



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การนำงบประมาณนอกงบประมาณ

เข้าระบบ **GFMIS**



จัดทำโดย

นางสุภาภรณ์ จงจอหอ

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

สังกัดงานการเงินและบัญชี กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (ค.ส.อ.)

ในการประชุมครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2568

คำนำ

ด้วยมหาวิทยาลัยจะมีรายได้ต่างๆ ที่ได้รับอนุญาตตามข้อกำหนดของกฎหมายให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เช่น ค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค เงินผลประโยชน์ เป็นต้น จึงถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่ง และกรมบัญชีกลางกำหนดให้มหาวิทยาลัยต่างๆ นำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณดังกล่าวบันทึกเข้าสู่ระบบ GFMS เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีในภาพรวมของมหาวิทยาลัยครบถ้วนสมบูรณ์

เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนสมบูรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยให้บันทึกข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวม ด้วยแบบทดลองแบบ บข 11 (เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย)

สุภาภรณ์ จงจอหอ
นักวิชาการเงินและบัญชี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูปภาพ	ง
สารบัญแผนภูมิ	ฉ
สารบัญตาราง	ช

ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 โครงสร้างภารกิจของหน่วยงาน	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
ส่วนที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน	6
2.4 โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
ส่วนที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	10
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	11
3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึง	13
3.4 แนวคิด งานวิจัย ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	13

(สารบัญต่อ)

ส่วนที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	16
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	16
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และการไหลของงาน (Work Flow)	16
4.3 แบบฟอร์มที่ใช้งานการปฏิบัติงาน	22
4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	32
4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	32
4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	49
ส่วนที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางาน	52
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	52
5.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน	52
5.3 ข้อเสนอแนะ	52
บรรณานุกรม	54
ประวัติผู้เขียน	55

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่		หน้า
4.1	หน้าจอหนังสือต่างๆ	34
4.2	การขอรับแบบฟอร์ม	35
4.3	แบบฟอร์มเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไป	36
4.4	ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม บช 11	37
4.5	งบทดลองตามแบบ บช 11	38
4.6	การขอรหัส เพื่อเข้าระบบ GFMS Web Online	39
4.7	แบบคำร้องขอปลดล็อคและเปลี่ยนรหัสผ่าน	40
4.8	Login โดยใส่รหัสผู้ใช้ (12 หลัก) และรหัสผ่าน (5 หลัก)	41
4.9	ระบบบัญชีแยกประเภท	42
4.10	การนำเข้าข้อมูลงบทดลอง บช 11	43
4.11	แนบไฟล์งบทดลอง	44
4.12	Browse หาไฟล์งบทดลอง	45
4.13	จำลองการบันทึก	47
4.14	บันทึกข้อมูล	47
4.15	ตัวอย่างก่อนพิมพ์	48

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่		หน้า
2.1	ขั้นตอนการนำเงินนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMS	7
2.2	โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน	9
3.1	ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน	12

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3.1	หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	11
4.1	แผนการปฏิบัติงาน	16

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวปฏิบัติในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS ด้วยมหาวิทยาลัยจะมีรายได้ต่างๆ ที่ได้อนุญาตตามข้อกำหนดของกฎหมายให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เช่น ค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค เงินผลประโยชน์ เป็นต้น จึงถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่ง แต่โดยส่วนใหญ่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้นำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณดังกล่าวบันทึกเข้าสู่ระบบ GFMS ทำให้ข้อมูลทางบัญชีในภาพรวมของมหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และมีแนวปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS เพื่อให้มหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป โดยข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมประจำปีงบประมาณ 2552 ให้มหาวิทยาลัยบันทึกในงบทดลองแบบ บข 11 เข้าสู่ระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จภายในทุกวันที่ 15 พฤศจิกายน 2552 ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ให้มหาวิทยาลัยนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมประจำปี เดือน บันทึกในงบทดลองแบบ บข 11 เข้าสู่ระบบ GFMS ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ปัจจุบันกำหนดให้ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (หนังสือ ด่วนมาก ที่ กค 0423.3/ว 356 ลว 14 ต.ค. 52)

อีกทั้งกรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่าเนื่องจากมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการขอรับงบทดลองแบบ บข11 จึงส่งผลให้มหาวิทยาลัยบางแห่งไม่สามารถส่งข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 เข้าสู่ระบบ GFMS ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้ปิดงวดบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 แล้ว ดังนั้นเพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนสมบูรณ์ จึงขอให้มหาวิทยาลัยนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ที่จะบันทึกในงบทดลองแบบ บข 11

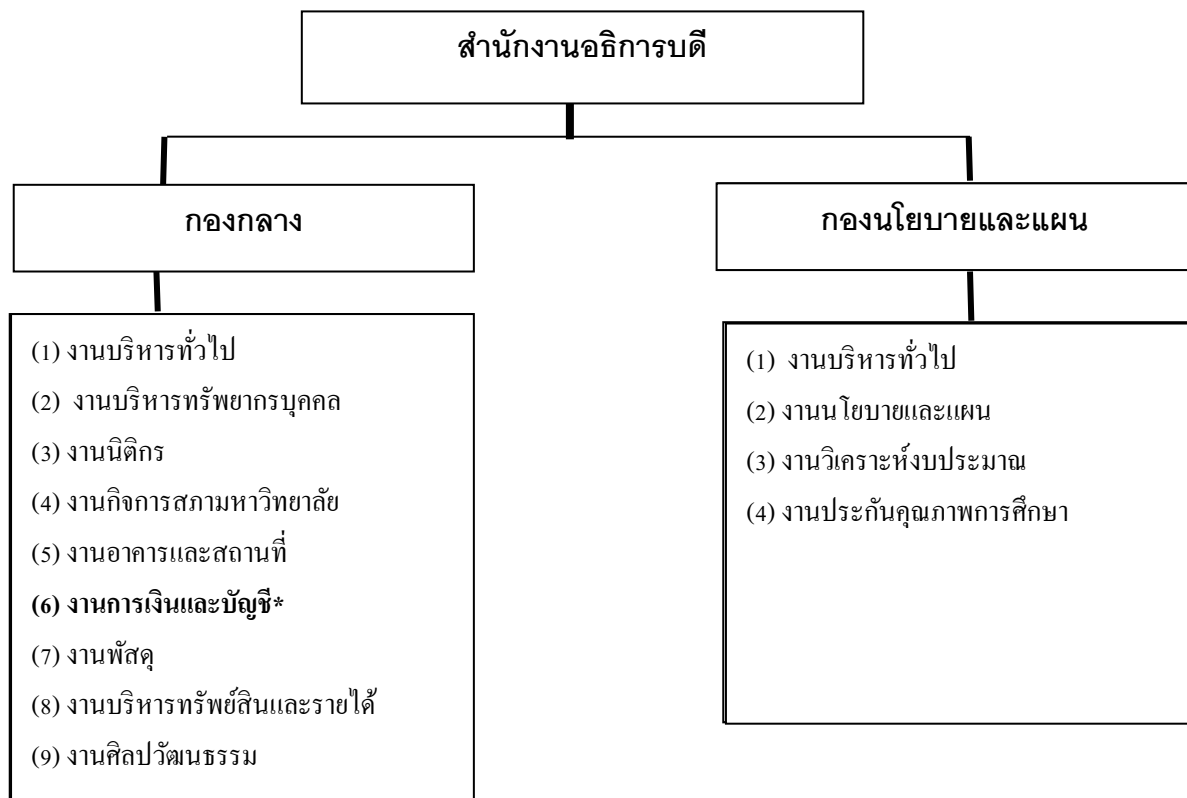
1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อเป็นคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานด้านบัญชีและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนต่างๆ ตามกฎระเบียบที่กำหนด
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีได้ทราบขั้นตอนการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อลดข้อผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านบัญชี

1.4 โครงสร้างภารกิจของหน่วยงาน



แผนภูมิที่ 1 แสดงโครงสร้างภารกิจของสำนักงานอธิการบดี

งานการเงินและบัญชี เป็นหน่วยงานระดับงาน สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดีมีขอบข่ายภารกิจที่ดำเนินงานเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินโครงการอื่นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย การรับเงินบำรุงการศึกษา การรับรายได้อื่นภายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การยืมเงินตราของราชการ การจัดทำภาษีเงินได้ประจำปี การรับ – จ่ายหลักค้ำประกันสัญญา การรับ – จ่ายเงินประกันหอพัก/ประกันของเสียหายของนักศึกษา การจัดทำทะเบียนคูนักศึกษาค้างชำระค่าบำรุงการศึกษา และทะเบียนคูนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การบันทึกบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป ในโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีEXPRESSการจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร การจัดทำบทดลองเงินนอกงบประมาณเพื่อบันทึกการรายการในระบบ GFMIS การจัดทำรายงานทางการเงิน

ประจำปี การเตรียมรายการเอกสารต่างๆ เพื่อรับหน่วยจากหน่วยงานภายนอก (สดง.) เพื่อรับรองรายงานทางเงินประจำปี และอื่นๆ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏใช้เป็นแนวปฏิบัติในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMIS เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และมีแนวปฏิบัติไปในแนวเดียวกัน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

นักบัญชี หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการเก็บบันทึกรวบรวมจำแนกและสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงินผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือการให้ข้อมูลและวิเคราะห์รายงานทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่ายและผู้สนใจในกิจกรรมของกิจการ

ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี หมายถึง ผู้ทำบัญชีภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

ระบบ GFMIS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS)

โปรแกรมสำเร็จรูป Express หมายถึง ระบบสารสนเทศในการบันทึกบัญชีสำหรับเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ซึ่งประกอบไปด้วย ระบบการจัดทำฎีกา การเบิกจ่าย การบันทึกรายรับ การบันทึกลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ และอื่นๆ

บข.11 หมายถึง การรวบรวมข้อรายการเคลื่อนไหวสำหรับเงินนอกงบประมาณและจัดทำเป็นงบทดลองเพื่อนำไปบันทึกใน บข.11 ในระบบ GFMIS

งบทดลอง หมายถึง งบที่สร้างขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี แต่การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวัน ทั่วไป การผ่านรายการ จากสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท และการหายอดคงเหลือด้วยดินสอ จากรายการค้าทุกรายการ ผลรวมด้านเดบิต ของทุกบัญชี ควรจะต้องเท่ากับผลรวมด้านเครดิตของทุกบัญชี หลังจากจากผ่านรายการจากสมุด

งบการเงินรวม หมายถึง งบการเงินที่รวมหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ

ส่วนที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.พ. ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2554 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- 1) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- 2) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- 3) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- 4) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- 5) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- 6) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

4. ได้รับปริญญาในสาขาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ.กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน กับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ 1 หรือข้อ 2 หรือข้อ 3 ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

5. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

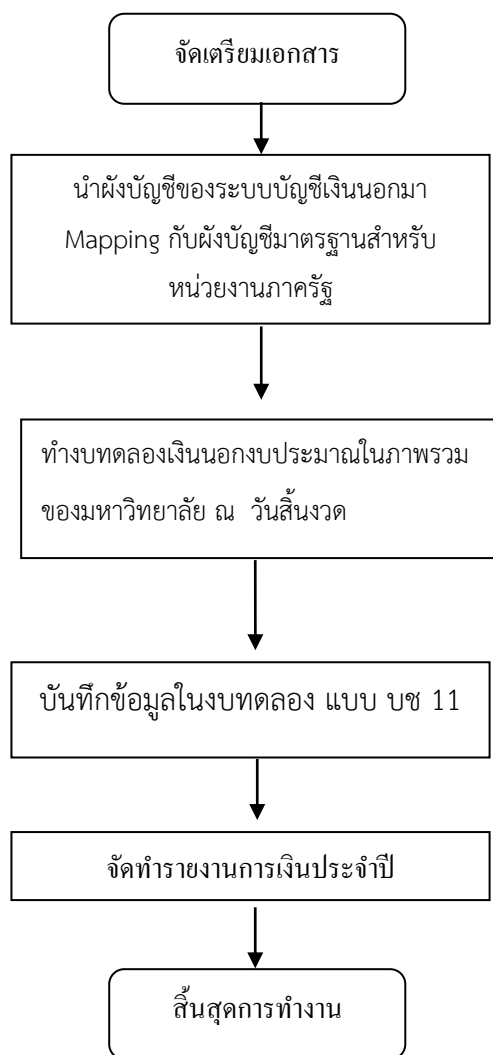
- 1) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
- 2) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 3) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอา ภาระงานด้านการปฏิบัติการในข้อ 1) และข้อ 2) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการและรวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีสำหรับเงินนอกงบประมาณให้ดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

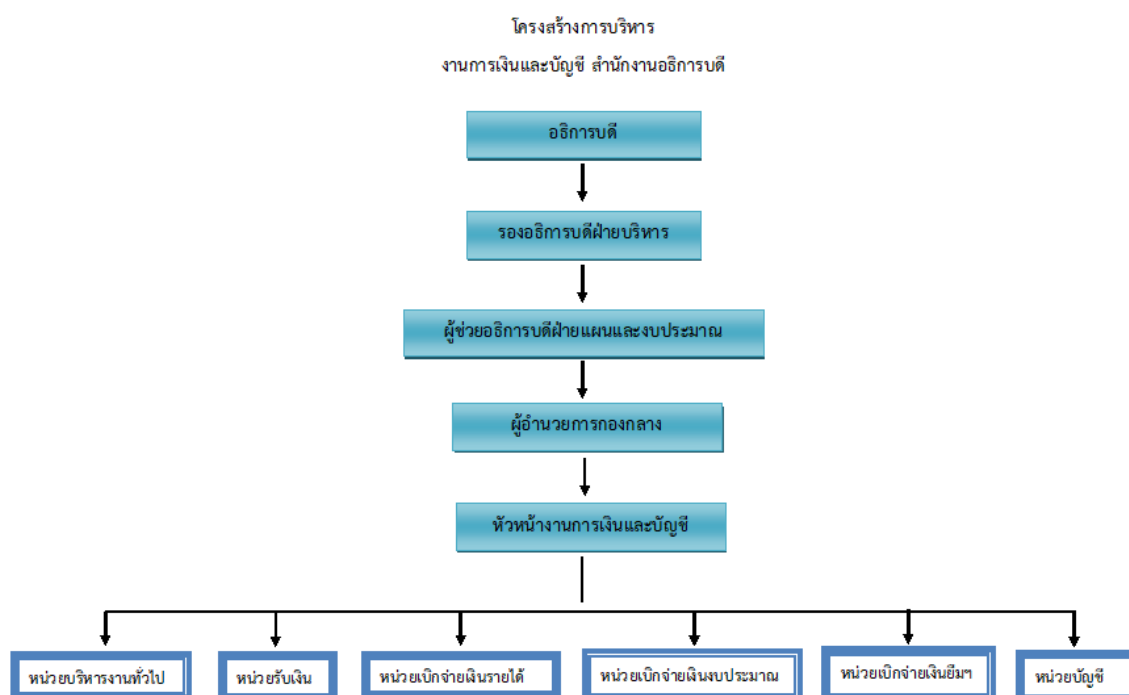
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน

1. นำผังบัญชีของระบบบัญชีเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทที่มีระบบบัญชีแยกต่างหากมา **Mapping** กับผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางประกาศใช้
2. นำงบทดลองของระบบบัญชีเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทมาจัดทำงบทดลองเงินนอกงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ณ วันสิ้นงวด
3. บันทึกข้อมูลในงบทดลอง แบบ บข 11 ในช่อง ยอดยกมา ซึ่งเป็นยอดยกมาของบัญชีเงินนอกงบประมาณ และบันทึกข้อมูล ในช่อง รายการเคลื่อนไหวในงวดนี้ และให้ใช้รหัสบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางประกาศใช้
4. นำงบทดลองของบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมทุกสิ้นงวด บันทึกในงบทดลอง แบบ บข 11 โดยให้นำเข้าระบบ **GFMIS** ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
5. สำหรับงบทดลองของบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมของเดือนกันยายน ของทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้ใช้ข้อมูลทางบัญชีในงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี ซึ่งประกอบด้วยบัญชีแยกประเภท 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

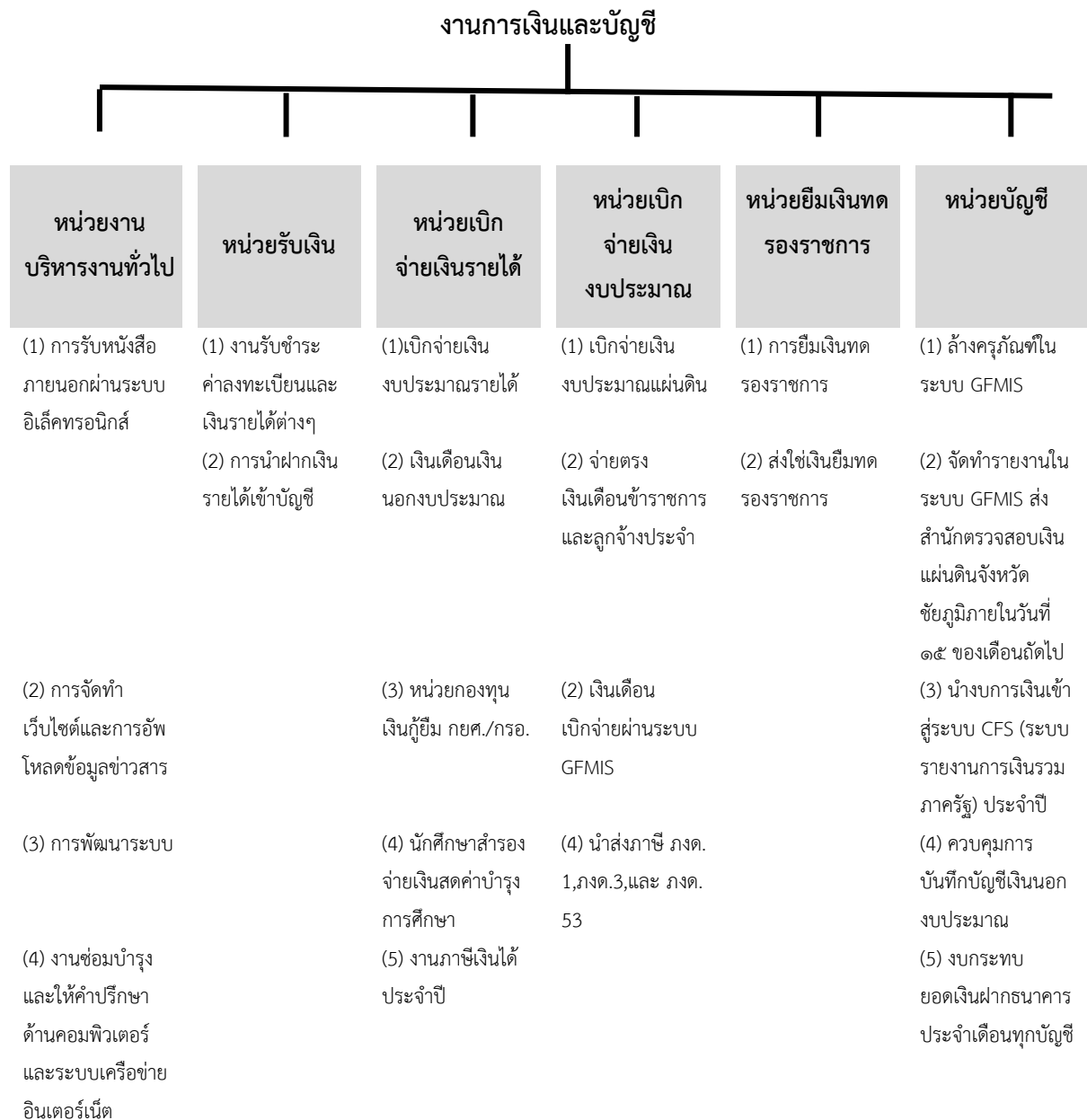


แผนภูมิที่ 2.1 ขั้นตอนการนำเงินนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMS

2.4 โครงสร้างการบริหารจัดการ



แผนภูมิที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร



แผนภูมิที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การรับและเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยดำเนินการด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้หรือเงินนอกงบประมาณ ในส่วนของเงินนอกงบประมาณได้มีการดำเนินการเองนอกระบบ GFMS ทำให้ข้อมูลทางบัญชียังไม่แสดงรายการที่เกิดขึ้นจากการรับและรายจ่ายเข้าระบบการบริหารเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้เป็นไปตามวิธีการและระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีที่ใช้ในการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนยิ่งขึ้น จึงให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

การบันทึกรายการบัญชี

1) กำหนดผังบัญชี

การบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS จะต้องเป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2551 ที่กรมบัญชีกลางประกาศใช้ จึงต้องมีการเปรียบเทียบ Mapping กับผังบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานนำมามบันทึกรายการผ่านระบบ GFMS ด้วยรหัสบัญชีแยกประเภท (10 หลัก) ตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2551

2) การจัดทำบทดลอง

จัดทำบทดลองเงินนอกงบประมาณประกอบด้วยบัญชีแยกประเภททั้ง 5 หมวด คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย เพื่อหาข้อมูลรายการเคลื่อนไหวประจำเดือนและนำข้อมูลทางบัญชีในบทดลองประจำเดือนบันทึกใน แบบ บข 11 ระบบ GFMS

3) การบันทึกรายการบัญชีในบทดลอง แบบ บข 11

นำรายการเคลื่อนไหวของข้อมูลทางบัญชีประจำเดือนจากบทดลองตามระบบบัญชีเงินนอกงบประมาณที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบ GFMS นำไปบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS Web Online ด้วยบทดลอง แบบ บข 11 ในช่องรายการเคลื่อนไหวในงวดนี้ โดยให้ใช้รหัสบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางประกาศใช้ เมื่อบันทึกรายการบัญชีเข้าระบบ GFMS Web Online แล้วให้เรียกรายงานบทดลองจากระบบ GFMS Web Online เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ทั้งนี้ การบันทึกรายการบัญชีดังกล่าวไม่สามารถปรับปรุงบัญชีแยกประเภทที่ระบบบันทึกรายการให้อัตโนมัติ (บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน :T/R หรือบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน : T/E) บัญชีแยกประเภทที่เป็นรายการเปิด (Open Item) และบัญชีแยกประเภทที่เป็นบัญชีเก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C) ซึ่งสามารถตรวจสอบบัญชีแยกประเภทลักษณะนี้ได้จากคำอธิบายบัญชีแยกประเภทในผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

4) ระยะเวลาในการบันทึกรายการบัญชีเข้าระบบ GFMS

บันทึกรายการในระบบ GFMS WebOnline ด้วยงบทดลอง แบบ บข 11 ให้นำข้อมูลทางบัญชีประจำปีตามข้อ 3 มาบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS Web Online ด้วยงบทดลอง แบบ บข 11 ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดเทียบเท่าระดับกรมของส่วนราชการสามารถจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมระดับกรมได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการเงิน มีดังนี้

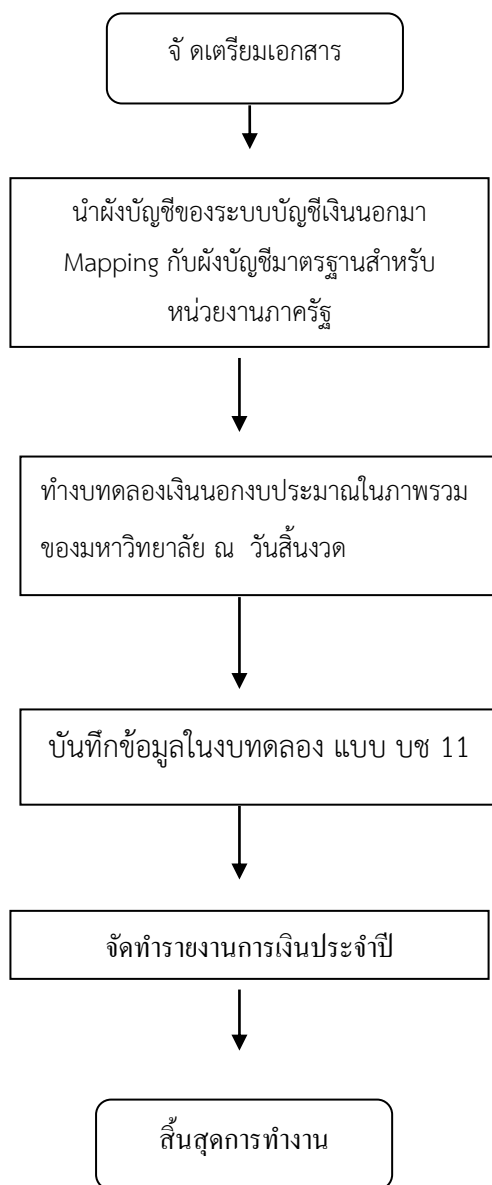
ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

งานที่ปฏิบัติ	หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
1. การนำงบทดลองเงินนอกงบประมาณ เข้าสู่ระบบ GFMS	- เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2562 - หนังสือด่วนมาก ที่ กค 0423.3/ว 476 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2552 เรื่อง วิธีการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ.2552 เข้าสู่ระบบ GFMS - หนังสือด่วนมาก ที่ กค 0423.3/ว 356 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวปฏิบัติในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย เข้าสู่ระบบ GFMS

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

1. นำผังบัญชีของระบบบัญชีเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทที่มีระบบบัญชีแยกต่างหากมา Mapping กับผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางประกาศใช้
2. นำงบทดลองของระบบบัญชีเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทมาจัดทำงบทดลองเงินนอกงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ณ วันสิ้นงวด
3. บันทึกข้อมูลในงบทดลอง แบบ บข 11 ในช่อง ยอดยกมา ซึ่งเป็นยอดยกมาของบัญชีเงินนอกงบประมาณ และบันทึกข้อมูล ในช่อง รายการเคลื่อนไหวในงวดนี้ และให้ใช้รหัสบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางประกาศใช้
4. นำงบทดลองของบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมทุกสิ้นงวด บันทึกในงบทดลอง แบบ บข 11 โดยให้นำเข้าระบบ GFMS ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

5. สำหรับงบทดลองของบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมของเดือนกันยายน ของทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้ใช้ข้อมูลทางบัญชีในงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี ซึ่งประกอบด้วยบัญชีแยกประเภท 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



แผนภูมิที่ 3.1 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึง

ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543 ได้กำหนดถึงเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีไว้ดังนี้ คือ หมายถึง บันทึกหนังสือ หรือเอกสารใดๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัญชี

1. เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก
2. เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี เพื่อออกให้กับบุคคลภายนอก
3. เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อใช้ในมหาวิทยาลัย

1 เอกสารต้องมีความเพียงพอ ครบถ้วน หมายถึง เอกสารที่ได้รับต้องมีความชัดเจนในเนื้อหาสาระ วัตถุประสงค์ของรายการที่เกิดขึ้น ในกรณีที่พิจารณาแล้วอาจจะส่งผลให้การบันทึกบัญชีมีโอกาสบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องนักบัญชีต้องติดตาม สอบถามจากแหล่งข้อมูลต้นเรื่องที่มีความน่าเชื่อถือ

2. ความน่าเชื่อถือ หมายถึง เอกสารหลักฐาน น้ำหนักของความน่าเชื่อถือ แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ 1. ต้นฉบับ 2. สำเนาของต้นฉบับ และ 3. ตัวถ่ายเอกสาร ซึ่งเอกสารหลักฐานที่ทางบัญชีได้รับจึงควรกำหนดให้ชัดเจนว่าเอกสารที่ได้รับควรเป็นอย่างไร โดยเฉพาะเอกสารหลักฐานที่ทางบัญชีได้รับ ที่เป็นตัวถ่ายเอกสารนั้น พึงต้องระมัดระวังเป็นกรณีพิเศษ

3. ความถูกต้อง หมายถึง เอกสารหลักฐานที่ทางบัญชีได้รับนั้น นักบัญชีพึงจะต้องรู้ว่าในเนื้อหาสาระ ข้อมูลที่แสดงมีความถูกต้องหรือไม่ สอดคล้องเป็นไปตามนโยบาย/ระเบียบที่บริษัทกำหนดหรือไม่ รวมไปถึงรูปแบบเอกสารปรากฏเป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยเฉพาะข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร

4. การอนุมัติ หมายถึง เอกสารหลักฐานที่มีการลงลายมือชื่อนั้น เป็นบุคคลที่ทางฝ่ายบริหารกำหนดให้ทำหน้าที่ในการลงนามหรือไม่ ซึ่งนักบัญชีจึงต้องตรวจสอบการลงลายมือชื่อด้วยเป็นสำคัญประเด็นต่อมา เอกสารหลักฐานที่ทางบัญชีได้รับ ก็ต้องระมัดระวังในเรื่องของภาษีที่เกี่ยวข้องด้วยเช่นเดียวกัน ซึ่งเวลากล่าวถึงประเด็นทางภาษี นักบัญชีต้องมองให้ครบ ได้แก่ 1. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 2. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3. ภาษีธุรกิจเฉพาะ 4. ภาษีมูลค่าเพิ่ม 5. ภาษีเงินได้นิติบุคคล และ 6. อากรแสตมป์ มีประเด็นที่บริษัทเรามีโอกาสปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่

3.4 แนวคิด งานวิจัย ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้มีการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ในการจัดหางบการเงินของหน่วยงานภาครัฐนั้นย่อมต้องอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อให้สามารถจัดทำข้อมูล รายงานการเงินต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ แต่ในการปฏิบัติงานย่อมอาจก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งปัจจัยต่างๆ เหล่านั้นอาจเกิดจากตัวผู้ปฏิบัติงานเอง หรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ดังที่ อ้อมใจ มาลาวิลาศ (2556) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพระบบ การเงินการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ผล การศึกษาพบว่า ตัวแปรที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพระบบการเงินการบัญชี คือ ปัจจัยด้านขีดความสามารถของโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ปัจจัยด้านการสนับสนุนของผู้บริหาร และปัจจัย ด้านความรู้ความสามารถของบุคลากร มีความสัมพันธ์กับระบบการเงินการ

บัญชีขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในระดับสูงและมีความสัมพันธ์กันไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งสอดคล้องกับวรรณ ทอรัรักษ์ (2554) ได้วิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความ น่าเชื่อถือของงบการเงินของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ในมุมมองของนักวิเคราะห์ สินเชื่อ พบว่า ปัจจัยด้านเอกสารหลักฐานและการให้ความสำคัญในการจัดทำงบการเงิน ปัจจัยด้าน จรรยาบรรณและบทบาทขององค์กรวิชาชีพบัญชี และปัจจัยด้านการจัดการจัดทำงบการเงิน มีความสัมพันธ์ไปในทิศทางเดียวกันกับความน่าเชื่อถือของงบการเงินของธุรกิจขนาดกลางและขนาด ย่อม (SMEs) ในมุมมองของนักวิเคราะห์สินเชื่อ อย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยต่อ ความน่าเชื่อถือของงบการเงินของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) นั้นพบว่าอยู่ในระดับน้อย ทั้งนี้หากกิจการ SMEs ให้ความสำคัญด้านเอกสารหลักฐานซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการจัดทำบัญชีและ งบการเงิน โดยมีการจัดการด้านเอกสารการค้ำอย่างเป็นระบบมากขึ้น มีการกำหนดนโยบายบัญชีที่ ชัดเจน ให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามข้อกำหนดขององค์กรทางวิชาชีพบัญชี หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการกำกับดูแล อีกทั้งมีการ ใช้บริการสำนักงานบัญชีภายนอกในการจัดทำงบการเงิน ก็อาจ ส่งผลให้ระดับความน่าเชื่อถือของงบการเงิน เพิ่มขึ้นได้

และในขณะเดียวกันงบการเงินของหน่วยงานภาครัฐนั้นย่อมต้องแสดงให้เห็นถึงความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ความน่าเชื่อถือ และตรวจสอบได้ด้วยเช่นกัน ซึ่งในการตรวจสอบนั้นนอกจากจะมี การตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว อาจต้องรวมไปถึงผู้บริหารและผู้สอบบัญชีภายนอก ด้วย ที่จะสามารถให้ความเชื่อมั่นต่องบการเงินได้ เพื่อแสดงถึงความน่าเชื่อถือของงบการเงินดังกล่าว ตามการศึกษาของ Baxter, P. (2548) ได้ศึกษาถึงเรื่อง ความสัมพันธ์ของคณะกรรมการ ตรวจสอบ และคุณภาพของรายงานการเงิน: การศึกษานำร่อง พบว่าไม่มีความสัมพันธ์ของ คุณลักษณะของคณะกรรมการตรวจสอบ ในเรื่องความเป็นอิสระ และความรู้ความสามารถในการ เรื่องการเงิน กับคุณภาพของรายงานการเงิน แต่มีหลักฐานบางอย่างที่ชี้ให้เห็นว่าการจัดตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบช่วยเพิ่มคุณภาพของรายงานทางการเงิน แต่ไม่ว่าอย่างไรก็ตาม การที่จะได้งบการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบ ได้ ย่อมต้องขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีที่ต้องปฏิบัติงานโดยยึดตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2553 ดังนี้

1. ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต
2. ความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
3. การรักษาความลับ
4. ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน บุคคลหรือนิติ บุคคลที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้
5. ความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพ และจรรยาบรรณทั่วไป

3.5 ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(1) มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

(2) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 68

(3) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 431 ลวท. 24 ก.ย. 2561, ผังบัญชีมาตรฐาน Version 2560

(5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

(6) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 33 ลงวันที่ 12 มกราคม 2566 เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(7) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0423.3/ว 42 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

(8) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 567 ลงวันที่ 26 กันยายน 2566 เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินประจำปี

(9) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 15 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

(10) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ.2557 และแก้ไขเพิ่มเติม

ส่วนที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในหน่วยบัญชีนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการทำงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ละเอียดอ่อน ต้องอาศัยระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน ด้านบัญชีนั้นที่ต้องมีความระมัดระวัง ละเอียดรอบคอบในการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อให้งานนั้นมีความถูกต้อง รวดเร็ว และทันตามกำหนด ดังนั้นจึงทำให้ต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	เดือน											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	กำหนดผังบัญชีและMapping กับผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ												
2	จัดทำบทรดลอง												
3	บันทึกรายการบัญชีในบทรดลอง แบบ บข 11												
4	จัดทำรายงานการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ												

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และการไหลของงาน (Work Flow)

- นำผังบัญชีของระบบบัญชีเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทที่มีระบบบัญชีแยกต่างหากมา Mapping กับผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางประกาศใช้
- นำบทรดลองของระบบบัญชีเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทมาจัดทำบทรดลองเงินนอกงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ณ วันสิ้นงวด
- บันทึกข้อมูลในบทรดลอง แบบ บข 11 ในช่อง ยอดยกมา ซึ่งเป็นยอดยกมาของบัญชีเงินนอกงบประมาณ และบันทึกข้อมูล ในช่อง รายการเคลื่อนไหวในงวดนี้ และให้ใช้รหัสบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางประกาศใช้

4. นำงบทดลองของบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมทุกสิ้นงวด บันทึกในงบทดลอง แบบ บข 11 โดยให้นำเข้าระบบ GFMS ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

5. สำหรับงบทดลองของบัญชีเงินนอกงบประมาณในภาพรวมของเดือนกันยายน ของทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้ใช้ข้อมูลทางบัญชีในงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี ซึ่งประกอบด้วยบัญชีแยกประเภท 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

	ชื่อกระบวนการ	การนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	1. ระดับความสำเร็จของการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2. ระดับความสำเร็จของการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการเงินและบัญชี
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 2. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2562 3. หนังสือด่วนมาก ที่ กค 0423.3/ว 476 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2552 เรื่อง วิธีการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ.2552 เข้าระบบ GFMS 4. หนังสือด่วนมาก ที่ กค 0423.3/ว 356 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวปฏิบัติในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย เข้าระบบ GFMS 5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0423.3/ว 42 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน 6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. 2557 และแก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Plan[จัดทำแผนการปฏิบัติการ] Plan --> Review{ผู้บังคับบัญชาพิจารณา} Review --> Map[นำผังบัญชีของระบบบัญชีเงินนอกมา Mapping กับผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ] </pre>	1 ชั่วโมง	(1) จัดทำแผนปฏิบัติการในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMIS เพื่อใช้เป็นกรอบระยะเวลาการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และระยะเวลาที่กำหนดประจำปี ทั้งนี้จะต้องดำเนินการควบคู่กับการบันทึกบัญชีรายวันเบื้องต้นตามวันที่เกิดรายการ	(1) ร่างแผนปฏิบัติการ (2) ใบบันทึกรายการเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
2	<pre> graph TD Map[นำผังบัญชีของระบบบัญชีเงินนอกมา Mapping กับผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ] --> Implement[จัดทำบันทึกบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป ในโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี EXPRESS] </pre>	2 วัน	(2) ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้กำหนดการนำผังบัญชีของบัญชีเงินนอกงบประมาณ ในโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี EXPRESS มา Mapping กับ ผัง บัญชี มาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	(1) บันทึกข้อความ	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
3	<pre> graph TD Implement[จัดทำบันทึกบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป ในโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี EXPRESS] --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>	1 วัน	(3) บันทึกบัญชีตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงเรียงตามวันที่เกิดรายการ การบันทึกบัญชีเบื้องต้นทั้งด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป เสนอหัวหน้าตรวจสอบและลงนามในใบบันทึกบัญชี	(1) ใบบันทึกบัญชีด้านรับ (2) ใบบันทึกบัญชีด้านจ่าย (3) ใบบันทึกบัญชีด้านทั่วไป	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

4	↓ จัดทำบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร เงิน นอกงบประมาณประจำเดือน ↓	5 วัน	(4) ตรวจสอบสอรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี EXPRESS กับสเตทเม้น (Statement) ของแต่ละบัญชี เพื่อจัดทำบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารประจำเดือนเพื่อเสนอให้ผู้บริหารลงนาม	(1) บเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (2) บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
5	↓ ทำงานทดลองเงินนอกงบประมาณเพื่อเสนอรายการ เคลื่อนไหว ประจำเดือน ↓	2 วัน	(5) ตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปทั้ง 5 หมวดบัญชีแต่จัดทำทดลองเงินนอกงบประมาณก่อนนำรายการเคลื่อนไหวเงินนอกงบประมาณไปบันทึกในแบบฟอร์ม บข.11	(1) แบบฟอร์ม บข.11	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
6	↓ บันทึกรายการทดลองใน บข.11 ระบบ GFMS ↓	1 วัน	(6) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกรายการและเข้าระบบ GFMS ผ่าน User ID และ Password เพื่อเข้าหน้าจอก่อน การจะดำเนินการบันทึกข้อมูลรายการทดลองใน บข.11 ระบบ GFMS	(1) เอกสารบันทึกรายการ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

4.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.3.1 ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มที่ใช้ในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย
เข้าระบบ GFMS ดังนี้

- (1) แบบใบบันทึกบัญชีด้านรับ, ด้านจ่าย, ด้ายทั่วไป (บช.01)
- (2) แบบงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (บช.02)
- (3) แบบงบทดลอง เงินนอกงบประมาณ (บช.03)
- (4) แบบฟอร์ม บช.11 (บช.04)
- (5) แบบรายงานรายการบันทึกข้อมูลเคลื่อนไหวในระบบ GFMS (บช.05)



บช.01

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

167 หมู่ 1 ถนนชัยภูมิ-ตาดโตน ต.นาฝาย อ.เมืองชัยภูมิ จ.ชัยภูมิ 36000

เลขที่....RV001/68.....

วันที่....30/06/68.....

สมุดรายวันรับ

รายละเอียด.....บันทึกได้รับรู้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร.....

เลขที่บัญชี	รายละเอียด	เดบิต	เครดิต
1101040101 4210000002	เงินรายได้ค่าปรับ (เงินฝากธนาคาร)(054-2) รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	xxx	xxx
(.....) รวม		xxx	xxx
..... เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		 ผู้บริหาร/รองอธิการบดี/...../.....	
..... หัวหน้างานการเงินและบัญชี			



มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

167 หมู่ 1 ถนนชัยภูมิ-ตาดโตน ต.นาฝาย อ.เมืองชัยภูมิ จ.ชัยภูมิ 36000

เลขที่..... RR001/68.....

วันที่.....30/06/68.....

สมุดรายวันจ่าย

รายละเอียด.....บันทึกเบิกค่าใช้จ่ายอื่นจากบัญชีกองทุนรวม.....

เลขที่บัญชี	รายละเอียด	เดบิต	เครดิต
5200000036 1101020101	ค่าใช้จ่ายอื่น บัญชีกองทุนรวม-กระแสรายวัน (986-1) *จ่าย30/06/68 xxx.00	xxx	xxx
(.....) รวม		xxx	xxx
..... เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		 ผู้บริหาร/รองอธิการบดี/...../.....	
..... หัวหน้างานการเงินและบัญชี			



บข.01

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

167 หมู่ 1 ถนนชัยภูมิ-ตาดโตน ต.นาฝาย อ.เมืองชัยภูมิ จ.ชัยภูมิ 36000

เลขที่.....BA HP182/68.....

วันที่.....27/06/68.....

สมุดรายวันทั่วไป

รายละเอียด.....โอนเงินจากบัญชีกองทุนรวม (ออมทรัพย์)เข้าบัญชีกองทุนรวม (กระแสรายวัน).....

เลขที่บัญชี	รายละเอียด	เดบิต	เครดิต
1101020101	บัญชีกองทุนรวม -กระแสรายวัน(986-1)	xxx	
1101030101	บัญชีกองทุนรวม-ออมทรัพย์(178-3)		xxx
(.....) รวม		xxx	xxx
..... เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		 ผู้บริหาร/รองอธิการบดี/...../.....	
..... หัวหน้างานการเงินและบัญชี			

ตัวอย่าง จบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี กองทุนรวม มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เลขที่ 307-3-05178-3
กับ

บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) รหัสบัญชี 1101030101

ณ วันที่

ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

หัก เงินฝากระหว่างทาง
รายการที่ธนาคารจ่ายเงินเข้า
ธนาคารบันทึกเงินฝากสูงไป
ค่าธรรมเนียมธนาคาร
เช็คคืน
ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารที่บันทึกเข้า
เงินฝากที่ได้ตัดจ่ายเนื่องจากบัญชีปลายทางปิด
บวก เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน
เลขที่
หน่วยงานบันทึกได้รับต่ำ
ดอกเบี้ยรับ
เงินฝากที่ได้รับโอนรายการเข้า
เงินฝากที่ได้รับโอนแล้ว

ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร (Bank Statement)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.सानนท์ ด่านภักดี
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ตัวอย่าง รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน
 รหัสหน่วยงาน : 23051 มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
 รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 2305190001 มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
 ประจำปี 12 ถึง 12 ปี 2568

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101	เงินสดในมือ	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxxx
1101030199	เงินฝากไม่มีรายตัว	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxxx
1102010202	ล/นเงินยืม - นอกงปม.	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxxx
2101020199	เจ้าหนี้อื่น-ภายนอก	(xxxxx)	xxxxx	xxxxx	(xxxxx)
2111020199	เงินรับฝากอื่น	(xxxxx)	xxxxx	xxxxx	(xxxxx)
3102010102	ผลสะสมแก้ไขข้อผิดพลาด	(xxxxx)	xxxxx	xxxxx	(xxxxx)
4301020107	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	(xxxxx)	xxxxx	xxxxx	(xxxxx)
4302030101	รายได้จากการบริจาค	(xxxxx)	xxxxx	xxxxx	(xxxxx)
5101010101	เงินเดือน	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxxx
5101010103	เงินประจำตำแหน่ง	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxxx
5101020113	ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxxx
รวมเบิกจ่ายรายเดือน			xxxxx	xxxxx	

บข.05

ตัวอย่าง รายงานการบันทึกรายการบัญชีเคลื่อนไหว/บัญชีแยกประเภท

บข.11- งบทดลอง – เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ

เลขที่เอกสาร : 2025 –

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :

ประเภทเอกสาร : JY – เอกสารการนำเข้างบทดลอง

วันที่เอกสาร :/...../.....

ส่วนราชการ : – มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

วันที่ผ่านรายการ :/...../.....

พื้นที่ : – ชัยภูมิ

สถานะ : เอกสารผ่านรายการ

หน่วยเบิกจ่าย : – มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

การอ้างอิง :

บรรทัด เดบิต /รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก		เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชีย่อย	
					คลัง	ธ.พาณิชย์	เงินฝาก	บัญชีย่อย		
					ข้อมูลภายในรายการ					
					กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย			รหัสหน่วยงานคู่ค้า
					บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)					
1	เครดิต 1101010101	เงินสดในมือ	2305190001	6831000	รายได้อื่น					
		P36000	ชัยภูมิ						มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	
2	เครดิต 1101030199	เงินฝากไม่มีรายตัว	2305190001	6831000	รายได้อื่น					
		P36000	ชัยภูมิ						มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	
3	เครดิต 1102010102	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบ ประมาณ	2305190001	6831000	รายได้อื่น					
		P36000	ชัยภูมิ						มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	
4	เครดิต 1206170101	ครุภัณฑ์ – Interface	2305190001	6831000	รายได้อื่น					
		P36000	ชัยภูมิ						มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	

บข.11- งบทดลอง – เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :

วันที่เอกสาร :/...../.....

วันที่ผ่านรายการ :/...../.....

สถานะ :เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง :

บรรทัด เดบิต /รหัสบัญชี			ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก	เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชีย่อย
							คลัง	ร.พาณิชย์	เงินฝาก	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ			
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย	รหัสหน่วยงานคู่ค้า			
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ			
5	เครดิต	2101010107	เจ้าหน้าที่การค้า – Interface- บุคคลภายนอก		2305190001	6831000	รายได้อื่น			
			P36000	ชัยภูมิ						มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
6	เดบิต	2111020199	เงินรับฝากอื่น		2305190001	6831000	รายได้อื่น			
			P36000	ชัยภูมิ						มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
7	เดบิต	2112010199	เงินประกันอื่น		2305190001	6831000	รายได้อื่น			
			P36000	ชัยภูมิ						มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
8	เครดิต	3102010102	ผลสะสมจากการแก้ไขข้อ ผิดพลาด		2305190001	6831000	รายได้อื่น			
			P36000	ชัยภูมิ						มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

บข.05 (ต่อ)

ตัวอย่าง รายงานการบันทึกรายการบัญชีเคลื่อนไหว/บัญชีแยกประเภท

บข.11- งบทดลอง – เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ

เลขที่เอกสาร : 2025 –

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :

ประเภทเอกสาร : JY – เอกสารการนำเข้างบทดลอง

วันที่เอกสาร :/...../.....

ส่วนราชการ : – มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

วันที่ผ่านรายการ :/...../.....

พื้นที่ : – ชัยภูมิ

สถานะ : เอกสารผ่านรายการ

หน่วยเบิกจ่าย : – มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

การอ้างอิง :

บรรทัด เดบิต /รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก		เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชีย่อย	
					คลัง	ธ.พาณิชย์	เงินฝาก	บัญชีย่อย		
					ข้อความในรายการ					
					กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย			รหัสหน่วยงานคู่ค้า
					บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)					
9	เครดิต 4301020107	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	2305190001	6831000	รายได้อื่น				มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	
		P36000	ชัยภูมิ							
10	เครดิต 4302030101	รายได้จากการบริจาค	2305190001	6831000	รายได้อื่น				มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	
		P36000	ชัยภูมิ							
11	เดบิต 5101010101	เงินเดือน	2305190001	6831000	รายได้อื่น				มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	
		P36000	ชัยภูมิ							
หมายเหตุ.....										
ผู้บันทึก					ผู้อนุมัติ.....					
(.....)					(.....)					

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด เพราะช่วยให้สามารถตรวจสอบความคืบหน้าและคุณภาพของการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ทำให้ทราบว่าการทำงานเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปตามแผนหรือมีปัญหาลุप्तรรคใดเกิดขึ้น เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขทันที่ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือในการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของบุคลากรและกระบวนการทำงาน การประเมินผลที่เป็นระบบช่วยสร้างความโปร่งใสและความเป็นธรรมต่อผู้ปฏิบัติงานเสริมแรงจูงใจให้บุคลากรพัฒนาศักยภาพและรักษามาตรฐานงานให้คงอยู่ นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายและการวางแผนงานในอนาคตอย่างแม่นยำ รวมถึงเป็นหลักฐานยืนยันความสำเร็จและความรับผิดชอบต่อเป้าหมายขององค์กร

โดยผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เช่น มอบหมายให้บันทึกรายเอียดทุกกรณี วันที่บันทึกการในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จโดยใช้แผนงานหรือ Timeline เพื่อตรวจสอบว่าแต่ละขั้นตอนดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีผู้รับผิดชอบรายงานผลเป็นระยะๆ เพื่อให้บริหารรับทราบ เดือนละครั้ง เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชีครบถ้วนเพื่อเตรียมเอกสารให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดชัยภูมิตรวจสอบช่วงสิ้นปีงบประมาณ

สิ้นปีงบประมาณต้องส่งข้อมูลงบการเงินรวมของมหาวิทยาลัยให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ คลังจังหวัดชัยภูมิ และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

การดำเนินการในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS เป็นลักษณะงานที่ผู้รับบริการหรือผู้ที่อยู่ในกระบวนการเฉพาะกลุ่ม และผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ดังนั้นผู้รับผิดชอบต้องมีเทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจดังนี้

1. ให้บริการด้วย “บริการ “ (Service Mind) พุดจาสุภาพ ใส่ใจผู้มารับบริการทุกคน แสดงท่าที่เป็นมิตร ยิ้มแย้ม และพร้อมช่วยเหลือ
2. รายงานการบันทึกบัญชีต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา เตรียมเอกสาร คู่มือคำแนะนำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ให้ผู้รับบริการ ตอบคำถามอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้จากหน่วยงานทั้งภายนอกและภายใน
3. ข้อมูลทางการเงินสามารถเปรียบเทียบได้ เนื่องจากข้อมูลทางการเงินเป็นข้อมูลที่สำคัญสำหรับผู้บริหารเพื่อใช้ในการวางแผน และเปรียบเทียบรายรับช่วงเวลาเดียวกันในแต่ละปี ช่วงเดือนใดมีรายรับน้อย ช่วงเดือนใดมีรายรับมาก เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างแม่นยำ ถูกต้อง ทันเวลา
4. ความถูกต้อง รวดเร็ว มีความคล่องตัว มีระบบที่ดี ถูกต้องแม่นยำ มีจิตบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส
5. การแนะนำในการตอบข้อซักถามของผู้ใช้บริการที่มีประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญด้านการเงิน

6. เปิดช่องทางการรับฟังและปรับปรุงบริการ อาจจัดให้มีแบบสอบถามความพึงพอใจ หรือช่องทางให้ข้อเสนอแนะ (เช่น มีหน้าจอกดปุ่มรับ/แสดงความคิดเห็น) ตรวจสอบคำร้องเรียนและนำมาปรับปรุงให้บริการต่อไป แสดงความพร้อมที่จะเรียนรู้และพัฒนาเสมอ

7. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐาน เช่นมีที่นั่งรอ ห้องรับรอง น้ำดื่ม หรือบริการเบื้องต้นให้เหมาะสม

วิธีการบันทึกบทลงแบบ บข 11

เป็นรูปแบบงบทดลองที่อำนวยความสะดวกให้กับมหาวิทยาลัยที่มีระบบบัญชีเงินนอกงบประมาณแยกต่างหาก และยังไม่ได้นำข้อมูลทางบัญชีเข้าสู่ระบบ GFMIS ด้วยคำสั่งงานต่างๆ

การนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMIS ด้วยงบทดลองแบบ บข 11 มีโครงสร้างรหัสดังนี้

1. รหัสหน่วยงาน 4 หลัก คือ Dxxx

D หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
xxx หมายถึง เรียงลำดับกรม/มหาวิทยาลัยภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ

2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก คือ 23xxx90001

23 หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
xxx หมายถึง เรียงลำดับกรม/มหาวิทยาลัยภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ
90001 หมายถึง เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย

รหัสหน่วยเบิกจ่าย เป็นรหัสที่กำหนดเฉพาะแยกต่างหากจากหน่วยเบิกจ่ายเดิม เพื่อให้มหาวิทยาลัยใช้เป็นรหัสหน่วยงานทางบัญชีในการนำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS

3. รหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก คือ 23xxx90001

23 หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
xxx หมายถึง เรียงลำดับกรม/มหาวิทยาลัยภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ
90001 หมายถึง เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย

4. รหัสจังหวัด 4 หลัก คือ xxxx

xxxx หมายถึง จังหวัดที่มหาวิทยาลัยต้นสังกัดตั้งอยู่

ตัวอย่างเช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

1.1 รหัสหน่วยงาน D051

1.2 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2305190001

1.3 รหัสศูนย์ต้นทุน 2305190001

1.4 รหัสจังหวัด 3600

การขอรับแบบฟอร์ม บข 11

สามารถดาวน์โหลด งบทดลอง แบบ บข 11 ได้โดยผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต

ที่ <http://gfmisreport.mygfmis.com>



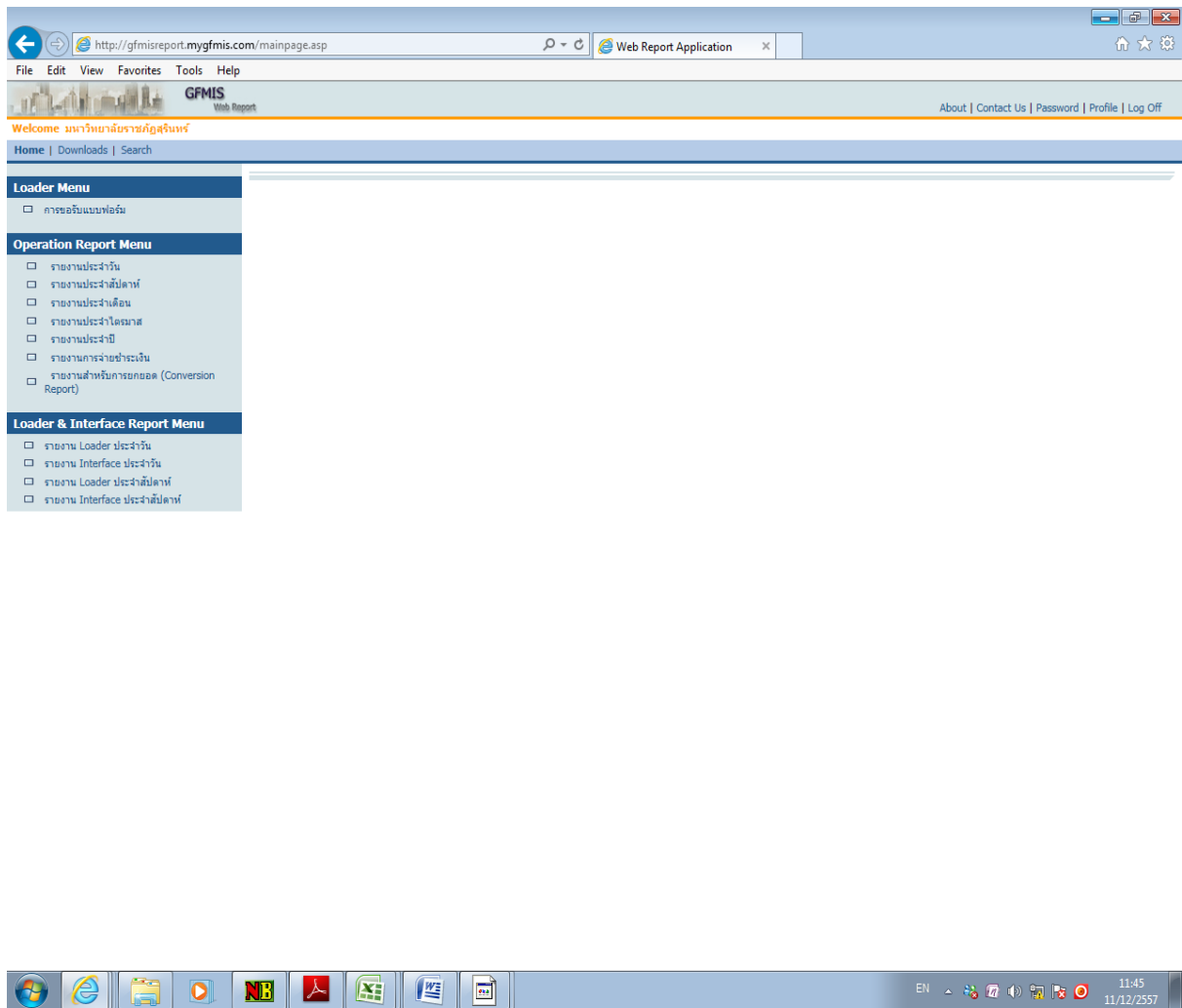
(4.1) หน้าจอหนังสือต่างๆ

เมื่อเข้าสู่ Website แล้วให้ระบุ User name และ Password ระดับหน่วยเบิกจ่าย

ตัวอย่างเช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

User name คือ 230519000110

Password คือ 40851



(4.2) จากนั้นเลือก การขอรับแบบฟอร์ม

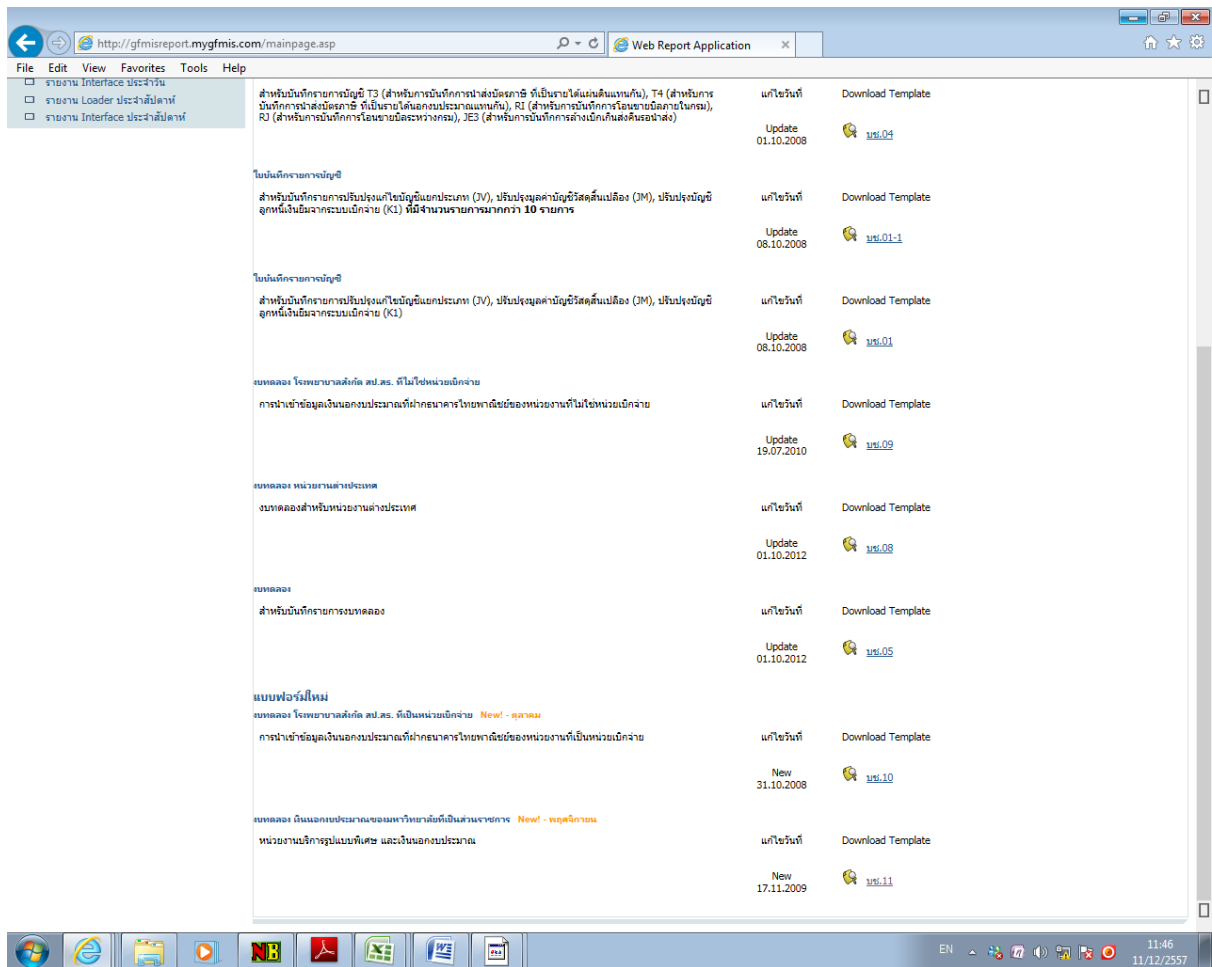
The screenshot shows the GFMIS Web Report Application interface. The browser address bar displays <http://gfmisreport.mygfmis.com/mainpage.asp>. The page title is "Web Report Application". The navigation menu on the left includes:

- Loader Menu**
 - การขอรับแบบฟอร์ม
- Operation Report Menu**
 - รายงานประจำวัน
 - รายงานประจำสัปดาห์
 - รายงานประจำเดือน
 - รายงานประจำไตรมาส
 - รายงานประจำปี
 - รายงานการจ่ายชำระเงิน
 - รายงานสำหรับการยกยอด (Conversion Report)
- Loader & Interface Report Menu**
 - รายงาน Loader ประจำวัน
 - รายงาน Interface ประจำวัน
 - รายงาน Loader ประจำสัปดาห์
 - รายงาน Interface ประจำสัปดาห์

The main content area is titled "การขอรับแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)". It contains a description of the spreadsheet templates and a list of templates available for download. The list includes:

- แบบฟอร์มการเลือกแบบฟอร์ม**
 - Download Template
 - Update 16.05.2005
- แบบฟอร์มการปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไป**
 - Download Template
 - Update 01.10.2008
- แบบฟอร์มการปรับปรุงบัญชีแยกประเภท**
 - Download Template
 - Update 08.10.2008
- แบบฟอร์มการปรับปรุงบัญชีแยกประเภท**
 - Download Template
 - Update 08.10.2008
- แบบฟอร์มการปรับปรุงบัญชีแยกประเภท**
 - Download Template
 - Update 19.07.2010
- แบบฟอร์มการปรับปรุงบัญชีแยกประเภท**
 - Download Template
 - Update 01.10.2012

(4.3) เลือกเงื่อนไขการเลือกแบบฟอร์ม JV –แบบฟอร์มเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไป



(4.4) ดาวนั้โหลดแบบฟอร์ม บช 11

(4.5) งบทดลองตามแบบ บข 11 ตามรูป

วิธีการกรอกข้อมูลในงบทดลอง

1. ประจำงวด : ระบุชื่อเดือนและปี ค.ศ. ที่ต้องการบันทึกงบทดลอง
2. สิ้นสุดวันที่ : ระบุวันที่สุดท้ายของเดือน/เดือน/ปี ค.ศ. ที่ต้องการบันทึกงบทดลอง
3. รหัสหน่วยงาน : ระบุรหัสหน่วยงานของมหาวิทยาลัย Axxx (4หลัก) และชื่อหน่วยงาน
4. รหัสจังหวัด : ระบุรหัสจังหวัดที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่ xxxx (4หลัก) 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 : ระบุชื่อบัญชีแยกประเภทให้สอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภท
ทั่วไปตาม ข้อ 7
10. ยอดยกมา : ระบุจำนวนเงินตามรหัสบัญชีแยกประเภทจากช่อง ย่อยยกไป ตามงบ
ทดลองที่เรียกจาก ระบบ GFMS ณ วันสิ้นงวดของเดือนที่ต้องการบันทึกงบทดลอง
11. รายการเคลื่อนไหวในงวดนี้ : ระบุจำนวนเงินของรายการที่เกิดขึ้นตามรหัสบัญชีแยกประเภท ใน
เดือนที่ต้องการบันทึกงบทดลอง
12. ยอดยกไป : ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ
13. รหัสหน่วยงานคู่ค้า : ระบุรหัส Trading Partner xxxx(5 หลัก) คือ x ตามด้วยรหัส
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกัน

การขอรหัส เพื่อเข้าระบบ GFMS Web Online

สามารถดาวน์โหลด ได้โดยผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ที่ <http://gfmisreport.mygfmis.com>

(4.6) การขอรหัส เพื่อเข้าระบบ GFMS Web Online

เมื่อเข้าสู่ Website แล้วเลือกที่ แบบฟอร์มขอปลดล็อกและเปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบ GFMS Web Online

(4.7) แบบคำร้องขอปลดล็อกและเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ของรหัสผู้ใช้งาน (User ID/User Name) ในระบบ GFMS

จากนั้น **ดาวน์โหลด แบบคำร้องขอปลดล็อกและเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ของรหัสผู้ใช้งาน (User ID/User Name) ในระบบ GFMS** กรอกข้อมูล และส่งไปยังกลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์ สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 หรือโทรสาร 02-298-6660/02-271-2145 หรือส่งเป็นเอกสารแนบมาที่ E-mail : gfmis_1@cgd.go.th

วิธีการกรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอปลดล็อกและเปลี่ยนรหัสผ่าน(Password) ของรหัสผู้ใช้งาน (User ID/User Name) ในระบบ GFMS

1. ชื่อหน่วยเบิกจ่าย : ระบุนชื่อหน่วยงาน
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย : ระบุนรหัสหน่วยเบิกจ่าย 20xxx90001 (10 หลัก)
3. จังหวัด : ระบุนจังหวัดที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่
4. รหัสการบันทึก : ระบุนรหัสหน่วยเบิกจ่าย 20xxx90001 (10 หลัก) ตามด้วยเลข 10 รวมเป็น 12 หลัก
5. รหัสผ่านที่ต้องการคือ : ระบุนรหัสผ่านที่ต้องการเป็นตัวเลข 5 หลัก
6. ลงนาม : ให้หัวหน้าส่วนราชการ ลงนามรับรองข้อมูล พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

การนำบททดลองแบบ บข 11 เข้าสู่ระบบ GFMS

เริ่มต้นด้วยการเข้าโปรแกรม GFMS WEB ONLINE



(4.8) Login โดยใส่รหัสผู้ใช้ (12 หลัก) และรหัสผ่าน (5 หลัก)

จากนั้น Login โดยใส่รหัสผู้ใช้ (12 หลัก) และรหัสผ่าน (5 หลัก) ที่หน่วยงานกรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอปลดล็อกและเปลี่ยนรหัสผ่าน(Password) ของรหัสผู้ใช้งาน (User ID/User Name) ในระบบ GFMS ส่งไปขอที่กรมบัญชีกลาง และกดตกลง

ตัวอย่างเช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

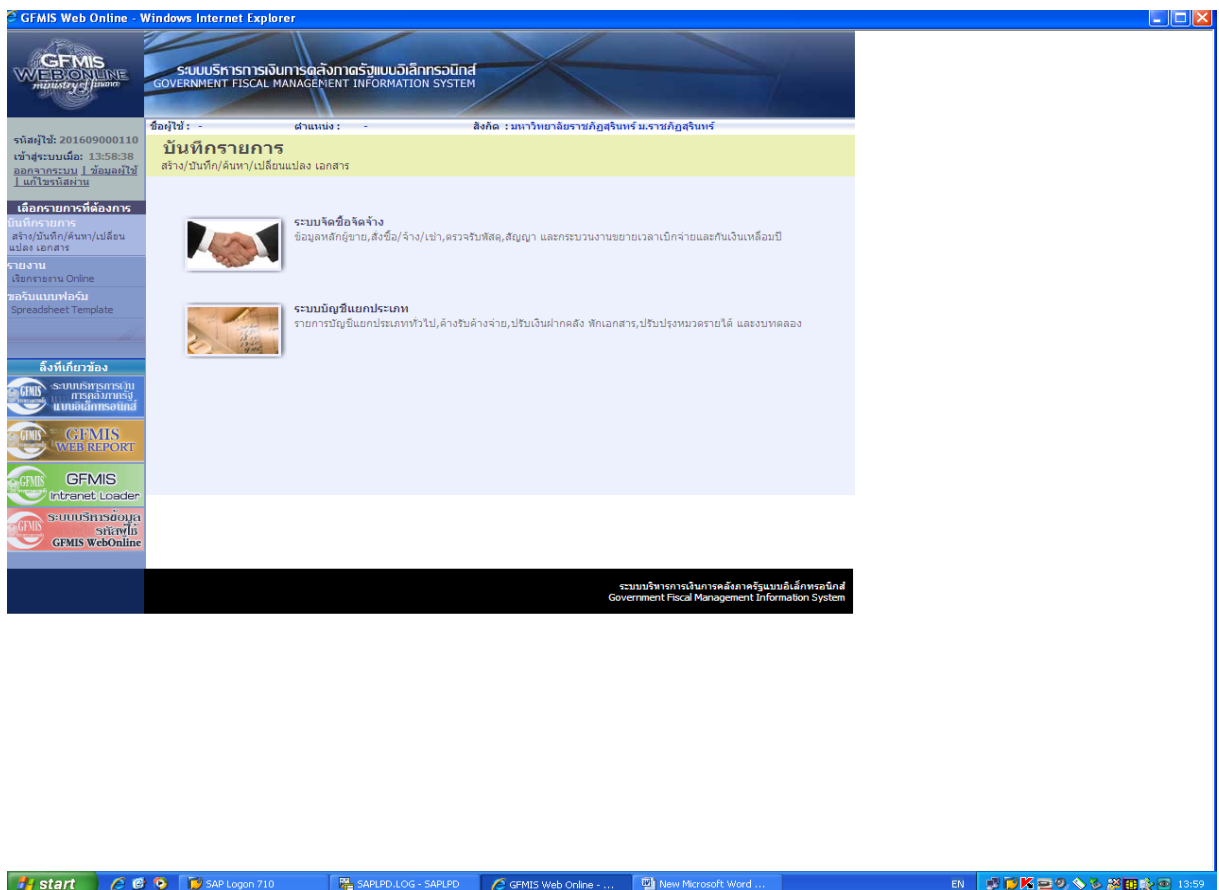
รหัสผู้ใช้ คือ 2305190001

รหัสผ่าน คือ 40851



(4.9) ระบบบัญชีแยกประเภท

เลือกรายการที่ต้องการ คือ บันทึกรายการ



เลือก ระบบบัญชีแยกประเภท



(4.10) การนำเข้าข้อมูลงบทดลอง บข 11

เลือก การนำเข้าข้อมูลงบทดลอง บข 11 – งบทดลอง - เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการ

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

GFMS WEB ONLINE
กรมการคลัง
กรมการคลัง

ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้ : 201609000110 ตำแหน่ง : สิ่งทูล : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ม.ราชภัฏสุรินทร์ สร้าง | ค้นหา

เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:58:38
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้
| แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบบัญชีแยกประเภท
บช.11 * บช.ทดลอง - เงินนอก
งบประมาณของมหาวิทยาลัยที่
เป็นส่วนราชการ

กลับหน้าหลัก

งบทดลอง - เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการ (บช. 11)
สร้างงบทดลอง - เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการ

ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญชี
รหัสหน่วยงาน	A160
รหัสพื้นที่	ม.ราชภัฏสุรินทร์
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2016090001
รหัสศูนย์ต้นทุน	2016090001
งบทดลองจากไฟล์	แนบไฟล์
สิ้นสุดวันที่	11 ธันวาคม 2557
ประจำงวด	ธันวาคม
ยอดเงินรวม	0.00 บาท
ประเภทเอกสาร	JY - เอกสารนำเข้างบทดลอง

ถัดไป >

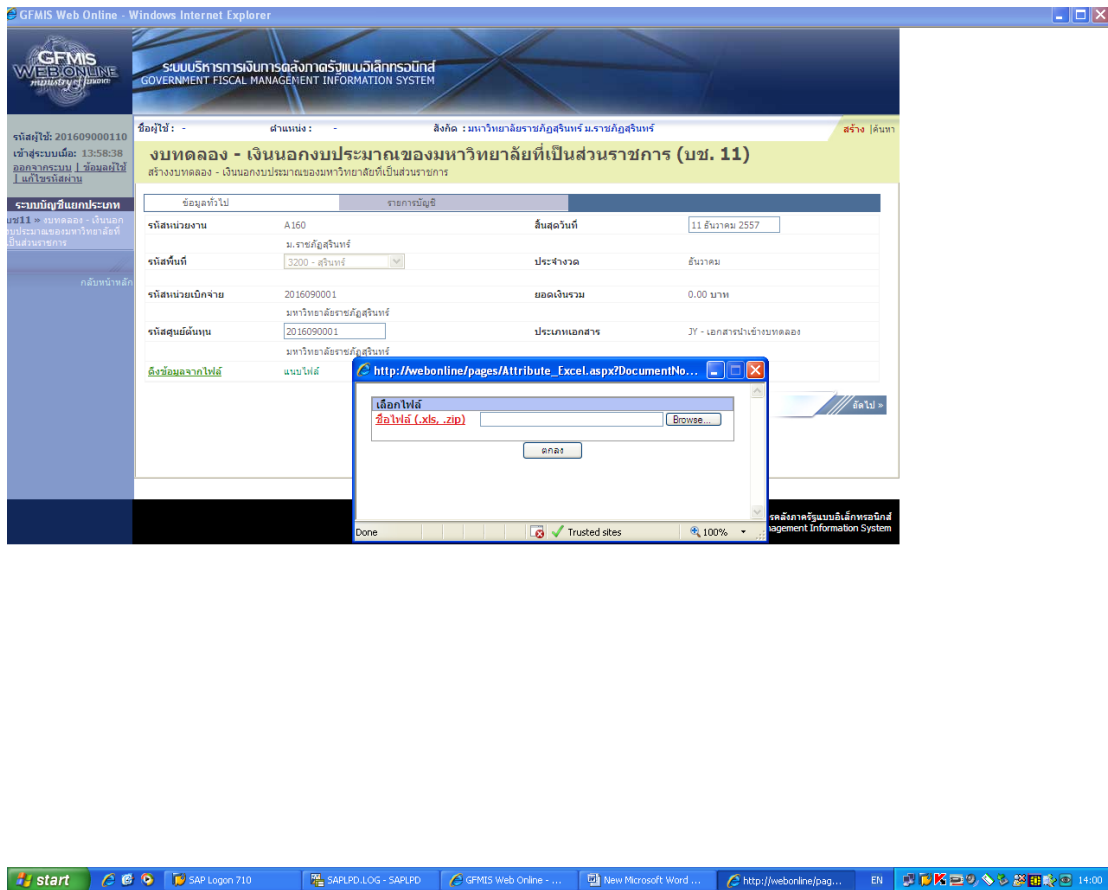
จัดการงานอื่นๆ

ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

start SAP Login 710 SAPLOD.LOG - SAPLOD GFMS Web Online - ... New Microsoft Word ... EN 14:00

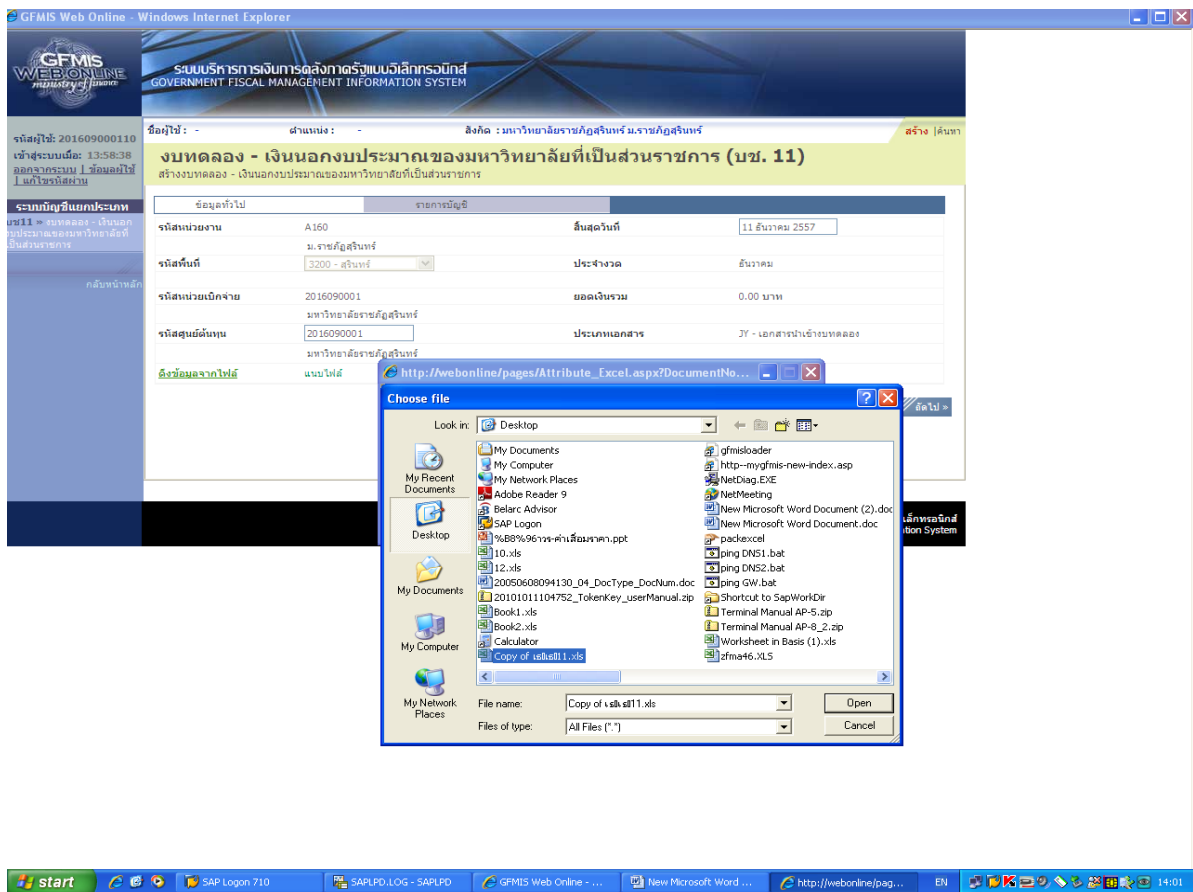
(4.11) เลือกแนบไฟล์งบทดลอง

เลือก แนบไฟล์



(4.12) ตาราง Browse ไฟล์งบทดลอง

กด Browse



โดยเลือก ข้อมูลงบทดลอง แบบ บข 11 ที่ บันทึกไว้หน้า Desktop จากนั้น กด Open

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

GFMS WEB ONLINE
กรมการคลัง
กรมการคลัง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 201609000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:58:38
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบบัญชีแยกประเภท
บช.11 * ระบบคลัง - เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการ
คลังหน้าหลัก

สร้างงบทดลอง - เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการ

ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญชี	สิ้นสุดวันที่
รหัสหน่วยงาน	A160	31 ตุลาคม 2557
รหัสพื้นที่	ม.ราชภัฏสุรินทร์	ประจำงวด
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2016090001	ยอดเงินรวม
รหัสศูนย์ต้นทุน	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	ประเภทเอกสาร
รหัสศูนย์ต้นทุน	2016090001	JY - เอกสารนำเข้างบทดลอง
ตั้งชื่อเอกสารไฟล์	แนวข้อ	

ดำเนินการบันทึก

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

(4.13) จำลองการบันทึก

กดเลือก จำลองการบันทึก

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

GFMS WEB ONLINE
กรมการคลัง
กรมการคลัง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 201609000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:58:38
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบบัญชีแยกประเภท
บช.11 * ระบบคลัง - เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการ
คลังหน้าหลัก

สร้างงบทดลอง - เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการ

ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญชี	สิ้นสุดวันที่
รหัสหน่วยงาน	A160	31 ตุลาคม 2557
รหัสพื้นที่	ม.ราชภัฏสุรินทร์	ประจำงวด
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2016090001	ยอดเงินรวม
รหัสศูนย์ต้นทุน	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	ประเภทเอกสาร
รหัสศูนย์ต้นทุน	2016090001	JY - เอกสารนำเข้างบทดลอง
ตั้งชื่อเอกสารไฟล์	แนวข้อ	

ดำเนินการบันทึก

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

จำลองการบันทึก - Windows Internet Explorer

ผลการบันทึก รหัสข้อความ

รหัสข้อความ: RW 609
รหัสข้อความ: FS 201

ข้อมูลผิดพลาดในเอกสาร: BKFPPROCLNT100
งวดการดำเนินการ: 001 2015 ไม่เกิด

บันทึกข้อมูล | กลับไปแก้ไขข้อมูล

Done Trusted sites 100%

(4.14) บันทึกข้อมูล

เมื่อกดจำลองการบันทึกแล้ว ถ้ามีข้อมูลผิดพลาดระบบจะแสดงอัตโนมัติ เพื่อให้ กลับไปแก้ไขข้อมูล แต่ถ้าไม่มีข้อมูลผิดพลาด ให้เลือกบันทึกข้อมูล จากนั้นสามารถพิมพ์รายงานต่างๆ จาก GFMS Web Online ได้



GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : - ตำแหน่ง : - ลิงค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ม.ราชภัฏสุรินทร์

สร้าง [ค้นหา]

งบทดลอง - เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการ (บข. 11)
สร้างงบทดลอง - เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการ

ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญชี		
รหัสส่วนงาน	A160	ปีสิ้นสุดวันที่	30 พฤศจิกายน 2557
รหัสพื้นที่	ม.ราชภัฏสุรินทร์	ประจำงวด	พฤศจิกายน
รหัสส่วนเบิกจ่าย	2016090001 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	ยอดเงินรวม	0.00 บาท
รหัสศูนย์ต้นทุน	2016090001 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	ประเภทเอกสาร	JY - เอกสารนำเข้างบทดลอง

ดึงข้อมูลจากไฟล์ แบบไฟล์

ผลการบันทึก - Windows Internet Explorer

ผลการบันทึก เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน ปีบัญชี
สำเร็จ 9000000101 A160 2015

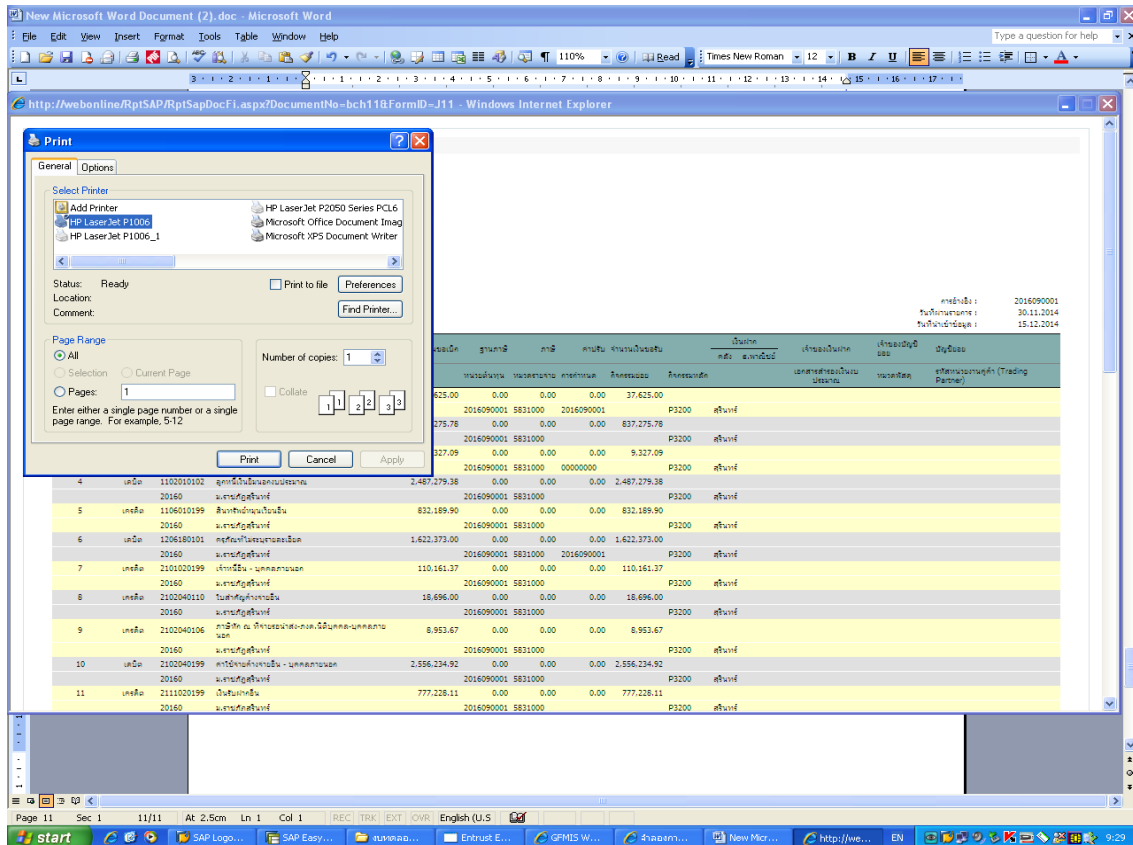
ติดต่อ

เมื่อกด บันทึกข้อมูล แล้ว โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ จากนั้นให้กด Sap Log

[illegible]

(4.15) ตัวอย่างก่อนพิมพ์

จากนั้นกด **Print**



เลือกเครื่องพิมพ์ หน้าที่ต้องการพิมพ์ และจำนวนหน้าที่ต้องการพิมพ์ออก จากนั้นกด Print

4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนมีทั้งหมด 5 หมวด ดังนี้

หมวด 1 คณะกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณ

หมวด 2 จรรยาบรรณ

หมวด 3 การประพฤติผิดจรรยาบรรณ

หมวด 4 การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

หมวด 5 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์จรรยาบรรณ

ให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนยึดถือแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้ ข้อ 1 บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการ

4.7.1 บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเองโดยให้มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.1 พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

2.2 พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์ ในกรณีที่วิชาชีพ

ใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชานั้นด้วยก็พึงปฏิบัติ

2.3 พึ่งมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ มารรณ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

4.7.2 มีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

3.2 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

3.3 ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทาง ราชการ อย่างเต็มที่

3.4 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คู้มค่า โต ระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

4.7.3 มีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาใต้บังคับบัญชาผู้ และผู้ร่วมงาน

4.1 ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมมาภิบาล

4.2 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ น้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

4.3 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อบังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

4.4 มีความความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็นการช่วยทำงาน และแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่ง ว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

4.5 ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจ ในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

4.7.4 มีจรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ

5.1 ใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ

5.2 พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ

5.3 ให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ และรวดเร็ว

5.4 ให้บริการต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี มีความเส รวดเร็ว ประหยัด และปราศจากอคติ

5. 5 พึงละเว้นการแนะนำนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการให้ดำเนินการใดๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยง กฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

4.7.5 มีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังนี้

6.1 ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

6.2 ปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน และเป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

6.3 พึงละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้ ด้วยกฎหมาย ทั้งทางตรงและทางอ้อม

4.7.6 มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

7.1 ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดอยู่

7.2 ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ มีอุปสรรคในการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMS ไม่เพียงพอ ทำให้การบันทึกข้อมูลทางบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนและถูกต้อง มีผลทำให้รายงานการเงินของมหาวิทยาลัย แสดงยอดบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง
- 2) บันทึกรายการไม่ครบถ้วน
- 3) รับรู้รายการบัญชีผิดพลาดบัญชี
- 4) ยอดยกมาในระบบ GFMS กับโปรแกรมสำเร็จ Express ไม่ตรงกัน
- 5) เปลี่ยนแปลงการบันทึกบัญชีภายหลังจากนำข้อมูลบันทึกเข้าใน บข.11 ในระบบ GFMS

5.2 แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

- 1) ซ้อมความเข้าใจในเรื่องรูปแบบรายงานการเงินและการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
- 2) เจ้าหน้าที่บัญชีต้องมีการตรวจสอบข้อมูลพร้อมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ครบถ้วน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ส่งเอกสารในกำหนดเวลา
- 3) เจ้าหน้าที่บัญชีต้องศึกษาหลักการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภาครัฐและผังบัญชีจากรมบัญชีกลาง และเข้าอบรมแนวทางการทำงานจากบัญชีกลางอย่างสม่ำเสมอ
- 4) เจ้าหน้าที่บัญชีต้องตรวจสอบข้อมูลและที่มาของจำนวนเงินคงค้างจากระบบ ก่อนดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง
- 5) เจ้าหน้าที่บัญชีต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องไม่ให้บันทึกเปลี่ยนข้อมูลภายหลังจากนำรายการเคลื่อนไหวบันทึกใน บข.11 หรือหากมีการเปลี่ยนให้แจ้งเจ้าหน้าที่บัญชีทราบเพื่อจะได้ปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

5.2 ข้อเสนอแนะ

1. ทบทวน กฎ ระเบียบ คำสั่งกรม ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีให้ทันสมัยสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานด้านการเงินและบัญชี
2. จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยกำหนดหลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีโดยเฉพาะ

3. พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้มีความสามารถทั้งสมรรถนะหลักขององค์กรและสมรรถนะเฉพาะของกลุ่มงาน เพื่อสร้างคุณค่าต่อเจ้าหน้าที่และประโยชน์ต่อองค์กร
4. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต สอดคล้องกับบรรณานุกรมและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
5. เสริมสร้างความสัมพันธ์และกระบวนการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. เพิ่มบทบาทและสร้างเครือข่ายเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคให้มีความรู้ความสามารถด้านการเงินและบัญชีเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานจริงได้อย่างถูกต้อง
7. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อทดแทนอัตรากำลังที่ลดลง สนับสนุนให้มีการนำเครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีจำนวนจำกัดมาใช้ร่วมกันเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประหยัด
8. มีการพัฒนา Website ของกลุ่มบัญชีเพื่อใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

บรรณานุกรม

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2562

หนังสือด่วนมาก ที่ กค 0423.3/ว 476 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2552 เรื่อง วิธีการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ.2552 เข้าสู่ระบบ GFMIS

หนังสือด่วนมาก ที่ กค 0423.3/ว 356 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวปฏิบัติในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย เข้าสู่ระบบ GFMIS

ประวัติผู้จัดทำ

ข้อมูลทั่วไป	
ชื่อ (ภาษาไทย)	นางสุภาภรณ์ จงจอหอ
Name (English)	MIS. Supaporn JongJoho
วันเดือนปีเกิด	17 กุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2525
เลขบัตรประชาชน	3-3013-01241-04-5
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
ที่อยู่	615 หมู่ 1 ตำบลโพนทอง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ 36000
มือถือ	092-6144596
E-mail	Ppon_25@hotmail.com

ประวัติทางการศึกษา	
พุทธศักราช	สาขา/มหาวิทยาลัย
2548	บัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยภาคกลาง จังหวัดนครสวรรค์
2557	บัญชีมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีปทุม กรุงเทพมหานคร