

# รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

# การบันทึกบัญชีที่หน่วยงานในส่วนภูมิภาค

### Accounting Records at Regional Offices

โดย

นางสาวศรุตา สุพรรณ 5804300211 นางสาวอินทิรา แทนแจ็ดริ้ว 5804300231

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษา 2560 หัวข้อโครงงาน การบันทึกบัญชีที่หน่วยงานในส่วนภูมิภาค

Accounting Records at Regional Offices

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวศรุตา สุพรรณ รหัสนักศึกษา 5804300211 นางสาวอินทิรา แทนแจ็คริ้ว รหัสนักศึกษา 5804300231

**ภาควิชา** ภาคการบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์

อนุมัติให้ โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี

ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

**คณะกรรมการสอบโครงงาน** 

อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์ )

.....พนักงานที่ปรึกษา

( นางสาวคาวบุษญา วรรณอุ่น )

2. กรรมการกลาง

(อาจารย์มนทิรา ตันตระวาณิชย์ )

ผู้ช่วยอธิการบดีและคณะผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา ( ผศ.คร.มารุจ ถิ่มปะวัฒนะ )

- **ชื่อโครงการ :** การบันทึกบัญชีที่หน่วยงานในส่วนภูมิภาค
- ชื่อนักศึกษา : นางสาวศรุตา สุพรรณ

นางสาวอินทิรา แทนแจ็คริ้ว

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

**ภาควิชาการ :** การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา: 3/2560

## บทคัดย่อ

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการ จัดหา การจัดเก็บ การควบคุม การแจกจ่าย การระบายหรือการจัดสรรน้ำเพื่อการเกษตร การพลังงาน การสาธารณูปโภค หรือการอุตสาหกรรม ตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ขณะที่คณะผู้จัดทำปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่กองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน สามเสน คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายรับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการ ใช้จ่ายของโครงการต่างๆ ตามแผนปีงบประมาณ 2561 ของหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค กองทุนจัครูปที่ดิน โดยตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของสรุปรายงานการรับเงิน-จ่ายเงินแต่ละโครงการ และบันทึกค่าใช้จ่ายของโครงการในระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเลกทรอนิกส์ (GFMIS Web Online)

โครงนี้งานทำให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และความเข้าใจ และทักษะการทำงาน เพิ่มขึ้น ซึ่งทำให้มีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต และหวังว่าโครงงานนี้จะเป็น ประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

ี่ คำสำคัญ : เอกสารที่เกี่ยวข้อง โครงการ GFMIS Web Online

<b>Project Title</b>	:	The Recording of Project's Expenses of the Regional Disbursement Division
		on GFMIS Web Online
By	:	Ms. Saruta Suphan
		Ms. Intira Taenjedriw
Advisor	:	Mr. Kittisak Sorapat
Degree	:	Bachelor of Accounting
Major	:	Accounting
Faculty	:	Business Administration
Semester / Ac	ad	emic year: 3/2017

#### Abstract

The Royal Irrigation Department, the Ministry of Agriculture and Coorperatives, is responsible for implementation of activities aimed at achieving, collecting, storing, controlling, distributing, draining or allocating water for agricultural, energy, household consumption or industrial purposes under irrigation laws and other related laws. While attending the internship under the cooperative program at the Finance and Accounting division, the Royal Irrigation Department Samsen, the team was assigned to be responsible for reviewing the receipts and personnel and operation payments summary report of various projects according to the plan fiscal year 2018 of the Regional Disbursement division of the Land Consolidation Fund, through reviewed all relevant documents of each project's the receipt - payment summary reports, and recorded project's expenses on GFMIS web online.

This project could increase knowledge and understanding, and performance skills, as well as having confidence in future careers. The team also hoped that this project would be beneficial to interested parties.

Keywords: relevant documents, project, GFMIS web online



#### กิตติกรรมประกาศ

#### (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ กรมชลประทานสามเสน ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และ ประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความ ร่วมมือและได้รับการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

- 1. อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์ ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษา
  - ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
- 2. นางชลอารีย์ วาสินานนท์
   3. นางจินตนา ภูมิพิทักษ์กุล
- 4. นางสาวคาวบุษญา วรรณอุ่น
- 5. นางสุพัตรา วิสุวงศ์
- ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
- 6. นางสาวอนงค์นุช พละสาร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
- และบุคคลท่านอื่นที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็น ที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนได้รับการดูแล และให้ความเข้าใจกับ ชีวิตของการปฏิบัติงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวศรุตา สุพรรณ นางสาวอินทิรา แทนเจ็คริ้ว

วันที่ 22 พฤศจิกายน 2561

## สารบัญ

จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	3
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน	1
1.3 ขอบเขตของโครงงาน	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 คำจำกัดความ	
2.1.1 กองทุนจัดรูปที่ดิน	2
2.1.2 การจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม	2
2.1.3 ค่าใช้จ่ายในการจัคระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรรม	2
2.1.4 ค่าก่อสร้างจัคระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรรม	3
2.1.5 หน่วยเบิกง่าย	3
2.1.6 บัญชีเงินฝากคลัง VIV	3
2.1.7 ระบบ GFMIS Web Online	3
2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.2.1 หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค	4
2.2.2 ส่วนเงินนอกงบประมาณ	4
2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5

## สารบัญ (ต่อ)

การ			

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน							
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ 6							
3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร	6						
3.3 รูปแบบการจัดองค์กร	8						
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	8						
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	9						
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	9						
3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	9						
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	10						
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน	11						
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ							
5.1 สรุปผลโครงงานหรืองานวิจัย							
5.1.1 สรุปผลโครงงาน	24						
5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน	24						
5.1.3 ข้อเสนอแนะ	24						
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา							
5.2.1 ข้อดีการปฏิบัติงานสหกิงศึกษา	24						
5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	25						
5.2.3 ข้อเสนอแนะ	25						
บรรณานุกรม	26						
ภาคผนวก	27						
ประวัติผู้จัดทำ 28							

# สารบัญตาราง

9

# ตารางที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการคำเนินงานในระหว่างเดือน พ.ค. 61 – ส.ค. 61



# สารบัญรูปภาพ

รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ที่ตั้งของสถานประกอบการ	6
รูปภาพที่ 3.2 โครงสร้างกองการเงินและบัญชี	8
รูปภาพที่ 4.1 ตัวอย่างเอกสารรุปรายงานรับ-จ่าย	11
รูปภาพที่ 4.2 ตัวอย่างเอกสารรายละเอียดข้อมูลส่วนราชการ	12
รูปภาพที่ 4.3 ตัวอย่างการเปิดรายงานเงินฝากคลัง	12
รูปภาพที่ 4.4 ตัวอย่างการเลือกเดือนในการเปิดรายงานเงินฝากคลัง	12
รูปภาพที่ 4.5 ตัวอย่างการเลือกเงินฝากคลังรหัส 10961 หรือ รหัส 10983	13
รูปภาพที่ 4.6 ตัวอย่างรายงานเงินฝากคลังรหัส 10961	13
รูปภาพที่ 4.7 ตัวอย่างเอกสาร แบบ จค. 01 / แบบ จค. 02	14
รูปภาพที่ 4.8 ตัวอย่างเลขที่เอกสาร Jo คือ รหัสเบิกจ่าย/เบิกค่างาน	14
รูปภาพที่ 4.9 ตัวอย่างชื่อโครงการ	14
รูปภาพที่ 4.10 ตัวอย่างค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่าย	15
รูปภาพที่ 4.11 ตัวอย่างแบบ จด. 03 สรุปรายงานการรับรายได้สำนักงานจัครูปที่ดิน	15
รูปภาพที่ 4.12 ตัวอย่างเอกสาร RO ในแบบ จด. 03	16
รูปภาพที่ 4.13 ตัวอย่างเอกสาร RO ในรายงานเวินฝากคลัง	16
รูปภาพที่ 4.14 ตัวอย่างเอกสารสรุปรายงานรับ-จ่าย และบันทึกรายละเอียคการเบิกจ่ายแล้ว	16
รูปภาพที่ 4.15 ตัวอย่างการเช็คยอดเบิกจ่ายพร้อมหมายเหตุ	17
รูปภาพที่ 4.16 ตัวอย่างทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากกองคลัง-หน่วยงานภาครัฐ	18
รูปภาพที่ 4.17 ตัวอย่างการลงบันทึกในรายรับของกองทุนจัครูปที่คิน	18
รูปภาพที่ 4.18 ตัวอย่างการบันทึกลงในเล่มทะเบียนคุมเอกสารประเภท PP	18
รูปภาพที่ 4.19 ตัวอย่างหน้าจอหลักของระบบ GFMIS Web Online	19
รูปภาพที่ 4.20 ตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท	19
รูปภาพที่ 4.21 ตัวอย่างเลือกประเภทเอกสาร PP	20
รูปภาพที่ 4.22 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีด้านเคบิต	21
รูปภาพที่ 4.23 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีด้านเครคิต	22
รูปภาพที่ 4.24 ตัวอย่างใบรายงาน SAP/R3	23

# บทที่ 1 บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ได้เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ณ กรมชลประทานสามเสน ซึ่งทางกรมชลประทาน เป็นหน่วยงานในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่จัดให้ได้มาซึ่งน้ำเพื่อกักเก็บรักษา ควบคุม ส่ง ระบาย หรือแบ่งน้ำเพื่อการเกษตร การพลังงาน การสาธารณูปโภค หรือการอุตสาหกรรม และหมายรวมถึงการป้องกันความเสียหายอันเกิดจากน้ำ

ซึ่งทางผู้จัดทำในฐานะนักศึกษาสหกิจศึกษา สาขาบัญชี ได้เข้าปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ สอบสรุปรายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนจัดรูปที่ดินของหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค และการบันทึก บัญชีระผ่านบบ GFMIS Web Online ได้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานจริง ซึ่งเป็นประโยชน์อย่าง มากต่อการนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการตรวจสรุปรายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน และการ
 บันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMIS Web Online

1.2.2 เพื่อศึกษาลักษณะงานของการเบิกจ่ายตามแผนงานระหว่างที่ทำงานก่อสร้าง
 1.2.3 เพื่อเป็นประโยชน์กับผู้ที่สนใจโครงงานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้

#### 1.3 ขอบเขตของโครงงาน

1.3.1 ศึกษาขั้นตอนการตรวจสรุปรายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนจัดรูปที่ดินของหน่วย
 เบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค และการบันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMIS Web Online

1.3.2 ศึกษาขั้นตอนการทำงานของกองการเงินและบัญชี

1.3.3 ข้อมูลในโครงงานนี้มีข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้บางส่วน ซึ่งรายการบางรายการ
 เป็นความลับของทางราชการ อาจไม่เหมาะสมที่จะนำมาเผยแพร่ในโครงงาน

#### 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ทราบถึงขั้นตอนในการตรวจสรุปรายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุน และการบันทึก บัญชีผ่านระบบ GFMIS Web Online

1.4.2 ทราบถึงลักษณะงานของการเบิกจ่ายตามแผนงานระหว่างที่ทำงานก่อสร้าง

1.4.3 ทราบถึงขั้นตอนในการจัดทำโครงงานเพื่อให้ผู้ที่สนใจโครงงานสามารถไปใช้ ปฏิบัติงานได้

## บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 คำจำกัดความ

#### 2.1.1 กองทุนจัดรูปที่ดิน

หมายถึง กองทุนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัครูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. 2558 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2558 โดยได้มีการยกเลิกพระราชบัญญัติคันและดูน้ำ พ.ศ. 2505 และพระราชบัญญัติจัครูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. 2517 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2534 ซึ่งในมาตรา 60 กำหนดให้กรมชลประทานจัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่ง เรียกว่า " กองทุนจัครูปที่ดิน " ประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ตามมาตรา 61 เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและ ก่าใช้จ่ายในการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและการจัดรูปที่ดิน และรายได้ที่ได้รับจากการ จัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและการจัดรูปที่ดินให้นำส่งเข้าบัญชีกองทุนจัครูปที่ดิน โดยไม่ ด้องนำส่งกลังเป็นรายได้แผ่นดิน ประกอบด้วย (1) เงินที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน (2) เงินที่ ได้รับจากกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร (3) เงินหรือ ทรัพย์สินอื่นที่ได้รับจากรัฐบาล หรือแหล่งต่างๆ ภายในประเทศหรือต่างประเทศหรือองก์การ ระหว่างประเทศ หรือบุลลลอื่น (4) เงิน ดอกผล หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ได้รับเกี่ยวกับการดำเนินการจัดรูปที่ดิน รวมทั้งเงินก่าใช้จ่ายในการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม หรือการจัครูปที่ดินที่เจ้างองที่ดินหรือผู้ได้รับสิทธิในที่ดิน แล้วแต่กรณี ชำระหรือก้างชำระตาม มาตรา 26 หรือมาตรา 53 (5) เงินล่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบตามมาตรา 68

## 2.1.2 การจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม

หมายถึง การจัดระบบชลประทานจากทางน้ำชลประทานหรือแหล่งน้ำอื่นใดไปใช้ ประโยชน์ในพื้นที่ที่เหมาะสมแก่การทำเกษตรกรรมได้อย่างทั่วถึง รวมทั้งการจัดสร้างถนนหรือ ทางลำเลียงในไร่นา (มาตรา 4)

### 2.1.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรรม

หมายถึง ค่าใช้จ่ายจริงในการจัคระบบชลประทานจากทางน้ำชลประทานหรือแหล่งน้ำอื่น ใดไปใช้ประโยชน์ในพื้นที่โครงการจัคระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม รวมทั้งการจัคสร้างถนนหรือทาง ลำเลียงในไร่นา ให้เจ้าของที่คินที่ได้รับประโยชน์ชำระในอัตราร้อยละสิบของค่าก่อสร้างจัคระบบ น้ำเพื่อเกษตรกรรมตามสัคส่วนพื้นที่ที่ถือครอง

### 2.1.4 ค่าก่อสร้างจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรรม

หมายถึง ค่าใช้จ่ายจริงในการก่อสร้างทั้งโครงการหารด้วยพื้นที่รับประโยชน์ของโครงการ มีหน่วยเป็นบาทต่อไร่

#### 2.1.5 หน่วยเบิกจ่าย

หมายถึง หน่วยเบิกจ่ายที่เบิกเงินผ่านระบบ GFMIS กับกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ โดยกรมบัญชีกลางกำหนดโครงสร้างของทุนหมุนเวียน กองทุนจัดรูปที่ดิน ได้แก่ รหัสหน่วยงาน 8149 (4 หลัก) รหัสหน่วยเบิกจ่าย 8014900000 (10 หลัก) รหัสศูนย์ต้นทุน 8014900000 (10 หลัก) รหัสงบประมาณ 80149 (5 หลัก) รหัสพื้นที่ 1000 (กรุงเทพมหานคร) โครงสร้างของหน่วยเบิกจ่าย กรมชลประทาน ที่ดำเนินการด้านการเงินและบัญชีแทนกองทุนจัดรูป ที่ดิน ได้แก่ รหัสหน่วยงาน 0703 (4 หลัก) รหัสหน่วยเบิกจ่าย 07003xxxx (10 หลัก) รหัสศูนย์ ต้นทุน 07003xxxx (10 หลัก) รหัสงบประมาณ 07003 (5 หลัก) รหัสพื้นที่ Pxxxx

#### 2.1.6 บัญชีเงินฝากคลัง

หมายถึง เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ฝากไว้กับกระทรวงการคลัง ตามข้อบังคับว่า ด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลัง บัญชีเงินฝากคลังของกองทุนจัครูปที่ดิน

ชื่อบัญชี "บัญชีกองทุนจัครูปที่ดิน" รหัสหน่วยงาน 8149 รหัสเจ้าของบัญชี 8014900000 รหัสบัญชีเงินฝาก 00983 ประเภท 8100 บัญชีเงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย กรมชลประทาน ที่รับ โอนขายบิลเงินฝากคลังของกองทุนจัครูปที่ดิน ชื่อบัญชี "บัญชีกองทุนจัครูปที่ดิน" รหัสหน่วยงาน 0703 รหัสเจ้าของบัญชี 07003xxxxx รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 10961 และรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 10983 ประเภท 8100

#### 2.1.7 ระบบ GFMIS Web Online

หมายถึง การบันทึกข้อมูลเพื่อเข้าระบบ GFMIS คำเนินการผ่านเครือข่าย https://webonlineintra.gfmis.go.th ด้วย Internet Explorer ระบุรหัสผู้ใช้งาน (Username) ด้วยรหัส หน่วยเบิกง่าย 10 หลัก +10 รหัสผ่าน (Password) ระบุ xxxx โดยมีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์ อักษรกำหนดตัวบุคคลหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS และให้ผู้บันทึกข้อมูลและเรียกรายงานในระบบ GFMIS คำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ 3 เดือน

#### 2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.2.1 หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค มีหน้าที่

- ดำเนินการรับโอนงายบิลงองกองทุนจัดรูปที่ดินตามแผนงานโครงการที่ได้รับ
   อนุมัติ และกรณีที่มีเงินเหลือง่ายให้โอนเงินกลับกองทุนจัดรูปที่ดิน
- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงิน เพื่อให้ถูกต้องและ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและคำสั่งกรมชลประทานที่เกี่ยวข้อง
- คำเนินการเบิกจ่ายเงินและการรับเงินกองทุนจัครูปที่ดินในระบบ GFMIS แทน กองทุนจัครูปที่ดิน โดยบันทึกรับรู้รายการที่เกิดขึ้นในบัญชีของกรมชลประทาน (0703) ชื่อบัญชีเงินรับฝากจากเงินทุนหมุนเวียน โดยไม่ต้องบันทึกรับรู้รายได้และ ก่าใช้จ่ายในบัญชีของกรมชลประทาน (0703) โดยจ่ายผ่านหน่วยงาน ไม่จ่ายตรง เข้าบัญชีผู้มีสิทธิ
- คำเนินการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน และสรุปรายงาน การรับรายได้ของสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม จัดส่งให้ กองการเงินและบัญชี ดังนี้
  - สรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินงบบุคลากรและงบดำเนินงาน กองทุนจัครูป ที่ดิน (แบบ จด.01)
  - สรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินงบลงทุน กองทุนจัครูปที่ดิน (แบบ จด.02) สำหรับการเบิกจ่ายงบลงทุนเพื่อคำเนินงานตามแผนงาน และโครงการ งานก่อสร้าง
  - สรุปรายงานการรับรายได้ของสำนักงานจัดรูปที่ดิน และจัดระบบน้ำเพื่อ เกษตรกรรม (แบบ จด.03)

#### 2.2.2 ส่วนเงินนอกงบประมาณ

มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการด้านการเงินและบัญชีของเงินกองทุน จัดรูปที่ดิน

### 2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ฉันทนา เห็นประเสริฐ (2550) ได้ศึกษาสภาพการใช้งานระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ที่มีต่อข้าราชการกรมบัญชีกลาง กล่าวไว้ว่า เมื่อมีการน าระบบ การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS มาใช้แล้ว ข้าราชการกรมบัญชีกลางต้องมีการ เรียนรู้ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะได้ใช้ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบระบบ อิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ณัฏฐา จันทร์น้อย (2552) ศึกษาปัญหาอุปสรรคในการดาเนินงานระบบการบริหารงาน การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เฉพาะระบบการเงินและบัญชี กรณีศึกษากรม ชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พบว่า ปัญหาอุปสรรคของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเงินการคลัง ส่วนใหญ่เกิดจากยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ทาให้สับสนในการจัดทาบัญชีและ ความยุ่งยากในการบันทึก รวมทั้งปัญหาอุปสรรคจากการไม่ได้รับการฝึกอบรมหรือคาปรึกษา แนะนาเกี่ยวกับระบบ GFMIS

กัญญา เหมือนใจ (2546) ศึกษาเรื่องการปฏิบัติงานค้านการเงินและบัญชีภายใต้โครงการ ปฏิรูประบบบัญชีและระบบรับ - จ่ายเงิน ศึกษาเฉพาะกองคลังกรม โรงงานอุตสาหกรรม พบว่า บุคลากรผู้รับผิคชอบยังขาคความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการตรวจหลักฐานจากเอกสารไม่ เป็นไปในทางเคียวกัน

พัชราภรณ์ ลิมปิอังคนันต์ (2552) ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการใช้โปรแกรม GFMIS ในการจัดการด้านการเงินการคลังของประเทศไทยผ่านเครือข่าย internet กรณีศึกษา หน่วยงานราชการในจังหวัดแพร่ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินมีปัญหาใน ทิศทางเดียวกันคือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินและบัญชีส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ขาดความช านาญ ขาดที่ปรึกษาที่จะช่วยชี้แนะ เป็นต้น

สุนันท์ สุขเจริญ (2548) ได้ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีด้วยระบบการบริหารเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิส์ (GFMIS) กรณีศึกษาที่ทา การปกครองจังหวัดภาคกลาง พบว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชียังขาดความรู้ความ เข้าใจ ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่เพียงพอและการติดต่อสื่อสารจากหน่วยงานกลางไปยังหน่วยงาน ย่อยยังไม่ชัดเจน ขาดความต่อเนื่อง

### บทที่ 3

## รายละเอียดการปฏิบัติงาน

## 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ	: กร	มชลประทาน สามเสน
ที่ตั้งสถานประกอบการ	: 811	กรมชลประทาน ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี
	เปด	กคุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
โทรศัพท์	: 02	241 0020 ถึง 29
เว็บไซต์	: htt	p://www.rid.go.th



รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ที่ตั้งของสถานประกอบการ

## 3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร

# กระบวนการด้านการเงินและบัญชี กองทุนจัดรูปที่ดิน ประกอบด้วย

- 3.2.1 กระบวนการค้านการควบคุมงบประมาณ
- 3.2.2 กระบวนการด้านการเบิกจ่ายเงิน
- 3.2.3 กระบวนการค้านการบันทึกบัญชี
- 3.2.4 กระบวนการด้านการจัดทำรายงานทางการเงิน

#### 3.2.1 กระบวนการด้านการควบคุมงบประมาณ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

- รับหนังสือแจ้งรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบ ประมาณ
- รับหนังสือแจ้งการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณ (N1)
- ตรวจสอบ
- จัดทำหนังสือถึงสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
- รับแผนงานและ โครงการที่ได้รับอนุมัติ
- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ (Cost Sheet)
- รับหนังสือแจ้งการโอนเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน
- ตรวจสอบ
- บันทึกโอนงายบิลผ่านระบบ GFMIS Web Online
- ตรวจสอบ
- จัดทำหนังสือแจ้งการ โอนงายบิล
- บันทึกทะเบียนคุมงบประมาณ (Cost Sheet)
- รับเอกสารการเบิกง่ายและสรุปรายงานการรับ-ง่าย
- ตรวจสอบ
- บันทึกทะเบียนคุมงบประมาณ (Cost Sheet)

### 3.2.2 กระบวนการด้านการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

- รับ พค.01/สัญญา/ใบสำคัญ/ใบแจ้งหนึ่
- ตรวจสอบ
- บันทึกทะเบียนคุมงบประมาณ (Cost sheet)
- จัดทำเอกสารประกอบการขอเบิก
- ตรวจสอบ
- อนุมัติให้ง่ายได้
- บันทึกขอเบิกผ่านระบบ GFMIS Web Online
- ตรวจสอบการรับโอนเงิน
- ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงิน

## 3.2.3 กระบวนการด้านการบันทึกบัญชี ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

- รับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
- ตรวจสอบ และวิเคราะห์รายการบัญชี

- บันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMIS Web Online
- บันทึกทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสาร

#### 3.2.4 กระบวนการด้านการจัดทำรายงานทางการเงิน ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

- เตรียมข้อมูลการจัดทำรายงาน
- วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูล
- จัดทำรายงานการเงินประจำเคือน
- บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำรายงานการเงินประจำปีและหมายเหตุประกอบงบการเงิน

#### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กร



รูปภาพที่ 3.2 โครงสร้างกองการเงินและบัญชี

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นางสาวสรุตา สุพรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี ลักษณะงาน : การบันทึกค่าใช้จ่ายที่หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค ผ่านระบบ GFMIS Web Online นางสาวอินทิรา แทนเจ็คริ้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี ลักษณะงาน : ตรวจสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนจัครูปที่คินของหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค

8

นางสาวคาวบุษญา วรรณอุ่น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

### 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

3.7.1 กำหนดหัวข้อรายงาน

เริ่มปรึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษาในการกำหนดหัวข้อรายงาน

3.7.2 รวบรวมข้อมูลรายงาน

เริ่มก้นกว้า หาข้อมูลจากเว็บไซต์ จากการปฏิบัติงานจริง และพนักงานที่ปรึกษา ในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงาย

3.7.3 เรียบเรียงเนื้อหารายงาน

เริ่มนำข้อมูลที่รวบรวมมาตรวจสอบ พร้อมจัดเรียงลำดับกวามสำกัญในแต่ละขั้น ตอนของรายงาน

3.7.4 จัดทำรูปเล่มรายงาน

นำเอกสารที่ทำการเรียบเรียง มาจัดลำดับตามรูปแบบรายงานที่สหกิจศึกษาได้กำ หนดไว้ให้สมบูรณ์

## ตารางที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานในระหว่างเดือน พ.ค. 61 – ส.ค. 61

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค. 61	ນີ.ຍ. 61	ก.ค. 61	ส.ค. 61
1. กำหนดหัวข้อรายงาน	•			
2. รวบรวมข้อมูลรายงาน		4		
3. เรียบเรียงเนื้อหารายงาน				
4. จัดทำรูปเล่มรายงาน			<	►►

NIVES

## 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

### ฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องปริ้นเตอร์
- เครื่องสแกน
- เครื่องคิดเลข
- กล้องถ่ายรูป

#### ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Excel
- ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)



# บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

### ตรวจสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนจัดรูปที่ดินของหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค

เงินกองทุนจัดรูปโอนเงินไปให้ส่วนภูมิภาคเพื่อเบิกจ่ายตามแผนงานระหว่าง ที่ทำงานก่อสร้าง จะมีการเบิกจ่ายของแต่ละเดือน ทางส่วนภูมิภาคต้องทำสรุปรายงานการรับ –จ่าย มาทางกองทุนเพื่อตรวจสอบ เช่นค่าแรง ค่าใช้จ่ายการเดินทางและการซื้อวัสดุก่อสร้าง ที่เป็นการใช้ จ่ายของโครงการนั้น

การเรียกรายงานจะต้องเรียกย้อนหลัง 1 เดือน จะไม่ใช่ของเดือนปัจจุบัน พอถึงสิ้นเดือน ทางส่วนภูมิภาคจะต้องทำสรุปรายงานมาให้เงินกองทุนเพื่อตรวจสอบ

4.1 การตรวจสอบสรุปรายงานรับจ่ายเงินกองทุนจัดรูปที่ดินมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารสรุปรายงานรับ-จ่ายเงินทุนจัครูปที่ดิน / เอกสารรายละเอียดข้อมูล ส่วนราชการ

- 1.1 บันทึกความ
- 1.2 แบบ จด.01 ประกอบด้วยงบบุคลากร/งบดำเนินงาน
- 1.3 แบบ จด.02 ประกอบด้วยงบลงทุน/งานก่อสร้าง
- 1.4 แบบ จค.03 สรุปรายได้ของสำนักงานจัครูปที่ดิน



รูปภาพที่ 4.1 ตัวอย่างเอกสารรุปรายงานรับ-จ่าย

	15	The state of the s	Sama	จังหวัด	PH STIMP ST	South and an	with Little ere Sere	domi zaŭnás
		สายการสะพิธุษณีสินสระจัดระบาณังหัดและกรรรณที่ - เป็นปลา	ann i Featrai	iffere lauffer	Algon	10890	0/00300032	Instantostine and
	13	2 เดิรเรียวการกฎปรึกษาสาร ให้ระบบหนึ่งหลังการสารกรรมที่ 1 สำนุก	e aronis dingu	สาหรูน	5100	10985	0700300035	Conservation and the second second
	1	armenta suggestance in a statistic second and a subject of	o www.waldoweens	water-oklos	10081	10933	0700200024	annohuun celeveneel
		สามอาการของมหลายกลร้องรายนกุรศักรณฑรศณามที่ 2 พระธ	09129503	712461	3000	10063	0709300040	Testanossealsummuses
		การการการครามสาวอาจสารการการการการการการการการการการการการกา	1 11-14.2 1626/54	attaba	5200	1095)	OTVERS SERVICE OF	artmännenhannarnar
t	0	สามกรรมรสรูปที่สมสารอยู่สามารถนำสลิตกรษสรกรรมที่ 3 สำปร	า สพล.1 สำหรัวจ	iil islai	0200	109/51	0700300038	This on issued some man that is
- fi	- 2-	สามากการสารสารสารสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารก	27800.5 (\$6.45.10)	เข้ากลางามว	-3000	1098.5	070030004)	ไหวลการของประหานศรีตรรรก
H	-	สามออาจารอรูเกลี่ยนสระสัตระบบสวิทศิลสระหวามส์ 1 นท	1 1110.3 11111	strete.	5590	19983	0790300039	unienceschares er cel
1×		ทางใกรรณที่สราวที่สืบและวัดระบบหันพืดสายกระบรมที่ 1 พัฒนุโอง	a aver + shirty trag	พัฒนุโลก	6500	10961	O'RIUSCOUSS	ad pression needing arms of
.f	10	ที่ หรือ การและ เป็นการสารที่ แห้งสารการที่ 1 พื้นสุโม	(2007.7 Pring Iss)	mol gauge	6508	109/01	0700300046	mlyeekuwstaermeel
	11	สำนักสามเพียงหมือโลยคะสังกรรณหนึ่งทั้งครองทางกรรมที่ 4 พุครดิตต์	สอง. + จุดรลิคล์	กูดรลิงถ้	\$300	10593	OTEROSCEROTS.	โทรลการทาร์กรทางอุตรจิตต์
1-1	2	สำนักงานจัญปที่พื้นแสดสัตรสนุนนั้งเพิ่มแหนดรถรมที่ ๆ แกรตรรภ์	สีขาง 2 แต่เป็นสารที่	มครสารรด	19050	10951	0700300044	Section multiple and the section of
1.1	7 2	ส่วนักรายพัตรูปที่สำนวณ โดวะ บบเริ่มพืชแกษตรกรรมที่ 6 พิจีตร	0150.6 783.45	Warry	6500	10961	0700300047	Insansmanssmustica
I	1 [2	ริวมักรรรษขัดรูปที่ดีฉและสัคร. บระน้อมใจกามสรดรรมที่ 7 เพร	OWNER MARY	und	34200	10983	0700300049	Intenstands-women
15	10	กมักระบะดัดรูปที่ตัวและดัดระบบน้ำเพื่อและตวกรรมตั้ 7 กูโขตัง	สงร.7 ยุโขทีย	สุโรทัย	6:00	1.0983	6760300032	ไขวงการอย่อยสามอุโรมัอ
10	Je	หร้อง กรจัดรูปที่ดีจะกรจัดระบบเป็นชื่อกรดระกรณที่ 5 ดีและลงบ	www.chawama	(Entering)	6200	10985	070tisbobsc	วิสรรกรรษณประกวนกับเพลงพระ
17	d	หนักงานขัดรูปที่ดินและจัดระบบนั้งสัดหลดรถรามที่ 8 ดาก	nus,s enn	\$57.133	6300	10963	970030065	newerwarknarer need 1
18	lite	นักษาน ลักรูปที่มีมนสะจักระบบนี้ หลังแก่หลวกรรมที่ 9 ชุกรทาปี	สดง.9 กุลงทาบี	กูลระหนั	4100	30961	070030005	6 โครงการของโระหานดูครรามี
10	det v	นักงาน สัตรูปที่ดีมและ จัดระบากนี้แพื่ยเกษตรกรรมที่ 9 เลย	21YE N. 17 (2110)	uic -	4200	10983	070036005	annonectorecreary a
20	In	มาการใหญ่ปที่สีนออกเสียวแนะนำเลื่อมาจองกระบบที่ จากและประจำกู	ware manafatta	หมกลาวิสสัญ	3900	10983	07003000	animannuracionrannen 5
7.6	leni	กรามสุดรูปที่กันและ อักระบาทโทที่อยายดา กรรมที่ 6 สกรรดร	constantion stand	mnoums.	4700	10961	07003000	כמגומטמאניועיבפאטעיבריטי באל
10.	3 mi	กรามพัฒนาที่สันและสังการวายน้ำเพื่อแของกรรมที่ 10 หมด เสรอ	158.4. 10 HILLOGRAD	117,09-00 10	4360	109/51	07063000	59 โพรงการจะกไระพากการจะกั
a	and.	กราบรัตถุปที่สือและจักระบบเป็นชื่อเทยกรกรรมมี 16 บิเครษ	สรม เอ มีลกาพ	นี้เราะเพ	3800		07003003	🤹 🗍 ใครงการของโระสามมีพราพ
			annosti - ne te		IS LOUGH			
					-	and the second division of the	COLUMN TWO IS NOT	NAMES OF TAXABLE PARTY.

รูปภาพที่ 4.2 ตัวอย่างเอกสารรายละเอียดข้อมูลส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ 2 เปิดรายงานเงินฝากกลัง มีรายละเอียดดังนี้

2.1 เปิดโฟลเคอร์เลือก รายงานเงินฝากคลัง

61411	Filefolder
แบบรายงานสรุปรับอ่ายเงินกองทุนอัตรุปกิดิน	File folder
เปรียบเคียบบัญชี61 -(ไหม)-อุ้ม	File folder
แผนงานจัดรูปที่ดิน ปี 2561 ส่วนภูมิภาค	File folder
แผนจัดรูปทิลินปี 2561	File folder
แผนจัดรูปที่ดินปี 2561-เพิ่มเติม ครั้งที่ 1	File folder
ฝายเบิกจายเงินกองทุนอัตรูป	File folder
พิโอม	File folder
รายงานเงินฝากลลัง	File folder
รายงานสรุปถ่าใช้งายตามแมนงานปี 2561	File folder

รูปภาพที่ 4.3 ตัวอย่างการเปิครายงานเงินฝากกลัง

### 2.2 เลือกเดือนที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจ

ก.ค.61	21/8/2561 13:59	File folder
ก.พ.61	14/8/2561 15:28	File folder
ธค.60	17/8/2561 14:04	File folder
พ. <b>ค.6</b> 1	9/8/2561 14:40	File folder
พ.ย.60	26/7/2561 11:10	File folder
ม. <mark>ค.6</mark> 1	17/8/2561 14:04	File folder
ม.ย.61	21/8/2561 11:32	File folder
ม.ค.61	14/8/2561 15:20	File folder
เม.ย.61	21/8/2561 11:31	File folder

รูปภาพที่ 4.4 ตัวอย่างการเลือกเดือนในการเปิดรายงานเงินฝากกลัง

2.3 ก่อนที่จะเข้าไปบันทึกต้องทราบก่อนว่าบันทึกความที่เราทำสำนักที่เราเท่าไหร่ และอยู่ในรายงานเงินฝากคลังรหัส10961หรือ10983

นำเอกสาร (รูปภาพที่4.2) มาดูชื่อโครงการกับรหัสรายงานเงินฝากคลัง ก็จะทราบ ว่าบันทึกความที่ทำควรบันทึกอยู่ในรายงานเงินฝากคลังรหัส 10961 หรือ รหัส 10983

🗾 00983-ก.ค.61	20/8/2561 15:36	Microsoft Excel 97	53 KB
10961	10/8/2561 16:02	Microsoft Excel 97	61 KB
🕼 10961-ก.ค.61	21/8/2561 13:59	Microsoft Excel W	45 KB
🕼 10983 ก.ค.61	20/8/2561 17:58	Microsoft Excel W	41 KB
10983	2/8/2561 14:00	Microsoft Excel 97	53 KB

รูปภาพที่ 4.5 ตัวอย่างการเลือกเงินฝากคลังรหัส 10961 หรือ รหัส 10983

**ขั้นตอนที่ 3** นำแบบ จด.01 กับแบบ จด.02 มาตรวจเทียบกับรายงานเงินฝากกลังและบันทึก รายละเอียดการเบิกจ่าย

50		เจ้าของเงินฝาก :	070	0300122 สจจ.22 คป	.เพชรบุรี	(ส่งรายงานย้อนหล้	ัง มี.คพ.ค.61 20	ก.ค. 61)	ส่ 4,380,349.23 ท	งขอดเบิกจ่ายจากสำเนาเอกสาร เนื่องจากยังไม่ได้รับสรุปรายงานจากหา วงถามแล้ว ที่ งบ.4719/2561 ลว 8 พ.ค.61
52		บัณชีเงินฝาก : 10961 เงินกองทนจัดรปที่ดิน					4,380,349.23 (ส่งรายงานเพิ่มเติม 20/7/61)			
53					1					
54	02.03.2018	200000987	JO	3600045265	703	700300122	0	6,000.00		
55		200002067	J0	3600043841	703	700300122	0	229,911.20	2	
56		200006965	JO	3400000590	703	700300122	0	79,080.00		
57		200007836	30	3600046064	703	700300122	0	153,598.00		
58		200007839	J0	3400005529	703	700300122	0	1,496,880.00		
59		1500006824	RM	สจจ.29 เพชรบุรี	703	700300122	109,380.00	0	2,524,260.03	
60	06.03.2018	200000299	J0	3400001746	703	700300122	0	72,430.00	2,451,830.03	
61	07.03.2018	200008754	J0	3600052890	703	700300122	0	18,400.00	2,433,430.03	
62	09.03.2018	200008793	J0	3400006346	703	700300122	0	80,280.00	2,353,150.03	
63	19.03.2018	200009392	J0	3400007318	703	700300122	0	80,280.00	2,272,870.03	
64	21.03.2018	1500006584	RO	R61000053	703	700300122	0	1,010.00		
65		1600006447	RX	7.04404E+15	703	700300122	1,010.00	0	2,272,870.03	
66	23.03.2018	200010378	J0	3400007377	703	700300122	0	458,311.00		
67		200010379	J0	3400007378	703	700300122	0	35,600.00	1,778,959.03	
68	26.03.2018	200010295	J0	3600063594	703	700300122	0	17,480.00		
69		200010296	J0	3600063594	703	700300122	0	750		
70		200010297	J0	3600063802	703	700300122	0	5,800.00	1,754,929.03	
71	27.03.2018	200010168	J0	3600063997	703	700300122	0	141,845.70	1,613,083.33	
72	29.03.2018	1500007102	RM	สาา.29 เพชรบุรี	703	700300122	50,000.00	0	1,663,083.33	
73										
74		***** รวมบัญข	ไเงินเ	<b>hn : 10961 เงินกอง</b> า	านจัดรูปที	ดิน	160,390.00	2,877,655.90	1,663,083.33	
75										
76		***** รวมเจ้าของเงินฝาก : 0700300122				160,390.00	2,877,655.90	1,663,083.33		

รูปภาพที่ 4.6 ตัวอย่างรายงานเงินฝากคลังรหัส 10961



รูปภาพที่ 4.7 ตัวอย่างเอกสาร แบบ จค.01/ แบบ จค.02

3.1 นำเอกสาร (รูปภาพที่4.2) มาตรวจสอบว่าเลขรหัสเบิกจ่ายคือเลขอะไร เพื่อง่าย ต่อการหา พอทราบแล้วจึงทำการตรวจสอบเลขที่เอกสาร J0 , วันที่ผ่านรายการ , จำนวนเงินเบิกจ่าย



รูปภาพที่ 4.8 ตัวอย่างเลขที่เอกสาร J0 คือ รหัสเบิกจ่าย/เบิกค่างาน

3.2 ก่อนจะลงมือบันทึกรายละเอียดจะต้องทราบก่อนว่าเอกสาร แบบ จด.ที่เราทำ มีชื่อโครงการว่าอะไร เนื่องจากบันทึกกวามเชุด มีหลายโครงการ จะต้องขึ้นไปดูบนหัวข้อก่อนว่า มีชื่อโครงการว่าอะไรแล้วถึงจะเริ่มลงมือบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายตามหน้าสรุปรายงานรับ -จ่าย

การบันทึกรายละเอียดจะประกอบไปด้วย ชื่อโครงการ กับค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่าย



รูปภาพที่ 4.9 ตัวอย่างชื่อโครงการ

and the second	สจจ.29 ค่าเมิกล่วงเวลา ก.พ.61
	งานปรับปรุงจัดรูปฯ ราชบุรีผึ้งขวา ส่วนที่ 1 ค่าล่วงเวลา 28 ราย
	งานปรับปรุงจัดรูปที่ดินฯ โครงการราชบรีผึ้งขวา ส่วนที่ 1 ค่าบ้ำบันดีเชล หลุก ท่าแลงบริการ
	งานปรับปรุงจัดรูปฯ ราชบุรีผึ่งขวา ส่วนที่ 1 ค่าจ้างฯ 146,294 ปกส.7.304
	งานปรับปรุงจัดรูปที่ดินฯ โครงการราชบุรีผั้งขวา ส่วนที่ 1 ค่าดินธรรมดา บจก. ย.พี.เอ. เอ็บเตอร์ไพรช
2,524,260.03	3 รับโอนขายปีลค่าตอบแทน 104,880 ปกส. 4,500
2,451,830.03	งานปรับปรุงจัดรูปฯ ราชบุรีผึ้งขวา ค่าวัสดุก่อสร้าง หจก.กุลชาติธุรกิจ
2,433,430.03	้ งานปรับปรุงจัดรูปฯ ราชบุรีผึ้งขวา ค่าล่วงเวลา 3 ราย
2,353,150.03	้งานปรับปรุงจัดรูปฯ ราชบุรีผึ่งขวา ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หจก.ท่าแลงบริการ
2,272,870.03	งานปรับปรุงจัดรูปฯ ราชบุรีผั้งขวา ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หจก.ท่าแลงบริการ
	รับรายได้ค่าทดสอบ 44153/31
2,272,870.03	รับรายได้ค่าทอสอบ 44153/31
	งานปรับปรุงจัดรูปฯ ราชบุรีผึ้งขวา ค่าวัสุก่อสร้าง บจก.ยู.พี.เอ.เอ็นเทอร์ไพรค
1,778,959.03	งานปรับปรุงจัดรูปฯ ราชบุรีผึ้งขวา ค่าวัสดุก่อสร้าง หจก.กุลชาติธุรกิจ
	สจจ.29 ค่าเบิกตอบแทนพนักงานฯ มี.ค.61
	สจจ.29 ค่าเบิกเงิน ปกส.ส่วนของนายจ้าง มี.ค.61
1,754,929.03	สจจ.29 ค่าเบิกล่วงเวลา มี.ค.61
1.613.083.33	งานปรับปรุงจัดรูปฯ ราชบุรีผึ้งขวา ส่วนที่ 1 ค่าจ้างฯ 135,0847.70 ปกส.6,761
1.663.083.33	รับโอนขายบิล คชจ.ในการจัดทำเอกสารการประชุม (งบดำเนินงาน งบดำเนินการอื่น)

รูปภาพที่ 4.10 ตัวอย่างค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสรุปรายได้ของสำนักงานจัดรูปที่คิน

นำแบบ จด. 03 มาตรวจเทียบกับรายงานเงินฝากคลังเหมือนกับ แบบ จด. 01 /

แบบ จค.02 แต่เอกสาร แบบ จค.03 นี้จะดูที่เลขที่เอกสาร RX กับ เลขที่เอกสารRO

- เลขที่เอกสาร RX คือ เบิกเกินส่งคืน
- เลขที่เอกสาร RO คือ รายได้ของกองทุนจัครูปที่ดิน เช่น รายได้ก่าปรับ/ก่าทดสอบ



รูปภาพที่ 4.11ตัวอย่างแบบ จค.03 สรุปรายงานการรับรายได้สำนักงานจัครูปที่ดิน

11		6 W					-						Section and	the second	C. Benness Contra
รับส์อา	C	1040/1415	Turbitute dubined	eser.	water we be	ส่วนสิ้น	איזאאנעי או איזאנעינאל	validhira	งขาวที่เอกตาม พ.ศ. รับเพิ่มการรากการ	SURPONISTO	และสี่เสรดาร Ri วันส์อำเภรารถาง	เขาที่อาการ XX สิ่งสีมาแกรงการ		e manure	
25	a	(4)	100	wi	01		10)	CIDO:	611	(12)	631	(14)	933	.06	(17) - 940-62 B+ (11) (00-00)
23 I.M.	51 <mark>สาหลองวัดดุสินตรุก ในสีสติ้งสี สะ.12/2561</mark> ค.ม.15 มีค. 61		41153731			-	1,910.00	*1	7018-00001-002 23.03.2016	21/05/2561	21.03.2018	21.01.2015	21.03.2018	1,010.00	

รูปภาพที่ 4.12 ตัวอย่างเอกสาร ROในแบบ จค. 03

			1.55	/ WWWWWWWWW		001201100	
21.03.2018	1500006584	RO R61000053	703	700300122	0	1,010.00	รับรายได้ด่าทดสอบ 44153/31
	1600006447	RX 7.04404E+15	703	700300122	1,010.00	0	2,272,870.03 รับรายได้ค่าทอสอบ 44153/31

รูปภาพที่ 4.13ตัวอย่างเอกสาร RO ในรายงานเวินฝากคลัง

ถ้าตรวจสอบแล้วว่าเลขที่เอกสารตรงกันกรบทั้ง2แบบ ก็ทำการบันทึกรายละเอียครายได้ลง ไปการบันทึกจะประกอบไปด้วย รายได้ก่าอะไร , ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ 5 หลังจากที่ได้ตรวจสอบเอกสารสรุปรายงานรับ - ง่าย และบันทึกรายละเอียด การเบิกง่ายแล้ว ต้องนำส่วนที่ได้บันทึกการเบิกง่าย ปริ้นออกมาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง แล้วส่งเอกสารไปให้บัญชีทำการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS Web Online



รูปภาพที่ 4.14 ตัวอย่างเอกสารสรุปรายงานรับ-จ่ายและบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายแล้ว

#### 4.2 การบันทึกค่าใช้จ่ายที่หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค (0703) ดำเนินการ

- เรียกรายงานแสดงการเคลื่อนใหวเงินฝากกระทรวงการคลังของหน่วย
   เบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค 0703 รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 10961 และรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
   10983 จากเว็บไซต์ กองการเงิน (ตามรูปภาพที่ 4.6) มาคัดลอกใส่ใน Excel เพื่อ
   เป็นการตรวจสอบขอดเบิกจ่ายอีกครั้งโดยไม่ต้องปริ้นเอกสารออกมา
- 2) รับสรุปรายงานการรับ-จ่ายงบบุคลากรและงบคำเนินงานกองทุนจัครูป ที่ดิน (แบบ จค. 01) สรุปรายงานการรับ - จ่ายงบลงทุน กองทุนจัครูป ที่ดิน (แบบ จค. 02) และสรุปรายงานการรับรายได้ของสำนักงานจัครูปที่ดิน และจัคระบบน้ำเพื่อมาเกษตรกรรม (แบบ จค. 03) จากส่วนเบิกจ่ายมาตรวจสอบยอด เบิกจ่ายกับรายงานเงินฝากคลัง ที่นำมาคัดลอกใส่ใน Excel พร้อมบันทึกหมายเหตุ ค่าใช้จ่ายข้างหลังยอดเบิกจ่าย (ตามรูปภาพที่ 4.15)

			เจ้าของเงินปาก : 070030	0046	00				15,449,205.45		
			บัญชีเงินฝาก : 10961 เงิ	เกตรบุนจัดรู	บที่สิน		č1.,	11-	15,449,205.45		
			/ / <i>/ / / /</i>	18		iter	0				
18.06.2018	200014610	J0	3400009718	703	700300046	700300046	0	(01,432.00			
	200014611	JO	3400009719	703	700300188	700300046	0	716	2,1483	ю กำไปรษณีย์	
25.06.2018	200014940	JO	3600094399	703	700300148	700300046	0	\$3,550.00	14.042,865.34 คำเบื้อประชุม-	ค่าจ้างเหมา	
	200014806	JŪ	3600092232	703	700300148	700300046	0	1.400.00	14,232,120.34 กษ <b>ง.ใ</b> นการเพิ	um14	
22.06.2018	200013278	J0	3600093484	703	700300148	700300046	0	93,975.00	กำอ้าง		
	200014585	J0	3600094297	703	700300148	700300046	0	41,730.00	คำตอบแทน		
04.06.2018	200013547	J0	3400009371	703	700300148	700300046	0	74,730,00	< 1		
	200013548	J0	3400009372	703	700300148	700300046	0	4,825.61			
	200013549	30	3400009373	703	700300148	700300046	0	3,950.70			
	200013814	JO	3400008855	703	700300148	700300046	0	1,006,756,80	14,359,142.34		
11.06.2018	200014227	J0	3600090560	703	700300148	700300046	0 1 0	123,474.00	14,235,668.34		
27.06.2018	200014900	JÜ	3600097288	703	700300148	700300046	0	129,578.00	13,913,287,34 1,343,115	11 คำกอสร้าง	1,535,918.1
	1500008521	RO	700300046	703		700300046	0	2,500.00	คำปรับ	ได้รับเอกสาวแข้ว	
	1600009827	RX	6,02E+15	703	700300046	700300046	2,560.00	0	14,096,415.34		
29.06.2018	1500008529	RO	700300046	703		700300046	0	5,000.00	ห่าปรับ	ใต้รับเอกสารแล้ว	
	1600010111	RX	6.02E+15	703	700300046	700300046	5,000.00	0	13,913,287.34		
			***** รวมบัญชีเงินฝาก	10961 เป็น	กองทุนจัลงูปที่สิน		7,500.00	1,543,418.11	13,913,287.34		

รูปภาพที่ 4.15 ตัวอย่างการเช็คยอคเบิกจ่ายพร้อมหมายเหตุ

3) บันทึกขอดเบิกจ่ายตามแบบ จด. 01 และแบบ จด. 02 ลงในทะเบียนคุมเงินฝากกอง คลัง - หน่วยงานภาครัฐให้ถูกช่องของแต่ละโครงการ (ตามรูปภาพที่ 4.16) เช่น สจจ. 4,7 พิษณุโลก รหัวหน่วยเบิก xxxxxx46 มีขอดเบิกจ่ายจาก ค่าก่อสร้าง จำนวน 1,343,115.11 บาท ค่าตอบแทน จำนวน 41,730 บาท เป็นต้น ขอดรวมค่าใช้จ่าย ต้องตรงกับสรุปรายงานการรับ - จ่าย ที่ได้รับมาจากส่วนเบิกจ่าย ในขณะเดียวกันบาง โครงการอาจมี แบบ จด. 03 ซึ่งเป็นรายรับ ให้บันทึกขอดในรายรับของกองทุนจัดรูป ที่ดิน (ตามรูปภาพที่ 4.17) เช่น สจจ.4 มีรายรับจากค่าปรับจำนวน 7,500 บาท

				11 <u></u>	านเป็น	นคุมปัญชีเงินต่า	ทกองสุดส์จากนี้	มมุระอก รูโทรณะเจร	ใครูปที่ดิน ปัจมประมาณ พ.	ศ.2561 ประจำม่	คือน กระกฎาคม	2561					
				400	สาน		_	งบบุคลากา	6			9.3 410	าเพิ่มงาน				
-	4ada	รทัดหน่วย เมิกจำย	ຍອດຍຸດນາ	งานก่อสร้าง จัดรูปที่ดีน	5780	สำหลอบแทน หนักงาน ราชการ	ค่าขึ้น	เงินค่า ครอะรีท	ເວີເມສນຫນ ປະຊາກັນສັຈສມ	530	ค่าใช้จิะยวิน การประชุม	ris Luturaide Staure	ต่าข้าง เหนานกิดช	530	9.4 งบ รายด้ายอื่น	รวมสำให้จ่าย	อองคมหลือ
				5104030299		5101030315	5101010113	5101010114	5101020106		\$104030207	5104020107	5304030112				
10	สรร.4,7 พิษษุโลก	0700300046	15,450,490.95	1,344,515.11	1,344,515,11	40,230.00	85,190.00	1,310,00	5,975.00	135,705.00	50,010.00	2,148.00	3,550,00	55,698.00		1,535,919.11	13,914,572.5
																	1

รูปภาพที่ 4.16 ตัวอย่างทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากกองคลัง-หน่วยงานภาครัฐ

				รายรับของกองทุน เมือน มิอุนาณ	ชัดรูปที่ดีน 1.2861						
4	จ้องน่าธงาน	าหังหน่วยเปิดข่าย	ค่ารัญปที่ดิน	ส่งเข้าที่ดิน	ส่วรวอสบบ เอกมาประกาส กรรกระ เครา	ด่าปรับ	ศำหาสอบ ค่า วิเคราะห์วัสกุ	รายได้สองเนื้อรับ เงินปากรณาการ	รายได้กอกเนี้ยรับ อื่น	รมได้อื่น	775
			edhechi umme	4301030102	4313010109	43130	10199	4303010101	4303010199	4313010199	
12	ด้านักงานจิตรูปที่ดินแอะจิตระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ = ทิพญโอก ด้านักงานจิตรูปที่ดินแอะจิตระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 1 ทิพญโอก	100300046 100390046			2	7,560.00					7,500.00
		40									

รูปภาพที่ 4.17 ตัวอย่างการลงบันทึกในรายรับของกองทุนจัครูปที่ดิน

บันทึกชื่อหน่วยงาน (หน่วยเบิกจ่าย) ลงในทะเบียนกุมการบันทึกเอกสารประเภท PP
 เรียงลำดับเลขที่เอกสารการบันทึกบัญชี (ตามรูปภาพที่ 4.18) พร้อมใส่ยอครวมเบิกจ่าย

พ.ศ. 2511 เพื่อบ-วันที่	14.00	1 40	TT 12411 - 31/7/00	5//
R.0 3	DOA CAM	11.4137	AIA A.	Theres the care the supremorper
	002 0140	nAna )	and the same state for	אי ימפא היאה אחלי ניס נה אבוטאי רס שנש
	003 500	. 23	(Antho)	9,204,019,06
	004 200	. 14	(#324m2)	3,909,979,40
	005 200		(añons)	90,979
	006 200	. 25	(enomos)	84 24 2
	0074 500	. 10	(ETATOS)	4,203,600,95
	008 200	32	(สราชภุร์ยานี้)	1,652,837,95
	009 200	. 34	(AMA)	33,531,68
	010 505	18	(สุขาจีนขรี)	3902 320 00

รูปภาพที่ 4.18 ตัวอย่างการบันทึกลงในเล่มทะเบียนคุมเอกสารประเภท PP



5) บันทึกค่าใช้ง่ายผ่านระบบ GFMIS Web Online มีขั้นตอนดังนี้

รูปภาพที่ 4.19 ตัวอย่างหน้าจอหลักของระบบ GFMIS Web Online

 การเข้าระบบ GFMIS Web Online แบบออนไลน์ ต้องเข้าด้วย Internet Explorer เท่านั้น เมื่อใส่หรัสผู้ใช้และรหัสผ่านเสร็จแล้ว ให้กด "ตกลง"



รูปภาพที่ 4.20 ตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

เมื่อสู่ระบบเสร็จแล้วเลือกตามขั้นตอน ดังนี้

(1) เลือกรายการที่ต้องการ => บันทึกรายการ สร้าง / บันทึก / ค้นหา / เปลี่ยนแปลงเอกสาร

- (2) ระบบบัญชีแยกประเภท
  - » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี
  - » บช. 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภทประเภทเอกสาร PP เลขที่เอกสาร 47xxxxxxx

niadai	ข้อผู้ใช้ : ชดอารีย์ วาดีหา	ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและ ดังก่	ัด : กองทุนจัตรูปที่ดิน กองทุนจัตรูปที่ดิน	2 / aši	<ul> <li>(กลับรายการ )คืนห</li> </ul>
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:27:49 ออกจากาะบบ ] ข้อมูมษุไว้ข้ ] แก้ไหรพัสสาย	<b>บันทึกรายการ</b> สร้างเลกสารบันทึกรายการ	บัญชีแยกประเภท (บช. 0	1)	Ĭ	
ระบบบัญชีแฮกประเภท 301 > ปตรีการกาปญี่ปี กประเภท	รษัสหม่วยงาม	8149	วันที่เอกสาร	2 กรกฎาคม 2561	
102 มันรักราณรรณรับปรุง ชนีสำหรับ คำงล้าย	รณัสพื้นที่	กลอทุนจัดรูปที่ดัน 1990 - สวนกลาง	วัมที่ผ่านรายการ	2 กรกฎาคม 2561	
ส04 – มันเรียราชการมัญชิ พร้ามเอกสารที่ทักไว้ 805 – งมารคลอง – หน่วยงาร กระและองค์กระหารน	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	8014900000 กองหนจัดรปที่สิน	470	10	
	ประเภทเลกศาร	PP - บันทึกจ่ายเงินฝากธนาคารพาณิชย์	💌 การอ้างอิง	[107/PP011 ×]	
		1	$\sim$		All Robert a

รูปภาพที่ 4.21 ตัวอย่างเลือกประเภทเอกสาร PP

- (1) เลือก "รายการข้อมูลทั่วไป"
- ② วันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ => จะต้องบันทึกบัญชีภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป วันที่และเดือนที่บันทึกบัญชีต้องใส่เหมือนกัน เช่น รับสรุปรายงานการรับ – จ่าย จากส่วน เบิกจ่ายในเดือนมิถุนายน จะต้องบันทึกบัญชีในเดือนกรกฎาคม ซึ่งจะไม่เกินวันที่ 15 แต่ ส่วนมากจะบันทึกในวันที่ 1 - 2 ของเดือนที่บันทึกบัญชี
- (3) ประเภทเอกสาร => เลือกเป็น PP บันทึกจ่ายเงินฝากธนาคารพาณิชย์
- ④ การอ้างอิง => ใส่เลขตามเล่มที่บันทึกทะเบียนคุมการบันทึกเอกสารประเภท PP (ตามรูปภาพที่ 4.18) เช่น บันทึกในเดือนกรกฎาคม (107) ลำดับเลขที่ 011 เราจะพิมพ์ เป็น 107 / PP011

#### การบันทึกบัญชี

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) xx เครดิต เงินฝากกองคลัง- หน่วยงานภาครัฐ x (รหัสหน่วยงานกู่ค้า = X0703)

XX

ระบบบัญชีนยกประเภท มหร01 » มันประเภทเปล่า	ข้อมูลทั่วไป		ຈາຍດາ <b>ຈນັ</b> ໝູສິ			
ແຮກປະເທກ ນາຍ02 ຈະ ນັບເຊັ້ນຈາກການໃນປະກາ ປະເທດໃຫ້	รายละเอียดเอกสาร ดำดับที่ 1	РК เคมิค 💌		เอกสารสำรองเงิน	[	1. <sub>0</sub>
unitātās 2 lāgij	วหัฒวิญชีพบกประเภท	5101010115		รภัสสุนปตั้นหุน*	8014900000	
ประ05 % งับวิษัตริง - หน่วยงาม อีสระและองค์กรมหายน	ามัสแหล่งของเงิน	2561 🗸 6131000		รมัสมนโระนาณ*	80149	
กสัมสมัานสัก	รหัสกิจกรรมหลัก*	P1000 >	3	รมัสกัจกรรมย่อย		2
	รพัฒบัญชีเงินฝากคลัง			รงได้เข้าของบัญชีเงินฝากคลัง	5	
	รษัตนัญที่ปลย	0	2	<del>รกัสเข้าของบัญชี้ย่อย</del>	J	
	รมัฒโญสี่ธนวดารย่อย (Book bank)	Ψ_	] 🖪 🗌	The start		
	ວມັດແມ່ວນຈານເອົາໂາ (Trading Partner)			5 Shins man		
	<u>จำนวนเงิน</u>	8968	0 บาท			6
	รายดะเฉียดบรรทัดรายการ	ต่าดอบแทน				Ť
						+
	เลือก สาดับที่ PK	รื่อเกินรายก ที่อมัญชี ต่าดอบแทนหนักงาหรายก	ารนัสบัญชีนยกประเ ร.นัสบัญชีนยกประเ น. 5101010115	กต่อมูลรายการนี้ สร้างข้อม กท รหัสสุนย์ได้บทุน แหล่งของเงื 8014900000 6131000	อากการใหม่ 1น รห์ส่งบนไระมาณ 80149	รหัสกิรครรมหลัก ร้านวนเงิน P1000 89,880.00

รูปภาพที่ 4.22 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีด้านเคบิต

- (1) เลือก "รายการบัญชี"
- (2) ลำดับที่ 1 PK => ให้เลือกเป็น "เดบิต"
- (3) รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ และรหัส กิจกรรมหลัก ทางส่วนกลางจะกำหนดมาให้
- ④ จำนวนเงิน => ใส่ยอคเงินตามก่าใช้จ่ายนั้นๆ
- (5) รายละเอียดบรรทัดรายการ => ใส่ชื่อโครงการ เช่น ค่าก่อสร้าง ค่าตอบแทน ค่าจ้าง เป็นต้น
- (6) เมื่อใส่ข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กลิ๊กที่ "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" รายละเอียดที่เราบันทึกไป จะจึ้นแสดงให้เราเห็นรายละเอียดที่บันทึก

ระณาโญชี่งแกประเภท	นักยุลส่วไป		์ ราชการจัญชี				
ndinum 1872 - dialeman mänder National	รายละเอ็กตเอกสาร สำลัยชี้ 2	PK (Insila 🔽		เอกสารสำรองเจ็น			
int of 1 Juni	รษัสมัญชีพบกประหาท	1101020503	] 🔊	รษัสสมเข็จำหม	8014900000	8	
105 - Although Stations Read and the state	วที่สมเหล่งของเงิน	2561 💽 6131000		รมัสงนประมาณ	80149	2	
	าหัดการรายหลัก	P1000	] 🖉 🦷	<u>รพัดกิจกรรหย่อย</u>		2	
	รหัสบัญชิเงินฟากคลัง	0	]	รหัสเข้าของมัญชีเงินฝากลด์			
	รมัดบัญชีปอย	0	] 🕿 [	รษัตเข้าของมีญชีย่อย			
	ามัสบัญชิ่งมาการบ่อย (Book bank)	<b>Y</b>		suis an	[		
	รงศักรณ์วอรามญ์คำ (Trading Partner)		]			_ = /	2
	<u>ราษาหลัง</u>	8988	D 10714				Ý
	รายตะเลียดกรรมัดรายการ	สาคอบแทน		<i></i>	×]		-
	for and not	ริลเกียรายก	ารนี้ลงในดาราง	อาร์อนุอาธาาซ์ สำหรั	ngarrinn isteal		
	เลอก อาตบท PK	ขอมญช กำตอนแทนหนักงานราชก จำกกออดต้อ-หน่วยอานอา	5101010115 #13 1101020503	8014900000 6131000 8014900000 6131000 8014900000 6131000	80149 80149 80149	91000 91000 91000 91000 910000 9100000000	89,880.00 89,880.00 89,880.00 89,880.00 89,880.00
		1008	าล้	P. 1.0		197	//// * rannets
		6	de	20012	0		
		100		มาลออการเวินทั้ง	(6)		

รูปภาพที่ 4.23 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีด้านเครดิต

- (1) ถำดับที่ 2 PK => ให้เลือกเป็น "เครดิต"
- ②รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ดันทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ และรหัสกิจกรรมหลัก ทางส่วนกลางจะกำหนดมาให้
- (3) จำนวนเงิน => ใส่ยอดเงินตามค่าใช้ง่ายนั้นๆ
- ④ รายละเอียดบรรทัดรายการ => ใส่ชื่อโครงการ เช่น ค่าก่อสร้าง ค่าตอบแทน ค่าจ้าง เป็นต้น
- (5) เมื่อใส่ข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิ้กที่ "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" รายละเอียดที่เราบันทึกไป จะขึ้นแสดงให้เราเห็นรายละเอียดที่บันทึก ยอดด้านเดบิตและเกรดิตต้องเท่ากัน
- 6 จากนั้นคลิ้กที่ "จำลองการบันทึก" ข้อมูลทั้งหมดที่บันทึกบัญชีจะแสดงตาม รูปภาพที่ 4.24

<u>ข้อมูลเพิ่ม</u> "รหัสหน่วยงานคู่ค้า" จะมีอยู่ 2 ประเภท ที่ต้องใส่รหัส คือ เงินสมทบกองทุนกองทุน ประกันสังคมและเงินฝากกองคลัง- หน่วยงานภาครัฐเท่านั้น 6) พิมพ์รายงาน SAP/R3 พร้อมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม หมีที่ 1 ระสะีเหนด 1 ง กระบบการปลายี่อุดักรถดาวรัฐจีนสกประบบก นของ - นั้นที่สามการนัฐชีมแต่ประกาท แหล้วระ ใหหม่ ในที่และชาก ในได้และหมาย สมาค สมาค วยาส - สารสุดการทำ ค.ศ. ประที่องโรงโรงไร (149 - กระกรมตั้งรูปได้เกิ (160 - สำนักการ can' los met cièns unos occes (materi มีสูจีด้อง plailigi \$min# กล่านก็หรุม. mittingu aferita lecenter เลื่องจา และการเ ella nudinue eda finder ອ້ານານດີບ งจัดแประเทศ town nafar more



รูปภาพที่ 4.24 ตัวอย่างใบรายงาน SAP/R3

## บทที่ 5

#### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงงานหรืองานวิจัย

#### 5.1.1 สรุปผลโครงงาน

- ทำให้เข้าใจถึงขั้นตอนการตรวจสรุปรายงานการรับ จ่ายเงินกองทุนจัครูปที่ดิน และวิธีการบันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMIS Web Online
- ทำให้เข้าใจในส่วนของลักษณะงานของการเบิกจ่ายตามแผนงานระหว่างที่ทำงานก่อสร้าง
- เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้กับผู้ที่สนใจโครงงานสามารถนำไปใช้ ปฏิบัติงานได้
- 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน
  - ปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจของการทำโครงงาน เนื่องจากผู้จัดทำไม่มีประสบ การณ์ในการทำโครงงานสหกิจศึกษา จึงทำให้เกิดความล่าช้า
  - ข้อมูลบางส่วนในเอกสารที่จะนำมาเป็นตัวอย่าง อาจจะเป็นข้อมูลที่สำคัญต่อทาง ราชการหรือเป็นความลับของกรมชลประทานที่ไม่อนุญาติให้นำมาใช้

#### 5.1.3 ข้อเสนอแนะ

- เมื่อเกิดข้อสงสัย หรือไม่มีความรู้ด้านงานที่ปฏิบัติควรสอบถามที่ปรึกษาสหกิจ ศึกษา เมื่อเกิดประเด็นปัญหา และควรจดบันทึก ทบทวนให้เกิดความเข้าใจเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ควรมีการศึกษาลักษณะโครงสร้างองค์กรของสถานประกอบการ และรูปแบบการ ปฏิบัติงาน ล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงานจริงหรือในกรณีที่ต้องใช้เอกสารทางการบัญชี มาเป็นตัวอย่างในโครงงานบางส่วนควรปิดไว้เป็นความลับของทางราชการ

#### 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 5.2.1 ข้อดีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ได้รับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง และคำแนะนำจากผู้มีความชำนาญการ ด้านการปฏิบัติงานบัญชี
- ได้เรียนรู้เรื่องของการปรับตัวให้เข้ากับสังคมในการปฏิบัติงาน
- ได้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีที่เกี่ยวข้อง กับสถาน ประกอบการ และความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

## 5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ความไม่ครบถ้วนของเอกสารและการส่งเอกสารล่าช้าทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการ บันทึกข้อมูล
- การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบทำให้ค้นหาเอกสารลำบาก

### 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- ควรตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และส่งเอกสารภายในเวลาที่กำหนดเพื่อ
   ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล
- ควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการค้นหา



#### บรรณานุกรม

กรมชลประทาน. (2561). *ข้อมูลองค์กร*. เข้าถึงได้จาก http://www.rid.go.th.

กัญญา เหมือนใจ. (2546). การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีภายใต้โครงการปฏิรูประบบบัญชี และระบบรับ-จ่ายเงิน: ศึกษาเฉพาะกองคลังกรมโรงงานอุตสาหกรรม. เข้าถึงได้จาก https://hss.moph.go.th/fileupload\_doc\_slider/2018-06-12-25-18-486210.pdf.

- ฉันทนา เห็นประเสริฐ. (2550). ศึกษาสภาพการใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ [GFMIS] ที่มีต่อข้าราชการกรมบัญชีกลาง. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร. เข้าถึงได้จาก https://dric.nrct.go.th/ Search/ SearchDetail/188076.
- ณัฎฐา จันทร์น้อย. (2552). ศึกษาเรื่อง ปัญหาและอุปสรรคในการคำเนินงานระบบการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เฉพาะระบบการเงินและ บัญชี: กรณีศึกษากรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. เข้าถึงได้จาก http://digital\_collect.lib.buu.ac.th/dcms/files/56760023.pdf.
- พัชราภรณ์ ลิมปีอังคนันต์. (2552). ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการใช้โปรแกรม GFMIS ในการจัดการด้านการเงินการคลังของประเทศไทยผ่านเครือข่าย internet: กรณี ศึกษาหน่วยงานราชการในจังหวัดแพร่. เข้าถึงได้จาก http://opac.library.mju.ac.th/ opac2/BibDetail.aspx?bibno=253196.
- สุนันท์ สุขเจริญ. (2548). ศึกษาเรื่อง ปัญหาในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและ บัญชีด้วยระบบการบริหารเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิส์ (GFMIS): กรณี ศึกษาที่ทำการปกครองจังหวัดภาคกลาง. เข้าถึงได้จาก https://hss.moph.go.th/ fileupload\_doc\_slider/2018-06-12-25-18-486210.pdf.
- ส่วนเงินนอกงบประมาณ, ส่วนการเงินและกองการเงินและบัญชี. (2561). คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual). เข้าถึงได้จาก http://fad.rid.go.th/fad\_dev/?p=2399.

#### ภาคผนวก

## รูปภาพระหว่างปฏิบัติงาน



### ประวัติผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา : 5804300211 ชื่อ – นามสกุล : ศรุตา สุพรรณ : บริหารธุรกิจ คณะ สาขาวิชา : การบัญชี ที่อยู่ บวรมงคล 10 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 46 : 70 / 59 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด

กรุงเทพมหานคร 10700





28