

คู่มือการปฏิบัติงาน

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

> นางสาวมัทณา ใจปทุม นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ฝ่ายบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบ การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิก จ่ายเงินงบประมาณซึ่งจะสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง และทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง โดยเนื้อหาจะกล่าวถึงหลักการการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ มีความถูกต้องครบถ้วน ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมี ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสามารถใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานด้านการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) หากมีข้อเสนอแนะประการใดผู้จัดทำขอรับไว้ด้วย ความขอบพระคุณยิ่ง



มัทณา ใจปทุม พฤศจิกายน 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญตาราง	(4)
สารบัญภาพ	(5)
บทที่ 1 บทนำ	9
1.1 ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ	9
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	10
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	10
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	10
1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ	11
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	12
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	12
2.1.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	12
2.1.2 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง	17
2.1.3 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบัญชี	23
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	26
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	26
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	28
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	28
3.1.1 หลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	28
3.1.2 หลักเกณฑ์การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	29
3.1.3 ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	31
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	38
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	42
3.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	43
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	46
4.1 กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน	46
4.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)	48
4.3 รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	57
4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	114
ับทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	118
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไข	118
5.2 ข้อเสนอแนะ	122

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	124
ภาคผนวก ก	
ภาคผนวก ข	
ภาคผนวก ค	
ภาคผนวกง	
ภาคผนวก จ	
ภาคผนวก ฉ	
ประวัติผู้เขียน	



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 4.1 กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบการ
บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี46
ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนกระบวนการภาพรวมในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ในระบบ GFMIS 48
ทารางที่ 4.3 ขั้นตอนกระบวนการกันเงินเหลื่อมปีดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี50
ทารางที่ 4.4 ขั้นตอนกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ <u>าย</u> เงินดำเนินการก่อนวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี54
ทารางที่ 4.5 ตารางเปรียบเทียบคำสั่งการทำงานการกันเงินจากเอกสารสำรองเงิน
ทารางที่ 4.6 ตารางเปรียบเทียบคำสั่งการทำงานการกันจากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
ทารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขของแต่ละขั้นตอนการทำงาน119



สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 2.1	แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	14
ภาพที่ 2.2	แสดงแผนภู [้] มิโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง	18
ภาพที่ 2.3	แสดงแผนภููมิโครงสร้างบุคลากรกองคลัง	19
ภาพที่ 2.4	แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบัญชี	24
ภาพที่ 2.5	แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายบัญชี	25
ภาพที่ 3.1	แสดงความหมายของการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกับการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	30
ภาพที่ 3.2	แสดงภาพรวมระบบเบิก-จ่ายเงิน GFMIS	32
ภาพที่ 3.3	แสดงโครงสร้างรหัสแหล่งของเงิน ประเภทเงินในงบประมาณ	33
ภาพที่ 3.4	แสดงโครงสร้างรหัสแหล่งของเงิน ประเภทเงินนอกงบประมาณ	34
ภาพที่ 3.5	แสดงโครงสร้างรหัสแหล่งของเงิน ประเภทเงินกู้	34
ภาพที่ 3.6	แสดงโครงสร้างรหัสงบประมาณงบส่วนราชการ	35
ภาพที่ 3.7	แสดงโครงสร้างรหัสงบประมาณงบกลางในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลาง	35
ภาพที่ 3.8	แสดงโครงสร้างรหัสงบประมาณงบกลางในความรับผิดชอบของสำนักงบประมาณ	36
ภาพที่ 3.9	แสดงโครงสร้างรหัสพื้นที่	37
ภาพที่ 3.1() แสดงโครงสร้างรหัสรหัสหน่วยรับงบประมาณ	37
ภาพที่ 3.11	l แสดงสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านเอกสารสำรองเงิน	39
ภาพที่ 3.12	2 แสดงสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานการการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได	
บันทึกจากขึ	ป้งบประมาณก่อน	40
ภาพที่ 3.13	3 แสดงสรุปขั้นตอนการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านเอกสารสำรองเงิน	41
ภาพที่ 3.14	1 แสดงสรุปขั้นตอนการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านใบสั่งซื้อสั่งจาง	42
ภาพที่ 4.1	แสดงตัวอย่างหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของมหาวิทยาลัย	58
ภาพที่ 4.2	หนังสือขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของหน่วยงานในสังกัดส่งมาที่กองคลัง	59
ภาพที่ 4.3	แสดงแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แบบมีหนี้หรือมีใบสั่งซื้อสั่	งจ้าง
ในระบบ G	FMIS)	60
ภาพที่ 4.4	แสดงแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แบบไม่มีหนี้หรือไม่มีใบสั่ง	เซื้อสั่ง
จ้างในระบ	J GFMIS)	60
ภาพที่ 4.5	แสดงบัตร Smart Card	61
ภาพที่ 4.6	แสดงหน้าจอไอคอนเข้าระบบ Sap Logon	61
ภาพที่ 4.7	แสดงหน้าต่าง SAP Logon 730	62
ภาพที่ 4.8	แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบในการใส่รหัสผ่าน	62
ภาพที่ 4.9	แสดงหน้าจอแสดงหน้าจอหลักของระบบ GFMIS SAP R/3	63
ภาพที่ 4.10) แสดงระบุคำสั่งการใช้งานในระบบ GFMIS	63

สารบัญภาพ (ต่อ)

		1	หน้า
ภาพที่	4.11	แสดงหน้าจอการสำรองเงินทุน:สร้างจอเริ่ม ในระบบ GFMIS	. 64
ภาพที่	4.12	แสดงหน้าจอการสำรองเงินทุน:สร้างจอภาพโดยรวม ในระบบ GFMIS	. 65
ภาพที่	4.13	แสดงหน้าต่างการสำรองเงินทุน : สร้าง Detaik scr ในระบบ GFMIS	.66
ภาพที่	4.14	แสดงหน้าต่างย่อยการสำรองเงินทุน : สร้าง Detaik scr ในระบบ GFMIS	.66
ภาพที่	4.15	แสดงหน้าจอการสำรองเงินทุน:สร้างจอภาพโดยรวม ในระบบ GFMIS	. 67
ภาพที่	4.16	แสดงหน้าจอแสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน ในระบบ GFMIS	. 67
ภาพที่	4.17	แสดงหน้าจอระบุคำสั่งยกเลิกเอกสารสำรองเงิน	. 68
ภาพที่	4.18	แสดงหน้าจอหน้าต่างทำกองทุนตามวัตถุประสงค์ครบ (รายการ)	. 69
ภาพที่	4.19	แสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารสำรองเงิน	. 69
ภาพที่	4.20	แสดงหน้าจอการยกเลิกเอกสารสำรองเงิน	.70
ภาพที่	4.21	แสดงหน้าจอผลการยกเลิกเอกสารสำรองเงิน	.70
ภาพที่	4.22	แสดงจอระบุคำสั่งตรวจสอบสถานะยกเลิกเอกสารสำรองเงิน	.71
ภาพที่	4.23	แสดงหน้าจอหน้าต่างการสำรองเงินทุน	.71
ภาพที่	4.24	แสดงหน้าจอหน้าต่างรายละเอียดเอกสารสำรองเงิน	.72
ภาพที่	4.25	แสดงหน้าจอรายละเอียดสถานะในการยกเลิกเอกสารสำรองเงิน	.72
ภาพที่	4.26	แสดงหน้าจอระบุคำสั่งการใช้งาน ZFM_FR_LIST_N ในระบบ GFMIS	.73
ภาพที่	4.27	แสดงหน้าจอรายงานเพื่อเลือกรายการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายในระบบ GFMIS	.74
ภาพที่	4.28	แสดงหน้าจอ List รายงานเพื่อเลือกรายการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายในระบบ GFMIS	.74
ภาพที่	4.29	แสดงหน้าจอการยืนยันการทำงาน	.75
ภาพที่	4.30	แสดงหน้าจอข้อความเตือนโปรดแจ้งต้นสังกัดยืนยัน (Confirm)	. 75
ภาพที่	4.31	แสดงหน้าจอรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่ List เรียบร้อยแล้ว	.76
ภาพที่	4.32	แสดงหน้าจอระบุคำสั่งยกเลิกการ List คัดเลือกเอกสาร	.77
ภาพที่	4.33	แสดงหน้าจอระบุเอกสารที่ต้องการยกเลิกการ List	.77
ภาพที่	4.34	แสดงหน้าจอเลือกรายการที่ต้องการยกเลิกการ List	.78
ภาพที่	4.35	แสดงหน้าจอยืนยันการทำงาน	.78
ภาพที่	4.36	แสดงหน้าจอรายการเอกสารที่ยกเลิก List เรียบร้อยแล้ว	. 79
ภาพที่	4.37	แสดงหน้าจอระบุคำสั่ง ZMM_PO_LIST_N	. 79
ภาพที่	4.38	แสดงหน้าจอระบุการเรียกเอกสารที่ใช้ในการ List	. 80
ภาพที่	4.39	แสดงหน้าจอเลือกเอกสารที่ใช้ในการ List	. 80
ภาพที่	4.40	แสดงหน้าจอยืนยันการทำงาน	. 81
ภาพที่	4.41	แสดงหน้าจอโปรดแจ้งต้นสังกัดยืนยัน (Confirm) เพื่อให้คำขอสมบูรณ์	.81
ภาพที่	4.42	แสดงหน้าจอแจ้งเลขที่เอกสารที่ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	. 81
ภาพที่	4.43	แสดงหน้าจอระบุคำสั่งยกเลิกการ List คัดเลือกเอกสาร	. 82

สารบัญภาพ (ต่อ)

			หน้า
ภาพที่	4.44	แสดงหน้าจอระบุเอกสารที่ต้องการยกเลิกการ List	. 83
ภาพที่	4.45	แสดงหน้าจอเลือกรายการที่ต้องการยกเลิกการ List	. 83
ภาพที่	4.46	แสดงหน้าจอยืนยันการทำงาน	. 84
ภาพที่	4.47	แสดงหน้าจอแสดงรายการเอกสารที่ยกเลิก List เรียบร้อยแล้ว	. 84
ภาพที่	4.48	แสดงระบุคำสั่งการใช้งานในระบบ GEMIS	. 85
ภาพที่	4.49	แสดงรายงานเอกสารสำรองเงิน ในระบบ GFMIS	. 85
ภาพที่	4.50	แสดงหน้าจอรายงานเอกสารสำรองเงิน ในระบบ GFMIS	. 86
ภาพที่	4.51	แสดงหน้าจอระบุคำสั่ง ZMM_POREQUEST_N	. 86
ภาพที่	4.52	แสดงหน้าจอระบุการเรียกรางานเอกสารที่ List เรียบร้อยแล้ว	. 87
ภาพที่	4.53	แสดงหน้าจอรางานเอกสารที่ List เรียบร้อยแล้ว	. 87
ภาพที่	4.54	แสดงรายงานเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน	. 88
ภาพที่	4.55	แสดงรายงานเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีกันผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	. 88
ภาพที่	4.56	แสดงหนังสือขออนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเงินงบประมาณ	. 90
ภาพที่	4.57	แสดงหน้าจอระบุคำสั่งการ Confirm	.91
ภาพที่	4.58	แสดงหน้าจอระบุรหัสผู้ใช้สำหรับผู้อนุมัติ	.91
ภาพที่	4.59	แสดงหน้าจอเลือกรายการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่าย	. 92
ภาพที่	4.60	แสดงหน้าจอรายงานเพื่อเลือกรายการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่าย	. 92
ภาพที่	4.61	แสดงหน้าจอแสดงการยืนยันการทำงาน	.93
ภาพที่	4.62	แสดงหน้าจอรายงานแสดงเงินกันที่ Confirmรายการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่าย	.93
ภาพที่	4.63	แสดงหน้าจอระบุคำสั่ง ZMM_LIST_CONFIRM_N	.94
ภาพที่	4.64	แสดงหน้าจอระบุรหัสผู้ใช้สำหรับผู้อนุมัติ	.94
ภาพที่	4.65	แสดงหน้าจอระบุการเรียกรางานเอกสารต้องการ Confirm	. 95
ภาพที่	4.66	แสดงหน้าจอเลือกเอกสารและยืนยันการ Confirm	. 95
ภาพที่	4.67	แสดงหน้าจอยืนยันการทำงาน	.96
ภาพที่	4.68	แสดงหน้าจอแจ้งเลขที่เอกสารที่ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	.96
ภาพที่	4.69	แสดงตัวอย่างหนังสือขอยกเลิก Confirm รายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/การขอขยายเวลา	
เบิกจ่า	ยเงินใ	นระบบ GFMIS	. 98
ภาพที่	4.70	แสดงหน้าจอระบุคำสั่ง ZFMA52N	. 99
ภาพที่	4.71	แสดงหน้าจอระบุการเรียกรายงานเอกสารสำรองเงิน	. 99
ภาพที่	4.72	แสดงหน้าจอรายงานแสดงเงินกันขยายที่ส่งกรมบัญชีกลาง	100
ภาพที่	4.73	แสดงหน้าจอระบุคำสั่ง ZMM_POPROVE_N	100
ภาพที่	4.74	แสดงหน้าจอระบุการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างอนุมัติให้ขยายกันเหลื่อมปี	101
ภาพที่	4.75	แสดงหน้าจอรายงานรายการ PO ที่อนุมัติให้ขยายกันเหลื่อมปี	101

สารบัญภาพ (ต่อ)



บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายให้หน่วยงานภาครัฐปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ตั้งแต่การบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน การบริหาร สินทรัพย์และการจัดทำบัญชีโดยบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal และ GFMIS Web Online ข้อมูลที่บันทึกเข้าในระบบจะถูกประมวลผลออกมาเป็นรายงานประเภทต่าง ๆ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ โดยรัฐบาลมีการจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal ให้ส่วนราชการระดับกรมและส่วนราชการที่มีขนาดใหญ่ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค (พัชรินทร์ ไชยแสงศรี,2559) ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นส่วนราชการระดับกรมที่ ได้รับจัดสรรโดยมีกองคลังเป็นผู้ดูแล

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดไว้ว่า ในกระบวนการบริหารงบประมาณเมื่อ ส่วนราชการของรัฐได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี จะดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินจาก คลังให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เฉพาะในกรณีที่หน่วยงาน ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้ดำเนินการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการกันเงินไว้ เบิกจ่ายเหลื่อมปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนดภายในสิ้นปีงบประมาณ หากส่วนราชการมี ความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังหกเดือนที่ได้รับอนุมัติการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี ก่อนสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปีส่วนราชการต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยาย เวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินหกเดือน(กรมบัญชีกลาง,2562)

โดยฝ่ายบัญชีกองคลังซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS และเพื่อให้การดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบประมาณในระบบ GFMIS ครบถ้วนและสมบูรณ์ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMIS จะรับรู้ เป็นตัวเลขแทนตัวอักษร ซึ่งตัวเลขทางภาษาเครื่องจะเรียกว่า รหัสต่าง ๆ เช่น รหัสหน่วยงาน รหัส งบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรม รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสพื้นที่ ฯลฯ รหัสต่าง ๆ นี้กรมบัญชีกลาง กับสำนักงบประมาณจะเป็นผู้กำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ใน การบริหารงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินมีขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ดังนั้น ฝ่ายบัญชีกองคลัง จึงได้จัดทำคู่มือการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าในกระบวนการทำงานในแต่ละ ขั้นตอนโดยละเอียดและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องและเป็นไปใน แนวทางเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มีความรู้ความเข้าใจในถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎระเบียบที่ ถูกต้อง

1.2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิก จ่ายเงินได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การเขียนคู่มือครั้งนี้มีประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

 1.3.1 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานด้านการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยาย เวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทำให้การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 ทำให้ลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านการกันเงินไว้เบิกเหลื่อม ปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

 1.3.3 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลา เบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผู้จัดทำได้รวบรวม ข้อมูลต่าง ๆ ของการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิก จ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยเนื้อหาคลอบคลุมถึงหลักการและวิธีการ ปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน แผนในการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธีการ ติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในส่วนที่เป็นการดำเนินงานของฝ่ายบัญชีกองคลังของ มหาวิทยาลัยเป็นหลัก เริ่มตั้งแต่การเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี หน่วยงานแจ้ง ความประสงค์ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการขออนุมัติกันเงิน/ ขอขยายเวลาเบิกจ่ายและการเรียกรายงานผลการอนุมัติการกันเงิน/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินใน ระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal เท่านั้น รวมไปถึงสรุปผลการอนุมัติและรายงานเสนอ ต่อผู้บริหาร เพื่อให้ทราบที่มาที่ไปและเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทั้งหมด ขอบเขตด้านระยะเวลาวิธีการดำเนินงานที่ต้องปฏิบัติ ตั้งแต่ช่วงเดือนมิถุนายน-เดือน ตุลาคมของทุกปีสำหรับกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีควรปฏิบัติ ให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการหลังจากได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี จากหน่วยงาน และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี และช่วงเดือน มีนาคม-เดือนเมษายนของทุกปีสำหรับกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยการขอขยายเวลาเบิก จ่ายเงินควรปฏิบัติให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี

การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 ว่าด้วยการกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และหลักเกณฑ์การกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินประจำปี

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMIS (Government Fiscal Management System) หมายถึง การนำเอาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินการและการจัดการภาครัฐ ด้านงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไป ในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูประบบราชการที่เน้นให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัวใน การดำเนินงานของภาครัฐ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายถึง เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สามารถดำเนินการจ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่า ด้วยงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเรียกว่า ปีงบประมาณ โดยจะมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายนของทุกปี

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้น ปีงบประมาณ โดยการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าครั้งหนึ่ง รายหนึ่งแต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ ผูกพันได้ภายในสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยงานนั้นขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนนับจากวันสิ้น ปีงบประมาณและให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้ หน่วยงานขออนุมัติเบิกเงินเหลื่อมปีจากกรมบัญชีกลางจึงขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้

การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับอนุมัติ ให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลา ดังกล่าว ให้เสนอขอความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลางเป็นกรณี ๆ ไป

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในส่วนของบทที่ 2 นำเสนอโครงสร้างการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรีซึ่งมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในแต่ละส่วนงานเป็นจำนวนมาก ดังนั้น หน่วยงานต้อง กำหนดภารกิจที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อความเข้าใจในคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำขอเสนอหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

- 1.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 1.2 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง
- 1.3 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบัญชี
- 2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 🙀
- 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (Rajamangala University of Technology Thanyaburi) ถือกำเนิดขึ้นนับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ "ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ผลิตครู ้อาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่า ปริญญาตรีและ ้ประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการแก่สังคม วิทยาลัย เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาทีมคุณภาพและ ้ศักยภาพ มีความพร้อมหลาย ๆ ด้าน และขณะนั้นวิทยาลัยฯ มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัด การศึกษาในระดับปริญญาตรีให้สามารถดำเนินการได้อย่างประหยัดเวลา และทรัพยากรทุก ประเภท วิทยาลัยฯ จึงได้พยายามที่จะจัดให้คณะต่าง ๆ ที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีได้มารวมกัน ้อยู่ ณ ที่แห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อให้สามารถขยายการเรียนการสอนระดับปริญญาด้านเทคโนโลยีออกไป ให้กว้างขึ้น แต่การดำเนินงานต้องเจอกับปัญหาและอุปสรรคทางด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ ้นานาประการ จึงเป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดตั้งศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาขึ้นได้ตามที่ ตั้งเป้าหมายไว้จวบจนกระทั่ง พ.ศ.2527 วิทยาลัยฯ ได้รับความอนุเคราะห์จากกรมธนารักษ์ โดย การจัดสรรที่ดินคลองหกฝั่งตะวันตก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี จัดตั้งเป็นศูนย์กลาง การศึกษาระดับปริญญาตรีของวิทยาลัยฯ แต่เนื่องจากชาวบ้านยังมีบ้านเรือนที่อยู่อาศัยในพื้นที่และ ้ที่ดินส่วนใหญ่ยังใช้ปลูกข้าว ทางวิทยาลัยฯ พยายามหาข้อยุติโดยเข้าไปเจรจา และได้ข้อตกลงร่วมกัน ้โดยวิทยาลัยฯ จะเข้าไปพัฒนาท้องถิ่น เพื่อสร้างความเจริญให้แก่ท้องถิ่น ชดเชยค่าเสียหายในการขน ้ย้ายข้าวของ พืชผลทางการเกษตรที่ปลูกไว้ นอกจากนี้วิทยาลัยฯ ยังให้การสนับสนุนทุนการศึกษาแก่ ้บุตรหลานของผู้ที่อยู่อาศัยในที่ดินนั้นด้วย การดำเนินการก่อสร้างได้เริ่มต้นขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.2530 เป็นต้นมา จนกระทั่งดำเนินการต่อเนื่องมาจนถึงปลายปี พ.ศ. 2530 วิทยาลัยเทคโนโลยีและ ้อาชีวศึกษา ได้ขอพระราชทานอัญเชิญพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิอดุลยเดช เสด็จพระราชดำเนิน

้วางศิลาฤกษ์ศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญา ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ้สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ ยังความปลาบปลื้มปิติยินดีมาสู่คณาจารย์ ้ข้าราชการ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย เป็นล้นพ้นในวันที่ 15 กันยายน 2531 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า "สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล" อันมีความหมายว่า " สถาบันอันเป็นมิ่งมงคลแห่งพระราชา" และสืบ เนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้น การกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐ ดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหาร จัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ้ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยี ราชมงคล จึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกร่าง เป็น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัย เป็น ้มหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่ เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของ ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และ การศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและต่อมามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับการสถาปนาขึ้นใน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 โดยรวม 2 หน่วยงาน หลักเข้าไว้ด้วยกันคือ ศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลและวิทยาเขตปทุมธานี จัดการศึกษา ระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม เกษตรศาสตร์ บริหารธุรกิจ คหกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปกรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ้ศึกษาศาสตร์ เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ศิลปะศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ภายหลังไปเปลี่ยนเป็นคณะแพทย์บูรณาการและสาขาวิชาทางด้านนาฏศิลป์และดุริยางค์ ทำหน้าที่ ผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพที่มีคุณภาพให้สอดคล้องกับการพัฒนาการด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่ เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว มีการจัดการเรียนการสอนด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ ้ชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย การผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการใน ้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสใน การศึกษาต่อ ด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาตรี เป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มุ่งเน้นที่จะเป็นมหาวิทยาลัย ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษา จากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษา ขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี,2564:ออนไลน์) ปัจจุบันโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มี

ดังนี้



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่มา : รายงานประจำปี 2564 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุม สภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ ประชุม ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย สู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี คือ หน่วยที่ทำหน้าที่ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการ ปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง จำนวน 10 หน่วยงาน ดังนี้

- 1. กองกลาง
- 2. กองคลัง
- 3. กองนโยบายและแผน
- 4. กองบริหารงานบุคคล
- 5. กองพัฒนานักศึกษา
- 6. กองประชาสัมพันธ์*
- 7. สำนักจัดการทรัพย์สิน*
- 8. กองอาคารสถานที่*
- 9. กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ*
- 10. กองกฎหมาย*
- 11. สถาบันจิงซื่อ*
- หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานภายในที่จัดตั้งเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ

คณะ/วิทยาลัย คือ หน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการ

ทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบันมี 12 คณะ ดังนี้

- 1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- 2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- 4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- 5. คณะบริหารธุรกิจ
- 6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
- 9. คณะศิลปศาสตร์
- 10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์**
- 11. คณะพยาบาลศาสตร์***
- 12. คณะการแพทย์บูรณาการ**
- หมายเหตุ : ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

สถาบัน/สำนัก คือ หน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการ การสนับสนุนด้าน วิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม จำนวน 6 หน่วยงาน ดังนี้

1.สถาบันวิจัยและพัฒนา

2.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

4.สำนักสหกิจศึกษา*

5.สำนักประกันคุณภาพ*

6.สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ

2.1.2 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง

กองคลัง ได้แบ่งส่วนราชการให้มีฐานะเป็นกอง อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปี พ.ศ.2550 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2550 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้ กำหนดให้ส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กอง นโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนาศึกษา และในปัจจุบันกองคลัง สังกัด สำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล และบังคับบัญชา โดยมีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

 ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณและเงิน รายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้

 ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้

 ควบคุม และจัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ที่วางไว้

4. ควบคุม ดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุแก่มหาวิทยาลัย

5. ประสานงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ

 6. ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

 พิจารณาเสนอร่างหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ



8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

ที่มา : แผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานภายในกองคลัง พ.ศ.2564

โครงสร้างบุคลากรกองคลัง



ภาพที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรกองคลัง ที่มา : แผนผังแสดงโครงสร้างบุคลากรภายในกองคลัง พ.ศ.2564

กองคลังแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 6 ฝ่าย ได้แก่ 1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบุคลากร งานประชุม อบรม สัมมนางานประกันคุณภาพ งานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี งานจัดเก็บ เอกสารและนำฝากคลัง งานทำลายเอกสารและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ งบบุคลากร (หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง เงิน บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนเงิน ประจำตำแหน่ง) งบเงินอุดหนุน (โครงการวิจัย บริการ วิชาการ ทุนพัฒนาบุคลากร) งบรายจ่ายอื่น (โครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน) การถอนคืนเงิน ค่าลงทะเบียน ค่าบำรุงกิจกรรม ค่าปฐมนิเทศ เงินสหกิจศึกษา ทุนนักศึกษา งานจัดโครงการอบรม ทางการเงิน งานกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ทางด้านการเงิน ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งานตรวจสอบและเบิก จ่ายเงิน สวัสดิการงบกลาง งานจัดโครงการอบรมทางการเงิน งานกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ทางด้านการเงินที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ฝ่ายบัญชี

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่าย เงิน งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานบันทึกบัญซีเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานจัดทำทะเบียนคุมการ รับจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานจัดทำงบเทียบ ยอดเงินฝากธนาคาร งานตรวจสอบและปรับปรุงบัญชี งานตั้งหนี้เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินรับ ฝาก งานบัญชี จัดทำงบการเงิน งานร่างระเบียบวาระนำเสนอ คณะกรรมการการเงิน รายงานผล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ งานต้นทุนต่อหน่วย งานจัดเก็บเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่าย และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. ฝ่ายการเงิน

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับ-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝากทุกหมวดรายจ่าย งานเงินยืมทดรองราชการจากเงินรายได้บัตรเครดิตราชการ งานนำฝาก-ถอน เงิน (เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เบิกเกินส่งคืน เงินรายได้ เงินรับฝากงาน การเงินนักศึกษา งานเก็บรักษาเงินสดย่อย งานควบคุมดูแลเงินฝากธนาคาร (ประจำ/ออมทรัพย์/ สลากออมสิน) งานนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย งานนำส่งเงินประกันสังคม งานจัดทำงบเทียบยอด/ รายงานแสดงฐานะเงินยืม ทดรองราชการ งานจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เงินยืมทดรองราชการ บัตร เครดิต และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. ฝ่ายพัสดุ

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และ งบลงทุน งานจัดทำหนังสือรับรอง การจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำข้อมูล นำส่งข้อมูลในระบบ GFMIS งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ งานตรวจสอบการขอคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา งานจัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สิน ค้ำประกันสัญญา งานตรวจสอบพัสดุชำรุดประจำปี งานจำหน่ายพัสดุชำรุด งานควบคุม งบลงทุนของกองคลัง งานจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

กองคลังมีบุคลากรปฏิบัติงาน รวมทั้งหมด จำนวน 50 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 19 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 29 คน และลูกจ้าง ชั่วคราว จำนวน 1 คน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองคลัง

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยให้ ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมกันของบุคลากรภายในกองคลัง ผ่านกลไกการระดม ความคิดเห็นของบุคลากรในทุกระดับและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ที่คาดว่า จะส่งผลต่อทิศทางการพัฒนากองคลังและพัฒนามหาวิทยาลัย อันจะนำไปสู่การขับเคลื่อนประเด็น ยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติการ โดยมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ กลวิธี/กลวิธีมาตรการ ดังนี้

วิสัยทัศน์ :

เป็นองค์กรหลักที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ในการให้บริการและบริหารจัดการ ด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ :

 บริหารจัดการการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา ของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้

2. พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ และการรายงานผลการดำเนินการ

 พัฒนาศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ และมีความรอบรู้ด้วย กระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

บริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุภายใต้หลักธรรมาภิบาล
 ยุทธศาสตร์ :

1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ

2. พัฒนาการติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน

3. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ

4. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์:

1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้การบริการด้านการคลังและพัสดุ

- 2. พัฒนาการติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
- 3. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ

4. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย :

1. ผู้รับบริการได้รับการให้บริการที่มีคุณภาพและมีมาตรฐาน

 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและรายงานต่อ ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพ

3. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ

4. ระบบบริหารจัดการมีคุณภาพและมาตรฐานภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่มุ่งเน้น

ความโปร่งใส ตรวจสอบได้

กลยุทธ์ :

- 1. เสริมสร้างมาตรฐานและคุณภาพในการให้บริการทุกระดับ
- 2. พัฒนาการวิเคราะห์ข้อมูลและรูปแบบการรายงานผล
- 3. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
- 4. พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

กลวิธี/กลวิธีมาตรการ :

- 1. พัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการด้านการคลังและพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
- 2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกและทักษะด้านการให้บริการ

 สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก มีภาพลักษณ์เป็นที่ น่าเชื่อถือของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สร้างรูปแบบการวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงานผล เพื่อให้สอดคล้องกับ
 ความต้องการของผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- 5. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
- 6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- 8. นำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหาร
- 9. บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

2.1.3 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบัญชี

ฝ่ายบัญชี เป็นส่วนหนึ่งของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน้าที่ ความรับผิดชอบด้วยกัน 3 งาน คือ งานงบประมาณ งานบัญชี และงานต้นทุน ในการสนับสนุน และผลักดันให้ภารกิจต่าง ๆ ของกองคลังสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้

 การตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายได้ ลง รายการบันทึกบัญชีตั้งหนี้เพื่อเบิกเงินงบประมาณจ่ายให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายประจำเดือนและประจำปี

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและ
 เงินงบประมาณรายได้

งานบันทึกบัญชี ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้/<
 เงินรับฝาก

- งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้/เงินรับฝาก

บันทึกรับรู้รายได้ของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมรายรับของมหาวิทยาลัย

- จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ประจำปีของกองคลัง
- งานจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

 การปิดบัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การบันทึก บช.11 เข้าระบบ GFMIS การจัดทำงบทดลองรายเดือน และการรายงานสถานะทางการเงินของ มหาวิทยาลัย

- งานร่างระเบียบวาระนำเสนอคณะกรรมการการเงินของมหาวิทยาลัย

 งานต้นทุนต่อหน่วย วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต(รายคณะ) และต้นทุนต่อ หน่วยรายหลักสูตร เกี่ยวกับงานจัดการด้านบัญชีสารสนเทศ กำหนดเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่าย ออกแบบและพัฒนาโมเดล งานวิเคราะห์ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำรูปเล่มตาม ปีงบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน

- งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบัญชี

	- การปิด	นางเพ็ญศรี หรั่ง - กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอง บัญชี การจัดทำงบการเงิน การจัดทำงบ - งานร่างระเบียบวาระนำ	ปรางค์ (หัวหน้าฝ่ายบัญชี) J ติดตาม และบริหารจัดการภาระงาน ทดลองรายเดือน และการรายงานสถ าเสนอคณะกรรมการการเงินของมหา	เในฝ่ายการเงิน านะทางการเงินของมหาวิ [:] วิทยาลัย	ทยาลัย
งานบัญชีเงิ	นงบประมาณ			งานบัญชี	่เงินรายได้
<u>นางสาวมัทณา ใจปทุม</u> * - ตรวจสอบและควบคุมการใช้เงินงบประมาณของ - ตรวจสอบและ หน่วยงาน บันทึกลงรายการบัญชีตั้งหนี้ในระบบ ERP จากกรมบัญชีกล และสรุปรายงานผลการเบิกจ่าย ERP - จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณส่วนกลางของ - ตรวจสอบและ มหาวิทยาลัยฯ ที่ถูกจัดสรรไว้ที่กองคลัง เบิกเกินส่งคืน - การขอขยายและกันเงินเหลื่อมปีเงินงบประมาณ - ปรับปรุงรายก - บันทึกการลงบัญชีสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาเงินงบประมาณ จ่ายเงินงบประม - สร้างรหัสงบประมาณรายการที่มีการเปลี่ยนแปลง - ตรวจสอบงบท เพิ่มเติม และโอนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และจัดทำรายงา		 เผกามาศ แก้วสุกใส ทักรายการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ นางสาวน้ำทิพย์ อินโต งานตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินรายได้ของ บันทึกบัญชีตั้ หน่วยงาน บันทึกการลงรายการบัญชีตั้งหนี้ในระบบ หะเบียนคุมฏู่กา และในระบบ เพิกนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน สร้างผู้จัดจำหน่ายและ มิติโครงการในระบบ ERP ดารขอขยายและกันเงินเหลื่อมปีเงินรายได้ บันทึกภาษีท่ การขอขยายและกันเงินเหลื่อมปีเงินรายได้ บันทึกภาษีท่ สร้างผู้จัดจำหน่ายและ มิติโครงการในระบบ ERP ดารขอขยายและกันเงินเหลื่อมปีเงินรายได้ บันทึกภาษีท่ สร้างผู้จัดจำหน่ายและบันทึกรับรู้สินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา สรุปเจ้าหนี้เ รายงานการใช้จ่ายเงินสรุปทุกสิ้นเดือนและไตรมาส จัดเก็บเอกส 		นายอธิษฐ์ คชเสนี - บันทึกบัญชีตั้งหนี้และจ่ายเงินรายได้ และจัดทำ ทะเบียนคุมใบเบิกเงินรายได้ - ตรวจรายการจ่ายในระบบ ERP บันทึกรายการ จ่าย (ล้างหนี้) ในทะเบียนคุมใบเบิกเงินรายได้ - บันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่ายและสรุปทุกสิ้นเดือน - สรุปเจ้าหนี้และใบสำคัญค้างจ่ายคงเหลือ ณ วัน สิ้นเดือน - จัดเก็บเอกสารใบเบิกเงินรายได้	
งานบัญชีเงินรับฝาก		งานบัญชีรายรับข	เองมหาวิทยาลัย		งานบัญชีต้นทุน
นางสาวพารินีย์ อยู่สกุล - บันทึกบัญชีตั้งหนี้เงินรับฝาก และจัดทำรายงานใบสำคัญและเจ้าหนี้ คงเหลือประจำเดือน จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินรับฝากรายตัว เพื่อ ตรวจสอบการเบิกจ่ายของหน่วยงาน และบันทึกตั้งหนี้ใบเบิกในระบบ ERP - จัดทำรายงานสรุปรายงาน และหนังสือขออนุมัติตัดโอนรายได้รอรับรู้ที่ระบุ หน่วยงานของกองพัฒนานักศึกษา เพื่อตัดโอนเข้ากองทุนพัฒนานักศึกษา - บันทึกบัญชีรับ – จ่าย เงินประกันสัญญา เงินประกันเสียหาย และเงินประกัน ชอง ในทะเบียนคุมย่อย - จัดทำทะเบียนจัดเก็บเอกสารใบเบิกเงินรับฝาก - ให้คำปรึกษา และให้บริการข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับเงินรับฝาก		นางสมสมัย มันตาพันธ์ - บันทึกและตรวจสอบหนังสือนำส่งเงิน รายงานนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน และลงบัญซึโนระบบ ERP จัดทำทะเบียนคุมรับเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัยฯ - บันทึกบัญซีและตรวจสอบรายงานรับเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร รายงานตัดโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าเงินรายได้และเงินรับฝาก - บันทึกบัญซีและตรวจสอบรับโอนเงินงบประมาณเงินอุดหนุนเข้าเงิน บัญซีเงินรับฝาก - รวมรวมจัดเก็บและบันทึกทะเบียนคุมเบิกใบเสร็จรับเงิน		นางสาวนนตา เศวตเมธิกุล - งานจัดการด้านบัญชีสารสนเทศ และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่าย - ออกแบบและพัฒนาโมเดล ตารางการเชื่อมโยงมิติ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (รายคณะ) และต้นทุนต่อหน่วยรายหลักสูตร - งานวิเคราะห์ข้อมูล รายได้และค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยฯ ต้นทุนต่อ หน่วยผลผลิต และต้นทุนต่อหน่วยรายหลักสูตร - รายงานผลการดำเนินงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและต้นทุนต่อหน่วยราย หลักสูตร - กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานต้นทุนต่อหน่วย รายหลักสูตร	



ภาพที่ 2.5 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายบัญชี

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดทำมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตรวจสอบรายละเอียดและการบันทึกใบขอเบิก เงินงบประมาณและลงรายการบัญชีตั้งหนี้ขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายงานเงินงบประมาณเหลือ จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อดำเนินการขออนุมัติปรับแผนการใช้งบประมาณและขอโอน เปลี่ยนแปลงรายการ และสร้างรหัสงบประมาณที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม การกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ บันทึกการบันทึกบัญชีรับรู้ สินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาเงินงบประมาณ เก็บเอกสารฎีกาเงินงบประมาณพร้อมจัดทำทะเบียน ให้ คำปรึกษาเรื่องระบบ Microsoft Dynamics AX2012 (Enterprise Resource Planning:ERP) และระบบ การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.3.1 ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัย ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และระบบ Microsoft Dynamics AX2012 (Enterprise Resource Planning:ERP) รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและ สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานและรายงานต่อ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ทุกสิ้นเดือน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเป็นไป ตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ

2.3.2 จัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณส่วนกลางของ มหาวิทยาลัยฯ ที่ถูกจัดสรรไว้ที่ส่วนกลางกองคลัง เพื่อให้การบริหารงบประมาณนั้นมีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2.3.3 ตรวจสอบรายละเอียดและการบันทึกใบขอเบิกเงินงบประมาณของฝ่าย ตรวจสอบและเบิกจ่ายจากระบบการบริหารเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และลง รายการบัญซีเบิกเงินงบประมาณในระบบ Microsoft Dynamics AX2012 (Enterprise Resource Planning:ERP) ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

2.3.4 การขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอกองนโยบายและแผน เพื่อ ดำเนินการขออนุมัติปรับแผนการใช้งบประมาณและขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และสร้างรหัส งบประมาณรายงานที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม รวมทั้งโอนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้โอน เปลี่ยนแปลงในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลางกำหนด

2.3.5 รวบรวมข้อมูลรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ เพื่อ ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และระบบ Microsoft Dynamics AX2012 (Enterprise Resource Planning:ERP) พร้อมทำคำขออุทธรณ์ ตามหนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันงบประมาณทุกไตรมาสเสนอต่อผู้บริหารและรองรับ การตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่น 2.3.6 ตรวจสอบเอกสารและการบันทึกบัญชีล้างพักสินทรัพย์เพื่อบันทึกรับรู้สินทรัพย์ ของเงินงบประมาณแยกเป็นแต่ละประเภทลงในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และระบบ Microsoft Dynamics AX2012 (Enterprise Resource Planning:ERP) ให้มีความถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้

2.3.7 จัดเก็บเอกสารฎีกาเงินงบประมาณตามหมวดหมู่ และจัดเรียงตามลำดับแต่ละ ปีงบประมาณ รวมทั้งบันทึกลงทะเบียนคุมการจัดเก็บฎีกาเงินงบประมาณ เพื่ออำนวยความสะดวกใน การค้นหาเอกสารต่อไป

2.3.8 ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ พร้อมจัดทำสื่อและเอกสารคู่มือการใช้งานใน ระบบ Microsoft Dynamics AX2012 (Enterprise Resource Planning:ERP) และระบบการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้กับ หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

จากลักษณะงานที่ปฏิบัติ ผู้จัดทำได้เลือกงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่แม้ จะปฏิบัติเพียงปีละ 2 ครั้ง คือ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายนของทุกปี) และภายหลังได้รับ อนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปอีกหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป (31 มีนาคมของทุกปี) แต่ เป็นงานที่สำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบระเบียบ หลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ซึ่งหาก ปฏิบัติผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนตามวิธีการที่กำหนดจะทำให้งบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ถูกพับไป ไม่สามารถกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินออกไปได้ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยเกิด ความเสียหายได้



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การปฏิบัติงานการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเงื่อนไข ข้อสังเกต และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 หลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
 - 1.2 หลักเกณฑ์การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
 - 1.3 ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- 2. วิธีการปฏิบัติงาน
- 3. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- 4. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในส่วนของการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นไป ในทางเดียวกัน ประกอบด้วย

3.1.1 หลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2561) ได้ประกาศพรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังของหน่วยงานราชการ โดย งบประมาณรายจ่ายประจำปีใดให้ขอเบิกเงินจากคลังได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่ ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณี ที่หน่วยงานได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง เรียกว่า "การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี" ให้สามารถขอขยายเวลาเบิกเงินได้คลัง ออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป สามารถศึกษารายละเอียดทั้งหมดของพรบ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้จากภาคผนวก ก

กระทรวงการคลัง (2562) ได้ประกาศระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ซึ่งกำหนด หลักเกณฑ์เรื่องการกันเงินและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติมจากพรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 ไว้ว่า การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของหน่วยงานราชการต้องก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้น ปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และการขอ กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนด สามารถศึกษารายละเอียดทั้งหมดของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ได้ จากภาคผนวก ข

จากที่ได้กล่าวข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ หน่วยงานราชการให้สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น แต่หากหน่วยงานราชการไม่ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ขอขยายเวลา เบิกจ่ายเงินได้เฉพาะกรณีที่หน่วยงานได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือวันที่ 30 กันยายนของ ทุกปี และมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และดำเนินการกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี มิ เช่นนั้นงบประมาณที่ไม่ได้ปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดจะถือ ว่างบประมาณนั้นถูกพับไปตามกฎหมาย ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งการกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีสามารถจำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ

 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านเอกสารสำรองเงิน คือการกันเงินแบบไม่มีหนี้หรือยัง ไม่ก่อหนี้ผูกพัน หรือก่อหนี้ผูกพันแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS เช่น การทำสัญญากับผู้รับทุนการศึกษา หรือสัญญางานวิจัย

2) การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจาง คือการกันเงินแบบมีหนี้ผูกพัน แบ่งเปน 2 กรณี คือ

(1) การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจางที่บันทึกจากงบประมาณปีปจจุบัน กรณีบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจางที่มูลคาตั้งแต 100,000 บาทขึ้นไปหรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด หากไมสามารถดำเนินการเบิกจายภายในปงบประมาณระบบ GFMIS จะยกยอดใบสั่งซื้อสั่งจางดังกลาวเป็นเงินกันไวเบิกเหลื่อมปให้โดยอัตโนมัติ

 (2) การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านใบสั่งซื้อสั่งจางที่ได บันทึกจาก ปังบประมาณก่อน และไดรับการยกยอดใบสั่งซื้อสั่งจางดังกลาวในรอบระยะเวลา 31 มีนาคมที่ผ่าน มา หากไม่สามารถดำเนินการเบิกจายไดทันภายในสิ้นปีงบประมาณ

ทุกปีงบประมาณกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง จะประกาศหลักเกณฑ์การกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของแต่ละปีงบประมาณ โดยทุกปีหลักเกณฑ์ที่ กรมบัญชีกลางออกประกาศในช่วงก่อนสิ้นปีงบประมาณจะมีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ในแต่ละปี การประกาศหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลางจะระบุถึงเงื่อนไขการกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีและการขยายเวลาเงินจ่ายเงินทั้งกรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ผูกพันที่จะได้รับอนุมัติ ซึ่ง หากมหาวิทยาลัยมีรายการที่ไม่เข้าตามเงื่อนไขตามประกาศงบประมาณนั้นจะถูกพับไป ผู้จัดทำได้นำ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ.2564 ไว้เบิกเหลื่อมปี หนังสือเวียน กระทรวงการคลังที่ กค0402.5/ว131 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2564 นำมาประกอบในการศึกษาซึ่งสามารถ ดูรายละเอียดได้จากภาคผนวก ค

3.1.2 หลักเกณฑ์การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2561) ได้ประกาศพรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และกระทรวงการคลัง (2562) ได้ประกาศระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจาก คลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ซึ่งกำหนด หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอขยายเวลาเบิกเงินจากคลัง คือ รายการที่ได้ดำเนินการกันเงินไว้ตาม ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว สามารถขยายเวลาเบิกจ่ายเงินออกไปได้อีกไม่เกินหก เดือนของปีงบประมาณถัดไป และหากไม่สามารถเบิกเงินจากคลังภายในหกเดือนของปีงบประมาณ ถัดไป แต่ยังมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน การขอขยายครั้งที่ 2 นี้เรียกว่า "การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน"

จากที่ได้กล่าวข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การเบิกจ่ายรายการที่หน่วยงานราชการได้ขอ อนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี สามารถดำเนินการได้ไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป แต่หาก หน่วยงานราชการไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีได้ทันภายในหกเดือน แต่ยังมี ความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน และดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินโดยปฏิบัติตาม วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี มิเช่นนั้นงบประมาณที่ไม่ได้ ปฏิบัติการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดจะถือว่างบประมาณนั้นถูกพับ ไปตามกฎหมาย ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินสามารถ จำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ

 การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านเอกสารสำรองเงิน คือการกันเงินแบบไม่มีหนี้ หรือยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน หรือก่อหนี้ผูกพันแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS เช่น การทำสัญญากับผู้รับทุนการศึกษา หรือสัญญางานวิจัย

 2) การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านใบสั่งซื้อสั่งจาง คือการกันเงินแบบมีหนี้ผูกพัน ทุกปีงบประมาณกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง จะประกาศหลักเกณฑ์การขยาย เวลาเบิกจ่ายเงินของแต่ละปีงบประมาณ โดยกรมบัญชีกลางจะประกาศหลักเกณฑ์ในช่วงก่อนวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี ซึ่งจะปรับเปลี่ยนเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในแต่ละปี การประกาศหลักเกณฑ์ ของกรมบัญชีกลางจะระบุถึงเงื่อนไขการขยายเวลาเงินจ่ายเงินทั้งกรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ ผูกพันที่จะได้รับอนุมัติ ซึ่งหากมหาวิทยาลัยมีรายการที่ไม่เข้าตามเงื่อนไขตามประกาศงบประมาณนั้นจะ ถูกพับไป ผู้จัดทำได้นำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ.2563 หนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่ กค0402.5/ว58 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2564 นำมาประกอบในการศึกษา ซึ่งสามารถดูรายละเอียดได้จากภาคผนวก ง

จากหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นจึงสรุปได้ว่า "การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี" คือการ ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของรายการปีงบประมาณปัจจุบันไปเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ต่อไปได้อีกหกเดือน ส่วน "การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน" คือการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของรายการปีงบประมาณก่อนที่ได้รับอนุมัติกันเงินมาแล้ว หกเดือนแต่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่าย ได้ทันตามที่ได้รับอนุมัติ และขอขยายเวลาเบิกจ่ายไปอีกหกเดือน รายละเอียดดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 แสดงความหมายของการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกับการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

3.1.3 ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (2550) การดำเนินงานด้านการปฏิรูประบบราชการไทยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงาน ของภาครัฐให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ รวมทั้งมีวิธีทำงานที่รวดเร็วและคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น เพื่อ ตอบสนองความต้องการของสังคม ตลอดจนตอบสนองการบริหารประเทศที่ยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง โดยมุ่งเน้นกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ระดับล่างและท้องถิ่น ในภาพรวมของการ ้บริหารประเทศ รัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนากลยุทธ์และเป็น (e-Government) ้องค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนา ระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ในอนาคต่สำหรับการบริหารงานด้านการคลัง รัฐบาลมีนโยบาย ้ดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานด้านการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น โดยมุ่งเน้นที่เป้าหมายและผลลัพธ์ของการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแปลงนโยบายและวิสัยทัศน์ของ ้รัฐไปสู่การปฏิบัติจริง รวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการ ดำเนินงานจากแนวนโยบายดังกล่าว รัฐบาลจึงได้เร่งปฏิรูประบบการบริหารและการปฏิบัติงาน ทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรของ ้ประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ริเริ่มให้มี "ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์" หรือ ระบบ GFMIS (Government Fiscal Management System) เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ จากแนวคิดดังกล่าว วันที่ 22 กรกฎาคม 2546 คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเห็นชอบให้มีการออกแบบระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดสร้างเป็น National System เพื่อเป็นลิขสิทธิ์ของรัฐบาล ซึ่งทุกส่วนราชการทั่วประเทศได้เริ่ม นำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มาปฏิบัติงานแบบ Online Real Time ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยเริ่มเบิกจ่ายตรงในระบบ GFMIS เพียงระบบเดียว ตั้งแต่ วันที่ 1 มีนาคม 2548

หลักการของระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMIS เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มี ความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับ กระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การ เบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้น ประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กร อย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนอง นโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ

ขอบเขตของระบบ GFMIS จะประกอบด้วยงาน 2 ด้านหลัก ได้แก่

1.ระบบด้านปฏิบัติการ หรือ Operation System ซึ่งรองรับโดย Software SAP R/3 ประกอบด้วยงานด้านระบบการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่ายและติดตามการใช้งบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหาร เงินสดและเงินคงคลัง ตลอดจนข้อมูลบุคคล

2.ระบบข้อมูลด้านการบริหาร หรือ Business Warehouse ซึ่งรองรับโดย Software SAP BW ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ได้แก่ ข้อมูลเพื่อการบริหาร ด้านการเงินการคลังแบบ Online Real Time สำหรับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารด้านการเงิน

ทั้งนี้ ในด้านภาพรวม ระบบ GFMIS จะแบ่งออกเป็น 5 ระบบงาน ดังนี้

1.ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนักงบประมาณ แต่การเปลี่ยนแปลงหรือการจัดสรรเงินจะทำในระบบ GFMIS โดยข้อมูล ดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น
 2.ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับ

ระบบงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็น การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

3.ระบ[ั]้งการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 5 ระบบย่อย คือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบบริหารเงินสุด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

4.ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้อง กำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลักใน การปันส่วนต้นทุนให้แต่ละผลผลิตที่เกี่ยวข้อง

5.ระบบบริหารบุคคล เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือน สามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างองค์กรจากส่วน ราชการ และรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง



ภาพรวม ระบบเบิก-จ่ายเงิน GFMIS

ภาพที่ 3.2 แสดงภาพรวมระบบเบิก-จ่ายเงิน GFMIS ที่มา : กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองการเงินและบัญชี

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเป็นการปฏิบัติงานภายใต้ ระบบบริหารงบประมาณในระบบ GFMIS กระทรวงการคลัง (2551) ได้ทำหนังสือแจ้งเวียนที่ ึกค 0409.3/ว 300 ลงวันที่ 10 กันยายน 2551 เรื่อง คู่มือกระบวนงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน ในระบบ GFMIS เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานด้านการกัน เงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง Terminal ของส่วน ราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างความสัมพันธ์ของรหัสที่ใช้บันทึก ข้อมูลในระบบ GFMIS จึงได้สรุปข้อมูลรายละเอียดของรหัสที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลในระบบงาน GFMIS ้จำแนกตามโครงสร้างหน่วยงานและโครงสร้างรหัสมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.รหัสแหล่งของเงิน (Fund Code) หมายถึง รหัสที่ใช้ในการกำหนดแหล่งที่มาของเงินที่ ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วยรหัสจำนวน 7 หลัก แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1.1 เงินในงบประมาณ คือ เงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร โดยแสดงรหัสแหล่ง



ของเงินรายละเอียดดังภาพ

ภาพที่ 3.3 แสดงโครงสร้างรหัสแหล่งของเงิน ประเภทเงินในงบประมาณ

1.2 เงินนอกงบประมาณ คือ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่ นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินงบประมาณเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืน หรือก็คือ แหล่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ เงินนอก งบประมาณที่ฝากคลัง กับ เงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์ โดยแสดงรหัสแหล่งของเงิน รายละเอียดดังภาพ



ภาพที่ 3.4 แสดงโครงสร้างรหัสแหล่งของเงิน ประเภทเงินนอกงบประมาณ

 1.3 เงินกู้ คือ เงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรจากโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา ฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม โดยแสดงรหัสแหล่งของเงินรายละเอียดดังภาพ



ภาพที่ 3.5 แสดงโครงสร้างรหัสแหล่งของเงิน ประเภทเงินกู้

2.รหัสงบประมาณ (Fund Center Code) หมายถึง รหัสที่ใช้ในการควบคุมเงิน งบประมาณที่ได้รับในระดับแผนงบประมาณและผลผลิต/โครงการ ในแต่ละปีงบประมาณ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ รหัสงบประมาณงบส่วนราชการ และรหัสงบประมาณงบกลาง

โครงสร้างรหัสงบประมาณงบส่วนราชการ ประกอบด้วยรหัสจำนวน 16 หลัก รายละเอียดดังภาพ



ภาพที่ 3.6 แสดงโครงสร้างรหัสงบประมาณงบส่วนราชการ

รหัสงบประมาณงบกลาง คือ งบกลางในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลางและงบกลางใน ความรับผิดชอบของสำนักงบประมาณ ประกอบด้วยรหัสจำนวน 14 หลัก





ตัวอย่าง	
90909001010921	เบี้ยหวัด
90909001020971	เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างประจำ
รายละเอียดรหัสงบประมา	ณสามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซด์ <u>https://www.gfmis.go.th</u>
โครงสร้างรหัสงบประมาณงบกลางในความรับผิดชอบของสำนักงบประมาณ รายละเอียดดังภาพ



ภาพที่ 3.8 แสดงโครงสร้างรหัสงบประมาณงบกลางในความรับผิดชอบของสำนักงบประมาณ

ตัวอย่าง

9090900302	ค่าใช้จ่ายตามความอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
909090030203	โครงการศูนย์พัฒนาและบริการด้านการเกษตร

3.รหัสบัญชีงบประมาณ (Commitment Items Code) หมายถึง รหัสที่ใช้แสดงมูลค่า งบประมาณแยกตามบัญชีงบประมาณ ซึ่งเป็นรหัสที่สอดคล้องกับบัญชีแยกประเภทในระบบการเงินและ บัญชี โดยให้ความสำคัญของงบประมาณที่ใช้ในงบลงทุน เพื่อทำการเก็บค่างบประมาณที่กลุ่มรหัสบัญชี

🕨 ใช้บันทึกรายการสำหรับ งบบุคลากร, งบดำเนินงาน ,งบเงินอุดหนุน และงบ

รายจ่ายอื่น

วายจายอน		
	ระบุ กลุ่ม 5000	คือ หมวดค่าใช้จ่าย
	≽ ใช้บันทึกรายการสำหรับ	เงบลงทุน
	ระบุ กลุ่ม 1204	คือ หมวดที่ดิน
	ระบุ กลุ่ม 1208	คือ หมวดสิ่งก่อสร้าง
	หมวดครุภัณฑ์ในระบบ	GFMIS สามารถระบุได้ตามประเภทของครุภัณฑ์ ซึ่ง
ตามปกติมหาวิทย	าลัยฯ ระบุเป็น 2 ประเภท คือ	
	ระบุ กลุ่ม 120610	คือ หมวดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
	ระบุ กลุ่ม 120611	คือ หมวดครุภัณฑ์การศึกษา
	4. รหัสพื้นที่/จังหวัด (Functiona	al Area Code) หมายถึง รหัสจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของส่วน
4 1		ข ข อ ข

ราชการ หรือหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ประกอบด้วยรหัสจำนวน 5 หลัก



3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

จากหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อม ปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ดังนี้

3.2.1 กระบวนงานกันเงินไวเบิกเหลื่อมป สำหรับงบประมาณที่ไม่สามารถดำเนินการ เบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณจะต้องดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขอขยาย เวลาเบิกจ่ายเงิน โดยดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี ซึ่งการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแบ่งได้ เป็น 2 กรณี คือ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านเอกสารสำรองเงินจากระบบ และกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจางตามหลักเกณฑที่กระทรวงการคลังกำหนด ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ซึ่งการใช้งานในกระบวนงานกันเงินไวเบิกเหลื่อมปีสามารถสรุปสาระสำคัญได ดังนี้

1) การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านเอกสารสำรองเงิน คือการกันเงินแบบไม่มีหนี้หรือยัง ไม่ก่อหนี้ผูกพัน หรือก่อหนี้ผูกพันแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS เช่น การทำสัญญากับผู้รับทุนการศึกษา หรือสัญญางานวิจัย โดยเริ่มจากใช้บัตร Smart Card สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานบันทึกรายการสร้างเอกสารสำรองเงินสำหรับรายการปีงบประมาณปัจจุบัน แล้วดำเนินการ คัดเลือกเอกสารสำรองเงินที่จะใชเปนการเงินไวเบิกเหลื่อมป(กรณีปีงบประมาณปัจจุบัน แล้วดำเนินการ คัดเลือกรายการเจิน(กรณีปังบประมาณก่อน) ที่ยังไม่สามารถดำเนินการเบิกจายภายในสิ้นปีงบประมาณ เมื่อเลือกรายการเอกสารสำรองเงินแลวตรวจสอบความครบถวนถูกตองของขอมูลจากรายงานเอกสาร สำรองเงิน แล้วใหผูที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยในการอนุมัติใช้บัตร Smart Card สำหรับ ผู้อนุมัติทำการอนุมัติรายการนำสงรายการกันเงินไวเบิกเหลื่อมปหรือคำขอขยายเวลาเบิกจายเงินของ เอกสารสำรองเงินในระบบ GFMIS เพื่อกรมบัญชีกลางจะไดดำเนินการพิจารณาและส่งผลการอนุมัติใน ระบบ GFMIS จึงจะใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เข้าไปตรวจสอบผลการอนุมัติในระบบ GFMIS โดยสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 3.2





ภาพที่ 3.11 แสดงสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านเอกสารสำรองเงิน

2) การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจาง คือการกันเงินแบบมีหนี้ผูกพัน แบ่งเปน

2 กรณี คือ

(1) การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจางที่บันทึกจากงบประมาณปีปจจุบัน กรณีบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจางที่มูลคาตั้งแต 100,000 บาทขึ้นไปหรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด หากไมสามารถดำเนินการเบิกจายภายในปงบประมาณระบบ GFMIS จะยกยอดใบสั่งซื้อสั่งจางดังกลาวเป็นเงินกันไวเบิกเหลื่อมปให้โดยอัตโนมัติ

(2) การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านใบสั่งซื้อสั่งจางที่ได บันทึกจาก ปีงบประมาณก่อน และไดรับการยกยอดใบสั่งซื้อสั่งจางดังกลาวในรอบระยะเวลา 31 มีนาคมที่ผ่าน มา หากไม่สามารถดำเนินการเบิกจายไดทันภายในสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการโดยใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงานเลือกรายการที่ต้องการขอขยายเวลาเบิกจายเงิน หลังจากนั้นใหผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจอนุมัติจากมหาวิทยาลัยใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้อนุมัติอนุมัติทำการอนุมัติ รายการนำสงคำขอขยายใบสั่งซื้อสั่งจางในระบบ GFMIS เพื่อกรมบัญชีกลางจะไดดำเนินการพิจารณา และส่งผลการอนุมัติในระบบ GFMIS จึงจะใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เข้าไปตรวจสอบ ผลการอนุมัติในระบบ GFMIS โดยสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.12 แสดงสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานการการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ ไดบันทึกจากปีงบประมาณก่อน

3.2.2 กระบวนงานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับรายการกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีและรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่ได้รับการอนุมัติและยกยอดจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMIS จากรอบ 30 กันยายนและยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้เสร็จสิ้นภายในหกเดือนของปีงบประมาณ ถัดไป ต้องดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ก่อนวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี เพื่อขอ อนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อไปได้อีกหกเดือน โดยสรุปสาระสำคัญได ดังนี้

 การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านเอกสารสำรองเงิน เริ่มจากใช้ บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือของเอกสารสำรองเงินที่ได้รับ การอนุมัติและยกยอดจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMIS จากรอบ 30 กันยายน แล้วดำเนินการ คัดเลือกเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจายเงินที่ยังมิไดดำเนินการเบิกจายภายในระยะเวลาที่ กำหนด เมื่อเลือกรายการเอกสารสำรองเงินแล้วตรวจสอบความครบถวนถูกตองของขอมูลจาก รายงานเอกสารสำรองเงิน หลังจากนั้นใหผูที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยในการอนุมัติใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้อนุมัติทำการอนุมัติรายการนำสงคำขอขยายในระบบ GFMIS เพื่อ กรมบัญชีกลางจะไดดำเนินการพิจารณาและส่งผลการอนุมัติในระบบ GFMIS หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติจึง จะใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เข้าไปตรวจสอบผลการอนุมัติในระบบ GFMIS โดยสรุป ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.13 แสดงสรุปขั้นตอนการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านเอกสารสำรองเงิน

2) การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านใบสั่งซื้อสั่งจาง เริ่มจากใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสถานะและจำนวนเงินคงเหลือจากใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้รับการอนุมัติและ ยกยอดจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMIS จากรอบ 30 กันยายน แล้วดำเนินการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่ง จ้างที่ยังมิไดดำเนินการเบิกจายภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแลวตรวจสอบ ความครบถวนถูกตองของขอมูล หลังจากนั้นใหผูได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยอนุมัติใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้อนุมัติทำการอนุมัติรายการนำสงรายการขอขยายเวลาเบิกจายเงินของใบสั่งซื้อ สั่งจ้างในระบบ GFMIS เพื่อกรมบัญชีกลางจะไดดำเนินการพิจารณาและส่งผลการอนุมัติในระบบ GFMIS หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติจึงจะใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เข้าไปตรวจสอบผลการอนุมัติใน ระบบ GFMIS โดยสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 3.5



ภาพที่ 3.14 แสดงสรุปขั้นตอนการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านใบสั่งซื้อสั่งจาง

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์จากกรมบัญชีกลาง และ คู่มือการทำงานต่าง ๆ อย่างเคร่งครัดเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

3.3.2 การกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ปฏิบัติเพียงปีละ 2 ครั้ง คือ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายนของทุกปี) และภายหลังได้รับอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปอีกหกเดือนของ ปีงบประมาณถัดไป (31 มีนาคมของทุกปี) โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งหาก ปฏิบัติผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนตามวิธีการที่กำหนดจะทำให้งบประมาณถูกพับไปไม่สามารถกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีหรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินออกไปได้ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยเกิดความเสียหาย

3.3.3 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของหน่วยงานราชการต้อง ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องติดตามประกาศ/หนังสือเวียน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากรมบัญชีกลางก่อนดำเนินการในช่วงสิ้น ปีงบประมาณ (30 กันยายนของทุกปี) และภายหลังได้รับอนุมัติไปอีกหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป (31 มีนาคมของทุกปี) เพื่อให้สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

3.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.4.1 จรรยาบรรณสำหรับนักบัญชี

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ (2561) ได้กำหนดข้อบังคับสภาวิชาชีพ ว่า ด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561 ให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติตาม หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

 ความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนอย่างตรงไปตรงมา จริงใจในความสัมพันธ์ทั้ง มวล ทั้งทางวิชาชีพและทางธุรกิจ

 ความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ ไม่ยอมให้อคติ หรือความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่นมาลบล้างการใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพ หรือทาง ธุรกิจ โดนผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ ต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน ตามหลักการพื้นฐานนี้ด้วย

3) ความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่ และการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน รักษาไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ และความชำนาญทางวิชาชีพในระดับที่รับรองได้ว่าผู้ว่าจ้างได้รับ บริการทางวิชาชีพที่ถึงพร้อมด้วยวิวัฒนาการล่าสุดในวิธีการ หรือเทคนิคการปฏิบัติงานหรือตาม กฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

4) การรักษาความลับ ให้ความสำคัญกับความลับของข้อมูลที่ได้มาจากความสัมพันธ์ทาง วิชาชีพและทางธุรกิจ ดังนั้น จึงไม่พึงเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สาม โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มี อำนาจอย่างถูกต้องและเฉพาะเจาะจง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามสิทธิทางกฎหมาย หรือสิทธิทางวิชาชีพ หรือเป็นหน้าที่ที่ต้องเปิดเผย หรือไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อบุคคลที่สาม

5) พฤติกรรมทางวิชาชีพ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และ หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชีหรือเกิด ความเสื่อมเสียต่อความน่าเชื่อถือของวิชาชีพ และรับผิดชอบต่อผู้ที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติ หน้าที่ให้

6) ความโปร่งใส แสดงภาพลักษณ์ให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ และมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ และไม่ปกปิดข้อเท็จจริง หรือบิดเบือนความจริงอัน เป็นสาระสำคัญซึ่งสามารถติดตามตรวจสอบได้

3.4.2 คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2552) ได้กำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 รายละเอียดดังนี้

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณ

- 1. ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในหลักการ ดังนี้
 - 1.1 ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
 - 1.2 ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
 - 1.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
 - 1.4 ปฏิ๊บัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
 - 1.5 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

1.6 ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

2. ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

2.1 มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะกับการเป็นข้าราชการ

2.2 มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้

ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2.3 ไม่น้ำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเป็นของตนโดยมิชอบ

2.4 ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

3. ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

3.1 ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

3.2 ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพที่กำหนดไว้

4. ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

4.2 ปฏิบัติหน้าที่ราชการราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

4.3 ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

5. ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ดังนี้

5.1 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

5.2 ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและให้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็น ประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่

5.3 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดตุ้มค่า โดยระมัดระวังมิ ให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง

5.4 รักษาเกียรติของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสีย ต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

6. ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ดังนี้

6.1 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชาทั้ง ในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน

6.2 ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งใน ด้านการปฏิบัติ ขวัญกำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหาร ด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

6.3 ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในที่ทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิด ความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

6.4 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและ มนุษยสัมพันธ์อันดี

6.5 ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน7. ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ ดังนี้

7.1 ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาและ ผู้รับบริการเพื่อกระทำการ หรือ ไม่กระทำการใด

7.2 ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ

7.3 ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืน ศีลธรรมอันดีของประชาชน

7.4 ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

8. ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังนี้

8.1 ให้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

8.2 ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

8.3 ละเว้นการเรียก รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่ง อาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2562) ได้ประกาศพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ 7 ข้อ ดังนี้

 ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และ การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- 2. ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่
- 3. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- 4. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- 5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- 7. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบ การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ในบทนี้ผู้จัดทำได้สรุปขั้นตอนการกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1. กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน
- 2. แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)
- 3. รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มีรายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ	จ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบการ	รบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของมหาวิทยาลัยเท	กคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	

กระบวนการ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ช่วงเวลา
 กระบวนการกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปี 	 1.1 กองคลังจัดทำหนังสือเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการกันเงิน ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด ทราบ 	มิถุนายนของทุกปี
<u>j</u>	 1.2 หน่วยงานในสังกัดแจ้งรายละเอียดการกัน เงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้กองคลัง 	สิงหาคม ของทุกปี
A MARINE .	 1.3 ฝ่ายบัญชีตรวจสอบรายละเอียดการกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปีตามที่หน่วยงานแจ้งกับระบบ GFMIS และฝ่ายพัสดุเพื่อยืนยันรายการกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี 	วันที่ 1-20 กันยายน ของทุกปี
	1.4 ฝ่ายบัญชีทำการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีใน ระบบ GFMIS	วันที่ 21-30 กันยายน ของทุกปี
	 1.5 ตรวจสอบผลการอนุมัติการกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปี พร้อมทำหนังสือขออุทธรณ์ถึง กรมบัญชีกลางกรณีไม่ได้รับอนุมัติตาม หลักเกณฑ์ 	ตุลาคม ของทุกปี
	 1.6 สรุปรายการที่ได้รับอนุมัติการกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีเสนอต่อผู้บริหาร 	พฤศจิกายน-ธันวาคม ของทุกปี

ตารางที่ 4.1 กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบ การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

กระบวนการ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ช่วงเวลา
2. กระบวนการขยาย	2.1 ฝ่ายบัญชีสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	สิ้นเดือนกุมภาพันธ์
เวลาเบิกจ่ายเงิน	ที่ได้รับอนุมัติเมื่อเดือนกันยายนของปีก่อน และ	ของทุกปี
	ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้เสร็จสิ้น	
	2.2 ฝ่ายบัญชีตรวจสอบรายละเอียดการกันเงินไว้	วันที่ 1-20 มีนาคม
	เบิกเหลื่อมปีกับระบบ GFMIS และฝ่ายพัสดุเพื่อ	ของทุกปี
	ยืนยันรายการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	
	2.3 ฝ่ายบัญชีทำการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินใน	วันที่ 21-31 มีนาคม
	ระบบ GFMIS	ของทุกปี
	2.4 ตรวจสอบผลการอนุมัติการขอขยายเวลา	เมษายน ของทุกปี
	เบิกจ่าย พร้อมทำหนังสือขออุทธรณ์ถึง	
	กรมบัญชีกลางกรณีไม่ได้รับอนุมัติตาม	
	หลักเกณฑ์	
	2.5 สรุปรายการที่ได้รับอนุมัติการขอขยายเวลา	พฤษภาคม ของทุกปี
	เบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหาร	



4.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)

เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วย ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผู้จัดทำขออธิบาย กระบวนการปฏิบัติงานภาพรวมทั้งหมดในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ในรูปแบบแผนผังการ ปฏิบัติงาน (Flowchart) รายละเอียดดังตารางที่ 4.2

ลำดับ	แผนผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ช่วงเวลา
	เริ่มต้น		
1.	รับจัดสรรงบประมาณ	มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เดือนตุลาคมของทุกปี
2.		กองคลังเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้กับหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย	เดือนตุลาคม-เดือน กันยายนของทุกปี
3.	 • กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี 	กองคลังกันเงินไว้เหลื่อมปี รายการ ที่หน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ทันภายในปีงบประมาณ	ดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี
4.	ยกยอดเงินกันไว้เบิก เหลื่อมปี	กรมบัญชีกลางอนุมัติและยก ยอดเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี	เ ดื อ น ตุ ล า ค ม ข อ ง ปีงบประมาณถัดไป
5.	เบิกจ่ายงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี	กองคลังเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายการเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีให้กับ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	เดือนตุลาคม-เดือน มีนาคมของปีถัดไป
6.	ขอขยายเวลาเบิก จ่ายเงิน	กองคลังขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน รายการที่เคยกันไว้เบิกเหลื่อมปี แล้วยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ภายใน 6 เดือน	ดำเนินการก่อนวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป
7.	ยกยอดรายการที่ขอ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	กรมบัญชีกลางอนุมัติและยกยอด รายการที่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	เดือนเมษายนของปี ถัดไป
8.	เบิกจ่ายงบประมาณ รายการที่ขอขยาย	กองคลังเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายการที่ขอขยายให้กับหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย	เดือนเมษายน-เดือน กันยายนของปีถัดไป
	(สิ้นสุด)		

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนกระบวนการภาพรวมในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ในระบบ GFMIS

จากแผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ดังตารางที่ 4.2 อธิบายได้ว่า การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามปกติจะต้องเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ แต่อาจมีบางรายการที่ ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณแต่มหาวิทยาลัยยังมีความจำเป็นในการใช้ งบประมาณดังกล่าว จะสามารถกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเพื่อขยายเวลาเบิกจ่ายเงินมาเบิกในปีงบประมาณถัดไป ได้อีกหกเดือน แต่ต้องดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMIS เพื่อให้กรมบัญชีกลางพิจารณา อนุมัติและยกยอดในระบบ GFMIS

เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและได้รับการยกยอดรายการเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีใน ระบบ GFMIS เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายการเงิน กันไว้เบิกเหลื่อมปีจนถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีงบประมาณถัดไป หากยังมีรายการเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีที่ยัง ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ก็สามารถขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกหกเดือน แต่ต้องดำเนินการขอขยาย เวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS เพื่อให้กรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติและยกยอดรายการในระบบ GFMIS เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายต่อไปได้อีกหกเดือน คือเดือนเมษายน-เดือนกันยายน หากยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน งบประมาณจะถูกพับไปโดยกฎหมาย ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2562 ที่กำหนดไว้ ว่า การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีอนุมัติให้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายต่อไปได้อีกหกเดือนและขอขยายการ เบิกจ่ายได้อีกเพียงหกเดือน

จากขั้นตอนกระบวนการภาพรวมในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในระบบ GFMIS ที่ได้ กล่าวในข้างต้น ผู้จัดทำได้จัดทำขั้นการตอนปฏิบัติงานกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยาย เวลาเบิกจ่ายเงินเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี

2. ขั้นตอนกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี

4.2.1 ขั้นตอนกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของ ทุกปี

ขั้นตอนกระบวนงานกันเงินไวเบิกเหลื่อมปี สำหรับงบประมาณที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ ทันภายในปีงบประมาณจะต้องดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS โดยดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี มีรายละเอียดขั้นตอน ดังแสดงในตารางที่ 4.3

4.2.2 ขั้นตอนการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินดำเนินการก่อนวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี

ขั้นตอนกระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน สำหรับรายการที่ได้รับอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเมื่อ วันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณก่อน แต่ยังไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายใน 6 เดือนของ ปีงบประมาณถัดไป จึงต้องดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS โดยดำเนินการก่อนวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี มีรายละเอียดขั้นตอน ดังแสดงในตารางที่ 4.4

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	(เริ่มต้น				
1.	√ ทำหนังสือเร่งรัด การเบิกจ่าย	 ทำหนังสือเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีแจ้งเวียน หน่วยงาน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการกันเงินและการขยาย เวลาเบิกจ่ายเงินแจ้งเวียนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	1 วัน	- หนังสือเร่งรัดการเบิก จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
2.	์ รับเอกสารจากหน่วยงาน ที่ขอกันเงิน <	 รับเอกสารขอกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานที่ มีความประสงค์ขอกันเงิน โดยเอกสารแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ 1. กรณีมีหนี้หรือมีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. กรณีไม่มีหนี้หรือไม่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	5 นาที	-หนังสือขอกันเงิน/ขยาย เวลาเบิกจ่ายเงิน -แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงิน
3.	สร้างเอกสารสำรองเงิน	- สร้างเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMIS ด้วยคำสั่ง FMX1 ใน กรณีหน่วยงานมีความประสงค์ขอกันเงินแบบไม่มีหนี้ของ ปีงบประมาณปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	15 นาที	-แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงิน
4.	↓ เลือก List รายการ 1 2	 - เลือก List รายการที่ต้องการขอขยายในระบบ GFMIS ด้วย บัตรผู้ปฏิบัติงาน โดย 1.ใช้คำสั่ง ZFM_FR_LIST_N (กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน) 2. ใช้คำสั่ง ZMM_PO_LIST_N (กรณีผ่านใบสั่งซื้อ) 	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	5 นาที	-แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงิน

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนกระบวนการกันเงินเหลื่อมปีดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	1 2 ดาวน์โหลดข้อมูลรายงาน ที่ List แล้ว	 ดาวน์โหลดข้อมูลรายงานเอกสารที่ List ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จากระบบ GFMIS ด้วยบัตรผู้ปฏิบัติงาน โดย 1.ใช้คำสั่ง ZFMA51_N (กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน) 2.ใช้คำสั่ง ZMM_POREQUEST_N (กรณีผ่านใบสั่งซื้อ) ในรายงานสถานะเอกสารจะเป็น 2 หมายถึง ได้ List เรียบร้อยแล้ว 	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	5 นาที	- รายงานแสดงเงินกัน ขยายและเงินกันที่ขอ อนุมัติ
6.	สรุปรายการ ที่ List แล้ว	- สรุปรายการที่ List ในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว ในโปรแกรม Microsoft Excel	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	30 นาที	 รายงานเงินกันไว้เบิก เหลื่อมปี กรณีผ่านเอกสาร สำรองเงิน/กรณีผ่านใบสั่ง ซื้อสั่งจ้าง
7.	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบข้อมูล ถูกต้อง	- ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากระบบ GFMIS กับรายงานที่หน่วยงานแจ้ง ยืนยันข้อมูลกับฝ่ายพัสดุและฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	4 ชม.	-หนังสือขอกันเงิน/ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน -แบบแจ้งรายละเอียดการ กันเงิน
8.	ทำหนังสือขออนุมัติ	 ทำหนังสือขออนุมัติการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินโดยแนบ รายละเอียดรายการกันเงิน/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เสนอ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	15 นาที	- หนังสือขออนุมัติการ กันเงินและขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนกระบวนการกันเงินเหลื่อมปีดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9.	3 เลือก Confirm รายการที่ กันเงินในระบบ GFMIS	 - เลือก Confirm รายการที่ต้องการขอขยายในระบบ GFMIS ด้วยบัตรของผู้อนุมัติ โดย 1. ใช้คำสั่ง ZFM_LIST_CONFIRM_N (กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน) 2. ใช้คำสั่ง ZMM_LIST_CONFIRM_N (กรณีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) 	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	5 นาที	- หนังสือขออนุมัติการกันเงิน และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
10.	ดาวน์โหลดข้อมูลรายงาน ที่ Confirm แล้ว	 ดาวน์โหลดข้อมูลรายงานเอกสารที่ Confirm ขอขยายเวลาเบิก จ่ายเงินจากระบบ GFMIS ด้วยบัตรผู้ปฏิบัติงาน โดย 1. ใช้คำสั่ง ZFMA52_N (กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน) 2. ใช้คำสั่งZMM_POPROVE_N (กรณีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) โดยสถานะเอกสารจะเป็น 3 หมายถึง ได้Confirm เรียบร้อยแล้ว 	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	5 นาที	- รายงานแสดงเงินกันขยายที่ ส่งกรมบัญชีกลาง
11.	ตรวจสอบผล การอนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	-ตรวจสอบผลการอนุมัติจากระบบ GFMIS ด้วยบัตรผู้ปฏิบัติงานโดย 1.ใช้คำสั่ง ZFMA53_N (กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน) 2.ใช้คำสั่งZMM_LIST_CGDPROVE_N (กรณีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) หากได้รับอนุมัติสถานะเอกสารจะเป็น 5	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	5 นาที	- รายงานแสดงเงินกันขยายที่ กรมบัญชีกลางอนุมัติ
12.	ทำหนังสือขออุทธรณ์ ส่งกรมบัญซีกลาง (4) (5)	 หากรายการที่ทำ Confirm แล้วไม่เข้าหลักเกณฑ์จะไม่ได้รับ อนุมัติในระบบ GFMIS ต้องทำหนังสือขออุทธรณ์การขอขยายเวลา เบิกจ่ายเงินส่งกรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณา กรมบัญชีกลางจะทำ หนังสือตอบกลับเพื่อแจ้งผลการพิจารณา 	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	30 นาที	- หนังสือขออุทธรณ์การ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนกระบวนการกันเงินเหลื่อมปีดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13.	4 5 สรุปผลการอนุมัติ	- สรุปผลรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติและรายการ ที่ไม่ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	30 นาที	- ทะเบียนคุมการกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีและขอขยาย เวลาเบิกจ่ายเงิน
14.	รายงานผลต่อผู้บริหาร	- รายงานผลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเสนอต่อผู้บริหารเพื่อ ทราบ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	1 วัน	- รายงานผลการเบิกจ่ายและ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
15.	แจ้งหน่วยงาน	- แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องว่าได้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	10 นาที	- รายงานผลการเบิกจ่ายและ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
	สิ้นสุด	E 27 E 13 9 Julia 8 5 1 8 1 8			

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนกระบวนการกันเงินเหลื่อมปีดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น				
1.	สรุปรายการ	- สรุปรายการที่ได้รับอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ณ 30 กันยายน งบประมาณปีก่อน แล้วยังดำเนินการเบิกจ่ายไม่เสร็จสิ้น	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	30 นาที	- ทะเบียนคุมการกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี
2.	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบข้อมูล ถูกต้อง	- ตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานว่าเป็นรายการที่ทำการเบิกจ่าย ไม่ทัน และต้องการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจริง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	4 ชม.	- ทะเบียนคุมการกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี
3.	เลือก List รายการ	 เลือก List โดยเข้าไปในระบบ GFMIS ด้วยบัตรผู้ปฏิบัติงาน โดย 1.ใช้คำสั่ง ZFM_FR_LIST (กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน) 2.ใช้คำสั่ง ZMM_PO_LIST (กรณีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) 	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	5 นาที	- ทะเบียนคุมการกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี
4.	ดาวน์โหลดข้อมูล ที่ List แล้ว	 ดาวน์โหลดข้อมูลรายงานเอกสารที่ List ขอขยายเวลาเบิก จ่ายเงินจากระบบ GFMIS ด้วยบัตรผู้ปฏิบัติงาน โดย 1.ใช้คำสั่ง ZFMA51 (กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน) 2.ใช้คำสั่ง ZMM_POREQUEST (กรณีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ในรายงานสถานะเอกสารจะเป็น 2 หมายถึง ได้ List เรียบร้อยแล้ว 	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	5 นาที	- รายงานแสดงเงินกันขยาย และเงินกันที่ขออนุมัติ

ตารางที่ 4.4 ขั้นตอนกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินดำเนินการก่อนวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	1 \	 ทำหนังสือขออนุมัติการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินโดย แนบรายละเอียดรายการกันเงิน/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เสนอ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	15 นาที	- หนังสือขออนุมัติการกันเงิน และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
6.	ุ่ เลือก Confirm รายการที่ กันเงินในระบบ GFMIS	 เลือก Confirm รายการที่ต้องการขอขยายในระบบ GFMIS ด้วยบัตรของผู้อนุมัติ โดย 1. ใช้คำสั่ง ZFM_LIST_CONFIRM (กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน) 2. ใช้คำสั่ง ZMM_LIST_CONFIRM (กรณีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) 	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	5 นาที	- หนังสือขออนุมัติการกันเงิน และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
7.	ดาวน์โหลดข้อมูล ที่ Confirm แล้ว	 ดาวน์โหลดข้อมูลรายงานเอกสารที่ Confirm ขอขยายเวลาเบิก จ่ายเงินจากระบบ GFMIS ด้วยบัตรผู้ปฏิบัติงาน โดย 1. ใช้คำสั่ง ZFMA52 (กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน) 2. ใช้คำสั่ง ZMM_POPROVE (กรณีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) โดยสถานะเอกสารจะเป็น 3 หมายถึง ได้Confirm เรียบร้อยแล้ว 	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	5 นาที	- รายงานแสดงเงินกันขยายที่ ส่งกรมบัญชีกลาง
8.	ตรวจสอบผล การอนุมัติ ไม่อนุมัติ 2 3	-ตรวจสอบผลการอนุมัติจากระบบ GFMIS ด้วยบัตรผู้ปฏิบัติงาน โดย 1.ใช้คำสั่ง ZFMA53 (กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน) 2.ใช้คำสั่งZMM_LIST_CGDPROVE (กรณีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) หากได้รับอนุมัติสถานะเอกสารจะเป็น 4	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	5 นาที	- รายงานแสดงเงินกันขยายที่ กรมบัญชีกลางอนุมัติ

ตารางที่ 4.4 ขั้นตอนกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินดำเนินการก่อนวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9.	2 ทำหนังสือขออุทธรณ์ ส่งกรมบัญชีกลาง	 หากรายการที่ทำ Confirm แล้วไม่เข้าหลักเกณฑ์จะไม่ได้รับ อนุมัติในระบบ GFMIS ต้องทำหนังสือขออุทธรณ์การขอขยายเวลา เบิกจ่ายเงินส่งกรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณา กรมบัญชีกลางจะทำ หนังสือตอบกลับเพื่อแจ้งผลการพิจารณา 			- หนังสือขออุทธรณ์การ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
10.	สรุปผลการอนุมัติ	- สรุปผลรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติและรายการ ที่ไม่ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	30 นาที	- ทะเบียนคุมการกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี
11.	รายงานผลต่อผู้บริหาร	- รายงานผลการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารเพื่อ ทราบ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	1 วัน	- รายงานผลการเบิกจ่ายและ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
12.	แจ้งหน่วยงาน	- แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องว่าได้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	10 นาที	- รายงานผลการเบิกจ่ายและ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
	สิ้นสุด				

ตารางที่ 4.4 ขั้นตอนกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินดำเนินการก่อนวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี (ต่อ)

4.3 รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินรายการค้างเบิกของปีงบประมาณก่อน ๆ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจถึงการปฏิบัติงานการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถูกต้องตามระเบียบ วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2562 และทราบวิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้องตาม วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้น ปีงบประมาณ (วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี) และดำเนินการอีกครั้งเพื่อขอขยายในอีกหกเดือนของ ปีงบประมาณถัดไป (วันที่ 31 มีนาคมของทุกปี)

4.3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ตามปกติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน ปีงบประมาณ หากมีรายการใดที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ ก่อนวันสิ้น ปีงบประมาณ หรือวันที่ 30 กันยายนของทุกปี ทางฝ่ายบัญชีกองคลังจะต้องทำการกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีในระบบ GFMIS เพื่อขออนุมัติกันเงินไปเบิกในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งรายการที่ยังไม่ สามารถเบิกจ่ายได้ อาจมีทั้งรายการค้างเบิกของปีงบประมาณก่อน และรายการค้างเบิกใน ปีงบประมาณปัจจุบัน โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

<u>ขั้นตอนที่ 1 ทำหนังสือเร่งรัดการเบิกจ่าย</u>

เมื่อเริ่มเข้าสู่ไตรมาสที่ 3 หรือวันที่ 1 กรกฎาคมของทุกปี เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง จัดทำหนังสือเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินประจำปี เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินช่วงสิ้น ปีงบประมาณ รวมถึงการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้อำนวยการ กองคลังเพื่อตรวจสอบ หากเห็นชอบเสนอรองอธิการบดีด้านการคลังลงนามในหนังสือเร่งรัดการเบิก จ่ายเงินประจำปี และแจ้งเวียนให้กับหน่วยงาน

โดยระบุหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ แต่การจัดทำหนังสือเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินประจำปี กองคลังต้องวางแผนล่วงหน้าและ เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อสามารถดำเนินการกันเงินไว้เบิกจ่าย เหลื่อมปีได้ทันในช่วงสิ้นปีงบประมาณ ทำให้ต้องจัดทำหนังสือก่อนที่หลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีประจำปีของกรมบัญชีกลางจะแจ้งเวียนให้ทราบซึ่งจะแจ้งเวียนในช่วงเดือนสิงหาคมของทุก ปี กองคลังจึงต้องนำหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของปีก่อนมาใช้ในการเร่งรัดหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานทราบ และตรวจสอบรายการที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายใน ปีงบประมาณ และแจ้งรายละเอียดรายการที่ต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามฟอร์มแบบแจ้ง รายละเอียดการกันเงินเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ผู้จัดทำได้นำตัวอย่างข้อความในหนังสือเร่งรัดการเบิกจ่ายประจำปี 2564 เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีมาใช้ในการศึกษา และสามารถดูรายละเอียดฉบับเต็มได้ที่ ภาคผนวก จ

การกันเงินงบประมาณปี 2564 ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี

3.1 การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน เงินงบประมาณราชการใดที่ได้ทำ การก่อหนี้ผูกพันไว้แล้วและกำหนดส่งมอบหลังวันที่ 30 กันยายน 2564 วงเงินตั้งแต่ 100,000.- บาทขึ้นไป และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในวันที่ 30 กันยายน 2564 ให้หน่วยงานรวบรวมรายละเอียดรายการ ดังกล่าวพร้อมสำเนาสัญญา และ ใบสั่งซื้อ จัดส่งฝ่ายบัญชี กองคลัง ภายในวันที่ 10 กันยายน 2564

3.2 เงินงบประมาณ ราขการใดที่ไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ทัน ให้ถือว่าราขการนั้นพับไป เนื่องจากในปีงบประมาณ 2564 กระทรวงการคลังยังมิได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกจ่าย เหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ แต่เพื่อเป็นการเตรียมการไว้ล่วงหน้า กองคลังจึงได้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในปีงบประมาณ 2563 ของกระทรวงการคลัง หากมีการ เปลี่ยนแปลงจะแข้งให้หน่วยงานทราบต่อไป

ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 รับเอกสารจากหน่วยงานที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี จัดส่งหนังสือขอกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปี โดยระบุรายการ หมวดรายจ่าย และจำนวนเงินพร้อมเหตุผลในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี พร้อมแนบแจ้งรายละเอียดการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินให้กองคลัง โดยการกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

 1.การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านเอกสารสำรองเงิน คือ การกันเงินแบบไม่มีหนี้หรือยัง ไม่ก่อหนี้ผูกพัน หรือก่อหนี้ผู้พันแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS
 2.การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



ตัวอย่าง หนังสือขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของหน่วยงานในสังกัดส่งมาที่กองคลัง

	กองคลัง
บหาวิท	ยาสันหญิงกิดการหละอัญบุรี
เลขรับ.	0 21 81 2563
19.49	- 9 11.0. 2.505
1281	[620



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.๐๒๕๔๙๓๐๗๙

ว**ันที่** ๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติกันเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๓ ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง)

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์ขอกันเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2563 (แบบมีหนี้) ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ไว้เบิก จ่ายเหลื่อมปี รายการ จ้างช่อมระบบเครือข่ายอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ จำนวน ๑ ระบบ เป็นเงิน ๑๖๙,๕๙๕.- บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นเก้าพันห้าร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน) กับ บริษัท เอสวิโอเอ จำกัด (มหาชน) สาเหตุที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เนื่องจากครบ กำหนดส่งมอบภายในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓



ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างหนังสือขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของหน่วยงานในสังกัดส่งมาที่กองคลัง

1.แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS ที่หน่วยงานส่งมานั้นจะระบุรายละเอียดเลขที่ใบสั่งซื้อ หรือ เลขที่ PO รวมทั้งรหัสแหล่งเงิน และรหัสงบประมาณ ชื่อรายงานและจำนวนเงินที่หน่วยงานได้สร้างไว้ในระบบ GFMIS **ตัวอย่าง**แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แบบมีใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS)

			Lang / No	12.00	รหัส			5.6
ลำดับที่	ชื่องบรายจ่าย	เลขที่ PO	เลขที่ ERP	แหล่งเงิน	งบประมาณ	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อบริษัท
1	งบดำเนินงาน	7014919680	631PS1120015	6311410	2305435704500003	ช่อมระบบเครือข่ายอาคารเรียนรวมและ ปฏิบัติการ จำนวน 1 ระบบ	169,595.00	บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน)
•					6000			
	1.1.1	1.5			รวมเงิน	ที่ขอกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปีทั้งสิ้น	169,595.00	
ตัวอักษร	หนึ่งแส	นหกหมื่นเก้าพันห่	์ ทร้อยเก้าสิบห้าบาท	ถ้วน	404			
ผู้จัดทำรา	ยงาน '				ขอรับรองว่าเป็นราย <mark>การที่ถูก</mark> ต้อง	ครบถ้วน		
ลงชื่อ	11-07	MO.	(เจ้าหน้าที)	avia × 20216	คณบดี/ผู้อำนวยการ		
วันที่	- 9	N. U. 2563			Turi - 9 N. 8. 25	63		

แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2563 (แบบมีหนี้) (งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย)

ภาพที่ 4.3 แสดงแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แบบมีใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS)

2.แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน หน่วยงาน ต้องระบุรหัสแหล่งเงินและรหัสงบประมาณ ชื่อรายงานและจำนวนเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี กองคลังสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการสร้างเอกสารสำรองเงินไว้ในระบบ GFMIS ตัวอย่าง แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แบบผ่านเอกสารสำนรองเงิน)

ยับที่ไไ ไว้ไไน้6ง ไม่เป็นไข ไปไฟ ไม่งบบบาวอันไ ได้มี (66UUM ไน่6ยไได้ แบบแจ้งวยละเอียดการกันเงินเบิดจ่ายเงินงบประมาณขี พ.ศ. 2559 (แบบไม่มีหนี้)

		วันที่ทำ				รพัส			
ชื่องบรายจ่าย	เลขที่สัญญา	สัญญา /วัน สิ้นสุดสัญญา	เลขที่ PO	เลขที่ ERP	แหล่งเงิน	งบประมาณ	รายการ	จำนวนเงิน	เอกสาร สำรองเงิน
ค่าครุภัณฑ์					181.5				
1.			-2 111	591PO1040007	5911500	2016504003700001	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ Fab Lap สำหรับหลักสูตรฯ	1,357,000.00	10274425
2.				591PO1040005	5911500	2016504003700001	ระบบสื่อสัญญาณโทรคมนาคมหลัก	32,000,000.00	10274444
3.				591PO1080008	5911500	2016504003700001	ชุดปฏิบัติการออกแบบกราฟิก	750,000.00	10274466
1.				591PO1080010	5911500	2016504003700001	เครื่องพิมพ์ระบบดิจิทัลชนิดชาว-ดำ	1,800,000.00	10274484
5.				591PO1080010	5911500	2016504003700001	เครื่องพิมพ์ระบบดิจิทัลชนิดสี	2,000,000.00	10274663
5.				591PO1080009	5911500	2016504003700001	ขุดทำปกแข็ง	1,900,000.00	10274686
7.			9	591PO1080009	5911500	2016504003700001	ชุดตกแต่งงานหลังพิมพ์	1,500,000.00	10274701
ท่าสิ่งก่อสร้าง				120-		100	N° /		
1				571PS9000180	5711320	2016504703420002	ก่อสร้างอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการๆ	15,149,300.00	40030164
2				581PS9000171	5811320	2016504003420004	ก่อสร้างอาคารฝึกปฏิบัติการพื้นฐานวิชาชีพ	59,336,650.00	40030163
3				581PS9000170	5811320	2016504003420003	ก่อสร้างอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการๆ	53,368,000.00	40030165
4.				591PS9000125	5911320	2016504003420002	ก่อสร้างอาคารฝึกปฏิบัติการพื้นฐานวิชาชีพ	37,083,100.00	10274773
5.				591PS9000124	5911320	2016504003420001	ก่อสร้างอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการๆ	63,146,700.00	10274795
				_					
						-			
							1		
						เลขทีเอกสา	รสำรองเงินเมื่อผ้ปฏิบัติสร้า	างในระบบ	GEMIS
รวมเป็นเงินที่ข	ขอกันไว้เบิกจ่าย	เหลื่อมปีทั้งสิ้น (ตั	ัวอักษร)	(สองร้อยา	หกสิบเก้าล้า				
<i>ั</i> งู้จัดทำรายงาน		1.				เรียบร้อยแส่	้ำวนำเลขที่เอกสารมากรอก'	ในภายหลัง	
งชื่อ	Fory	-					ลงชอห้วน	เน้าฝ่ายพัสด	
ันที่	3 0 11.11. 2559						and 30 n.t. 2559		

ภาพที่ 4.4 แสดงแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แบบผ่านเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMIS)

ขั้นตอนที่ 3 การสร้างเอกสารสำรองเงิน

การสร้างเอกสารสำรองเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเงินงบประมาณ กรณีผ่านเอกสาร สำรองเงิน เนื่องจากรายการที่หน่วยงานต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปียังไม่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังจึงต้องเอกสารสำรองเงิน เปรียบเสมือนเอกสารที่ใช้ในการจอง งบประมาณแทนการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การสร้างเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMIS มีขั้นตอนดังนี้

1. เริ่มจากเข้าระบบ GFMIS โดยใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เสียบเข้า เครื่อง GFMIS Terminal

บัตร Smart Card หมายถึง บัตรที่ใช้ในการเข้าระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง Terminal มีจำนวน 2 บัตร คือ บัตรสำหรับผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ และบัตร สำหรับผู้อนุมัติ เพื่อให้ในการอนุมัติบางคำสั่งงานที่กำหนดให้ต้องมีผู้อนุมัติ โดยบัตร Smart Card จะ ถูกเก็บไว้ในแฟ้มเก็บบัตรที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของกองคลัง





ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าจอไอคอนเข้าระบบ Sap Logon



3. ระบบจะแสดงหน้าต่าง SAP Logon 730 จากนั้น กดเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 4.7

ภาพที่ 4.8 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบในการใส่รหัสผ่าน

👩 💋 SAPI

15:32

5. ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของระบบ GFMIS SAP R/3 ดังภาพที่ 4.9



ภาพที่ 4.9 แสดงหน้าจอแสดงหน้าจอหลักของระบบ GFMIS SAP R/3

6. สร้างเอกสารสำรองเงิน เพื่อเป็นการจองงบประมาณในระบบ GFMIS เพื่อใช้ในการกันเงิน งบประมาณกรณีแบบไม่มีหนี้หรือไม่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยพิมพ์คำสั่งการใช้งาน FMX1 ตรงฟิลด์คำสั่ง ดัง ภาพที่ 4.10 แล้วกด Enter

ung(t) ung(t)m(t) fink(t) 32 finx1 Image: Comparison of the state of the st				
 27.MM, ME2N - รายงานติดตามสถานะในสังชื่อ 27.F860_K6 - สอเบ็ก ส่งกินจายด้น 36.F608 - กลับรายการเอกสาร 37.F602_K61 37.F602_K61	ເຊັ (<u>M</u>)ມູເເມ	ก้ไข(E) เมนูโปร	ia(<u>F)</u> พิเร	
 25 ZFB60_K0 - ของปีกภิณติอน และเงินอื่นที่มีกำ 260_KE - ของปีก ในงบ-ว่ายต่างส่งนราชกา 260_KE - ของปีก ในงบ-ว่ายต่างส่งนราชกา 26 ZFB60_KL - ของปีกในสำคัญ (ในงบประมาณ) 27 ZMRO_KA - ของปีกในงบ-ว่ายตรงหู้บาย ต่า 27 EFB60_K8 - เป็กเงินอุดพนุม 27 EFB60_K8 - เป็กเงินอุดพนุม 27 ZFB60_K8 - เรื่องว่า ราชงานติดตามสถานระยะ 26 ZAP_B07501 - ราชงารมอบใดอาปาร์เชื้องโอง 	fmx1			
 2 ZIN- ROP - เอกสารแม่ปนถูก ((รังอุ่ยาน)) 2 ZIN- ROP - เกลรมม์สิจายการของมีกขั้นที่ 1 สำหรับ 2 ZPMTR_0 - การอนุมัสิจายการของมีกขั้นที่ 1 สำหรับ 2 ZPMTR_0 - การอนุมัสิจายการของมีกขั้นที่ 2 สำหรับ 8 ZPR_COMPLETE - การอกรับสิ่งารปลงส่งบร้องวามส 9 ZPM_SET_COMPLETE - การกำานเดลินปัตร์ 18 PMX0 - การกันเงินเดลิมปิกรณีไม่มีหนึ่ - งการสถ 8 PMX0 - การกันเงินแตลิมปิกรณีไม่มีหนึ่ - งการสถ 8 S_KI4_38000038 - สำหรับของสุนย์เงินทุน 2 XURO_KS - การของมีก - กรณีพิเศษอื่นๆ -> การบิ 3 นพร SAP 	ส่วนราชการ ส่วนราชการ ายการ ายการ มุรณ์ของเกลารกับเงิน เอกสารการกันเงินเหลื่อมปี เอกสารการกันเงินเหลื่อมปี	ยีราชา		
	5		SESSION_MANAGER V gfu	ux103 INS

ภาพที่ 4.10 แสดงระบุคำสั่งการใช้งานในระบบ GFMIS



7. เมื่อกด Enter แล้วจะเข้าสู่หน้าจอการสำรองเงินทุน:สร้างจอเริ่ม ดังภาพที่ 4.11

ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าจอการสำรองเงินทุน:สร้างจอเริ่ม ในระบบ GFMIS

โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- 1. ประเภทเอกสาร ให้ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการสำรองเงิน โดย
 - CX หมายถึง กรณีมีหนี้ผูกพัน แต่ไม่สามารถบันทึกใบสั่งซื้อในระบบได้
 - CK หมายถึง กรณีมีภาระผูกพัน ได้มีการทำสัญญา เช่น ทุนการศึกษา,การทำ

MOU เป็นต้น

- CF หมายถึง กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน
- SC หมายถึง กรณีเป็นงบประมาณเบิกแทนกัน
- 2. วันที่เอกสาร/วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ
- 3. รหัสหน่วยงาน ให้ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก คือ D054
- 4. สกุลเงิน/อัตรา ให้ระบุเป็น THB ระบุครบทั้ง 4 ข้อแล้วกด Enter

8. เมื่อกด Enter แล้วจะเข้าสู่หน้าจอการสำรองเงินทุน:สร้างจอภาพโดยรวม ดังภาพที่

4.12

🔄 เอกสาร(D) แก้ไข(E)	ี ไปที่(G) พิเศษ(A) สภาพแวดล้อม(V) ระ ▼ 4 🔲 😋 🐼 📚 🗖 🛗 腾 เรืา ร์	uu(1) 5586(H) P1 A1 A21 E2 III @ IB5	
การสำรองเงินทุน	: สร้าง จอภาพโดยรวม โ โ 🖡 พักเอกสาร 🖓 รายการข้อมูล		
เลขที่เอกสาร ประเภทเอกสาร รหัสหน่วยงาน ข้อความส่วนหัว รวมทั้งหมด	โกร่าง CF กับเงินเหลือสปี D054 THB มกระรัฐบุรี 1.5 ะวิ THB 0.00	รับทีนอกสาร 09.06.2020 มุข้อความส่วนหัว ^{THB}	
รรมัดรายการ รา รำนวนเงิมรวม : 2.ระบุจำนวนเงิ 3.ระ	านวนเงินเลิม ข่อความ รายกา 30000ค่ารัสยเพื่อสำเนินงาน 5000 ใน บุข้อความ/คำขอ	รชุก รงัสงรมประมาณ แหล่งของเง กิจก 2305455703500003 6311410 P1000 6.ระบุแหล่งของเงิน 5.ระบรหัสงบประมาณ	 7.ระบุกิจกรรมหลัก
4 >	4.ระบุราย	การผูกพัน	4. F
SAP Logon 730	🕞 mahraulauna e. 👔 zimaló	SSP	▶ FMX1 ▼ gfux103 INS □ □ ⊕ EN - (⊕ № 1537 9/67263

ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าจอการสำรองเงินทุน:สร้างจอภาพโดยรวม ในระบบ GFMIS

โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่จะทำการสำรองเงิน ดังนี้

- 1. ข้อความส่วนหัว ให้ระบุชื่อรายการที่ต้องการสำรองเงิน
- 2. จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนที่ต้องการสำรองเงิน
- 3. ข้อความ/คำขอ ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

หากเป็นงบลงทุนให้ระบุเป็นชื่อรายการครุภัณฑ์หรืองานก่อสร้าง

- 4. รายการผูกพัน
- งบประจำ ระบุ 5000 รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระบุ 120610 รายการครุภัณฑ์การศึกษา ระบุ 120611

วายการครุรณะพทการคกษา ระบุ 120011

รายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ระบุ 1208

5. รหัสงบประมาณ ให้ระบุรหัสงบประมาณที่ต้องการสำรองเงิน 16 หลัก ซึ่ง รหัสงบประมาณจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกปีงบประมาณ โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากเว็ปไซต์ของ กรมบัญชีกลาง (<u>https://gfmisreport.gfmis.go.th/public/index.html</u>) และเพื่อให้เกิด ความเข้าใจในคู่มือผู้จัดทำได้นำตัวอย่างรหัสงบประมาณของปี 2563 มาใช้ประกอบการศึกษา สามารถดูรายละเอียดได้ที่ ภาคผนวก ก

 6. แหล่งของเงิน ให้ระบุแหล่งของเงินที่ต้องการสำรองเงิน ดูจากหมวด รายจ่ายในใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ

7. กิจกรรมหลัก ให้ระบุ P1000

เมื่อระบุรายการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม 🔟 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

มากกว่า

9. ระบบจะขึ้นหน้าต่างการสำรองเงินทุน : สร้าง Detaik scr ดังรูป กดปุ่ม 🖻 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ดังภาพที่ 4.13

การสำรองเงินทุน	💽 🤇 🖬 😋 🧟 🖶 🕅 น: สร้าง Detail scr				
6 6 🗅 🚇 🤽 ᡝ	📝 🗊 🖓 รายการข้อมูล				
มรรพัดรายการ	1	ด่าแหน่ง 🚺 / 1			
โอความ	ค่าวัสดุเพื่อดำเนินงาน				
ข้อมูลควบคุม					
🗌 ด้วบ่งชี้ความสมบูรณ์	_รายการทีบล็อดไว้	ระงับรายการ	*		
นอค่า					
Net 1	THB				
จำนวนเงินเดิม	30,000.00				
จำนวนเงินรวม	30,000.00				
จ่านวนเงินค้าง	30,000.00				
		/ \			
ระงับการให้รหัส					
แหล่งของเงิน	6311410				
กจกรรมหลก	2205425702500002	5000			
3100200359168	2303433703300003	3 1911 3191 1919 1910 1910 1910 1910 191	🗭 มาออว่า		
		500		N 549/4 💌	HE LA
					F

ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าต่างการสำรองเงินทุน : สร้าง Detaik scr ในระบบ GFMIS

ภาพที่ 4.14

10. ระบบจะขึ้นหน้าต่างย่อย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย เป็น 2305400000 จากนั้นกด 🗹 ดัง

		12200	YERCHAR		
🖻 เอกสาร(D) แก้ไข(E	:) ไปที่(<u>G)</u> พิเศษ(<u>A</u>) สภาพ	ແວດລ້ວມ(⊻)			×/
0	- 4 - 0 0 0 1				
การสำรองเงินทุน	น: สร้าง Detail scr			B	
, 19 19 19 49 🔏 🖧 🖓	🖉 🗊 🖓 รายการข้อมูล			21	
บรรทัดรายการ	1	ต่านหน่ง			
ข้อความ	ค่าวัสดุเพื่อดำเนินงาน	125 19 5 16			
ข้อมูลควบคุม					
🗌 ตัวบ่งชี้ความสมบูรณ์	รายการที่บล็อดไ	ร้องบรายการ			
Cadiaa Nada	120				
Coding Block					
แหล่งของเงิน	6311410				
กิจกรรมหลัก	P1000				
รหัสงบประมาณ	2305435703500003		N/ G		
หน่วยเบิกจ่าย	2305400000	1.ระบุรหสหนวยเบกจาย	S S		
		· en			
		in a s			
กิจกรรมหลัก	P1000	90000		2 200	
รหัสงบประมาณ	2305435703500003	รายการผูกพันงบป 5000			
			🖻 มากกว่า		
		SA	7	FMX1 🔻 gfux103 INS	A 🔒
SAP Logon 730	📔 การสำรอแจ็นทุน: ส 📔 zfm	əl6 🔗 🔣 ดูมีอะงินกันเหลือมป	Synactive GuiXT Microsoft Excel	EN 🔺 🕯 📅 ঝ	15:38
					9/0/2003

ี ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าต่างย่อยการสำรองเงินทุน : สร้าง Detaik scr ในระบบ GFMIS

11. ระบบจะกลับมาที่หน้าต่างสำรองเงินทุน : สร้าง Detaik scr ให้กดปุ่ม 🍄 เพื่อ ย้อนกลับมาที่หน้าต่างการสำรองเงินทุน:สร้างจอภาพโดยรวม แล้วกด 🔲 เก็บบันทึก ดังภาพที่ 4.15

 ² เอกสาร(<u>D</u>) แก้ไข(E 	:) ไปที่(G) พิเศษ - ป 🔒 (เก็บบบค	1.กด ⊮(ภ เภาพแวดลอม() 0 0 0 □ □ ₩ ₩	V) ระบบ(Y	() 7576(H) 1 2 2 1 22 12 12 12 12 12 1 2 12			
ภารสำรองเงินทุน	 น: สร้าง จอภาม์ นิ ปิ เท็กเอกสา (CF) (D054) (THB) (ค่าวัสดุเพื่อด่าเนิน (THB) 	พโดยวาง 5 ญี่รายการ 5 ∭รายการ 5 №ม่ กันเงินเหลือมปี-ไม่มีหนึ่ มาระถัญบุรี งาน 30 000 00	.กด เ _{นกพ}	วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ สกุลเงิน/อัตรา	09.06.2020 09.06.2020 THB		
บรรทัดรายการ						•	
รา จำนวนเงินรวม 1 30,000,00	จำนวนเงินเดิม 30,000,00	ข้อความ ด่าวัสดเพื่อดำเนินงาน	รายการผูก. 5000	รหสงบประมาณ 2305435703500003	แหล่งของเง 6311410	กจก P1000	
รา จำนวนเงินรวม 1 30,000.00	จำนวนเงินเดิม 30,000.00	ข้อความ ค่าวัสดุเพื่อดำเนินงาน	รายการผูก. 5000	รหสงบประมาณ 2305435703500003	แหล่งของเง 6311410	กจก P1000	
รา จานวนเงินรวม 1 30,000.00	จำนวนเงินเติม 30,000.00	ข้อความ คำวัสดุเพื่อดำเนินงาน	รายการผูก. 5000	รุงสังบุบรรมาณ 2305435703500003	แหล่งของง 6311410	nan P1000	
 anitality anitalit	สำนวนเงินเติม 30,000.00	ข้อความ คำวัสดุเพื่อดำเนินงาน	รายการผูก. 5000		цияхирала 6311410	nan P1000	
รา สามเวนเงิมรวม 1 30,000.00	รัณวมเงินเดิม 30,000.00	ข้อดวาม คำวัสดุเพื่อดำเนินงาน	1101113401. 5000	2305435703500003	шийушала 6311410 1 / 1	nan P1000	4

ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าจอการสำรองเงินทุน:สร้างจอภาพโดยรวม ในระบบ GFMIS



12. ระบบทำการสร้างเอกสารสำรองเงินเป็นที่เรียบร้อย โดยจะแจ้งเลขที่เอกสารสำรอง

ภาพที่ 4.16 แสดงหน้าจอแสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน ในระบบ GFMIS

<u>เทคนิคการแก้ไขปัญหาจากการสร้างเอกสารสำรองเงิน</u>

การสร้างเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMIS ด้วยคำสั่ง FMX1 เพื่อใช้ในการจองเงิน งบประมาณในระบบ GFMIS ก่อนดำเนินการ List และ Confirm เพื่อยืนยันการกันเงินในระบบ GFMIS นั้น เนื่องจากระบบ GFMIS มีรหัสและขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ทำให้อาจเกิดความผิดพลาดในการ สร้างเอกสารสำรองเงินในระบบ ดังนี้

- ระบุจำนวนเงินไม่ถูกต้อง

- ระบุประเภทเอกสารไม่ถูกต้อง
- ระบุรหัสงบประมาณหรือแหล่งของเงินไม่ถูกต้องตามที่หน่วยงานแจ้ง

 สร้างเอกสารสำรองเงินในระบบเรียบร้อยแล้วพบว่าหน่วยงานมีการแจ้งเปลี่ยนแปลง รายละเอียดในภายหลัง ซึ่งทำให้รายการที่สร้างไว้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานต้องการขอ กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ซึ่งสามารถยกเลิกเอกสารสำรองเงิน ด้วยวิธีการดังนี้

1. เข้าระบบ GFMIS Terminal โดยใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ระบุ คำสั่ง zfm_set_complete ดังภาพที่ 4.17 แล้วกด Enter



ภาพที่ 4.17 แสดงหน้าจอระบุคำสั่งยกเลิกเอกสารสำรองเงิน

2. ระบบจะขึ้นหน้าต่างทำกองทุนตามวัตถุประสงค์ครบ (รายการ) ระบุเลขที่เอกสาร

สำรองเงินที่ต้องยกเลิกในช่องเลขที่เอกสารและระบุรหัสบริษัท D054 แล้วกด 🚇 เพื่อ ดำเนินการ ดังภาพที่ 4.18



ภาพที่ 4.18 แสดงหน้าจอหน้าต่างทำกองทุนตามวัตถุประสงค์ครบ (รายการ)

3. ระบบจะขึ้นหน้าต่างทำกองทุนตามวัตถุประสงค์ครบ (รายการ) เพื่อแสดงรายละเอียด

ของเอกสารสำรองเงิน ดังภาพที่ 4.19



ภาพที่ 4.19 แสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารสำรองเงิน

 4. กดสี่เหลี่ยมหน้าเลขที่เอกสารสำรองเงิน ให้ระบบขึ้นแถบสีเหลืองทั้งรายการ แล้วกด แก้ไขเอกสาร ดังภาพที่ 4.20



ภาพที่ 4.20 แสดงหน้าจอการยกเลิกเอกสารสำรองเงิน

5. ระบบจะขึ้นรายละเอียดจำนวนของเอกสารที่ดำเนินการประมวลผล และจำนวน รายการเอกสารซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงตัวบ่งชี้สมบูรณ์ และจำนวนส่วนหัวเอกสารที่ตัวบ่งชี้สมบูรณ์ เปลี่ยน ดังภาพที่ 4.21 หมายความว่าระบบได้ทำการยกเลิกเอกสารสำรองเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 4.21 แสดงหน้าจอผลการยกเลิกเอกสารสำรองเงิน

6. ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารสำรองเงินว่าการยกเลิกนั้นเสร็จ สมบูรณ์ โดยใช้คำสั่ง FMX3 ดังภาพที่ 4.22 แล้วกด Enter



ภาพที่ 4.22 แสดงจอระบุคำสั่งตรวจสอบสถานะยกเลิกเอกสารสำรองเงิน

7. ระบบขึ้นหน้าต่างการสำรองเงินทุน ดังรูป ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ทำการ ยกเลิกแล้วกด 🚨 ดังภาพที่ 4.23 เพื่อดำเนินการ



ภาพที่ 4.23 แสดงหน้าจอหน้าต่างการสำรองเงินทุน
8. ระบบขึ้นหน้าต่างการสำรองเงินทุน แสดงรายละเอียดเอกสารสำรองเงิน กด

	u(<u>E)</u> ไปที <u>่(G)</u> พิเศ	ษ(<u>A)</u> สภาพแวดล้อม(<u>V</u>) ระ	มม(<u>Y</u>) วิธีใช้(<u>H</u>)			_	_
		C 🚱 🔇 🖵 🗑 🖑 🎦	1 1 1 1 🕅 🕅 🖉 📲				
าารสำรองเงินเ	ทุน: แสดง จอภา	พโดยรวม					
	การใช้ไป						
ขที่เอกสาร	1 ประวัติการใช้งา	ม (Shift+F8) เรายการแล้ว	วันที่เอกสาร	21.09.2020			
ะเภทเอกสาร	CF	กันเงินเหลื่อมปี-ไม่มีหนี้ผูกพ	วันที่ผ่านรายการ	21.09.2020			
สหน่วยงาน	D054 THB	มทร.ชัญบุรี	สกุลเงิน/อัตรา	THB			
ความส่วนหัว	ค่าวัสดุดำเนินงาน 						
-	THB	20.000.00					
มทุงหมด		50,000.00					
เรรทัดรายการ			A				
รา จำนวนเงินรว	ม จำนวน	งินเดิม	ข้อความ	รายการผูกพันงบป	รหัสงบประมาณ	แหล่งของเง	
1	30,000.00		30,000.00 ค่าวัสดุเพื่อดำเนินงาน	5000	2305435703500003	6311410	
							4 F
4 F	=		รายการเลกสาร	1 / 1			
4 🕨			รายการเอกสาร	1 / 1			
↓ ▶	=		รายการเอกสาร	1 / 1			

ภาพที่ 4.24 แสดงหน้าจอหน้าต่างรายละเอียดเอกสารสำรองเงิน

 ระบบขึ้นหน้าต่างเงินทุนตามวัตถุประสงค์ : แสดงเรคคอร์ดการใช้ แสดงรายละเอียด สถานะในการยกเลิกเอกสารสำรองเงิน โดยระบบจะระบุจำนวนเงินค้างเท่า 0.00 บาท และกำหนดขึ้น สถานะ "สมบูรณ์" แสดงว่าการยกเลิกเอกสารสำรองเงินนั้นเสร็จสมบูรณ์แล้ว ดังภาพที่ 4.25

🔄 ประวัติการใช้งาน(<u>U</u>) แก้ไข(<u>E</u>)	14號(G) 1200(Y) 5號(新)	-
Ø	4 🗉 😋 😧 🖨 🖬 👪 32 12 43 🖼 🖾 🕲 📾	
เงินทุนตามวัตถุประสงค์	ะ แสดงเรคคอร์ดการใช้	
S K N 8 8 A		
การสำรองเงินทุน 0010369718		÷
การใช้ไป	สง. วัน กิจกรรมที่ใช้ไป	
รายการ 001 30,000.00	THE thusmonary	
- <u>30.000.00</u> = 0.00	THB 102000 rinu "augoa"	

ภาพที่ 4.25 แสดงหน้าจอรายละเอียดสถานะในการยกเลิกเอกสารสำรองเงิน

10. เมื่อยกเลิกเอกสารสำรองเงินเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติสามารถสร้างเอกสารสำรองเงิน ที่ถูกต้องใหม่ได้อีกครั้งเพื่อดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ 4 การเลือก List รายการ</u>

เมื่อสร้างเอกสารสำรองเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังต้องดำเนินการ คัดเลือก (List) รายการที่ต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ 1.การคัดเลือก List รายการผ่านเอกสารสำรองเงิน 2.การคัดเลือก List รายการผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

1. การคัดเลือก List รายการผ่านเอกสารสำรองเงิน

การคัดเลือก List เอกสารสำรองเงินในระบบ GFMIS โดยดาวน์โหลดข้อมูลเอกสาร สำรองเงิน รายการที่ดำเนินการสร้างเอกสารสำรองเงินไว้เรียบร้อยแล้ว เพื่อตรวจสอบว่าตรงกับแบบ แจ้งรายละเอียดการกันเงินเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรณีผ่านเอกสารสำรองเงินที่หน่วยงานแจ้งมา หรือไม่ การดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารสำรองเงิน (List) จากระบบ GFMIS มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้



1) พิมพ์คำสั่งการใช้งาน ZFM_FR_LIST_N ตรงฟิลด์คำสั่ง ดังภาพที่ 4.26

ภาพที่ 4.26 แสดงหน้าจอระบุคำสั่งการใช้งาน ZFM_FR_LIST_N ในระบบ GFMIS

2) ระบบจะขึ้นหน้าต่างใหม่ โดยต้องระบุรหัสหน่วยงาน D054 และระบุปีงบประมาณ ปัจจุบัน ให้คลิกเลือกเงินกันขยาย และเลือกเงินกันเหลื่อมปี แล้วกด 政 ดังภาพที่ 4.27

1	
′ัโปรแกรม(₽) แก้ไข(E) ไปที่(<u>G)</u> ระบบ(¥) วิธีไว้	i(t)
୬ 🔍 👻 🖣 👘	□ 1) 10 40
<i>รายงานเพีย</i> ⊋ ๕๛๛ี่ 3.กด	เวลาเมิกจ่าย
สำเน็นการ (FBy) Selection Criteria รหัสหม่วยงาน E มีงบประมาณ -	2024 1.ระบุรหัสหน่วยงานและปีงบประมาณ
เงินกันขยาย [[] เลือกเงินกันขยาย จำนวนเงินคงเหลือทั้งใบ แหล่งของเงิน กิลกรรมหลัก (ที่นที่) เอกสารสำรองเงินงปม. ประเภทเอกสาร	2 เลือกเงินกับขยาย/เงินกันเหลื่อมปี
เงินกันเหลือมปี ⊘ิเลือกเงินกันเหลือมปี สำนวนเงินคงเหลือทั้งใบ แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก (พื้นที่) เอกสารที่วรองในงปม. ประเภทเอกสาร	

ภาพที่ 4.27 แสดงหน้าจอรายงานเพื่อเลือกรายการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายในระบบ GFMIS 3) ระบบจะขึ้นรายการที่ค้างเบิกในระบบออกมา ตรวจสอบรายการและจำนวนเงิน กับรายงานแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรณีแบบไม่มีหนี้หรือไม่มีใบสั่งซื้อ สั่งจ้างที่หน่วยงานแจ้งมา หากถูกต้องครบถ้วนแล้วให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ List เพื่อขยาย



ภาพที่ 4.28 แสดงหน้าจอ List รายงานเพื่อเลือกรายการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายในระบบ GFMIS

4) ระบบจะขึ้นยืนยันการทำงานให้กด **ใช่** ดังภาพที่ 4.29

G =====(1) 3第14i(H)		18 ×
♥		
รายงามเพื่อเลือดรายดารขอองบัติขยายมาอาเมิดว่าย		
Select All Bueselect All Create		
รายงานที่ให้ส่วนราชการเลือกเพื่อขอขยายเงินกันเหลือมปี หน่วยงาน D054 : มทร.ธัญบุรี		-
มึงบประมาณ 2020		
No. ประเภทเอกสาร เร 🗗 ซินอัน	แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจะ	กรร
✓ 1 CK 3 ยืนยันการทำงาน	6110500 9090959012 P100	00
	5811320 2305404003420004 P100	00
V 4 PF 4	6211320 2305439003420001 P100	00
ไข่ ไม่ไข่ 🗶 ยกเล็ก		
กด "ใช่"		
		< >
	▷ ZFM_FR_LIST_N ▼ gfux103 INS	
🚯 💋 SAP Logon 730 🛛 🕞 ruuruu Kaulian 🥪 Removable Dis 🤗 Blank Page - W 🏈 http://webonli 🔗 http://webonli	i 🖍 F:\ - Virus Scan 👍 Synactive GuiXT 🎇 өйлөгөнлөн ма EN 🔺 🛊	9:39 28/9/2563

ภาพที่ 4.29 แสดงหน้าจอการยืนยันการทำงาน

5) ระบบจะแจ้งข้อความเตือนโปรดแจ้งต้นสังกัดยืนยัน (Confirm) ต่อไปเพื่อให้คำขอ สมบูรณ์ กด ทำต่อ ดังภาพที่ 4.30 _____

າະນນ(Y) າີສີໄດ້(H) ວັ		345			
ร ายงานเพื่อเลือกรายการขออนุ 🕈 🖶 Select All 🛛 🕞 Deselect All 🕀 Exe	ม้ดิขยายเวลาเบิกจ่าย cute		33		
รายงานที่ไ	ທີ່ສ່ວນຮາຍຄາວເລືອກເຫລືອຍອຍຍາຍເຈົ້າທີ່ແທເລື່ອນປີ ທາວສວານ 2054 : ນາທະຄັດນູຊີ ຟັຈນປະເນາດ, 2020				
No. ประเภทเอกสาร เส 📴 เ	ายงานเพื่อเลือกรายการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่าย			สงบประมาณ	กิจกรร
1 CK 3 1 2 PF 4 3 PF 4 4 PF 4	[โปรดแจ้งคันสังกัดขึ้นขัน (Confirm) คอไปเพื่อไฟคำขอสมบูรณ์ ทำตอ)959012 5404003420004 5404003420002 5439003420001	P1000 P1000 P1000 P1000
		Z S	/		
	กด "ทำต่อ"				
เปลี่ยนเงินทนตามวัตถประสงค์ 40054274			7EM FI	RITST N T office103	INS 🔄
SAP Logon 730	Removable Dis A Blank Page - W A http://webonli	http://webonli	Synactive GuiXT	🤁	

ภาพที่ 4.30 แสดงหน้าจอข้อความเตือนโปรดแจ้งต้นสังกัดยืนยัน (Confirm)

6) เมื่อยืนยัน List เรียบร้อย ระบบจะขึ้นหน้าต่างรายงานรายละเอียดการขยายเวลาเบิก จ่ายเงินอีกครั้ง พร้อมเลขที่เอกสารที่ต้องการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ดังภาพที่ 4.31

ระบบ	ı(Y) วิธีใช้(<u>H</u>)	1				
9 <u> </u>		<u>-</u>] { ∐ © €				
รายง	านเพื่อเลือกรา	ยการขออนุมัติ	ขยายเวลาเบิกจ่าย			
กสารที่	สามารถเปลี่ยนแปลงได้					
No.	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ข้อความเอกสาร	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหล
1	СК	30118757	ม.ได้ทำบันทึกข้อตกลงMOU โครงการผลิตบัณฑิตพันธ์ใหม่	6110500	9090959012	P1000
2	PF	40054272	7013413954	5811320	2305404003420004	P1000
4	PF	40054273	7013428798	6211320	2305439003420002	P1000
۲.						4
			SAP		ZFM_FR_LIST_N T gfu:	x103 INS 🚽
-						

ภาพที่ 4.31 แสดงหน้าจอรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่ List เรียบร้อยแล้ว

เทคนิคในการแก้ไขปัญหาจากการเลือก List เอกสารสำรองเงินผิด

ในการ List คัดเลือกเอกสารสำรองเงินบางครั้งผู้ปฏิบัติงานอาจพบความผิดพลาดได้

ดังนี้

 - เมื่อผู้ปฏิบัติงาน List คัดเลือกเอกสารสำรองเงินไปแล้ว ภายหลังพบว่ามีบางรายการ ที่ไม่ต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เนื่องจากหน่วยงานแจ้งเปลี่ยนแปลงว่ารายการนั้นสามารถขอเบิก เงินทันภายในปีงบประมาณ ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ List ในระบบแล้ว ระบบจะทำการล็อก รายการนั้นทำให้ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้

 - เอกสารสำรองเงินที่ดำเนินการ List ในระบบแล้ว ภายหลังพบความผิดพลาดในการ สร้างเอกสาร ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ List ในระบบ GFMIS แล้ว ระบบจะทำการล็อกรายการ นั้นทำให้ไม่สามารถแก้ไขได้

แนวทางแก้ไขขั้นตอนการ List คัดเลือกเอกสารสำรองเงินเพื่อขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ในระบบ GFMIS ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานพบเจอความผิดพลาดในการ List คัดเลือกเอกสารกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปี ภายหลังจากดำเนินการ List คัดเลือกเอกสารกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ Confirm ในระบบ GFMIS ผู้ปฏิบัติงานสามารถยกเลิกการ List คัดเลือกเอกสารสำรองเงิน ได้ดังนี้ 1) เข้าระบบ GFMIS Terminal โดยใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ระบุ คำสั่ง zfm list cancel n (สำหรับการยกเลิกรอบ 30 กันยายน) ดังภาพที่ 4.32 แล้วกด Enter



ภาพที่ 4.32 แสดงหน้าจอระบุคำสั่งยกเลิกการ List คัดเลือกเอกสาร

 ระบบจะขึ้นหน้าต่างใหม่ ระบุรหัสหน่วยงาน D054 และปีงบประมาณที่ได้ ดำเนินการ List คัดเลือกเอกสาร ให้คลิกเลือกเงินกันขยายและเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี แล้วกด เพื่อดำเนินการ ดังภาพที่ 4.33

2.กด	าออนุมดขยายเวลาเบกจาย	
แนินการ (Fo)		
ction Criteria		
โสหน่วยงาน	D054	1.ระบุรหสหนวยงานและปงบประมาณ
งบบระมาณ	2020	
เงินกันขยาย		
🔽 เลือกเงินกันขยาย	I S THE DE	
้ จำนวนเงินคงเหลือทั้งใบ	C i	
แหล่งของเงิน	ik Contraction	
กิจกรรมหลัก (พื้นที่)	To State	
เอกสารสำรองเงินงปม.	ii iii	
ประเภทเอกสาร		
		1226(2')
เงินกันเหลือมปี		4600
✓ เลอกเงินกนเหลอมป		
จานวนเงนคงเหลอทงเบ		
แทตงของเงน ถ้วอรรมหวัด (ตื้นที่)	ß\	
TIATIJJJJINNTI (WUV)	th	
เอกสารสารองเงินเฟน	10	

ภาพที่ 4.33 แสดงหน้าจอระบุเอกสารที่ต้องการยกเลิกการ List

3) ระบบจะขึ้นหน้าต่างรายงานเพื่อเลือกรายการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่าย และ

แสดงรายการที่ List ไว้แล้ว คลิกเลือกรายการที่ต้องการยกเลิกการ List แล้วกด 🕀 Execute เพื่อยืนยันรายการ ดังภาพที่ 4.34



ภาพที่ 4.34 แสดงหน้าจอเลือกรายการที่ต้องการยกเลิกการ List

4) ระบบข้อความยืนยันการทำงาน ดังภาพที่ 4.35 กด ใช่

ท ยงานเพื่อเลือกรายก Select All 🕞 Deselect A	ารขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่าย II OFExecute			
	รายงานที่ให้ส่วนราชการเดือกเพื่อขอขยายเงินกันเหลือมปี หน่วยงาน D054 : มหรัฐอัยูนรั มิงบประมาณ 2020			
No. ประเภทเอกสาร	ើ 🗗 ចឹងច័ង	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	กิจกรร
1 CK	3 ยืนยันการทำงาน	6110500	9090959012	P1000
	<u>โข่นไข่ x แนลัก</u> กด "ใช่"			
	<mark>โข่ ไม่ไข่ มี ยกเล็ก</mark> กด "ใช่"			

ภาพที่ 4.35 แสดงหน้าจอยืนยันการทำงาน

5) ระบบแสดงรายการเอกสารที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ แสดงว่ารายการได้ถูก ยกเลิกการ List เรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 4.36

♥ [] 4 日 ● ● ● ● 日 開 巻 ● む む む 三 回 ● ● ■	
รายงานเพื่อเลือกรายการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่าย	
เอกสารที่สามารถนได้แบบใจ.16	
เอกสารที่สามารถบไล้ยนแปลงได้	
No. ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร ข้อความเอกสาร แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหล
1 CK 30118757 ม.ได้ท่าบันทึกข้อตกลงMOU โครงการผลิตบัณฑิตทันธ์ใหม่ 6110500 9090959012	P1000

ภาพที่ 4.36 แสดงหน้าจอรายการเอกสารที่ยกเลิก List เรียบร้อยแล้ว

6) เมื่อยกเลิกการ List คัดเลือกเอกสารสำรองเงินเงินเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติ สามารถ List คัดเลือกเอกสารสำรองเงินที่ถูกต้องใหม่ได้อีกครั้งเพื่อดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อม ปีต่อไป

2. การคัดเลือก List รายการผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

การคัดเลือกเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS โดยดาวน์โหลดข้อมูลใบสั่งซื้อ คงค้างที่ต้องการ List ในระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบรายการและจำนวนเงินตรงกับรายงานที่ หน่วยงานแจ้ง มีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

1) เข้าระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal โดยใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้คำสั่ง ZMM_PO_LIST_N ดังภาพที่ 4.37



ภาพที่ 4.37 แสดงหน้าจอระบุคำสั่ง ZMM_PO_LIST_N

2) กด Enter ระบบจะขึ้นหน้าต่างใหม่ ระบุรหัสหน่วยงาน D054 และระบุ

ปีงบประมาณปัจจุบัน ให้คลิก 🚇 เพื่อดำเนินการ ดังภาพที่ 4.38



ภาพที่ 4.38 แสดงหน้าจอระบุการเรียกเอกสารที่ใช้ในการ List

 ระบบจะขึ้นใบสั่งซื้อที่ค้างเบิกในระบบออกมา ให้ตรวจสอบรายการและจำนวน เงินตรงกับแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แบบมีหนี้หรือมีใบสั่งซื้อสั่งจ้างใน ระบบ GFMIS) ที่หน่วยงานแจ้ง ถ้าถูกต้องให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการขยายเวลาเบิกจ่าย แล้วกด



ภาพที่ 4.39 แสดงหน้าจอเลือกเอกสารที่ใช้ในการ List

4) ระบบจะขึ้นยืนยันการทำงานให้กด "**ใช่**" ดังภาพที่ 4.40



ภาพที่ 4.40 แสดงหน้าจอยืนยันการทำงาน

5) ระบบจะขึ้นหน้าต่างให้ โปรดแจ้งต้นสังกัดยืนยัน (Confirm) เพื่อให้คำขอ สมบูรณ์ กด "**ทำต่อ**" ดังภาพที่ 4.41

] [โปรดแจ้งต้นสังกัดยืนยัน (Confirm) ต่อไปเพื่อให้คำขอสมบูรณ่	ú
ทำต่อ	
กด "ทำต่อ"	

ภาพที่ 4.41 แสดงหน้าจอโปรดแจ้งต้นสังกัดยืนยัน (Confirm) เพื่อให้คำขอสมบูรณ์

6) ระบบจะขึ้นหน้าต่างรายงานรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอีกครั้ง พร้อม เลขที่เอกสารที่ต้องการดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ดังภาพที่ 4.42



ภาพที่ 4.42 แสดงหน้าจอแจ้งเลขที่เอกสารที่ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

<u>เทคนิคในการแก้ไขปัญหาจากการเลือก List เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างผิด</u>

ในการ List คัดเลือกเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางครั้งผู้ปฏิบัติงานอาจพบความผิดพลาด ได้ ดังนี้

 - เมื่อผู้ปฏิบัติงาน List คัดเลือกเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างไปแล้ว ภายหลังพบว่ามีบาง รายการที่ไม่ต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เนื่องจากหน่วยงานแจ้งเปลี่ยนแปลงว่ารายการนั้น สามารถขอเบิกเงินทันภายในปีงบประมาณ ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ List ในระบบแล้ว ระบบ จะทำการล็อกรายการนั้นทำให้ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้

- เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ดำเนินการ List ในระบบแล้ว ภายหลังพบว่าใบสั่งซื้อที่
 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุสร้างไว้ ระบุจำนวนเงินผิด หรือระบุรหัสงบประมาณผิด ทำให้การจองงบประมาณ
 ผิดพลาด ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ List ในระบบ GFMIS แล้ว ระบบจะทำการล็อกรายการนั้น
 ทำให้ไม่สามารถแก้ไขได้

แนวทางแก้ไขขั้นตอนการ List คัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีใน ระบบ GFMIS ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานพบเจอความผิดพลาดในการ List คัดเลือกเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ภายหลังจากดำเนินการ List คัดเลือกเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้วแต่ยัง ไม่ได้ดำเนินการ Confirm ในระบบ GFMIS ผู้ปฏิบัติงานสามารถยกเลิกการ List คัดเลือกเอกสาร ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้ดังนี้

1) เข้าระบบ GFMIS Terminal โดยใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ระบุคำสั่ง zmm_list_cancel_n ดังภาพที่ 4.43 แล้วกด Enter



ภาพที่ 4.43 แสดงหน้าจอระบุคำสั่งยกเลิกการ List คัดเลือกเอกสาร

 ระบบจะขึ้นหน้าต่างใหม่ ระบุรหัสหน่วยงาน D054 และปีงบประมาณที่ได้ ดำเนินการ List คัดเลือกเอกสาร ให้คลิกเลือกเงินกันขยายและเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี แล้วกด เพื่อดำเนินการ ดังภาพที่ 4.44



ภาพที่ 4.44 แสดงหน้าจอระบุเอกสารที่ต้องการยกเลิกการ List

3) ระบบจะขึ้นหน้าต่างรายงานเพื่อเลือกรายการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่าย และ

แสดงรายการที่ List ไว้แล้ว คลิกเลือกรายการที่ต้องการยกเลิกการ List แล้วกด 🕀 Execute เพื่อยืนยันรายการ ดังภาพที่ 4.45

		• <				JACK		
tari	ts re	eport						
3	Select /	All Deselect All	DExecute	2.กด				
ยงาน ประมา	เ D054 เาณ 202	: มทร.ธัญบุรี 20	Execute (F8)			113		
N	No.	เอกสารจัดซื้อ	ผู้ขาย		เลขที่ อ้างอึงภายใน	วันสิ้นสุด สัญญา	จำนวนเงิน คงเหลือทั้งใบ	
	1	7013414000	บริษัท อัทโมสท์เทค จำกัด บริษัท อัทโมสท์เทค จำกัด		กค.งปม.(จ) 3 กค.งปม (จ) 3	29.08.2019	69,166,000.00 36,041,900.00	
	1.	คลิกเลือกรา	ายการ	เทิดโนโ	.ลยีราชา	5/		
	1.1	คลิกเลือกร	ายการ	ร์ทคโนโ	ลย์ราช ^ม	5		
	1.1	คลิกเลือกรา	ายการ	รทคโนโ	.ag5199	5		4 io102 TMC 19

ภาพที่ 4.45 แสดงหน้าจอเลือกรายการที่ต้องการยกเลิกการ List



4) ระบบข้อความยืนยันการทำงาน ดังภาพที่ 4.46 กด "ใช่"

ภาพที่ 4.46 แสดงหน้าจอยืนยันการทำงาน

5) ระบบแสดงรายการเอกสารที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ แสดงว่ารายการได้ถูกยกเลิก การ List เรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 4.47



ภาพที่ 4.47 แสดงหน้าจอแสดงรายการเอกสารที่ยกเลิก List เรียบร้อยแล้ว

6) เมื่อยกเลิกการ List คัดเลือกเอกสารสำรองเงินเงินเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติสามารถ List คัดเลือกเอกสารสำรองเงินที่ถูกต้องใหม่ได้อีกครั้งเพื่อดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 การดาวน์โหลดข้อมูลรายงานที่ List แล้ว

เมื่อดำเนินการ List เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง ต้องตรวจสอบสถานะ ของรายการที่ได้ List ไว้ในระบบ GFMIS โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

- 1. ดาวน์โหลดรายงาน List รายการผ่านเอกสารสำรองเงิน
- 2. ดาวน์โหลดรายงาน List รายการผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ดาวน์โหลดรายงาน List รายการผ่านเอกสารสำรองเงิน โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1) พิมพ์คำสั่งการใช้งาน ZFMA51N ตรงฟิลด์คำสั่ง ดังภาพที่ 4.48



ภาพที่ 4.48 แสดงระบุคำสั่งการใช้งานในระบบ GFMIS



ภาพที่ 4.49 แสดงรายงานเอกสารสำรองเงิน ในระบบ GFMIS

 ระบบจะขึ้นรายการที่ค้างเบิกที่ List ส่งกรมบัญชีกลางในระบบออกมา โดยเอกสาร ที่มีสถานะว่าได้ดำเนินการ List ไว้ในระบบเรียบร้อยแล้วจะมีสถานะเป็น 2 ซึ่งหมายความว่าได้ดำเนินการ List เรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 4.50

8₽1	F 🛛 🖓	∄∢₽⊽∿ № ⊞ ∉∉ ∎	,							
ายงานแ	สดงเงินก์	ันขยายและเงินกันที่ขออนุมัติ								
น เยง เน งบประมาณ	2020	ทุกงาอะทิปัง								
รายการทั้งหม	ด 4 รายกา	5								
ทังหมด Filename	0 ไฟล์									
ระเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ข้อความเอกสาร	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	หน่วยรับงบประมาณ	มลค่าทั้งใบ	มลด่าดงเหลือ	สถานะ	
ĸ	0030118757	ม.ได้ทำบันทึกข้อตกลงMOU โครงการผลิตบัณฑิตพันธ์	6110500	9090959012	P1000	2305400000	9,274,216.77	210,613.94	2	
F	0040054272	7013413954	5811320	2305404003420004	P1000	2305400000	56,780,131.60	56,780,131.60	2	
F	0040054273	7013432573	5911320	2305404003420002	P1000	2305400000	37,083,100.00	37,083,100.00	2	
F	0040054274	7013428798	6211320	2305439003420001	P1000	2305400000	18,623,600.00	18,623,600.00	2	

ภาพที่ 4.50 แสดงหน้าจอรายงานเอกสารสำรองเงิน ในระบบ GFMIS

คาวน์โหลดรายงาน List รายการผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1) เข้าระบบ GFMIS และใช้คำสั่ง ZMM POREQUEST N ดังภาพที่ 4.51



ภาพที่ 4.51 แสดงหน้าจอระบุคำสั่ง ZMM_POREQUEST_N

2) กด Enter ระบบจะขึ้นหน้าต่างใหม่ ระบุรหัสหน่วยงาน D054 ระบุรหัสจังหวัด



ภาพที่ 4.52 แสดงหน้าจอระบุการเรียกรางานเอกสารที่ List เรียบร้อยแล้ว

ระบบจะขึ้นรายงานแสดงรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ขอขยายเวลาเบิกจ่ายตามที่
 List ไว้ โดยเอกสารที่มีสถานะว่าได้ดำเนินการ List ไว้ในระบบเรียบร้อยแล้วจะมีสถานะเป็น 2
 หมายความว่ารายการนั้นได้ดำเนินการ List ในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 4.53

รัรายการ(L) รายงานเอภ สิ ลิ ซิ ซิ รายงานแส รหัสหน่วยงาน: รายการทั้งหมด	แก้ไซ(E) ไปที่((สาร ใบสั่งขึ้ย 25 % เป็น 16 งรายการ ใ D054 หน่วยงา 0 รายการ	ม รา(ม) การทำ ง ม C Q Q อสั่งจ้าง (เงินกั 聖 - ซี (ม ชิ จ. ใบสั่งข้อสั่งจ้า าน: มทร.ธัญนร์	ทนตรา(S) รมม(C) วรีสซิ(H) 日日前後、名当などの一部で 「加いなる」 加いたちになった 加いたちに、 「加いたち」」 「加いたち」 「加いたち」 「加いたち」 「加いたち」 「加いたち」 「加いたち」 「加いたち」 「加いたち」 「加いたち」 「加いたち」 「加いたち」 「加いたち」 「加いたち」 「加いたち」 「加いたち」 「 「一」 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「		Const 1		
เอกสารจัดชื่อ 7013669288 7013447323 7013414000	Turkianans 11.09.2019 29.08.2019 29.08.2019 29.08.2019	แหล่งของเงิน 6110500 6111320 6211320	รื่อสุขาย บริษัท ซีวิโอ แอนส์ชวยน์ จำกัด บริษัท อำโมสท์เทค จำกัด บริษัท อำโมสท์เทค จำกัด	ແມນທີ່ລ້າວອິນການໃນ 621/E1030153 ກຄ.ຈານນີ້ແ (ຈ) 3 ກຄ.ຈານນີ້ແ (ຈ) 3	 มุลดาทัลโบ PO ะ 102,341.22 36,041,900.00 69,166,000.00 105,310,241.22 	ນຸລຄ່າ PO ລາເຫລືລ ່າົນລົ້ນສຸດລັດມູນາ 102,341.22 27.09.2019 36,041,900.00 29.08.2019 69,166,000.00 29.08.2019 105,310,241.22	 ຄຳແລີນໄວ້ເມີຍ 2 2 2
• •			22				•
SAP Log	on 730 📑 รายง	nusanansi	novable Dis 🌈 Blank Page - W 🌈 htt	p://webonli	F:\ - Virus Scan	ZMM_POREQUEST_N 👻 gfux103 IN ictive GuiXT 🗰 จุตัลงจันเกินเหลือ EN 🔺	s ≒ ∢ na na …?

ภาพที่ 4.53 แสดงหน้าจอรางานเอกสารที่ List เรียบร้อยแล้ว

4) ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่เอกสารจัดซื้อ แหล่งของเงิน และมูลค่า PO คงเหลือให้ตรงกับแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แบบมีหนี้หรือมีใบสั่งซื้อสั่ง จ้างในระบบ GFMIS) ที่หน่วยงานแจ้งอีกครั้ง

<u>ขั้นตอนที่ 6 สรุปรายการที่ List แล้ว</u>

เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังดำเนินการ List คัดเลือกเอกสารที่ต้องการกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีในระบบ GFMIS ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จึงสรุปรายการที่ List ในระบบ GFMIS ใน รูปแบบรายงานเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีด้วยโปรแกรม Microsoft Excel โดยมีรูปแบบรายงานกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปี 2 รูปแบบ คือ

- 1. รูปแบบรายงานเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีกันผ่านเอกสารสำรองเงิน ประกอบด้วย
 - ปีงบประมาณ โดยระบุรหัสแหล่งของเงินจากที่ระบุไว้ในระบบ GFMIS
 - ผลผลิตนำมาจากรหัสงบประมาณที่ระบุไว้ในระบบ GFMIS
 - เลขที่เอกสารสำรองเงิน
 - หน่วยงานที่ต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
 - ชื่อรายการที่ต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- งบประมาณตั้งต้น ระบุจำนวนงบประมาณที่กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ตัวอย่าง รายงานเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน

				รายงานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี แบบผ่านเอกส	ารสำรองเงิน			
ปึงปม.	ผลผลิต	เลขที่เอกสาร สำรองเงิน	หน่วยงาน	รายการ	งปม.ตั้งตั้น	เบิกจ่าย	คงเหลือ	ฎีกา
6411320	วิทย์	30175732	กอส.	ก่อสร้างอาคารโรงเรียนสาธิตนวัตกรรมระดับมัธยมศึกษา	27,919,900.00	-	27,919,900.00	
			รวมเงินกันแ	บบไม่มีหนี้ 🤤 🌀 🔤	27,919,900.00	-	27,919,900.00	

ภาพที่ 4.54 แสดงรายงานเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน

- 2. รูปแบบรายงานเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีกันผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกอบด้วย
 - เลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - ปีงบประมาณ โดยระบุรหัสแหล่งของเงินจากที่ระบุไว้ในระบบ GFMIS
 - ผลผลิตนำมาจากรหัสงบประมาณที่ระบุไว้ในระบบ GFMIS
 - หน่วยงานที่ต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
 - ชื่อรายการที่ต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
 - เลขที่อ้าง ระบุเลขที่สัญญา
 - วันที่สิ้นสุดสัญญา
 - จำนวนเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ตัวอย่าง รายงานเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี/การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีกันผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

		รา	เยงานเงินกั	นไว้เบิกเหลื่อมปี/การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีกันผ่านใ	บสั่งซื้อสั่งจ้าง		
เลขที่เอกสาร	แหล่งของเงิน	ผลผลิต	หน่วยงาน	รายการ	เลขที่อ้าง	วันสิ้นสุดสัญญา	จำนวนเงินขอ กัน/ขยาย
7013413954	5811320	43003	กอส.	อาคารฝึกปฏิบัติการพื้นฐานวิชาชีพ	กค.งปม.(จ) 2	06.09.2019	56,780,131.60
7013414000	6211320	43003	กอส.	อาคารศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	กค.งปม.(จ) 3	29.08.2019	69,166,000.00
7013428798	6211320	43003	กอส.	อาคารฝึกปฏิบัติการพื้นฐานวิชาชีพ	กค.งปม.(จ) 2	27.08.2019	18,623,600.00
7013432573	5911320	43003	กอส.	อาคารฝึกปฏิบัติการพื้นฐานวิชาชีพ	กค.งปม.(จ) 2	27.08.2019	37,083,100.00
7013447323	6111320	43003	กอส.	ก่อสร้างอาคารศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	กค.งปม.(จ) 3	29.08.2019	36,041,900.00
7013669288	6110500	เบิกแทน	ทก.	โครงการผลิตบัณฑิตพันธ์ใหม่	621PE1030153	27.09.2019	102,341.22
				รวมทั้งสิ้น			217,797,072.82

ภาพที่ 4.55 แสดงรายงานเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีกันผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

<u>ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากระบบ GFMIS</u>

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังจ[ั]ดส่งรายงานเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ทั้งกรณีกันผ่านเอกสาร สำรองเงินและกันผ่านเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ฝ่ายพัสดุและฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายของกองคลัง ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง เพื่อยืนยันรายการว่าไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายให้ทันภายในสิ้น ปีงบประมาณ และหากตรวจสอบแล้วพบว่ามีบางรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ฝ่าย บัญชีกองคลังต้องแจ้งกลับไปที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทำการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล จัดส่ง กลับมาให้ใหม่อีกครั้งหนึ่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังต้องยกเลิกรายการที่ List ไว้ และหากต้อง แก้ไขเอกสารสำรองเงินก็ต้องยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ได้สร้างไว้ ตามเทคนิคในการปฏิบัติที่แจ้งไว้ ในแต่ละขั้นตอน เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนจึงกลับมาดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนที่ 3-5 อีกครั้งหนึ่ง

<u>ข้อควรระวัง</u>

ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ และ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย ตรวจสอบทีละรายการว่าทุกรายการที่หน่วยงานแจ้งมานั้น ยัง ไม่มีการส่งเอกสารมาเบิกจ่าย หรือไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณจริง เนื่องจาก การจัดส่งหนังสือขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีบางครั้งหน่วยงานจัดทำล่วงหน้า ภายหลังอาจมีบาง รายการที่สามารถเร่งดำเนินการจนสามารถส่งเอกสารเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชีกองคลังจึงต้องสอบทานรายการอย่างถี่ถ้วนกับฝ่ายพัสดุและฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายอีก ครั้ง เพราะหากดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีไปแล้ว จะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ในปีงบประมาณนั้น ต้องรอยกยอดในระบบ GFMIS ในปีงบประมาณถัดไปถึงจะดำเนินการเบิกจ่าย ซึ่งหากใช้เวลาใน การเบิกจ่ายนานเกินไปอาจทำให้บริษัทผู้รับจ้างไม่พอใจและร้องเรียนมหาวิทยาลัยได้

<u>ขั้นตอนที่ 8 ทำหนังสือขออนุมัติ</u>

เมื่อฝ่ายพัสดุและฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายยืนยันว่ารายการถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังจัดทำหนังสือขออนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเงินงบประมาณ โดย อ้างอิงหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ระบุรายการและจำนวนเงินที่ต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อขออนุมัติในการดำเนินการในระบบ GFMIS ต่อไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องพร้อมลงนามในหนังสือขออนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเงินงบประมาณ

รองอธิการบดีด้านการคลัง พิจารณาให้ความเห็นซอบในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเงิน งบประมาณ และเกษียนหนังสือให้ความเห็น เพื่อเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

อธิการบดีพิจารณาอนุมัติรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเงินงบประมาณ หากพิจารณา เห็นชอบ จึงลงนามอนุมัติในหนังสือขออนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเงินงบประมาณ

<u>ข้อควรระวัง</u>

ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังอาจต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนในการจัดทำ หนังสือขออนุมัติต่ออธิการบดี เพื่อให้สามารถดำเนินการในระบบ GFMIS ให้ทันก่อนวันสิ้น ปีงบประมาณ

ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเงินงบประมาณ



Ċ

บันทึกข้อความ

1	อธิการบดิ
F.S.	2014
ind.	2 8 1.8. 2564
K3811.	11.3014.

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยมหาโนโลยีราชมงกลธัญบุรี โทรศัพท์ 0-2549-4120 ที่ อว 0649 177 **1359 วันที่ £%** กันยายน 2564 เรื่อง ขออนุมัติกันเงินไว้เป็นหลื่อมปี เงินงบบระมาณรายร่ายบระจำปี 2564 กรณีมีหนี้ผูกหัน

.วิยน - อธิการบดิมหาวิทยาลัยเทคในโลย่ราชมงคิดอื่นบุรี (ผ่านรองอธิการบดีด้านการคลัง)

ตามหนังสือกระทะบงการคลังที่ก่ศ 0402.5/1 131 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการขอกัน เงินงบประมาณปี พ.ศ. 2564 ไว้เปิลเหลื่อมปี ให้ส 1.3 กรณีหน่วยงานของวัฐที่ได้คำแบบการจัดขึ้อจัดร้างพัสดุงบลึง ขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้าขึ้นข้อเสนออ่อหน่วยงาน หรือมัศนังสือเขิญๆบน หรือมีประกาศผลรู้ขนะการ จัดขื้อจัดจ้างหรือผู้เคียิบการคัดเมือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดชื่อจัดร้างภาครัฐด้วยอีเล็กทรยบกส์ (∈-GP) แต้นเต กรณี หรืออยู่ระพว่างกระบบนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดชื่อจัดร้างภาครัฐด้วยอีเล็กทรยบกส์ (∈-GP) แต้นเต ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMIS ตามแนวทางปฏิบัติโบการกันเงินไว้เปิกเหลื่อมปี กรณี มีหนึ่ผูกพับนั้น

กรงคลังสรุปรายการเงินเบประมาณประจำปี 2564 ที่สังไปสามารถลงบามโบสัญญาได้ จำบวน 1 รายการ คือ รายการอาหารโรงเรียนสาชิตบริตกระประดับมัธยนศึกษา จำบวนเงิน 27,919,900.00 บาท ที่ได้ ดำเนินการจัดขึ้งจัดจ้างพัสดุจนถึงประกาศหลรู้ขนะการจัดชื่อขัดจ้าง แต่อยู่ระหว่างรดทำความอาหงกับสำนัก งบประมาณ จึงในสามารถลงบานในสัญญาได้ทันกายใน 30 กันยายน 2564 เพื่อให้การเบิกร่ายสำเร็จอุล่วงจึงมีความ ประสงค์ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมิหนี้สูกพัน ไปเปิกในประมาณ 2665 ตามหนังสือเรียน กระทรบงการคลังที่ กท.0402,2/ว131 ข้อ 1.3 ตั้งที่เล้กล่าวไว้ข้างขัน

จึงเรียนมาเพื่อไฟรตพิจารณาอนมัติได้เจ้าหน้าที่สืบกับรายการรังตกันเงินไว้เป็กจ่ายเหลื่อมปีเงิน งบประมาณรายง่ายประจำปี 2564 กรณีมีหนี้มูกพัน สามระบบGEMIS ตามที่กระทรวงการครั้งกำหนด

Nnob (นางสุทิศา ถึนพรบุตร) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพัเศษ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง om White Jonnegars อนุมติดังเส Joe n. 4. 54

ภาพที่ 4.56 แสดงหนังสือขออนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเงินงบประมาณ

<u>ขั้นตอนที่ 9 เลือก Confirm รายการที่กันเงินในระบบ GFMIS</u>

เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดี เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังที่ได้รับมอบอำนาจให้ สามารถอนุมัติในระบบ GFMIS ดำเนินการ Confirm ในระบบ เพื่อส่งรายการที่ต้องการกันเงินเบิก จ่ายเงินงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติในระบบ GFMIS โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

- 1. การ Confirm รายการผ่านเอกสารสำรองเงิน
- 2. การ Confirm รายการผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 1. การ Confirm รายการผ่านเอกสารสำรองเงิน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) เข้าระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal โดยใช้บัตร Smart Card สำหรับ ผู้อนุมัติ และใช้คำสั่ง ZFM LIST CONFIRM N ดังภาพที่ 4.57



ภาพที่ 4.57 แสดงหน้าจอระบุคำสั่งการ Confirm

2) ระบุรหัสผู้ใช้สำหรับผู้อนุมัติ คือ D054P01a และระบุรหัสผ่าน XXXX (4 ตัว



ภาพที่ 4.58 แสดงหน้าจอระบุรหัสผู้ใช้สำหรับผู้อนุมัติ

3) ระบบจะจึ้นหน้าต่างใหม่ ระบุรหัสหน่วยงาน D054

และระบุปีงบประมาณ

ปัจจุบัน ให้คลิกเลือกเงินกันขยาย และเลือกเงินกันเหลื่อมปี และกด 🛯 🖄 ดังภาพที่ 4.59	
C Internation and International C Internationa	
🖉 🚽 🚽 😌 😧 😫 🔛 🎇 🖄 🖄 🕼 💭 🐨	
รายงานเพื่อขายเวลาเบิกจ่าย	
ହୁ <u>ଷ୍ଲ</u> 3.no	11
ศักนินการ (ค.,	
Selection Criteria 1.5ะบุรหัสหน่วยงานและปังบประมาณ มัลหน่วยงาน 2020	
รับกันขยาย รำเวนเงินคงหลังโบบ แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก (ทั่นที) เอกสารสำรองเงินงปม. ประเภทแอกสาร	

ภาพที่ 4.59 แสดงหน้าจอเลือกรายการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่าย

4) ระบบจะขึ้นรายการที่ขอขยายและขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีที่ได้ List ไว้เรียบร้อย แล้ว คลิกเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติและนำส่งรายการคำขอขยายและขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้

เงานเพีย Select All	กเลือกรายกา BDeselect Al	รขออนุมัติขยาม I ⊕Execute	2.กด	Keek -		
		รายงานที่ให้ส <mark>Execute</mark> หน่วยงาน D ปีงบประ	(^(*8) เพื่อขอขยายเงินกันเหลือมปี 054 : มหร.ธัญบรี มาณ 2020	S		
No. 1	ไระเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ข้อความเอกสาร	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	กิจกรร
1	CK	30118757	ม.ได้ทำบันทึกข้อตกลงMOU โครงการผลิตบัณฑิตพันธ์ใหม่	6110500	9090959012	P1000
2	PF	40054272 40054273	7013413954 7013432573	5811320	2305404003420004 2305404003420002	P1000 P1000
4	PF	40054274	/013428/98	6211320	2305439003420001	P1000
L	คลกเลข	ากรายการ	ั้งทุดโนโลยีรา ^{ชม} ์			

ภาพที่ 4.60 แสดงหน้าจอรายงานเพื่อเลือกรายการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่าย



5) ระบบจะขึ้นยืนยันการทำงานให้กด "**ใช่**" ดังภาพที่ 4.61

ภาพที่ 4.61 แสดงหน้าจอแสดงการยืนยันการทำงาน

6) ระบบจะขึ้นรายงานเพื่อเลือกรายการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่าย โดยแสดงรายการ ที่ส่งคำขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMIS ให้กับกรมบัญชีกลางพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดัง ภาพที่ 4.62

มายและสาราสน์สารางและสาร นอาท์เอกสาร นอาท์เอกสาร มาลิงาวแอกสาร มาลิงาวแอสสาร มาลิงาวแอสสาร มาลิงาวแอสสาร มาลิงาวแอสสาร มาลิงาวแอสสาร มาลิงาวแอส มามอง มามอง มาลิงาวแอส มามอง มามอง มาลิงาวแอส มามอง <	Unitarian daladalalada de Usanyaanars Laufuanars Taanyaanars Laufuanars Taanyaanars Laufu huinfiaanars Laufu					2 2005		
1 CK 30118757 ม.ไข้บาบนึกก่อลกองMOU โครงการผลิตบัณฑิมปน 6110500 9090959012 P1000 2 PF 40054272 7013419354 5811320 5901320 2305440003420004 P1000 3 PF 40054273 7013428798 5011320 5305440003420002 P1000 230544903420002 P1000 2305449003420002 P1000 2305449003420002 P1000 2305490342001 V103428798 5211320 230544903420002 P1000	1 CK 30118757 b.1&thtthtfn5aenasMOU lessntsiäetiar@initiditusi 6110500 9090959012 P1000 P1000 2 PF 40054272 701342573 701342573 701342573 701342573 701342573 701342573 701342573 701342573 701342573 701342573 701342573 701342579 701342573 7013425798 701342573 7013425	0.	ามารถเบลยนแบลง เด ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ข้อความเอกสาร	แหล่งของเงิน	รพัสงบประมาณ	กิจกรรมหล
	22 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0	1 2 3	CK PF PF PF	30118757 40054272 40054273 40054274	ม.ใช้ทำบันก็กว้ออดองMOU โครงการผลิตบัณฑิตทันธ์ใหม่ 7013413954 7013432573 7013425798	6110500 5811320 5911320 6211320	9090959012 2305404003420004 2305404003420002 2305439003420001	P1000 P1000 P1000 P1000
		4						
		4						
		4						

ภาพที่ 4.62 แสดงหน้าจอรายงานแสดงเงินกันที่ Confirmรายการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่าย

2. การ Confirm รายการผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) เข้าระบบ GFMIS โดยใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้อนุมัติ จากนั้นจะทำ การ Confirm โดยใช้คำสั่ง ZMM LIST CONFIRM N ดังภาพที่ 4.63



ภาพที่ 4.63 แสดงหน้าจอระบุคำสั่ง ZMM_LIST_CONFIRM_N

 2) ระบุรหัสผู้ใช้สำหรับผู้อนุมัติ เป็น D054P01a และระบุรหัสผ่าน XXXX (4 ตัวแรก) แล้วกด ☑ ดังภาพที่ 4.64



ภาพที่ 4.64 แสดงหน้าจอระบุรหัสผู้ใช้สำหรับผู้อนุมัติ

3) ระบบจะขึ้นหน้าต่างใหม่ ระบุรหัสหน่วยงาน D054 และระบุปีงบประมาณ



ภาพที่ 4.65 แสดงหน้าจอระบุการเรียกรางานเอกสารต้องการ Confirm

4) ระบบจะขึ้นรายการที่ List ไว้แล้ว คลิกเลือกรายการที่ต้องการConfirm แล้ว

tarts r	▼ < report t All □Deselect All	а В С 2 2 В В В 2 2 2 2 8 В ФЕлесине2. ПО				
เยงาน D05 เประมาณ 2	4 : มทร.ธัญบุรี 020	Execute (F8)				
No.	เอกสารจัดซื้อ	ผู้ขาย	เลขที่ อ้างอิงภายใน	วันสิ้นสุด สัญญา	จำนวนเงิน คงเหลือทั้งใบ	
1 2 3	7013414000 7013447323 7013669288	บริษัท อัทโมสท์เทค รำกัด บริษัท อัทโมสท์เทค รำกัด บริษัท ซิท์โอ แอนต์ชายน์ จำกัด	กค.งปม.(จ) 3 กค.งปม.(จ) 3 621PE1030153	29.08.2019 29.08.2019 27.09.2019	69,166,000.00 36,041,900.00 102,341.22	
~	1 00000	000000				
	1.คลิกเลือ	กรายการ				

ภาพที่ 4.66 แสดงหน้าจอเลือกเอกสารและยืนยันการ Confirm



5) ระบบจะขึ้นยืนยันการทำงานให้กด **"ใช่**" ดังภาพที่ 4.67

ภาพที่ 4.67 แสดงหน้าจอยืนยันการทำงาน

6) ระบบจะขึ้นหน้าต่างรายงานรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอีกครั้ง พร้อม เลขที่เอกสารใบสั่งซื้อที่ต้องการดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ดังภาพที่ 4.68



ภาพที่ 4.68 แสดงหน้าจอแจ้งเลขที่เอกสารที่ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

<u>เทคนิคในการแก้ไขปัญหาเมื่อ Confirm เอกสารสำรองเงินหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างผิด</u>

แนวทางแก้ไขปัญหาขั้นตอนการ Confirm เอกสารสำรองเงินหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อ ขอกันเงิน/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานพบเจอความผิดพลาดใน การ Confirm เอกสารกันเงิน/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน หลังจากดำเนินการ Confirm คัดเลือก เอกสารกันเงิน/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถ ดำเนินการแก้ไขใด ๆ ในระบบ GFMIS ได้อีก แต่ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขได้โดยการทำหนังสือขอ ยกเลิกการ Confirm เอกสารในระบบ GFMIS ลงนามโดยรองอธิการบดีด้านการคลังส่ง กรมบัญชีกลางโดยเร็วก่อนระบบจะปิดทำการในวันที่ 30 กันยายน หรือ 31 มีนาคม ของทุกปี

การจัดทำหนังสือขอยกเลิก Confirm รายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/การขอขยายเวลา เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS จะต้องระบุว่าต้องการยกเลิกเอกสารสำรองเงินหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบุ ประเภทเอกสาร และเหตุผลในการยกเลิกการ Confirm ระบุปีงบประมาณ เลขที่เอกสาร และ จำนวนเงิน



ตัวอย่าง หนังสือขอยกเลิก Confirm รายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS



ที่อว 0649.17/ **1992**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชัญบุรี คลองหก อ.ชัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

30 กันยายน 2562

เรื่อง ขอยกเลิก Confirm รายการกันเงินไว้เบิกหลื่อมปังบประมาณ 2562 ในระบบ GFMIS

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัญบุรีได้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี บันทึกเอกสาร สำรองเงินกรณีมีหนี้ผูกพันเอกสารประเภท CX และได้ดำเนินการ List และ Confirm ในระบบ GFMIS เป็นที่ เรียบร้อยแล้ว ภายหลังทราบว่าจำนวนเงินที่ทำนั้นไม่ถูกต้อง จึงขอแจ้งยกเลิก Confirm รายการกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีงบประมาณ 2562 เอกสารสำรองเงินเลขที่ 0030114192 จำนวนเงิน 2,394,000.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรคคำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จักเป็นพระกุณยิ่ง



ภาพที่ 4.69 แสดงตัวอย่างหนังสือขอยกเลิก Confirm รายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/การขอขยาย เวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

<u>ขั้นตอนที่ 10 ดาวน์โหลดข้อมูลรายงานที่ Confirm แล้ว</u>

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังตรวจสอบสถานะรายการที่ได้ Confirm เพื่อตรวจสอบ สถานะของรายการว่าได้นำส่งข้อมูลและคำขอกันไว้เบิกเหลื่อมปีให้กรมบัญชีกลางให้กรมบัญชีกลาง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

- 1. การตรวจสอบสถานะรายการผ่านเอกสารสำรองเงิน
- 2. การตรวจสอบสถานะรายการผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 1. การตรวจสอบสถานะรายการผ่านเอกสารสำรองเงิน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) เข้าระบบ GFMIS และใช้คำสั่ง ZFMA52N แล้วกด Enter ดังภาพที่ 4.70



ภาพที่ 4.70 แสดงหน้าจอระบุคำสั่ง ZFMA52N

2) ระบบจะขึ้นหน้าต่างใหม่ เริ่มจากระบุรหัสหน่วยงาน เป็น D054 และระบุ

ปังบประมาณปัจจุบัน จากนั้นให้คลิกเลือกเงินกันขยายและเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี แล้วกด 🚇 เพื่อดำเนินการ ดังภาพที่ 4.71

^C ໂปรแกรม(E) แต่โน(E) ໂປที่(G) ສະນນ(Y) วิธีใช้(H)	
รายงานเอ (เงินกันเหลือมปี / ขยายเวลาเบิกจ่าย) อ.กด	11
รูดับนั้นการ (Toy รพัสหน่วยงาน มิงบประมาณ 2020 1.ระบุรหัสหน่วยงานและปังบประมาณ	*
เงินกับขยาย √เลือกเงินกันขยาย ชำนวนเงินคงเหลือทั้งใบ แหล่งของเงิน กลารรณหลือเพื่มไ) เอกสารสำรองเงินงปม. ประเภทเอกสาร พน่วยรับงนประมาณ	

ภาพที่ 4.71 แสดงหน้าจอระบุการเรียกรายงานเอกสารสำรองเงิน

3) ระบบจะขึ้นรายงานแสดงเงินกันขยายที่ส่งกรมบัญชีกลาง โดยเอกสารที่มีสถานะ ว่าได้ดำเนินการ Confirm ไว้ในระบบเรียบร้อยแล้วจะมีสถานะเป็น 3 ซึ่งหมายความว่า รายการนั้น ได้ดำเนินการ Confirm ในระบบ GFMIS เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 4.72

🖙 รายการ(L)	แก้ไข(<u>E</u>)	ไปที่(<u>G</u>)	วิว(I) การกำหา	แดค่า(<u>S</u>) ระบบ	(<u>Y</u>) วิธีใช้(<u>H</u>)							
0		- 4 🗉	I 😋 🙆 🚷		110.021	K 🔎 🖗 📭						
รายงานเอ	กกสารสำร	องเงิน (ไเงินกันเหลือ	ามปี / ขยาย	แวลาเบิกจ่าย	I)						
3 8 7 5	7 🗵 🕼	🐴 🍜 🕻	1 T 🔍 🖪 🛛	H								
รายงานแ หน่วยงาน ปีงบประมาณ	เสดงเงินก้ D054 : 2020	ันขยาย มทร.ธัญบุรี	เที่ส่งกรมบัย	ญชีกลาง								
รายการทั้งหม ทั้งหมด Filename	มด 4 รายกา 0 ไฟล์	5				A						
ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ยอดอนุมัติ	มูลค่าทั้งใบ	มูลค่าคงเหลือ	ข้อความเอกสาร	/ \	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	หน่วยรับงบประมาส	สถานะ	
CK	0030118757	0.00	9,274,216.77	210,613.94	ม.ได้ทำบันทึกข้อ	ตกลงMOU โครงการผลิตบัณฑิ	6110500	9090959012	P1000	2305400000	3	
PF	0040054272	0.00	56,780,131.60	56,780,131.60	7013413954		5811320	2305404003420004	P1000	2305400000	3	
DE	0040054275	0.00	18 622 600 00	19 622 600 00	7013432373		6211220	2303404003420002	P1000	2303400000	2	

ภาพที่ 4.72 แสดงหน้าจอรายงานแสดงเงินกันขยายที่ส่งกรมบัญชีกลาง

2. การตรวจสอบสถานะรายการผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) เข้าระบบ GFMIS ด้วยบัตรผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้คำสั่ง ZMM_POPROVE_N ดังภาพ



ภาพที่ 4.73 แสดงหน้าจอระบุคำสั่ง ZMM_POPROVE_N

2) ระบบจะขึ้นหน้าต่างใหม่ ระบุรหัสหน่วยงาน D054 และปีงบประมาณปัจจุบัน

เล้วกด 🖭 เพื่อดำเนินการ ดังภาพที่ 4.74
G โปรแกรม(P) แก้ไข(E) ไปที่(G) ระบบ(Y) วิธีไข้(H)
รายงานเอ. ง (เงินกันเหลื่อมปี / ขยายเวลาเบิกจ่าย)
พัฒนันองาน 054 พัฒนังงาน 1.ระบุรหัสหน่วยงาน พัฒนังงาน 2.ระบุรหัสจังหวัด 3.ระบุปึงบประมาณ แลกราการรัดชื่อ ชุกาม ชุกาม สร้าง ตั้ง ชัง ชัง <
Save File to Server //nf/WEB/330/ZZZ/ Save File to Terminal C:\
🚱 📝 500 Logon 730 🔯 runnuannel. 🥪 Removable Dis 🧑 Bank Rage, V 🎯 Harry Verbone. 🥂 F Virus San 🖌 Spractive Golf. 🔐 ginationismula. 🗈 - 4 😭 🔝 201

ภาพที่ 4.74 แสดงหน้าจอระบุการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างอนุมัติให้ขยายกันเหลื่อมปี

 ระบบจะขึ้นรายงานแสดงใบสั่งซื้อที่อนุมัติให้ขยายกันเหลื่อมปีผ่านระบบ GFMIS โดยจะมีสถานะเป็น 3 หมายความว่ารายการนั้นได้ดำเนินการ Confirm ไว้ในระบบ GFMIS และส่งคำขอขยายให้กรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 4.75

รายงานเอศ	าสารใบสั่งขี้เ	อสั่งจ้าง (เงินเ	กันเหลื่อมปี / ขยายเวลาเบิกจ่า	1U)	1000		
3 7 4 8	2 ½ 🕼	4 4 L T 4	₿₩₫₫				
รายงานรา รหัสหน่วยงาน: รายการทั้งหมด	ยการ PO ที D054 หน่วยง 0 รายการ	อนุมัติให้ขยา าน: มทร.ธัญบุรี	ยกันเหลือมปี ก.ย.				
ทั้งหมด เอกสารจัดซื้อ	0 ไฟล์ วันที่เอกสาร	แหล่งของเงิน	้ ชื่อผู้ขาย	เลขที่อ้างอิงภายใน	ะ มูลค่าทั้งใบ PO ะ	มูลค่า PO คงเหลือ วันสิ้นสุดสัญญา	กันเงินไว้เ
7013669288	11.09.2019	6110500	บริษัท ซีที่ไอ แอนด์ชายน์ จำกัด	621PE1030153	102,341.22	102,341.22 27.09.2019	3
013447323	29.08.2019	6111320	บริษัท อัทโมสท์เทค จำกัด	กค.งปม.(จ) 3	36,041,900.00	36,041,900.00 29.08.2019	3
013414000	29.08.2019	0211320	บรษท อทเมสทเทค จากด	กค.งบม.(จ) 3	09,100,000.00	105 310 341 33	3
			JHIII	เลยา			

ภาพที่ 4.75 แสดงหน้าจอรายงานรายการ PO ที่อนุมัติให้ขยายกันเหลื่อมปี

<u>ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบผลการอนุมัติ</u>

วันสิ้นปีงบประมาณ หรือวันที่ 30 กั้นยายนของทุกปี ระบบ GFMIS จะถูกปิดระบบใน เวลา 24.00 น. และจะเปิดระบบอีกครั้งเมื่อขึ้นต้นปีงบประมาณ กรมบัญชีกลางจะแจ้งผลการ พิจารณาให้ทราบ โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังสามารถตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาการกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปี โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

- 1. การตรวจสอบผลการอนุมัติรายการผ่านเอกสารสำรองเงิน
- 2. การตรวจสอบผลการอนุมัติรายการผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- การตรวจสอบผลการอนุมัติรายการผ่านเอกสารสำรองเงิน โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - 1) เข้าระบบ GFMIS ด้วยบัตรผู้ปฏิบัติงาน และใช้คำสั่ง ZFMA53N แล้วกด Enter ดัง



ภาพที่ 4.76 แสดงหน้าจอระบุคำสั่ง ZFMA53N

2) ระบบจะขึ้นหน้าต่างใหม่ ระบุรหัสหน่วยงาน D054 และปีงบประมาณที่ได้รับ
 อนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ให้คลิกเลือกเงินกันขยายและเงินกันไว้เบิก



ภาพที่ 4.77 แสดงหน้าจอระบุการเรียกรายงานเอกสารสำรองเงินที่ได้รับอนุมัติ

3) ระบบจะขึ้นรายงานแสดงเงินกันขยายที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้ขยายเวลาเบิก ้จ่ายเงินไปได้อีกหกเดือน โดยสถานะเอกสารจะระบุเป็น 5 หมายความว่ารายการที่ต้องการกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินดำเนินการในระบบครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ดังภาพที่ 4.78

🖙 รายการ(L) แก้ไข(E) ไ	ไปที่(<u>G)</u> วิว(I) การกำหนดค่า(<u>S)</u> ระบบ(<u>Y</u>)	วิธีใช้(<u>H)</u>					
Ø	- 4 🗉 😋 🚱 📮 🛗 👪 🕸 🖱	1 1 🐹 🖉 🖗					
รายงานเอกสารสำรองเงิน (เงินกันเหลื่อมปี / ขยายเวลาเบิกจ่าย)							
3 4 7 7 2 6	4) - 7 L) T L, L, L, H - 4 - 4 L						
รายงานแสดงเงนกา	นขยายทกรมบะบูชกลางอนุมด						
หน่วยงาน D054 : ม ปังบประมาณ 2020	มทร.ธัญบุรี						
รายการทั้งหมด 1 รายการ ทั้งหมด 0 ไฟล์	5						
Filename	-						
ประเภทเอกสาร เฉขทีเอกสาร ร [CX] 0030114192 ร	ข้อความเอกสาร ประเภทค่าใช้จ่ายรายการครุภัณฑ์การศึกษา	แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ 6211310 2305439003120010	กิจกรรมหลัก หน่วยรับงบประมาณ P1000 2305400000 2,	มูลค่าทั้งใบ มูลค่าคงเหลียสถานะ 395,100.00 1,100.00 5			
	-	SALAN SALAN		ZFMA53N 🔻 gfux103 II	vs 🔄 🖨		
🍪 🟳 SAP Logon 730 🥫	📄 รายงานแอกสารสำร 📙 zfma46 🧼 NO	NAME (F:)	uXT 🛛 🔥 Microsoft Excel 🧏 F:	:\ - Virus Scan 🛛 Masจินกันเหลือผป EN 🔺	11:21 24/9/2563		

ภาพที่ 4.78 แสดงหน้าจอรายงานแสดงเงินกันขยายที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ

 การตรวจสอบผลการอนุมัติรายการผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1) เข้าระบบ GFMIS ด้วยบัตรผู้ปฏิบัติงาน และใช้คำสั่ง ZMM_LIST_CGDPROVE_N



ภาพที่ 4.79 แสดงหน้าจอระบุคำสั่ง ZMM_LIST_CGDPROVE_N

 2) ระบบจะขึ้นหน้าต่างใหม่ ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 2305400000 และระบุ ปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ให้คลิกเลือกเงินกันขยายและเงินกันไว้เบิก



ภาพที่ 4.80 แสดงหน้าจอระบุการเรียกรายงานที่ได้รับการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง

 ระบบจะขึ้นรายงานแสดงเงินกันขยายที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้ขยายเวลาเบิก จ่ายเงินไปได้อีกหกเดือน ดังภาพที่ 4.81

ogram Name: ser name:	אשר	งานรายการ PO ที่กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายกันเพลื่อมปี ณ วันที่ 02.10.2020 02	1.0.5	3		
อกสารจัดซื้อ	แหล่งของเงิน	ชื่อผู้ขาย	เลขที่อ้าง	มูลคำทั้งใบ PO	มูลค่า PO คงเหลือ	หน่วยเบิกจ่
014107414 014111605 014301559 014306678 014565736 014565025 014585709 01488282 01488282 01489282 01489282 014872243 014919680 015118973	6311410 6311410 6311410 6311320 6311320 6311310 6311310 6311410 6311410 6311410 6311310	ปริษัท ซันเตอร์เร็ย จำกัด ปริษัท ปริเองนำอยู่ จำกัด ปริษัท ป้าคารามปลอดขับ ที่ เอส จึ ปริษัท วิทษาความปลอดขับ ที่ เอส จึ ปริษัท วิตเอลนทั่งคืน ปริทัศ ปริษัท ไอโตรไปรกิศ เอ็กเขตเล้นท์ ปริษัท ไอโซร์ ประเทศในหน้า จำกัด ปริษัท ปัก ในชุติมส์ จำกัด ปริษัท เอส โอเอ จำกัด (ประเทศ ในช) ปริษัท เอส โอเอ จำกัด ปริษัท เกิด,บรานสห่อร์มอร์ จำกัด ปริษัท คอมเซีร์ฟ สยาม จำกัด	ne.stla.1/256 ne.stla.2/56 ne.stla.2/57 ne.stla.2/57 ne.stla.2/57 ne.stla.2/57 ne.stla.2/57 ne.stla.2/57 ne.stla.2/55 ne.stla.2/256 ne.stla.2/55 ne.stla.2/55	1,147,650.00 2,241,000.00 6,449,400.00 16,875,000.00 99,326,440.00 99,326,400.00 99,326,400.00 24,941,700.00 24,973,800.00 169,395,00 169,395,00 169,395,00 24,964,170.00	382,550.00 249,000.00 716,600.00 1,875,000.00 93,3226,400.00 985,000.00 24,941,700.00 62,100.00 24,947,300.00 169,595.00 106,347.30 24,964,170.00	2305400000 2305400000 2305400000 2305400000 2305400000 2305400000 2305400000 2305400000 2305400000 2305400000 2305400000 2305400000

ภาพที่ 4.81 แสดงหน้าจอรายงานใบสั่งซื้อที่ได้รับการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง

<u>ขั้นตอนที่ 12 ทำหนังสือขออุทธรณ์ส่งกรมบัญชีกลาง</u>

หากรายการใดที่ไม่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMIS เนื่องจากไม่ สามารถปฏิบัติได้ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางทำหนังสือแจ้งเวียนมา เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง จะต้องทำหนังสือขออุทธรณ์ผลการพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีลงนามโดยอธิการบดีส่งให้ กรมบัญชีกลาง และทำเอกสารแนบตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางประกอบการพิจารณา

แบบฟอร์มขออุทธรณ์กรมบัญชีกลางกรณีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกอบด้วย

- ชื่อแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี พ.ศ. 25XX กรณีมีหนี้ผูกพัน
- ชื่อหน่วยงาน ระบุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- รหัสหน่วยงาน ระบุ 23054
- ลำดับที่
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้สร้างในระบบ GFMIS
- ชื่องบรายจ่าย
- รหัสแหล่งของเงินและรหัสงบประมาณ
- ชื่อรายการที่ต้องการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- จำนวนเงิน

รายละเอียดรายการ/เหตุผล ระบุขั้นตอนการดำเนินงานและเหตุผลความจำเป็น
 รวมถึงผลกระทบที่ได้รับหากไม่ได้รับอนุมัติการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน



ตัวอย่าง แสดงแบบฟอร์มขออุทธรณ์กรมบัญชีกลางกรณีมีหนี้หรือผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

	ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รหัสหน่วยงาน 23054										
ลำดับที่	ประเภท เอกสาร	เลขที่เอกสาร สำรองเงิน	ข้อความเอกสาร	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	หน่วยรับ งบประมาณ	มูลค่าทั้งใบ	มูลค่าคงเหลือ	รายละเอียดรายการ/เหตุผล	
1	PF	0040054272	ก่อสร้างอาคารฝึกปฏิบัติการพื้นฐานวิชาขีท	5811320	2305404003420004	P1000	2305400000	56,780,131.60	56,780,131.60	มหาวิทยาลัยฯ บอกเลิกสัญญาจ้าง เนื่องจากผู้ รับจ้างทิ้งงานจากการตรวจสอบแบบรูปรายการ ไม่ชัดเจนก่อนเสนอราคาทำให้มี BOQ งานที่ตก หล่นและผู้รับจ้างขาดสภาพคล่องทางการเงินทำ ให้ไม่สามารถดำเนินงานเป็นไปตามสัญญาได้ รายการดังกล่าวเป็นงบประมาณผูกพันข้ามปี ตั้งแต่ปังบประมาณ 2556-2560 วงเงินรวมทั้ง สิ้น 274,700,000 บาท ได้จัดสัญญากับกิจการ ร่วมค้า เอสบี เอลเลเม้นท์ สัญญาเริ่มตั้งแต่วันที่ 29 ก.ค. 56- 24 ม.ค.59 งวดงานทั้งหมดมี 24 งวด เบิกจ่ายไปแล้ว 9 งวด จำนวนเงิน 79,388,300 บาท ยังไม่ได้เบิกจ่ายจำนวน 15 งวด จำนวนเงิน 195,311,700 บาท ซึ่งทาง มหาวิทยาลัยฯ สามารถหาผู้รับจ้างรายไหม่ได้ เรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างของบประมาณเพิ่มเติม จากสำนักงบประมาณ	
2	PF	0040054273	ก่อสร้างอาคารฝึกปฏิบัติการพื้นฐานวิชาชีง	5911320	2305404003420002	P1000	2305400000	37,083,100.00	37,083,100.00		
3	PF	0040054274	ก่อสร้างอาคารฝึกปฏิบัติการพื้นฐานวิชาซี	6211320	2305439003420001	P1000	2305400000	18,623,600.00	18,623,600.00		

แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. 2558-2562 กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

Andh

ลายมือชื่อผู้เบิก..

(นางสุทิศา จันทรบุตร) นักวิชาการเงินและบัญซีชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

ภาพที่ 4.82 แสดงแบบฟอร์มขออุทธรณ์กรมบัญชีกลางกรณีมีหนี้หรือผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

แบบฟอร์มขออุทธรณ์กรมบัญชีกลางกรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน ประกอบด้วย

- ชื่อแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี พ.ศ. 25XX กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน
- ชื่อหน่วยงาน ระบุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- รหัสหน่วยงาน ระบุ 23054
- ลำดับที่
- ประเภทเอกสารของเอกสารสำรองเงิน ที่ได้สร้างในระบบ GFMIS
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน ที่ได้สร้างกันงบประมาณไว้ในระบบ GFMIS
- ข้อความเอกสาร ระบุชื่อรายการที่ต้องการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- รหัสแหล่งของเงิน/รหัสงบประมาณ และรหัสกิจกรรมหลัก
- หน่วยรับงบประมาณ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรีในระบบ GFMIS คือ 2305400000
 - มูลค่าทั้งใบและมูลค่าคงเหลือ ระบุจำนวนเงินที่ได้สร้างกันงบประมาณไว้ในระบบ GFMIS

 รายละเอียดรายการ/เหตุผล ระบุขั้นตอนการดำเนินงานและเหตุผลความจำเป็น รวมถึงผลกระทบที่ได้รับหากไม่ได้รับอนุมัติการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน


ตัวอย่าง แสดงแบบฟอร์มขออุทธรณ์กรมบัญชีกลางกรณีไม่มีหนี้หรือผ่านเอกสารสำรองเงิน

แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี พ.ศ. 2561-2562 กรณีมีหนี้ผูกพัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รหัสหน่วยงาน 23054 ชื่อหน่วยงาน

d	เลขที่เอกสาร	d		รหัส	5041005	ล้านารแม็น	รายละเอียดรายการ/เพตผล
ล่าดับท	สำรองเงิน	ชองบรายจาย	แหล่งของเงิน	งบประมาณ	C C L I U C C	11474644	
1	7013447323	งบลงทุน	6111320	2305434003420003	ก่อสร้างอาคารศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพ นักศึกษา	36,041,900.00	เนื่องจากในวันที่ 3 เมษายน 2563 ได้เกิดเหตุโครงสร้างหลังคาเหล็กเซลลูลาร์บีม ที่อยู่ระหว่างกระบวนการติดตั้งจำนวน 4 ชิ้น ร่วงหล่นมาทำให้งานก่อสร้างของ อาคารได้รับความเสียหาย มหาวิทยาลัย ได้ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบงานโครงสร้าง ทดสอบวิเคราะห์และประเมินความเสียหาย และออกแบบแก้ไขโครงสร้างส่วนที่ เสียหาย ที่เป็นประโยชน์ต่อความมั่นคงแข็งแรงของอาคารและการดำเนินการ
2	7013414000	งบลงทุน	6211320	2305439003420002	ก่อสร้างอาคารศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพ นักศึกษา	69,166,000.00	ก่อสร้างโดยผู้เชี่ยวชาญได้ดำเนินการตรวจสอบ ทดสอบและออกแบบแก้ไขเสริม โครงสร้างเพิ่มเติมเพื่อความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร จากเหตุผลดังกล่าว จึงมี ความล่าช้าในการเบิกจ่าย เนื่องจากบริษัทต้องดำเนินการช่อมแซมงานเก่าให้แล้ว เสร็จ ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ก็ได้ดำเนินการเร่งรัดให้ผู้รับจ่างก่อสร้างอาคารให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2564
				ж. т. ²			ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้เบิก

(นางสุทิศา จันทรบุตร) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

ภาพที่ 4.83 แสดงแบบฟอร์มขออุทธรณ์กรมบัญชีกลางกรณีไม่มีหนี้หรือผ่านเอกสารสำรองเงิน

ตัวอย่าง หนังสือขออุทธรณ์การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินส่งกรมบัญชีกลาง



ที่ อว 0649.17/ 3208

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

3*0* ุกันยายน 2563

เรื่อง ขออุทธรณ์การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี 2558-2562

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลางที่ 0402.5/ว 318 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2563

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.2561-2562 กรณีมีหนี้ ผกพัน

> 2.แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.2558-2562 กรณีไม่มี หนี้ผูกพัน

ตามหนังสือที่อ้างเรื่องเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และการใช้จ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเก็บรักษาเงิน มหาวิทยาลัยฯ มีรายการที่มีความสำคัญและ จำเป็นอย่างยิ่งยวดนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าว จำนวน 2 รายการ ประกอบด้วย

1.ก่อสร้างอาคารฝึกปฏิบัติการพื้นฐานวิชาชีพ จำนวนเงินรวม 112,486,831.60 บาท ประกอบด้วย งบประมาณปี 2558 จำนวนเงิน 56,780,131.60 บาท งบประมาณปี 2559 จำนวนเงิน 37,083,100.00 บาท และงบประมาณปี 2562 จำนวนเงิน 18,623,600.00 บาท

2.ก่อสร้างอาคารศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพนักศึกษา จำนวนเงินรวม 105,207,900.00 บาท ประกอบด้วย งบประมาณปี 2561 จำนวนเงิน 36,041,900.00 บาท และงบประมาณ ปี 2562 จำนวนเงิน 69,166,000.00 บาท

เพื่อให้การเบิกจ่ายสำเร็จลุล่วงจึงมีความประสงค์ขออนุมัติขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินไปเบิก ในปีงบประมาณ 2564 ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน ผลเป็นประการใด โปรดแจ้งให้ มหาวิทยาลัยฯ ทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ฝ่ายบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 0 2549 4120 โทรสาร 0 2549 4120

ร่างพิมพ์. ชาตา....

ภาพที่ 4.84 แสดงหนังสือขออุทธรณ์การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินส่งกรมบัญชีกลาง

<u>ขั้นตอนที่ 13 สรุปผลการอนุมัติ</u>

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังน้ำข้อมูลที่ได้จากคำสั่ง ZFMA53N (กรณีกันเงินจาก เอกสารสำรองเงิน) และคำสั่ง ZMM_CGDPROVE_N (กรณีกันเงินจากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ไปจัดทำ ทะเบียนคุมในโปรแกรม Microsoft Excel โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- เลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ (กรณีกันแบบมีหนี้หรือกันผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) หรือเลขที่ เอกสารสำรองเงิน (กรณีกันแบบไม่มีหนี้หรือกันผ่านเอกสารสำรองเงิน)

- แหล่งของเงินนำมาจากที่ระบุไว้ในระบบ GFMIS
- ผลผลิตนำมาจากรหัสงบประมาณที่ระบุไว้ในระบบ GFMIS
- หน่วยงานเจ้าของบประมาณที่ขอกันเงินหรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- ชื่อรายการที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขอขยายเวลาเบิกจ่าย
- จำนวนเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
- จำนวนเงินคงเหลือ
- เอกสารฎีกาที่ทำการเบิกจ่ายของแต่ละรายการ



ð		a	ູ	9	หย	9	4	a		9		9
m 0 3	Dein a	9/0/19/019/09	1005091	1 99	101	۹i	ດເພລິດ	أورو	11 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	1910	$n \rightarrow n \in \mathbb{R}^{n}$	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	171 131	ปอิเมยาสุทธ	ערדגרדז	L V L			ោកស្រុកស្រុ	비미	แถะแย่แย่ เยเนต เ	L L L	51 191	עואו
		1100000				. 0				• • •		

	ทะเบียนคุมเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี/การขอขยายเวลาเบิกจ่ายประจำปี 2563									
เลขที่เอกสาร	แหล่งของเงิน	ผลผลิต	หน่วยงาน	รายการ	เลขที่อ้าง	วันสิ้นสุดสัญญา	จำนวนเงินขอ กัน/ขยาย	จำนวนเปิก	คงเหลือ	ฎีกาที่เปิก
7014107414	6311410	วิทย์	กอส.	สารเคมีสำหรับผลิตน้ำประปา	กค.งปม.1/256	27.11.2020	382,550.00		382,550.00	
7014111605	6311410	วิทย์	กอส.	ค่าจ้างเก็บขยะมูลฝอยภายใน มทร.ธัญบุรี เดือนก.ย.63 🔛	กค.งปม.(จ)6/	30.09.2020	249,000.00	249,000.00	0.00	ฏ.0002/2564
7014301559	6311410	วิทย์	กอส.	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด เดือนก.ย.63	กค.งปม.(จ)7/	30.09.2020	716,600.00		716,600.00	
7014306678	6311410	วิทย์	กอส.	ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย เดือนก.ย.63 🕬	กค.งปม.(จ)5/	30.09.2020	1,875,000.00		1,875,000.00	
7014565736	6311320	วิทย์	กอส.	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการศึกษาวิจัย พัฒนา บัณฑิตศึกษา	กค.งปม.(จ) 1	23.03.2021	39,326,400.00		39,326,400.00	
7014568025	6311310	วิทย์	ปราจีนบุรี	ครุภัณฑ์ระบบผลิตน้ำพร้อมถังเก็บ	กค.งปม. 5/25	23.10.2020	985,000.00		985,000.00	
7014585709	6311310	ไทยแลนด์ 4.0	วศ.	ชุดปฏิบัติการทักษะเครื่องยนต์อากาศยาน	กค.งปม.6/256	23.09.2020	24,941,700.00		24,941,700.00	
7014683282	6311410	วิทย์	กอส.	ค่าจ้างเหมาบริการกำจัดปลวด เดือน ก.ย.63	กค.งปม.(จ)4/	30.09.2020	62,100.00	62,100.00	0.00	ฏ.0001/2564
7014872243	6311310	ไทยแลนด์ 4.0	วศ.	ชุดปฏิบัติการระบบนำร่องอากาศยาน	กค.งปม.7/256	11.12.2020	24,973,800.00		24,973,800.00	
7014919680	6311410	สังคม	สวส.	ค่าจ้างช่อมระบบเครือข่ายอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ	631PS1120015	12.10.2020	169,595.00		169,595.00	
7015040705	6311410	วิทย์	กอส.	ค่าจ้างช่อมบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า	กค.งปม.(จ)11	16.10.2020	106,347.30		106,347.30	
7015118973	6311310	ไทยแลนด์ 4.0	วศ.	ชุดปฏิบัติการระบบ Electronics Flight Instruments System	กค.งปม.8/256	08.02.2021	24,964,170.00		24,964,170.00	
	รวมทั้งสิ้น 118,752,262.30 311,100.00 118,441,162.30									

ภาพที่ 4.85 แสดงทะเบียนคุมการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 14 รายงานผลต่อผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังสรุปผลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามทะเบียนคุมเงินกันไว้ เบิกเหลื่อมปี รายงานต่อผู้อำนวยการกองคลังในรูปแบบโปรแกรม Microsoft Power Point เพื่อ รายงานต่อผู้บริหาร และนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อทราบและกำกับติดตามผลการเบิกจ่ายรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีทุกเดือน พร้อมกับรายงาน ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี สามารถดูรายละเอียดฉบับเต็มได้ที่ภาคผนวก ฉ

<u>ขั้นตอนที่ 15 แจ้งหน่วยงาน</u>

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังตรวจสอบว่ารายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้รับอนุมัติจาก กรมบัญชีกลางและยกยอดในระบบ GFMIS เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โทรแจ้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นเรื่องที่ ต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้ทราบว่าได้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMIS เป็นที่ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ต่อไป

4.3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน หลังจากได้รับอนุมัติการกันเงินรอบ 30 กันยายน สามารถขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป ทำให้เมื่อถึงช่วงเดือน มีนาคมของปีงบประมาณถัดมา เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังต้องตรวจสอบรายการที่ยังไม่สามารถ ดำเนินการเบิกจ่ายได้เสร็จสิ้นทันภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปีจะต้องดำเนินการขอขยายเวลาเบิก จ่ายเงินออกไปได้อีกหกเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

<u>ขั้นตอนที่ 1 สรุปรายการ</u>

สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังสรุปรายการกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีที่ยังไม่เบิกจ่ายจากทะเบียนคุมเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

<u>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล</u>

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลั่งตรวจสอบข้อมูลรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีที่ยังไม่ เบิกจ่ายจากทะเบียนคุมเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี โดยสอบถามยืนยันกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุของ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ว่ารายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีที่ยังไม่เบิกจ่ายนั้น จะไม่สามารถ เบิกจ่ายได้ทันภายในวันที่ 31 มีนาคม และต้องการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจริง เพื่อดำเนินการขอ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ 3 เลือก List รายการ - ขั้นตอนที่ 12 แจ้งหน่วยงาน</u>

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังดำเนินการคัดเลือก (List) รายการที่ต้องการขอขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

- 1. การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านเอกสารสำรองเงิน
- 2. การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะเหมือนกับการกันเงินช่วงสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน) ทุกขั้นตอน แต่ต้องปรับเปลี่ยนคำสั่งที่ใช้ ในการทำงานในระบบ GFMIS ซึ่งผู้จัดทำได้ทำตารางเปรียบเทียบให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น ดังนี้

1. การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านเอกสารสำรองเงิน วิธีการปฏิบัติเช่นเดียวกับ ขั้นตอนที่ 4 - 15 โดยเปลี่ยนคำสั่งที่ใช้ในระบบ GFMIS ดังแสดงในตารางที่ 4.5

วิธีการ	คำสั่ง ณ 30 กันยายน	คำสั่ง ณ 31 มีนาคม
- คัดเลือกเอกสารสำรองเงิน (List) (จากขั้นตอนที่ 4 หน้า 73)	ZFM_FR_LIST_N	ZFM_FR_LIST
- การยกเลิกรายการที่คัดเลือกเอกสาร สำรองเงิน (Cancel List) (จากขั้นตอนที่ 4 หน้า 76)	ZFM_LIST_CANCEL_N	ZFM_LIST_CANCEL
- รายงานเอกสารสำรองเงินที่ขอขยาย เวลาเบิกจ่ายเงิน (จากขั้นตอนที่ 5 หน้า 85)	ZFMA51N	ZFMA51
- อนุมัติและนำส่งคำขอขอขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน (Confirm) (จากขั้นตอนที่ 9 หน้า 91)	ZFM_LIST_CONFIRM_N	ZFM_LIST_CONFIRM
- รายงานเอกสารสำรองเงินที่ขอขยาย เวลาเบิกจ่ายเงินส่งกรมบัญชีกลาง (จากขั้นตอนที่ 10 หน้า 99)	ZFMA52N	ZFMA52
- รายงานเอกสารสำรองเงินที่ กรมบัญชีกลางอนุมัติขยายเวลาเบิก จ่ายเงิน (จากขั้นตอนที่ 11 หน้า 102)	ZFMA53N	ZFMA53

a .	a	a	0	2 9	0 9
ตารางท์ 4.5	ตารางเปรียบเ	ท่ยบคาสง	<u>ุ</u> ่มการทางาน	เการกนเง่นจาก	าเอกสารสารองเง่น

 การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ขั้นตอนที่ 4 - 15 โดยเปลี่ยนคำสั่ง ที่ใช้ในระบบ GFMIS ดังแสดงในตารางที่ 4.6

วิธีการ	คำสั่ง ณ 30 กันยายน	คำสั่ง ณ 31 มีนาคม
- คัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (List)	ZMM_PO_LIST_N	ZMM_PO_LIST
(จากขั้นตอนที่ 4 หน้า 79)		
- การยกเลิกรายการที่คัดเลือก	ZMM_LIST_CANCEL_N	ZMM_LIST_CANCEL
เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Cancel	A	
List)		
(จากขั้นตอนที่ 4 หน้า 82)		
- รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างจ้างที่ขอ	ZMM_POREQUEST_N	ZMM_POREQUEST
ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน		
(จากขั้นตอนที่ 5 หน้า 86)		
- อนุมัติและนำส่งคำขอขอขยายเวลา	ZMM_LIST_CONFIRM_N	ZMM_LIST_CONFIRM
เบิกจ่ายเงิน (Confirm)	20000 02222 02222 0	
(จากขั้นตอนที่ 9 หน้า 94)		
- รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ขอขยาย	ZMM_POPROVE_N	ZMM_POPROVE
เวลาเบิกจ่ายเงินส่งกรมบัญชีกลาง		
(จากขั้นตอนที่ 10 หน้า 100) 🖕		
- รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่	ZMM_LIST_CGDPROVE_N	ZMM_LIST_CGDPROVE
กรมบัญชีกลางอนุมัติขยาย	amen	
(จากขั้นตอนที่ 11 หน้า 103)		

ตารางที่ 4.6 ตารางเปรียบเทียบคำสั่งการทำงานการกันจากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

<u>ข้อควรระวัง</u>

เนื่องจากการปฏิบัติการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จะเป็นการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชีกองคลังทั้งหมด และเป็นการปฏิบัติงานเพียงปีละ 1 ครั้ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงต้องจดจำ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด <u>ห้ามลืมดำเนินการตามขั้นตอนโดยเด็ดขาด</u> ทั้งการขอขยายเวลาเบิก จ่ายเงินผ่านเอกสารสำรองเงินและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เนื่องจากหาก ไม่ได้ดำเนินการในระบบ GFMIS ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายนเป็นต้นไป รายการที่กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีมา จะถูกบล็อกโดยอัตโนมัติทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ อาจส่งผลให้งบประมาณรายการดังกล่าวถูกพับ ไปโดยกฎหมายและทำให้มหาวิทยาลัยได้รับผลกระทบจากการถูกตัดงบประมาณ

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (30 กันยายนของทุกปี) และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (31 มีนาคมของทุกปี) ของเงินงบประมาณ มีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.4.1 เมื่อเข้าสู่ต้นปีงบประมาณสำหรับกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หรือเข้าสู่เดือน เมษายนสำหรับการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ภายหลังการดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังต้องตรวจสอบผลการอนุมัติ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ตามวิธีการที่ได้กล่าวไว้ใน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 11 หน้าที่ 102

4.4.2 ทำหนังสือขออุทธรณ์ถึงกรมบัญชีกลางกรณีไม่ได้รับอนุมัติตามหลักเกณฑ์ ตาม วิธีการที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 12 หน้าที่ 105

4.4.3 เมื่อได้รับผลการพิจารณาการอุทธรณ์จากกรมบัญซีกลาง เจ้าหน้าที่ฝ่าย บัญซีกองคลังต้องทำการสรุปผลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ว่า สามารถดำเนินการสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่แจ้งมา โดยสรุปรายการได้รับอนุมัติ ให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปอีกหกเดือนจนถึงเดือนมีนาคมของ ปีงบประมาณถัดไปทั้งหมดกี่รายการ จำนวนเงินเท่าใด และรายการที่ไม่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายการ จำนวนเงินเท่าใด

v 1		S	9	и	v	9	4	4	a	9		1	
ตวอยาง	รายงานการ	กา	1191	l	31	เบ	กเหล	าอม	ี่ป	192	เงบ	ประมาส	น

รายละเอียดเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีเงินงบประมาณปี 2564 (แบบมีหนึ้)					
หมวดรายจ่าย หน่วยงาน		รายละเอียด	จำนวนเงิน		
งบดำเนินงาน-ค่าวัสคุ	กอส.	จัดซื้อสารเกมีสำหรับผลิตน้ำประปา	370,014.03		
งบลงทุน-ครุภัณฑ์	ാମ.	ครุภัณฑ์โครงการศูนย์เครือข่ายพัฒนาบุคลากรระบบขนส่งทาง รางเพื่อเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC-Rail)	22,222,200.00		
งบลงทุน-ครุภัณฑ์	วศ.	กรุภัณฑ์สำนักงานโครงการปรับปรุงห้องปฏิบัติการนวัตกรรมการ ออกแบบและการวิเคราะห์ระบบเพื่อเป็นศูนย์เครือข่ายพัฒนา บุคลากรระบบขนส่งทางรางเพื่อเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC-Rail)	377,100.00		
งบลงทุน-ครุภัณฑ์	ୁମ.	ชุดดู้อบความร้อนภายใต้ระบบสูญญากาศ	470,800.00		
งบลงทุน-ครุภัณฑ์	กค.	เกรื่องพิมพ์เลเซอร์สีมัลติฟังก์ชั่น	44,940.00		
งบลงทุน-ครุภัณฑ์	กค.	เกรื่องทำสำเนาเอกสารพร้อมจัดชุดเข้าเล่มแบบมัลติฟังก์ชั่นสี	239,680.00		
งบลงทุน-สิ่งปลูกสร้าง	คอ.	ปรับปรุงระบบไฟฟ้าและปรับปรุงอาการศึกษาศาสตร์ 1	3,829,000.00		
งบลงทุน-สิ่งปลูกสร้าง	ราศ.	ปรับปรุงอาการศูนย์พัฒนาบุกลากรเพื่ออุตสาหกรรมและปิโตรเกมี พร้อมกรุภัณฑ์	4,588,888.00		
งบลงทุน-สิ่งปลูกสร้าง	ୁମ.	ปรับปรุงพื้นที่อาการเรียนและห้องเรียนปฏิบัติการยานยนต์ สมัยใหม่ ภาควิชาวิศวกรรมเกรื่องกล	725,600.00		
งบลงทุน-สิ่งปลูกสร้าง	ୁମ.	ปรับปรุงพื้นที่อาการและห้องปฏิบัติการ ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	1,152,000.00		
งบลงทุน-สิ่งปลูกสร้าง	ทค.	ปรับปรุงห้องเรียนและห้องฝึกปฏิบัติการศิลปประคิษฐ์	2,179,200.00		
งบลงทุน-สิ่งปลูกสร้าง	กอส.	อาการเรียนรวมและปฏิบัติการศึกษาวิจัย พัฒนา บัณฑิตศึกษา	179,151,975.68		
รวมทั้งสิ้น 215,351,397.71					

ภาพที่ 4.86 แสดงรายงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเงินงบประมาณ

4.4.4 วิเคราะห์ถึงสาเหตุรายการที่ไม่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน อาจเนื่องจากไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือเงื่อนไขไม่เป็นไปตาม พรบ.วิธีการงบประมาณซึ่งเป็นกฎหมายหลัก รายการดังกล่าวจึงต้องถูกพับงบประมาณไป เพื่อ แจ้งต่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณและนำเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดถูกพับงบประมาณในปีต่อ ๆ ไป ้ตัวอย่าง หนังสือรายงานการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2558-2562



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีโทรศัพท์ 0-2549-4120ที่อว 0649.17/1364วันที่24กันยายน 2563เรื่องรายงานการของยายเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2558-2562

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชัญบุรี (ผ่านรองอธิการบดีด้านการคลัง)

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค 0402.5/ว 318 เรื่องเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และการใช้จ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเก็บรักษาเงิน แจ้งว่า พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 บัญญัติให้หน่วยรับงบประมาณที่ได้ก่อหนี้ผูกพัน หรือที่ยังไม่ได้ก่อ หนี้ผูกพันและได้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ/หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน จากคลังแล้ว ให้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2563 หาก หน่วยงานของรัฐไม่สามารถเบิกจ่ายหรือใช้จ่ายงบประมาณ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2563 งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไปโดยผลของกฎหมาย

กองคลังจึงขอสรุปรายการที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินและไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ภายใน 30 กันยายน 2563 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2558-2562 มีจำนวน 2 รายการ เป็นจำนวนเงิน ทั้งสิ้น 217,694,731.60 บาท รายละเอียดดังนี้

 1.งานก่อสร้างอาคารฝึกปฏิบัติการพื้นฐานวิชาชีพ (อาคารวิศวอุตสาหการ) จำนวนเงินรวม
112,486,831.60 บาท ประกอบด้วย งบประมาณปี 2558 จำนวนเงิน 56,780,131.60 บาท งบประมาณปี
2559 จำนวนเงิน 37,083,100.00 บาท และงบประมาณปี 2562 จำนวนเงิน 18,623,600.00 บาท เนื่องจากถูก ผู้รับจ้างทิ้งงานจึงได้บอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างรายเดิม และอยู่ระหว่างดำเนินการประกาศหาผู้รับจ้างรายใหม่

2.งานก่อสร้างอาคารศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพนักศึกษา (อาคารโรงยิมเนเซียม) จำนวนเงินรวม 105,207,900.00 บาท ประกอบด้วย งบประมาณปี 2561 จำนวนเงิน 36,041,900.00 บาท และงบประมาณปี 2562 จำนวนเงิน 69,166,000.00 บาท เนื่องจากเกิดเหตุวิบัติของโครงสร้างหลังคา ส่งผล กระทบต่ออาคารและงานที่ดำเนินการบางส่วนแล้วเสร็จ ทำให้ต้องหยุดการก่อสร้าง และเชิญผู้เชี่ยวชาญเข้า ตรวจสอบและออกแบบแก้ไขส่วนที่เสียหายรวมทั้งออกแบบเสริมโครงสร้างเพิ่มเติม ขณะนี้ได้เริ่มการก่อสร้างต่อ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2563 ทำให้ไม่สามารถเบิกเงินให้เป็นไปตามงวดได้

จากการที่กองคลังได้ไปหารือกับกรมบัญชีกลางด้วยวาจาในการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2558-2562 ทั้ง 2 รายการดังที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ทางกรมบัญชีกลางขี้แจงว่าไม่ สามารถขออุทธรณ์การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินออกไปเบิกในปีงบประมาณ 2564 ได้ เนื่องจากมีผลถูกพับ งบประมาณตามกฎหมายดังที่ได้กล่าวไว้ในหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค0402.5/ว318 แต่หากมหาวิทยาลัยฯ ได้รับผลกระทบจากการถูกพับงบประมาณเนื่องจากได้มีการก่อหนี้ผูกพันกับผู้รับจ้างแล้ว ให้มหาวิทยาลัยฯ ทำ หนังสือขอหารือไปที่สำนักงบประมาณ เพื่อพิจารณาขออนุมัติจัดสรรงบประมาณทดแทนงบประมาณที่ถูกพับไป นอกจากนี้กองคลังได้หารือกับทางสำนักงบประมาณด้วยวาจา เพื่อหาแนวทางในการดำเนินงานซึ่งสำนัก งบประมาณชี้แจงว่ายังไม่มีนโยบายในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณทดแทนงบประมาณที่ถูกพับไป แต่ให้ทาง ส่วนราชการที่ได้รับผลกระทบจากการถูกพับงบประมาณทำหนังสือขอหารือมายังสำนักงบประมาณโดยระบุ

/วงเงินงบประมาณ...

วงเงินงบประมาณที่ได้รับผลกระทบ และเหตุผลความจำเป็นรวมถึงความเป็นมาที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ภายในปีงบประมาณ และผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อมูลให้ทางสำนักงบประมาณนำไป ประกอบการพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุทิศา จันทรบุตร) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

1200 0520 106/10-100: 50ms. Desnub?

 \bigcirc

พรางแองของสองกองคอง ประธาน ของ กองอาคาร ชี้สีเจงเนตายาอ เธนอสักนีกงบประชาณ

N 62 n.v. 5M

ภาพที่ 4.87 แสดงหนังสือรายงานการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี



. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำได้เขียนโดยยึดหลักเกณฑ์และวิธีการในการกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยในบทนี้ผู้จัดทำได้สรุป ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้กลั่นกรองจาก ประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงาน องค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยสรุปเนื้อหา ดังนี้

- 1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไข
- 2. ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไข

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิก จ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้จัดทำพบว่าปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานนั้น เกิดขึ้นได้จากความไม่เข้าใจในกระบวนการทำงาน และหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำจึงสรุป ประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอนการทำงาน และเสนอแนวทางใน การแก้ไขและพัฒนางานในแต่ละปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอนจาก ประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงาน องค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ดังแสดงในตารางที่ 5.1



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การแจ้งรายละเอียด	ในการแจ้งความประสงค์ขอกันเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกอง
การกันเงินและการขอ	ไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานไม่ทราบ	คลังควรมีการจัดทำคำนิยาม
ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของ	ความหมายของคำว่าก่อหนี้ผูกพัน และ	หรือคำอธิบายเกี่ยวกับ
หน่วยงานในสังกัด	ความแตกต่างระหว่างการกันเงินผ่าน	ความหมายของคำว่าก่อหนึ้
	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (หรือแบบมีหนี้) และ	ผูกพัน และความแตกต่าง
	การกันเงินผ่านเอกสารสำรองเงิน (แบบ	ระหว่างการกันเงินผ่านใบสั่งซื้อ
	ไม่มีหนี้หรือแบบมีหนี้แต่ไม่สามารถสร้าง	สั่งจ้าง (หรือแบบมีหนี้) และ
	ใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ตามระเบียบ	การกันเงินผ่านเอกสารสำรอง
	กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด	เงิน (แบบไม่มีหนี้หรือแบบมีหนึ่
	จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ) ส่งผลให้	แต่ไม่สามารถสร้างใบสั่งซื้อสั่ง
	หน่วยงานแจ้งความประสงค์การกันเงิน	จ้างได้) และจัดทำเป็นหนังสือ
	มาที่กองคลังผิดพลาด ทำให้กองคลัง	แจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบ
	ดำเนินการกันเงินในระบบ GFMIS ผิด	ก่อนดำเนินการส่งความประสงค์
	ประเภทจนอาจทำให้รายการนั้นถูกพับ	ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีมาที่
	งบประมาณไปได้ หากดำเนินการไม่	กองคลัง เพื่อให้การดำเนินการ
	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่	กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของ
	- กระทรวงการคลังกำหนด	มหาวิทยาลัยถูกต้องครบถ้วน
	R. M. C. R. G	ตามหลักเกณฑ์ที่
(C		กระทรวงการคลังกำหนด
2. ขั้นตอนการ List	ในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง
คัดเลือกเอกสารสำรองเงิน	กองคลังได้ดำเนินการ List ในระบบ	ต้องตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้างใน
หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อขอ	GFMIS ไปแล้ว ภายหลังพบว่าใบสั่งซื้อ	ระบบ GFMIS กับข้อมูลที่
กันเงิน/ขอขยายเวลาเบิก	สั่งจ้างที่หน่วยงานแจ้งมานั้นบันทึก	หน่วยงานแจ้งในแบบฟอร์มแจ้ง
จ่ายเงินในระบบ GFMIS	ข้อมูลผิดพลาด ส่งผลให้การ List	ความประสงค์กันเงินไว้เบิก
- รอบ 30 กันยายน ด้วย	ผิดพลาด	เหลื่อมปี ให้ถูกต้องครบถ้วน
คำสั่ง ZFM_FR_LIST_N	2. K.O.S.	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบ
(กันแบบไม่มีหนี้หรือผ่าน	Elno 5-5-5-5082	ประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของ
เอกสารสำรองเงิน) และ	-MILLA93,	หน่วยงาน เพื่อแก้ไขข้อมูลให้
ZMM_PO_LIST_N (กันแบบ		ถูกต้อง ก่อนดำเนินการ List ใน
มีหนี้หรือผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)		ระบบ GFMIS
- รอบ 31 มีนาคม ด้วย		
คำสั่ง ZFM_FR_LIST (กัน		
แบบไม่มีหนี้หรือผ่าน		
เอกสารสำรองเงิน) และ		
ZMM_PO_LIST (กันแบบมี		
 หนี้หรือผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)		

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขของแต่ละขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3. ขั้นตอนการ Confirm	ในขั้นตอนนี้บางครั้งที่เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง
เอกสารสำรองเงินหรือใบสั่งซื้อ	ฝ่ายบัญชีกองคลังพบเจอความ	สามารถแก้ไขได้โดยการทำ
สั่งจ้างเพื่อขอกันเงิน/ขอขยาย	ผิดพลาดในการ Confirm เอกสารกัน	หนังสือขอยกเลิกการ
เวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS	เงิน/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ดังนี้	Confirm เอกสารในระบบ
- รอบ 30 กันยายน ด้วย	- ภายหลังพบว่ามีบางรายการที่	GFMIS ลงนามโดยรอง
คำสั่ง FM_LIST_CONFIRM_N	ไม่ต้องการกันเงิน/ขอขยายเวลาเบิก	อธิการบดีด้านการคลังส่ง
(กันแบบไม่มีหนี้หรือผ่าน	จ่ายเงิน เนื่องจากหน่วยงานแจ้ง	กรมบัญชีกลางโดยเร็วก่อน
เอกสารสำรองเงิน) และ	เปลี่ยนแปลงว่ารายการนั้นสามารถ	ระบบจะปิดทำการในวันที่ 30
ZMM_LIST_CONFIRM_N	ขอเบิกเงินทันภายในปีงบประมาณ	กันยายน หรือ 31 มีนาคม
(กันแบบมีหนี้หรือผ่านใบสั่งซื้อ	หรือทันก่อน 31 มีนาคม ซึ่งหาก	ของทุกปี โดยระบุรายละเอียด
สั่งจ้าง)	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ Confirm	ดังนี้
- รอบ 31 มีนาคม ด้วยคำสั่ง	ในระบบแล้ว ระบบจะทำการล็อก	- เลขที่เอกสารสำรองเงิน
ZFM_LIST_CONFIRM	รายการนั้นทำให้ไม่สามารถ	หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการ
(กันแบบไม่มีหนี้หรือผ่าน	ดำเนินการเบิกจ่ายได้	ยกเลิก
เอกสารสำรองเงิน) และ	- เอกสารสำรองเงินที่	- ประเภทเอกสาร
ZMM_LIST_CONFIRM (กันแบบ	ดำเนินการ Confirm ในระบบ	- เหตุผลในการยกเลิกการ
มีหนี้หรือผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) 🐧	GFMIS แล้วภายหลังพบความผิดพลาด	Confirm
	ในการสร้างเอกสาร ซึ่งหาก	- ปีงบประมาณ
	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ Confirm	- จำนวนเงิน
	ในระบบแล้ว ระบบจะทำการล็อก	
	รายการนั้นทำให้ไม่สามารถแก้ไขได้	13
	และหากเกิดการผิดพลาด	\sim
	ภายหลังการ Confirm ในระบบ	D°
	GFMIS ไปแล้วนั้น ผู้ปฏิบัติงานไม่	69
	สามารถดำเนินการแก้ไขใดๆ ใน	
	ระบบ GFMIS ได้อีก	
	กรณีที่ปฏิบัติงานในช่วงสิ้น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง
	ปีงบประมาณ ความเร่งรีบทำให้	ควรปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงาน
	บันทึกข้อมูลผิดพลาดได้ง่าย และ	อย่างเคร่งครัดและควรดำเนินการ
	การขอยกเลิกรายการต้องทำ	Confirm ให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่
	หนังสือส่งกรมบัญชีกลางทำให้ใช้	25 กันยายนของทุกปี(การกัน
	เวลาในการดำเนินการ อาจทำให้	เงินสิ้นปี) และก่อนวันที่ 25
	ดำเนินการแก้ไขไม่ทันภายใน	มีนาคมของปี (รอบขอขยาย
	กำหนด	เวลาเบิกจ่ายเงินกลางปี)
		เพื่อให้มีเวลาในการตรวจสอบ
		และแก้ไขได้ทันท่วงที

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขของแต่ละขั้นตอนการทำงาน(ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
4. การพิจารณาผลการอนุมัติ	บางครั้งมีบางรายการที่ไม่ได้รับ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง
การกันเงิน/การขอขยายเวลา	อนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	ต้องแจ้งหน่วยงานเจ้าของ
เบิกจ่ายเงิน	หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	งบประมาณว่ามีรายการที่
	เนื่องจากไม่เป็นไปตาม	ไม่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิก
	หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง	เหลื่อมปี/ขอขยายเวลาเบิก
	กำหนด เช่น รายการ	จ่ายเงิน เพื่อให้หน่วยงาน
	ปึงบประมาณปัจจุบันไม่สามารถ	ประสานกับทางสำนัก
	ก่อหนี้ผูกพันได้ภายใน	งบประมาณเพื่อชี้แจงถึง
	ปีงบประมาณ หรือรายการที่กัน	เหตุผลความจำเป็นในการใช้
	เงินของปีงบประมาณก่อนแต่ไม่	งบประมาณ และขอจัดสรร
	สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน	งบประมาณเพิ่มเติมใน
	ปีงบประมาณต่อมา เป็นต้น	ปีงบประมาณถัดไป
	รายการเหล่านี้จะไม่ได้รับอนุมัติ	
	ให้กันเงิน/ขอขยายเวลาเบิก	
	จ่ายเงิน และถูกพับงบประมาณ	
	ตามกฎหมาย ทำให้มหาวิทยาลัย	
	เกิดความเสียหาย	

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขของแต่ละขั้นตอนการทำงาน(ต่อ)



5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 กองคลังควรจัดให้มีการโครงการอบรมให้ความรู้เรื่องการใช้เทคนิค KAIZEN และ LEAN เพื่อปรับปรุงและพัฒนาวิธีการทำงานเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ นอกจากนี้ควรเน้นย้ำให้หน่วยงานทราบถึงคำนิยาม และประเภทการกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปี โดยจัดทำเป็นเอกสารประกอบการบรรยาย ให้บุคลากรที่ทำหน้าที่กันเงินและขอขยาย เวลาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดทราบและเข้าใจไปในทางเดียวกัน เพื่อให้การแจ้งความ ประสงค์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายของหน่วยงานมีความถูกต้อง ก่อน ดำเนินการในช่วงสิ้นปีงบประมาณ

5.3.2 หน่วยงานผู้รับผิดชอบเช่นกองคลังยังมีผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการกัน เงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินค่อนข้างน้อย อีกทั้งการปฏิบัติงานมีหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ยุ่งยากซับซ้อนและปฏิบัติงานเพียงปีละ 2 ครั้ง คือก่อนสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน ของทุกปี) และภายหลังได้รับอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปอีกหกเดือนของปีงบประมาณ ถัดไป (31 มีนาคมของทุกปี) ดังนั้นกองคลังควรจัดให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้และการจัดการความ เสี่ยง ในเรื่องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานเผยแพร่และถ่ายทอดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การปฏิบัติมีความเข้าใจไปในแนวทาง เดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ หากผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้

5.3.3 หัวหน้าฝ่ายบัญชีควรมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานว่าสามารถ ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องครบถ้วนตามที่หน่วยงาน แจ้งความประสงค์ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และผู้ปฏิบัติงานควร มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีการจัดทำทะเบียนคุมการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอย่างต่อเนื่อง เพื่อสามารถวิเคราะห์ถึงสาเหตุรายการที่ไม่ได้รับอนุมัติให้ กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2551). **คู่มือกระบวนงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ** การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน ในระบบ GFMIS. เลขที่ กค0409.3/ว300.
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2564). หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอขยายเวลา เบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.2563. เลขที่ กค0402.5/ว58.
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2564). **หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณ** ปีพ.ศ.2564 ไว้เบิกเหลื่อมปี. เลขที่ กค0402.5/ว131.
- กระทรวงการคลัง. (2562). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พุทธศักราช 2562. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 136 ตอนพิเศษ 120ง. 9-29
- พัชรินทร์ ไชยแสงศรี. (2559). <mark>การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMIS (กรณีการจ่าย</mark> ผ่านส่วนราชการ). งานการคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2552). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พุทธศักราช 2552.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. **แผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงาน ภายในกองคลัง**. สืบค้นเมื่อ 20 กรกฎาคม 2564, จาก https://www.finance.rmutt.ac.th/
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. **รายงานประจำปี 2564**. สืบค้นเมื่อ 1 ตุลาคม 2564, จาก https://www.rmutt.ac.th/vision-rmutt64
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง. ความเป็นมาและ ความสำคัญของระบบ GFMIS. สืบค้นเมื่อ 10 กรกฎาคม 2564 , จาก http://www1.gfmis.go.th/gfmis_us1.html
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง. หลักการและขอบเขตของ การดำเนินงานของระบบ GFMIS. สืบค้นเมื่อ 10 กรกฎาคม 2564 , จาก http://www1.gfmis.go.th/gfmis_us2.html
- สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์. (2561). ข้อบังคับสภาวิชาชีพ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ ประกอบวิชาชีพบัญชี พุทธศักราช 2561. **ราชกิจจานุเบกษา.**เล่ม 135 ตอนพิเศษ 301ง. 19-20.
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี .(2562). พระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พุทธศักราช 2562. ราชกิจจานุเบกษา.เล่ม 136 ตอนที่ 50ก. 2.
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี.(2561). พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พุทธศักราช 2561. **ราชกิจจานุเบกษา**.เล่ม 135 ตอนที่ 92ก. 1-18.





พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561





ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562



ภาคผนวก ค

หนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่ กค0402.5/ว131 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ.2564 ไว้เบิกเหลื่อมปี



ภาคผนวก ง

หนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่ กค0402.5/ว58 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ ปี พ.ศ. 2563



ภาคผนวก จ

หนังสือเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ประจำปี 2564



ภาคผนวก ฉ

รายงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเสนอต่อผู้บริหาร



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	:	นางสาวมัทณา ใจปทุม
วัน เดือน ปีเกิด	:	27 มกราคม 2530
ที่อยู่	:	15/6 หมู่ 2 ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง
-		จังหวัดปทุมธานี 12120
การศึกษา	:	พ.ศ.2552 ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี
		พ.ศ.2563 ปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี
		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประสบการณ์ทำงาน	:	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
		กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
		พ.ศ.2556 ถึงปัจจุบัน
เบอร์โทรศัพท์	:	081-822-4231,0-2549-4120
อีเมล์	:	mathana_j@mail.rmutt.ac.th



www.finance.rmutt.ac.th กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี