

แบบบันทึกความรู้หรือเทคนิคการปฏิบัติงานที่ดี
(ถอดความรู้เทคนิคการปฏิบัติงานของบุคลากร)

ความรู้เรื่อง : การบันทึกคำสั่งบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

เจ้าของความรู้ : นางสาวจารุวรรณ จันทร์แย้มสงค์

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

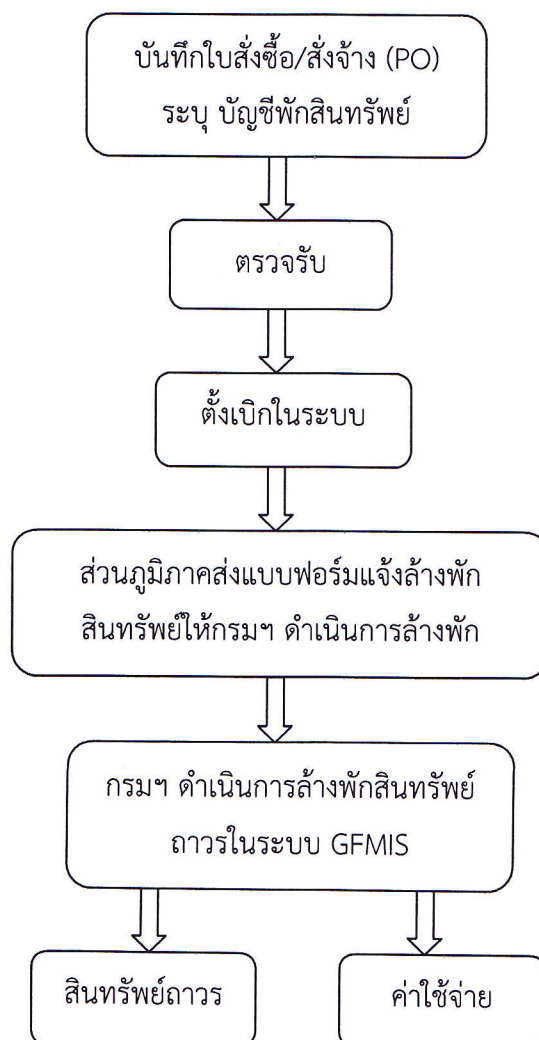
ภาพ

เรื่องเล่า

ระบบสินทรัพย์ถาวรเป็นส่วนหนึ่งในระบบบัญชีการเงิน ซึ่งมีความสำคัญโดยต้องจัดทำข้อมูลให้สามารถรวบรวม ค้นหา และเรียกข้อมูลได้อย่างรวดเร็วเพื่อใช้ในการบริหารจัดการในเรื่องของสินทรัพย์ให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัด และเกิดประสิทธิภาพกับหน่วยงาน

ระบบสินทรัพย์ถาวร จึงเป็นระบบที่ใช้บันทึกและควบคุมสินทรัพย์ ในภาพรวมของกรม โดยเริ่มตั้งแต่การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ การบันทึกการได้มาของสินทรัพย์จากการจัดซื้อจัดจ้าง การรับบริจาค การสำรวจพบภายหลังจากการเข้าระบบแล้ว การตัดจำหน่าย การประเมินมูลค่าเสื่อมราคา และการเรียกกรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการการจัดซื้อสินทรัพย์ในระบบ GFMIS



การบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS สามารถปฏิบัติงานได้ ๒ ระบบ ดังนี้

๑. บันทึกผ่านเครื่อง GFMS Terminal

๒. บันทึกผ่าน GFMS Web Online สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเครื่อง GFMS Terminal

ทั้งนี้ สำหรับหน่วยงานในสังกัด (ส่วนภูมิภาค) กรมการพัฒนาชุมชนยังไม่เปิดระบบให้บันทึกรายการสินทรัพย์ผ่าน GFMS Web Online ได้เอง เนื่องจากมีกระบวนการหลายขั้นตอน หากให้หน่วยงานในสังกัดบันทึกรายการเองอาจเกิดข้อผิดพลาดเกิดขึ้น โดยหากหน่วยงานในสังกัดดำเนินการจัดซื้อสินทรัพย์จะต้องส่งข้อมูลรายละเอียดให้กรมฯ ทราบ เพื่อกรมฯ จะได้ดำเนินการบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้ต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS

๑. ตรวจสอบรายการบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS โดย

๑.๑ เรียกดูรายงานบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (FBL3N) ผ่าน GFMS Terminal

๑.๒ ตรวจสอบข้อมูลบัญชีผิดพลาดและข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างของแต่ละหน่วย

เบิกจ่าย โดยใช้คำสั่งงาน ZFI_RPT0029

หากพบว่ามีรายการบัญชีพัสดุสินทรัพย์คงค้างในระบบ GFMS ให้รับดำเนินการแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อส่งแบบแจ้งล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ให้กรมฯ โดยการผสานทางโทรศัพท์ หรือแจ้งผ่านระบบ OA ของกรมฯ เพื่อความรวดเร็ว ทั้งนี้ เพื่อให้ทันระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด (กรมบัญชีกลางเปิดงวดบัญชีให้บันทึกข้อมูลย้อนหลังได้ไม่เกิน ๑ เดือน)

๒. ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดส่งมาล้างบัญชีพัสดุ โดยใช้แบบฟอร์มที่กรมฯ กำหนด (หน่วยงานในสังกัดมีหน้าที่แจ้งเลขที่เอกสารตั้งเบิก และรายละเอียดสินทรัพย์ ลักษณะของสินทรัพย์ ชนิด ราคา วันที่ได้มาหรือวันที่ตรวจรับ) พร้อมทั้งขอสำเนารายงานการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบว่าวันที่คณะกรรมการตรวจรับตรงกับวันที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มหรือไม่ เพื่อดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์โดยใส่วันที่ผ่านรายการได้ถูกต้อง

ซึ่งขั้นตอนนี้มีข้อพึงระวัง ในการใส่รหัสบัญชีแยกประเภทพัสดุสินทรัพย์ของหน่วยเบิกจ่าย เนื่องจากบางหน่วยเบิกจ่ายอาจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับประเภทของสินทรัพย์ กรมฯ ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ เช่น กล้องถ่ายรูป ซึ่งถือเป็นครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ บางหน่วยเบิกจ่ายอาจเข้าใจว่าเป็น ครุภัณฑ์สำนักงาน, การปรับปรุงซ่อมแซมสินทรัพย์ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่าย บางหน่วยเบิกจ่ายอาจเข้าใจว่าเป็นรายการสินทรัพย์ เป็นต้น

๓. ดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย

โดยตรวจสอบข้อมูลรายการที่หน่วยเบิกจ่ายแจ้งมาว่าเป็นการซื้อสินทรัพย์ หรือเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

- กรณีเป็นสินทรัพย์

๑.) ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ โดยใช้คำสั่งงาน AS01 โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- ช่อง “หมวดสินทรัพย์” ระบุหมวดสินทรัพย์ตามประเภทครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์
โฆษณาและเผยแพร่ หมวดสินทรัพย์ คือ ๑๒๐๖๐๔๐๐
- ช่อง “รหัสหน่วยงาน” ระบุตัวเลข ๔ หลักของหน่วยงาน (๑๕๐๔)
- ช่อง “จำนวนสินทรัพย์ที่เหมือนกัน” ระบุจำนวนสินทรัพย์ที่ต้องการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์
ภายใต้รหัสหมวดสินทรัพย์ ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน
รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลักเดียวกัน เช่น ต้องการสร้าง
รหัสสินทรัพย์กล้องวิดีโอ จำนวน ๕ เครื่อง ให้ระบุเลข ๕
- กด √ เพื่อไปหน้าจอถัดไป
- ช่อง “คำอธิบาย” ระบุรายละเอียดข้อมูลสินทรัพย์ โดยให้ระบุรายละเอียด
ให้ชัดเจน ถูกต้องครบถ้วน
- ช่อง “ปริมาณ” ช่องที่ ๒ ระบุหน่วยนับ เช่น หน่วยนับเป็นเครื่อง ใส่ MAC
- เลือก √ จัดการเก็บประวัติ เพื่อให้ระบบเก็บ และแสดงในรายงานประวัติสินทรัพย์
- เลือก Tab ขึ้นกับเวลา เพื่อไปหน้าจอถัดไป
- ระบุรหัสจังหวัด ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ ตามเอกสารใบสั่งซื้อ
สั่งจ้างหรือเอกสารขอเบิก
- เลือก Tab เขตค่าเสื่อมราคา เพื่อไปหน้าจอถัดไป
- ช่อง “อายุงาน” ระบุอายุงานของสินทรัพย์โดยใช้หลักเกณฑ์ตามอายุการ
ใช้งานที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด
- กด SAVE เพื่อบันทึกข้อมูล
เมื่อทำการบันทึกแล้วจะได้เลขรหัสสินทรัพย์ ๑๒ หลัก ซึ่งเลขรหัสสินทรัพย์ที่ได้จะปรากฏอยู่
ด้านล่างของหน้าจอ

๒.) นำเลขข้อมูลหลักสินทรัพย์จาก ข้อ ๑.) บันทึกการโอนล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ โดยใช้คำสั่งงาน F-04 โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- ช่อง “วันที่เอกสาร, วันผ่านรายการ” ระบุตามวันที่คณะกรรมการตรวจรับ
- ช่อง “ประเภท” ระบุประเภทเอกสาร AA
- ช่อง “งวด” ระบุงวดที่ต้องการโอนล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ เช่น เดือน
มกราคม ระบุงวด ๔
- ช่อง “การอ้างอิง” ระบุปีที่ขอเบิกและเลขที่เอกสารขอเบิกหรือระบุเลขที่
ตรวจรับ

- ช่อง “งวด” ระบุงวดที่ต้องการโอนล้างบัญชีพักสินทรัพย์
 - ช่อง “การอ้างอิง” ระบุปีที่ขอเบิกและเลขที่เอกสารขอเบิกหรือระบุเลขที่
ตรวจรับ
 - เลือก • การผ่านรายการโอนด้วยการหักล้าง
 - ช่อง “Pstky” ระบุ ๔๐ (เดบิต)
 - ช่อง “บัญชี” ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย
 - เลือก เลือกรายการเปิด เพื่อไปหน้าจอถัดไป
 - ช่อง “จำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก และรหัสงบประมาณ” ระบุตาม
เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารขอเบิก
 - เลือก เลือกรายการเปิด เพื่อไปหน้าจอถัดไป
 - ช่อง “บัญชี” ระบุบัญชีแยกประเภทพัสดุภัณฑ์ที่ต้องการหักล้าง
(บัญชีแยกประเภทที่ระบุตอนทำ PO)
 - หัวข้อ “การเลือกเพิ่มเติม” เลือก • เลขที่เอกสาร
 - เลือกประมวลผลรายการเปิด เพื่อไปหน้าจอถัดไป
 - ช่อง “จาก” ระบุเลขที่เอกสารตรวจรับ (๖๑xxxxxxxx) หรือเลขที่
เอกสารขอเบิก (๓xxxxxxxxx)
 - เลือกประมวลผลรายการเปิด เพื่อไปหน้าจอถัดไป
 - ช่อง THB ขึ้นต้น Double Click ที่จำนวนเงิน หลังจาก Double Click ที่ THB ขึ้นต้น ให้สังเกต
ช่องไม่ได้กำหนดไว้ ยอดเงินจะต้องเป็นศูนย์
 - เลือก  เพื่อไปยังหน้าจอภาพรวมรายการ
 - เลือกรายการเอกสาร เลือกจำลอง จะปรากฏรายการบัญชีค่าใช้จ่ายทางด้านเดบิต และบัญชี
พัสดุภัณฑ์ที่หักล้างด้านเครดิต ในหน้าจอถัดไป
 - Double click รายการเครดิตบัญชีพัสดุภัณฑ์ เพื่อเข้าไประบุรายละเอียด ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน
กิจกรรมหลัก และรหัสงบประมาณ
 - เลือก  ระบบจะแสดงภาพรวมของเอกสารที่ทำการบันทึกบัญชี ให้ทำการตรวจสอบ
ความถูกต้องของรายการ และกด SAVE เพื่อทำการบันทึก และเมื่อทำการบันทึกแล้วจะได้เลข
เอกสาร ๑๐ หลัก ซึ่งขึ้นต้นด้วย ๑๐xxxxxxxx

๔. มีหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อหน่วยงานในสังกัดจะได้ลงทะเบียนคุณสมบัติให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลในระบบ GFMIS

จากการดำเนินการดังกล่าว ทำให้กรมฯ สามารถดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ได้ทันภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งในเรื่องที่ ๒ บัญชีสินทรัพย์ถาวรของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้หน่วยงานต้องล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์รายตัวหรือเป็นค่าใช้จ่ายเป็นประจำทุกเดือน เพื่อมิให้บัญชีพัสดุสินทรัพย์มียอดคงค้างในงบทดลอง

ขุมความรู้

สรุปขั้นตอนการดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

๑. ตรวจสอบรายการบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMIS
๒. ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดส่งมาล้างบัญชีพัสดุ โดยใช้แบบฟอร์มที่กรมฯ กำหนด
๓. ดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย
๔. มีหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อหน่วยงานในสังกัดจะได้ลงทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลในระบบ GFMIS

แก่นความรู้

จากขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าวจะประสบความสำเร็จได้ต้องได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานในสังกัดในการส่งข้อมูลรายละเอียดสินทรัพย์ให้กรมฯ ดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ซึ่งหากหน่วยงานในสังกัดไม่ส่งข้อมูลให้กรมฯ ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด จะส่งผลให้เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของกรมฯ ไม่ได้คะแนนเต็ม ในเรื่องที่ ๒ บัญชีสินทรัพย์ถาวรของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน
