

คู่มือปฏิบัติงาน  
การหักล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ระบบ New GFMIS Thai

กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ .....	1
ความเป็นมา .....	1
วัตถุประสงค์ .....	2
ขอบเขต .....	2
นิยามศัพท์ .....	2
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง .....	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....	6
โครงสร้างการบริหารจัดการ .....	9
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน .....	13
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน .....	13
วิธีการปฏิบัติงาน .....	14
ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน .....	18
แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการจัดงบประมาณยุดเงินฝากธนาคาร .....	18
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน .....	19
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน .....	19
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	22
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน .....	43
จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานด้านบัญชี .....	44
5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข และพัฒนางาน .....	45
ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน .....	45
แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน .....	45
ข้อเสนอแนะ .....	45
บรรณานุกรม .....	46

บทที่	หน้า
ภาคผนวก .....	48
ภาคผนวก ก คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง	
ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New FMIS Thai) .....	48
ภาคผนวก ข หลักเกณฑ์การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน.....	60

## บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนบุคลากรจำแนกตามกลุ่มงาน .....	10
2 แผนการปฏิบัติงาน .....	20

## บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 โครงสร้างการบริหารกองคลังและพัสดุ .....	11
2 โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานบัญชี .....	11
3 วงจร PDCA การจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร .....	22
4 การเข้าระบบ ERP .....	24
5 การเข้าระบบบัญชี .....	25
6 ระบบบัญชีหน้าหลัก .....	25
7 การเรียกรายงานบัญชีแยกประเภท .....	26
8 กำหนดรายละเอียดในการเรียกรายงาน .....	26
9 รายงานบัญชีแยกประเภท .....	27
10 การเรียกรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร .....	28
11 เว็บไซต์ธนาคารไทยพาณิชย์ .....	29
12 แสดงบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ .....	29
13 รายการเดินบัญชีย้อนหลัง .....	30
14 กำหนดวันที่แสดงรายงาน .....	30
15 รายงาน Statement ธนาคารไทยพาณิชย์ .....	31
16 เว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย .....	32
17 เข้าสู่ระบบธนาคารกรุงไทย .....	32
18 รายการบัญชีแยกประเภท .....	33
19 กำหนดวันที่แสดงรายงาน .....	33
20 แสดงรายงาน .....	34
21 รายงาน Statement ธนาคารไทยกรุงไทย .....	35
22 ยอดคงเหลือรายการบัญชีแยกประเภท ธนาคารไทยพาณิชย์ .....	36
23 ยอดคงเหลือรายการบัญชีแยกประเภท ธนาคารไทยพาณิชย์ (ต่อ) .....	36
24 ยอดคงเหลือรายการ Statement ธนาคารไทยพาณิชย์ .....	37
25 ยอดคงเหลือรายการ Statement ธนาคารไทยพาณิชย์ (ต่อ) .....	38
26 เลือkBัญชีสมุดรายงานวันทั่วไป .....	39

27	กำหนดรายละเอียด .....	39
28	เลือกสถานะรายการ .....	40
29	แก้ไขรายการ .....	40
30	เพิ่มรายการลงบัญชี .....	41
31	สมุดรายวันทั่วไป .....	41
32	รายละเอียดการลงบัญชี .....	42
33	เลือกรหัสรายการบัญชี .....	42
34	รายละเอียดการลงบัญชี .....	43
35	สมุดรายวันทั่วไป .....	43
36	ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี .....	44
37	รายงานบัญชีแยกประเภท .....	45
38	ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (Bank Statement) .....	45
39	รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย .....	46
40	รายงานบัญชีแยกประเภท .....	47
41	รายงานบัญชีแยกประเภท (ต่อ) .....	47
42	ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ (Bank Statement) .....	48
43	รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ .....	49

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมา

ตามที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai โดยให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ในระบบ New GFMS Thai นั้น

กองคลังและพัสดุ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยที่ต้องปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ ได้ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล และส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ สำหรับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังจะต้องมีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ และมีมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยให้การดำเนินงานภายในตลอดจนการใช้ทรัพยากรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรและการจัดการองค์ความรู้ด้านการเงิน การคลังให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และกองคลังและพัสดุ เป็นหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบดูแลบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai และต้องประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์เป็นประจำทุกเดือน เพื่อข้อมูลทางบัญชีที่ประกอบรายงานการเงินอย่างน่าเชื่อถือ ถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การหักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระบบ New GFMS Thai เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการและเป้าหมายของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การหักล้างบัญชีพักสลิปทรัพย์สินมหาวิทยาลัยมหาสารคามระบบ New GFMS Thai จึงกำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการหักล้างบัญชีพักสลิปทรัพย์สิน ในระบบ New GFMS Thai เป็นมาตรฐานเดียวกันตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนด
2. เพื่อลดปัญหาและความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการจัดทำรายงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. ผู้บริหารและผู้ตรวจสอบได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการบันทึกรายการผ่าน ระบบ New GFMS Thai เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ และกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงาน
4. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

## ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การหักล้างบัญชีพักสลิปทรัพย์สินมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระบบ New GFMS Thai เล่มนี้ กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบันทึกการหักล้างบัญชีพักสลิปทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในระบบ New GFMS Thai และใช้ในการปฏิบัติงานที่กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## นิยามศัพท์

การหักล้างบัญชีพักสลิปทรัพย์สินมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai บันทึกรายการในระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ดังนั้น เพื่อสร้างความเข้าใจต่อการหักล้างบัญชีพักสลิปทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้รวบรวมความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. สินทรัพย์หมายถึง ทรัพยากรที่มีอยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีตและคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตแต่หน่วยงาน
2. สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มีได้มีไว้เพื่อขาย



3. ข้อมูลหลักสินทรัพย์ หมายถึง การกำหนดรหัสสินทรัพย์จากระบบ เพื่อรองรับการบันทึกการได้มาของสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อมราคาต่อไป
4. บัญชีพักสินทรัพย์ หมายถึง สินทรัพย์ที่ได้จากใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) หรือเอกสารขอเบิกเงิน
5. ค่าเสื่อมราคา หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จะต้องถูกคำนวณจากสินทรัพย์ถาวรของหน่วยงานที่ถูกจัดซื้อเข้ามาเพื่อใช้ประโยชน์ในแต่ละปี

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองคลังและพัสดุมีภารกิจหลัก ในการจัดเก็บรายได้ บริหารจัดการพื้นที่เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และบริการด้านการเงินและการคลังให้เป็นไปโดยถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมทั้ง สนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวิสัยทัศน์โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

#### 1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

##### 1.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา การวิเคราะห์ ติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### 1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### 1.2.1 ด้านปฏิบัติการ

1. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบ วิธีการบัญชีของส่วนราชการ
2. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุง ข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
3. จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณ ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

4. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

5. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ – จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ – จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

6. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิชัอุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

#### 1.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 1.2.3 ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.2.4 ด้านการบริการ

1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กลุ่มงานบัญชี กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคามมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการวางแผนควบคุม กำกับ บันทึกรายการ จัดทำ ติดตาม รายงานปรับปรุง แก้ไข และตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์รายงานการเงิน การจัดทำต้นทุนผลผลิต จากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี การรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai รวมถึงการจัดเก็บเอกสารหรือหลักฐานทางบัญชีตามระเบียบของทางราชการตลอดจนการปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีของหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบัญชีต้องดำเนินการภายใต้กรอบนโยบายของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล ความคุ้มค่า ความประหยัดของการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยส่วนใหญ่เป็นการตรวจสอบ ปรับปรุงและบันทึกรายการทางบัญชีที่สำคัญ การจัดทำรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัย รายงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยประเภทเงินแผ่นดิน ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์และตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐของมหาวิทยาลัยในระบบ CFS Program ของกรมบัญชีกลาง จัดทำงบทดลอง บข.11 เพื่อนำส่งข้อมูลเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้คำแนะนำและ ให้คำปรึกษากับบุคลากรรายบุคคล/คณะ/หน่วยงาน เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงินหน่วยงานย่อย ซึ่งมีรายละเอียดของการทำงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติงาน

#### 1.1. การจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

##### 1.1.1 ตรวจสอบรายงานการเงินของคณะ/หน่วยงาน

##### 1.1.2 ตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยเสริมศึกษา เช่น สำนักบริการวิชาการ

ร้านยามหาวิทยาลัยมหาสารคาม, โรงงานฟาร์มแคร์ฟาร์มมาซูติคอล

##### 1.1.3 ตรวจสอบงบทดลองและปรับปรุงรายการข้อมูลบัญชีผิดพลาดและบัญชีที่ต้องไม่

มียอดคงค้างในระบบ ERP และ ระบบ New GFMS Thai

##### 1.1.4 ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

- 1.1.5 จัดทำงบทดลอง บข.11 เพื่อนำส่งเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai
- 1.1.6 จัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐประจำปีของมหาวิทยาลัย ในระบบ CFS Program ของกรมบัญชีกลาง
- 1.1.7 จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำปีและประจำไตรมาส  
ส่งสำนักตรวจสอบภายใน
- 1.1.8 รายงานทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai ประจำเดือน ส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดิน
- 1.1.9 วิเคราะห์รายงานทางการเงิน เสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
เสนอกรรมการสอบทานการเงินและบัญชี และเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- 1.1.10 จัดทำรายงานผลการสอบทานการจัดทำรายงานการเงินของคณะหน่วยงาน  
เสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยประจำเดือน
- 1.1.11 จัดทำรายงานการเงินรวมประจำปี ส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดิน  
กระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง
- 1.1.12 รายงานชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงจากผลการตรวจสอบของสำนักตรวจ  
เงินแผ่นดิน
- 1.1.13 รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบภายในของ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 1.1.14 รายงานการประเมินผลตามเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านบัญชี ส่งกรมบัญชีกลาง  
กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคลังจังหวัด
- 1.2 การจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 1.2.1 ตรวจสอบบัญชีเงินสดคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องตรงกัน
- 1.2.2 จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน
- 1.2.3 รวบรวมและตรวจสอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องครบทุกบัญชี
- 1.2.3 บันทึก ปรับปรุงรายการเปิด/ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย
- 1.2.4 รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือของมหาวิทยาลัยประจำเดือนเสนอผู้บริหาร,  
สำนักตรวจสอบภายใน,สำนักตรวจเงินแผ่นดิน
- 1.3 การบันทึกรายการทางบัญชีขั้นต้น
- 1.3.1 ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ เพื่อให้มีความถูกต้องตาม  
ระเบียบของทางราชการ
- 1.3.2 ปรับปรุงรายการทางบัญชีการจ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ
- 1.3.3 บันทึกอนุมัติรายการทางบัญชีใบสำคัญจ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ

- 1.4 รายงานสินทรัพย์ถาวรของมหาวิทยาลัย ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน
  - 1.4.1 ตรวจสอบการบันทึกรายการที่มียอดบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างในระบบ New

GFMS Thai

- 1.4.2 บันทึกรายการปรับปรุง บัญชีพักสินทรัพย์ผ่านระบบ New GFMS Thai
- 1.4.3 จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย
- 1.4.4 ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์และค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

ประจำปี เดือน ผ่านระบบ New GFMS Thai

- 1.5 รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง
  - 1.5.1 ตรวจสอบรายการรับและนำส่งเงินฝากคลัง
  - 1.5.2 จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ประเภทเงินหลักประกันสัญญา
  - 1.5.3 รายงานหลักประกันสัญญาค้างเบิก

## 2. ด้านการวางแผน

- 2.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- 2.3 จัดทำแผนการจัดการความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานย่อย เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตรงกัน

## 3. ด้านการประสานงาน

- 3.1 ประสานงาน เรื่อง การปฏิบัติงานด้านบัญชีกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี
- 3.2 ประสานงานการจัดการความรู้(KM) เรื่องการจัดทำรายงานการเงิน
- 3.3 ประสานงาน เรื่อง การบรรจุวาระเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และ กรรมการสภามหาวิทยาลัย
- 3.4 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำรายงานการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อสำนักตรวจเงินแผ่นดิน
- 3.5 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยต่อสำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย

## 4. ด้านการบริการ

- 4.1 ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ชี้แจง และตอบปัญหาเรื่องการจัดทำรายงานการเงินให้ เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 4.2 เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็น ประโยชน์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำรายงานการเงิน

4.3 เผยแพร่ ข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานย่อย

### 3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แบ่งส่วนราชการภายในปี พ.ศ. 2539 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 และมาตรา 7 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2537 รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยได้ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี จำนวน 4 หน่วยงาน คือ

1. กองกลาง
2. กองกิจการนิสิต
3. กองบริการการศึกษา
4. กองแผนงาน

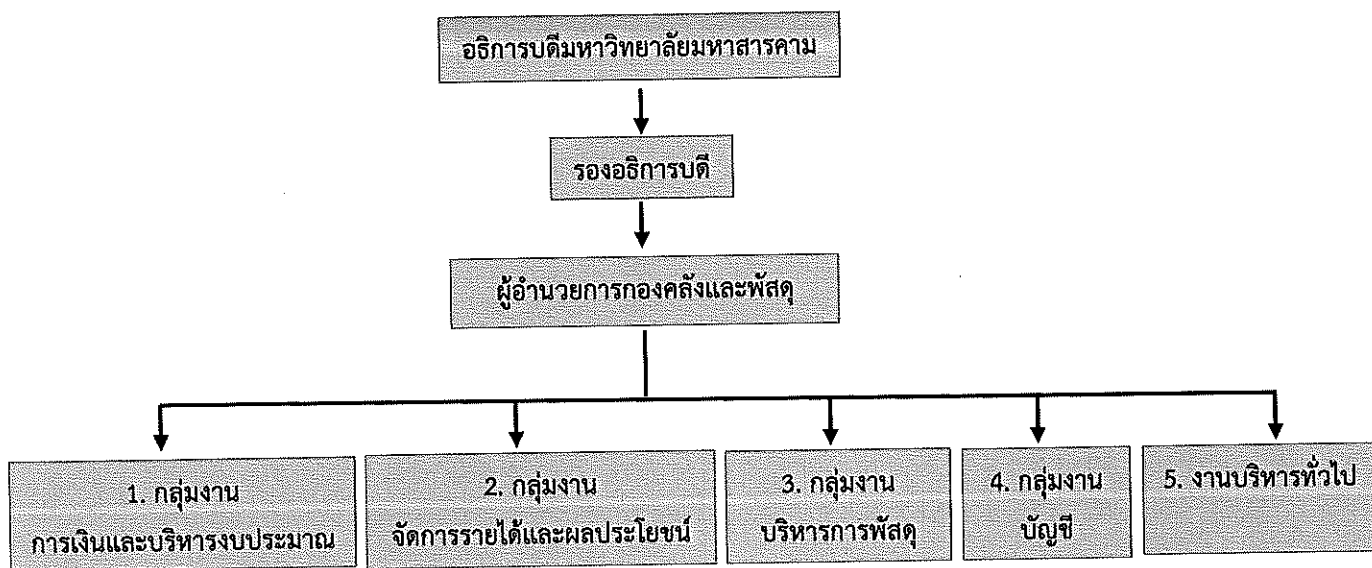
ในปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยได้มีประกาศการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ตามมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 11/2552 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2552 ซึ่งกำหนดให้กองคลังและพัสดุ มีกลุ่มงานและงานภายใน ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ
2. กลุ่มงานจัดหารายได้และผลประโยชน์
3. กลุ่มงานบริหารการพัสดุ
4. กลุ่มงานบัญชี
5. งานบริหารทั่วไป

โดยสามารถจำแนกจำนวนบุคลากรตามกลุ่มงานและงานได้ ดังตาราง 1  
ตาราง 1 จำนวนบุคลากรจำแนกตามกลุ่มงานและงาน

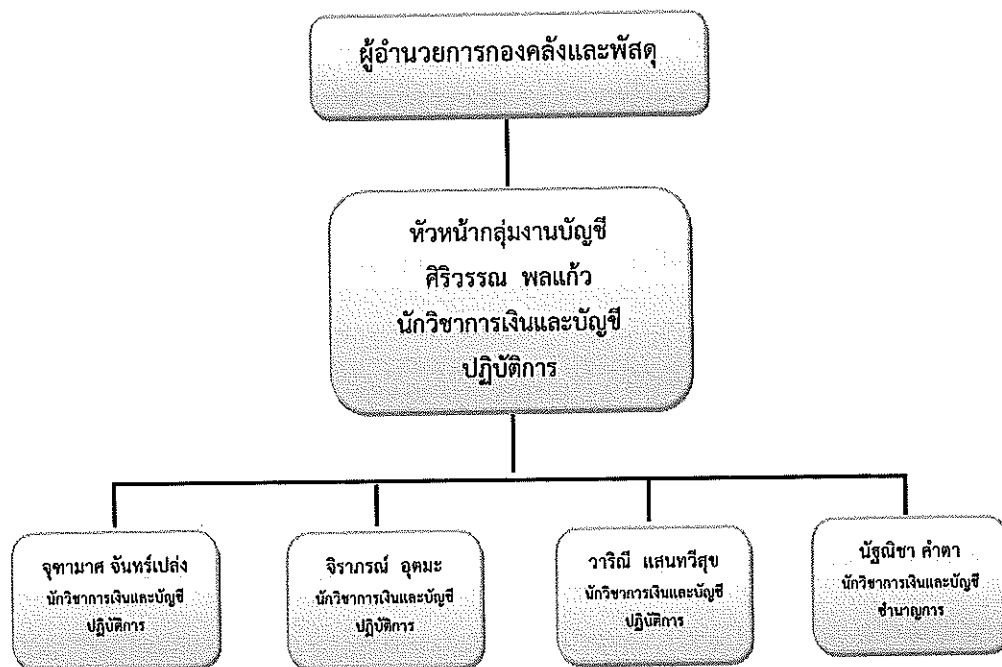
กลุ่มงาน	ประเภทบุคลากร			รวม
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	
1. กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ	2	16	4	22
2. กลุ่มงานจัดหารายได้และผลประโยชน์	-	1	7	8
3. กลุ่มงานบริหารการพัสดุ	2	10	-	12
4. กลุ่มงานบัญชี	-	5	-	5
5. งานบริหารทั่วไป	1	1	3	5
รวมทั้งสิ้น	5	33	14	52

### 3.1 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลังและพัสดุ



ภาพประกอบ 1 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลังและพัสดุ

### 3.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบัญชี



ภาพประกอบ 2 โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบัญชี



### 3.3 แผนกลยุทธ์กองคลังและพัสดุ

#### ปรัชญา

การบริหารทางการเงินการคลังให้มีมาตรฐาน รวดเร็ว โปร่งใสและสุจริต

#### วิสัยทัศน์

ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส สุจริต

#### พันธกิจ

1. บริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสและตรวจสอบได้

2. พัฒนาและบริหารทางการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### เอกลักษณ์

โปร่งใส สุจริต

#### ประเด็นยุทธศาสตร์

มีระบบการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังที่มีธรรมาภิบาล

#### เป้าประสงค์

1. มีระบบบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง
2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
3. มีมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและได้รับการยอมรับ

จากบุคลากร

#### กลยุทธ์

1. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ งบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ
2. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัย รวดเร็ว แม่นยำ ตรวจสอบได้
3. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้เกิดความรู้ มีสมรรถนะตรงตามตำแหน่ง
4. สนับสนุนบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาได้
5. ส่งเสริมการเรียนรู้สู่การปฏิบัติงาน
6. แก้ไขปัญหาด้านกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

## ค่านิยมหลัก

### TIME

T = Team Oriented

I = Integrity

M = Management excellence

E = Expert services

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระบบ New GFMS Thai การบันทึกรายการสินทรัพย์ เป็นการระบุวิธีการได้มาของสินทรัพย์ และมูลค่าของสินทรัพย์ ซึ่งระบบจะบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ สำหรับการบันทึกรายการ ด้วยการผ่านรายการสินทรัพย์ด้วยการหักล้างเป็นการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ที่ได้จากใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) หรือเอกสารขอเบิกเงิน กรณีที่หน่วยงานขอเบิกเงินแบบไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นสินทรัพย์รายตัว ในระบบหรือเป็นค่าใช้จ่าย รวมถึงการบันทึกมูลค่าของสินทรัพย์และการค้นหาเอกสารที่อยู่ในระบบสินทรัพย์ถาวร ผู้จัดทำได้นำหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานในระบบสินทรัพย์ถาวร เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ไว้ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน
4. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ ระบบ New

GFMS Thai

#### 1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

##### 1.1 หลักเกณฑ์และวิธีการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ระบบ New GFMS Thai

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดังนี้

##### 1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561

การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำบัญชีและรายงาน การเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐมีผู้จัดทำบัญชีตาม หลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้ และตามมาตราที่ 79 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการ บริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และ กระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2561

2. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดค่านิยาม “ที่ดิน อาคาร และ อุปกรณ์” หมายถึง สินทรัพย์ที่มีตัวตนที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการผลิต ในการจำหน่ายสินค้าหรือ ให้บริการ เพื่อให้เช่า หรือเพื่อใช้ในการบริหารงานและหน่วยงานคาดว่าจะใช้ประโยชน์มากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลา โดยให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMS Thai เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป กรณีสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท ให้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน สำหรับสินทรัพย์ถาวร ที่บันทึกในระบบ New GFMS Thai จะมีการกำหนดรหัสสินทรัพย์จากระบบ เพื่อรองรับการบันทึกการได้มา ของสินทรัพย์ เพื่อให้ระบบคำนวณค่าเสื่อมราคา และบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ โดยระบบจะ คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์จนมูลค่าสุทธิคงเหลือเท่ากับ 1 บาท เมื่อมีการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากหน่วยงาน สินทรัพย์รายตัวที่อยู่ในระบบ ก็ต้องมีการตัดจำหน่ายออกไปด้วย

3. คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการกำหนดคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ในทุกระบบงาน คือ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบ New GFMS Thai วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ มีคู่มือการปฏิบัติงานระบบสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบ New GFMS Thai เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน 2. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ ทราบขั้นตอน และสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ ถาวร ผ่าน New GFMS Thai 3. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบันทึกรายการและการเรียก รายงานเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวร ผ่าน New GFMS Thai

## 2. วิธีกรปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นหน่วยงานภาครัฐมีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบรายการบัญชีทุกรายการในบัญชีแยกประเภท ซึ่งบัญชีสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยต้องไม่มียอดคงค้างในบทรดลอง ได้แก่ บัญชีพักสินทรัพย์ โดยการตรวจสอบจากรายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดพลาด เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี หากพบมีบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างต้องปรับปรุงโดยหักล้างรายการพักสินทรัพย์ ให้ถูกต้องต่อไป

การบันทึกรายการสินทรัพย์ เป็นการระบุวิธีการได้มาของสินทรัพย์ และมูลค่าของสินทรัพย์ ซึ่งระบบจะบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ สำหรับการบันทึกรายการผ่านรายการสินทรัพย์ด้วยการหักล้าง (สท.13) เป็นการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ที่ได้จากใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) หรือเอกสารขอ

เบิกเงิน กรณีที่หน่วยงานขอเบิกเงินแบบไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นสินทรัพย์รายตัว ในระบบหรือเป็นค่าใช้จ่าย รวมถึงการบันทึกมูลค่าของสินทรัพย์และการค้นหาเอกสารที่อยู่ในระบบ ซึ่งประเภทการบันทึกรายการหักล้าง (สท.13) มีดังนี้

1. กรณีสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน
2. กรณีค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน
3. กรณีสินทรัพย์และค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการหักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระบบ New GFMS Thai

1. ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีพัสดุสินทรัพย์ ณ วันสิ้นเดือนในรายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดพลาด ด้วยคำสั่งงาน ZFI\_RPT0029 รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดพลาดระดับหน่วยเบิกจ่าย
2. เรียกบัญชีแยกประเภทบัญชีพัสดุสินทรัพย์ที่คงค้าง
3. ตรวจสอบเอกสารการสร้างสินทรัพย์กับทะเบียนคุมสินทรัพย์ ตรวจสอบรายละเอียดชนิดของสินทรัพย์ การได้มา วันที่ได้มาหรือวันที่ตรวจรับ เพื่อจะดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์โดยใส่วันที่ผ่านรายการได้ถูกต้อง
4. บันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ด้วยการหักล้าง (สท.13) เป็นการบันทึกรายการหักล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ รหัสบัญชี 120XXX0102 เพื่อรับรู้รายการบัญชีเกี่ยวกับการได้มาของสินทรัพย์รายตัวเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai การบันทึกผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สร้างเอกสาร) จำแนกเป็น
  1. การหักล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน
  2. การหักล้างเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน
  3. การหักล้างบางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย
  4. การผ่านรายการด้วยการหักล้าง

4.1 การหักล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน มีขั้นตอนดังนี้

- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
- เลือกบันทึกรายการสินทรัพย์
- เลือก สท13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
- หน้าจอการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และ

รายการเปิด

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุวันที่เอกสาร เป็นวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น วันที่กรรมการตรวจรับ วันที่ผ่านรายการ คือวันที่มีผลทางด้านบัญชี (กรณีวันที่ผ่านรายการปิดงวดบัญชีไปแล้ว ให้ระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่) เลือกประเภทเอกสาร เป็น AA (ผ่านรายการสินทรัพย์) การอ้างอิงให้ระบุ เลขที่เอกสารหักล้าง เอกสารที่ระบุบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ รหัส

บัญชี120XXX0102 ทางด้านเดบิต เช่น เลขที่ เอกสารตรวจรับจาก PO จำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX และกดปุ่มรายการเปิด

- การบันทึกรายการเปิด (บันทึกรายการทางด้านเครดิต) ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามทีระบุใน PO จำนวน 10 หลัก ระบุเลขที่เอกสารตรวจรับจาก PO จำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX ระบุปีของ เอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง - การบันทึกรายการสินทรัพย์(บันทึกรายการทางด้านเดบิต) ระบุคีย์ผ่านรายการ 70

- เดบิตสินทรัพย์ ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก ที่สร้างจาก สท.01 จำนวน 12 หลัก ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย ที่สร้างจาก สท.11 จำนวน 4 หลัก (ถ้ามี) ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง (ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร) และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

- กดปุ่มจำลองการบันทึก และกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (บันทึก) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 5XXXXXXXX

#### 4.2 การหักล้างเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน มีขั้นตอนดังนี้

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

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุวันที่เอกสาร เป็นวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น วันที่กรรมการตรวจรับ วันที่ผ่านรายการ คือวันที่มีผลทางด้านบัญชี (กรณีวันที่ผ่านรายการปิดงวดบัญชีไปแล้ว ให้ระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่) เลือกประเภทเอกสาร เป็น JV (บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสด และเทียบเท่าเงินสด) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารตรวจรับ ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก และกดปุ่มรายการเปิด

- การบันทึกรายการเปิด (บันทึกรายการทางด้านเครดิต) ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามทีระบุใน PO จำนวน 10 หลัก ระบุเลขที่เอกสารตรวจรับจาก PO จำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX ระบุปีของ เอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

- การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บันทึกรายการทางด้านเดบิต) ระบุคีย์ผ่านรายการ 40 - รายการ เดบิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย จำนวน 10 หลัก ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ การหักล้าง (ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร) และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง - กดปุ่มจำลองการบันทึก และกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (บันทึก) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX

#### 4.3 การหักล้างบางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย มีขั้นตอนดังนี้

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

รายการเปิด

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุวันที่เอกสาร เป็นวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น วันที่กรรมการตรวจรับ วันที่ผ่านรายการ คือวันที่มีผลทางด้านบัญชี (กรณีวันที่ผ่านรายการปิดงวดบัญชีไปแล้ว ให้ระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่) เลือกประเภทเอกสาร เป็น AA (ผ่านรายการสินทรัพย์) การอ้างอิงให้ระบุ เลขที่เอกสารหักล้าง เอกสารที่ระบุบัญชีพัสดุภัณฑ์ รหัสบัญชี120XXX0102 ทางด้านเดบิต เช่น เลขที่ เอกสารตรวจรับจาก PO จำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX และกดปุ่มรายการเปิด

- การบันทึกรายการเปิด (บันทึกรายการทางด้านเครดิต) ลำดับที่ 1 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามที่ระบุใน PO จำนวน 10 หลัก ระบุเลขที่เอกสารตรวจรับ จาก PO จำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX ระบุปีของเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชี แยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง ลำดับที่ 2 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามที่ระบุใน PO จำนวน 10 หลัก ระบุเลขที่เอกสารตรวจรับ จาก PO จำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX ระบุปีของเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชี แยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

- บันทึกรายการสินทรัพย์(บันทึกรายการทางด้านเดบิต) ลำดับที่ 1 บันทึกเป็นสินทรัพย์ ระบุคีย์ผ่านรายการ 70 – เดบิตสินทรัพย์ ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก ที่สร้างจาก สท.01 จำนวน 12 หลัก ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย ที่สร้างจาก สท.11 จำนวน 4 หลัก (ถ้ามี) ระบุ จำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง (ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร) และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ ลงตาราง ลำดับที่ 2 บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ระบุคีย์ผ่านรายการ 40 – รายการเดบิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ค่าใช้จ่าย จำนวน 10 หลัก ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง (ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร) และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง - กดปุ่มจำลองการบันทึก และกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (บันทึก) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 5XXXXXXXXX

5. การประมวลผลค่าเสื่อมราคา (สท.22) ดำเนินการ ณ สิ้นเดือน โดยหน่วยงานในส่วนกลาง เพื่อให้ ระบบคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรในภาพรวมของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานต้องตรวจสอบบัญชี พักสินทรัพย์ ณ สิ้นเดือนว่าไม่มีรายการค้างอยู่ เพื่อทำการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ของหน่วยงาน

### 3. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบข้อผิดพลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้น

1. การสร้างข้อมูลสินทรัพย์ไม่ถูกต้อง เกิดจากการในรหัสศูนย์ต้นทุนผิด หรือในรหัสงบประมาณในการเบิกจ่ายตาม PO ผิด เป็นผลทำให้ไม่สร้างสามารถหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ได้ จึงต้องทำการตรวจสอบรายการให้ถูกต้องก่อนทำการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ทุกครั้ง

2. การระบุวันที่ผ่านรายการ ในการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ ก็สำคัญซึ่งต้องระบุวันที่ผ่านรายการ วันที่ได้มาหรือวันที่ได้มาหรือวันที่ตรวจรับให้ถูกต้อง ถ้าระบุไม่ถูกต้องก็ส่งผลทำให้การประมวลค่าเสื่อมราคาเกิดความคลาดเคลื่อนได้

### 4. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระบบ New GFMS Thai

#### 1. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

ตามที่กรมบัญชีการได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐมาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านบัญชีการเงินและบัญชีบริหาร ซึ่งประกอบด้วย 4 เรื่อง คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบและความมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยให้หน่วยงานกำกับดูแลการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ซึ่งด้านความถูกต้อง บัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน บัญชีเงินสดในมือ บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีลูกหนี้ บัญชีใบสำคัญจ่าย บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีวัสดุคงเหลือ บัญชีสินทรัพย์ถาวร ไม่มีบัญชีผิดดุล และบัญชีพักไม่มียอดคงค้าง

2. หลักเกณฑ์การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม อ้างถึงหนังสือกรมบัญชีได้กำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และอายุการใช้งานที่หน่วยงานภาครัฐใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงได้กำหนดตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาเพื่อใช้ประกอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์



## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การห้ก้ล้งบัณชีพักสินทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระบบ New GFMS Thai มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอาศัยวิธีการปฏิบัติในระบบสินทรัพย์ถาวร ในระบบ New GFMS Thai ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานด้านบัญชี

#### 1. กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

##### 1.1 แผนการปฏิบัติงาน

ตาราง 2 แผนการปฏิบัติงาน

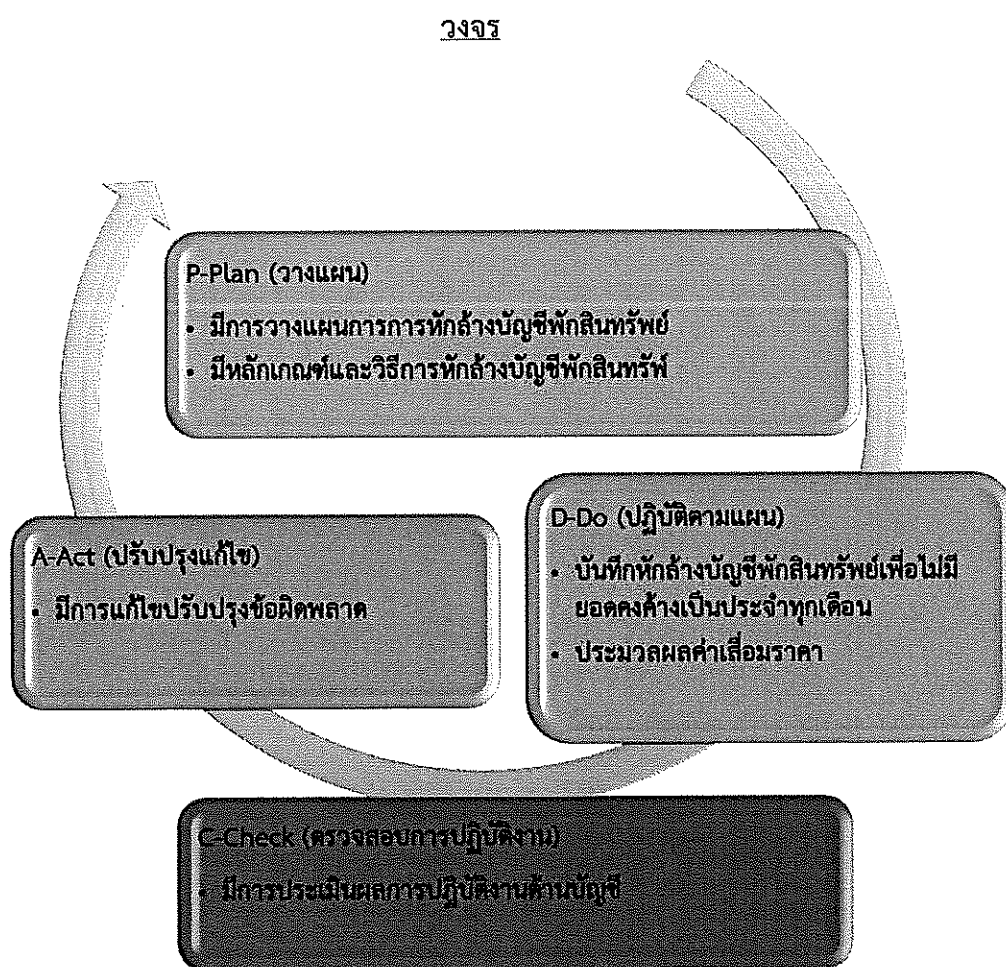
กิจกรรม	การดำเนินงาน	ระยะเวลา
1. การตรวจสอบข้อมูลบัญชีพักสินทรัพย์คงค้าง	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในรายงานงบทดลอง ในระบบ New GFMS Thai</li><li>2. ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีพักสินทรัพย์ ด้วยคำสั่งงาน NGL_RPT0029 รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับหน่วยเบิกจ่าย</li><li>3. ตรวจสอบเอกสารการสร้างสินทรัพย์กับทะเบียนคุมสินทรัพย์</li></ol>	ภายใน วันที่ 10 ของเดือนถัดไป
2. บันทึกหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ด้วย (สท 13)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. บันทึกหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ด้วยการหักล้าง (สท.13) เป็นการบันทึกรายการหักล้างบัญชีพักครุภัณฑ์ รหัสบัญชี 120XXX0102 เพื่อรับรู้รายการบัญชีเกี่ยวกับการได้มาของสินทรัพย์รายตัวเข้าสู่ระบบ New GFMS</li></ol>	

## ตาราง 2 แผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม	การดำเนินงาน	ระยะเวลา
3. ประมวลผลค่าเสื่อมราคา	การประมวลผลค่าเสื่อมราคา (สท.22) ดำเนินการ ณ สิ้นเดือน	ภายใน วันที่ 10 ของเดือนถัดไป
4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน	1. ประเมินผลการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตามเกณฑ์ประเมินผลด้านบัญชี เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง บัญชีวัสดุคงเหลือกับบัญชีสินทรัพย์ถาวร และบัญชีพักไม่มี ยอดคงค้าง	ภายใน 30 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ

## 1.2 การดำเนินงานโดยใช้วงจร PDCA

ในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือได้นำวงจร PDCA มาใช้กำหนดขั้นตอนใน การหากล้างบัญชีพัก สิ้นทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระบบ New GFMS Thai เพื่อให้เพิ่มประสิทธิภาพการ ดำเนินงาน ซึ่งจะดำเนินการ โดยใช้วงจร PDCA มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานโดยแสดง ความสัมพันธ์ของการดำเนินงานตามวงจร PDCA มีรายละเอียด ดังภาพประกอบ 3

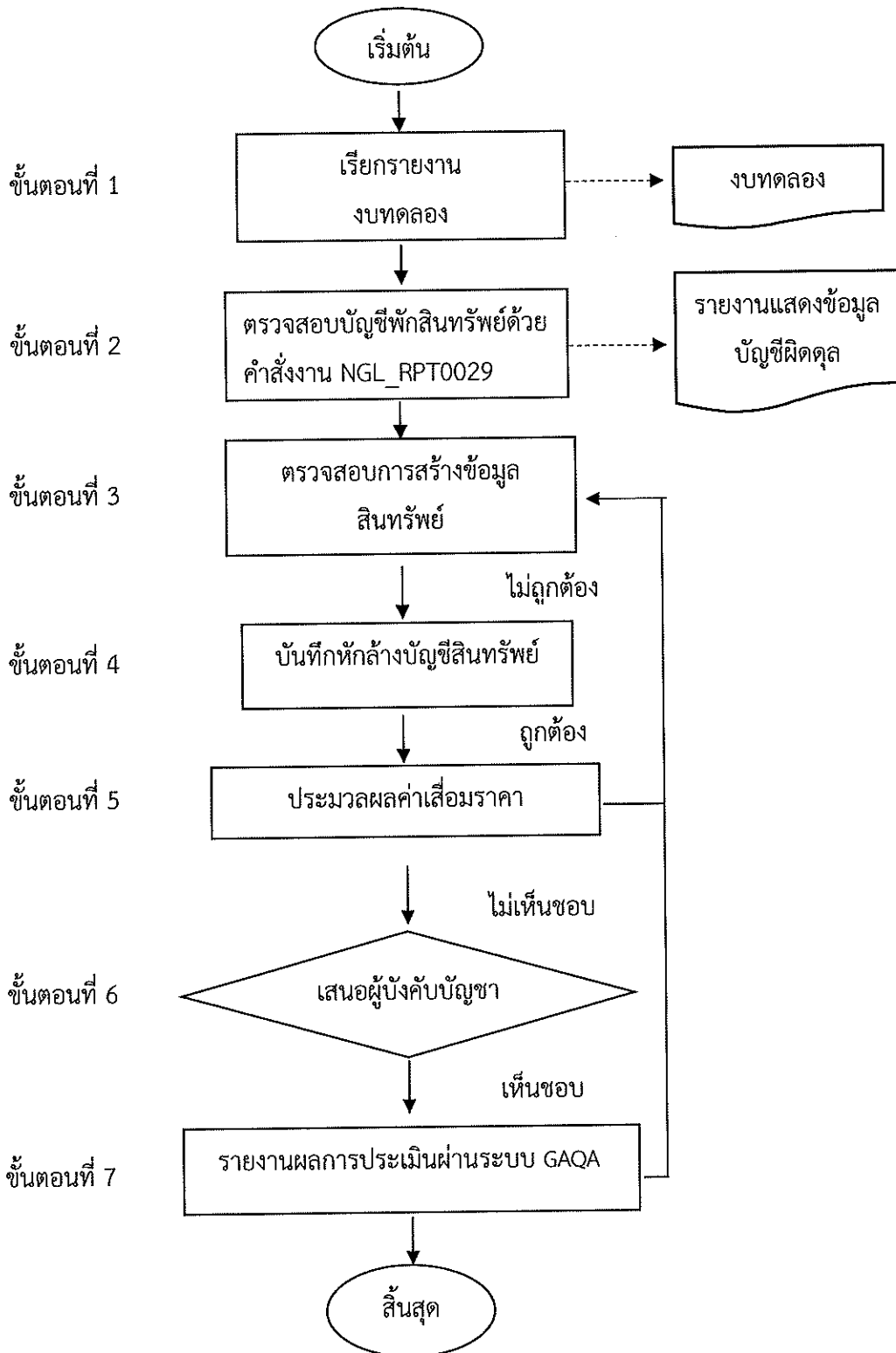


PDCA

ภาพประกอบ 3 PDCA การหากล้างบัญชีพักสิ้นทรัพย์ ระบบ New GFMS Thai

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

การทักล้างบัญชีพักสินทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระบบ New GFMS Thai



วิธีการหักล้างบัญชีพักสิทธิ์ในระบบสิทธิ์ถาวร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้จัดทำจึงได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 การเรียกรายงานงบทดลอง มีดังนี้

1. เรียกรายงานงบทดลองรายเดือนหน่วยเบิกจ่าย ผ่านระบบ New GFMS Thai เข้าระบบ โดย <https://portal.gfms.go.th/> เข้าสู่ระบบ โดยใช้ Token ดังภาพประกอบ 4



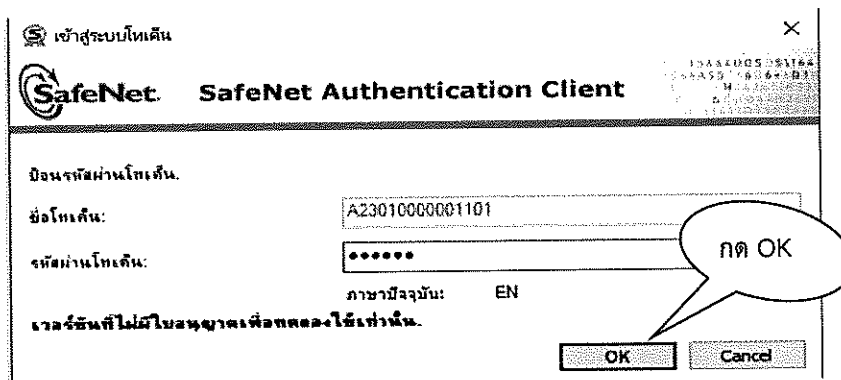
ภาพประกอบ 4 การเข้าระบบ Login by Token

- เมื่อการเข้าระบบ Login by Token ให้เสียบ USB Token แล้วกด OK เพื่อสู่ระบบ  
ดังภาพประกอบ 5



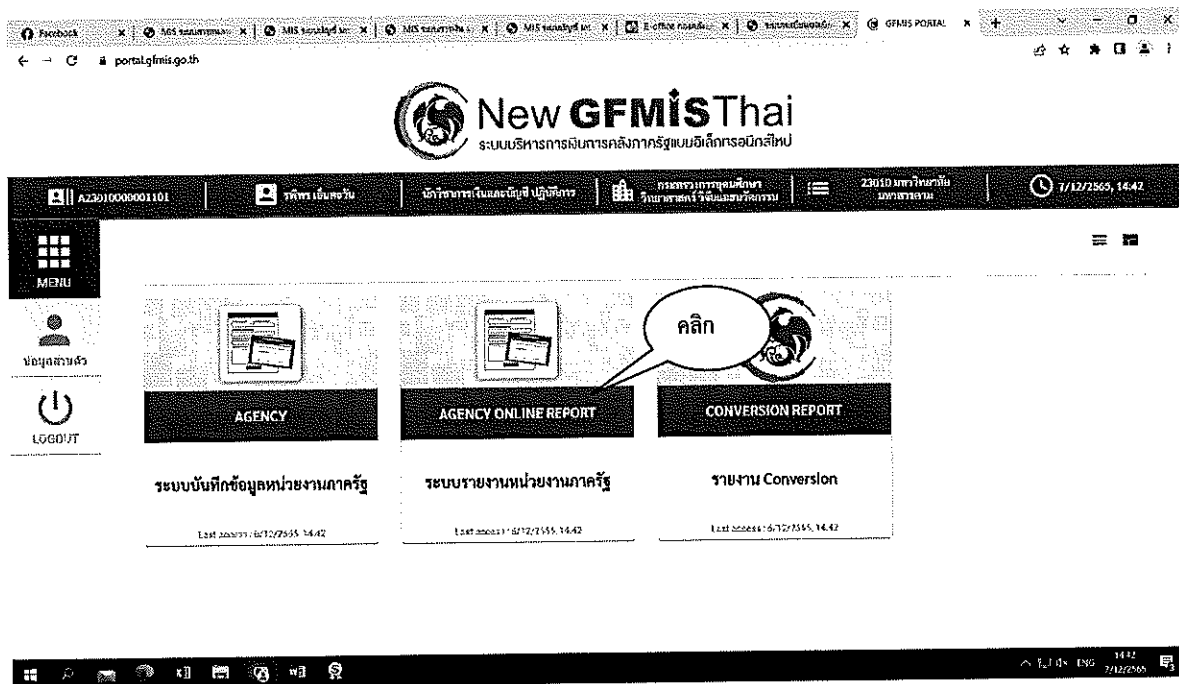
ภาพประกอบ 5 การเข้าระบบ

- การป้อนรหัสผ่านโทเค้น ชื่อโทเค้น ขึ้นมาอัตโนมัติ ให้ใส่รหัสผ่านโทเค้น กด OK เพื่อเข้าสู่ระบบ  
ดังภาพประกอบ 6



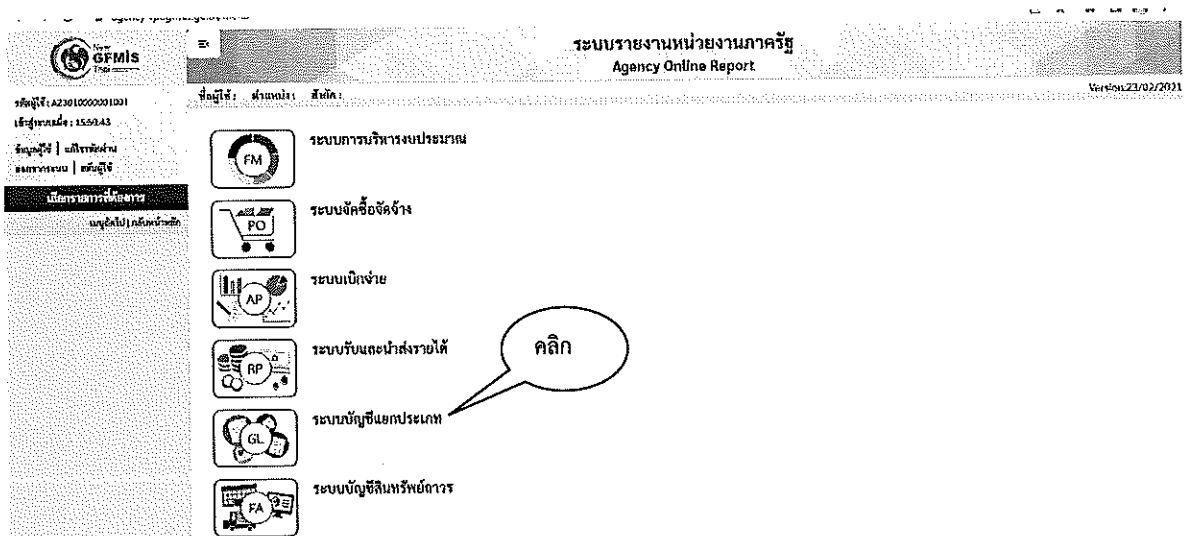
ภาพประกอบ 6 การป้อนรหัสผ่านโทเค้น

- เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ดังภาพประกอบ 7



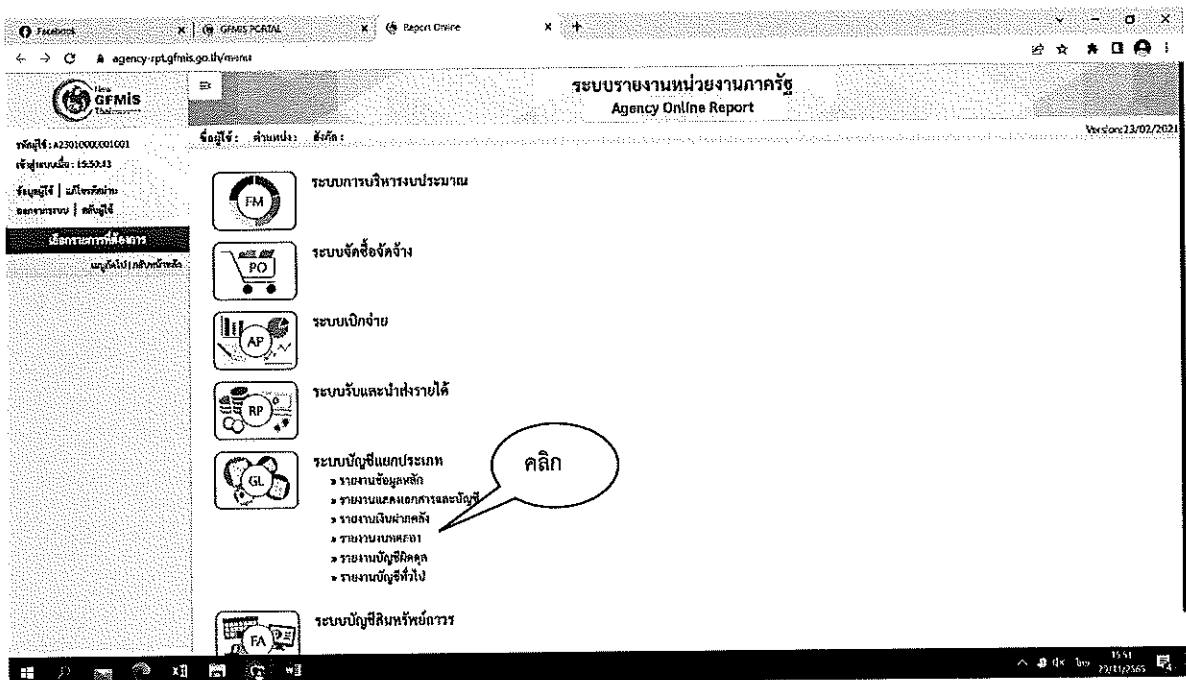
ภาพประกอบ 7 ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ

- คลิกเลือกระบบรายงาน ให้เลือกเข้าสู่ระบบบัญชีแยกประเภทดังภาพประกอบ 8



ภาพประกอบ 8 เข้าสู่ระบบบัญชีแยกประเภท

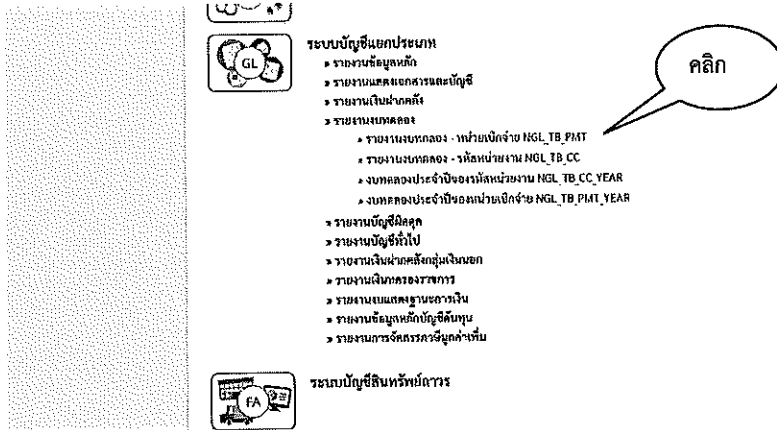
- เมื่อคลิกเลือกระบบบัญชีแยกประเภทแล้วจะปรากฏแถบรายงานให้เลือกอีก ให้คลิกเลือกไปที่รายงานงบทดลอง ดังภาพประกอบ 9



ภาพประกอบ 9 หารายงานงบทดลอง

- เมื่อเข้ารายงานงบทดลอง ก็จะปรากฏแถบให้คลิกเลือกรายงาน เลือกเข้า รายงานงบทดลอง -

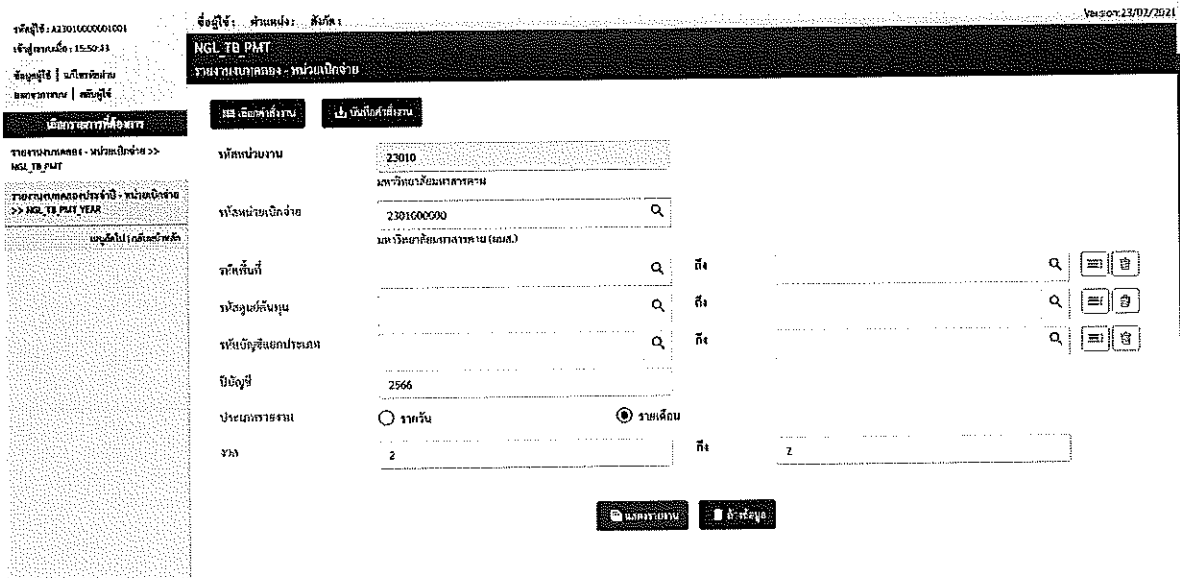
หน่วยงาน NGL\_TB\_PMT ตามภาพประกอบ 10



ภาพประกอบ 10 รายงานงบทดลอง

- เมื่อเข้ารายงานงบทดลอง ตามภาพประกอบ 10 แล้ว เข้าสู่รายงานงบทดลอง -หน่วยงาน

NGL\_TB\_PMT ตามภาพประกอบ 11



ภาพประกอบ 11 รายงานงบทดลอง



- เมื่อเข้ารายงานงบทดลอง ตามภาพประกอบ 11 แล้ว ให้กำหนดรายละเอียดประเภทรายงานเป็นรายเดือนแล้วใส่ งวดที่ต้องการรายงาน เช่น ตามตัวอย่าง ใส่ งวดที่ 2 ถึง งวดที่ 2 หมายถึงเรียกงานงบทดลองเดือน ตุลาคม 2565 แล้วคลิก แสดงรายงาน ตามภาพประกอบ 12

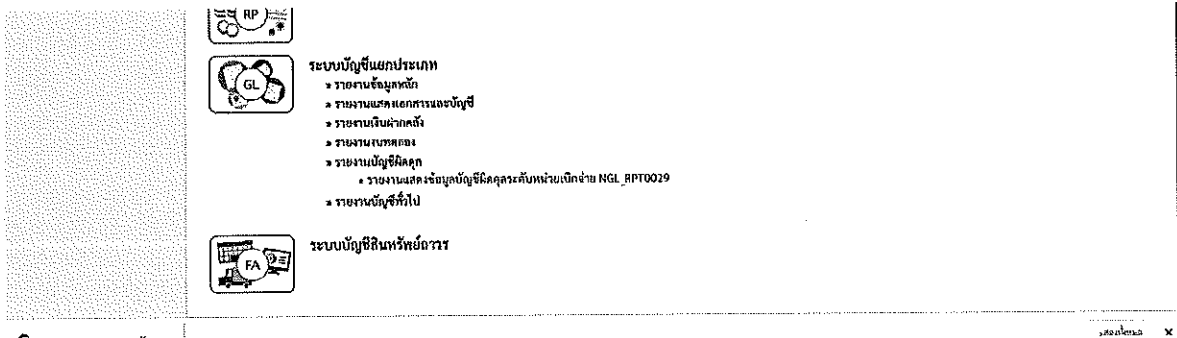
รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน  
 Program Name : NGL\_TB\_PMT รหัสหน่วยงาน : 23010 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม Page No : 1  
 UserName : A2301000001 101 รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 2301000000 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ม.ส.) Report date : 08.12.2565  
 ประจำงวด 2 ถึง 2 ปี 2566 Report time : 13:37:58

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101	เงินสดในมือ	0.00	74,980.00	(74,980.00)	0.00
1101010112	หักเงินป่าสง	0.00	1,167,263.45	(1,167,263.45)	0.00
1101020501	เงินฝากคลัง	44,801,705.36	1,170,094.25	(1,990,700.00)	43,981,099.61
1101020601	พร.เพื่อป่าสง	0.00	1,092,283.45	(1,092,283.45)	0.00
1101020603	พ.ร.ธนาคาร-ในงบ.	224,335.69	2,131,419.29	(2,098,574.98)	257,180.00
1101020604	พ.ร.ธนาคาร-นอกงบ.	180,000.00	2,010,300.00	(2,094,950.00)	95,350.00
1102010101	เงินยืม-ในงบ.	6,511,890.00	307,450.00	(218,490.00)	6,600,850.00
1102050124	ควรมีจาก บก.	22,150.00	4,125,869.29	(4,148,019.29)	0.00
1205050101	อาคารสิ่งปลูก - อก	4,166,333,862.49	0.00	0.00	4,166,333,862.49
1205050102	คลด.อาคารสิ่งปลูก	(2,883,783,814.77)	0.00	(9,946,921.53)	(2,893,730,736.30)
1206010101	ครุภัณฑ์สำนักงาน	5,093,421.23	0.00	0.00	5,093,421.23

ภาพประกอบ 12 รายงานงบทดลอง

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีพักสินทรัพย์ ด้วยคำสั่งงาน NGL\_RPT0029 ดังนี้

- เมื่อเข้าระบบบัญชีแยกประเภท เลือกไปที่รายงานบัญชีผิดดุล ไปที่รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดดุล ระบบหน่วยเบิกจ่าย NGL\_RPT0029 ตามภาพประกอบ 13 แล้ว ให้กำหนดรายละเอียดประเภทรายงาน เป็นรายเดือนแล้วใส่ งวดที่ต้องการรายงาน เช่น ตามตัวอย่าง ใส่ งวดที่ 2 ถึง งวดที่ 2 หมายถึงเรียกงานบททดลองเดือน ตุลาคม 2565 แล้วคลิก แสดงรายงาน ตามภาพประกอบ 12



ภาพประกอบ 13 รายงานบัญชีผิดดุล

- เมื่อเลือกรายงานตาม ภาพประกอบ 13 ให้กำหนดรายละเอียดประเภทรายงาน ใส่หน่วยเบิกจ่ายที่ต้องการ รายงาน และงวดที่ต้องการรายงาน ตามภาพประกอบ 14 เช่น ตามตัวอย่าง ใส่ งวดที่ 2 ถึง งวดที่ 2 หมายถึงเรียกงานเดือน ตุลาคม 2565 แล้วคลิก แสดงรายงาน ตามภาพประกอบ 15



ภาพประกอบ 14 กำหนดรายละเอียดรายงานบัญชีผิดดุล

**ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ**  
Agency Online Report

Version: 23/02/2021

ชื่อผู้ใช้งาน:  ตำแหน่ง:  รหัส:

MGL RPT0029  
รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดคู่ระดับหน่วยเบิกจ่าย

จำนวน 100 รายการต่อหน้า

รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดคู่ระดับหน่วยเบิกจ่าย  
23010 : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
2301000000 : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (งบส.)  
รายงานข้อมูลบัญชีต้องไม่ยอดคลำ  
วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565  
บัญชีที่มียอดคงเหลือ 2 บัญชี จากบัญชีทั้งหมด 115 บัญชี คิดเป็น 1.739 %

รายงาน ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2565 เวลา 15:54

ลำดับ	ชื่อบัญชีประเภท	รหัสบัญชีประเภท	จำนวน
1	พันธกิจที่ 1	1206920102	2,246,000.00
2	พันธกิจที่ 2	1211010102	45,309,470.60
รวม			47,555,470.60

ภาพประกอบ 15 รายงานบัญชีผิดคู่

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบสร้างข้อมูลสินทรัพย์ ดังนี้

- รายการสร้างสินทรัพย์ โดยการกำหนดรหัสสินทรัพย์ เป็นการตรวจสอบรหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสงบประมาณในการเบิกจ่าย วันที่รับสินทรัพย์ ตามภาพประกอบ 16 และ 17

**ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่**  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: A23010000002001    ชื่อผู้ใช้: นายอภิรักษ์ เกตุอินทร์    ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุชำนาญการ    ชำนาญ: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม    สร้าง    แก้ไข    ค้นหา

เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:56:37    ลินทรัพย์ (สท. 01)  
ผู้ใช้งานปัจจุบัน:    สร้างสินทรัพย์

ข้อมูลผู้ใช้    แก้ไขรหัสผ่าน    ยืนยันผู้ใช้

ระบบบัญชีสินทรัพย์หรือการ

> ข้อมูลหลักสินทรัพย์    รหัสหน่วยงาน    23010    มหาวิทยาลัยมหาสารคาม    รหัสหน่วยเบิกจ่าย    2301000000    มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (งบส.)

> บันทึกรายการสินทรัพย์    หมวดสินทรัพย์    12069900    ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์    รหัสผู้ขาย    1000004649    บริษัท อาร์ท้า เซอร์วิส แอนด์ ซัพพลาย จำกัด

เลขที่สินทรัพย์หลัก    110000000462    เลขที่สินทรัพย์ย่อย    0000   

สถานะ    ข้อมูลสินทรัพย์ยังไม่ถูกประเมิน

หมายเลขไป    ขึ้นกับวงจ    รหัสค่าเสื่อมราคา

คำอธิบาย 1    เครื่องวัดค่าสนามและสนามไฟฟ้าของระบบจ่ายไฟฟ้า

คำอธิบาย 2    อย่างหนึ่งชนิด จำนวน 1 เครื่อง

เลขที่เอกสาร    090509-6510008    เลขที่สินทรัพย์คงคลัง

ปริมาณ    0    หน่วย    MAC

ภาพประกอบ 16 ลินทรัพย์ (สท.01)

รหัสไปรษณีย์	23010 นครราชสีมา	รหัสไปรษณีย์ข้าม	2301000000 นครราชสีมา นครราชสีมา (นคร)
หมายเลขโทรศัพท์	12060900 ศูนย์วิทยุจราจร	รหัสผู้ขาย	1000004649 บริษัท อีพีด้า เซอร์วิส แอนด์ ซัพพลาย จำกัด
เลขที่สินค้าหลัก	11000000462	เลขที่สินค้าย่อย	0000 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ประจำรายการ แก้ไข</span>
สถานะ	ข้อมูลสินค้ายังไม่ถูกรับ		
ข้อมูลทั่วไป	ขึ้นกับเวลา	รหัสโครงการหลัก	2301065000120000 บริการรักษาพยาบาลและอื่นที่ผูกพัน
รหัสแหล่งของเงิน	2565 6511310 บัญชี / ลงเงินราชการ	รหัสงบประมาณ	23010330013003120023 ค่าใช้จ่ายตามความได้ของโครงการด้าน คลินิก ร่วมกับสถาบันวิจัยและบริหารงาน จังหวัดนครราชสีมา เขต ๑
รหัสพื้นที่	4400 - นครราชสีมา		
รหัสศูนย์ต้นทุน	2301000015 กองแพทย์จังหวัด		

ค้นหา
แก้ไขรายการ
แก้ไขรายการ
กลับไป

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย  
New Government Fiscal Management Information System

### ภาพประกอบ 17 ลินทรัพย์ (สท.01)

- รายการบัญชีแยกประเภทของบัญชีพักสินทรัพย์ที่คงค้าง ตามภาพประกอบ 18

ชื่อ	บัญชี	PK	สินทรัพย์	บัญชี/สินทรัพย์	บัญชี/สินทรัพย์	บัญชี/สินทรัพย์	บัญชี/สินทรัพย์	บัญชี/สินทรัพย์	บัญชี/สินทรัพย์	จำนวน
รหัสบัญชีกรมการคลัง	1206090102		บัญชีวิทยุจราจร	2301000015						
รหัสแหล่งของเงิน	6511310		บัญชี / ลงเงินราชการ	23010330013003120023						
รหัสโครงการหลัก	2301065000120000		บริการรักษาพยาบาลและอื่นที่ผูกพัน							
รหัสไปรษณีย์ (Trading Partner)				การค้ากับ	31000012000001					
รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)				รหัสกรมการคลัง	42183000					
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง				รหัสชำระบัญชีเงินฝากคลัง						
รหัสบัญชีเงิน				รหัสชำระบัญชีเงิน						
เลขสารกรมบัญชี	4100007204	1								
จำนวน	1,490,000.00									

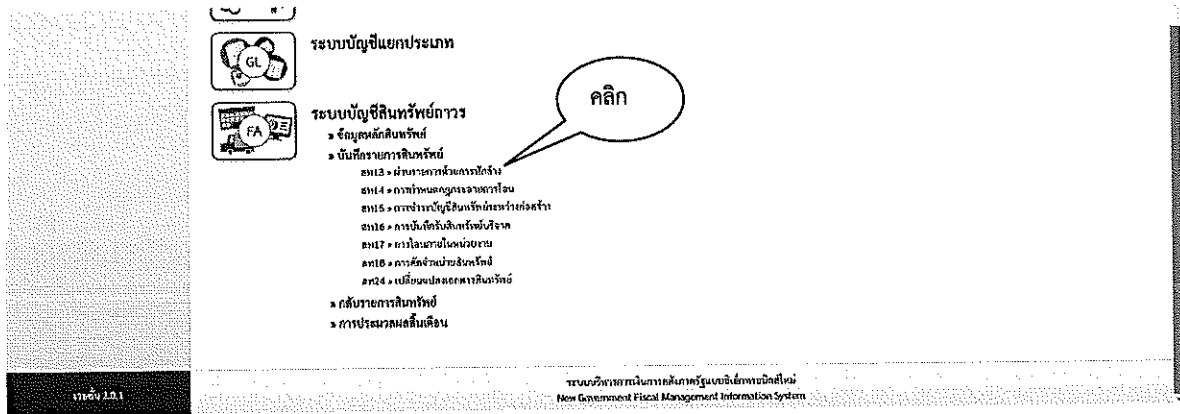
เลือก	บัญชี	PK	สินทรัพย์	บัญชี/สินทรัพย์	บัญชี/สินทรัพย์	บัญชี/สินทรัพย์	บัญชี/สินทรัพย์	บัญชี/สินทรัพย์	บัญชี/สินทรัพย์	จำนวน
<input type="checkbox"/>	1		งบฝึก ฝึกครู/นักศึกษาระดับประถมศึกษา	1206090102	2301000015	6511310	23010330013003120023	2301065000120000		1,490,000.00
<input type="checkbox"/>	2		งบฝึก งบฝึก / งบฝึก (งบฝึก)	2101010103	2301000015	6511310	23010330013003120023	2301065000110000		-1,490,000.00

ลบข้อมูลบัญชี

### ภาพประกอบ 18 รายงานเบิกจ่าย

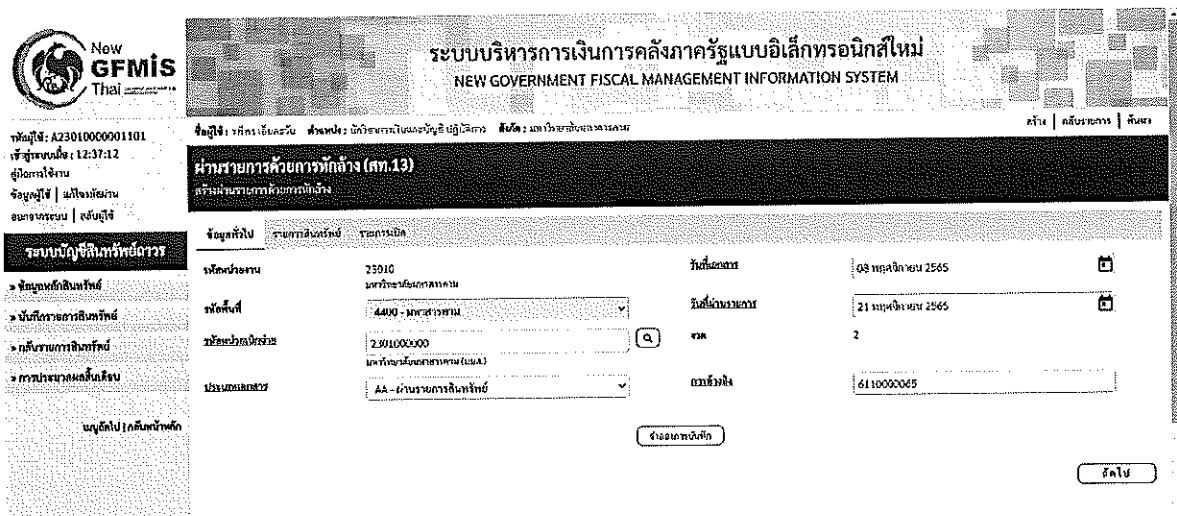
ขั้นตอนที่ 4 บันทึกหักล้างบัญชีสินทรัพย์ ดังนี้

- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร บันทึกรายการสินทรัพย์ เลือก สท13 ผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามภาพประกอบ 19



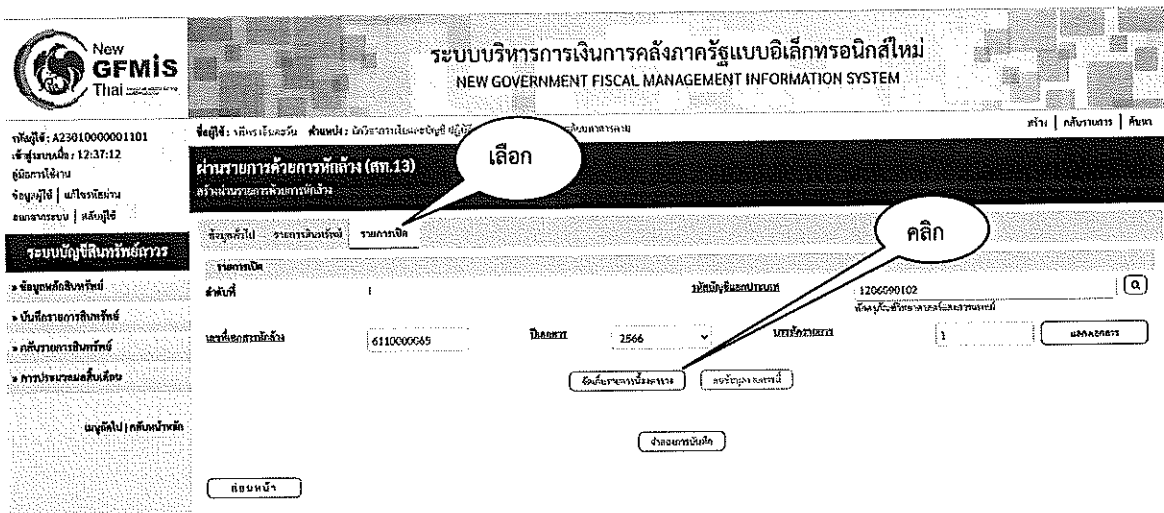
ภาพประกอบ 19 ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

- เมื่อเลือก สท.13 ผ่านรายการด้วยการหักล้าง ใส่รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2301000000 (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) ใส่วันที่เอกสาร เป็นวันที่รับสินทรัพย์หรือวันที่ได้มา ใส่วันที่ผ่านรายการตามรายงานเบิกจ่ายในบัญชีแยกประเภท เลือกประเภทเอกสาร AA – ผ่านรายการสินทรัพย์ ใส่การอ้างอิง เป็นเลขที่เอกสารรับสินค้า ตามภาพประกอบ 20

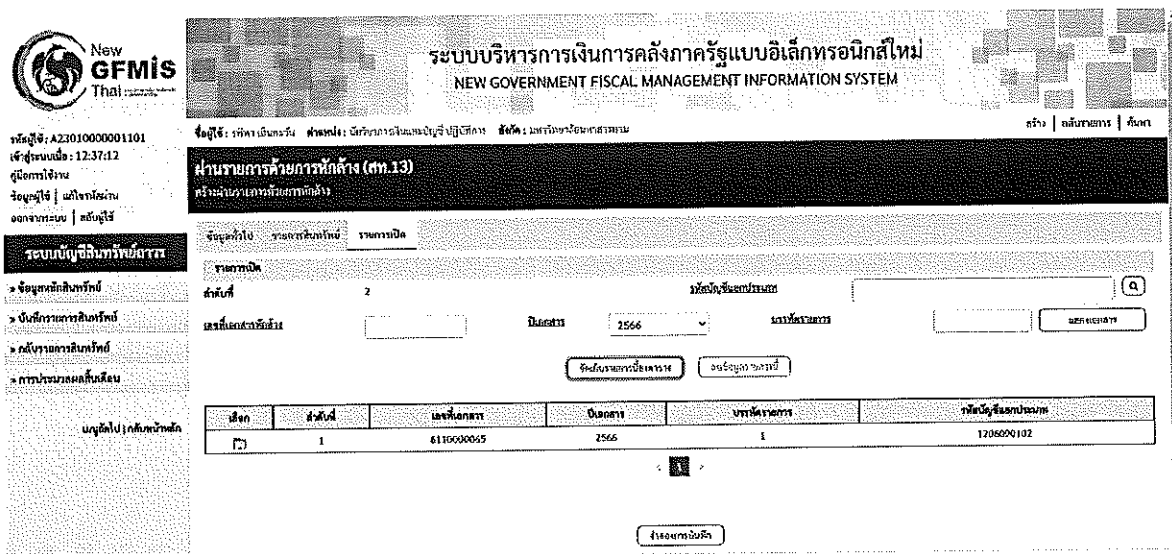


ภาพประกอบ 20 สท.13

- ตามภาพประกอบ 21 เลือกรายการเปิด ใส่เลขที่เอกสารหักล้างตามวันที่เอกสารการรับสินค้า 6110000065 เลือกปีเอกสาร 2566 ใส่รหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการหักล้าง 1206090102 พัก ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ บรรทัดรายการในการหักล้าง เป็นบรรทัดที่ 1 คลิก จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง จะปรากฏ ตามภาพประกอบ 22

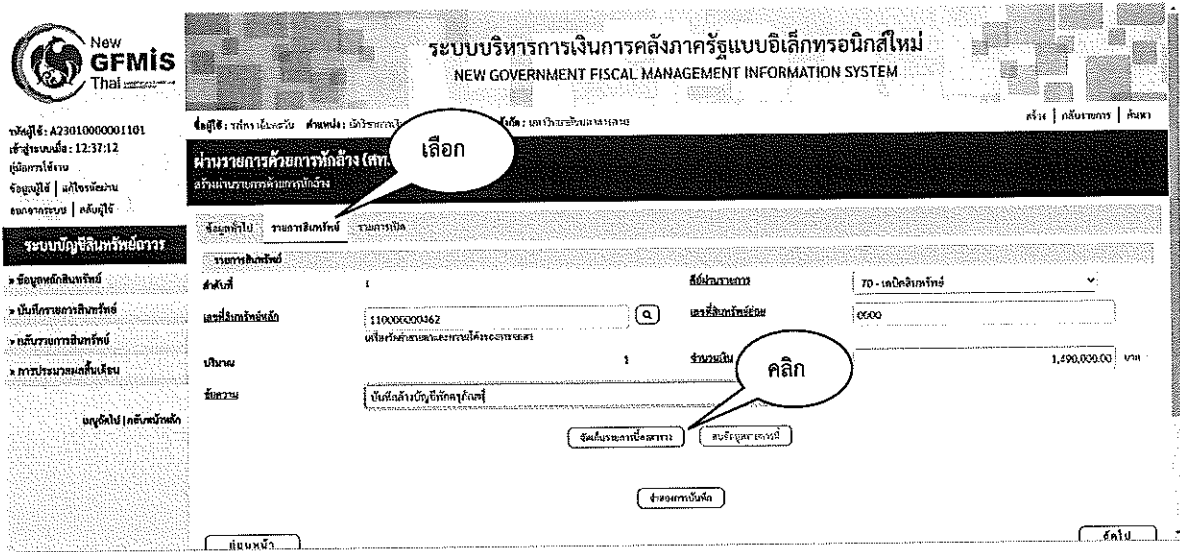


ภาพประกอบ 21 รายการเปิด

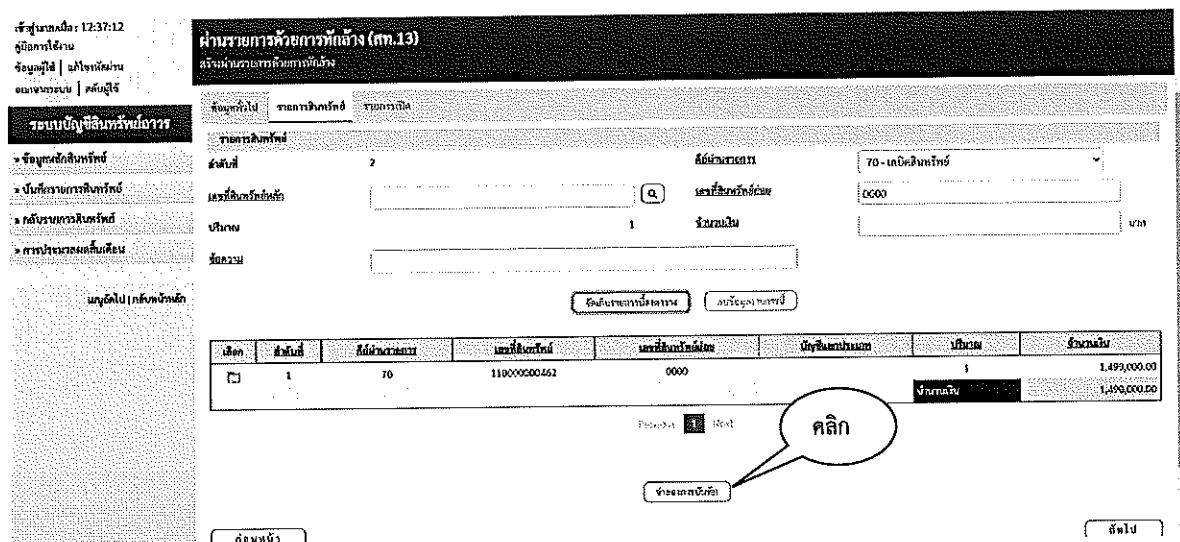


ภาพประกอบ 22 รายการเปิดจัดเก็บในตาราง

- ต่อไปเลือกรายการสินทรัพย์ ตามภาพประกอบ 23 ใส่เลขที่สินทรัพย์หลัก 12 หลัก ตามรายงาน  
สร้างสินทรัพย์เลือกคีย์ผ่านรายการ เป็น 70 - เดบิตสินทรัพย์ ใส่ข้อความ เป็นการหักล้างครุภัณฑ์ ใส่  
จำนวนเงินตามมูลค่าสินทรัพย์ที่สร้าง คลิก จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง จะปรากฏ ตามภาพประกอบ 24

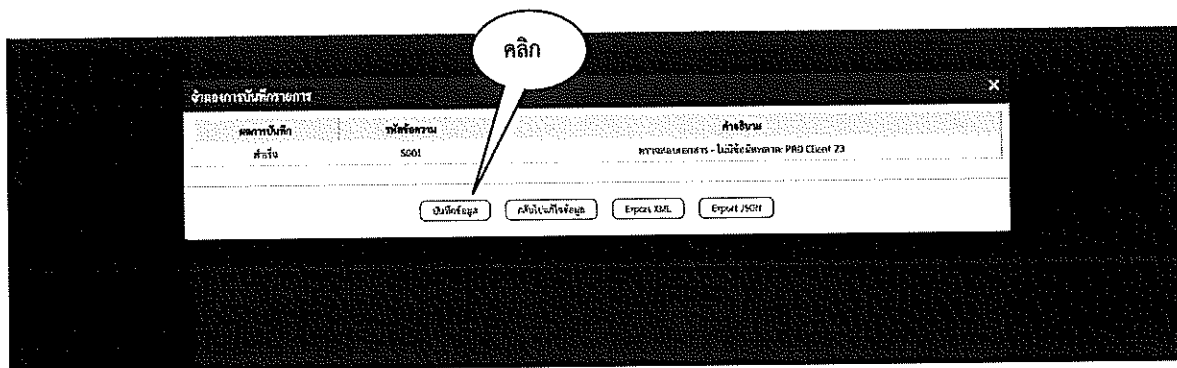


ภาพประกอบ 23 รายการสินทรัพย์



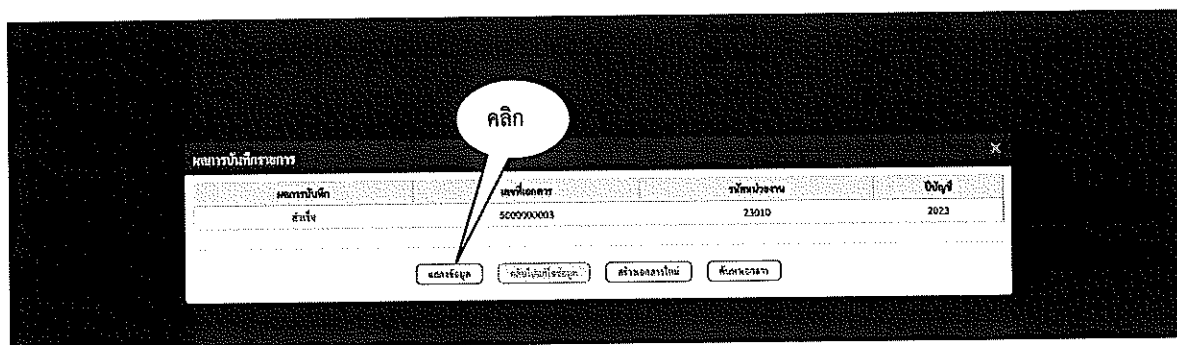
ภาพประกอบ 24 จัดเก็บรายการสินทรัพย์ลงในตาราง

- ตามภาพประกอบ 24 คลิกจำลองการบันทึก จะปรากฏผลการบันทึก คำอธิบาย จะแสดงบันทึกข้อมูลถูกต้อง หรือมีข้อผิดพลาดหรือไม่ ตามตัวอย่างเอกสารไม่มีข้อผิดพลาด ก็กดบันทึกข้อมูลได้เลยตามภาพประกอบ 25



ภาพประกอบ 25 การจำลองการบันทึก

- เมื่อบันทึกข้อมูล ผลการบันทึกสำเร็จ จะได้เลขที่เอกสารในการหักล้าง 5000000003 ตามภาพประกอบ 26 กดเลือกแสดงข้อมูล จะปรากฏข้อมูลตามภาพประกอบ 27



ภาพประกอบ 26 ผลการบันทึกรายการ



**New GFMIS Thai**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสารบัญชี: 500000003 2023  
ผู้บันทึกเอกสาร: 42301000001101  
วันที่เอกสารต้นรายการ: [Blank]

ข้อมูลทั่วไป - รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน	23010 สภากรุงเทพมหานคร	วันที่เอกสาร	08 พฤศจิกายน 2565
รหัสแผนกจ่าย	2201000000 หน่วยบัญชีเงินกลาง (งบส.)	วันที่เข้ารายการ	21 พฤศจิกายน 2565
รหัสพื้นที่	4400	งวด	2
ประเภทเอกสาร	AA - มีรายการหักที่ครั้ง	ภาษีเงินได้	6110000065

เลือก	ตัวชี้	PK	คำบัญชี	รหัสบัญชียกประเภท	รหัสผู้คลังเงิน	รหัสแหล่งเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสรายการ	รหัสรายการ	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	1		หนี้ - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	1204090101	2301000015	6511310	23010320013003120023	23010450001200000		1,490,000.00
<input type="checkbox"/>	2		หนี้หัก - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	1204090102	2301000015	6511310	23010320013003120023	23010450001200000		- 1,490,000.00

คลิก

ภาพประกอบ 27 แสดงข้อมูลการบันทึกหักล้าง

- เมื่อคลิกพิมพ์เอกสารบัญชี จะปรากฏตามภาพประกอบ 28

เอกสารบัญชี  
สท13 - ผ่านรายการด้วยการหักล้าง

วันที่ : 08/11/2565

เลขที่เอกสาร : 2023 - 500000003  
ประเภทเอกสาร : AA - ค่าใช้จ่ายอื่นที่ครั้ง  
ผู้บันทึกเอกสาร : 23010 - หน่วยบัญชีเงินกลาง  
พื้นที่ : 4400 - เขตภาษีเงินได้  
แผนกจ่าย : 2201000000 - หน่วยบัญชีเงินกลาง (งบส.)

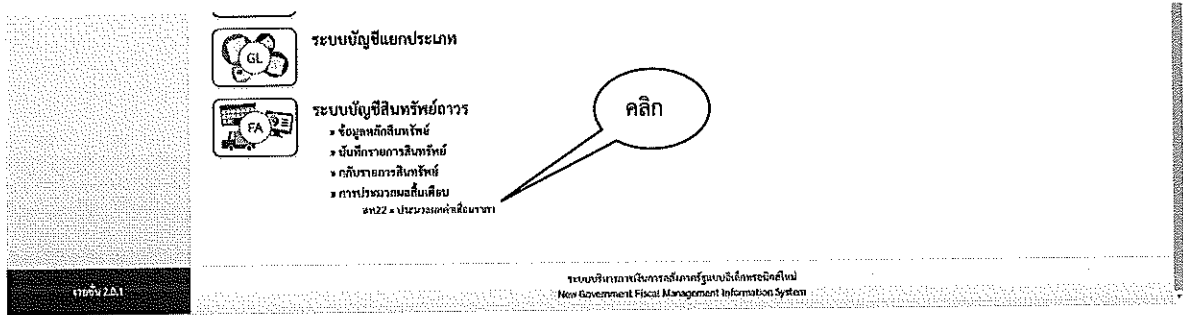
วันที่พิมพ์เอกสาร : 08/11/2565  
วันที่เข้ารายการ : 21/11/2565  
สถานะ : เอกสารมีการชำระ  
รายการหัก : 6110000065

ประเภท	หน่วย	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การวัดผล	หมวดหมู่	แผนผังบัญชี	มีเงิน	จำนวน	ประเภท	บัญชี	บัญชี
รายการ	งบส.						หัก	หัก	หัก	หัก	หัก
<p>รายการหัก</p> <p>รายการหัก</p> <p>รายการหัก</p>											
1	หนี้	1204090101	หนี้ - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		2301000015	6511310 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		1,490,000.00	23010320013003120023	23010450001200000	บัญชีเงินได้บุคคลธรรมดา
2	หนี้หัก	1204090102	หนี้หัก - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		2301000015	6511310 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		1,490,000.00	23010320013003120023	23010450001200000	บัญชีเงินได้บุคคลธรรมดา

ภาพประกอบ 28 เอกสารบัญชี สท13-ผ่านรายการด้วยการหักล้าง

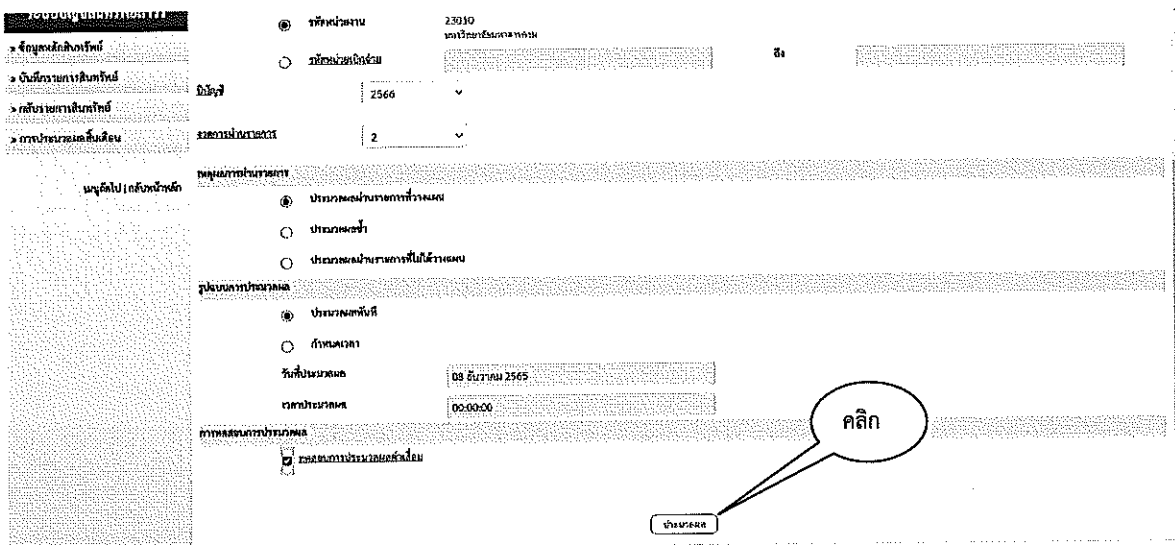
ขั้นตอนที่ 5 การประมวลผลค่าเสื่อมราคา ดังนี้

- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร เลือกการประมวลผลสิ้นเดือน ไปที่ สท 22 ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ตามภาพประกอบ 29



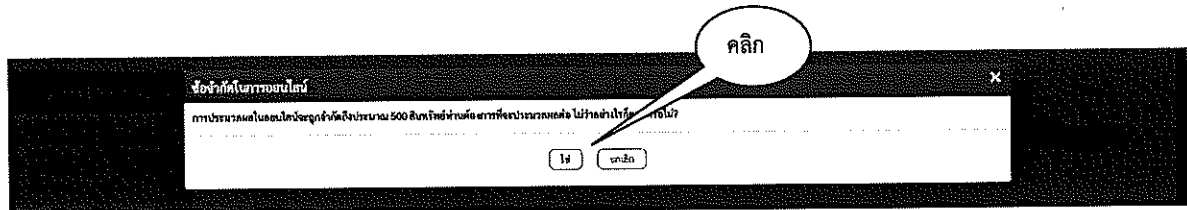
ภาพประกอบ 29 สท 22 ประมวลผลค่าเสื่อมราคา

- ตามภาพประกอบ 29 คลิกเลือก สท 22 ประมวลผลค่าเสื่อมราคา เลือกปีบัญชีที่ต้องการประมวลผล เลือกงวดการผ่านรายการ ตามตัวอย่าง เลือกงวด 2 ปี 2566 เลือกเหตุการณ์ผ่านรายการเป็นประมวลผลผ่านรายการที่วางแผน เลือกรูปแบบการประมวลผล ประมวลผลทันที และสุดท้ายให้คลิกการทดสอบการประมวลผล แล้วคลิกประมวลผล ตามภาพประกอบ 30



ภาพประกอบ 30 สท 22 ประมวลผลค่าเสื่อมราคา

- เมื่อคลิกประมวลผล ตามภาพประกอบ 30 จะปรากฏคำถาม การประมวลผลในออนไลน์จะถูกจำกัดถึงประมาณ 500 สิทธิทรัพย์ท่านต้องการที่จะประมวลผลต่อ ไม่ว่าจะอย่างไรก็ตามหรือไม่ ให้เลือก ใช่ ตามภาพประกอบ 31



ภาพประกอบ 31 ข้อจำกัดในการออนไลน์

- เมื่อคลิกตอบว่าใช่ จะปรากฏรายการผลทดสอบการประมวลผล ตามภาพประกอบ 32

The screenshot shows the 'New GFMIS Thailand' interface. The main heading is 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM). Below this is the title 'ผลการทดสอบการประมวลผล' (Processing Test Results) and a date 'วันที่มีการประมวลผล: 30 พฤศจิกายน 2565 ณ เวลา: 8:56 น. วันที่: 8 ธันวาคม 2565 เวลา: 20:22:2'. A table displays the results of the processing test.

คิวงาน	เลขที่บัญชี	ปีงบ	ยอดชำระหนี้	ยอดเงินรับ	ยอดเงินคง	วันที่ตัด	มูลค่าเงินรับ	กิจการทางบัญชี	หมายเหตุ	จำนวนเงิน	Am't Posted	Account TDR	ยอดรวม	ย.บ.
1	100000000274	0000	12060100	2301000000	2301000012	4400	6311410	23010440003696	ค่าเสื่อมราคาปกติ	-1,291.87	-109.72	-106.18	-106.18	THB
2	100000000312	0000	12060100	2301000000	2301000012	4400	6311410	23010440003696	ค่าเสื่อมราคาปกติ	-3,750.50	-318.94	-308.26	-308.26	THB
3	100000000363	0000	12060100	2301000000	2301000012	4400	6311410	23010440003696	ค่าเสื่อมราคาปกติ	-2,041.92	-173.42	-167.83	-167.83	THB
4	100000000364	0000	12060100	2301000000	2301000012	4400	6311410	23010440003696	ค่าเสื่อมราคาปกติ	-908.45	-77.16	-74.66	-74.66	THB
5	100000000365	0000	12060100	2301000000	2301000012	4400	6311410	23010440003696	ค่าเสื่อมราคาปกติ	-1,583.53	-134.49	-130.15	-130.15	THB
6	100000000366	0000	12060100	2301000000	2301000012	4400	6311410	23010440003696	ค่าเสื่อมราคาปกติ	-1,833.70	-240.67	-232.91	-232.91	THB

ภาพประกอบ 32 ผลทดสอบการประมวลผล

-เมื่อทำการทดสอบประมวลผลค่าเสื่อมแล้ว ให้กลับไปทำการประมวลผล โดยการคลิกเครื่องหมาย ถูกออกจากกรอบทดสอบ แล้วทำการประมวลผล ตามภาพประกอบ 33

The screenshot shows a web application interface for processing a depreciation value. The interface includes a sidebar with navigation options, a main form area with radio buttons for selection, and a 'Click' callout pointing to a 'ประมวลผล' (Process) button.

Navigation options in the sidebar:

- ข้อมูลบัญชีเดบิต
- บัญชีรายการเงินทอน
- บัญชีรายการเงินทอน
- การประมวลผลเงินทอน

Main form area:

รหัสหน่วยงาน: 23010 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บัญชี: 2566

งวดประมวลผล: 7

ปุ่มเลือกการประมวลผล:

- ประมวลผลรายการที่รวมเงิน
- ประมวลผลเงิน
- ประมวลผลรายการที่ไม่ได้รวมเงิน

รูปแบบการประมวลผล:

- ประมวลผลเงิน
- กำหนดเวลา

วันที่ประมวลผล: 01 กันยายน 2565

ผลการประมวลผล: 00.00000

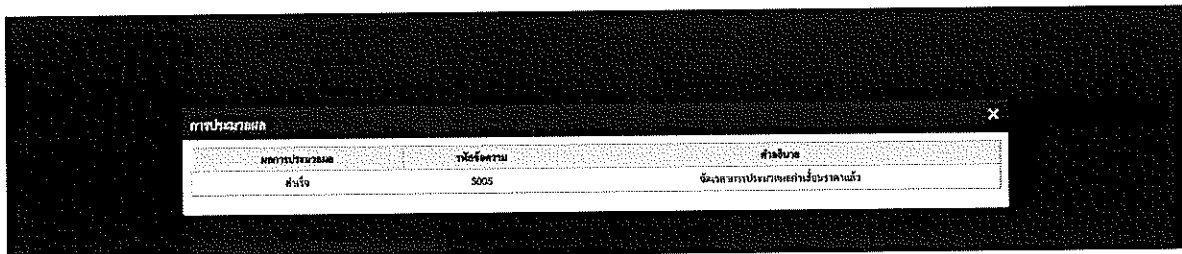
การทดสอบการประมวลผล:

- แสดงรายการประมวลผลย้อนหลัง

ปุ่มประมวลผล: **คลิก**

ภาพประกอบ 33 การประมวลผล

- เมื่อทำการประมวลผล จำปรากฏผลการประมวลผล สำเร็จ ตามภาพประกอบ 34



ภาพประกอบ 34 การประมวลผล

- รายงานค่าเสื่อมราคา ประจำเดือนพฤศจิกายน 2565 ตามภาพประกอบ 35 และ 36

รายงานค่าเสื่อมราคาทั้งหมด

หน่วยเบิกจ่าย 2301000000 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (มส.)

รายงาน ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565

Page No : 1

Report Date : 25/02/2565

Report Time : 14:09:40

บัญชี	หน่วย	ราคาค่าตั้ง	ลักษณะของสินทรัพย์	มูลค่าคงเหลือ	อายุ	เดือน	มูลค่าเสื่อมราคาสะสม	ค่าเสื่อมราคา	มูลค่าคงเหลือ	มูลค่าคงเหลือ	มูลค่าคงเหลือ	มูลค่าคงเหลือ	
110000000205	0000	12040400	เครื่องใช้สำนักงาน ราคาสูงใช้สำหรับ อธิการ	2301000000	10.0	1	24.05.2565	49,800.00	-1,773.70	48,026.30	0.00	-812.27	47,194.03
110000000201	0000	12040400	เครื่องใช้สำนักงาน ราคาสูงใช้สำหรับ อธิการ	2301000000	10.0	1	24.05.2565	49,800.00	-1,773.70	48,026.30	0.00	-812.27	47,194.03
110000000203	0000	12040400	เครื่องใช้สำนักงาน ราคาสูงใช้สำหรับ อธิการ	2301000000	10.0	1	24.05.2565	49,800.00	-1,773.70	48,026.30	0.00	-812.27	47,194.03
110000000204	0000	12040400	เครื่องใช้สำนักงาน ราคาสูงใช้สำหรับ อธิการ	2301000000	10.0	1	24.05.2565	49,800.00	-1,773.70	48,026.30	0.00	-812.27	47,194.03
110000000205	0000	12040400	เครื่องใช้สำนักงาน ราคาสูงใช้สำหรับ อธิการ	2301000000	10.0	1	24.05.2565	49,800.00	-1,773.70	48,026.30	0.00	-812.27	47,194.03
110000000206	0000	12040400	เครื่องใช้สำนักงาน ราคาสูงใช้สำหรับ อธิการ	2301000000	10.0	1	24.05.2565	49,800.00	-1,773.70	48,026.30	0.00	-812.27	47,194.03
110000000207	0000	12040400	เครื่องใช้สำนักงาน ราคาสูงใช้สำหรับ อธิการ	2301000000	10.0	1	24.05.2565	49,800.00	-1,773.70	48,026.30	0.00	-812.27	47,194.03
110000000208	0000	12040400	เครื่องใช้สำนักงาน ราคาสูงใช้สำหรับ อธิการ	2301000000	10.0	1	24.05.2565	49,800.00	-1,773.70	48,026.30	0.00	-812.27	47,194.03
110000000209	0000	12040400	เครื่องใช้สำนักงาน ราคาสูงใช้สำหรับ อธิการ	2301000000	10.0	1	24.05.2565	49,800.00	-1,773.70	48,026.30	0.00	-812.27	47,194.03
110000000210	0000	12040400	เครื่องใช้สำนักงาน ราคาสูงใช้สำหรับ อธิการ	2301000000	10.0	1	24.05.2565	49,800.00	-1,773.70	48,026.30	0.00	-812.27	47,194.03
110000000211	0000	12040400	เครื่องใช้สำนักงาน ราคาสูงใช้สำหรับ อธิการ	2301000000	10.0	1	24.05.2565	49,800.00	-1,773.70	48,026.30	0.00	-812.27	47,194.03
<b>รวมทั้งสิ้น 12040400 หน่วยบัญชี</b>								<b>498,000.00</b>	<b>-17,737.00</b>	<b>480,263.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-8,122.70</b>	<b>471,940.30</b>

ภาพประกอบ 35 รายการค่าเสื่อมราคา

รายงานค่าเสื่อมราคาทั้งหมด

หน่วยเบิกจ่าย 2301000000 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (มส.)

รายงาน ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565

Page No : 1

Report Date : 25/02/2566

Report Time : 14:49:00

บัญชี	หน่วย	ราคาค่าตั้ง	ลักษณะของสินทรัพย์	มูลค่าคงเหลือ	อายุ	เดือน	มูลค่าเสื่อมราคาสะสม	ค่าเสื่อมราคา	มูลค่าคงเหลือ	มูลค่าคงเหลือ	มูลค่าคงเหลือ	มูลค่าคงเหลือ	
<b>รวมทั้งสิ้น 2301000000 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (มส.)</b>								<b>498,000.00</b>	<b>-17,737.00</b>	<b>480,263.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-8,122.70</b>	<b>471,940.30</b>

ภาพประกอบ 36 รายการค่าเสื่อมราคา (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 6 การนำเสนอรายการรายงาน


เอกสารบัญชี  
ตบ13 - ผานรายการค้ารายการหักล้าง


หน้า 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2023 - 5000000004  
ประเภทเอกสาร : AA - ผ่านรายการหักล้าง  
ส่วนราชการ : 23010 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
พื้นที่ : 4000 - หน่วยงาน  
หมวดเบิกจ่าย : 2301000000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (บ.บ.)

เลขที่รายนามหน่วยงาน :  
วันที่เอกสาร : 07/11/2565  
วันที่นำเสนอ : 23/11/2565  
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ  
การอ้างอิง : 6110000067

รายการที่	เลขที่	วันที่บัญชี	ชื่อบัญชี	การหักลด	หน่วยคำนวณ	แหล่งเงิน	เงินบาท	บาทของ	บัญชีของ	บัญชีโดย	
											จำนวนเงิน
				กิจกรรมหัก		กิจกรรมของ		หักลด		หักลด	
				บัญชีของระบบบัญชี (Sub Book GL)		หมวดหัก					
1	เดบิต 1266090101		ศูนย์บริหารอาคารและ การแพทย์	2301000015	6511310	ศูนย์คิด / ส่วนราชการ	378,000.00	23010330012003110123	หรือการผูกพันไว้เพื่อเป็นค่าส่วนกลางคืน ของค่าใช้จ่ายที่ศูนย์คิด ของค่าใช้จ่ายที่ศูนย์คิด ของค่าใช้จ่ายที่ศูนย์คิด	ศูนย์คิด / ส่วนราชการ	ศูนย์คิด / ส่วนราชการ
2	เดบิต 1266090101		ศูนย์บริหารอาคารและ การแพทย์	2301000015	6511310	ศูนย์คิด / ส่วนราชการ	378,000.00	23010330012003110123	หรือการผูกพันไว้เพื่อเป็นค่าส่วนกลางคืน ของค่าใช้จ่ายที่ศูนย์คิด ของค่าใช้จ่ายที่ศูนย์คิด ของค่าใช้จ่ายที่ศูนย์คิด	ศูนย์คิด / ส่วนราชการ	ศูนย์คิด / ส่วนราชการ
3	เดบิต 1205093102		หักศูนย์บริหารอาคารและ การแพทย์	2301000015	6511310	ศูนย์คิด / ส่วนราชการ	756,000.00	23010330012003110123	หรือการผูกพันไว้เพื่อเป็นค่าส่วนกลางคืน ของค่าใช้จ่ายที่ศูนย์คิด ของค่าใช้จ่ายที่ศูนย์คิด ของค่าใช้จ่ายที่ศูนย์คิด	ศูนย์คิด / ส่วนราชการ	ศูนย์คิด / ส่วนราชการ

ผู้มีบันทึก  
  
(นางสาววิจิตรวิมล วัฒนกุล)

ผู้มีอนุมัติ  
  
ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ  
กรมการบัญชี



แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565  
 เรื่องที่ 1 ถึง เรื่องที่ 4

กรม **มหาวิทยาลัยมหิดล** รหัสหน่วยงาน **0010** กระทรวง **กระทรวงสาธารณสุข** จำนวนหน่วยปฏิบัติงาน **2 หน่วย**  
 ชื่อหน่วยงานเจ้าของ **วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา** รหัสหน่วยงาน **วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา**  
 โทรศัพท์ **0888528015** โทรสาร **โทรสาร** E-mail **มหิดลวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา@gmail.com**

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	จังหวัด	รหัสหน่วยงาน	คะแนนที่หน่วยปฏิบัติงานควรได้รับจากการประเมินผล													รวม				
				1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.1.4	1.1.5	1.1.6	1.1.7	1.2.1	1.2.2	1.2.3	1.2.4	เรื่องที่ 1	2.1		2.2	เรื่องที่ 2	เรื่องที่ 3.1	รวม
				(50)	(40)	(40)	(50)	(40)	(40)	(60)	(30)	(50)	(40)	(40)	(50)	(100)	(50)	(150)	(30)	(650)	
1	มหาวิทยาลัยมหิดล	นครราชสีมา	230100000	30	40	40	30	40	40	60	30	40	40	40	40	90	100	50	150	30	630
2	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา	นครราชสีมา	230109001	30	40	40	30	40	40	60	30	40	40	40	40	90	100	50	150	30	630
รวมคะแนนที่หน่วยปฏิบัติงานได้รับ				50	80	80	100	80	80	120	60	80	80	80	80	90	200	100	300	60	
คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน				30.00	40.00	40.00	30.00	40.00	40.00	60.00	30.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	100.00	50.00		50.00	630.00

คะแนนเรื่องที่ 3.2	(60)	60
คะแนนเรื่องที่ 3.3	(20)	20
คะแนนเรื่องที่ 3.4	(20)	20
คะแนนเรื่องที่ 3.5	(40)	40
คะแนนเรื่องที่ 3.6	(30)	30
คะแนนเรื่องที่ 4.1	(100)	100
คะแนนเรื่องที่ 4.2	(100)	100
รวมคะแนนปีงบประมาณ	(1000)	1000.00

วันที่                      เดือน                      ปีงบประมาณ                      โดย                      ตำแหน่ง                      วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา  
 ลงชื่อ                       
 ตำแหน่ง                       
 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา



### 3. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นการประเมินความสำเร็จของการจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีบริหารของส่วนราชการ เพื่อสะท้อนถึงความรับผิดชอบต่อข้อมูลและการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ โดยแบ่งเป็นการประเมินผลตามรอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ ดังนี้

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประกอบด้วย 4 เรื่อง ดังนี้

เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง บัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน ซึ่งมีรายการที่สำคัญดังนี้

- บัญชีเงินสดในมือ
- บัญชีเงินฝากธนาคาร
- บัญชีเงินฝากคลัง
- บัญชีลูกหนี้เงินยืม
- บัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายและบัญชีเจ้าหนี้
- บัญชีวัสดุคงคลังและบัญชีสินทรัพย์
- รายงานผิดดุล บัญชีพักที่ไม่มียอดคงค้าง

เรื่องที่ 2 ความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลทางบัญชีต่อสาธารณะและการแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง

เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ สามารถจัดส่งรายงานและแก้ไขข้อทักท้วงข้อมูลทางบัญชีได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ประกอบด้วย

- จัดส่งงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายให้ สตง.
- จัดส่งรายงานการเงินระดับกรมให้ สตง.และกรมบัญชีกลาง
- รูปแบบรายงานการเงินที่จัดส่งเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ข้อมูลรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง.เท่ากับข้อมูลในระบบ GFMS
- ตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงินตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินปีล่าสุด

เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ มีการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และสามารถนำผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานด้านบัญชี (อ้างอิงจากเว็บไซต์ กองคลังและพัสดุ หัวข้อ จรรยาบรรณ “จรรยาบรรณด้านบัญชี”)

1. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ซื่อตรงต่อวิชาชีพ ไม่คดโกง ไม่หลอกลวงหรือปกปิดข้อเท็จจริงหรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญของงานที่ตนให้บริการทางวิชาชีพ
2. มีความเที่ยงธรรมตรงไปตรงมา ปราศจากความลำเอียงและอคติ ดำรงไว้ซึ่งความเป็นกลางในการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม
3. ต้องไม่มีส่วนได้เสียใด ๆ จากงานที่ตนปฏิบัติและให้บริการทางวิชาชีพ
4. หลีกเลี่ยงความสัมพันธ์หรือสถานการณ์ใด ๆ ที่อาจทำให้ผู้ปฏิบัติทางวิชาชีพไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้โดยอิสระตามมาตรฐานวิชาชีพ
5. ต้องใช้ความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ วิธีปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความชำนาญ ประสบการณ์ ทางด้านวิชาชีพด้วยความมีสติ ความไม่ใจตามความสามารถและระมัดระวัง
6. ต้องปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นและขยันหมั่นเพียรและศึกษาหาความรู้และความชำนาญการในวิชาชีพ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถให้ทันสมัยอยู่เสมอ
7. ต้องรักษาความลับ
8. ต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ไม่ปิดบังซ่อนเร้น บิดเบือน หรือเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน มีการกำกับดูแลและสามารถตรวจสอบได้
9. มีความเป็นอิสระภายใต้กรอบวิชาชีพเพื่อให้ผลงานเป็นที่น่าเชื่อถือ
10. มีการวางแผนงานและควบคุมงานจนสามารถรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและตรวจสอบ
11. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการปฏิบัติงานภายใต้กรอบวิชาชีพ

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

บัญชีสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในการจัดทำรายการเงิน ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และด้านบัญชี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้อง ปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วย ความถูกต้อง ผู้จัดทำจึงได้มีการรวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ข้อมูลรายการสินทรัพย์ไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักการและแนวปฏิบัติ ส่งผลให้รายการเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วนด้วย
2. การสร้างสินทรัพย์ผิดประเภท รหัสงบประมาณเบิกจ่าย และรหัสหน่วยเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ไม่สามารถทำหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ได้
3. บัญชีพักสินทรัพย์มียอดคงค้าง ทำให้การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ไม่ครบถ้วน และส่งผลให้การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. เมื่อไม่มีการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ ส่งผลให้การประมวลค่าเสื่อมราคาไม่ถูกต้อง ครบถ้วนด้วยเช่นกัน

#### แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน มีดังนี้

1. ตรวจสอบรายการสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทว่ามีรายการใดที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ให้ทำการสร้างรายการสินทรัพย์ให้ครบถ้วน หรือปรับปรุงแก้ไขใบตรวจรับให้ถูกต้อง
2. ตรวจสอบรายการสร้างสินทรัพย์ กับทะเบียนคุมสินทรัพย์ ตามระบบพัสดุในระบบ ERP และตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย กับรายการสร้างสินทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนทำการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์
3. ตรวจสอบบัญชีพักสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบันและให้ทันเวลาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### ข้อเสนอแนะ

1. บัญชีพักสินทรัพย์ต้องไม่มียอดคงค้างในรายการงบทดลอง ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้ครบถ้วน
2. การประมวลค่าเสื่อมราคาต้องทำการประมวลผลเป็นประจำทุกเดือนก่อนปิดงวดบัญชี

## บรรณานุกรม

### บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561.(2561,18 เมษายน) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 135 ตอนที่ 27 ก,หน้าที่ 18-21 สืบค้นเมื่อ 10 พฤษภาคม 2565.

จาก <https://www.mof.go.th/th/view/attachment/file>

หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (2557,9 กันยายน)

กรมบัญชีกลาง วันที่ 1 มกราคม 2566, สืบค้นจาก [https://saraban-](https://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/search_result.jsp)

[law.cgd.go.th/CGDWeb/search\\_result.jsp](https://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/search_result.jsp)

คู่มือปฏิบัติงานและรายงานระบบสินทรัพย์ถาวร (FA) หลักสูตรการใช้งานระบบ New GFMS Thai

สำหรับหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง วันที่ 1 มกราคม 2566, สืบค้นจาก

[https://newgfmisthai.gfmis.go.th/manuals/operation-with-report-fa-](https://newgfmisthai.gfmis.go.th/manuals/operation-with-report-fa-paymentcenter)

[paymentcenter](https://newgfmisthai.gfmis.go.th/manuals/operation-with-report-fa-paymentcenter)

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565.(2565,28

กุมภาพันธ์). กรมบัญชีกลาง วันที่ 10 พฤษภาคม 2565, สืบค้นจาก [https://saraban-](https://saraban-law.cgd.go.th)

[law.cgd.go.th](https://saraban-law.cgd.go.th)

ภาคผนวก ก

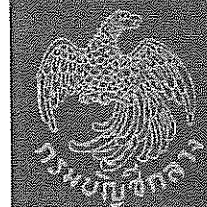
คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ  
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)



# New GFMIS Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ  
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร  
ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
(New GFMIS Thai)



## บทที่ 1 บทนำ

### ความเป็นมา

ตามที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่ใช้อยู่เดิม และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai โดยให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันอังคารที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางจึงได้ดำเนินการกำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ในทุกระบบงาน คือ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบ New GFMS Thai

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ มีคู่มือการปฏิบัติงานระบบสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบ New GFMS Thai เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ ทราบขั้นตอน และสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวร ผ่าน New GFMS Thai
3. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบันทึกรายการและการเรียก รายงานเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวร ผ่าน New GFMS Thai

### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ มีคู่มือการปฏิบัติงานระบบสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบ New GFMS Thai เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเข้าใจวิธีการบันทึกข้อมูล ในระบบ New GFMS Thai ได้ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้ลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน
3. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
4. ผู้บริหารและผู้ตรวจสอบได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการบันทึกรายการ ผ่านระบบ New GFMS Thai เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ และกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงาน



2.2 การบันทึกทรัพย์สินระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ (สท.14 และ สท.15) เป็นการบันทึก รายการโอนสินทรัพย์ระหว่างทำ (เลขที่สินทรัพย์ขึ้นต้นด้วยเลข 88XXXXXXXXX จำนวน 12 หลัก) ที่ได้จากการบันทึกการผ่านรายการหักล้างด้วย สท.13 และบันทึกรับเป็นสินทรัพย์ เมื่อมีการส่งมอบงานงวดสุดท้าย ด้วยการกำหนดกฎกระจายการโอน สท.14 ตามบทที่ 8 และบันทึกเป็นสินทรัพย์ด้วย สท.15 รวมถึง การค้นหาเอกสาร ตามบทที่ 9

2.3 การบันทึกสินทรัพย์รับบริจาค (สท.16) เป็นการบันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการบริจาค และการค้นหาเอกสาร ตามบทที่ 10

2.4 การบันทึกทรัพย์สินจากการโอนภายในหน่วยงาน (สท.17) เป็นการบันทึกการโอนสินทรัพย์ ของศูนย์ต้นทุนภายในหน่วยเบิกจ่ายเดียวกัน และของหน่วยเบิกจ่ายภายในหน่วยงานเดียวกัน ตามสิทธิ การเข้าใช้งานระบบ รวมถึงการค้นหาเอกสาร ตามบทที่ 11

3. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (สท.18) เป็นการบันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ได้จำหน่ายออกไปจาก หน่วยงานแล้ว รวมถึงการค้นหาเอกสาร ตามบทที่ 12

4. การกลับรายการเอกสารที่บันทึก ใช้สำหรับการกลับรายการที่หน่วยงานบันทึกรายการสินทรัพย์ ตามข้อ 2 และข้อ 3 ไม่ถูกต้อง ตามวิธีการบันทึกการได้มา ดังนี้

4.1 การกลับรายการเอกสารสินทรัพย์ (สท.19) ใช้สำหรับการกลับรายการที่บันทึกรายการสินทรัพย์ ด้วย สท.16 สท.17 และ สท.18 ตามบทที่ 16

4.2 การกลับรายการของการชำระบัญชี

5. การประมวลผลค่าเสื่อมราคา ณ สิ้นงวด ดำเนินการโดยหน่วยงานในสวนกลาง เพื่อให้ระบบ คำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวร และบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาให้อัตโนมัติในภาพรวมของหน่วยงาน ตามบทที่ 19

การบันทึกข้อมูลผ่าน New GFMS Thai ระบบจะแสดงสีของตัวอักษรแตกต่างกัน เพื่ออำนวยความสะดวก ในการบันทึกข้อมูล โดยมีความหมายของสี ดังนี้

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

## บทที่ 7

## การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)

การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13) เป็นการบันทึกรายการหักล้างบัญชีพักครุภัณฑ์ รหัสบัญชี 120XXX0102 เพื่อรับรู้รายการบัญชีเกี่ยวกับการได้มาของสินทรัพย์รายตัวเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai

การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13) ประกอบด้วย

- 1) การบันทึกผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สร้างเอกสาร) จำแนกเป็น
  - 1.1 การหักล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน
  - 1.2 การหักล้างเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน
  - 1.3 การหักล้างบางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย
  - 1.4 การผ่านรายการด้วยการหักล้าง
- 2) การค้นหาเอกสาร
- 3) การกลับรายการเอกสาร ตามบทที่ 17

## 1) การบันทึกผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สร้างเอกสาร)

## 1.1 การหักล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน มีขั้นตอนดังนี้

- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
- เลือกบันทึกรายการสินทรัพย์
- เลือก สท13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
- หน้าจอการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และรายการเปิด
- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุวันที่เอกสาร เป็นวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น วันที่กรรมการตรวจรับวันที่ผ่านรายการ คือวันที่มีผลทางด้านบัญชี (กรณีวันที่ผ่านรายการปิดงวดบัญชีไปแล้ว ให้ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่) เลือกประเภทเอกสาร เป็น AA (ผ่านรายการสินทรัพย์) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง เอกสารที่ระบุบัญชีพักครุภัณฑ์ รหัสบัญชี 120XXX0102 ทางด้านเดบิต เช่น เลขที่เอกสารตรวจรับจาก PO จำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX และกดปุ่มรายการเปิด
- การบันทึกรายการเปิด (บันทึกรายการทางด้านเครดิต) ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามที่ระบุใน PO จำนวน 10 หลัก ระบุเลขที่เอกสารตรวจรับจาก PO จำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX ระบุปีของเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง
- การบันทึกรายการสินทรัพย์ (บันทึกรายการทางด้านเดบิต) ระบุคีย์ผ่านรายการ 70 – เดบิตสินทรัพย์ ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก ที่สร้างจาก สท.01 จำนวน 12 หลัก ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย ที่สร้างจาก สท.11 จำนวน 4 หลัก (ถ้ามี) ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง (ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร) และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง
- กดปุ่มจำลองการบันทึก และกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (บันทึก) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 5XXXXXXXXX

## 1.2 การหักล้างเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน มีขั้นตอนดังนี้

- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
- เลือกบันทึกรายการสินทรัพย์
- เลือก สท.13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
- หน้าจอการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชีแยกประเภท และรายการเปิด
- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุวันที่เอกสาร เป็นวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น วันที่กรรมการตรวจรับวันที่ผ่านรายการ คือวันที่มีผลทางด้านบัญชี (กรณีวันที่ผ่านรายการปิดงวดบัญชีไปแล้ว ให้ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่) เลือกประเภทเอกสาร เป็น JV (บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารตรวจรับ ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก และกดปุ่มรายการเปิด
- การบันทึกรายการเปิด (บันทึกรายการทางด้านเครดิต) ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามที่ระบุใน PO จำนวน 10 หลัก ระบุเลขที่เอกสารตรวจรับจาก PO จำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX ระบุปีของเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง
- การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บันทึกรายการทางด้านเดบิต) ระบุคีย์ผ่านรายการ 40 – รายการเดบิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย จำนวน 10 หลัก ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง (ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร) และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง
- กดปุ่มจำลองการบันทึก และกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (บันทึก) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX

## 1.3 การหักล้างบางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย มีขั้นตอนดังนี้

- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
- เลือกบันทึกรายการสินทรัพย์
- เลือก สท.13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
- หน้าจอการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และรายการเปิด
- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุวันที่เอกสาร เป็นวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น วันที่กรรมการตรวจรับวันที่ผ่านรายการ คือวันที่มีผลทางด้านบัญชี (กรณีวันที่ผ่านรายการปิดงวดบัญชีไปแล้ว ให้ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่) เลือกประเภทเอกสาร เป็น AA (ผ่านรายการสินทรัพย์) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง เอกสารที่ระบุบัญชีพัสดุภัณฑ์ รหัสบัญชี 120XXX0102 ทางด้านเดบิต เช่น เลขที่เอกสารตรวจรับจาก PO จำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX และกดปุ่มรายการเปิด
- การบันทึกรายการเปิด (บันทึกรายการทางด้านเครดิต)
- ลำดับที่ 1 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามที่ระบุใน PO จำนวน 10 หลัก ระบุเลขที่เอกสารตรวจรับจาก PO จำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX ระบุปีของเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง
- ลำดับที่ 2 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามที่ระบุใน PO จำนวน 10 หลัก ระบุเลขที่เอกสารตรวจรับจาก PO จำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX ระบุปีของเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

- บันทึกรายการสินทรัพย์ (บันทึกรายการทางด้านเดบิต)

ลำดับที่ 1 บันทึกเป็นสินทรัพย์ ระบุคีย์ผ่านรายการ 70 – เดบิตสินทรัพย์ ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก ที่สร้างจาก สท.01 จำนวน 12 หลัก ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย ที่สร้างจาก สท.11 จำนวน 4 หลัก (ถ้ามี) ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง (ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร) และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

ลำดับที่ 2 บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ระบุคีย์ผ่านรายการ 40 – รายการเดบิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ค่าใช้จ่าย จำนวน 10 หลัก ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง (ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร) และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

- กดปุ่มจำลองการบันทึก และกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (บันทึก) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 5XXXXXXXXXX

1.4 การผ่านรายการด้วยการหักล้าง เป็นการจับคู่หักล้าง บัญชีพักครุภัณฑ์ รหัสบัญชี 120XXX0102 ทางด้านเดบิตและเครดิต เพื่อเปลี่ยนสถานะของเอกสาร จากเอกสารคงค้าง (ไฟสีแดง) ให้เป็นเอกสารหักล้าง (ไฟสีเขียว) มีขั้นตอนดังนี้

- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
- เลือกบันทึกรายการสินทรัพย์
- เลือก สท.13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
- หน้าจอการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป และรายการเปิด
- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุวันที่เอกสาร เช่น วันที่กรรมการตรวจรับ วันที่ผ่านรายการ คือวันที่มีผลทางด้านบัญชี (กรณีวันที่ผ่านรายการปิดงวดบัญชีไปแล้ว ให้ระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่) เลือกประเภทเอกสาร JJ (การผ่านรายการหักล้าง) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารตรวจรับจาก PO จำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX และกดปุ่มรายการเปิด

- การบันทึกรายการเปิด

ลำดับที่ 1 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ตามที่ระบุใน PO จำนวน 10 หลัก ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง จาก PO จำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชี แยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

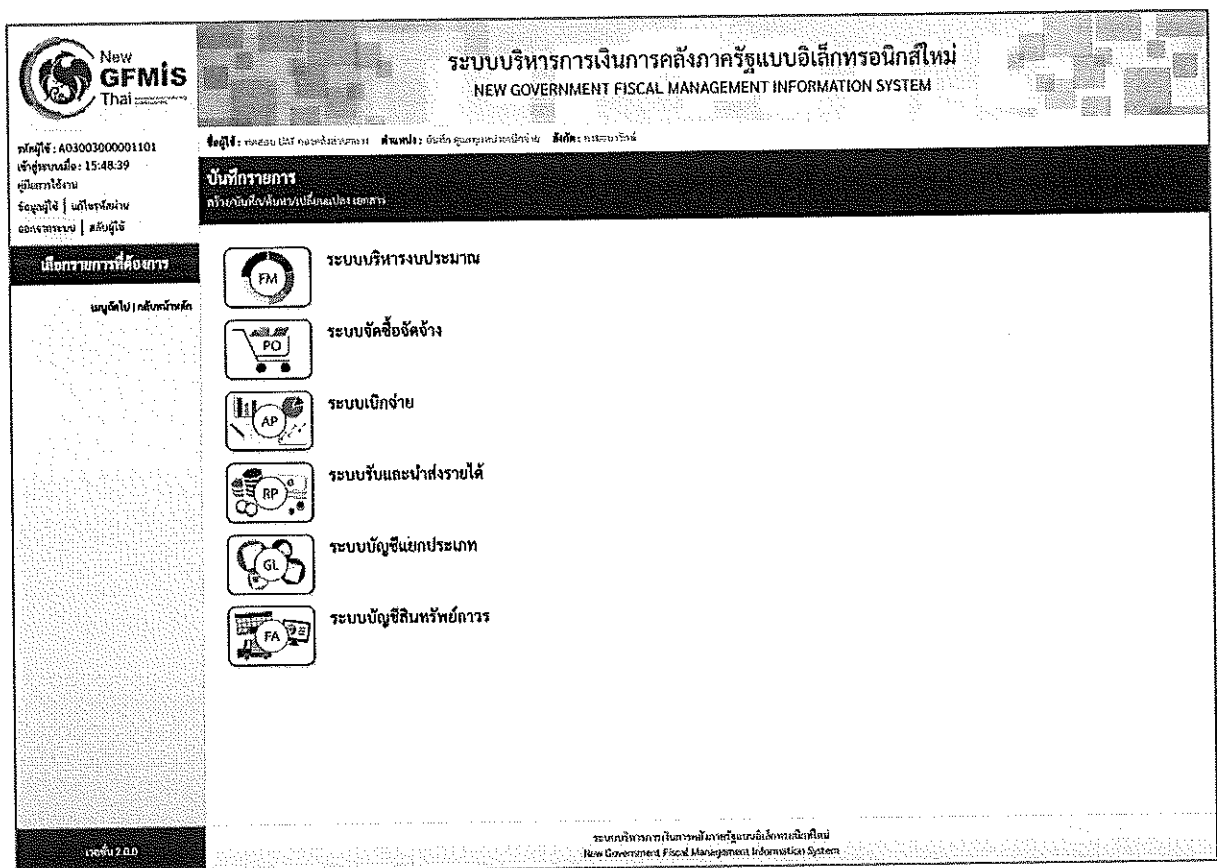
ลำดับที่ 2 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ตามที่ระบุใน PO จำนวน 10 หลัก หรือเอกสารบันทึก รายการบัญชี ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง จาก PO จำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

บทที่ 19  
การประมวลผลค่าเสื่อมราคา (สท.22)

การประมวลผลค่าเสื่อมราคา (สท.22) ดำเนินการ ณ สิ้นเดือน โดยหน่วยงานในส่วนกลาง เพื่อให้ระบบคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรในภาพรวมของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานต้องตรวจสอบบัญชีพักสินทรัพย์ ณ สิ้นเดือนว่าไม่มีรายการค้างอยู่ เพื่อทำการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ของหน่วยงาน

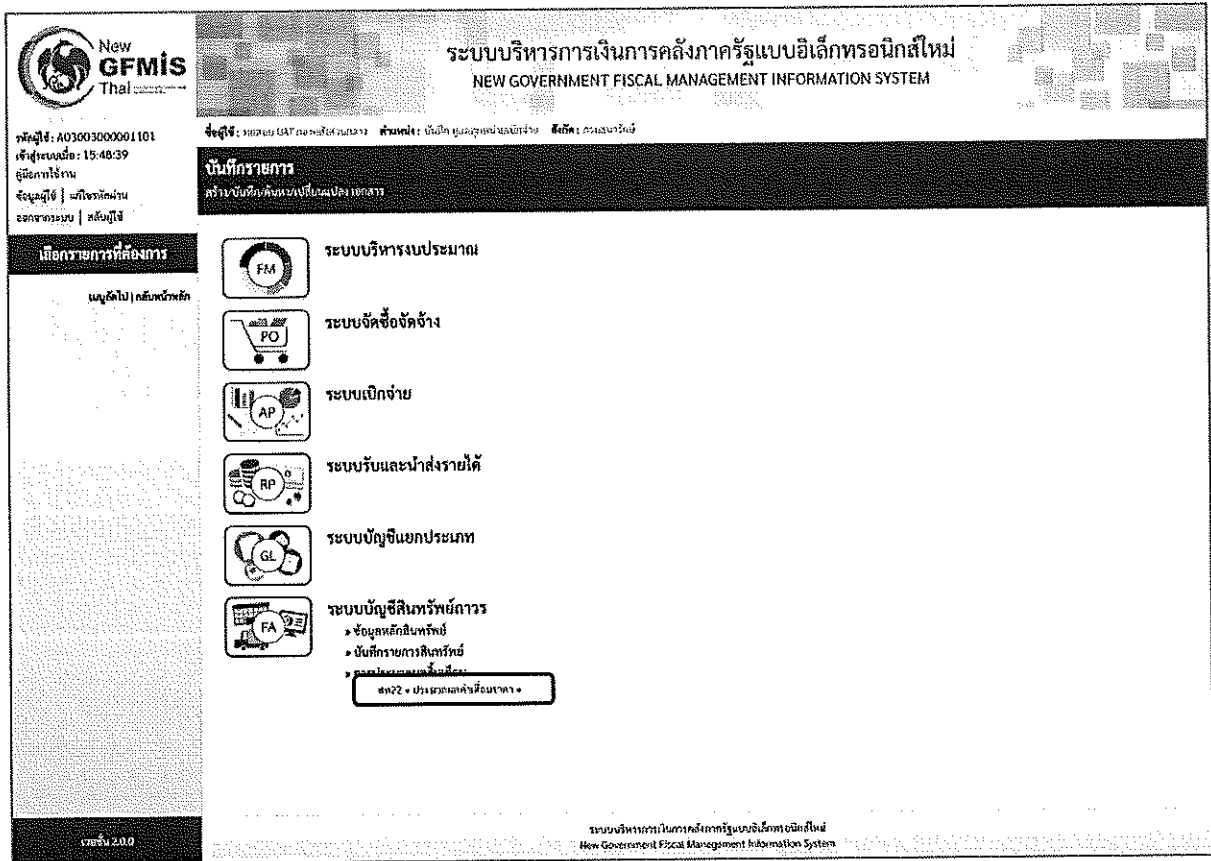
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอ ระบบงานตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร เพื่อเข้า > การประมวลผลสิ้นเดือน > สท.22 ประมวลผล  
ค่าเสื่อมราคา ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- ระบบแสดงหน้าจอ “ประมวลผลค่าเสื่อมราคา (สท.22)” ตามภาพที่ 3

### ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

#### NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : บลจ.บจ. UNT กองคลัง ส่วนกลาง ส่วนต่อ : บัญชี ดูยอดหน่วยเปิดจ่าย สังกัด : กรมสรรพากร ประมวลผล

---

#### ประมวลผลค่าเสื่อมราคา (สท. 22)

ประมวลผลค่าเสื่อมราคา

**หน่วยรวม**

ทรัพย์สินถาวร 03003 a  
 การบริหาร

ทรัพย์สินเปิดจ่าย  ถึง

**ปีบัญชี** 2564

**งวดรวมประมวล** 9

---

**หมวดการผ่านรายการ**

ประมวลผลผ่านรายการที่วางแผน  
 ประมวลผลซ้ำ  
 ประมวลผลผ่านรายการที่ไม่ได้วางแผน

---

**รูปแบบการประมวลผล**

ประมวลผลทันที  
 กำหนดเวลา

**วันที่ประมวลผล** 30 มิถุนายน 2564 b

**เวลาประมวลผล** 03:49:58 PM c

---

**การทดสอบการประมวลผล**

ทดสอบระบบประมวลผลครั้งเดียว

ภาพที่ 3

- หน้าจอประมวลผลค่าเสื่อมราคา (สท.22) ระบุรายละเอียด ตามภาพที่ 4 ดังนี้

**ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่**  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: ทศสอน นสท ออมคลังส่วนกลาง    ตำแหน่ง: พนักงานดูแลระบบบัญชี    สังกัด: กรมสรรพากร    ประมวลผล | ค้นหา

**ประมวลผลค่าเสื่อมราคา (สท.22)**  
ประมวลผลค่าเสื่อมราคา

หน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน    03003   

รหัสหน่วยเบิกจ่าย        ถึง   

ปีบัญชี    2564    ▼

งวดการผ่านรายการ    13    ▼

เหตุผลการผ่านรายการ

ประมวลผลผ่านรายการที่วางแผน

ประมวลผลซ้ำ

ประมวลผลผ่านรายการที่ไม่ได้วางแผน

รูปแบบการประมวลผล

ประมวลผลทันที

ผ่านเวลา

วันที่ประมวลผล    23 ธันวาคม 2564

เวลาประมวลผล    00:00:00

การทดสอบการประมวลผล

ทดสอบการประมวลผลก่อน

ภาพที่ 4

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ปีบัญชี
- งวดการผ่านรายการ
- เหตุผลการผ่านรายการ
- รูปแบบการประมวลผล

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก กรณีต้องการประมวลผลค่าเสื่อมราคาเฉพาะบางหน่วยเบิกจ่ายเท่านั้น

ระบุปีบัญชีที่ต้องการประมวลผลค่าเสื่อมราคา

ระบุงวดที่ต้องการประมวลผลค่าเสื่อมราคา

เลือกเหตุผลของการประมวลผลค่าเสื่อมราคา โดยเลือกประมวลผลผ่านรายการที่วางแผน - สำหรับการประมวลผลค่าเสื่อมราคาปกติที่ดำเนินการทุกเดือน หรือประมวลผลซ้ำ - สำหรับการประมวลผลรายการซ้ำในเดือนที่ประมวลผลรายการปกติไปแล้ว หรือประมวลผลผ่านรายการที่ไม่ได้วางแผน - สำหรับการประมวลผลค่าเสื่อมราคาที่ไม่ได้ดำเนินการต่อเนื่องทุกเดือน

เลือกรูปแบบของการประมวลผลค่าเสื่อมราคา โดยเลือก



ประมวลผลทันที – กรณีที่ต้องการประมวลผลค่าเสื่อม  
ราคาในขณะนั้น หรือ  
กำหนดเวลา – กรณีต้องการระบุวันและเวลาในการ  
ประมวลผลค่าเสื่อมราคา

- การทดสอบการประมวลผล ให้เลือกทดสอบการประมวลผลก่อนการประมวลผลจริงทุกครั้ง
- กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบประมวลผลค่าเสื่อมราคา ตามภาพที่

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักงานอธิการบดี กองคลังและพัสดุ ภายใน 1306 , 1359

ที่ อว 0605.1(6)/ว 44๓๓

วันที่ ๑ ตุลาคม 2563

เรื่อง แจ้งเวียนเรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-กอง-ศูนย์-วิทยาลัย-โรงเรียนสาธิต

ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 238 ลงวันที่ 9 กันยายน 2557 กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และอายุการใช้งานที่หน่วยงานภาครัฐใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ครอบคลุมสินทรัพย์ที่มีไว้ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปัจจุบัน รวมทั้งเหมาะสมกับสภาพใช้งานจริง จึงได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรใหม่จากเดิมที่กำหนดไว้ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 ทั้งนี้เพื่อให้ครอบคลุมสินทรัพย์ที่มีไว้ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปัจจุบัน รวมทั้งสะท้อนกับสภาพการใช้งานจริง และเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ในการนี้ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีผลให้ถือปฏิบัติงานใช้สำหรับทรัพย์สินที่ได้มา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มาแล้วนั้น ดังนั้นกองคลังและพัสดุ จึงใคร่ขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ดังกล่าว และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดหน่วยงานของท่านได้ทราบ เพื่อถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย ฯ ในเรื่องดังกล่าวต่อไป รายละเอียดตามตารางที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายจักริน เพชรสังหาร)

ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

หลักเกณฑ์การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวร  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
	อายุการใช้งาน (ปี)	คิดเป็นวัน (วัน)	อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)
1. อาคารเพื่อการพักอาศัย	20	7,300	5
2. อาคารสำนักงาน	20	7,300	5
3. อาคารเพื่อประโยชน์อื่น	20	7,300	5
4. สิ่งก่อสร้าง		-	
4.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	15	5,475	6.50
4.2 ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	10	3,650	10
5. ครุภัณฑ์สำนักงาน	8	2,920	12.50
6. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	1,825	20
7. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้มีอายุการใช้งาน 15-20 ปี)	5	1,825	20
8. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	1,825	20
9. ครุภัณฑ์การเกษตร			
9.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	5	1,825	20
9.2 เครื่องจักรกล	8	2,920	12.50
10. ครุภัณฑ์โรงงาน			
10.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	5	1,825	20
10.2 เครื่องจักรกล	8	2,920	12.50
11. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง			
11.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	5	1,825	20
11.2 เครื่องจักรกล	8	2,920	12.50
12. ครุภัณฑ์สำรวจ	5	1,825	20
13. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	1,825	20
14. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	1,095	33.33
15. ครุภัณฑ์การศึกษา	5	1,825	20
16. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5	1,825	20
17. ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	5	1,825	20
18. ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	5	1,825	20
19. ครุภัณฑ์อาวุธ	10	3,650	10
20. ครุภัณฑ์สนาม	5	1,825	20

ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
	อายุการใช้งาน (ปี)	คิดเป็นวัน (วัน)	อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)
21. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน			
21.1 ถนนคอนกรีต	3	1,095	33.33
21.2 ถนนลาดยาง	3	1,095	33.33
21.3 สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก	3	1,095	33.33
22. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน			
22.1 โปรแกรมคอมพิวเตอร์	5	1,825	20
22.2 ค่าลิขสิทธิ์	5	1,825	20