

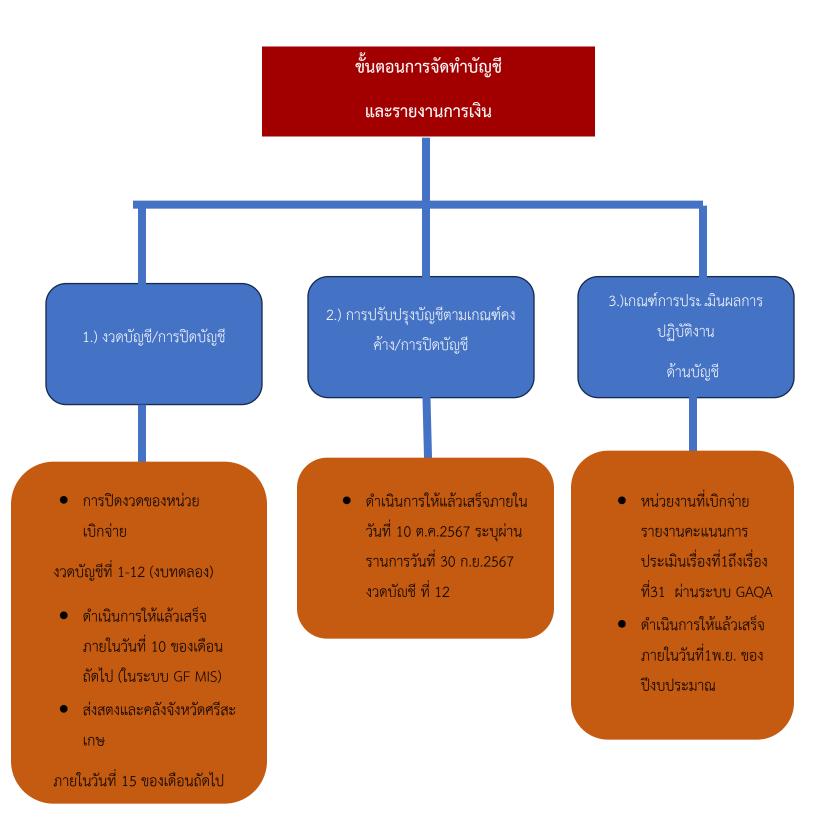
คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการบัญชีจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในด้านการบัญชีเพื่อ สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่าง ถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย

ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สามารถนำไปปรับใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพ สอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อหน่วยงานและไม่เกิด ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการบัญชี

ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบถึงขึ้นตอนการปฏิบัติงานด้านการ บัญชีและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็น แนวทางเดี่ยวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนา บุคคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบถึงกระบวนการการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของกรมบัญชีกลาง



โครงสร้างการทำงาน



วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทรัพยากร งาบบัญชี ประจำปังบประมาณ ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘



งานที่ต้องจัดส่งให้หน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ส่งงบรายงานการเงิน	รายงานที่ต้องดำเนินการจัดส่ง	หมายเหตุ
	ประจำเดือน		
⑤ .	สำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดศรีสะเกษ	จ. รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่ายประจำเดือน ๒. รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ๓. รายงานแสดงยอดหน่วยรับงบประมาณ ประจำเดือน ๔. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ประจำเดือน ๕. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ ประจำเดือน ๖. รายงานเงินสด ประจำเดือน ๗. รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ๘. รายงานลูกหนี้และรายงานการชดใช้ใบสำคัญ ประจำเดือน	กำหนดส่งรายงาน จัดส่งก่อนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
b .	คลังจังหวัดศรีสะเกษ	๑. สำเนารายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (ประจำเดือน) ๒. รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน ๓. สำเนารายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS ประจำเดือน	กำหนดส่งรายงาน จัดส่งก่อนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในงานบัญชี

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งงาน	หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
1.	นางสาวอรวรรณ ศรีบัวเทพ	เจ้าหน้าที่งานบัญชี	 จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการ บัญชี ปรับปรุงบัญชี และปิดบัญชี สถานศึกษา ตามระบบบัญชี จัดทำรายงานงบการเงิน เพื่อจัดส่งส่วน ราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2.	นางสาวฐิติชญา ภิบาลวงค์	ผู้ช่วยงานบัญชี	ลงสมุดทะเบียนคุมชุดเบิกเงิน - ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา - ประเภทเงินงบประมาณ - ประเภทเงินอุดหนุน
3.	นางสาวสุลัดดา ยอดกุล	หัวหน้างานบัญชี	 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน บันทึก รายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี และปิดบัญชี - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภท เงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี - จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอ โครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

คู่มือการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

คู่มือการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

เอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai

การลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai ขอให้ผู้ลงทะเบียนเตรียมเอกสาร ดังนี้ ๑. คำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ

สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ

m. แบบลงทะเบียนผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai ที่ผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai และผู้มีอำนาจลงนามแล้ว

ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai

New GFMIS Thai

๑. เข้า Chrome Browser

๒. Login เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ผ่าน url : https://portal.gfmis.go.th โดยเลือก "Login by User ID" (สำหรับหน่วยงานที่ได้รับ Username Password) หรือ "Login by Token" (สำหรับ หน่วยงานที่ได้รับ Token Key) ดังรูป



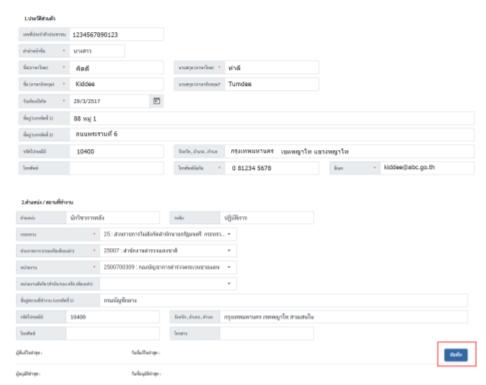
ใส่รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง



๓. เลือกเมนู "ข้อมูลส่วนตัว" จากนั้นเลือกเมนู "แก้ไขข้อมูล Employee" ดังรูป

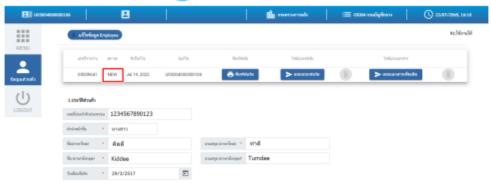


 ๙. กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว และ ตำแหน่ง/สถานที่ทำงาน ตามแบบฟอร์ม ตรวจสอบข้อมูล ให้ถูกต้อง จากนั้นกด "บันทึก" ดังรูป



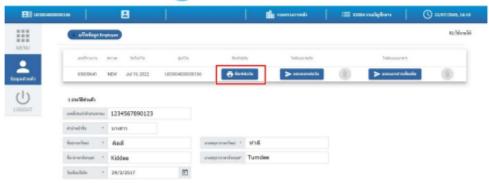
เมื่อกดบันทึกแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น "NEW" (ระบบจะยังไม่ได้ส่งข้อมูลมาให้กรมบัญชีกลาง พิจารณาอนุมัติ) ดังรูป





๕. พิมพ์แบบลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ New GFMIS Thai โดยเลือกเมนู "พิมพ์ฟอร์ม" ดังรูป





จากนั้นพิมพ์แบบฟอร์มโดยกดปุ่ม Print และหากต้องการ Save แบบฟอร์ม กดปุ่ม Save ดังรูป

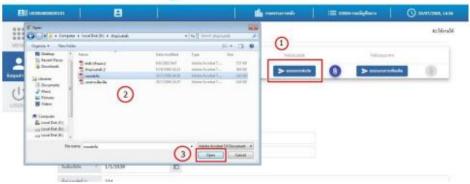


๖. เมื่อพิมพ์แบบลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ New GFMIS Thai แล้ว ให้ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ลงนาม และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนาม ดังรูป

แบบความเป็นนมูโ	โรงาน ระบบ New GFMIS Thai
Edministration 0900400004	รับความเป็นการ สำนักงานสหารุการกระ
รายงะเมื่อหญิใช้งาน ระบบ New GF	PMS That (#5003001
ปลงสีส่งเล้า และเพียนผู้เข้าวน	Yradiga
หล้าสล้าชื่อ นาดทา	
a - uraudya (menbes) - Red virá	
s - unusina (mnenčinge) – Kliddes Turndes	
แล้งเป็ (พ.ศ.) เริง - ประการเม 2239	เมชน์แสน์สอด้าเกิดปลอดาชน
อยู่ปัจจุบัน เลขที่ 254	
ear / ripe	www./dyna Mu
nos/me momendas	Esses representation
กับไปคนเนื้อ	before
หลังหนึ่งถือ 0484567890	Small Address - liddeegtumdee.com
ผ้าเขตนัก / สถานที่ตำตาน	
numus	nis
นายงานสังคัด (สำนัก / กอง หรือเกี่ยนอก) - 050040	0004 Anthroughymmus
รมสาร์การ์ กระเว็บริกษาจ	Ancoroscon semina
อดู่สถานที่ทำงาน เองที่	
ost/árus soundu árus/o	se servey-be freeh equipment on
Silvenio Instini	Trease
The desire of the second of th	
underdened diserrousists	กับคนาปัญหักขาง หลัว สร้ารักกรัพ
สารสิบสารบาร์กละปัญหักสาร	distribution front Sep
Triangular programment	ตำนักภาพโดยต้อยเล้า
Stadin Authorization: [(dWh] (duy	

๗. แนบไฟล์แบบลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ New GFMIS Thai ที่ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai และหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว โดยสแกนและบันทึกเป็นไฟล์รูปภาพ (JPG) หรือ PDF ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน ๑ MB จากนั้นเลือกเมนู "ข้อมูลส่วนตัว" ➡ "แก้ใชข้อมูล Employee" ➡ "แนบแบบฟอร์ม" เลือกไฟล์แบบฟอร์มแล้วกด "Open" ดังรูป



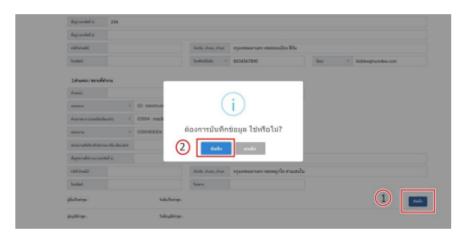


 ผ. แนบเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน และคำสั่ง/การมอบหมายเป็น ลายลักษณ์อักษรที่กำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai โดยต้องสแกนเอกสาร เป็นไฟล์เดียวกันและมีขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑ MB หลังจากนั้น คลิก "แนบเอกสารเพิ่มเติม" ดังรูป





๘. เมื่อแนบเอกสารครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม "บันทึก" จากนั้นยืนยันการบันทึกโดยการกตปุ่ม
 "บันทึก" อีกครั้ง ระบบจะส่งข้อมูลให้กับกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียน ดังรูป



เมื่อกรอกข้อมูลในระบบพร้อมแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วสถานะจะเปลี่ยนเป็น "REQUEST" ระบบจะส่งข้อมูลการลงทะเบียนรวมทั้งไฟล์เอกสารแนบมายังกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติ ดังรูป



เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้วจะมีชื่อผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai แสดงอยู่ ด้านบน ดังรูป

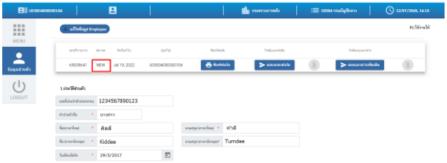


การตรวจสอบสถานะของการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai

๑. สถานะ "New"

เมื่อผู้ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลแล้ว แต่ยังไม่มีการแนบเอกสารเข้ามาในระบบ หรือกดแนบ เอกสารแล้วแต่แนบเอกสารไม่สำเร็จ อาจจะเกิดจากไฟล์ที่ต้องการแนบมีขนาดไฟล์เกิน ๑ MB ซึ่งสถานะ "NEW" ระบบจะไม่ได้ส่งข้อมูลการลงทะเบียนมาให้กรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติ ดังรูป

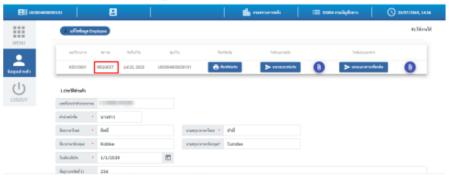




๒. สถานะ "REQUEST"

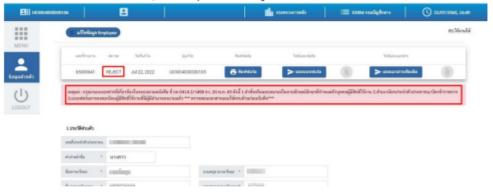
เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน พิมพ์แบบลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ให้ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai และหัวหน้าส่วนราชการลงนาม แนบแบบฟอร์มฯ พร้อมแนบ เอกสารเพิ่มเติมในระบบเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเป็น "REQUEST" ซึ่งอยู่ระหว่างรอการอนุมัติจาก กรมบัญชีกลาง **โดยจะสามารถปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ได้ตามปกติ** ดังรูป





๓. สถานะ "REJECT"

เมื่อลงทะเบียนพร้อมแนบแบบฟอร์มเข้ามาในระบบแล้ว กรมบัญชีกลางตรวจสอบพบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้อง เอกสารไม่ถูกต้อง หรือแนบเอกสารไม่ครบถ้วน สถานะจะเป็น "REJECT" พร้อมบอกเหตุผล ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อแก้ไขพร้อมแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วกด "บันทึก" ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น "REQUEST" เพื่อส่งมาให้กรมบัญชีกลางอนุมัติอีกครั้ง ดังรูป



หมายเหตุ : การลงทะเบียนในระบบ New GFMIS Thai และการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ดำเนินการในระบบ โดยไม่ต้องส่งเอกสารฉบับจริงมาที่กรมบัญชีกลาง

คำถาม - คำตอบ (FAQ) "ที่พบบ่อยๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการให้บริการงานบัญชี"

- คำถาม บุคลากรในวิทยาลัยฯต้องการค้นหาชุดเบิกไปสำเนาเอกสารต้องทำอย่างไร
 คำตอบ บุคลากรที่ต้องการค้นชุดเบิกต้องไปขอดูทะเบียนคุมชุดเบิกกับเจ้าหน้าที่งานการเงินเพื่อทราบ เลขชุดเบิกที่งานการเงินคุมเลขไว้ เนื่องจากบัญชีคุมเลขตามงานการเงิน
- 2. คำถาม บุคลากรในวิทยาลัยาจะทราบยอดเงินเข้าบัญชีรับฝากวิทยาลัยา ได้อย่างไร คำตอบ – งานบัญชีจะฝากงานการเงินปรับสมุดบัญชีทุกรอบที่งานการเงินเดินทางไปธนาคาร

