



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำวิธีการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณ
ของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMIS ผ่าน WEB ONLINE
(บช 11)

นางสาวทิพย์ดี สนวน่อแร่
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำวิธีการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS ผ่าน Web online เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน โดยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อลดปัญหา ข้อผิดพลาด และความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีใช้เป็นคู่มือการทำงานและบุคลากรที่สนใจใช้เป็นเอกสารในการศึกษาและค้นคว้าในแต่ละเรื่อง สำหรับเนื้อหาและสาระในเล่มผู้จัดทำได้แยกเป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการศึกษา ในการปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้และสามารถพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ผู้จัดทำหวังว่าเอกสารคู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำวิธีการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS ผ่าน Web online จะเป็นประโยชน์ให้แก่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต่อไป

ทิพย์ดี สวนบ่อแร่

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
- ความเป็นมาและความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์	2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
- ขอบเขต	2
- นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
- โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	4
- ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	15
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	27
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
- แนวปฏิบัติในการนำเข้าข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณ	31
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	31
- งบทดลองแบบ บข11	32
- การเปลี่ยนรหัสหน่วยงานใหม่	33
- วิธีการขอรับแบบฟอร์ม	34
- ตัวอย่างงบทดลอง แบบ บข 11	35

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
- กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	36
- เทคนิคในการปฏิบัติงาน	37
- การบันทึกบัญชี	37
- ขั้นตอนการโพสเอกสารทางบัญชีรับ-จ่าย	39
- ขั้นตอนการปรับปรุงรายการในระบบ ERP	40
- ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ ERP	43
- ขั้นตอนการทำยอดเคลื่อนไหวระหว่างงวดในระบบ ERP	47
- ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในงบทดลองแบบ บช 11	51
- การเรียกรายงานงบทดลองในระบบ GFMS	60
- วิธีการเรียงงบทดลองภาพรวม GFMS	62
- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	64
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	66
บรรณานุกรม	70
ภาคผนวก	71
ประวัติผู้จัดทำ	87

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างของงานกองคลัง	4
ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานกองคลัง	5
ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	6
ภาพที่ 2-4 โครงสร้างงานบริหารงานทั่วไป	7
ภาพที่ 2-5 โครงสร้างงานการเงิน	8
ภาพที่ 2-6 โครงสร้างงานบัญชี	9

สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 2-7 โครงสร้างงานพัสดุ	10
ภาพที่ 2-8 โครงสร้างงานเบิกจ่าย 1	11
ภาพที่ 2-9 โครงสร้างงานเบิกจ่าย 2	12
ภาพที่ 2-10 โครงสร้างงานงบประมาณ	13
ภาพที่ 2-11 โครงสร้างงานบริหารทรัพย์สิน	14
ภาพที่ 2-12 Flow Chart การจัดทำ บช 11 นำข้อมูลเงินรายได้เข้าในระบบ GFMS	30
ภาพที่ 3-1 งบทดลองแบบ บช 11	35
ภาพที่ 4-1 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ บัญชีแยกประเภททั่วไป	39
ภาพที่ 4-2 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ สมุดรายวัน	39
ภาพที่ 4-3 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ สมุดรายวัน	40
ภาพที่ 4-4 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ สมุดรายวัน	41
ภาพที่ 4-5 หน้าสมุดรายวันรับ-เงินรายได้	42
ภาพที่ 4-6 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ บัญชีแยกประเภททั่วไป	43
ภาพที่ 4-7 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ งบการเงิน	44
ภาพที่ 4-8 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ งบการเงิน TB002.2	45
ภาพที่ 4-9 งบการเงิน Excel	46
ภาพที่ 4-10 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ บัญชีแยกประเภททั่วไป	47
ภาพที่ 4-11 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ งบการเงิน	47
ภาพที่ 4-12 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ งบการเงิน TB002.2	48
ภาพที่ 4-13 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ งบทดลองตามแหล่งเงิน	49
ภาพที่ 4-14 งบทดลองตามแหล่งเงิน (รายได้รายปี ยกมา รับ -จ่าย ยกไป)	50
ภาพที่ 4-15 งบทดลองตามแบบ บช 11	51
ภาพที่ 4-16 หน้าระบบ GFMS Web Online	53
ภาพที่ 4-17 ระบบบัญชีแยกประเภท	54
ภาพที่ 4-18 งบทดลอง-เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ (บช 11)	55
ภาพที่ 4-19 งบทดลอง-เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ (บช 11)	55

สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4-20 งบทดลอง-เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ (บช 11)	56
ภาพที่ 4-21 งบทดลอง-เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ (บช 11)	57
ภาพที่ 4-22 งบทดลอง-เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ (บช 11)	58
ภาพที่ 4-23 หน้าเอกสาร SAP R/3 เอกสารการบัญชี	59
ภาพที่ 4-24 หน้าเอกสาร Sap Log	60
ภาพที่ 4-25 หน้าเอกสาร Sap Easy Access – เมนูสำหรับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	60
ภาพที่ 4-26 หน้าเอกสารรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่าย	61
ภาพที่ 4-27 หน้าเอกสารรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่าย	61
ภาพที่ 4-28 หน้าเอกสารรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่าย	62
ภาพที่ 4-29 หน้าเอกสาร Sap Easy Access – เมนูสำหรับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	62
ภาพที่ 4-30 หน้า งบดุล/งบกำไรขาดทุน	63
ภาพที่ 4-31 หน้า งบดุล/งบกำไรขาดทุน	64

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 3-1 โครงสร้างรหัสแบบ บช 11	34
ตารางที่ 4-1 การปฏิบัติงาน	36

บทที่ 1

บทนำ

1.ความเป็นมาและความสำคัญ

งานบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการให้บริการทางบัญชี รวมถึงการบันทึก จัดเก็บ รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางบัญชี บันทึกรายรับรายจ่าย ตลอดจน การจัดทำรายงานทางการเงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ทำ ทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศและกฎระเบียบเกี่ยวข้องในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS ตามระเบียบการคลังว่าด้วยเรื่อง แนวปฏิบัติในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS ด้วยกรมบัญชีกลางมีความเห็นว่า เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และมีแนวปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS เพื่อให้มหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านบัญชี การนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้ระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงานด้านบัญชีของกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งมีระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และถูกต้อง หากปฏิบัติงานไม่ทันเวลาภายในกำหนดจะทำให้เกิดความเสียหายกับมหาวิทยาลัยฯ ได้ และที่สำคัญขั้นตอนในการปฏิบัติงานมีความยุ่งยากและซับซ้อน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีที่ทำงานจึงต้องมีความรู้ ทักษะ มีความรอบคอบ แม่นยำในเรื่อง กฎ ระเบียบ ประกาศ รวมถึงขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจในเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำวิธีการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS ผ่าน Web online

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชี มีความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน การนำเงินรายได้เข้าระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานด้านบัญชี มีความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการนำเงินรายได้เข้าระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

เป็นคู่มือสำหรับผู้รับผิดชอบในการจัดทำกรนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำงบทดลองในภาพรวม ตลอดจนจนถึงการบันทึกข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวม ด้วยงบทดลองแบบ บข 11 (เงินนอกงบประมาณ) คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง ที่มีแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่อง การนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS พ.ศ. 2552 ดังนั้น คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัญชีที่ต้องปฏิบัติงานเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

นิยามคำศัพท์เฉพาะ

“ระบบ ERP” หมายถึง ระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์ ฟังรับ – ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ข้าราชการ” หมายถึง พนักงานของรัฐ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย

“กองคลัง” หมายถึง ฝ่ายการเงินหรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกัน

“ผู้อำนวยการกองคลัง” หมายถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“บช.11” หมายถึง แนวปฏิบัติในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMIS

บทที่ 2

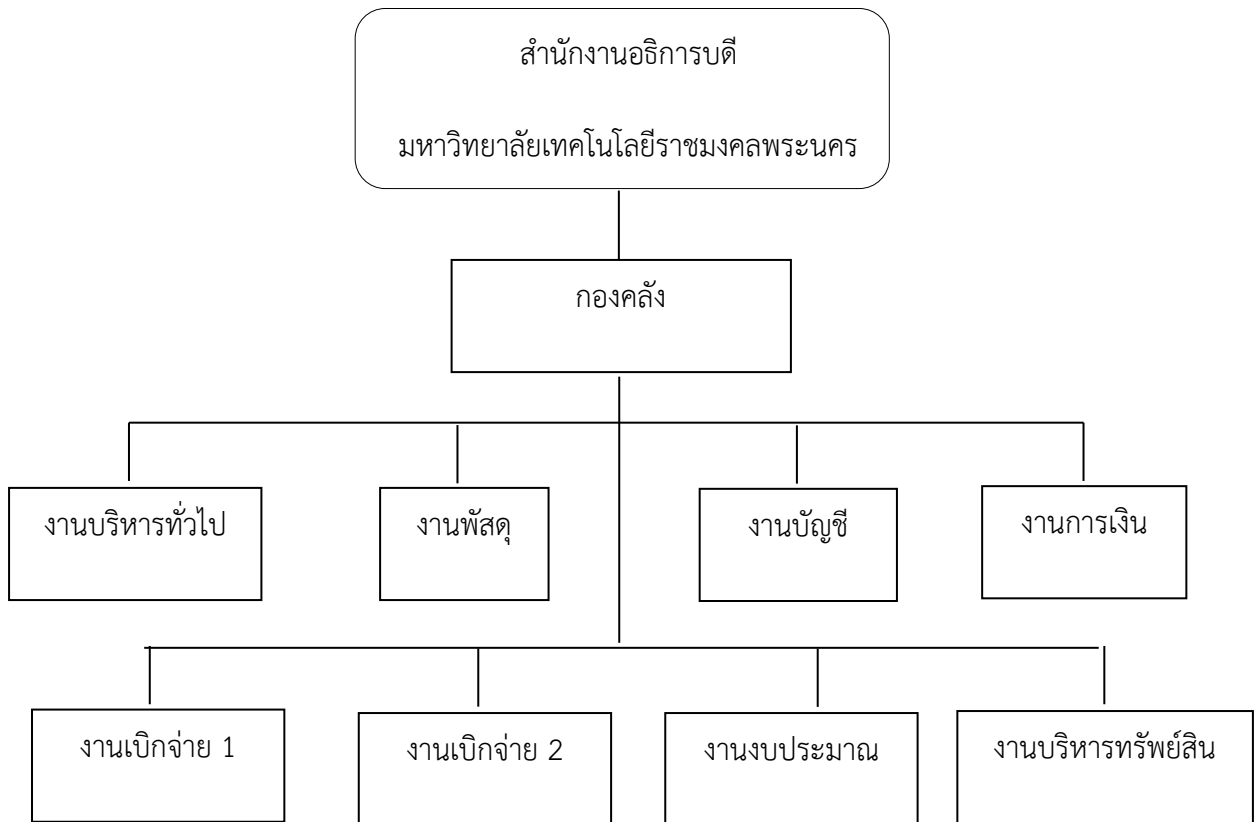
โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

กองคลัง เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ มีการแบ่งส่วนงานตามโครงสร้างการบริหารจัดการภายในทั้งหมด 8 ส่วนงาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี งานเบิกจ่าย 1 งานเบิกจ่าย 2 งานงบประมาณ งานพัสดุ และงานบริหารทรัพย์สิน แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกองคลัง ดังนี้

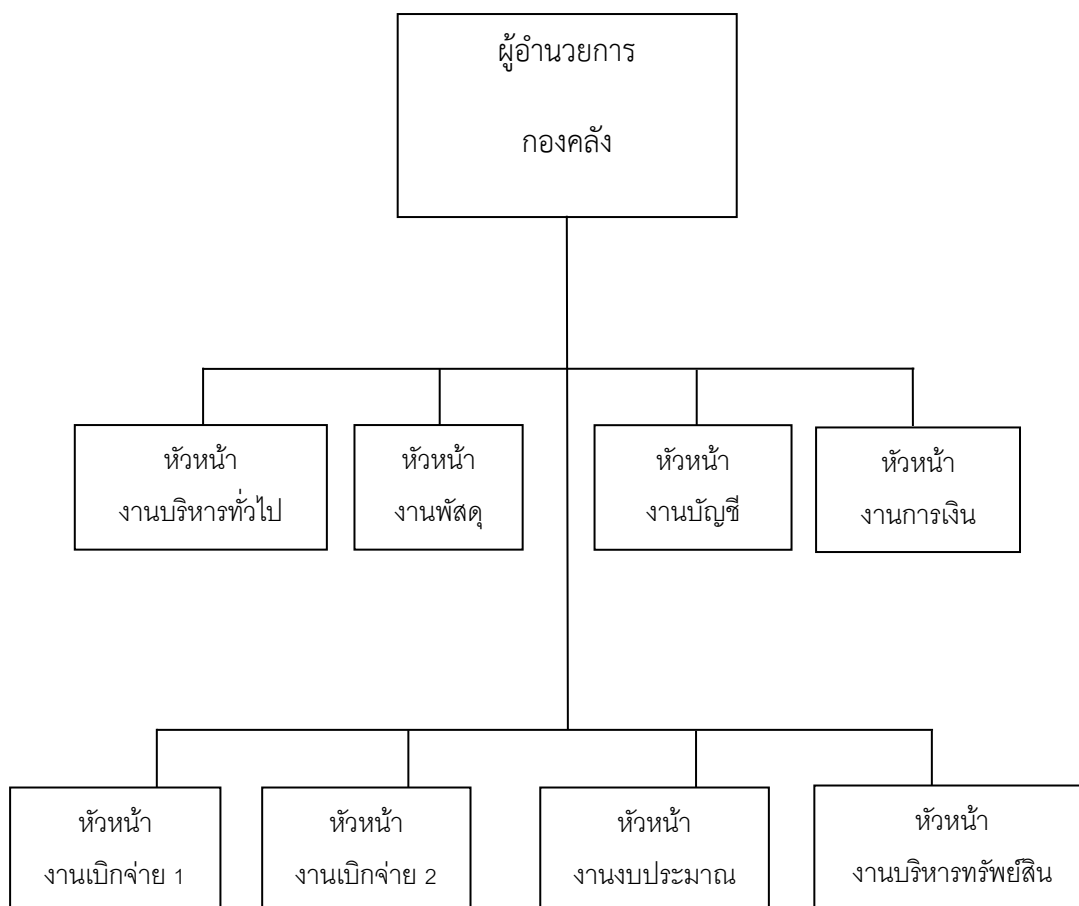
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร (Organization Chart)

(1.) โครงสร้างของงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



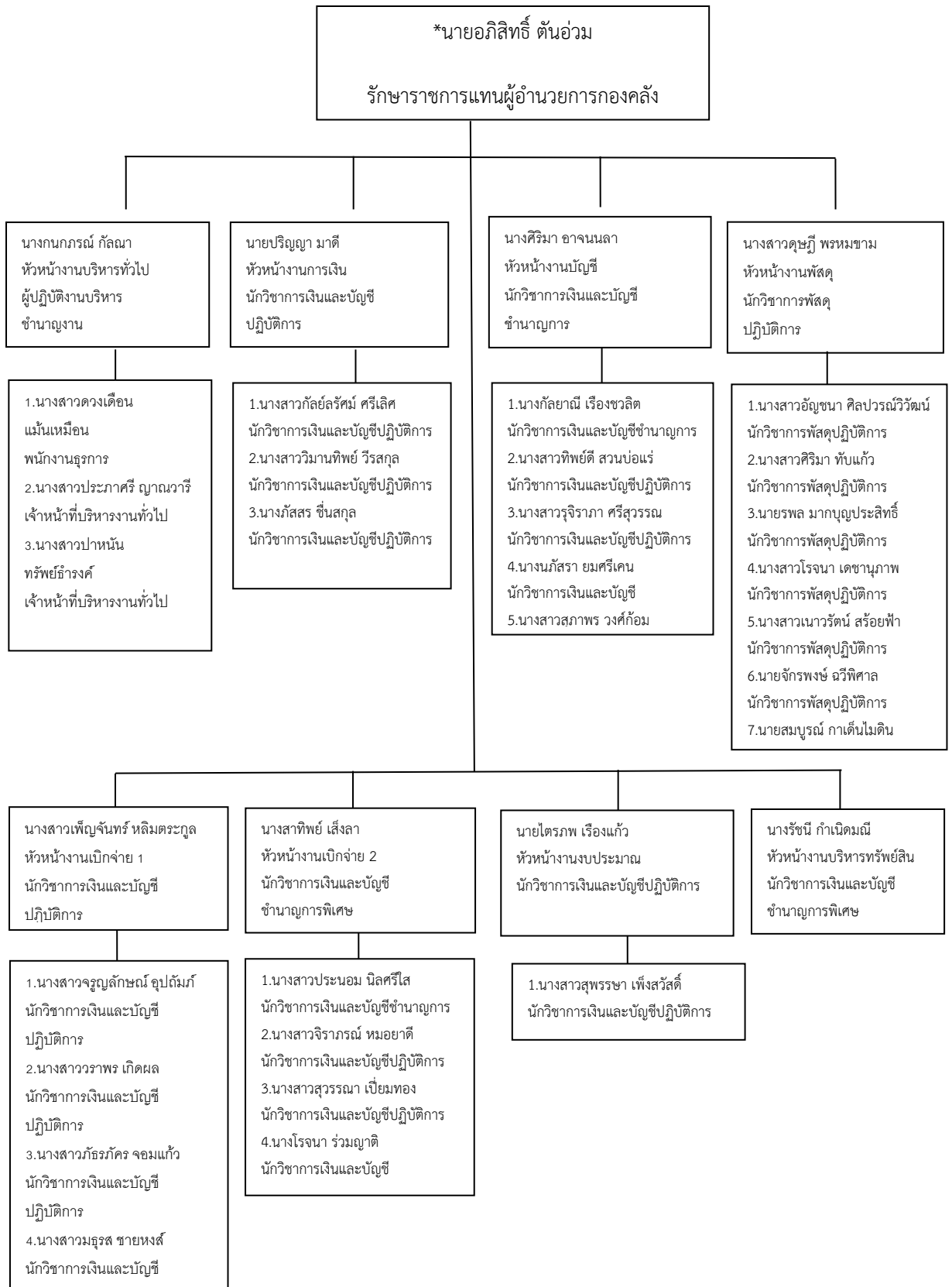
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างของงานกองคลัง

(2.) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร (Administration Chart)



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานกองคลัง

(3.) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

3.1 งานบริหารงานทั่วไป



นางกนกภรณ์ กัลณา
หัวหน้างานบริหารทั่วไป
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน



1.นางสาวปาหนัน ทรัพย์อำรงค์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



2.นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน
พนักงานธุรการ



3.นางสาวประภาศรี ญาณวารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



4.นางสาววิสร่า กุลทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2-4 โครงสร้างงานบริหารงานทั่วไป

3.2 งานการเงิน



นายปริญญา มาดี
หัวหน้างานการเงิน
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวกัลย์รัศม์ ศรีเลิศ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางภัสสร ชื่นสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางสาวกัญญาภัทร คงศิริ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางสาวอุทุมพร นรเศรษฐ์สิงห์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาพที่ 2-5 โครงสร้างงานการเงิน

3.3 งานบัญชี



นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม
หัวหน้างานบัญชี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางกัลยาณี เรืองชวลิต
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



2.นางสาวทิพย์ดี สนวนบ่อแร่
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวรุจิราภา ศรีสุวรรณ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



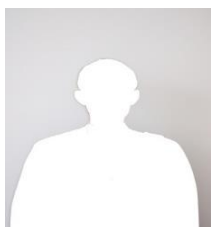
4.นางนภัสรา ยมศรีเคน
นักวิชาการเงินและบัญชี



5.นางสาวนิสารัตน์ โสตามุก
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



6.นางสาวศิริพร เพ็ญสำราญ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



7.อัคราว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพที่ 2-6 โครงสร้างงานบัญชี

3.4 งานพัสดุ



นางสาวดุขฤิ พรหมขาม
หัวหน้างานพัสดุ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



1.นางสาวอัญชณา ศิลปวรรณวิวัฒน์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



2.นายจักรพงษ์ ฉวีพิศาล
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



3.นางสาวศิริมา ทับแก้ว
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



4.นายรพล มากบุญประสิทธิ์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



5.นางสาวโรจนา เดชานุภาพ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



6.นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



7.นายสมบูรณ์ กาเต็นไมติน
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ภาพที่ 2-7 โครงสร้างงานพัสดุ

3.5 งานเบิกจ่าย 1



นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล
หัวหน้างานเบิกจ่าย 1
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวจรรยาลักษณ์ อูปถัมภ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาววราพร เกิดผล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวรัชนีกร จอมแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางสาวมธุรส ชัยหงส์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.อัคราว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี

3.6 งานเบิกจ่าย 2



นางสาวประนอม นิลศรีใส

หัวหน้างานเบิกจ่าย 2

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



1.นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.อัตรารว่าง

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.อัตรารว่าง

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางโรจนา ร่วมญาติ

นักวิชาการเงินและบัญชี



6.อัตรารว่าง

นักวิชาการเงินและบัญชี

3.7 งานงบประมาณ



นายไตรภพ เรืองแก้ว
หัวหน้างานงบประมาณ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวสุพรรณษา เพ็งสวัสดิ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวหัตถพร สาทรจิตร
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาพที่ 2-10 โครงสร้างงานงบประมาณ

3.8 งานบริหารทรัพย์สิน



นางสาวรัชณี ลักษณะอนันต์กอร์
หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ



1. อัตรารว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพที่ 2-11 โครงสร้างงานบริหารทรัพย์สิน

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ดังนี้

ผู้อำนวยการกองคลัง

1. กำหนดนโยบาย แผนงาน และการบริหารงานกองคลังเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุและบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. ควบคุมกำกับงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. บังคับบัญชาและบริหารการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกองคลัง
4. วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลการนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์
5. ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ความเข้าใจและฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ รวมถึงระบบและแนวทางการทำงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สินแก่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

1. สารบรรณ
 - ลงทะเบียนรับ -ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ
 - วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ
 - แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร
 - บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
 - ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
 - จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

2. บุคลากร

- การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน
- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร
- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM
- การพัฒนาบุคลากร
- เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
- ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน
- ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

3. พัสดุและครุภัณฑ์

- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

แผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะ 15 ปี 5 ปี โดยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM
- บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้
- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ

- ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ
- 4. เอกสารการพิมพ์
 - จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
 - ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร
- 5. ประชุม
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - อำนวยความสะดวกในการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม
- 6. ประกันคุณภาพการศึกษา
 - จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ
 - ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ
 - บันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQA ของมหาวิทยาลัย
 - จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย
 - จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)
- 7. บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
 - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี
 - ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
 - ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
 - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน
- 8. การจัดการความรู้ (KM)
 - จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน

- จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา
 - สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้
 - สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้
9. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

งานการเงิน

1. รับ-จ่ายเงิน
 - รับ-จ่ายเงินบุคลากรในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน
 - รับเงินค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา
 - รับเงินรับฝาก
 - จัดทำเช็คส่งจ่าย
 - ออกใบเสร็จรับเงิน
 - จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
 - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - จัดส่งหลักฐานการรับ-จ่ายให้งานบัญชี
2. นำส่งเงิน
 - นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินเบิกเกินส่งคืนส่งกรมบัญชีกลาง
 - นำเงินส่งกรมสรรพากร
 - นำเงินส่งประกันสังคม
 - นำส่งเงิน ช.พ.ค, ช.พ.ส. และพสธ.
3. เก็บรักษาเงิน
 - นำเงินฝากธนาคาร
 - นำเงินคงเหลือประจำวันส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
4. เงินยืมทรอกราชการ
 - รับ-จ่ายเงินยืมและรับคืนเงินยืมทรอกราชการ

- จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทรงราชการ
 - ติดตามทวงถามเงินยืมทรงราชการ
 - จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายส่งงานเบิกจ่าย
5. นำเงินไปลงทุน
- จัดทำสถานะการเงินและสัดส่วนการลงทุน
 - สรุปการเสนออัตราผลตอบแทนเงินลงทุนของสถาบันการเงิน
 - นำเงินลงทุนตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย

งานบัญชี

1. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้
 - ตรวจสอบ/ติดตามเอกสารการรับเงิน/จ่ายเงินในระบบ ERP
 - ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาระบบ ERP เปรียบเทียบกับระบบทะเบียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - ตรวจสอบบัญชี เปรียบเทียบกับระบบ ERP กับระบบ GFMS
 - ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแยกประเภทของบัญชีทางด้านบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน เงินรับฝากต่าง ๆ และรายได้
 - ปรับปรุงแก้ไขรายการที่ผิดพลาดของรายการบัญชี
2. จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
 - จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยประจำปี
3. จัดทำรายงานงบการเงิน
 - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
 - จัดทำรายงานการเงินประจำปี
 - จัดทำรายงานบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายประจำปีแยกตามศูนย์ต้นทุน
 - จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี ส่งหน่วยงานภายนอก
 - จัดทำรายงานการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานภายนอก

4. ประสานงานระบบ ERP

- ประสานงานและตรวจ ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อให้สามารถจัดทำ

บัญชีระบบ ERP ได้

5. จัดเก็บเอกสารทางบัญชี
6. พัฒนาระบบบริหารงานคลัง
7. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
8. ดูแลระบบเว็บเพจ

งานเบิกจ่าย 1

1. ขออนุมัติ เบิกจ่ายงบบุคลากร งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุน เงินงบกลาง
เงินรับฝาก งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- เบิกจ่ายเงินข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ, พนักงานมหาวิทยาลัย,
พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราวต่างประเทศ

- เบิกค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณและเงินรายได้
- เบิกเงินทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ
- เบิกเงินโครงการวิจัย, โครงการบริการวิชาการ, โครงการบริการสังคม
- เบิกเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาลและการศึกษาบุตร
- เงินทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- เบิกเงินชมรม มทร.พระนคร อาวุโส
- เบิกเงินสนับสนุนกิจกรรมมหาวิทยาลัย และกองทุนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง ระบบ e-pension
ระบบ HRM ระบบ ERP และระบบ GFMS

- ตรวจสอบรายการหักหนี้ต่าง ๆ จากใบแจ้งหนี้บุคคลที่สาม (ธนาคาร, สหกรณ์ฯ และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ฯลฯ)
 - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายหล่อมปีและการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน
 - จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
3. รับรองการหักภาษี
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ ณ สิ้นปี

งานเบิกจ่าย 2

1. ขออนุมัติเบิกจ่ายงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค งบรายจ่ายอื่น การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค งบประมาณและเงินรายได้
 - เบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่นและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
 - ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายหล่อมปี
 - จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
3. รับรองการหักภาษี
 - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด. 1 ก. พิเศษ ณ สิ้นปี

งานงบประมาณ

1. จัดสรร ควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - จัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
 - บันทึกควบคุมการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย
 - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและประจำปี
 - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินแยกตามรายโครงการ

- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- 2. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
 - ตรวจสอบยอดการเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ GFMS
- 3. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
- 4. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - วิเคราะห์และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เปรียบเทียบตามการใช้จ่ายเงิน

งานพัสดุ

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินการ
 - จัดทำแผนงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง
 - รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน รายไตรมาส
 - จัดทำข้อมูล สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง
2. จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงานจ้างเหมาบริการ จ้างศึกษาดูงานทั้งในและนอกประเทศ เช่าครุภัณฑ์ทั้งสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภค
 - จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-market และ วิธี e-bidding
 - จ้างศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก
 - วิธี e-bidding และกรณีใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - การเช่าครุภัณฑ์ สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
 - จ้างซ่อมแซม ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding
 - จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างที่ปรึกษา โครงการบริการสังคม โครงการบริการวิชาการ งานพระราชทานปริญญาบัตร กองทุนสวัสดิการ

3. บริหารสัญญา

- ตรวจสอบร่างสัญญา และจัดทำสัญญาซื้อ จ้าง เช่า ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จ้างออกแบบ และควบคุมงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างเหมา ในโครงการงาน
- จ้างเหมาบริการ งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สัญญาเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์

- ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา
- จัดทำการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว
- ตรวจสอบและจัดทำ กั้นเงินเหลือมปี ขยายเวลาก่อนนี้ผู้กพัน
- จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานแก่หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ
- แจ้งเร่งรัดงาน
- แจ้งสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ
- บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- แจ้งสิทธิเป็นผู้ทำงาน แจ้งเป็นผู้ทำงาน
- จัดทำทะเบียนคุมค้ำประกันสัญญา
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนค้ำประกันสัญญา
- คืนค้ำประกัน

4. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ วัสดุถาวร ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์สินทรัพย์ถาวรให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ตรวจสอบการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และการคำนวณค่าเสื่อมราคาของคณะ

- ดำเนินการในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การเบิกจ่าย พัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง
- จัดทำพัสดุคงเหลือ พัสดุใช้ไป วัสดุสำนักงานคงเหลือ วัสดุสำนักงานใช้ไป
- กำหนดพัสดุเป็นสูญ ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน โอนวัสดุ ครุภัณฑ์
- การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง และการนำส่งรายได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างให้แก่งาน

การเงิน

- การจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างกับกรมธนารักษ์

5. การจำหน่ายพัสดุ

6. การแจ้งเป็นผู้ทิ้งงาน

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินกรณีซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง นอกแผนการจัดซื้อ

จัดจ้าง

- ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติแบบรูปรายการ ประมาณราคากลาง ใบแบ่งงวดงาน

งวดเงิน งานก่อสร้าง

- ตรวจสอบเอกสารการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน (ค่า K) สิ่งก่อสร้าง
- จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อส่งให้กับกรมบัญชีกลาง จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ใน

ฐานข้อมูลระบบบัญชีสามมิติ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

พัสดุ

- ตอบปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอก

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในระบบบัญชี

สามมิติ และในระบบ GFMIS

งานบริหารทรัพย์สิน

1. จัดหารายได้
2. สํารวจทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - สํารวจข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของทรัพย์สิน
3. กำหนดนโยบายและแผนงานการจัดหาและการใช้ทรัพย์สิน
 - ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย

ตามแผนงาน

- ดำเนินโครงการฯ ตามแผน
 - ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจทรัพย์สิน
 - วิเคราะห์ข้อมูลทรัพย์สินเพื่อกำหนดแผนงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินในการจัดหา
 - รายได้และผลประโยชน์ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

เสนอคณะกรรมการ บริหารทรัพย์สิน

5. นำส่งเงินรายได้
6. รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือนและรายงานประจำปี
 - ร่างระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของ

มหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

- ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตาม

แผนงาน

- ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ และลงบัญชีตามที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

- ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารหลักฐานรอการตรวจสอบ
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการและ

รายงานอธิการบดี

- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ปรับข้อมูลสารสนเทศของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

- วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

- ส่งรายงานกิจการประจำปีให้ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ทำการตรวจสอบและนำเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

- ดำเนินการจัดสรรกำไรตามความจำเป็นและเหมาะสมเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

- อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

- สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเห็นชอบดำเนินการจัดสรรตามมติดังกล่าว

- จัดทำสัญญาเช่าอาคารที่ดิน สัญญาเช่ากับธนาคาร ตู้ ATM และบริษัทผู้ให้บริการสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่

- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาเช่ากับผู้เช่าตัวแทนมหาวิทยาลัยดำเนินการติดต่อทำธุรกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยติดต่อหน่วยงานภายนอกได้แก่ สำนักงานการประปา การไฟฟ้า กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ กรมเจ้าท่า กรมโยธา สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในเขตพื้นที่ตั้งของทรัพย์สินมหาวิทยาลัย

- จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า

- จัดทำเอกสารและหนังสือเรียกเก็บภาษีโรงเรือนจากผู้เช่า

7. เงินกู้ฉุกเฉิน

8. ติดต่อหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานราชการ

9. จัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สิน

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.3.1 หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการการเงินและบัญชี ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำ บข.11 นำข้อมูลเงินรายได้เข้าในระบบ GFMIS โดยทำการแก้ไขข้อผิดพลาดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ ERP ให้เรียบร้อย แล้วบันทึกในบททดลอง แบบ บข. 11 เข้าสู่ระบบ GFMIS ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง การนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMIS ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และตรวจสอบได้

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยการเสนอแนะ ประชุม ร่วมวางแผนหาแนวทางปฏิบัติงานด้านบัญชี

ด้านการประสานงาน

ติดต่อประสานงาน ให้คำแนะนำ กับหน่วยงานภายในและภายนอก โดยชี้แจง ให้รายละเอียด ข้อมูลที่ถูกต้องแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน และเสร็จทันตามเป้าหมายที่วางไว้

ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ และอำนวยความสะดวก แก่หน่วยงานภายใน และภายนอก รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวทิพย์ดี สอนบ่อแร่ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำ บช.11 นำข้อมูลเงินรายได้เข้าในระบบ GFMS โดยทำการแก้ไขข้อผิดพลาดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ ERP ให้เรียบร้อย แล้วบันทึกในงบทดลอง แบบ บช. 11 เข้าสู่ระบบ GFMS ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง การนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และตรวจสอบได้

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยการเสนอแนะ ประชุม ร่วมวางแผนหาแนวทางปฏิบัติงานด้านบัญชี

ด้านการประสานงาน

ติดต่อประสานงาน ให้คำแนะนำ กับหน่วยงานภายในและภายนอก โดยชี้แจง ให้รายละเอียด ข้อมูลที่ถูกต้องแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน และเสร็จทันตามเป้าหมายที่วางไว้

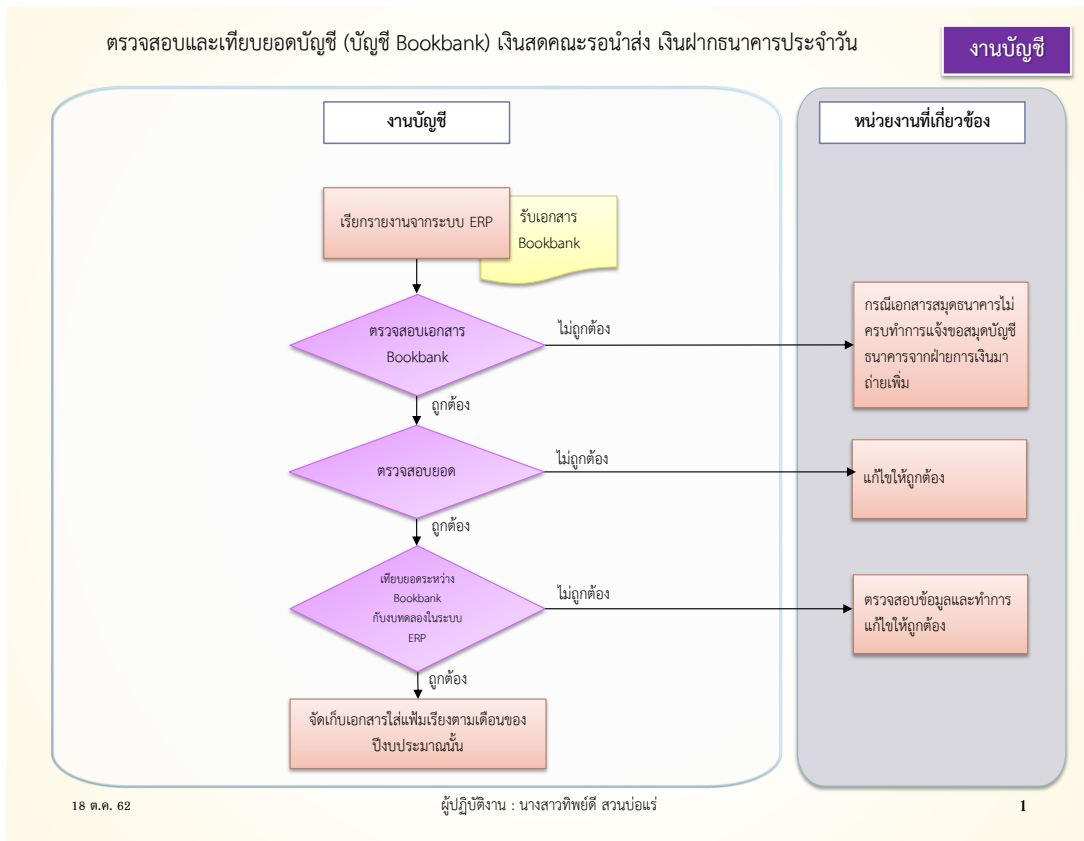
ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ และอำนวยความสะดวก แก่หน่วยงานภายใน และภายนอก รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร รวมถึงการบันทึกบัญชีในระบบERP ประจำเดือน
2. ตรวจสอบงบทดลองระบบ ERP เช่น เงินสดคณะรอนำส่งกองคลัง เป็นการตรวจสอบเงินสดคณะคงเหลือประจำทุกสิ้นเดือนให้ตรงกับยอดคงเหลือในระบบ ERP
3. ตรวจสอบและเปรียบเทียบบัญชีเงินฝากธนาคาร กับ บัญชีเงินรับฝากประเภทนั้น ๆ
4. จัดทำ บช.11 นำข้อมูลเงินรายได้เข้าในระบบ GFMS โดยทำการแก้ไขข้อผิดพลาด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ ERP ให้เรียบร้อย แล้วบันทึกในงบทดลอง แบบ บช. 11 เข้าสู่ระบบ GFMS
5. จัดทำทะเบียนคุมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานพักเบิกเงินอุดหนุนเงินรายได้ (พรด.)
6. จัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ประกอบด้วย บัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร
7. บันทึกรายการบัญชีรวมถึงปรับปรุงบัญชีในระบบ ERP
8. รวบรวมและสรุปรายการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายล่วงหน้า รวบรวมเอกสารค่าธรรมเนียมธนาคารต่างๆ ที่เกิดขึ้น ทำเอกสารบันทึกข้อความตั้งเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือน
9. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการปฏิบัติงานในการจัดทำ บช. 11 จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการจัดทำ บช.11 นำข้อมูลเงินรายได้เข้าในระบบ GFMS มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 2-12 Flow Chart การจัดทำ บข.11 นำข้อมูลเงินรายได้เข้าในระบบ GFMS

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำวิธีการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3.1 แนวปฏิบัติในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณ

ด้วยมหาวิทยาลัยจะมีรายได้ต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาตตามข้อกำหนดของกฎหมายให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เช่น ค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค เงินผลประโยชน์ เป็นต้น จึงถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่ง แต่โดยส่วนใหญ่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้นำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณดังกล่าวบันทึกเข้าสู่ระบบ GFMS ทำให้ข้อมูลทางบัญชีในภาพรวมของมหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และมีแนวปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการนำเข้าสู่ข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวม ด้วยขบตลงแบบ บข 11 (เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย) โดยข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมประจำปีงบประมาณ 2552 ให้มหาวิทยาลัยบันทึกในขบตลง แบบ บข 11 เข้าสู่ระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2552 ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2553 ให้มหาวิทยาลัยนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมประจำปี เดือน บันทึกในขบตลง แบบ บข 11 เข้าสู่ระบบ GFMS ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติในการนำเข้าสู่ข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ ว 356 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2552

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้มหาวิทยาลัยนำผังบัญชีของเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภทที่มีระบบบัญชีแยกต่างหากมา Mapping กับผังบัญชีมาตรฐานหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางประกาศใช้
2. ให้มหาวิทยาลัยนำขบตลงของระบบบัญชีเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทมาจัดทำขบตลงเงินนอกงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ณ วันสิ้นงวด

3. เรียงงบทดลองจากระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH ณ วันสิ้นงวดเดียวกับงบทดลองเงินนอกงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัยในข้อ 2 และนำข้อมูลทางบัญชีจากงบทดลองทั้งสองดังกล่าวมาเปรียบเทียบเพื่อหาข้อแตกต่าง และให้นำข้อแตกต่างไปปรับปรุงข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMS โดยบันทึกข้อมูลในงบทดลอง แบบ บข 11 ในช่อง “รายการเคลื่อนไหวในงวดนี้” และให้ใช้รหัสบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางประกาศใช้

4. ให้มหาวิทยาลัยนำงบทดลองของบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมทุกสิ้นงวดบันทึกในงบทดลองแบบ บข 11 โดยนำเข้าระบบ GFMS ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

5. สำหรับงบทดลองของบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมของเดือนกันยายนของทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยใช้ข้อมูลทางบัญชีในงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชีซึ่งประกอบด้วยบัญชีแยกประเภท 5 หมวด คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย โดยขั้นตอนในการนำข้อมูลทางบัญชีดังกล่าวเข้าสู่ระบบ GFMS ให้ปฏิบัติตามข้อ 3 และให้บันทึกงบทดลอง แบบ บข 11 เข้าสู่ระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จภายใน 45 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถจัดทำรายงานการเงินรวมในระบบ GFMS ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

งบทดลองแบบ บข 11

เป็นรูปแบบงบทดลองที่อำนวยความสะดวกให้กับมหาวิทยาลัยที่มีระบบบัญชีเงินนอกงบประมาณแยกต่างหาก และยังไม่ได้นำข้อมูลเข้าทางบัญชีเข้าสู่ระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงานต่างๆ เช่น เมื่อรับเงินใช้คำสั่งงาน ZRP_RE หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE เมื่อจ่ายเงินใช้คำสั่งงาน ZF_02_PP หรือแบบ บข 11 ประเภทเอกสาร PP เมื่อบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงินให้ใช้คำสั่ง ZGL_JV หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV เป็นต้น

การนำเข้าข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบ GFMS ด้วยงบทดลอง แบบ บข 11 มีโครงสร้างรหัสดังนี้

1. รหัสหน่วยงาน 4 หลัก คือ A xxx
A หมายถึง กระทรวงศึกษาธิการ
Xxx หมายถึง เรียงลำดับกรม/มหาวิทยาลัยภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก คือ 20xxx9001
20 หมายถึง กระทรวงศึกษาธิการ

- xxxx หมายถึง เรียงลำดับกรม/มหาวิทยาลัยภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ
90001 หมายถึง เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- รหัสหน่วยเบิกจ่ายเป็นรหัสที่กำหนดเฉพาะแยกต่างหากจากหน่วยเบิกจ่ายเดิม
เพื่อให้มหาวิทยาลัยใช้เป็นรหัสหน่วยงานทางบัญชีในการนำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS
3. รหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก คือ 20xxx90001
20 หมายถึง กระทรวงศึกษาธิการ
xxxx หมายถึง เรียงลำดับกรม/มหาวิทยาลัยภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ
90001 หมายถึง เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย
 4. รหัสจังหวัด 4 หลักคือ
xxxx หมายถึง จังหวัดที่มหาวิทยาลัยสังกัดตั้งอยู่

การเปลี่ยนรหัสหน่วยงานใหม่

ตามพระราชบัญญัติ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ.2562 ให้กรมบัญชีกลางดำเนินการเพิ่มรหัสหน่วยงานในระบบ GFMIS ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รหัสหน่วยงาน D057 เป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 และพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ.2562 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรียบร้อยแล้ว

เก่า	ใหม่
รหัสหน่วยงาน 4 หลัก คือ A 168 A หมายถึง กระทรวงศึกษาธิการ 168 หมายถึง เรียงลำดับกรม/ มหาวิทยาลัยภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ	รหัสหน่วยงาน 4 หลัก คือ D 057 D หมายถึง กระทรวงศึกษาธิการ 057 หมายถึง เรียงลำดับกรม/ มหาวิทยาลัยภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก คือ 201689001 20 หมายถึง กระทรวงศึกษาธิการ 168 หมายถึง เรียงลำดับกรม/ มหาวิทยาลัยภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ 90001 หมายถึง เงินนอกงบประมาณของ มหาวิทยาลัย	รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก คือ 2305790001 23 หมายถึง กระทรวงศึกษาธิการ 057 หมายถึง เรียงลำดับกรม/ มหาวิทยาลัยภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ 90001 หมายถึง เงินนอกงบประมาณของ มหาวิทยาลัย

เก่า	ใหม่
รหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก คือ 201689001 20 หมายถึง กระทรวงศึกษาธิการ 168 หมายถึง เรียงลำดับกรม/ มหาวิทยาลัยภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ 90001 หมายถึง เงินนอกงบประมาณของ มหาวิทยาลัย	รหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก คือ 2305790001 23 หมายถึง กระทรวงศึกษาธิการ 057 หมายถึง เรียงลำดับกรม/ มหาวิทยาลัยภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ 90001 หมายถึง เงินนอกงบประมาณของ มหาวิทยาลัย
รหัสจังหวัด 4 หลักคือ 1000 หมายถึง จังหวัดที่มหาวิทยาลัยสังกัด ตั้งอยู่	รหัสจังหวัด 4 หลักคือ 1000 หมายถึง จังหวัดที่มหาวิทยาลัยสังกัด ตั้งอยู่

ตารางที่ 1 โครงสร้างรหัสแบบ บข 11

วิธีการขอรับแบบฟอร์ม

หน่วยเบิกจ่ายสามารถดาวน์โหลด แบบ บข11 ได้โดยเข้าสู่ระบบ GFMS Web Online ในการขอรับแบบฟอร์มดังนี้

1. กดเลือกรายการที่ต้องการ “ขอรับแบบฟอร์ม Spreadsheet Template”
2. เลือกขอรับแบบฟอร์ม หมวดแบบฟอร์ม “GL.แบบฟอร์มเกี่ยวกับงบทดลอง”
3. เลือกงบทดลอง Download Template “บข 11”
4. File Download เลือก “Save”
5. Save as File → Name “บข 11.zip” → Save In “Desktop หรือ Thump drive” เพื่อนำแบบฟอร์มงบทดลอง บข 11 ไปใช้ในการบันทึกรายการบัญชีในระบบต่อไป
6. เมื่อ Download Complete → Close

หมายเหตุ การใช้แบบฟอร์มงบทดลอง บข 11 ที่ดาวน์โหลดจากระบบ GFMS Web Online จากสิทธิ์ ผู้ใช้รหัสหน่วยเบิกจ่ายใดสามารถใช้ได้เฉพาะรหัสหน่วยเบิกจ่ายนั้นไม่สามารถนำไปใช้กับหน่วยเบิกจ่ายอื่นได้

ตัวอย่างบทรดลอง แบบ บข 11

The image shows an Excel spreadsheet titled "ฟอร์ม บข11 [โหมดความซ้่าทำใหม่] - Excel". The spreadsheet is divided into two main sections: a form for entering trade order details and a summary table.

Form Section (Rows 1-15):

- Row 1: Title "งบทดลอง" (Trade Order Form).
- Row 3: "ประจำงวด" (Period) with a dropdown menu set to "กุมภาพันธ์" (February).
- Row 5: "สิ้นสุดวันที่" (End Date) with an input field.
- Row 8: "รหัสหน่วยงาน" (Agency Code) with an input field.
- Row 10: "รหัสหน่วยเบิกจ่าย" (Debit Unit Code) with an input field.
- Row 12: "รหัสศูนย์ต้นทุน" (Cost Center Code) with an input field.
- Row 14: "รหัสจังหวัด" (Province Code) with an input field.

Summary Table (Rows 16-23):

ลำดับที่	รหัสบัญชีแยกประเภท	ยอดรวม	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	กิจกรรมย่อย	รหัสหน่วยงานผู้ค้า (Trading)
		ชื่อบัญชี	ยอดยกมา		รายการเคลื่อนไหวในงวดนี้		ยอดยกไป			
			เดบิต (+)	เครดิต (-)	เดบิต (+)	เครดิต (-)	เดบิต (+)	เครดิต (-)		
1										
2										
3										
4										

ภาพที่ 3-1 งบทดลองแบบ บข 11

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจัดทำวิธีการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และมีแนวปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการนำเข้าข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวม ด้วยงบทดลองแบบ บข 11 (เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

เพื่อจะได้วางแผนการทำงานส่งงบการเงินในระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้องและทำงานให้เสร็จเรียบร้อยได้ทันกำหนดภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ/จำนวนวัน ในการทำงาน					หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๔	๕	
1. ขั้นตอนการโพส / การติดตามเอกสารรับ-จ่าย นับจากวันสิ้นเดือน		↔				
2. ขั้นตอนการปรับปรุงรายการในระบบ ERP	↔					
3. ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ ERP	↔					
4. ขั้นตอนการทำยอดเคลื่อนไหวยระหว่างงวดในงบทดลองในระบบ ERP	↔					
5. ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลในแบบ บข 11 และทำการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS พร้อมเรียกรายงานงบทดลองในระบบ GFMS	↔					

ตารางที่ 4-1 การปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงาน

กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวปฏิบัติในการนำเข้าสู่ข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวม ด้วยแบบทดลองแบบ บช 11 (เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย) ให้เป็นไปตามวิธีการและระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีที่ใช้ในการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมีความถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

การบันทึกรายการบัญชี

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านเงินนอกงบประมาณเพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้นำข้อมูลทางบัญชีที่ยังไม่ได้นำมาบันทึกรายการในระบบ GFMS ให้หน่วยงานนำมาบันทึกรายการผ่าน GFMS Web Online ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL) ด้วยแบบทดลอง แบบ บช 11 โดยมีวิธีดังนี้

1. ผังบัญชี

การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS จะต้องเป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2551 ที่กรมบัญชีกลางประกาศใช้ จึงต้องมีการเปรียบเทียบ (Mapping) ผังบัญชีตามคู่มือการจัดทำบัญชีรายรับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดกับผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2551 เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS ด้วยรหัสบัญชีแยกประเภท (10หลัก) ตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2551

2. การจัดทำงบทดลอง

ให้หน่วยงานจัดทำงบทดลองตามระเบียบกรมบัญชีกลางดังกล่าวและนำข้อมูลทางบัญชีในงบทดลองประจำทุกๆเดือน และงบทดลอง ณ 30 กันยายน ของทุกปี ตามคู่มือที่กำหนด โดยใช้ข้อมูลทางบัญชีในงบทดลองดังกล่าว ประกอบด้วยบัญชีแยกประเภท ทั้ง 5 หมวด คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

ทั้งนี้ การจัดทำงบทดลองของหน่วยงานแต่ละแห่งขึ้นอยู่กับพิจารณาจัดระบบในการนำเข้าสู่ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเข้าระบบ GFMS ในระดับหน่วยเบิกจ่ายหรือระดับกรมในภาพรวมของเงินรายรับของมหาวิทยาลัยฯ ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน กรณีนำข้อมูลทางบัญชีเข้าระบบ GFMS ในระดับหน่วยเบิกจ่ายให้ใช้รหัสหน่วยเบิกจ่ายของตนเอง และกรณีนำเข้าสู่ข้อมูลทางบัญชีเข้าระบบ GFMS ในระดับกรมในภาพรวมของ

เงินรายรับของมหาวิทยาลัยฯ ให้ใช้รหัสหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานที่มีหน้าที่เป็นกองคลัง ส่วนกลาง

3. การบันทึกรายการบัญชีในงบทดลอง แบบ บข 11

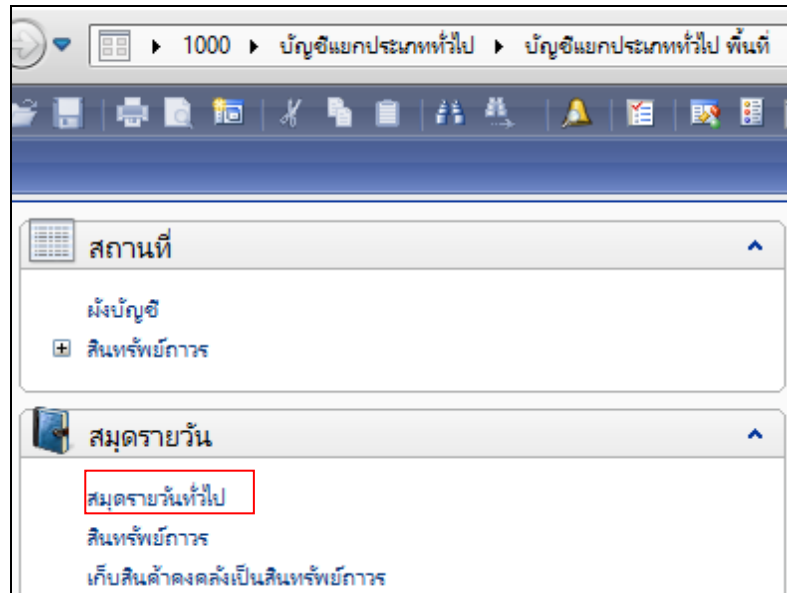
ในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ นำรายการเคลื่อนไหวของข้อมูลทางบัญชีประจำเดือนจากงบทดลองในระบบ ERP ตามระบบบัญชีรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ให้นำไปบันทึกรายการในระบบ GFMS Web Online ด้วยงบทดลอง บข 11 ในช่อง “รายการเคลื่อนไหวในงวดนี้” โดยให้ใช้รหัสบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางประกาศใช้ เมื่อบันทึกรายการบัญชีเข้าระบบ GFMS Web Online แล้วให้เรียกรายงานจากระบบ GFMS Web Online เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ทั้งนี้ การบันทึกรายการบัญชีดังกล่าว ไม่สามารถปรับปรุงบัญชีแยกประเภทที่ระบบบันทึกรายการให้อัตโนมัติได้ ถ้าหน่วยงานตรวจสอบแล้วว่างการเงินในระบบ GFMS ไม่ตรงกับงบทดลองในระบบ ERP ให้ทำการบันทึกรายการยอดที่ไม่ตรงเข้าระบบ GFMS Web Online อีกครั้ง แล้วทำการตรวจสอบยอดให้ตรงกัน

4. ระยะเวลาในการบันทึกรายการบัญชีเข้าระบบ GFMS

การบันทึกรายการในระบบ GFMS Web Online ด้วยงบทดลอง แบบ บข 11 ให้นำข้อมูลเงินรายได้เข้าระบบ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปสำหรับงบทดลองของบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมของเดือนกันยายนของทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยฯ ใช้ข้อมูลทางบัญชีในงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี ซึ่งประกอบด้วยบัญชีแยกประเภท 5 หมวด คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย โดยขั้นตอนในการนำข้อมูลทางบัญชีดังกล่าวเข้าสู่ระบบ GFMS ให้ปฏิบัติตามข้อ 3 และให้บันทึกงบทดลอง แบบ บข 11 เข้าสู่ระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จภายใน 45 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถจัดทำรายงานการเงินรวมในระบบ GFMS ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนการโพสเอกสารทางบัญชี รับ-จ่าย นับจากวันสิ้นเดือน



ภาพที่ 4-1 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ บัญชีแยกประเภททั่วไป

1. เลือกบัญชีแยกประเภททั่วไป
2. คลิกสมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวัน (1 - 1000)

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วัสดุ

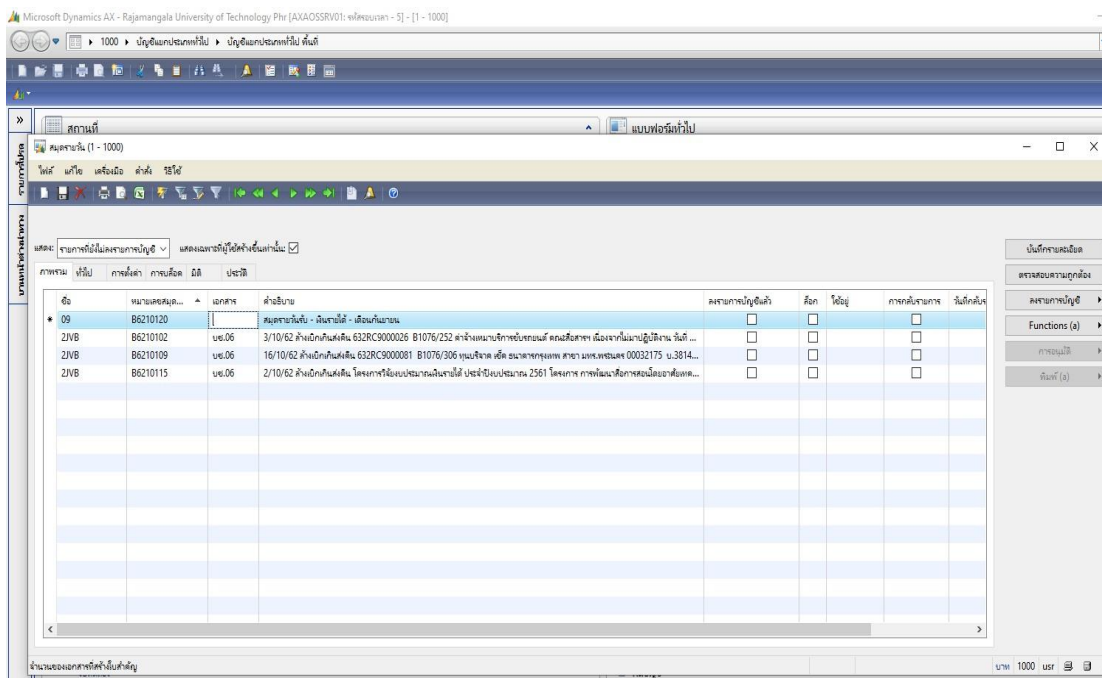
แสดง รายการที่มีไม่ลงรายการบัญชี แสดงเฉพาะที่ผู้ใช้สร้างขึ้นเท่านั้น

ภาพรวม	ทั่วไป	การตั้งค่า	การบิลลิ่ง	มิติ	ประวัติ
ชื่อ	หมายเลขสมุดรายวัน	เอกสาร	คำอธิบาย		
10	B6209845	กง.06	09/10/62 จัดสินค้ามาทดสอบ แส.โตวต้า ม่านแดนเตอร์ชอยซ์ 4*400 (1,600)		
10	B6209846	กง.06	10/10/62 จัดสินค้ามาทดสอบ แส.โตวต้า ม่านแดนเตอร์ชอยซ์ 1*200/7*400 (3,000)		
10	B6209847	กง.06	11/10/62 จัดสินค้ามาทดสอบ แส.โตวต้า ม่านแดนเตอร์ชอยซ์ 1*200/3*400 (1,400)		
10	B6209848	กง.06	12/10/62 จัดสินค้ามาทดสอบ แส.โตวต้า ม่านแดนเตอร์ชอยซ์ 2*200/2*400 (1,200)		
10	B6209849	กง.06	14/10/62 จัดสินค้ามาทดสอบ แส.โตวต้า ม่านแดนเตอร์ชอยซ์ 2*200/5*400 (2,400)		
10	B6209853	กง.06	10/10/62 จัดสินค้ามาทดสอบ แส.โตวต้า ม่านแดนเตอร์ชอยซ์ เข้า ร.กรุงเทพ 6839-9 (1,600) B6209845/63RV100161		
10	B6209855	กง.06	11/10/62 จัดสินค้ามาทดสอบ แส.โตวต้า ม่านแดนเตอร์ชอยซ์ เข้า ร.กรุงเทพ 6839-9 (3,000) B6209846/63RV100162		
10	B6209856	กง.06	15/10/62 จัดสินค้ามาทดสอบ แส.โตวต้า ม่านแดนเตอร์ชอยซ์ เข้า ร.กรุงเทพ 6839-9 (5,000) B6209847-849/63RV10		
10	B6209868	กง.06	15/10/62 ตัดหนี้ค่าลงทะเบียน แส.ป.ตรี ภาค 1/62 (หนึ่งหมื่น โปสเตอร์) (6,500)		
10	B6209917	กง.06	17/10/62 ตัดหนี้เงินทุนการศึกษา ป.ตรี สมทบ ภาค 1/2562 (หนึ่งหมื่นห้าร้อย) (729,550) B1074/244-300		
10	B6210021	กง.06	16/10/62 โอนเงินจาก ร.กรุงเทพ 0919-9 เข้า ร.กรุงเทพ 7567-7 (1,500)		
10	B6210044	กง.06	18/10/62 จัดสินค้ามาทดสอบ แส.โตวต้า ม่านแดนเตอร์ชอยซ์ 1*200/9*400 (3,800)		
10	B6210050	กง.06	19/10/62 จัดสินค้ามาทดสอบ แส.โตวต้า ม่านแดนเตอร์ชอยซ์ 3*400 (1,200)		
10	B6210051	กง.06	20/10/62 จัดสินค้ามาทดสอบ แส.โตวต้า ม่านแดนเตอร์ชอยซ์ 2*400 (800)		

ภาพที่ 4-2 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ สมุดรายวัน

1. ตรวจสอบรายการที่ยังไม่ได้ลงรายการบัญชี
2. ทำการโพสข้อมูลรายการให้เสร็จเรียบร้อย โดยการคลิกไปที่หมายเลขสมุดรายวัน
3. คลิกบันทึกรายละเอียด
4. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี จำนวนเงิน รายการบัญชีแยกประเภท ให้ถูกต้องตรงตามเอกสารรับเงินที่คณะนำเสนอหรือเอกสารรับเงินการเงิน
5. หลังจากนั้นให้คลิกลงรายการบัญชี แล้วทำการพิมพ์ใบสำคัญมาแนบกับเอกสารรับเงิน
6. ต้องทำการลงรายการบัญชีให้เรียบร้อยทั้งหมด จึงจะทำการเรียกงบการเงินที่ถูกต้อง ข้อมูลที่ได้ก็จะครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการปรับปรุงรายการในระบบ ERP

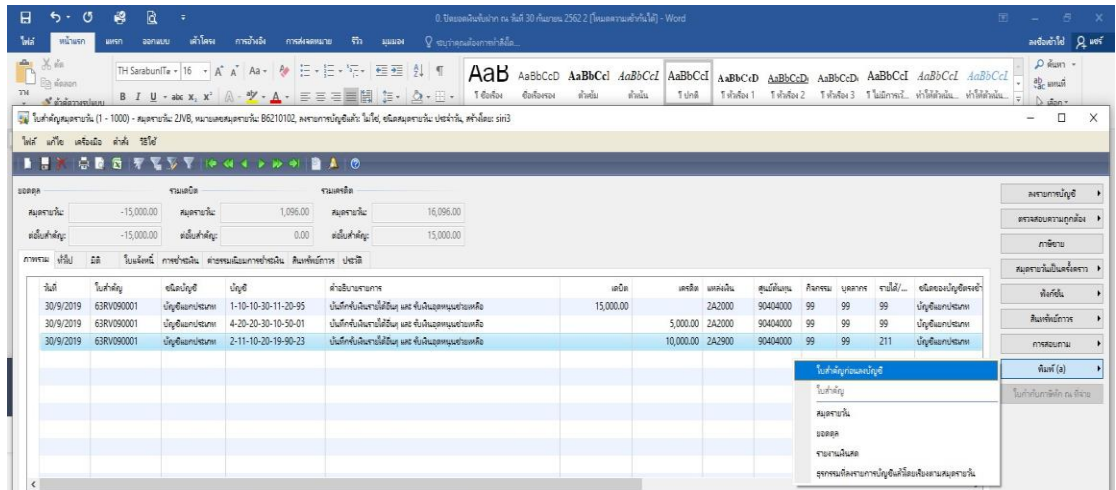


ภาพที่ 4-3 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ สมุดรายวัน

เมื่อต้องการทำรายการ ไม่ว่าจะเป็นการปรับปรุง หรือ การบันทึกบัญชีปกติ ให้เจ้าหน้าที่คลิกไหลดหน้าพื้นที่ : บัญชีแยกประเภท -> สมุดรายวัน -> สมุดรายวันทั่วไป หน้าบัญชีแยกประเภทเป็นระบบที่ใช้โดยทั่วไป

1. ทำการสร้างเอกสารใหม่เพื่อทำการบันทึกบัญชี หรือ ทำการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป
2. คลิกสร้างไฟล์ใหม่ ตรงกระดาษสีขาวซ้ายมือบน
3. คลิกตรงชื่อ เพื่อเลือกใบสำคัญ

- กรณีเป็นการบันทึกบัญชีปกติให้ใช้ 01 02 03
 - กรณีเป็นการปรับปรุงรายการให้ใช้ 2JV01 , 2JV02 ตามด้วยเดือนที่จะปรับปรุง
4. ระบุชื่อเอกสารตามคณะหรือหน่วยงานของตัวเอง
 5. เขียนคำอธิบายว่าจะทำการปรับปรุงรายการบัญชีอะไร
 6. หลังจากนั้นให้คลิกที่บันทึกรายละเอียด



ภาพที่ 4-4 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ สมุดรายวัน

1. ใส่วันที่ ที่ต้องการปรับปรุง
2. เลือกบัญชีแยกประเภทของรายการที่จะปรับปรุงนั้น
3. ช่องคำอธิบายเขียนคำอธิบายให้ละเอียด ให้เข้าใจ ถ้ามีอ้างอิงเลขที่ใบเสร็จ หรือใบสำคัญต่างๆให้เขียนอธิบายด้วย เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสาร
4. แหล่งของเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม มิติ โครงการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
 - แหล่งของเงินกรณีเงินรายได้ ให้ใส่ 2A2000 ถ้าเป็นเงินรับฝาก ให้ใส่ 2A2009 กรณีเงินงบประมาณรายจ่าย ให้ใส่ 1A1000
 - ศูนย์ต้นทุนใส่ให้ถูกต้องว่าเป็นของคณะหรือกอง สำนัก
 - มิติ กิจกรรม ถ้าเป็นเงินรายได้ปกติ กรณี รายการปรับปรุงเป็นเงินรับฝาก ให้ระบุ มิติ ด้วยทุกครั้ง เพื่อการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทรายตัวต่อไป
5. ใส่จำนวนเงินทั้งด้าน เดบิต และ เครดิต ยอดทั้ง 2 ข้างต้องดุลกัน เป็น ศูนย์
6. หลังจากนั้นคลิกใบสำคัญก่อนลงบัญชี เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล

Non-posted voucher - รายงาน

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง รีเซ็ต

สมุดรายวันรับ - เงินรายได้ - เดือนตุลาคม (NON-POSTED)

หน้า 1
28/10/2019
18:44:10
หมายเลขสมุดรายวัน B6209845
หมายเลขใบสำคัญ 61RV100161
วันที่ใบสำคัญ 9/10/2019
หมายเลขใบแจ้งหนี้

ชื่อ
วิธีการชำระเงิน
คำอธิบายสมุดรายวัน 09/10/62 รับเงินค่าสมัครสอบ นศ.โศภิตา ผ่านแดนเตอร์เซอร์วิส 4*400 (1,600)

บัญชี	ชื่อบัญชี	แผนเงิน	สมุดค่าน	กิจกรรม	บดสาร	รายได้วิชาการศึกษา	แผนงาน/ผลผลิต	กองงาน	เงินรับ	เครดิต
1-10-20-50-19-04-04	ลูกหนี้ - แคมป์เตอร์เซอร์วิส	2A2000	90404000	99	99	99	99	99	1,600.00	
คำอธิบายรายการ : 09/10/62 รับเงินค่าสมัครสอบ นศ.โศภิตา ผ่านแดนเตอร์เซอร์วิส 4*400 (1,600)										
2-11-10-20-19-90-96	- เก็บเงินฝากค่านสมัครสอบ - นศ.โศภิตา (ผ่านแดนเตอร์เซอร์วิส)	2A2000	90404000	99	99	99	99	99	1,600.00	
คำอธิบายรายการ : 09/10/62 รับเงินค่าสมัครสอบ นศ.โศภิตา ผ่านแดนเตอร์เซอร์วิส 4*400 (1,600)										
									1,600.00	1,600.00

เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ผู้ลงรายการบัญชี	ผู้ตรวจสอบการรับจ่าย
วันที่ ____/____/____	วันที่ ____/____/____	วันที่ ____/____/____	วันที่ ____/____/____

ภาพที่ 4-5 หน้าสมุดรายวันรับ-เงินรายได้

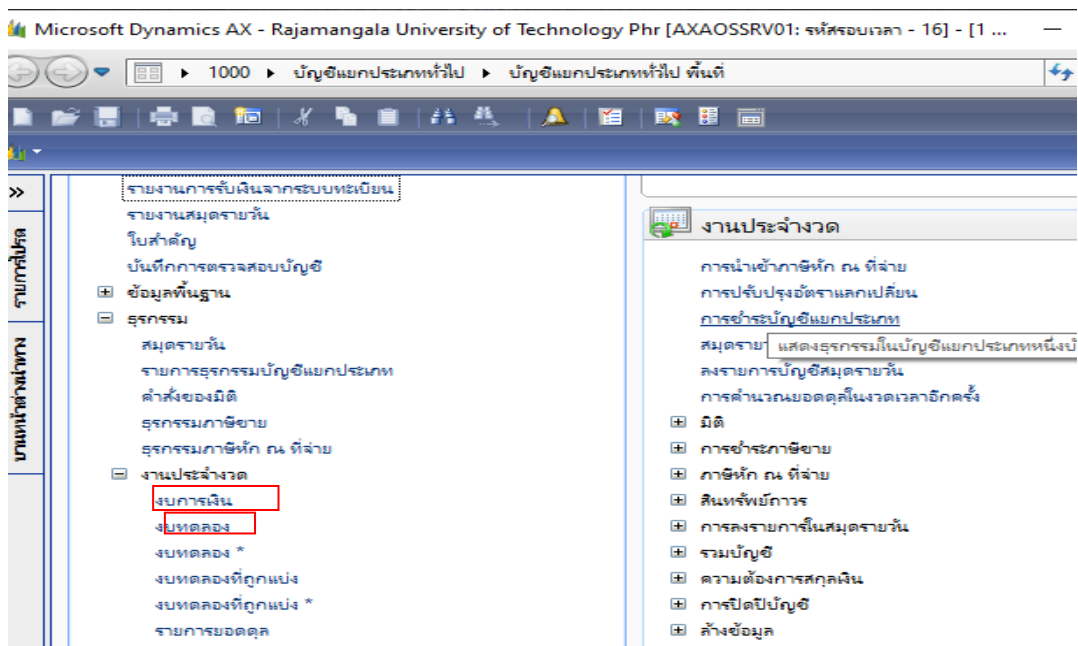
1. หลังจากตรวจสอบรายการเรียบร้อยแล้ว ไม่มีข้อผิดพลาดให้คลิกลงรายการบัญชี
8. คลิกพิมพ์เอกสาร เพื่อนำมาแนบกับเอกสารปรับปรุง และจัดเก็บเอกสารต่อไป

ข้อควรระวังในการปรับปรุงรายการในระบบ ERP

1. วันที่ และ เดือนที่จะทำ ระบุ วันที่และเดือนให้ถูกต้อง ถ้าระบุไม่ถูกต้อง ต้องทำการปรับปรุงรายการบัญชีอีกครั้ง ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า
2. การระบุบัญชีแยกประเภท ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น เงินสด หรือ ธนาคาร , รายได้ หรือ เงินรับฝาก เป็นต้น
3. แหล่งของเงิน ระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารนั้นเป็นของเงินนอกงบประมาณ หรือ เงินงบประมาณ เพราะแหล่งเงินใช้คนละประเภทกัน
4. ศูนย์ต้นทุน เป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน ระบุให้ชัดเจนว่ามาจากหน่วยงานไหน
5. ก่อนทำการโพสเอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียด

หลังจากทำรายการปรับปรุงในระบบ ERP เสร็จเรียบร้อยแล้วขั้นตอนต่อไป คือ การเรียกงบการเงิน เพื่อทำการตรวจสอบธนาคารในระบบ ERP กับ Statement ทุกธนาคารที่ปรากฏในงบการเงิน ส่วนรายการเงินรับฝาก รายได้ และ ค่าใช้จ่าย จะทำการตรวจภายหลัง หลังจากที่ตรวจธนาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ ERP (กรณีเงินฝากธนาคาร)



ภาพที่ 4-6 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ บัญชีแยกประเภททั่วไป

1. คลิกไหลดหน้าพื้นที่ : งานประจำงวด -> บัญชีแยกประเภททั่วไป -> งานประจำงวด -> งบการเงิน

ภาพที่ 4-7 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ งบการเงิน

1. คลิกเลือก TB002.2 จะได้งบทดลองตามแหล่งเงิน (รายได้รายปี ยกมา รับ-จ่าย ยกไป)
2. ชนิดของผลลัพธ์ : มาตรฐาน
3. ไฟฟ้าหลัก : AC
4. คำอธิบาย : บัญชีแยกประเภท
5. คำนิยามแถวสำหรับไฟฟ้าหลัก : TB001
6. คลิกตรงคอลัมน์

งบการเงิน TB002.2 (1 - 1000) - คอลัมน์: 6

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิดีโอ

งบการเงิน คอลัมน์ การตั้งค่า

ชื่อ	รหัสช่วงวันที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รูปแบบจำลองงบประมาณ	รวมแบบจำลองย่อย
ยกมา		1/10/2018	31/8/2019		<input type="checkbox"/>
รับ - จ่าย เดบิต		1/9/2019	30/9/2019		<input type="checkbox"/>
รับ - จ่าย เครดิต		1/9/2019	30/9/2019		<input type="checkbox"/>
ยกไป		1/10/2018	30/9/2019		<input type="checkbox"/>

ตกลง ยกเลิก ใช้งานได้ ตัดเลือก

ภาพที่ 4-8 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ งบการเงิน TB002.2

- คลิกเลือกคอลัมน์ -> วันที่เริ่มต้น -> วันที่สิ้นสุด
 - ยกมา ให้ใส่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ -> วันที่สิ้นสุดให้ใส่วันที่ของเดือนก่อน
 - รับ-จ่าย เดบิต และ เครดิต ให้ใส่วันที่ เริ่มต้นคือวันที่ 1 และวันที่สิ้นสุดวันที่ 30 ของเดือนนั้นๆที่จะทำงบส่ง บข 11
 - ยกไป ให้ใส่วันที่ 1 เริ่มปีงบประมาณ วันที่สิ้นสุดคือวันที่สุดท้ายของเดือนนั้นๆ
- หลังจากนั้นกดตกลง จะได้งบตามภาพถัดไป

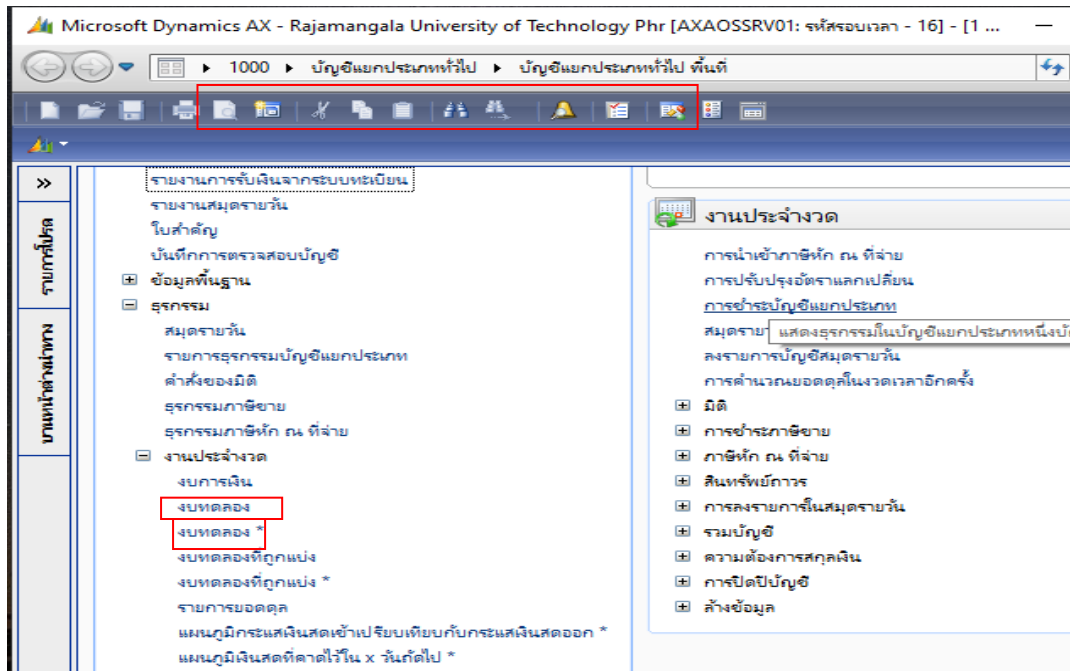
		ยกมา 1/10/2018 -	รับ - จ่าย เดบิต 1/9/2019	รับ - จ่าย เครดิต				
4	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	31/8/2019	- 30/9/2019	1/9/2019 - 30/9/2019	ยอด ณ 30 ก.ย.62	Bookbank	ผลต่าง
35	1-10-10-30-11-20-70	ธนาคารไทยพาณิชย์ 6123-4 เงินกองทุนประเภทฯ (ศทกรรม)	4,255,862.17	-	10,000.00	4,245,862.17	4,245,862.17	-
36	1-10-10-30-11-20-71	ธนาคารออมสิน 5925-9 สำหรับรับคอกบย	1,017,529.95	87,000.00	-	1,104,529.95	1,104,529.95	-
37	1-10-10-30-11-20-72	ธนาคารไทยพาณิชย์ 6529-0 สำหรับรับคอกบย	802,392.90	-	-	802,392.90	802,392.90	-
38	1-10-10-30-11-20-73	ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย 9245-6 (เดิม4557-4) สำหรับรับคอกบย	3,366,991.08	135,041.09	-	3,502,032.17	3,502,032.17	-
39	1-10-10-30-11-20-75	ธนาคารกรุงไทย 14998-9 กรอ.(สถาปปีช)	1,201.76	-	-	1,201.76	1,201.76	-
40	1-10-10-30-11-20-76	ธนาคารสิริกิติ์ไทย 9130-9 สำหรับรับคอกบย ศทกรรม	254,109.13	10,779.88	-	264,889.01	264,889.01	-
41	1-10-10-30-11-20-78	ธนาคารกรุงไทย 11363-4 เพื่อกำหนดราคา	279,781.20	-	-	279,781.20	279,781.20	-
42	1-10-10-30-11-20-84	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ 2726-2 รับคอกบย	2,422,148.56	179,277.88	-	2,601,426.44	2,601,426.44	-
43	1-10-10-30-11-20-86	ธนาคารกรุงเทพ 0919-9 ออมทรัพย์เงินรายได้	99,427,545.76	14,988,267.28	- 44,413,641.13	70,344,762.75	70,619,917.82	- 275,155.07
44	1-10-10-30-11-20-87	ธนาคารกรุงเทพ 00009-9 สำหรับคอกบย	4,130,890.96	800,000.00	-	4,930,890.96	4,930,890.96	-
45	1-10-10-30-11-20-88	ธนาคารกรุงเทพ 00772-2 บริษัทสนับสนุนแข่งหุ่นยนต์	1,558.43	-	-	1,558.43	1,558.43	-
46	1-10-10-30-11-20-89	ธนาคารกรุงเทพ 00823-3 ออมทรัพย์ (กองทุนทำงานมหาวิทยาลัย)	13,238,381.38	-	-	13,238,381.38	13,238,381.38	-
47	1-10-10-30-11-20-97	ธนาคารกรุงเทพ 01712-7 กองทุนเพื่อการวิจัย	21,006,129.40	-	214,000.00	20,792,129.40	20,792,129.40	-
48	1-10-10-30-11-21-00	ธนาคารกรุงเทพ 05988-9 (เพื่อจ่ายเงินเดือน)	3,020,816.84	6,797,343.95	- 6,797,343.95	3,020,816.84	3,020,816.84	-
49	1-10-10-30-11-21-05	ธนาคารกรุงเทพ 880-0-06688-4 ออมทรัพย์เงินคอกบยทั่วไป รายได้	18,111,485.60	-	747,730.16	17,363,755.44	17,363,755.44	-
50	1-10-10-30-11-21-06	ธนาคารกรุงไทย 006-0-14562-5 ออมทรัพย์(กรอ)ปี 56 สีสาร	22.6	-	-	22.60	22.60	-
51	1-10-10-30-11-21-07	ธนาคารกรุงไทย 070-0-16810-9 คงเหลือ(กรอ)ปี 56 ศทกรรม	49.4	-	-	49.40	49.40	-

ภาพที่ 4-9 งบการเงิน Excel

1. ท่างบการเงินที่ได้มาทำในรูปแบบ Excel
2. นำเอกสารสำเนา Book bank จากงานการเงินมาเรียงลำดับตามบัญชีแยกประเภท
3. ตรวจสอบบัญชี Book bank เทียบกับงบการเงินในระบบ ERP ทุกบัญชี
4. หาผลต่างของรายการในระบบ ERP กับ Book bank
5. ถ้ามียอดผลต่างของบัญชีนั้น ๆ ให้ท่างบกระทบยอด ต่อไป

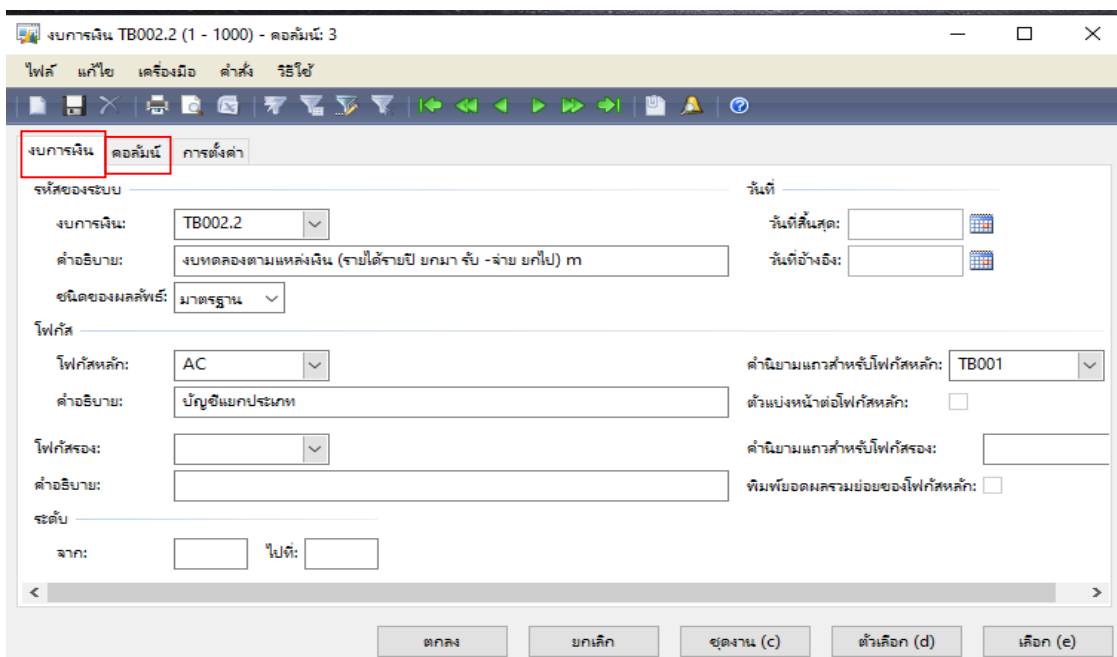
เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลงบการเงินในระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว ต่อไปให้ทำขั้นตอนการถ่ายยอดเคลื่อนไหวระหว่างงวดในงบทดลองระบบ ERP เพื่อทำการนำข้อมูลเงินรายได้เข้าระบบ GFMS ต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 การทำยอดเคลื่อนไหวระหว่างงวดในงบทดลองในระบบ ERP



ภาพที่ 4-10 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ บัญชีแยกประเภททั่วไป

1. งานประจำงวด -> บัญชีแยกประเภททั่วไป -> งานประจำงวด -> งบการเงิน



ภาพที่ 4-11 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ งบการเงิน

1. หน้างบบการเงิน TB002.2 -> คลิกคอสมันน์

งบการเงิน TB002.2 (1 - 1000) - คอลัมน์: 6

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธีใช้

งบการเงิน คอลัมน์ การตั้งค่า

ชื่อ	รหัสช่วงวันที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รูปแบบจำลองงบประมาณ	รวมแบบจำลองย่อย
ยกมา		1/10/2018	31/8/2019		<input type="checkbox"/>
รับ - จ่าย เดบิต		1/9/2019	30/9/2019		<input type="checkbox"/>
รับ - จ่าย เครดิต		1/9/2019	30/9/2019		<input type="checkbox"/>
ยกไป		1/10/2018	30/9/2019		<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 4-12 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ งบการเงิน TB002.2

1. คลิกเลือกคอลัมน์ -> วันที่เริ่มต้น -> วันที่สิ้นสุด
2. หลังจากนั้นกดตกลง จะได้งบตามภาพที่ 4

หน้าเว็บแสดงการตั้งค่าเครื่องพิมพ์

งบทดลองตามแหล่งเงิน (รายได้รายปี ยกมา รับ -จ่าย ยกไป) M

ชื่อบัญชี	ชื่อย่อบัญชี	งบปี 1/10/2018 - 28/2/2019	รับ - จ่าย เดบิต 1/1/2019 - 31/1/2019	รับ - จ่าย เครดิต 1/1/2019 - 31/1/2019	งบปี 1/1
1-10-10-10-10-01	เงินคงเหลือยกมา	0.00	8,286,717.06	(8,286,717.06)	94
1-10-10-10-10-03	เงินคงเหลือยกมา(ยอดคงเหลือ)	175,501.00	25,160,719.34	(24,568,556.82)	95
1-10-10-30-10-01	หักเงินมัดจำ (No)				96
1-10-10-30-10-04	ธนาคารกรุงศรีฯ				97
1-10-10-30-10-08	ธนาคารกรุงศรีฯ				98
1-10-10-30-10-09	ธนาคารกรุงศรีฯ				99
1-10-10-30-10-10	ธนาคารกรุงศรีฯ				100
1-10-10-30-10-14	ธนาคารกรุงศรีฯ				101
1-10-10-30-10-16	ธนาคารกรุงศรีฯ				102
1-10-10-30-11-20-02	ธนาคารกรุงศรีฯ				103
1-10-10-30-11-20-13	ธนาคารกรุงศรีฯ				104
1-10-10-30-11-20-18	ธนาคารกรุงศรีฯ				105
1-10-10-30-11-20-17	ธนาคารกรุงศรีฯ				106
1-10-10-30-11-20-19	ธนาคารกรุงศรีฯ				107
1-10-10-30-11-20-20	ธนาคารกรุงศรีฯ				108
1-10-10-30-11-20-22	ธนาคารกรุงศรีฯ				109
1-10-10-30-11-20-23	ธนาคารกรุงศรีฯ				110
1-10-10-30-11-20-24	ธนาคารกรุงศรีฯ				111
1-10-10-30-11-20-25	ธนาคารกรุงศรีฯ				112
1-10-10-30-11-20-28	ธนาคารกรุงศรีฯ				113
1-10-10-30-11-20-27	ธนาคารกรุงศรีฯ				114
1-10-10-30-11-20-28	ธนาคารกรุงศรีฯ				115
1-10-10-30-11-20-29	ธนาคารกรุงศรีฯ				116
1-10-10-30-11-20-31	ธนาคารกรุงศรีฯ				117
1-10-10-30-11-20-32	ธนาคารกรุงศรีฯ				118
1-10-10-30-11-20-33	ธนาคารกรุงศรีฯ				119
1-10-10-30-11-20-34	ธนาคารกรุงศรีฯ				120
1-10-10-30-11-20-35	ธนาคารกรุงศรีฯ				121
1-10-10-30-11-20-38	ธนาคารกรุงศรีฯ				122
1-10-10-30-11-20-37	ธนาคารกรุงศรีฯ				123
1-10-10-30-11-20-39	ธนาคารกรุงศรีฯ				124
1-10-10-30-11-20-70	ธนาคารกรุงศรีฯ				125
1-10-10-30-11-20-71	ธนาคารกรุงศรีฯ				126
1-10-10-30-11-20-72	ธนาคารกรุงศรีฯ				127
1-10-10-30-11-20-73	ธนาคารกรุงศรีฯ				128
1-10-10-30-11-20-75	ธนาคารกรุงศรีฯ				129
1-10-10-30-11-20-76	ธนาคารกรุงศรีฯ				130
1-10-10-30-11-20-78	ธนาคารกรุงศรีฯ				131
1-10-10-30-11-20-84	ธนาคารกรุงศรีฯ				132
1-10-10-30-11-20-86	ธนาคารกรุงศรีฯ				133
1-10-10-30-11-20-87	ธนาคารกรุงศรีฯ				134
1-10-10-30-11-20-88	ธนาคารกรุงศรีฯ				135

ภาพที่ 4-13 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ งบทดลองตามแหล่งเงิน

วิธีการจัดเก็บ (save) ข้อมูล

1. คลิกเลือกเครื่องพิมพ์
2. เลือกการตั้งค่าเครื่องพิมพ์
3. คลิกเลือกไฟล์
4. หลังจากนั้นให้ตั้งชื่อไฟล์
5. เลือกรูปแบบไฟล์เป็น HTML
6. คลิกตกลง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		งบทดลองตามแหล่งเงิน (รายได้รายปี ยกมา รับ -จ่าย ยกไป)				
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ยกมา 1/10/2018 - รับ -จ่าย เดบิต 31/8/2019	รับ -จ่าย เดบิต 1/9/2019 - รับ -จ่าย เครดิต 30/9/2019	รับ -จ่าย เครดิต 1/9/2019 - เกิดระหว่างเดือน 30/9/2019	ยกไป 1/10/2018 - ยกไป 30/9/2019	
1-10-10-10-10-01	เงินสดในมือกองคลัง	0	2,356,537.47	-2,356,537.47	0.00	
1-10-10-10-10-03	เงินสดในมือคณะ(รอม่างกองคลัง)	502,650.00	14,963,860.43	-15,466,510.43	-502,650.00	
1-10-10-10-11-20-01	พันธบัตรนำส่ง (Non-CASH)	0	2,544.00	-2,544.00	0.00	
1-10-10-30-10-10-01	ธนาคารกรุงไทย 07254-9 กระแสรายวัน เงินรายได้	0	139,597.48	-139,597.48	0.00	
1-10-10-30-10-10-04	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 4200-6 กระแสรายวัน รับค่าสมัครผ่านธนาคาร	0	27,000.00	0	27,000.00	
1-10-10-30-10-10-08	ธนาคารกรุงเทพา 0025-8 กระแสรายวัน เงินรายได้	0	1,044,491.13	-41,044,491.13	0.00	
1-10-10-30-10-10-10	ธนาคารกรุงเทพ 50041-5 กระแสรายวัน (เพื่อจ่ายเงินเดือน)	0	3,542,048.95	-3,542,048.95	0.00	
1-10-10-30-10-10-14	ธนาคารออมสิน 04089-7 กระแส (ค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร)	19,125.53	1.97	0	1.97	
1-10-10-30-10-10-16	ธนาคารกรุงเทพ 50090-2 กระแส (นทร.พระนคร การให้บริการสิ่งพิมพ์)	0	353,648.00	-353,648.00	0.00	
1-10-10-30-11-20-02	ธนาคารกรุงไทย 3096-8 ออมทรัพย์เงินรายได้	14,516,874.95	2,855,760.00	-139,597.48	2,716,162.52	
1-10-10-30-11-20-13	ธนาคารกรุงศรี 5151-1 สำหรับรับดอกเบี้ย	2,359,134.84	209,143.84	0	209,143.84	
1-10-10-30-11-20-16	ธนาคารกรุงไทย 3007-4 เงิน กยศ. (บริหารฯ)	4,360,000.00	1,846,500.00	-6,206,500.00	-4,360,000.00	
1-10-10-30-11-20-17	ธนาคารกรุงไทย 3008-2 เงินบริหารกองทุน กยศ. (บริหารฯ)	137,373.64	22,819.00	0	22,819.00	
1-10-10-30-11-20-19	ธนาคารกรุงไทย 5089-2 เงินคงทน กยศ. (ครุฑทองคำ)	0	832,500.00	0	832,500.00	

ภาพที่ 4-14 งบทดลองตามแหล่งเงิน (รายได้รายปี ยกมา รับ -จ่าย ยกไป)

1. หลังจากเรียกงบทดลองจากระบบ ERP เรียบร้อยแล้วก็นำมาเปิดในรูปแบบ Excel
2. แทรกเซลล์ขึ้นมา เป็น “รายการที่เกิดขึ้นระหว่างเดือน”
3. นำช่อง รับ-จ่าย เดบิต กับ เครดิต มาลบกัน แล้วจะได้ยอดผลต่างในช่อง “รายการที่เกิดขึ้นระหว่างเดือน” ทำแบบนี้ตั้งแต่หมวด สินทรัพย์ จนถึงหมวด ค่าใช้จ่าย
4. เมื่อเสร็จแล้ว ให้บันทึกข้อมูลไฟล์ โดยตั้งชื่อไฟล์ตามหลักของรหัสหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงาน คือ

บข11302019xxxx90001 อธิบายคือ

- บข 11 คือ ชื่อแบบงบทดลอง
- 30 คือ เดือนที่จะทำการยกยอด
- 2019 คือ ปีงบประมาณ
- xxxxx90001 คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ

ข้อควรระวังในการจัดทำบทรดลงในระบบ ERP

1. เลือกองการเงิน TB002-2 งบการเงินตามแหล่งเงิน (รายได้รายปี ยกมา รับ-จ่าย ยกไป) M เท่านั้น
2. ในคอลัมน์ยกมา รับ-จ่าย เดบิต และ เครดิต ยกไป ตรงช่องวันที่เริ่มต้น กับ วันที่สิ้นสุด ต้องใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องจะทำให้ข้อมูลในงบการเงินผิดพลาดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS ก็จะมีผิดพลาดเช่นกัน

ขั้นตอนที่ 5 การกรอกข้อมูลในงบทดลอง แบบ บข 11

ลำดับที่	รหัสบัญชี	ยอดรวม	ยอดยกมา	รายการเคลื่อนไหว	ยอดยกไป
ประเภท		เดบิต (+)	เครดิต (-)	เดบิต (+) เครดิต (-)	เดบิต (+) เครดิต (-)
1	1101010101				502,650.00 502,650.00
2	1101030112				28,447,686.60 28,447,686.60
3	1102050194				9,000.00 9,000.00
4	1105010105				140,528.34 140,528.34
5	1106010103				200.00 200.00
6	1205050101			14,351,085.34	14,351,085.34

ภาพที่ 4-15 งบทดลองตามแบบ บข 11

เมื่อทำ “รายการที่เกิดขึ้นระหว่างเดือน” เสร็จเรียบร้อยแล้วตามภาพที่ 4 หลังจากนั้นให้นำข้อมูลดังกล่าวมากรอกในงบทดลองตามแบบ บข 11 มีรายละเอียดดังนี้

1. งบปี : ระบุชื่อเดือนและปี ค.ศ. ที่ต้องการบันทึกหรือปรับปรุงงบทดลอง
2. สิ้นสุดวันที่ : ระบุวันที่สุดท้ายของเดือน/เดือน/ปี ค.ศ. ที่ต้องการบันทึกหรือปรับปรุงในงบทดลอง

3. รหัสหน่วยงาน : ระบुरूหัสหน่วยงาน D057
4. รหัสหน่วยเบิกจ่าย : ระบुरूหัสหน่วยเบิกจ่าย (10 หลัก) 2305790001
5. รหัสศูนย์ต้นทุน : ระบुरूหัสศูนย์ต้นทุน (10 หลัก) 2305790001
6. รหัสจังหวัด : ระบुरूหัสจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่ (4 หลัก) 1000
7. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป : ระบुरूหัสบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (10 หลัก)
8. ชื่อบัญชี : ระบुरूชื่อบัญชีแยกประเภทให้สอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปตามข้อ 7
9. ยอดยกมา : ระบुरूจำนวนเงินตามรหัสบัญชีแยกประเภทจากช่อง “ยอดยกไป” ในงวดบัญชีก่อนที่ต้องการบันทึกหรือปรับปรุงงบทดลอง
10. รายการเคลื่อนไหว : ระบुरूจำนวนเงินของรายการที่เกิดขึ้น”ระหว่างเดือน” ในงวดบัญชีที่ต้องการบันทึกหรือปรับปรุงงบทดลอง ในระบบ ERP
11. ยอดรวม : ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ จากยอดรวมในแต่ละช่อง “เดบิต (+)” และ “เครดิต (-)” ของยอดยกมา รายการเคลื่อนไหวในงวดนี้และยอดยกไป
12. ยอดยกไป : ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ
13. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) : ระบुरूรหัส Trading Partner xxxxx (5 หลัก) คือ x ตามด้วยรหัสหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกันให้ระบุเฉพาะกรณีที่เป็นรายการที่บันทึกบัญชีระหว่างกันกับหน่วยงานอื่น (หน่วยงานระดับกรม) ทั้งนี้ กรณีบัญชีแยกประเภทเดียวกันที่ต้องระบुरूรหัส Trading Partner หลายราย ให้แยกบรรทัดรายการในการบันทึกตาม Trading Partner

px

108

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ยินดีต้อนรับ
เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online

Login

รหัสผู้ใช้

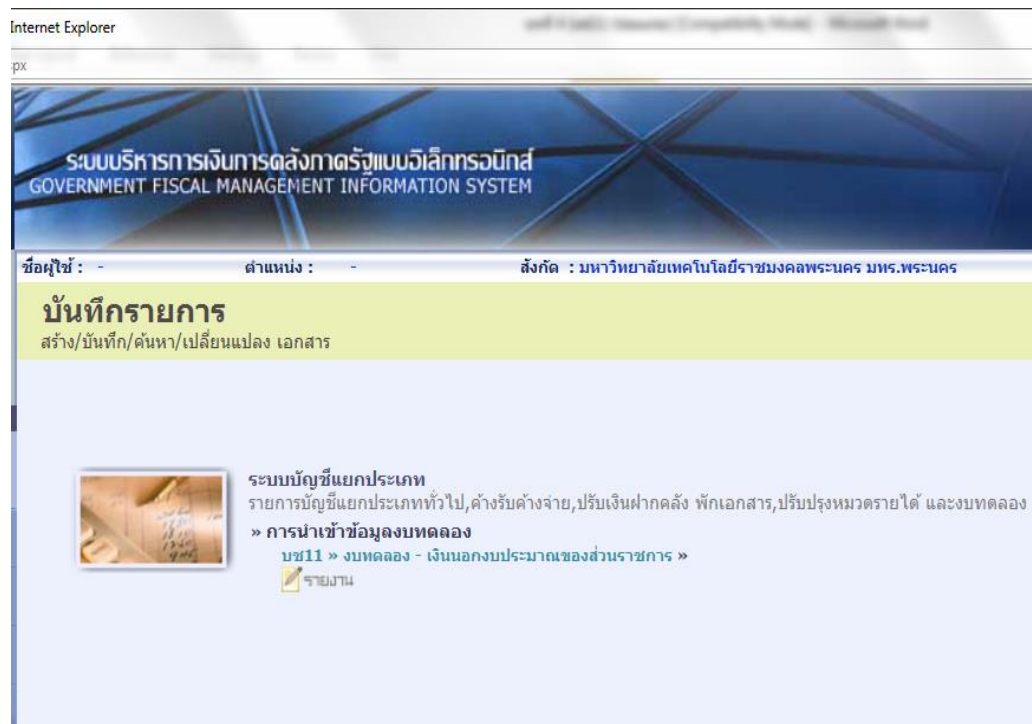
รหัสผ่าน

กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านลงในช่องที่กำหนดให้
เพื่อเข้าสู่ระบบ GFMS Web Online

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 4-16 หน้าระบบ GFMS Web Online สำหรับนำเข้าสู่ข้อมูลลงบททดลองตามแบบ บข11

1. เข้าสู่ระบบ Internet
2. Login รหัสผู้ใช้ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน (10 หลัก) ตามกรมบัญชีกลางกำหนด
3. ใส่รหัสผ่าน (4 หลัก) ตามที่กรมบัญชีกำหนดให้
4. หลังจากนั้นกดตกลง



ภาพที่ 4-17 ระบบบัญชีแยกประเภท

1. คลิกระบบบัญชีแยกประเภท
2. หลังจากนั้นให้คลิกการนำเข้าข้อมูลงบทดลอง
3. คลิกที่บรรทัด บช 11 งบทดลอง-เงินนอกงบประมาณ
4. คลิกตรง บช 11 งบทดลอง เพื่อเข้าสู่การโหลดข้อมูล GFMS

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : - ตำแหน่ง : - สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มทร.พระนคร สร้าง | ค้นหา

งบทดลอง - เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ (บข. 11)

สร้างงบทดลอง - เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ

ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญชี	ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญชี
รหัสหน่วยงาน	D057	สิ้นสุดวันที่	22 ตุลาคม 2562
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	ประจำงวด	ตุลาคม
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2305790001	ยอดเงินรวม	0.00 บาท
รหัสศูนย์ต้นทุน	2305790001	ประเภทเอกสาร	

ดึงข้อมูลจากไฟล์

เลือกไฟล์
ชื่อไฟล์ (.xls, .zip) H:\บข11300920192305790003.xls Browse...
ตกลง

จำลองการบันทึก

ภาพที่ 4-18 งบทดลอง-เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ (บข 11)

1. คลิกแนบไฟล์ จะขึ้นไฟล์ให้เราเลือก
2. จากนั้นให้กด Browse เพื่อเลือกไฟล์งบทดลองแบบ บข 11 ในแฟลชไดร์
3. คลิกเลือกไฟล์งบทดลอง แบบ บข 11 เช่น (บข11302019xxxx90001)
4. หลังจากได้ไฟล์ที่ต้องการแล้ว กด ตกลง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : - ตำแหน่ง : - สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มทร.พระนคร สร้าง | ค้นหา

งบทดลอง - เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ (บข. 11)

สร้างงบทดลอง - เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ

ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญชี	ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญชี
รหัสหน่วยงาน	D057	สิ้นสุดวันที่	30 กันยายน 2562
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	ประจำงวด	กันยายน
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2305790001	ยอดเงินรวม	0.00 บาท
รหัสศูนย์ต้นทุน	2305790001	ประเภทเอกสาร	JY - เอกสารนำข้างทดลอง

ดึงข้อมูลจากไฟล์

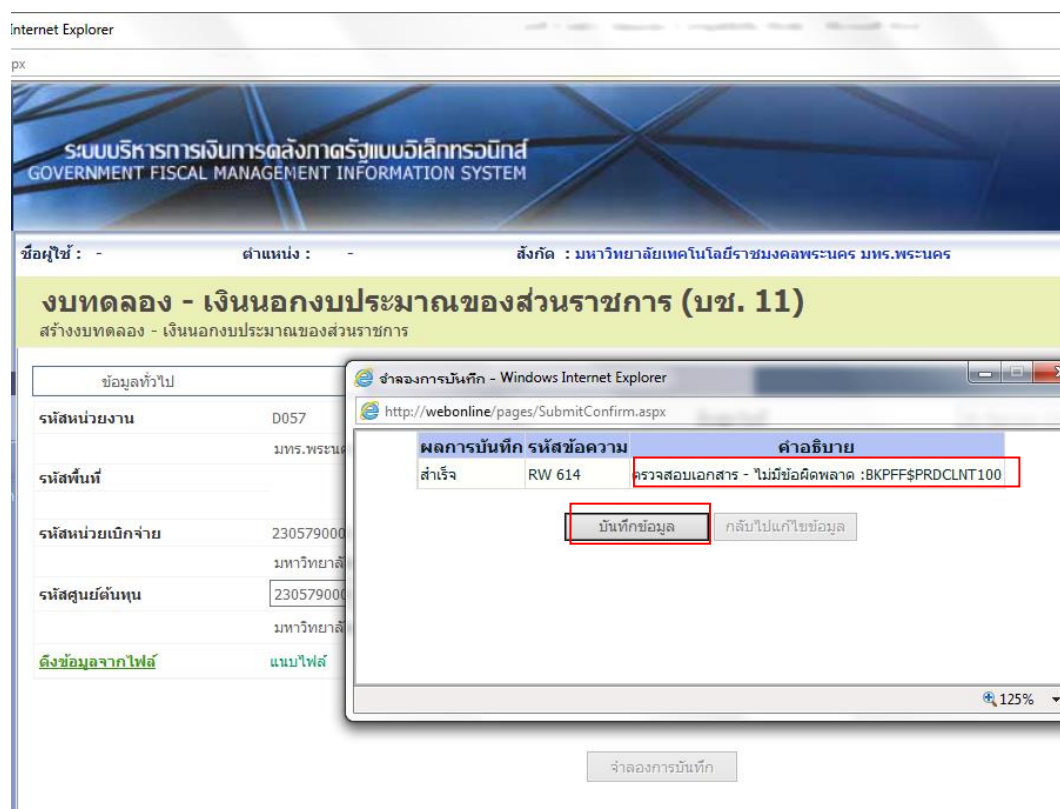
จำลองการบันทึก

ถัดไป >

ภาพที่ 4-19 งบทดลอง-เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ (บข 11)

กรณีไม่พบข้อผิดพลาด

1. พอคลิกตรงจำลองการบันทึก เรียบร้อยแล้ว
2. ตรวจสอบ รหัสหน่วยงาน รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสศูนย์ต้นทุน
3. สิ้นสุดวันที่ และ ประจํางวดต้องเป็นงบการเงินเดือนที่นำเข้าข้อมูลเท่านั้น
4. หลังจากตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไปที่จำลองการบันทึก



ภาพที่ 4-20 งบทดลอง-เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ (บข 11)

1. ตรวจสอบเอกสาร-ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด -> ให้คลิก บันทึกข้อมูลได้เลย

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : - ตำแหน่ง : - สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มทร.พระนคร

งบทดลอง - เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ (บข. 11)
สร้างงบทดลอง - เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ

ข้อมูลทั่วไป	
รหัสหน่วยงาน	D057
	มทร.พระนคร
รหัสพื้นที่	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	230579000
	มหาวิทยาลัย
รหัสศูนย์ต้นทุน	230579000
	มหาวิทยาลัย
ดึงข้อมูลจากไฟล์	แนบไฟล์

จำลองการบันทึก - Windows Internet Explorer

http://webonline/pages/SubmitConfirm.aspx

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
ผิดพลาด	YGFMS 000	ไม่ปรากฏบัญชี 1101010100 ในผังบัญชี THAI
ผิดพลาด	YGFMS 000	Field status group internal error ! " D057 " " Account no. 1101010100 "

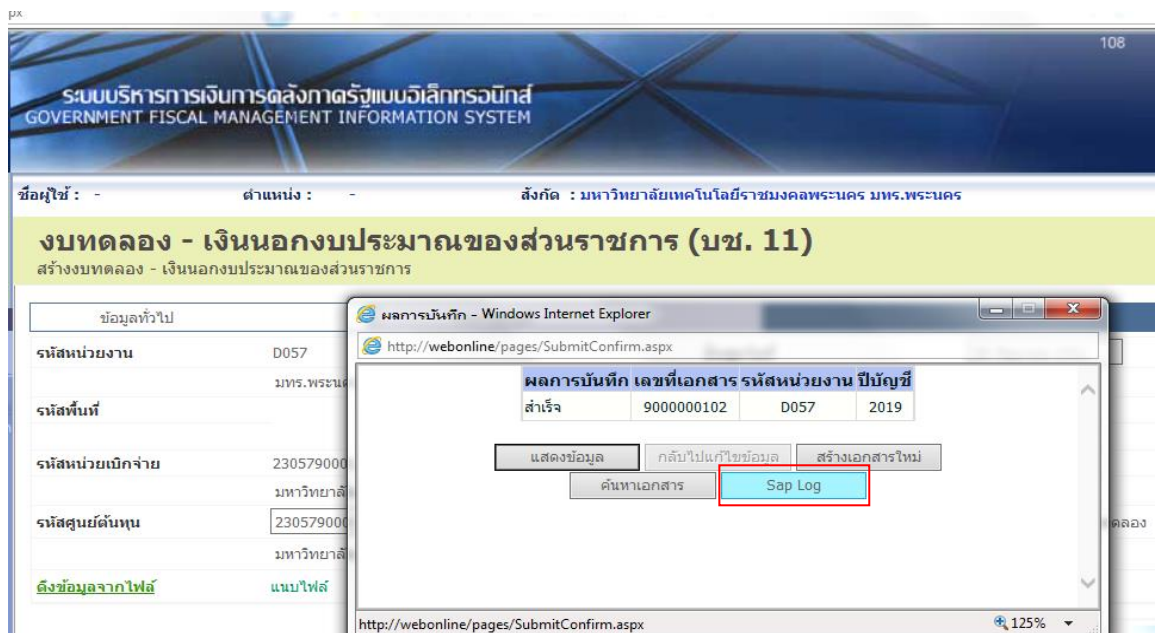
บันทึกข้อมูล **กลับไปแก้ไขข้อมูล**

จำลองการบันทึก

ภาพที่ 4-21 งบทดลอง-เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ (บข 11)

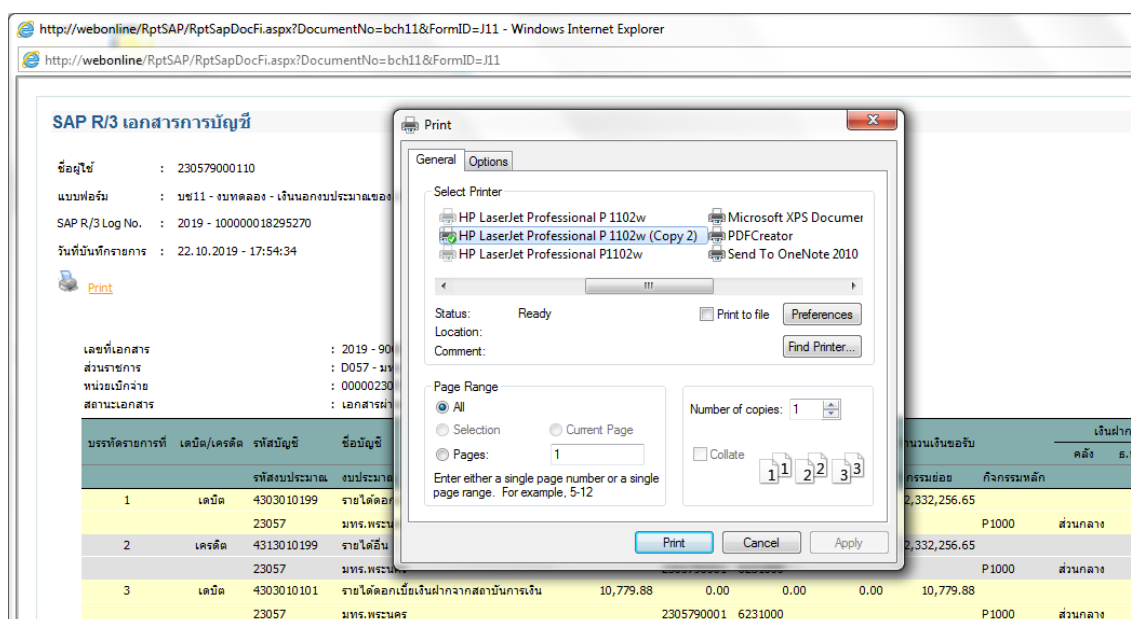
กรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

1. พบผลการบันทึกบัญชีเกิดข้อผิดพลาด ไม่ปรากฏบัญชี ในผังบัญชี THAI
 2. ให้กลับไปแก้ไขข้อมูล
 3. ตรวจสอบข้อมูลใหม่ ว่าข้อผิดพลาดนั้นเกิดจากอะไรแล้วทำการโหลดข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง
- โดยเปลี่ยนชื่อไฟล์ตามหลักของรหัสหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงาน คือ บข11302019xxxx90001 เป็น บข11302019xxxx90002 เป็นการโหลด GFMIS ครั้งที่ 2 ถ้ามีแก้ไขอีก ให้เปลี่ยนเป็น 3 4 5 ไปเรื่อยๆตามลำดับ



ภาพที่ 4-22 งบทดลอง-เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ (บข 11)

1. หลังจากคลิกบันทึกข้อมูลข้างต้นแล้ว จะเป็นหน้าเอกสารผลการบันทึก เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน ปีบัญชี -> ให้คลิก Sap Log เพื่อแสดงข้อมูลที่ทำกรโหลด GFMIS ไปแล้วนั้น



ภาพที่ 4-23 หน้าเอกสาร SAP R/3 เอกสารการบัญชี

1. จะปรากฏหน้าเอกสารที่ทำการโหลด GFMIS ไป ที่เป็นข้อมูลเคลื่อนไหวระหว่างเดือน
2. เลือกเครื่องพิมพ์ -> กด Print เอกสาร
3. จบการทำงานในส่วนของการโหลดข้อมูลลงทดลอง แบบ บข 11 ในระบบ GFMIS

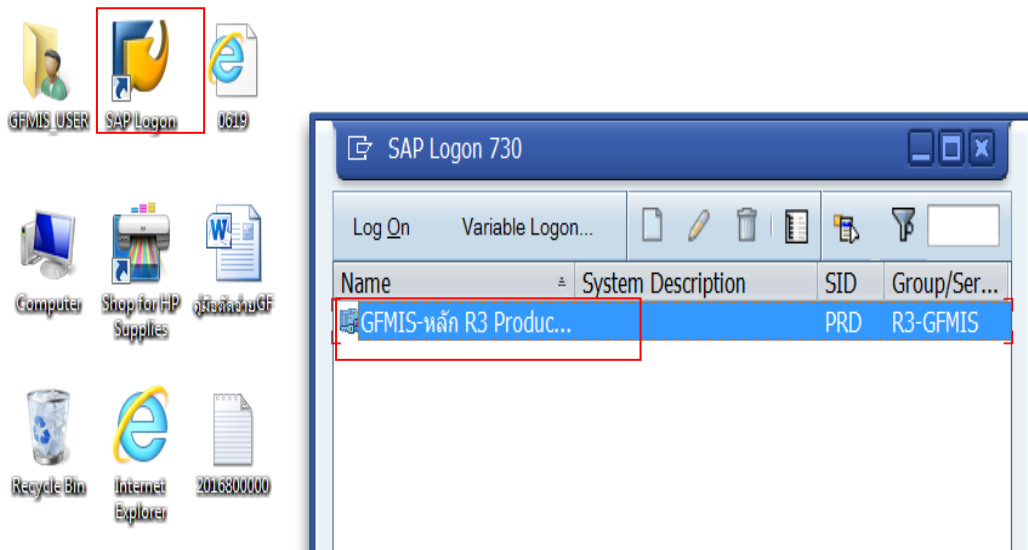
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานโหลดข้อมูลทดลอง แบบ บข 11

ในการบันทึกข้อมูลทดลอง แบบ บข11 นั้น ต้องมีความรอบคอบพอสมควร เนื่องจากถ้าทำการโหลดข้อมูลผิดพลาดหรือกรอกข้อมูลผิดพลาด ต้องทำการโหลดใหม่อีกครั้ง ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานมีดังนี้

1. การกรอกข้อมูลในทดลองแบบ บข 11 ประจำงวด กับสิ้นสุดวันที่จะต้องสอดคล้องกัน ต้องระบุวันที่สุดท้ายของเดือนที่จะนำข้อมูลเข้า GFMIS เช่น วันที่/เดือน/ปี ค.ศ. (30/09/2019) เท่านั้น ถ้าพิมพ์แบบอื่นจะทำการโหลดข้อมูลในระบบ GFMIS ไม่ผ่าน
2. รหัสหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมีความสำคัญมาก ให้ระบุรหัสหน่วยงานโดยไม่ต้องพิมพ์เว้นวรรค เช่น Dxxx
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย และ รหัสศูนย์ต้นทุน (10 หลัก) ระบุเหมือนกัน
4. กรณีตรวจสอบรายการในทดลอง แบบ บข11ไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง หรือข้ามบรรทัดไปให้นำข้อมูลที่จะพิมพ์ใหม่มากรอกบรรทัดสุดท้าย ระบบจะไม่ให้ทำการแทรกเซลล์ใดๆ
5. รหัสบัญชีแยกประเภทต้องสอดคล้องกับชื่อบัญชีแยกประเภท สำคัญมาก ถ้าไม่สอดคล้องกัน เวลาทำการโหลดข้อมูลผ่านระบบ GFMIS ระบบจะไม่บันทึกข้อมูลให้ต้องนำมาตรวจสอบใหม่ให้ถูกต้อง และทำการโหลด GFMIS ใหม่
6. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) 5 หลัก ต้องระบุทุกครั้ง เช่น เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ต้องระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า X ตามด้วยรหัสหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. การตั้งชื่อไฟล์ในทดลองแบบ บข 11 ต้องตั้งชื่อตามกรมบัญชีกลางกำหนดเท่านั้น บข11302019xxxxx90001

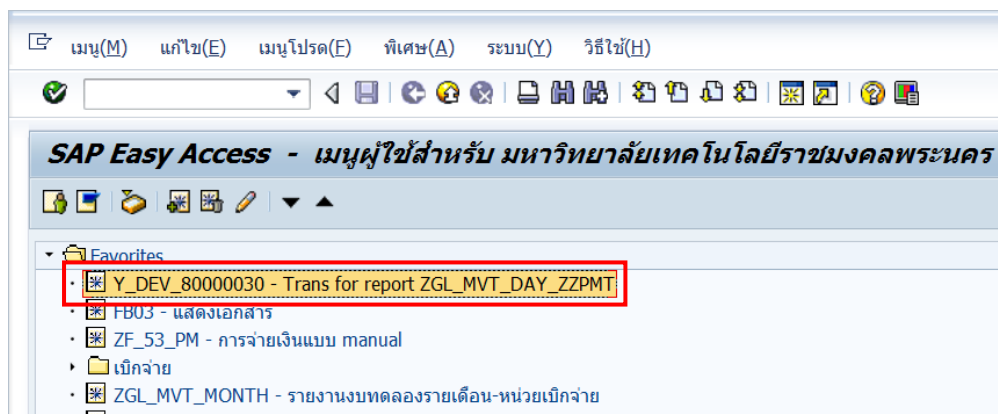
ทั้งนี้ ที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมด เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดรอบคอบก่อนทำการโหลดข้อมูลในระบบ GFMIS เพื่อจะได้ไม่เสียเวลาการโหลดงบประมาณแบบ บข 11 จะมีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตั้งแต่ครั้งแรกที่ทำการโหลดข้อมูล

การเรียกรายงานงบทดลอง ในระบบ GFMIS



ภาพที่ 4-24 หน้าเอกสาร Sap Log

1. คลิก Sap Logon -> คลิก GFMIS – หลัก R3



ภาพที่ 4-25 หน้าเอกสาร Sap Easy Access – เมนูสำหรับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1. คลิก Y_DEV_80000030 – Trans for report ZGL_MVT_DAY_ZZPMT

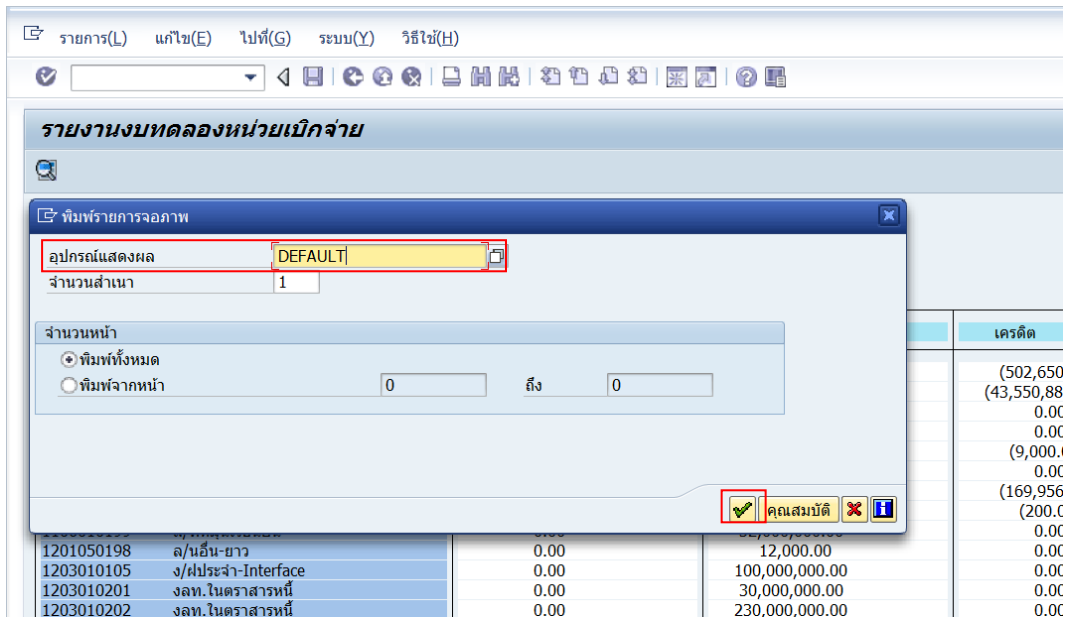
ภาพที่ 4-26 หน้าเอกสารรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่าย

1. ใส่รหัสหน่วยงาน -> ใส่รหัสหน่วยเบิกจ่าย -> รหัสจังหวัด -> ระบุวันที่ ที่ต้องการดูข้อมูล
2. คลิกปุ่มนาฬิกา จะได้งบทดลองในภาพที่ 13 ต่อไป

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	0.00	502,650.00	(502,650.00)	0.00
1101030112 เงินฝาก-Interface	0.00	471,437,909.42	(43,550,887.60)	427,887,021.82
1102050107 วัสดุ เงินมัดจำ	0.00	9,082,688.73	0.00	9,082,688.73
1102050129 ลูกหนี้เงินมัดจำ	0.00	81,000.00	0.00	81,000.00
1102050194 ลูกหนี้อื่น-ภายนอก	0.00	11,400.00	(9,000.00)	2,400.00
1104010104 เงินฝากประจำ-Inf	0.00	923,289,110.22	0.00	923,289,110.22
1105010105 วัสดุคงคลัง	0.00	692,465.18	(169,956.12)	522,509.06
1106010103 ครุ.จ. วัสดุสิ้นเปลือง	0.00	200.00	(200.00)	0.00
1106010199 สหกรณ์รถยนต์	0.00	32,000,000.00	0.00	32,000,000.00
1201050198 จ.หนี้-ยาว	0.00	12,000.00	0.00	12,000.00
1203010105 ฝากประจำ-Interface	0.00	100,000,000.00	0.00	100,000,000.00
1203010201 งบพ.ใบตราสารหนี้	0.00	30,000,000.00	0.00	30,000,000.00
1203010202 งบพ.ใบตราสารหนี้	0.00	230,000,000.00	0.00	230,000,000.00
1204030101 ที่ดิน - Interface	0.00	52,559,437.72	0.00	52,559,437.72
1205050101 อาคารสิ่งปลูก- Inf	0.00	282,840,007.68	0.00	282,840,007.68
1205050102 คลส.อาคารสิ่งปลูก/Inf	0.00	0.00	(200,984,098.41)	(200,984,098.41)
1206170101 ครุภัณฑ์ - Interface	0.00	318,031,922.97	(187,600.00)	317,844,322.97
1206170102 คลส ครุภัณฑ์-Interf.	0.00	0.00	(235,955,601.09)	(235,955,601.09)
1209030101 ส/หามีตัวตน-Inf	0.00	16,578,796.88	0.00	16,578,796.88
1209030102 ค่าจ้างขายสส.-Interf	0.00	0.00	(12,225,908.62)	(12,225,908.62)
1211010103 งบระหว่างสร้าง-Inf	0.00	14,940,828.91	(11,113,078.91)	3,827,750.00
2101020199 เจ้าหนี้อื่น-ภายนอก	0.00	187,610.00	(17,854,604.47)	(17,666,994.47)

ภาพที่ 4-27 หน้าเอกสารรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่าย

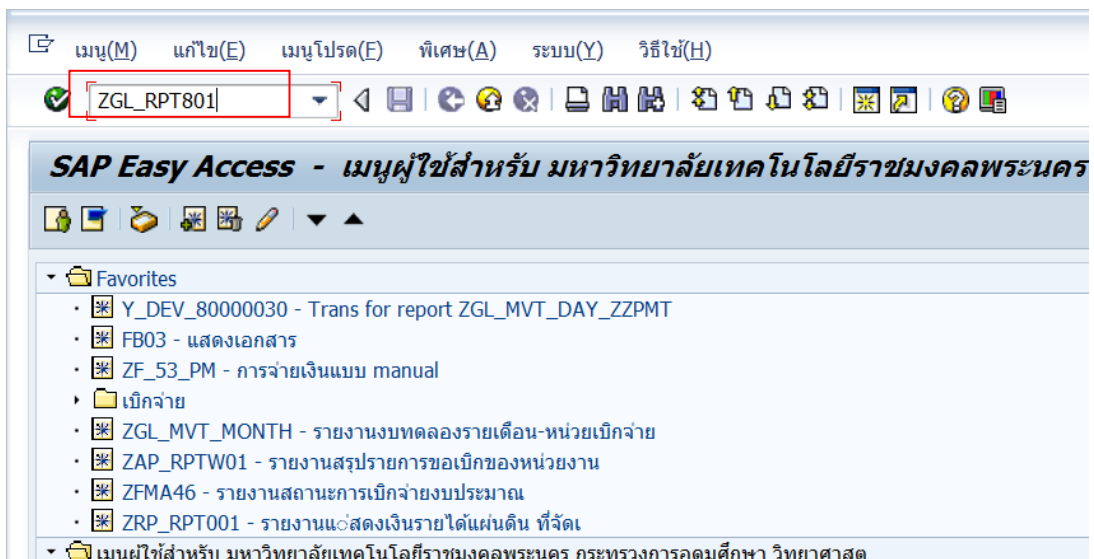
1. มีรายละเอียดของข้อมูล บัญชีแยกประเภท ยอดยกมา เดบิต เครดิต และยอดยกไป
2. หน่วยงานจะใช้ข้อมูลช่องยอดยกไป ตรวจสอบกับงบทดลองในระบบ ERP ต่อไป



ภาพที่ 4-28 หน้าเอกสารรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่าย

1. คลิก เลือกอุปกรณ์แสดงผล -> เครื่องหมายถูก -> ปรี้นเอกสาร

วิธีการเรียกงบทดลองภาพรวม



ภาพที่ 4-29 หน้าเอกสาร Sap Easy Access – เมนูสำหรับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

ราชมงคลพระนคร

1. พิมพ์ ZGL_RPT801 -> กด Enter 1 ครั้ง

งบดุล/งบกำไรขาดทุน

การเลือกบัญชีแยกประเภททั่วไป

ผังบัญชี	THAI	ถึง		➔
บัญชีแยกประเภททั่วไป		ถึง		➔
รหัสบริษัท	D057	ถึง		➔

ตัวเลือกถัดไป การประเมินค่าพิเศษ การควบคุมผลลัพธ์

เวอร์ชันงบการเงิน	THE1	ภาษา	TH
ปีการรายงาน	2019		
งวดการรายงาน	1	ถึง	16
ปีที่ใช้เปรียบเทียบ	2018		
งวดที่ใช้เปรียบเทียบ	1	ถึง	16
เวอร์ชันการวางแผน(แยกประเภท00)			

รายการผลลัพธ์

รายการแบบดั้งเดิม

ควบคุมเส้นแบ่ง ALV โครงร่าง /AGENCY-BSPL

การควบคุมหนี้ ALV โครงร่าง

เป็นรายการยอดคงเหลือที่จัดโครงสร้าง

ภาพที่ 4-30 หน้า งบดุล/งบกำไรขาดทุน

1. ผังบัญชี ให้ใส่ภาษา THAI ตัวใหญ่
2. รหัสบริษัท ใส่รหัสหน่วยเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ
3. เวอร์ชันงบการเงิน ให้ใส่ภาษา THAI ตัวใหญ่
4. ปีการรายงาน ให้ใส่ปีงบประมาณปัจจุบัน
5. งวดการรายงาน ให้ใส่งวดที่ 1 คือเดือน ตุลาคม และ ถึง ให้ใส่ 16 คือเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ
6. ปีที่ใช้เปรียบเทียบ ให้ใส่ปีงบประมาณที่ผ่านมา
7. ส่วนงวดการรายงาน ให้ใส่งวดที่ 1 คือเดือน ตุลาคม และ ถึง ให้ใส่ 16 คือเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ เหมือนของปีการรายงาน
8. รายการผลลัพธ์ -> คลิกรายการแบบดั้งเดิม -> คลิกที่รูปภาพเพื่อแสดงข้อมูลในงบดุล/งบกำไรขาดทุน

C	F	รหัส	เขต	ข้อความ	งวดการรายงาน (01.2019-16.2019)	งวดการเปรียบเทียบ (01.2018-16.2018)	ผลต่าง สัมบูรณ์
				*** งบแสดงฐานะทางการเงิน สินทรัพย์ =====			
				สินทรัพย์หมุนเวียน			
				เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด			
		D057	1000	เงินฝากสถาบันการเงิน			
				1101020603 เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	1,342,000.66	0.00	1,342,000.66
				รวมเงินฝากสถาบันการเงิน	1,342,000.66	0.00	1,342,000.66
				เงินฝากประจำที่มีกำหนดจ่ายคืนไม่เกิน 3 เดือน			
		D057	1000	1101030112 เงินฝาก-Interface	427,887,021.82	0.00	427,887,021.82
		D057	1000	1101030199 เงินฝากไม่มีรายตัว	30,166,754.15	0.00	30,166,754.15
				รวมเงินฝากประจำที่มีกำหนดจ่ายคืนไม่เกิน3เดือน	458,053,775.97	0.00	458,053,775.97
				เงินฝากคลัง			
		D057	1000	1101020501 เงินฝากคลัง	26,470,296.31	0.00	26,470,296.31
				รวมเงินฝากคลัง	26,470,296.31	0.00	26,470,296.31
				รวมเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	485,866,072.94	0.00	485,866,072.94
				ลูกหนี้ระยะสั้น			
				ลูกหนี้อื่น			
		D057	1000	1102050129 ลูกหนี้เงินมัดจำและเงินประกัน	81,000.00	0.00	81,000.00
		D057	1000	1102050194 ลูกหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	2,400.00	0.00	2,400.00
				รวมลูกหนี้อื่น	83,400.00	0.00	83,400.00

ภาพที่ 4-31 หน้า งบดุล/งบกำไรขาดทุน

งบดุล/งบกำไรขาดทุน เป็นงบการเงินรวม ที่มีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณรวมอยู่ในรายงานหน้านี้ รายละเอียดจะมีดังนี้

1. รหัสบริษัท
2. เขตธุรกิจ/เขตจังหวัด
3. ข้อความ แสดงงบแสดงฐานะทางการเงิน
4. งวดการรายงาน 1-16 งวด
5. งวดการเปรียบเทียบ 1-16 งวด

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ความสำคัญของการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMIS นั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นและวิธีการดำเนินงานให้เสร็จลุล่วง ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

การติดตาม

คือ การตรวจติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน เพื่อลดปัญหาและอุปสรรคที่จะเกิดขึ้น ตามที่จะกล่าวดังต่อไปนี้

1. การรวบรวมเอกสารและการบันทึกบัญชี เป็นส่วนหนึ่งของการทำงบการเงิน กองคลังต้องติดตามคณะ/หน่วยงานภายนอก ให้นำส่งเอกสารมาให้กองคลังทันเวลาที่กำหนดไว้หากไม่มีการติดตามทวงถามจะส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน
2. ในการจัดทำข้อมูลในระบบ ERP ก่อนที่จะนำข้อมูลในงบทดลอง แบบ บข 11 ไปโหลดในระบบ GFMS นั้น ถ้ามีรายการที่ต้องปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดระหว่างเดือน ต้องทำการปรับปรุงให้เสร็จสิ้น เพื่อให้ยอดต่าง ๆ มีความถูกต้องครบถ้วนในแต่ละเดือน
3. การบันทึกบัญชีผิดพลาด ทำให้ข้อมูลในระบบ ERP ไม่มีความถูกต้อง และไม่ตรงกับความเป็นจริง ดังนั้น กองคลังต้องให้คำแนะนำกับหน่วยงานภายนอก โดยประชุม และวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกัน
4. การจัดทำข้อมูลงบทดลอง แบบ บข 11 หลังจากที่ทำกรโหลดข้อมูลในระบบ GFMS เสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องอย่างละเอียดทุกบัญชี

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานภายหลังจากดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นเช่นเดียวกับการติดตามผล เป็นการบ่งชี้ว่า แผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้มีการปฏิบัติได้หรือไม่ อย่างไร เป็นตัวชี้วัดว่าแผนการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานไปแล้วได้ผลอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ ดังนี้

1. การรวบรวมเอกสารและการบันทึกบัญชีจากคณะ/หน่วยงานภายนอก หลังจากที่ได้ติดตามทวงถามไปแล้วนั้น ส่งผลให้การทำงานมีความรวดเร็วมากขึ้น
2. ในการจัดทำข้อมูลในระบบ ERP ก่อนที่จะนำข้อมูลในงบทดลอง แบบ บข 11 ไปโหลดในระบบ GFMS นั้น กองคลังได้มีการตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบมากขึ้น และทำการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเรียบร้อยแล้ว ทำให้อยอดต่าง ๆ มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์มากขึ้นในแต่ละเดือน
3. เมื่อมีการปรึกษาหารือหน่วยงานภายในกับหน่วยงานภายนอก โดยจัดการประชุม และซักซ้อมความเข้าใจ วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกัน ทำให้ข้อมูลในระบบ ERP มีความถูกต้อง และตรงกับความ เป็นจริงมากขึ้น
4. การตรวจข้อมูลในงบทดลอง แบบ บข 11 อย่างละเอียดรอบคอบ ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การจัดทำแนวปฏิบัติในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS ผู้จัดทำได้ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือในครั้งนี้ จากตำรา เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ มีความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการนำเงินรายได้เข้าระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการตรวจสอบเอกสาร/การติดตาม เอกสารรับ- จ่าย นับจากวันสิ้นเดือน

การติดตามเอกสารรับ-จ่าย บางครั้งเกิดความล่าช้า คณะมีความหลงลืมในการส่งเอกสารมาทางกองคลัง มีการลงบันทึกรายการในสมุดรายวันเรียบร้อยแล้ว แต่เอกสารยังนำส่งมายังกองคลัง บางครั้งคณะส่งเอกสารมาแล้วแต่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี กองคลังต้องติดตามคณะอยู่เป็นประจำ

แนวทางแก้ไข

ติดตามและประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดอบรมเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หากไม่มีการติดตามผลทำให้การทำงานของเจ้าหน้าที่บัญชีเกิดความล่าช้า ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

5.2 ปัญหาอุปสรรคในการบันทึกบัญชีและการปรับปรุงบัญชีในระบบ ERP

การปรับปรุงรายการในระบบ ERP ที่มีความผิดพลาดเกิดขึ้นอยู่เป็นประจำ ส่วนมาก จะเป็นการที่เจ้าหน้าที่ของคณะระบุวันที่ผิด หรือระบุเดือนผิด การระบุบัญชีแยกประเภทตอนบันทึกบัญชีเลือกบัญชีแยกประเภทไม่สอดคล้องกับรายการที่เกิดขึ้นจริง และการระบุแหล่งของเงิน บางครั้งเจ้าหน้าที่ก็ระบุไม่ชัดเจน ไม่แยกระหว่างเงินรายได้กับเงินรับฝาก ทำให้การทำงานของเจ้าหน้าที่บัญชีเกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องทำการบันทึกบัญชีใหม่ ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามเอกสารที่แนบมานั้น

แนวทางแก้ไข

1. วันที่ และ เดือนที่จะทำ ระบุ วันที่และเดือนให้ถูกต้อง ถ้าระบุไม่ถูกต้อง ต้องทำการปรับปรุงรายการบัญชีอีกครั้ง ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า
2. การระบุบัญชีแยกประเภท ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น เงินสดหรือธนาคาร, รายได้หรือเงินรับฝาก เป็นต้น
3. แหล่งของเงิน ระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารนั้นเป็นของเงินนอกงบประมาณ หรือเงินงบประมาณ เพราะแหล่งเงินใช้คนละประเภทกัน
4. ศูนย์ต้นทุน เป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน ระบุให้ชัดเจนว่ามาจากหน่วยงานไหน ก่อนทำการโพสเอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียด

5.3 ปัญหาอุปสรรคในการตรวจสอบและจัดทำข้อมูลในงบการเงินในระบบ ERP

ก่อนที่จะนำข้อมูลในงบการเงิน ในระบบ ERP มาทำการโหลด งบทดลองแบบ บข 11 นั้น เจ้าหน้าที่บัญชีต้องการทำตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP ให้ถูกต้อง ตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกตัว ปัญหาที่พบบ่อยคือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลไม่ละเอียดรอบคอบ เกิดความผิดพลาดของข้อมูล เช่น ยอดธนาคารใน Statement กับยอดในระบบ ERP ไม่ตรงกัน เงินรับฝากอยู่ด้าน เดบิต รายได้อยู่ด้าน เครดิต ทำให้การทำงานทดลองแบบ บข 11 ไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่บัญชีควรมีความรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูล การจัดทำ และการบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP ทำความเข้าใจ ทบทวนการทำงานให้มากขึ้น เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานน้อยลง

5.4 ปัญหาอุปสรรคในการเรียกรายงานในระบบ ERP

ในส่วนของการใส่วันที่ ยกมา วันที่สิ้นสุด รับ-จ่าย เดบิต และ รับ-จ่าย เครดิต การใส่วันที่ในการเรียกรายงานงบการเงินนี้มีความสำคัญมากอย่างหนึ่ง กล่าวคือ ถ้าใส่วันที่ผิด ข้อมูลในการเรียกงบการเงินก็จะไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่ควรศึกษาวิธีการทำงานอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดและล่าช้าในการทำงาน

5.5 ปัญหาและการทำยอดเคลื่อนไหวยระหว่างงวดในงบทดลองในระบบ ERP

ขั้นตอนการเรียกรายงานในระบบ ERP ในส่วนของการใส่วันที่ ยกมา วันที่สิ้นสุด รับ-จ่าย เดบิต และ รับ-จ่าย เครดิต การใส่วันที่ในการเรียกรายงานงบการเงินนี้มีความสำคัญมากอย่างหนึ่ง กล่าวคือ ถ้าใส่วันที่ผิด ข้อมูลในการเรียกงบการเงินก็จะไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่ควรศึกษาวิธีการทำงานอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดและล่าช้าในการทำงาน ข้อมูลในการจัดทำงบทดลองแบบ บข 11 ก็จะต้อง ไปตามลำดับของงาน

5.6 ปัญหาการจัดทำข้อมูลในงบทดลอง แบบ บข 11และทำการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS

ในการโหลดข้อมูลงบทดลอง แบบ บข 11 ในระบบ GFMS นั้น ปัญหาที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่เป็นการระบุบัญชีแยกประเภทไม่สอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ การกำหนดรหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ต้องระบุในงบทดลองแบบ บข 11 ทุกครั้ง

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดรอบคอบ ศึกษาคู่มือและแนวปฏิบัติในการจัดทำงบทดลอง แบบ บข 11 ตามหนังสือของกรมบัญชีกลาง ก่อนทำการโหลดข้อมูลในระบบ GFMS เพื่อจะได้ไม่เสียเวลาการโหลดงบทดลอง แบบ บข 11 จะได้มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตั้งแต่วินาทีแรกที่ทำการโหลดข้อมูล

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ด้านการตรวจสอบข้อมูล คือ ตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม การบันทึกบัญชีรวมถึงการปรับปรุงบัญชีในระบบ ERP การลงบันทึกบัญชีรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน รวมถึงการปรับปรุงต่าง ๆ เพื่อให้งบการเงินในระบบบัญชีมีความถูกต้องและครบถ้วน

2. ด้านการวางแผนการทำงาน คือ มีการวางแผนการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชี มีการวางแผนร่วมกันในการทำงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยการเสนอแนะ ประชุม ร่วมวางแผนทางปฏิบัติงานด้านบัญชี
3. ด้านการประสานงาน คือ ติดต่อประสานงานให้คำแนะนำกับหน่วยงานภายในและภายนอก โดยตอบคำถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้ละเอียด ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันและเสร็จทันตามเป้าหมายที่วางไว้
4. ต้องมีการตรวจสอบและวิเคราะห์ ความถูกต้องทุกครั้งก่อนนำเสนอหัวหน้า มีการจัดประชุมปรึกษาหารือ ศึกษาระเบียบต่าง ๆ เพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

บรรณานุกรม

กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวง. (2561). โครงการนำข้อมูลเงินนอกงบประมาณ
โรงพยาบาลชุมชนเข้าในระบบ GFMS ผ่าน web Online.

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ.กรมบัญชีกลาง. (2559). แนวทางการ
จัดทำบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาลสังกัดกระทรวงกลาโหมในระบบ GFMS

กรมบัญชีกลาง. (2552). แนวปฏิบัติในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้า
ระบบ GFMS

ภาคผนวก

ด่วน

ที่ กค 0423.3/ว ๓๙๖



72

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

เรื่อง วิธีการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เข้าสู่ระบบ GFMIS

เรียน อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง คำวนมาก ที่ กค 0423.3/ว 356 ลงวันที่ 14 ตุลาคม ๒๕๕๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กระจายทำการปรับปรุงบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยในระบบ GFMIS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒
2. ตัวอย่างแบบงบทดลอง (ปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบ GFMIS โดยให้มหาวิทยาลัยนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ บันทึกในงบทดลอง แบบ บข 11 เข้าสู่ระบบ GFMIS ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน ๒๕๕๒ และตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้มหาวิทยาลัยนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมประจำปีเดือน บันทึกในงบทดลอง แบบ บข 11 เข้าสู่ระบบ GFMIS ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการขอรับงบทดลองแบบ บข 11 จึงส่งผลให้มหาวิทยาลัยบางแห่งไม่สามารถส่งข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เข้าสู่ระบบ GFMIS ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ประกอบกับกรมบัญชีกลาง ได้ปิดงวดบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ แล้ว ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัย มีความครบถ้วนสมบูรณ์ จึงขอให้มหาวิทยาลัยนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่จะบันทึกในงบทดลอง แบบ บข 11 มาดำเนินการดังนี้

1. จัดทำกระจายทำการเพื่อปรับปรุงข้อมูลทางบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งประกอบด้วยบัญชีแยกประเภท 5 หมวด คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

/2...

2.ให้นำข้อมูลทางบัญชีในกระดาษทำการตามข้อ 1 ไปจัดทำกระดาษทำการในภาพรวมและงบการเงินรวมของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางก่อนที่จะบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS

3. ให้ปิดบัญชีในกระดาษทำการ เพื่อให้บัญชีแยกประเภทยกมาเพียง 3 หมวด คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน และนำไปบันทึกเป็นข้อมูลยกยอดเข้าสู่ระบบ GFMIS ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ด้วยแบบงบทดลอง (ปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง) ในช่อง “รายการเคลื่อนไหวในงวดนี้” โดยให้ระบุช่องสิ้นสุดวันที่เป็น “2009” ในแบบดังกล่าวจะขึ้นวันที่ให้อัตโนมัติ เป็น “1 ตุลาคม 2009” และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 มกราคม 2553

ทั้งนี้ ให้ประสานงานเพื่อขอรับแบบงบทดลอง (ปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง) ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ได้ที่กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ โทรศัพท์ 0 2270 0370 0 2270 0399

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดคู่มือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทรศัพท์ 0 2270 0370 0 2270 0399

โทรสาร 0 2271 2920

www.cgd.go.th

ชื่อมหาวิทยาลัย.....
 รหัสหน่วยงาน.....รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....

กระดาคขทำกำรปรบรู่ขบญชรเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยในระบบ GFMS ปรจ้งำป้งงบประมาณ พ.ศ. 2552

ญชรขยกประเภท	งบทคลงหลังปรบรู่ก่อนปคบญชร		ปคบญชร		งบทคลงหลังปคบญชร	
	ชื่อบญชร	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต
รห้ศบญชร						

หมยเหตุ

1. บญชรขยกประเภท รห้ศบญชร และรห้ศบญชร ให้ใช้ตามผังบญชรมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
2. งบทคลงหลังปรบรู่ก่อนปคบญชร เป็นข้อมูลทางบญชรเงินนอกงบประมาณในภาพรวมปรจ้งำป้งงบประมาณ พ.ศ. 2552 ที่จะบันทึกลงในงบทคลง แบบ บข 11 ซึ่งประกอบด้วยบญชรขยกประเภท 5 หมวด คือ ถนทรพธ์ หน้ถน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่ย
3. ปคบญชร ให้ปคบญชรรายได้และค่าใช้จ่ยเข้าบญชรรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ยสุทธิ และปคบญชรรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ยสุทธิ
4. งบทคลงหลังปคบญชร เป็นข้อมูลทางบญชรที่เหลือเพียง 3 หมวด คือ ถนทรพธ์ หน้ถน และส่วนทุน และให้นำข้อมูลดังกล่าวไปบันทึกเป็นข้อมูลยกยอดเข้าระบบ GFMS ในป้งงบประมาณ พ.ศ. 2553 ด้วยแบบงบทคลง (ปรบรู่บญชรขยอนหลัง) ในช่อง "รายการเคลื่อนไหวในงวดนี้"

งบทดลอง(ปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง)

ประจำเดือน

สิ้นสุดวันที่

2008 01 ตุลาคม 2008

รหัสหน่วยงาน:

จังหวัด:

หน่วยเบิกจ่าย:

ลำดับที่	รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป	ชื่อบัญชี	ยอดยกมา		รายการเคลื่อนไหวงวดนี้		ยอดยกไป		แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													

วิธีการกรอกข้อมูลในแบบงบทดลอง (ปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง) มีรายละเอียดดังนี้

1. ประจำเดือน : ระบุ “กันยายน 2552”
2. สิ้นสุดวันที่ : ระบุ “2009” จะขึ้นวันที่ให้อัด โนมัติเป็น “1 ตุลาคม 2009”
3. รหัสหน่วยงาน : ระบุรหัสหน่วยงานของมหาวิทยาลัย Axxx (4 หลัก) และชื่อหน่วยงาน
4. จังหวัด : ระบุรหัสจังหวัดที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่ xxxx (4 หลัก) และชื่อจังหวัด
5. หน่วยเบิกจ่าย : ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 20xxx90001 (10 หลัก) และชื่อหน่วยเบิกจ่าย
6. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป : ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ xxxxxxxxxx (10 หลัก)
7. ยอดรวม : ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้อัด โนมัติ จากยอดรวมในแต่ละช่อง “เดบิต (+)” และ “เครดิต (-)” ของยอดยกมา รายการเคลื่อนไหวในงวดนี้ และยอดยกไป
8. ชื่อบัญชี : ระบุชื่อบัญชีแยกประเภทให้สอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปตามข้อ 6
9. ยอดยกมา : ไม่ต้องระบุ
10. รายการเคลื่อนไหวในงวดนี้ : ระบุจำนวนเงินของรายการที่จะบันทึกในช่อง “รายการเคลื่อนไหวในงวดนี้”
11. ยอดยกไป : ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้อัด โนมัติ
12. แหล่งของเงิน : ระบุ 5331000
13. รหัสงบประมาณ : ระบุ 20xxx (5 หลักแรกของรหัสหน่วยเบิกจ่าย)
14. กิจกรรมหลัก : ระบุ P ตามด้วยรหัสจังหวัด 4 หลัก เป็น Pxxxx
15. กิจกรรมย่อย : ไม่ต้องระบุ
16. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) : ระบุรหัส Trading Partner xxxxx (5 หลัก) คือ
x ตามด้วยรหัสหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกัน
ให้ระบุเฉพาะกรณีที่เป็นรายการที่บันทึกบัญชีระหว่างกัน
กับหน่วยงานอื่น (หน่วยงานระดับกรม)
ทั้งนี้ กรณีบัญชีแยกประเภทเดียวกันที่ต้องระบุรหัส
Trading Partner หลายราย ให้แยกบรรทัดรายการ
ในการบันทึกตาม Trading Partner

รายชื่อมหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการ

- 1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 2 มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 3 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 4 มหาวิทยาลัยนเรศวร
- 5 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 6 มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- 7 มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- 8 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 9 มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 10 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- 11 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- 12 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 13 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 14 มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
- 15 มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์
- 16 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- 17 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- 18 มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
- 19 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- 20 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- 21 มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
- 22 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
- 23 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- 24 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- 25 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
- 26 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 27 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ
- 28 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
- 29 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- 30 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระศรีอยุธยา
- 31 มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- 32 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- 33 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
- 34 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- 35 มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
- 36 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
- 37 มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
- 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์
- 39 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
- 40 มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
- 41 มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
- 42 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- 43 มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
- 44 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- 45 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- 46 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- 47 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- 48 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
- 49 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
- 50 มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
- 51 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
- 52 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- 53 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
- 54 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 55 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
- 56 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- 57 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- 58 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- 59 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- 60 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- 61 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- 62 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- 63 สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
- 64 มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
- 65 มหาวิทยาลัยนครพนม



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

14 ตุลาคม 2552

เรื่อง แนวปฏิบัติในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS

ค้ำวมมหาวิทยาลัยจะมีรายได้ต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาตตามข้อกำหนดของกฎหมายให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เช่น ค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค เงินผลประโยชน์ เป็นต้น จึงถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่ง แต่โดยส่วนใหญ่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้ นำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณดังกล่าวบันทึกเข้าสู่ระบบ GFMS ทำให้ข้อมูลทางบัญชีในภาพรวมของมหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และมีแนวปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้มหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป โดยข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ให้มหาวิทยาลัยบันทึกในงบทดลอง แบบ บข 11 เข้าสู่ระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2552 ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ให้มหาวิทยาลัยนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมประจำเดือน บันทึกในงบทดลอง แบบ บข 11 เข้าสู่ระบบ GFMS ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดคู่มือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทรศัพท์ 0 2270 0370 0 2270 0399

โทรสาร 0 2271 2920

แนวปฏิบัติในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMIS

แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนมาก ที่ กก 0423.3/ว 356 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2552

ด้วยมหาวิทยาลัยจะมีรายได้ต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาตตามข้อกำหนดของกฎหมายให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เช่น ค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค เงินผลประโยชน์ เป็นต้น จึงถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่ง แต่โดยส่วนใหญ่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้นำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณดังกล่าวบันทึกเข้าสู่ระบบ GFMIS ทำให้ข้อมูลทางบัญชีในภาพรวมของมหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และมีแนวปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMIS โดยให้บันทึกข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวม ด้วยงบทดลองแบบ บข 11 (เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้มหาวิทยาลัยนำผังบัญชีของระบบบัญชีเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทที่มีระบบบัญชีแยกต่างหากมา Mapping กับผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางประกาศใช้
2. ให้มหาวิทยาลัยนำงบทดลองของระบบบัญชีเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทมาจัดทำงบทดลองเงินนอกงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ณ วันสิ้นงวด
3. เรียกงบทดลองจากระบบ GFMIS ด้วยคำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH ณ วันสิ้นงวดเดียวกันกับงบทดลองเงินนอกงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัยในข้อ 2 และนำข้อมูลทางบัญชีจากงบทดลองทั้งสองดังกล่าวมาเปรียบเทียบเพื่อหาข้อแตกต่าง และให้นำข้อแตกต่างไปปรับปรุงข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMIS โดยบันทึกข้อมูลในงบทดลอง แบบ บข 11 ในช่อง “รายการเคลื่อนไหวในงวดนี้” และให้ใช้รหัสบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางประกาศใช้
4. ให้มหาวิทยาลัยนำงบทดลองของบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมทุกสิ้นงวดบันทึกในงบทดลอง แบบ บข 11 โดยให้นำเข้าระบบ GFMIS ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
5. สำหรับงบทดลองของบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมของเดือนกันยายนของทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยใช้ข้อมูลทางบัญชีในงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชีซึ่งประกอบด้วยบัญชีแยกประเภท 5 หมวด คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย โดยขั้นตอนในการนำข้อมูลทางบัญชีดังกล่าวเข้าสู่ระบบ GFMIS ให้ปฏิบัติตามข้อ 3 และให้บันทึกงบทดลอง แบบ บข 11 เข้าสู่ระบบ GFMIS ให้แล้วเสร็จภายใน 45 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถจัดทำรายงานการเงินรวมในระบบ GFMIS ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

งบทดลองแบบ บข 11

เป็นรูปแบบงบทดลองที่อำนวยความสะดวกให้กับมหาวิทยาลัยที่มีระบบบัญชีเงินนอกงบประมาณแยกต่างหาก และยังไม่ได้นำข้อมูลทางบัญชีเข้าสู่ระบบ GFMIS ด้วยคำสั่งงานต่าง ๆ เช่น เมื่อรับเงินใช้คำสั่งงาน ZRP_RE หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE เมื่อจ่ายเงินใช้คำสั่งงาน ZF_02_PP หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP เมื่อบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงินใช้คำสั่งงาน ZGL_JV หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV เป็นต้น

การนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMIS ด้วยงบทดลอง แบบ บข 11 มีโครงสร้างรหัสดังนี้

1. รหัสหน่วยงาน 4 หลัก คือ Axxx
A หมายถึง กระทรวงศึกษาธิการ
xxx หมายถึง เรียงลำดับกรม/มหาวิทยาลัยภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก คือ 20xxx90001
20 หมายถึง กระทรวงศึกษาธิการ
xxx หมายถึง เรียงลำดับกรม/มหาวิทยาลัยภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ
90001 หมายถึง เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย
รหัสหน่วยเบิกจ่าย เป็นรหัสที่กำหนดเฉพาะแยกต่างหากจากหน่วยเบิกจ่ายเดิม เพื่อให้มหาวิทยาลัยใช้เป็นรหัสหน่วยงานทางบัญชีในการนำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS
3. รหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก คือ 20xxx90001
20 หมายถึง กระทรวงศึกษาธิการ
xxx หมายถึง เรียงลำดับกรม/มหาวิทยาลัยภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ
90001 หมายถึง เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย
4. รหัสจังหวัด 4 หลัก คือ xxxx
xxxx หมายถึง จังหวัดที่มหาวิทยาลัยต้นสังกัดตั้งอยู่

ตัวอย่างเช่น

- ตัวอย่างที่ 1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 1.1 รหัสหน่วยงาน A102
 - 1.2 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2010290001
 - 1.3 รหัสศูนย์ต้นทุน 2010290001
 - 1.4 รหัสจังหวัด 1000

ตัวอย่างที่ 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

2.1 รหัสหน่วยงาน A133

2.2 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2013390001

2.3 รหัสศูนย์ต้นทุน 2013390001

2.4 รหัสจังหวัด 7300

การขอรับแบบฟอร์ม

มหาวิทยาลัยสามารถดาวน์โหลด งบทดลอง แบบ บช 11 ได้โดยผ่านเครือข่าย Internet ที่ <http://gfmisreport.mygfmis.com> และเมื่อเข้าสู่ Website แล้วให้ระบุ User name และ Password ระดับหน่วยเบิกจ่าย แล้วเลือก “การขอรับแบบฟอร์ม” ให้เลือกเงื่อนไขการเลือกแบบฟอร์ม “JV-แบบฟอร์ม เกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไป” และเลือก Download Template “บช 11”

งบรายเดือน

งบรายปี

31 มกราคม 1900

งบรายปี

งบรายปี

งบรายปี

งบรายปี

งบรายปี

ลำดับที่	รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป	ยอดรวม	ยอดรวม		รายการเคลื่อนไหว
			เดบิต (+)	เครดิต (-)	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

วิธีการกรอกข้อมูลในงบทดลอง

การกรอกข้อมูลในงบทดลองแบบ บข 11 มีรายละเอียดดังนี้

1. ประจำงวด : ระบุชื่อเดือนและปี ค.ศ. ที่ต้องการปรับปรุงงบทดลอง
2. สิ้นสุดวันที่ : ระบุวันที่สุดท้ายของเดือน/เดือน/ปี ค.ศ. ที่ต้องการปรับปรุงงบทดลอง
3. รหัสหน่วยงาน : ระบุรหัสหน่วยงานของมหาวิทยาลัย Axxx (4 หลัก) และชื่อหน่วยงาน
4. รหัสจังหวัด : ระบุรหัสจังหวัดที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่ xxxx (4 หลัก) และชื่อจังหวัด
5. รหัสหน่วยเบิกจ่าย : ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 20xxx90001 (10 หลัก) และชื่อหน่วยเบิกจ่าย
6. รหัสศูนย์ต้นทุน : ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 20xxx90001 (10 หลัก) และชื่อศูนย์ต้นทุน
7. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป : ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ xxxxxxxxxx (10 หลัก)
8. ยอดรวม : ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ จากยอดรวมในแต่ละช่อง “เดบิต (+)” และ “เครดิต (-)” ของยอดยกมา รายการเคลื่อนไหวในงวดนี้ และยอดยกไป
9. ชื่อบัญชี : ระบุชื่อบัญชีแยกประเภทให้สอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปตามข้อ 7
10. ยอดยกมา : ระบุจำนวนเงินตามรหัสบัญชีแยกประเภทจากช่อง “ยอดยกไป” ตามงบทดลองที่เรียกจากระบบ GFMS ณ วันสิ้นงวดของเดือนที่ต้องการปรับปรุงงบทดลอง
11. รายการเคลื่อนไหวในงวดนี้ : ระบุจำนวนเงินของรายการที่เกิดขึ้นตามรหัสบัญชีแยกประเภทในเดือนที่ต้องการปรับปรุงงบทดลอง (ซึ่งเป็นรายการทางบัญชีที่ยังไม่ได้บันทึกเข้าสู่ระบบ GFMS ในเดือนที่ต้องการปรับปรุงงบทดลอง)
12. ยอดยกไป : ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ
13. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) : ระบุรหัส Trading Partner xxxxx (5 หลัก) คือ
x ตามด้วยรหัสหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกัน
ให้ระบุเฉพาะกรณีที่เป็นรายการที่บันทึกบัญชีระหว่างกัน
กับหน่วยงานอื่น (หน่วยงานระดับกรม)
ทั้งนี้ กรณีบัญชีแยกประเภทเดียวกันที่ต้องระบุรหัส
Trading Partner หลายราย ให้แยกบรรทัดรายการ
ในการบันทึกตาม Trading Partner



ที่ กค ๐๔๑๔.๒/๐๓๖๑๐๕๑๖

ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กรมบัญชีกลาง ดำเนินการเพิ่มรหัสหน่วยงานในระบบ GFMS ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รหัสหน่วยงาน D057 เป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ สำหรับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) ของรหัสหน่วยงาน D057 ให้ติดต่อที่กองระบบการคลัง ภาครัฐ กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์ ภายในวันจันทร์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ หากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อหมายเลข ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๖๐



กองระบบการคลังภาครัฐ
กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๖๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ gfmis1@cgd.go.th

โครงสร้างของหน่วยงานในระบบ GFMS
 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 รหัสหน่วยงาน D057

ลำดับที่ ตามผังองค์กร	ชื่อหน่วยงานได้สังกัด	ชื่อ หน่วยงาน	เขตจังหวัด (ที่ตั้งหน่วยงาน)	รหัสพื้นที่	รหัสคลังจังหวัด ที่นำส่งเงิน	รหัสศูนย์เงินบาท/ หน่วยรับงบประมาณ	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	รหัสผู้ขาย (ส่วนราชการผู้เบิก)	กลุ่มการ จัดซื้อ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
	*มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	มทร.พระนคร	กรุงเทพฯ	1000	G9001	2305700000	2305700000	AD05700000	Y57	02.05.2019	31.12.9999
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	มทร.พระนคร	กรุงเทพฯ	1000	G9001	2305790001	2305790001	AD05700000		02.05.2019	31.12.9999

* หมายถึง การเพิ่มรหัสศูนย์ต้นทุน/เปิดรหัสหน่วยเบิกจ่ายใหม่

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล	นางสาวทิพย์ดี สนวน่อแร่
วัน เดือน ปี เกิด	14 มกราคม 2527
อายุ	35 ปี
ที่อยู่ปัจจุบัน	105/156 ม.พฤษหาวาน์ 1 ตำบลบางกร่าง อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
สถานที่ทำงาน	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กองคลัง
เบอร์โทร	0879248969
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.2560 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.2550 บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รัตนโกสินทร์ พ.ศ.2548 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี พ.ศ.2546 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี