



งานบริหารกิจการทั่วไป

แผนกบัญชี

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ คือการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS ตลอดจนถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดทางการบัญชี การตรวจสอบรายงานทางบัญชีจากระบบ GFMS โดยการปฏิบัติงานประกอบด้วยระบบงานต่างๆ โดยเริ่มตั้งแต่ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบงานเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) ระบบงานสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ซึ่งข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบงานต่างๆ ดังกล่าวจะถูกเชื่อมโยงยังระบบที่เกี่ยวข้องสุดท้ายคือ ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger : GL) ที่เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางการเงิน การบันทึกบัญชี และสามารถสรุปผลออกเป็นรายงานการเงินให้ส่วนราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ได้รายงานทางการเงินที่ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงิน มีข้อมูลที่ต้องการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนงบประมาณ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 มีรายงานทางการเงินประจำเดือน และประจำปี
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 ได้รับประโยชน์ในด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ถูกต้อง เชื่อถือได้
 - 2.2 ได้รายงานทางการเงินที่ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด คือ รายงานประจำเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป รายงานประจำปี ภายใน 45 วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ
 - 2.3 ได้รายงานทางการเงินที่ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชี ภาครัฐ พ.ศ.2561

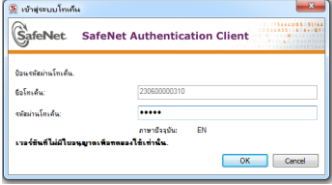
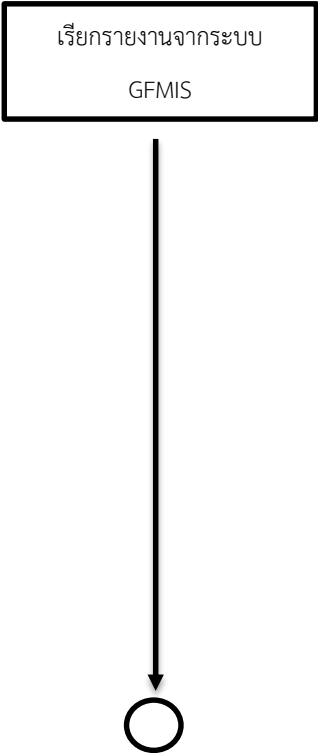
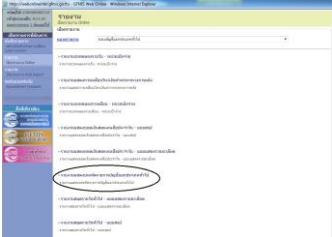
กลุ่มเป้าหมาย

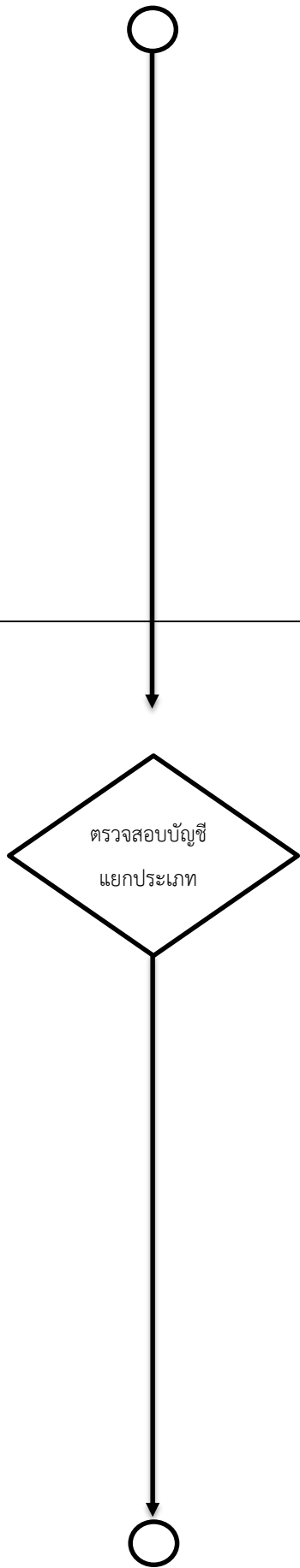
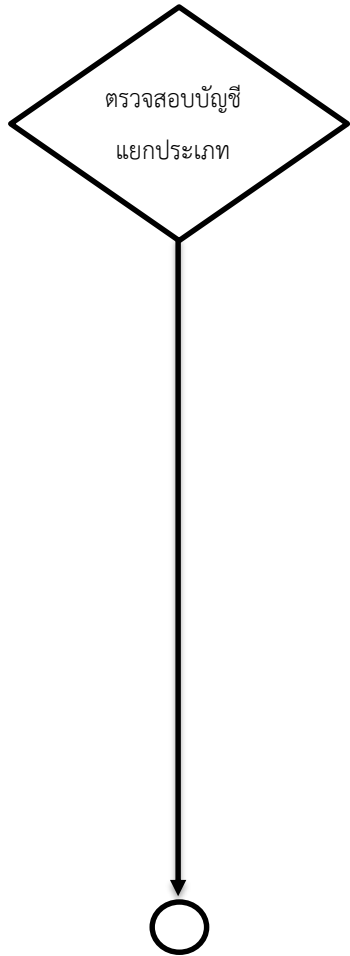
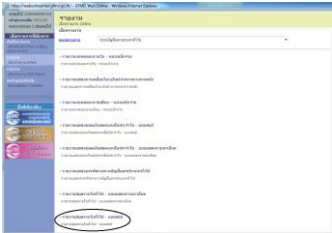
ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ บุคลากรภายในองค์กร

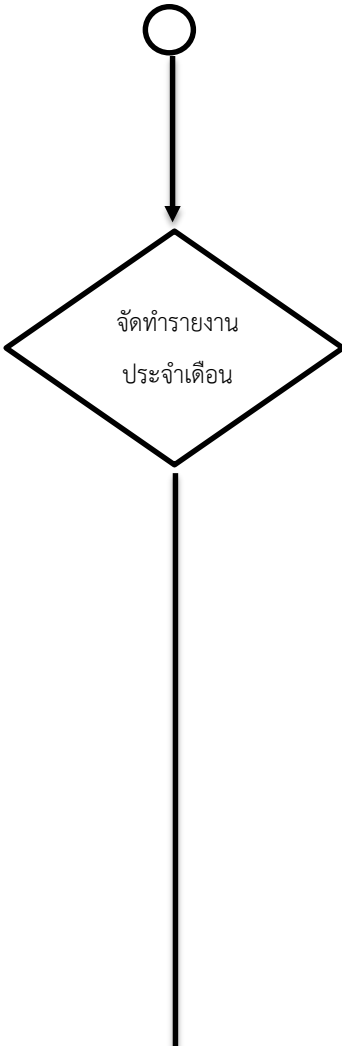
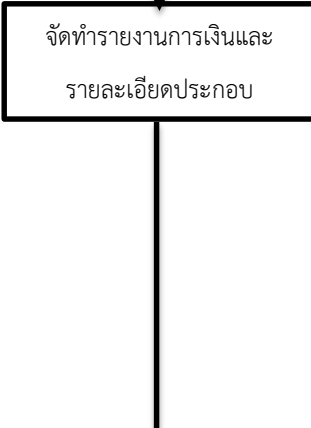
แผนกบัญชี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็น ขั้นตอน ดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบ GFMS โดยใช้ Token Key เพื่อเรียกรายงานสมุดรายวันทั่วไปแบบแสดงรายการเข้าเมนู เรียกรายงาน Online
๒. ข้อมูลจากรายงานสมุดรายวันทั่วไป-แบบแสดงรายละเอียด ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง รายได้ ค่าใช้จ่าย เงินรับฝากอื่น เงินประกันอื่น
๓. เรียกรายงานสมุดรายวันทั่วไป-แบบสรุป เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนจากการเก็บข้อมูลทะเบียนคุมย่อยจากรายงานสมุดรายวันทั่วไป-แบบแสดงรายละเอียด โดยการเปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภทที่จัดเก็บตามข้อ 2 หากไม่ถูกต้องให้ตรวจสอบสมุดรายวันทั่วไป-แบบแสดงรายละเอียดซ้ำ
๔. จัดทำรายละเอียดคงเหลือ ประกอบด้วย เงินฝากคลัง เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ เงินฝากไม่มีรายตัว เงินฝากประจำไม่มีรายตัว ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ค้างรับกรมบัญชีกลาง เจ้าหนี้การค้า-ภายนอก ใบสำคัญค่างจ่ายรับสินค้า/ใบสำคัญ เงินรับฝากอื่น และเงินประกันอื่น
๕. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ 3 เสนอหัวหน้าแผนก ผ่านความเห็นของหัวหน้าบริหารกิจการทั่วไป และผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
๖. จัดส่งเอกสารยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น 	เข้าสู่ระบบ GFMIS โดยใช้ Token Key 	1 นาที	แผนกบัญชี
2.		เรียกรายงานสมุดรายวันทั่วไปแบบ แสดงรายการ เข้าเมนู เรียกรายงาน Online   นำข้อมูลจากรายงานสมุดรายวัน ทั่วไป-แบบแสดงรายละเอียด ผ่าน รายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่ เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น - เงินสด ตรวจสอบกับ นส.01 และ นส.02-1 - เงินฝากคลัง ตรวจสอบกับ เอกสารรับและนำส่งเงิน คือ นส. 01 และ นส.02-1 และเอกสาร เบิกเงิน คือ ขบ.01, ขบ.03 -	1 นาที 2 นาที 2 นาที	แผนกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		- เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ตรวจสอบกับเอกสาร บช.01 (BD) เดบิต เงินสด เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง บช.01 (BE) เดบิต เบิกเงิน ส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย และตรวจสอบกับเอกสารนำส่ง เงินคือ R6 กรณีเบิกเงินส่งคืน เงินรายได้ และ R7 กรณีเบิกเงินส่งคืน เงินงบประมาณ	5 นาที	
3.		เรียกรายงานสมุดรายวันทั่วไป- แบบสรุป เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนจาก การเก็บข้อมูลทะเบียนคุมย่อย จากรายงานสมุดรายวันทั่วไป- แบบแสดงรายละเอียด  โดยการเปรียบเทียบกับบัญชีแยก ประเภทที่จัดเก็บตามข้อ 2 หาก ไม่ถูกต้องให้ตรวจสอบสมุด รายวันทั่วไป-แบบแสดง รายละเอียดซ้ำ ตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชี แยกประเภท กับยอดคงเหลือ จากงบทดลองประจำเดือน จาก ระบบ GFMIS	30 นาที 1 วัน	แผนกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4		- จัดทำรายละเอียดคงเหลือประกอบด้วย 1. เงินฝากคลัง 20 นาที 2. เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ 20 นาที 3. เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ 20 นาที 4. เงินฝากไม่มีรายตัว 30 นาที 5. เงินฝากประจำไม่มีรายตัว 20 นาที 6. ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ 20 นาที 7. ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ 20 นาที 8. ค้างรับกรมบัญชีกลาง 9. เจ้าหนี้การค้า-ภายนอก 20 นาที 10. ใบสำคัญค่าง่าย 20 นาที 11. รับสินค้า/ใบสำคัญ 30 นาที 12. เงินรับฝากอื่น 30 นาที 13. เงินประกันอื่น 30 นาที	20 นาที 20 นาที 20 นาที 30 นาที 20 นาที 20 นาที 20 นาที 20 นาที 20 นาที 20 นาที 30 นาที 30 นาที 30 นาที	แผนกบัญชี
5		รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ 3 เสนอหัวหน้าแผนก ผ่านความเห็นของหัวหน้าบริหารกิจการทั่วไป และผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช	30 นาที	-แผนกบัญชี -หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป ผอ.สนง.วช -รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต นศ.
6		จัดส่งเอกสารยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	แผนกบัญชี

กระบวนการบันทึกและแยกประเภทรายการรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น 	รับเอกสารจากแผนกการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน เอกสารการนำส่งเงิน (นส.01) ตรวจนับความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	อาทิตยา ศรีทอง
2		1.โหลดรายละเอียดข้อมูลการรับเงินจากระบบบัญชี 3 มิติ 2.แยกประเภทรายการรับเงินแบ่งเป็น รายได้ต่างๆ, เงินรับฝาก, เงินประกันอื่น หรือเงินรายได้แผ่นดิน 3.เปรียบเทียบรายการแยกประเภท กับรายการนำส่งเงิน (นส.01) 4.หากถูกต้องผ่านรายการยังบัญชีแยกประเภทย่อย 5.หากไม่ถูกต้อง ขออนุมัติปรับปรุงรายการบัญชี และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทย่อย	1 นาที 15 นาที 2 นาที 10 นาที 25 นาที	อาทิตยา ศรีทอง อาทิตยา ศรีทอง อาทิตยา ศรีทอง อาทิตยา ศรีทอง อาทิตยา ศรีทอง
		จัดทำรายละเอียดรายได้ต่างๆ ประกอบรายงาน	30 นาที	อาทิตยา ศรีทอง

ปรับปรุงเมื่อ 31 มีนาคม 2565