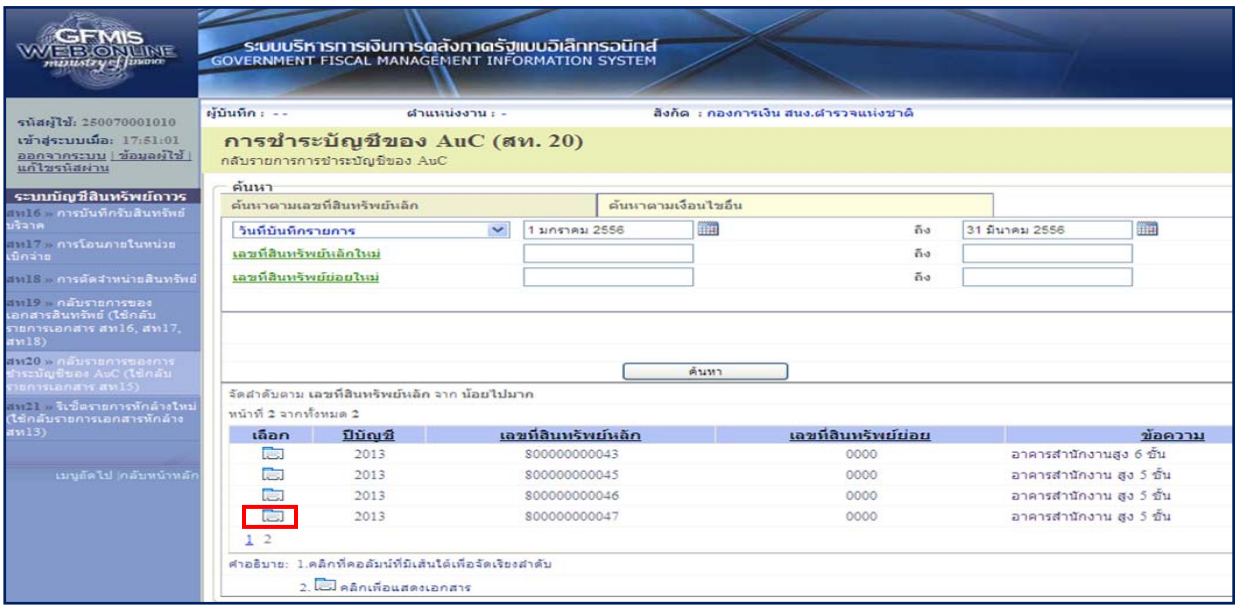
ภาพที่ 21

ระบุเอกสารสินทรัพย์ที่ต้องการกลับรายการ ด้วยการค้นหา ดังนี้

-วันที่บันทึกรายการ	ระบุช่วงวันที่บันทึกรายการ
-เลขทีสินทรัพย์หลักใหม่	ระบุเลขที่สินทรัพย์หลักใหม่ จำนวน 12 หลัก
-เลขที่สินทรัพย์ย่อยใหม่	ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อยใหม่ (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก
-กดปุ่ม ค้นหา	เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 22 (แสดงการค้นหาตามเลขที่สินทรัพย์หลัก)

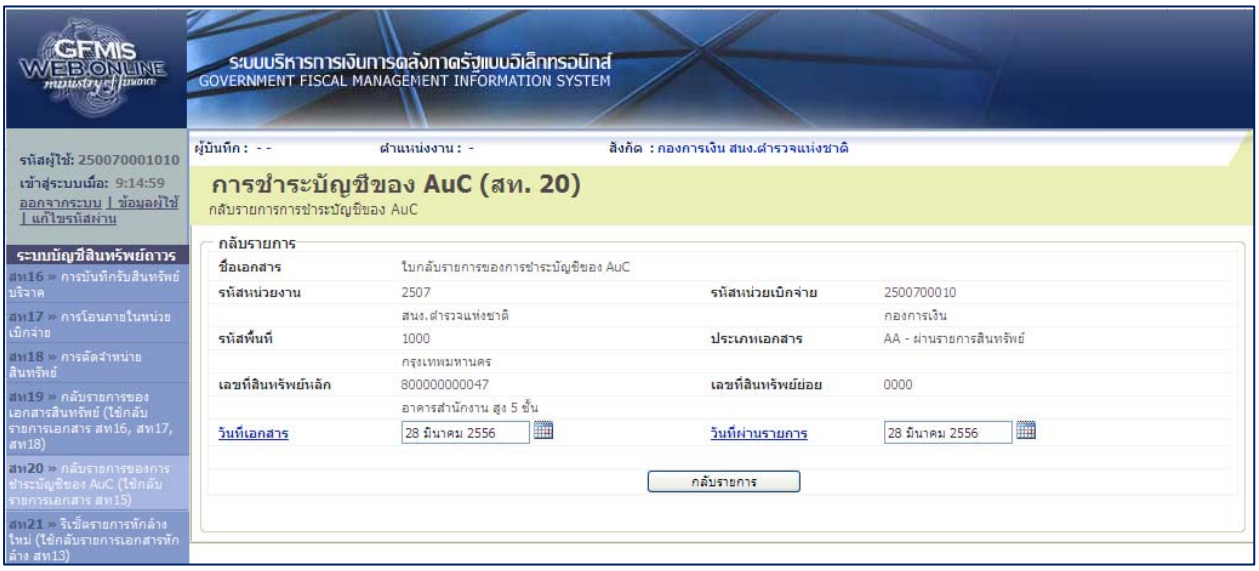


ภาพที่ 23 (แสดงการค้นหาตามเงื่อนไขอื่น)

หน้าจอ **“การชำระบัญชีของ AuC (สท.20)”** ระบบแสดงรายการดังนี้

-เลือก	กด (เลือก) หน้าเอกสารที่ต้องการกลับรายการ
-ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี (ค.ศ.)
-เลขที่สินทรัพย์หลัก	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์หลัก 12 หลัก
-ข้อความ	ระบบแสดงข้อความที่บันทึกในฟิวด์ “ข้อความ”

กดปุ่ม เลือก หน้าเอกสารที่ต้องการกลับรายการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 24



ภาพที่ 24

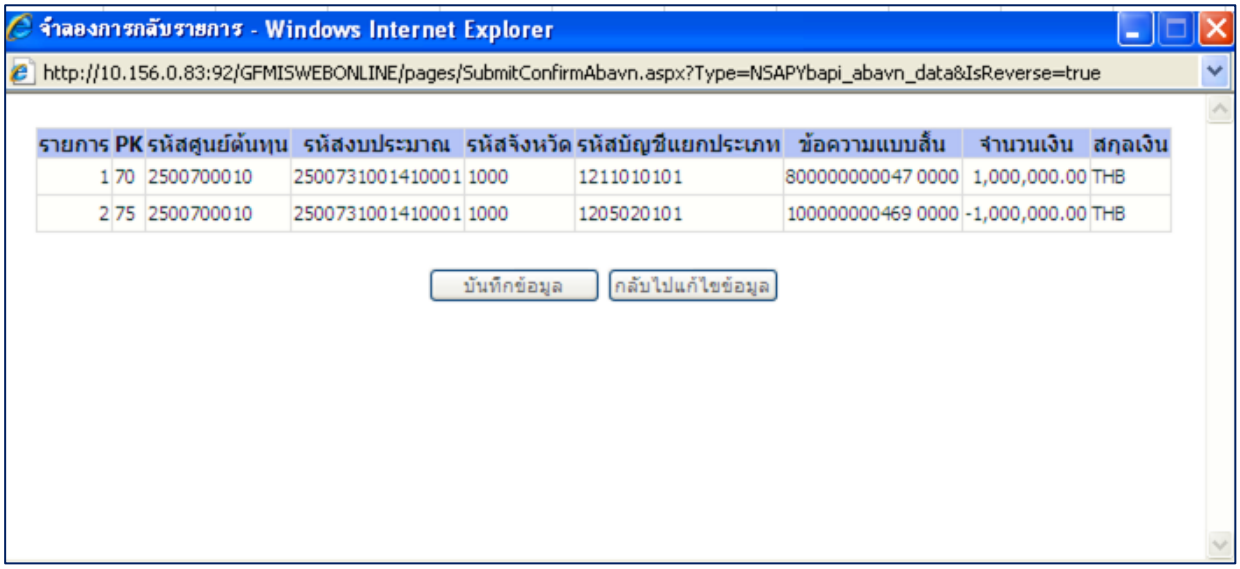
การบันทึกข้อมูลบรรทัดรายการที่ 3 ตามภาพที่ 24 ระบุรายละเอียดดังนี้

-ชื่อเอกสาร	ระบบแสดงใบกลับรายการเอกสารสินทรัพย์
-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่
-รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
-ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสาร AA-ผ่านรายการสินทรัพย์
-เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงปีบัญชี
-เลขที่สินทรัพย์หลัก	ระบุเลขที่งานระหว่างบรรทัดรายการที่ 1 จำนวน 12 หลัก ตัวอย่างระบุ 800000000047
-เลขที่สินทรัพย์ย่อย	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก

-วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่เอกสารเป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนวันที่ได้โดยการระบุ วัน เดือน ปี ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

-วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนวันที่ได้โดยการระบุ วัน เดือน ปี ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

-กดปุ่ม กลับรายการ เพื่อเข้าสู่ หน้าจอ “จำลองการกลับรายการ” ตามภาพที่ 25



รายการ	PK	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสจังหวัด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ข้อความแบบสั้น	จำนวนเงิน	สกุลเงิน
1	70	2500700010	2500731001410001	1000	1211010101	800000000047 0000	1,000,000.00	THB
2	75	2500700010	2500731001410001	1000	1205020101	100000000469 0000	-1,000,000.00	THB

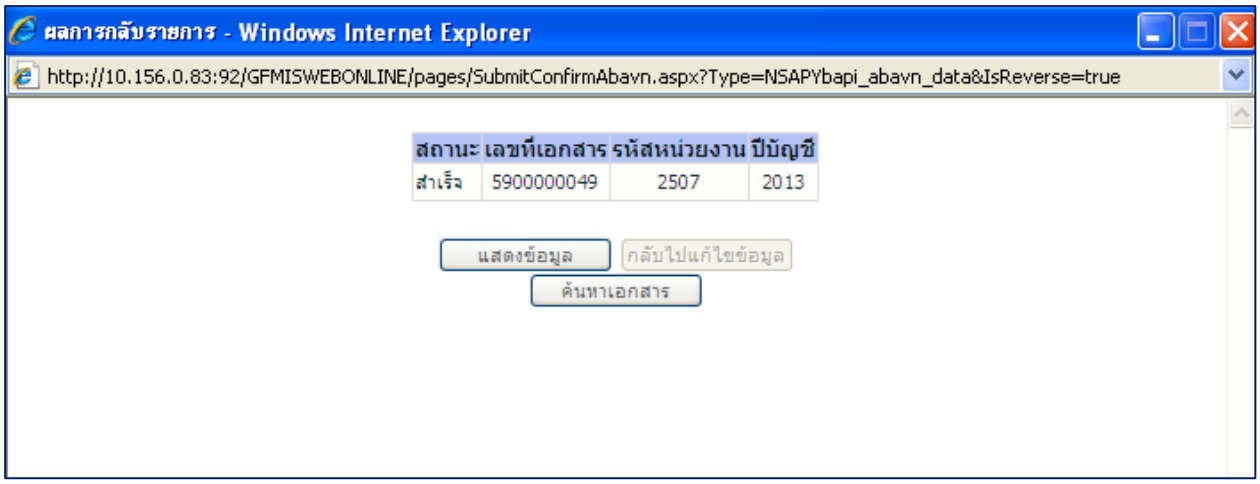
ตามภาพที่ 25

ระบบแสดงจำลองการกลับรายการ

หลังจากกดปุ่ม “กลับรายการ” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการกลับรายการ ประกอบด้วย รายการ PK (เดบิต หรือ เครดิต) รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสจังหวัด รหัสบัญชีแยกประเภท ข้อความแบบสั้น จำนวนเงิน และสกุลเงิน THB ให้ดำเนินการ ดังนี้

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ

-กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ



ภาพที่ 26

ระบบบันทึกรายการ

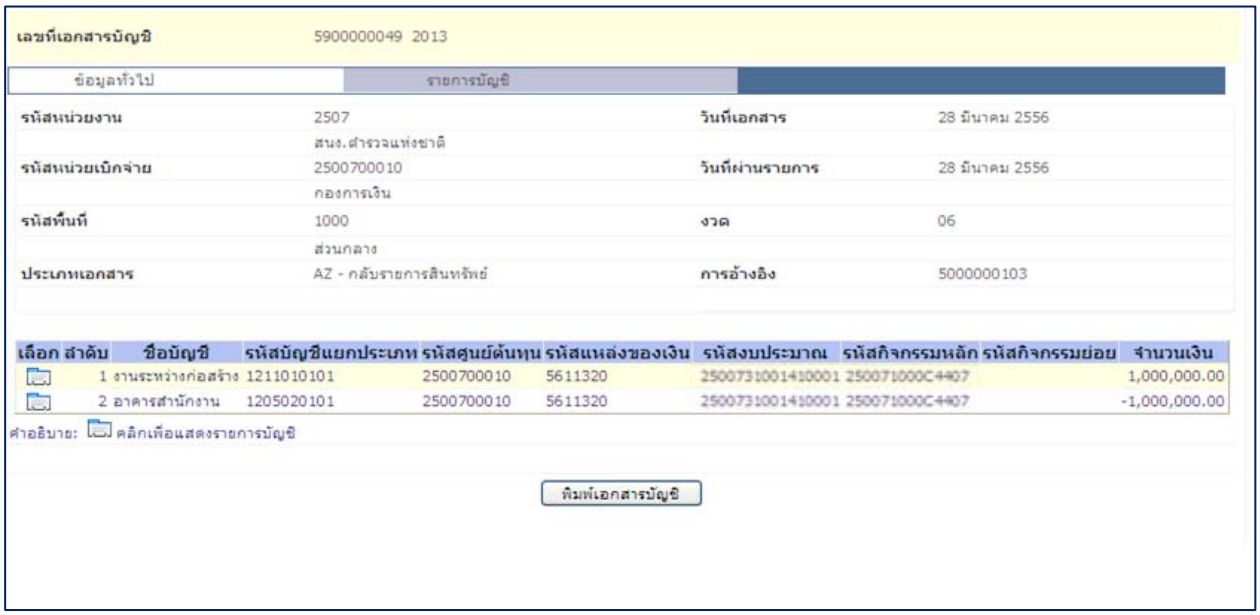
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร (10หลัก) รหัสหน่วยงาน (จำนวน 4 หลัก) และปีบัญชี (ค.ศ.) ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

-กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 28 เพื่อแสดงเอกสารกลับรายการ หรือ

-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลสินทรัพย์รับ หรือ

-กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาข้อมูลสินทรัพย์หลัก หรือ

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล



ภาพที่ 28

บทที่ 15
รีเซ็ตรายการหักล้างใหม่ (สท.21)

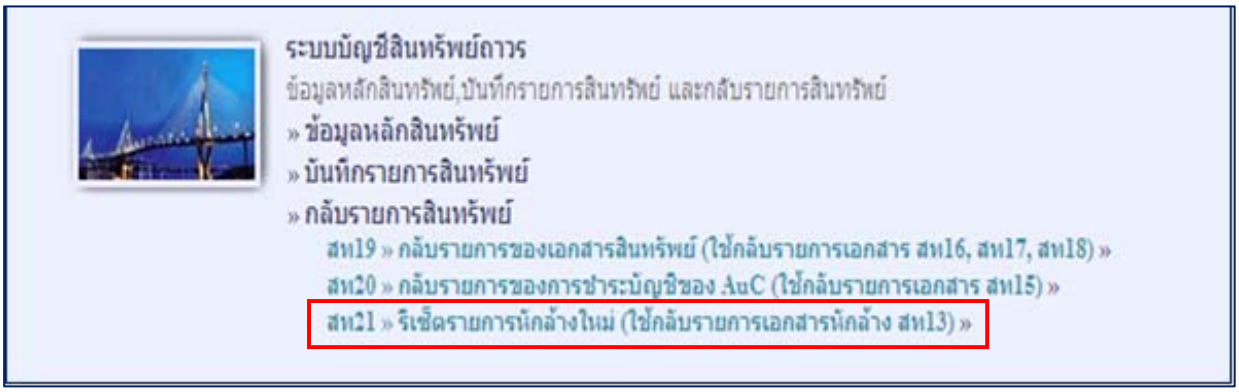
รีเซ็ตรายการหักล้างใหม่ เพื่อกลับรายการเอกสารงานหักล้างจาก สท.13 ที่ทำการบันทึกรับเป็นสินทรัพย์ผิด หรือไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ตามภาพที่ 1

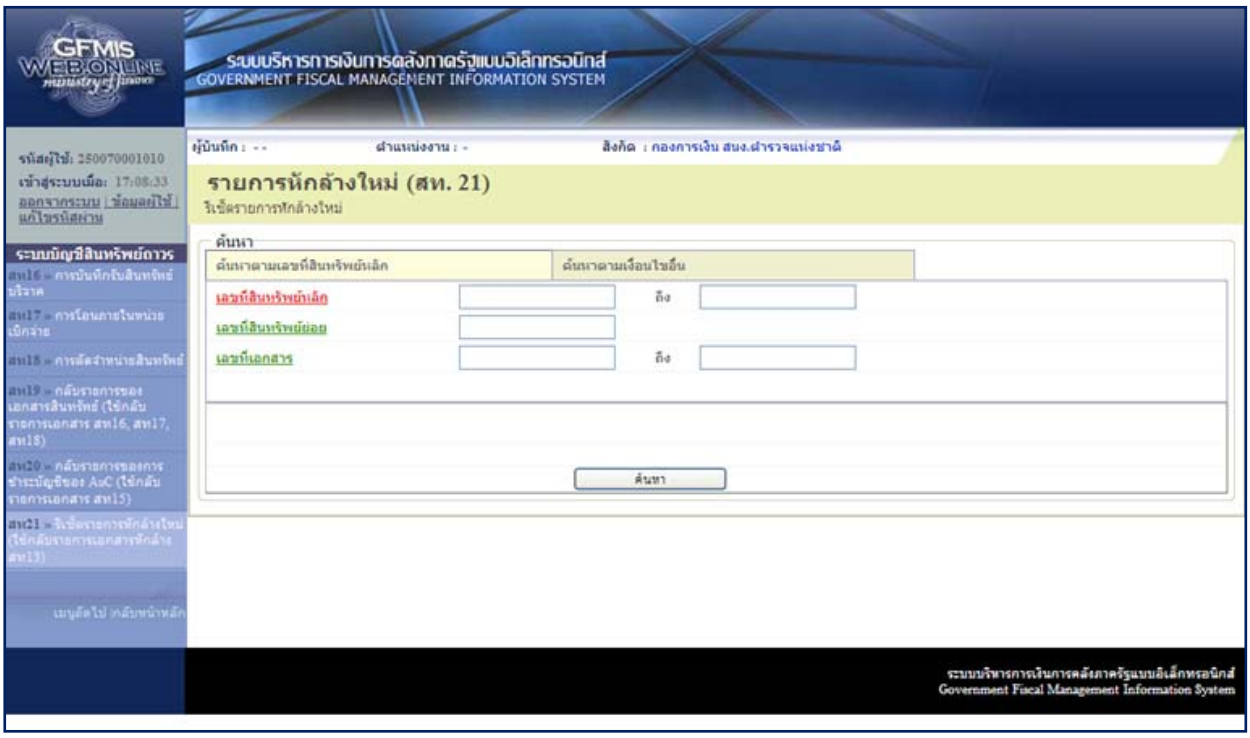
ภาพที่ 1

กดปุ่ม ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > กลับรายการสินทรัพย์ > สท.21 รีเซ็ตรายการหักล้างใหม่ >> ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 ตามลำดับ



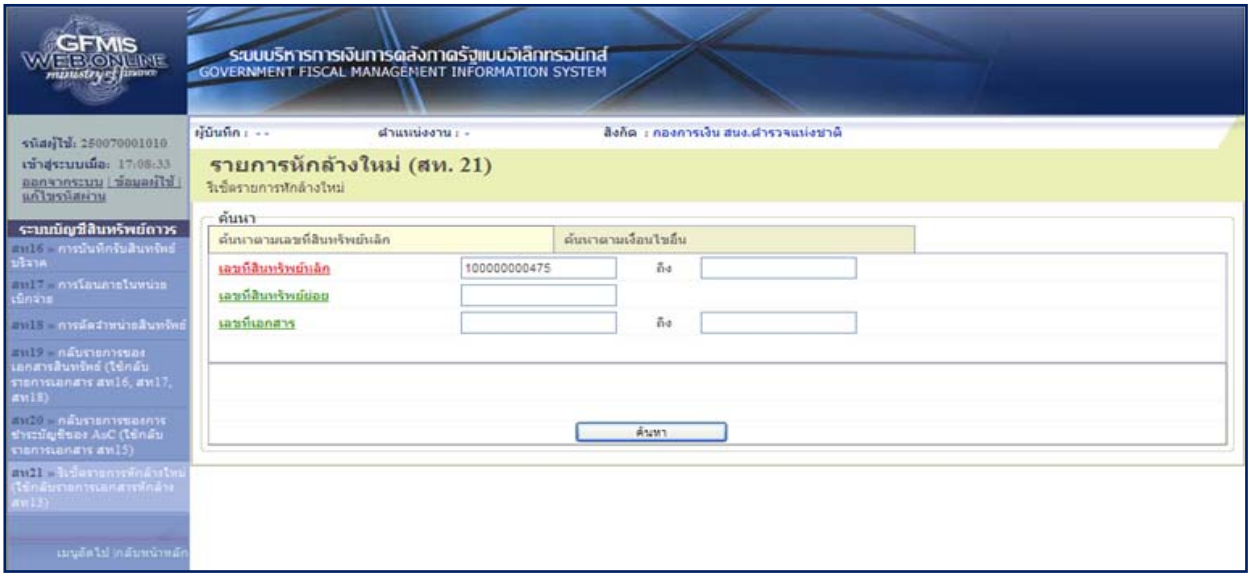
ภาพที่ 2

เข้าสู่หน้าจอ “รายการหักล้างใหม่” (สท.21) ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

1.การค้นหาตามเลขที่สินทรัพย์หลัก

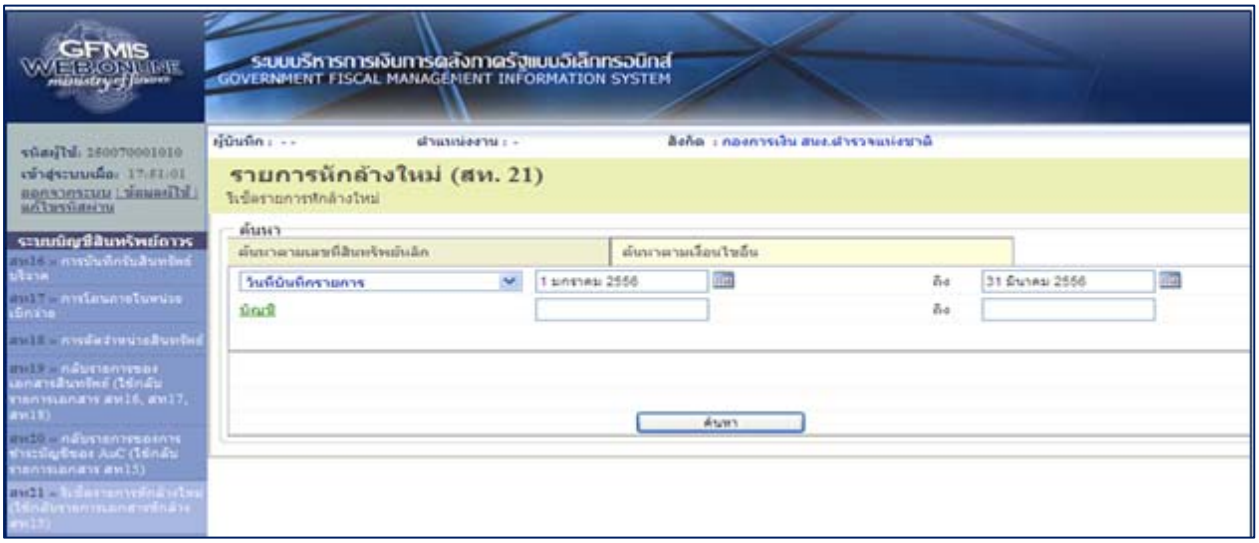


ภาพที่ 4

ระบุเอกสารสินทรัพย์ที่ต้องการกลับรายการ ด้วยการค้นหา ดังนี้

-เลขที่สินทรัพย์หลัก	ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก
-เลขที่สินทรัพย์ย่อย	ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก
-เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสาร
-กดปุ่ม ค้นหา	เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 6

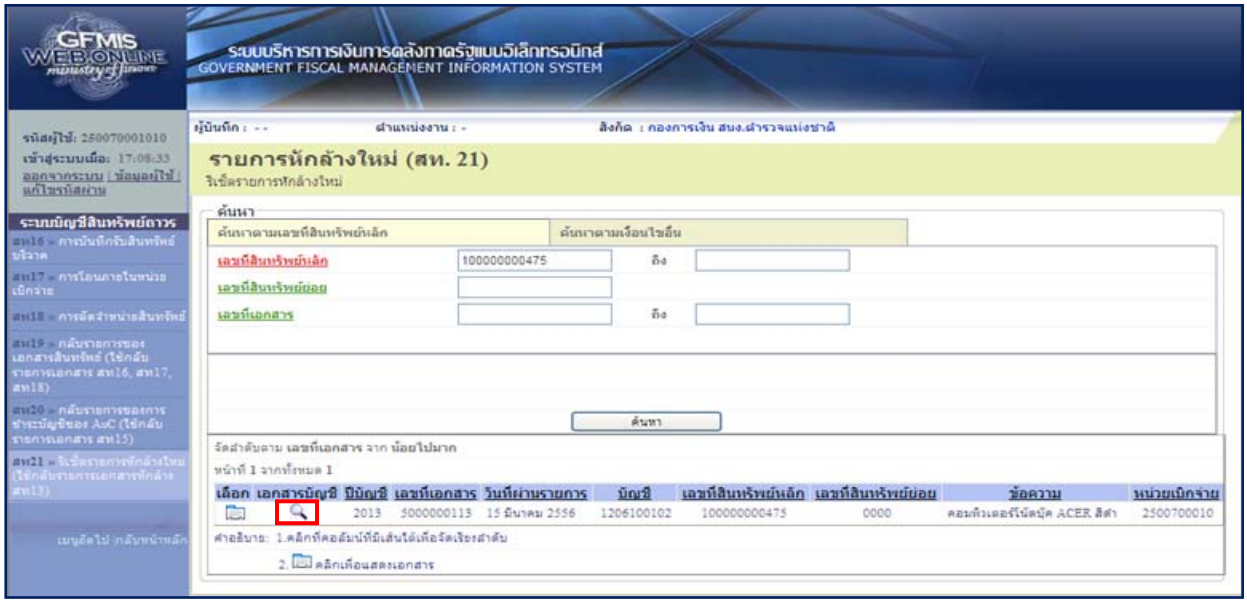
2.การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น



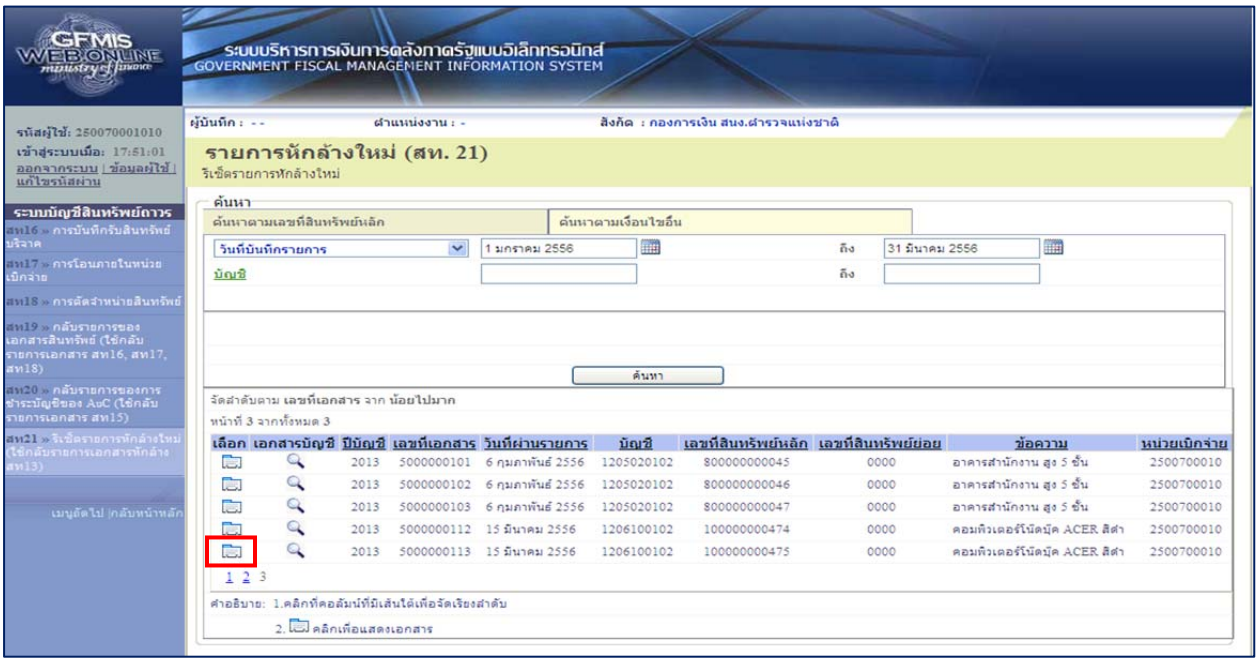
ภาพที่ 5

ระบุเอกสารสินทรัพย์ที่ต้องการกลับรายการ ด้วยการค้นหา ดังนี้

-วันที่บันทึกรายการ	ระบุช่วงวันที่วันที่บันทึกรายการ
-เลขทีสินทรัพย์หลักใหม่	ระบุเลขที่สินทรัพย์หลักใหม่ จำนวน 12 หลัก
-เลขที่สินทรัพย์ย่อยใหม่	ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อยใหม่ (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก
-กดปุ่ม ค้นหา	เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6 (แสดงการค้นหาตามเลขที่สินทรัพย์หลัก)

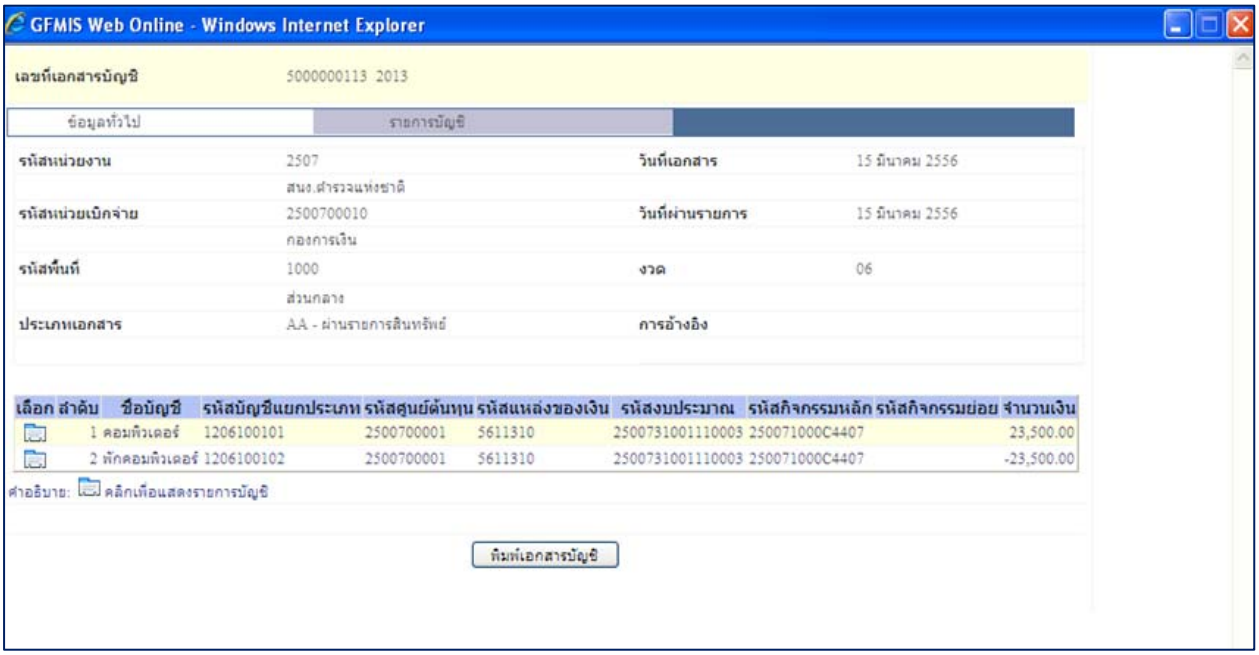


ภาพที่ 7 (แสดงการค้นหาตามเงื่อนไขอื่น)

ระบบแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรับสินทรัพย์ตามเลขที่สินทรัพย์ที่ระบุ ดังนี้

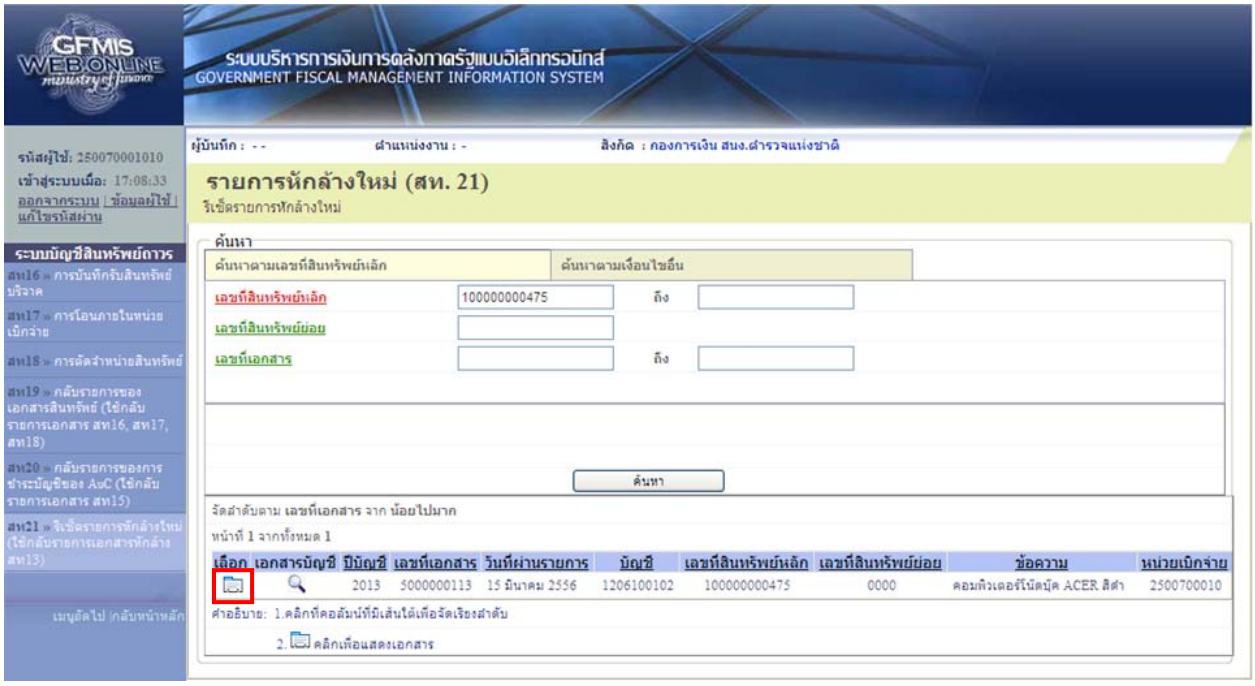
-เลือก	กด (เลือก) หน้าเอกสารที่ต้องการกลับรายการ
-เอกสารบัญชี	กด เพื่อดูเอกสารบัญชี ตามภาพที่ 8
-ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี (ค.ศ.)
-เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารบันทึกรับสินทรัพย์จำนวน 10 หลัก
-วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ กดเลือก วัน เดือน ปี ที่ต้องการ ตรวจสอบด้วยการกดปุ่ม
-บัญชี	ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท
-เลขที่สินทรัพย์หลัก	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก ตามที่ระบุ
-เลขที่สินทรัพย์ย่อย	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก ตามที่ระบุ
-ข้อความ	ระบบแสดงข้อความที่บันทึกในฟิวด์ “ข้อความ”
-หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก

-กดปุ่ม เพื่อแสดงเอกสารบัญชีก่อนกลับรายการ ตามภาพที่ 8



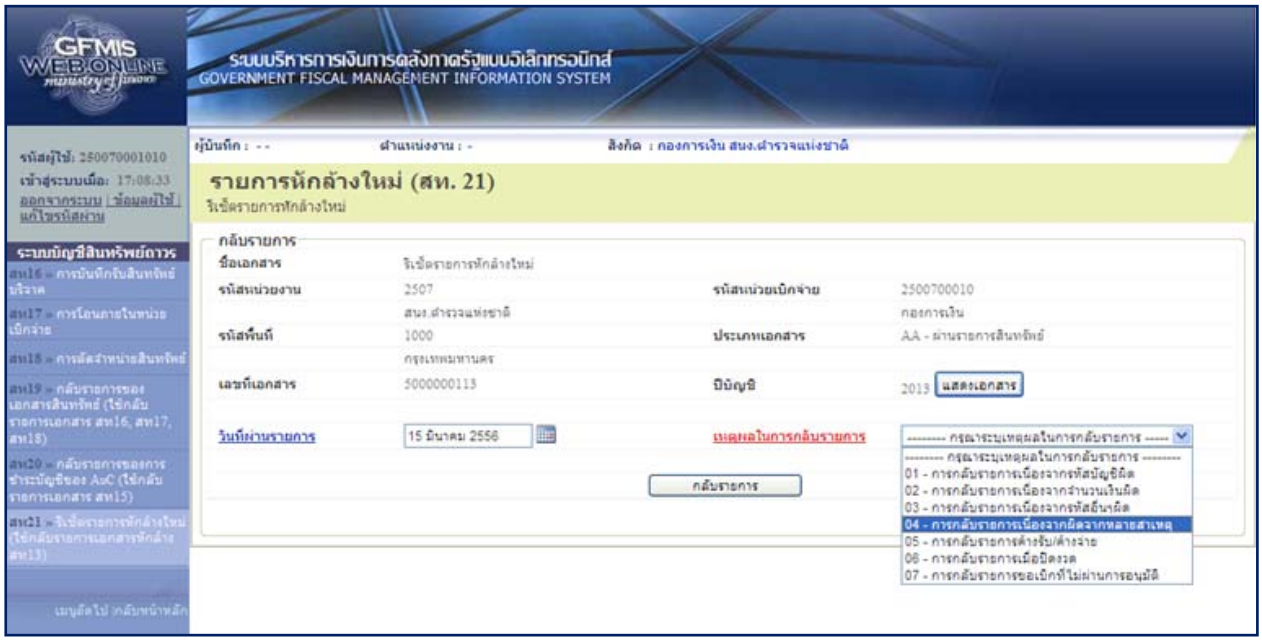
ภาพที่ 8

-กดปุ่ม หรือ เพื่อปิดเอกสารบัญชี เข้าสู่หน้าจอ “รายการหักล้างใหม่ สท21“ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

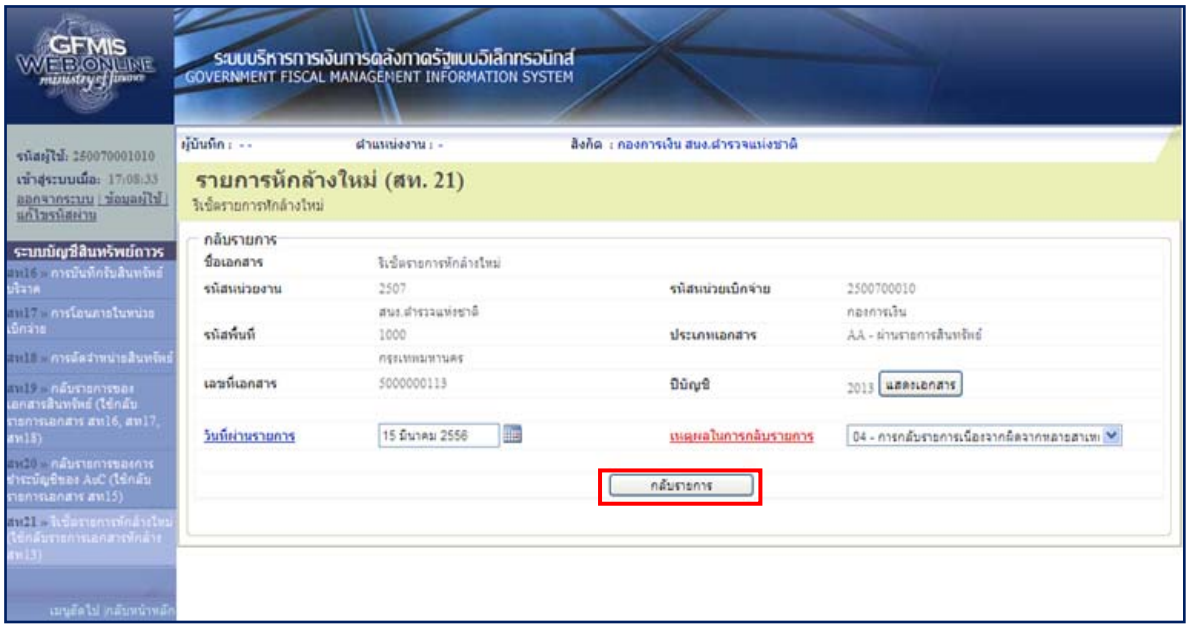
กดปุ่ม เลือก หน้าเอกสารที่ต้องการกลับรายการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

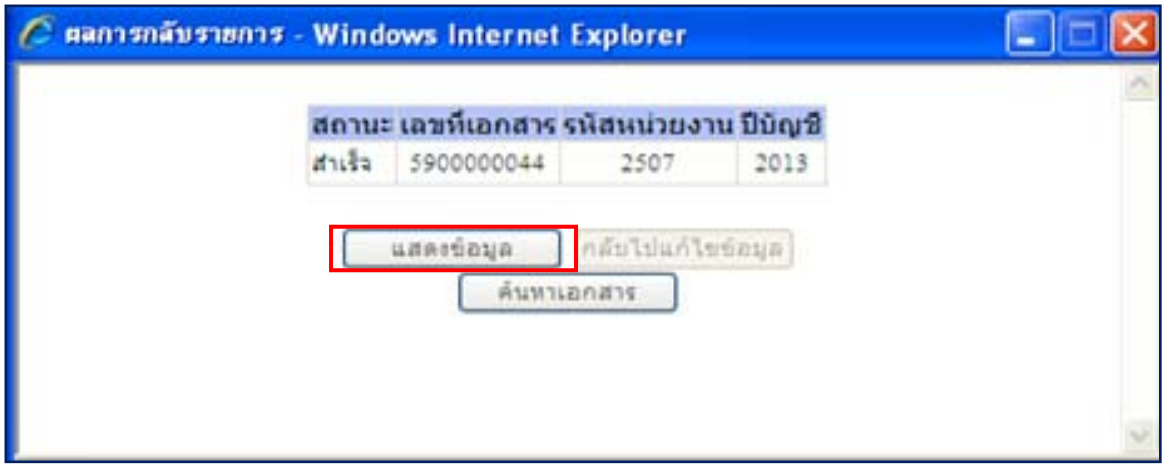
หน้าจอ เอกสารสินทรัพย์ (สท.19) ระบุเงื่อนไขการกลับรายการ ดังนี้

-ชื่อเอกสาร	ระบบแสดงใบกลับรายการเอกสารสินทรัพย์
-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่
-รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
-เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงปีบัญชี
-ปีบัญชี	ระบบแสดงปี (ค.ศ.)
-วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนวันที่ได้โดยการระบุ วัน เดือน ปี ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
-เหตุผลในการกลับรายการ	ให้เลือกระบุเหตุผลในการกลับรายการ โดยการกดปุ่ม เลือกเหตุผล ดังนี้ -กรณีที่วันที่ผ่านรายการบันทึกรับสินทรัพย์ยังไม่ปิดงวดบัญชี เพื่อให้ระบบกลับรายการเอกสารต้นทาง ให้ระบุเหตุผลเป็น 01 – การกลับรายการเนื่องจากรหัสบัญชีผิด 02 – การกลับรายการเนื่องจากจำนวนเงินผิด 03 – การกลับรายการเนื่องจากรหัสอื่นๆ ผิด 04 – การกลับรายการเนื่องจากผิดหลายสาเหตุ 05 - การกลับรายการค้างรับค้างจ่าย -กรณีที่วันที่ผ่านรายการบันทึกรับสินทรัพย์ปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุเหตุผลเป็น 06- การกลับรายการเมื่อปิดงวด โดยเปลี่ยนวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่



ภาพที่ 11

กรณีงวดบัญชีปิดไปแล้ว ระบุเหตุผลในการกลับราการเป็น 06- การกลับรายการเมื่อปิดงวด ให้ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่ หากไม่ระบุวันที่ผ่านรายการตามข้างต้น ระบบจะกลับรายการให้เป็นวันที่ที่บันทึกรายการ เมื่อระบุเหตุผลในการกลับรายการแล้วให้ กดปุ่ม กลับรายการ เพื่อเข้าสู่ หน้าจอ “จำลองการกลับรายการ” ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร (10หลัก) รหัสหน่วยงาน (จำนวน 4 หลัก) และปีบัญชี (ค.ศ.) ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

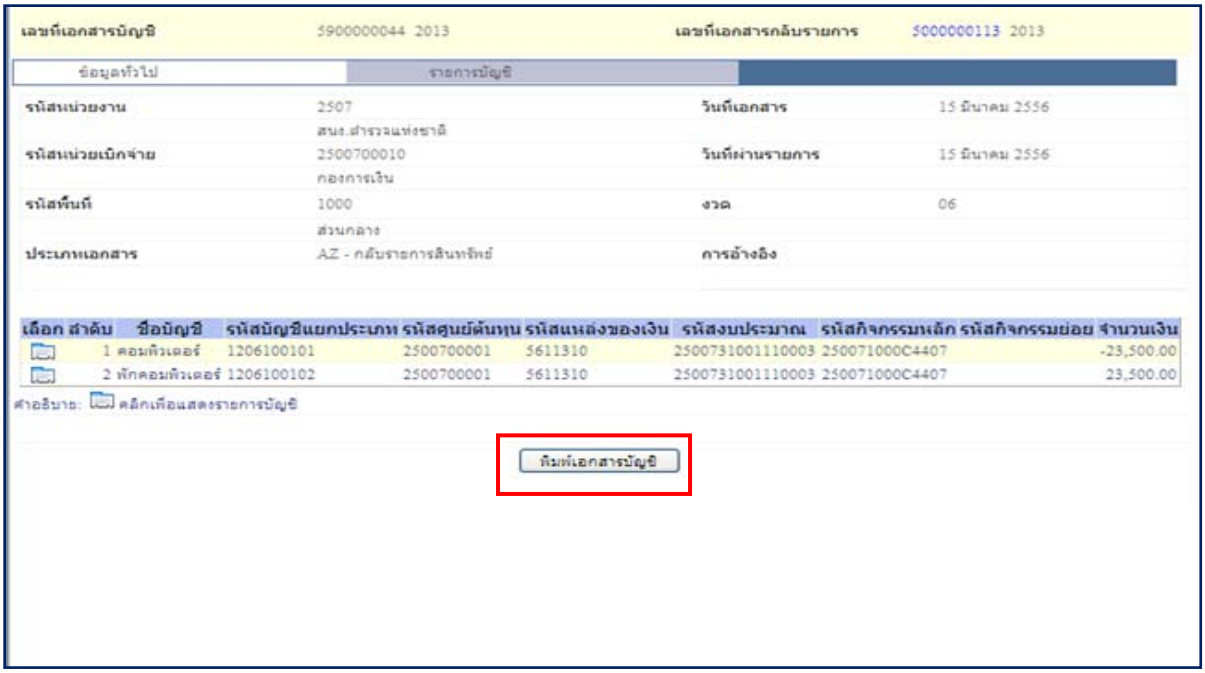
-กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13 เพื่อแสดงเอกสารกลับรายการ หรือ

-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลสินทรัพย์รับ หรือ

-กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาข้อมูลสินทรัพย์หลัก หรือ

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล



ภาพที่ 13 (เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล”)

บทที่ 16
การเรียกรายงานสินทรัพย์รายตัวจาก GFMIS Web Online

การเรียกรายงานสินทรัพย์รายตัว จาก GFMIS Web Online ประกอบด้วย

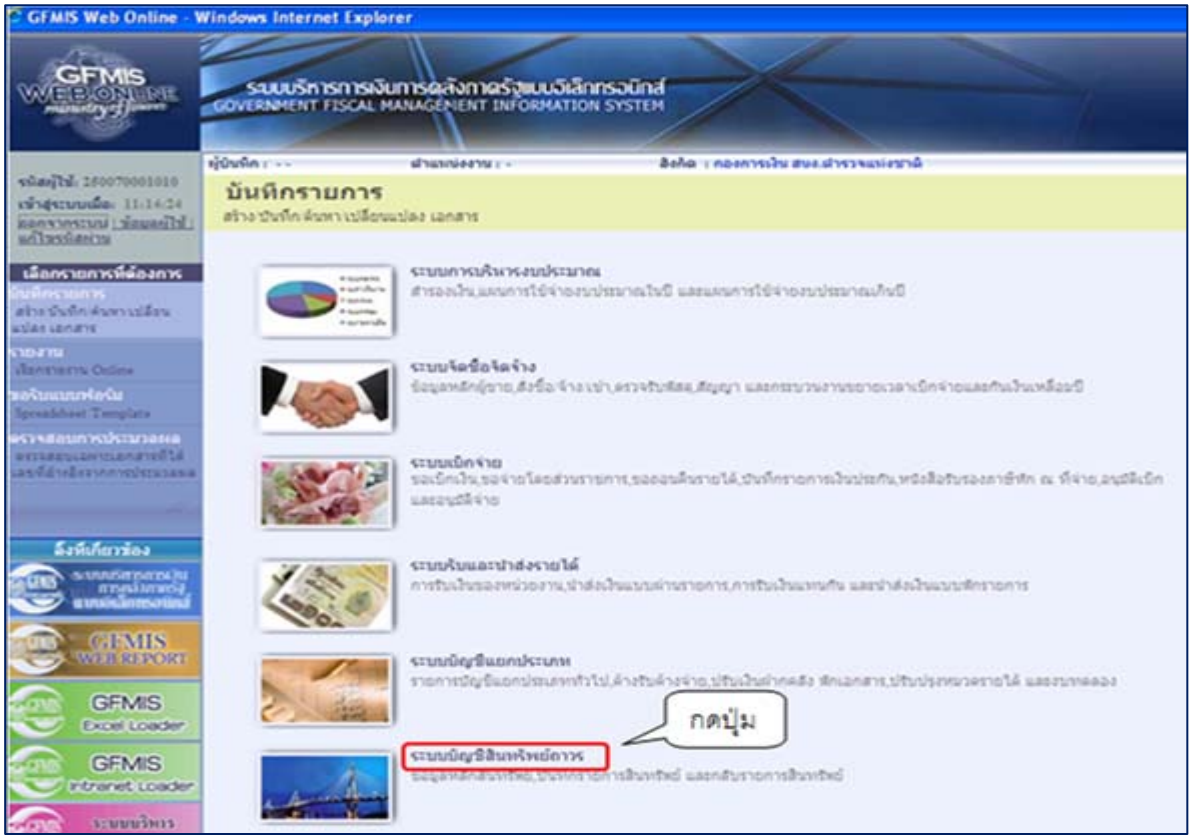
1) รายงานสินทรัพย์รายตัว (สท.12)
2) รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ
3) รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านรายการ
4) รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการ
5) รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์
6) รายงานเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์
7) รายงานบันทึกรับสินทรัพย์
8) รายงานการโอนสินทรัพย์ภายในกรม

1) รายงานสินทรัพย์รายตัว (สท.12)

เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของข้อมูลสินทรัพย์แต่ละรายการ ตั้งแต่ วัน เดือน ปี ที่ได้มาจนถึงปัจจุบัน โดยสามารถตรวจสอบรายระเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์รายตัวที่อยู่ในระบบ GFMIS มูลค่าของค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปีที่ระบบคำนวณให้ ค่าเสื่อมราคาที่หน่วยงานต้นสังกัดสั่งประมวลผลในแต่ละงวดแล้ว อายุการใช้งานและวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาและการดำเนินการเกี่ยวกับสินทรัพย์แต่ละรายการ เช่น การรับรู้วิธีการได้มา การตัดจำหน่าย เป็นต้น

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

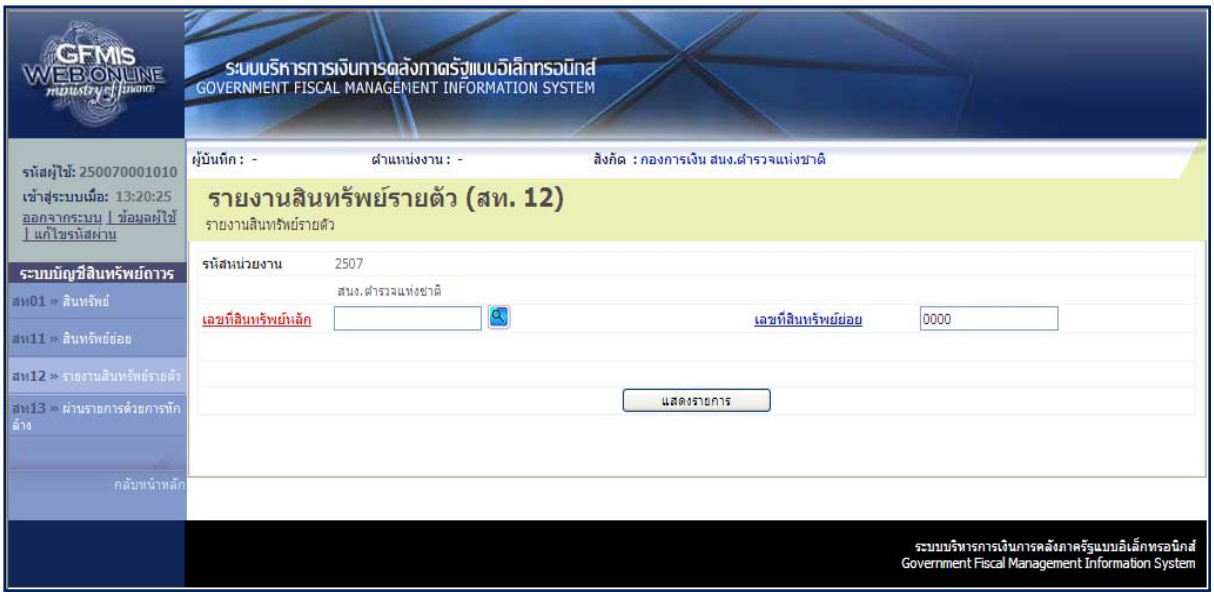
เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ตามภาพที่ 1



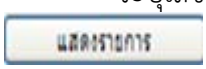
ภาพที่ 1

-กดปุ่ม ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > ข้อมูลหลักสินทรัพย์ > สท.12 >>รายงานสินทรัพย์รายตัว ตามภาพที่ 2 และตามภาพที่ 3

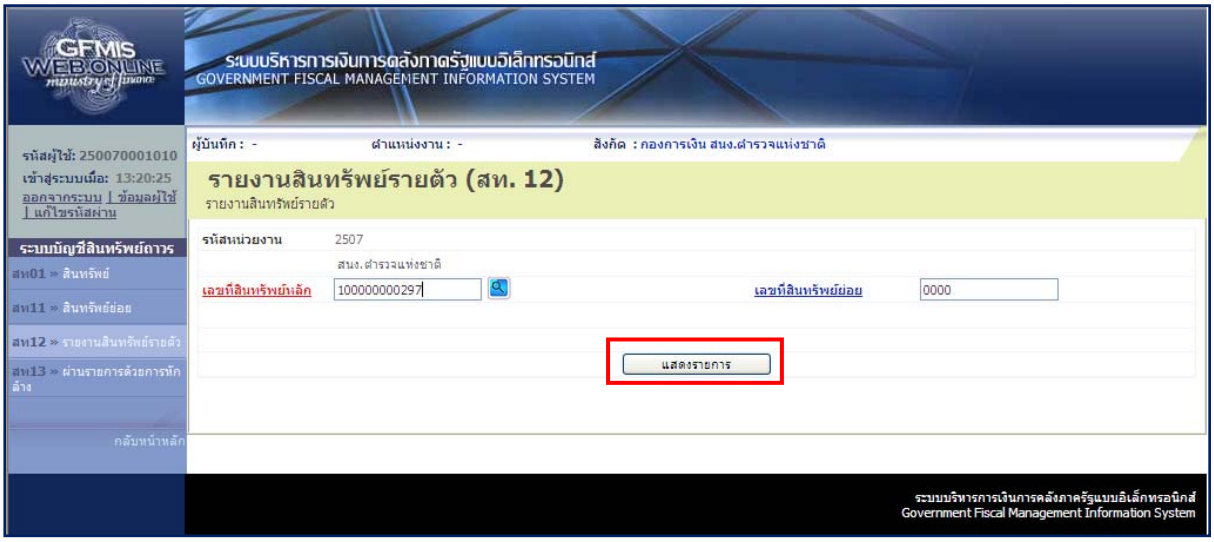
ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

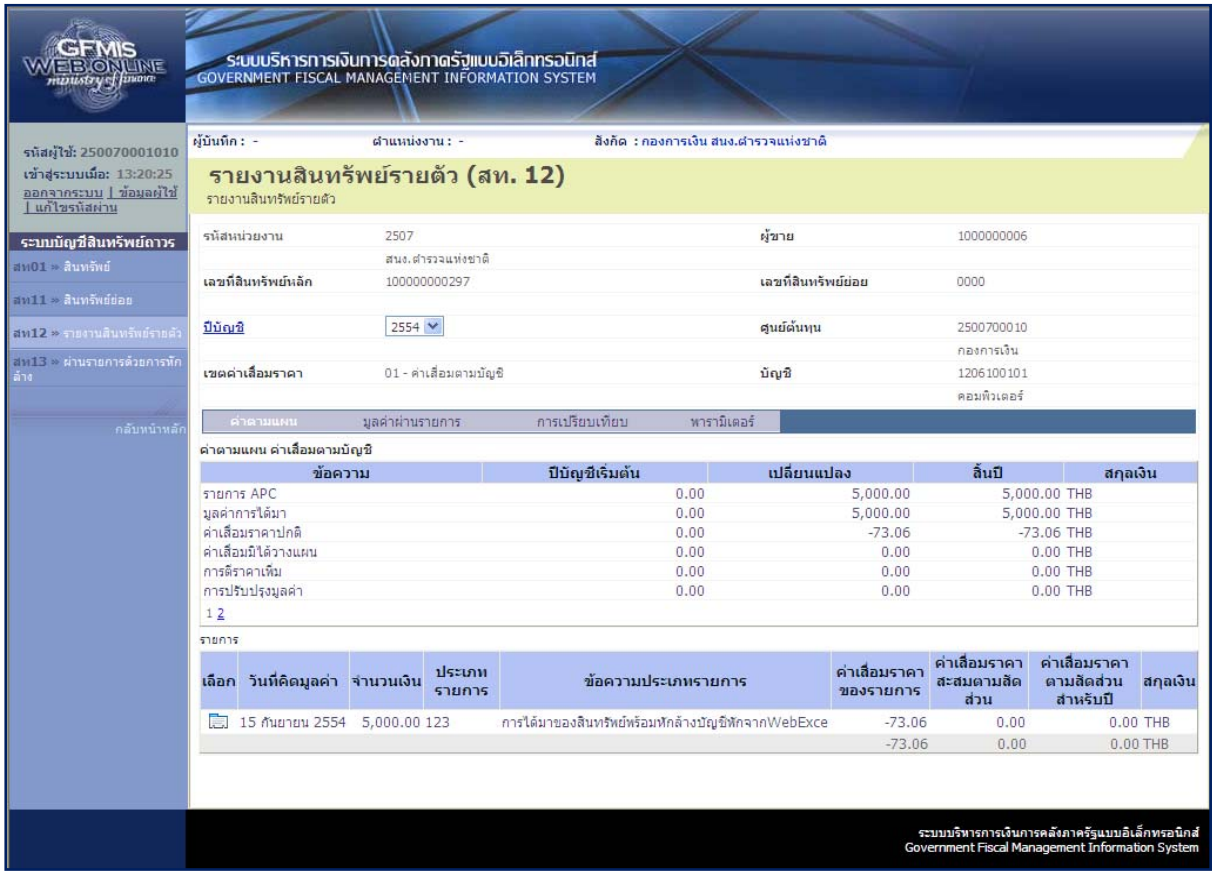
- ระบุเลขที่สินทรัพย์ จำนวน 12 หลัก และ เลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) ที่ต้องการตรวจสอบ แล้วกดปุ่ม 

ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 4

ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูล (สท.02) ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนหัว ค่าตามแผน มูลค่าผ่านรายการ การเปรียบเทียบ และพารามิเตอร์ ดังนี้



ภาพที่ 5

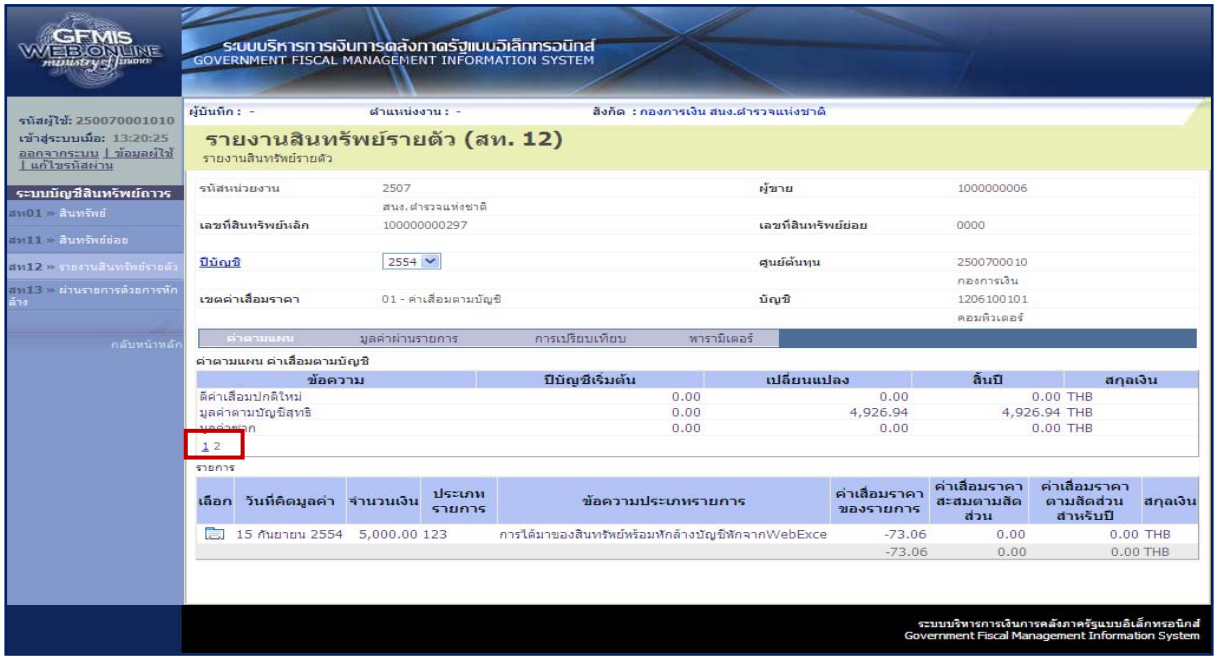
ข้อมูลส่วนหัว

-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับกรม ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-ผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสผู้ขาย (ถ้ามี) จำนวน 10 หลัก และชื่อผู้ขายในระบบ
-เลขที่สินทรัพย์	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์ จำนวน 12 หลัก
-เลขที่สินทรัพย์ย่อย	ระบบแสดงเลขที่ย่อยสินทรัพย์ (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก
-ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชีเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน สามารถเลือกดูรายละเอียดแต่ละปีงบประมาณ โดยการกดปุ่ม เพื่อระบุปีบัญชี
-ศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก และชื่อของศูนย์ต้นทุน ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-เขตค่าเสื่อมราคา	ระบบแสดงค่าเป็น 01 คือ ค่าเสื่อมราคาตามบัญชี
-บัญชี	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก และชื่อบัญชีแยกประเภท

ค่าตามแผน ประกอบด้วยคอลัมภ์ ข้อความ ปีบัญชีเริ่มต้น เปลี่ยนแปลง สิ้นปี และสกุลเงิน

-รายการ APC	ระบบแสดงมูลค่าราคาทุนจากการบันทึกการได้มาของสินทรัพย์
-มูลค่าการได้มา	ระบบแสดงมูลค่าราคาทุนจากการบันทึกการได้มาของสินทรัพย์
-ค่าเสื่อมราคาปกติ	ระบบแสดงมูลค่าของค่าเสื่อมราคาตามปีบัญชีที่ระบุ
-ค่าเสื่อมราคามิได้วางแผน	ระบบไม่แสดงมูลค่า
-การตีราคาเพิ่ม	ระบบไม่แสดงมูลค่า
-การปรับปรุงมูลค่า	ระบบไม่แสดงมูลค่า

-กดปุ่ม 2 เพื่อเข้าสู่รายงานค่าตามแผนหน้าถัดไป ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

-ตีค่าเสื่อมปกติใหม่ ระบบไม่แสดงมูลค่า

-มูลค่าตามบัญชีสุทธิ ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ

-มูลค่าซาก ระบบแสดงมูลค่าซากเป็นจำนวน 1 THB ในปีที่หมดอายุการใช้งาน

ส่วนของรายการ

-วันที่คิดมูลค่า ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา

-จำนวนเงิน ระบบแสดงราคาทุนที่บันทึกการได้มาของสินทรัพย์

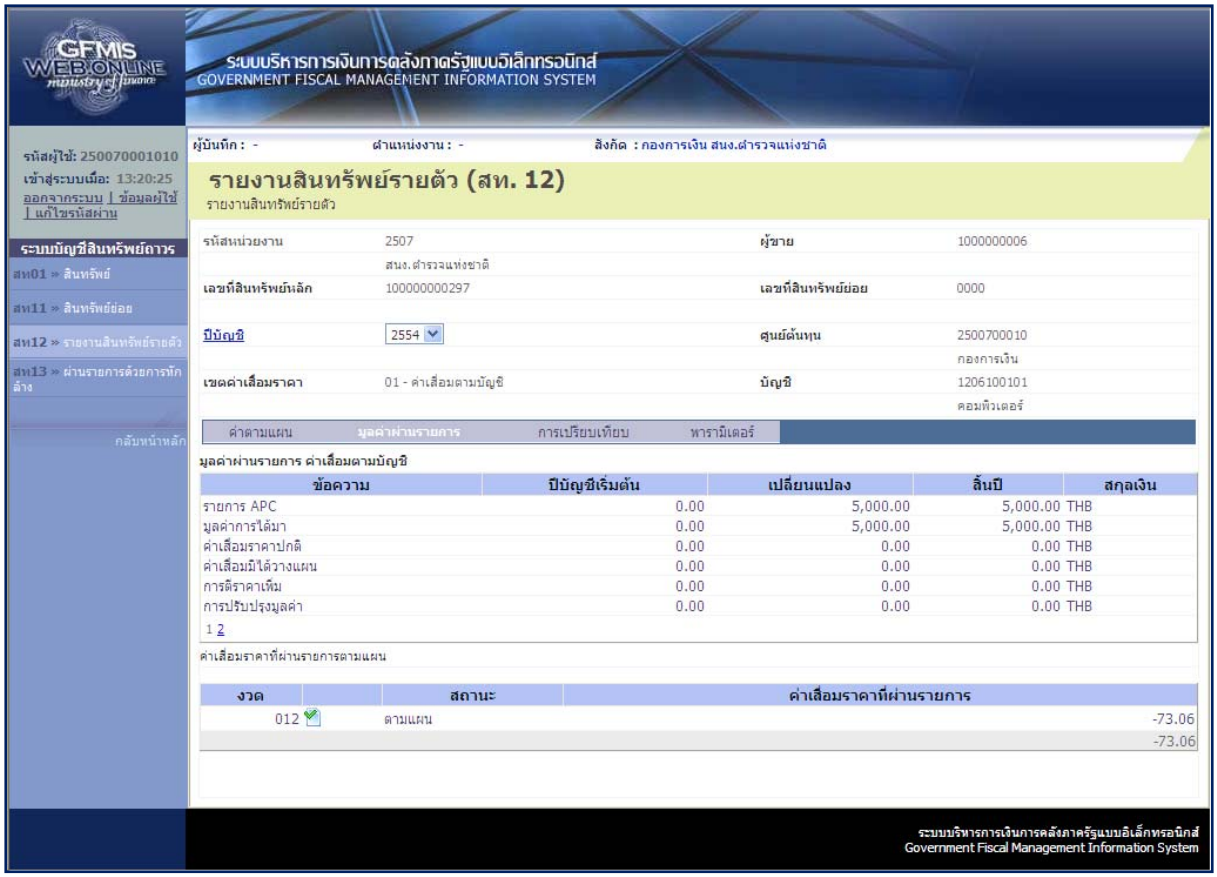
-ประเภทรายการ ระบบแสดง 123 หมายถึง การได้มาจากการผ่านรายการหักล้างด้วย สท.13

-ข้อความประเภทรายการ ระบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการในระบบ

-ค่าเสื่อมราคาของรายการ ระบบแสดงมูลค่าของค่าเสื่อมราคา

-กดปุ่ม เลือก กรณีที่ต้องการตรวจสอบเอกสารบัญชีที่เกี่ยวข้อง

-กดปุ่ม มูลค่าผ่านรายการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ มูลค่าผ่านรายการ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

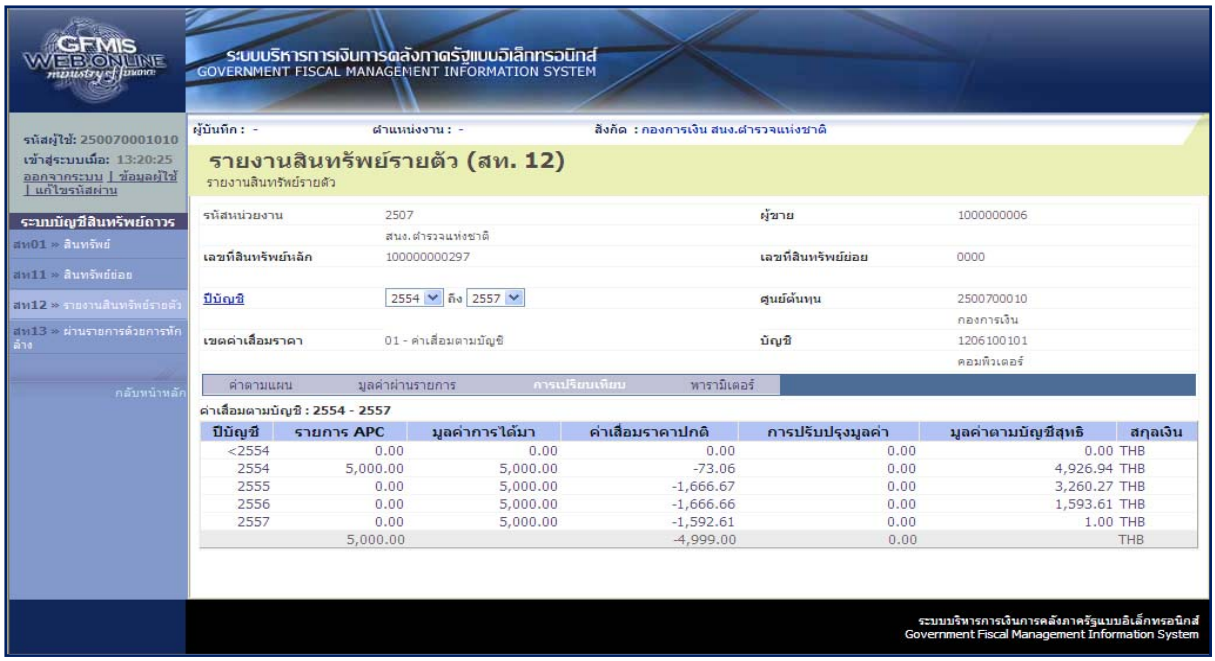
ค่าเสื่อมราคาที่ผ่านรายการตามแผน ประกอบด้วย ตามงวดที่การประมวลค่าเสื่อมราคา สถานะ และค่าเสื่อมราคาที่ผ่านรายการ ระบบจะแสดงสถานะเป็นตามแผน ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงค่าเสื่อมราคาแล้วจะแสดงเป็น ผ่านรายการ

กรณีที่ระบบแสดงรายละเอียดในคอลัมภ์ “เปลี่ยนแปลง” ปีที่บันทึกรับสินทรัพย์รายตัว (บันทึกการได้มา) ในปีบัญชีนั้น หากข้อมูลปรากฏในคอลัมภ์ “ปีบัญชีเริ่มต้น” หมายถึงมีการบันทึกรับสินทรัพย์รายตัวก่อนปีบัญชีปัจจุบัน

กรณีที่ไม่มีตัวเลขใดๆปรากฏ แสดงว่าสินทรัพย์รายตัวถูกสร้างไว้เพียงอย่างเดียว

งวดบัญชีที่รับรู้การได้มาของสินทรัพย์ สถานะ ระบบแสดงสถานะ เป็นตามแผน และผ่านรายการ สอดคล้องกับการประมวลค่าเสื่อมราคาที่ผ่านรายการ ซึ่งระบุจะแสดงมูลค่าของค่าเสื่อมราคาที่สอดคล้องกับการประมวลค่าเสื่อมราคาในระบบ และการบันทึกการได้มา

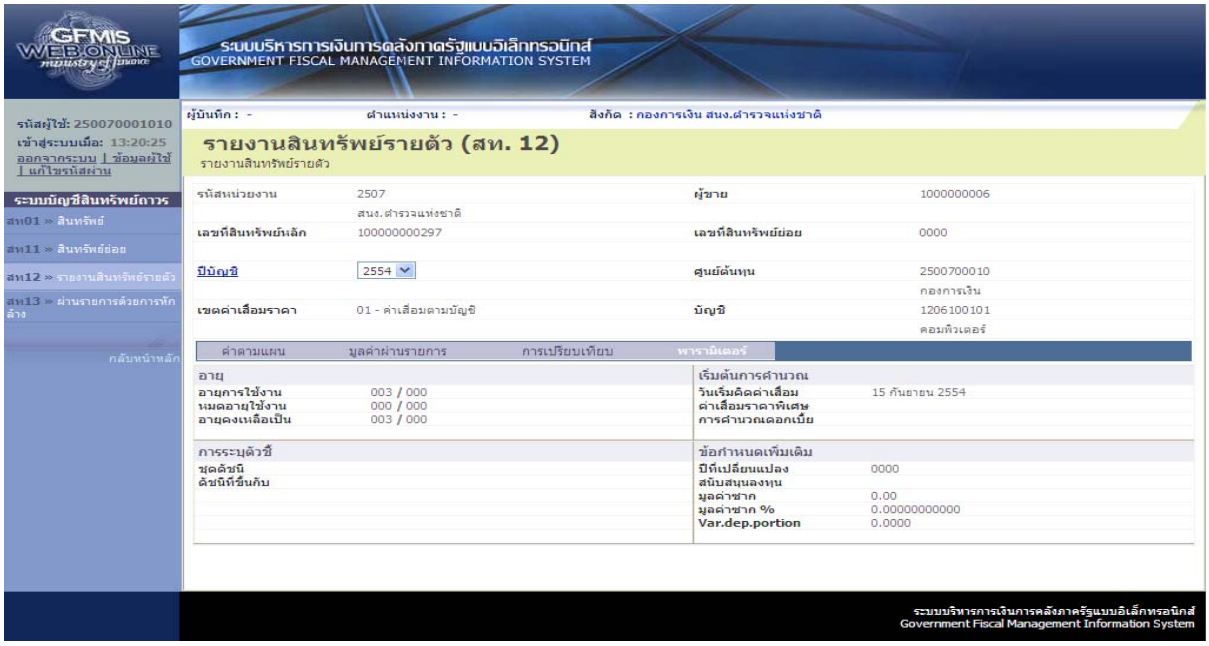
-กดปุ่ม การเปรียบเทียบ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ การเปรียบเทียบ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

ค่าเสื่อมราคาตามบัญชี ตามช่วงปีที่ระบุจากการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (กำหนดเขตค่าเสื่อมราคา) ประกอบด้วย ปีบัญชี รายการ APC มูลค่าการได้มา ค่าเสื่อมราคาปกติ การปรับปรุงมูลค่า มูลค่าตามบัญชีสุทธิ และสกุลเงิน โดยระบบจะแสดงมูลค่าการคำนวณค่าเสื่อมราคาในแต่ละปี จนถึงปีสุดท้ายที่จะแสดงมูลค่าตามบัญชีสุทธิ เท่ากับ 1.00 THB

-กดปุ่ม พารามิเตอร์ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ พารามิเตอร์ ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

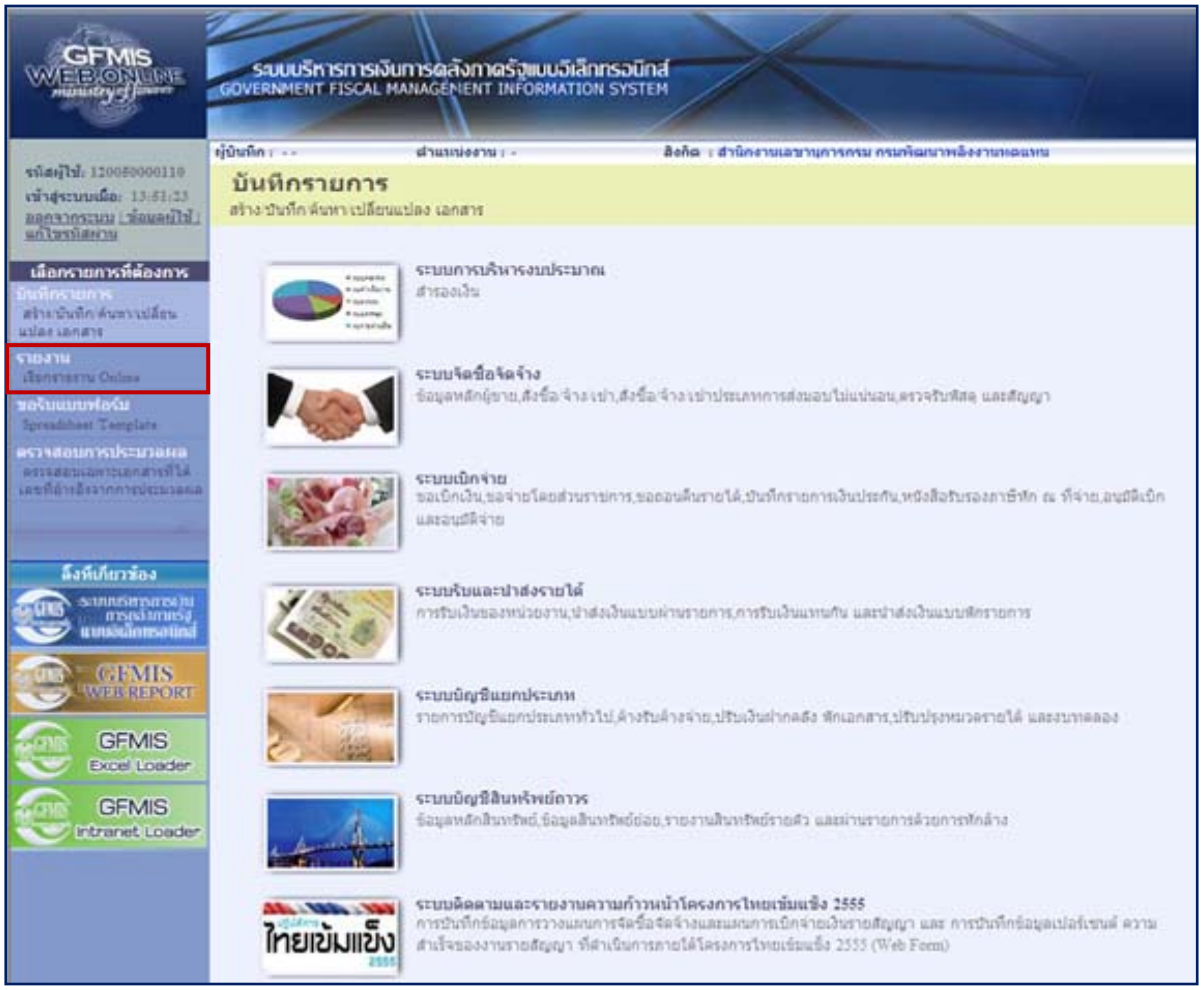
หน้าจอ “พารามิเตอร์” ประกอบด้วย อายุการใช้งาน ปี/งวด (เดือน) หมดอายุการใช้งาน ปี/งวด (เดือน) อายุคงเหลือเป็น ปี/งวด (เดือน) และวัน เดือน ปี ที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา

2) รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ

รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของสินทรัพย์รายตัวจำแนกตามหมวดสินทรัพย์ แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ ประกอบด้วย เลขที่สินทรัพย์ วันที่โอนเป็นทุน (วัน เดือน ปีที่ได้มา) คำอธิบายเกี่ยวกับสินทรัพย์ มูลค่าการได้มา ค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าตามบัญชี (มูลค่าสุทธิ)

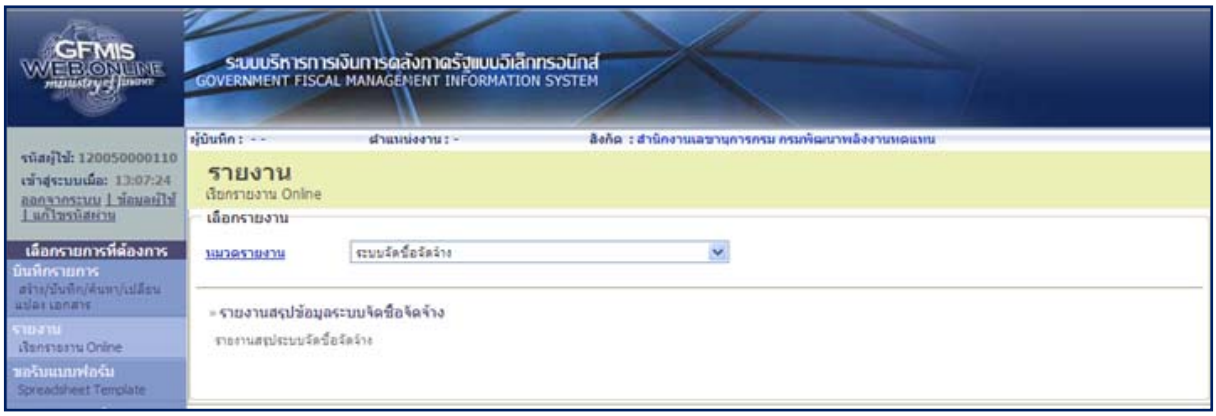
ขั้นตอนการเรียกรายงาน

เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน ตามภาพที่ 10



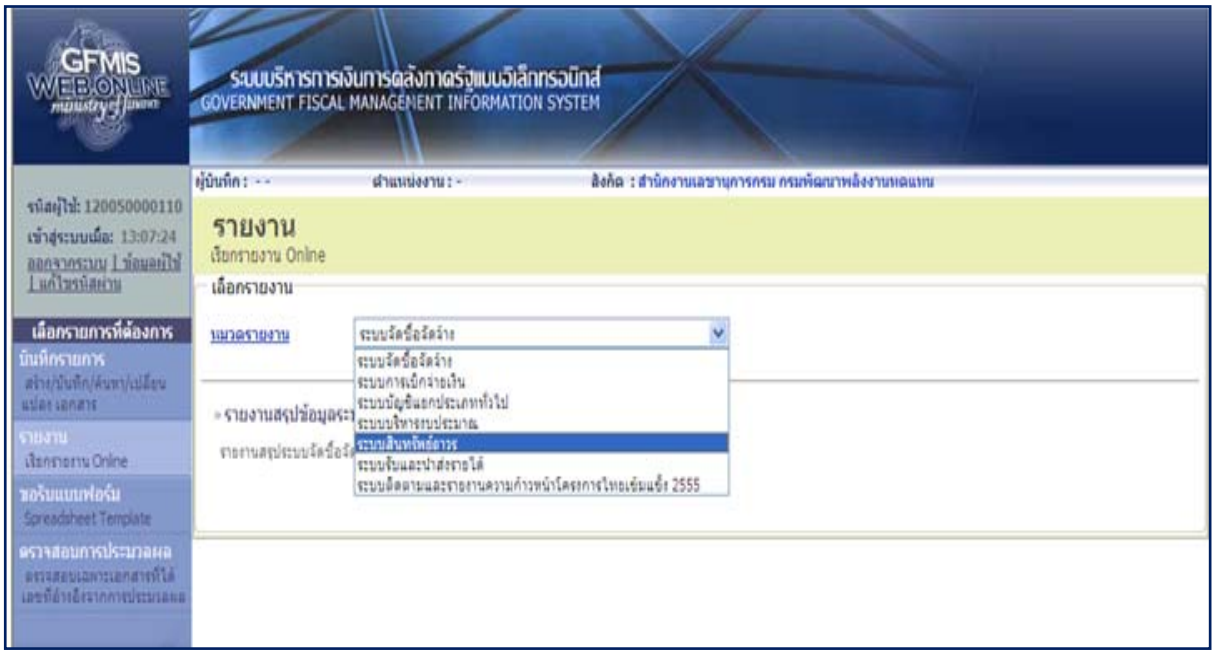
ภาพที่ 10

- กดปุ่ม (รายงาน) เพื่อเรียกรายงาน Online ตามภาพที่ 11

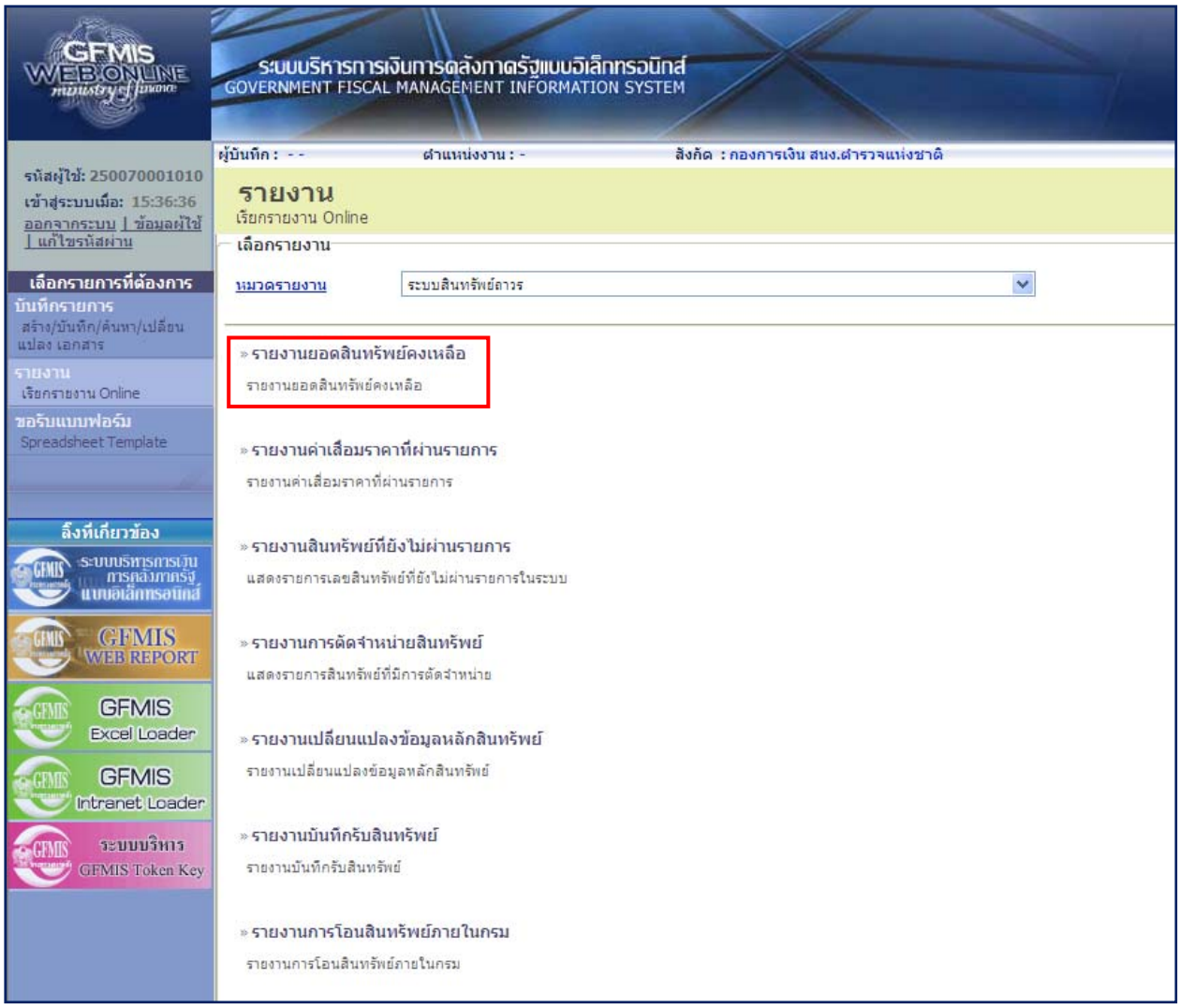


ภาพที่ 11

- กดปุ่ม ที่หมวดรายงาน ตามภาพที่ 12 แล้วเลือก ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 13 ตามลำดับ

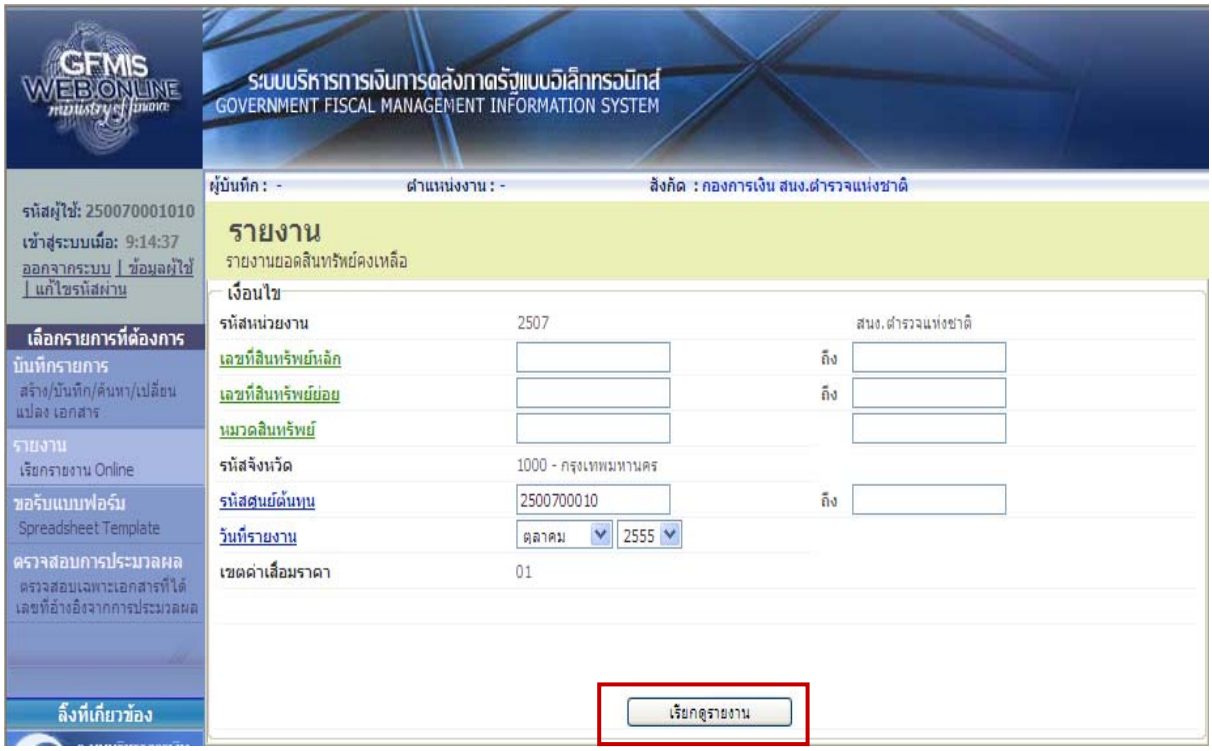


ภาพที่ 12



ภาพที่ 13

- กดปุ่ม รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ (รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

หน้าจอ “รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ” ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ดังนี้

-รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับกรมให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-เลขที่สินทรัพย์หลัก ไม่ต้องระบุ หรือระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก เป็นช่วงจาก ถึง

-เลขที่สินทรัพย์ย่อย ไม่ต้องระบุ หรือระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก เป็นช่วง จาก ถึง

-หมวดสินทรัพย์ ระบุหมวดสินทรัพย์ จำนวน 8 หลัก หรือไม่ต้องระบุ

-รหัสจังหวัด ระบบแสดงรหัส และชื่อจังหวัดตามสิทธิที่บันทึก

-รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุศูนย์ต้นทุนภายใต้หน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก หรือไม่ต้องระบุ กรณีรหัสศูนย์ต้นทุนกับรหัสหน่วยเบิกจ่ายใช้รหัสเดียวกัน

-วันที่รายงาน ระบุเดือน ที่ต้องการตรวจสอบด้วยการกดปุ่ม
ระบุปี ที่ต้องการตรวจสอบด้วยการกดปุ่ม

-เขตค่าเสื่อมราคา ระบบแสดงเป็น 01 คือ ค่าเสื่อมราคาตามบัญชี

-กดปุ่ม เรียกดูรายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงาน ตามภาพที่ 15

รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ

หน่วยเบิกจ่าย 2500700010 กองการเงิน
รายงาน ณ วันที่ 30.09.2011

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 4
วันที่พิมพ์ 20 กันยายน 2554

สินทรัพย์	เลขที่ย่อย	วันที่โอนเป็นทุน	คำอธิบายของสินทรัพย์	มูลค่าการได้มา	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าตามบัญชี
100000000226	0000	10.08.2011	อาคาร หักอาศัย 10 ชั้น	500,000.00	-1,780.82	498,219.18
หมวดสินทรัพย์ 12050100 อาคารหักอาศัย				500,000.00	-1,780.82	498,219.18
100000000146	0000	22.05.2011	test	50,000.00	-1,808.22	48,191.78
หมวดสินทรัพย์ 12050401 สิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ				50,000.00	-1,808.22	48,191.78
100000000134	0000	30.09.2003	test ยกยอด	60,000.00	-59,999.00	1.00
100000000134	0001	30.09.2003	test ยกยอด สินทรัพย์ย่อย	10,000.00	-9,999.00	1.00
100000000134	0002	30.09.2003	test ยกยอด	10,000.00	-6,966.78	3,033.22
100000000136	0000	18.04.2011	test	10,000.00	-378.99	9,621.01
100000000136	0001	18.04.2011	test สินทรัพย์ย่อย	30,000.00	-1,136.99	28,863.01
100000000144	0000	26.05.2011	test	2,000.00	-1,131.67	868.33
หมวดสินทรัพย์ 12060100 ครุภัณฑ์สนง.				122,000.00	-79,612.43	42,387.57
100000000149	0000	25.07.2011	คอมพิวเตอร์ โน๊ตบุ๊ค Acer-AA	5,000.00	-186.30	4,813.70
100000000152	0000	25.07.2011	คอมพิวเตอร์ โน๊ตบุ๊ค Acer	7,600.00	-283.18	7,316.82
100000000161	0000	31.08.2010	คอมพิวเตอร์ โน๊ตบุ๊ค HP	5,000.00	-1,084.93	3,915.07
100000000161	0001	31.08.2010	คอมพิวเตอร์ โน๊ตบุ๊ค HP	7,000.00	-423.41	6,576.59
100000000161	0002	31.08.2010	คอมพิวเตอร์ โน๊ตบุ๊ค HP	5,000.00	-302.43	4,697.57
100000000161	0003	31.08.2010	คอมพิวเตอร์ โน๊ตบุ๊ค HP	6,000.00	-362.92	5,637.08

ภาพที่ 15

คำอธิบายคอลัมภ์ “รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ”ตามภาพที่ 15
ระบบแสดงรายละเอียดของสินทรัพย์คงเหลือแยกตามหมวดสินทรัพย์ ตามภาพที่ 15 ดังนี้

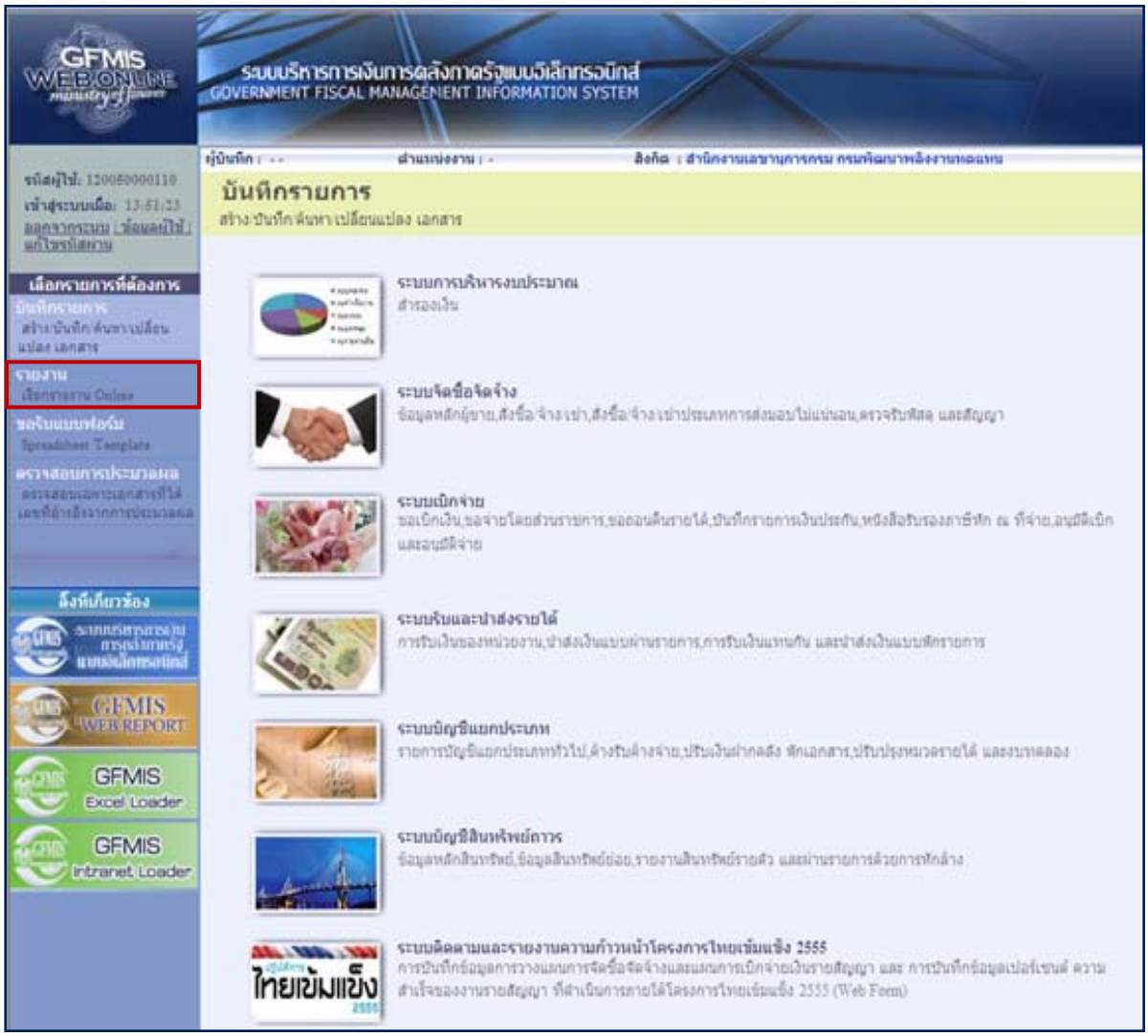
-สินทรัพย์	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์ จำนวน 12 หลัก
-เลขที่ย่อย	ระบบแสดงเลขที่ย่อยสินทรัพย์ (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก
-วันที่โอนเป็นทุน	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่โอนเป็นทุน
-คำอธิบายของสินทรัพย์	ระบบแสดงคำอธิบายเกี่ยวกับสินทรัพย์ จาก การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ ช่อง “คำอธิบาย 1”
-มูลค่าการได้มา	ระบบแสดงราคาทุนของสินทรัพย์
-ค่าเสื่อมราคาสะสม	ระบบแสดงจำนวนค่าเสื่อมราคาสะสม
-มูลค่าตามบัญชี	ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือสุทธิ (มูลค่าการได้มา – ค่าเสื่อมราคาสะสม)

3) รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านรายการ

รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านรายการ เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลการผ่านรายการของค่าเสื่อมราคาที่มีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาประจำงวด (เดือน) ของสินทรัพย์แต่ละรายการในปีบัญชีที่เรียกรายงาน มีประมวลค่าเสื่อมราคาในงวดใดบ้าง แต่ละงวดมีจำนวนค่าเสื่อมราคาเท่าไร และแสดงผลรวมแต่ละงวดที่ผ่านรายการแล้ว

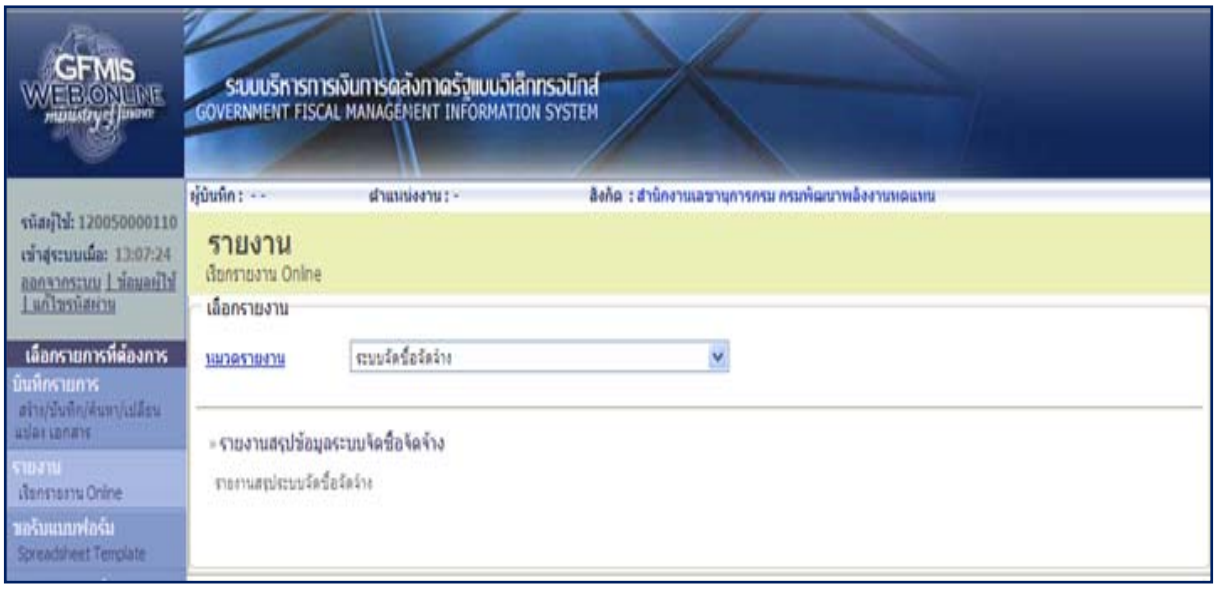
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน ตามภาพที่ 16



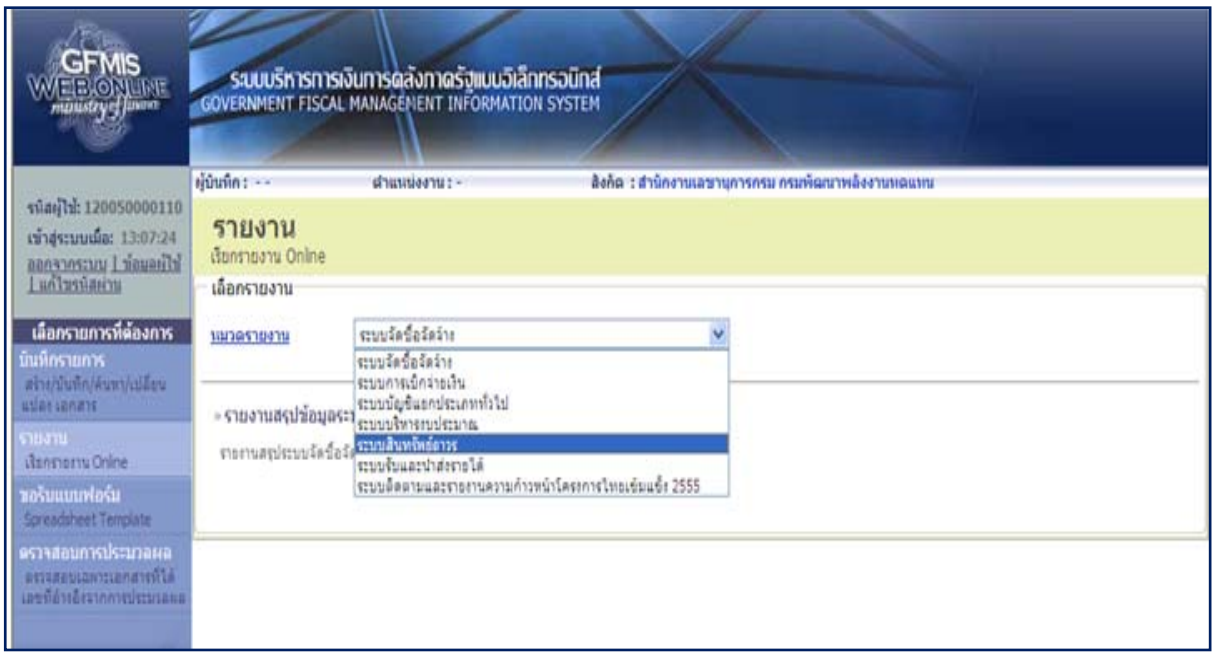
ภาพที่ 16

- กดปุ่ม (รายงาน) เพื่อเรียกรายงาน Online ตามภาพที่ 17

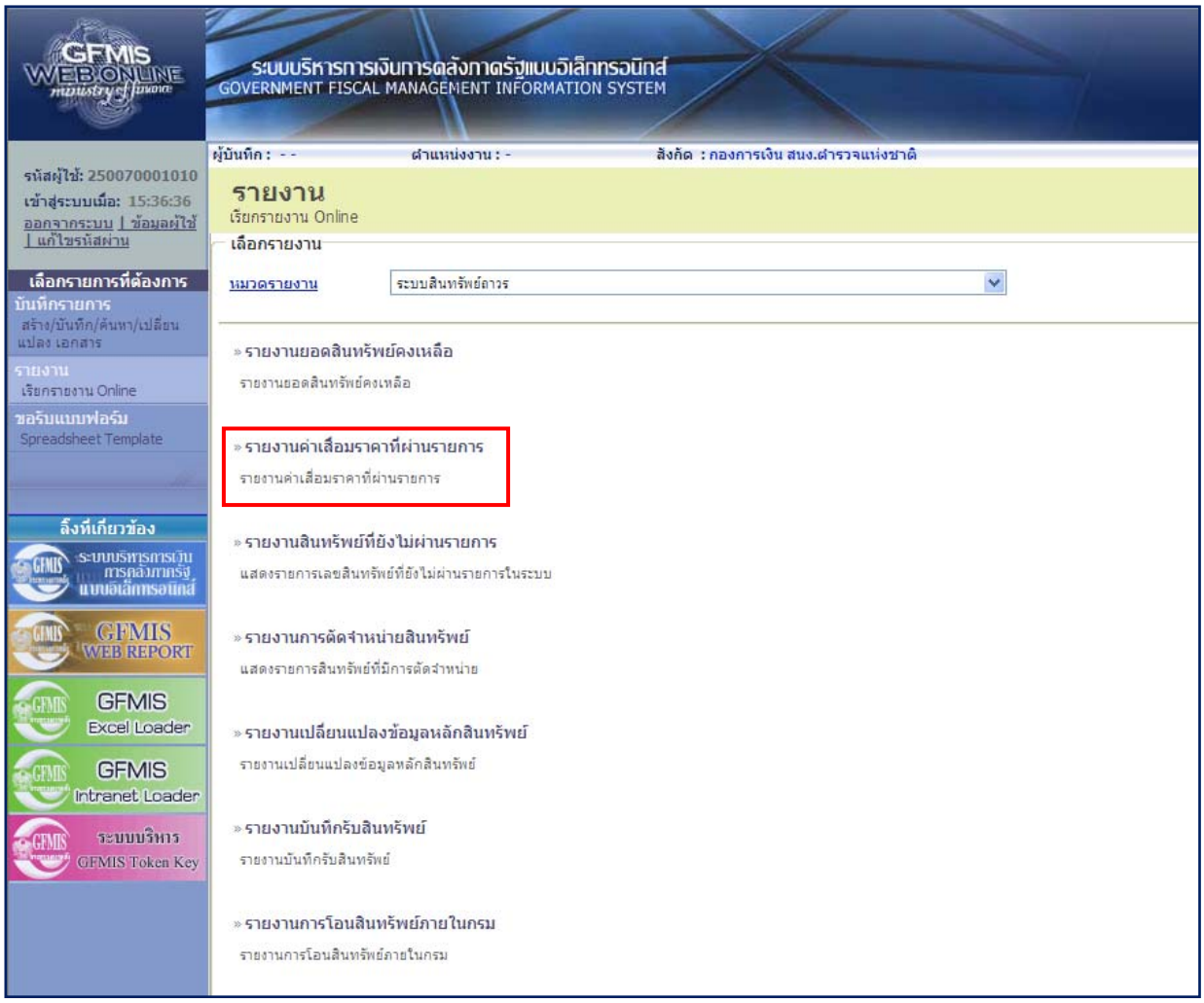


ภาพที่ 17

- กดปุ่ม ที่หมวดรายงาน ตามภาพที่ 18 แล้วเลือก ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 19 ตามลำดับ

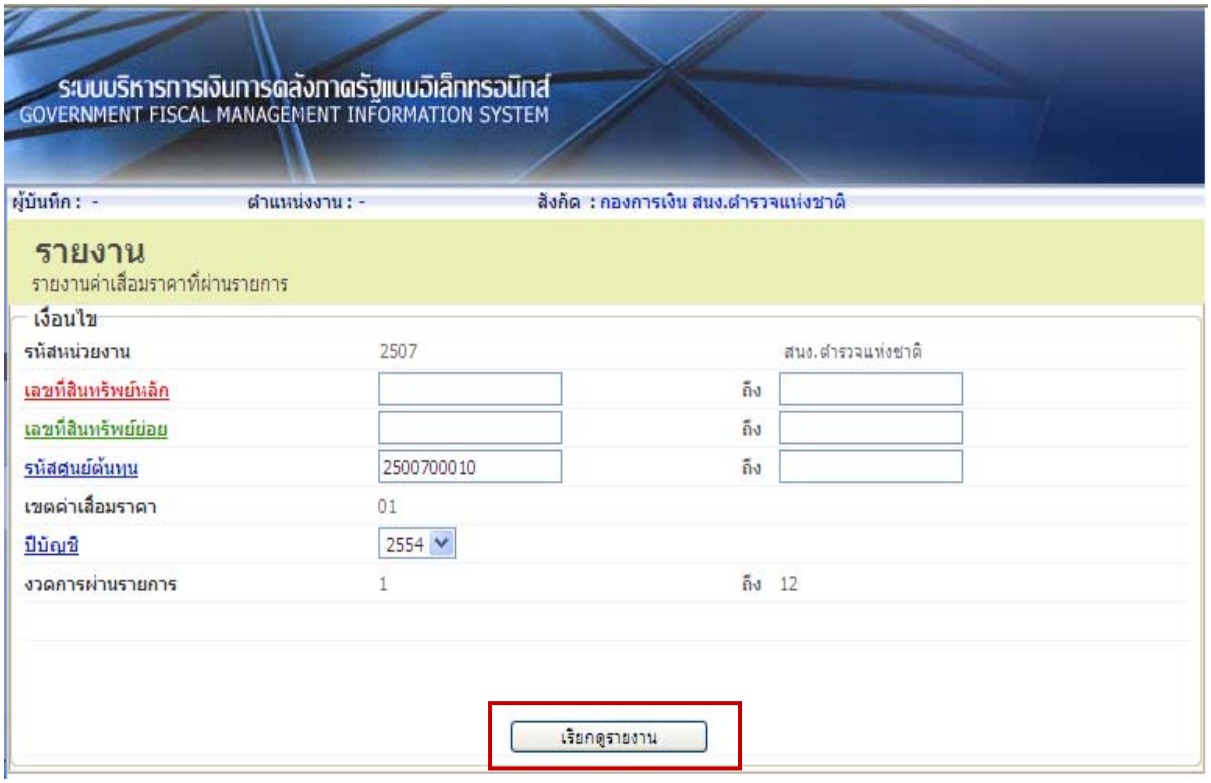


ภาพที่ 18



ภาพที่ 19

- กดปุ่ม รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านรายการ (รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านรายการ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20

หน้าจอ “รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านรายการ” ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ดังนี้

-รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และ ชื่อหน่วยงานระดับกรม ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-เลขที่สินทรัพย์หลัก ระบุเลขที่สินทรัพย์หลักที่ต้องการตรวจสอบ (ระบุเป็นช่วงได้)

-เลขที่สินทรัพย์ย่อย ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อยที่ต้องการตรวจสอบ (ระบุเป็นช่วงได้)

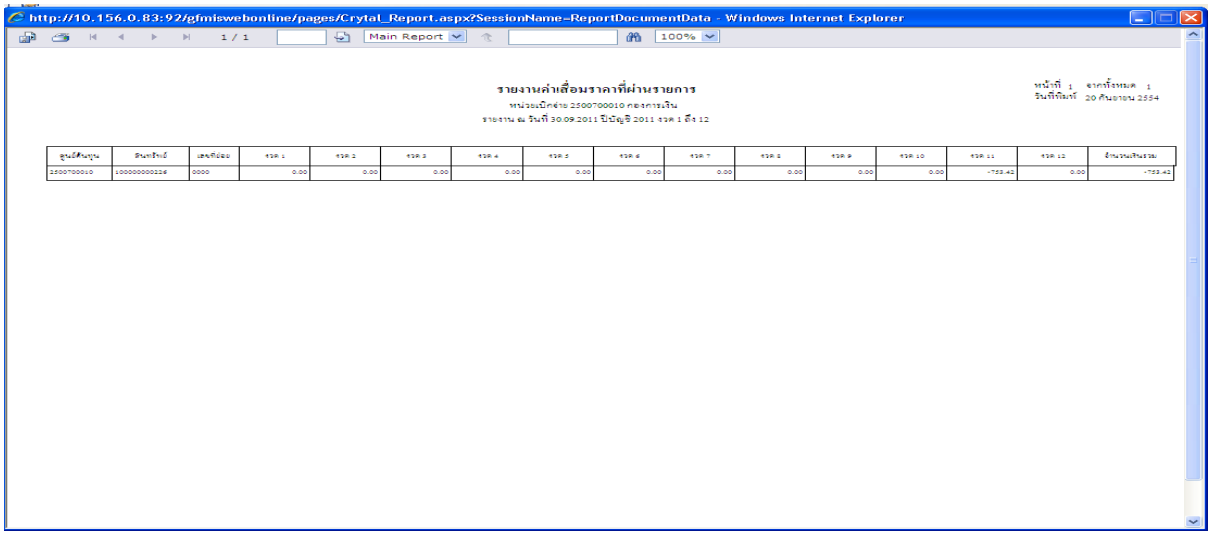
-รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุศูนย์ต้นทุนภายใต้หน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก หรือ ไม่ต้องระบุ กรณีรหัสศูนย์ต้นทุนกับรหัสหน่วยเบิกจ่าย ใช้รหัสเดียวกัน

-เขตค่าเสื่อมราคา ระบบแสดงเป็น 01 คือ ค่าเสื่อมราคาตามบัญชี

-ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชีเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน สามารถเลือกดูรายละเอียดแต่ละปีงบประมาณ โดยการกดปุ่ม เพื่อระบุปีบัญชี

-งวดการผ่านรายการ ระบบแสดงงวดรายการ งวดที่ 1 ถึง 12

-กดปุ่ม เรียกดูรายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอ รายงาน ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

คำอธิบายคอลัมภ์ “รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านรายการ” ตามภาพที่ 19 ดังนี้

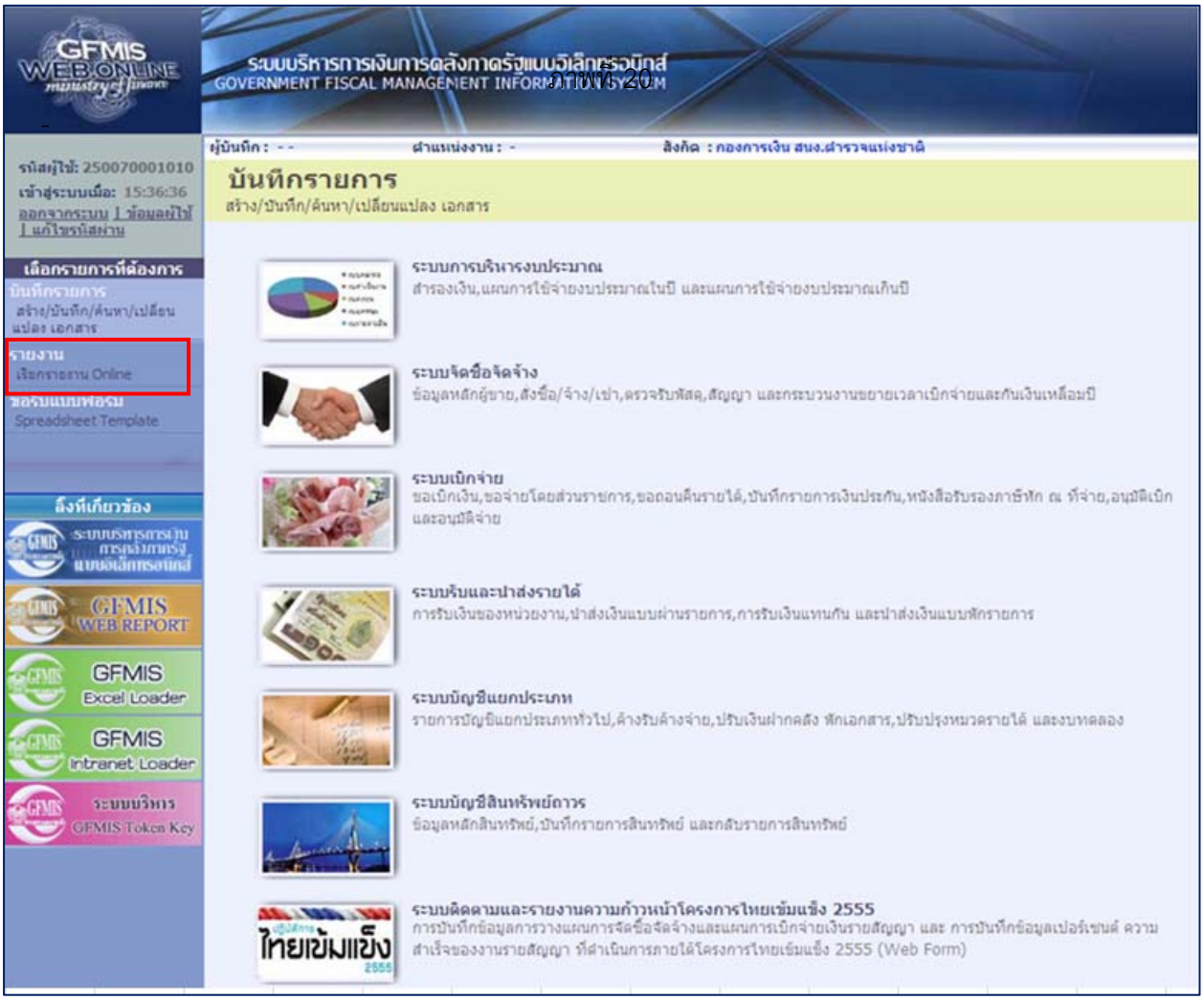
-ศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
-สินทรัพย์	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์ จำนวน 12 หลัก
-เลขที่ย่อย	ระบบแสดงเลขที่ย่อยสินทรัพย์ จำนวน 4 หลัก
-งวด ที่ 1-12	ระบบแสดงมูลค่าเสื่อมราคางวดที่ 1 ถึง 12
-จำนวนเงินรวม	ระบบแสดงจำนวนเงินรวม งวดที่ 1 ถึง 12

4) รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการ

รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการ เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลสินทรัพย์ที่สร้างอยู่ในระบบ แต่ยังไม่ได้บันทึกการได้มา เช่น การผ่านรายการหักล้าง (สท.13) **เป็นต้น**

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

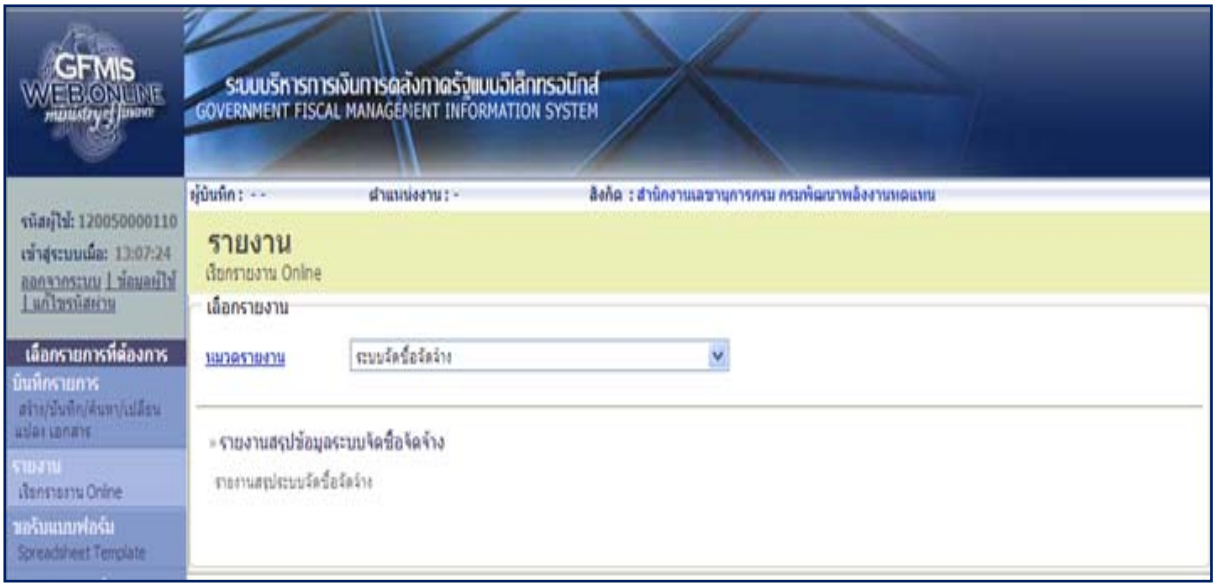
เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

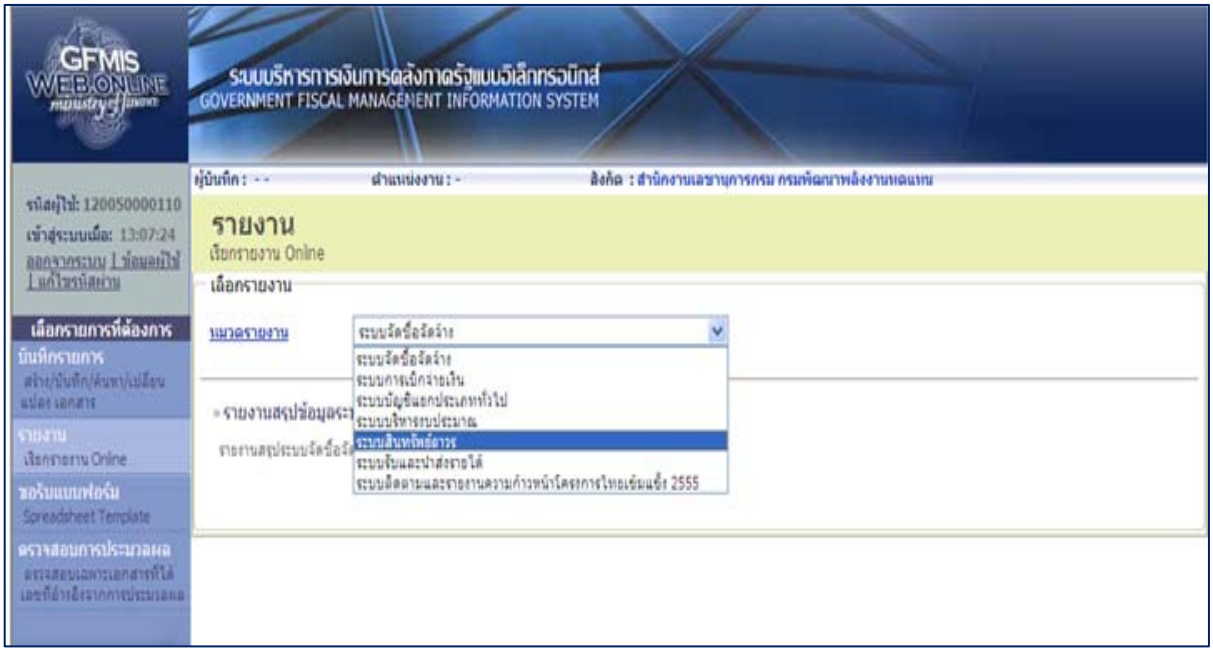
กดปุ่ม

(รายงาน) เพื่อเรียกรายงาน Online ตามภาพที่ 23

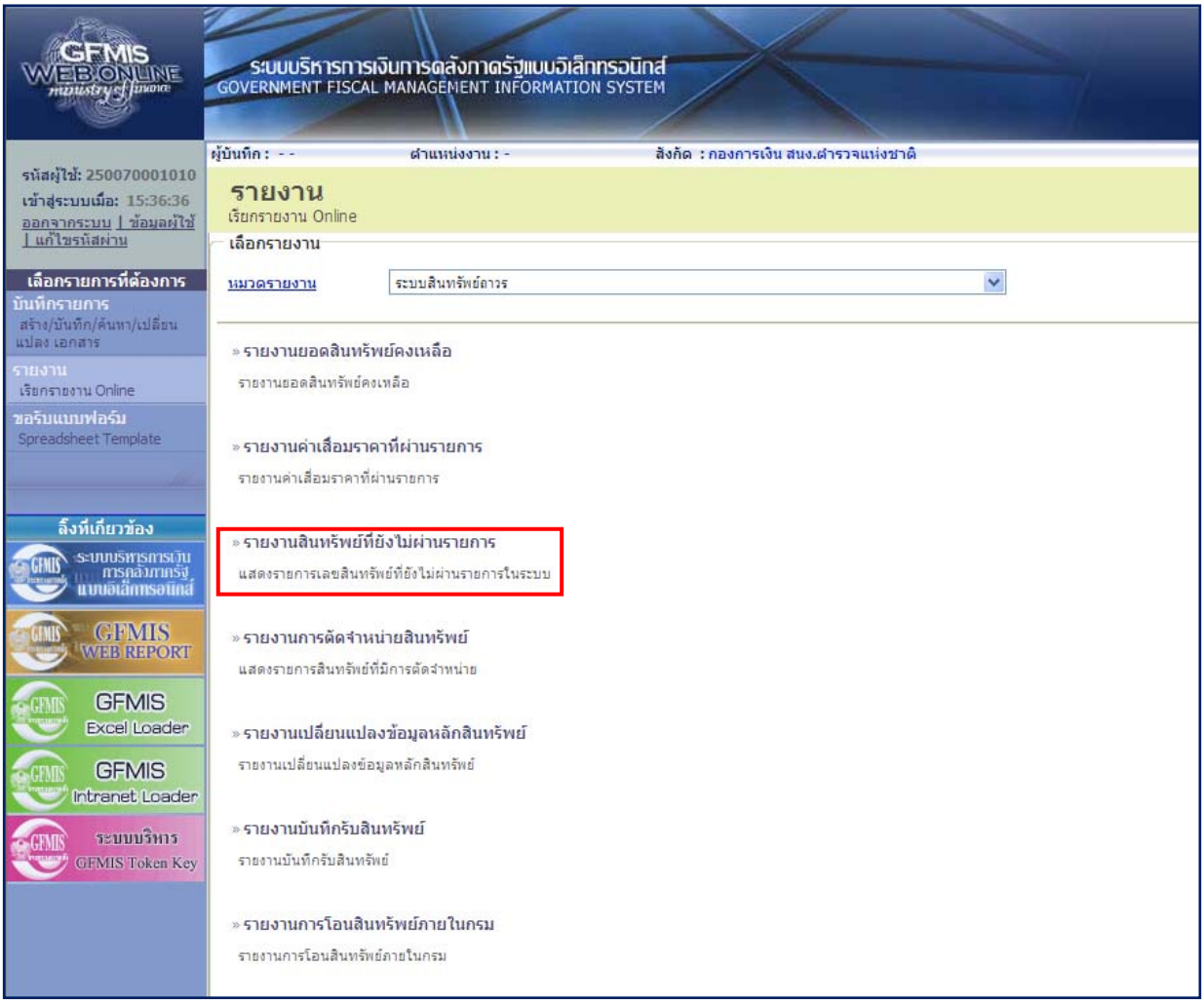


ภาพที่ 23

- กดปุ่ม ที่หมวดรายงาน ตามภาพที่ 24 แล้วเลือก ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 25 ตามลำดับ

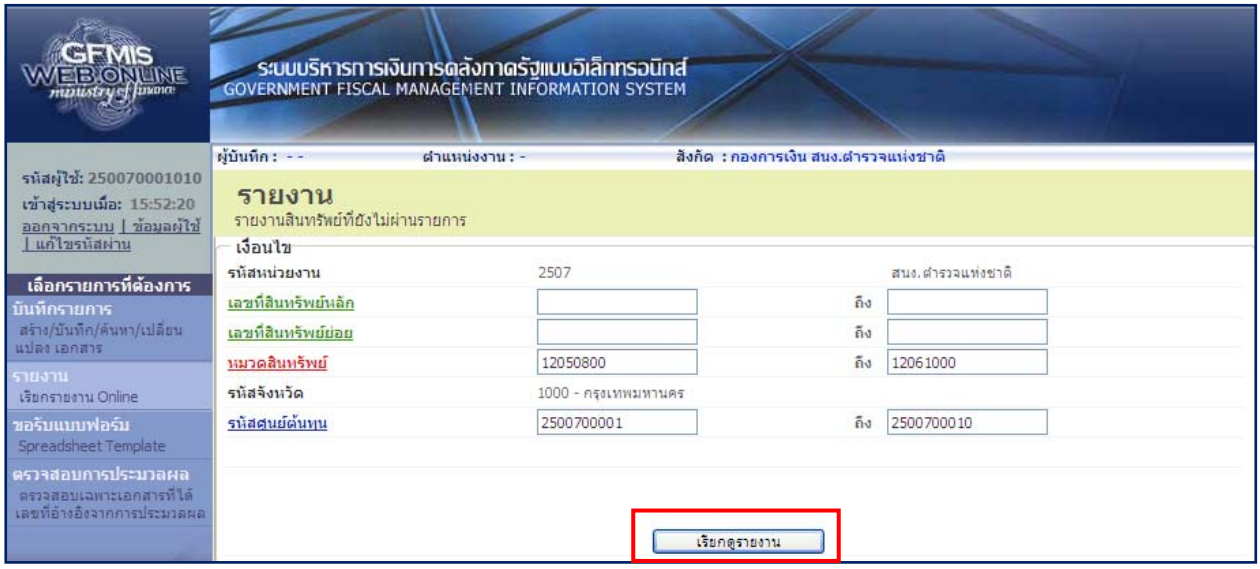


ภาพที่ 24



ภาพที่ 25

- กดปุ่ม **รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการ** (รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 26



ภาพที่ 26

หน้าจอ “รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการ” ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ดังนี้

-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับกรม ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-เลขที่สินทรัพย์หลัก	ระบุเลขที่สินทรัพย์หลักที่ต้องการตรวจสอบ (ระบุเป็นช่วงได้)
-เลขที่สินทรัพย์ย่อย	ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อยที่ต้องการตรวจสอบ (ระบุเป็นช่วงได้)
-หมวดสินทรัพย์	ระบุหมวดสินทรัพย์ 8 หลัก หรือไม่ต้องระบุ
-รหัสจังหวัด	ระบบแสดงรหัส และชื่อจังหวัดตามสิทธิที่บันทึก
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ต้นทุนภายใต้หน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก หรือไม่ต้องระบุ กรณีรหัสศูนย์ต้นทุนกับรหัสหน่วยเบิกจ่ายใช้รหัสเดียวกัน

-กดปุ่ม เรียกดูรายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอ รายงาน ตามภาพที่ 27

รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการ

หน่วยเบิกจ่าย 2500700010 กองการเงิน

วันที่เรียกรายงาน 15.03.2013

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 14
วันที่พิมพ์ 15 มีนาคม 2556

สินทรัพย์	เลขที่ย่อย	หมวดสินทรัพย์	วันที่สร้างสินทรัพย์	คำอธิบายของสินทรัพย์	เลขที่ผลิตภัณฑ์	สินค้าคงคลัง	รหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรมหลัก
100000000004	0000	12061000	18.03.2010	คอมพิวเตอร์ HP 1 ชุด	123-กค1000		2500731001110003	5311320	2500700001	25007100080031
100000000005	0001	12061000	18.03.2010	Wireless True	123-กค2222		2500731001110003	5311310	2500700001	25007100080033
100000000007	0000	12061000	18.03.2010	คอมพิวเตอร์ HP 1 ชุด	คอมพิวเตอร์ HP 1		2500731001110003	5311220	2500700001	25007100080031
100000000008	0000	12061000	18.03.2010	คอมพิวเตอร์ HP 1 ชุด	123-กค1000		2500731001110000	5311320	2500700001	25007100080031
100000000009	0000	12061000	18.03.2010	คอมพิวเตอร์ HP 1 ชุด	123-กค1000		2500731001110003	5311310	2500700001	25007100080031
100000000010	0000	12061000	18.03.2010	คอมพิวเตอร์ HP 1 ชุด	123-กค1000		2500731001110003	5311310	2500700001	25007100080031
100000000011	0000	12061000	19.03.2010	คอมพิวเตอร์ HP 1 ชุด	123-กค1000		2500731001110003	5311310	2500700001	25007100080031
100000000016	0000	12061000	19.03.2010	คอมพิวเตอร์ HP 1 ชุด	123-กค1000		2500731001110003	5311310	2500700001	25007100080031
100000000016	0001	12061000	19.03.2010	Wireless True	123-กค1000		2500731001110003	5311310	2500700001	25007100080031
100000000016	0003	12061000	19.03.2010	คอมพิวเตอร์ HP 1 ชุด	123-กค2222		2500731001110003	5311310	2500700001	25007100080031
100000000016	0004	12061000	19.03.2010	คอมพิวเตอร์ HP 1 ชุด	123-กค1000		2500731001110003	5311310	2500700001	25007100080031
100000000016	0005	12061000	19.03.2010	คอมพิวเตอร์ HP 1 ชุด	123-กค1000		2500731001110003	5311320	2500700001	25007100080031
100000000016	0006	12061000	19.03.2010	คอมพิวเตอร์ HP 1 ชุด	123-กค1000		2500731001110003	5311310	2500700001	25007100080034
100000000016	0007	12061000	19.03.2010	คอมพิวเตอร์ HP 1 ชุด	123-กค1000		2500731001110002	5311310	2500700001	25007100080034
100000000016	0008	12061000	19.03.2010	คอมพิวเตอร์ HP 1 ชุด	123-กค1000		25007	5331000	2500700001	P1000
100000000016	0010	12061000	19.03.2010	คอมพิวเตอร์ HP 1 ชุด	123-กค1000		2500731001110003	5311310	2500700001	25007100080031
100000000016	0011	12061000	19.03.2010	คอมพิวเตอร์ HP 1 ชุด	123-กค1000		2500731001110003	5311310	2500700001	25007100080031
100000000016	0012	12061000	19.03.2010	คอมพิวเตอร์ HP 1 ชุด	123-กค1000		2500731001110003	5311310	2500700001	25007100080031
100000000017	0000	12061000	19.03.2010	computer	12345		25007	5331000	2500700001	P1000
100000000017	0001	12061000	19.03.2010	computer	12345		25007	5331000	2500700001	P1000

ภาพที่ 27

คำอธิบายคอลัมภ์ ของ “รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการ” แสดงรายละเอียด ตามภาพที่ 27

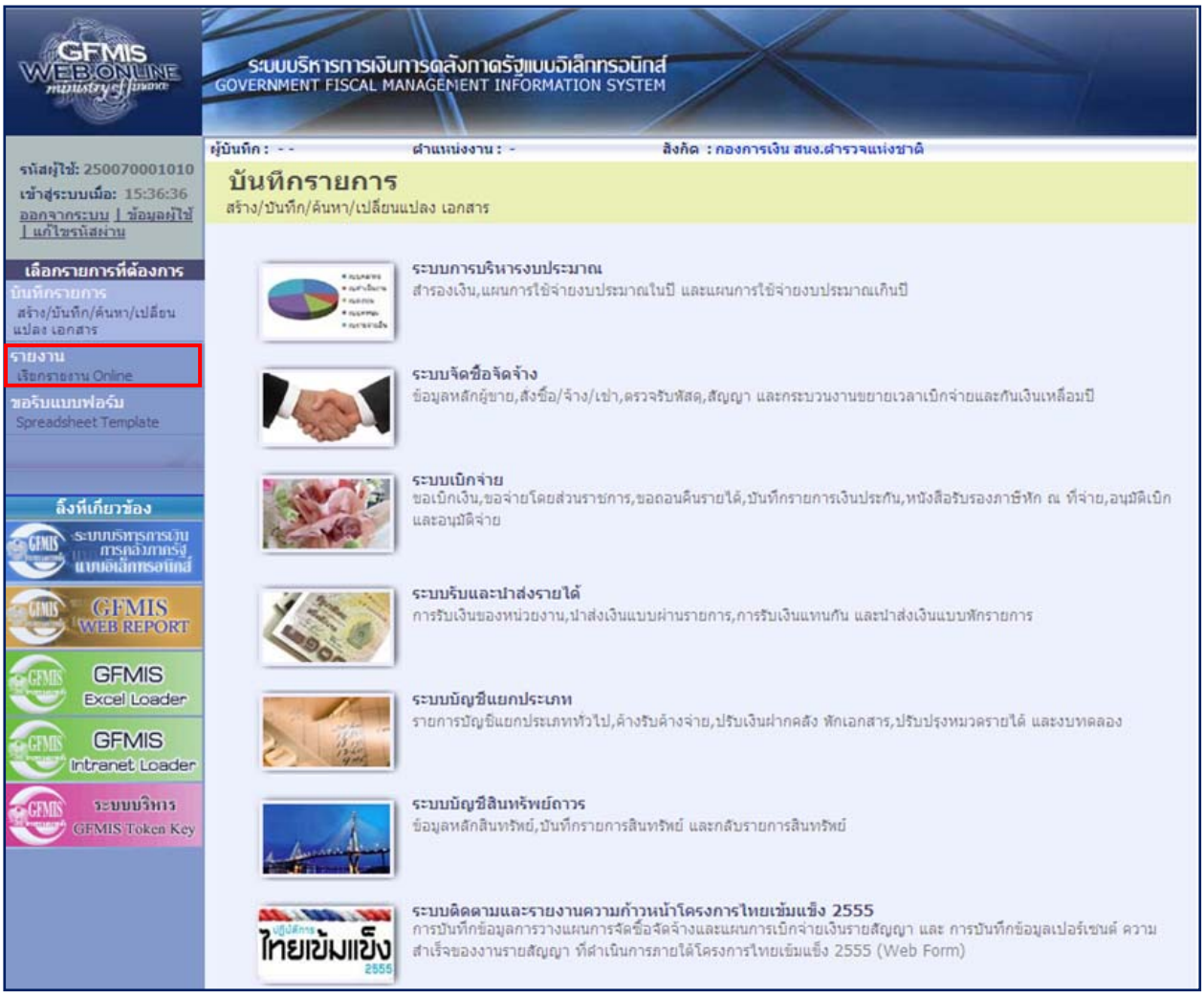
-สินทรัพย์	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์ จำนวน 12 หลัก
-เลขที่ย่อย	ระบบแสดงเลขที่ย่อยสินทรัพย์ จำนวน 4 หลัก
-หมวดสินทรัพย์	ระบบแสดงหมวดสินทรัพย์ จำนวน 8 หลัก
-วันที่สร้างสินทรัพย์	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่สร้างสินทรัพย์
-คำอธิบายของสินทรัพย์	ระบบแสดงคำอธิบายเกี่ยวกับสินทรัพย์จากการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ ช่อง “คำอธิบาย”
-เลขที่ผลิตภัณฑ์	ระบบแสดงเสดงเลขที่ผลิตภัณฑ์ของสินทรัพย์ จากช่อง “เลขที่ผลิตภัณฑ์”
-สินค้าคงคลัง	ระบบแสดงรายละเอียดสินค้าคงคลัง ช่อง “สินค้าคงคลัง”
-รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณ 16 หลัก หรือจำนวน 5 หลัก จากช่อง“รหัสงบประมาณ”
-แหล่งของเงิน	ระบบแสดงแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามปีงบประมาณ จากช่อง “แหล่งของเงิน”
-ศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงศูนย์ต้นทุนภายใต้หน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก จากช่อง “ศูนย์ต้นทุน”
-กิจกรรมหลัก	ระบบแสดงกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก หรือ P ตามด้วยรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก จากช่อง “กิจกรรมหลัก”

5) รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

รายงานการจำหน่ายสินทรัพย์ เป็นรายงานที่แสดงรายการสินทรัพย์ที่ตัดจำหน่ายออกจากระบบด้วยคำสั่งงาน สท. 18 (บทที่ 12) การแสดงรายงานมี 2 เงื่อนไขตามที่ระบุในการตัดจำหน่าย คือรายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (รวมการขาย) และรายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (ไม่รวมการขาย)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

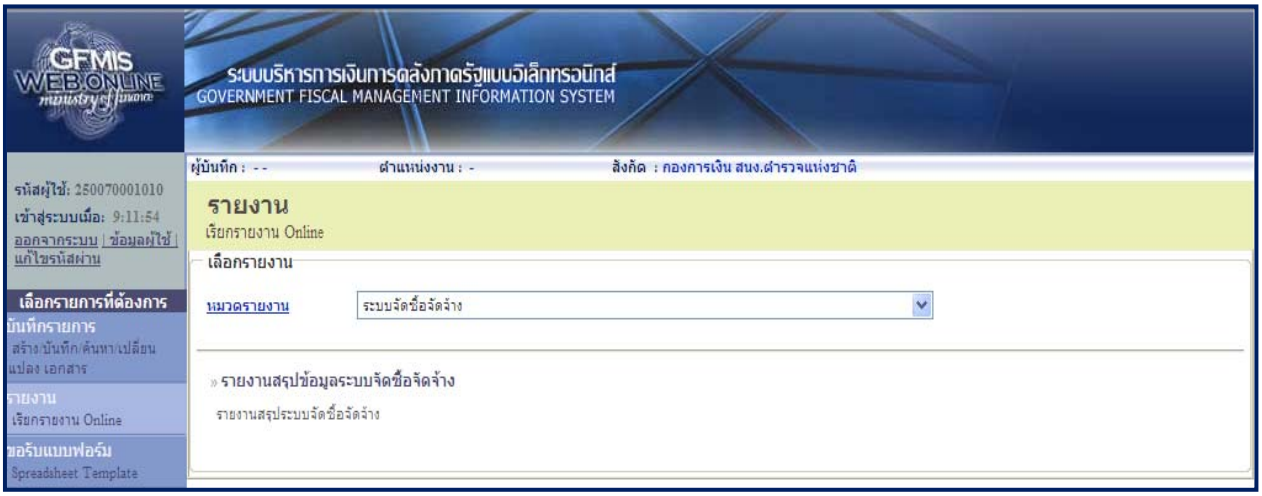
เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน ตามภาพที่ 28



ภาพที่ 28

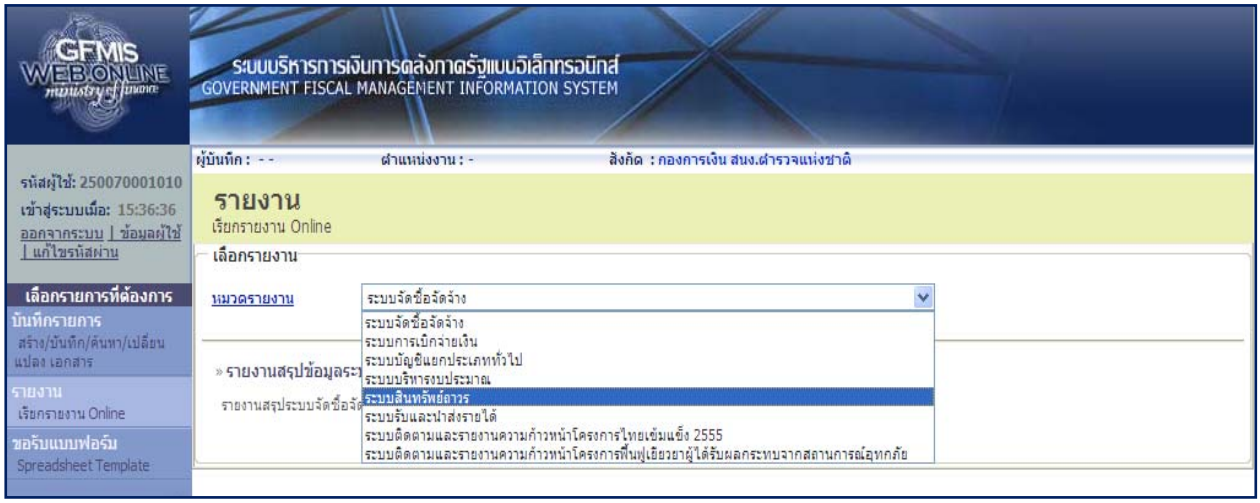
กดปุ่ม

(รายงาน) เพื่อเรียกรายงาน Online ตามภาพที่ 29

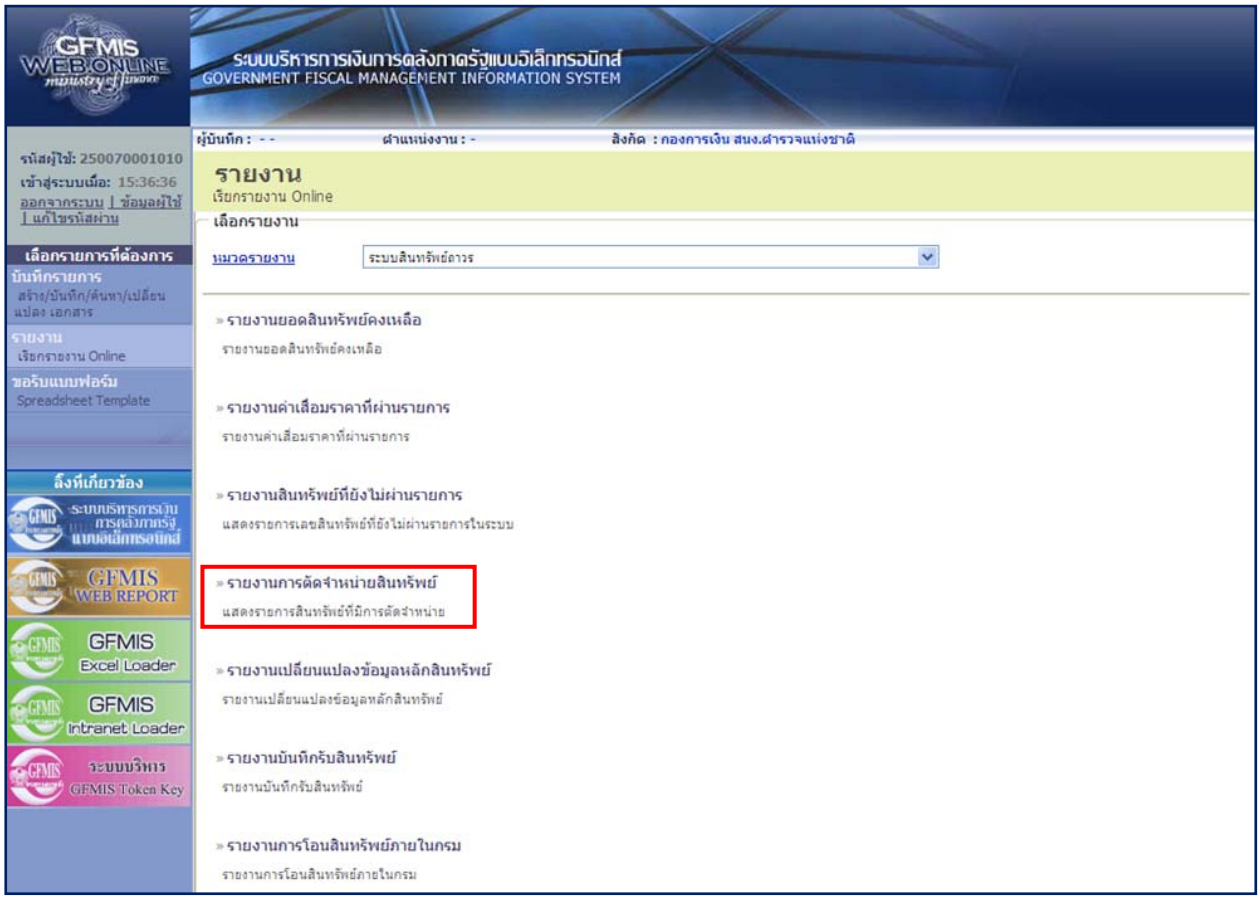


ภาพที่ 29

- กดปุ่ม ที่หมวดรายงาน ตามภาพที่ 30 แล้วเลือก ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 31 ตามลำดับ



ภาพที่ 30



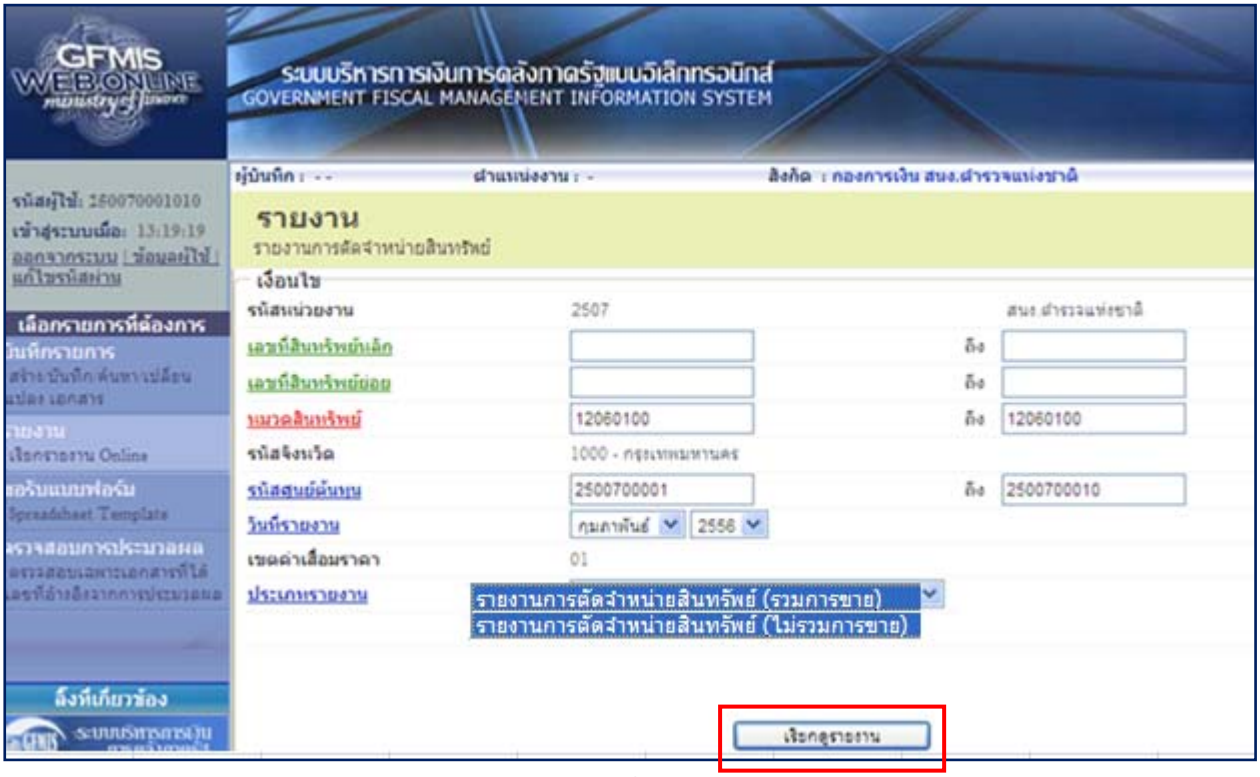
ภาพที่ 31

- กดปุ่ม » รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 31

-ระบบแสดง หน้าจอ “รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์” ตามภาพที่ 32

- กดปุ่ม เลือกที่ประเภทรายงานชื่อ รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (รวมการขาย) หรือ

รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (ไม่รวมการขาย)



ภาพที่ 32

หน้าจอ “รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ” ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ดังนี้

-รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และ ชื่อหน่วยงานระดับกรม ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-เลขที่สินทรัพย์หลัก ระบุเลขที่สินทรัพย์หลักที่ต้องการตรวจสอบ (ระบุเป็นช่วงได้)

-เลขที่สินทรัพย์ย่อย ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อยที่ต้องการตรวจสอบ (ระบุเป็นช่วงได้)

-หมวดสินทรัพย์ ระบุหมวดสินทรัพย์ จำนวน 8 หลัก

-รหัสจังหวัด ระบบแสดงรหัสจังหวัดและช่องจังหวัดอัตโนมัติ

-รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุศูนย์ต้นทุนภายใต้หน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก หรือ ไม่ต้องระบุ กรณีรหัสศูนย์ต้นทุนกับรหัสหน่วยเบิกจ่าย ใช้รหัสเดียวกัน

-วันที่รายงาน ระบุเดือน ที่ต้องการตรวจสอบด้วยการกดปุ่ม ระบุปี ที่ต้องการตรวจสอบด้วยการกดปุ่ม

-เขตค่าเสื่อมราคา ระบบแสดงเป็น 01 คือ ค่าเสื่อมราคาตามบัญชี

-ประเภทรายงาน ระบุประเภทรายงาน สามารถดูรายละเอียด โดยการกดปุ่ม เพื่อเลือก รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (รวมการขาย) รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (ไม่รวมการขาย)

-กดปุ่ม เรียกดูรายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอ รายงาน ตามภาพที่ 33 และ ภาพที่ 34 ตามลำดับ

รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์รวมการขาย

หน่วยเบิกจ่าย 2500700010 กองการเงิน
วันที่รายงาน 28.02.2013

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
วันที่พิมพ์ 15 มีนาคม 2556

สินทรัพย์	สินทรัพย์ย่อย	คำอธิบายสินทรัพย์	วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา	ประเภทรายการ	เลขที่เอกสาร	วันที่ผ่านรายการ	การตัดจำหน่าย	ค่าเสื่อมที่ตัดจำหน่าย	บัญชีค่าจำหน่าย
100000000403	0000	ที่ดิน อ่านรัชดา เลขที่โฉนด	29.10.2012				-900,000.00	0.00	-900,000.00
				260	5000000049	26.12.2012	-900,000.00	0.00	-900,000.00
หมวดสินทรัพย์	12040100						-900,000.00	0.00	-900,000.00
100000000019	0000	test cal depre for 1612	24.08.2009				-9,296.16	3,632.51	-5,663.65
				210	5000000050	09.10.2012	-9,296.16	3,632.51	-5,663.65
หมวดสินทรัพย์	12060100						-9,296.16	3,632.51	-5,663.65
ผลรวม							-909,296.16	3,632.51	-905,663.65

ภาพที่ 33

คำอธิบายคอลัมภ์ ของ “รายงานรายงานการจำหน่ายสินทรัพย์ (รวมการขาย)”

-สินทรัพย์	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์ จำนวน 12 หลัก
-เลขที่ย่อย	ระบบแสดงเลขที่ย่อยสินทรัพย์ จำนวน 4 หลัก
-คำอธิบายสินทรัพย์	ระบบแสดงคำอธิบายรายการสินทรัพย์
-วันที่คิดค่าเสื่อมราคา	ระบบแสดงจำนวนค่าเสื่อมราคาตามงวดที่ผ่านรายการแล้ว
-ประเภทรายการ	ระบบแสดงประเภทรายการ เป็น 260 และ 210
-เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารบัญชี จำนวน 10 หลัก
-วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ผ่านรายการ
-การตัดจำหน่าย	ระบบแสดงมูลค่าสินทรัพย์ที่จำหน่าย
-ค่าเสื่อมที่ตัดจำหน่าย	ระบบแสดงค่าเสื่อมราคาสะสมที่ตัดจำหน่าย
-บัญชีค่าจำหน่าย	ระบบแสดงมูลค่าสินทรัพย์ที่จำหน่าย (ผลต่างของราคาทุน-ค่าเสื่อมราสะสม)

รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่รวมการขาย

หน่วยเบิกจ่าย 2500700010 กองการเงิน
วันที่รายงาน 31.03.2013

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 3
วันที่พิมพ์ 15 มีนาคม 2556

สินทรัพย์	สินทรัพย์ย่อย	คำอธิบายสินทรัพย์	วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา	ประเภทรายการ	เลขที่เอกสาร	วันที่ผ่านรายการ	การตัดจำหน่าย	ค่าเสื่อมที่ตัดจำหน่าย	บัญชีค่าจำหน่าย
100000000226	0000	อาคาร หักอาคีย 10 ชั้น	10.08.2011				-500,000.00	14,828.77	-485,171.23
				200	5000000001	17.10.2012	-500,000.00	14,828.77	-485,171.23
หมวดสินทรัพย์	12050100						-500,000.00	14,828.77	-485,171.23
100000000146	0000	test	22.05.2011				-10,000.00	1,438.35	-8,561.65
				200	5000000009	01.10.2012	-10,000.00	1,438.35	-8,561.65
หมวดสินทรัพย์	12050401						-10,000.00	1,438.35	-8,561.65
100000000123	0002	โต๊ะทำงาน_นาย A	10.01.2013				-5,000.00	4,999.00	-1.00
				200	5000000062	10.01.2013	-5,000.00	4,999.00	-1.00
100000000123	0003	โต๊ะทำงาน_นาย A	10.01.2013				0.00	0.00	0.00
				202	5000000069	10.01.2013	-50,000.00	0.00	-50,000.00
				202	5900000025	10.01.2013	50,000.00	0.00	50,000.00
100000000136	0001	test สินทรัพย์ย่อย	18.04.2011				0.00	0.00	0.00
				201	5000000073	10.01.2013	-30,000.00	4,328.77	-25,671.23
				201	5900000027	10.01.2013	30,000.00	-4,328.77	25,671.23
100000000144	0000	test	26.05.2011				0.00	0.00	0.00
				201	5000000045	24.12.2012	-2,000.00	1,361.42	-638.58
				201	5000000046	24.12.2012	-2,000.00	1,361.42	-638.58
				201	5900000017	24.12.2012	2,000.00	-1,361.42	638.58
				201	5900000018	24.12.2012	2,000.00	-1,361.42	638.58

ภาพที่ 34

คำอธิบายคอลัมภ์ ของ “รายงานรายงานการจำหน่ายสินทรัพย์ (ไม่รวมการขาย)”

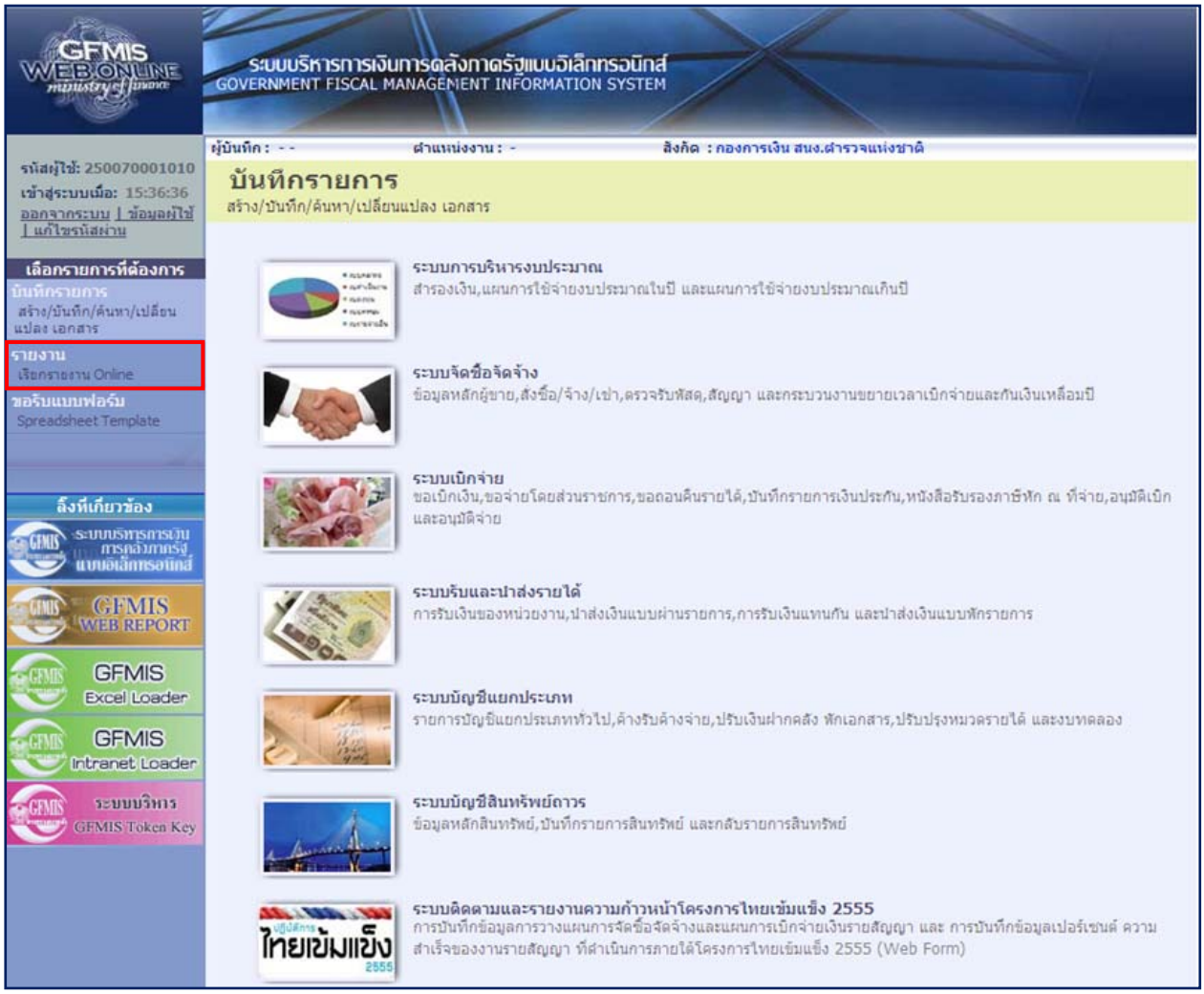
-สินทรัพย์	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์ จำนวน 12 หลัก
-เลขที่ย่อย	ระบบแสดงเลขที่ย่อยสินทรัพย์ จำนวน 4 หลัก
-คำอธิบายสินทรัพย์	ระบบแสดงคำอธิบายรายการสินทรัพย์
-วันที่คิดค่าเสื่อมราคา	ระบบแสดงจำนวนค่าเสื่อมราคาตามงวดที่ผ่านรายการแล้ว
-ประเภทรายการ	ระบบแสดงประเภทรายการ เป็น 260 และ 210
-เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารบัญชี จำนวน 10 หลัก
-วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ผ่านรายการ
-การตัดจำหน่าย	ระบบแสดงมูลค่าสินทรัพย์ที่จำหน่าย
-ค่าเสื่อมที่ตัดจำหน่าย	ระบบแสดงค่าเสื่อมราคาสะสมที่ตัดจำหน่าย
-บัญชีค่าจำหน่าย	ระบบแสดงมูลค่าสินทรัพย์ที่จำหน่าย
	(ผลต่างของราคาทุน-ค่าเสื่อมราสะสม

6) รายงานเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์

รายงานเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS ทำให้ทราบรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงข้อมูล วัน เดือน ปี เวลา ของผู้ทำการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลเดิม และข้อมูลใหม่หลังการเปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

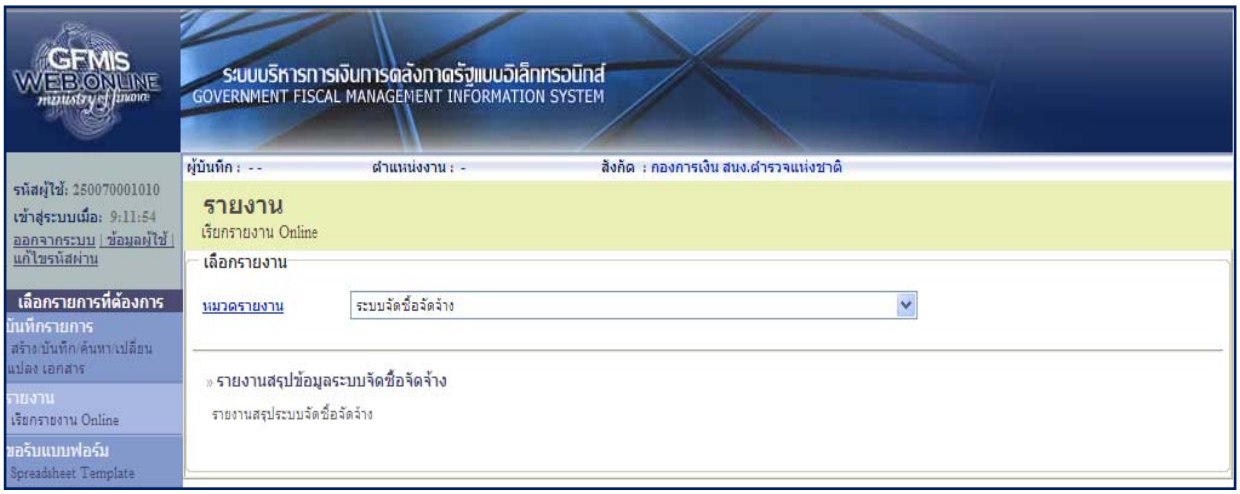
เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน ตามภาพที่ 35



ภาพที่ 35

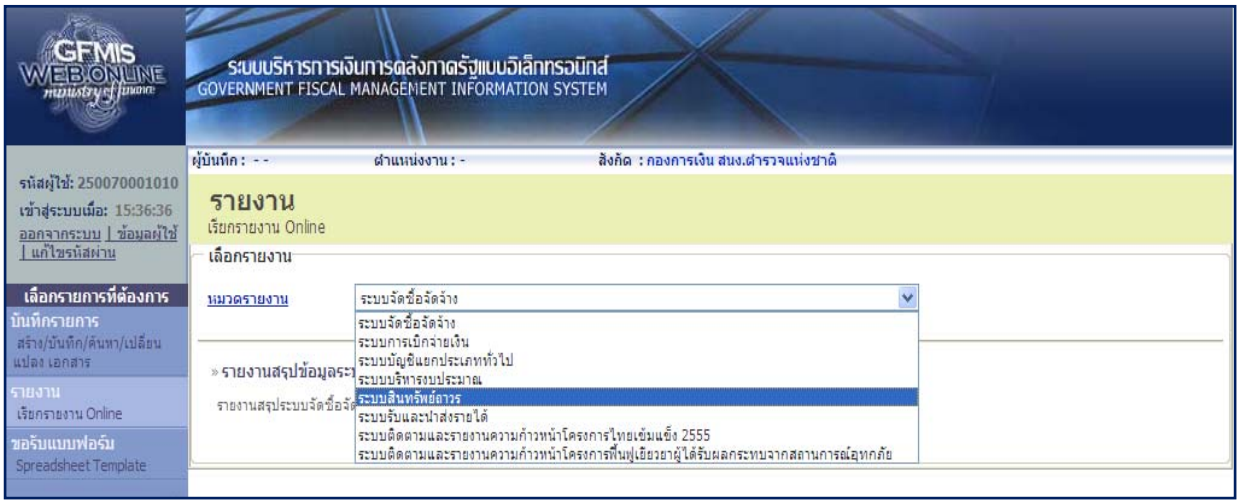
กดปุ่ม

(รายงาน) เพื่อเรียกรายงาน Online ตามภาพที่ 36

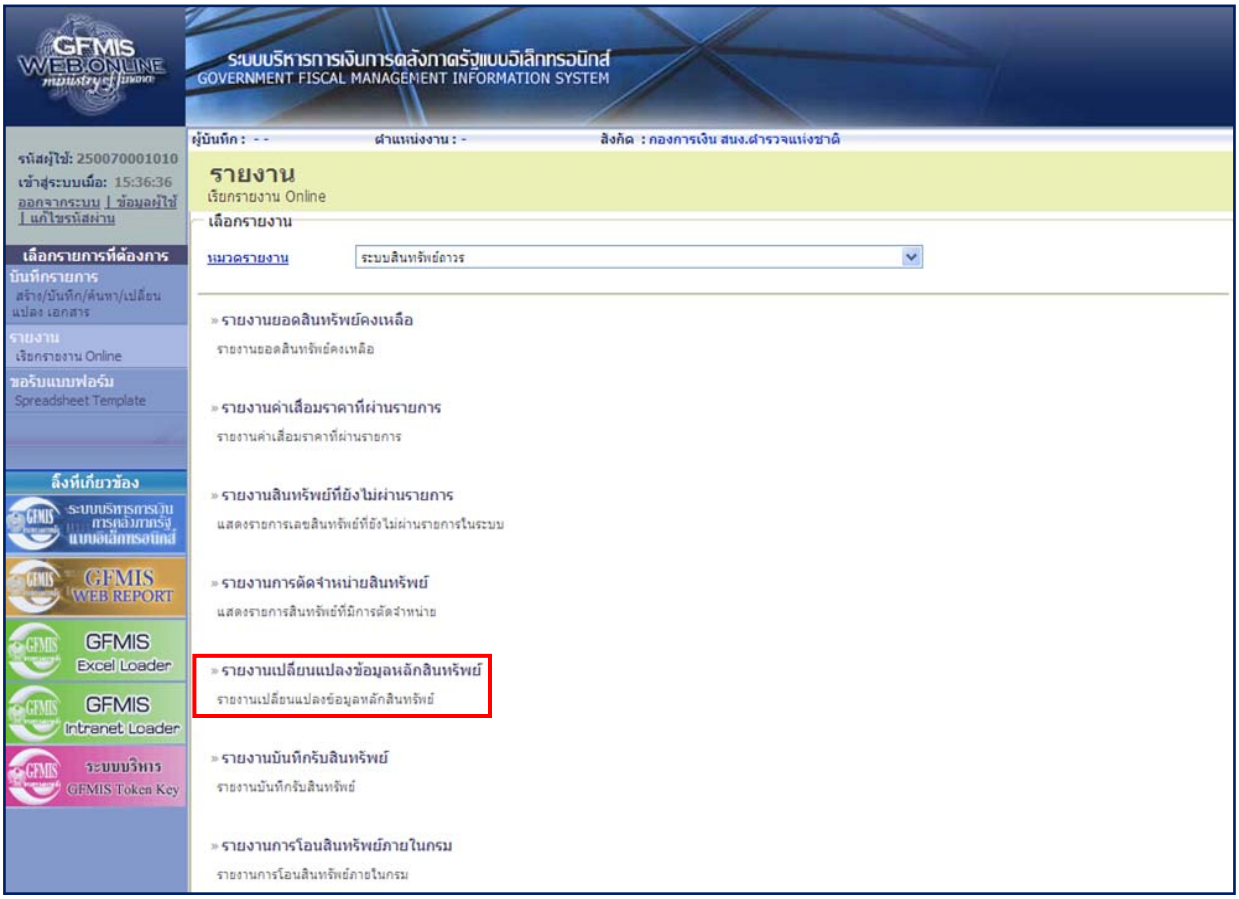


ภาพที่ 36

- กดปุ่ม ที่หมวดรายงาน ตามภาพที่ 37 แล้วเลือก ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 38 ตามลำดับ

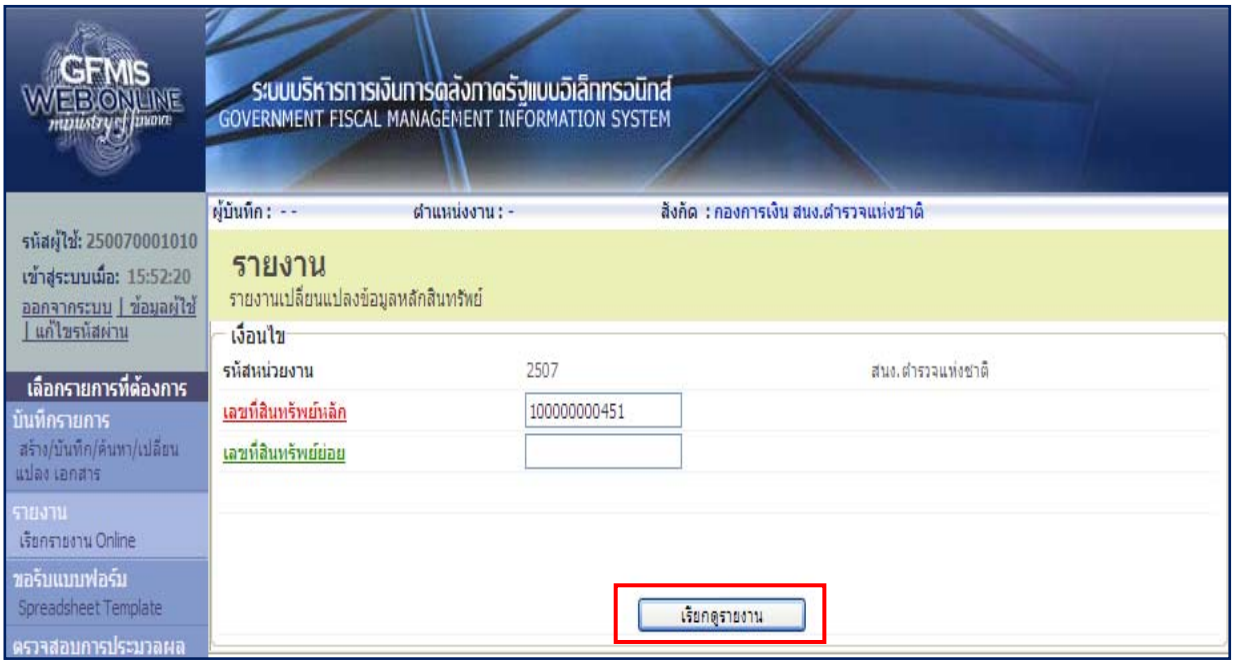


ภาพที่ 37



ภาพที่ 38

- กดปุ่ม รายงานเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ (รายงานเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 39



ภาพที่ 39

หน้าจอ “รายงานเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์” ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ดังนี้

-รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ชื่อหน่วยงานระดับกรมให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-เลขที่สินทรัพย์หลัก ระบุเลขที่สินทรัพย์หลักจำนวน 12 หลัก ที่ต้องการตรวจสอบ

-เลขที่สินทรัพย์ย่อย ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย(ถ้ามี) จำนวน 12 หลักที่ต้องการตรวจสอบ

-กดปุ่ม เรียกดูรายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอ รายงาน ตามภาพที่ 40

รายงานเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์

หน่วยเบิกจ่าย 2500700010 กองการเงิน
รายงาน ณ วันที่ 15.03.2013

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 6
วันที่พิมพ์ 15 มีนาคม 2556

เลขที่สินทรัพย์	เลขที่ย่อย	คำอธิบาย	ข้อมูลที่เปลี่ยน			
100000000451	0000	เก้าอี้รับแขกหนังสีน้ำตาล	ข้อมูลทั่วไป	วันที่	เวลา	เปลี่ยนแปลงโดย
			คำอธิบาย			
			จ/ค เลขสินทรัพย์หลัก			
			เลขที่ผลิตภัณฑ์			
			เลขที่สินค้าคงคลัง			
			ปริมาณ			
			ข้อมูลที่ขึ้นกับเวลา	วันที่	เวลา	เปลี่ยนแปลงโดย
			ศูนย์ต้นทุน			
			เดิม : 2500700010			
			ใหม่ : 2500700001	17.01.2013	15:28:34	WOLINF0001
			รหัสงบประมาณ			
			กิจกรรมหลัก			
			แหล่งของเงิน			
			ต้นแบบ	วันที่	เวลา	เปลี่ยนแปลงโดย
			ผู้ขาย			
			เดิม :			
			ใหม่ : 1000000483	30.01.2013	18:00:05	WOLINF0001
			เขตค่าเสื่อมราคา	วันที่	เวลา	เปลี่ยนแปลงโดย

ภาพที่ 40

คำอธิบายคอลัมภ์ ของ รายงานเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ ตามภาพที่ 40

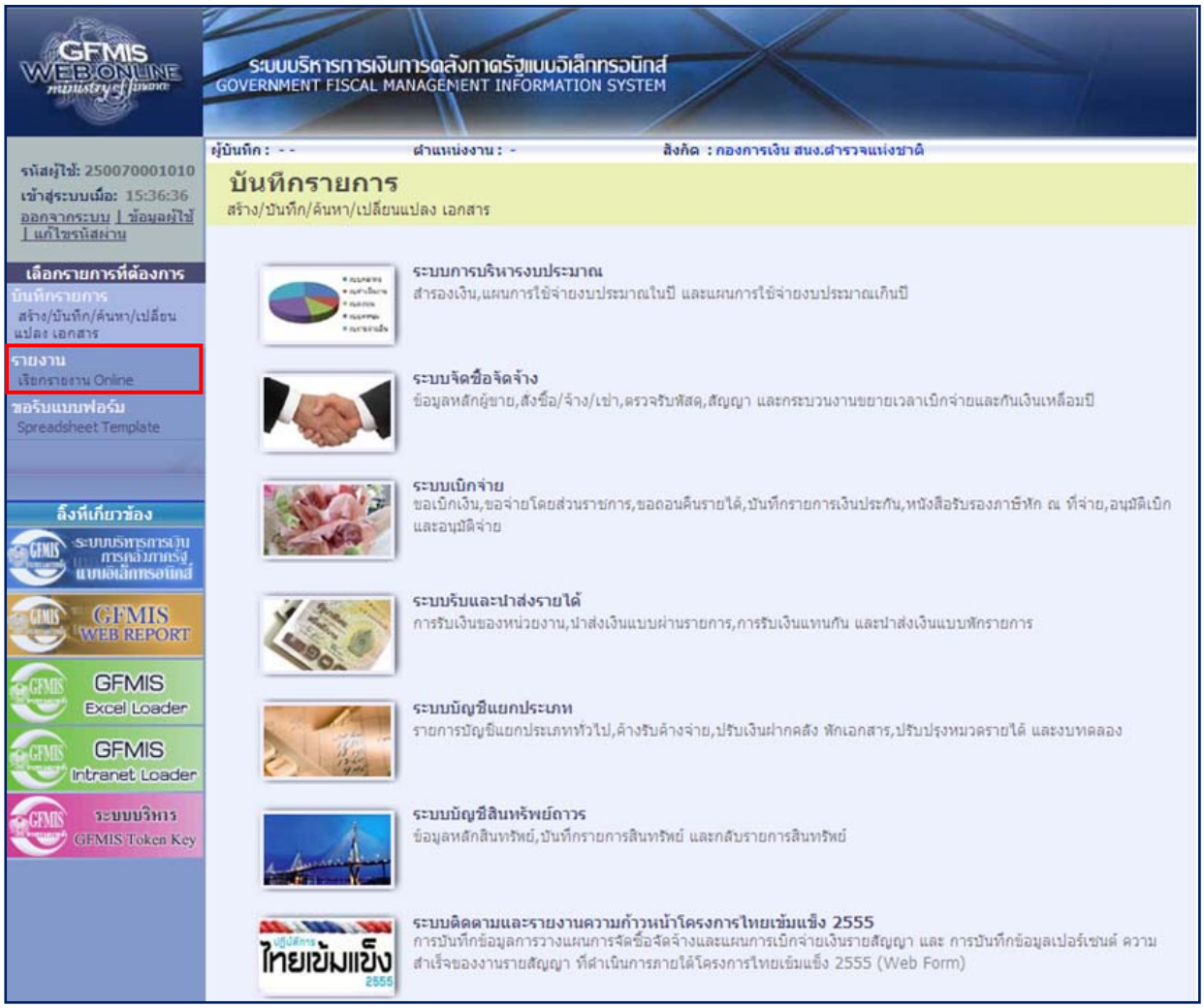
-เลขที่สินทรัพย์	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์ จำนวน 12 หลัก
-เลขที่ย่อย	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์ย่อย(ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก
-คำอธิบาย	ระบบแสดงคำอธิบายเกี่ยวกับสินทรัพย์จากการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ ช่อง “คำอธิบาย 1”
-ข้อมูลที่เปลี่ยน	ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป (วัน เดือน ปี) เวลา และ (สิทธิผู้ทำการเปลี่ยนแปลง)

7) รายงานบันทึกรับสินทรัพย์

รายงานบันทึกรับสินทรัพย์ เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดการบันทึกการได้มาของสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS รายละเอียดรายงานแสดงข้อมูล เลขที่สินทรัพย์ วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา ปริมาณ เลขที่เอกสาร ข้อความ วันที่ผ่านรายการ มูลค่าการได้มา และค่าเสื่อมราคา

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

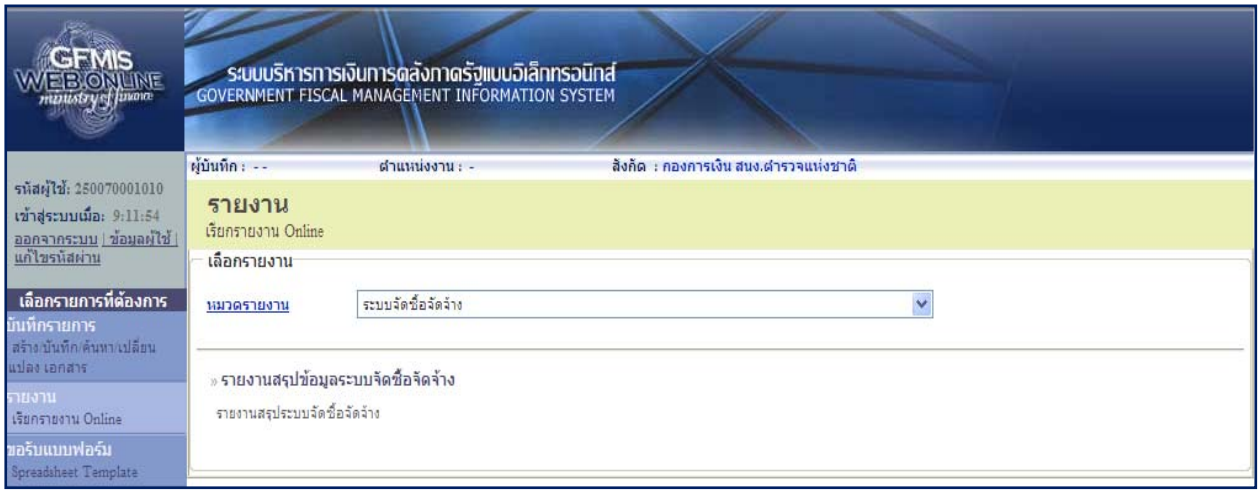
เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน ตามภาพที่ 41



ภาพที่ 41

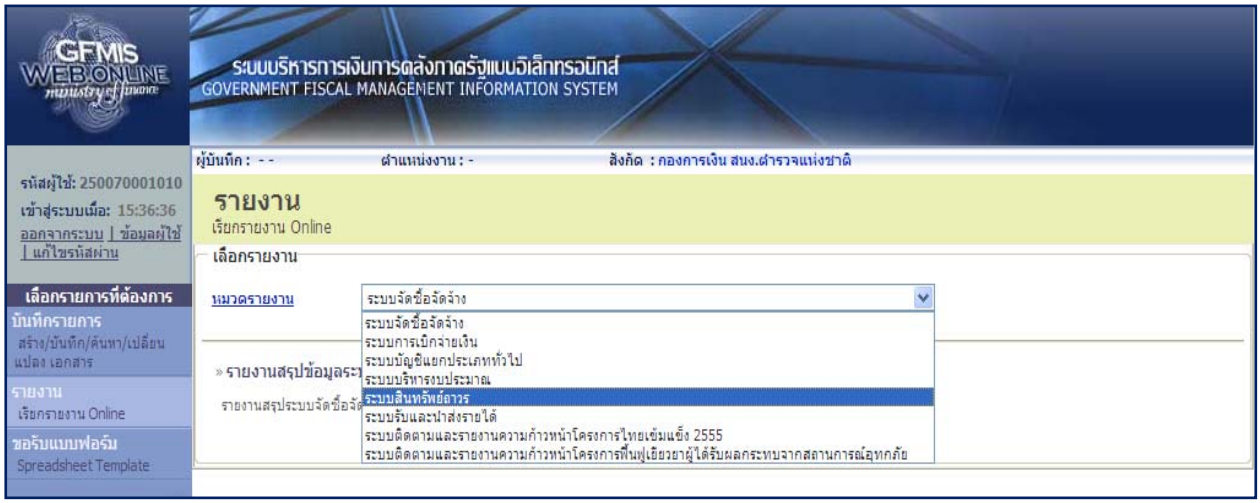
กดปุ่ม

(รายงาน) เพื่อเรียกรายงาน Online ตามภาพที่ 41

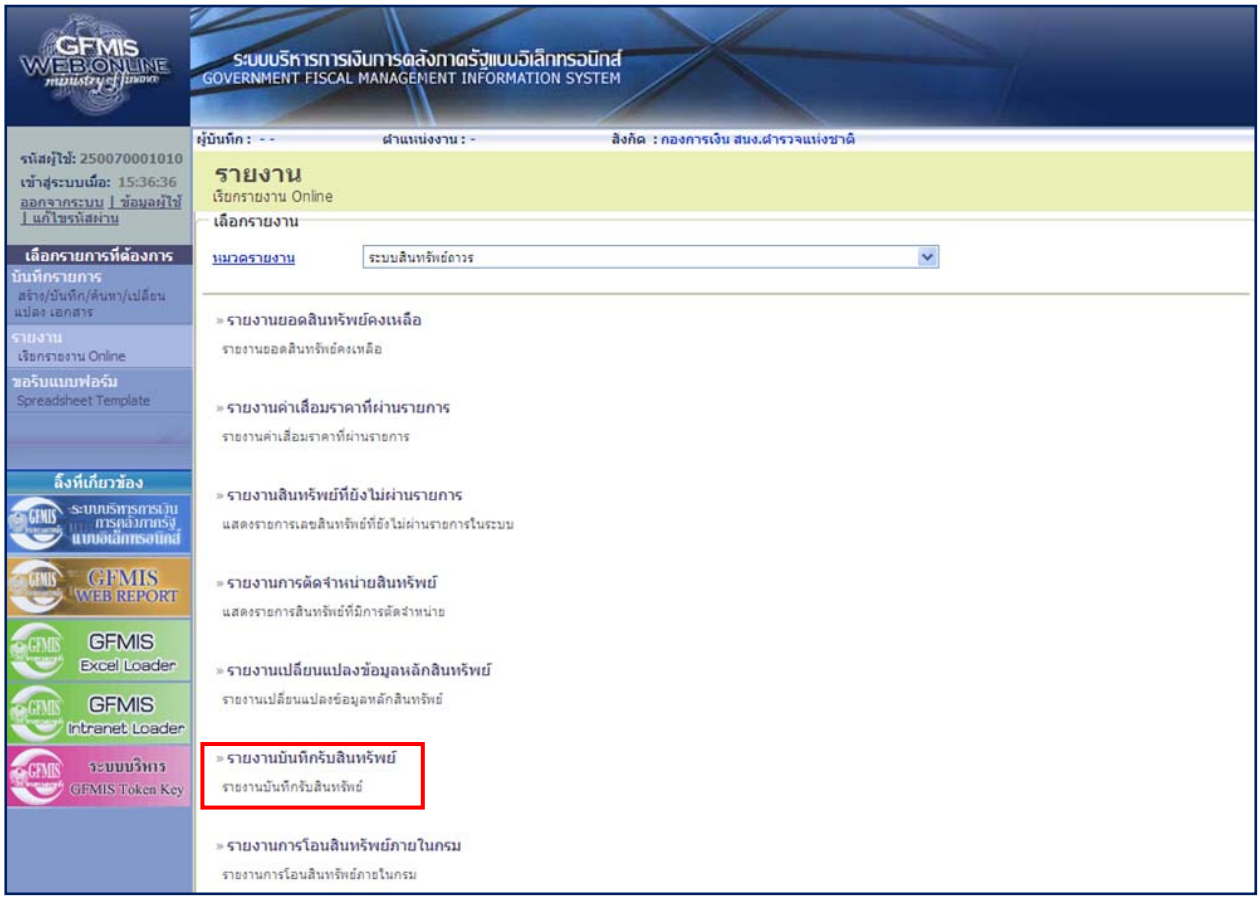


ภาพที่ 42

- กดปุ่ม ที่หมวดรายงาน ตามภาพที่ 42 แล้วเลือก ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบจะแสดงรายงานตามภาพ 43 ที่ ตามลำดับ

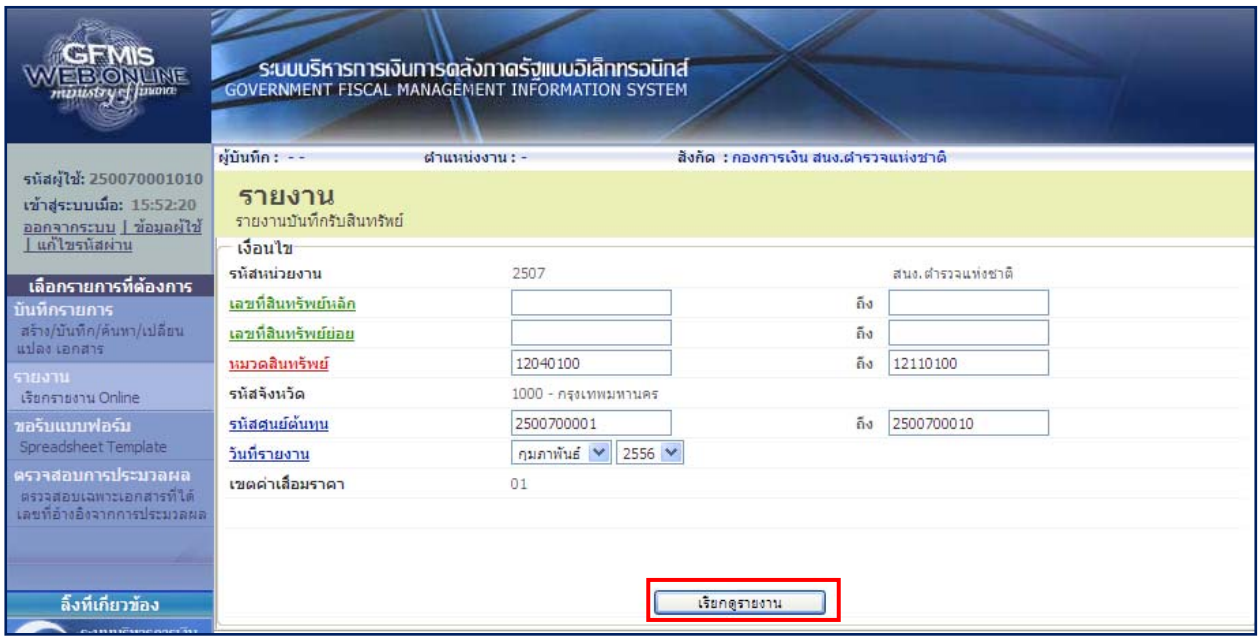


ภาพที่ 43



ภาพที่ 44

- กดปุ่ม » รายงานบันทึกรับสินทรัพย์ (รายงานบันทึกรับสินทรัพย์) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 45



ภาพที่ 45

หน้าจอ “รายงานบันทึกรับสินทรัพย์” ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ดังนี้

-รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับกรมให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-เลขที่สินทรัพย์หลัก ไม่ต้องระบุ หรือระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก เป็นช่วงจาก ถึง

-เลขที่สินทรัพย์ย่อย ไม่ต้องระบุ หรือระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก เป็นช่วง จาก ถึง

-หมวดสินทรัพย์ ระบุหมวดสินทรัพย์ จำนวน 8 หลัก หรือไม่ต้องระบุ

-รหัสจังหวัด ระบบแสดงรหัส และชื่อจังหวัดตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุศูนย์ต้นทุนภายใต้หน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก หรือไม่ต้องระบุ กรณีรหัสศูนย์ต้นทุนกับรหัสหน่วยเบิกจ่ายใช้รหัสเดียวกัน

-วันที่รายงาน ระบุเดือน ที่ต้องการตรวจสอบด้วยการกดปุ่ม
ระบุปี ที่ต้องการตรวจสอบด้วยการกดปุ่ม

-เขตค่าเสื่อมราคา ระบบแสดงเป็น 01 คือ ค่าเสื่อมราคาตามบัญชี

-กดปุ่ม เรียกดูรายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงาน ตามภาพที่ 46

รายงานบันทึกรับสินทรัพย์

หน่วยเบิกจ่าย 2500700010 กองการเงิน
รายงาน ณ วันที่ 28.02.2013

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 8
วันที่พิมพ์ 15 มีนาคม 2556

สินทรัพย์	เลขที่ย่อย	คำอธิบายของสินทรัพย์	วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา	ปริมาณ	หน่วยนับ	เลขที่เอกสาร	ข้อความ	วันที่ผ่านรายการ	มูลค่าการได้มา	ค่าเสื่อมราคา
100000000403	0000	ที่ดิน บ้านริชคา เลขที่โฉนด	29.10.2012						900,000.00	0.00
				1	SQM2	5000000005	IFW121000000000019A06	29.10.2012	900,000.00	0.00
หมวดสินทรัพย์		12040100							900,000.00	0.00
100000000453	0000	อาคารสำนักงานสูง 6 ชั้น	18.01.2013						830,000.00	-2,387.67
						5000000083	บันทึกรายการชำระบัญชีงานระหว่างก่อสร้างอาคาร	21.01.2013	830,000.00	-2,387.67
100000000469	0000	อาคารสำนักงาน สูง 5 ชั้น	06.02.2013						2,730,000.00	-4,300.68
						5000000104	ชำระบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง	06.02.2013	830,000.00	-13,473.29
						5000000107	ชำระบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง	06.02.2013	830,000.00	-1,307.53
						5000000108	ชำระบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง	06.02.2013	900,000.00	-1,417.81
						5000000109	ชำระบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง	06.02.2013	1,000,000.00	-1,575.34
						5900000041	ชำระบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง	07.02.2013	-830,000.00	13,473.29
100000000470	0000	อาคารสำนักงาน สูง 5 ชั้น	06.02.2013						0.00	0.00
						5000000105	ชำระบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง	06.02.2013	900,000.00	-14,609.59
						5900000042	ชำระบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง	07.02.2013	-900,000.00	14,609.59
100000000471	0000	อาคารสำนักงาน สูง 5 ชั้น	06.02.2013						0.00	0.00
						5000000106	ชำระบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง	06.02.2013	1,000,000.00	-16,232.88
						5900000043	ชำระบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง	07.02.2013	-1,000,000.00	16,232.88
หมวดสินทรัพย์		12050200							3,560,000.00	-6,688.85
100000000459	0000	อาคารสำนักงาน 1 ชูหา 4 ชั้น	18.01.2013						900,000.00	-2,539.04

ภาพที่ 46

คำอธิบายคอลัมภ์ ของ “รายงานบันทึกรับสินทรัพย์” รายละเอียด ตามภาพที่ 46

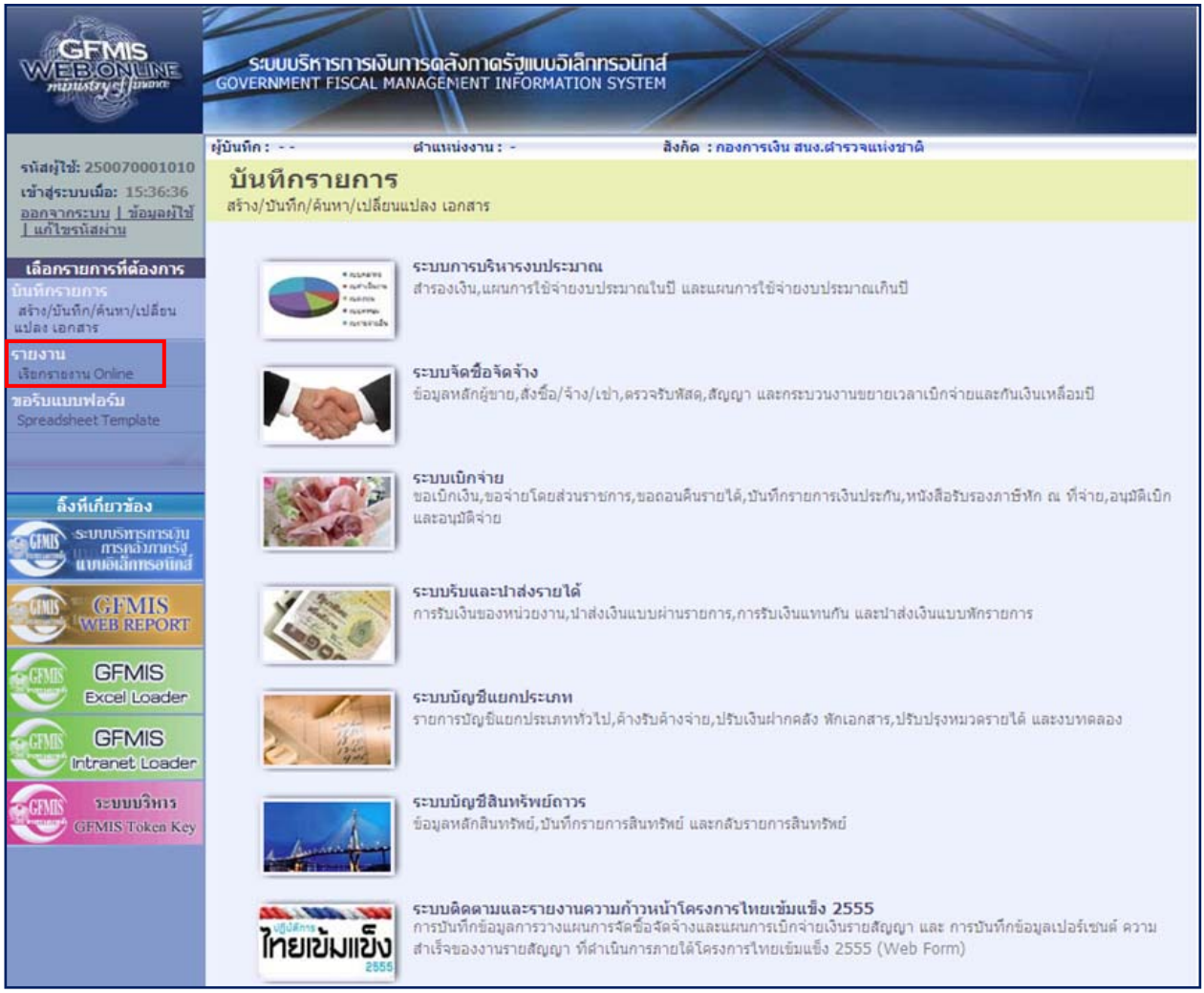
-เลขที่สินทรัพย์	ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์ จำนวน 12 หลัก
-เลขที่ย่อย	ระบบแสดงเลขที่ย่อยสินทรัพย์ จำนวน 4 หลัก
-คำอธิบาย	ระบบแสดงคำอธิบายเกี่ยวกับสินทรัพย์ช่อง “คำอธิบาย 1”
-วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา	ระบบแสดง วัน เดือน ปี ที่คิดค่าเสื่อมราคา
-ปริมาณ	ระบบแสดงปริมาณ
-หน่วยนับ	ระบบแสดงหน่วยนับ
-เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารบัญชี จำนวน 10 หลัก
-ข้อความ	ระบบแสดงข้อความที่บันทึก
-วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดง วัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการ
-มูลค่าการได้มา	ระบบแสดงมูลค่าของสินทรัพย์ (ราคาทุน)
-ค่าเสื่อมราคา	ระบบแสดงค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์

8) รายงานการโอนสินทรัพย์ภายในกรม

รายงานการโอนสินทรัพย์ภายในกรม เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดสินทรัพย์ที่โอนระหว่างศูนย์ต้นทุนภายในหน่วยเบิกจ่ายเดียวกัน ประกอบด้วย รายงานการโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดภายในกรม และรายงานการโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดภายในกรม (เฉพาะได้มาปีปัจจุบัน) โดยรายงานจะแสดงรายละเอียดของเลขที่สินทรัพย์ คำอธิบายสินทรัพย์ วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา ประเภทรายการ เลขที่เอกสาร ข้อความ วันที่ผ่านรายการ มูลค่าการโอนสินทรัพย์ และค่าเสื่อมราคาที่โอน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

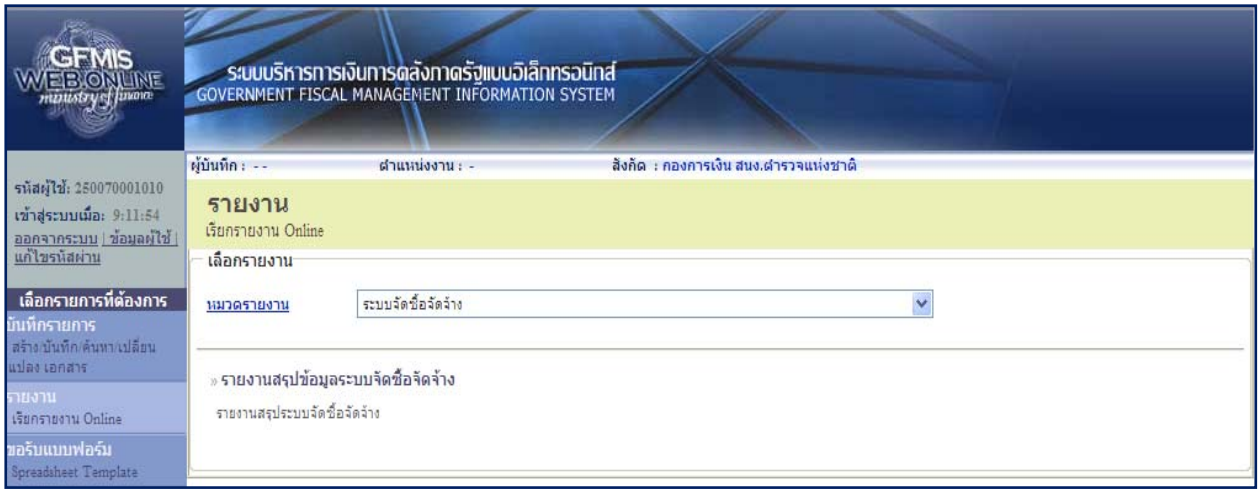
เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน ตามภาพที่ 47



ภาพที่ 47

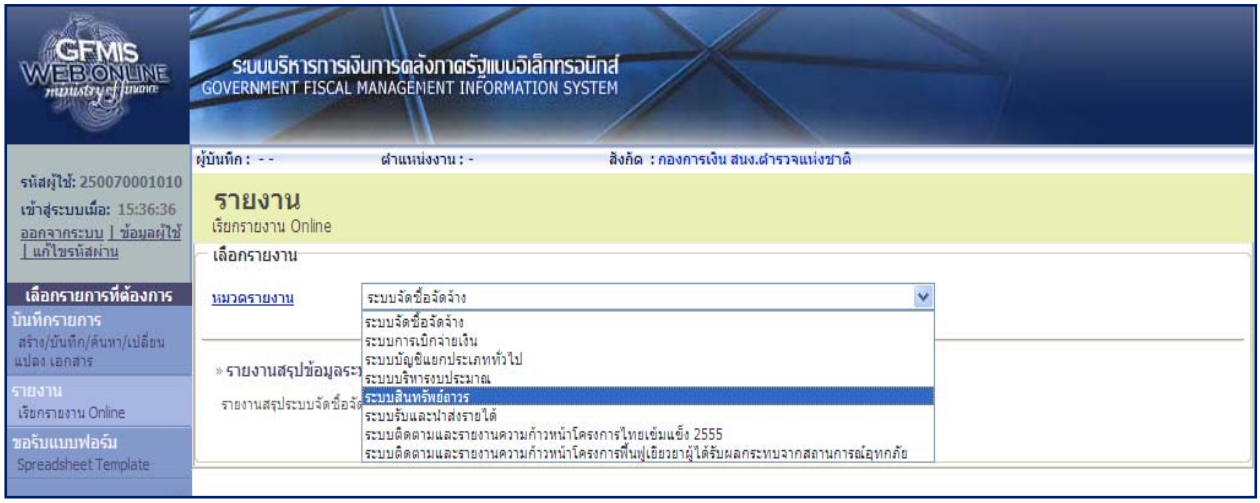
กดปุ่ม

(รายงาน) เพื่อเรียกรายงาน Online ตามภาพที่ 47

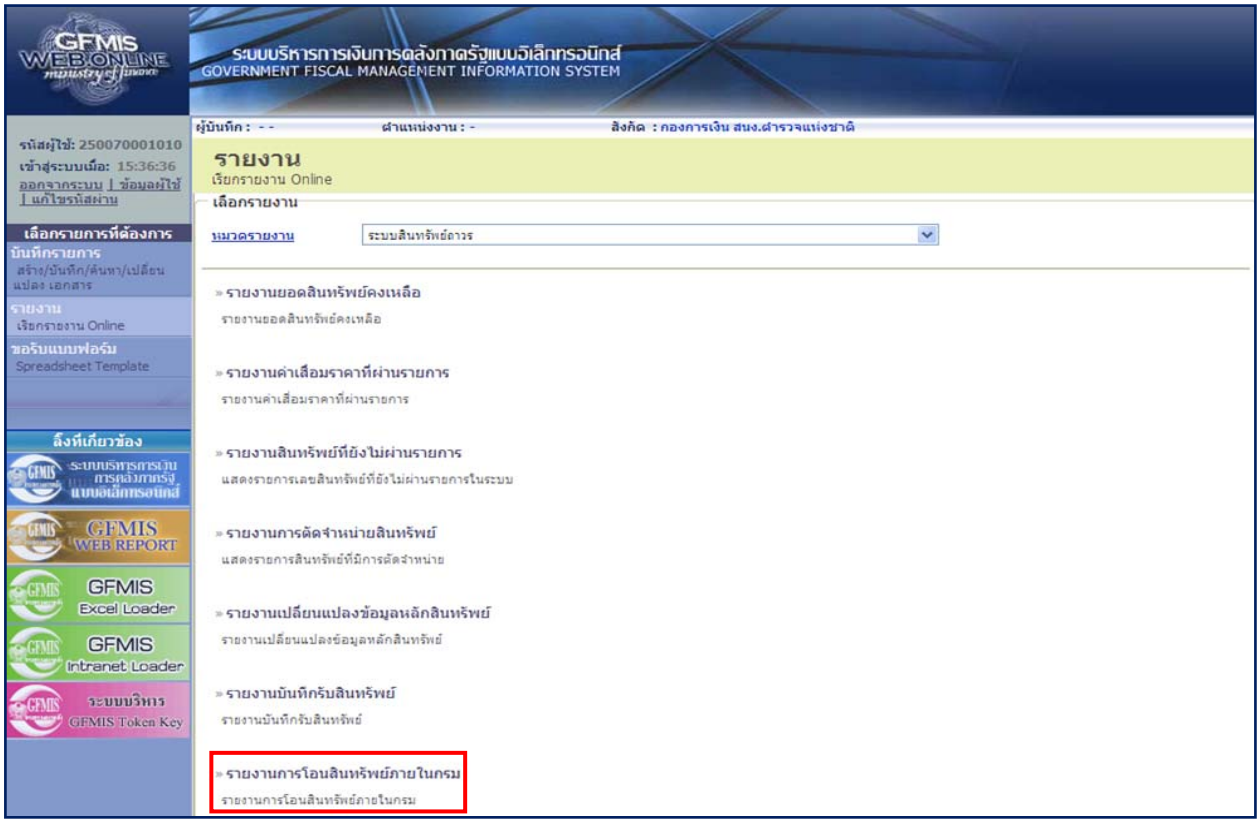


ภาพที่ 48

- กดปุ่ม ที่หมวดรายงาน ตามภาพที่ 48 แล้วเลือก ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 49 ตามลำดับ



ภาพที่ 49

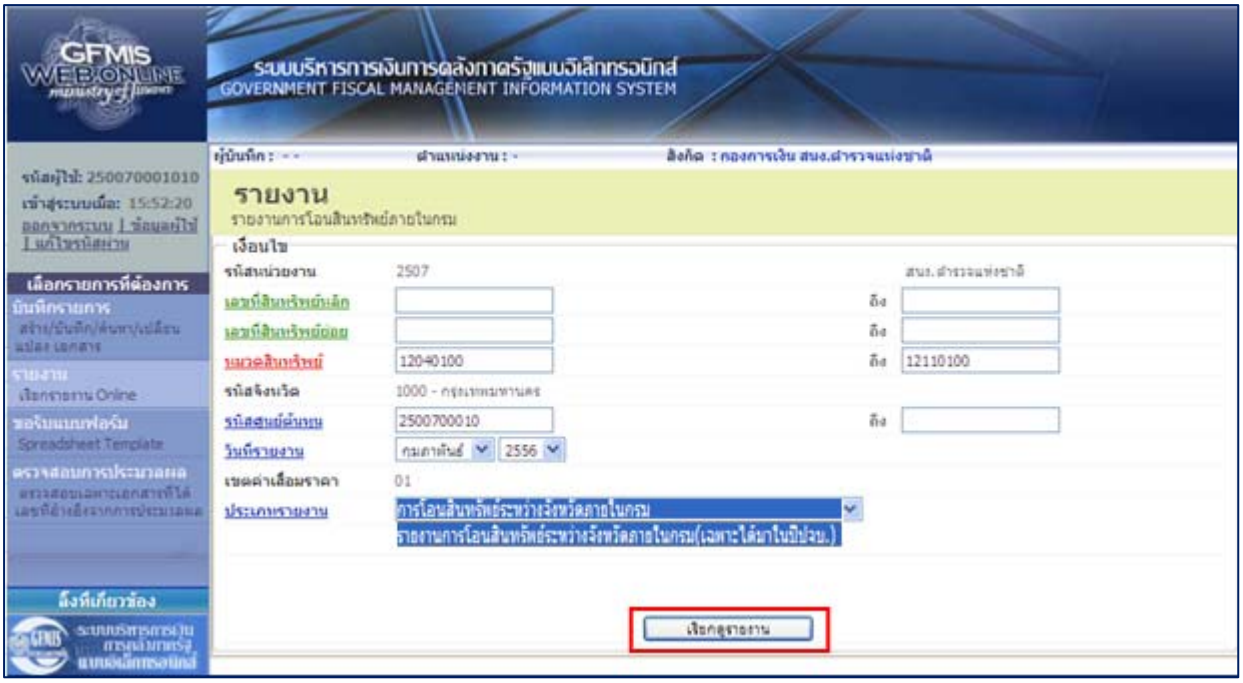


ภาพที่ 50

- กดปุ่ม » รายงานการโอนสินทรัพย์ภายในกรม (รายงานการโอนสินทรัพย์ภายในกรม) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 50

-ระบบแสดง หน้าจอ “รายงานการโอนสินทรัพย์ภายในกรม” ตามภาพที่ 50

- กดปุ่ม เลือกที่ประเภทรายงานชื่อ การโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดภายในกรม หรือ รายงานการโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดภายในกรม(เฉพาะได้มาในปีปจบ.)



ภาพที่ 50

หน้าจอ “รายงานการโอนสินทรัพย์ภายในกรม” ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ดังนี้

-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับกรม ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-เลขที่สินทรัพย์หลัก	ไม่ต้องระบุ หรือระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก เป็นช่วงจาก ถึง
-เลขที่สินทรัพย์ย่อย	ไม่ต้องระบุ หรือระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก เป็นช่วง จาก ถึง
-หมวดสินทรัพย์	ระบุหมวดสินทรัพย์ จำนวน 8 หลัก หรือไม่ต้องระบุ
-รหัสจังหวัด	ระบบแสดงรหัส และชื่อจังหวัดตามสิทธิที่บันทึก
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ต้นทุนภายใต้หน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก หรือไม่ต้องระบุ กรณีรหัสศูนย์ต้นทุนกับรหัสหน่วยเบิกจ่ายใช้รหัสเดียวกัน
-วันที่รายงาน	ระบุ เดือน ที่ต้องการตรวจสอบด้วยการกดปุ่ม ระบุ ปี ที่ต้องการตรวจสอบด้วยการกดปุ่ม
-เขตค่าเสื่อมราคา	ระบบแสดงเป็น 01 คือ ค่าเสื่อมราคาตามบัญชี
-ประเภทรายงาน	ระบุประเภทรายงาน สามารถดูรายละเอียด โดยการกดปุ่ม เพื่อเลือก การโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดภายในกรม / รายงานการโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดภายในกรม(เฉพาะได้มาในปีป่วน.)

-กดปุ่ม เรียกดูรายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงาน ตามภาพที่ 51 และภาพที่ 52 ตามลำดับ

รายงานการโอนสินทรัพย์ภายในกรม

หน่วยเบิกจ่าย 2500700010 กองการเงิน
วันที่รายงาน 28.02.2013

หน้าที่ 2 จากทั้งหมด 6
วันที่พิมพ์ 15 มีนาคม 2556

สินทรัพย์	เลขที่ย่อย	คำอธิบายของสินทรัพย์	วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา	ประเภทรายการ	เลขที่เอกสาร	ข้อความ	วันที่ผ่านรายการ	มูลค่าการโอนสินทรัพย์	ค่าเสื่อมราคาที่โอน
				300	5900000016		24.12.2012	2,000.00	-1,361.42
				300	5900000019	test	24.12.2012	2,000.00	-1,361.42
100000000360	0000	test	13.02.2013					100,000.00	0.00
				341	5000000110		13.02.2013	100,000.00	.00
10000000417	0000	เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์	12.11.2012					5,000.00	-2,032.88
				310	5000000022	IFW121000000000001256A07	12.11.2012	5,000.00	-2,032.88
				300	5000000023		12.11.2012	-5,000.00	2,032.88
				300	5900000006		12.11.2012	5,000.00	-2,032.88
10000000418	0000	เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์	12.11.2012					10,000.00	0.00

ภาพที่ 51

คำอธิบายคอลัมภ์ ของ “รายงานการโอนสินทรัพย์ภายในกรม” ตามภาพที่ 51

-เลขที่สินทรัพย์	ระบบแสดงศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
-เลขที่ย่อย	ระบบแสดงเลขที่ย่อยสินทรัพย์ (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก
-คำอธิบายสินทรัพย์	ระบบแสดงชื่อสินทรัพย์
-วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา	ระบบแสดงจำนวนค่าเสื่อมราคาตามงวดที่ผ่านรายการแล้ว
-ประเภทรายการ	ระบบแสดงประเภทรายการ
-เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสาร
-ข้อความ	ระบบแสดงข้อความ จากการบันทึก สท.17
-วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการ
-มูลค่าการโอนสินทรัพย์	ระบบแสดงมูลค่าสินทรัพย์ที่โอน
-ค่าเสื่อมราคาที่โอน	ระบบแสดงค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่โอน

รายงานการโอนสินทรัพย์ภายในกรม (เฉพาะได้มาในปีปัจจุบัน)

หน่วยเบิกจ่าย 2500700010 กองการเงิน
วันที่รายงาน 28.02.2013

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 2
วันที่พิมพ์ 15 มีนาคม 2556

สินทรัพย์	เลขที่ย่อย	คำอธิบายของสินทรัพย์	วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา	ประเภทรายการ	เลขที่เอกสาร	ข้อความ	วันที่ผ่านรายการ	มูลค่าการโอนสินทรัพย์	ค่าเสื่อมราคาที่โอน
100000000123	0001	จ่ายงาโต้ะ	08.01.2013					0.00	0.00
				330	5000000051	โอนสินทรัพย์	08.01.2013	5,000.00	-21.69
				330	5900000021	โอนสินทรัพย์	08.01.2013	-5,000.00	21.69
100000000127	0000	test	20.12.2012					0.00	0.00
				320	5000000051	โอนสินทรัพย์	08.01.2013	-5,000.00	21.69
				320	5900000021	โอนสินทรัพย์	08.01.2013	5,000.00	-21.69
100000000129	0001	test	11.01.2013					-10,000.00	0.00
				320	5000000075	test	11.01.2013	-10,000.00	.00
100000000130	0000	test	11.01.2013					10,000.00	0.00
				330	5000000075	test	11.01.2013	10,000.00	.00
100000000367	0000	สินทรัพย์รับบริจาค	15.10.2012					-5,000.00	97.03
				320	5000000052	โอนสินทรัพย์	08.01.2013	-5,000.00	97.03
100000000419	0000	เครื่องตบแกนเนอร์	12.11.2012					10,000.00	0.00
				330	5000000024	IFMV12100000000001527A07	12.11.2012	10,000.00	.00
100000000452	0000	เก้าอี้โซฟารับแขก	17.01.2013					-25,000.00	171.23
				320	5000000100	โอนสินทรัพย์เก้าอี้โซฟารับแขก	06.02.2013	-25,000.00	171.23
100000000461	0000	เก้าอี้โซฟารับแขก	06.02.2013					25,000.00	-171.23
				330	5000000100	โอนสินทรัพย์เก้าอี้โซฟารับแขก	06.02.2013	25,000.00	-171.23
หมวดสินทรัพย์	12060100							5,000.00	97.03

ภาพที่ 52

คำอธิบายคอลัมภ์ ของ “รายงานการโอนสินทรัพย์ภายในกรม (เฉพาะได้มาในปีปัจจุบัน)” ตามภาพที่ 52

-เลขที่สินทรัพย์	ระบบแสดงศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
-เลขที่ย่อย	ระบบแสดงเลขที่ย่อยสินทรัพย์ (ถ้ามี) จำนวน 4 หลัก
-คำอธิบายสินทรัพย์	ระบบแสดงชื่อสินทรัพย์
-วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา	ระบบแสดงจำนวนค่าเสื่อมราคาตามงวดที่ผ่านรายการแล้ว
-ประเภทรายการ	ระบบแสดงประเภทรายการ
-เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสาร
-ข้อความ	ระบบแสดงข้อความ จากการบันทึก สท.17
-วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการ
-มูลค่าการโอนสินทรัพย์	ระบบแสดงมูลค่าสินทรัพย์ที่โอน
-ค่าเสื่อมราคาที่โอน	ระบบแสดงค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่โอน