



คู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

ศิริวรรณ เหมือนจินดา

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ. 2559



คู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

ศิริวรรณ เหมือนจินดา
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ. 2559

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “หน่วยเงินงบประมาณแผ่นดิน” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน รวมถึงผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กระบวนการขั้นตอนการตั้งเบิกและรับเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงานการเงินและบัญชีได้จัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อเป็นสื่อกลางสำหรับเผยแพร่ ซึ่งผู้ที่ได้ศึกษาคู่มือนี้ สามารถปฏิบัติงานได้จริง นำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเป็นผลดีต่อองค์กรโดยเฉพาะอย่างยิ่งขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ แบ่งออกเป็น 5 บทคือบทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 ภาระงานความรับผิดชอบ บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน และบทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ成为ประโยชน์สำหรับผู้สนใจศึกษาค้นคว้า และผู้ที่ติดต่อประสานงานกับงานการเงินและบัญชี ให้เกิดความเข้าใจระเบียบและขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินมากขึ้น ช่วยให้การงานถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ นางรัตนา ยังจิรวัดนชัย หัวหน้างานการเงินและบัญชี รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปรีสุทธรกุล ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะที่มีคุณค่ายิ่ง กระทั่งคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

ศิริวรรณ เหมือนจินดา

31 มกราคม 2559

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ.....	(2)
สารบัญภาพ.....	(4)
บทที่ 1 บทนำ	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	1
การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	4
การแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....	6
ความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี.....	7
การบริหารงานสำนักงานอธิการบดี.....	8
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ อัตตลักษณ์.....	10
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน.....	11
วัตถุประสงค์การทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....	12
ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน.....	13
ประโยชน์ที่จะได้รับ.....	13
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	14
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	15
แนวคิด.....	15
ความหมาย.....	15
หลักเกณฑ์.....	20
การแบ่งประเภท.....	21
ความสำคัญ.....	26
คุณลักษณะ.....	28
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	30
บทที่ 3 ภาระงานความรับผิดชอบ	32
การบริหารงานของหน่วย.....	32
ขอบเขตหน้าที่ของหน่วย.....	35

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การวิเคราะห์ SWOT.....	35
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.....	36
หน้าที่หลักที่ปฏิบัติงาน.....	39
หน้าที่รองที่ปฏิบัติ	40
ทรัพยากรที่รับผิดชอบ.....	40
แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ.....	41
บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน.....	50
การตั้งเบิกในระบบ GFMIS.....	53
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ Grow Account.....	81
การเรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMIS.....	94
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	111
สรุปผลการปฏิบัติงาน.....	111
ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....	111
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	112
บรรณานุกรม.....	114
ภาคผนวก.....	115
ภาคผนวก ก อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน..	116
ภาคผนวก ข ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนและความรู้ที่เกี่ยวข้อง.....	119
ภาคผนวก ค คำสั่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย.....	121
ประวัติผู้เขียน.....	122

สารบัญภาพ

		หน้า
บทที่ 1		
ภาพที่ 1.1	แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	5
ภาพที่ 1.2	แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....	6
ภาพที่ 1.3	แผนภูมิการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี.....	9
บทที่ 3		
ภาพที่ 3.1	แผนภูมิการบริหารงานของงานการเงินและบัญชี.....	33
ภาพที่ 3.2	แผนภูมิโครงสร้างงานการเงินและบัญชี.....	34
ภาพที่ 3.3	แผนภูมิงบประมาณรายได้และงบแผ่นดินของงานการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2559.....	41
บทที่ 4		
ภาพที่ 4.1	ผังงานการตั้งเบิกในระบบ GFMS	80
ภาพที่ 4.2	ผังงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ Grow Account.....	92
ภาพที่ 4.3	ผังงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ Grow Account.....	93
ภาพที่ 4.4	ผังงานการเรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS.....	110
ภาคผนวก		
ภาพที่ 1	ห้องปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	116
ภาพที่ 2	บรรยากาศภายในห้องปฏิบัติงานการเงินและบัญชี.....	116
ภาพที่ 3	มุมรับชำระเงินและจ่ายเช็คให้บุคคลภายในและภายนอก.....	117
ภาพที่ 4	มุมต้อนรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	117
ภาพที่ 5	มุมทำงาน โต๊ะปฏิบัติงานของนางสาวศิริวรรณ เหมือนจินดา.....	118

บทที่ 1

บทนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เดิมคือโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม รับเฉพาะนักเรียนหญิง เปิดสอนชั้นฝึกหัดครูประชาบาล และได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อตามยุคสมัย เปลี่ยนแปลงทั้งทางบทบาท และโครงสร้างเข้าไปสู่ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น สาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลงการศึกษาใน สาขาวิชาการต่าง ๆ นอกเหนือจากการผลิตครู พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ลงพระปรมาภิไธยใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 พร้อมทั้งปรับปรุง โครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของ สกอ.

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ.2479 เริ่มตั้งเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม” โดยใช้ตึกหอทะเปียนมณฑลนครชัยศรี ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 86 ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รับเฉพาะนักเรียนหญิง เปิดสอนชั้นฝึกหัดครูประชาบาล

พ.ศ.2503 เปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูชาย โดยให้เรียนร่วมกับนักเรียนฝึกหัดครูหญิง เริ่มเปิดสอนระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา (ป.กศ.) เริ่มงานโครงการฝึกครูชนบท

พ.ศ.2511 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ.2512 ย้ายสถานที่จากเลขที่ 86 ถนนเทศา ไปอยู่เลขที่ 85 ถนนมาลัยแมน (ตรงข้ามวัดใหม่ปิ่นเกลียว) เปิดรับนักเรียนครู ตามโครงการผลิตครูประโยคครูปฐม (ป.ป.)

พ.ศ.2513 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม เป็นวิทยาลัยครูนครปฐม เมื่อวันที่ 16 มกราคม พ.ศ.2513 และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง)

พ.ศ.2518 เริ่มดำเนินการและบริหารตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 ทำให้วิทยาลัยครูเปลี่ยนแปลงทั้งทางบทบาท และโครงสร้างเข้าไปสู่ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น ดังเช่น ที่ระบุไว้ใน มาตรา 5 คือ “ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันค้นคว้าและวิจัย ผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน” วิทยาลัยครูนครปฐมซึ่งได้รับฐานะให้เป็นวิทยาลัยครูได้เพียง 5 ปี ก็ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างและขยายบทบาทออกไปอย่างกว้างขวางตั้งแต่พระราชบัญญัติประกาศใช้

พ.ศ.2521 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร 2 ปี เปิดโครงการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) รุ่นที่ 1 เมื่อภาคเรียนที่ 2

พ.ศ.2523 เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี

พ.ศ.2527 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 ซึ่งการเปลี่ยนแปลงบาง มาตราทำให้วิทยาลัยครูมีความสมบูรณ์ และปฏิบัติภารกิจสนองความต้องการของสังคมให้กว้างขวาง ขึ้น สารสำคัญของ การเปลี่ยนแปลงลักษณะหนึ่งในมาตรา 5 คือ ให้วิทยาลัยครูจัดการศึกษาใน สาขาวิชาการต่าง ๆ นอกเหนือจากการผลิตครูได้ด้วย

พ.ศ.2528 วิทยาลัยครูนครปฐมได้เปิดสอนระดับอนุปริญญาสาขาวิชาการอื่น (อ.วท. และ อ.ศศ.) เป็นปีแรก มี 5 สาขาวิชาเอก แยกเป็นสายศิลปศาสตร์ 2 สาขาวิชาเอก วารสารศาสตร์และ การประชาสัมพันธ์ และการออกแบบ และสายวิทยาศาสตร์ 3 สาขาวิชาเอก คือการอาหารพืชศาสตร์ และอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ.2529 รับนักศึกษาสาขาวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น และเปิดถึงระดับปริญญาตรีเป็นปีแรกและ เปิดโครงการการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ระดับปริญญาตรี และอนุปริญญาเป็นปี แรก เปิดดำเนินการโรงเรียนสาธิต โดยรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 2 ห้องเรียน ในแผนการเรียนอังกฤษ-คณิตศาสตร์ โดยใช้อาคารนอน ตี.3 ดัดแปลงเป็นอาคารเรียน ใน ขณะเดียวกันได้ดำเนินงานควบคู่ไปกับโรงเรียนสาธิตอนุบาล ซึ่งเปิดสอนมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2522 โดยใช้ อาคารเรียนชั่วคราว มีตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก อนุบาล 1 และอนุบาล 2

พ.ศ.2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535

พ.ศ.2538 ประกาศใช้ พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ.2538

พ.ศ.2540 เปิดโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.พป.) และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตร บัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต)

พ.ศ.2541 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ สถาบันอินเทอร์เน็ต อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เปิดรับนักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา

พ.ศ.2542 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ โรงเรียนอ้อมน้อยโสภณชนูปถัมภ์ อำเภอกะทู้มแบน จัง- หัดสมุทรสาคร เปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา และสาขา ไทยคดีศึกษา เริ่มเปิดรับนักศึกษา ศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับครูประจำการ (ศอ.คป.)

พ.ศ.2543 เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษา ระดับอุดมศึกษาสำหรับผู้นำชุมชน (ศอช.)

พ.ศ.2546 เปิดโครงการสมทบร่วมกับวิทยาลัยพลศึกษาสมุทรสาครเปิดหลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) เป็นปีแรก

พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ลงพระปรมาภิไธยใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 พิมพ์ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 121 ตอน พิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน เป็นต้นไป

พ.ศ.2548 ดำเนินการปรับปรุงและสร้างหลักสูตรสำหรับเปิดสอนในปีการศึกษา 2549 พร้อมทั้งปรับปรุงโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของ สกอ.

พ.ศ.2549 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) (วิศวกรรมโทรคมนาคม) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ค.บ.) สาขาวิชาพลศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ (ค.บ.) สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาศิลปกรรม (ดิจิทัลอาร์ต) สาขาวิชาภาษาจีน และระดับปริญญาโท สาขาวิชา Executive MBA

พ.ศ.2550 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาในระดับปริญญาตรี 4 สาขา คือสาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ศศ.บ.) สาขาวิชาสหกิจวิทยาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (ศศ.บ.) สาขาวิชาการปกครองส่วนท้องถิ่น (ศศ.บ.) และสาขาวิชานิติศาสตร์ (น.บ.) และสาขาวิชาในระดับปริญญาโท 3 สาขา คือ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (วท.ม.) และ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา (วท.ม.)

พ.ศ.2551 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช (วท.บ.) สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (วศ.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (วศ.บ.) สาขาวิชาระบบเกษตรยั่งยืน (วท.ม.) และสาขาวิชาสหวิทยาการเพื่อการพัฒนา (ระดับปริญญาเอก)

พ.ศ.2552 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาพัฒนาซอฟต์แวร์ (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ (วศ.บ.) สาขาการจัดการโลจิสติกส์ (บธ.บ.) สาขาการธุรกิจระหว่างประเทศ (บธ.บ.) สาขาวิชาพยาบาล (พย.บ.)

พ.ศ.2553 ปรับปรุงหลักสูตร 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพยาบาล (พย.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ (วศ.บ.)

พ.ศ.2554 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาประถมศึกษา 5 ปี (ค.บ.) สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ (ค.ม.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (รป.ม.)

ปรับปรุงหลักสูตร 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพลศึกษา 5 ปี (ค.บ.) สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ (วท.บ.)

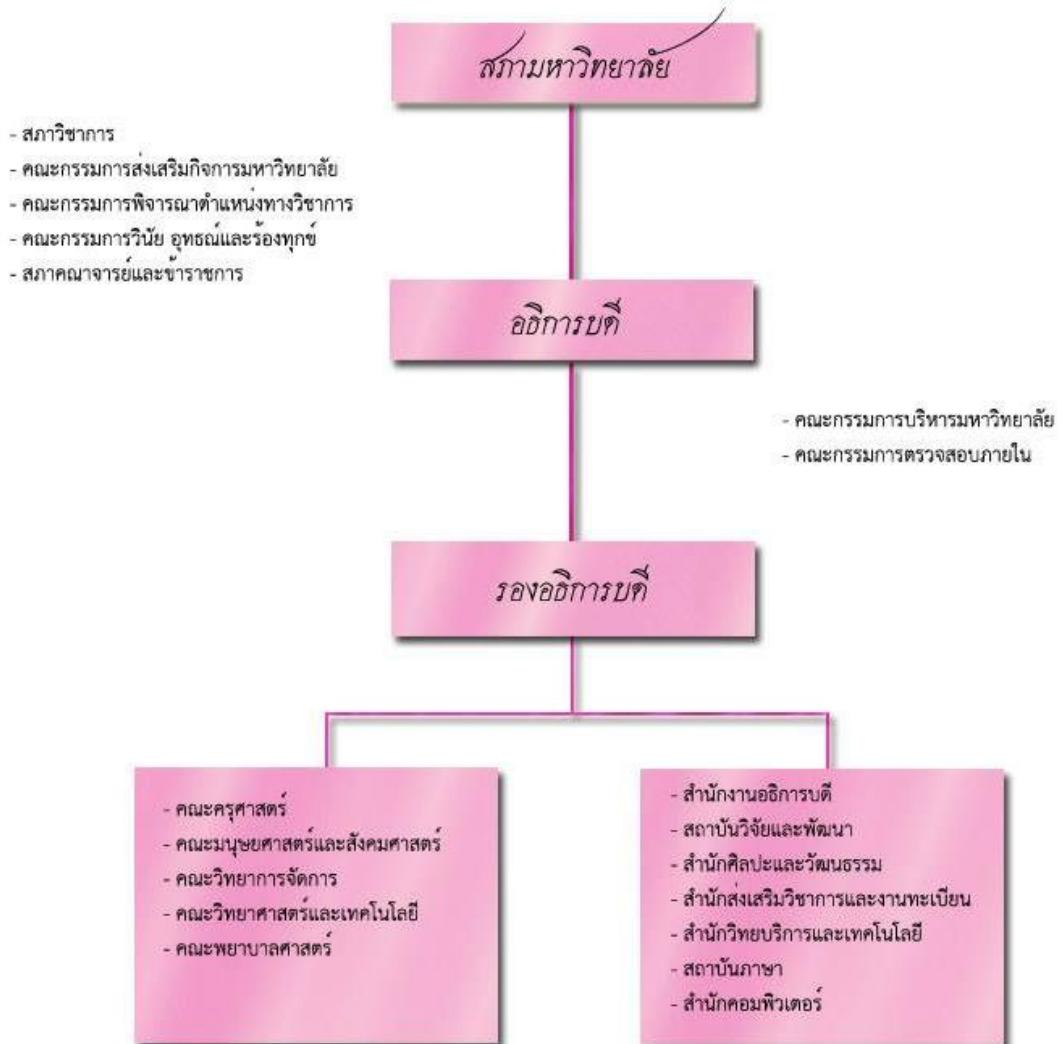
พ.ศ.2555 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 11 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (ค.บ.) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ (พย.บ.) สาขาวิชาการบัญชี (บช.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป (บธ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (ค.ม.) สาขาวิชาการจัดการอาหาร (ศศ.บ.) นิติศาสตร์ (น.บ.) สาขาวิชาภาษาไทย (ค.บ.) สาขาวิชาสังคมศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ศศ.บ.)

พ.ศ.2556 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ (วท.ม.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (วท.ม.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (ปร.ด.)

การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การแบ่งส่วนราชการเริ่มต้นจากสภามหาวิทยาลัย โดยมีอธิการบดีเป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลมหาวิทยาลัยในภาพรวม และมีรองอธิการบดีดูแลบริหารจัดการหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



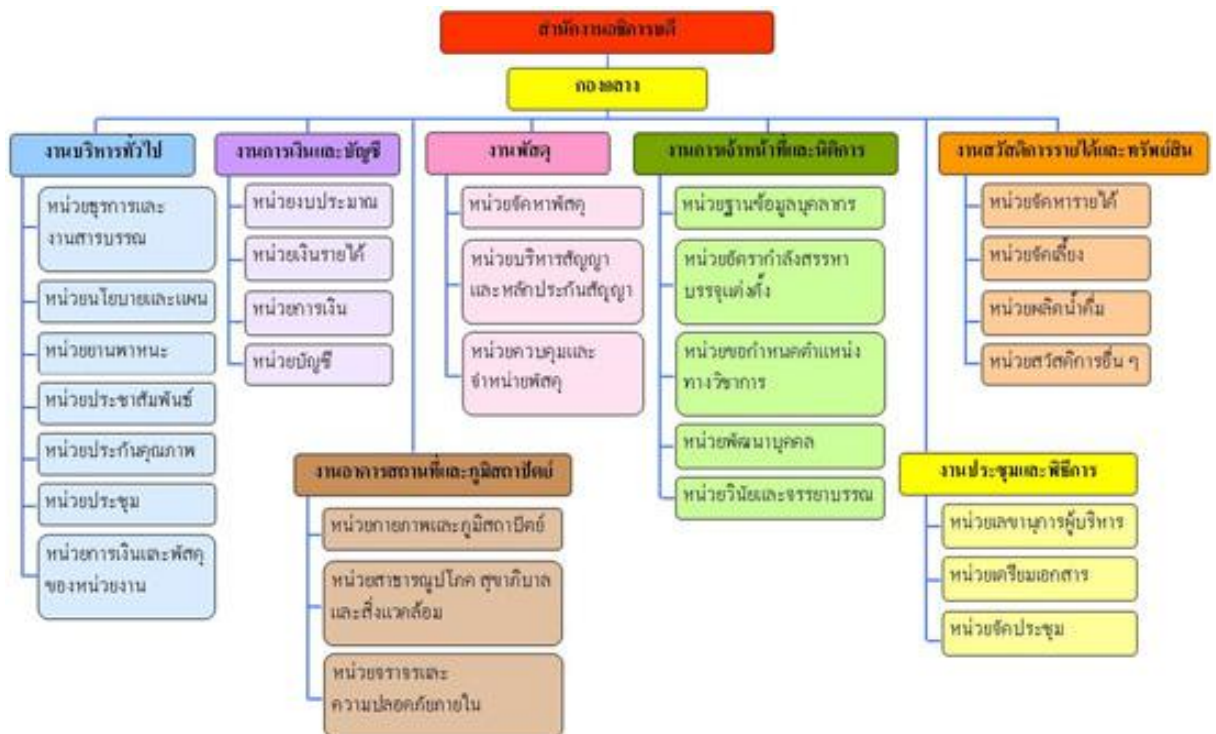
ภาพที่ 1.1 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี แบ่งเป็น 3 กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองนโยบายและแผน และ กองพัฒนานักศึกษา ในที่นี้จะกล่าวถึงในส่วนของงานกองกลาง เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยที่รวบรวมการจัดการบริหารงานและส่งให้หน่วยงานและคณะต่าง ๆ บริหารงานต่อไป ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 1 กลุ่ม 1 ส่วน 7 งาน และในส่วนองงาน มีดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ
3. งานการเงินและบัญชี
4. งานพัสดุ
5. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม
6. งานประชุมและพิธีการ
7. งานสวัสดิการรายได้และทรัพย์สิน

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 1.2 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

ความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการประสานงานและบริการเกี่ยวกับด้านบุคลากร งบประมาณ การพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ตาม พ.ร.บ. วิทยาลัยครู พ.ศ.2518 มีชื่อว่า “สำนักงานอธิการ” ปัจจุบันที่ตั้งสำนักงานอธิการบดีอยู่ ณ อาคาร A1 ต่อมาสำนักงานอธิการบดีได้ย้ายมา ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษามหาชริาลงกรณ์ เมื่อเดือนพฤษภาคม 2550 มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ 12 ฝ่าย ดังนี้

มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ 12 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายเลขานุการ
2. ฝ่ายการเงิน
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
4. ฝ่ายธุรการ
5. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
6. ฝ่ายพัสดุ
7. ฝ่ายยานพาหนะ
8. ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ
9. ฝ่ายสวัสดิการ
10. ฝ่ายอาคารสถานที่
11. ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์
12. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ต่อมาในปี พ.ศ.2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ได้มีผลบังคับใช้โดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2538 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 25 มิถุนายน 2538 ทำให้วิทยาลัยครูนครปฐมเปลี่ยนชื่อมาเป็น “สถาบันราชภัฏนครปฐม” ได้มีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการภายในสถาบัน โดยเฉพาะ สำนักงานอธิการ ได้เปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” และมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บริหารงานสูงสุด และในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏนครปฐม จึงได้รับการจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” จนถึงปัจจุบัน

รายชื่อผู้เคยดำรงตำแหน่งบริหารสำนักงานอธิการบดี (ตั้งแต่ปี 2519 - ปัจจุบัน)

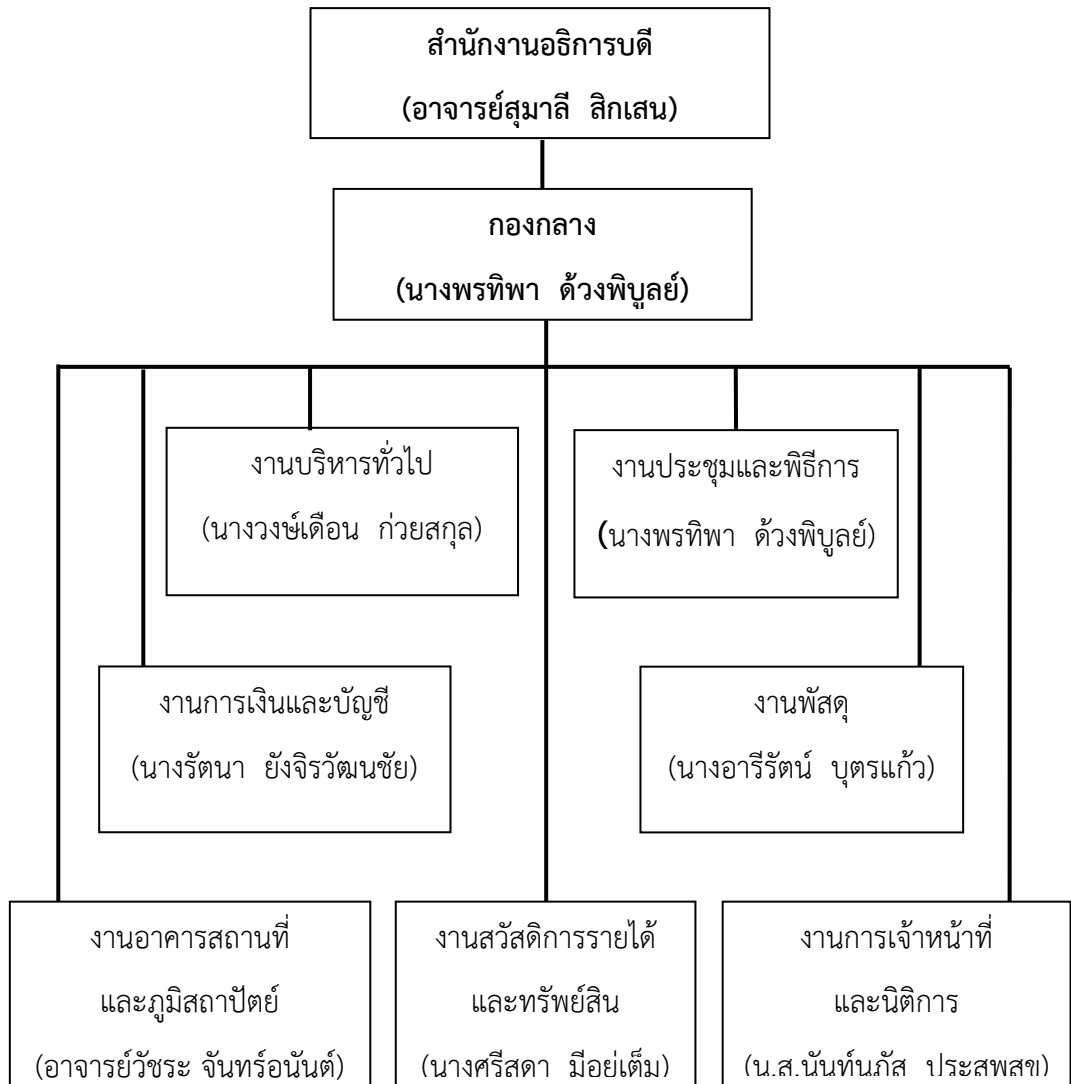
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชำนาญ อินทจักร์ พ.ศ.2519 - 2527
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุทธิณีย์ เกาทัณฑ์ม พ.ศ.2527 - 2542

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพงษ์ ไชศรีสกุล | พ.ศ.2542 - 2545 |
| 4. นางรัตนา จันทนากร | พ.ศ.2545 – 2550 (11 เม.ย. 2550) |
| 5. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปรีสุทธรกุล | 12 เม.ย. 2550 - 2552 |
| 6. นางรัตนา จันทนากร | พ.ศ.2552 – 2556 (30 ก.ย. 2556) |
| 7. อาจารย์สุมาลี สิกเสน | พ.ศ.2556 – 2557 (30 ก.ย. 2557) |
| 8. อาจารย์ ดร.ดารินทร์ โพธิ์ตั้งธรรม | พ.ศ.2557 – 2558 (1 พ.ค. 2558) |
| 9. อาจารย์ ดร.สุมาลี สิกเสน | 2 พ.ค.2558 – ถึงปัจจุบัน |

การบริหารงานสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ควบคุมดูแลและจัดการในเรื่องทั่วไปของมหาวิทยาลัย มีการจัดหน่วยงานย่อยรับผิดชอบงานต่าง ๆ เป็นงาน สำนัก และคณะต่าง ๆ ดำเนินการประสานงานและกำกับติดตามเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการด้านแผน งบประมาณและการเงิน บุคลากร การบริหารงานทั่วไป การบริการการศึกษา และการประกันคุณภาพรวมทั้งตรวจสอบและให้คำปรึกษา

แผนภูมิการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 1.3 แผนภูมิการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ อัตลักษณ์

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เลขที่ 85 หมู่ที่ 3 ถนนมาลัยแมน ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รหัสไปรษณีย์ 73000

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีวิสัยทัศน์ที่จะเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพคู่คุณธรรมพัฒนาองค์ความรู้ภูมิปัญญาสู่สากล มีความมุ่งมั่นเป็นผู้นำด้านการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

1. ปรัชญา

ก้าวทันเทคโนโลยี มีน้ำใจบริการ พัฒนางานอย่างมีคุณภาพ

2. วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นให้บริการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย พร้อมสนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด

3. พันธกิจ

1. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. สนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
5. สนับสนุนและเตรียมความพร้อมศักยภาพ เพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

4. ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่ได้มาตรฐานตามกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์ และสร้างเสริมสถานที่จัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการพัฒนาระบบบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นทั้งทางตรงและทางอ้อม
5. สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

5. เป้าประสงค์

1. บัณฑิตมีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีอัตลักษณ์
2. ห้องเรียน ห้องประชุม / สัมมนา ห้องปฏิบัติการ มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพพร้อมใช้งาน
3. การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามหลักธรรมาภิบาล
4. นักศึกษารู้จักอนุรักษ์ตระหนักในคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
5. บุคลากรมีศักยภาพพร้อมในการให้บริการ

6. อัตลักษณ์

จิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน / ภูมิหลัง

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามผลงานได้ทุกชั้นตอน
- เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
- ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน

วัตถุประสงค์การทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกัน และคงที่
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร เพราะถ้าผ่านการพิจารณาทบทวนและอนุมัติแล้ว และมีการแสดงวัตถุประสงค์ในการจัดทำอย่างชัดเจน
- ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง เพราะจะแสดงถึงลำดับขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน (Flow of Steps)
- ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพราะจะระบุรายละเอียดอย่างครบถ้วน
- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เพราะมีการแจกจ่ายไปยังผู้เกี่ยวข้องทุกคนและจัดเก็บไว้อ้างอิง
- เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเพราะช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และระบุรายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว ซึ่งอาจอธิบายตกหล่นไม่ครบถ้วน เพราะในบางกระบวนการอาจจะมีพนักงานมากและเข้าใจไม่อยู่ตลอดเวลาจึงป้องกันการดำเนินงานที่ไม่เหมือนกัน
- ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน เพราะมีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาเกิดขึ้นสามารถใช้ในการประชุม หรือประสานงานร่วมกัน
- มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ ลดระยะเวลาในการสอนงาน
 - ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
 - ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
 - แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
 - บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
 - สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่ง
 - ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
 - ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
 - ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
 - ช่วยลดการตอบคำถาม
 - ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงาน
 - เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ GFMIS มีความรู้ ความเข้าใจในระบบ GFMIS

- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ GFMS มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมกระบวนการงานในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงที่พบ ตลอดจนสามารถกำหนดกิจกรรมในการควบคุมการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ของหน่วยงานได้
- เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานเข้าใจงานตามระบบ GFMS และสามารถติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ซึ่งเป็นงานสนับสนุน (Back Office) ของหน่วยงาน

ขอบเขตการทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือเล่มนี้มีขอบเขตในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMS Terminal และระบบ Grow Account ทั้งจ่ายผ่านส่วนราชการ และจ่ายตรงโดยการโอนเข้าบัญชีผู้ขาย เฉพาะหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และได้ขอยกตัวอย่างมาแค่บางส่วนเท่านั้น

ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ปัญหาในลักษณะที่ว่าผู้ปฏิบัติงานไม่แน่ใจในขั้นตอนการทำงาน หรือไม่มั่นใจว่าทำ ๆ ไปแล้วถูกระเบียบหรือเปล่า การมีคู่มือช่วยลดปัญหาเหล่านี้ และทำให้สามารถทำงานด้วยความมั่นใจยิ่งขึ้น
- ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน หลายครั้งที่ไม่สามารถชี้วัดว่าใครทำงานมีประสิทธิภาพมากกว่าใคร สามารถใช้คู่มือเป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบ และปรับให้การทำงานมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันได้
- ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ระบุไว้ให้ชัดเจน
- ช่วยลดการตอบคำถาม คู่มือช่วยตอบคำถามที่เกิดขึ้นในการทำงาน
- ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ในสำนักงานหรือหน่วยงานมักจะมีเจ้าหน้าที่ย้ายเข้าย้ายออกเสมอ และจะต้องมีการสอนงานใหม่เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงาน ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานได้มาก
- ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ เมื่อมีบุคลากรภายนอกมาเยี่ยมชม ดูงาน หรือมีผู้มาตรวจประเมิน การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นแบบมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถอธิบายกระบวนการงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานตามระบบ GFMS สามารถปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ได้ครบถ้วนและถูกต้องยิ่งขึ้น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานตามระบบ GFMS สามารถวิเคราะห์สภาพแวดล้อม วิเคราะห์กระบวนการงานในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงที่พบ ตลอดจน

สามารถกำหนดกิจกรรมในการควบคุม การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ของหน่วยงานได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม

- ผู้บริหารของหน่วยงานภาครัฐสามารถติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระบบ GFMS ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นิยามศัพท์เฉพาะ

เครื่อง Terminal คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่รัฐบาลจัดสรรให้เพื่อไว้ใช้ในการบันทึกรายการติดตั้งให้เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานละหนึ่งเครื่อง โดยระบบจะติดต่อกับฐานข้อมูลของกรมบัญชีกลางโดยตรง เมื่อบันทึกรายการลงไป ระบบก็จะให้หมายเลขเพื่อใช้ในการอ้างอิง และนอกจากมีไว้เพื่อบันทึกรายการแล้ว ยังมีไว้เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร หรือปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานอีกด้วย

GFMS ย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการเงิน การคลังภาครัฐ และสามารถนำข้อมูลที่ได้รับไปประกอบการตัดสินใจงานด้านการเงินการคลัง อย่างมีประสิทธิภาพ

AP ย่อมาจาก Account Payable ระบบการเบิกจ่ายเงิน

PO ย่อมาจาก Purchase Order คือ ใบสั่งซื้อ / จ้างสินค้า มักจะพบได้ในงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ที่จำเป็นต้องมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบในภายหลัง การออกใบ PO นั้นผู้จัดซื้อจะเป็นฝ่ายออกให้กับผู้ขาย เพื่อให้ทราบถึงรายการสินค้าหรือบริการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

โปรแกรม Grow Account หมายถึง โปรแกรมที่ใช้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี

บทที่ 2

เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เงินงบประมาณแผ่นดินเป็นส่วนหนึ่งของการงานการเงินและบัญชี เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม และกรมบัญชีกลาง มีหัวหน้างานการเงินและบัญชีเป็นผู้ดูแลเบื้องต้น

แนวคิด

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 เพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นแนวเดียวกัน ซึ่งได้กล่าวถึง ความทั่วไป ข้อกำหนดในการใช้งานในระบบ การเบิกเงิน หลักเกณฑ์การเบิกเงิน วิธีการเบิกเงิน การจ่ายเงินของส่วนราชการ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน หลักฐานการจ่าย วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินยืม การรับเงินของส่วนราชการ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ความหมาย

ความหมายของการบัญชี

การบัญชี (Accounting) หมายถึง ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือการให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของหน่วยงาน

นริศ ประมวลสุข (2554, หน้า 3) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่าการรวบรวมข้อมูลการบัญชี(Accounting) ทางการเงิน การจดบันทึก การจัดประเภทเป็นหมวดหมู่ การเรียบเรียง และดำเนินงานและการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการเสนอต่อผู้ใช้งบการเงิน ทั้งภายในและภายนอกกิจการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ

สุพาดา สิริกุดตา (2553, หน้า 1-2) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า ศิลปะของการจดบันทึกการจำแนกให้เป็นหมวดหมู่และการสรุปผลสิ่งสำคัญในรูปตัวเงิน รายการ และเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับทางด้านการเงิน รวมทั้งการแปลความหมายของผลการปฏิบัติดังกล่าวด้วย

ศิริประภา สุขเกษม (2553, หน้า 3) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า การรวบรวม จดบันทึกการจำแนกข้อมูล การสรุปและการวิเคราะห์ทางการเงินประเภทเดียวกันไว้ด้วยกันโดยนักบัญชี

ซึ่งในการรวบรวม การบันทึก และการจำแนกข้อมูลนั้นอาจทำได้ด้วยมือด้วยเครื่องจักรกลในการทำบัญชีและเครื่องคอมพิวเตอร์

ความหมายของการบัญชีการเงิน

การบัญชีการเงิน คือ การบัญชีที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม จำแนก และรายงานข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในอดีต ให้กับบุคคลภายนอก ที่ต้องการข้อมูลทางการเงิน

สุกัลยา ปรีชา (2553, หน้า 4) ได้ให้ความหมายของการบัญชีการเงินไว้ว่า เป็นการบัญชีที่จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคคลภายนอกนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ โดยถือปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รองรับโดยทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย งบการเงินที่สำคัญ คือ งบกำไรขาดทุนและงบดุล ซึ่งงบกำไรขาดทุนจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ส่วนงบดุลจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินของกิจการโดยแสดงให้เห็นถึง สินทรัพย์ หนี้สินและจำนวนเงินทุนในเวลาใดเวลาหนึ่ง ผู้ใช้ข้อมูลลักษณะนี้ ได้แก่ เจ้าของกิจการ ผู้ลงทุน เจ้าหนี้ หน่วยงานรัฐบาล ผู้สอบบัญชี

สมเดช โจรจน์ศรีเสถียร และคณะ (2552, หน้า 16) ได้ให้ความหมายของการบัญชีการเงินไว้ว่าเป็นการจัดทำบัญชีเพื่อบันทึกรายการจัดท่างบการเงิน แสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของกิจการเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น บุคคลภายนอก

ยุพดี ศิริวรรณ (2553, หน้า 1) ได้ให้ความหมายของการบัญชีการเงินไว้ว่า การจัดทำบัญชีและการนำเสนองบการเงินของธุรกิจตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน

สรุปการบัญชีเป็นศิลปะของการรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีคือ การให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในแต่ละกิจกรรม

ความหมายประเภทของแหล่งเงิน

งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้มหาวิทยาลัย เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่ง ที่มหาวิทยาลัยสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัยมีรายรับจากการรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เรียกเก็บจากนิสิต เงินค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต ค่าบำรุงกีฬา เงินรายได้บริการวิชาการต่าง ๆ เป็นต้น มหาวิทยาลัยจะนำงบประมาณที่ได้มาจัดท่างบประมาณรายจ่ายประจำปี และ

อนุมัติงบประมาณโดยสภามหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

งบประมาณอื่น หมายถึง งบประมาณอื่น ๆ ที่ไม่จัดอยู่เป็นงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ เช่น เงินรับฝาก เงินกองทุน เงินงบประมาณของหน่วยงาน / โครงการ เป็นต้น
เงินงบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อกั้นผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

การกั้นเงินงบประมาณรายจ่าย หมายถึง หากหน่วยงาน สำนัก คณะต่าง ๆ ที่ทำการขอเบิกจ่าย ไม่สามารถยื่นหลักฐานการขอเบิกเงินทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการขอเงินไว้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของปีนั้น ให้เสร็จภายใน 180 วัน ของปีงบประมาณถัดไป

การเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น แต่ถ้ามีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ปีงบประมาณรายจ่าย หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

ปี หมายถึง ปีงบประมาณรายจ่าย

ความหมายของภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย คือ จำนวนเงินที่กฎหมายกำหนดให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินจะต้องหักออกจากเงินได้ก่อนจ่ายให้แก่ผู้รับทุกราว หรือเป็นจำนวนเงินภาษีที่ผู้จ่ายเงินออกภาษีแทนผู้มีเงินได้ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กฎหมายกำหนดและนำส่งแล้ว ซึ่งถือเป็นเงินได้พึงประเมินที่ผู้เสียภาษีได้รับ และเป็นเครดิตภาษีของผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ในการคำนวณภาษีที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีประจำปีการหักภาษี ณ ที่จ่ายนั้น มีวัตถุประสงค์หลัก ๆ อยู่ 4 ข้อ ดังนี้

1. บรรเทาภาระภาษี ดังนั้นทางรัฐจึงต้องบรรเทาภาษีที่เราจะต้องจ่ายโดยการหักไว้ล่วงหน้า (ตอนที่เรารับเงิน) เพื่อไม่ให้มีปัญหาในการชำระเงินครั้งละมาก ๆ ตอนสิ้นปี เพราะตอนนั้นเราอาจจะไม่มีเงินพอที่จะชำระนั่นเอง ลองคิดดูง่าย ๆ ว่า ถ้าเราโดนนายจ้างหักภาษี ณ ที่จ่ายไปเดือนละ 1,000 บาท ทุก ๆ เดือน กับเราต้องจ่ายภาษีทั้งจำนวน 12,000 บาท ในตอนสิ้นปีเลยทีเดียว แบบไหนจะโหดต่อเงินในกระเป๋ามากกว่ากัน

2. ให้รัฐมีรายได้เข้าคลังอย่างสม่ำเสมอ เป็นวัตถุประสงค์สำคัญที่สุดของภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เนื่องจากทางรัฐเองต้องการรายได้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้ในการพัฒนาประเทศ ซึ่งการหักภาษี ณ ที่จ่ายก็เป็นอีกช่องทางหนึ่งของการจัดเก็บภาษีของรัฐนั่นเอง

3. สร้างความเป็นธรรมแก่ผู้มีเงินได้ บางคนบอกว่าเป็นธรรม บางคนก็อาจจะบ่นว่าไม่เป็นธรรม

4. ป้องกัน ปรามปราม การหลบเลี่ยงภาษี เนื่องจากการหักภาษี ณ ที่จ่าย จะทำให้ทางรัฐมี กลไกใช้ตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่มีเงินได้จากการหัก ณ ที่จ่ายไว้ในระบบ และผู้จ้างส่วนใหญ่ก็น่าจะ เป็นคนที่อยู่ในระบบการหัก ณ ที่จ่ายอยู่แล้ว ซึ่งจะช่วยนำส่งข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับรัฐอีก ทางหนึ่ง

การหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย

ตามประมวลรัษฎากรมาตรา 50(4) กรณีผู้จ่ายเงินตามมาตรา 50 นี้เป็นรัฐบาล องค์การของ รัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ซึ่งจ่ายเงินได้พึงประเมินตาม มาตรา 40(5)(6)(7) หรือ (8) แต่ไม่รวมถึงการจ่ายค่าซื้อพืชผลทางการเกษตรให้กับผู้รับรายหนึ่ง ๆ มี จำนวนรวมทั้งสิ้น ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะได้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่ง ๆ ไม่ถึง 10,000 บาท ก็ดี ให้คำนวณหักในอัตราร้อยละ 1 ของยอดเงินได้พึงประเมิน แต่เฉพาะเงินได้ในกรณีประกวด หรือแข่งขัน ให้คำนวณหักตามอัตราร้อยละ 1 โดยต้องนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายด้วยแบบ ภ.ง.ด. 3

การหักภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย

ตามประมวลรัษฎากรมาตรา 69 ทวิ ถ้ารัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 ให้กับบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลใด ให้คำนวณหักภาษีเงินได้ไว้ ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ภาษีที่หักไว้ให้ ถือเป็นเครดิตในการคำนวณภาษีเงินได้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามรอบระยะเวลาบัญชีที่ หักไว้ซึ่งตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 16) เรื่องกำหนดแบบแสดง รายการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลข้อ (4)(ก) กรณีที่รัฐบาล องค์การของ รัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมิน ตามมาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลครั้งหนึ่ง ๆ ตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป โดยต้องนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายด้วยแบบ ภ.ง.ด.53

หนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ให้ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่ได้หักไว้แล้วใน ปีภาษีให้แก่ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน โดยให้ออกในทันทีทุกครั้งที่มีการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ (3) แห่งประมวลรัษฎากร และให้นำเงินภาษีที่ตนมีหน้าที่ต้องหัก ไปส่ง ณ ที่ว่าการอำเภอภายใน 7 วัน นับแต่วันที่จ่ายเงิน ตามมาตรา 52 แห่งประมวลรัษฎากร

ความหมายของงบประมาณ

ความหมายของงบประมาณจะแตกต่างกันออกไปตามกาลเวลาและลักษณะการให้ ความหมายของนักวิชาการแต่ละด้าน ซึ่งมองงบประมาณแต่ละด้านไม่เหมือนกัน เช่น นัก เศรษฐศาสตร์มองงบประมาณในลักษณะของการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด นัก บริหารจะมองงบประมาณในลักษณะของกระบวนการหรือการบริหารงบประมาณให้เกิด

ประสิทธิภาพสูงสุด โดยบรรลุเป้าหมายของแผนงานที่วางไว้ นักการเมืองจะมองงบประมาณในลักษณะของการมุ่งให้รัฐสภาใช้อำนาจควบคุมการปฏิบัติงานของรัฐบาล

Sherwood (1965 อ้างถึงใน ไพศาล ชัยมงคล, 2526, หน้า18) กล่าวว่า “งบประมาณ” คือ แผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกมาในรูปตัวเงิน แสดงโดยการดำเนินงานทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้จะรวมถึงการคาดประมาณการให้บริการ กิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินการให้บรรลุตามแผนเบ็ดเสร็จย่อประกอบด้วย การกระทำ 3 ขั้นตอน

1. การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget Preparation)
2. การอนุมัติงบประมาณ (Budget Approval)
3. การบริหารงบประมาณ (Budget Execution)

เทียนฉาย กิระนันท์ (2530) อธิบายว่างบประมาณเป็นรูปแบบที่แสดงถึงแผนการใช้จ่ายเงินในอนาคต โดยมีการคาดประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของกิจกรรมต่าง ๆ ที่พึงจะเกิดขึ้นควบคู่ไปกับรายรับที่คาดว่าจะได้รับจากกิจกรรมต่าง ๆ ในช่วงเวลานั้น ๆ

ยุพดี ศิริวรรณ (2543) ได้กล่าวว่า งบประมาณหมายถึง แผนงานของฝ่ายบริหารที่แสดงเลขในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การไปสู่ เป้าหมายที่กำหนดไว้

เพชร ชุมทรัพย์ (2544) ได้ให้ความหมายว่า งบประมาณ คือ แผนงานทางการเงินในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่เขียนขึ้น เพื่ออธิบายแผนงานในรูปของหน่วยหรือในรูปของตัวเงินหรือทั้งสองอย่าง

ไพรัช ตระการศิรินนท์ (2544) ได้กล่าวว่า งบประมาณหมายถึง เครื่องมืออย่างหนึ่งของ รัฐบาลที่เป็นเอกสารแสดงถึงความต้องการของรัฐบาลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐบาล ซึ่งแสดง ออกมาในลักษณะแผนทางการเงินและโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ โดยที่รัฐบาลได้สัญญาต่อรัฐสภาและประชาชนที่จะใช้เงินภายใต้เงื่อนไขที่ได้ตกลงกัน

สมนึก เอื้อจิระพงษ์พันธ์ (2544) กล่าวว่าว่างบประมาณ คือ แผนงานที่แสดงการใช้ ทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กรในลักษณะที่เป็นตัวเลข ทั้งที่เป็นจำนวนเงินและไม่ใช่อำนาจเงิน แต่ โดยปกติจะมุ่งเน้นไปที่ตัวเงินเป็นหลัก ซึ่งการจัดทำงบประมาณจะกำหนดขึ้น ตามแผนงานในรอบ ระยะเวลาหนึ่ง ๆ

พัลลภ ศักดิ์โสภณกุล (2547) ได้สรุปความหมายของงบประมาณไว้ว่า หมายถึง จำนวน เงินอย่างสูง ที่รัฐสภาอนุญาตให้ฝ่ายบริหารใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการที่รัฐบาลมีแผนการใช้จ่าย งบประมาณในรอบระยะเวลาหนึ่งปีงบประมาณ โดยแสดงให้เห็นรัฐสภาทราบด้วยว่ารัฐบาลมีรายได้ที่จะนำมาใช้จ่ายจากกิจการใดบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด มีวิธีการได้เงินมาอย่างไร เพื่อให้รัฐสภารับทราบ ประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณด้วย

ณรงค์ สัจพันโรจน์ (2539, หน้า 2) กล่าวว่า การบริหารงบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จที่แสดงออกในรูปตัวเงินที่แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมด ในระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้จะ รวมถึงการกระจายงบประมาณบริหารกิจกรรม โครงการ และค่าใช้จ่ายตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็น ในการสนับสนุน การดำเนินงาน ให้บรรลุตามแผน ประกอบด้วยการกระทำ 3 ชั้น คือ 1) การจัดเตรียม 2) การอนุมัติ 3) การบริหาร

วิศิษฐ์ กมลานนท์ (2540, หน้า 13) กล่าวว่า การบริหารงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณ การจัดทำบัญชี การใช้จ่ายเงิน และการควบคุมตรวจสอบทางการเงินและ ทรัพย์สิน

สรุปความหมายของงบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงินแสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการประมาณการบริหารกิจกรรมโครงการ และค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนนี้ย่อมประกอบไปด้วยการทำงาน 3 ขั้นตอน คือ 1) การจัดเตรียม 2) การอนุมัติและ 3) การบริหาร

หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการเบิกจ่ายเงิน ก่อนที่ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณจะดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการแห่งนั้น ส่วนราชการผู้ขอใช้งบประมาณมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ ดังนี้

1. วงเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติตามแผนงานของแต่ละงานหรือโครงการเพื่อมิให้มีการใช้จ่ายเงินเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติและให้เป็นไปตามแผนงาน
2. ดำเนินการจัดหาหรือก่อนนี้ผูกพัน รวมถึงตรวจสอบเอกสารตามข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งได้มีการอนุญาตให้ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณเบิกจ่ายเงินได้ ถ้าหากรายการในหมวดรายจ่ายใดที่ยังไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน อนุญาตให้ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ แต่ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณมีความจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินรายการดังกล่าวเพื่อนำไปใช้จ่ายก็จะต้องได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังก่อน
3. รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะเบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด
4. การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน ซึ่งเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้ เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้
5. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณของปีนั้นไปจ่าย

6. การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

ก. ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่วนราชการจะต้องจัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (PO) เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการโดยตรง

ข. นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (PO) ในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการโดยตรงก็ได้ โดยระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ในใบขอเบิก

ค. การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

การแบ่งประเภท

ปัจจุบันได้มีการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552 ให้สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ด้วยการจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า รวมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้หน่วยงานปฏิบัติสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่นคล่องตัวสูง ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนงบประมาณ และแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้โดยมีการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วย แผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผล และสอดคล้องกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ 1.1 งบบุคลากร 1.2 งบดำเนินงาน 1.3 งบลงทุน 1.4 งบเงินอุดหนุน 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินเบี้ยกนดาร์ เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น เป็นต้น

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการโดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ เงินเบี้ยกนดาร์ เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ เงินช่วยเหลือ การครองชีพพิเศษ เป็นต้น

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินตอบแทนต่าง ๆ เงินรางวัล เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย เงินสมนาคุณต่าง ๆ เป็นต้น

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1.2.3.1 รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

1.2.3.2 รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

1.2.3.3 รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

1.2.3.4 รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

1.2.3.5 รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

1.2.4.1 ค่าไฟฟ้า

1.2.4.2 ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

1.2.4.3 ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

1.2.4.4 ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

1.2.4.5 ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1.3.1.1 รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

1.3.1.2 รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์

1.3.1.3 รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1.3.1.4 รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

1.3.1.5 รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1.3.2.1 ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

1.3.2.2 รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

1.3.2.3 รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

1.3.2.4 รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง

1.3.2.5 รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการ ส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดุริยางค์เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภทได้แก่

1.4.1 เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุทกนิยามวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

1.4.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ ซึ่งมีใช้

ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น สำนักงาน คณะกรรมการ การเลือกตั้งสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน องค์การระหว่างประเทศ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นิติบุคคลเอกชน หรือ กิจการอันเป็น สาธารณประโยชน์ เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา รายจ่าย ที่สำนัก งบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบ รายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

1.5.1 เงินราชการลับ

1.5.2 เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

1.5.3 ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาวิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้ เพื่อการจัดทำ หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

1.5.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1.5.5 ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

1.5.6 ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุนหรือเงินทุนหมุนเวียน

1.5.7 รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

2. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

2.1 “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงิน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทน ข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วย พิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การ ปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

2.2 “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่าย ที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับ ราชการ

2.3 “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อน อันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับ วุฒิข้าราชการ

2.4 “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

2.5 “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

2.6 “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

2.7 “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

2.8 “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

2.9 “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

2.10 “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

2.11 “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

ความสำคัญ

งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติอยู่หลายประการ รัฐบาลสามารถนำเอางบประมาณแผ่นดินมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารประเทศให้เจริญก้าวหน้า และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนดังต่อไปนี้ (ณรงค์ สัจพันโรจน์, 2539, หน้า 3-4)

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารประเทศ รัฐบาลสามารถจัดงานต่าง ๆ ทุกงานที่รัฐบาลประสงค์จะดำเนินการไว้ในงบประมาณตามที่รัฐบาลเห็นว่าจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและตามกำลังเงินที่มีอยู่ และให้ทุกส่วนราชการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณนั้น ๆ โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลดลง

2. ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ งบประมาณเป็นรายจ่ายจำนวนมาก-ศาล การใช้จ่ายของรัฐบาลหากใช้จ่ายให้ดีและถูกต้องจะสามารถพัฒนาสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนและเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างมหาศาล โดยรัฐบาลต้องพยายามใช้จ่ายและจัดสรรงบประมาณให้เกิดประสิทธิผลและไปสู่โครงการที่จำเป็น และเป็นโครงการในด้านการลงทุนเพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจอย่างแท้จริง

3. เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากทรัพยากรหรือ งบประมาณของประเทศมีจำกัด ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณให้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรหรือใช้จ่ายทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพสูงสุดโดยมีการวางแผนในการจะจัดสรรทรัพยากรเงินงบประมาณไปในแต่ละด้านว่าจะจัดสรรไปด้านใดเท่าไร และนานเท่าไร และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้นด้วย

4. เป็นเครื่องมือในการกระจายรายได้ประชาชาติที่เป็นธรรม งบประมาณสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการก่อให้เกิดความเป็นธรรมในการกระจายรายได้ของประชาชน โดยรัฐบาลจะจัดสรรเงินงบประมาณไปสู่จุดที่ช่วยยกฐานะของประชาชนที่ยากจนให้มีรายได้สูงขึ้น เช่น จัดสรรงบประมาณให้มีการสร้างสาธารณูปโภค ถนนหนทางไปสู่ประชาชนที่ยากจนในชนบทให้มากขึ้น เพื่อให้ประชาชนที่ยากจนสามารถใช้ขนส่งผลิตผลของตนเองออกขายสู่ตลาดภายนอกได้ เพื่อจะได้ราคาผลผลิตดีขึ้น ทำให้มีรายได้สูงขึ้น เป็นต้น

5. เป็นเครื่องมือในการรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ และการเงินการคลังของประเทศ รัฐบาลสามารถใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจและการเงินการคลังของประเทศได้โดยรัฐบาลจัดสรรเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจ เช่น เมื่อเศรษฐกิจมีภาวะเงินเฟ้ออยู่ รัฐบาลก็ควรจัดสรรงบประมาณโดยใช้นโยบายการเก็บเงินภาษีอากรและรายได้อื่น ๆ ของรัฐบาล ให้มีรายรับงบประมาณให้มาก และให้มากกว่ารายจ่ายงบประมาณที่รัฐบาลจะใช้จ่ายออกไป เพื่อให้ปริมาณเงินในท้องตลาดในประเทศมีปริมาณเงินน้อยลง ซึ่งจะป็นวิธีขจัดปัญหา ภาวะเงินเฟ้อลงได้ทางหนึ่ง และในทางตรงข้ามในขณะที่เศรษฐกิจของประเทศมีภาวะเงินฝืดอยู่ รัฐบาลก็สามารถใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือจัดสรรเงินงบประมาณ โดยจัดเงินงบประมาณที่จะใช้จ่ายให้มีการใช้จ่ายที่สูงและให้สูงกว่า

6. เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานและผลงานที่รัฐบาลจะดำเนินการให้แก่ประชาชน และประเทศชาติ เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวมทั้งหมดของงานและแผนงานที่รัฐบาลจะดำเนินการในแต่ละปี ด้านสังคม ด้านอุตสาหกรรม ด้านเกษตร ฯลฯ ว่ามีงานอะไรบ้างที่รัฐบาลจะดำเนินงานในแต่ละด้าน ดังนั้น รัฐบาลสามารถใช้งบประมาณหรือเอกสารประกอบงบประมาณที่แสดงถึงงานต่าง ๆ ที่รัฐบาลทำให้แก่ประชาชนและประเทศชาติ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาชนจะได้ทราบว่าเงินภาษีอากรต่าง ๆ ที่ประชาชนได้เสียให้แก่รัฐนั้น รัฐได้นำมาทำประโยชน์อะไรให้แก่ประชาชนบ้าง

ประชาชนจะได้มีส่วนร่วมในการบริหารประเทศร่วมกับรัฐบาล ด้วยการเสียภาษีอากรด้วยความเห็นใจ และศรัทธาในผลงานของรัฐบาลต่อไป

คุณลักษณะ

ไพรัช ตระการศิรินนท์ (2544, หน้า 8-12) ได้กล่าวว่างบประมาณที่ดีควรมีคุณลักษณะที่สำคัญ ๆ ดังนี้ คือ

1. เป็นศูนย์รวมของเงินงบประมาณทั้งหมดของแผ่นดิน การใช้จ่ายเงินงบประมาณของประเทศควรเป็นการใช้จ่ายจากศูนย์หรือแหล่งรวมแห่งเดียวเพื่อประโยชน์ ทำให้สามารถพิจารณาเปรียบเทียบการใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมด ให้เห็นถึงลำดับความสำคัญมาก-น้อย ก่อน-หลัง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการจัดสรรงบประมาณ และเพื่อเป็นการประสานระหว่างแผนงาน-งาน-โครงการต่าง ๆ เข้าด้วยกัน และเพื่อเป็นการป้องกันซ้ำซ้อน

2. มีลักษณะยึดหลักการพัฒนาประเทศเป็นสำคัญ งบประมาณที่ดีต้องยึดหลักการพัฒนาประเทศในทุก ๆ ด้าน ทั้งในด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม และด้านความมั่นคงให้เกิดความก้าวหน้ามีเสถียรภาพและประสานสอดคล้องกัน การที่งบประมาณมีจำกัดไม่สามารถดำเนินการได้ทุกเรื่อง จึงควรมีการพิจารณาจัดสรรตามหลักเกณฑ์ให้เกิดการพัฒนาประเทศ งบประมาณที่ดีควร ประกอบด้วย แผนงาน / โครงการต่าง ๆ ซึ่งรวมกันเป็นแผนการดำเนินงานของรัฐ งบประมาณรายจ่ายของรัฐบาลต้องไม่เป็นการแย่งงานของภาคเอกชน แต่สามารถเสริมสร้างให้เกิดความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ งบประมาณที่ดีนอกจากเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจแล้ว ยังอาจใช้เป็นเครื่องมือในการรักษาเสถียรภาพและความมั่นคงทางการเงินของระบบเศรษฐกิจ

3. มีลักษณะช่วยกำหนดวงเงินของรัฐบาลให้สอดคล้องกับปัจจัยในการทำงานต่าง ๆ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเป็นเครื่องมือในการวินิจฉัยและควบคุมมาตรการต่าง ๆ ย่อมทำให้การกำหนดนโยบายการคลังในระยะต่อ ๆ ไปดีขึ้น และนโยบายการคลังมีเป้าหมายที่กำหนดได้แน่นอนดีพอ แผนที่ย่อมจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารให้ได้ผลตามนโยบายการคลังที่ดีขึ้น การใช้จ่ายงบประมาณเป็นเครื่องมือในการวินิจฉัยงาน จะต้องมีปัจจัยและทรัพยากรอื่น ๆ ก่อนที่จะจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ผลและไม่สิ้นเปลืองงบประมาณ เมื่อพิจารณาในด้านงบประมาณรายรับ ต้องมีการวินิจฉัยให้แน่นอนระหว่างการแข่งขันทรัพยากรที่จะใช้ในการพัฒนาระหว่างส่วนของภาครัฐกับส่วนของภาคเอกชนหรือระหว่างงานแขนงต่าง ๆ ในระบบเศรษฐกิจ เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่สมดุล มีอัตราส่วนที่เหมาะสมระหว่างส่วนของรัฐและส่วนของเอกชน รวมทั้งการเก็บภาษีซึ่งเป็นการแบ่งปันเงินจากส่วนของเอกชน

4. มีลักษณะเป็นเครื่องมือของรัฐบาลและประชาชนในการสอดส่องดูแลการบริหารงานของฝ่ายบริหาร โดยการพิจารณาได้จากแผนงบประมาณประจำปีที่แยกให้เห็นว่ามีรายละเอียดของงานสาขาต่าง ๆ ของรัฐบาล พร้อมด้วยการนำเงินของแผ่นดินไปใช้จ่ายตามรายการต่าง ๆ ที่ได้สรุปไว้ในแผนงบประมาณ ในกรณีประเทศที่ประชาชนยังไม่คุ้นเคยกับการมีส่วนร่วมในการปกครองตนเองอย่างแท้จริงแล้ว งบประมาณอาจเป็นเครื่องมือของรัฐบาลในการที่จะแสดงให้เห็นประชาชนของรัฐสภาได้ทราบถึงกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและสนใจที่จะช่วยเหลือดูแลผลประโยชน์ของส่วนรวม และเป็นการกระตุ้นให้ประชาชนเห็นความสำคัญและเป็นหน้าที่ที่ทุกคนต้องกระทำ
5. มีลักษณะเป็นงบประมาณที่มีระยะเวลาการดำเนินการเหมาะสม งบประมาณควรมีระยะเวลาของงบประมาณคือรอบปีงบประมาณที่เหมาะสมกับสถานการณ์แต่ละประเทศ โดยคำนึงถึงดุลการผลิต การหมุนเวียน และผลทางด้านเศรษฐกิจต่าง ๆ ของประเทศ
6. มีลักษณะช่วยให้เกิดการประหยัด คือการมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน / ในโครงการ ต่าง ๆ ที่ได้ผลเต็มที่ ไม่ฟุ่มเฟือยและไม่เกินความจำเป็น ทั้งด้านรายรับและรายจ่าย
7. มีลักษณะชัดเจน เข้าใจง่าย เน้นความสำคัญของแต่ละโครงการได้ดี ง่ายต่อการ พิจารณา วิเคราะห์ และเป็นประโยชน์ต่อผู้นำโครงการไปปฏิบัติด้วย
8. มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ มีความถูกต้องในรายละเอียดทั้งในด้านตัวเลขและรายละเอียดโครงการ
9. เปิดเผยได้ งบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีลักษณะที่สามารถเปิดเผยให้แก่สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง การหารายได้ไม่เป็นความลับ
10. ความยืดหยุ่น ควรยืดหยุ่นได้ตามความจำเป็น เพราะงบประมาณมีลักษณะเป็นแผนการทำงานในอนาคต การจัดเตรียมและศึกษาข้อมูลจึงอาจมีความคลาดเคลื่อนได้ ดังนั้น เมื่อสถานการณ์หรือปัจจัยสำคัญที่ใช้ประกอบการตัดสินใจพิจารณาจัดทำงบประมาณเปลี่ยนแปลงไป งบประมาณก็ควรเปลี่ยนแปลงได้ด้วย
11. ความเชื่อถือได้ในแง่ของความบริสุทธิ์ เที่ยงธรรม งบประมาณที่ดีจะต้องไม่มีการ ทุจริต ต้องมีความซื่อสัตย์และตรงตามวัตถุประสงค์ที่แท้จริงในการจัดทำงบประมาณ
12. ไม่มีเรื่องอื่นที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณเข้ามาเกี่ยวข้อง งบประมาณที่ดีจะต้องมีคุณลักษณะ สอดคล้องกับองค์ประกอบของงบประมาณที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การเป็นเรื่องของการเงิน โดยเฉพาะ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ชมพูนุช หุ่นนาค (2553) ได้ทำการศึกษา เรื่อง การประเมินผลระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS จังหวัดนนทบุรี พบว่า การประเมินผลระบบ GFMS มีวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ 1) เพื่อประเมินปัจจัยพื้นฐานด้านสภาวะแวดล้อม, ปัจจัยนำเข้า, กระบวนการและผลผลิตของระบบ 2) เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และ 3) เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงระบบ โดยใช้แบบจำลอง CIPP Model ของ Stufflebeam ใช้วิธีดำเนินการวิจัยทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพโดยใช้แบบสอบถาม รวมถึงแบบสัมภาษณ์เชิงลึกเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ระบบ GFMS โดยตรงในจังหวัดนนทบุรี เจ้าหน้าที่สำนักคลังจังหวัด และเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง

จากผลการประเมินดังกล่าว ทำให้พบแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงระบบ ดังนี้ 1) รัฐควรมีการศึกษาถึงความคุ้มค่า ทั้งการดำเนินงานที่ผ่านมา รวมไปถึงคาดการณ์ค่าใช้จ่ายและแนวทางการพัฒนาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตว่าคุ้มค่าหรือไม่ และรัฐมีความพร้อมในการรับมือมากแค่ไหนกับการใช้ระบบต่อไป เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับระบบการเงินการคลังของประเทศสูงสุด 2) รัฐควรมีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรระยะยาวต่อเนื่อง และ 3) ควรมีมาตรการใหม่ที่สามารถควบคุม ดูแลการตรวจสอบภายในของหน่วยราชการอย่างจริงจัง และมีระบบระเบียบมากขึ้น เป็นต้น

พรสวรรค์ พิสิษฐบุตร(2548) ได้ทำการศึกษา เรื่อง นโยบายการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS กรณีศึกษากรมศุลกากร ด้านการเงินของส่วนราชการ ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการนำนโยบายการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ด้านการเงินของส่วนราชการ มีดังนี้ 1) ระบบยอมให้มีการขอเบิกซ้ำ ซึ่งเป็นเอกสารตัวเดียวกัน 2) เจ้าหน้าที่ของโครงการ GFMS ไม่มี ความรู้เพียงพอในการตอบคำถาม หรือปัญหาต่าง ๆ ของระบบ GFMS ได้ 3) ไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานล่าช้า 4) เครื่องคอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน 5) บัตร Smart Card มีจำนวนจำกัดมาก 6) ปัญหาการบันทึกผิดหรือบันทึกซ้ำของส่วนภูมิภาค จะต้องส่งมาให้ส่วนกลาง เพื่อทำหน้าที่กลับรายการหรือปรับปรุงรายการ 7) ปัญหาความพร้อมของระบบ GFMS ซึ่งไม่สามารถตอบสนองงานของหน่วยงานนั้น ๆ ได้อย่างเต็มที่ 8) การเชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS มีการขัดข้อง 9) ปัญหาความพร้อมของบุคลากรคือ ขาดการอบรมหรือไม่มีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับระบบ GFMS สำหรับผลกระทบที่เกิดจากการนำนโยบายการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ของกรมศุลกากร ด้านการเงินของส่วนราชการ คือ ผลกระทบในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ต้องทำงานเพิ่มขึ้น ทำให้ยากต่อการตรวจสอบข้อมูล และ

ผลกระทบจากการใช้ระบบ GFMS ด้านอื่น ๆ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ Terminal มีจำนวนไม่เพียงพอ

เนตรน้อง หาญพิงศ์ (2552) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ประสิทธิภาพจากการใช้ระบบ GFMS ของหน่วยราชการในเขต อ.เมือง จ.พิษณุโลก มีจุดมุ่งหมายเพื่อ 1) เพื่อศึกษาสภาพการใช้ระบบ GFMS 2) เพื่อศึกษาประสิทธิภาพระบบ GFMS 3) เพื่อเปรียบเทียบสภาพการใช้ระบบ GFMS จำแนกตามข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคล 4) เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพระบบ GFMS กับสภาพการใช้ระบบ GFMS ของหน่วยงานราชการในเขต อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพจากการใช้ระบบ GFMS วิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าความถี่ร้อยละ ด้วยค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และทดสอบค่าที (t-test) ค่า F-test (One way Anova) และวิเคราะห์ความสัมพันธ์ใช้สถิติการทดสอบไคร้สแควร์ ผลการวิจัยพบว่า สภาพการใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มีปัญหาอุปสรรคภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านที่มีปัญหาอุปสรรคมากที่สุด คือ ด้านบุคลากร รองลงมา ด้านงบประมาณและอุปกรณ์ และประสิทธิภาพของระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ภาพรวมมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด คือ ความรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ รองลงมาความถูกต้องแม่นยำ ผลการเปรียบเทียบสภาพการใช้การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของหน่วยงานราชการในเขตอำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก จำแนกตามข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคล พบว่ามีความคิดเห็นต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน ส่วนความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพระบบ GFMS กับสภาพการใช้ระบบ GFMS ของหน่วยงานราชการในเขตอำเภอเมืองจังหวัดพิษณุโลก พบว่ามีความสัมพันธ์กันอยู่ในระดับต่ำหรือไม่มีความสัมพันธ์กันมาก ทำให้พบเห็นเป็นประจำทุกวันจนเป็นเรื่องปกติ

บทที่ 3

ภาระงานความรับผิดชอบ

งานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMIS คือ เครื่องมือที่ช่วยในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ที่ยกระดับการทำงานจากเดิมที่ทำด้วยมือมาเป็นการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีประโยชน์ต่อการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง ในภาพรวมของรัฐเป็นอย่างมาก อย่างไรก็ตามกรมบัญชีกลางเห็นว่า การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้จะเกิดประสิทธิภาพได้ ย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายส่วนประกอบกัน ได้แก่ ความพร้อมของระบบงาน อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และองค์ประกอบที่สำคัญคือ ความพร้อมด้านบุคลากรทั้งในฐานะที่ดูแลระบบและในฐานะผู้ใช้งาน

การบริหารงานของหน่วยงาน

บุคลากรงานการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2559 มีทั้งสิ้น 9 คน ซึ่งเป็นบุคลากรสายสนับสนุนการสอน ประกอบด้วย ข้าราชการจำนวน 1 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 7 คน ดังตารางต่อไปนี้

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทของบุคลากร		
		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย
นางรัตนา ยังจิรวัดนชัย	นักวิชาการเงินและบัญชี 6	✓		
นายสมพร โพธิ์เทศ	พนักงานพิมพ์ดีด 3		✓	
นางพัชรินทร์ จันทร์แจ่ม	นักวิชาการเงินและบัญชี			✓
นางสาวหรรษกานต์ สมไพบูลย์	นักวิชาการเงินและบัญชี			✓
นางสาวโสทยา แคะจู	นักวิชาการเงินและบัญชี			✓
นางทีปกา รอบคอบ	นักวิชาการเงินและบัญชี			✓
นางสาวกิ่งกาญจน์ จารุกฤณา	นักวิชาการเงินและบัญชี			✓
นางสาวศิริวรรณ เหมือนจินดา	นักวิชาการเงินและบัญชี			✓
นางสาวมะลิวัลย์ ศศิวิทยา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			✓

แผนภูมิการบริหารงานของงานการเงินและบัญชี



อาจารย์ ดร. สุมาลี สิกเสณ
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



นางรัตนา ยังจิรวัดมนชัย
หัวหน้างานการเงินและการบัญชี



นายสมพร โพธิ์เทศ
ประจํางานการเงินและการบัญชี



นางพิชรินทร์ จินทรแจ่ง
ประจํางานการเงินและการบัญชี



นางสาวทรงษกานต์ สมไพบุลย์
ประจํางานการเงินและการบัญชี



นางสาวโสทยา แคะจ
ประจํางานการเงินและการบัญชี



นางสาวมะลิวัลย์ ศศิวิทยา
ประจํางานการเงินและการบัญชี



นางสาวกิ่งกาญจน์ จารกรณา
ประจํางานการเงินและการบัญชี



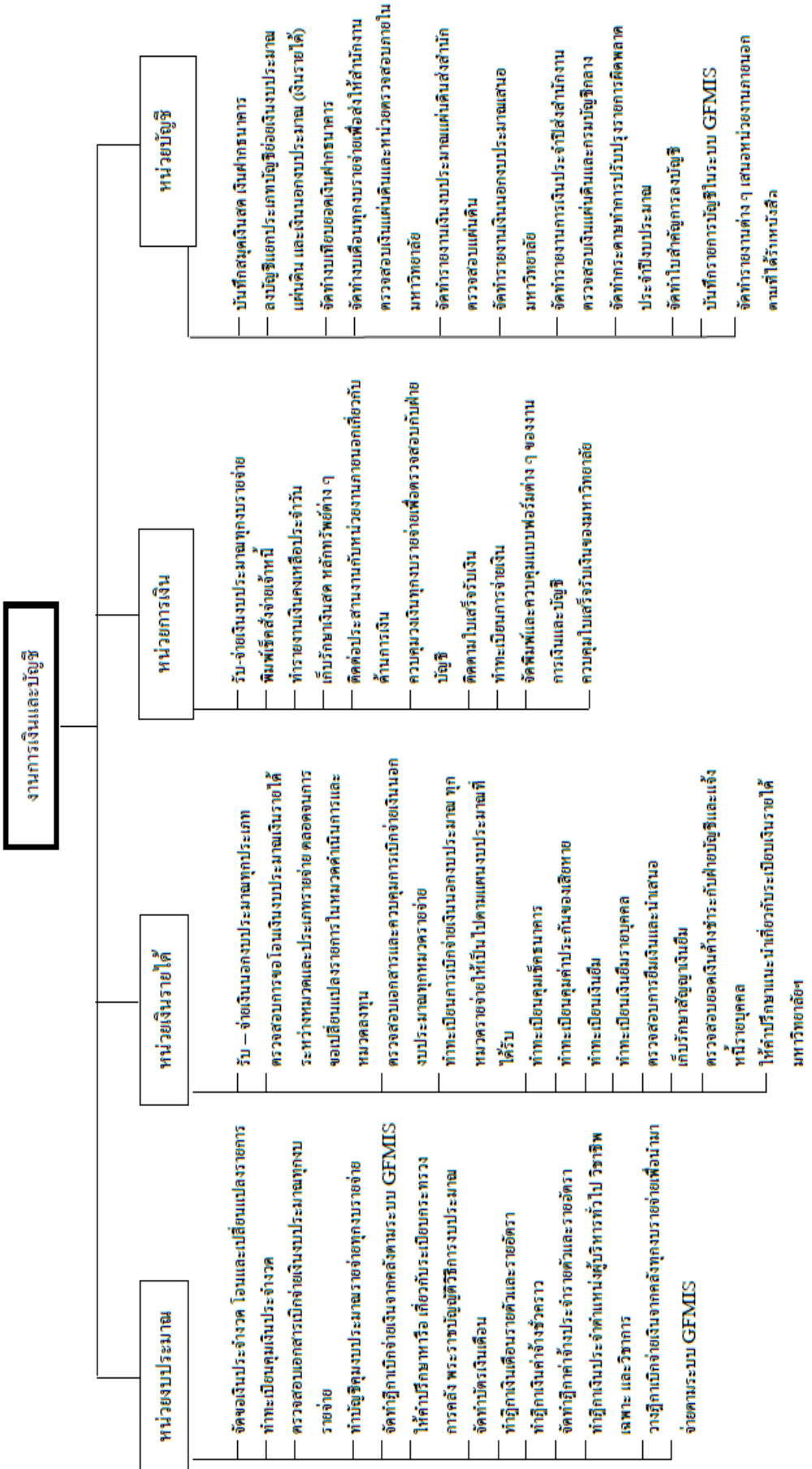
นางสาวทีปกา งามทิพย์
ประจํางานการเงินและการบัญชี



นางสาวศิริวรรณ เหมือนจินดา
ประจํางานการเงินและการบัญชี

ภาพที่ 3.1 แผนภูมิการบริหารงานของงานการเงินและบัญชี

แผนภูมิโครงสร้างงานการเงินและบัญชี



ภาพที่ 3.2 แผนภูมิโครงสร้างงานการเงินและบัญชี

ขอบเขตหน้าที่ของหน่วย

งานการเงินและบัญชีเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ให้บริการด้านการเงินภายใต้กฎระเบียบ การเงินการคลังที่กำหนด ดำเนินการรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติทางราชการ เบิกจ่ายเงินยืม รายได้ ตรวจสอบสัญญาและใบสำคัญตามระเบียบของทางราชการกำหนด ตรวจสอบใบสำคัญก่อน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประเภทรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ตรวจสอบใบสำคัญการส่งใช้เงินยืมราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง กฎหมาย ประกาศ คำสั่งและข้อกำหนดต่าง ๆ ดำเนินการจ่ายค่าประกันของ เสียหายเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ตามกำหนดการ และวิธีหลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้เป็น ปัจจุบัน จัดทำบัญชีและรับผิดชอบการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงินตามระเบียบ กระทรวงการคลังและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ จัดทำรายงานการเงิน และรายงานความเคลื่อนไหว ทางการเงิน มีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังและมาตรฐานบัญชีภาครัฐ และ เสนอผู้บริหารทราบ

การวิเคราะห์ SWOT

1. จุดแข็ง (Strength)

- 1.1 งานการเงินและบัญชีมีการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และข้อบังคับที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนด
- 1.2 มีการนำระบบบัญชีสามมิติมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้รวดเร็วและลดความผิดพลาด
- 1.3 มีข้อมูลทางการเงินชัดเจน แบ่งตามรายละเอียด โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 1.4 มีคู่มือปฏิบัติงานและปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 1.5 บุคลากรของหน่วยงานมีความตั้งใจและทุ่มเททำงานอย่างเต็มที่ รวมทั้งมีการทำงานเป็นทีมที่ดี
- 1.6 บุคลากรมีความพร้อมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ มีความทุ่มเทเสียสละ กระตือรือร้นใน การทำงาน

2. จุดอ่อน (Weaknesses)

2.1 บุคลากรยังขาดความแม่นยำในกฎระเบียบด้านการเงินที่เกี่ยวข้อง และยังขาดทักษะในการคิดวิเคราะห์

2.2 ผู้ขอเบิกยังไม่เข้าใจกฎระเบียบและขั้นตอนการเบิกจ่ายเนื่องจากบางหน่วยงาน ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรบ่อย

2.3 มีการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติไม่ถูกต้องตรงกับหลักฐาน เนื่องจากยังไม่มี ความเข้าใจและไม่ตรวจสอบให้ครบถ้วนก่อนส่งฎีกา

2.4 ลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายมีการหักล้างเงินยืมล่าช้า เนื่องจากเอกสารที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้องทำให้เสียเวลาในการส่งเอกสารคืนกลับไปแก้ไข ทำให้ค้างเงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด

3. โอกาส (Opportunity)

3.1 มีกฎระเบียบที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

3.2 ทางมหาวิทยาลัย ฯ มีงบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการอบรมเพื่อให้บุคลากรได้ พัฒนาความรู้

4. ภัยคุกคาม (Threat)

4.1 การทำผิดระเบียบในการเบิกจ่าย อาจทำให้ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงาน ภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

4.2 บางครั้งระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง ทำให้มีปัญหาในการทำงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

1.2 ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

1.4 ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2557

หน้าที่หลักที่ปฏิบัติงาน / ลักษณะงานหลักที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMS
 - 1.1 ตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินของทุกคณะ สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย (ขั้นต้น)
 - 1.2 เสนอใบขออนุญาตและฎีกาที่ตรวจเรียบร้อยแล้ว ตามลำดับขั้นของผู้บังคับบัญชา
 - 1.3 บันทึกทะเบียนคุมตัดยอดเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยจำแนกตามหน่วยงาน หมวดรายจ่าย แผนงาน / โครงการและรหัสงบประมาณ
 - 1.4 วิเคราะห์รายการบัญชีแยกประเภท G/L จากฎีกาที่ขอเบิก
 - 1.5 บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ตามรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ แผนงาน/โครงการ และรหัสกิจกรรม โดยแยกประเภทการเบิกเป็น 2 ส่วน คือ จ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ และจ่ายผ่านส่วนราชการ
 - 1.6 ตรวจสอบยอดเงินที่ขอเบิกกับ internet banking ในส่วนที่จ่ายผ่านส่วนราชการ
 - 1.7 ตรวจสอบเงินโอนจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ ผ่านระบบ GFMS
 - 1.8 จัดพิมพ์เช็คและรายงานทะเบียนคุมเช็คเงินงบประมาณแผ่นดิน
 - 1.9 บันทึกทะเบียนคุมรับเช็ค
 - 1.10 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายแก่บุคคลธรรมดาและนิติบุคคล
 - 1.11 จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ขอเบิก
 - 1.12 ติดตามและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่จ่ายเงินแล้วแนบกับฎีกาที่ขอเบิก
 - 1.13 บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS
 - 1.14 จัดทำใบรับใบสำคัญเพื่อขอใช้ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ และบันทึกรายการในสัญญาอิมเงิน
 - 1.15 จัดเก็บฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่จ่ายเรียบร้อยแล้วเรียงลำดับตามเลขที่ฎีกา และจัดเก็บเป็นรายเดือน แยกตามปีงบประมาณ
2. บันทึกจ่ายเงินในระบบ Grow Account
3. เรียงรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินประจำเดือน
 - 3.1 เรียงรายงานในระบบ GFMS
 - 3.2 สรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน รับและนำส่งรายได้แผ่นดิน
 - 3.3 ส่งรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้คลังจังหวัดนครปฐม
4. จ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
5. จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
6. จัดทำใบรับใบสำคัญ กรณีลูกหนี้เงินนอกฯ และเงินเฉพาะกิจฯ ส่งใช้เป็นใบสำคัญ

7. พิมพ์หนังสือราชการและจัดเก็บเอกสาร

หน้าที่รองที่ปฏิบัติ / ลักษณะงานรองที่ปฏิบัติงาน

1. จ่ายเช็คให้กับร้านค้า อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อรับเช็ค
 - 1.1 ค้นหาชื่อผู้รับเช็คในระบบสามมิติ
 - 1.2 กรณีเป็นบุคคลภายใน จัดหาเช็ค และทะเบียนคุมการจ่าย พร้อมให้ผู้รับเซ็นชื่อรับเช็คในใบขั้วเช็ค และใบคุมการจ่ายเงิน ถ้ามีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้หนังสือรายการหักภาษีต่อบุคคลภายในนั้นด้วย
 - 1.3 กรณีเป็นบุคคลภายนอก บุคคลภายนอกต้องมีใบเสร็จรับเงิน จัดหาฎีกา เช็ค และทะเบียนคุมการจ่าย พร้อมให้ผู้รับเซ็นชื่อรับเช็คในใบขั้วเช็ค และใบคุมการจ่ายเงิน (การจ่ายตรงจะเซ็นชื่อเฉพาะใบคุมการจ่ายเงินเท่านั้น) ถ้ามีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้หนังสือรายการหักภาษีต่อบุคคลภายนอกนั้นด้วย
2. รับชำระการรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.พป. ระดับบัณฑิตศึกษา และนักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
3. รับชำระค่านายหน้ามัดจำ และล้างลูกหนี้ในแฟ้มลูกหนี้เงินยืมมัดจำ

ทรัพยากรที่รับผิดชอบ

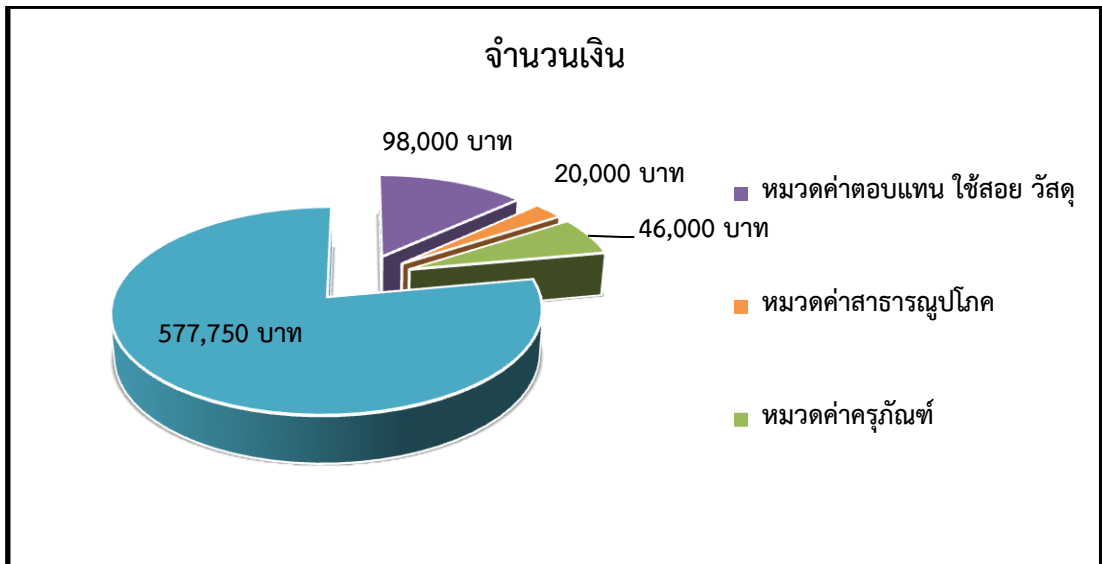
- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 1. เครื่องคอมพิวเตอร์และพีซี | จำนวน 14 เครื่อง |
| 2. เครื่องพิมพ์เอกสาร | จำนวน 8 เครื่อง |
| 3. เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน | จำนวน 7 เครื่อง |
| 4. เครื่องโทรสาร | จำนวน 1 เครื่อง |
| 5. เครื่องคำนวณ | จำนวน 11 เครื่อง |
| 6. โทรศัพท์ไร้สาย | จำนวน 3 เครื่อง |
| 7. เครื่องสำรองไฟ | จำนวน 9 เครื่อง |

แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ

งบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน

หน่วยงานการเงินและบัญชี มีงบประมาณ และทรัพยากรประจำหน่วยดังนี้ (ข้อมูล ณ ตุลาคม 2558)

1. งบประมาณรายได้ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ	จำนวนเงิน	98,000 บาท
2. งบประมาณรายได้ หมวดค่าสาธารณูปโภค	จำนวนเงิน	20,000 บาท
3. งบประมาณรายได้ หมวดค่าครุภัณฑ์	จำนวนเงิน	46,000 บาท
4. งบประมาณแผ่นดิน หมวดค่าใช้จ่ายในการไปราชการ และฝึกอบรม	จำนวนเงิน	577,750 บาท



ภาพที่ 3.3 งบประมาณรายได้และงบแผ่นดินของงานการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2559

แผนปฏิบัติการทางการเงินและบัญชี

แผนการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดีประจำปีงบประมาณ 2559

การปฏิบัติงานให้เป็นตามข้อบังคับ และกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย ภารกิจที่ต้องรับผิดชอบได้แก่ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ควบคุมและประสานทางด้านการเงินและบัญชีของคณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย

ปีงบประมาณ	แผนการปฏิบัติงาน / กิจกรรม
ตุลาคม 2558	- บันทึกบัตรเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการ
มีนาคม 2559	- บันทึกการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMS
เมษายน 2559	- บันทึกบัตรเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการ
กันยายน 2559	- บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMS
การปฏิบัติงานประจำปี	- ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เบิกแทนกันงบประมาณ - บันทึกข้อมูลการเบิกเงินงบประมาณ ผ่านระบบ GFMS - บันทึกการขอจ่ายเงินงบประมาณ ผ่านระบบ GFMS - จัดทำสรุปลงและโอนเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำพนักงานมหาวิทยาลัย - จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน (แยกตามแผน / ผลผลิต) ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน - จัดทำรายงานแบบยืนยันรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง ในระบบ GFMS ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน
ปีงบประมาณ	แผนการปฏิบัติงาน / กิจกรรม
การปฏิบัติงานประจำปี	- วางฎีกาเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำก่อนวันที่ 15 ของเดือน - จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินของสมาชิก กบข. ก่อนวันที่ 15 ของทุกเดือน - จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินของสมาชิก กสจ. ก่อนวันที่ 15 ของทุกเดือน - บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน ผ่านระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล (REG) ก่อนวันที่ 28 ของทุกเดือน - ตัดโอนเงินเดือน เมื่อข้าราชการ โอน ย้าย ลาออก

แผนปฏิบัติการ งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ 2559

รายการ	พ.ศ. 2558				พ.ศ. 2559							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- บันทึกบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการ	↕						↕					
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แบบ 2141 และ รายงานภาระทยอยตัดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ทุกบัญชี)	↕						↕					
- นำส่งสำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม												
- จัดทำรายงานการเงินประจำปีส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายใน 60 วันจากวันสิ้นงบประมาณ		↕						↕				
- จัดทำรายงานการเงินตามมาตรา 170 ฯ ส่งสกอ.และกรม บัญชีกลาง ภายใน 60 วันจากวันสิ้นงบประมาณ		↕						↕				
- จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วน ราชการระดับกรม ส่งกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลัง จังหวัดนครปฐม (แบ่งเป็น 2 รอบ ในปีงบประมาณ)			↕					↕				
- เตรียมรับเงินลงทะเบียนนักศึกษาและขอเปิดระบบผ่าน ธนาคาร				↕				↕				
- เตรียมความพร้อมและจัดทำสมุดทะเบียนคุมการเบิก												↕
- ตรวจสอบและคืนเบิกจ่ายค่าสอนหมู่เรียนพิเศษ (กศ.พป.)		↕						↕				↕
- ตรวจสอบและคืนเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน (ภาคปกติ) ปี 4,5		↕						↕				↕
- ตรวจสอบและคืนเบิกค่าดำเนินการ กศ.พป.เมื่อจบภาคเรียน		↕						↕				↕
- ตรวจสอบและคืนเบิกค่าที่ปรึกษา เมื่อจบภาคเรียน		↕						↕				↕

บทที่ 4

วิธีการปฏิบัติงาน

การตั้งเบิกเพื่อขอใช้ใบสำคัญ สำหรับบันทึกรายการตั้งเบิกเพื่อจ่ายขอใช้ตามใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการได้มีการสำรองจ่ายไปก่อน โดยการเบิกขอใช้นั้น ขอใช้ตามใบสำคัญที่ได้มีการสำรองจ่ายด้วยเงินของข้าราชการหรือพนักงานไปก่อน และการตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก สำหรับบันทึกการตั้งเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกโดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อและอ้างอิงใบสั่งซื้อในระบบ GFMS เช่น การตั้งเบิกเพื่อจ่ายตามใบแจ้งหนี้ โดยใบแจ้งหนี้ นั้น ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินไปก่อน เช่น การจ่ายค่าสาธารณูปโภคการซื้อวัสดุคงคลังการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

ระบบเบิกจ่ายใน GFMS ขั้นตอนการเบิกจ่ายใน GFMS แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอนคือ

1. ขั้นตอนการตั้งเบิก

ขั้นตอนการตั้งเบิก หมายถึง การทำรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ทั้งที่ เป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การตั้งเบิกโดยไม่ผ่าน กระบวนการจัดซื้อ / จ้าง การตั้งเบิกเพื่อจ่ายตามใบแจ้งหนี้ การตั้งเบิกตามใบสำคัญ และการตั้งเบิกกรณีอื่นๆ

1) การตั้งเบิกโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ / จ้าง จะใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท โดยส่วนราชการจะต้องนำใบสั่งซื้อ / ใบแจ้งหนี้ไปบันทึกการในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) แต่ก่อนที่จะบันทึกการ ส่วนราชการจะต้องมีข้อมูลหลักผู้ขายอยู่ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ยังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายอยู่ในระบบฯ ส่วนราชการจะต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายขึ้นมาใหม่ (ข้อมูล หลักผู้ขาย คือรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขายทั้งหมด ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชน และเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์ / กระแสรายวัน) รวมทั้งข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกลางในระบบ GFMS ซึ่งส่วนราชการสามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายด้วยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากผู้ขายได้)

การจ่ายเงินกรณีนี้สามารถจ่ายได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 การจ่ายตรงผู้ขาย (Direct Payment)

วิธีที่ 2 การจ่ายผ่านส่วนราชการ (Indirect Payment)

2) การตั้งเบิกเพื่อจ่ายตามใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค แยกเป็น 2 กรณี

2.1) กรณีเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เป็นต้น ซึ่งสถานที่ปฏิบัติราชการเป็น

ของหน่วยงานเอง การเบิกจ่ายกรณีนี้กรมบัญชีกลางจะจ่ายตรงเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2.2) กรณีเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคสำหรับหน่วยงานที่ใช้สถานที่ปฏิบัติราชการ ร่วมกับหน่วยงานอื่น และต้องร่วมจ่ายค่าสาธารณูปโภคตามสัดส่วนที่ใช้ให้แก่หน่วยงานเจ้าของสถานที่ หรือกรณีเช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการและต้องจ่ายค่าสาธารณูปโภคให้แก่เอกชนเจ้าของสถานที่ กรณีนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้หน่วยงานผู้เบิกจ่ายต่อให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

3) การตั้งเบิกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ เป็นการขอเบิกเงินของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อไปจ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และผู้รับบำนาญ โดยให้ส่วนราชการจัดประเภทใบสำคัญให้เป็นหมวดหมู่ตามแหล่งเงินและประเภทบัญชีค่าใช้จ่าย เพื่อสะดวกและง่ายในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ สำหรับการจ่ายเงินกรณีนี้บังคับให้ใช้วิธีการจ่ายผ่านส่วนราชการ (Indirect Payment) และต้องเลือกรหัสเอกสาร เพื่อทำรายการให้ตรงกับประเภทเงินที่ขอเบิก ดังนี้

3.1) การเบิกเงินเพื่อจ่ายตามใบสำคัญที่วางเบิก เช่น การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร รวมถึงการเบิกเงินเพื่อชดใช้วงเงิน ทดรองราชการที่ส่วนราชการได้สำรองไปก่อน

3.2) การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ และเงินสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)

3.3) การเบิกเงินกรณีตักเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง

ทั้ง 3 กรณี กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อจ่ายต่อภายในหน่วยงานต่อไป

4) การขอเบิกกรณีพิเศษอื่นๆ ได้แก่ การตั้งเบิกเงินอุดหนุน การตั้งเบิกเงินงบประมาณ แทนกัน การตั้งเบิกตามสัญญาจ้างเงิน การตั้งเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ การตั้งเบิกเงินทดรองราชการ การตั้งเบิกเงินประกันสัญญา การตั้งเบิกเงินประกันผลงาน การตั้งเบิกเงินดาวน์ (จ่ายล่วงหน้า) การตั้งเบิกเงินรายได้ส่งเงินจ่ายคืน การเบิกหักผลักส่ง และการปรับปรุงยอดเจ้าหน้าที่ ซึ่งส่วนราชการต้องดำเนินการในกรณีต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องมาก่อน แล้วนำหลักฐานไปบันทึกข้อมูลเข้าระบบ โดยสามารถเลือกวิธีจ่ายเงินได้ 2 แบบ คือ แบบจ่ายตรงผู้ขาย (Direct Payment) และแบบจ่ายผ่านส่วนราชการ (Indirect Payment) และต้องเลือกรหัสเอกสารเพื่อทำรายการให้ตรงกับกรณีต่าง ๆ ด้วย ดังนี้

4.1) การตั้งเบิกเงินอุดหนุน ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ซึ่งวิธีการจ่ายเงินสามารถเลือกได้ทั้งจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ และจ่ายผ่านส่วนราชการ

4.2) การตั้งเบิกเงินงบประมาณแทนกัน คือ การที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและส่วนราชการที่รับทำงานแทน ต้องทำความตกลงเกี่ยวกับเนื้องานและงบประมาณ ที่จะต้องสำรองเงินในระบบให้เรียบร้อยตามระเบียบเสียก่อน ต่อจากนั้นให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทำรายการสำรองเงินงบประมาณของตนเองให้กับส่วนราชการผู้เบิกแทน การตั้งเบิกวิธีนี้จะไม่ผ่านระบบจัดซื้อ / จ้าง กรมบัญชีกลางจะจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่เป็นส่วนราชการอื่น (ผู้เบิกแทน)

4.3) การตั้งเบิกตามสัญญาการยืมเงิน ได้แก่ การตั้งเบิกเพื่อจ่ายให้ยืมไปราชการ (ลูกหนี้เงินยืม) และในกรณีการตั้งเบิกเพิ่มเนื่องจากเงินยืมน้อยกว่าค่าใช้จ่าย กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิกเพื่อจ่ายต่อภายในหน่วยงาน

4.4) การตั้งเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน แบ่งเป็น 2 กรณี

4.4.1) กรณีที่หน่วยงานไม่เข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้นำไปจ่ายต่อภายในหน่วยงาน

4.4.2) กรณีที่หน่วยงานเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ และลูกจ้างโดยตรง

2. ขั้นตอนการจ่ายเงิน หมายถึง การนำรายการขอเบิกไปตรวจอนุมัติสั่งจ่ายและโอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

2.1 การจ่ายเงินของหน่วยงานกลาง ประกอบด้วย การตรวจและอนุมัติรายการขอเบิกเงิน (ปลด Block) ของกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลัง รวมทั้งการสั่งจ่ายและโอนเงิน ด้วยวิธีการจ่ายตรง (Direct Payment) ของกรมบัญชีกลาง (Run Payment)

2.2 การจ่ายเงินของส่วนราชการ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ (กรณีจ่ายแบบ Indirect Payment) ตามรายการที่ขอเบิก หรือกรณีการจ่ายเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (เงินนอกงบประมาณที่มีได้ฝากคลัง) ส่วนราชการจะต้องไปดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิตามระเบียบเอง เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจะต้องมาทำรายการจ่ายเงินในระบบเพื่อล้างรายการบัญชีที่บันทึกพักไว้

การตั้งเบิกในระบบ GFMS

● การตั้งเบิกเพื่อขอใช้ใบสำคัญ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 เลือกเมนูการบันทึกรายการตาม ประเภทงบประมาณที่ขอเบิก

ZFB60_KL: ขอเบิกใบสำคัญ (เงินงบประมาณ)

1.2 บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1 ส่วนของรายละเอียดที่เกี่ยวกับผู้ขาย ได้แก่ รหัสผู้ขายและจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, บัญชีเงินฝาก

1.3 บันทึกข้อมูลในส่วนที่2 รายการค่าใช้จ่ายตามบัญชีแยกประเภทซึ่งจะบันทึกต่างกันไป ตามงบประมาณที่เบิก

1.4 ผ่านรายการเอกสารตั้งเบิก ระบบจะให้เลขที่เอกสารตั้งเบิก แสดงว่าได้ทำการบันทึก รายการเรียบร้อยแล้ว และเกิดการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง จากนั้นกรมบัญชีกลางทำการจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการ

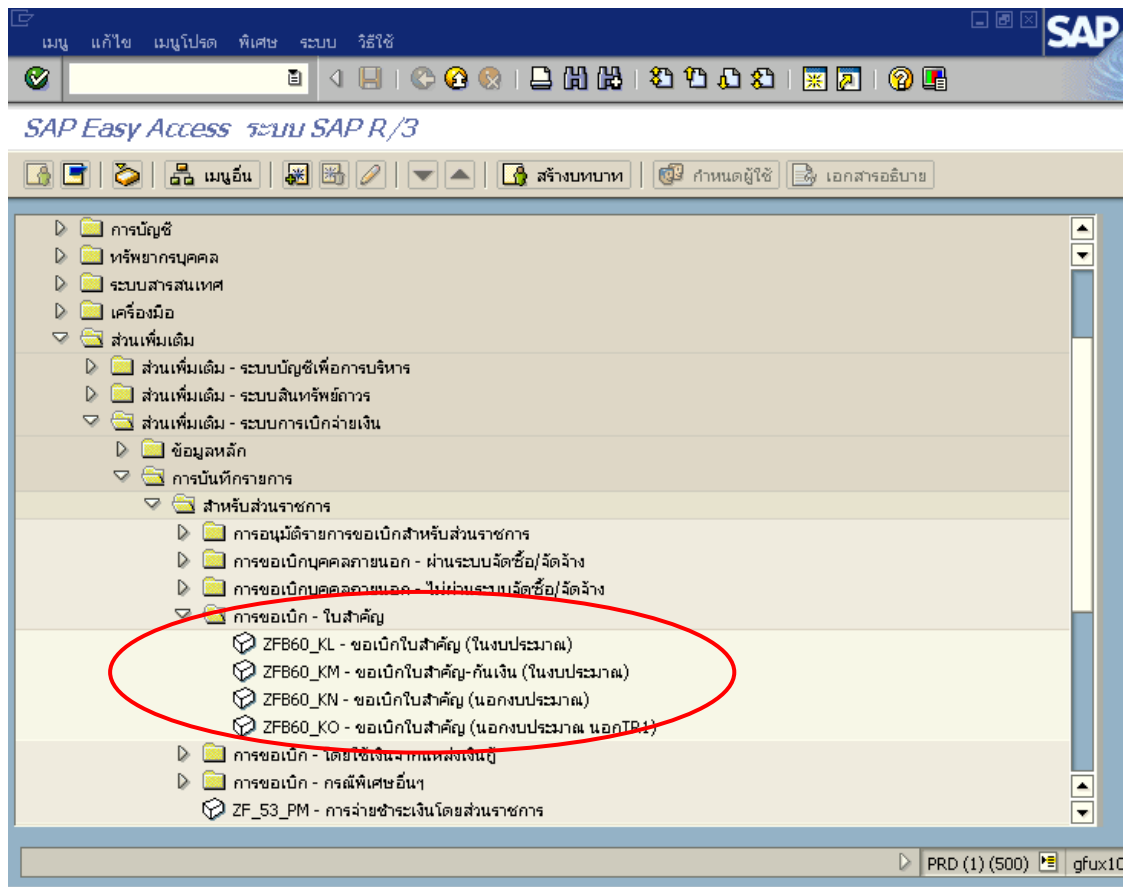
1.5 การเรียกดูรายงานเอกสารเพื่อเรียกดูเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเอกสารการตั้งเบิก (กรณี เป็นการจ่ายผ่านส่วนราชการ) ทั้งนี้เพื่อให้ส่วนราชการสามารถติดตามสถานะจ่ายได้ว่ากรมบัญชีกลาง ได้ทำการจ่ายเงินให้ส่วนราชการตามเอกสารที่ส่วนราชการได้ตั้งเบิกไป

1.6 บันทึกล้างบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายเพื่อจ่ายเงินต่อให้ข้าราชการพนักงาน จากเงินที่ได้รับโอนจากกรมบัญชีกลาง

2. รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

2.1 เลือกเมนูการบันทึกรายการตามประเภทงบประมาณที่ขอเบิก

การตั้งเบิกเพื่อขอใช้ใบสำคัญ	
เมนู	: SAP Menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก-ใบสำคัญ
Transaction Code	: เลือกเมนูการบันทึกข้อมูล ตามประเภทรายการและงบประมาณที่ขอเบิก ดังนี้ ZFB60_KL: ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ) ZFB60_KM: ขอเบิกใบสำคัญ-กันเงิน (ในงบประมาณ) ZFB60_KN: ขอเบิกใบสำคัญ (นอกงบประมาณ)



2.2 บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1 คือส่วนของรายละเอียดที่เกี่ยวกับผู้ขายและจำนวนเงินตามใบสำคัญ

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ ไร้ชื่อ

บันทึกข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสหน่วย 1205

เปิด หรือ รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ: ใบกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ผู้ขาย A120500001 Sp.G/L
 วันใบกำกับ ส/ค 20.09.2008 การอ้างอิง P51B000389
 วันผ่านรายการ 20.09.2008
 ประเภทเอกสาร เลขที่ระหว่างบ. ใบสำคัญปรบม(2)
 จำนวนเงิน 2000 THB จำนวนภาษี
 จำนวนภาษี
 Bus.place/sectn 0000
 ข้อความ/คำขอ
 รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน Bangkok
 การอ้างอิง 2

ส่วนที่ 1 รายการที่เกี่ยวกับผู้ขาย

0 รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KL)

สต...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	บ/...	รหัส...	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แห
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
ข้อมูลพื้นฐาน	เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน
1. ผู้ขาย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXXX (รหัสหน่วยเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับศูนย์ต้นทุน) (AA13300000)
2. วันใบกำกับ ส/ค	ระบุวันที่ตามเอกสารประกอบ เช่นวันที่ใบสำคัญ เอกสารการเบิกเงิน
3. วันผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ (วันที่มีผลกับงบการเงิน) โดยทั่วไประบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้ แต่ทำการเปลี่ยนแปลงได้
4. การอ้างอิง	ระบุ P59xxxxxxx (59 คือ ปี พ.ศ. ปัจจุบันประมาณ)

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
5. ประเภทเอกสาร	ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่เลือกทำรายการ KL: ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ) KM: ขอเบิกใบสำคัญ-กันเงิน (ในงบประมาณ) KN: ขอเบิกใบสำคัญ (นอกงบประมาณ)
6. จำนวนเงิน	ใส่จำนวนเงินตามใบสำคัญที่ขอเบิก
7. ข้อความ	ระบุประเภทของรายการ หรือรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

เอกสาร แก้มใบ ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธียใช้

ป้อนข้อมูลในกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสหน่วย 1205

รายการ: ใบกำกับสินค้า Bal. 0.00

Tab: Details

Tr.part.BA

รหัส จว. 1000

Plan. day 20.09.2008

ส	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ว/	รหัส	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ
			เดบิต				1205		
			เดบิต				1205		
			เดบิต				1205		
			เดบิต				1205		
			เดบิต				1205		

รายการ 001 ต้องถูกต้อง

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
Details	เลือกTab Details
8. ประเภทธุรกิจ	ระบุรหัสจังหวัดของคลังจังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายเบิกเงิน (7300)

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

บ่อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสหน่วย 1205

เปิด ทรี รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ ใบกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

วันที่ฐาน 20.09.2008 เงินไข 0001 วัน

ครบกำหนด 20.09.2008 วัน

ส่วนลด THB วันสุทธิ

ฐานส่วนลด THB ที่ถูกคำนวณ ค่าคงที่

วิธีก.ชำระ 2 Pmnt block ชำระเงินได้

เลขอ้างอิง

ธ.คู่ค้า 0001 ธนาการตัวแทน


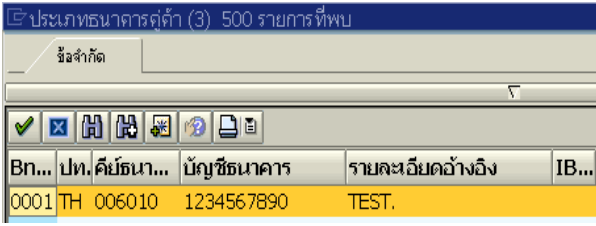
ผู้ขาย
ที่อยู่
สงง เลขานุการกรม

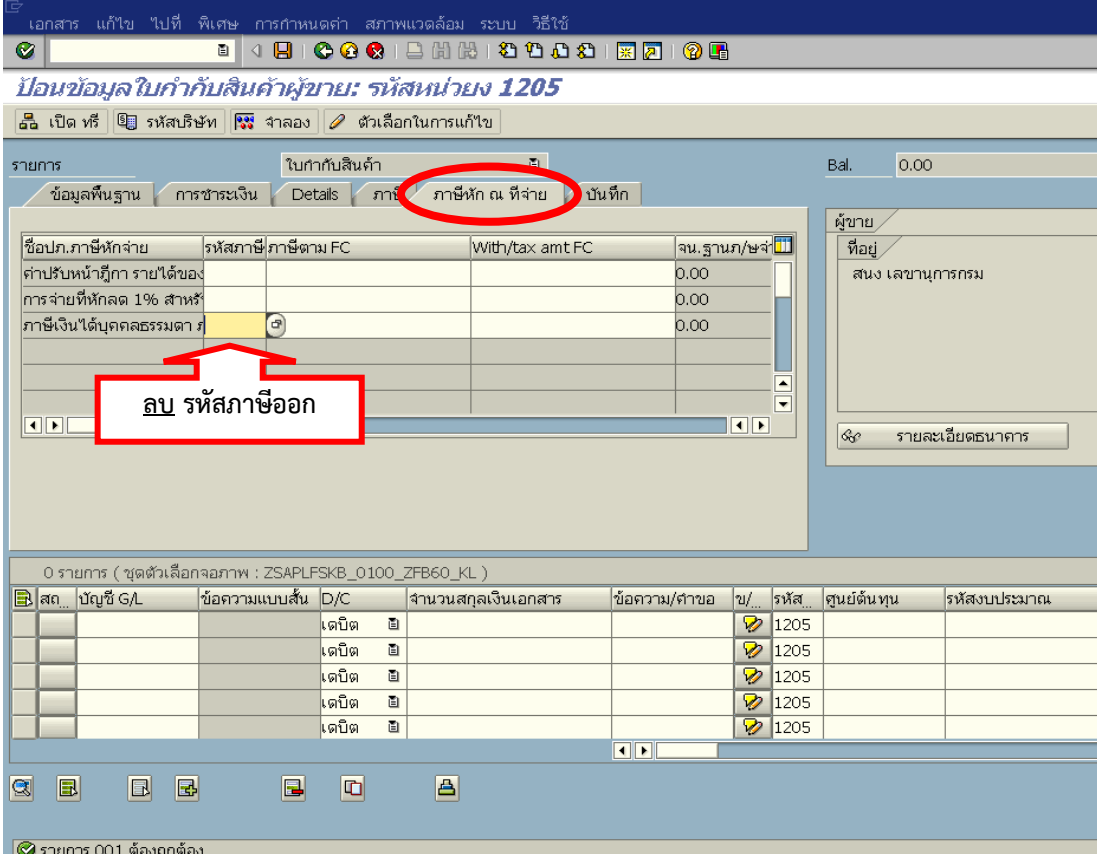
รายละเอียดธนาคาร

รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KL)

สค	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	บ/...	รหัส	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ
			เดบิต				1205		
			เดบิต				1205		
			เดบิต				1205		
			เดบิต				1205		
			เดบิต				1205		

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
บ่อนใบกำกับสินค้าเข้า : การชำระ	
การชำระเงิน	เลือก Tab การชำระเงิน
9. วิธีการชำระเงิน	ระบบจะแสดงวิธีการชำระเงินตามประเภทของรายการหรือคำสั่งงานที่เลือก อัตโนมัติ

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
10. ธ.คู่ค้า	<p>ระบุคีย์ธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกที่ต้องการให้กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้า (เลขที่บัญชีเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิก) ให้เลือก และกดปุ่ม </p>  <p>The screenshot shows a SAP dialog box titled 'ประเภทธนาคารตัด (3) 500 รายการที่พบ'. It has a search field 'ชื่อจำกัด' and a toolbar with icons for selection, deletion, and help. Below the toolbar is a table with columns: Bn..., ปท., คีย์ธนาคาร, บัญชีธนาคาร, รายละเอียดอ้างอิง, IB... The first row is highlighted in yellow and contains: 0001, TH, 006010, 1234567890, TEST.</p>



The screenshot shows the SAP 'ใบกำกับสินค้า' (Invoice) transaction. The 'รายละเอียด' (Details) tab is active, and the 'ภาษีหัก ณ ที่จ่าย' (Tax Deduction at Source) field is circled in red. A red arrow points to the 'ลบ รหัสภาษีออก' (Delete Tax Code) button. Below the main table, a list of tax codes is shown, with the first row highlighted in yellow.

ชื่อปก.ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษีหักจ่ายตาม FC	With/tax amt FC	จ.ฐานภาษีหัก
ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของ			0.00
การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ			0.00
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา			0.00

ส.ค.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/ค่าขอ	ข/...	รหัส...	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ
			เดบิต	๒			1205		
			เดบิต	๒			1205		
			เดบิต	๒			1205		
			เดบิต	๒			1205		
			เดบิต	๒			1205		

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
<u>ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</u>	เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
11. รหัสภาษี	ลบรหัสภาษีออก

2.3 บันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 รายการค่าใช้จ่ายตามบัญชีแยกประเภท

ส่วนที่ 2 รายการค่าใช้จ่าย ตามบัญชีแยกประเภท

สก.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	บ/	รหัส...	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ
	5104010104	ส่วนลด 1% สำหรับ	เดบิต	2000			1205		
		ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	เครดิต				1205		
			เครดิต				1205		
			เครดิต				1205		

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
บรรทัดรายการแยกประเภท	บันทึกบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท
12. บัญชี G/L	ระบุเลขที่บัญชีแยกประเภท ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
13. D/C	ระบุ S-เดบิต
14. จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ระบุ จำนวนเงิน
Double Click ที่บรรทัดรายการที่บันทึกเพื่อใส่รายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณและบัญชีต้นทุน	

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ สภาพแวดล้อม ระบบ ตรีใช้

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 5104010104 วัสดุทั่วไป
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน 2,000.00 THB ตำนวนภาษี

รหัสภาษี

ชื่อผู้ประกอบการ

ศูนย์ต้นทุน 1200500001

แหล่งของเงิน 5111230

กิจกรรมหลัก 120051000C1781


รหัสงบประมาณ 1200501001000000 รายการผูกพันงบประมาณ

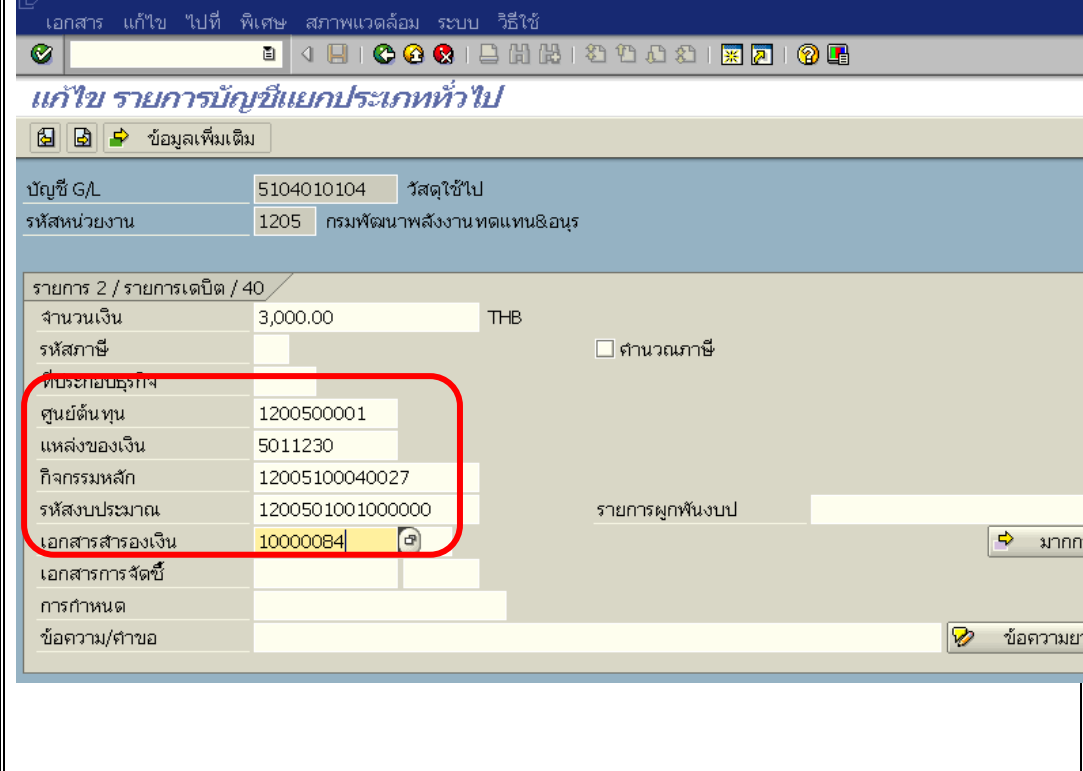
เอกสารสำรองเงิน มากกว่า

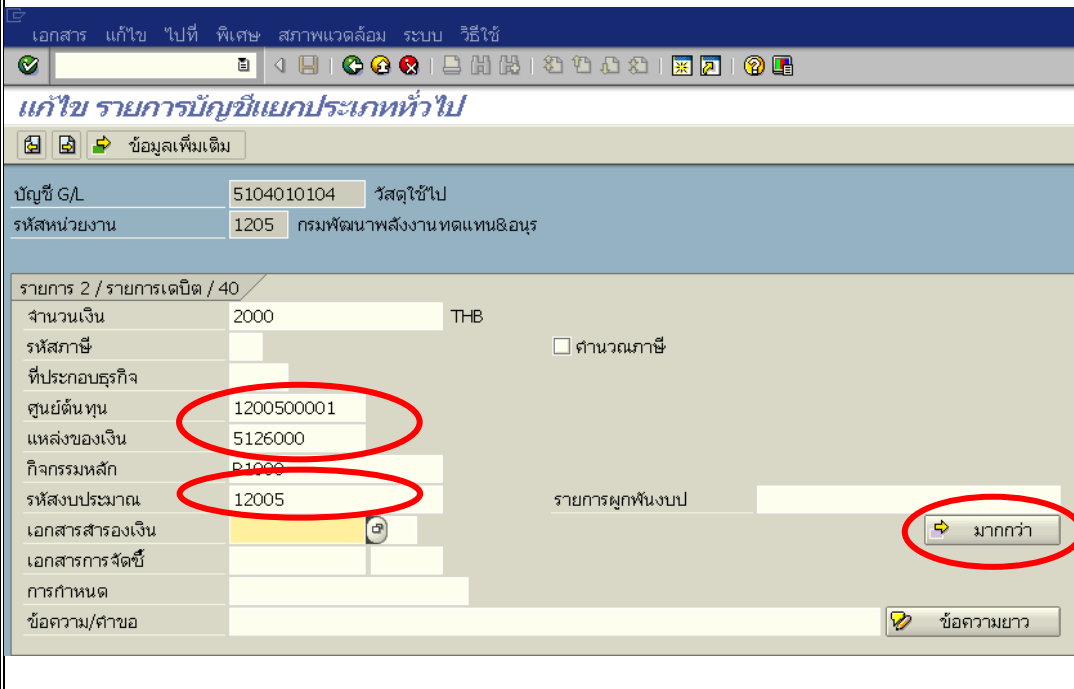
เอกสารการจดช








การกำหนด

ข้อความ/คำขอ ข้อความยาว

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
2.3.1 กรณีใช้เงินงบประมาณที่ไม่ต้องกันเงิน	
15. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ของหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่าย
16. แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินที่ใช้เงินงบประมาณ
17. กิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก
18. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
19.	กด  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
2.3.2 กรณีเงินในงบประมาณ ที่มีการกันเงินเหลือมปี	
	
20. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ของหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่าย
21. แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินที่ใช้เงินงบประมาณ
22. กิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก
23. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
24. เอกสารสำรองเงิน	ระบุ เลขที่การสำรองเงินงบประมาณ

จอกภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด																																												
2.3.3 กรณีใช้เงินนอกงบประมาณ																																													
 <p>เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ สภาพแวดล้อม ระบบ วิดีโอใช้</p> <p>แก้วไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>บัญชี G/L: 5104010104 วัสดุทั่วไป รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์</p> <p>รายการ 2 / รายการเดบิต / 40</p> <table border="1"> <tr> <td>จำนวนเงิน</td> <td>2000</td> <td>THB</td> <td><input type="checkbox"/> ตำนวนภาษี</td> </tr> <tr> <td>รหัสภาษี</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ที่ประกอบธุรกิจ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ศูนย์ต้นทุน</td> <td>1200500001</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>แหล่งของเงิน</td> <td>5126000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>กิจกรรมหลัก</td> <td>P1000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>รหัสงบประมาณ</td> <td>12005</td> <td>รายการผูกพันงบประมาณ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เอกสารสำรองเงิน</td> <td></td> <td></td> <td><input type="button" value="มากกว่า"/></td> </tr> <tr> <td>เอกสารการจัดซื้อ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>การกำหนด</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ข้อความ/คำขอ</td> <td></td> <td></td> <td><input type="button" value="ข้อความยาว"/></td> </tr> </table>		จำนวนเงิน	2000	THB	<input type="checkbox"/> ตำนวนภาษี	รหัสภาษี				ที่ประกอบธุรกิจ				ศูนย์ต้นทุน	1200500001			แหล่งของเงิน	5126000			กิจกรรมหลัก	P1000			รหัสงบประมาณ	12005	รายการผูกพันงบประมาณ		เอกสารสำรองเงิน			<input type="button" value="มากกว่า"/>	เอกสารการจัดซื้อ				การกำหนด				ข้อความ/คำขอ			<input type="button" value="ข้อความยาว"/>
จำนวนเงิน	2000	THB	<input type="checkbox"/> ตำนวนภาษี																																										
รหัสภาษี																																													
ที่ประกอบธุรกิจ																																													
ศูนย์ต้นทุน	1200500001																																												
แหล่งของเงิน	5126000																																												
กิจกรรมหลัก	P1000																																												
รหัสงบประมาณ	12005	รายการผูกพันงบประมาณ																																											
เอกสารสำรองเงิน			<input type="button" value="มากกว่า"/>																																										
เอกสารการจัดซื้อ																																													
การกำหนด																																													
ข้อความ/คำขอ			<input type="button" value="ข้อความยาว"/>																																										
25. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ของหน่วยงาน (2013300000)																																												
26. แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินที่ใช้ เงินนอกงบประมาณ																																												
27. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณขอระบุ แผนงาน/งาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง กรณีที่เงินนอกงบนั้นไม่เกี่ยวข้องกับแผนงานใด ให้ระบุรหัสงบประมาณ 5 ตัวแรก (20133)																																												

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด																																								
<p>กด  มากกว่า เพื่อใส่ข้อมูลของรหัสเงินฝากคลังที่เกี่ยวข้อง</p>																																									
<p>Coding Block</p> <table border="1"> <tr> <td>รหัสจังหวัด</td> <td></td> <td>ศูนย์กำไร</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ศูนย์ต้นทุน</td> <td>1200500001</td> <td>ศูนย์กำไรคู่ค้า</td> <td></td> </tr> <tr> <td>แหล่งของเงิน</td> <td>5126000</td> <td>รายการผูกพันงบประมาณ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>กิจกรรมหลัก</td> <td>P1000</td> <td>เจ้าของเงินฝาก</td> <td>1200500000</td> </tr> <tr> <td>รหัสงบประมาณ</td> <td>12005</td> <td>บัญชีย่อย</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เอกสารสำรองเงิน</td> <td></td> <td>เจ้าของบ/ชย่อย</td> <td></td> </tr> <tr> <td>กิจกรรมย่อย</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>GPSC</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>บัญชีเงินฝาก</td> <td>00901 </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>หน่วยเบิกจ่าย</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>  </p>		รหัสจังหวัด		ศูนย์กำไร		ศูนย์ต้นทุน	1200500001	ศูนย์กำไรคู่ค้า		แหล่งของเงิน	5126000	รายการผูกพันงบประมาณ		กิจกรรมหลัก	P1000	เจ้าของเงินฝาก	1200500000	รหัสงบประมาณ	12005	บัญชีย่อย		เอกสารสำรองเงิน		เจ้าของบ/ชย่อย		กิจกรรมย่อย				GPSC				บัญชีเงินฝาก	00901 			หน่วยเบิกจ่าย			
รหัสจังหวัด		ศูนย์กำไร																																							
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	ศูนย์กำไรคู่ค้า																																							
แหล่งของเงิน	5126000	รายการผูกพันงบประมาณ																																							
กิจกรรมหลัก	P1000	เจ้าของเงินฝาก	1200500000																																						
รหัสงบประมาณ	12005	บัญชีย่อย																																							
เอกสารสำรองเงิน		เจ้าของบ/ชย่อย																																							
กิจกรรมย่อย																																									
GPSC																																									
บัญชีเงินฝาก	00901 																																								
หน่วยเบิกจ่าย																																									
<p>บัญชีเงินฝาก : ระบรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่เกี่ยวข้อง (2013300000)</p> <p>เจ้าของเงินฝาก : ระบรหัสเจ้าของเงินฝาก (20133)</p>																																									

ผ่านรายการเอกสารตั้งเบิก ได้เลขที่เอกสารจากระบบ (เกิดการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้)

เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ สภาพแวดล้อม ระบบ วิธืใช้



แก้วไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป



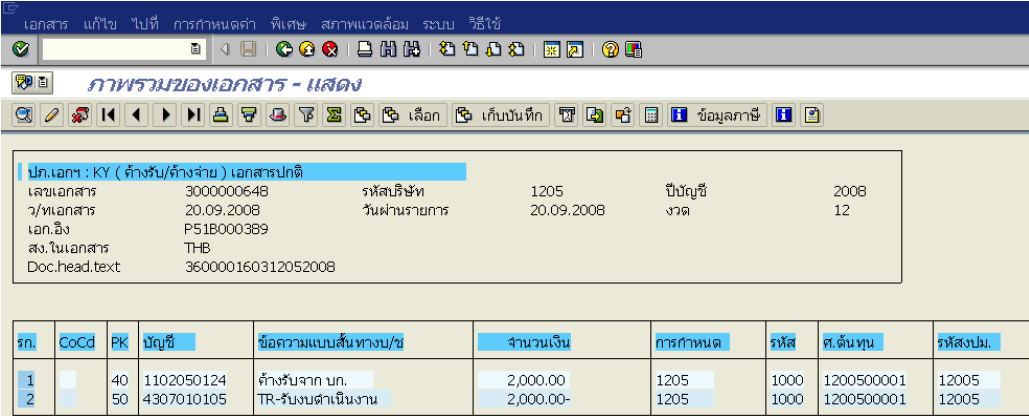
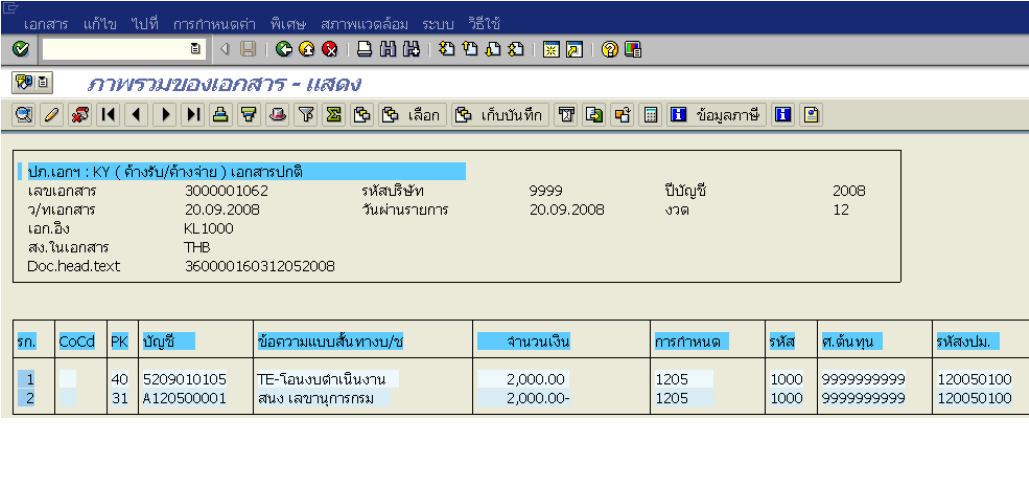
ส่วนเพิ่มเติม ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 5104010104 วัสดุทั่วไป
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	2,000.00	THB	
รหัสภาษี			<input type="checkbox"/> ตำนวนภาษี
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5111230		
กิจกรรมหลัก	120051000C1781		
รหัสงบประมาณ	1200501001000000		รายการผูกพันงบป 5104010104
เอกสารสำรองเงิน			มากกว่า
เอกสารการจัดซื้อ			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			ข้อความยาว

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด																																																							
Document Overview	การแสดงผลเอกสารก่อนผ่านรายการ																																																							
28. จากหน้าจอรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของการบันทึกข้อมูล แล้วกด  จำลอง เพื่อแสดงผลภาพรวมเอกสาร																																																								
<p>ภาพรวมของเอกสาร แก้วไข ไปที่ การกำหนดค่า ระบบ วิธืใช้</p> <p>ภาพรวมของเอกสาร</p> <p>กำหนดค่าใหม่ ภาษี พัก เก็บบันทึกเป็นสมบูรณ์แล้ว ใ้ เลือก เก็บบันทึก</p> <table border="1"> <tr> <td>ปก.เอกสาร : KL (ใบสำคัญลง(2)) เอกสารปกติ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>เลขเอกสาร</td> <td>ว/ทเอกสาร</td> <td>รหัสบริษัท</td> <td>ปีบัญชี</td> <td>2008</td> </tr> <tr> <td>20.09.2008</td> <td>P51B000389</td> <td>1205</td> <td>งวด</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>เอก.อิง</td> <td>สง.ในเอกสาร</td> <td>วันผ่านรายการ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>THB</td> <td>20.09.2008</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ก.</th> <th>CoCd</th> <th>PK</th> <th>บัญชี</th> <th>ข้อความแบบสั้นทางบ/ช</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>การกำหนด</th> <th>รหัส</th> <th>ศ.ต้นทุน</th> <th>รหัสงปม.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>31</td> <td>A120500001</td> <td>สงง เลขานุการกรม</td> <td>2,000.00-</td> <td></td> <td>1000</td> <td>1200500001</td> <td>120050100 ...</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>40</td> <td>5104010104</td> <td>วัสดุทั่วไป</td> <td>2,000.00</td> <td></td> <td>1000</td> <td>1200500001</td> <td>120050100 ...</td> </tr> </tbody> </table>		ปก.เอกสาร : KL (ใบสำคัญลง(2)) เอกสารปกติ					เลขเอกสาร	ว/ทเอกสาร	รหัสบริษัท	ปีบัญชี	2008	20.09.2008	P51B000389	1205	งวด	12	เอก.อิง	สง.ในเอกสาร	วันผ่านรายการ				THB	20.09.2008			ก.	CoCd	PK	บัญชี	ข้อความแบบสั้นทางบ/ช	จำนวนเงิน	การกำหนด	รหัส	ศ.ต้นทุน	รหัสงปม.	1		31	A120500001	สงง เลขานุการกรม	2,000.00-		1000	1200500001	120050100 ...	2		40	5104010104	วัสดุทั่วไป	2,000.00		1000	1200500001	120050100 ...
ปก.เอกสาร : KL (ใบสำคัญลง(2)) เอกสารปกติ																																																								
เลขเอกสาร	ว/ทเอกสาร	รหัสบริษัท	ปีบัญชี	2008																																																				
20.09.2008	P51B000389	1205	งวด	12																																																				
เอก.อิง	สง.ในเอกสาร	วันผ่านรายการ																																																						
	THB	20.09.2008																																																						
ก.	CoCd	PK	บัญชี	ข้อความแบบสั้นทางบ/ช	จำนวนเงิน	การกำหนด	รหัส	ศ.ต้นทุน	รหัสงปม.																																															
1		31	A120500001	สงง เลขานุการกรม	2,000.00-		1000	1200500001	120050100 ...																																															
2		40	5104010104	วัสดุทั่วไป	2,000.00		1000	1200500001	120050100 ...																																															

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด																														
<p>29. ตรวจสอบการบันทึกรายการว่าถูกต้อง จากนั้นกด  เพื่อผ่านรายการตั้งเบิก ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ 10 หลัก ดังตัวอย่าง (3600001603)</p> <p> เอกสาร 3600001603 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205</p> <p>ให้ทำการจดเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ ลงในเอกสารประกอบ เพื่อใช้อ้างอิงต่อไป</p>																															
<p>30. เมื่อผ่านรายการเอกสารตั้งเบิกแล้ว ระบบจะสร้างเอกสารให้อัตโนมัติ 2 รายการคือ</p> <p>1: เอกสารของส่วนราชการ</p>	 <p>The screenshot shows a web browser window with the title 'ภาพรวมของเอกสาร - แสดง'. It displays a document header with the following details:</p> <ul style="list-style-type: none"> ปก.เอกสาร : KY (ค้างรับ/ค้างจ่าย) เอกสารปกติ เลขเอกสาร : 3000000648 รหัสบริษัท : 1205 ปีบัญชี : 2008 ว/ทเอกสาร : 20.09.2008 วันผ่านรายการ : 20.09.2008 งวด : 12 เอก.อิง : P51B000389 สง.ในเอกสาร : THB Doc.head.text : 360000160312052008 <p>Below the header is a table with the following columns: รก., CoCd, PK, ปีบัญชี, ชื่อความแบบสั้นทางบ/ช, จำนวนเงิน, การกำหนด, รหัส, ต.ต้นทุน, รหัสสงปม.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>รก.</th> <th>CoCd</th> <th>PK</th> <th>ปีบัญชี</th> <th>ชื่อความแบบสั้นทางบ/ช</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>การกำหนด</th> <th>รหัส</th> <th>ต.ต้นทุน</th> <th>รหัสสงปม.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>40</td> <td>1102050124</td> <td>ค้างรับจาก บก.</td> <td>2,000.00</td> <td>1205</td> <td>1000</td> <td>1200500001</td> <td>12005</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>50</td> <td>4307010105</td> <td>TR-รับงบดำเนินงาน</td> <td>2,000.00-</td> <td>1205</td> <td>1000</td> <td>1200500001</td> <td>12005</td> </tr> </tbody> </table>	รก.	CoCd	PK	ปีบัญชี	ชื่อความแบบสั้นทางบ/ช	จำนวนเงิน	การกำหนด	รหัส	ต.ต้นทุน	รหัสสงปม.	1		40	1102050124	ค้างรับจาก บก.	2,000.00	1205	1000	1200500001	12005	2		50	4307010105	TR-รับงบดำเนินงาน	2,000.00-	1205	1000	1200500001	12005
รก.	CoCd	PK	ปีบัญชี	ชื่อความแบบสั้นทางบ/ช	จำนวนเงิน	การกำหนด	รหัส	ต.ต้นทุน	รหัสสงปม.																						
1		40	1102050124	ค้างรับจาก บก.	2,000.00	1205	1000	1200500001	12005																						
2		50	4307010105	TR-รับงบดำเนินงาน	2,000.00-	1205	1000	1200500001	12005																						
<p>2: เอกสารของกรมบัญชีกลาง</p>	 <p>The screenshot shows a web browser window with the title 'ภาพรวมของเอกสาร - แสดง'. It displays a document header with the following details:</p> <ul style="list-style-type: none"> ปก.เอกสาร : KY (ค้างรับ/ค้างจ่าย) เอกสารปกติ เลขเอกสาร : 3000001062 รหัสบริษัท : 9999 ปีบัญชี : 2008 ว/ทเอกสาร : 20.09.2008 วันผ่านรายการ : 20.09.2008 งวด : 12 เอก.อิง : KL1000 สง.ในเอกสาร : THB Doc.head.text : 360000160312052008 <p>Below the header is a table with the following columns: รก., CoCd, PK, ปีบัญชี, ชื่อความแบบสั้นทางบ/ช, จำนวนเงิน, การกำหนด, รหัส, ต.ต้นทุน, รหัสสงปม.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>รก.</th> <th>CoCd</th> <th>PK</th> <th>ปีบัญชี</th> <th>ชื่อความแบบสั้นทางบ/ช</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>การกำหนด</th> <th>รหัส</th> <th>ต.ต้นทุน</th> <th>รหัสสงปม.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>40</td> <td>5209010105</td> <td>TE-โอนงบดำเนินงาน</td> <td>2,000.00</td> <td>1205</td> <td>1000</td> <td>9999999999</td> <td>120050100</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>31</td> <td>A120500001</td> <td>สง เลขานุกรกรม</td> <td>2,000.00-</td> <td>1205</td> <td>1000</td> <td>9999999999</td> <td>120050100</td> </tr> </tbody> </table>	รก.	CoCd	PK	ปีบัญชี	ชื่อความแบบสั้นทางบ/ช	จำนวนเงิน	การกำหนด	รหัส	ต.ต้นทุน	รหัสสงปม.	1		40	5209010105	TE-โอนงบดำเนินงาน	2,000.00	1205	1000	9999999999	120050100	2		31	A120500001	สง เลขานุกรกรม	2,000.00-	1205	1000	9999999999	120050100
รก.	CoCd	PK	ปีบัญชี	ชื่อความแบบสั้นทางบ/ช	จำนวนเงิน	การกำหนด	รหัส	ต.ต้นทุน	รหัสสงปม.																						
1		40	5209010105	TE-โอนงบดำเนินงาน	2,000.00	1205	1000	9999999999	120050100																						
2		31	A120500001	สง เลขานุกรกรม	2,000.00-	1205	1000	9999999999	120050100																						

● การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ / สัญญา

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 เลือกเมนูการบันทึกรายการตามประเภทงบประมาณที่ขอเบิก

ZFB60_KC: ขอเบิกเงินงบประมาณ

ZFB60_KD: ขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณที่มีการกันเงินไว้

ZFB60_KH: ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากกระทรวงการคลัง

1.2 บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1 : ส่วนของรายละเอียดที่เกี่ยวกับผู้ขาย ได้แก่ รหัสผู้ขายและจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, บัญชีเงินฝาก

1.3 บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 2 : รายการค่าใช้จ่ายตามบัญชีแยกประเภท ซึ่งจะบันทึกต่างกันไปตามงบประมาณที่เบิก

1.3.1 กรณีเงินงบประมาณ ที่ไม่กันเงิน

1.3.2 กรณีเงินงบประมาณ ที่มีการกันเงิน

1.3.3 กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

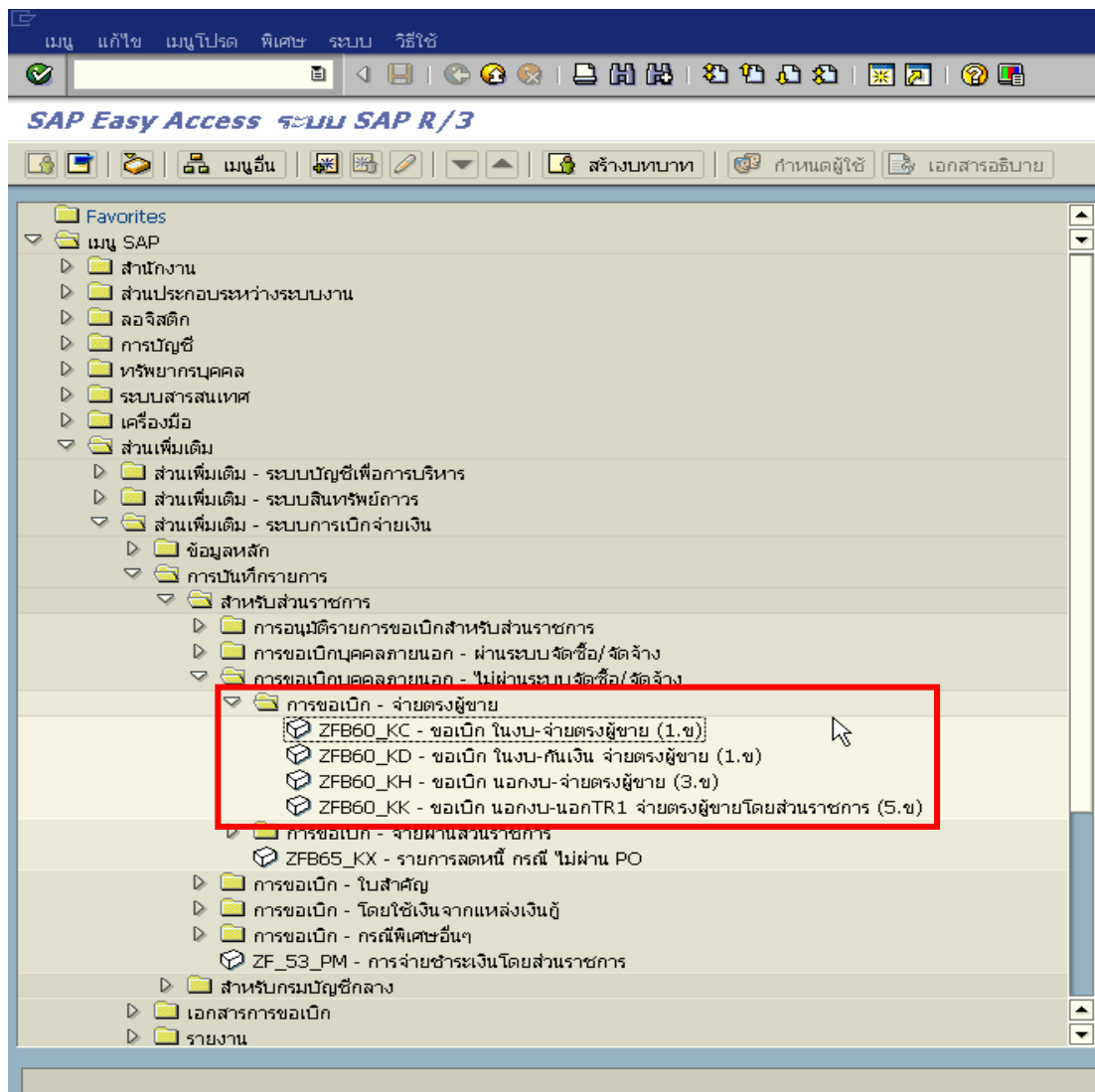
1.4 ผ่านรายการเอกสารตั้งเบิก ได้เลขที่เอกสารจากระบบ (เกิดการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่)

2. รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

2.1 เลือก เมนูการบันทึกรายการตาม ประเภทงบประมาณที่ขอเบิก

การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ / สัญญา	
เมนู	: เมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การตั้งเบิก บุคคลภายนอก-ไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง → ขอเบิกจ่ายตรง ผู้ขาย

Transaction Code	<p>: เลือกเมนูการบันทึกข้อมูล ตามประเภทรายการและงบประมาณที่ขอเบิก ดังนี้</p> <p>ZFB60_KC: ขอเบิกเงินในงบประมาณ-จ่ายตรงผู้ขาย</p> <p>ZFB60_KD: ขอเบิกเงินในงบประมาณ-กรณีใช้งบประมาณที่มีการกันเงินไว้</p> <p>ZFB60_KH: ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ-ที่ฝากกระทรวงการคลัง (TR1)</p>
-------------------------	--



2.2 บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1 คือส่วนของรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับผู้ขายและจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้

เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ ธีธัช

บันทึกข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสหน่วยง 1205

เปิด ทรี รหัสบริษัท จาลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ ใบกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ผู้ขาย 1000000106 Sp.G/L
 วันใบกำกับส/ค 30.09.2008 การอ้างอิง INV1000039
 วันผ่านรายการ 30.09.2008
 ประเภทเอกสาร ขอเบิก(1.ข)
 เลขที่ระหว่างบ.
 จำนวนเงิน 3500 THB ส่วนวนภาษี
 จำนวนภาษี
 Bus.place/secta 0000
 ข้อความ/คำขอ

รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน Bangkok
 การอ้างอิง 2

0 รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KC)

ส	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ว./	รหัส	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แปล
			เดบิต				1205			
			เดบิต							
			เดบิต							
			เดบิต							
			เดบิต				1205			

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
ข้อมูลพื้นฐาน	เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน
1. ผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขาย (สามารถค้นหาได้เหมือนขั้นตอนการสร้างผู้ขาย)
2. วันใบกำกับส/ค	ระบุวันที่ของใบแจ้งหนี้-ใบกำกับสินค้า หรือวันที่ตามเอกสารประกอบ
3. วันผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ (วันที่มีผลกับงบการเงิน) โดยทั่วไประบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้แต่ทำการเปลี่ยนแปลงได้
4. การอ้างอิง	ระบุ เลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเลขที่ของเอกสารประกอบ ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
5. ประเภทเอกสาร	ระบบจะกำหนดค่ามาให้เรียบร้อยแล้วตาม Transaction code ที่เลือก KC: ขอเบิกเงินงบประมาณ (1ข.) KD: ขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณที่มีการกันเงินไว้ KH: ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากกระทรวงการคลัง
6. จำนวนเงิน	ใส่จำนวนเงินตามเอกสาร (ยอดรวม ทั้งหมด รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม)
7. ข้อความ	ระบุประเภทของรายการ หรือรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิสัทัศน์

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสหน่วยง 1205

รายการ: ใบกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน **Details** ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

G/L: 2101010102 จ/น หน่วยงานภายนอก

กำหนด: [redacted]

ช/อส่วน: [redacted]

รหัส จว. 1000

Ref.key 1: [redacted]

Ref.key 2: [redacted]

RefKey 3: [redacted]

Plg level: [redacted] Plan. day: [redacted]

Fund: [redacted]

Func. Area: [redacted]

Tr.part: BA

ผู้ขาย: [redacted]

ที่อยู่: [redacted]

บริษัท: บริษัทวิษณุ (THAILAND) จำกัด 70110

บัญชีธนาคาร: 2760023588

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด บ้านโป่ง, บ้านโป่ง

0 รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KC)

สถ.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/อ	รหัส	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ
			เดบิต				1205		
			เดบิต				1205		
			เดบิต				1205		
			เดบิต				1205		
			เดบิต				1205		

รายการ 001 ต้องถูกต้อง

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
<u>Details</u>	เลือก TabDetails
8. รหัส จว.	กรณีเป็นรายการของ ส่วนกลาง ระบุ (1000) กรณีเป็นรายการของส่วนภูมิภาค ระบุตามรหัสจังหวัด (7300)

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิดีโอใช้

เปิด ทวี รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสหน่วยง 1205

รายการ ใบกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน **การชำระเงิน** Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

วันที่ฐาน 30.12.2008 เงินไข 0001 วัน

ครบกำหนด 30.12.2008 วัน

ส่วนลด THB วันสุทธิ

ฐานส่วนลด THB ที่ถูกคำนวณ ค่าคงที่

วิธีก.ชำระ 1 Pmnt block ชำระเงินได้

เลขบัญชี

ธ.คู่ค้า 0001 ธนาคารตัวแทน

ผู้ขาย
ที่อยู่
บริษัท
บริษัทวิษณุ (THAILAND) จำกัด
70110

บัญชีธนาคาร 2760023588
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด บ้านโป่ง, บ้านโป

0 รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KC)

สต.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ข/...	รหัส	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ
			เดบิต				1205		
			เดบิต				1205		
			เดบิต				1205		
			เดบิต				1205		
			เดบิต				1205		

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
การชำระเงิน	เลือก Tab การชำระเงิน
9. ธ.คู่ค้า	ระบุลำดับคีย์ธนาคารของผู้ขาย (ลำดับของเลขที่บัญชีเงินฝากของผู้ขาย ที่เคยระบุไว้ในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย)

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

ข้อมูลในกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสหน่วยง 1205

เปิด หรือ รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ: ในกำกับสินค้า

Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ชื่อปก.ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จน.ฐานภ/ษจ
ค่าปรับหน้าฐีกา รายได้ขอB1				0.00
การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับA1				0.00

ผู้ขาย
ที่อยู่
บริษัท
บริษัทวิษณุ (THAILAND)จำกัด
70110

บัญชีธนาคาร 2760023588
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด บ้านโป่ง, บ้านโป่ง

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด																																										
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย																																										
10. กรณีมีการหักค่าปรับในการขอเบิก																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ข้อมูลพื้นฐาน</th> <th>การชำระเงิน</th> <th>Details</th> <th>ภาษี</th> <th>ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</th> <th>บันทึก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ชื่อปก.ภาษีหักจ่าย</td> <td>รหัสภาษี</td> <td>ภาษีตาม FC</td> <td>With/tax amt FC</td> <td>จน.ฐานภ/ษจ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ค่าปรับหน้าฐีกา รายได้ขอB1</td> <td></td> <td>3500</td> <td>500</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>รหัสภาษี : B1</p> <p>ภาษีตาม FC : ระบุจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้ (จำนวนเงินเต็ม)</p> <p>With / tax amt FC : ระบุจำนวนเงิน ค่าปรับ</p> <p>กรณี ไม่มีการหักค่าปรับ ให้ลบรหัส B1 ออก</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ข้อมูลพื้นฐาน</th> <th>การชำระเงิน</th> <th>Details</th> <th>ภาษี</th> <th>ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</th> <th>บันทึก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ชื่อปก.ภาษีหักจ่าย</td> <td>รหัสภาษี</td> <td>ภาษีตาม FC</td> <td>With/tax amt FC</td> <td>จน.ฐานภ/ษจ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ค่าปรับหน้าฐีกา รายได้ขอB1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ข้อมูลพื้นฐาน	การชำระเงิน	Details	ภาษี	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บันทึก	ชื่อปก.ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จน.ฐานภ/ษจ		ค่าปรับหน้าฐีกา รายได้ขอB1		3500	500	0.00		การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ				0.00		ข้อมูลพื้นฐาน	การชำระเงิน	Details	ภาษี	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บันทึก	ชื่อปก.ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จน.ฐานภ/ษจ		ค่าปรับหน้าฐีกา รายได้ขอB1				0.00	
ข้อมูลพื้นฐาน	การชำระเงิน	Details	ภาษี	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บันทึก																																						
ชื่อปก.ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จน.ฐานภ/ษจ																																							
ค่าปรับหน้าฐีกา รายได้ขอB1		3500	500	0.00																																							
การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ				0.00																																							
ข้อมูลพื้นฐาน	การชำระเงิน	Details	ภาษี	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บันทึก																																						
ชื่อปก.ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จน.ฐานภ/ษจ																																							
ค่าปรับหน้าฐีกา รายได้ขอB1				0.00																																							

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด																								
11. การหักภาษี ณ ที่จ่าย																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ข้อมูลพื้นฐาน</th> <th>การชำระเงิน</th> <th>Details</th> <th>ภาษี</th> <th>ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</th> <th>บันทึก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ชื่อปก.ภาษีหักจ่าย</td> <td>รหัสภาษี</td> <td>ภาษีตาม FC</td> <td>With/tax amt FC</td> <td>จน.ฐ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ A1</td> <td></td> <td>3500</td> <td>35</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ข้อมูลพื้นฐาน	การชำระเงิน	Details	ภาษี	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บันทึก	ชื่อปก.ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จน.ฐ		ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของ				0.00		การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ A1		3500	35	0.00	
ข้อมูลพื้นฐาน	การชำระเงิน	Details	ภาษี	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บันทึก																				
ชื่อปก.ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จน.ฐ																					
ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของ				0.00																					
การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ A1		3500	35	0.00																					
	<p>ระบุ รหัสภาษี : A1</p> <p>ภาษีตาม FC : ระบุจำนวนเงินที่เป็น ฐาน ที่ใช้คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย (จำนวนเงินไม่รวม VAT)</p> <p>With / tax amt FC : ระบุจำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (1%) ส่วนราชการต้องคำนวณเอง</p>																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ข้อมูลพื้นฐาน</th> <th>การชำระเงิน</th> <th>Details</th> <th>ภาษี</th> <th>ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</th> <th>บันทึก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ชื่อปก.ภาษีหักจ่าย</td> <td>รหัสภาษี</td> <td>ภาษีตาม FC</td> <td>With/tax amt FC</td> <td>จน.ฐ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ A1</td> <td></td> <td>๓</td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ข้อมูลพื้นฐาน	การชำระเงิน	Details	ภาษี	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บันทึก	ชื่อปก.ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จน.ฐ		ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของ				0.00		การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ A1		๓		0.00	
ข้อมูลพื้นฐาน	การชำระเงิน	Details	ภาษี	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บันทึก																				
ชื่อปก.ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จน.ฐ																					
ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของ				0.00																					
การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ A1		๓		0.00																					
	กรณี ไม่มีการหักภาษี ให้ลบ รหัส A1 ออก																								

2.3 บันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 : รายการค่าใช้จ่ายตามบัญชีแยกประเภท

ส่วนที่ 2 รายการค่าใช้จ่าย ตามบัญชีแยกประเภท

สค...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	รห./...	รหัส...	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่ง
	5104010104		เดบิต	3500			1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			

Double Click

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
บรรทัดรายการแยกประเภท	บันทึกบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท
12. บัญชี G/L	ระบุเลขที่บัญชีแยกประเภท ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
13. D/C	ระบุ S-เดบิต
14. จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ระบุ จำนวนเงิน
Double Click ที่บรรทัดรายการที่บันทึก เพื่อใส่รายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณและบัญชีต้นทุน	

เอกสาร แก่ไข ไปที่ พิเศษ สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

แก่ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 5104010104 วัสดุทั่วไป
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน 3,500.00 THB

รหัสภาษี ตำนวนภาษี

ที่ประกอบธุรกิจ 0000

ศูนย์ต้นทุน 1200500001

แหล่งของเงิน 5111230

กิจกรรมหลัก 120051000C1781


รหัสงบประมาณ 1200501001000000 รายการผูกพันงบประมาณ 5104010104

เอกสารสำรองเงิน มากกว่า

เอกสารการจัดซื้อ

การกำหนด

ข้อความ/คำขอ

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
2.3.1 กรณีใช้เงินงบประมาณที่ไม่ต้องกันเงิน	
15. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ของหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่าย
16. แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินที่ใช้เงินงบประมาณ
17. กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้อง
18. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
19.	กด  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

2.3.2 กรณีเงินงบประมาณที่มีการกันเงินเหลือปี

จะมี บรรทัด “เอกสารสำรองเงิน” เพิ่มขึ้นมา

เอกสาร แก้วไข ไร่ที่ พิเศษ สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

แก้วไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

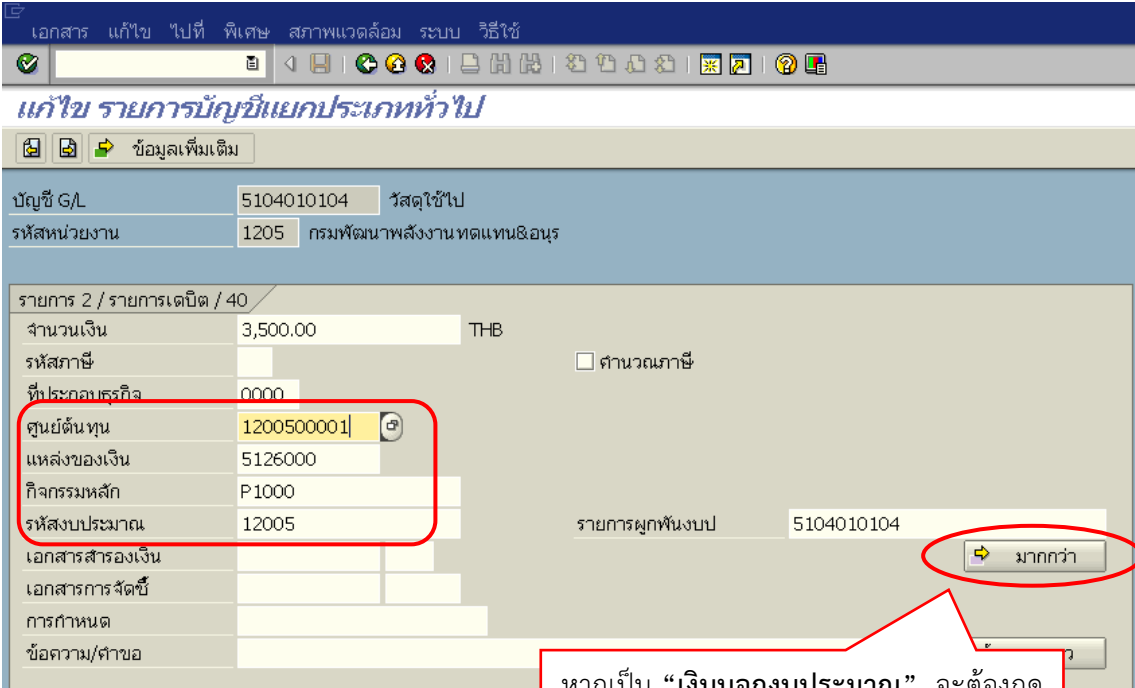
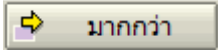
บัญชี G/L: 5104010104 วัสดุทั่วไป
รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเปิด / 40

จำนวนเงิน	3,000.00	THB	
รหัสภาษี			<input type="checkbox"/> ตำนวนภาษี
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5011230		
กิจกรรมหลัก	12005100040027		
รหัสงบประมาณ	1200501001000000		รายการผูกพันงบประมาณ
เอกสารสำรองเงิน	10000084		<input type="button" value="มากกว่า"/>
เอกสารการงดใช้			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			<input type="button" value="ข้อความยาว"/>

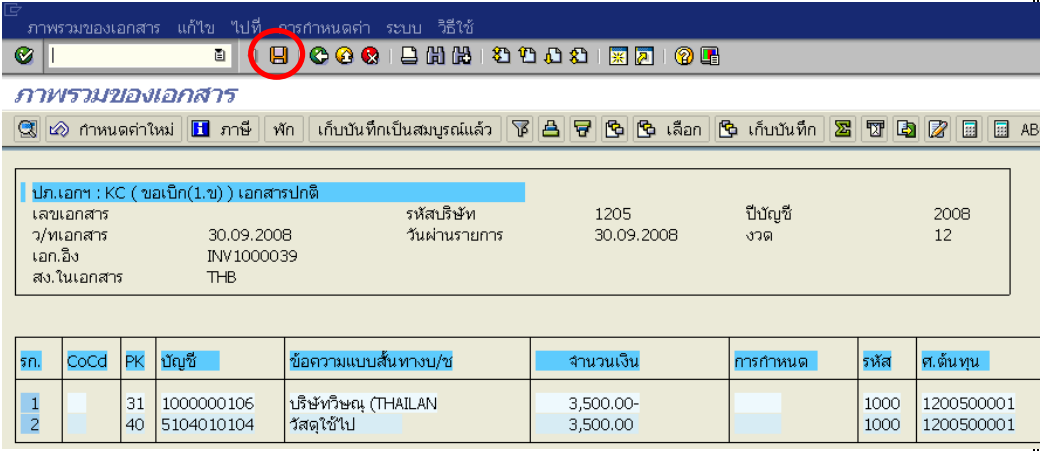

20. เอกสารสำรองเงิน

ระบุ เลขที่การกันเงินงบประมาณ และรายการบรรทัดของเลขที่กันเงินดังกล่าว

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
<p style="text-align: center;">2.3.3 กรณีใช้เงินนอกงบประมาณ</p> 	
21. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ของหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่าย
22. แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินที่ใช้ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง (YY26000) หมายเหตุ YY-ปีงบประมาณ เช่น 5926000
23. กิจกรรมหลัก	ระบุ P แล้วตามด้วยรหัสจังหวัด (ที่เบิกเงินกับคลัง) 4 หลัก
24. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณที่ขอระบุแผนงาน / งาน / โครงการ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่เงินนอกงบนั้นไม่เกี่ยวข้องกับแผนงานใด ให้ระบุรหัสงบประมาณ 5 ตัวแรก (20133)
25.	กด  เพื่อใส่ข้อมูลของรหัสเงินฝากคลังที่เกี่ยวข้อง

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด	
LE Coding Block		
รหัสจังหวัด	1000	
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	
ศูนย์กำไร	1200500000	ศูนย์กำไรคู่ค้า
แหล่งของเงิน	5126000	
กิจกรรมหลัก	P1000	
รหัสงบประมาณ	12005	รายการผูกพันงบประมาณ
เอกสารสำรองเงิน		5104010104
กิจกรรมย่อย	1000C1781000	
GPSC		เจ้าของเงินฝาก
บัญชีเงินฝาก	00901	1200500000
หน่วยเบิกจ่าย	1200500001	บัญชีย่อย
		เจ้าของบ/ชย่อย
<p>บัญชีเงินฝาก : ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่เกี่ยวข้อง (กรณีเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง ไม่ต้องระบุ)</p> <p>เจ้าของเงินฝาก : ระบุรหัสเจ้าของเงินฝาก (กรณีเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (นอกงบนอก TR1) ไม่ต้องระบุ)</p>		
<p>26. กดปุ่ม เพื่อกลับไปหน้าจอ บัญชีแยกประเภททั่วไป</p>		
<p>27. จากหน้าจอรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>กดปุ่ม เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของการบันทึกข้อมูล</p>		

ผ่านรายการเอกสารตั้งเบิก ได้เลขที่เอกสารจากระบบ (เกิดการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่)

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
Document Overview	การแสดงผลเอกสารก่อนผ่านรายการ
	
<p>28. ตรวจสอบการบันทึกรายการว่าถูกต้อง จากนั้น กด  เพื่อผ่านรายการตั้งเบิก ระบบจะแสดง เลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ 10 หลัก ให้ทำการจดเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ ลงในเอกสารประกอบ เพื่อใช้อ้างอิงต่อไป</p>	

3. ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข

3.1 กรณีเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ อาจมีการเบิกจ่ายผิดประเภทเอกสาร หรือรหัสบัญชีไม่ถูกต้อง หรือรหัสบัญชีไม่ตรงกับแหล่งเงิน การแก้ไขต้องตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่าย ว่าจ่ายใคร รหัสเงินงบประมาณ ประเภทแหล่งเงิน

3.2 กรณีเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย เกิดจากบัญชีผู้ขายที่ได้ทำข้อมูลผู้ขายไว้ในระบบแล้วนั้น ผู้ขายได้ทำการปิดบัญชีโดยไม่มีการแจ้งให้หน่วยงานทราบล่วงหน้า ทำให้เงินตีกลับคืนธนาคารแห่งประเทศไทยที่กรมบัญชีกลางได้ทำการโอนแล้วนั้น การแก้ไข คือให้ทุกหน่วยงานที่ทำการซื้อ / จ้างบุคคลภายนอก ให้สอบถามและตรวจสอบบัญชีผู้ขาย ให้เป็นบัญชีเดียวกันกับข้อมูลผู้ขายในระบบ และรายการเคลื่อนไหวบัญชีเป็นปัจจุบัน อย่างน้อยไม่เกิน 6 เดือน

3.3 คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไม่ถูกต้อง แก้ไขโดยการคำนวณภาษีก่อนการเบิกจ่ายในระบบ ตรวจสอบว่าเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ข้อมูลการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือได้รับยกเว้นการหักภาษีเงินได้

4. ข้อควรระวัง / ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

4.1 ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายประเภทเงิน รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน ก่อนทำการเบิกจ่ายในระบบต่อไป

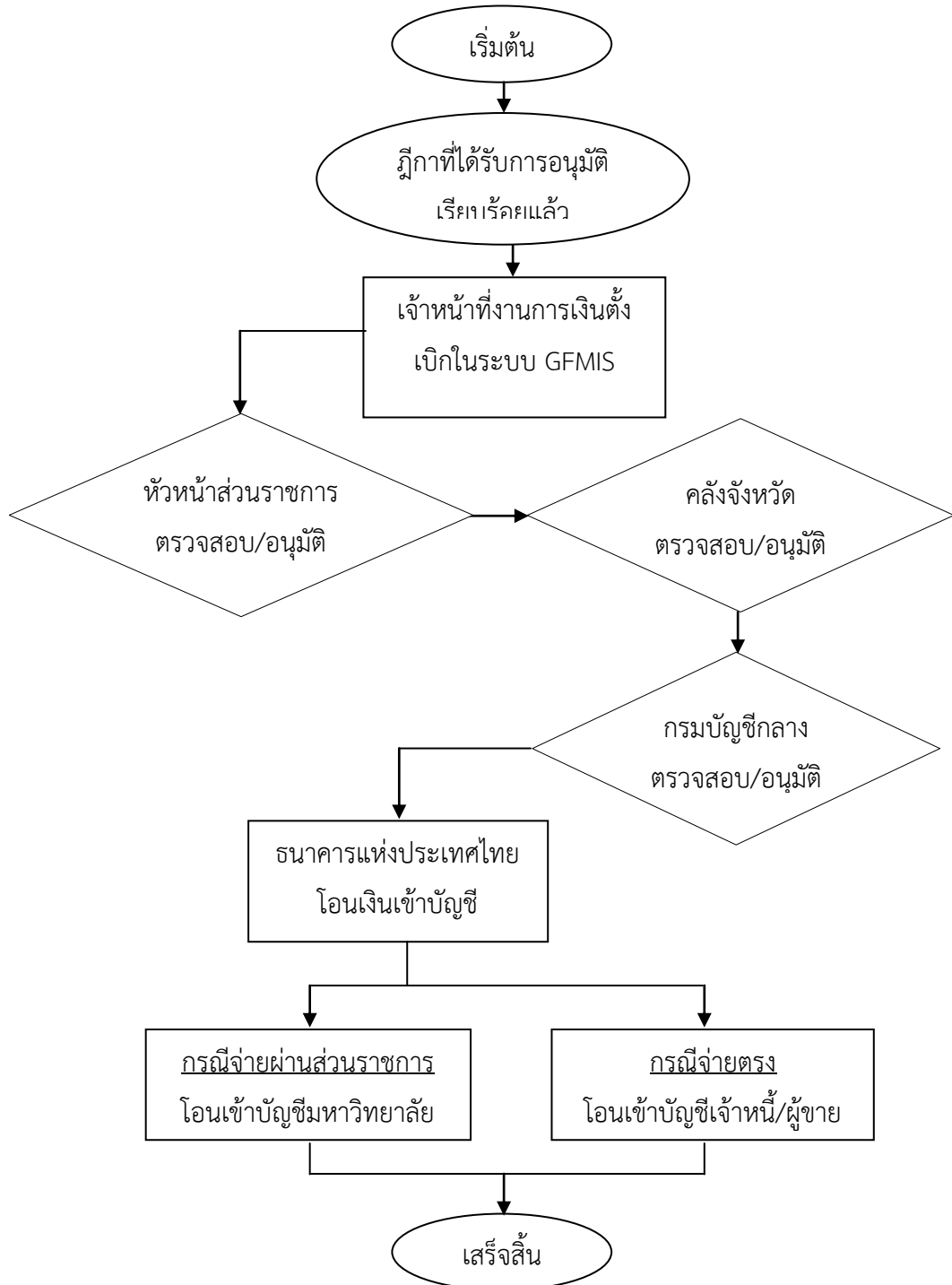
4.2 ตรวจสอบผู้ขาย รายการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม รายการยกเว้นภาษีเงินได้ จำนวนเงินที่หักภาษี ก่อนทำการเบิกจ่ายในระบบต่อไป

5. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

5.1 ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักและระเบียบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ

5.2 ปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรมถูกต้อง โปร่งใส

ผังงานการตั้งเบิกในระบบ GFMS



ภาพที่ 4.1 ผังงานการตั้งเบิกในระบบ GFMS

เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในและบุคคลภายนอกในระบบ Grow Account

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 นำฎีกาที่ตั้งเบิกในระบบ GFMS ที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ หรือบัญชีของเจ้าหน้าที่ภายนอกแล้ว มาออกเลขที่ฎีกาในระบบ Grow Account โดยการตั้งเลขที่อ้างอิงในฎีกามาทำการออกเลขโดยในระบบจะออกเลขที่ให้อัตโนมัติ

1.2 ตัดจ่ายเงินจากในระบบโดยการตั้งเลขที่ฎีกาเพื่อพิมพ์เช็คสั่งจ่ายหรือจ่ายตรงผู้ขาย

1.3 จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1 % แยกประเภทนิติบุคคล ภ.ง.ด.53 ได้แก่ บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด จะหักภาษี ณ ที่จ่าย ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ของราคามูลค่าสินค้าก่อน VAT 7 % และห้างหุ้นส่วนสามัญ, บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.3 จะหักภาษี ณ ที่จ่าย ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป

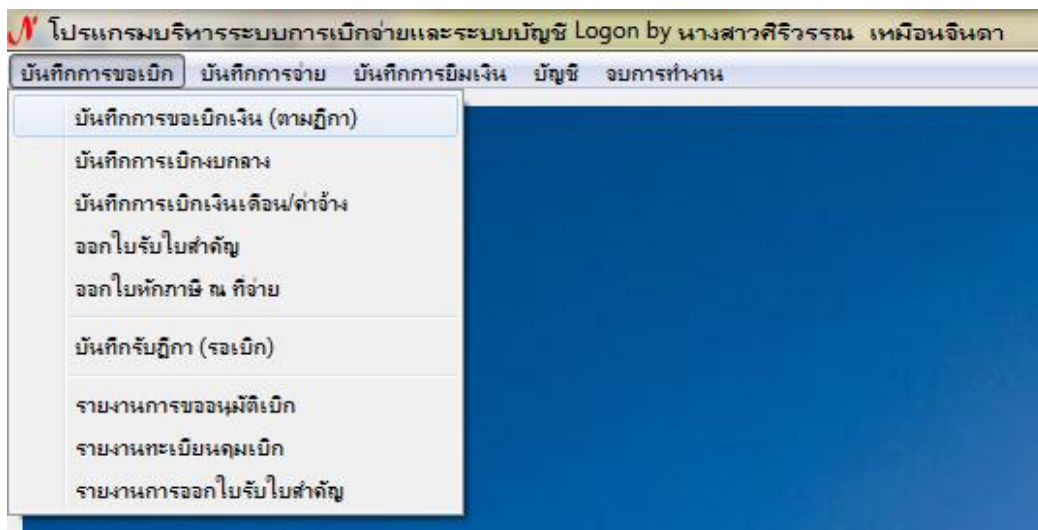
1.4 พิมพ์รายงานทะเบียนคุมจ่ายเงินจากระบบ Grow Account ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน

1.5 ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ ที่แนบมาเบิก พร้อมทั้งประทับตรา วัน/เดือน/ปี ที่จ่ายเงินที่งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

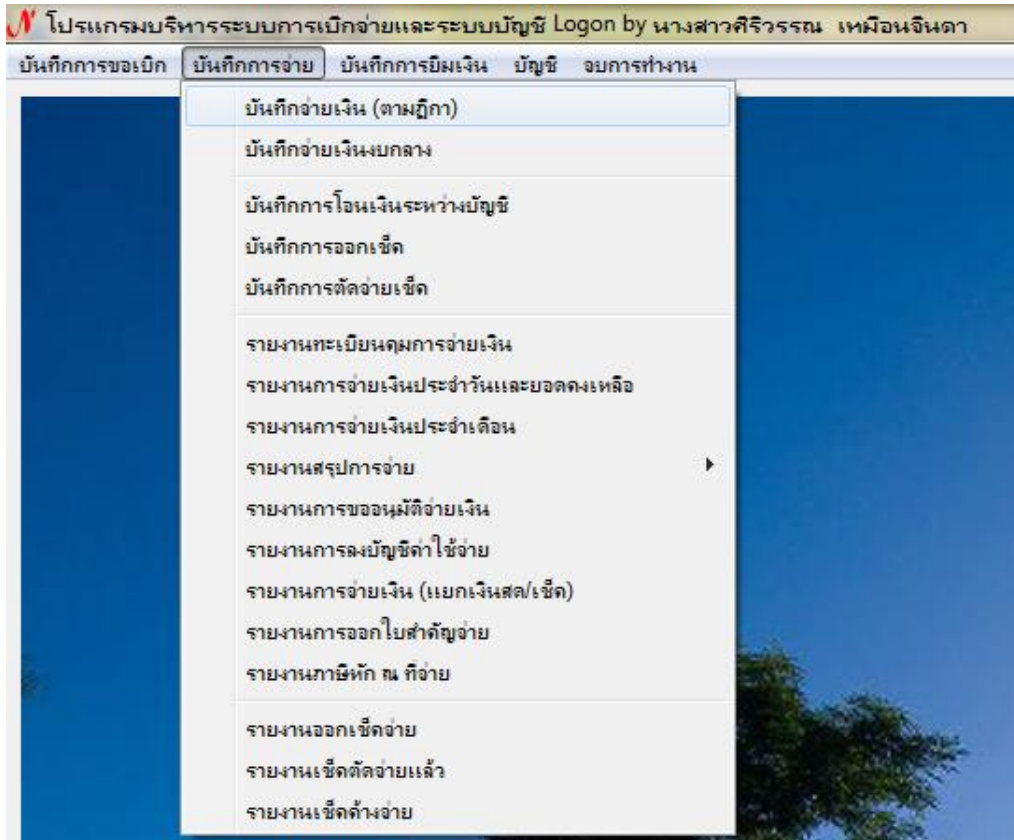
1.6 นำฎีกาที่บันทึกรายการจ่ายในระบบเรียบร้อยแล้วมาแยกตามประเภทการจ่ายให้บุคคลภายในและบุคคลภายนอก แล้วเก็บฎีกาให้เรียบร้อยในช่องเก็บเอกสาร

2. รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

2.1 เปิดโปรแกรม Grow Account ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน เข้าหน้าต่างบันทึกการขอเบิก และเข้าหัวข้อบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)



- 2.3 ตัดจ่ายเงินในระบบโดยการตั้งเลขที่ฎีกาเพื่อส่งจ่ายขั้นตอนการตัดจ่ายเงินมีดังนี้
- 2.3.1 เข้าหน้าต่างบันทึกการจ่ายและเลือกหัวข้อบันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)



2.3.2 ในส่วนที่ 1 (Dr.) เลือกวันที่จ่าย กดปุ่ม **เพิ่มรายการ** และเลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการจ่าย แล้วกดปุ่ม **บันทึก**

2.3.3 ในส่วนที่ 2 (Cr.)

1.) กรณีพิมพ์เช็ค เลือกรายการพิมพ์เช็ค โดยเลือกเลขที่บัญชีเช็คเป็นเลขที่บัญชีกระแสรายวัน และตรวจสอบยอดเงินในช่อง “จำนวนเงินที่จ่าย” ยอดเงินต้องเป็นยอดคงเหลือ (ยอดคงเหลือ คือยอดจำนวนเงินเต็ม หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย) ตรวจสอบผู้รับเงินให้ถูกต้อง และเลือกปุ่ม **พิมพ์เช็ค**

ใบสำคัญจ่าย

บันทึก ออกใบขจ. ยกเลิก วันที่จ่าย 13/11/2558 เลขที่ใบสำคัญจ่าย 59P00296

รายการที่ต้องการจ่าย (Dr.)

ลำดับ	เลขที่ ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้รับเงิน	เลขที่บัญชี GL	เลขที่
1	ฎ.400/59	ค่าหนังสือ ไปส่งของ บริษัท ค...	900600.00	บริษัท ดวงกลมสมัย จ...	5104010104	59000
2	ฎ.400/59	ค่าหนังสือ ไปส่งของ บริษัท ค...	180800.00	บริษัท ดวงกลมสมัย จ...	5104010104	59000

1

เพิ่มรายการ
ลบรายการ
อ้าง GFMS
จำนวนเงินรวม
1081400.00

รายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.)

ลำดับ	รหัสการจ่าย	เลขที่เช็ค	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินที่จ่าย	ผู้รับเงินอ้างอิง	เลขที่บ
-------	-------------	------------	-------------	------------------	-------------------	---------

2

พิมพ์เช็ค
เพิ่มการจ่าย
ลบรายการ
จำนวนเงินรวม
0.00

หน้ารายการพิมพ์เช็ค

การพิมพ์เช็ค

บัญชีเช็ค 006050, 9824695117, เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน, -

เลขที่เช็ค 8 เลขที่เช็ค 10011727 หรือผู้ถือ **เรียกเช็คที่ออกไปแล้ว**

วันที่จ่าย 30/10/2558 จำนวนเงินที่จ่าย 11975.52 ฎีกาที่ ฎ.414-415/59

รายการ เลขที่ 16/0785 บัวแดงจันทรรพานิข, เลขที่ 6/31 บจก.แพรอทสปอร์ตฯ

จ่ายให้ นางสาวปทุมรัตน์ บุญปรีชา ? ที่อยู่

หมายเหตุ โทร

จำนวนเงินนำฝาก 0.00 รวม 0.00 จำนวนเงินตามเช็ค 0.00

ตัดจากบัญชี ยอดยกไป 0.00

พิมพ์เช็ค ยกเลิก

2.) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้เพิ่มการหักภาษีที่ป้อน **เพิ่มการจ่าย**

รายละเอียดข้อมูลการจ่าย:

- รหัสการจ่าย: 000002, -, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, -
- จำนวนเงินที่จ่าย: 298
- เล่ม/เลขที่เช็ค: [?]
- วันที่: ๓.๔๒๒/๕๙
- จ่ายให้: นางสาวทศพร ทิพัฒน์ภานุกุล
- รายการอ้างอิง: เอกสารประกอบการสอน วิชาชีววิทยาพื้นฐาน บิดเงินสด น.ส.ทศพร ทิพัฒน์ภานุกุล เล่มที่ 1 เลขที่ 12

3.) กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ให้เลือกรายการจ่ายตรง ที่ป้อน **เพิ่มการจ่าย**

รายละเอียดข้อมูลการจ่าย:

- รหัสการจ่าย: 000001, -, จ่ายตรง, -
- จำนวนเงินที่จ่าย: 51720.00
- เล่ม/เลขที่เช็ค: [?]
- วันที่: ๓.๔๒๑/๕๙
- จ่ายให้: นายอภิสิทธิ์ ศรีภูธร
- รายการอ้างอิง: เอกสารประกอบการเรียน วิชาการคิดการตัดสินใจ บิดเงินสด นายอภิสิทธิ์ ศรีภูธร เล่มที่ 1 เลขที่ 5

2.4 จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% เข้าหน้าต่างบันทึกการขอเบิก เลือกหัวข้อ ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

โปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี Logon by นางสาวศิริวรรณ เหมือนจินดา

บันทึกการขอเบิก | บันทึกการจ่าย | บันทึกการพิมพ์เงิน | บัญชี | จบการทำงาน

- บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)
- บันทึกการเบิกงบกลาง
- บันทึกการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง
- ออกใบรับใบสำคัญ
- ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย**
- บันทึกจับฎีกา (รอเบิก)
- รายงานการขออนุมัติเบิก
- รายงานทะเบียนคุมเบิก
- รายงานการออกใบรับใบสำคัญ

2.4.1 เลือกเลขที่ฎีกาที่จะพิมพ์หนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย คลิกบรรทัดรายการ
 ที่เลือก แล้วกดปุ่ม **ออกใบหักภาษี**

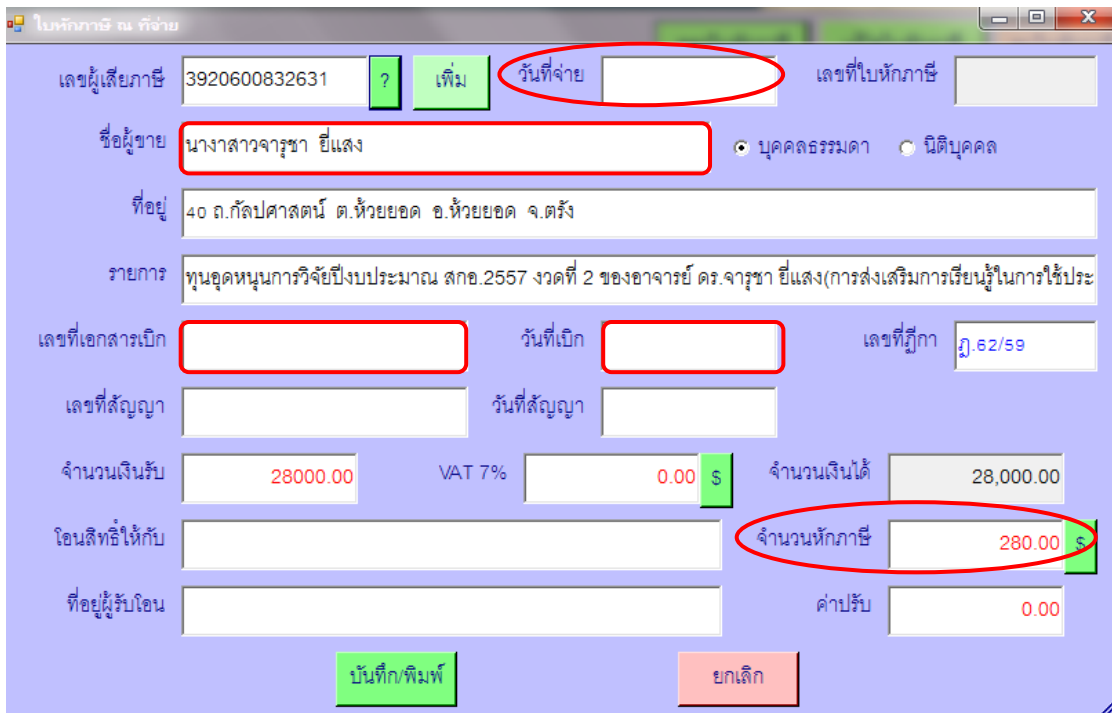
รายการออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

ออกใบหักภาษี แก้ไขใบหักภาษี ลบใบหักภาษี

เลขที่ใบหัก...	วันที่ออก	เลขผู้เสียภาษี	ผู้ขาย	จำนวนเงินรับ	จำนวนเงินภาษี	เลขที่
58T00259	16/04/2588	010554508...	บริษัท แพททินเตอร์ คสตันนิ่ง จำกัด	43527.60	406.80	ฎ.10
59T00011	04/11/2558	070553800...	บริษัท นิวยูเนี่ยน ไสเทค (1994) จำกัด	2280.00	21.31	ฎ.2
59T00012	04/11/2558	073354200...	หจก.ปทุมครุภัณฑ์ไอ.เอ.	3250.00	30.37	ฎ.2
59T00013	04/11/2558	073553700...	บริษัท สโมทีย์คอมพิวเตอร์ จำกัด	4671.00	43.65	ฎ.2
59T00014	06/11/2558	070555700...	บริษัท พีพีวาย เอ็นเตอร์ไพรส์ เทคโนโลยี...	3500.00	32.71	ฎ.4
59T00015	06/11/2558	010555701...	บริษัท โอเอ็มแอดเวอร์ทีเซิ่ง จำกัด	2472000.00	23102.80	ฎ.5
59T00016	09/11/2558	010355001...	ห้างหุ้นส่วนจำกัด บี บี ที พรินติ้ง	14400.00	134.58	ฎ.5
59T00017	09/11/2558	316060059...	ร้าน พี.แอนด์ พี. เทรดดิ้ง	44400.00	414.95	ฎ.5
59T00018	09/11/2558	373010039...	อู่ ส.ช่างยนต์	11980.00	119.80	ฎ.5
59T00019	09/11/2558	073554600...	บริษัท นวประชา จำกัด	74352.20	694.88	ฎ.5
59T00020	09/11/2558	150990008...	นายฐิติ สิทธิวงศ์กุล	97600.00	976.00	ฎ.5
59T00021	09/11/2558	073354000...	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไซควงศ์ทองธุรกิจ...	89880.00	840.00	ฎ.5
59T00022	09/11/2558	373990027...	ชนิรินทร์พร	11076.00	110.76	ฎ.5

2.4.2 ใส่รายละเอียด ตรวจสอบเลขที่ผู้เสียภาษี ใส่วันที่จ่าย (วันที่จ่ายเช็ค หรือวันที่โอนเงินเข้าบัญชี) ชื่อผู้ขาย ที่อยู่ เลือกประเภทบุคคล บุคคลธรรมดา นิติบุคคล เลขที่เอกสาร เบิก วันที่เบิก (วันที่เบิกเงินในระบบ GFMS) ตรวจสอบจำนวนหักภาษี เรียบร้อยแล้วกดปุ่ม

บันทึก/พิมพ์



ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

เลขผู้เสียภาษี 3920600832631 ? วันที่จ่าย เลขที่ใบหักภาษี

ชื่อผู้ขาย นางสาวจรรยา ยี่แสง บุคคลธรรมดา นิติบุคคล

ที่อยู่ 40 ถ.กัลปพฤกษ์ ต.ห้วยยอด อ.ห้วยยอด จ.ตรัง

รายการ ทูลอุดหนุนการวิจัยงบประมาณ สกอ.2557 งวดที่ 2 ของอาจารย์ ดร.จรรยา ยี่แสง(การส่งเสริมการเรียนรู้ในการใช้ประ

เลขที่เอกสารเบิก วันที่เบิก เลขที่ฎีกา ฎ.62/59

เลขที่สัญญา วันที่สัญญา

จำนวนเงินรับ 28000.00 VAT 7% 0.00 S จำนวนเงินได้ 28,000.00

โอนสิทธิ์ให้กับ จำนวนหักภาษี 280.00 S

ที่อยู่ผู้รับโอน ค่าปรับ 0.00

2.4.3 กรณีมี “ค่าปรับ” ให้ใส่จำนวนเงินค่าปรับ ลงในช่องรายการค่าปรับด้วย

ค่าปรับ

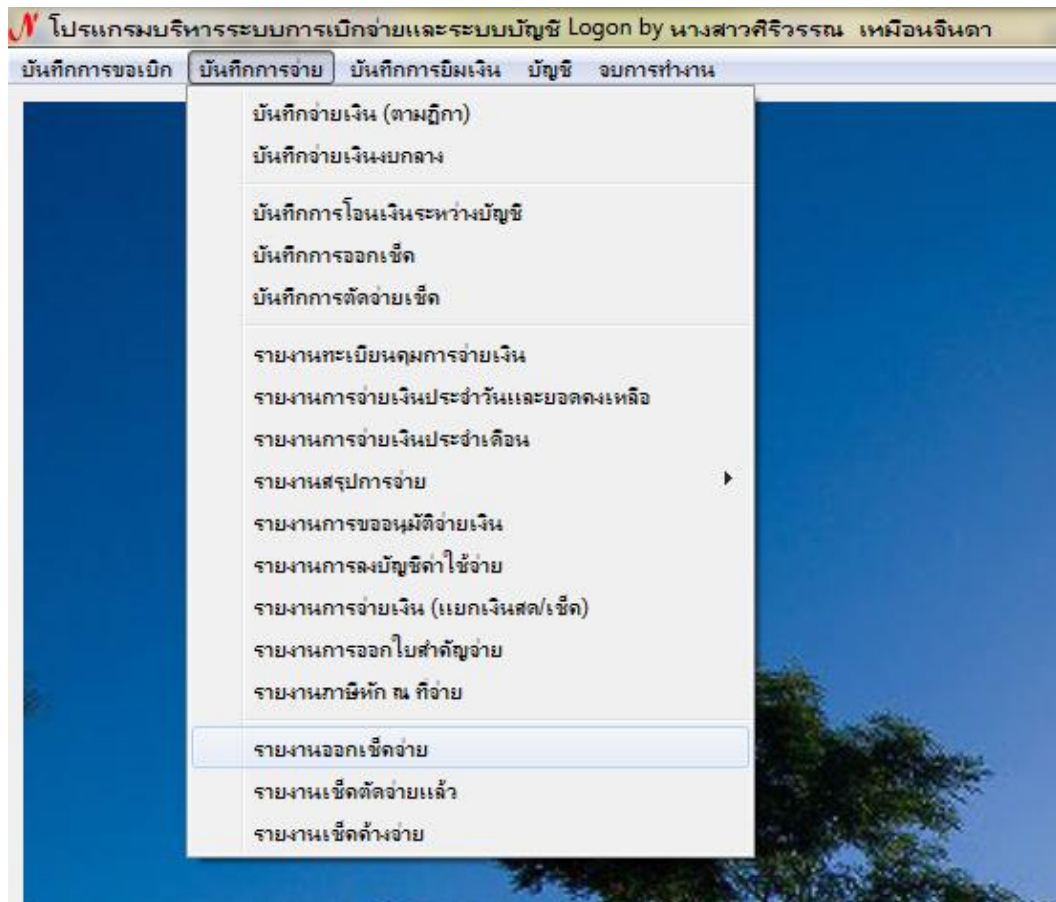
2.4.4 กรณีมี “การโอนสิทธิ์” ให้ใส่ชื่อผู้ขายที่ได้รับโอนสิทธิ์ในช่องรายการ โอนสิทธิ์ให้กับ และในช่องรายการ ที่อยู่ผู้รับโอนด้วย

โอนสิทธิ์ให้กับ

ที่อยู่ผู้รับโอน

2.5 พิมพ์รายงานออกเช็คจ่าย

2.5.1 เข้าหน้าต่างบบันทึกรายจ่ายและเลือกหัวข้อ “รายงานออกเช็คจ่าย”



2.5.2 เลือกบัญชีเช็ค เงินฝากกระแสรายวัน เลือกวันที่จ่าย กดปุ่ม

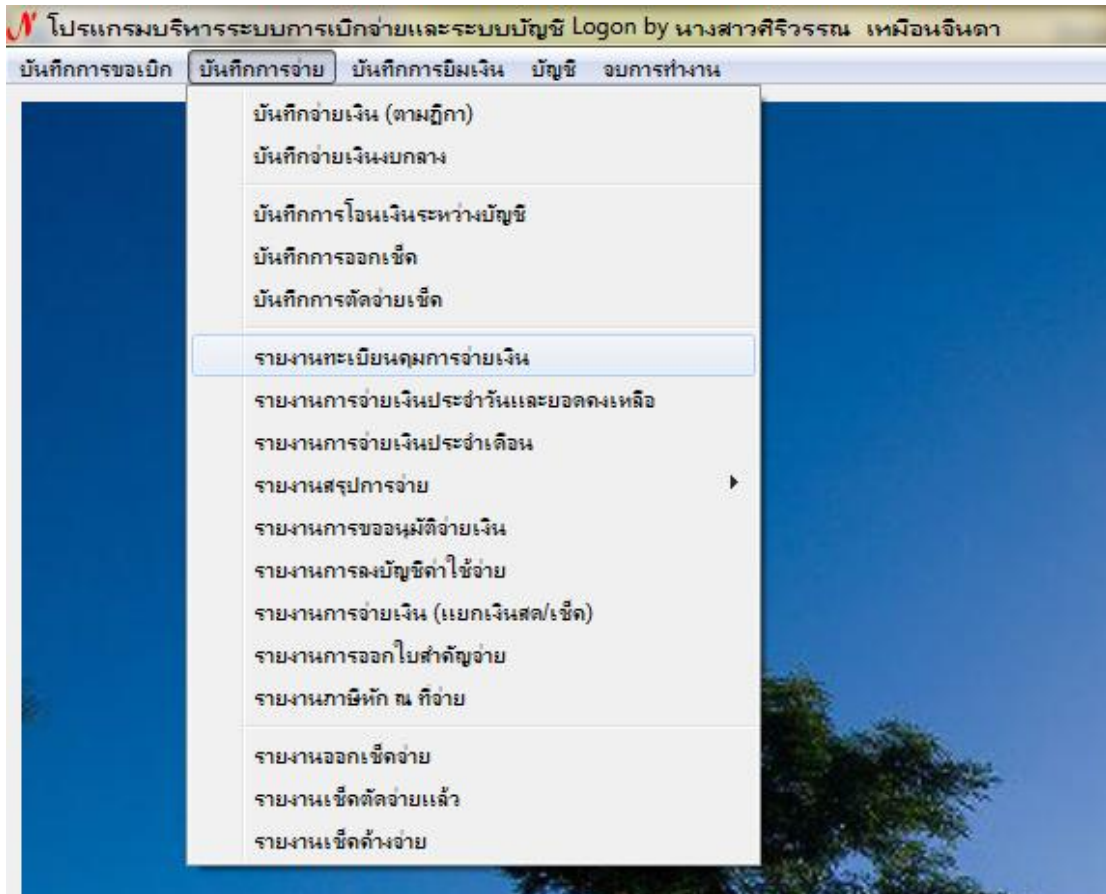
พิมพ์

The screenshot shows a form titled 'รายงานการออกเช็คจ่าย' (Print Check Payment Report). The form has the following fields and buttons:

- บัญชีเช็ค** (Check Account): 006050, 9824695117, เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน, -
- วันที่จ่าย** (Payment Date): 30/10/2558
- เลขที่เช็คเริ่ม** (Starting Check Number): [Empty field]
- ถึงเลขที่เช็ค** (Ending Check Number): [Empty field]
- พิมพ์** (Print) button
- ยกเลิก** (Cancel) button

2.6 พิมพ์รายงานทะเบียนคุมจ่ายเงินประเภท เบิกเงินงบประมาณ

2.6.1 เข้าหน้าต่างบันทึกการจ่ายและเลือกหัวข้อรายงานทำเป็นนคุมการจ่ายเงิน
ปรากฏหน้าต่างดังภาพ



2.6.2 เลือกประเภทฎีกา “ฎีกา เบิกเงินงบประมาณ” เลือกวันที่สั่งจ่ายโดยกดปุ่ม



3. ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข

3.1 เอกสารที่มีการทรองจ่ายเงินแล้วไม่ได้เซ็นทรองจ่ายเงินในบิลเงินสด / ใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบทานรายละเอียดของเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ

3.2 เอกสารเป็นบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้สำรองจ่ายเงินถ้ายังไม่ได้มีการสำรองจ่ายเงิน เอกสารต้องเป็นใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้มาตั้งเบิก

3.3 ทรองจ่ายเงินร้านค้าจำนวนมากควรขอเครดิตร้านค้าเพื่อไม่เป็นการช่วยร้านค้าหลักเลี้ยงภาษี

3.4 ใบส่งของบุคคลธรรมดาขาดเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก ควรแนบทะเบียนจดการค้าร้านมาทุกครั้ง เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

3.5 ร้านค้าไม่ได้จดทะเบียนการค้าแต่ใช้ชื่อร้านในเอกสารการเบิกเงิน ถ้าไม่ได้มีการจดทะเบียนการค้า ร้านควรใช้ชื่อบุคคลและแนบสำเนาบัตรประชาชนเป็นเอกสารตั้งเบิก

3.6 ชื่อผู้รับเงินในระบบ Grow Account ไม่ตรงกับเอกสารขอเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานแก้ไขชื่อผู้รับเงินในระบบให้ตรงกับเอกสารตั้งเบิก

3.7 จำนวนเงินในใบส่งของไม่ตรงกับจำนวนเงินขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้อง และหรือต้องการเบิกเท่าจำนวนที่ขอเบิก ให้เซ็นชื่อขอเบิกเงินเพียงเท่าจำนวนเงินที่ต้องการเบิก

3.8 ที่อยู่ของร้านค้าหรือบริษัทไม่ถูกต้องเมื่อร้านค้าหรือบริษัทเปลี่ยนที่อยู่ควรทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเปลี่ยนที่อยู่ในระบบภาษีและในระบบ Grow Account

4. ข้อควรระวัง / ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

4.1 ตรวจสอบจำนวนเงินในทุกเอกสารให้มียอดเงินถูกต้องตรงกัน

4.2 ชื่อผู้รับเงินต้องตรงตามเอกสารตั้งเบิก

4.3 กระทบยอดจำนวนเงินที่พิมพ์เช็คหรือจ่ายตรงกับยอดจำนวนเงินในเอกสาร รายงานขอเบิกในระบบ GFMS ให้ตรงกัน

4.4 การจ่ายเงินให้บุคคลอื่นที่มารับแทนเจ้าหน้าที่ ให้เรียกหนังสือมอบอำนาจการรับเงินจากผู้ขอรับเงิน

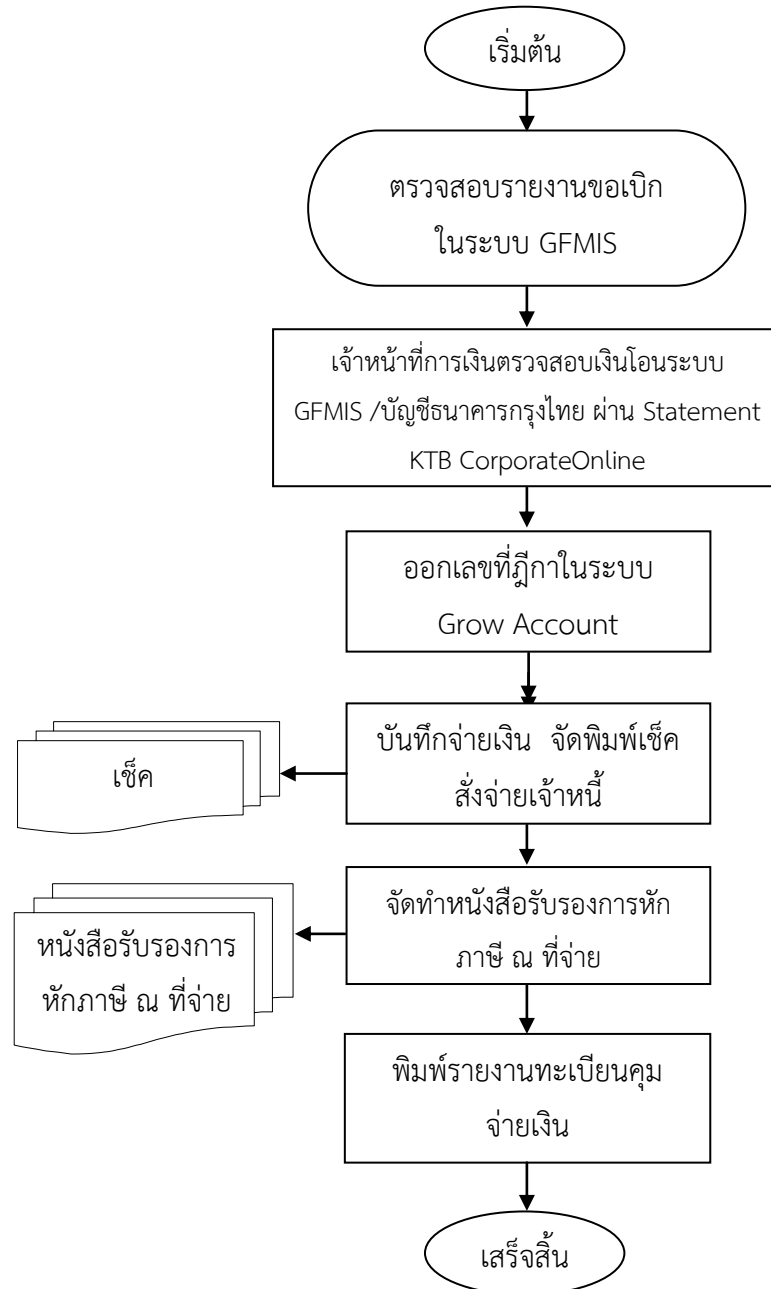
5. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

5.1 ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรอบคอบ ต้องรักษาความลับได้ ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยสุจริต ต้องบริหารความเสี่ยง

5.2 เต็มใจให้บริการและมีความเสมอภาคปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และถูกต้องโดยไม่มีอคติต่อผู้รับบริการ

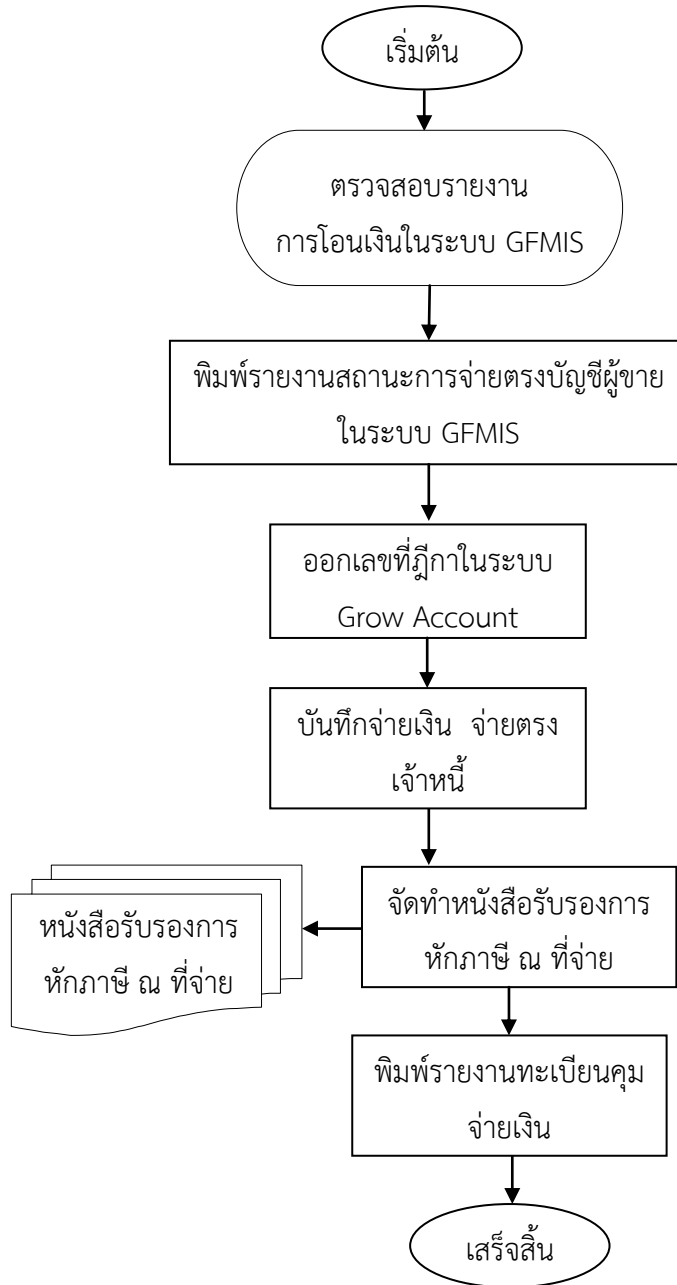
5.3 ใฝ่รู้มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร ยึดมั่นในการปฏิบัติงานขององค์กรและพร้อมอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ผังงานการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ Grow Account
(กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)



ภาพที่ 4.2 จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ Grow Account (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)

การจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ Grow Account
(กรณีจ่ายตรง)



ภาพที่ 4.3 การจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ Grow Account (กรณีจ่ายตรง)

การเรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMIS

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 เรียกรายงานที่เกี่ยวข้อง

1.1.1 รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

1.1.2 เอกสารแนบใบฎีกา

1.1.3 การเรียกดูรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

1.1.4 รายงานติดตามสถานะขอเบิก

1.2 พิมพ์รายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

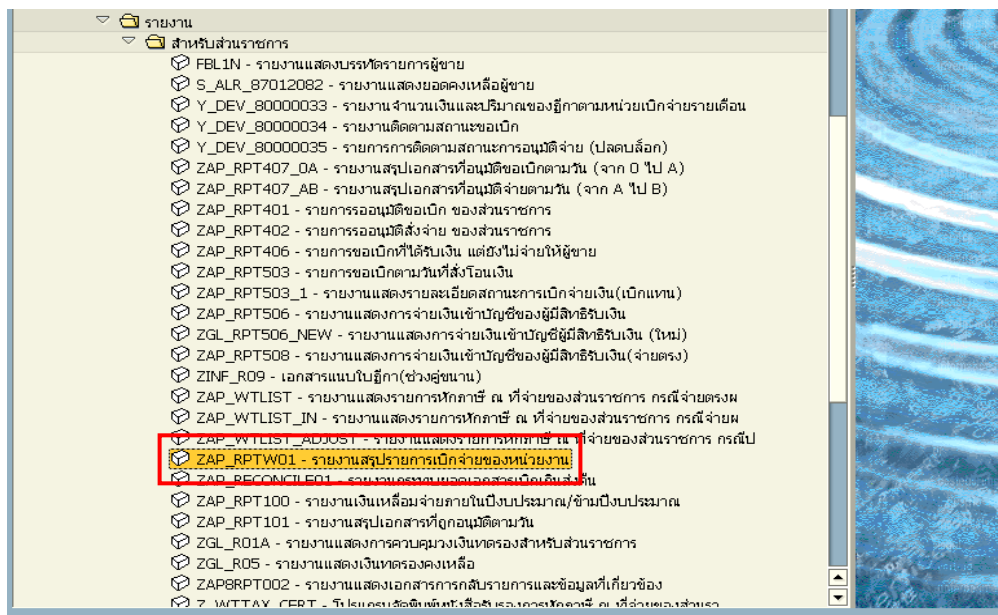
1.3 พิมพ์เอกสารแนบใบฎีกา เจ้าหน้าที่ผู้เบิกลงลายมือชื่อในทุกเอกสารขอเบิก พร้อม

เสนอให้ผู้มีสิทธิอนุมัติการเบิก ลงลายมือชื่อในเอกสารขอเบิกด้วย

2. รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

2.1 รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

เอกสารแนบใบฎีกา	
เมนู	: เมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิกจ่ายเงิน → รายงาน → สำหรับส่วนราชการ → รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
Transaction Code	: ZAP_RPTW01 รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน



โปรแกรม แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธใช้


รายงานสรุปรายการขอเบิกตามหน่วยเบิกจ่าย

รหัสนำหน่วยงาน

รหัสนำหน่วยงาน	1205	ถึง		
เลขที่เอกสาร		ถึง		
ปีบัญชี	2008	ถึง		
รหัสจังหวัด	1000	ถึง		
ผู้ขาย		ถึง		
หน่วยเบิกจ่าย	1200500001	ถึง		
แยกประเภทพิเศษ		ถึง		

วันที่

วันผ่านรายการ		ถึง		
วันที่บันทึก	15.05.2008	ถึง	17.05.2008	
ประเภทเอกสาร	KL	ถึง		
วิธีการชำระเงิน		ถึง		
การระงับการชำระเงิน		ถึง		

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
รายงานสรุปรายการขอเบิกตามหน่วยเบิกจ่าย	
1. รหัสนำหน่วยงาน	ระบุรหัสนำหน่วยงาน 4 หลัก (A133)
2. เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสาร (ถ้าต้องการเรียกแค่เลขเดียว)
3. ปีบัญชี	ระบุปีบัญชี (ปี ค.ศ.)
4. รหัสจังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด (7300)
5. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสนำหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก (2013300000)
6. วันที่บันทึก	ระบุวันที่บันทึก (ถ้าต้องการเรียกหลายวันก็ให้ใส่ตามรูป)
7. ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการเรียกทั้งหมด
	แล้วกด  เพื่อแสดงเอกสาร

หน้ารายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน

รายงานสรุปรายการขอเบิกตามหน่วยเบิกจ่าย

รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1200500001
 หน่วยเบิกจ่าย สำนักงานเลขานุการกรม
 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์
 วันที่เป็นหนี้ 15.05.2008 ถึง 17.05.2008
 วันที่รายงาน 19.08.2008

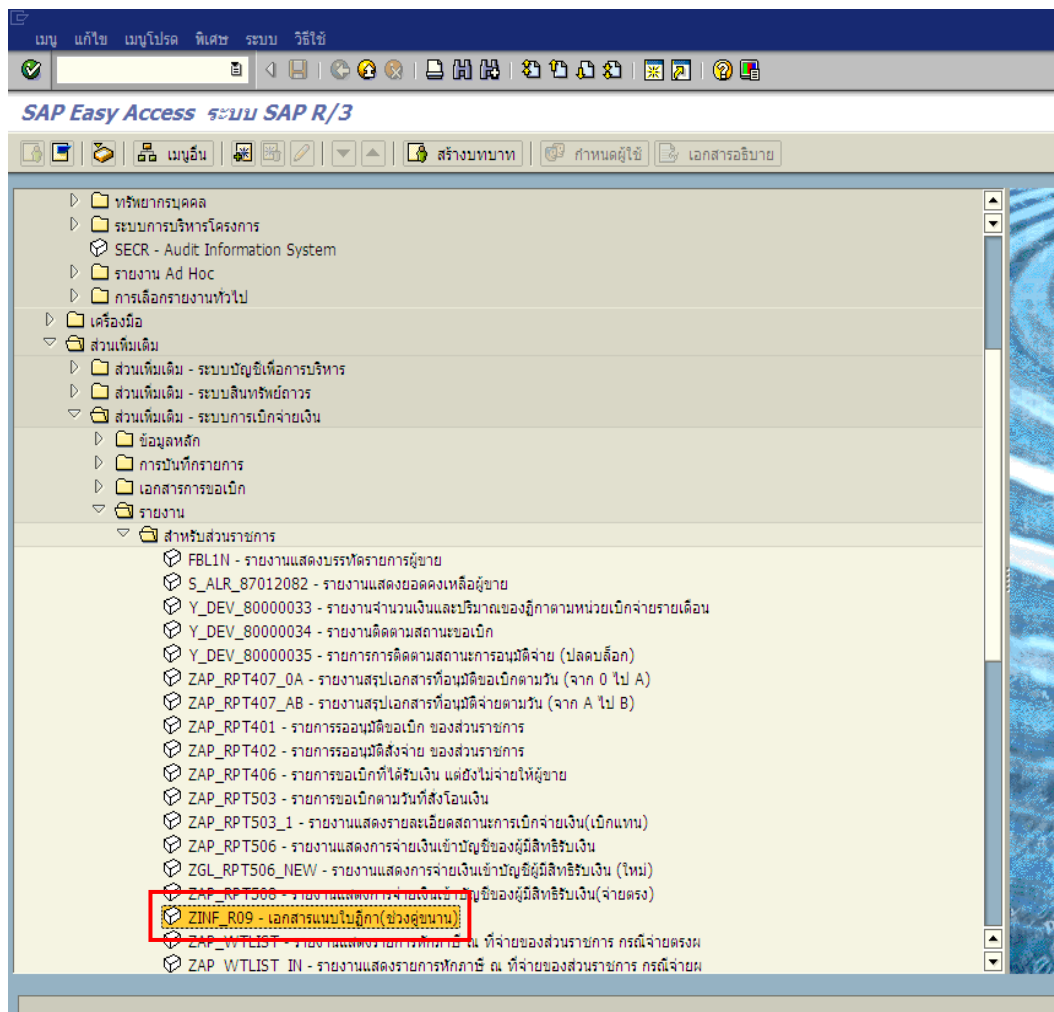
กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

วันเป็นหนี้	วันผ่านรายการ	ประเภท	เลขเอกสาร	ผู้ข	บัญชีธนาคาร	การอ้างอิง	จำนวนเงินขอเบิก
15.05.2008	15.05.2008	KL	3600000147	สำนักงานเลขานุการกรม	0014193043	P510000111	5,000.00
17.05.2008	17.05.2008	KL	3600000067	สำนักงานเลขานุการกรม	0014193043	P512300001	1,000.00
17.05.2008	17.05.2008	KL	3600000068	สำนักงานเลขานุการกรม	96960210003	P512300002	1,000.00
17.05.2008	17.05.2008	KL	3600001052	สำนักงานเลขานุการกรม	0014218199	P512200001	1,000.00
17.05.2008	17.05.2008	KL	3600001053	สำนักงานเลขานุการกรม	0014193043	P512200002	1,000.00
17.05.2008	17.05.2008	KL	3600001054	สำนักงานเลขานุการกรม	01234567890	P512200003	1,000.00
17.05.2008	17.05.2008	KL	3600001055	สำนักงานเลขานุการกรม	0081585640	P512200004	1,000.00
17.05.2008	17.05.2008	KL	3600001056	สำนักงานเลขานุการกรม	9991234012	P512200005	1,000.00
17.05.2008	17.05.2008	KL	3600001057	สำนักงานเลขานุการกรม	9991234012	P512200006	1,000.00
17.05.2008	17.05.2008	KL	3600001058	สำนักงานเลขานุการกรม	01234567890	P512200007	1,000.00
17.05.2008	17.05.2008	KL	3600001059	สำนักงานเลขานุการกรม	0081585640	P512200008	1,000.00
17.05.2008	17.05.2008	KL	3600001060	สำนักงานเลขานุการกรม	96960210003	P512200009	1,000.00
17.05.2008	17.05.2008	KL	3600001061	สำนักงานเลขานุการกรม	01234567890	P512200010	1,000.00
17.05.2008	17.05.2008	KL	3600001331	สำนักงานเลขานุการกรม	9991234012	P512300003	1,000.00
17.05.2008	17.05.2008	KL	3600001332	สำนักงานเลขานุการกรม	0014193043	P512300004	1,000.00
17.05.2008	17.05.2008	KL	3600001333	สำนักงานเลขานุการกรม	96960210003	P512300005	1,000.00
17.05.2008	17.05.2008	KL	3600001334	สำนักงานเลขานุการกรม	9991234012	P512300006	1,000.00
17.05.2008	17.05.2008	KL	3600001335	สำนักงานเลขานุการกรม	0014193043	P512300007	1,000.00
17.05.2008	17.05.2008	KL	3600001336	สำนักงานเลขานุการกรม	96960210003	P512300008	1,000.00
17.05.2008	17.05.2008	KL	3600001337	สำนักงานเลขานุการกรม	9991234012	P512300009	1,000.00
17.05.2008	17.05.2008	KL	3600001338	สำนักงานเลขานุการกรม	0014193043	P512300010	1,000.00

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
รายงานสรุปรายการขอเบิกตามหน่วยเบิกจ่าย	
8.	ระบบจะแสดงรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน 1200500001 ขึ้นมาทั้งหมดตามประเภทเอกสาร KL และสามารถ drill down เลขที่เอกสารได้

2.2 เอกสารแนบใบฎีกา

เอกสารแนบใบฎีกา	
วัตถุประสงค์	: สำหรับหน่วยงานใช้ในการเรียกพิมพ์รายงาน เพื่อแนบกับเอกสารการขอเบิกเงิน (ใบฎีกา) จากกรมบัญชีกลาง และ/หรือ คลังจังหวัดต่อไป ในช่วงของการปฏิบัติงานคู่ขนาน
เมนู	: เมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิกจ่ายเงิน → รายงาน → สำหรับส่วนราชการ → เอกสารแนบใบฎีกา (ช่วงคู่ขนาน)
Transaction Code	: ZINF_R09 เอกสารแนบใบฎีกา (ช่วงคู่ขนาน)



โปรแกรม แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธียุติ

รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง


Selection Criteria

รหัสหน่วยงาน	1205
ปีบัญชี	2008
วันที่บันทึก	15.08.2008
วันที่ผ่านรายการ	
ประเภทเอกสาร	
เลขที่เอกสาร	

Report Type

รายงานการรับรายได้และนำส่งเงิน

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง	
1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน
2. ปีบัญชี	ระบุปีบัญชีของเอกสาร ตามปีงบประมาณของเอกสารที่บันทึก
3. วันที่บันทึก	ระบุวันที่บันทึกเอกสารเอกสารรายการขอเบิก (วันที่ที่นำเข้ามาข้อมูล : Upload) เพื่อให้ระบบค้นหาเอกสารและแสดงเอกสารเฉพาะที่มีวันที่บันทึกตามที่ระบุค่าเท่านั้น
4. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ เพื่อให้ระบบแสดงเอกสารที่มีวันที่ผ่านรายการตามที่ระบุค่า
5. ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสารของรายการขอเบิก เพื่อให้ระบบแสดงเอกสารที่มีประเภทเอกสารเฉพาะที่ระบุค่าเท่านั้น
6. เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสาร (10 หลัก) ที่ได้จากบันทึกรายการในระบบ
	จากนั้นกดที่  เพื่อให้ระบบประมวลผลเพื่อแสดงรายการเอกสารตามเงื่อนไขที่ระบุไว้

รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง

รายงานสรุปการนำส่ง / การขอเบิกเงินคงคลัง

วันที่เรียกดูรายการ 18.08.2008 หน้า : 1

Fiscal Year	Comp. Code	Document Number	Posting Date	Document Date	Entry Date	Reference Doc. No.	Document Header
2008	1205	100001612	17.07.2008	11.07.2008	15.08.2008	083100000074002	ปป.การใช้จ่ายงบประมาณ
2008	1205	100001613	17.07.2008	11.07.2008	15.08.2008	083100000074002	ปป.การใช้จ่ายงบประมาณ
2008	1205	100001614	17.07.2008	11.07.2008	15.08.2008	083100000074002	ปป.การใช้จ่ายงบประมาณ
2008	1205	100001615	17.07.2008	11.07.2008	15.08.2008	083100000074002	ปป.การใช้จ่ายงบประมาณ
2008	1205	200000027	15.08.2008	15.08.2008	15.08.2008	123/2551	360000159612052008
2008	1205	200000334	15.08.2008	15.08.2008	15.08.2008	1234/2551	360000181912052008
2008	1205	900000506	15.08.2008	15.08.2008	15.08.2008	123/2551	360000159612052008
2008	1205	1200000516	15.08.2008	15.08.2008	15.08.2008	083600001596001	นำส่งเงินประกันสัญญา
2008	1205	1200000667	15.08.2008	15.08.2008	15.08.2008	083600001819001	นำส่งเงินประกันสัญญา
2008	1205	3100000094	15.12.2007	15.08.2008	15.08.2008	TEST	
2008	1205	3600001596	15.08.2008	15.08.2008	15.08.2008	123/2551	
2008	1205	3600001819	15.08.2008	15.08.2008	15.08.2008	1234/2551	
2008	1205	3900000423	15.08.2008	15.08.2008	15.08.2008	123/2551	
2008	1205	6100000282	15.12.2007	15.08.2008	15.08.2008	DEV01508	

จอกภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง	
7.	ไปที่ เลขที่เอกสาร Document Number ที่ต้องการเรียกแสดงรายละเอียด และสั่งพิมพ์ ซึ่งระบบจะขึ้นหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้สั่งพิมพ์ หรือเรียกแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

พิมพ์:

อุปกรณ์แสดงผล: DEFAULT Default printer of Front End computer

Frontend Printer: Microsoft Office Document Image Writer

จำนวนสำเนา: 1

การเลือกหน้า:

คำขอสรุป

ชื่อคำขอสรุป: SCRIPT DEF GFDEV903

หัวข้อเรื่อง:

สิทธิ์:

การควบคุมสรุป

Pr. immed.

ลบหลังจากแสดงผล

ขอสรุปใหม่

ปิดคำขอสรุป

ช่วงเวลาการเก็บสรุป: 8 วัน

โหมดที่จัดเก็บ: พิมพ์เท่านั้น


การกำหนดค่าหน้าปก

ใบปะหน้า SAP: ไม่ต้องพิมพ์

ผู้รับ:

แผนก:

ตัวอย่างก่อนพิมพ์ พิมพ์ ยกเลิก

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
8. อุปกรณ์แสดงผล	เลือกเป็น DEFAULT ระบบจะขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ
9. การควบคุม สรุป	เลือกที่ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> Pr. immed. เพื่อที่จะสามารถสั่งพิมพ์ได้โดยที่ไม่ดูตัวอย่างแล้วกดที่  พิมพ์

พิมพ์:

อุปกรณ์แสดงผล: DEFAULT Default printer of Front End computer

Frontend Printer: Microsoft Office Document Image Writer

จำนวนสำเนา: 1

การเลือกหน้า:

คำขอสรุป

ชื่อคำขอสรุป: SCRIPT DEF GFDEV903

หัวข้อเรื่อง:

สิทธิ์:

การควบคุมสรุป

Pr. immed.

ลบหลังจากแสดงผล

ขอสรุปใหม่

ปิดคำขอสรุป

ช่วงเวลาการเก็บสรุป: 8 วัน

โหมดที่จัดเก็บ: พิมพ์เท่านั้น


การกำหนดค่าหน้าปก

ใบปะหน้า SAP: ไม่ต้องพิมพ์

ผู้รับ:

แผนก:

ตัวอย่างก่อนพิมพ์ พิมพ์ ยกเลิก

จอภาพ / ฟิลต์	รายละเอียด
8. อุปกรณ์แสดงผล	เลือกเป็น DEFAULT ระบบจะขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ
9. การควบคุม สปุล	เลือกที่ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> Pr. immed.
10. ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์	แล้วกดที่  ตัวอย่างก่อนพิมพ์ เพื่อที่จะสามารถดูตัวอย่างรายงานได้ก่อนตามรูป แล้วสามารถสั่ง print ได้จากหน้าต่างตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้เลย

ตัวอย่าง รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

Print Preview of DEF Page 00001 of 00001

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

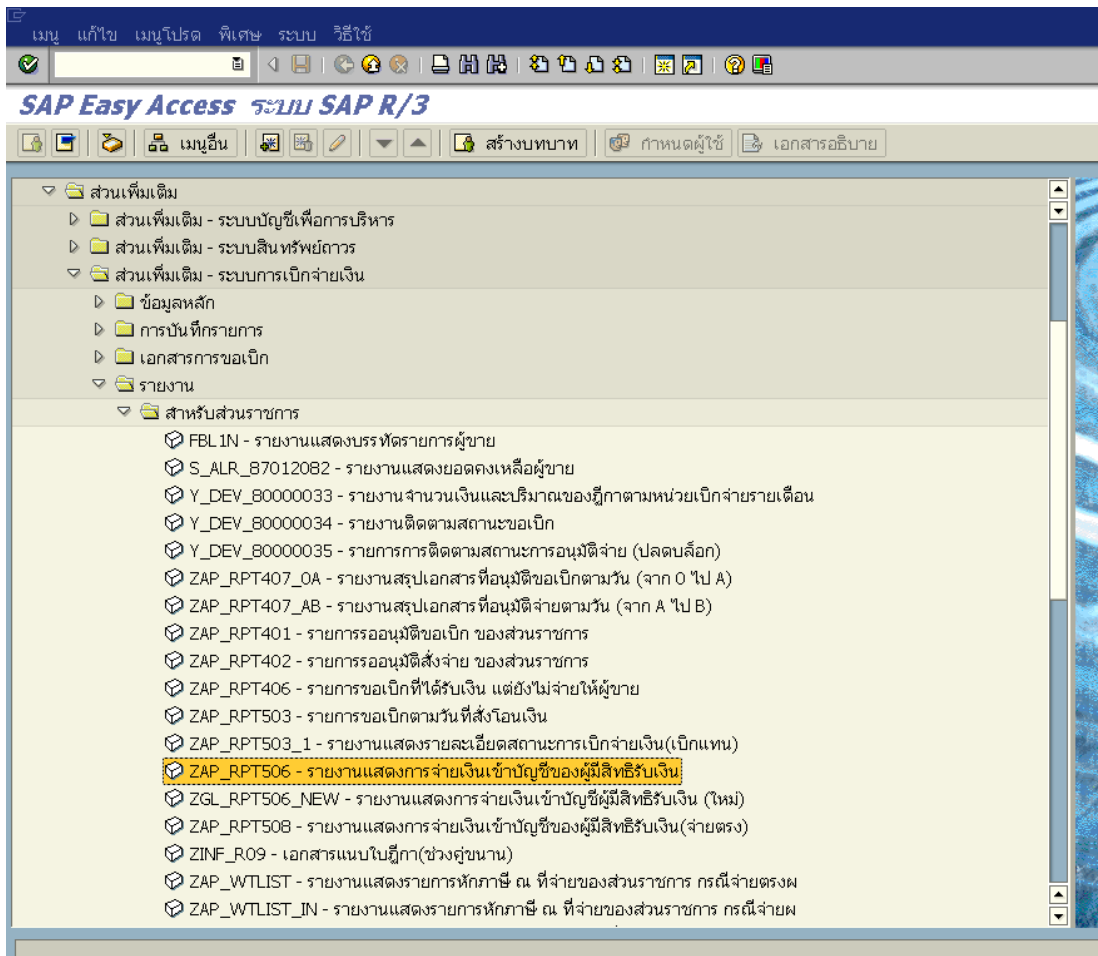
หน้า 1 ของ 1

เลขที่เอกสาร : 2008 - 3600001596	วันที่เอกสาร : 15 08 2008
ประเภทเอกสาร : 04 - เงินคงคลังสัญญา	วันที่ผ่านรายการ : 15 08 2008
จำนวนรายการ : 1205 - กรมที่ดินทางสำนักงานทดแทนสัญญา	สถานะ : เอกสารที่ถูกต้องรายการ
หน่วยเงินค่าใช่ :	การอ้างอิง : 123 2551

ประเภท รายการที่	เดบิต	เครดิตบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก			จำนวนเงินที่ขอรับ	จำนวนเงินคงเหลือ
				การกำหนด	ฐานภาษี	ภาษี		
				เงินฝาก		เงินคง	บัญชีย่อย	
รหัสงบประมาณ				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย		
เอกสารอ้างอิงงบประมาณ				เอกสารเงิน		ข้อความในรายการ		
1	เดบิต	1000000001	บริษัท ไทยยูเนี่ยน จำกัด	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	
				12005	กรมที่ดินทางสำนักงานทดแทนสัญญา	เงินฝากคลัง	00910	1200500001
					0.00	0.00	0.00	ส่วนกลาง
2	เดบิต	1101010101	เงินลดยอดส่วนราชการ	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	
				12005	กรมที่ดินทางสำนักงานทดแทนสัญญา	เงินฝากคลัง	00910	1200500001
					0.00	0.00	0.00	ส่วนกลาง

2.3 การเรียกดูรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

การเรียกดูรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน		
วัตถุประสงค์	:	เพื่อเรียกดูรายการที่ได้มีการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน / ผู้ขาย โดยมีรายละเอียดของจำนวนเงิน บัญชีของผู้ขายที่ได้รับโอนเงิน เลขที่เอกสารที่ทำการตั้งเบิกตลอดจนวันที่ที่ได้รับเงิน
เมนู	:	เมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิกจ่ายเงิน → รายงาน → สำหรับส่วนราชการ → ZAP_RPT506-รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน
Transaction Code	:	ZAP_RPT506 รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน



โปรแกรม แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธีใช้

รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน


เงื่อนไขการพิมพ์

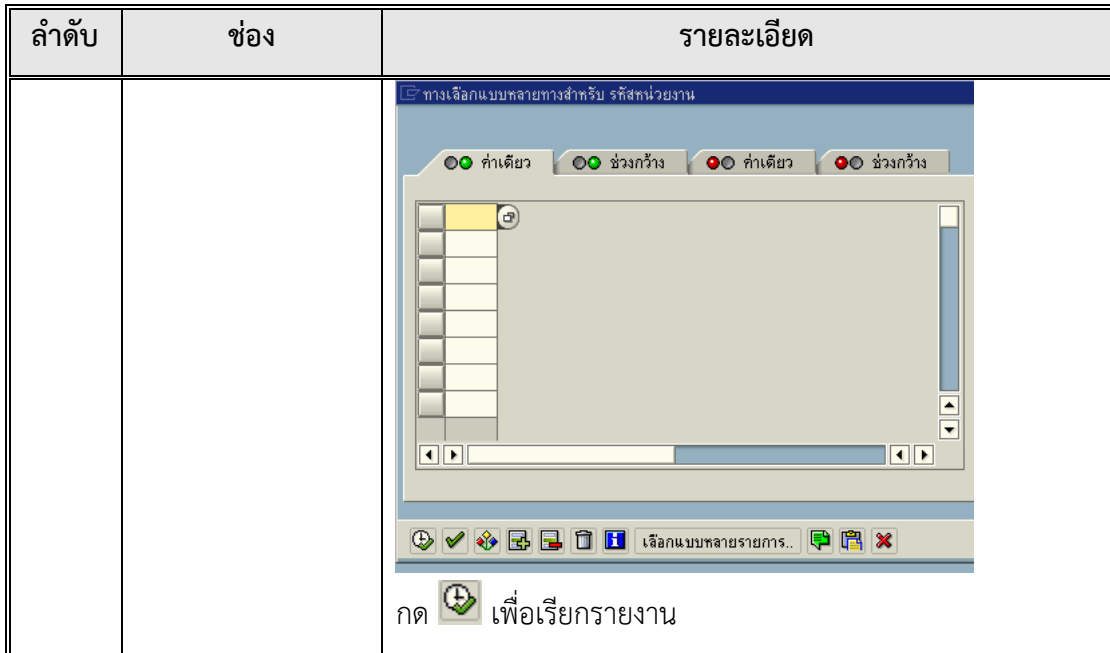
รหัสหน่วยงาน	1205	ถึง		
ผู้ขาย	1000000106	ถึง		
รหัสจังหวัด	1000	ถึง		
รหัสหน่วยเบิกจ่าย		ถึง		
Fiscal Year	2008			
เลขที่เอกสาร		ถึง		
วันที่ผ่านรายการ	25.10.2007	ถึง		

ประเภทรายงาน

แสดงรายละเอียดเอกสาร

แสดงสรุปรายการตามผู้รับเงิน

ลำดับ	ช่อง	รายละเอียด
1.	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงานที่ต้องการเรียกรายงาน
2.	ผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขายที่ต้องการเรียกรายงาน
3.	รหัสจังหวัด	ระบุรหัสจังหวัดที่ต้องการเรียกรายงาน
4.	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่ต้องการเรียกรายงาน (Optional)
5.	Fiscal Year	ระบุปี ค.ศ.
6.	เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการเรียกรายงาน (Optional)
7.	วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ (วว.ดด.ปปปป)
		หากต้องการระบุเลือกรายละเอียดกด 



ตัวอย่าง รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

ชื่อธนาคาร		ชื่อบัญชี		เลขที่บัญชี	
เลขที่เอกสาร	หน่วยเบิกจ่าย	จำนวนเงินที่ขอเบิก	วันที่เงินเข้าบัญชี	จำนวนเงินที่ได้รับ	การอ้าง
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด บ้านโป่ง 2008 - 3100000779	1200500001	Visanu Somboon 10,000.00	00.00.0000	2760023588 10,000.00	INV1000050
* ยอดรวม : ธนาคารกรุงเทพ จำกัด บ้านโป่ง		10,000.00		10,000.00	
** ยอดรวม : บริษัทวิษณุ (THAILAND) จำกัด		10,000.00		10,000.00	

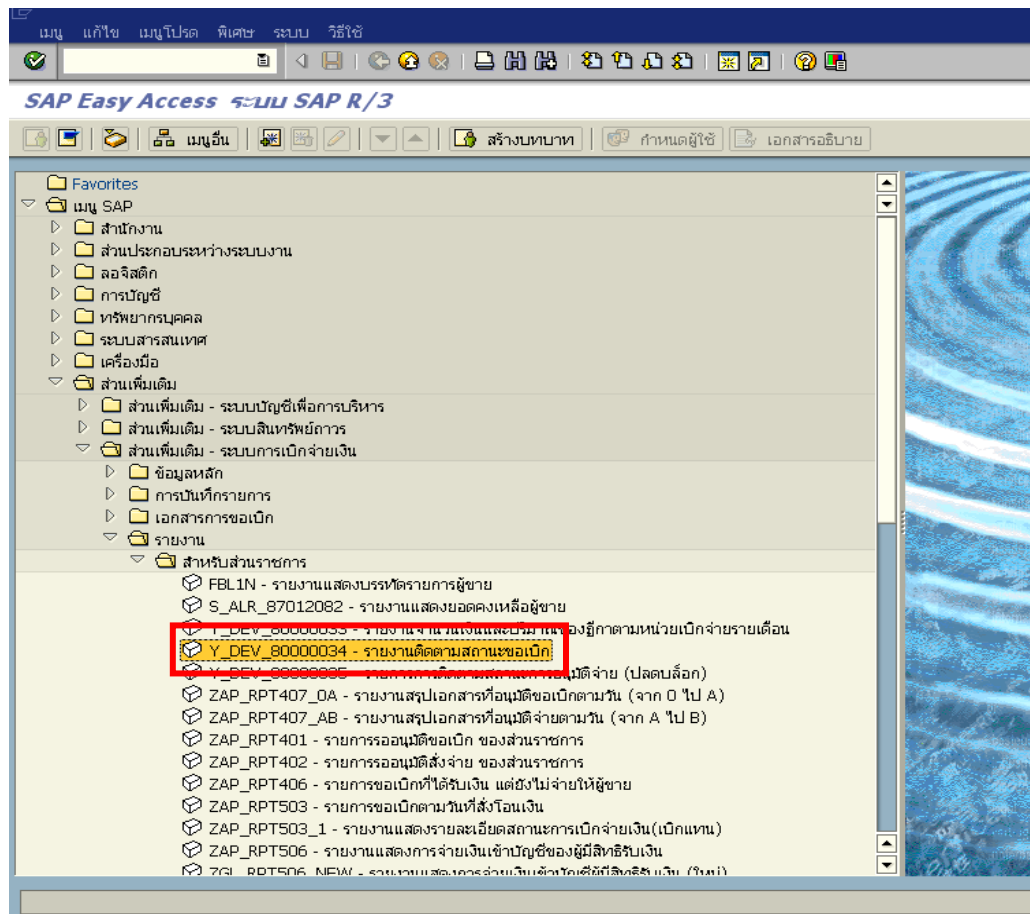
คำอธิบายรายงาน

ส่วนราชการ	: รหัสหน่วยงานและชื่อหน่วยงานที่เรียกกรายงาน
วันที่ผ่านรายการ	: ช่วงเวลาวันที่ผ่านรายการที่เรียกกรายงาน
ชื่อผู้ขาย	: รหัสหน่วยงานและชื่อผู้ขาย
ที่อยู่	: ที่อยู่ของผู้ขาย
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	: เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย
ชื่อธนาคาร	: ชื่อธนาคารของผู้ขายที่ทำการจ่ายเงินเข้า

ชื่อบัญชี	: ชื่อบัญชีของผู้ขายที่ทำการจ่ายเงินเข้า
เลขที่บัญชี	: เลขที่บัญชีของผู้ขายที่ทำการจ่ายเงินเข้า
เลขที่เอกสาร	: เลขที่เอกสารตั้งเบิกในระบบ GFMS ที่ทำการจ่ายเงิน
หน่วยเบิกจ่าย	: หน่วยเบิกจ่ายที่ทำการตั้งเบิก
จำนวนเงินที่ขอเบิก	: จำนวนเงินที่ขอเบิกจากเอกสารตั้งเบิก
วันที่เงินเข้าบัญชี	: วันที่ที่เงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย
จำนวนเงินที่ได้รับ	: จำนวนเงินที่ได้รับจากเอกสารตั้งเบิก
การอ้างอิง	: การอ้างอิงที่ผู้เบิกอ้างอิงในการบันทึกรายการตั้งเบิก

2.4 รายงานติดตามสถานะขอเบิก

เอกสารแนบใบฎีกา	
วัตถุประสงค์	: เพื่อให้หน่วยงานราชการทราบสถานการณ์ขอเบิก ว่าหน่วยงานราชการได้ทำการขอเบิกและได้รับเงินตลอดจนการจ่ายต่อให้กับข้าราชการ / ลูกจ้างหรือผู้ขาย
เมนู	: เมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิกจ่ายเงิน → รายงาน → สำหรับส่วนราชการ → รายงานติดตามสถานะขอเบิก
Transaction Code	: Y_DEV_80000034 รายงานติดตามสถานะขอเบิก



โปรแกรม แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธีใช้

รายงานติดตามสถานะขอเบิก

รหัสหน่วยงาน 1205

เลขที่เอกสาร

ปีบัญชี 2008

รหัสจังหวัด 1000

ผู้ขาย

หน่วยเบิกจ่าย 1200500001

แยกประเภทพิเศษ

วันที่


วันผ่านรายการ

วันที่บันทึก

ประเภทเอกสาร KJ

วิธีการชำระเงิน

การระงับการชำระเงิน

จอภาพ / ฟิลต์	รายละเอียด
รายงานติดตามสถานะขอเบิก	
1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก
2. เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการเลือกดู
3. ปีบัญชี	ระบุปีบัญชี
4. รหัสจังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด
5. ผู้ขาย	ระบุผู้ขาย หากต้องการเลือกผู้ขาย
6. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก
7. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันผ่านรายการ หากต้องการเลือกรายการระหว่างช่วงเวลา
8. วันที่บันทึก	ระบุวันที่บันทึก หากต้องการเลือกรายการระหว่างช่วงเวลา
9. ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสาร ที่ต้องการแสดงรายงาน
	แล้วกด  เพื่อแสดงเอกสาร

ประเภท	ผู้ขาย	เลขเอกสาร	การอ้างอิง	PBK	เงินฝาก	เงินรับ	ค้ำประกันCGD	ค้ำจ่ายสรก.	PBK ส	ล้าง/กลับรายการค้ำรับ	ล้าง/กลับรายการค้ำ
KL	A120500001	3600000246	P513000011				3000000148	3000000326			
KL	A120500001	3600001378	P511910130				3000000500	3000000889		4000000284	4200000350
KL	A120500010	3600000056	P510000115				3000000032	3000000109		4000000297	4200000364
KL	A120500001	3600001454	P51MM0012	O			3000000532	3000000927	O		
KL	A120500001	3600001505	P510000116	A			3000000960	3000000955	A		
KL	A120500001	3600001483	P51UUUU001	B			3000000545	3000000940	B		

จอภาพ / ฟิล์ม	รายละเอียด
รายงานติดตามสถานะขอเบิก	
10. ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสารที่แสดงรายงาน เช่น KL, KC
11. ผู้ขาย	รหัสผู้ขายที่หน่วยงานราชการทำการขอเบิกให้จ่ายเงินให้ ซึ่งสามารถเป็นไปได้ทั้งผู้ขายภายนอกหน่วยงานราชการเอง
12. เลขที่เอกสาร	เอกสารที่ทำการขอเบิก
13. การระงับการชำระเงิน	A คือเอกสารที่รออนุมัติภายในส่วนราชการ B คือเอกสารที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ ทั้งจากคลังจังหวัด และกรมบัญชีกลาง P คือสถานะเอกสารที่ทางคลังจังหวัดอนุมัติ E คือสถานะเอกสารที่ทางคลังจังหวัดไม่อนุมัติ “ “ คือสถานะเอกสารที่ทางกรมบัญชีกลางอนุมัติ R คือสถานะเอกสารที่ทางกรมบัญชีกลางไม่อนุมัติ
14. เอกสารการปรับเงินฝาก	กรณีเงินนอกงบประมาณที่ต้องมีการปรับปรุงเงินฝากคลังหน่วยงานราชการได้ทำการปรับปรุงด้วยเอกสารใด รวมถึงแสดงเอกสารการจ่ายต่อ และจ่ายตรงให้กับผู้ขาย
15. ค้ำรับ / ค้ำจ่าย สรก.	เอกสารของส่วนราชการที่เกิดขึ้นโดยอัตโนมัติจากการขอเบิกจากส่วนราชการ (เฉพาะกรณีที่จ่ายผ่านส่วนราชการ)
16. ค้ำจ่ายCGD	เอกสารของกรมบัญชีกลางที่เกิดขึ้นโดยอัตโนมัติจากการขอเบิกจากส่วนราชการ (เฉพาะกรณีที่จ่ายผ่านส่วนราชการ)

จอภาพ / ฟิลต์	รายละเอียด
รายงานติดตามสถานะขอเบิก	
17. ล้างค้ำรับ สรก.	เอกสารของกรมบัญชีกลางที่ทำการจ่ายให้กับทางส่วนราชการ
18. ล้างค้ำรับ CGD	เอกสารของส่วนราชการที่ได้รับเงินจากกรมบัญชีกลาง

3. ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข

3.1 ในแต่ละวันจะมีการกำหนดเวลาของการนำเข้าข้อมูลซึ่งต้องทำก่อนเวลา 15.00 น. หากทำหลังเวลาดังกล่าว จะทำให้ข้อมูลนั้นไม่ถูกนำมาประมวลผลสำหรับวันนั้น แต่จะนำไปประมวลผลในวันถัดไป

3.2 บันทึกรายงานก่อนที่จะเรียกรายงานในระบบ GFMS ทำให้การจ่ายเงินต้องถูกระงับการจ่ายไปก่อน เมื่อเงินโอนเข้าบัญชีส่วนราชการแล้วจึงดำเนินการจ่ายได้

4. ข้อควรระวัง / ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

4.1 เรียกรายงานเอกสารแนบใบฎีกา ทุกครั้งที่มีการเบิกเงินพร้อมเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อในรายงานด้วย

4.2 เรียกรายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ และตรวจสอบทุกรายการขอเบิกเพื่อป้องกันการอนุมัติรายการเบิกไม่ครบถ้วน

4.3 เรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินทุกราย และพิมพ์แนบท้ายเอกสารขอเบิก เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิแล้ว

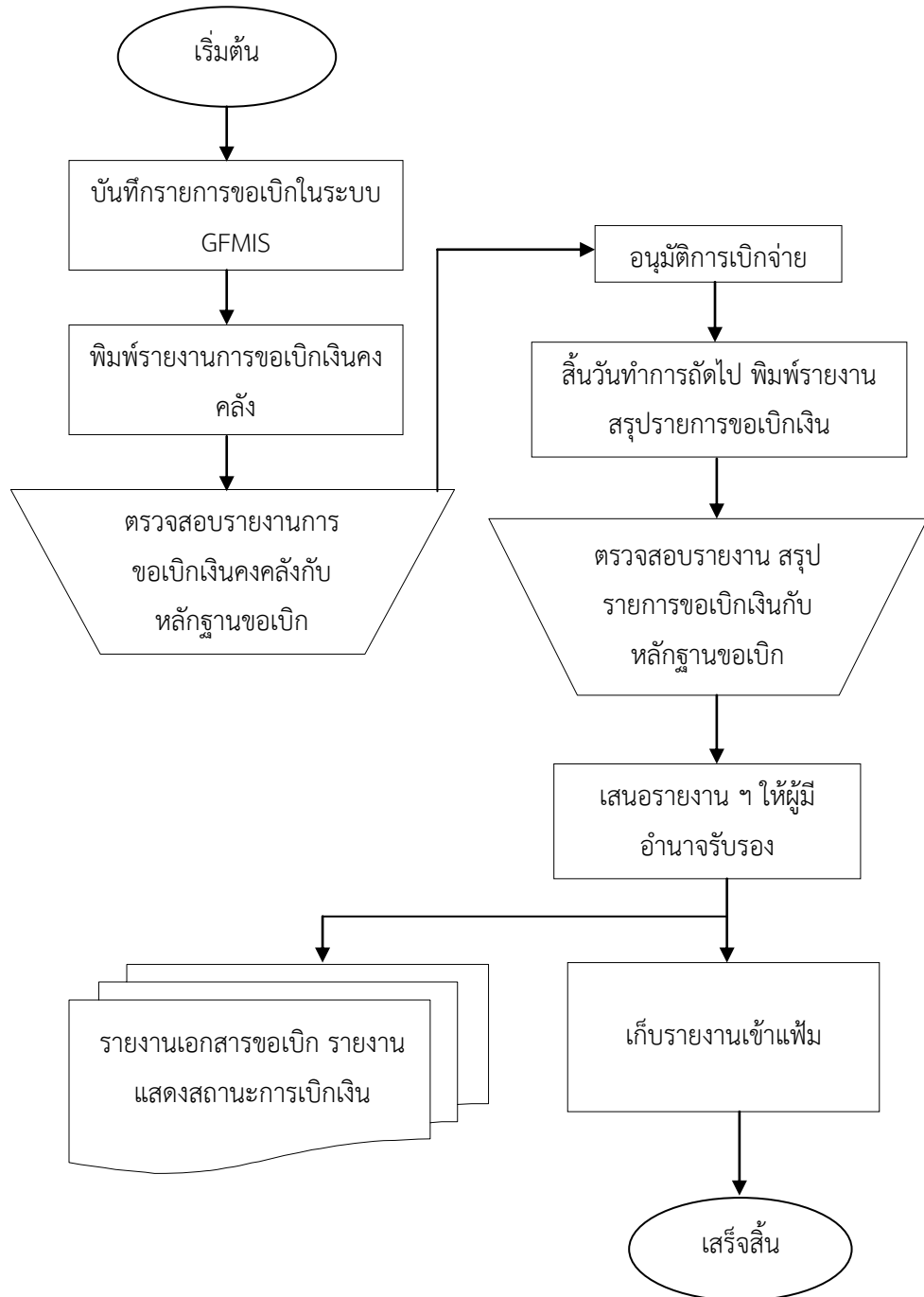
5. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

5.1 ตรงต่อเวลา ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

5.2 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า

5.3 ปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถรวดเร็วขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล

ผังงานการเรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS



ภาพที่ 4.4 ผังงานการเรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

สรุปผลการปฏิบัติงาน

1. เบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยตั้งเบิกในระบบ GFMS ทำรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิทั้งที่ เป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
2. เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกโดยการออกเลขที่ฎีกาในระบบ GrowAccount ตัดจ่ายเงินจากในระบบโดยการตั้งเลขที่ฎีกาเพื่อพิมพ์เช็ค หรือจ่ายตรงสั่งจ่ายและจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% แยกประเภทนิติบุคคล ภ.ง.ด.53 และบุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.3
3. การจ่ายเงินของส่วนราชการ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (กรณีจ่ายแบบ Indirect Payment) ตามรายการที่ขอเบิก หรือกรณีการจ่ายเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (เงินนอกงบประมาณที่มีได้ฝากคลัง) ส่วนราชการจะดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิตามระเบียบเอง
4. เรียงรายงานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และหรือใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

1. ปัญหาอุปสรรค

- 1.1 ผู้ปฏิบัติงานไม่รู้ ไม่เข้าใจระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี มติสภามหาวิทยาลัย คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเนื่องจากมีจำนวนมาก
- 1.2 ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการเบิกจ่ายเงิน GFMS
- 1.3 ขาดการติดตามข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงาน เช่น การประชุมของคณะรัฐมนตรี เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย / กรมบัญชีกลาง / สำนักงบประมาณ เป็นต้น
- 1.4 ข้อมูลของผู้ขายในใบสั่งซื้อ / จ้างในระบบ GFMS (ใบ PO) ไม่ถูกต้อง ทำให้มีโอกาสเบิกเงินจ่ายตรงให้ผู้ขายผิดพลาดได้
- 1.5 การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วน
- 1.6 มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

2. แนวทางการแก้ไข

- 2.1 กำหนดให้มีการประชุม การเล่าเรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้อันเป็นประโยชน์ ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำ
- 2.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองตามศักยภาพและความเหมาะสม
- 2.3 มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานหลายหน้าที่เพื่อเป็นการฝึกทักษะและเพิ่มประสบการณ์ให้สามารถทำงานแทนกันได้
- 2.4 ผู้ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานอย่างสม่ำเสมอ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย

- 1.1 ควรมีการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร
- 1.2 ควรมีการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน และสายวิชาการควบคู่กันไป
- 1.3 การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดและรอบคอบ รับผิดชอบดูแลรักษาด้านการเงินให้ครบถ้วนด้านบัญชีให้ถูกต้องทันเวลา ผู้บริหารควรสนับสนุนบุคลากรให้เหมาะสมกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.4 ผู้บริหารต้องจัดโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและพัสดุ อย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- 1.5 เมื่อเกิดปัญหาในการตีความหมายกฎหมายให้สอบถามจากหน่วยงานผู้ออกระเบียบคำสั่ง แนวปฏิบัติ เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ กรมสรรพากร เป็นต้น ไม่ควรเบิกจ่ายเงินไปก่อนแล้วตรวจสอบความถูกต้องภายหลัง
-

2. ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารคณะ / สำนัก

- 2.1 ผู้บริหารควรสนับสนุนส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีได้รับการอบรมเรียนรู้กฎระเบียบข้อบังคับอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีต้องรักษาและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เนื่องด้วยมีระเบียบบางตัวได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ปัจจุบัน เพราะถ้ามีปัญหาหรือเกิดข้อผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อองค์กรและผู้บริหาร

- 2.2 ควรมีการประชุมภายในกอง/ ฝ่าย/ งาน อย่างสม่ำเสมอ ให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อทบทวนการทำงานและหาแนวทางทางแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ

บรรณานุกรม

- ไพจิตร โรจนวานิช. (2525). ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 16) เรื่อง กำหนดแบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล <<http://www.rd.go.th/publish /3222.0.html>> (10 มกราคม 2559)
- ชมภูนุช หุ่นาค. (2553). การประเมินผลระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS จังหวัดนนทบุรี. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- พรสวรรค์ พิสิฐบุตร. (2548). นโยบายการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS กรณีศึกษากรมศุลกากร ด้านการเงินของส่วนราชการ. ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เนตรน้อง หาญพิงศ์. (2552). ประสิทธิภาพจากการใช้ระบบ GFMS ของหน่วยราชการในเขต อ. เมือง จ.พิษณุโลก. นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- กระทรวงการคลัง. (2547). วิธีการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS <<http://gfmisreport.mygfmis.com/ public/ howtooperation.htm>> (14 มกราคม 2559)
- กระทรวงการคลัง. (2547). คู่มือต่าง ๆ ระบบ GFMS <<http://gfmisreport.mygfmis.com/ public/manual.htm>> (14 มกราคม 2559)
- กระทรวงการคลัง. (2547). ภาพรวมการใช้งานระบบ GFMS <<http://gfmisreport.mygfmis.com/public/ howtouse.htm>> (14 มกราคม 2559)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน



ภาพที่ 1 ห้องปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราลงกรณ



ภาพที่ 2 บรรยากาศภายในห้องปฏิบัติงานการเงินและบัญชี



ภาพที่ 3 มุมรับชำระเงินและจ่ายเช็คให้กับบุคคลภายในและภายนอก



ภาพที่ 4 มุมต้อนรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ภาพที่ 5 มุมทำงาน โต๊ะปฏิบัติงานของนางสาวศิริวรรณ เหมือนจินดา

ภาคผนวก ข
ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ
มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนและความรู้ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนและความรู้ที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร0504/ว 101 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2548 เรื่อง การดำเนินงานโครงการปรับเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ ว 353 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2551 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีเพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำปี
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0423.2/ ว 410 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2551
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ ว.133 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2551
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ ว 391 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2552 เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553
6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 182 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2553 เรื่องข้อความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0423.3/ว.458 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2553 เรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0423.3/ ว 34 ลงวันที่ 30 มกราคม 2556 เรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556
9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ ว 37 ลงวันที่ 31 มกราคม 2556 เรื่องแนวทางการตรวจสอบรายงานข้อมูลบัญชีผิดพลาดและบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ GFMIS
10. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0423.3/ ว 60 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่องการปิดงวดและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS
11. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0423.3/ ว 61 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแก้ไขใบนำฝากเงินในระบบ GFMIS

12. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0423.3/ ว 65 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน การนำส่งเงินและการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

13. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ ว 215 ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2556 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการตรวจสอบภายในและการรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 รอบที่ 2 (เมษายน-กันยายน 2556)

14. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ.2547

15. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ ว 88 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2552

16. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ ว 381 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกจ่ายและการนำส่งเงินเพื่อชดใช้เงินตรองราชการในระบบ GFMIS

17. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค0423.3/ ว 439 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2552 เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตรองราชการ

18. กลุ่มมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ website:www.cgd.go.th

19. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

20. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ค

คำสั่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1427/2557 เรื่องแต่งตั้งกรรมการ “โครงการอบรมภาคทฤษฎีสำหรับผู้ขอใบอนุญาตวิชาชีพที่ตามโครงการความร่วมมือระหว่างสำนักงานขนส่งจังหวัดนครปฐมและมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” สั่งวันที่ 25 กันยายน 2557

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1673/2557 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัครเป็นนักศึกษา หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2558 รอบที่ 1 สั่งวันที่ 28 ตุลาคม 2557

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 2173/2557 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัครเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2558 รอบที่ 1 สั่งวันที่ 6 ธันวาคม 2557

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 7/2558 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานในการสอบประเมินสมรรถภาพทางการเรียนของนักเรียนที่สมัครเข้าเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ปีการศึกษา 2558 สั่งวันที่ 7 มกราคม 2558

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 45/2558 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2558 รอบที่ 1 สั่งวันที่ 12 มกราคม 2558

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 171/2558 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ปีการศึกษา 2558 สั่งวันที่ 30 มกราคม 2558

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 305/2558 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัครเป็นนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2558 รอบที่ 2 สั่งวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2558

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 687/2558 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2558 รอบที่ 2 สั่งวันที่ 26 เมษายน 2558

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1777/2558 เรื่องให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ สั่งวันที่ 7 ตุลาคม 2558

ประวัติผู้เขียน



วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต สาขาการบัญชี

ตำแหน่งปัจจุบัน

นักวิชาการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย
ราชภัฏนครปฐม

ความภาคภูมิใจ หรือเกียรติประวัติที่เคยได้รับ

รางวัลประกาศเกียรติคุณด้านการบัญชีภาครัฐ ประเภทดีเด่น รางวัลแห่งความสำเร็จที่
สะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพองค์กรที่มีความเป็นเลิศ

ประสบการณ์ หรือผลงานทางวิชาการ

1. อบรมหลักสูตร “การใช้ระบบสารสนเทศในการรายงานผลการเบิกจ่าย และผลการดำเนินงานโครงการตามมาตรฐานการกระตุ้นเศรษฐกิจระยะ 3 เดือนแรก”
2. อบรมพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน หลักสูตร “Smart Communication with Service Mind”
3. อบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง”
4. อบรมหลักสูตร “ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ”
5. อบรมหลักสูตร “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ”
6. อบรมหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงด้านการเงินการคลังและงบประมาณ สำหรับส่วนราชการ”
7. อบรมหลักสูตร “English Skill Development For NPRU Staff”
8. ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.2558