

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน บัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร ตามโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ 1 กุมภาพันธ์ 2548 ถึง ปัจจุบัน
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ความรู้หรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องที่ทำให้สามารถเข้าใจรายละเอียดกระบวนการของบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร ตามโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้บัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวรและเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น

(1) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว.42 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

(2) หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
จากระเบียบดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปรายละเอียดและสาระสำคัญได้ ดังนี้

3.1 ความหมายของวัสดุและครุภัณฑ์

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว.42 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไป ไม่มีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อนแล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในการรับรู้วัสดุคงเหลือในระบบ GFMS

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกรับรู้ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวร ในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่า ไม่ถึง 5,000 บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการ โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมประจำปี

3.2 ความหมายประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

“ค่าวัสดุ” หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป
แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด
ไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย
ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน
20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงิน ไม่เกิน
5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มี
วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
“งบลงทุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน
ลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด
ในลักษณะจ่ายดังกล่าว

“ค่าครุภัณฑ์” หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วย
หรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี
ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด
เกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์รวมทั้ง
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น
เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมแซมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

“ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

3.3 ความหมายรหัสบัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภท คือ รหัสที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจำแนกรายการทางการเงินของหน่วยงาน ซึ่งกระทรวงการคลังได้ประกาศผังบัญชีมาตรฐานให้ทุกหน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบด้วยตัวเลขจำนวน 10 หลัก ดังนี้

XXXXXXXXXX

| | | |
|-------------------|-----|----------------|
| X (หลักที่ 1) | คือ | หมวด |
| X (หลักที่ 2) | คือ | หมวดย่อย |
| XX (หลักที่ 3-4) | คือ | ประเภท |
| XX (หลักที่ 5-6) | คือ | ประเภทย่อย |
| XX (หลักที่ 7-8) | คือ | บัญชี |
| XX (หลักที่ 9-10) | คือ | บัญชีแยกประเภท |

ตัวอย่างเช่น ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ รหัสบัญชีแยกประเภท คือ 5104030206

5 คือ ค่าใช้จ่าย

1 คือ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

- 04 คือ ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค
- 03 คือ ค่าวัสดุและค่าใช้สอยอื่นๆ
- 02 คือ บัญชีอื่นๆ
- 06 คือ ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เป็นต้น

ซึ่งในบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวรนี้ จะมีระบบบัญชีแยกประเภทเกี่ยวข้อง ซึ่งระบบบัญชีแยกประเภทจะมีข้อมูลทางบัญชีส่วนใหญ่จะ ได้จากการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานต่างๆ ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน และบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร โดยในส่วนของระบบบัญชีแยกประเภทยังมีกระบวนการปรับปรุงและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การประมวลผลสิ้นวัน/สิ้นเดือน การปิดงวดบัญชีประจำเดือนและประจำปี เพื่อออกรายงานการเงิน

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการบริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

ตัวอย่าง หมวดสินทรัพย์ เช่น

| รหัสหมวดสินทรัพย์ | ประเภทสินทรัพย์ |
|-------------------|-------------------------|
| 12050200 | อาคารสำนักงาน |
| 12060100 | ครุภัณฑ์สำนักงาน |
| 12060300 | ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ |
| 12060400 | ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ |
| 12061000 | ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ |
| 12061200 | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว |

ตัวอย่าง บัญชีพักสินทรัพย์ เช่น

| รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชีแยกประเภท |
|--------------------|--------------------------------|
| 1205020102 | บัญชีพักอาคารสำนักงาน |
| 1206010102 | บัญชีพักครุภัณฑ์สำนักงาน |
| 1206020102 | บัญชีพักครุภัณฑ์ยานพาหนะ |
| 1206030102 | บัญชีพักครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ |
| 1206100102 | บัญชีพักครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ |
| 1206120102 | บัญชีพักครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว |

3.4 การบันทึกบัญชีสมุดบันทึกรายการขั้นต้น (ระบบเดิม) และระบบ GFMIS

1. การบันทึกบัญชีสมุดบันทึกรายการขั้นต้น (ระบบเดิม) แบ่งตามประเภท การรับจ่ายเงิน คือ สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป (คู่มือ แนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง, สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ, กรมบัญชีกลาง : 2545, หน้า 80)

กรณีบันทึกบัญชีสินทรัพย์

การบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน บันทึกรายการดังนี้

กรณีคณะกรรมการตรวจรับงานตามงวดงานที่ระบุในสัญญา

เดบิต งานระหว่างก่อสร้าง XXX

 เครดิต เจ้าหนี้ XXX

กรณีงานก่อสร้างเสร็จสิ้น และคณะกรรมการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

เดบิต อาคาร XXX

 เครดิต งานระหว่างก่อสร้าง XXX

กรณีเมื่อซื้อครุภัณฑ์หรือยานพาหนะ โดยตรวจรับและได้รับการแจ้งหนี้จากผู้ขาย แล้ว บันทึกรายการดังนี้

เดบิต ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ XXX

 เครดิต เจ้าหนี้ XXX

กรณีครุภัณฑ์ที่หน่วยงานจัดซื้อมีมูลค่าไม่ถึงเกณฑ์ขั้นต่ำ 5,000 บาท เมื่อ
คณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์แล้ว

| | |
|------------------|-----|
| เดบิต ค่าใช้จ่าย | XXX |
| เครดิต เจ้าหนี้ | XXX |

เมื่อมีการขายสินทรัพย์ถาวร

| | |
|---|-----|
| เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ | XXX |
| ค่าเสื่อมราคา.....(ค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันที่ขาย) | |
| ทุน | XXX |
| เครดิต ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ | XXX |

| | |
|----------------------|-----|
| เดบิต เงินสด | XXX |
| เครดิต รายได้แผ่นดิน | XXX |

การบริจาคสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน บันทึกรายการ ดังนี้

1. กรณีที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000.- บาท

| | |
|------------------------------|-----|
| เดบิต ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์ | XXX |
| เครดิต รายได้จากการรับบริจาค | XXX |

2. กรณีที่มีมูลค่าสูงกว่า 5,000.- บาท

| | |
|--------------------------|-----|
| เดบิต ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ | XXX |
| อาคาร | XXX |
| เครดิต รายได้รอการรับรู้ | XXX |

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้โอนบัญชีรายได้จากการรับบริจาครอการรับรู้ตามจำนวน
ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์นั้น

| | |
|------------------------------|-----|
| เดบิต รายได้รอการรับรู้ | XXX |
| เครดิต รายได้จากการรับบริจาค | XXX |

กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาตัดจำหน่ายสินทรัพย์

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

กรณีมีการตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน (เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์) อย่างมี
ระบบตลอดอายุการใช้งาน โดยวิธีเส้นตรงเช่นเดียวกับการคิดค่าเสื่อมราคา

เดบิต ค่าตัดจำหน่าย

XXX

เครดิต ค่าตัดจำหน่ายสะสม

XXX

กรณีมีข้อมูลเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ซึ่งได้คำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงของแต่ละรายการ ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

เดบิต ค่าเสื่อมราคาอาคาร

XXX

ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์อุปกรณ์

XXX

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคาร

XXX

ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์อุปกรณ์

XXX

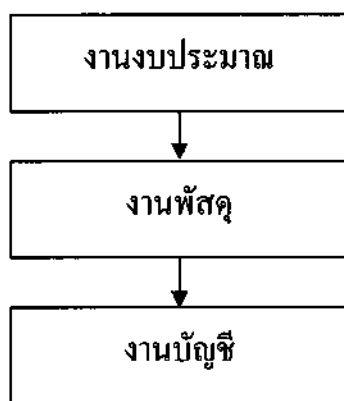
2. การบันทึกบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS

เนื่องจากรัฐบาลมีนโยบายให้ส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้ผู้บริหารระดับกรม กระทรวง รวมถึงรัฐบาลสามารถเรียกดูข้อมูลการเงินการคลังแบบหลายมิติ รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ซึ่งระบบ GFMIS มีการเชื่อมโยงระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกันเพื่อใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องร่วมกัน โดยนำเข้าข้อมูลครั้งเดียว เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล จึงให้ความสำคัญและต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร เพื่อใช้ในการบริหารจัดการสินทรัพย์ของภาครัฐ ให้เกิดความคุ้มค่าประหยัด และเกิดประสิทธิภาพต่อหน่วยงานภาครัฐและภาพรวมของประเทศ ซึ่งภาพรวมในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ประกอบด้วยระบบงาน 5 ระบบงาน ดังนี้

1. ระบบบริหารงานงบประมาณ
2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
3. ระบบบัญชีการเงิน
 - 3.1 ระบบการเบิกจ่าย
 - 3.2 ระบบรับและนำส่งเงิน
 - 3.3 ระบบบริหารเงินสด
 - 3.4 ระบบสินทรัพย์ถาวร
 - 3.5 ระบบบัญชีแยกประเภท
4. ระบบบัญชีต้นทุน
5. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ซึ่งจะเห็นได้ว่าบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร เป็นระบบหนึ่งในระบบบัญชีการเงินที่อยู่ใน 5 ระบบ ของระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งเป็นระบบที่ใช้บันทึกและควบคุมสินทรัพย์ในภาพรวมของหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การสร้างข้อมูลสินทรัพย์ การบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ การตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพักรับสินทรัพย์ การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพักรับสินทรัพย์ การตรวจสอบรายการสินทรัพย์ การประมวลผลสิ้นเดือน การบันทึกสินทรัพย์ที่สำรวจพบ การบันทึกรับสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค การปรับปรุงบัญชี รายงานที่ใช้ในระบบสินทรัพย์ เป็นต้น

3.5 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวรใน GFMS



งานงบประมาณ รับผิดชอบระบบบริหารงบประมาณ ซึ่งเมื่อได้รับงบประมาณ และสำนักงานงบประมาณส่งข้อมูลจากระบบงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการควบคุมวงเงินการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้แต่ละปี เมื่อได้รับงบประมาณ งานงบประมาณก็จะดำเนินการบันทึกข้อมูลงบประมาณตามผลผลิตและกิจกรรมที่ได้รับ รวมถึงงบลงทุนที่ได้รับด้วย ซึ่งเมื่อดำเนินการขออนุมัติเอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วงานงบประมาณก็จะดำเนินการบันทึกรายการด้วยคำสั่ง ZMIRO_KA

งานพัสดุ รับผิดชอบระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นระบบที่บันทึกควบคุมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับ และการตั้งหนี้ในระบบ GFMS เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของสำนักนายกรัฐมนตรีเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุก็นำดำเนินการเข้าไปค้นหาข้อมูลผู้ที่เสนอขายสินค้าหรือบริการ ซึ่งในระบบจัดซื้อจัดจ้างเรียกว่าผู้ขาย หากไม่มีรายชื่อผู้ขายอยู่ในระบบ ก็จะต้องดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบและส่งรายละเอียดของผู้ซื้อที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

และดำเนินการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างเมื่อมีการส่งมอบและตรวจรับสินค้าหรือบริการในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว ที่เรียกว่าบันทึก PO เรียบร้อยแล้ว ก็จะดำเนินการออกเลขที่สินทรัพย์ด้วยคำสั่ง AS01 ตามที่กำหนดบัญชีแยกประเภท โดยใช้บัญชีพักสินทรัพย์ประเภทต่างๆ ตามหมวดสินทรัพย์ที่งานบัญชีเป็นผู้ออกเลขที่บัญชีแยกประเภท จากนั้นก็จะดำเนินการจัดส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพร้อมการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์หรือเรียกว่าเลขที่สินทรัพย์ให้งานบัญชี

ในส่วนของสำนักงานแรงงานจังหวัดจะดำเนินการส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วให้งานพัสดุ จากนั้นก็จะดำเนินการออกเลขที่สินทรัพย์ด้วยคำสั่ง AS01 ตามที่กำหนดบัญชีแยกประเภท โดยใช้บัญชีพักสินทรัพย์ประเภทต่างๆ ตามหมวดสินทรัพย์ที่งานบัญชีเป็นผู้ออกเลขที่บัญชีแยกประเภท โดยใช้บัญชีพักสินทรัพย์ จากนั้นก็จะดำเนินการจัดส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเอกสารการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์หรือเรียกว่าเลขที่สินทรัพย์ให้งานบัญชีดำเนินการต่อไป

งานบัญชี เมื่องานพัสดุสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์แล้ว ก็จะดำเนินการจัดส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพร้อมข้อมูลหลักสินทรัพย์หรือเรียกว่าเลขที่สินทรัพย์ให้งานบัญชี เพื่อดำเนินการบันทึกรับสินทรัพย์รายตัวเข้าบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS

งานบัญชียังมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับดำเนินการบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพักรับสินทรัพย์ (F-04) เข้าระบบ GFMIS ยังต้องดำเนินการบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ (AIBU) ตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพักรับสินทรัพย์ (FBL3N) บันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพักรับสินทรัพย์ (F-04) ตรวจสอบรายการสินทรัพย์ (AW01N) ประมวลผลสิ้นเดือน (ZAFAB) บันทึกสินทรัพย์ที่สำรวจพบ (F-90) บันทึกรับสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค (ABZON) การปรับปรุงบัญชี (ZGL_JV) และการเรียกรายงานที่ใช้ในบัญชีระบบสินทรัพย์

ซึ่งนอกจากนี้ยังมีรายละเอียดกระบวนการทำงานบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร ตามโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) คือ

1) ความรู้และรายละเอียดกระบวนการของบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร ตามโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยใช้คำสั่ง ดังนี้

1.1 การบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ (AIBU) วัตถุประสงค์เพื่อบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ (ขั้นตอนGFMISหน้า 15)

เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) XXX

เครดิต งานระหว่างก่อสร้าง XXX

1.2 การตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพักรับสินทรัพย์ (FBL3N) วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพักรับสินทรัพย์ (ขั้นตอนGFMSหน้า 18)

- ระบบจะแสดงบัญชีพักรับสินทรัพย์ของหน่วยงานตามขอบเขตที่ระบุในการเรียก รายการดังกล่าว

1.3 การบันทึกสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพักรับสินทรัพย์ (F-04) วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพักรับสินทรัพย์และทำการล้างรายการ บัญชีพักรับสินทรัพย์ (ขั้นตอนGFMSหน้า 20)

กรณี บันทึกเป็นสินทรัพย์

เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) XXX

เครดิต พักสินทรัพย์ XXX

กรณี บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย

เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) XXX

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ XXX

เครดิต พักสินทรัพย์ XXX

1.4 การตรวจสอบรายการสินทรัพย์ (AW01N) วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบรายการ รับสินทรัพย์ว่าได้มีการทำรายการเรียบร้อย (ขั้นตอนGFMSหน้า 27)

- ระบบจะแสดงรายการสินทรัพย์ ของหน่วยงานตามขอบเขตที่ระบุในการเรียก รายการดังกล่าว

1.5 การประมวลผลสิ้นเดือน (ZAFAB) วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการประมวลผล สิ้นเดือน-คำนวณค่าเสื่อมราคา ซึ่งหน่วยงานส่วนกลางกลุ่มงานคลังและพัสดุ หรือหน่วยงาน เทียบเท่าที่นั้นที่จะเป็นผู้ทำการประมวลผล-คำนวณค่าเสื่อมราคาเนื่องจากระบบจะประมวลผลให้ ทุกรายสินทรัพย์ในแต่ละรหัสหน่วยงาน (ขั้นตอนGFMSหน้า 29)

เดบิต ค่าเสื่อมราคา - สินทรัพย์ XXX

เครดิต สินทรัพย์- ค่าเสื่อมราคาสะสม XXX

1.6 การบันทึกสินทรัพย์ที่สำรวจพบ (F-90) วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกสินทรัพย์ที่ สำรวจพบ (ขั้นตอนGFMSหน้า 38)

เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) XXX

เครดิต ทุนของหน่วยงาน XXX

1.7 การบันทึกรับสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค (ABZON) วัตถุประสงค์เพื่อบันทึกมูลค่าสินทรัพย์ถาวร ที่เป็นของบริจาค หรือของแถม (ขั้นตอนGFMSหน้า 44)

เดบิต ครุภัณฑ์สำนักงาน หรือ XXX

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง XXX

เครดิต รายได้รอการรับรู้ XXX

1.8 การปรับปรุงบัญชี (ZGL_JV) วัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงบัญชีรายได้รอการรับรู้อื่นเป็นรายได้จากสินทรัพย์ที่รับจากหน่วยงานภายนอกตามมูลค่าค่าเสื่อมราคาที่สามารถคำนวณได้ของสินทรัพย์ในแต่ละงวดบัญชี (ขั้นตอนGFMSหน้า 48) เช่น

เดบิต รายได้รอการรับรู้ XXX

เครดิต รายได้จากการบริจาค XXX

1.9 รายงานที่ใช้ในระบบสินทรัพย์ วัตถุประสงค์เพื่อเรียกดูรายงานประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ของหน่วยงาน ตั้งแต่การได้มา การโอนสินทรัพย์ การประมวลผลค่าเสื่อมราคา การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ซึ่งหน่วยงานสามารถเลือกดูรายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และรายการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์ในระบบ GFMS

2) ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบการบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร

หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0702/ว51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

3) ความรู้ด้านระเบียบกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว.42 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

4) ความรู้ด้านรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ถาวรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้กับส่วนภูมิภาค

5) ความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์

6) ความมีมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7) แนวคิดเชิงปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

3.6 การเข้าสู่บัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร

คำสั่งเรียกรายงาน GO-LIVE

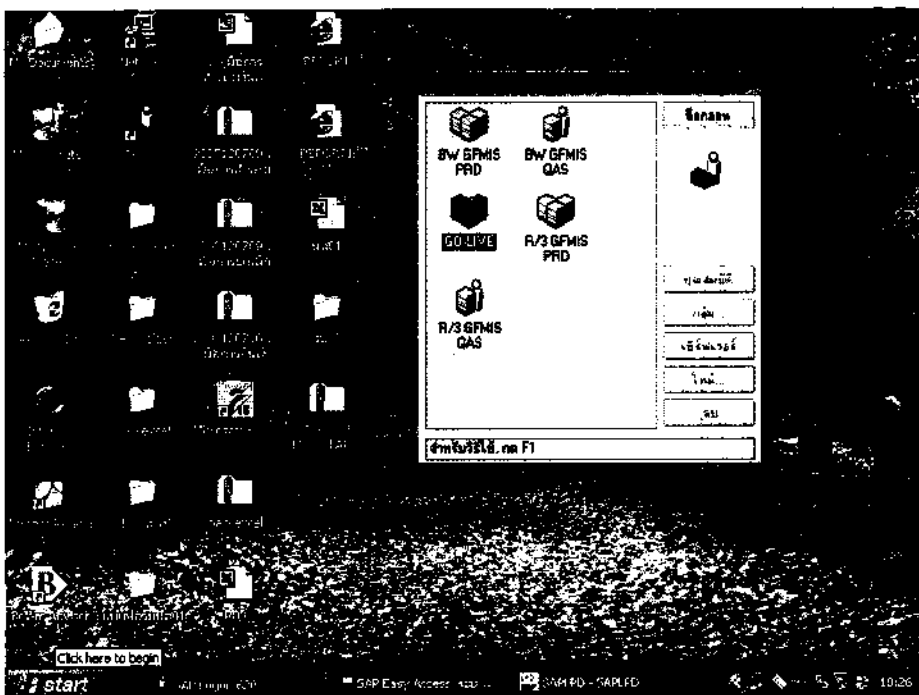
วัตถุประสงค์ เพื่อเปิดการใช้งานระบบ GFMIS

เมนู GO-LIVE → Double Click

นำการ์ดที่ทางหน่วยงาน GFMIS กำหนดให้แต่ละหน่วยงานใช้
อย่างเช่นสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะมีการ์ด 3 ลักษณะ
หน้าที่การทำงาน คือ

1. การ์ดทำงานสำหรับระบบงานการเงิน
2. การ์ดทำงานสำหรับระบบงานบัญชี
3. การ์ดทำงานสำหรับระบบงานพัสดุ

ในที่นี้ส่วนงานการบันทึกรายการบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร สามารถเลือกใช้การ์ดได้
2 ชนิด คือ การ์ดทำงานสำหรับระบบงานการเงิน และการ์ดทำงานสำหรับระบบงานบัญชี นำการ์ด
ดังกล่าวไปใส่ในช่องสำหรับใส่การ์ดที่ทางระบบ GFMIS กำหนดให้มา



รูปที่ 1

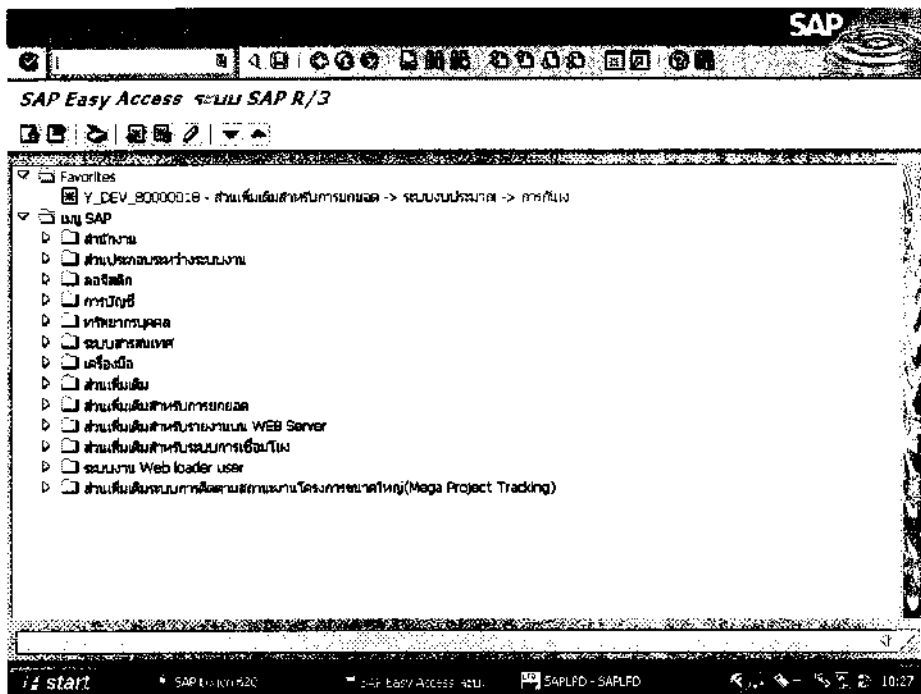
จากนั้นระบบจะขึ้นหน้าจอ Login เพื่อให้ป้อนรหัส Password เพื่อเข้าสู่
ระบบปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจะใส่ Password เข้าไปในระบบซึ่ง Password จะเป็น
ความลับ มีไม่กี่คนที่จะทราบรหัสนี้ เพื่อป้องกันการเข้าไปดูข้อมูลในระบบ



รูปที่ 2

เมื่อใส่ Password เสร็จจากนั้นก็กดปุ่ม OK

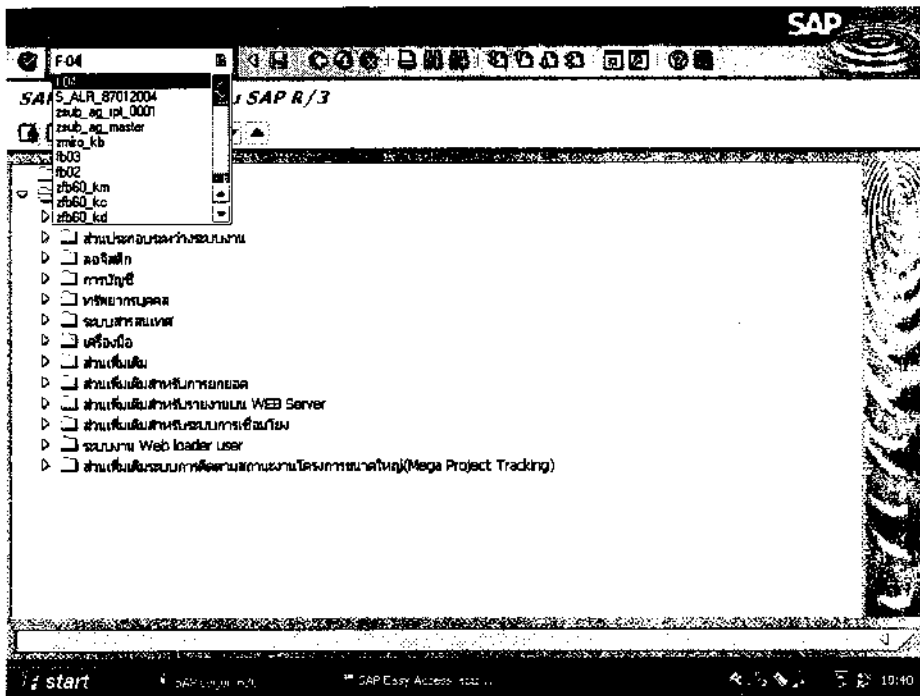
ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ SAP EASY ACCESS ระบบ SAP R/3 เป็นหน้าจอการใช้งาน



รูปที่ 3

จากนั้นผู้ใช้งานในระบบสามารถเลือกใช้คำสั่งต่างๆ เพื่อทำงานในระบบได้ โดยป้อนคำสั่งต่างๆ ได้ 2 วิธีคือ

1. ใช้เมนูลัด คีย์ในช่องว่างด้านบน เช่น F-04 เป็นต้น
2. เรียกคำสั่งตามลำดับเมนูที่ขึ้นมาแต่ละเมนูด้านล่างเช่น โฟล์เดอร์การบัญชี เป็นต้น

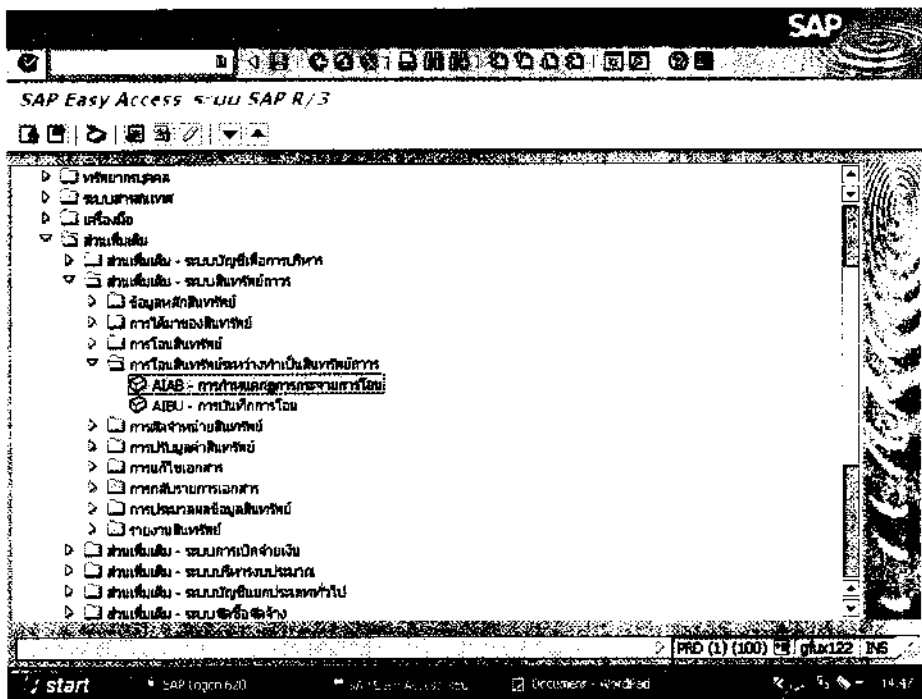


รูปที่ 4

รายละเอียดคำสั่งและขั้นตอนการดำเนินการการบันทึกรายการบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร ดังนี้

1. ขั้นตอนการบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์

- คำสั่งเรียกรายงาน AIBU
- วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกการ โอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์
- เมนู SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบสินทรัพย์ถาวร → การโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ถาวร → การบันทึกการโอน



รูปที่ 5

Double Click เพื่อเข้าสู่หน้าจอการชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง : หน้าจอเริ่มต้นกรอกรายละเอียดตามขั้นตอน ดังนี้

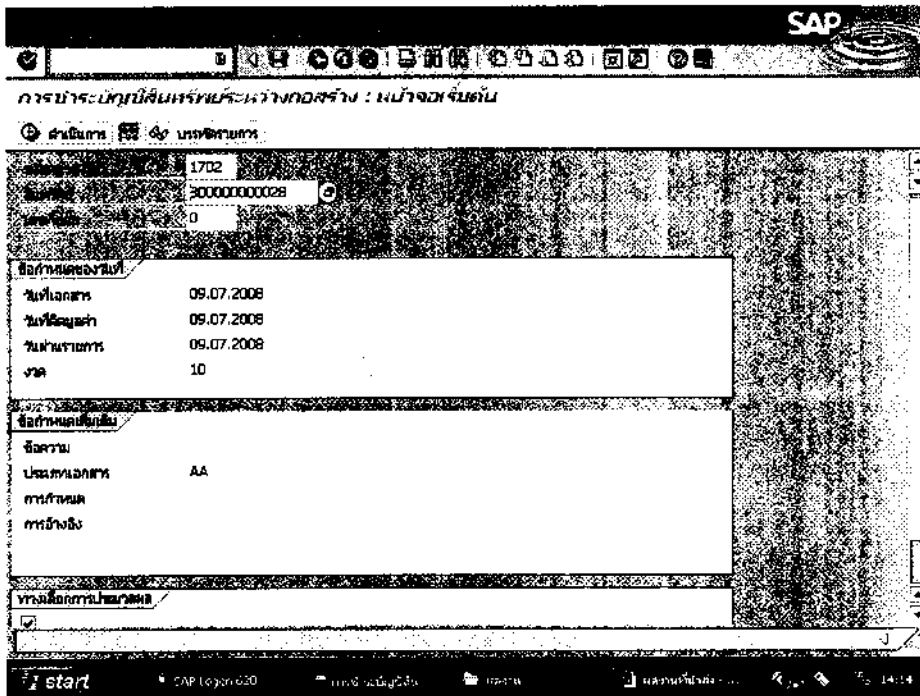
- 1. รหัสหน่วยงาน - 1702 หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- 2. สินทรัพย์ - ระบุรหัสสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง
- 3. เลขที่ย่อย - ระบุเลขที่ย่อย (ถ้ามี)

ข้อกำหนดของวันที่

- 4. วันที่เอกสาร - ระบุวันที่ตามเอกสาร
- 5. วันที่ผ่านรายการ - ระบุวันที่ที่ผ่านรายการทางการบัญชี
- 6. วันคิดมูลค่า ท/ส - ระบุวันที่รับสินทรัพย์
- 7. งวด - ไม่ต้องระบุ เพราะระบบจะเรียกแสดงข้อมูลอัตโนมัติ ตามวันที่ผ่านรายการ

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

- 8. ข้อความ - ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)




รูปที่ 6




ทางเลือกการประมวลผล

- 9. ทดสอบการประมวลผล - เลือก เพื่อดำเนินการทดสอบการประมวลผล
- ไม่เลือก เพื่อดำเนินการประมวลผลจริง
- กด ดำเนินการ เพื่อดำเนินการประมวลผล

การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง : หน้าจอเริ่มต้น

- ระบบจะแสดงผลการทดสอบ การประมวลผลการชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง
- ถ้าต้องการแสดงรายละเอียดบรรทัดรายการ
- เลือกระบรทัดรายการ แล้ว
- กด บรรทัดรายการ เพื่อให้ระบบแสดงรายละเอียดบรรทัดรายการที่เลือกระบบจะแสดงรายละเอียดบรรทัดรายการ ให้สังเกตว่ามูลค่าของสินทรัพย์ระหว่างทำโอนออกไปเต็มมูลค่า
- กด / เพื่อกลับไปยังหน้าจอแสดงผล
- กด  เพื่อกลับไปยังหน้าจอเริ่มต้น

10. ทดสอบการประมวลผล- ไม่เลือก เพื่อดำเนินการประมวลผลจริง

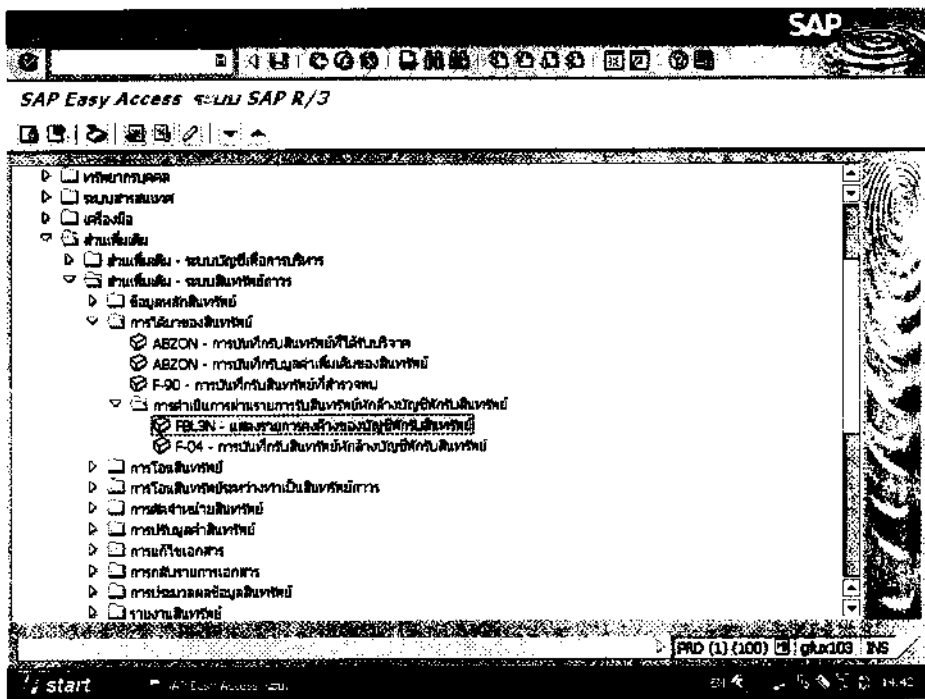
- กด ดำเนินการ เพื่อดำเนินการประมวลผล
- ระบบแสดงข้อความ “ผ่านรายการสินทรัพย์ด้วยเลขที่เอกสาร XXXXXXXX”
- กด  หรือ  หรือ  เพื่อออกจากหน้าจอ

2. ขั้นตอนการตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพักรับสินทรัพย์

คำสั่งเรียกรายงาน **FBL3N**

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพักรับสินทรัพย์
ว่าได้มีการทำรายการค้างเรียบร้อยแล้ว

เมนู **SAP menu** → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบสินทรัพย์ถาวร →
การได้มาของสินทรัพย์ → การดำเนินการผ่านรายการรับสินทรัพย์หักล้าง
บัญชีพักรับสินทรัพย์ → แสดงรายการคงค้างของบัญชีพักรับสินทรัพย์

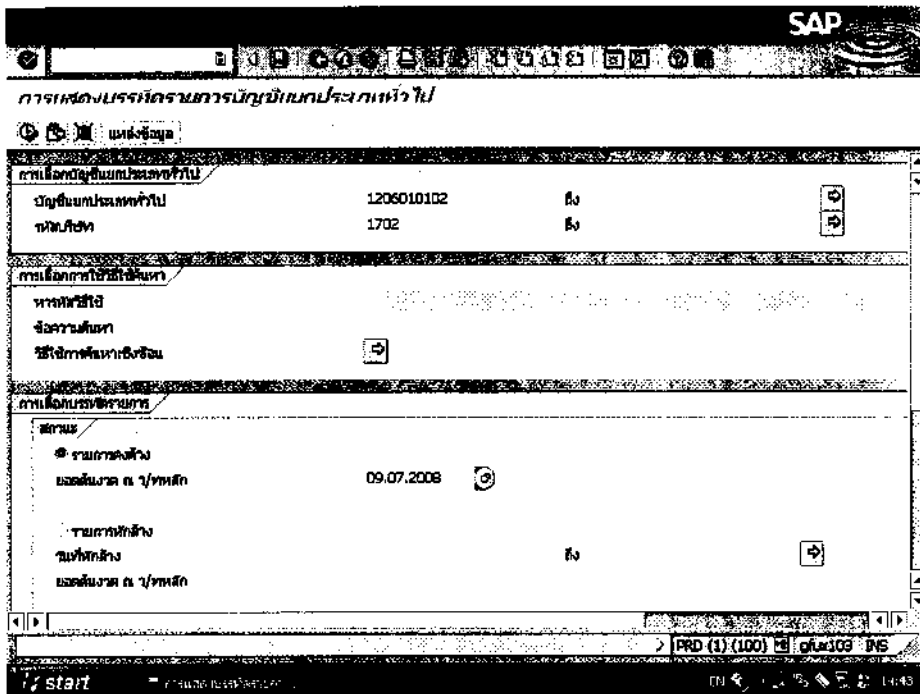


รูปที่ 7

Double Click เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแสดงผลรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป

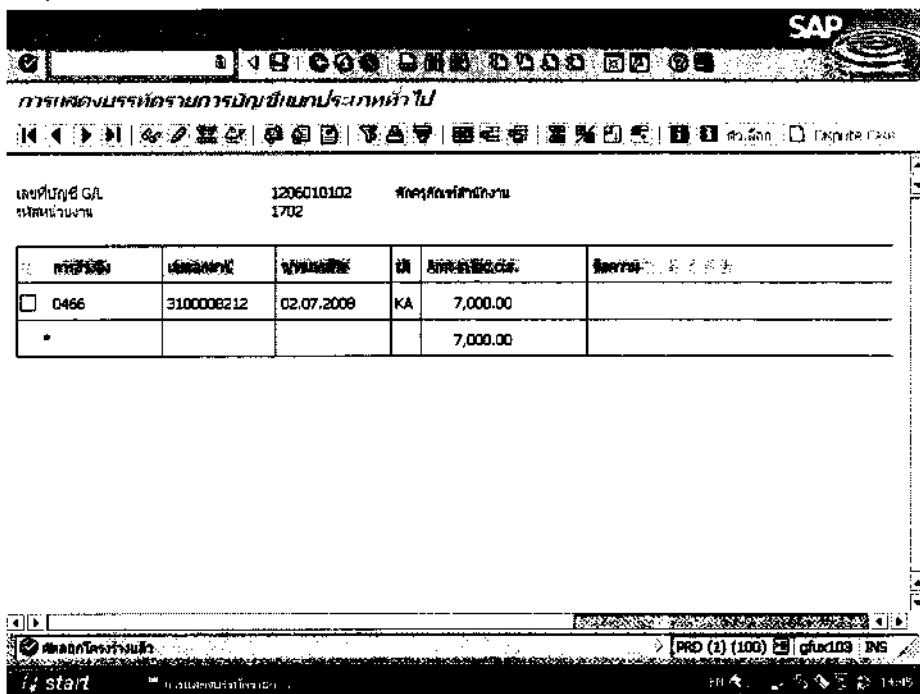
กรอกรายละเอียดตามขั้นตอน ดังนี้

1. บัญชีแยกประเภททั่วไป - ระบุบัญชีพักรับสินทรัพย์หมวดต่างๆ เช่น 126010102
2. รหัสบริษัท - ระบุรหัสหน่วยงาน เช่น 1702 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
3. ทูกรายการ - เลือกรายการ เช่น รายการคงค้าง ระบุวันที่ผ่านรายการ
4. รายการปกติ - เลือกรายการ
- กด นาฬิกา เพื่อให้ระบบเลือกรายการตามที่ระบุ



รูปที่ 8

หลังจากกดปุ่มประมวลผล (รูปนาฬิกา) จะเข้าสู่หน้าจอการแสดงผลรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป จะเห็นว่าภายใต้เลขที่บัญชีפקครุภัณฑ์สำนักงานจะมีบรรทัดรายการหักล้างตามกรอบ เป็นการแสดงรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป หลังจากดูข้อมูลเสร็จ เมื่อต้องการออกจากหน้าจอการใช้งาน สามารถ - กดปุ่ม Back เพื่อออกจากหน้าจอ



รูปที่ 9

3. ขั้นตอนการบันทึกทรัพย์สินจากรายการคงค้างบัญชีทรัพย์สิน

- คำสั่งเรียกรายงาน F-04
- วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกทรัพย์สินจากรายการคงค้างบัญชีทรัพย์สินและทำการล้างรายการบัญชีทรัพย์สิน
- เมนู SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบสินทรัพย์ถาวร → การได้มาของสินทรัพย์ → การดำเนินการผ่านรายการทรัพย์สินหักล้างบัญชีทรัพย์สิน → การบันทึกทรัพย์สินหักล้างบัญชีทรัพย์สิน



รูปที่ 10

Double Click เพื่อเข้าสู่หน้าจอผ่านรายการด้วยการหักล้าง : ข้อมูลส่วนหัวกรอกรายละเอียดตามขั้นตอน ดังนี้

1. วันที่เอกสาร - ระบุวันที่ทำรายการ
2. วันที่ผ่านรายการ - ระบุวันที่ผ่านรายการ
3. ประเภทเอกสาร - ระบุ ประเภทเอกสาร AA
4. รหัสหน่วยงาน - ระบุรหัสหน่วยงาน 1702 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
5. สกุลเงิน/อัตรา - ระบุ THB
6. การอ้างอิง - ระบุ ข้อความต่างๆ เพื่อใช้การอ้างอิงภายหลัง
7. Doc. Header Text - ระบุ ข้อความต่างๆ เพื่อใช้การอ้างอิงภายหลัง
8. ข้อความหักล้าง - ระบุ ข้อความต่างๆ เพื่อใช้การอ้างอิงภายหลัง

9. การผ่านรายการโอน - เลือกรายการ

ด้วยการหัดก้าง

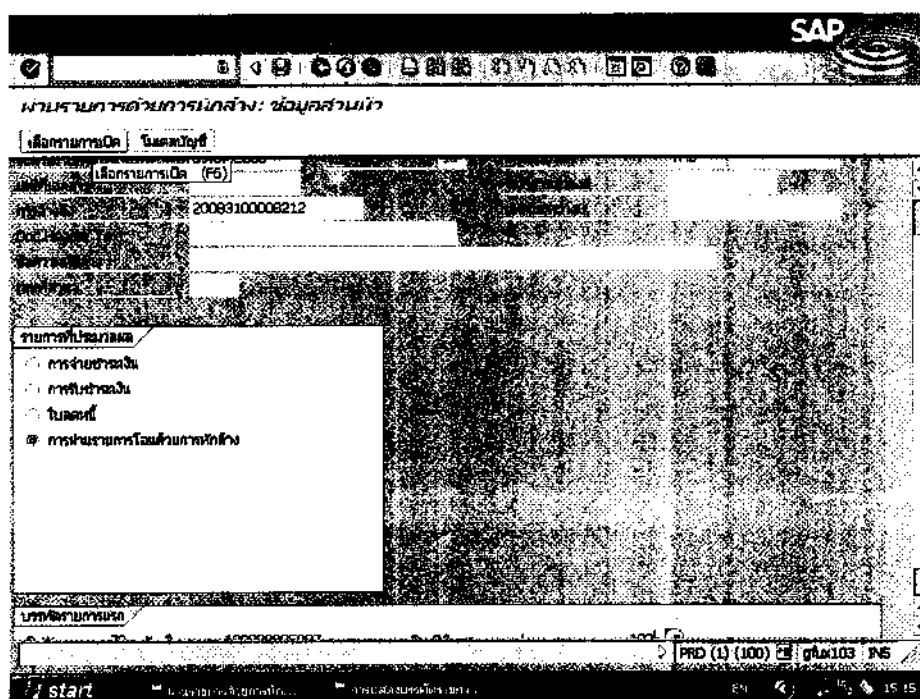
บรรทัดรายการแรก

10. Pstky - 70 (เดบิตสินทรัพย์)

11. บัญชี - ไส้รหัสสินทรัพย์ถาวรที่ได้จากการสร้างรอไว้ก่อนแล้ว

12. ประเภทรายการ - 123

- กด เลือกรายการเปิด

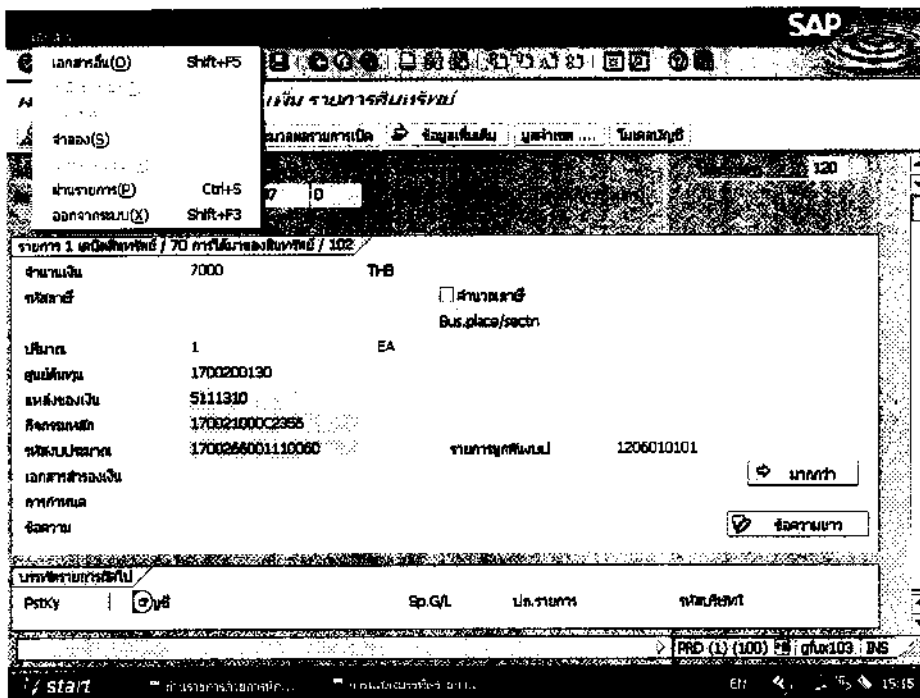


รูปที่ 11

หลังจากกดปุ่มเลือกรายการเปิด จะเข้าสู่หน้าจอผ่านรายการด้วยการหัดก้าง : เพิ่มรายการสินทรัพย์
กรอกรายละเอียดตามขั้นตอน ดังนี้

13. จำนวนเงิน - ระบุจำนวนเงิน

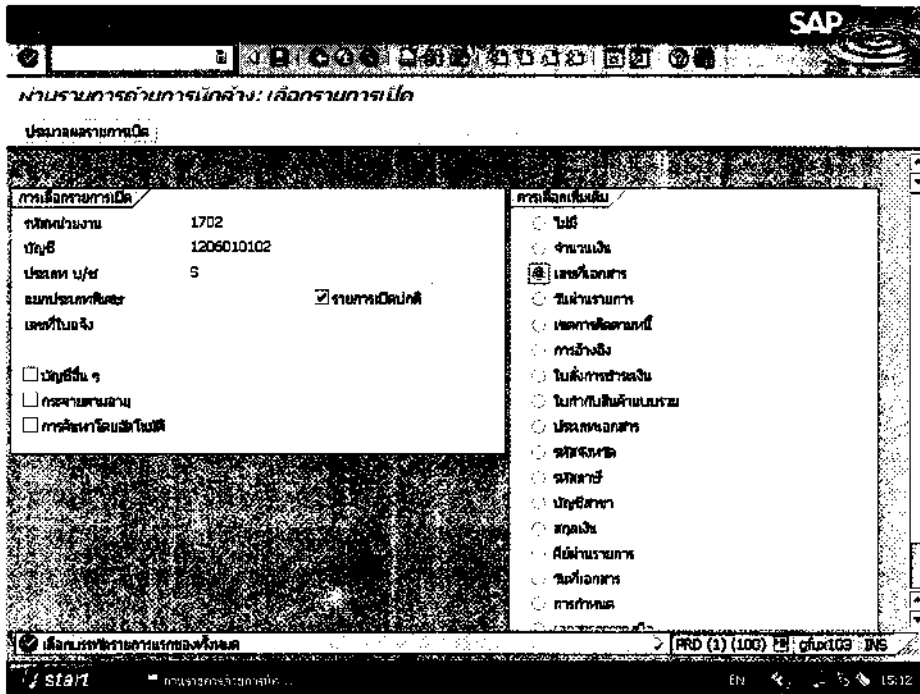
14. ปริมาณ - 1 EA เลือก ประมวลผลรายการเปิด



รูปที่ 12

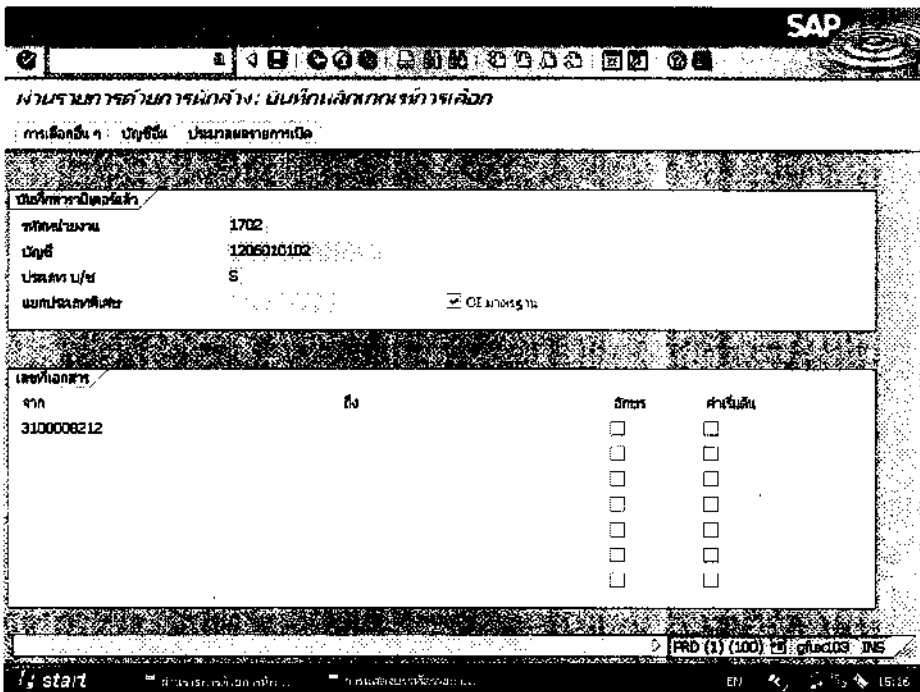
หลังจากกดปุ่มเลือกประมวลผลรายการเปิด จะเข้าสู่หน้าจอผ่านรายการด้วยการหัดล้าง : เลือกรายการเปิด กรอกรายละเอียดตามขั้นตอน ดังนี้

- 15. รหัสหน่วยงาน - ระบุรหัสหน่วยงาน เช่น 1702 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- 16. บัญชี - ระบุบัญชีหักสินทรัพย์ต่างๆ เช่น 1206010102 พักครุภัณฑ์สำนักงาน
- 17. ประเภทบัญชี - S
- 18. รายการเปิดปกติ - เลือก
 - กด ประมวลผลรายการเปิด เพื่อไปทำรายการต่อ จะเห็นว่ามิเอกสารตามรหัสบัญชีที่ได้เลือกมาปรากฏ
 - การเลือกเพิ่มเติม กดเลือกเลขที่เอกสาร



รูปที่ 13

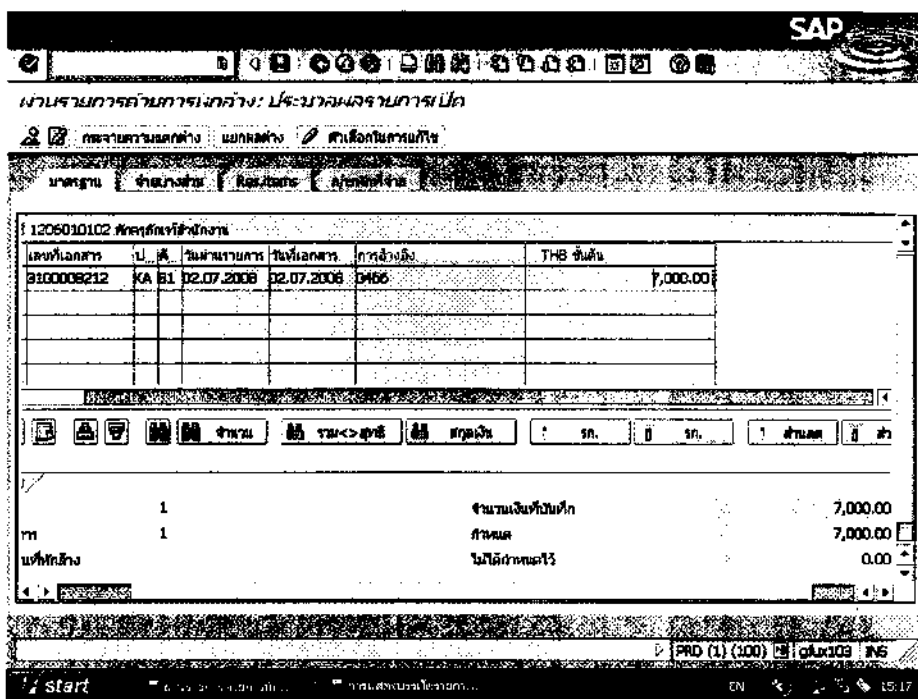
หลังจากกดปุ่มเลือกประมวลผลรายการเปิด จะเข้าสู่หน้าจอผ่านรายการด้วยการหักล้างจะเข้าสู่หน้าจอบันทึกหลักเกณฑ์การเลือก ใส่ว่าเลขที่เอกสารที่ต้องการหักล้าง เช่น เลขที่เอกสาร 3100008212



รูปที่ 14

เลือกประมวลผลรายการเปิด กรอกรายละเอียดตามขั้นตอน ดังนี้

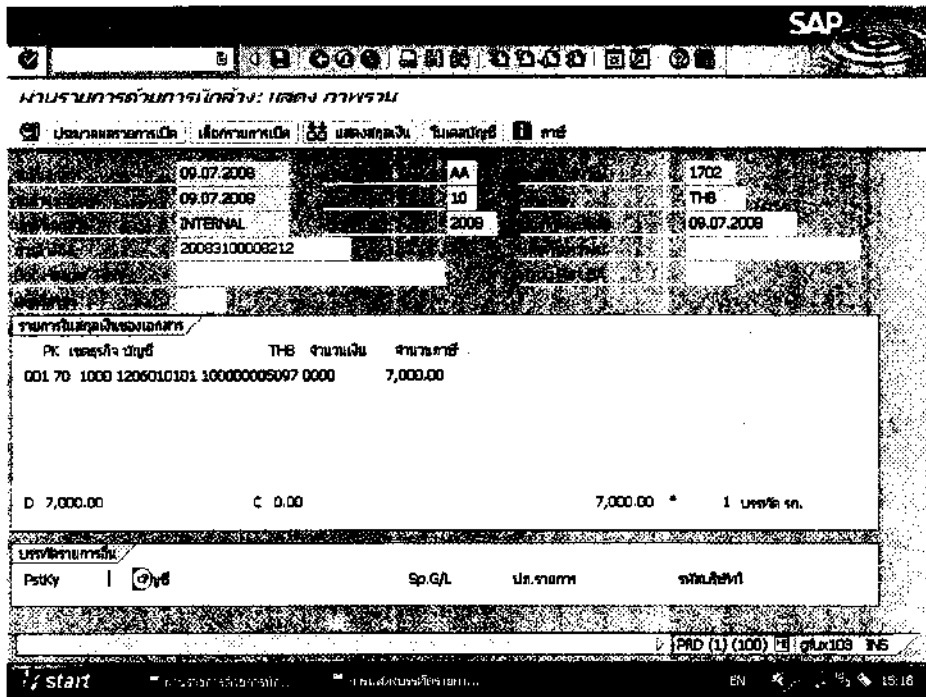
- 19. Column THB ขึ้นต้น - Double Click เพื่อเลือกรายการ
- 20. จำนวนเงินที่บันทึก - เป็นจำนวนเงินที่ได้บันทึกในหน้าจอก่อนหน้านี้
- 21. กำหนด - เป็นจำนวนเงินที่ได้เลือกเอกสารจากการ Double Click จำนวนเงินที่ทำในข้อ 1
- 22. ไม่ได้กำหนดไว้ - จะต้องสังเกตว่าต้องเป็น 0 (ศูนย์) เสมอเพื่อให้รายการหักล้างกันเป็น 0 (ศูนย์)
- กด ภูเขาพระจันทร์ เพื่อจำลองรายการ



รูปที่ 15

หลังจากกดภูเขาพระจันทร์ เพื่อจำลองรายการจะเข้าสู่หน้าจอผ่านรายการด้วยการหักล้าง : แสดงภาพรวม กรอกรายละเอียดตามขั้นตอน ดังนี้

- และบน Menu เลือกเอกสาร → จำลอง เพื่อจำลองรายการ

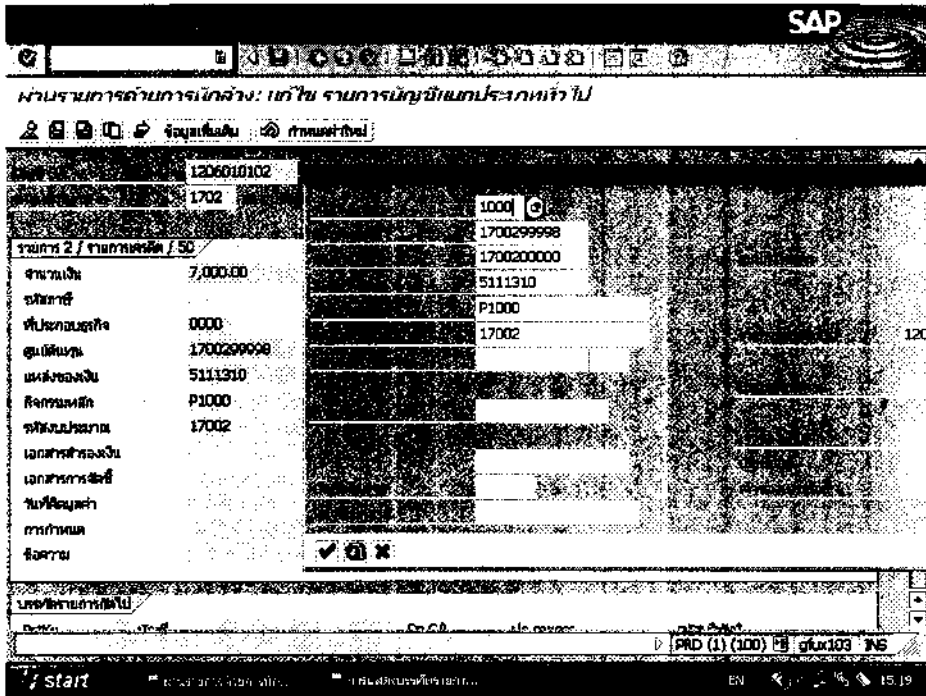


รูปที่ 16

Double click บรรทัดรายการ (เครดิต) เพื่อใส่รายละเอียดงบประมาณต่างๆ ใน Coding Block

Coding Block

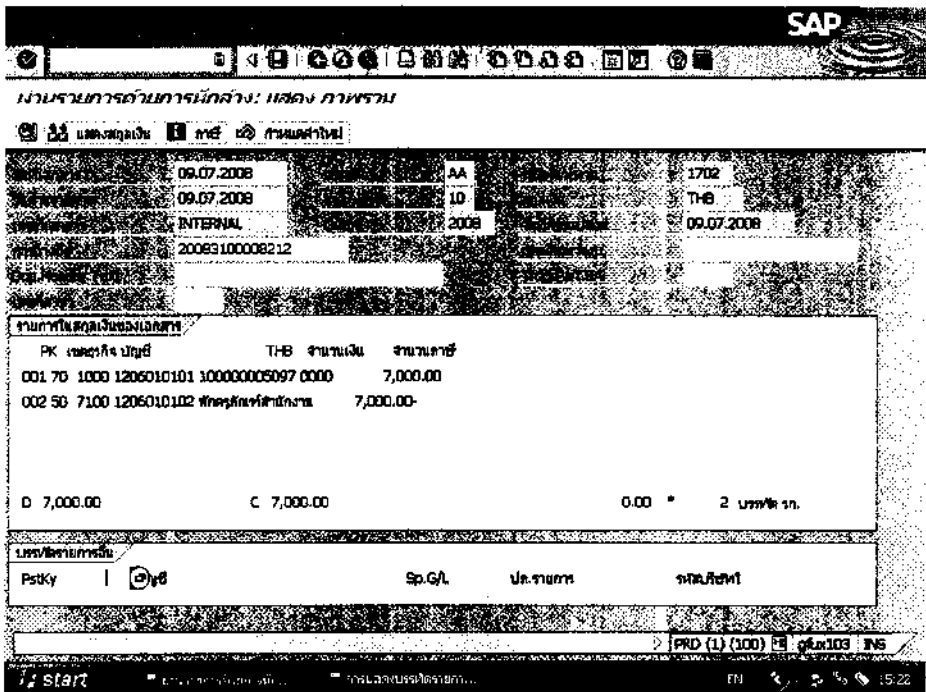
- 23. ศูนย์ต้นทุน - ระบุ ศูนย์ต้นทุน (โปรดย้อนกลับไปดูรายการเดิมว่าได้ใช้ ศูนย์ต้นทุน ไหนให้ระบุศูนย์ต้นทุนเดิม)
- 24. แหล่งเงิน - ระบุหมวดรายรับ/จ่าย (โปรดย้อนกลับไปดูรายการเดิมว่าได้ใช้หมวด รายรับ/จ่ายไหนให้ระบุหมวดรายรับ/จ่ายเดิม)
- 25. รหัสงบประมาณ - ระบุ รหัสงบประมาณ (โปรดย้อนกลับไปดูรายการเดิมว่าได้ใช้ รหัส งบประมาณไหน ให้ระบุ รหัสงบประมาณเดิม)
- 26. กิจกรรมย่อย - ไม่ต้องระบุ
- 27. ประเภทธุรกิจ - ระบบจะดึงค่ามาให้จากการระบุข้อมูลข้างต้น
- 28. ศูนย์กำไร - ระบบจะดึงค่ามาให้จากการระบุข้อมูลข้างต้น
- 29. หน่วยเบิกจ่าย - ระบุหน่วยเบิกจ่าย
- 30. กิจกรรมหลัก - ระบุกิจกรรมหลักตามสำนักงบประมาณ



รูปที่ 17

- กดปุ่ม Back ◀ แล้วกดจำลอง

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอผ่านรายการด้วยการหักล้างแสดงภาพรวมเพื่อดูภาพรวมเอกสารก่อนบันทึก รายการ - กด Save เพื่อบันทึกรายการ ระบบจะให้ข้อความว่า “เอกสาร XXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท”



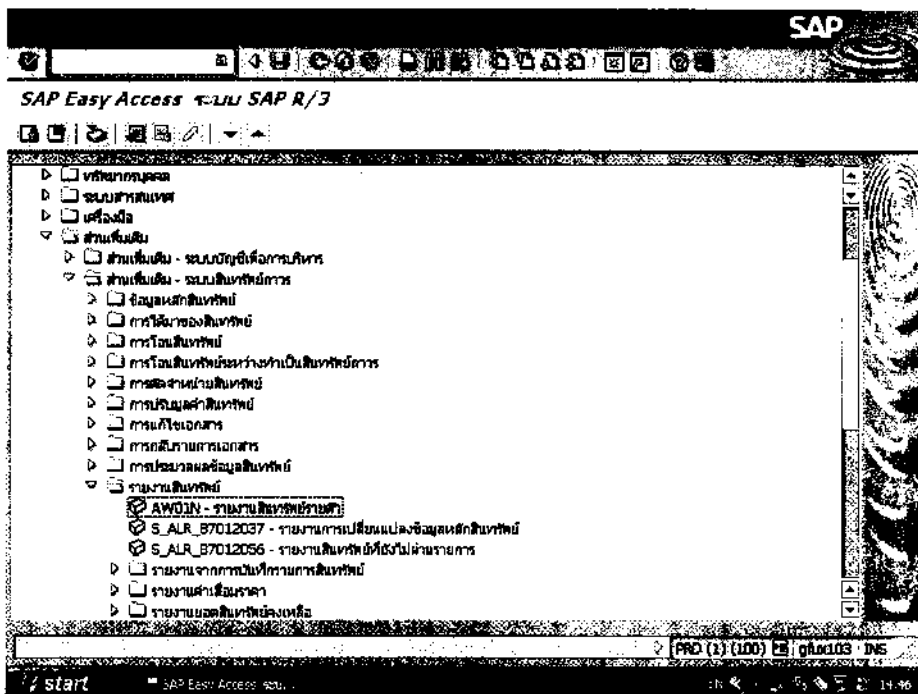
รูปที่ 18

4. ขั้นตอนการตรวจสอบรายการสินทรัพย์

คำสั่งเรียกรายงาน AW01N

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบรายการรับสินทรัพย์ ว่าได้มีการทำรายการเรียบร้อย

เมนู SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบสินทรัพย์ถาวร →
รายงานสินทรัพย์ → รายงานสินทรัพย์รายตัว



รูปที่ 19

Double Click เพื่อเข้าสู่หน้าจอตัวสำรวจสินทรัพย์

กรอกรายละเอียดตามขั้นตอน ดังนี้

1. รหัสหน่วยงาน - ระบุรหัสหน่วยงาน เช่น 1702 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
 2. สินทรัพย์ - ระบุรหัสสินทรัพย์ เช่น 100000075082 เครื่องปรับอากาศขนาด 40200
 3. ปีบัญชี - ระบุปีบัญชี เช่น 2008
- เคาะ Enter เพื่อให้ระบบรับค่า รายการด้านล่างจะปรากฏ จะเห็นว่าได้มีการบันทึกรับเข้าเป็นสินทรัพย์เรียบร้อยแล้ว
- กดปุ่ม **←** เพื่อออกจากหน้าจอ

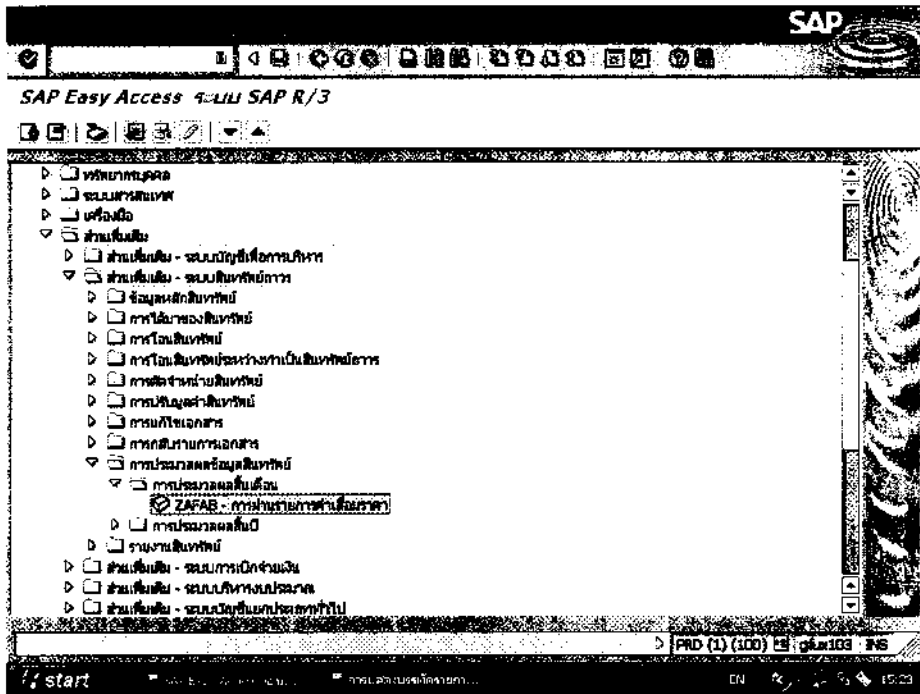
The screenshot displays the SAP interface for document 1702-10000005082/0000. The left sidebar shows a tree view with folders for 'เขตดำเนินการราคา' and 'บัญชี G/L'. The main window shows a document overview for 'ปีบัญชี 2008' with a table of data.

| รายการ | ปีบัญชีเริ่มต้น | เปลี่ยนแปลง | มูลค่าผ่านรายการ | สกุลเงิน |
|---------------------|-----------------|-------------|------------------|----------|
| ราคา APX | | 42,265.00 | 42,265.00 | THB |
| การโอนมูลค่าคงเหลือ | | | | THB |
| ค่าโอนบัญชีนำใหม่ | | | | THB |
| มูลค่าการโอน | | 42,265.00 | 42,265.00 | THB |
| ค่าโอนราคาปกติ | | | | THB |

รูปที่ 20

5. ขั้นตอนการประมวลผลสิ้นเดือน – คำนวณค่าเสื่อมราคา

- คำสั่งเรียกรายงาน ZAFAB
- วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการประมวลผลสิ้นเดือน – คำนวณค่าเสื่อมราคา
- หมายเหตุ หน่วยงานส่วนกลางกลุ่มงานคลังและพัสดุ ที่จะเป็นผู้ดำเนินการ
การประมวลผล – คำนวณค่าเสื่อมราคา เนื่องจากระบบจะประมวลผลให้ทุกราย
สินทรัพย์ในแต่ละรหัสหน่วยงาน
- เมนู SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบสินทรัพย์ถาวร →
การประมวลผลข้อมูลสินทรัพย์ → การประมวลผลสิ้นเดือน การผ่าน →
รายการค่าเสื่อมราคา



รูปที่ 21

Double Click เพื่อเข้าสู่หน้าจอดำเนินการผ่านรายการค่าเสื่อมราคา

กรอกรายละเอียดตามขั้นตอน ดังนี้

พารามิเตอร์

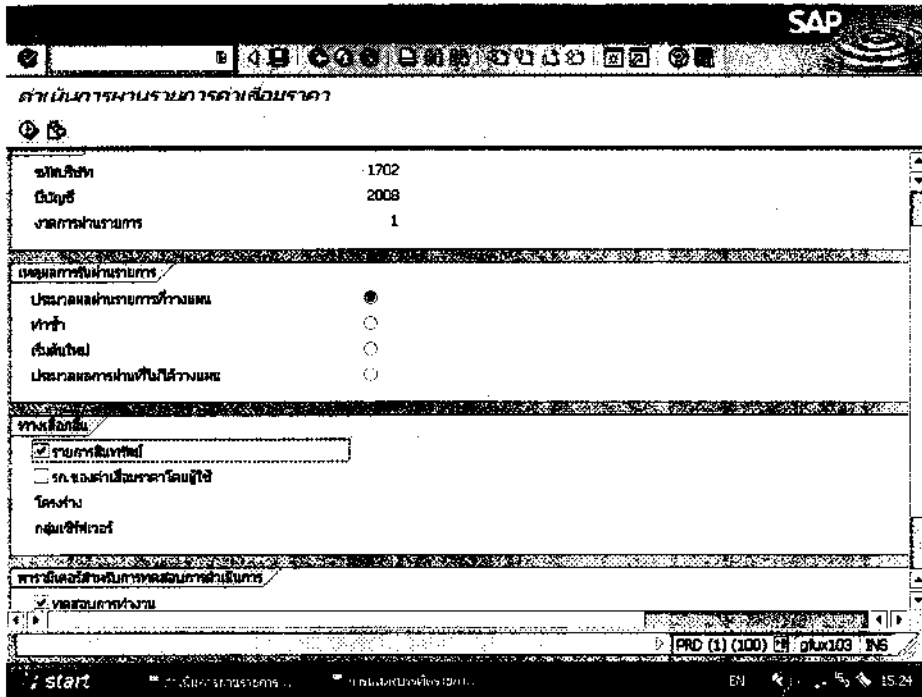
- 1. รหัสหน่วยงาน - ระบุรหัสหน่วยงาน เช่น 1702 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- 2. ปีบัญชี - ระบุปีบัญชีที่จะทำการคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น 2008
- 3. งวดการผ่านรายการ - ระบุงวดที่ต้องการจะคำนวณค่าเสื่อมราคา

เหตุผลการรันผ่านรายการ

4. ประมวลผลผ่านรายการที่วางแผน - เลือก กรณีเป็นการประมวลผลค่าเชื่อมตามปกติต่อเนื่อง จากงวดบัญชีที่ใดทำไปครั้งสุดท้าย เช่น ได้ประมวลผลค่า เชื่อมราคาในงวดบัญชีที่ 1 และ 2 ไปเรียบร้อยแล้ว และงวด บัญชีขณะนี้ที่จะทำการประมวลผลค่าตั้งอยู่ในงวดบัญชีที่ 3 เพราะฉะนั้น
5. รายการสินทรัพย์ - เลือก รายการสินทรัพย์เพื่อให้สินทรัพย์รายตัวปรากฏในรายงาน เมื่อให้ระบบประมวลผลค่าเชื่อมราคา
6. ทำซ้ำ - ไม่เลือก (ใช้สำหรับการ Run ค่าเชื่อมราคาซ้ำในเดือนนั้นๆ)
- ทางเลือกอื่น
7. รายการสินทรัพย์ - เลือก เพื่อให้ระบบแสดงรายละเอียดการคำนวณค่าเชื่อมราคาของ สินทรัพย์ถาวรแต่ละตัว
8. รก.ของค่าเชื่อมราคาของผู้ใช้ - ใช้แสดงรายการค่าเชื่อมราคา ในตอนท้ายของผลการผ่านรายการ ค่าเชื่อมราคา

พารามิเตอร์สำหรับการทดสอบการคำนวณการ

9. ทดสอบการทำงาน - เลือก เพื่อทดสอบการคำนวณค่าเชื่อมราคา สำหรับการทดสอบ การคำนวณค่าเชื่อมราคนั้น สามารถระบุรหัสสินทรัพย์ถาวรที่ ต้องการทดสอบได้ แต่ถ้เป็นการ Run จริง จะไม่สามารถเลือกรหัส สินทรัพย์ถาวรได้ ระบบจะประมวลผลค่าเชื่อมราคาของสินทรัพย์ ถาวรทุกตัวที่อยู่ในหน่วยงาน (รหัสบริษัท) นั้นๆ
10. เลขที่สินทรัพย์หลัก - ระบุรหัสสินทรัพย์ถาวรที่ต้องการทดสอบการคำนวณค่าเชื่อมราคา (ถ้ามี)
11. เลขที่ย่อยของสินทรัพย์ - ระบุรหัสสินทรัพย์ถาวรย่อยที่ต้องการทดสอบการคำนวณค่าเชื่อม ราคา (ถ้ามี)
กคณาพิกา เพื่อทดสอบการประมวลผลค่าเชื่อมราคา
หมายเหตุ เฉพาะ Test run เท่านั้น ที่สามารถเลือก “Execute” (Foreground Execution) ได้ ถ้เป็นการ Run จริง ต้องใช้ “Execute in Background” เท่านั้น

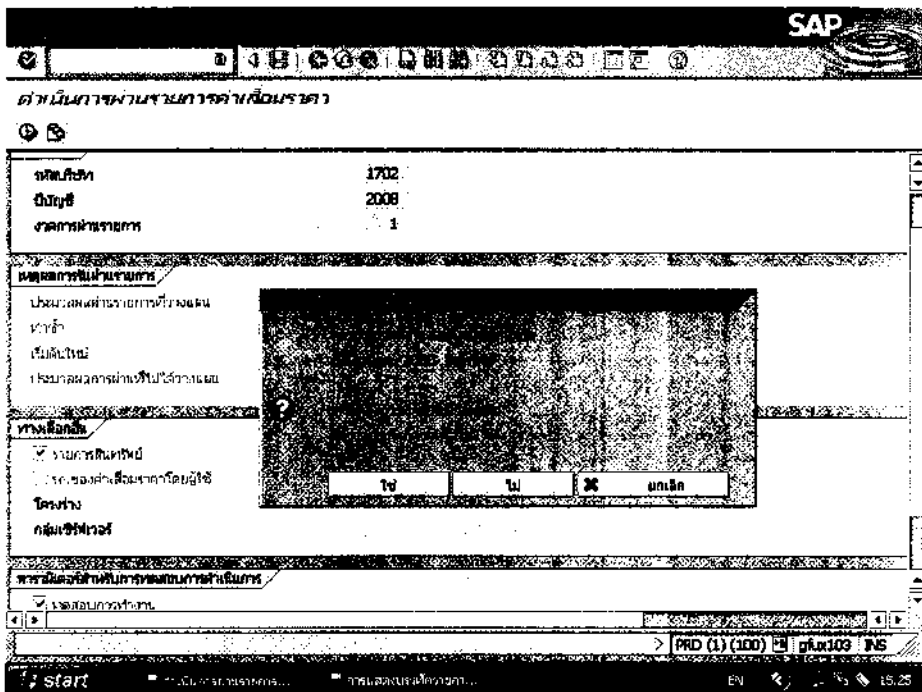


รูปที่ 22

ค้ำเนินการผ่านรายการค่าเสื่อมราคา

ข้อจำกัดในการออนไลน์

- กด ใช้ เพื่อทดสอบการประมวลผลค่าเสื่อมราคา



รูปที่ 23


ดำเนินการผ่านค่าเสื่อมราคา สำหรับรหัสบริษัท 1702

ตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ โดยระบบจะแสดง

- ทดสอบการประมวลผล ดำเนินการสมบูรณ์
- สร้างเอกสารเสร็จแล้ว

หมายความว่า การทดสอบคำนวณค่าเสื่อมราคาไม่มีข้อผิดพลาด เกิดขึ้น

หมายเหตุรายละเอียดที่แสดงในแต่ละคอลัม ได้แก่

- สินทรัพย์ : รหัสสินทรัพย์หลัก
- Sno : เลขที่ย่อย
- กำหนดค/ช : หมวดสินทรัพย์
- BusA : รหัสจังหวัด
- ศูนย์ต้นทุน : หน่วยต้นทุน
- ม.รับ/จ่าย : หมวดรายรับ/จ่าย
- พท. : งบประมาณพื้นที่
- ชื่อ : ชื่อสินทรัพย์ถาวร
- เลขเอกสาร : เลขที่เอกสาร
- คำอธิบาย : คำอธิบายประเภทค่าเสื่อมราคา
- ยอดตามแผน : ค่าเสื่อมราคาในระบบคำนวณไว้ให้ถึงสิ้นปี
- Amt Posted : ค่าเสื่อมราคาที่ได้บันทึกไปแล้วถึงเดือนปัจจุบัน
- Amount TBP : ค่าเสื่อมราคาที่จะบันทึกในเดือนปัจจุบัน
- ยอดสะสม : ค่าเสื่อมราคาสะสมสำหรับปี โดยจะรวมค่าเสื่อมที่ได้ประมวลผลไปแล้ว กับ ค่าเสื่อมที่จะบันทึกในเดือนปัจจุบัน
- กด  เพื่อทำการประมวลผลค่าเสื่อมราคาจริง

SAP

ดำเนินการผ่านรายการค่าเสื่อมราคา สำหรับเลขรหัส 1702

| รายการ (เลขสำเนา) / วันที่ | SNo. | ประเภทบัญชี / รหัส | ต้นปี/ปี | มูลค่าของปี / ปลายปี | ชื่อ | |
|----------------------------|----------------|--------------------|----------|----------------------|----------------|---|
| 1 | 100000000644 Q | 12060200 | 1000 | 1700200009 4811320 | 17002100056001 | ปรับปรุงห้องโถงบริเวณที่ทำการกระทรวง |
| 2 | 100000000645 Q | | | 1700200010 4811320 | | ซ่อมแซมปรับปรุงห้องส่งเสียงรบกวนสูง |
| 3 | 100000000600 Q | | | 1700200009 4711320 | 17002100022131 | ปรับปรุงรถจักรยานไฟฟ้าครุฑ 15 คัน |
| 4 | 100000000606 Q | | | 1700200019 4711320 | | โครงการงานปรับปรุงและติดตั้งสำนักงาน |
| 5 | 100000000614 Q | | | 1700200012 4731000 | P1000 | อาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 3 ชั้น (14x37 |
| 6 | 100000000694 Q | | | 1700200012 4731000 | | อาคารคอนกรีตเสริมเหล็กขนาด 71x103 ม. |
| 7 | 100000001625 Q | | | 1700200012 4731000 | | ปรับปรุงงานปรับโครงสร้างอาคารหอประชุม |
| 8 | 100000001627 Q | | | 1700200012 4731000 | | ติดตั้งประตู-หน้าต่างกระจกใสบริเวณโถง |
| 9 | 100000002049 Q | | 1800 | 1700200055 4731000 | P1800 | อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 4 ชั้น |
| 10 | 100000002050 Q | | | 1700200055 4731000 | | ปีนเขา |
| 11 | 100000002051 Q | | | 1700200055 4731000 | | ที่ดินทะเล |
| 12 | 100000000793 Q | | 5700 | 1700200091 4731000 | P5700 | อาคาร |

PRD (1) (100) 13 | 01.10.09 | INS

start

รูปที่ 24

พารามิเตอร์สำหรับการ

ทดสอบการดำเนินการ

12. ทดสอบการทำงาน

- ไม่เลือก เพื่อให้ระบบประมวลผลค่าเสื่อมราคาจริง

SAP

ดำเนินการผ่านรายการค่าเสื่อมราคา

พารามิเตอร์สำหรับการดำเนินการ

รหัสบัญชี: 1702
ปีบัญชี: 2008
ภาคต่อรายการ: 1

ประมวลผลค่าเสื่อมราคา

ประมวลผลค่าเสื่อมราคาทำงานบน:
 ภาษี:
 เงินปันผล:
 ประมวลผลการชำระเงินค้างหนี้:

ทางเลือกอื่น

รายการปีบัญชี
 งบ.ของค่าเสื่อมราคาโดยผู้ใช้
 โครงสร้าง
 กลุ่มเซิร์ฟเวอร์

พารามิเตอร์สำหรับการดำเนินการ

ทดสอบการทำงาน

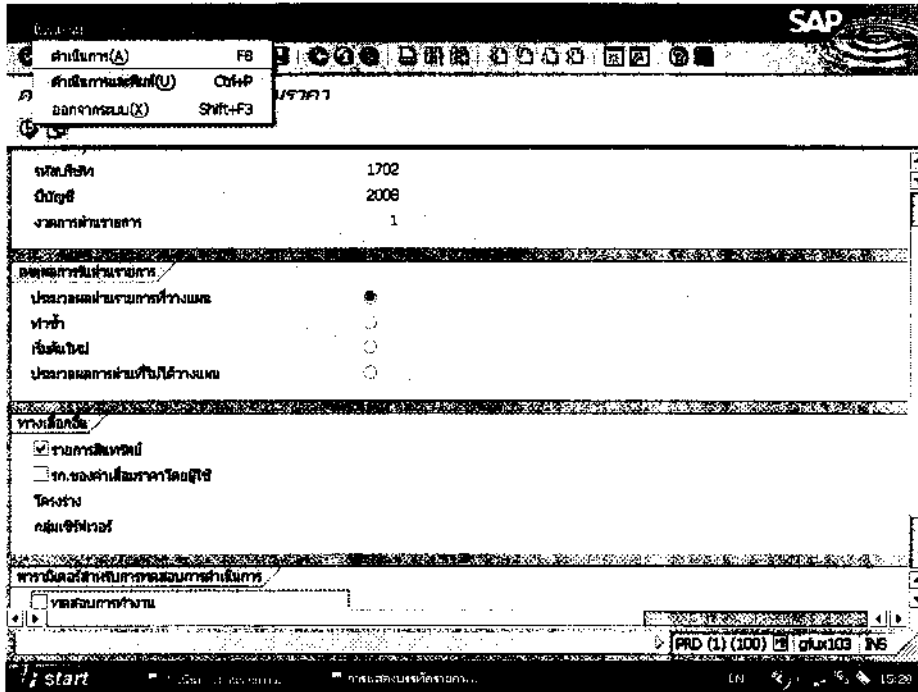
PRD (1) (100) 13 | 01.10.09 | INS

start

รูปที่ 25

ดำเนินการผ่านรายการค่าเสื่อมราคา

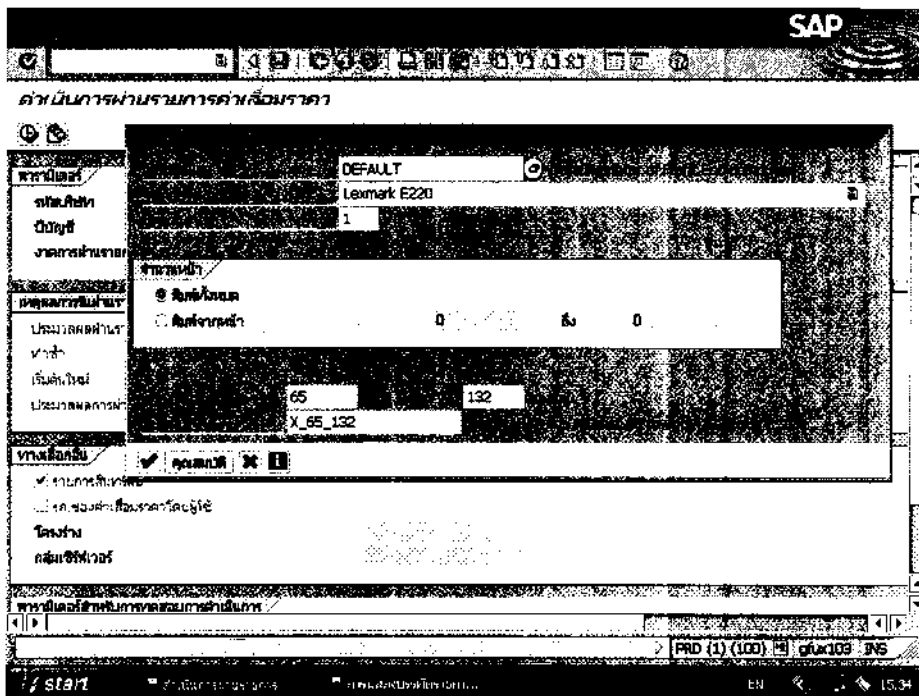
- เลือก โปรแกรม → ดำเนินการในแบ็คกราวนด์



รูปที่ 26

พารามิเตอร์การพิมพ์แบบแบ็คกราวนด์

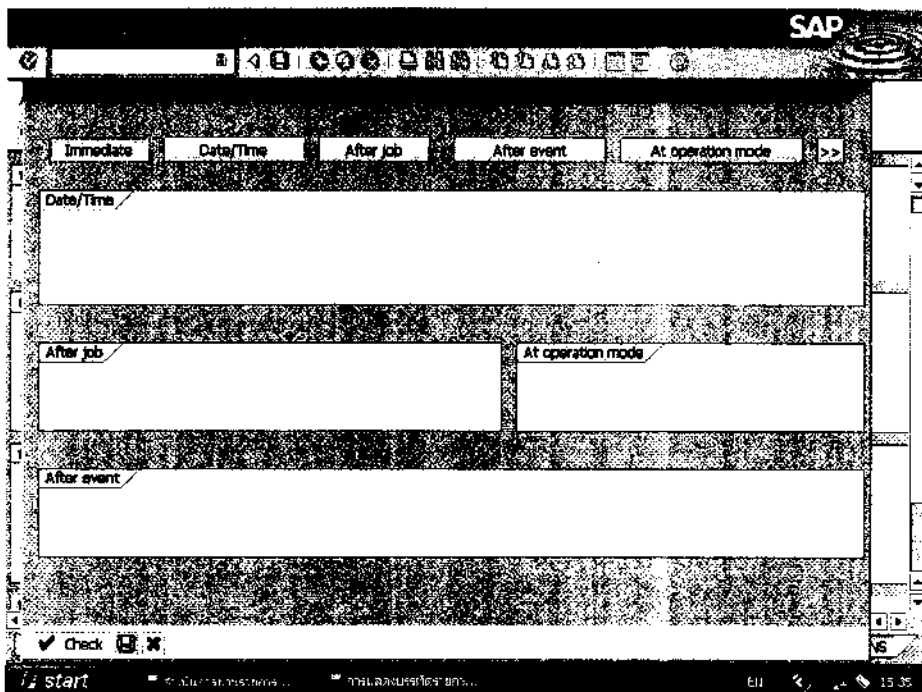
- 13. อุปกรณ์แสดงผล - ระบุ DEF หรือ DEFAULT
- จำนวนหน้า
- 14. พิมพ์ทั้งหมด - เลือก ถ้าต้องการพิมพ์ทั้งหมด
- 15. พิมพ์จากหน้า - เลือก ถ้าต้องการพิมพ์เฉพาะบางหน้า
 - กด / เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป



รูปที่ 27

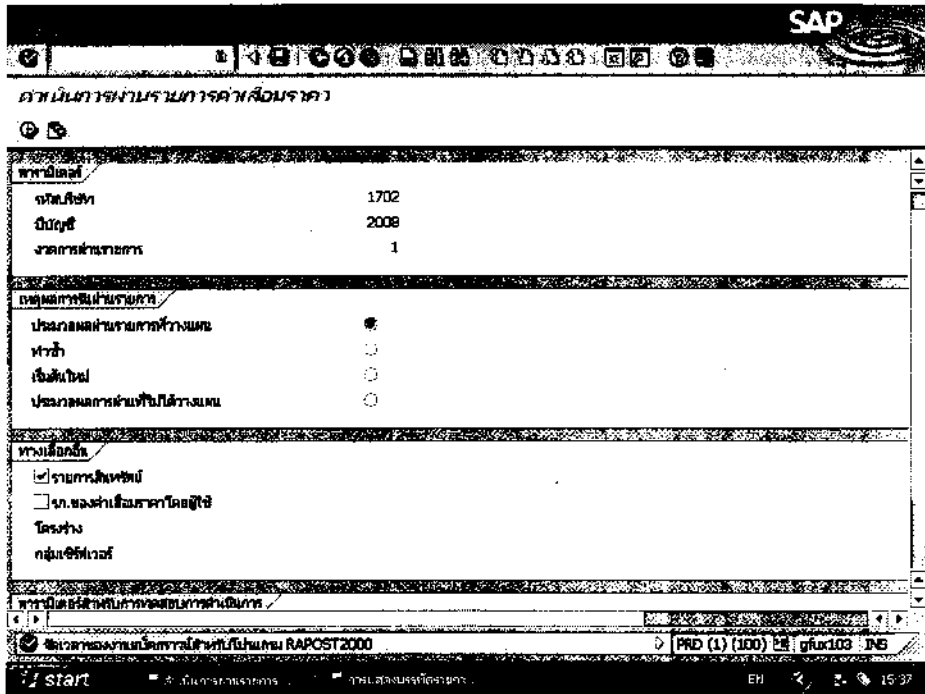
ดำเนินการผ่านรายการค่าเสื่อมราคา

- Start time
- กด Immediate เพื่อให้ระบบสร้าง Batch input Session ทันที
 - กด เชป เพื่อบันทึกข้อมูล



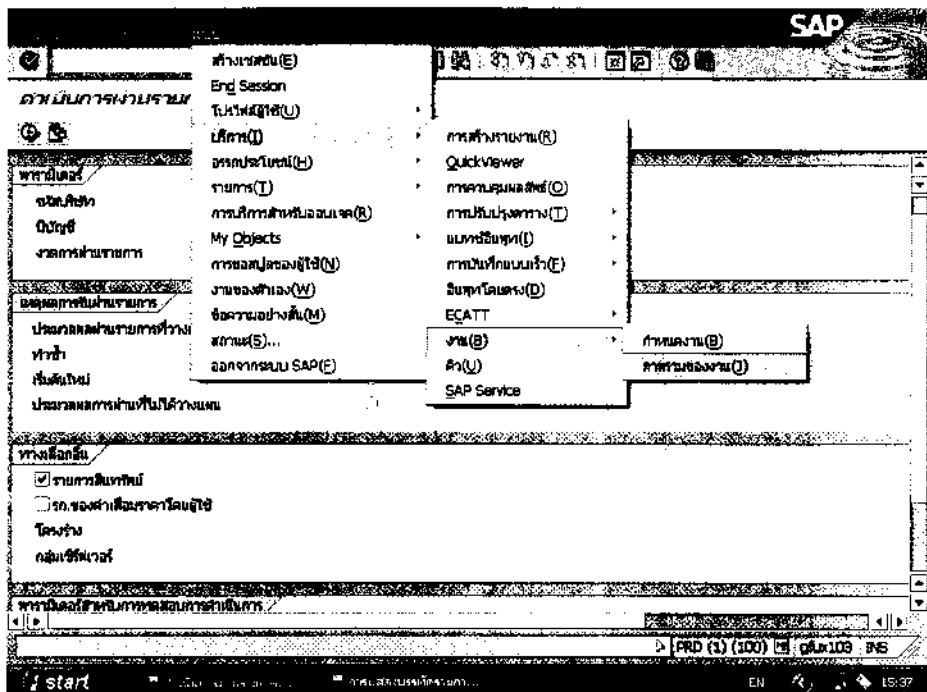
รูปที่ 28

- ระบบแสดงข้อความ “จัดเวลาของงานเบ็ดเสร็จสำหรับโปรแกรม RAPOST2000” ที่ด้านล่างของหน้าจอ



รูปที่ 29

- เลือก ระบบ → บริการ → งาน → ภาพรวมของงาน เพื่อตรวจสอบสถานะของงานเบ็ดเสร็จ

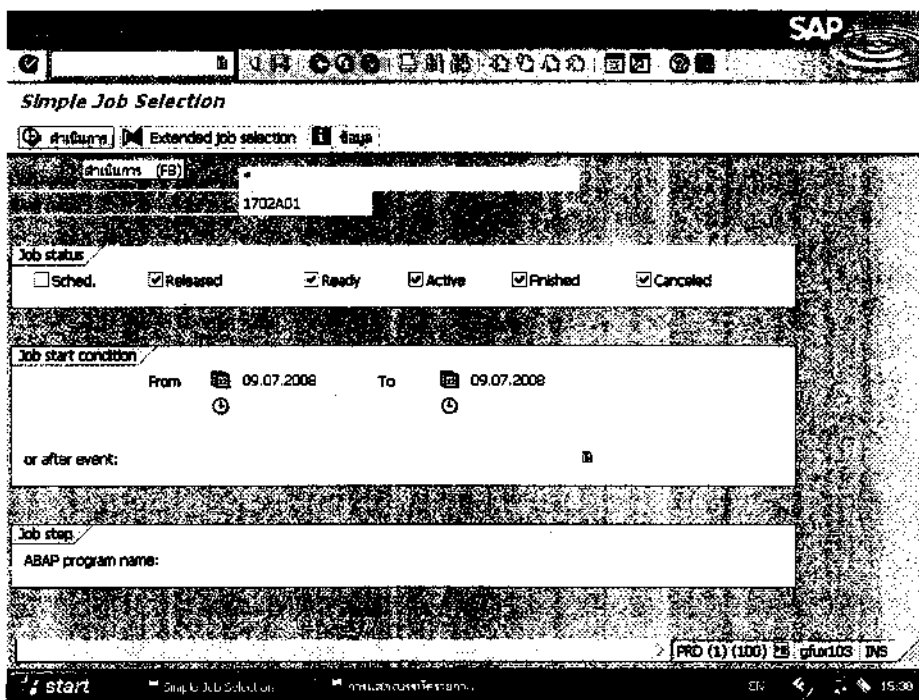


รูปที่ 30

Simple Job Selection

16. Job Name

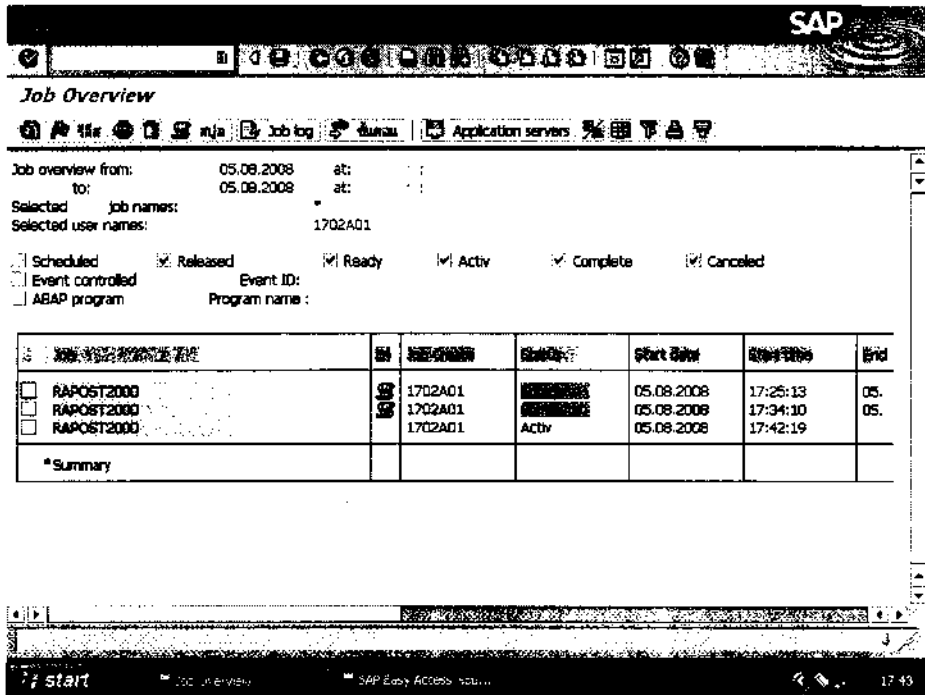
- ระบุชื่องาน (Job) หรือ *กรณีที่ไม่ทราบชื่องาน (Job)
- กดนาฬิกา Execute เพื่อดูสถานะของงาน (Job)



รูปที่ 31

Job Overview

- ระบบแสดงสถานะของงาน (Job) เป็น “เสร็จ” หมายถึง ระบบได้สร้าง Batch input Session แล้ว



รูปที่ 32

- กด หรือ หรือ เพื่อออกจากหน้าจอ

6. ขั้นตอนการบันทึกสินทรัพย์ที่สำรวจพบ

คำสั่งเรียกรายงาน

F-90

วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกสินทรัพย์ที่สำรวจพบ

Prerequisite

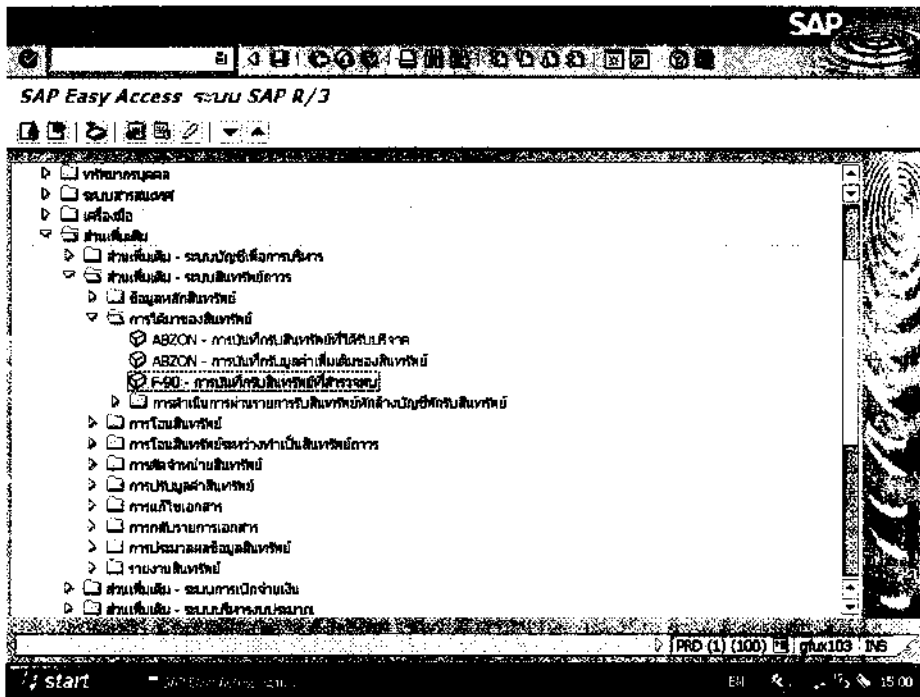
จะต้องมีการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ก่อนที่จะมาบันทึกรับสินทรัพย์ที่สำรวจพบ ซึ่งรหัสที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจะต้องระบุดังรายละเอียด ดังนี้
แหล่งของเงิน:4731000 (รายได้อื่นๆ)

รหัสงบประมาณ:17002 (5หลักแรกของรหัสงบประมาณ)

กิจกรรมหลัก : PXXXX (XXXX คือรหัสพื้นที่ถ้าพบที่หน่วยงานของส่วนราชการที่อยู่ในส่วนกลางใช้ P1000)

เมนู

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบสินทรัพย์ถาวร → การได้มาของสินทรัพย์ → การบันทึกรับสินทรัพย์ที่สำรวจพบ



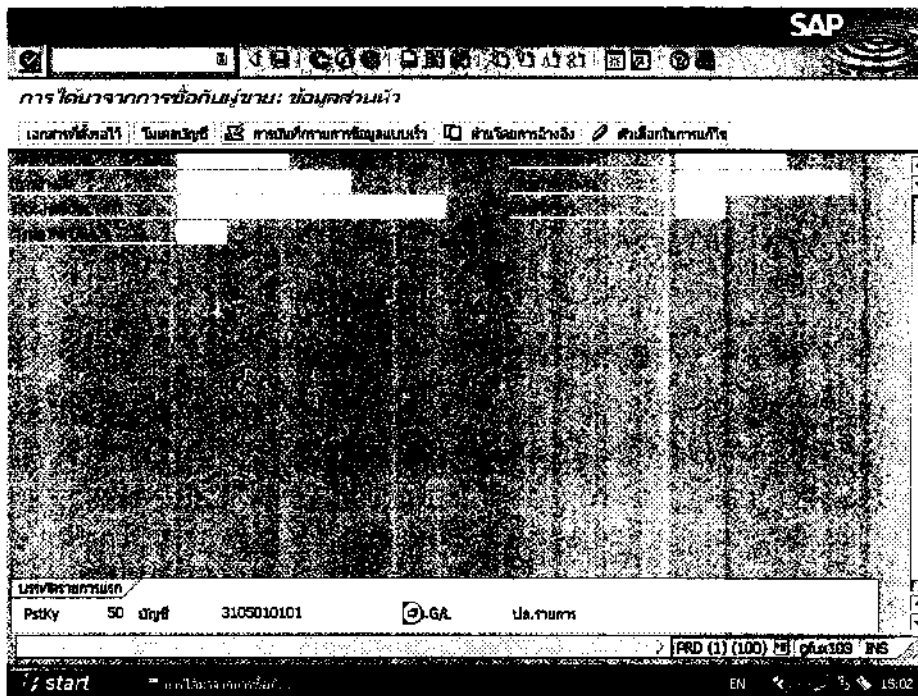
รูปที่ 33

Double Click เพื่อเข้าสู่นำจอบันทึกการผ่านรายการบัญชีแยกประเภท: **ข้อมูลส่วนหัว**
กรอกรายละเอียดตามขั้นตอน ดังนี้

1. วันที่เอกสาร - ระบุวันที่ตามเอกสาร
2. วันที่ผ่านรายการ - ระบุวันที่ที่ผ่านรายการทางการบัญชี
3. ประเภทเอกสาร - ระบุประเภทเอกสาร เป็น "AO" สิ้นทรัพย์เก่า
4. รหัสหน่วยงาน - ระบุรหัสหน่วยงาน เช่น 1702 หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
5. สกุลเงิน/อัตรา - ระบุสกุลเงิน THB

บรรทัดรายการแรก

6. Pstky - ระบุคีย์ผ่านรายการ (Posting Key) : 50
7. บัญชี - ระบุรหัสบัญชี : เครดิต 3105010101 – ทุนของหน่วยงาน
กดเครื่องหมายถูก เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป



รูปที่ 34

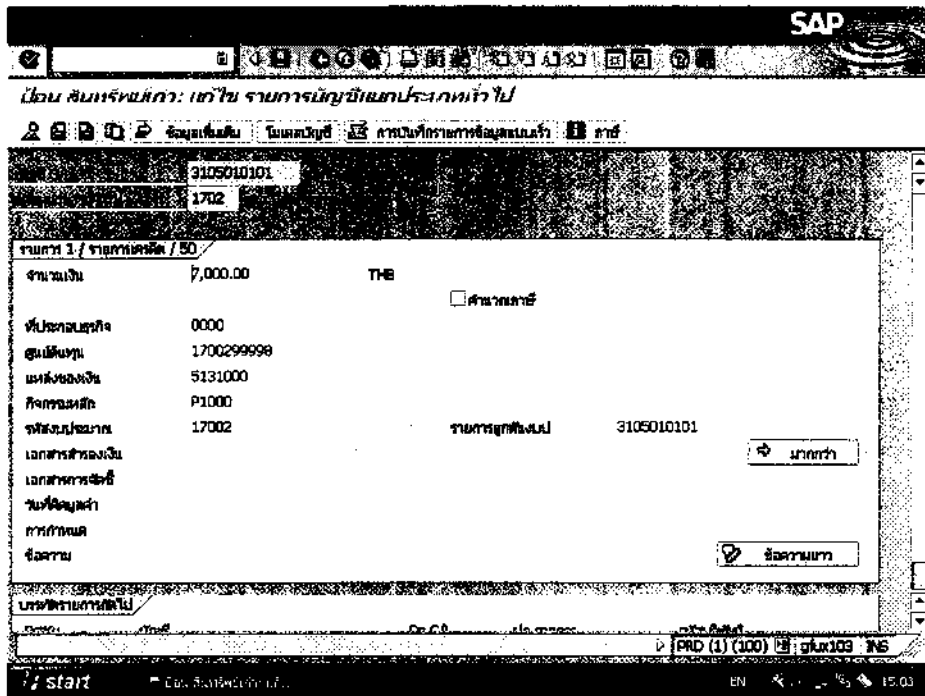
ป้อน สินทรัพย์เก่า : เพิ่มบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายการ 1/รายการเครดิต/50

- 8. จำนวนเงิน - ระบุจำนวนเงินผ่านรายการ ซึ่งเท่ากับ มูลค่าสินทรัพย์
- 9. ที่ ประกอบธุรกิจ - ไม่ต้องระบุ เพราะระบบจะเรียกแสดงอัตโนมัติ หลังจากใส่ข้อมูลหน่วย
ต้นทุน
- 10. ศูนย์ต้นทุน - ระบุศูนย์ต้นทุน
- 11. แหล่งของเงิน - ระบุ XX31000 (XX คือ ปี เช่น 5131000)
- 12. กิจกรรมหลัก - ระบุ PXXXX (โดยที่ XXXX คือรหัสพื้นที่ ถ้าพบที่หน่วยงานของส่วน
ราชการที่อยู่ที่ส่วนกลางที่ใช้ P1000)
- 13. ระบุรหัสงบประมาณ - ระบุ 17002 (5หลักแรกของรหัสงบประมาณ)
- 14. หน่วยเบิกจ่าย - ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย

บรรทัดรายการถัดไป

- 15. PstKy - ระบุคีย์ผ่านรายการ (Posting Key) : 70
- 16. บัญชี -
- 17. ประเภทรายการ - ระบุประเภทรายการ: 110 การได้มาของสินทรัพย์ถาวรที่สำรวจพบ
- กดเครื่องหมายถูก เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป

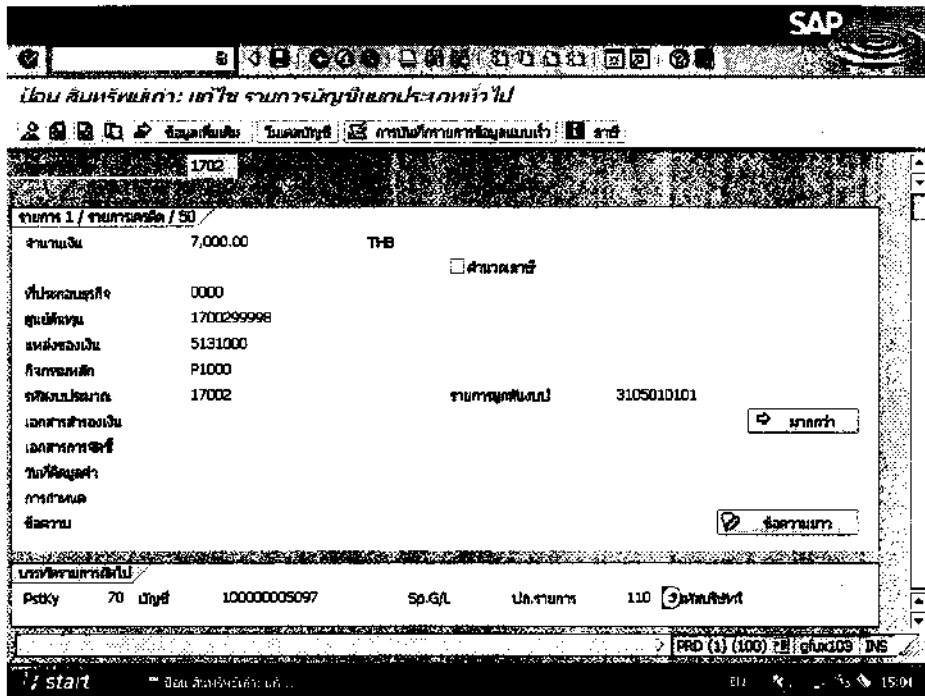


รูปที่ 35

ป้อนสินทรัพย์เก่า: เพิ่มรายการสินทรัพย์

รายการ 2 เดบิตสินทรัพย์/ 70 การได้มาของสินทรัพย์/110

- 18. จำนวนเงิน - ระบุจำนวนเงินผ่านรายการ ซึ่งเท่ากับมูลค่าสินทรัพย์ หรือ*เพื่อแสดงว่าเป็นจำนวนเงินผ่านรายการที่เท่ากับ การบันทึกรายการเครดิต
- 19. ปริมาณ - ระบุปริมาณสินทรัพย์
- 20. ศูนย์ต้นทุน - ระบุหน่วยต้นทุน
- 21. แหล่งของเงิน - ระบุ XX31000 (XX คือ ปี เช่น 5131000)
- 22. กิจกรรมหลัก - ระบุ PXXXX (โดยที่ XXXX คือรหัสพื้นที่ ถ้าพบที่หน่วยงานของส่วนราชการที่อยู่ที่ส่วนกลางที่ใช้ P1000)
- 23. รหัสงบประมาณ - ระบุ 17002 (5หลักแรกของรหัสงบประมาณ)
- 24. ชื่อความ - ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กด ภูเขาพระจันทร์ เพื่อไปยังหน้าจอภาพรวมรายการ

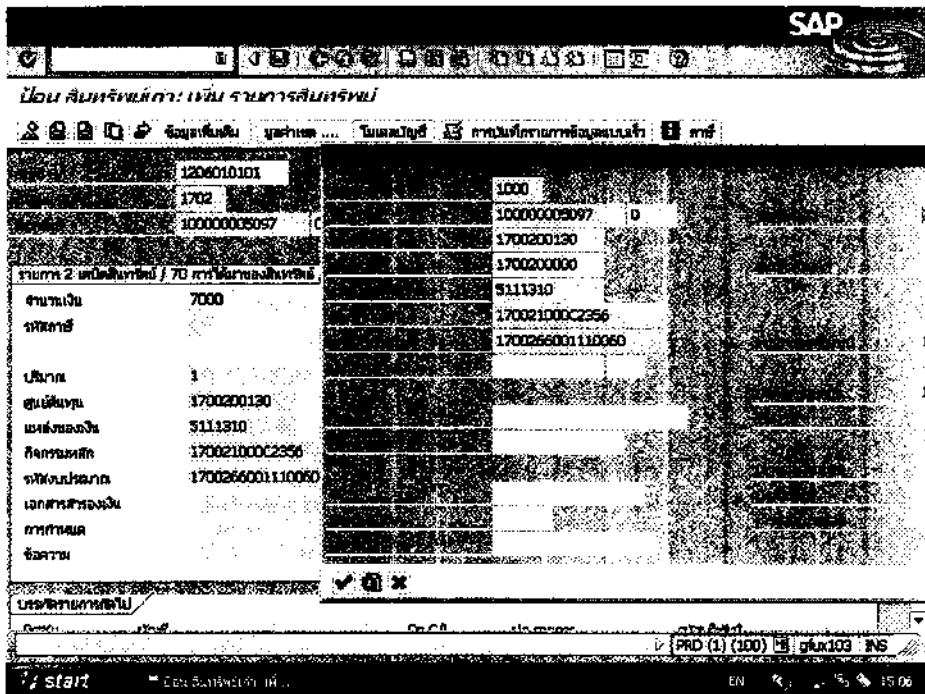


รูปที่ 36

ป้อน สิ้นทรัพย์เก่า : แสดงภาพรวม

- ระบบจะแสดงการบันทึกบัญชี เพื่อให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนที่จะบันทึกจริง ดังนี้

- Document Type : AO
- การบันทึกรายการ ทั้งด้านเดบิต (70) และเครดิต (50)
- กด Tab เซฟ เพื่อบันทึกข้อมูล

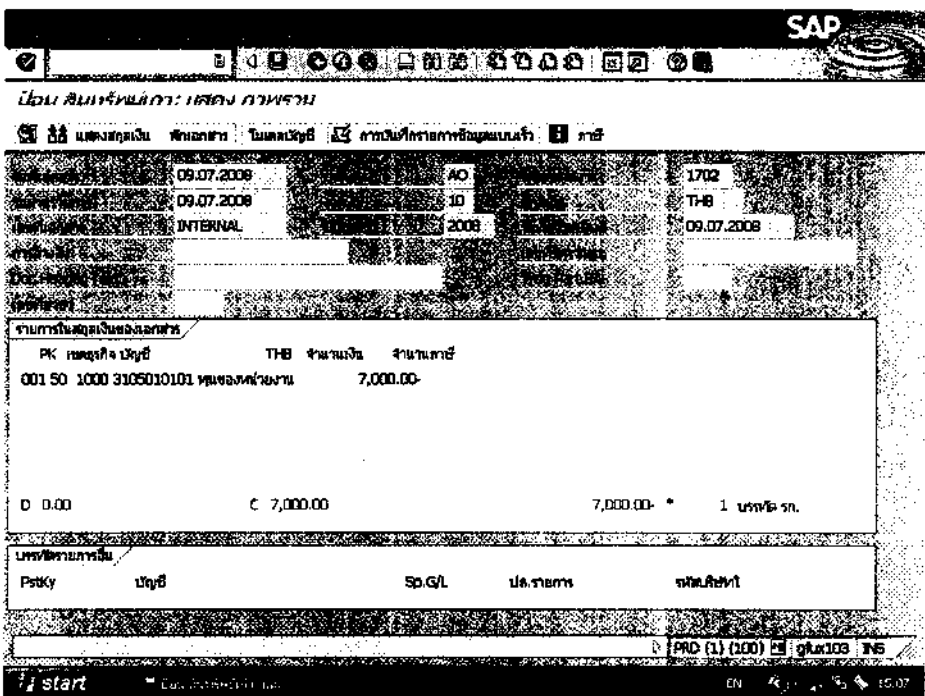


รูปที่ 37

บันทึกการผ่านรายการ บัญชีแยกประเภททั่วไป : ข้อมูลส่วนหัว

- ระบบแสดงข้อความ "เอกสาร 53XXXXXXX ได้ผ่านรายการสินทรัพย์ในบริษัท 1702"

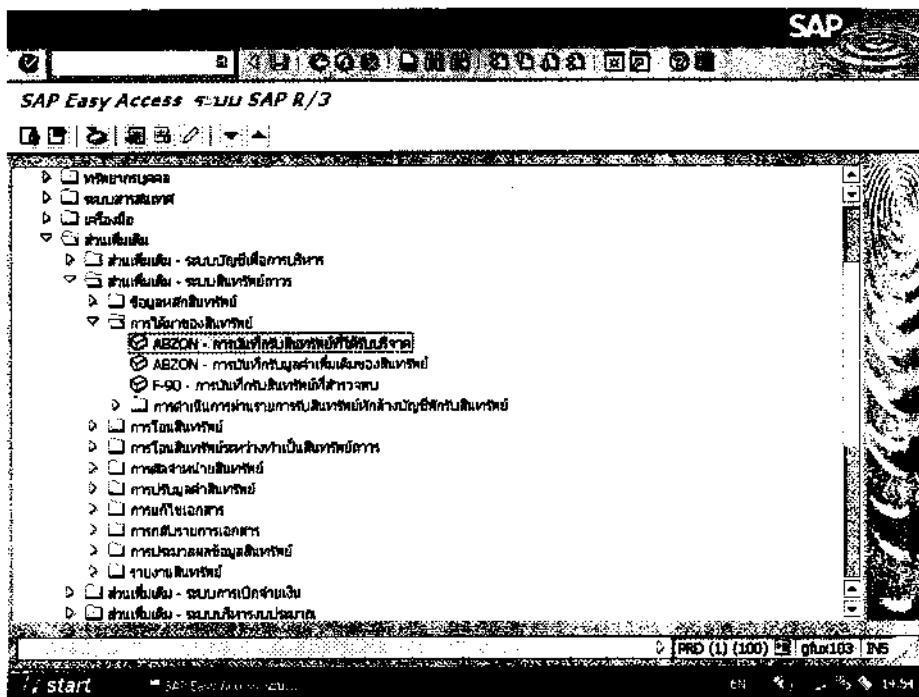
- กด หรือ หรือ เพื่อออกจากหน้าจอ



รูปที่ 38

7. ขั้นตอนการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค

- คำสั่งเรียกรายงาน ABZON
- วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกมูลค่าสินทรัพย์ถาวร ที่เป็นของบริจาค หรือของแถม
- เมนู SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบสินทรัพย์ถาวร → การได้มาของสินทรัพย์ → การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่ได้รับการบริจาค



รูปที่ 39

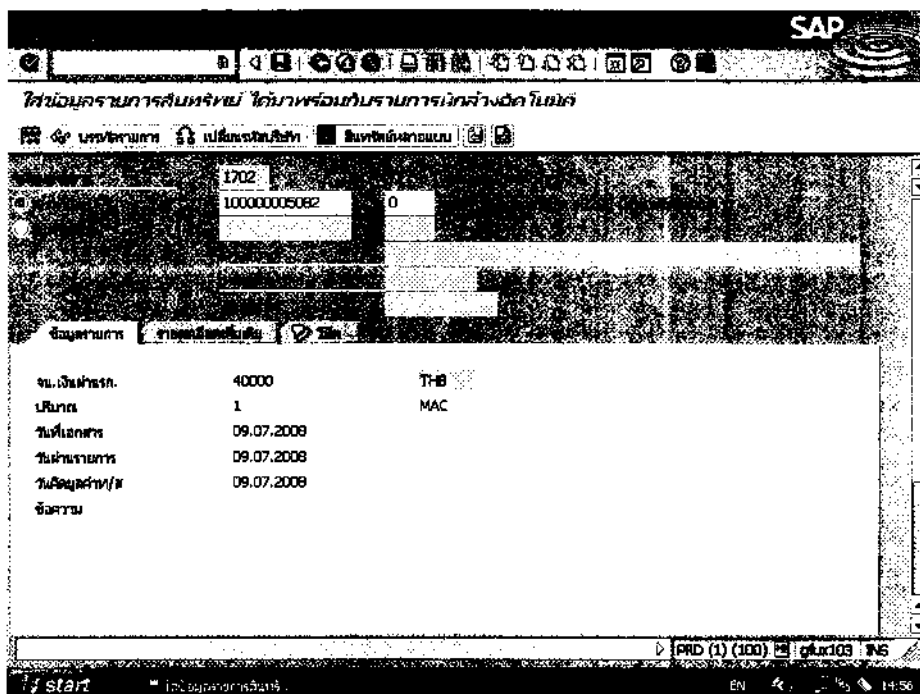
Double Click เพื่อเข้าสู่หน้าจอใส่ข้อมูลรายการสินทรัพย์ได้มาพร้อมกับรายการหักล้างอัตโนมัติ กรอกรายละเอียดตามขั้นตอน ดังนี้

1. ระบุหน่วยงาน 1702 หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
2. กดเครื่องหมายลูกศร เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป
3. สินทรัพย์ที่มีอยู่ ถ้าเป็นการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่มีรหัสในระบบแล้ว
 - เลือก ● สินทรัพย์ ที่มีอยู่
 - ระบุรหัสสินทรัพย์ เพื่อบันทึกรายการรับ
4. จำนวนเงินที่ผ่านรายการ - ระบุมูลค่าสินทรัพย์
5. ปริมาณ - ระบุ 1
6. วันที่เอกสาร - ระบุวันที่ตามเอกสาร
7. วันที่ผ่านรายการ - ระบุวันที่ที่ผ่านรายการทางการบัญชี
8. วันคิดมูลค่าทรัพย์สิน - ระบุวันที่รับสินทรัพย์ถาวร เป็นวันที่ระบบเริ่มคิดค่าเสื่อมราคา

9. ข้อความ

- ระบุคำอธิบายรายการ

กด รายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป



รูปที่ 40

Tab : รายละเอียดเพิ่มเติม

10. ประเภทเอกสาร

- ระบุประเภทเอกสาร เป็น “AA” ผ่านรายการสินทรัพย์

11. บัญชีหักล้าง

ระบุ **กรณีไม่ใช่ที่ดิน** : บัญชีรายได้รอการรับรู้อื่น “2109010199”

ระบุบัญชีรายได้จากสินทรัพย์ที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐ
4309010101


ระบุบัญชีรายได้จากสินทรัพย์ที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก
4309010102

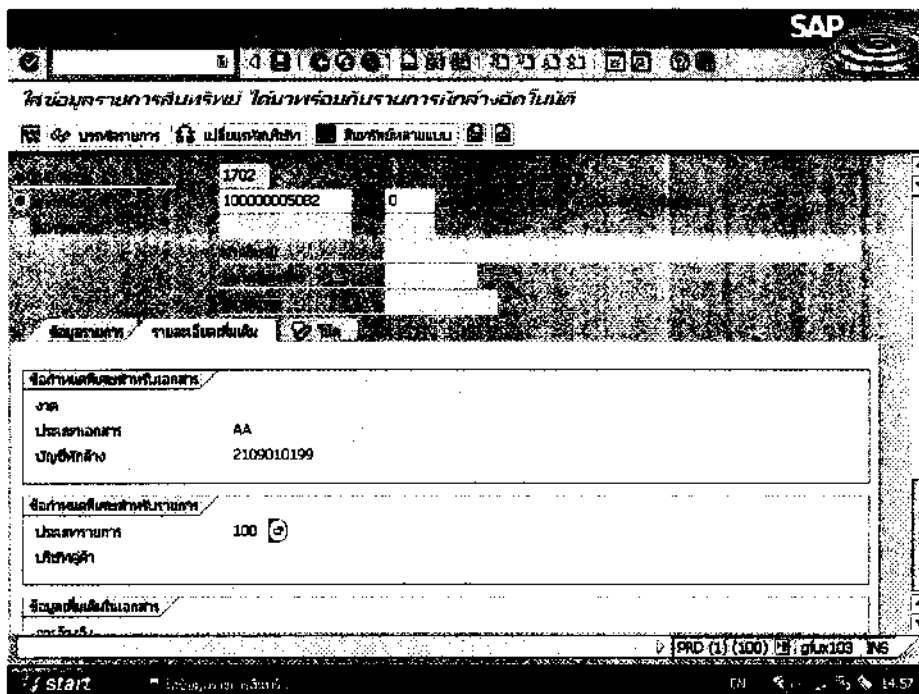
12. ประเภทรายการ

ระบุประเภทรายการ “100” การได้มาของสินทรัพย์ถาวรจากการรับ
บริจาค

13. การอ้างอิง

ระบุเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

กด  เพื่อจำลองการผ่านรายการ



รูปที่ 41

ระบบจะจำลองการบันทึกบัญชี ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของ
รายการก่อนที่จะบันทึกจริง ดังนี้

- Document type : AA
- การบันทึกรายการ ทั้งด้านเดบิต (70) และเครดิต (50)
กคเซฟ เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะให้ข้อความ
ผ่านรายการสินทรัพย์ด้วยเลขที่เอกสาร 1702 5xxxxxxx

SAP

ใส่ข้อมูลรายการสินค้าหรือพิมพ์ ได้มาพร้อมกับรายการการเบิกจ่ายอัตโนมัติ

| PK | เลขที่ | บัญชี G/L | ชื่อรายการบัญชี | ไร่ | จำนวนเงิน | สกุลเงิน |
|----|--------|------------|-------------------|-----|-----------|----------|
| 1 | 70 | 1206010101 | 100000005082 0000 | | 40,000.00 | THB |
| 2 | 50 | 2109010199 | สำรองหนี้สูญ | | 40,000.00 | THB |
| | | | | | 0.00 | THB |

PRD (1) (100) glx103 TNS

start

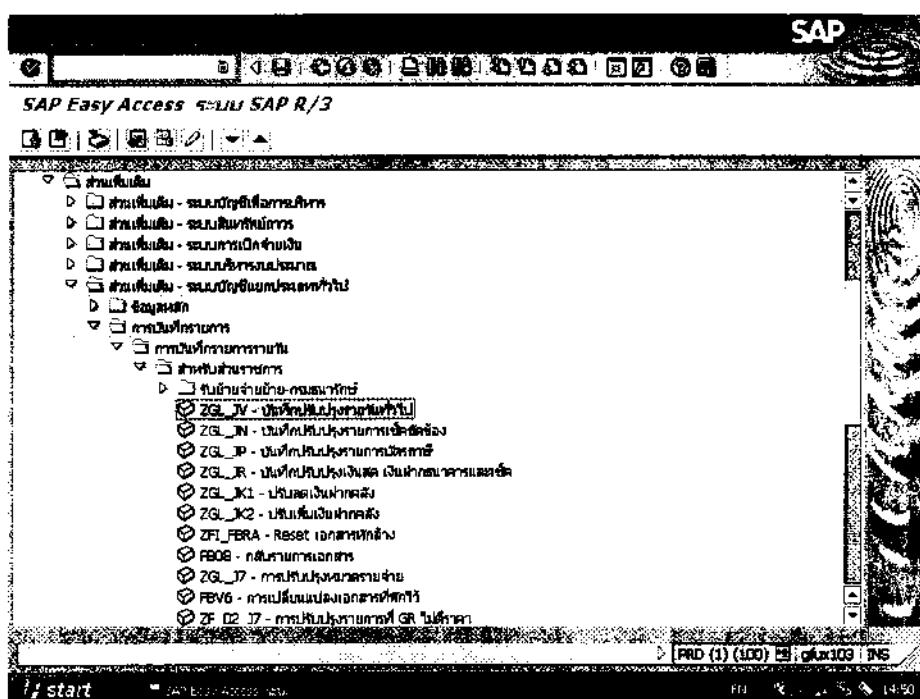
รูปที่ 42

8. ขั้นตอนการปรับปรุงบัญชี

คำสั่งเรียกใช้งาน ZGL_JV

วัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงบัญชีรายได้ออกรับรู้อื่นเป็นรายได้จากสินทรัพย์ที่รับจากหน่วยงานของรัฐ หรือรายได้จากสินทรัพย์ที่รับจากหน่วยงานภายนอกตามมูลค่าค่าเสื่อมราคาที่สามารถคำนวณได้ของสินทรัพย์ในแต่ละงวดบัญชี

เมนู SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป → การบันทึกรายการ → การบันทึกรายการรายวัน → สำหรับส่วนราชการ



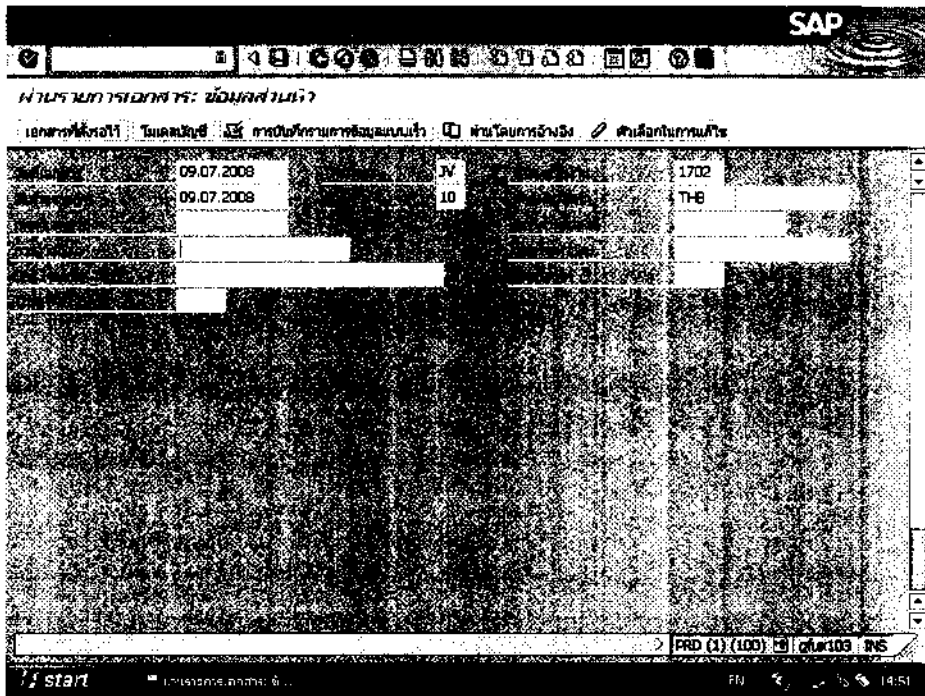
รูปที่ 43

Double Click เพื่อเข้าสู่หน้าจอผ่านรายการเอกสารส่วนหัว

กรอกรายละเอียดตามขั้นตอน ดังนี้

1. รหัสหน่วยงาน - ระบุรหัสหน่วยงาน 1702
 2. วันที่เอกสาร - ระบุวันที่สิ้นเดือนของแต่ละเดือนที่ทำรายการในรูปแบบ DDMMYY
 3. วันที่ผ่านรายการ - ระบุวันที่สิ้นเดือนของแต่ละเดือนที่ทำรายการในรูปแบบ DDMMYY
 4. สกุล/อัตรา - THB
 5. การอ้างอิง - ระบุข้อความต่างๆ เพื่อการอ้างอิงภายหลัง
 6. ข้อความส่วนหัว - ระบุข้อความต่างๆ เพื่อการอ้างอิงภายหลัง
- บรรทัดรายการแรก**
7. บัญชี - ระบุ 2109010199 รายได้ออกรับรู้อื่นๆ

- กด / เพื่อ ไปหน้าถัดไป



รูปที่ 44

ป้อนเอกสารบัญชีแยกประเภท : เพิ่มรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

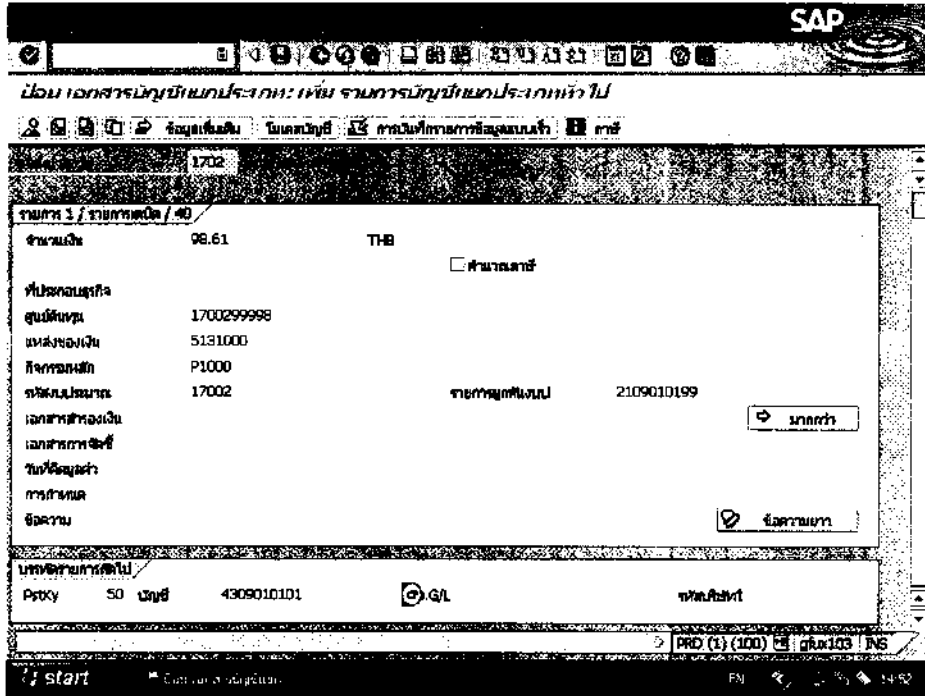
- 8. จำนวนเงิน - ระบุจำนวนเงินตามมูลค่าค่าเสื่อมราคาที่ได้ดูจากรายงานสินทรัพย์รายตัว
- 9. ศูนย์ต้นทุน - ระบุศูนย์ต้นทุนที่ระบุในข้อมูลหลักสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค
- 10. แหล่งของเงิน - ระบุ XX31000 (XX คือ ปี เช่น 5131000)
- 11. กิจกรรมหลัก - PXXXX (โดยที่ XXXX คือ รหัสพื้นที่ที่ระบุในข้อมูลหลักสินทรัพย์)
- 12. รหัสงบประมาณ - ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

บรรทัดรายการถัดไป

- 13. Pstky - 50 (เครดิต)
- 14. บัญชี - ระบุ 4309010101 – รายได้จากสินทรัพย์ที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐ
หรือ 4309010102 – รายได้จากสินทรัพย์ที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก
กด / เพื่อ ไปหน้าถัดไป

- 15. จำนวนเงิน - ระบุจำนวนเงินเหมือนบรรทัดรายการแรก
- 16. ศูนย์ต้นทุน - ระบุศูนย์ต้นทุนที่ระบุในข้อมูลหลักสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค
- 17. แหล่งของเงิน - ระบุ XX31000 (XX คือ ปี เช่น 5131000)
- 18. กิจกรรมหลัก - PXXXX (โดยที่ XXX คือ รหัสพื้นที่ที่ระบุในข้อมูลหลักสินทรัพย์)
- 19. รหัสงบประมาณ - ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

กค ภูเขาพระจันทร์ เพื่อจำลองรายการ



รูปที่ 45

9. ขั้นตอนการเรียกรายงานที่ใช้ในบัญชีระบบสินทรัพย์

1. รายงานสินทรัพย์รายตัว

คำสั่งเรียกรายงาน AW01N

วัตถุประสงค์ สำหรับตรวจสอบมูลค่า และการบันทึกรายการต่างๆ ที่บันทึกเข้าสินทรัพย์ที่ลระรหัสสินทรัพย์

รายงานสินทรัพย์รายตัว AW01N เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของข้อมูลสินทรัพย์แต่ละรายการตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน โดยสามารถตรวจสอบค่าเสื่อมราคาประจำปีในระบบคำนวณให้และค่าเสื่อมราคาที่หน่วยงานส่งประมวลผลค่าเสื่อมราคาในแต่ละงวดแล้วรวมถึงสามารถตรวจสอบอายุการใช้งานและวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละรายการได้

2. รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์

คำสั่งเรียกรายงาน S_ALR_87012037

วัตถุประสงค์ แสดงการเปลี่ยนแปลงหรือการแก้ไขที่เกิดขึ้นในข้อมูลหลักสินทรัพย์

รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ S_ALR_87012037 เป็นรายงานที่แสดงรายการเคลื่อนไหวของการบันทึกรายการสินทรัพย์ตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน โดยจะแสดงวัน เดือน ปี ที่บันทึกการได้มา แสดงงวด และปีบัญชีที่ผ่านรายการสินทรัพย์ที่หน่วยงานเรียกดูข้อมูล

3. รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการ

คำสั่งเรียกรายงาน S_ALR_87012056

วัตถุประสงค์ แสดงรหัสสินทรัพย์ที่ได้สร้างขึ้นมาในระบบแต่ยังไม่มีรายการลงไป

รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการ S_ALR_87012056 เป็นรายงานที่แสดงรายการสินทรัพย์ที่หน่วยงานสร้างไว้ตามหมวดของสินทรัพย์ว่ามีสินทรัพย์อะไรบ้างที่ยังไม่ผ่านรายการจากกระบวนการที่เกี่ยวข้อง สินทรัพย์ดังกล่าวสร้างไว้เมื่อใด และสร้างโดยใคร (แสดงรหัสของผู้ใช้งาน)

4. รายงานการบันทึกรับสินทรัพย์

คำสั่งเรียกรายงาน S_ALR_87012050

วัตถุประสงค์ แสดงการบันทึกรับ (ได้มา) สินทรัพย์ประเภทต่างๆ เช่น การบันทึกรับบริจาค การรับโอนสินทรัพย์ เป็นต้น

รายงานการบันทึกทรัพย์สิน S_ALR_87012050 เป็นรายงานที่แสดงรายการของทรัพย์สินที่บันทึกการ ได้มาตามหมวดทรัพย์สิน โดยหน่วยงานสามารถเรียกดูการผ่านรายการทางบัญชีและรายละเอียดของทรัพย์สินที่บันทึกเข้าระบบได้ทุกรายการ

5. รายงานค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงต่อเติมทรัพย์สิน TTY117

คำสั่งเรียกรายงาน ZFA001

วัตถุประสงค์ แสดงการบันทึกการ ได้มาทรัพย์สินในกรณีที่มีการปรับปรุงบัญชี ค่าใช้จ่ายปรับปรุง ต่อเติมทรัพย์สิน มาเป็นทรัพย์สินเพิ่มเติม

รายงานค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงต่อเติมทรัพย์สิน TTY117 ZFA001 เป็นรายงานที่แสดงรายการปรับปรุงต่อเติมทรัพย์สินในส่วนที่เป็นการเพิ่มมูลค่าทุนของทรัพย์สินตามหมวดทรัพย์สิน

6. รายงานการตรวจนับทรัพย์สินตามศูนย์ต้นทุนและสถานที่ตั้ง

คำสั่งเรียกรายงาน ZFA002

วัตถุประสงค์ แสดงรายการว่าแต่ละศูนย์ต้นทุนมีทรัพย์สินใดบ้างเพื่อนำรายงานไปตรวจนับทรัพย์สิน

รายงานการตรวจนับทรัพย์สินตามศูนย์ต้นทุนและสถานที่ตั้ง ZFA002 เป็นรายงานที่แสดงรายการทรัพย์สินตามหมวดทรัพย์สินและศูนย์ต้นทุน โดยแสดงมูลค่าการ ได้มาปีบัญชีที่ได้มาและระบบจะแสดงเลขที่ทรัพย์สินเดิมให้ กรณีหน่วยงานบันทึกอ้างอิงเลขที่ทรัพย์สินเดิมหรือเลขที่ทรัพย์สินที่คุมนอกระบบ GFMS ในช่องเลขที่สินค้าคงคลังและเลือก “รวมทรัพย์สินในรายการสินค้าคงคลัง” ในข้อมูลหลักที่ Tab : ทั่วไป เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานในการตรวจสอบทรัพย์สินในระบบกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริง กรณีที่หน่วยงานมิได้ระบุข้อมูลดังกล่าวในข้อมูลทรัพย์สินรายตัว สามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมด้วยคำสั่ง AS02 เพื่อให้ระบบแสดงเลขที่ทรัพย์สินที่คุมนอกระบบ GFMS เมื่อเรียกรายงานนี้

7. รายงานการบันทึกทรัพย์สินระหว่างทำ

คำสั่งเรียกรายงาน ZFA003

วัตถุประสงค์ แสดงการบันทึกรายการต่างๆ ของทรัพย์สินระหว่างทำ

รายงานการบันทึกทรัพย์สินระหว่างทำ ZFA003 เป็นรายงานที่แสดงรายการทรัพย์สินระหว่างทำที่บันทึกการ ได้มาจากกระบวนการงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การบันทึกบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง

จากการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ด้วยคำสั่งงาน F-04 โดยหน่วยงานสามารถเรียกดูการผ่านรายการทางบัญชีที่เกี่ยวข้องได้

8. รายงานตัดจำหน่ายสินทรัพย์โดยการขาย

คำสั่งเรียกรายงาน ZFA004

วัตถุประสงค์ แสดงรายการสินทรัพย์ที่มีการตัดจำหน่ายโดยการขาย

รายงานตัดจำหน่ายสินทรัพย์โดยการขาย ZFA004 เป็นรายงานที่แสดงการตัดจำหน่ายสินทรัพย์โดยการขายตามหมวดสินทรัพย์ เพื่อให้ทราบว่ามีการขายรายการใดที่หน่วยงานทำการตัดจำหน่ายและแสดงมูลค่าที่ได้มา ค่าเสื่อมราคาที่ตั้งจ่าย (ค่าเสื่อมราคาสะสม) ค่าบัญชีตัดจ่าย (ส่วนต่างของราคาทุนกับค่าเสื่อมราคาสะสม) ซึ่งระบบจะแสดงวันที่ที่ได้มา และวันที่ตัดจำหน่ายด้วย

9. รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (ไม่รวมการขาย)

คำสั่งเรียกรายงาน ZFA005

วัตถุประสงค์ แสดงรายการสินทรัพย์ที่มีการตัดจำหน่ายต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การขาย

รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (ไม่รวมการขาย) ZFA005 เป็นรายงานที่แสดงการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ไม่รวมการขาย เช่น การบริจาค การเลิกใช้งาน เป็นต้น โดยแสดงรูปแบบและรายละเอียดเช่นเดียวกับรายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์โดยการขายข้างต้น

10. รายงานการโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดภายในกรม

คำสั่งเรียกรายงาน ZFA006

วัตถุประสงค์ แสดงรายการ โอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานที่อยู่คนละจังหวัดภายในกรมเดียวกัน

รายงานการโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดภายในกรม ZFA006 เป็นรายงานที่แสดงรายการสินทรัพย์ที่โอนภายในกรมตามหมวดสินทรัพย์ เพื่อให้ทราบว่ามีการขายรายการใดที่หน่วยงานทำการโอนสินทรัพย์โดยแสดงมูลค่าทุน ค่าเสื่อมราคาปกติ และวันที่ผ่านรายการ โดยหน่วยงานสามารถเรียกดูสินทรัพย์ดังกล่าวและข้อมูลทางบัญชีที่เกี่ยวข้องได้

11. รายงานการโอนสิทธิ์ระหว่างจังหวัดภายในกรม (เฉพาะได้มาในปีปัจจุบัน)

คำสั่งเรียกรายงาน ZFA007

วัตถุประสงค์ แสดงรายการโอนสิทธิ์ระหว่างหน่วยงานที่อยู่คนละจังหวัดภายในกรมเดียวกัน เฉพาะสิทธิ์ที่ได้มาในปีงบประมาณปัจจุบัน

รายงานการโอนสิทธิ์ระหว่างจังหวัดภายในกรม (เฉพาะได้มาในปีปัจจุบัน) ZFA007 เป็นรายงานที่แสดงรายการสิทธิ์ที่โอนภายในกรมตามหมวดสิทธิ์ เพื่อให้ทราบว่ามีสิทธิ์ที่ได้มาในปีปัจจุบันรายการใดบ้างที่หน่วยงานทำการโอนสิทธิ์ โดยแสดงรูปแบบและรายละเอียดเช่นเดียวกับรายงาน ZFA006

12. รายงานการโอนสิทธิ์ระหว่างกรม

คำสั่งเรียกรายงาน ZFA008

วัตถุประสงค์ แสดงการโอนสิทธิ์ระหว่างกรม

รายงานการโอนสิทธิ์ระหว่างกรม ZFA008 เป็นรายงานที่แสดงรายการสิทธิ์ที่หน่วยงานทำการโอนสิทธิ์ระหว่างกรม โดยกรมผู้โอนได้แจ้งกรมบัญชีกลางดำเนินการให้ต่อจากนั้นกรมผู้โอนและกรมผู้รับโอนปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบัญชีกลางแจ้งซึ่งระบบจะแสดงรายการสิทธิ์ตามหมวดสิทธิ์ว่ามีการโอนสิทธิ์ของกรมใดบ้างให้กรมใด โดยสามารถเรียกดูรายละเอียดของสิทธิ์และข้อมูลทางบัญชีที่เกี่ยวข้องได้

13. รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมารายการโดยสิทธิ์และงวดเวลา

คำสั่งเรียกรายงาน S_PP_41000192

วัตถุประสงค์ แสดงรายการผ่านค่าเสื่อมราคาของแต่ละรหัสสิทธิ์ในแต่ละงวดบัญชี

รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมารายการโดยสิทธิ์และงวดเวลา S_PP_41000192 เป็นรายงานที่แสดงการผ่านรายการค่าเสื่อมราคาที่มีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาประจำงวด (เดือน) ของสิทธิ์แต่ละรายการว่าในปีบัญชีที่เรียกรายงานดังกล่าว มีการผ่านรายการค่าเสื่อมราคาในงวดใดบ้าง ในแต่ละงวดมีจำนวนค่าเสื่อมราคาเท่าไร และแสดงผลรวมของค่าเสื่อมราคาทุกงวดที่ผ่านมาเรียบร้อยแล้ว

14. รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมารายการ สัมพันธ์กับศูนย์ต้นทุน

คำสั่งเรียกรายงาน S_ALR_87010175

วัตถุประสงค์ แสดงรายการผ่านค่าเสื่อมราคาไปที่ศูนย์ต้นทุนว่ามีการผ่านค่าเสื่อมราคาของรหัสสินทรัพย์ใดบ้างในแต่ละงวดบัญชี

รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมารายการ สัมพันธ์กับศูนย์ต้นทุน S_ALR_87010175 เป็นรายงานที่แสดงการผ่านรายการค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละงวดตามหมวดสินทรัพย์และศูนย์ต้นทุน

15. รายงานค่าเสื่อมราคาทั้งหมด

คำสั่งเรียกรายงาน S_ALR_87012004

วัตถุประสงค์ แสดงรายการผ่านค่าเสื่อมราคาของทุกรหัสสินทรัพย์

รายงานค่าเสื่อมราคาทั้งหมด S_ALR_87012004 เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของสินทรัพย์ตามหมวดสินทรัพย์ โดยแสดงวันที่ได้มา อายุการใช้งาน มูลค่าทุน ค่าเสื่อมราคาสะสม (ต้นปี) ค่าเสื่อมราคาตามแผนคงเหลือ มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ ณ วันที่รายงาน

16. รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือตามรายการสินทรัพย์

คำสั่งเรียกรายงาน S_ALR_87011963

วัตถุประสงค์ แสดงรายการยอดสินทรัพย์คงเหลือสรุปตามหมวดสินทรัพย์

รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือตามรายการสินทรัพย์ S_ALR_87011963 เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของสินทรัพย์รายตัวเพื่อให้ทราบวันที่ได้มา มูลค่าทุน ค่าเสื่อมราคาสะสมและมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ ณ วันที่รายงาน

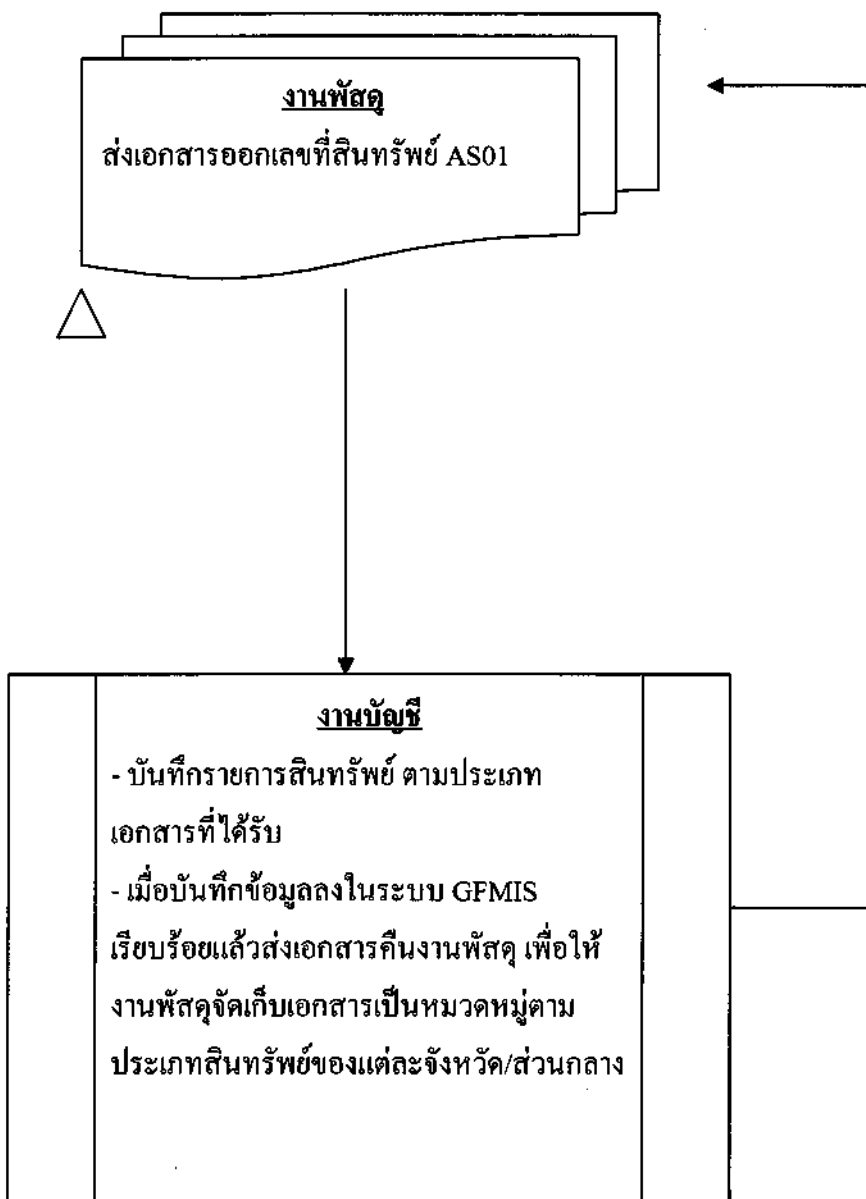
17. รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ

คำสั่งเรียกรายงาน S_ALR_87011994

วัตถุประสงค์ แสดงรายการยอดสินทรัพย์คงเหลือแสดงรายสินทรัพย์

รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ S_ALR_87011994 เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของสินทรัพย์ตามหมวดสินทรัพย์ โดยมีข้อมูลเช่นเดียวกับรายงานสินทรัพย์คงเหลือตามรายการสินทรัพย์

ผังขั้นตอนการทำงานในบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร



รูปที่ 46

4. รูปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

1. การบันทึกการ โอนสิทธิระหว่างทำเป็นสิทธิ เพื่อบันทึกการ โอนสิทธิระหว่างทำเป็นสิทธิ
2. การตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพักรับสิทธิ เพื่อตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพักรับสิทธิ ว่าได้มีการทำรายการล้างเรียบร้อยแล้ว
3. การบันทึกรับสิทธิจากรายการคงค้างบัญชีพักรับสิทธิ เพื่อบันทึกรับสิทธิจากรายการคงค้างบัญชีพักรับสิทธิและทำการล้างรายการบัญชีพักรับสิทธิ
4. การตรวจสอบรายการสิทธิ เพื่อตรวจสอบรายการรับสิทธิ ว่าได้มีการทำรายการเรียบร้อยแล้ว
5. การประมวลผลสิ้นเดือน เพื่อดำเนินการประมวลผลสิ้นเดือน – คำนวณค่าเสื่อมราคาหมายเหตุ หน่วยงานส่วนกลางกลุ่มงานคลังและพัสดุ หรือหน่วยงานเทียบเท่าเท่านั้นที่จะเป็นผู้ดำเนินการประมวลผล – คำนวณค่าเสื่อมราคา เนื่องจากระบบจะประมวลผลค่าเสื่อมราคาให้ทุกรายสิทธิในแต่ละรหัสหน่วยงาน
6. การบันทึกสิทธิที่สำรวจพบเพื่อบันทึกสิทธิที่สำรวจพบ **Prerequisite** จะต้องมี การสร้างข้อมูลหลักสิทธิก่อนที่จะมาบันทึกรับสิทธิที่สำรวจพบ ซึ่งรหัสที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจะต้องระบุดังรายละเอียด ดังนี้
แหล่งของเงิน:4731000 (รายได้อื่นๆ)
รหัสงบประมาณ:17002 (5หลักแรกของรหัสงบประมาณ)
กิจกรรมหลัก : PXXXX (XXXX คือรหัสพื้นที่ถ้าพบที่หน่วยงานของส่วนราชการที่อยู่ที่ส่วนกลางใช้ P1000)
7. การบันทึกรับสิทธิที่ได้รับบริจาค เพื่อบันทึกมูลค่าสิทธิถาวร ที่เป็นของบริจาคหรือของแถม
8. การปรับปรุงบัญชี เพื่อปรับปรุงบัญชีรายได้รอการรับรู้อื่นเป็นรายได้จากสิทธิที่รับจากหน่วยงานของรัฐ หรือรายได้จากสิทธิที่รับจากหน่วยงานภายนอกตามมูลค่าค่าเสื่อมราคาที่สามารถได้ของสิทธิในแต่ละงวดบัญชี
9. รายงานที่ใช้ในบัญชีระบบสิทธิ รายงานสิทธิรายตัว รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสิทธิ รายงานสิทธิที่ยังไม่ผ่านรายการ รายงานการบันทึกรับสิทธิ รายงานค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงต่อเดิมสิทธิ TTY117 รายงานการตรวจนับสิทธิตามศูนย์ต้นทุนและสถานที่ตั้ง รายงานการบันทึกรับสิทธิระหว่างทำ รายงานตัดจำหน่ายสิทธิโดยการขาย รายงานการตัดจำหน่ายสิทธิ (ไม่รวมการขาย) รายงานการ โอนสิทธิระหว่างจังหวัดภายใน

กรม รายงานการโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดภายในกรม (เฉพาะได้มาในปีปัจจุบัน) รายงานการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมารายการ โดยสินทรัพย์และงวดเวลา รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมารายการ สัมพันธ์กับศูนย์ต้นทุน รายงานค่าเสื่อมราคาทั้งหมด รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือตามรายการสินทรัพย์ รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ

5. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

งานในส่วนของบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุซึ่งเป็นหน่วยงานที่ประสานงานกับทุกหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในการดึงข้อมูลของบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร เพื่อทำการประมวลผลค่าเสื่อมราคา โดยดำเนินการ ดังนี้

เมื่อได้รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นเอกสารสินทรัพย์จากงานพัสดุที่ได้ดำเนินการออกเลขที่สินทรัพย์รายตัวด้วยคำสั่ง AS01 เรียบร้อยแล้ว ซึ่งเลขที่สินทรัพย์มีทั้งหมด 12 หลัก เช่น 100000001234 ระบบจะออกเลขที่สินทรัพย์ให้อัตโนมัติเมื่องานพัสดุดำเนินการสร้างเลขที่สินทรัพย์ด้วยคำสั่ง AS01 ตามข้อมูลเอกสารจัดซื้อจัดจ้างซึ่งประกอบด้วยศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน รหัสกิจกรรมและรหัสงบประมาณและตรวจสอบว่าเป็นเอกสารนั้นเป็นเอกสารประเภทอะไร เช่น

1. สินทรัพย์ที่ซื้อระหว่างปี ที่คงค้างบัญชีพักรับสินทรัพย์ว่าเป็นเอกสารของส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค

2. สินทรัพย์สำรวจพบ

3. สินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค

4. สินทรัพย์งานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์รายตัว

5. เอกสารที่ต้องดำเนินการปรับปรุงบัญชี

6. การตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพักรับสินทรัพย์ ด้วยคำสั่ง FBL3N ระบุบัญชีแยกประเภทของสินทรัพย์ตามหมวดประเภทสินทรัพย์นั้นๆ ตามเอกสารที่ได้รับ

7. บันทึกรับสินทรัพย์แต่ละประเภทจากรายการตามเอกสารที่ได้รับจากงานพัสดุตามเลขที่สินทรัพย์ ที่งานพัสดุสร้างด้วยคำสั่ง AS01 ตามขั้นตอนการดำเนินงานในรายละเอียดคำสั่งและขั้นตอนการดำเนินการบันทึกรายการบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร ตามขั้นตอนในข้อ 3 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ คือ

- การบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์

- การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพักรับสินทรัพย์

- การบันทึกสินทรัพย์ที่สำรวจพบ

- การบันทึกรับสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค

8. ถ้าเป็นเอกสารที่ต้องดำเนินการปรับปรุงบัญชี ก็ดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตามเอกสารที่ได้รับจากงานพัสดุ

9. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารคืนงานพัสดุเพื่อจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องนอกเหนือบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร

1. บันทึกรายการที่ได้รับงบประมาณตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนงานงาน/โครงการ งบประมาณ ผลผลิต/กิจกรรม

2. บันทึกรายการตามใบอนุมัติเงินประจำงวด และแบบโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) (ง.241) ที่ส่วนกลางโอนเงินให้สำนักงานแรงงานจังหวัด 75 จังหวัด ตามแผนงาน งาน/โครงการ งบประมาณ ผลผลิต/กิจกรรม

3. บันทึกรายการตามใบแจ้งการเบิกจ่ายแทนกันจากระบบ GFMS งบบุคลากร (เงินเดือนและค่าจ้างประจำ) งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ) ของข้าราชการการเมืองและของกรมต่าง ๆ

4. บันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี บันทึกทะเบียนเงินกันเบิกจ่ายเหลือมปีจากข้อมูลฎีกาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ GFMS ตามแผน งบประมาณ ผลผลิต/กิจกรรม พร้อมตรวจสอบกับรายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่ายเงินประจำวัน โดยใช้คำสั่ง ZAP_RPT503 ทุกสิ้นเดือนจากระบบ GFMS

5. ประมวลผลการหักล้างอัตโนมัติกรณีมีการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS ของส่วนกลางและสำนักงานแรงงานจังหวัด 75 จังหวัด โดยใช้คำสั่ง F.13

6. ยกเลิกรายการเอกสารให้สำนักงานแรงงานจังหวัด 75 จังหวัด โดยใช้คำสั่ง ZFB08 และ ZFI_FBRA

7. ปรับปรุงบัญชีกรณีเบิกศูนย์ต้นทุนผิด และบัญชีแยกประเภทผิด โดยใช้คำสั่ง ZGL_JV ในระบบ GFMS

8. ปรับปรุงบัญชีกรณีแหล่งเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมผิด ของส่วนกลางและสำนักงานแรงงานจังหวัด 75 จังหวัด โดยใช้คำสั่ง ZGL_J7 ในระบบ GFMS

9. ติดตามประสานงาน รวบรวมข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวกับปัญหาในระบบ GFMS ของสำนักงานแรงงานจังหวัด 75 จังหวัด ที่ปฏิบัติงานในระบบ Excel Loader กับกรมบัญชีกลาง

6. ผลสำเร็จของงาน

1. สามารถดำเนินการบันทึกทรัพย์สินพัสดุจากรายการคงค้างบัญชีพัสดุทรัพย์สิน (F-04) เข้าสู่ระบบ GFMS ให้อย่างถูกต้องในขั้นตอนและกระบวนการบัญชีระบบทรัพย์สินถาวร
2. สามารถดำเนินการบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ (AIBU) ให้อย่างถูกต้องในขั้นตอนและกระบวนการบัญชีระบบทรัพย์สินถาวร
3. สามารถตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพัสดุทรัพย์สิน (FBL3N) ว่ามีรายการคงค้างในบัญชีพัสดุทรัพย์สิน ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้บัญชีพัสดุภัณฑ์ประเภทต่างๆ สามารถนำรายงานที่ได้รับมาดำเนินการตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการบันทึกทรัพย์สินจากรายการคงค้างพัสดุทรัพย์สิน (F-04) ให้เรียบร้อยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
4. สามารถตรวจสอบรายการสินทรัพย์ (AW01N) เมื่อดำเนินการบันทึกทรัพย์สินจากรายการคงค้างพัสดุทรัพย์สิน (F-04) เรียบร้อยแล้วทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สามารถนำรายงานนี้มาดำเนินการตรวจสอบค่าเสื่อมราคาประจำปี ที่ระบบคำนวณให้และค่าเสื่อมที่หน่วยงานส่งประมวลผลค่าเสื่อมราคาในแต่ละงวด คืองวดที่ 1 ถึงงวดที่ 12 และสามารถตรวจสอบอายุการใช้งานและวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละรายการได้
5. สามารถประมวลผลค่าเสื่อมราคาทุกสิ้นเดือน (ZAFAB) เป็นประจำทุกเดือนตั้งแต่งวดที่ 1 ถึง งวดที่ 12
6. สามารถบันทึกสินทรัพย์ที่สำรวจพบ (F-90) กรณีที่ในปีงบประมาณแต่ละปีมีสินทรัพย์ที่สำรวจพบยังไม่นำเข้าบัญชีระบบทรัพย์สิน ซึ่งจะต้องเป็นสินทรัพย์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป สามารถนำเข้าได้ครบถ้วน
7. สามารถบันทึกทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค (ABZON)
8. สามารถปรับปรุงบัญชี (ZGL_JV) ที่จะต้องทำการปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด/สิ้นปี ตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้างที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้เรียบร้อย
9. สามารถเรียกรายงานที่ใช้ในระบบทรัพย์สิน คือรายงานประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ของหน่วยงาน ตั้งแต่การได้มา การโอนสินทรัพย์ การประมวลผลค่าเสื่อมราคา การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ เป็นต้น ซึ่งส่วนกลางสามารถเลือกดูรายงานและเรียกดูรายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และรายการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์ในระบบ GFMS ส่งให้งานพัสดุและสำนักงานแรงงานจังหวัด 75 จังหวัดได้อย่างถูกต้อง

7. การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวรของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบัญชี และเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุและงานด้านอื่นๆ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

1. การปฏิบัติงานบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวรต้องมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้นำสินทรัพย์เข้าสู่ระบบบัญชีให้ถูกต้อง ซึ่งเอกสารที่ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคส่งให้งานบัญชียังไม่ชัดเจน เช่น ไม่มีวันที่กรรมการตรวจรับพัสดุ หรือวันที่ตรวจรับพัสดุไม่ตรงกัน

2. การปฏิบัติงานบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวรการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่สามารถดำเนินการตามเวลาที่กำหนดได้

เนื่องจากการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ GFMS จะต้องประมวลผลทุกสิ้นเดือน แต่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและเลขที่สินทรัพย์รายตัวมาถึงงานบัญชีก็เกินกำหนดงวดบัญชีที่กรรมการตรวจรับในเดือนนั้นแล้วทำให้การนำสินทรัพย์รายตัวเข้าบัญชีระบบสินทรัพย์ไม่สามารถทำตามเวลาได้เนื่องจากเอกสารไม่เรียบร้อย และเอกสารการอนุมัติจากหัวหน้าราชการและงานพัสดุจนมาถึงงานบัญชีเกินงวดระยะเวลาในระบบ GFMS แล้ว

3. การปฏิบัติงานบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร ในการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้หมวดสินทรัพย์ บัญชีแยกประเภท รหัสกิจกรรม รหัสงบประมาณผิด ไม่ถูกต้องผิดหมวดสินทรัพย์ต้องดำเนินการปรับปรุงให้ถูกต้อง หรือปรับหมวดรายจ่ายให้ถูกต้องก่อน จึงจะดำเนินการนำข้อมูลสินทรัพย์เข้าเป็นสินทรัพย์รายตัวได้

4. การปฏิบัติงานบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร ไม่สามารถนำข้อมูลสินทรัพย์รายตัวเข้าระบบตามเวลาได้เนื่องจากความล่าช้าของเอกสารทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

9. ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ปฏิบัติงานบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร ในส่วนงานบัญชีและส่วนงานพัสดุ ทั้งในส่วนกลางและในส่วนภูมิภาค ต้องมีแนวทางการปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน ตลอดจนต้องมีการประสานงานกันเป็นอย่างดี เพื่อให้งานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและให้กับทันเวลาในระบบงานใน GFMS

2. จัดทำแนวการปฏิบัติหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ ในส่วนของบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวรทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการทำงานบัญชีระบบสินทรัพย์จะต้องดำเนินการให้ทันกับงวดระยะเวลาที่กำหนดคือจะต้องลงบัญชีให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปและดำเนินการประมวลผลค่าเสื่อมราคา แต่เนื่องจากเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคล่าช้า งานบัญชีได้รับเอกสารจากงานพัสดุบางครั้งระบบก็ปิดงวดบัญชีในเดือนนั้นไปแล้ว ดังนั้นจึงเห็นควรจัดทำแนวทางในการปฏิบัติงานบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทราบแนวทางการปฏิบัติงาน

3. กรมบัญชีกลางซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบ ควรให้คำแนะนำ คำปรึกษา และแก้ไขข้อผิดพลาดเมื่อเกิดปัญหา ซึ่งต้องให้ทันเวลา เช่น

3.1 การกำหนดเวลาการทำงานบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงวดบัญชีนั้นๆ แต่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนดได้ กรมบัญชีกลางซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบควรจะต้องเปิดงวดให้ทำได้ตลอดเวลา

3.2 บัญชีระบบสินทรัพย์ถาวรเมื่อดำเนินการนำข้อมูลสินทรัพย์เข้าสู่บัญชีระบบสินทรัพย์แล้วระบบจะคำนวณค่าเสื่อมราคาให้ในเบื้องต้นทันที ซึ่งถ้าดำเนินการผิดพลาดการแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ให้ถูกต้องปัญหาปัจจุบันยังไม่สามารถหาข้อสรุปได้

3.3 ซึ่งปัจจุบันกรมบัญชีกลางกำลังพัฒนาบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร ให้สามารถที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขข้อมูล ที่ระบบคำนวณค่าเสื่อมราคาผิดพลาดตั้งแต่จัดทำระบบ GFMS ในบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวรตั้งแต่การยกยอดข้อมูลสินทรัพย์เข้าสู่บัญชีระบบสินทรัพย์

๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘

**ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน
ที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

ของ นางสาวพัชรินยา คงศิริ

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 6ว

ตำแหน่งเลขที่ 103 สำนัก/กอง สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลังและพัสดุ

เรื่อง การพัฒนาบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร ตามโครงการเปลี่ยนระบบการบริการการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

1. หลักการและเหตุผล

จากการที่รัฐบาลมีการพัฒนาระบบราชการอย่างต่อเนื่อง ตามนโยบายการปฏิรูประบบราชการมีการปรับบทบาทภารกิจและวิธีการทำงานของภาครัฐ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน วางแผนและตัดสินใจ ให้มีประสิทธิภาพ ทำให้บทบาทและภารกิจมีความกระชับ เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงได้มีการปรับปรุงระบบบัญชีการเงินตามโครงการเปลี่ยนระบบการบริการการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ลดปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ลดขั้นตอนการทำงาน และสามารถควบคุมดูแลบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวรของกระทรวงต่างๆ และมีการเชื่อมโยงกับระบบงานพัสดุ และระบบงานงบประมาณ และระบบงานอื่น ๆ โดยเน้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ตามโครงการเปลี่ยนระบบการบริการการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ซึ่งแต่เดิมกลุ่มงานคลังและพัสดุ จะไม่มีบัญชีระบบสินทรัพย์ในภาพรวมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และจะดูแลบัญชีสินทรัพย์ที่เรียกว่าทะเบียนสินทรัพย์เฉพาะส่วนในส่วนกลางเท่านั้น และเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติโครงการเปลี่ยนระบบการบริการการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) กลุ่มงานคลังและพัสดุ จึงต้องดำเนินการดูแลบัญชีระบบสินทรัพย์ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค สำหรับในส่วนภูมิภาคสำนักงานแรงงานจังหวัดจะดำเนินการตั้งเบิกกับสำนักงานคลังจังหวัด ด้วยระบบ GFMIS ผ่าน Excel Loader เมื่อได้ดำเนินงานสิ้นสุดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จแล้ว ต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้กับส่วนกลาง และงานบัญชีต้องรับผิดชอบในการนำข้อมูลสินทรัพย์เข้าระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจขั้นตอนการทำงาน และพร้อมที่จะศึกษาการปฏิบัติงานในขั้นตอนบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS และศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรอบรู้ ความชำนาญ สามารถ

หาทางป้องกันและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ อันจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ซึ่งจะเห็นได้ว่าบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวรนี้ เป็นระบบที่ใช้บันทึกและควบคุมสินทรัพย์ในภาพรวมของหน่วยงาน ซึ่งเริ่มต้นตั้งแต่การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ การบันทึกการได้มาของสินทรัพย์จากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจากการรับบริจาคสินทรัพย์ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ การประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินงวด การเรียกดูข้อมูลและรายงานที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ตั้งแต่การได้มาจนถึงตัดจำหน่ายออกจากระบบเนื่องจากการขายหรือเลิกใช้งานสูญหาย/เสียหาย เป็นต้น

2. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

2.1 บทวิเคราะห์

ผลจากการที่ส่วนราชการนำระบบโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS มาปฏิบัติ เพื่อให้ระบบสินทรัพย์มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยมีเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบ On - line เป็นตัวเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกรมบัญชีกลางและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทดแทนระบบเดิมที่เรียกว่าทะเบียนสินทรัพย์จะแยกส่วนกลางและส่วนภูมิภาคไม่สามารถดูข้อมูลสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบันทั้งในภาพรวมของส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้ กระทั่งปี พ.ศ. 2548 จนถึงปัจจุบัน รัฐบาลได้นำระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรที่ผ่านโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มาใช้ซึ่งสามารถสรุปถึงความแตกต่างของการปฏิบัติงานได้ดังต่อไปนี้

| ระบบสินทรัพย์เดิมที่ไม่ผ่านระบบ GFMS | ระบบสินทรัพย์ที่ผ่านระบบ GFMS |
|--|--|
| <p>1. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานโดยกลุ่มงานคลังและพัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จะแยกกันระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในส่วนกลางงานจะพัสดุดำเนินการทำทะเบียนสินทรัพย์</p> | <p>1. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยกลุ่มงานคลังและพัสดุ การทำทะเบียนสินทรัพย์จะอยู่ในรูปแบบบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร จะทำร่วมกันทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยส่วนกลางจะเป็นหน่วยงานนำข้อมูลเข้าระบบ และสร้างเลขที่สินทรัพย์ ของข้อมูลสินทรัพย์ที่ซื้อระหว่างปี และสินทรัพย์สำรวจพบ รวมทั้งสินทรัพย์สินทรัพย์ได้รับบริจาค ในส่วนภูมิภาคต้องส่งเอกสารให้ส่วนกลางเพื่อนำข้อมูลสินทรัพย์เข้าระบบ</p> |

| <u>ระบบสินทรัพย์เดิมที่ไม่ผ่านระบบ GFMIS</u> | <u>ระบบสินทรัพย์ที่ผ่านระบบ GFMIS</u> |
|---|---|
| <p>2. การออกเลขที่สินทรัพย์หน่วยงานแต่ละหน่วยงานออกเอง โดยปฏิบัติตามคู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ สำนักพัฒนาระบบงานและบุคลากร สำนักงบประมาณ ตัวอย่างเช่น 7110-002-0001 หมายถึงผู้เก็บเอกสาร 4 ถิ่นชัก รายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. ตัวเลขชุดแรก (7110) ตัวเลข 2 ตัวแรก คือ 71 หมายถึงกลุ่มของพัสดุ กลุ่มเครื่องตกแต่ง ตัวเลข 2 ตัวถัดมา คือ 10 หมายถึงประเภทของพัสดุในกลุ่มนั้น คือ ประเภทของเครื่องตกแต่งสำนักงาน2. ตัวเลขชุดที่สอง (002) หมายถึง ชนิดของพัสดุในกลุ่มและประเภท 7110 คือผู้เก็บเอกสารที่เป็นถิ่นชัก3. ตัวเลขชุดที่สาม (0001) หมายถึงคุณลักษณะหรือรายละเอียดของพัสดุ รายการนั้นๆ <p>3. การประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์จะใช้ระบบบัญชีส่วนราชการเกณฑ์คงค้างในการคำนวณ โดยไม่ประมวลผลในภาพรวมอัตโนมัติ จะแยกกันระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>4. ไม่สามารถดูรายงานในภาพรวมของข้อมูลบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวรทั้งส่วนกลางและภูมิภาคได้</p> | <p>2. การออกเลขที่สินทรัพย์ส่วนกลางจะเป็นหน่วยงานออกเลขที่สินทรัพย์ โดยผ่านระบบ GFMIS ด้วยคำสั่งการสร้างเลขที่สินทรัพย์ (AS01) ระบบ GFMIS จะให้เลขที่สินทรัพย์อัตโนมัติ เมื่อลงรายละเอียดข้อมูลตามเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ที่ประกอบด้วยศูนย์ต้นทุน แหล่งเงินรหัสกิจกรรม รหัสงบประมาณ จะได้เลขที่สินทรัพย์ 12 หลัก 100000001234 เป็นต้น โดยในภาพรวมจะสามารถควบคุมระบบการทำงานของบัญชีระบบสินทรัพย์ได้และสามารถเรียกดูรายงานได้ทันทีทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>3. การประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์เป็นไปในภาพรวมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยผ่านระบบ GFMIS ด้วยคำสั่งการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ZAFAB) และสามารถเรียกผลของรายงานออกมาได้ในรูปแบบแสดงรายการผ่านค่าเสื่อมราคาของทุกรหัสสินทรัพย์ S_ALR_87012004</p> <p>4. สามารถเรียกดูรายงานในภาพรวมของข้อมูลบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวรทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้ทันที</p> |

2.2 แนวความคิด

จะเห็นได้ว่าผลจากการนำระบบโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มาใช้ปฏิบัติในด้านระบบบัญชีการเงิน ระบบบริหารงานงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง และจะก่อผลทั้งในด้านดี คือ ทำให้ทราบว่าหน่วยงานได้รับงบลงทุนเท่าไร และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วประเภทของสินทรัพย์มีอะไรบ้าง ซึ่งสามารถดูบัญชีในภาพรวมได้ และรวมถึงความรวดเร็ว เป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นตัวเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งประเทศ แต่ในขณะที่เดียวกันเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงานบัญชีจะต้องมีการประสานงานอันดีกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์เพื่อนำข้อมูลมาดำเนินการในบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร ในเรื่องของกำหนดเวลาที่จะต้องทำงานเป็นขั้นตอนต่อเนื่องกัน เพื่อให้ทันเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดตลอดจนต้องมีการศึกษาขั้นตอนและแนวทางหลักเกณฑ์บัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร ตามโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ โดยยังคงยึดระเบียบกรมบัญชีกลางอิงกับระเบียบพัสดุเป็นหลัก ทั้งนี้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ตนเองปฏิบัติเป็นอย่างดีแล้ว ย่อมทำให้การบันทึกบัญชีระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

2.3 ข้อเสนอ

จากปัญหาที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น มีแนวทางที่จะสามารถพัฒนางานระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องค้นคว้าและศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร และเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติที่ออกมาใหม่ๆ และศึกษาให้มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานของบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เข้าใจ และฝึกฝนให้มีความชำนาญ
3. ควรจัดทำคู่มือขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร
4. ควรให้ความสำคัญในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นกรมบัญชีกลาง โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) หรือสำนักงานแรงงานจังหวัด เป็นต้น
5. ความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติต้องพร้อมที่จะปฏิบัติงานเสมอ

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ จะต้องปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความเข้าใจ มีความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นด้านการบันทึกทรัพย์สินจากรายการคงค้างบัญชีพักรับสินทรัพย์ (F-04) การบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ (AIBU) การตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพักรับสินทรัพย์ (FBL3N) การตรวจสอบรายการสินทรัพย์ (AW01N) การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาประจำปีที่ระบบคำนวณให้และค่าเสื่อมที่หน่วยงานส่งประมวลผลค่าเสื่อมราคาในแต่ละงวด สามารถตรวจสอบอายุการใช้งานและวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละรายการได้ รวมถึงการประมวลผลค่าเสื่อมราคาทุกสิ้นเดือน (ZAFAB) การบันทึกสินทรัพย์ที่สำรวจพบ (F-90) การบันทึกทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค (ABZON) การปรับปรุงบัญชี (ZGL_IV) ที่จะต้องทำการปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด/สิ้นปี ตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้างที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้เรียบร้อย การเรียกรายงานที่ใช้ในระบบสินทรัพย์ คือ รายงานประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ของหน่วยงาน ตั้งแต่การได้มา การโอนสินทรัพย์ การประมวลผลค่าเสื่อมราคา การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ เป็นต้น

2. ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีความพึงพอใจและได้รับความสะดวกรวดเร็วจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

4. ตัวชี้วัด

1. สามารถดำเนินการบันทึกทรัพย์สินจากรายการคงค้างบัญชีพักรับสินทรัพย์ (F-04) เข้าสู่ระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้องในขั้นตอนและกระบวนการบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร

2. สามารถดำเนินการบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ (AIBU) ได้อย่างถูกต้องในขั้นตอนและกระบวนการบัญชีระบบสินทรัพย์ถาวร

3. สามารถตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพักรับสินทรัพย์ (FBL3N) ว่ามีรายการคงค้างในบัญชีพักรับสินทรัพย์ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้บัญชีพักรัฐภัณฑ์ประเภทต่างๆ

4. สามารถนำรายงานที่ได้รับมาดำเนินการตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการบันทึกทรัพย์สินจากรายการคงค้างพักรับสินทรัพย์ (F-04) ให้เรียบร้อยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

5. สามารถตรวจสอบรายการสินทรัพย์ (AW01N) เมื่อดำเนินการบันทึกทรัพย์สินจากรายการคงค้างพักรับสินทรัพย์ (F-04) เรียบร้อยแล้วทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สามารถนำรายงานนี้มาดำเนินการตรวจสอบค่าเสื่อมราคาประจำปี ที่ระบบคำนวณให้และค่าเสื่อมที่

หน่วยงานส่งประมวลผลค่าเสื่อมราคาในแต่ละงวด คืองวดที่ 1 ถึงงวดที่ 12 และสามารถตรวจสอบอายุการใช้งานและวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละรายการได้

6. สามารถประมวลผลค่าเสื่อมราคาทุกสิ้นเดือน (ZAFAB) เป็นประจำทุกเดือนตั้งแต่งวดที่ 1 ถึง งวดที่ 12

7. สามารถบันทึกสินทรัพย์ที่สำรวจพบ (F-90) กรณีที่ในปีงบประมาณแต่ละปีมีสินทรัพย์ที่สำรวจพบยังไม่นำข้อมูลเข้าบัญชีระบบสินทรัพย์ ซึ่งจะต้องเป็นสินทรัพย์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป สามารถนำเข้าได้ครบถ้วน

8. สามารถบันทึกรับสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค (ABZON)

9. สามารถปรับปรุงบัญชี (ZGL_JV) ที่จะต้องทำการปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด/สิ้นปี ตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้างที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้เรียบร้อย

10. สามารถเรียกรายงานที่ใช้ในระบบสินทรัพย์ คือ รายงานประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ของหน่วยงาน ตั้งแต่การได้มา การโอนสินทรัพย์ การประมวลผลค่าเสื่อมราคา การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ เป็นต้น ซึ่งส่วนกลางสามารถเลือกดูรายงานและเรียกดูรายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และรายการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์ในระบบ GFMS ส่งให้งานพัสดุและสำนักงานแรงงานจังหวัด 75 จังหวัดได้อย่างถูกต้อง

๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒