



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ยื่นเงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1)

โดย

นายคณิติน	ขวัญนิมิตร	6011320002
นายปวเรศ	สมพิกุล	6014300009

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์)

ชื่อโครงการ : การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ยืมเงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1)

คณะผู้จัดทำ : นาย คณิติน ขวัญนิมิตร

นาย ปวเรศ สมพิกุล

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ มยุรี วงศ์จรัสเกษม

ระดับการศึกษา :ปริญญาตรี

สาขาวิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา : 3/2561

บทคัดย่อ

จากการที่คณะผู้จัดทำได้เข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่แผนกบัญชีเงินนอกงบประมาณ กองบัญชีและการเงิน กรมการเงินทหารเรือ ได้รับมอบหมายงานหลักให้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ยืมเงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1) ซึ่งเป็นงานที่มีการปฏิบัติหลายขั้นตอน โดยอาจจะเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในการปฏิบัติงานเบื้องต้น อาทิ ความรู้เกี่ยวกับระบบ RTN ERP ความรู้เบื้องต้นในระบบบัญชีราชการ การตรวจเอกสารใบยืมเงิน เป็นต้น โดยจะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รู้ระบบของงานและมองเห็นภาพการเดินทางของเอกสารฎีกาเบิกเงินได้อย่างชัดเจนขึ้น ทำให้เมื่อเกิดข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้อย่างถูกต้อง

ดังนั้นจึงมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการตรวจสอบอย่างชัดเจนทำให้งานการเบิกยืมเงินราชการมีความถูกต้องและไม่เกิดข้อผิดพลาดขึ้นเพราะงานดังกล่าวถือว่ามีความสำคัญมากเนื่องจากเป็นการเบิกจ่ายเงินให้ทันตามระยะเวลาในการปฏิบัติภารกิจต่างๆถ้าเกิดข้อผิดพลาดอาจจะได้รับผลกระทบต่อนักเรียนผู้เบิกยืมเงินได้

คำสำคัญ : การเบิกยืมเงินราชการ/บัญชีราชการ/ระบบ RTN ERP

Project Title : Preparing Disbursement to the Borrower (Document type K1)

By : Mr. Khanitin Kwannimit

Mr. Pawaret Sompikul

Advidor : Ms. Mayuree Wongjarutkasem

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year :3/2018

Abstract

The production team was working at Off-budget Accounting Section, Accounting and Finance Division, Naval Finance Department Our main responsibility was preparing disbursement to the borrower (Document type K1). The disbursement has many procedures to process in which mistakes easily occurred. Therefore, it was important to have knowledge on RTN ERP System, Fundamental of Government Accounting system and proofing loan checks etc. By knowing these systems we will have a clear picture on document of appeal for money process and would be easy to correct the mistake that might have occurred.

As a result, clear and understandable working procedures and inspection system is crucial to government borrowing because mistakes that occurred would have direct effect on the borrower.

Keywords: Government loan / Government accounting / RTN ERP system

Approver by

.....

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ กองบัญชีและการเงิน กรมการเงินทหารเรือ ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. นาวาเอกหญิง รังษิมา วรรณบุรณ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองบัญชีและการเงิน
 2. นาวาตรี จิระศักดิ์ ศรีอินทร์ ตำแหน่งประจำแผนกบัญชีเงินในงบประมาณ
- และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นายคณิติน ขวัญนิมิตร

นายปวเรศ สมพิกุล

31 สิงหาคม 2562

สารบัญ

หน้า

กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
Abstract	ค

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2

บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความหมายของคำนิยามที่เกี่ยวข้อง.....	3
--	---

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	6
3.2 ลักษณะการประกอบการและผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร.....	7
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....	10
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	14
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	14
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	15

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน.....	15
3.7.1 รวบรวมความต้องการและศึกษาข้อมูลของโครงการ.....	15
3.7.2 วิเคราะห์ระบบงาน.....	15
3.7.3 ออกแบบระบบงาน.....	16
3.7.4 การปฏิบัติงาน.....	17
3.7.5 ทดสอบและสรุปผล.....	17
3.7.6 จัดทำเอกสาร.....	17
3.7.7 ระยะเวลาในการดำเนินงาน.....	18
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	18
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 แฝงผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	19
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	20
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย.....	30
5.1.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย.....	30
5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ.....	30
5.1.3 ข้อเสนอแนะในการดำเนินการแก้ไข.....	31
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	31
5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	31
5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	31
5.2.3 ข้อเสนอแนะ.....	32
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้จัดทำ	

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ.....	18
--	----

สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 3.1 หน่วยงาน : กรมการเงินทหารเรือ.....	5
รูปภาพที่ 3.2 แผนที่ตั้ง : ตั้งอยู่ในกองทัพเรือ.....	5
รูปภาพที่ 3.3 ผู้ก่อตั้ง : พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว.....	6
รูปภาพที่ 3.4 โครงสร้างการจัดหน่วย : กรมการเงินทหารเรือ.....	8
รูปภาพที่ 4.1 ภาพตัวอย่างฎีกา.....	21
รูปภาพที่ 4.2 การเข้าระบบ SAP R/3.....	22
รูปภาพที่ 4.3 ขั้นตอนบันทึกการขอเบิกในระบบ.....	23
รูปภาพที่ 4.4 เลือก Tab Details ระบุรหัสจังหวัด.....	24
รูปภาพที่ 4.5 เลือก Tab การชำระเงินเพื่อระบุเงื่อนไขวิธีการชำระเงิน.....	25
รูปภาพที่ 4.6 เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อลบลบภาษี.....	26
รูปภาพที่ 4.7 ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ.....	26
รูปภาพที่ 4.8 กดปุ่ม จำลอง เพื่อดูภาพรวมรายการบันทึกบัญชี.....	27
รูปภาพที่ 4.9 ตรวจสอบคู่บัญชีและโครงสร้างงบประมาณ.....	28
รูปภาพที่ 4.10 ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะแสดงเลขเอกสาร.....	29

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่คณะผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่กองบัญชีและการเงิน กรมการเงินทหารเรือ ในตำแหน่งเสมียนการเงิน แผนกบัญชีเงินนอกงบประมาณ ได้มีโอกาสปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ RTN ERP (Royal Thai Navy Enterprise Resource Planning) เป็นระบบการบริหารงานภายในกองทัพเรือ ระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) เป็นระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบสารสนเทศ กรมการเงินทหารเรือ โดยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในส่วนของการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ยืมเงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1) จากการที่ได้ลงมือปฏิบัติพบว่าปัญหาที่พบคือ รหัสงบประมาณผิด เอกสารการยืมเงินไม่ครบถ้วน

สืบเนื่องจากเหตุการณ์ดังกล่าวคณะผู้จัดทำจึงมีความสนใจจัดทำโครงการ เรื่องการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ยืมเงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1) เพื่อเป็นการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานด้านบัญชี รวมทั้งเพื่อเป็นการตรวจสอบก่อนจะจัดทำแผนจ่ายเงินให้แผนกรับ-จ่ายเงิน เพื่อดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายให้กับผู้ยืมเงินต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับงานด้านเบิกยืมเงินของหน่วยงานภาครัฐ
- 1.2.2 เพื่อศึกษาระบบบัญชีราชการ
- 1.2.3 เพื่อศึกษาเอกสารและขั้นตอนการตั้งฎีกาเงินยืม
- 1.2.4 เพื่อศึกษาหน่วยงานที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับงานด้านเบิกจ่ายเงินราชการ เช่น กรมบัญชีกลาง
- 1.2.5 เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาเป็นแนวทางประกอบอาชีพของตนเองต่อไป

1.3 ขอบเขตของโครงการ

คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่กรมการเงินทหารเรือ กองบัญชีและการเงิน ตำแหน่งเสมียนการเงิน แผนกบัญชีเงินนอกงบประมาณ ระยะเวลา 16 สัปดาห์ ซึ่งมีลักษณะงานเฉพาะเจาะจง ซึ่งคณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

1.3.1 ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าแผนกบัญชีเงินนอกงบประมาณ ในการบันทึกรายการขอเบิก
ยืมเงินราชการในระบบ RTN ERP

1.3.2 การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการขอเบิกเงินราชการ

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 การเบิกจ่ายเงินยืมมีประสิทธิภาพมากขึ้นเนื่องจากการตรวจสอบในการปฏิบัติงานทุก
ขั้นตอน

1.4.2 ได้รู้ขั้นตอนการเบิกเงินราชการ

1.4.3 ทำให้ทราบถึง กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือต่างๆที่เกี่ยวข้อง

1.4.4 ได้รู้จักเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี

1.4.5 สามารถทราบถึงวิธีการติดต่อกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับระบบงานเบิกจ่ายเงิน

1.4.6 ได้เรียนรู้วิธีการใช้งานระบบ RTN ERP (Royal Thai Navy Enterprise Resource
Planning)

1.4.7 สามารถติดต่อสื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4.8 สามารถทำงานด้านการบันทึกขอเบิกเงินจนกระทั่งการส่งจ่ายเงิน

1.4.9 ช่วยให้เกิดการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ อาทิ ตรงต่อเวลา ขยัน และอดทน เป็นต้น

1.4.10 เป็นการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีและเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของคำนิยามที่เกี่ยวข้อง

“ เงินงบประมาณ ” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

“ คลัง ” หมายความว่า กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังจังหวัด

“ ระบบ ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“ เงินยืม ” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ การเบิกเงิน ” หมายความว่า การรับเงินและการรับเงินขอเบิกจากคลังตามระบบด้วย

“ เสนิยเงินการเงิน ” หมายความว่า ข้าราชการทหารต่ำกว่าสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงินซึ่งทำหน้าที่ตามบัญชีบังคับบัญชากำหนด

“ ระบบ ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรกองทัพเรือ (Royal Thai Navy Enterprise Resource Planning : RTN ERP)

“ ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยตามอัตรการจัดหน่วยเฉพาะกิจที่ได้รับงบประมาณหรือมีการรับจ่ายเงินราชการ

“ ส่วนราชการ ” หมายความว่า หน่วยตามอัตรการจัดหน่วยเฉพาะกิจที่ได้รับงบประมาณหรือมีการรับจ่ายเงินราชการ

“ สำนักงานการเงิน ” หมายความว่า หน่วยงานการเงินหรือหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นของส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารเงินราชการ มีหัวหน้านายทหารการเงินเจ้าหน้าที่การเงิน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

“ บัญชี ” หมายความว่า บัญชีราชการตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

“รหัสหน่วยงาน (รหัสบริษัท)” หมายความว่า ตัวเลขในระบบที่ใช้แทนหน่วยงาน ผู้เบิกประกอบด้วยตัวเลขจำนวน 4 หลัก ในระบบ ทร. จะแทนด้วยตัวเลข 0205 ตัวเลข 02 หมายถึง กระทรวงกลาโหม ตัวเลข 05 หมายถึง กองทัพเรือ

“รหัสหน่วยเบิกเงินตรงจากคลัง (รหัสผู้ขาย)” หมายความว่า ตัวเลขในระบบที่ใช้แทนค่า หน่วยเจ้าของงบประมาณที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดได้โดยตรง ประกอบด้วยตัวเลขจำนวน 10 หลัก

“รหัสศูนย์ต้นทุน ” หมายความว่า ตัวเลขในระบบที่ใช้แทนค่าหน่วยเจ้าของงบประมาณ ประกอบด้วยตัวเลขจำนวน 10 หลัก

“รหัสจังหวัด ” หมายความว่า ตัวเลขในระบบที่ใช้แทนค่าจังหวัด ที่เป็นที่ตั้งของหน่วยเบิกเงินตรงจากคลัง ประกอบด้วยตัวอักษร P แล้วตามด้วยตัวเลขจำนวน 4 หลัก สำหรับ ทร. มีรหัสจังหวัด จำนวน 8 รหัส ดังนี้

รหัส P1000	เบิกกับ	กรมบัญชีกลาง
รหัส P2100	เบิกกับ	คลังจังหวัดระยอง
รหัส P2200	เบิกกับ	คลังจังหวัดจันทบุรี
รหัส P4800	เบิกกับ	คลังจังหวัดนครพนม
รหัส P8200	เบิกกับ	คลังจังหวัดพังงา ณ อ.ตะกั่วป่า
รหัส P8300	เบิกกับ	คลังจังหวัดภูเก็ต
รหัส P9000	เบิกกับ	คลังจังหวัดสงขลา
รหัส P9600	เบิกกับ	คลังจังหวัดนราธิวาส

“รหัสงบประมาณ (BLI) ” หมายความว่า รหัสที่ใช้ในการควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรในระดับแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม งบรายจ่าย กลุ่มลักษณะการใช้จ่าย ในแต่ละปีงบประมาณ ประกอบด้วยตัวเลข 16 หลัก

“รหัสแหล่งของเงิน ” หมายความว่า รหัสที่ใช้ในการกำหนดแหล่งที่มาของเงินที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วย ได้แก่ ประเภทของเงิน ประเภทของงบรายจ่าย ประเภทของหมวดรายจ่าย ในแต่ละปีงบประมาณประกอบด้วยตัวเลข 7 หลัก

“รหัสกิจกรรมหลัก ” หมายความว่า รหัสที่ใช้ในการระบุกิจกรรมหลักของหน่วยงานผู้เบิก ซึ่งจะสอดคล้องกับแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วยตัวเลข 14 หลัก

“ รหัสบัญชีแยกประเภท ” หมายความว่า รหัสที่ใช้ในการจำแนกรายการทางการเงินของหน่วยงาน ผู้เบิก ซึ่งกระทรวงการคลังได้ประกาศบัญชีมาตรฐานให้ทุกหน่วยงานในภาครัฐถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก

ระบบ RTN ERP เป็นระบบที่กองทัพเรือนำมาใช้เมื่อ 1 พ.ย. 2552 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากรด้านต่างๆของกองทัพเรือ ปัจจุบันกองทัพเรือเบิกจ่ายเงินในระบบ RTN ERP เชื่อมโยง (INTERFACE) ไปยังระบบ GFMIS ซึ่งเป็นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศ (ระบบ GFMIS เริ่มใช้เมื่อ 1 ต.ค. 2547)

กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
- ๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๓๒๖๕ ลง ๑ ก.พ.๕๑ เรื่อง การขอทำความตกลงเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
- ๑.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๗/ว ๖๗ ลง ๑๒ เม.ย.๕๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างชาติ
- ๑.๖ หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร ๐๓๐๔/ว ๓๓ ลง ๑๘ ม.ค.๒๕๕๓ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ๑.๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๒๓๐ ลง ๒ ก.ค.๕๒ เรื่อง คู่มือกระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS
- ๑.๘ ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
- ๑.๙ บันทึกราย สปช.ทร. ที่ต่อ สปช.ทร. เลขรับ ๕๑๘๘/๕๕ ลง ๘ มี.ค.๕๖ เรื่อง ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ (รบช.๕๕)
- ๑.๑๐ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔
- ๑.๑๑ คู่มือการจัดทำบัญชีเงินราชการของกระทรวงกลาโหม
- ๑.๑๒ คู่มือการจัดทำบัญชีเงินราชการของ ทร.
- ๑.๑๓ มาตรการประหยัดงบประมาณของ ทร.
- ๑.๑๔ อนุมัติ ทร. ลง ๒๘ ก.ย.๕๕ ทำยบันทึกร สสท.ทร.ที่ กห ๐๕๐๗/๑๖๘๕ ลง ๒๑ ก.ย. ๕๕ เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าบริการและกำหนดอัตราการใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ของ ทร. ใหม่
- ๑.๑๕ คู่มือการปฏิบัติด้านการเงิน (อทร.๖๐๐๑)

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

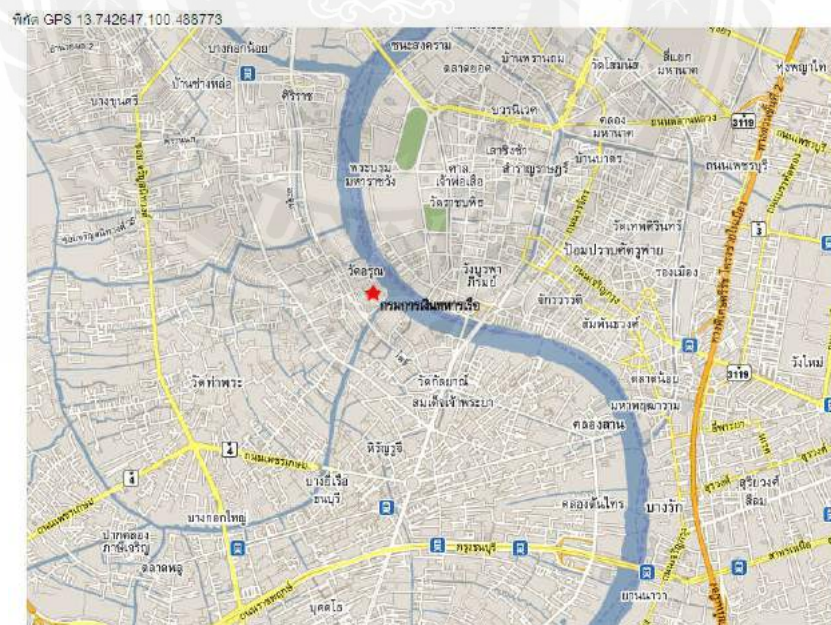
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ กรมการเงินทหารเรือ

ที่ตั้งของสถานประกอบการ พื้นที่กรุงเทพฯ กรมการเงินทหารเรือ พระราชวังเดิม
กองทัพเรือ เขตบางกอกใหญ่ จังหวัดกรุงเทพฯ 10600 <http://www.navy.mi.th/finance/>



รูปที่ 3.1 หน่วยงาน : กรมการเงินทหารเรือ



รูปที่ 3.2 แผนที่ตั้ง : ตั้งอยู่ในกองทัพเรือ

3.2 ลักษณะการประกอบการและผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

ผู้ก่อตั้ง กรมการเงินทหารเรือ



รูปที่ 3.3 ผู้ก่อตั้ง : พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

ประวัติความเป็นมา

กรมการเงินทหารเรือ ถือกำเนิดมาตั้งแต่ ปีพุทธศักราช 2430 ครั้งนั้นพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติการทหารขึ้นใหม่ โดยได้ตั้ง "กรมใช้จ่าย" ขึ้นใน กรมยุทธนาธิการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินโดยแนบชุด ต่อมา มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกองทัพบเรือ ในกระทรวงกลาโหม พ.ศ.2491 ให้เปลี่ยนชื่อจากกรมบัญชีกลางทหารเรือเป็น กรมการเงินทหารเรือ เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ.2491 กรมการเงินทหารเรือ จึงถือเอาวันที่ 21 กันยายน ของทุกปี เป็นวันคล้ายวันสถาปนาของ กรมการเงินทหารเรือ

1. กรมการเงินทหารเรือซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา จัดวางระเบียบราชการกองทัพบเรือในกระทรวงกลาโหม พ.ศ.2491 แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 กอง คือ

- 1.1. กองเงินเดือน มีหน้าที่รับจ่ายเงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ และบำนาญ
- 1.2. กองค่าใช้สอยและการจร มีหน้าที่ตรวจจ่ายเงินค่าใช้สอย เงินการจร และการพิเศษ
- 1.3. กองบัญชีและรักษาเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีเงินเก็บรักษาและจ่ายตัวเงินสด และรักษาเอกสาร ที่ดิน ในปกครองของกองทัพบเรือ
- 1.4. กองงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณ และตรวจการเงินของส่วนราชการต่างๆ

2. ในปี พ.ศ.2496 มีการจัดวางระเบียบราชการกองทัพบเรือใหม่ ได้จัดแบ่งหน้าที่ราชการทหารเรือออกเป็นส่วนๆ ได้แก่ ส่วนอำนวยการ ส่วนกำลังรบ ส่วนการศึกษา และส่วนกิจการ

พิเศษ โดยกรมการเงินทหารเรือ เป็นกรมหนึ่งส่วนกิจการพิเศษ กรมการเงินทหารเรือ เมื่อ พ.ศ. 2496 นั้น ประกอบด้วยส่วนราชการ ดังนี้ คือ

- 2.1 กองบังคับการ
- 2.2 กองเงินเดือน
- 2.3 กองค่าใช้จ่ายสอยและการจร
- 2.4 กองบัญชีและการเงิน
- 2.5 กองงบประมาณ

3. ในปี พ.ศ.2501 กรมการเงินทหารเรือย้ายมาอยู่ในส่วนยุทธบริการ ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ และกำหนดหน้าที่ราชการกองทัพเรือกระทรวงกลาโหม พ.ศ.2501 และมีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น

- 3.1 โรงเรียนการเงิน
- 3.2 กองเงินเดือน
- 3.3 กองค่าใช้จ่ายสอยและการจร
- 3.4 กองบัญชีและรักษาเงิน
- 3.5 กองงบประมาณ

4. ในปี พ.ศ.2521 ได้มีการจัดตั้งสำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือขึ้น ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ส่วนราชการ พ.ศ.2521 โดยได้โอนงานและหน้าที่ บางส่วนซึ่งกรมการเงินทหารเรือเคยดำเนินการอยู่ไปให้สำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือดำเนินการแทน จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงการจัดส่วนราชการของกรมการเงินทหารเรือเสียใหม่ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับหน้าที่ ของสำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือ ซึ่งส่วนราชการของกรมการเงินทหารเรือ แบ่งส่วนราชการออกเป็น

- 4.1 แผนกธุรการ
- 4.2 กองเงินเดือน
- 4.3 กองค่าใช้จ่ายทั่วไป
- 4.4 กองบัญชีและการเงิน
- 4.5 กองควบคุม
- 4.6 กองวิชาการ

5. ในปี พ.ศ.2534 ได้มีการปรับปรุงการจัดส่วนราชการของกรมการเงินทหารเรือใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นซึ่งเป็นการปรับปรุงการจัดส่วนราชการครั้งหลังสุดและยังคงใช้มาจนถึงปัจจุบันนี้โดยมีการเปลี่ยนกองวิชาการเป็นกองวิทยาการ ให้กองวิทยาการมีหน้าที่เสนอแนะให้คำแนะนำและชี้แจงเกี่ยวกับวิทยาการในด้านการเงิน การบัญชี และระเบียบข้อบังคับการเงินและการคลัง รวมทั้ง การหารือการขอทำความเข้าใจด้านการเงินกับหน่วยงานกองทัพเรือ และ

ดำเนินการกรรม วิธีข้อมูลด้านการเงิน ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับ การฝึกและการศึกษา ของเหล่าทหารการเงิน

หากจะนับตั้งแต่เมื่อ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ตราพระราชบัญญัติจัดการทหาร โดยมีกรมใช้จ่ายทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ในปี พ.ศ.2430 จนเป็นกรมการเงินทหารเรือในปัจจุบัน นับได้ว่า งานการเงินของทหารเรือ ได้กำเนิดเป็นรูปเป็นร่าง และเป็นหน่วยงาน ที่ให้บริการ ด้านการเงินแก่ กองทัพเรือมาแล้ว มากกว่า 100 ปี

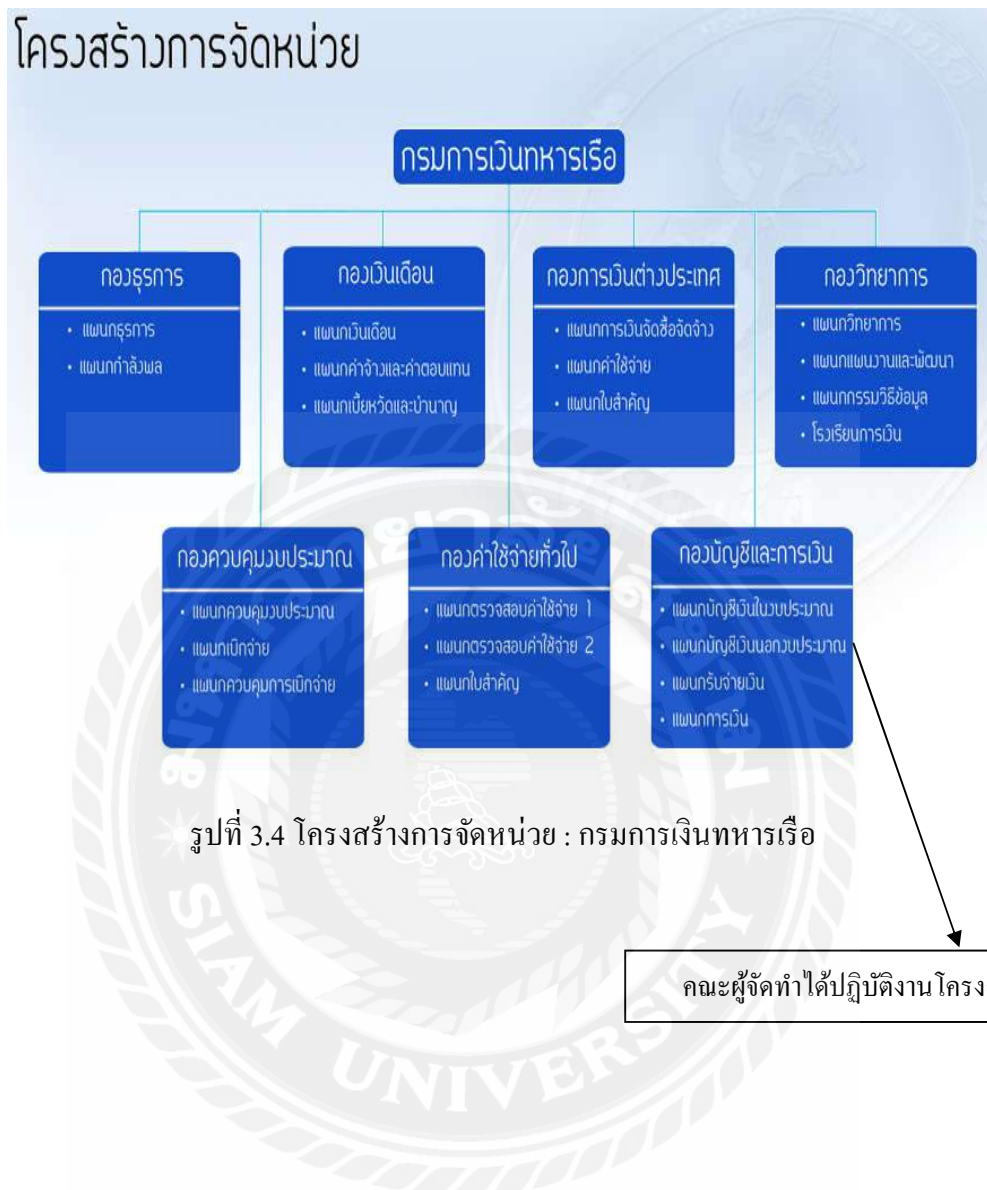
วิสัยทัศน์

บริหารจัดการการเงินและบัญชีกองทัพเรือ สู่ความเป็นเลิศ ด้วยหลักธรรมาภิบาล ใน ปี 2567

พันธกิจ

1. เป็นองค์กรเบิกจ่าย และเก็บรักษาเงินของกองทัพเรือ
2. เป็นองค์กรบันทึกบัญชี จัดทำรายงานและเก็บรวบรวมข้อมูลทางสถิติทางการเงิน
3. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการการเงินทุกระดับ
4. เป็นองค์กรที่ศึกษาด้านวิชาการด้านการเงิน

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.4 โครงสร้างการจัดหน่วย : กรมการเงินทหารเรือ

หน้าที่ของแต่ละกองแยกตามแผนกมีดังนี้

กองธุรการ

มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับการ และดำเนินการเกี่ยวกับ การกำลังพลและการธุรการ

- แผนกธุรการ

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การธุรการ การสารบรรณ การรักษาความปลอดภัยการพัสดุ และการบริการของกรม

- แผนกกำลังพล

มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับการ และดำเนินการเกี่ยวกับการกำลังพล ของเหล่าทหารการเงินที่รับผิดชอบ

กองเงินเดือน

มีหน้าที่ เบิก รับ จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในกองทัพเรือ และ เงินอื่น ๆ ที่เบิกควบกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมทั้งเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ตลอดจนเงินอื่น ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการที่ออกจากราชการและที่เสียชีวิต

- แผนกเงินเดือน

มีหน้าที่ เบิก รับ จ่าย เงินเดือน และเงินอื่น ๆ ที่เบิกควบกับเงินเดือนของข้าราชการ ทหารกองประจำการ นักเรียนในสังกัดกระทรวงกลาโหม รวมทั้งเงินอื่น ๆ ของข้าราชการที่เสียชีวิต ตลอดจนตรวจสอบรับรองเงินเดือนข้าราชการในกองทัพเรือ

- แผนกค่าจ้างและค่าตอบแทน

มีหน้าที่ เบิก รับ จ่าย ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมทั้งเงินอื่น ๆ ของ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ที่ออกจากราชการและเสียชีวิต ตลอดจนตรวจสอบรับรองค่าจ้าง และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

- แผนกเบี้ยหวัดและบำนาญ

มีหน้าที่ ดำเนินการ เบิก รับ จ่าย เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ของ ข้าราชการที่ออกจากราชการและเสียชีวิต ตลอดจนตรวจสอบรับรองเงินเบี้ยหวัดและบำนาญ

กองการเงินต่างประเทศ

มีหน้าที่ ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก รับ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างประเทศ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซื้อ การจ้างในประเทศที่ต้องจ่ายเป็นเงินตราต่างประเทศ

- แผนการเงินจัดซื้อจ้าง

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การเบิก รับ จ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ การจ้างจากต่างประเทศ และการซื้อ การจ้างในประเทศที่ต้องจ่ายเป็นเงินตราต่างประเทศ

- แผนค่าใช้จ่าย

มีหน้าที่ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับ การเบิก รับ จ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศทุกประเภท รวมทั้งค่าใช้จ่ายของสำนักงานต่าง ๆ ของกองทัพเรือในต่างประเทศ

- แผนกใบสำคัญ

มีหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามการผลึกใช้ใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตลอดจนรวบรวม เก็บรักษาฎีกาเบิกเงิน ใบนำส่ง และใบสำคัญ

กองวิทยาการ

มีหน้าที่เสนอแนะ ให้คำแนะนำ และชี้แจง เกี่ยวกับวิทยาการในด้านการเงิน การบัญชี และระเบียบ ข้อบังคับทางการเงิน และการคลัง การหารือ การขอทำความตกลงด้านการเงินกับหน่วยงานกองทัพเรือ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานการเงิน กรรมวิธีข้อมูลด้านการเงิน การฝึกและการศึกษาของเหล่าทหารการเงิน

- แผนกวิทยาการ

มีหน้าที่เสนอแนะ ให้คำแนะนำ และชี้แจง เกี่ยวกับวิทยาการในด้านการเงินการบัญชี และระเบียบข้อบังคับทางการเงิน และการคลัง ตลอดจนการหารือการขอทำความตกลงด้านการเงินกับหน่วยงานกองทัพเรือ

- แผนกแผนงานและพัฒนา

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน การตรวจสอบวิเคราะห์โครงการ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาระบบงานการเงิน ตลอดจน อำนาจการและกำกับ การเกี่ยวกับการฝึกและการศึกษาของเหล่าทหารการเงิน

- แผนกกรรมวิธีข้อมูล

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับกรรมวิธีข้อมูลในด้านการเงิน การบัญชี การควบคุมงบประมาณ และอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- โรงเรียนการเงิน

มีหน้าที่ ดำเนินการฝึกและการศึกษาของเหล่าทหารการเงิน ตลอดจนจัดทำตำรา และเครื่องช่วย การศึกษา

กองควบคุมงบประมาณ

มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล งบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการในกองทัพเรือ งบประมาณที่กองทัพเรือได้รับมอบหมาย และงบประมาณที่ได้รับมอบหมายให้เบิกแทนส่วนราชการอื่น ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณที่เบิกจ่ายแทนส่วนราชการอื่น ตลอดจนควบคุมและจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของกรมการเงินทหารเรือและของกองทัพเรือ

- แผนกควบคุมงบประมาณ

มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล งบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการในกองทัพเรือ และ งบประมาณที่กองทัพเรือได้รับมอบหมาย และงบประมาณที่ได้รับมอบหมายให้เบิกแทนส่วนราชการอื่น รวมทั้งดำเนินการบริหารงบประมาณของกรมการเงินทหารเรือ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับเงินค้างเบิกข้ามปี การกันเงินและขยายเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือปีและจัดทำประมาณการรายได้ประจำปีของกองทัพเรือ

- แผนกเบิกจ่าย

มีหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณที่เบิกแทนส่วนราชการอื่น

- แผนกควบคุมการเบิกจ่าย

มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณที่เบิกแทนส่วนราชการอื่น รวมทั้งตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง ตลอดจนจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกรมการเงินทหารเรือ และของกองทัพเรือ

กองค่าใช้จ่ายทั่วไป

มีหน้าที่ตรวจสอบ และดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ การซื้อการจ้างในประเทศ และรายจ่ายเงินงบกลาง ตามที่ได้รับมอบหมาย

- แผนกตรวจสอบค่าใช้จ่าย 1

มีหน้าที่ตรวจสอบ และจัดทำรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การซื้อ การจ้าง ที่เบิกจากงบประมาณ

- แผนกตรวจสอบค่าใช้จ่าย 2

มีหน้าที่ตรวจสอบ และจัดทำรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การซื้อ การจ้าง ที่เบิกจากงบกลาง เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน และเงินงบประมาณที่เบิกแทนส่วนราชการอื่น

- แผนกใบสำคัญ

มีหน้าที่ตรวจสอบติดตามการผลึกใช้ใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตลอดจนรวบรวม เก็บรักษาฎีกาเบิกเงิน ใบนำส่งเงิน และใบสำคัญ

กองบัญชีและการเงิน

มีหน้าที่ จัดทำบัญชีเงิน รับ จ่าย และเก็บรักษาเงินของกองทัพอากาศ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ของกองบัญชาการกองทัพอากาศและส่วนราชการในส่วนบัญชาการกองทัพอากาศ เว้นกรรมวิธีการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทหารเรือ

- แผนกบัญชีเงินในงบประมาณ

มีหน้าที่ จัดทำบัญชี และรายงานการเงิน เงินในงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ และเงินอื่น ๆ ที่ต้องฝากคลัง ตลอดจนจัดทำรายงานการเงินของกองทัพอากาศ

- แผนกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

มีหน้าที่ จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เงินนอกงบประมาณกองทัพอากาศ

- แผนกรับจ่ายเงิน

มีหน้าที่รับ จ่าย และเก็บรักษาเงินของกองทัพอากาศ

- แผนกการเงิน

มีหน้าที่ ดำเนินการ เบิก รับ จ่าย เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ของ กองบัญชาการกองทัพอากาศ กรมการทหารเรือ และส่วนราชการในส่วนบัญชาการกองทัพอากาศ เว้นกรรมวิธีการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทหารเรือ

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำได้เข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่กรมการทหารเรือ กองบัญชีและการเงิน ตำแหน่งเสมียนการเงิน แผนกบัญชีเงินนอกงบประมาณ ซึ่งมีลักษณะงานเฉพาะเจาะจง ซึ่งนักศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วจัดทำฎีกาเงินยืมในงบประมาณและบันทึกการชำระเงินยืมงบประมาณในระบบ RTN ERP จากนั้นเสนอฎีกาให้ผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับชั้น

ช่วงระยะเวลาในการปฏิบัติสหกิจศึกษา 4 เดือน ได้ได้รับความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินในระบบ RTN ERP ตั้งแต่เริ่มบันทึกในระบบ RTN ERP ไปยังผู้ตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนถึงการทำการชำระเงินตามฎีกาให้แผนก รับ-จ่ายเงิน เพื่อเขียนเช็คส่งจ่ายเงินต่อไป

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อและตำแหน่ง นาวาตรี จิระศักดิ์ ศรีอินทร์

ตำแหน่ง ประจำแผนกบัญชีเงินในงบประมาณ กองบัญชีและการเงิน กรมการทหารเรือ

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ วันอังคาร ที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2562 ถึง วันศุกร์ ที่ 30 สิงหาคม พ.ศ.2562

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 รวบรวมความต้องการและศึกษาข้อมูลของโครงการ

การเก็บรวบรวมข้อมูลกระทำโดยการจัดบันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ และการสังเกต จากนั้นได้นำข้อมูลที่ได้จากการบันทึกไว้มาเรียบเรียงและจัดเก็บไว้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ โดยการสอบถามข้อมูลจากหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายและเพื่อนร่วมงาน เกี่ยวกับกิจการ ฯ ที่ดำเนินการอยู่ การบริหารงานในหน่วยงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งการสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการนี้ได้ทำการจัดบันทึกเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การสังเกต โดยการสังเกตการปฏิบัติงานของหัวหน้าแต่ละฝ่ายและพนักงานในแผนก แล้วทำการจัดบันทึกเพื่อนำมาวิเคราะห์งานและทำการสรุปผล

การปฏิบัติงานจริง โดยการปฏิบัติงานในด้านการจัดหาเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์ รวมถึงการค้นคว้าหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและแหล่งข้อมูลต่างๆ

3.7.2 วิเคราะห์ระบบงาน

ปัญหาของระบบการปฏิบัติในแผนกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

1. ระบบของโปรแกรมสำเร็จรูป(RTN ERP) ยังไม่ค่อยสมบูรณ์ เนื่องจากขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามาดูแล
2. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเอง จะต้องให้ความรู้และได้รับการแก้ไขในเรื่องงานอยู่บ่อยครั้ง

เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา

สำหรับแนวทางในการแก้ไขปัญหาสรุได้เป็นข้อๆ ดังนี้คือ

1. ต้องมีการฝึกอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านการเบิกจ่ายในการใช้โปรแกรม (RTN ERP) รวมถึงการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดในระหว่างการปฏิบัติงาน เนื่องจากปัจจุบันการปฏิบัติงานของกรมการเงินทหารเรือยังไม่เป็นระบบ อย่างที่ผู้บริหารได้กำหนดเป้าหมายไว้ควรที่จะต้องมีการจัดระบบการทำงาน ให้มีระบบการทำงานที่มีความถูกต้องและสมบูรณ์มากที่สุด
2. โปรแกรมสำเร็จรูป(RTN ERP) ที่ใช้บันทึกยังไม่สมบูรณ์ ซึ่งอยู่ในขั้นตอนการแก้ไขข้อผิดพลาดทางระบบ

3. ต้องติดต่อกับบุคคลภายในและภายนอกองค์กร โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถหรือมีความเชี่ยวชาญมาปฏิบัติงานอยู่ประจำในกรมการเงินทหารเรือ
4. จัดสัมมนาให้บุคลากรที่ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องงานและระเบียบวินัยต่างๆ เข้ารับการอบรม ในด้านต่าง ๆ อาทิ ในด้านการบันทึกเบิกจ่าย ด้านภาวะผู้นำ ด้านการติดต่อประสานงาน เป็นต้น
5. ในการปฏิบัติงานควรที่จะมีการเปิดอบรมในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (RTN ERP) เป็นประจำ เพื่อส่งผลให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในกรมการเงินทหารเรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น และช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงานและสามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง

3.7.3 ออกแบบระบบงาน

การออกแบบระบบงานในการปฏิบัติงานดังนี้

กระบวนการ การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้ยืมเงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1) ของหน่วยในส่วนบัญชาการที่เบิกเงินตรงจากกรมการเงินทหารเรือ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (วัน)
1		1. ลงทะเบียนรับใบยืมที่ได้รับการพิจารณาแล้วจากผู้ยืมและส่งให้ กบง.กท.ร. 2. ลงทะเบียนรับใบยืมแล้วส่งใบยืมให้แผนกบัญชีเงินนอกงบประมาณ กบง.กท.ร. 3. ลงทะเบียนรับใบยืม และออกเลขที่ใบยืม	30 นาที 30 นาที
2		1. ตรวจสอบความถูกต้อง / คำสั่งไปราชการ / งบประมาณ 2. กรณีตรวจสอบพบข้อผิดพลาด ให้ส่งคืนผู้ยืมแก้ไข	1 วัน
3		1. เสนอใบยืมให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามตามลำดับชั้น - รอง ผอ.กบง.กท.ร.(เงินนอกงบประมาณ) ตรวจสอบงบประมาณและลงนามในใบยืม - ผอ.กบง.กท.ร. ลงนามในใบยืมเงิน - รอง จก.กท.ร.(2) ลงนามในใบยืมเงิน - จก.กท.ร. ลงนามในใบยืมเงิน 2. ส่งใบยืมที่ได้รับอนุมัติให้แผนกการเงิน กบง.กท.ร.	1 - 2 วัน
4	 	1. ลงทะเบียนรับใบยืม 2. จัดทำฎีกาเงินยืมในงบประมาณและบันทึกการการลูกหนี้เงินยืมงบประมาณในระบบ 3. เสนอฎีกา ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับชั้น - หน.การเงิน กบง.กท.ร. ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม - รอง ผอ.กบง.กท.ร.(เงินในงบประมาณ) ลงนาม 4. ส่งฎีกา ให้ กขจ.กท.ร.	1 - 2 วัน

3.7.4 การปฏิบัติงาน

หลังจากที่ได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ระบบงาน และการออกแบบระบบงานได้มีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ได้ออกแบบไว้เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยกรมการเงินทหารเรือ กองบัญชีและการเงิน มีระบบการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและได้นำความรู้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย ทำให้มีโอกาสฝึกฝนการใช้อุปกรณ์ต่างๆในการปฏิบัติงาน การนำความรู้จากห้องเรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน และมีการเรียนรู้เพิ่มเติมถึงวิธีการทำงานจริง สอนให้รู้จักความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายรวมถึงการรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสภาพสิ่งแวดล้อมภายในสถานประกอบการด้วย

3.7.5 ทดสอบและสรุปผล

หลังจากที่ได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ระบบงาน และการออกแบบระบบงานจนนำไปสู่การปฏิบัติงานตามขั้นตอนในส่วนของงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ นั้น โดยการปฏิบัติงานในช่วงเวลาเริ่มแรกจะมีปัญหาในบางขั้นตอนที่ต้องสอบถามโดยตรงจากพนักงานที่ปรึกษาและผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องเนื่องจากขั้นตอนในการปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนและจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมากเพราะเป็นการทำงานกับระบบ RTN ERP ซึ่งเป็นการทำงานร่วมกับบุคลากรในกรมการเงินทหารเรือ ถ้าผู้จัดทำเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกรายการผิดในระบบดังกล่าวจะทำให้บุคลากรที่กล่าวมาได้รับผลกระทบร่วมด้วย ดังนั้นจึงได้มีการทดสอบในส่วนของสาระสำคัญ อาทิเช่น การตรวจสอบบัญชี เป็นต้น โดยบัญชีต้องเหมือนในเอกสารคู่มือการทำงานยืมเงินในงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1)

เมื่อมีการปฏิบัติงานได้ระยะหนึ่งข้อผิดพลาดดังกล่าวก็ได้ลดลงจนไม่มีข้อผิดพลาดเนื่องจากเกิดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานดังกล่าวมากขึ้น และหากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นก็สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองอย่างทันทั่วทั้งที่ นับได้ว่าเป็นการฝึกฝนและต่อยอดการนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาประยุกต์ใช้กับการเรียนรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง ทำให้เห็นภาพการทำงานในสายวิชาชีพมากขึ้น และทำให้เกิดการปลูกฝังความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพต่อไป

3.7.6 จัดทำเอกสาร

การแยกคู่มือขอเบิกเงินเป็น 2 ชุด

1. ชุดที่1 ประกอบด้วย (กอง กองค่าใช้จ่ายทั่วไป)

- รายงานขอเบิกเงินระบบ ERP 1 ฉบับ
- คู่มือขอเบิกเงินจำนวน 5 ฉบับ
- สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกยืมเงินในงบประมาณ 1 ฉบับ
- สำเนาใบยืม 1 ฉบับ

2. ชุดที่ 2 ประกอบด้วย (กองบัญชีและการเงิน)

- รายงานขอเบิกเงินระบบ ERP จำนวน 1 ฉบับ
- ฎีกาขอเบิกเงินจำนวน 1 ฉบับ
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกยืมเงินในงบประมาณ 1 ฉบับ
- ใบยืม 1 ฉบับ

3.7.7 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.62	มิ.ย.62	ก.ค.62	ส.ค.62
1.รวบรวมความต้องการ		←→		
2.วิเคราะห์ระบบ		←→		
3.ออกแบบระบบ		←→		
4.การปฏิบัติงาน		←→	←→	←→
5.การทดสอบและสรุปผล				←→
6.จัดทำเอกสาร		←→		←→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

โครงการการบันทึกขอเบิกยืมเงินราชการจะต้องใช้อุปกรณ์และเครื่องมือแบ่งตามหน้าที่ใช้งานได้ดังนี้

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Excel 2007
2. โปรแกรม RTN ERP (Royal Thai Navy Enterprise Resource Planning)

เครื่องใช้สำนักงาน

1. เครื่องปริ้น
2. ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด
3. แม็กเขียนกระดาน
4. คลิปหนีบกระดาษ

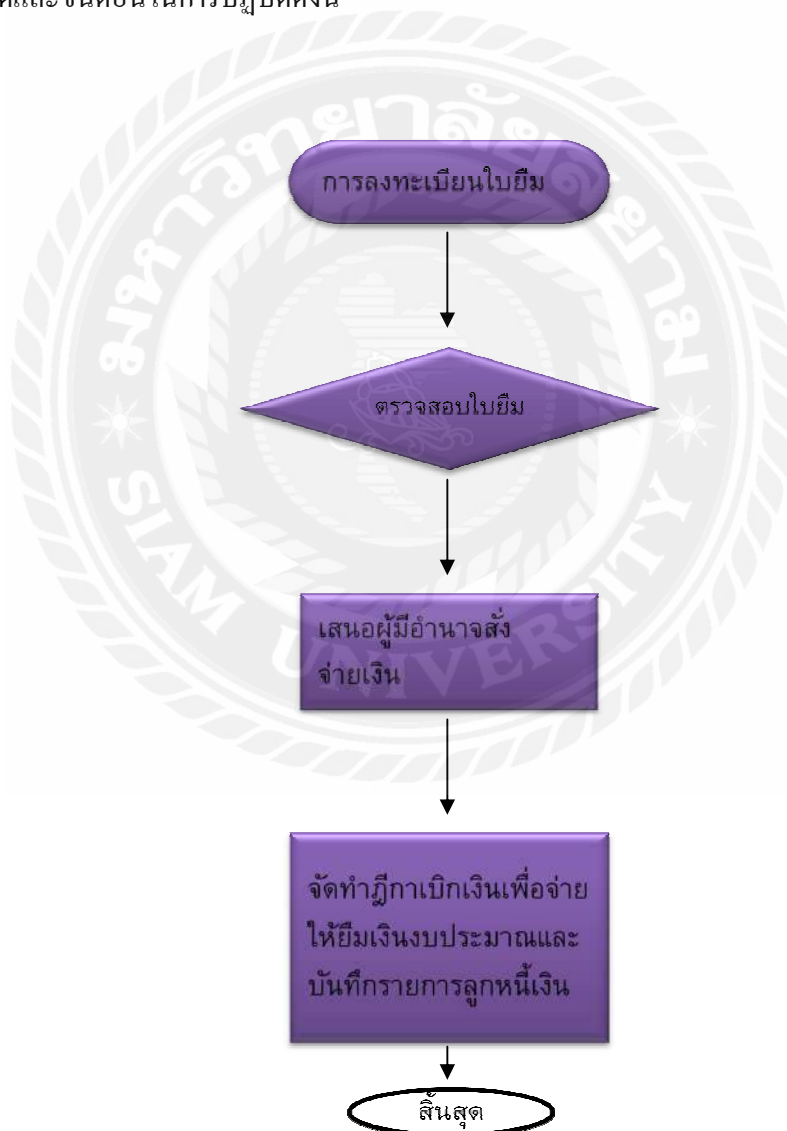
บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

รายละเอียดโครงการ

4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลักษณะของงานที่รับผิดชอบในแผนกบัญชีเงินนอกงบประมาณ กองบัญชีและการเงิน กรมการเงินทหารเรือคือการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ยืมเงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1) ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้



4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ขั้นตอนการจัดทำฎีกาเงินยืมในงบประมาณ

ใส่ข้อมูลดังนี้

- 1.รหัสกิจกรรม
- 2.รหัสงบประมาณ
- 3.เลขที่ผู้เบิก
- 4.งบประมาณปี
- 5.รหัสหน่วยงาน
- 6.แหล่งของเงิน
- 7.จำนวนเงิน
- 8.รายละเอียดการขอเบิกเงิน



ภาพตัวอย่างฎีกา

ฎีกาเบิกเงินอื่น ก.ง.๑๐

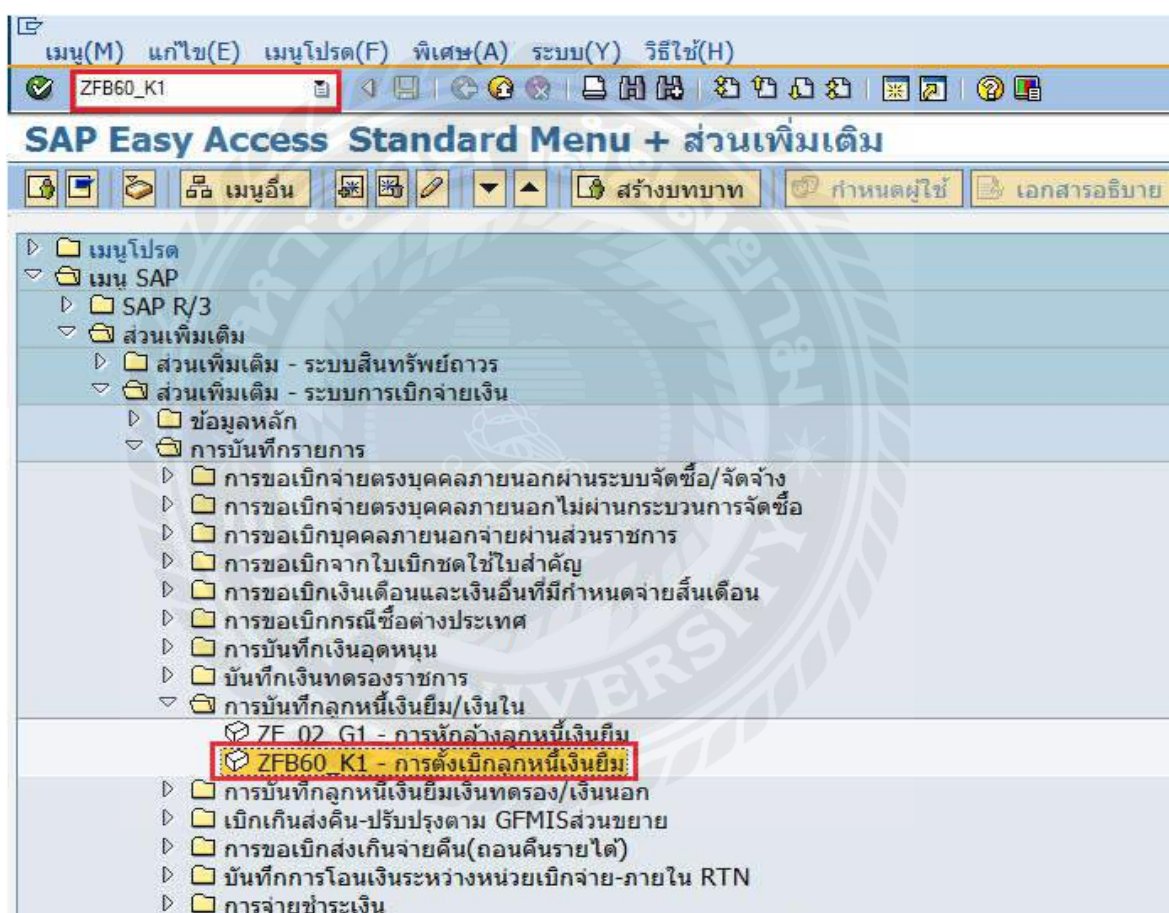
แผนงาน เสริมสร้างระบบป้องกันประเทศ		กิจกรรม	020051000N0442	รหัสงบประมาณ	6202011035321000	
งบ	รายจ่ายอื่น	ผู้เบิก	4136/62	งบประมาณปี	2562	
กรมหรือหน่วย	527000000	ก.ง.ท.ร.	หมวดรายจ่าย	รายจ่ายอื่น	แหล่งของเงิน 6211500	
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินจาก	ก.ง.ท.ร.	เป็นรายจ่ายประจำเดือน	ก.ค.62	ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้		
จำนวนเงินขอเบิก	บาท	10,500.00	ลูกหนี้เงินยืมเงินในงบประมาณ ใบยืม ก.ง.ท.ร.เลขที่/.....			
เงินหักส่ง	๑.ภาษีเงินได้	นิติบุคคล				
		บุคคลธรรมดา				
	๒.ค่าปรับ					
๓.						
รวมเงินหักส่ง	บาท	-				
ขอรับเป็นเงิน	บาท	10,500.00				
(ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน						
เงินที่ขอรับไปตรงจ่าย		เงินสด	เช็คใบนาม			
เงินตามฎีกาเบิกเงินฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบให้				เป็นผู้รับเงินแทน		
ลายมือชื่อผู้เบิก	น.อ.	ตำแหน่ง	รอง ผอ. กบ.ก.ง.ท.ร.			
(วรรีวิทย์ รักบ้านเกิด)		วันที่	ก.ค.62			
รายละเอียดแสดงยอดรายจ่ายที่ขอเบิก						
ใบสำคัญที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ			
	คชจ.จัดกิจกรรมการออกกำลังกาย การเดิน-วิ่ง	10,500.00	เบิกผลัดส่งใบสำคัญ ภายใน 30 วัน			
		10,500.00	จำนวน - ฉบับ			
รวมเบิกตั้งแต่ต้นปี						
การตรวจจ่าย						
ตรวจรายการขอเบิกถูกต้องแล้วให้จ่ายเงินได้		เงินตามฎีกาเบิกเงินฉบับนี้ อนุมัติ รองจ่าย จาก เงินตรงราชการ รองจ่าย จาก เงินงบประมาณ จ่ายจากฎีกาที่ รับเงิน				
จำนวนเงิน	บาท 10,500.00					
(ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน						
ลายมือชื่อผู้ตรวจ	น.ท.หญิง	ลายมือชื่อผู้ตรวจ				
หนึ่ง.ตรวจสอบคำใช้จ่าย 1 ก.ง.ก.ท.ร.						
ตำแหน่ง	วันที่	ตำแหน่ง	วันที่			
ลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน		ตำแหน่ง	วันที่			
การรับเงิน						
ได้รับเงินตามฎีกาเบิกเงินฉบับนี้ไว้ถูกต้องแล้ว		เงินสด	เช็คเลขที่			
จำนวนเงิน	บาท 10,500.00	(ตัวอักษร)	หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน			
โอนเข้าบัญชี "กรมการเงินทหารเรือเพื่อทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์" หมายเลขบัญชี " 115-1-07406-7 "		ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	น.ท.	(อนุชา อนุชาติ)		
		ตำแหน่ง	ท.น.รับจ่ายเงิน กบ.ก.ง.ท.ร.	วันที่	ก.ค.62	

หมายเหตุ ฉบับที่ 1 เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนรายการที่จ่ายเงินเป็นฉบับรักษา
 หมายเหตุ ฉบับที่ 2 เป็นหลักฐานการรับเงิน ส่วนรายการที่ถอนเงินฝากหรือถอนเงินจากเงินเป็นฉบับรักษา

รูปที่ 4.1 ภาพตัวอย่างหน้าจอ

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu ส่วนเพิ่มเติม ➡ ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิกจ่ายเงิน ➡ การบันทึกรายการ ➡ การบันทึกลูกหนี้เงินยืม/เงินใน ZFB60_K1- การตั้งเบิกลูกหนี้เงินยืม หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZFB60_K1 กดปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



รูปที่ 4.2 การเข้าระบบ SAP R/3

ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ

1. เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธใช้(H)

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท 0205

เปิด ทริ รหัสบริษัท ระบุ จำลอง พัก ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ ใบกำกับสินค้า

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ผู้ขาย 527000000 SGL Ind
 วันใบกำกับส/ค 01.05.2016 การอ้างอิง P59000xxx
 วันผ่านรายการ 01.05.2016
 ประเภทเอกสาร ลูกหนี้เงินยืม-ในงบ
 เลขที่ระหว่างบ.
 จำนวนเงิน 100000 THB ☐ คำนวณภาษี
 จำนวนภาษี
 Bus.place/sectn 1000
 ข้อความ ใบยืมที่ 1/59 น.อ. xxx กง.ทร.

0 รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZFB60_KM2_5003)

สตา...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	จน.เงินสง.ในปท.	รหัส...
			เดบิต		0.00	
			เดบิต		0.00	
			เดบิต		0.00	
			เดบิต		0.00	

รูปที่ 4.3 ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ

2. เลือก Tab Details ระบุรหัสจังหวัด

เอกสาร(D) แก๊ซ(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

เปิด ทรี รหัสบริษัท ระบุ รับ จำลอง พัก ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ ไบก้ากับสินค้า

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

G/L 2102040102 ไบสำคัญค้างจ่าย

กำหนด

หัวเรื่อง

จังหวัด 1000 Tr.part.BA

Ref.key 1

Ref.key 2

RefKey 3

Plg level Plan. day

เงินทุน

0 รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZFB60_KM2_5003)

สถา	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	จน.เงินสง.ในปท.	รหัส
			เดบิต		0.00	
			เดบิต		0.00	
			เดบิต		0.00	
			เดบิต		0.00	

รูปที่ 4.4 เลือก Tab Details ระบุรหัสจังหวัด

3. เลือก Tab การชำระเงินเพื่อระบุเงื่อนไขวิธีการชำระเงิน

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท 0205

เปิด ทริ รหัสบริษัท ระบุ รับ จ้างลอง ปิด ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ ใบกำกับสินค้า

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

วันที่ฐาน	01.05.2016	เงื่อนไข	0001	วัน	
ครบกำหนด	01.05.2016			วัน	
ส่วนลด		THB		วันสุทธิ	
ฐานส่วนลด		THB	หักผ่านวง	ค่าคงที่	
วิธีก.ชำระ	2		Pmnt block	รออนุมัติขั้น1ในสรก.	ใช่
เลขอ้างอิง					
ธ.คู่ค้า	0004		ธนาคารตัวแทน		
รหัสเหตุผล					

0 รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZFB60_KM2_5003)

สกา...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	จน.เงินสง.ในปท.	รหัส...
			เดบิต	๒	0.00	
			เดบิต	๒	0.00	

รูปที่ 4.5 เลือก Tab การชำระเงินเพื่อระบุเงื่อนไขวิธีการชำระเงิน

4. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อลบรหัสภาษี

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิสัทัศน์(H)

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท 0205

รายการ: ในกำกับสินค้า

ชื่อปก.ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จน.ฐานภ/พจ่าย
ค่าปรับหน้าภาษี รายได้ของหน...				0.00
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา กงค...				0.00

0 รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZFB60_KM2_5003)

สว.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	จน.เงินสง.ในปท.	รหัส
	1102010101		เดบิต	*	0.00	
			เดบิต		0.00	
			เดบิต		0.00	

รูปที่ 4.6 เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อลบรหัสภาษี

5. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิสัทัศน์(H)

แก้ไขให้ถูกต้อง รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี G/L: 1102010101 ลูกหนี้เงินยืมในงบปร...

รหัสหน่วยงาน: 0205 กองทัพเรือ

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน: 100,000.00 THB

ที่ประกอบธุรกิจ:

ส่วนต้นทุน: 527000000

แหล่งของเงิน: 5911500

กิจกรรมหลัก: 020051000K0460

รหัสงบประมาณ: 5902023045311000

เอกสารสำรองเงิน:

เอกสารการจัดซื้อ:

วันที่ตัดยอด: 01.05.2016

การกำหนด:

ข้อความ: ใบพิมพ์ที่ 1/59 น.อ. xxx กง.ทร.

รูปที่ 4.7 ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ

6. กดปุ่ม จำลอง เพื่อดูภาพรวมรายการบันทึกบัญชี

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท 0205

เปิด ปิด ทริ รหัสบริษัท ระบุ จำลอง พิมพ์ ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ ใบกำกับสินค้า

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ชื่อปก.ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จน.ฐานภ/สจ่าย
ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของหนว				0.00
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภงด.0				0.00

1 รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZFB60_KM2_5003)

สตา	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	จน.เงินสง.ในปท.	รหัส...
	1102010101	หนี้เงินกู้ยืมในงปม	เดบิต	100,000.00	100,000.00	
			เครดิต		0.00	
			เดบิต		0.00	

รูปที่ 4.8 กดปุ่ม จำลอง เพื่อดูภาพรวมรายการบันทึกบัญชี

7. ตรวจสอบคู่บัญชีและโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาด สามารถแก้ไขรายการได้ หลังจากนั้นกดปุ่ม (Save) เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

แสดง ภาพรวม

แสดงสกุลเงิน ภาษี กำหนดค่าใหม่

วันที่เอกสาร	01.05.2016	ประเภท	K1	รหัสหน่วยงาน	0205
วันผ่านรายการ	01.05.2016	งวด	8	สกุลเงิน	THB
เลขที่เอกสาร	INTERNAL	ปีบัญชี	2016	วันที่การแปลง	01.05.2016
การอ้างอิง	P59000XXXค	เลขที่ระหว่างบ.		Trading part.BA	
Doc.Header Text					

ร.ก.	PK	S	รหัสจ.	บัญชี	คำอธิบาย	รหัสสร	จำนวนเงิน	จำนวนเงินภาษี	Tx
1	31		1000	5270000000	กรมการเงินทหารเรือ	0205	100,000.00-	0.00	
2	40		1000	1102010101	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	0205	100,000.00	0.00	

รายการอื่นๆ 0.00 ยอด 0.00 THB

รูปที่ 4.9 ตรวจสอบคู่บัญชีและโครงสร้างงบประมาณ

8. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลักโดยแสดงข้อความว่า

“เอกสาร 3606000XXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 0205”

The screenshot shows a Thai accounting software interface. At the top, there's a menu bar with options like เอกสาร(D), แก้ไข(E), ไปที่(G), พิเศษ(A), การกำหนดค่า(S), สภาพแวดล้อม(V), ระบบ(Y), and วิธีใช้(H). Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main title is "ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท 0205". Below the title is a sub-header with buttons like เปิด, ทร, รหัสบริษัท, ระบุ, จำลอง, พัก, and ตัวเลือกในการแก้ไข. The main form has tabs for ข้อมูลพื้นฐาน, การชำระเงิน, Details, ภาษี, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, and บันทึก. The Details tab is active, showing fields for ผู้ขาย (SGI Ind), วันที่ใบกำกับส/ค (01.05.2016), วันที่ผ่านรายการ (01.05.2016), ประเภทเอกสาร (ลูกหนี้เงินยืม-ในงบ), เลขที่ระหว่างบ., จำนวนเงิน (THB), จำนวนภาษี, Bus.place/sectn (1000), and ข้อความ. Below the form is a table with 7 columns: สก..., บัญชี G/L, ข้อความแบบสั้น, D/C, จำนวนสกุลเงินเอกสาร, จน.เงินสง.ในปท., and รหัส. The table contains 8 rows of data, all with "เดบิต" in the D/C column and "0.00" in the จน.เงินสง.ในปท. column. At the bottom, there's a status bar with a green checkmark and the text "เอกสาร 3606000001 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 0205".

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท 0205

เปิด ทร รหัสบริษัท ระบุ จำลอง พัก ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ ใบกำกับสินค้า

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ผู้ขาย SGI Ind

วันที่ใบกำกับส/ค 01.05.2016

วันที่ผ่านรายการ 01.05.2016

ประเภทเอกสาร ลูกหนี้เงินยืม-ในงบ

เลขที่ระหว่างบ.

จำนวนเงิน THB

จำนวนภาษี

Bus.place/sectn 1000

ข้อความ

0 รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZFB60_KM2_5003)

สก...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	จน.เงินสง.ในปท.	รหัส
			เดบิต		0.00	
			เดบิต		0.00	
			เดบิต		0.00	
			เดบิต		0.00	
			เดบิต		0.00	
			เดบิต		0.00	
			เดบิต		0.00	
			เดบิต		0.00	

เอกสาร 3606000001 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 0205

รูปที่ 4.10 ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะแสดงเลขที่เอกสาร

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

5.1.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

จากการที่คณะผู้จัดทำได้เข้ารับการฝึกสหกิจศึกษาที่ กองบัญชีและการเงิน แผนกบัญชีเงินนอกงบประมาณ กรมการเงินทหารเรือ ได้รับมอบหมายงานหลักให้จัดทำรายการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ยืมเงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1) จำเป็นต้องมีความรู้ในเบื้องต้น อาทิ ความรู้เกี่ยวกับงานด้านเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ ความรู้เบื้องต้นในระบบบัญชีราชการ การตรวจเอกสาร เป็นต้น โดยจะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ระบบของงานและมองเห็นภาพการเดินทางของเอกสารฎีกาเบิกเงินได้อย่างชัดเจนขึ้น ทำให้เมื่อเกิดข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้อย่างถูกต้อง

เมื่อมีความเข้าใจเบื้องต้นในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ได้กำหนดไว้โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้กำหนด มีการตรวจสอบและสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องและทันท่วงทีหรือทำให้ปัญหาเกิดขึ้นน้อยที่สุดเพื่อให้ผลลัพธ์ของงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

จากการที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและการตรวจสอบอย่างชัดเจนทำให้งานการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ยืมเงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1) มีความถูกต้องและไม่เกิดข้อผิดพลาดขึ้นเพราะงานดังกล่าวถือว่ามีความสำคัญมากเนื่องจากเป็นจ่ายยืมให้แก่ผู้ที่มีความจำเป็นต้องยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการที่เกิดขึ้นในการฝึกสหกิจศึกษาที่เกิดขึ้นภายในกองบัญชีและการเงิน กรมการเงินทหารเรือ พบว่ามีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

- ความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel มีไม่มากเท่าที่ควร
- เอกสารบางฎีกาเบิกเงินมีความซับซ้อนต้องใช้ความพยายามในการทำความเข้าใจเป็นอย่างมาก.
- ไม่มีความรู้การปฏิบัติงานในระบบ RTN ERP (Royal Thai Navy Enterprise Resource Planning) ซึ่งเป็นระบบการบริหารงานภายในกองทัพเรือเท่าที่ควร

5.1.3 ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานแก้ไข

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานแก้ไขข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการให้กับผู้สนใจในการดำเนินการแก้ไขให้เกิดประโยชน์มีดังนี้

- ในการปฏิบัติงานควรที่จะมีการเปิดอบรมในการใช้โปรแกรม (RTN ERP) เป็นประจำปี เพื่อส่งผลให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในกรมการเงินทหารเรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น และช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงานและสามารถแก้ไขปัญหาเองได้
- ให้ความรู้ในเรื่องของแผนผังการเดินทางของเอกสารเพื่อให้สามารถมองเห็นภาพรวมของเอกสาร
- ให้ความรู้ในเรื่องของเอกสารที่ใช้ประกอบการยืมเงิน

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่กองบัญชีและการเงิน กรมการเงินทหารเรือหลักๆมีดังนี้

- ได้รับประสบการณ์โดยตรงในการทำงาน การแก้ไขปัญหา และความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งไม่มีการเรียนการสอนในห้องเรียน
- ได้ความรู้ระบบงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน อาทิ ระบบ RTN ERP (Royal Thai Navy Enterprise Resource Planning)
- การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าหรือปัญหาที่ไม่คาดคิดว่าจะเกิดขึ้น
- มีการลงมือปฏิบัติงานในโปรแกรม Excel ทำให้ได้ความรู้ในการใช้สูตรต่างๆและสามารถใช้งานได้อย่างคล่องแคล่ว
- ฝึกให้เป็นผู้ที่ตรงต่อเวลา มีการใช้วาจาสุภาพอ่อนหวาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานและฝึกให้มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของโครงการที่เกิดขึ้นสรุปได้ ดังนี้

- ปัญหาการจราจรที่ติดขัดในช่วงเช้าระหว่างเดินทางมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- มีการคุมเข้มแลกบัตรผ่านเข้า – ออก เนื่องด้วยเป็นกรมกองของทหาร

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

ในทุกองค์กรย่อมมีปัญหาและอุปสรรคไม่ว่าจะเป็นระบบของการทำงานหรือพนักงาน ในองค์กรดังนั้นองค์กรที่มีการดำเนินงานที่ดี จะต้องมีการตรวจหาข้อเสียและข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาปรับปรุงให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานต่อไปขององค์กร ซึ่งข้อเสนอแนะต่อกองบัญชีและการเงิน มีดังต่อไปนี้

- ควรเข้มงวดกับการเข้างานของบุคลากรโดยวางกฎระเบียบให้แก่บุคลากร หากเข้างานสายจะต้องมีการตักเตือน
- ควรมีการอัปเดตโปรแกรมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในกองบัญชีและการเงิน เพื่อสามารถใช้โปรแกรมที่ทันสมัยในการทำงานโดยมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ควรมีการสร้างทัศนคติที่ดีให้แก่บุคลากรในองค์กร เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนา ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานที่ดี ตลอดจนการสร้างควมสามัคคีและความมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน ซึ่งส่งผลทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2551). ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำส่งคลัง.

กรุงเทพมหานคร: มปป.

กระทรวงกลาโหม. (2554). ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554. กรุงเทพมหานคร:

กรมการเงินกลาโหม.

กรมบัญชีกลาง. (2552). คู่มือกระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS. กรุงเทพมหานคร: มปป.

สำนักงานปลัดบัญชีทหารเรือ. (2555). ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบัญชีราชการ.

กรุงเทพมหานคร: มปป.

กรมการเงินทหารเรือ. (2559). คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี เรื่อง การเบิกจ่ายเพื่อ
ยืมเงินกองทัพเรือ. กรุงเทพมหานคร: มปป.



ภาคผนวก



ภาพระหว่างการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



ถ่ายรูปคู่กับพนักงานที่ปรึกษา
พร้อมแนะนำชี้แจงหน้าที่ที่ต้อง
ปฏิบัติ

การคีย์ข้อมูลลงในระบบเพื่อปฏิบัติงานตามหน้า

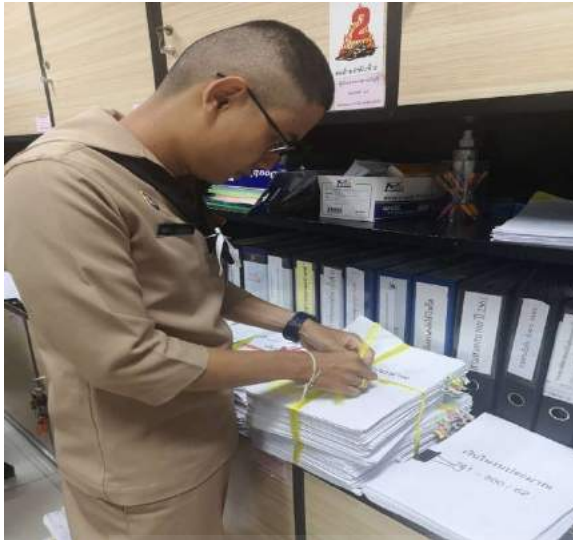




การลงทะเบียนใบขึ้น

ตรวจสอบเอกสารขึ้นเงิน





การเก็บเอกสารใบยื่น





ประวัติผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา : 6011320002

ชื่อ – นามสกุล : คณิติน ขวัญนิมิตร

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 16 ซ.อิสรภาพ42 ถ.อิสรภาพ
เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600

เบอร์โทรศัพท์ : 084-260-4068

ผลงาน : -ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการ
-จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืม

E-mail : tinnavy58@hotmail.com





ประวัติผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา : 6014300009

ชื่อ-นามสกุล : ปวเรศ สมพิกุล

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขา : การบัญชี

ที่อยู่ : 45/2 ม.5 ต.ลาดดาบฟ้า อ.นครชัยศรี

จ.นครปฐม 73120

เบอร์โทรศัพท์ : 087-505-5524

ผลงาน : -ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการ
-จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืม

E-mail : bomxaon@gmail.com

