



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการ การจัดทำและนำเข้าข้อมูลงบประมาณลงบตลงเงินนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMIS ของมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏสกลนคร

งานคลัง กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นางสาวนิชาภา ไชโยธธา

20 มีนาคม 2567

## คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำและนำเข้าข้อมูลงบประมาณ(บข 11) เข้าระบบ GFMS

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี มีความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการนำข้อมูลงบประมาณ(บข 11) เข้าระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 2. ขอบเขต

เป็นคู่มือสำหรับผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเข้าข้อมูลทางบัญชีเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนและการจัดทำงบประมาณ(บข 11) ในภาพรวม ด้วยงบประมาณแบบ บข 11 คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่ภายในงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่อง การนำข้อมูลทางบัญชีเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS พ.ศ.2552 ดังนั้น คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัญชี

### 3. คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“หน่วยงานคลัง” หมายถึง งานคลังของมหาวิทยาลัย

“ข้าราชการ” หมายถึง พนักงานของรัฐ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย

“งบประมาณ” คือ รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ ทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันใดวันหนึ่ง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี ตามหลักการบัญชีคู่ ซึ่งจำนวนเงินรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเดบิตจะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวม ของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต

“รายงานการเงิน” หมายถึง รายงานแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงฐานะการเงิน งบกระแสเงินสด งบกำไรขาดทุน งบดุล และรายงานอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องทำเพื่อแสดงผลดำเนินงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย

“ปีงบประมาณ” หมายถึง ปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“ระบบ Express” หมายถึง ระบบจัดเก็บรวบรวมข้อมูลทางบัญชีของเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย

“GFMIS” หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

“เงินนอกงบประมาณ” หมายถึง บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดิน และให้หมายถึงการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน

“ผู้อำนวยการกองคลัง” หมายถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกัน

“บข 11” หมายถึง รูปแบบบททดลองที่อำนวยความสะดวกให้กับมหาวิทยาลัยที่มีระบบบัญชีเงินนอกงบประมาณแยกต่างหาก และยังไม่ได้นำข้อมูลทางบัญชีเข้าสู่ระบบ GFMIS

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

**หัวหน้าส่วนราชการ** หมายถึง อธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติให้นำส่งรายงานบททดลองประจำเดือน

**ผู้กำกับดูแลด้านบัญชี** หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี สมุหบัญชี หัวหน้าแผนกบัญชี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางการบัญชี หรือเทียบเท่าหรือเข้ารับการอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด มีหน้าที่ตรวจสอบดูแลการจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย


**ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งนักบัญชี หรือนักวิชาการเงินและบัญชีหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางการบัญชีหรือเทียบเท่าหรือเข้ารับการอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด มีหน้าที่เป็นผู้ทำบัญชีของมหาวิทยาลัย


**สำนักตรวจเงินแผ่นดิน** สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสกลนคร ให้มีอำนาจตามมาตรา ๙๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ตรวจสอบรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร


## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ชื่องานการจัดทำและนำเข้าข้อมูลงบประมาณนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMS ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
1	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[บันทึกข้อมูลบัญชีระบบ Express]     Step1 --&gt; Step2[เรียกรายงานงบทดลอง ระบบ Express ณ วันสิ้นงวด]     Step2 --&gt; Step3{ตรวจสอบงบทดลอง ระบบ Express}     Step3 --&gt; ไม่ถูกต้อง  Step1     Step3 --&gt; Step4[ทำการ Mapping ข้อมูลจากระบบ Express เข้าสู่บัญชีระบบ GFMS]     Step4 --&gt; ไม่ถูกต้อง  Step3     Step4 --&gt; Step5{นำข้อมูล บช 11 เข้าสู่ระบบ GFMS}     Step5 --&gt; Step6[เรียกรายงานการนำข้อมูลเงินนอกงบประมาณจากระบบ GFMS]     Step6 --&gt; Step7[จัดทำบันทึกนำส่งรายงานงบทดลองส่ง สตง.ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป]     Step7 --&gt; Step8[จัดเก็บหลักฐานการนำส่งรายงานงบทดลองเข้าแฟ้ม]     Step8 --&gt; End([สิ้นสุด])         </pre>	ตรวจสอบหลักฐาน วิเคราะห์ ทำการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้นในระบบ Express	ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี	1 วัน	1.สมุดรายวันรับ 2.สมุดรายวันจ่าย 3.สมุดรายวันทั่วไป
2		เรียกรายงานงบทดลองจากระบบ Express ณ วันสิ้นงวด	ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี	1 นาที	รายงานงบทดลอง
3		ตรวจสอบรายงานงบทดลองกับรายละเอียดประกอบงบ	ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี	3-5 วัน	ทะเบียนคุม
4		จัดทำรายการ Mapping งบทดลองระบบ Express เข้าระบบ GFMS	ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี	1 วัน	บช 11
5		นำข้อมูล บช 11 เข้าสู่ระบบ GFMS	ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี	30 นาที	รายงานการนำเข้าข้อมูลจากระบบ GFMS
6		เรียกรายงานจากระบบ GFMS เพื่อเสนออนุมัติ	ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี	1 วัน	รายงานงบทดลองจากระบบ GFMS
7		จัดทำบันทึกนำส่งรายงานงบทดลองส่ง สตง.ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี	1-2 วัน	บันทึกนำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน
8		จัดเก็บหลักฐานการนำส่งรายงานงบทดลองเข้าแฟ้ม เพื่อจัดทำเกณฑ์การประเมินตอนสิ้นปีงบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี	1 วัน	แฟ้มการนำส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เจาะใจที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”)

 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1.บันทึกข้อมูลบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้นในระบบ Express

1.1 สมุดรายวันรับ เป็นการบันทึกรายการรับรายได้ของมหาวิทยาลัยจากระบบหน้าเคาน์เตอร์ประจำวัน

1.2 สมุดรายวันจ่าย เป็นการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายจ่ายของเงินนอกงบประมาณทั้งหมดของมหาวิทยาลัยจากการตัดยอดงบประมาณจากระบบงบประมาณและการนำส่งชุดเบิกจากหน่วยเบิกเงินของงานคลังประจำวัน

1.3 สมุดรายวันทั่วไป เป็นการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขรายการที่บันทึกบัญชีผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน

### 2.เมื่อสิ้นงวดประจำเดือน ให้เรียกรายงานงบทดลองจากระบบ Express เพื่อมาตรวจสอบรายการดังนี้

2.1 รายการเงินสดในมือระหว่างยอดคงเหลือในงบทดลอง กับ สมุดเงินสดประจำวัน ว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่

2.2รายการยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งหมดของมหาวิทยาลัยในงบทดลอง กับ ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร(Bank Statement) (รายงานงบทายยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน) ว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่

2.3 รายการยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณในงบทดลอง กับ รายงานลูกหนี้เงินยืมตรงราชการประจำเดือนนั้นๆ ว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่

2.4รายการยอดคงเหลือบัญชีเงินรับฝากทุกประเภทในงบทดลอง กับ ทะเบียนคุมรายตัวเงินรับฝากว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่

2.5รายการยอดคงเหลือบัญชีรายได้ค้างรับในงบทดลอง กับ ทะเบียนคุมว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่

2.6รายการยอดคงเหลือบัญชีเงินรายได้บริการรับล่วงหน้าในงบทดลอง กับทะเบียนคุมว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่

3.นำรายงานงบทดลองจากระบบ Express จัดทำการ Mapping ระหว่างผังบัญชีจากระบบ Express เข้ากับผังบัญชีมาตรฐานหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลาง(ระบบ GFMS)

4. นำรายการที่ Mapping จากระบบ Express เข้าแบบฟอร์มงบทดลองแบบ บข 11 จากระบบ GFMS

5. นำเข้ารายงานงบทดลองแบบ บข 11 เข้าระบบ GFMS ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องให้กลับไปขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบข้อผิดพลาดในการ Mapping และแก้ไขให้ถูกต้อง

ถ้าถูกต้องให้เรียกรายงานเพื่อเสนออนุมัติการนำเข้าข้อมูล ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

### 6.เรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMS 3 แบบ ดังนี้

1. รายงานงบทดลองแบบรวม(เงินงบประมาณ(แผ่นดิน) กับ เงินนอกงบประมาณ(เงินรายได้)

2. รายงานงบทดลองเฉพาะเงินนอกงบประมาณ(เงินรายได้)

3. รายงานงบทดลองเฉพาะเงินงบประมาณ(แผ่นดิน)

7. จัดทำบันทึกนำส่งรายงานงบทดลองแบบรวมให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสกลนคร ตรวจสอบ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป(หนังสือกรมบัญชีกลางที่กค 0423.3/ว264 ลว.29 ก.ค.2558.)

8. จัดเก็บชุดหลักฐานการนำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนเข้าแฟ้ม เพื่อใช้ประกอบเกณฑ์การ ประเมินผลบัญชีภาครัฐ วันสิ้นปีงบประมาณ

## 7. เอกสารอ้างอิง

1. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนมาก ที่กค 0423.3/ว356 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวปฏิบัติใน การนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMIS

๒. หนังสือกรมบัญชีกลางที่กค 0423.3/ว264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่องการส่งรายงาน ประจำเดือน

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai (Web online)
- 2) แบบฟอร์มงบทดลองแบบ บข 11

## 9. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
ในการจัดทำรายงานงบทดลองแบบ บข 11 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้และทักษะในการ วิเคราะห์ บันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น และตรวจสอบการบันทึกข้อมูลบัญชีให้ ถูกต้องครบถ้วนที่สุด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบ โดยการ ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบัญชีให้ถูกต้องตามหลักฐานที่ ได้รับแล้วนำข้อมูลมาบันทึกบัญชีประจำวันให้ครบถ้วนให้ทัน ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อความครบถ้วนของงบทดลอง ของเงินนอกงบประมาณ เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS

## 10. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

