



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี
การบันทึกหักล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ในระบบ GFMIS

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานชลประทานที่ ๒

กรมชลประทาน

กรกฎาคม ๒๕๖๒

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

เรื่อง การปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี
การบันทึกหักล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ในระบบ GFMS

รหัสคู่มือ สชป.๒/บท.๘/๒๕๖๒

หน่วยงานที่จัดทำ

งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ปรึกษา

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม

เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

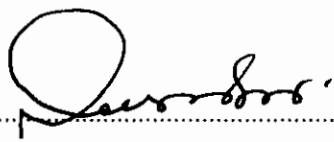
หมวดหมู่ บริหารทั่วไป

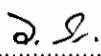
คู่มือการปฏิบัติงาน


(Work Manual)

เรื่อง การปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี
การบันทึกหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
(นายสถิต โพธิ์ดี)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการฯ

ลงชื่อ.....
(นางวาสนา การสมดี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
ตำแหน่ง คณะทำงานกลั่นกรองฯ

ลงชื่อ.....
(นายเกียรติกวิน เพ็ญทวีสิน)
ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

เรื่อง การปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี
การบันทึกหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล นางสาวพัชรีญา กุลสวัสดิ์

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินและบัญชี สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ที่อยู่ สำนักงานชลประทานที่ ๒ ถนนบุญวาทย์

ตำบลสวนดอก อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

เบอร์โทรศัพท์ ๐-๕๔๒๒-๕๐๒๒

คำนำ

ตามที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานระบบสินทรัพย์ถาวรผ่าน GFMS Web Online เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายสามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับเครื่อง GFMS Terminal และสามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์จากรายงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงานการเงินและบัญชี การบันทึกหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ ในระบบ GFMS เห็นควรจัดทำคู่มือกำหนดวิธีการบันทึกหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ ในระบบ GFMS เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

คู่มือเล่มนี้อ้างอิงแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องคู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับสำนักงานชลประทาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คณะผู้จัดทำ ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานชลประทานที่ ๒
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๓ - ๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖ - ๗
๗. มาตรฐานงาน	๘
๘. เอกสารอ้างอิง	๘
๙. แบบฟอร์มที่ใช้	๘
ภาคผนวก	๙
๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง คู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online	
๒. แบบฟอร์มรายงานข้อมูลสินทรัพย์ สำหรับสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ สำหรับงานก่อสร้าง (สท.๑)	
๓. แบบฟอร์มรายงานรหัสสินทรัพย์งานระหว่างทำและข้อมูลการรับโอนงบประมาณ บางส่วนจากหน่วยงานเจ้าของงาน/โครงการ (สท.๑-๑)	
๔. แบบฟอร์มเอกสารสรุปแนบท้ายรายงาน สท.๓	

คู่มือการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี
การบันทึกหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการบันทึกหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้
- ๑.๓ เพื่อสรุปกระบวนการในการบันทึกหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้เข้าใจง่ายมากขึ้น
- ๑.๔ เพื่อให้ผู้ที่สนใจในกระบวนการบันทึกหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS สามารถศึกษาและเข้าใจได้ง่ายขึ้น
- ๑.๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติหน้าที่แทนสามารถศึกษาคู่มือฉบับนี้และสามารถปฏิบัติงานได้

๒. ขอบเขต

คู่มือกระบวนการการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี การบันทึกหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS นี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการรับรหัสสินทรัพย์ระหว่างทำ (เลขที่สินทรัพย์ขึ้นต้นด้วยเลข ๘XXXXXXXXXX) จากงานพัสดุ เมื่อมีการเบิกจ่ายแล้ว งานการเงินต้องดำเนินการบันทึกรายการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ จนกระทั่งเบิกจ่ายจนจบสิ้นงาน งานการเงินและบัญชีต้องดำเนินการจัดทำเอกสารสรุปแนบท้ายรายงาน สท.๓ ส่งให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินการแจ้งให้กับงานพัสดุที่เป็นเจ้าของงาน/โครงการ ดำเนินการเพื่อจบสิ้นงาน/โครงการ เป็นสินทรัพย์ถาวร ต่อไป

๓. คำจำกัดความ

สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์ที่มีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย โดยมีมูลค่าขั้นต่ำที่บันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS คือ ๕,๐๐๐ บาท โดยจะมีการกำหนดรหัสสินทรัพย์จากระบบ เพื่อรองรับการบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ เพื่อให้ระบบคำนวณค่าเสื่อมราคา

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

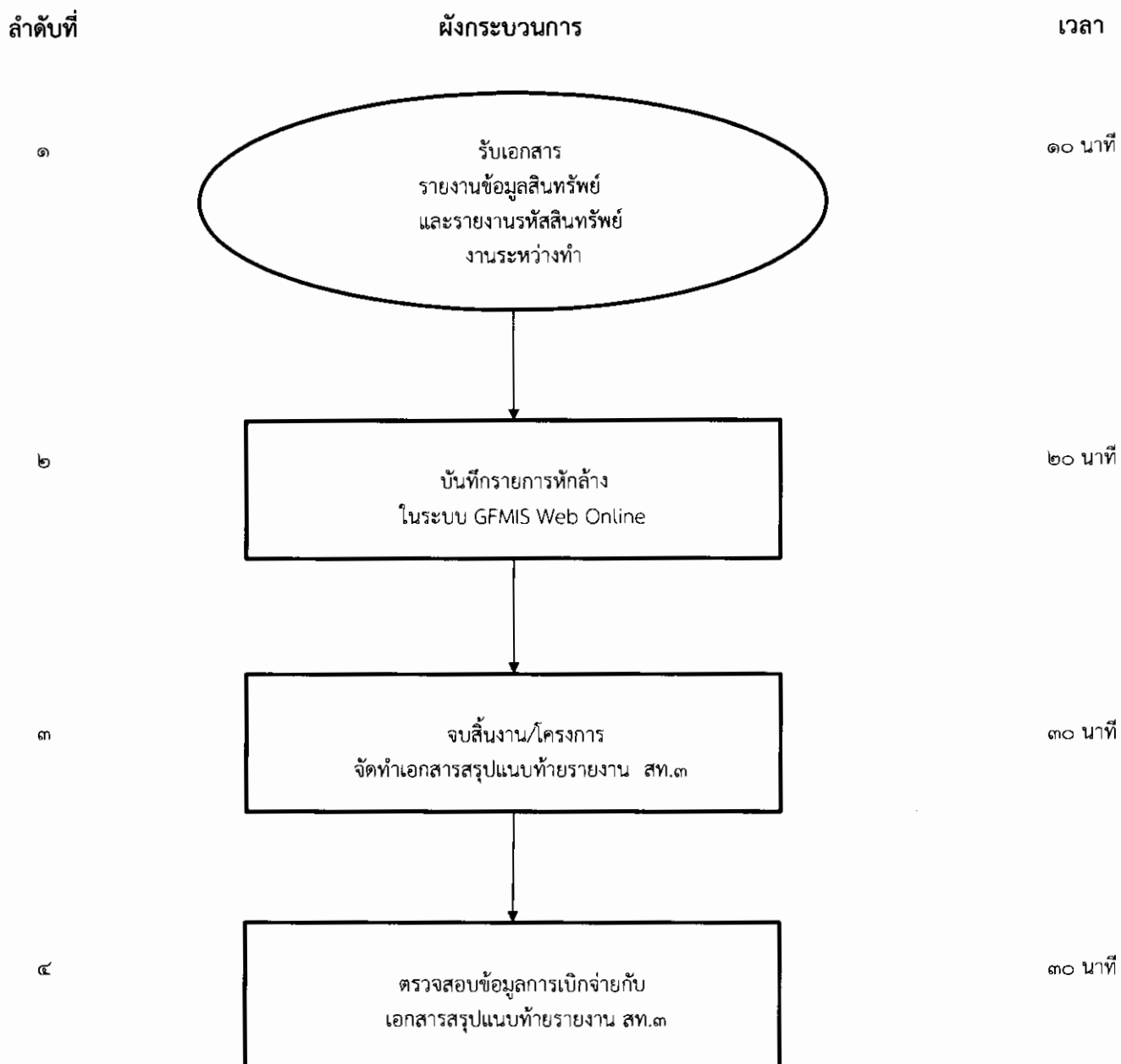
๑. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของสำนักงานชลประทานที่ ๒ เป็นผู้บันทึกรายการหักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS
๒. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ดำเนินการจัดทำรายงานเอกสารสรุปแนบท้าย สท.๓ ส่งให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินการแจ้งงานพัสดุเจ้าของงาน/โครงการ

สรุปกระบวนการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี การบันทึกหักล้างบัญชีพัสดุทรัพย์สินในระบบ GFMS

กระบวนการการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี การบันทึกหักล้างบัญชีพัสดุ
ในระบบ GFMS ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- ๑.๑ ศึกษาและทำความเข้าใจวิธีการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ เก็บรวบรวมคำสั่งและคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ จัดทำร่างคู่มือกระบวนการ และให้ผู้ปฏิบัติงานอ่านทำความเข้าใจ
และร่วมกันพิจารณาร่างคู่มือกระบวนการ
- ๑.๔ พิมพ์คู่มือกระบวนการ

Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี
การบันทึกหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS



รวมเวลาทั้งหมด ๑ วัน

๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี การบันทึกหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS

ตัวชี้วัดกระบวนการบันทึกหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS : ร้อยละของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที/รายการ	รับเอกสารรายงานข้อมูลสินทรัพย์(สท.๑) และ/หรือ รายงานรหัสสินทรัพย์ งานระหว่างทำและข้อมูลการรับโอนงบประมาณบางส่วน (สท.๑-๑) จากงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสแหล่งของเงิน	๑. รายงานข้อมูลสินทรัพย์ ต้องมีความครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน
๒		๒๐ นาที/รายการ	เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึก รายการหักล้างในระบบ GFMS Web Online ตามรายการขอเบิกเงินงบประมาณ	๑. บันทึกรายการหักล้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกรายการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓		๓๐ นาที/รายการ	เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วน และจบสิ้นงาน/โครงการ แล้ว ให้จัดทำเอกสารสรุปแนบท้ายรายงาน สท.๓	๑. เอกสารสรุปแนบท้าย รายงาน สท.๓ จะต้องมี ข้อมูลสินทรัพย์ และมีจำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔		๓๐ นาที/รายการ	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบยอดเงิน เบิกจ่าย ในระบบ GFMS กับเอกสารสรุปแนบท้ายรายงาน สท.๓	๑. รายการสินทรัพย์ที่ปรากฏในเอกสารสรุปแนบท้ายรายงาน สท.๓ จะต้องมีจำนวนเงินเบิกจ่าย ถูกต้องตรงกับรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่การเงิน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>รับเอกสารรายงานข้อมูลสินทรัพย์ (สท.๑) และ/หรือ รายงานรหัสสินทรัพย์งานระหว่างทำและข้อมูลการรับโอนงบประมาณบางส่วน (สท.๑-๑) จากงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสแหล่งของเงิน</p>	<p>๑. งานพัสดุจัดส่งรายงานข้อมูลสินทรัพย์ (สท.๑) และ/หรือ รายงานรหัสสินทรัพย์งานระหว่างทำและข้อมูลการรับโอนงบประมาณบางส่วน (สท.๑-๑) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการงบประมาณ รหัสต่างๆ กับใบอนุมัติเงินประจำงวด โดยตรวจสอบรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงิน ชื่องาน/โครงการ จำนวนเงิน</p> <p>๒. จัดเก็บเอกสารรายงานข้อมูลสินทรัพย์ โดยแยกแต่ละงาน/โครงการ</p>	<p>๑. รายงานข้อมูลสินทรัพย์ (สท.๑)</p> <p>๒. รายงานรหัสสินทรัพย์งานระหว่างทำและข้อมูลการรับโอนงบประมาณบางส่วน (สท.๑-๑)</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>๑. ในรายงานข้อมูลสินทรัพย์ จะต้องมียุทธศาสตร์/โครงการ และรหัสต่างๆ ถูกต้อง ตามใบอนุมัติเงินประจำงวด</p>
<p>เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกรายการหักล้างในระบบ GFMS Web Online ตามรายการขอเบิกเงินงบประมาณ</p>	<p>๑. เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จากงาน/โครงการ ที่มีการสร้างข้อมูลสินทรัพย์จากรายงานข้อมูลสินทรัพย์ สท.๑ และ สท.๑-๑ ให้นำเอกสารขอเบิกในแต่ละชุด มาตรวจสอบรายการเบิกจ่าย</p> <p>๒. ดำเนินการบันทึกรายการหักล้างในระบบ GFMS Web Online ตามคู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS Web Online ในหัวข้อ "การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.๑๓)"</p> <p>๓. พิมพ์เอกสารที่ได้จากระบบทุกรายการ เก็บรวบรวมในแฟ้มเอกสารข้อมูลสินทรัพย์ของแต่ละงาน/โครงการ</p>	<p>๑. รายงานข้อมูลสินทรัพย์ (สท.๑)</p> <p>๒. รายงานรหัสสินทรัพย์งานระหว่างทำและข้อมูลการรับโอนงบประมาณบางส่วน (สท.๑-๑)</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง คู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>๑. เอกสารขอเบิกเงินงบประมาณจะต้องมีความถูกต้อง</p> <p>๒. การบันทึกรายการหักล้าง จะต้องทำครั้งละรายการ ด้วยความถูกต้อง</p> <p>๓. จะต้องพิมพ์เอกสารที่ได้จากระบบในการหักล้างทุกรายการ</p> <p>๔. จัดเก็บเอกสารที่ได้จากระบบ จากการบันทึกรายการหักล้าง ให้ถูกต้องตามแฟ้มข้อมูลสินทรัพย์</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วน และจบสิ้นงาน/โครงการ แล้ว ให้จัดทำเอกสารสรุปแนบท้าย รายงาน สท.๓	<p>๑. เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จนจบสิ้นงาน/โครงการ ให้ดำเนินการรวบรวม เอกสารที่ได้บันทึกรายการหักล้างในแต่ละงาน ในระบบ GFMS Web Online</p> <p>๒. จัดทำเอกสารสรุปแนบท้ายรายงาน สท.๓ พร้อมเอกสารที่ได้ดำเนินการหักล้างในระบบ</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสรุป แนบท้ายรายงาน สท.๓</p>	<p>๑. รายงานข้อมูลสินทรัพย์ (สท.๑)</p> <p>๒. รายงานรหัสสินทรัพย์ งานระหว่างทำและข้อมูลการ รับโอนงบประมาณบางส่วน (สท.๑-๑)</p> <p>๓. เอกสารสรุปแนบท้าย รายงาน สท.๓</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง คู่มือการบันทึกข้อมูล สินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. เอกสารสรุปแนบท้าย รายงาน สท.๓ จะต้อง มี ข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงกับ ข้อมูลสินทรัพย์ในแต่ละ งาน/โครงการ
เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบยอดเงิน เบิกจ่าย ในระบบ GFMS กับ เอกสารสรุปแนบท้ายรายงาน สท.๓	<p>๑. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบ จำนวนเงินเบิกจ่าย ของสินทรัพย์ในแต่ละ งาน/โครงการ ในระบบ GFMS ในหัวข้อ "รายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ"</p> <p>๒. ตรวจสอบจำนวนเงินในเอกสารสรุป แนบท้ายรายงาน สท.๓ กับ รายงานสถานะ การเบิกใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยในแต่ละ งาน/โครงการ จะต้องมียอดถูกต้อง ตรงกัน</p> <p>๓. เสนอเอกสารสรุปแนบท้ายรายงาน สท.๓ ให้หัวหน้างานการเงินและบัญชี ลงนาม</p> <p>๔. จัดส่งเอกสารสรุปแนบท้ายรายงาน สท.๓ ให้กับงานพัสดุ ของหน่วยเบิกจ่าย</p> <p>๕. จัดเก็บสำเนาเอกสารสรุปแนบท้ายรายงาน สท.๓ พร้อมเอกสารการบันทึกหักล้างในระบบ GFMS Web Online ไว้รอการตรวจสอบ</p>	<p>๑. รายงานข้อมูลสินทรัพย์ (สท.๑)</p> <p>๒. รายงานรหัสสินทรัพย์ งานระหว่างทำและข้อมูลการ รับโอนงบประมาณบางส่วน (สท.๑-๑)</p> <p>๓. เอกสารสรุปแนบท้าย รายงาน สท.๓</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง คู่มือการบันทึกข้อมูล สินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. เอกสารสรุปแนบท้าย รายงาน สท.๓ จะต้อง มี ข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงกับ ข้อมูลสินทรัพย์ในแต่ละ งาน/โครงการ

๗. มาตรฐานงาน

กระบวนการการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี การบันทึกหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ ในระบบ GFMS เป็นกระบวนการหนึ่งในระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนาและปรับปรุง เพื่อให้หน่วยงานที่ไม่ได้รับการจัดสรรเครื่อง GFMS Terminal สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรได้ และเป็นอีกหนึ่งช่องทางในการบันทึกรายการเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรเข้าสู่ระบบ GFMS และสามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์จากรายงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง คู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มรายงานข้อมูลสินทรัพย์ สำหรับสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ สำหรับงานก่อสร้าง (สท.๑)
๒. แบบฟอร์มรายงานรหัสสินทรัพย์งานระหว่างทำและข้อมูลการรับโอนงบประมาณบางส่วน จากหน่วยงานเจ้าของงาน/โครงการ (สท.๑-๑)
๓. แบบฟอร์มเอกสารสรุปแนบท้ายรายงาน สท.๓

ภาคผนวก

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖
เรื่อง คู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online
๒. แบบฟอร์มรายงานข้อมูลสินทรัพย์ สำหรับสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์
สำหรับงานก่อสร้าง (สท.๑)
๓. แบบฟอร์มรายงานรหัสสินทรัพย์งานระหว่างทำและข้อมูลการรับโอนงบประมาณ
บางส่วนจากหน่วยงานเจ้าของงาน/โครงการ (สท.๑-๑)
๔. แบบฟอร์มเอกสารสรุปแนบท้ายรายงาน สท.๓

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๒๓



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๕๖

เรื่อง คู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๕๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔
สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online
(สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลาง จัดทำคู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรผ่าน GFMS Web Online ในส่วนการบันทึกรายการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า ขณะนี้ได้พัฒนาระบบ GFMS Web Online ให้รองรับ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ที่ครบถ้วนเทียบเคียงกับ การบันทึกผ่านเครื่อง GFMS Terminal ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการทราบขั้นตอนและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึงข้างต้น และให้ ถือปฏิบัติตามคู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online รายละเอียด ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางกิตติมา นวลทวี)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๒๑๔๕



Government Fiscal Management Information Systems (GFMS)

คู่มือ

การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรใน
ระบบ GFMS
ผ่าน GFMS Web Online



กรมบัญชีกลาง
มีนาคม 2556

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1-1
บทที่ 2 ภาพรวมการบันทึกรายการระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่าน GFMS Web Online	2-1
บทที่ 3 สิทธิการเข้าใช้งานใน GFMS Web Online	3-1
บทที่ 4 การบันทึกรายการและการค้นหาข้อมูลหลักสินทรัพย์	4-1
1) การสร้างสินทรัพย์หลัก (สท.01)	4-2
2) การสร้างสินทรัพย์ย่อย (สท.11)	4-10
3) การค้นหาหมวดสินทรัพย์	4-19
4) การค้นหาหน่วยนับ	4-21
บทที่ 5 การตรวจสอบข้อมูลหลักของสินทรัพย์ (สท.03)	5-1
1) การค้นหาสินทรัพย์หลัก	5-2
2) การค้นหาสินทรัพย์ย่อย	5-8
บทที่ 6 การแก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์ (สท.02)	6-1
1) การแก้ไขสินทรัพย์หลัก	6-2
2) การแก้ไขสินทรัพย์ย่อย	6-7
บทที่ 7 การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)	7-1
1) การหักล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน	7-5
1.1) เป็นสินทรัพย์หลัก	7-5
1.2) เป็นสินทรัพย์ย่อย	7-13
2) การหักล้างเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน	7-21
3) การหักล้างบางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัว และบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย	7-29
4) การผ่านรายการด้วยการหักล้าง	7-39
บทที่ 8 การกำหนดกฎกระจายการโอน (สท.14)	8-1
บทที่ 9 การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง (สท.15)	9-1
บทที่ 10 การบันทึกรับสินทรัพย์บริจาค (สท.16)	10-1
บทที่ 11 การบันทึกรับสินทรัพย์จากการโอนภายในหน่วยเบิกจ่าย (สท.17)	11-1

บทที่ 7

การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)

การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13) เป็นการบันทึกรายการหักล้างบัญชีพักครุภัณฑ์ รหัสบัญชี 120XXX0102 เพื่อรับรู้รายการบัญชีเกี่ยวกับการได้มาของสินทรัพย์ถาวรรายตัวเข้าสู่ระบบ GFMS

การบันทึกรายการด้วยการหักล้าง จำแนกเป็น

- 1.) การหักล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน
 - 1.1) เป็นสินทรัพย์หลัก
 - 1.2) เป็นสินทรัพย์ย่อย
- 2.) การหักล้างเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน
- 3.) การหักล้างบางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย
- 4.) การผ่านรายการด้วยการหักล้าง

1.) การหักล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน มีขั้นตอนดังนี้

1.1) เป็นสินทรัพย์หลัก

- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
- เลือกบันทึกรายการสินทรัพย์
- เลือก สท.13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
- หน้าจอการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และรายการเปิด
- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุวันที่เอกสาร เป็นวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น วันที่กรรมการตรวจรับ วันที่ผ่านรายการ คือวันที่มีผลทางด้านบัญชี (กรณีวันที่ผ่านรายการปิดงวดบัญชีไปแล้ว ให้ระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่) เลือกประเภทเอกสาร เป็น AA (ผ่านรายการสินทรัพย์) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารหักล้างเอกสารที่ระบุบัญชีพักครุภัณฑ์ รหัสบัญชี 120XXX0102 ทางด้านเดบิต เช่น เอกสาร FI ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก เป็นต้น แล้วกดปุ่ม รายการเปิด
- การบันทึกรายการเปิด (บันทึกรายการทางด้านเครดิต) ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง ขึ้นต้นด้วยเลข 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
- การบันทึกรายการสินทรัพย์ (บันทึกรายการทางด้าน เครดิต) ระบุ คีย์ผ่านรายการ เป็น 70 – เดบิตสินทรัพย์ ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก ที่สร้างจาก สท.01 จำนวน 12 หลัก (สร้างจาก สท.01) ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง (ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร) และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
- กดปุ่มจำลองการบันทึก และกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 5XXXXXXXXX

1.2) เป็นสินทรัพย์ย่อย

- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
- เลือกบันทึกรายการสินทรัพย์
- เลือก สท.13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
- หน้าจอการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และรายการเปิด

- การบันทึก**ข้อมูลทั่วไป** ระบุวันที่เอกสาร เป็นวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น วันที่กรรมการตรวจรับ วันที่ผ่านรายการ คือวันที่มีผลทางด้านบัญชี (กรณีวันที่ผ่านรายการปิดงวดบัญชีไปแล้ว ให้ระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่) เลือกประเภทเอกสาร เป็น AA (ผ่านรายการสินทรัพย์) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารหักล้างเอกสารที่ระบุบัญชีพักครุภัณฑ์ รหัสบัญชี 120XXX0102 ทางด้านเดบิต เช่น เอกสาร FI ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก เป็นต้น แล้วกดปุ่ม รายการเปิด

- การบันทึก**รายการเปิด** (บันทึกรายการทางด้านเครดิต) ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง ขึ้นต้นด้วยเลข 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

- การบันทึก**รายการสินทรัพย์** (บันทึกรายการทางด้าน เครดิต) ระบุ คีย์ผ่านรายการ เป็น 70 – เดบิตสินทรัพย์ ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก ที่สร้างจาก สท.01 จำนวน 12 หลัก (สร้างจาก สท.01) ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง (ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร) และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึก และกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 5XXXXXXXXXX

2.) การหักล้างเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน มีขั้นตอนดังนี้

- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

- เลือกบันทึกรายการสินทรัพย์

- เลือก สท.13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง

- หน้าจอการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และรายการเปิด

- การบันทึก**ข้อมูลทั่วไป** ระบุวันที่เอกสาร เป็น วันที่กรรมการตรวจรับ วันที่ผ่านรายการ คือวันที่มีผลทางด้านบัญชี (กรณีวันที่ผ่านรายการปิดงวดบัญชีไปแล้ว ให้ระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่) เลือกประเภทเอกสาร เป็น JV (บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง FI ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก แล้วกดปุ่ม รายการเปิด

- การบันทึก**รายการเปิด** ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง ด้วยเลข 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

- การบันทึก**รายการสินทรัพย์** ระบุ คีย์ผ่านรายการ เป็น 40 – รายการเดบิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย จำนวน 10 หลัก ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง (ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร) และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึก และกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXXXX

3.) การหักล้างบางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย มีขั้นตอนดังนี้

- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
- เลือกบันทึกรายการสินทรัพย์
- เลือก สท.13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
- หน้าจอการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และรายการเปิด

- การบันทึก**ข้อมูลทั่วไป** ระบุวันที่เอกสาร เป็นวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น วันที่กรรมการตรวจรับ วันที่ผ่านรายการ คือวันที่มีผลทางด้านบัญชี กรณีที่วันที่ผ่านรายการปิดงวดบัญชีไปแล้ว ให้ระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่เลือกประเภทเอกสาร เป็น AA (ผ่านรายการสินทรัพย์) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง FI ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก แล้วกดปุ่มรายการเปิด

- การบันทึก**รายการเปิด** บันทึกการด้านเครดิต

ลำดับที่ 1 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง ขึ้นต้นด้วยเลข 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

ลำดับที่ 2 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง ขึ้นต้นด้วยเลข 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

- บันทึก**รายการสินทรัพย์** บันทึกการด้านเครดิต

ลำดับที่ 1 บันทึกเป็นสินทรัพย์ ระบุ คีย์ผ่านรายการ เป็น 70 – เดบิตสินทรัพย์ ระบุเลขที่สินทรัพย์ หลัก ที่สร้างจาก สท.01 จำนวน 12 หลัก หรือระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย กรณีสร้างจาก สท.11 ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

ลำดับที่ 2 บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ระบุ คีย์ผ่านรายการ เป็น 40 – รายการเดบิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย จำนวน 10 หลัก ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึก และกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 5XXXXXXXXX

4.) การผ่านรายการด้วยการหักล้าง เป็นจับคู่หักล้าง บัญชีพัสดุภัณฑ์ รหัสบัญชี 120XXX0102 ทางด้านเดบิต และทางด้านเครดิต เพื่อเปลี่ยนสถานะจากเอกสารคงค้าง (ไฟสีแดง) ให้เป็นเอกสารหักล้าง (ไฟสีเขียว) มีขั้นตอนดังนี้

- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
- เลือกบันทึกรายการสินทรัพย์
- เลือก สท.13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง ระบุประเภทเอกสารเป็น JJ
- หน้าจอการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป และรายการเปิด

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุวันที่เอกสาร เป็นวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น วันที่กรรมการตรวจรับ วันที่ผ่านรายการ คือวันที่มีผลทางด้านบัญชี กรณีที่วันที่ผ่านรายการปิดงวดบัญชีไปแล้ว ให้ระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ 1 ของงวดบัญชีที่เปิดอยู่ เลือกประเภทเอกสาร JJ (การผ่านรายการหักล้าง) การอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง FI ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก แล้วกดปุ่ม รายการเปิด

- การบันทึกรายการเปิด

ลำดับที่ 1 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง ขึ้นต้นด้วยเลข 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

ลำดับที่ 2 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO หรือเอกสารบันทึกรายการบัญชี ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง ขึ้นต้นด้วยเลข 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

1.) การหักล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน

1.1) เป็นสินทรัพย์หลัก

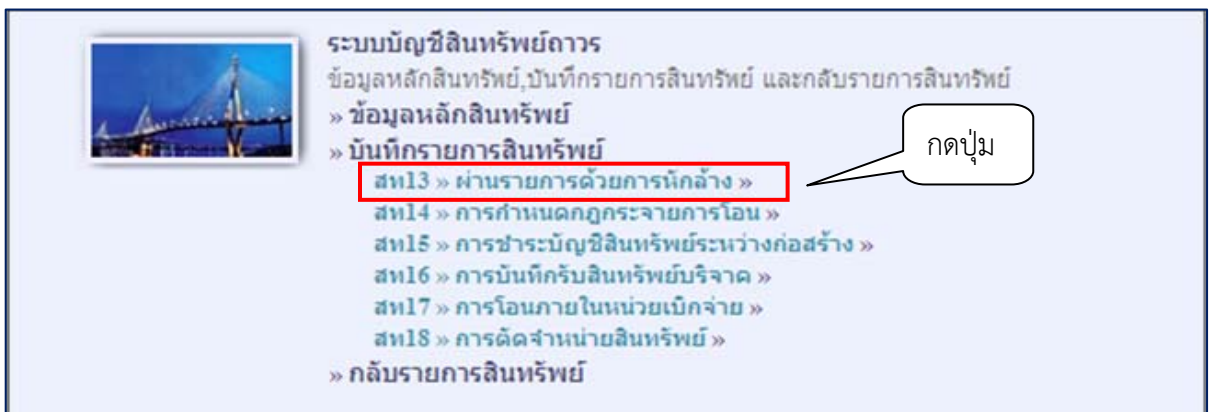
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMS Web online โดยระบบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

-กตป๋ม ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > บันทึกรายการสินทรัพย์ > สท.13 >>ผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 2

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : - ฝ่ายเลขานุการ : - ลีศักดิ์ : กองการเงิน สบง.สาทรพรพรธานี

ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13)
สร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง

ข้อมูลทั่วไป	รายการเงินขิ้น	รายการเปิด
รหัสหน่วยงาน : 2507	รหัสเอกสาร : 15 กันยายน 2554	
รหัสพื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง	รหัสหน่วยงาน : 21 กันยายน 2554	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 2500700010	งวด : 12	
ประเภทเอกสาร : AA - ส่วนราชการเงินขิ้น	การคำนวณ : 6100000000	

ผ่านรายการหักล้าง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 3

ระบบแสดงหน้าจอ “ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)” ให้เลือกประเภทเอกสารเป็น AA – ผ่านรายการสินทรัพย์ ระบบจะแสดงหน้าจอ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และรายการเปิด

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และ
ชื่อหน่วยงานระดับกรมให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-รหัสพื้นที่



ระบบแสดงรหัสพื้นที่ ตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และ
ชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่
บันทึกข้อมูล



-วันที่เอกสาร

ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสาร (วันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา)

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี
ดังกล่าว

-วันที่ผ่านรายการ

ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี
ดังกล่าว

-งวด

ระบบแสดงงวดที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

-การอ้างอิง

ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง สำหรับการอ้างอิงรายการ ระบุได้สูงสุด 16 ตัวอักษร เอกสารที่ระบุบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) 1206XX0102 อยู่ทางด้านเดบิต ตัวอย่างระบุ 6100000003 (เอกสาร FI จากการตรวจรับ (บร.01)

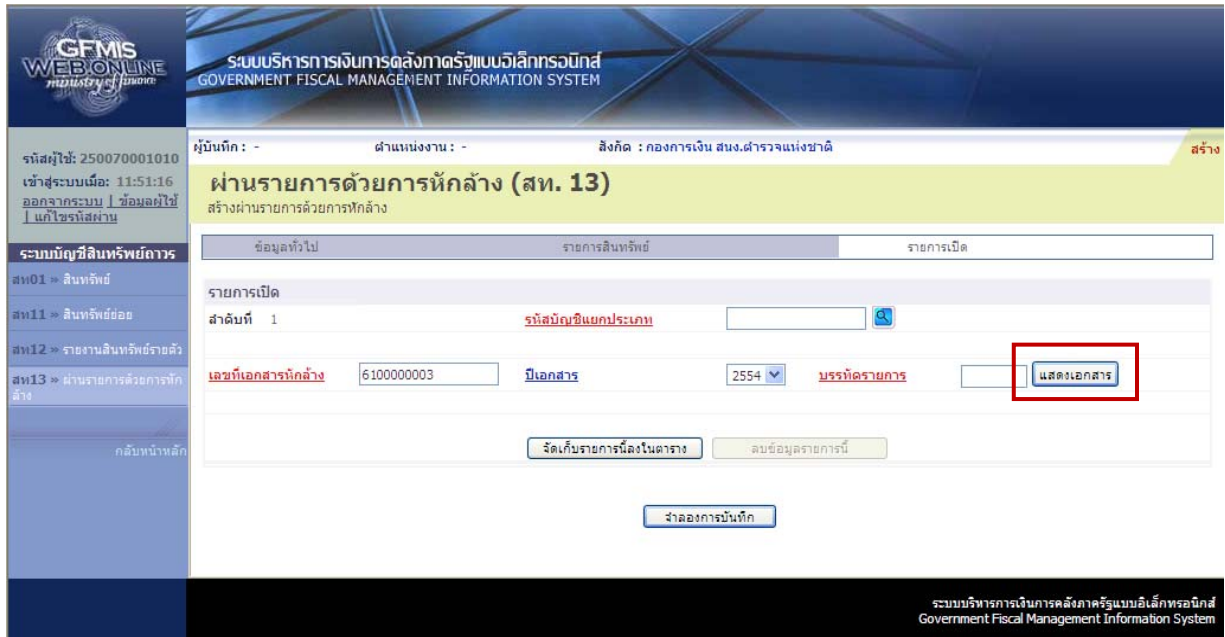
-กดปุ่ม **รายการเปิด** เพื่อบันทึกรายการเปิด ตามภาพที่ 4

The screenshot shows the GFMS WEB ONLINE interface. The main content area is titled 'ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13)' (Through item with offsetting (S.T. 13)). Below the title, there are several input fields and buttons:

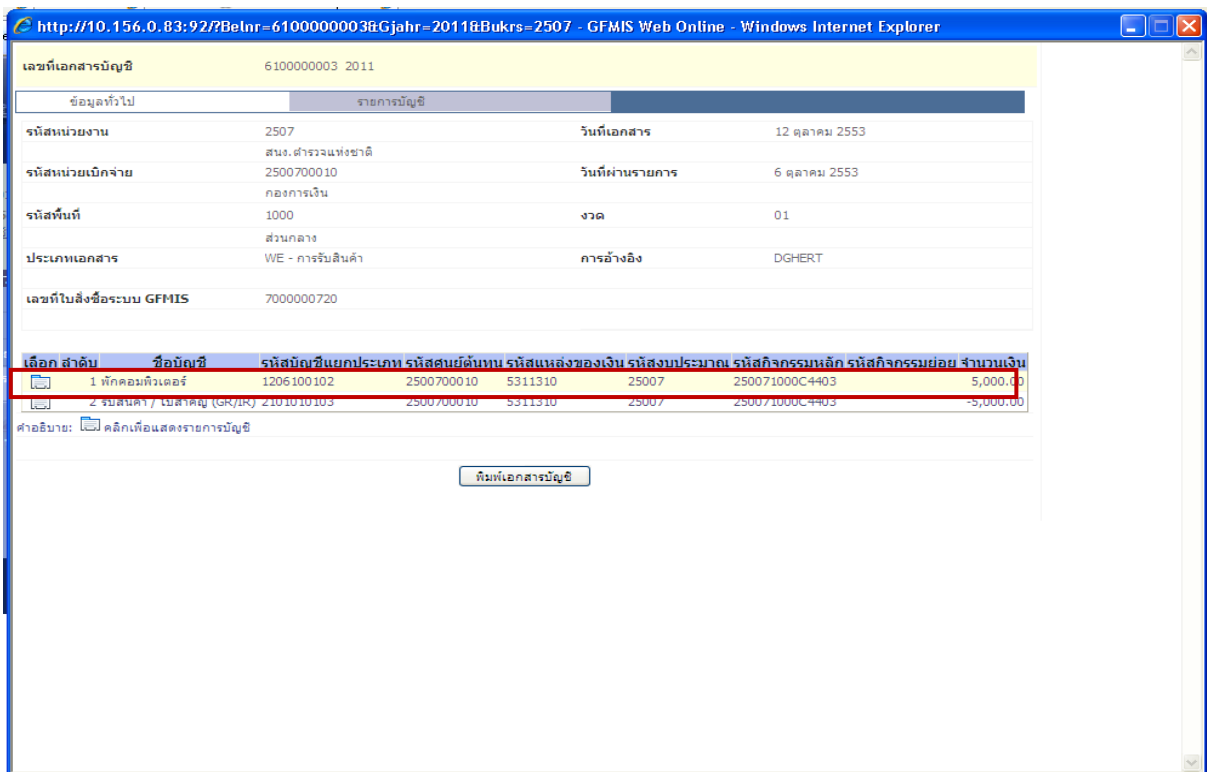
- Buttons: 'ข้อมูลทั่วไป', 'รายการสินทรัพย์', 'รายการเปิด' (highlighted).
- Form fields: 'รายการเปิด', 'ลำดับที่ 1', 'รหัสบัญชีแยกประเภท', 'เลขที่เอกสารหักล้าง', 'ปีเอกสาร' (with a dropdown menu showing '2554'), 'บรรทัดรายการ', and 'แสดงเอกสาร'.
- Buttons at the bottom: 'จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง', 'ลบข้อมูลรายการนี้', and 'จำลองการบันทึก'.

ภาพที่ 4

รายการเปิด เป็นการบันทึกรายการทางด้านเครดิต ตัวอย่างระบุ 6100000003 ข้อมูลตามเอกสารหักล้าง FI จากการตรวจรับพัสดุ (บร.01) ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตรวจสอบข้อมูลด้วยการระบุเลขที่เอกสารหักล้าง และบัญชีเอกสาร แล้วกดปุ่ม **แสดงเอกสาร** ตามภาพที่ 5 และ 6



ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

GFMS WEB ONLINE
กรมบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : กองการเงิน สบง.สำรวจแห่งชาติ สร้าง

รหัสผู้ใช้: 250070001010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 11:51:16
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

สท01 > สินทรัพย์
สท11 > สินทรัพย์ย่อย
สท12 > ฐานสินทรัพย์ราคาตัว
สท13 > ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
กลับหน้าหลัก

ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13)
สร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง

ข้อมูลทั่วไป รายการสิ้นหนี้ รายการเปิด

รายการเปิด

ลำดับที่ 1 รหัสบัญชีแยกประเภท 1206100102

เลขที่เอกสารหักล้าง 6100000003 ปีเอกสาร 2554 บรรทัดรายการ 1 แสดงเอกสาร

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ลบข้อมูลรายการนี้

จำลองการบันทึก

กรมบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 7

บันทึกการรายการเปิด ตามภาพที่ 7

- รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบุรหัสบัญชีพักครุภัณฑ์ ตามเอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 1206100102

- บรรทัดรายการ

ระบุบรรทัดรายการบัญชีพักครุภัณฑ์ ตัวอย่างระบุ 1

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** ระบบแสดงรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูล ตามภาพที่ 8

GFMS WEB ONLINE
กรมบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : กองการเงิน สบง.สำรวจแห่งชาติ สร้าง

รหัสผู้ใช้: 250070001010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:14:26
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

สท01 > สินทรัพย์
สท11 > สินทรัพย์ย่อย
สท12 > ฐานสินทรัพย์ราคาตัว
สท13 > ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
สท16 > การบันทึกสินทรัพย์
กลับหน้าหลัก

ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13)
สร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง

ข้อมูลทั่วไป รายการสิ้นหนี้ รายการเปิด

รายการเปิด

ลำดับที่ 2 รหัสบัญชีแยกประเภท 1206100102

เลขที่เอกสารหักล้าง ปีเอกสาร 2554 บรรทัดรายการ แสดงเอกสาร

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ลบข้อมูลรายการนี้

เลือก	ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	ปีเอกสาร	บรรทัดรายการ
<input type="checkbox"/>	1	6100000003	2554	1

จำลองการบันทึก

กรมบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 8

หมายเหตุ สามารถบันทึกการรายการเปิดได้ 18 บรรทัดรายการ ถึง (ลำดับที่ 18)

- กดปุ่ม **รายการสินทรัพย์** เพื่อบันทึกรายการสินทรัพย์ (บันทึกรายการด้านเดบิต) ตามภาพที่ 9

ภาพที่ 9

บันทึกรายการสินทรัพย์ ตามภาพที่ 9

- คีย์ผ่านรายการ
- เลขที่สินทรัพย์หลัก

- เลขที่สินทรัพย์ย่อย

- ปริมาณ

- จำนวนเงิน

- ข้อความ

ระบุคีย์ผ่านรายการเป็น 70-เดบิตสินทรัพย์

ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก ขึ้นต้นด้วย 1XXXXXXXXXXXX หรือ 8XXXXXXXXXXXX จำนวน 12 หลัก ที่สร้างไว้

ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย จำนวน 4 หลัก

ระบบแสดงปริมาณเป็น 1

ระบุจำนวนเงิน (ราคาทุนของสินทรัพย์ที่หักล้าง)

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง

ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** ระบบจะแสดงผลการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 10

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผ่านรายการด้วยการหักกลาง (สท. 13)
สร้างผ่านรายการด้วยการหักกลาง

รายการสินทรัพย์
ลำดับที่ 2 คีย์งานรายการ 70 - สินทรัพย์
เลขที่สินทรัพย์หลัก เลขที่สินทรัพย์ย่อย 0000
ปริมาณ 1.00 จำนวนเงิน บาท
จำนวนเงิน 5,000.00

เลือก	ลำดับที่	คีย์งานรายการ	เลขที่สินทรัพย์	เลขที่สินทรัพย์ย่อย	บัญชีแยกประเภท	ปริมาณ	จำนวนเงิน
	1	70	100000000297	0000		1.00	5,000.00
						จำนวนเงิน	5,000.00

จำลองการบันทึก

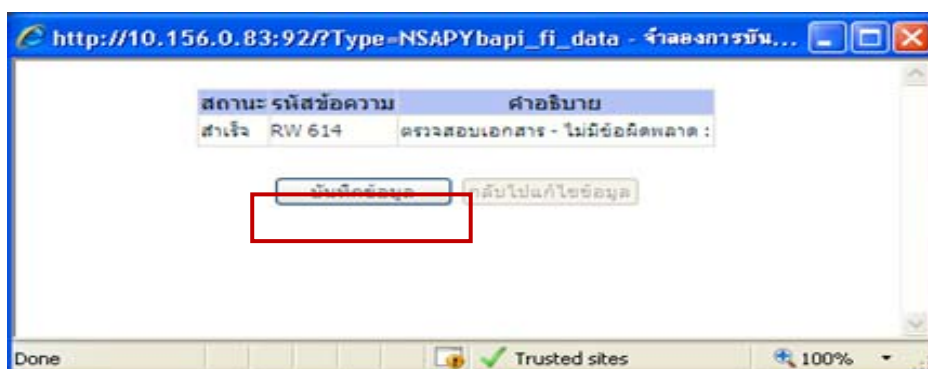
ภาพที่ 10

หมายเหตุ สามารถบันทึกรายการสินทรัพย์ได้ 18 บรรทัดรายการ (ถึง ลำดับที่ 18)

เมื่อตรวจสอบผลการบันทึกรายการแล้วให้กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยสถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

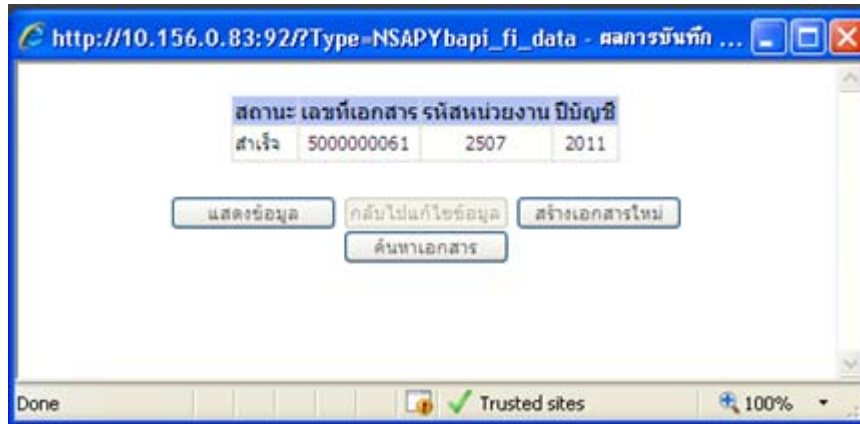


ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 12

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน และปีบัญชี ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นบันทึกรายการ

เพื่อบันทึกข้อมูลสร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)

เพื่อค้นหาเลขที่สินทรัพย์หลัก

1.2) เป็นสินทรัพย์ย่อย

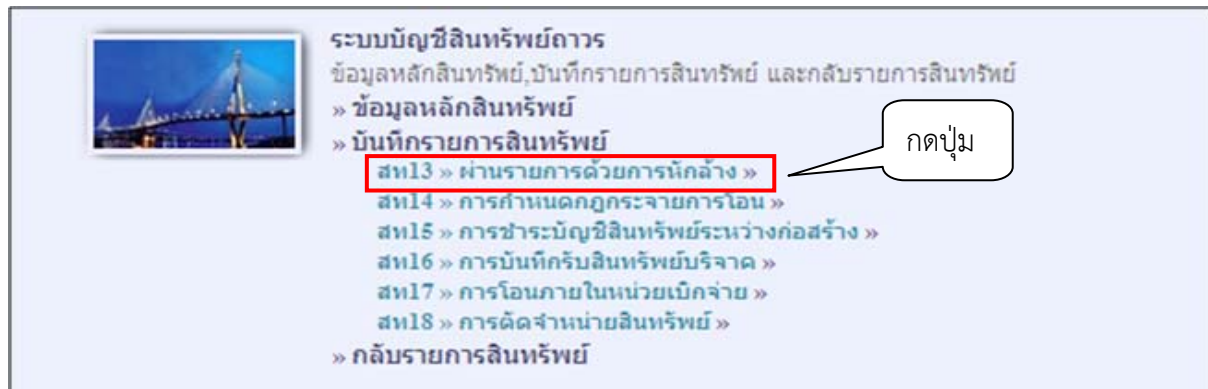
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

เมื่อ Log on เข้าสู่ระบบ GFMIS Web online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > บันทึกรายการสินทรัพย์ > สท.13 >>ผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

กดปุ่ม ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > บันทึกรายการสินทรัพย์ > สท.13 >>ผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามภาพที่ 14 และตามภาพที่ 15



ภาพที่ 14

ภาพที่ 15

ระบบแสดงหน้าจอ “ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)” ให้เลือกประเภทเอกสารเป็น AA – ผ่านรายการสินทรัพย์ ระบบจะแสดงหน้าจอ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และรายการเปิด

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และ
ชื่อหน่วยงานระดับกรมให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-รหัสพื้นที่



ระบบแสดงรหัสพื้นที่ ตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และ
ชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่
บันทึกข้อมูล

-วันที่เอกสาร

ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสาร (วันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา)

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

-วันที่ผ่านรายการ

ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

-งวด

ระบบแสดงงวดที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

-การอ้างอิง

ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง สำหรับการอ้างอิงรายการ ระบุ
ได้สูงสุด 16 ตัวอักษร เอกสารที่ระบุบัญชีพักสินทรัพย์

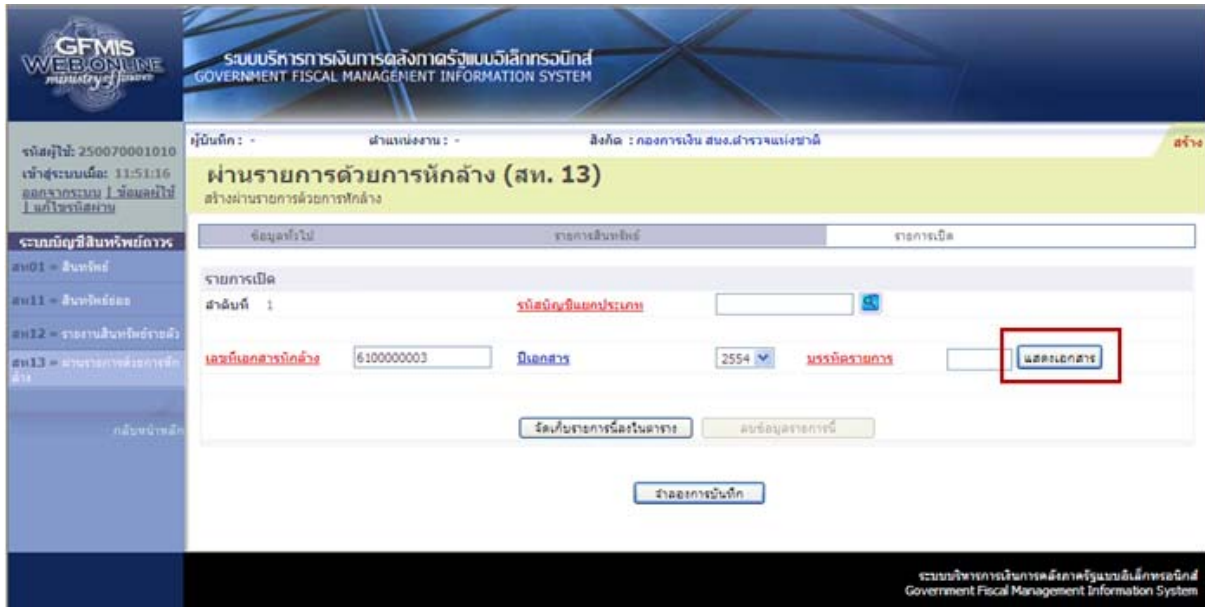
(ระบุประเภท) 1206XX0102 อยู่ทางด้านเดบิต ตัวอย่าง
ระบุ 6100000003 (เอกสาร FI จากการตรวจรับ (บร.01)

-กดปุ่ม **รายการเปิด** เพื่อบันทึกรายการเปิด ตามภาพที่ 16

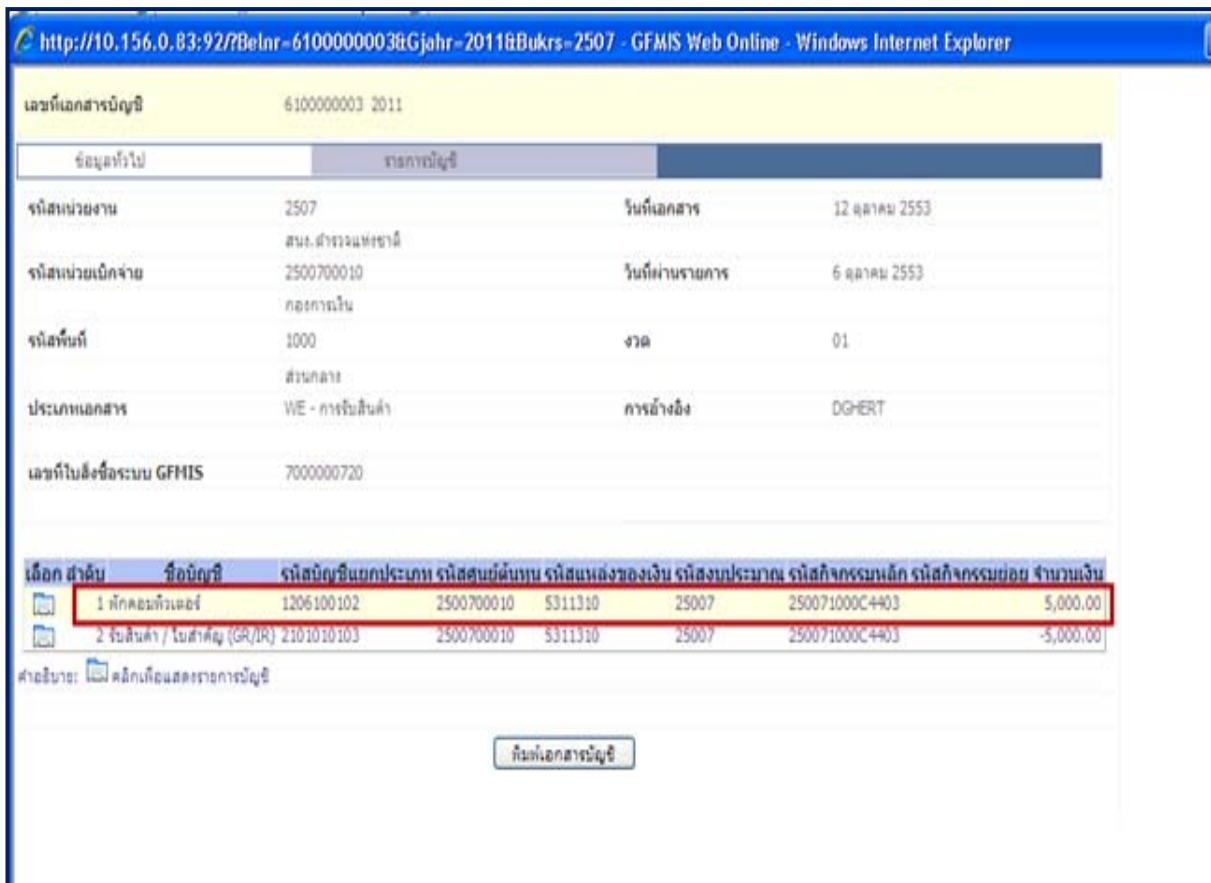
The screenshot shows the GFMS WebOnline interface. The header displays the system name: ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM). The left sidebar contains navigation options: ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร, สท01 > สินทรัพย์, สท11 > สินทรัพย์ย่อย, สท12 > รายงานสินทรัพย์รายตัว, สท13 > ผ่านรายการด้วยการหักล้าง, and คลังหน้าหลัก. The main content area is titled 'ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13)' and includes a sub-header 'สร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง'. Below this, there are several input fields and buttons: 'ข้อมูลทั่วไป', 'รายการสินทรัพย์', and 'รายการเปิด'. The 'รายการเปิด' section shows 'ลำดับที่ 1' and 'รหัสบัญชีแยกประเภท'. There are also fields for 'เลขที่เอกสารหักล้าง', 'ปีเอกสาร' (set to 2554), and 'บรรทัดรายการ', with a 'แสดงเอกสาร' button. At the bottom, there are buttons for 'จัดเก็บรายการลงในตาราง' and 'ลบข้อมูลรายการนี้', and a 'จำลองการบันทึก' button.

ภาพที่ 16

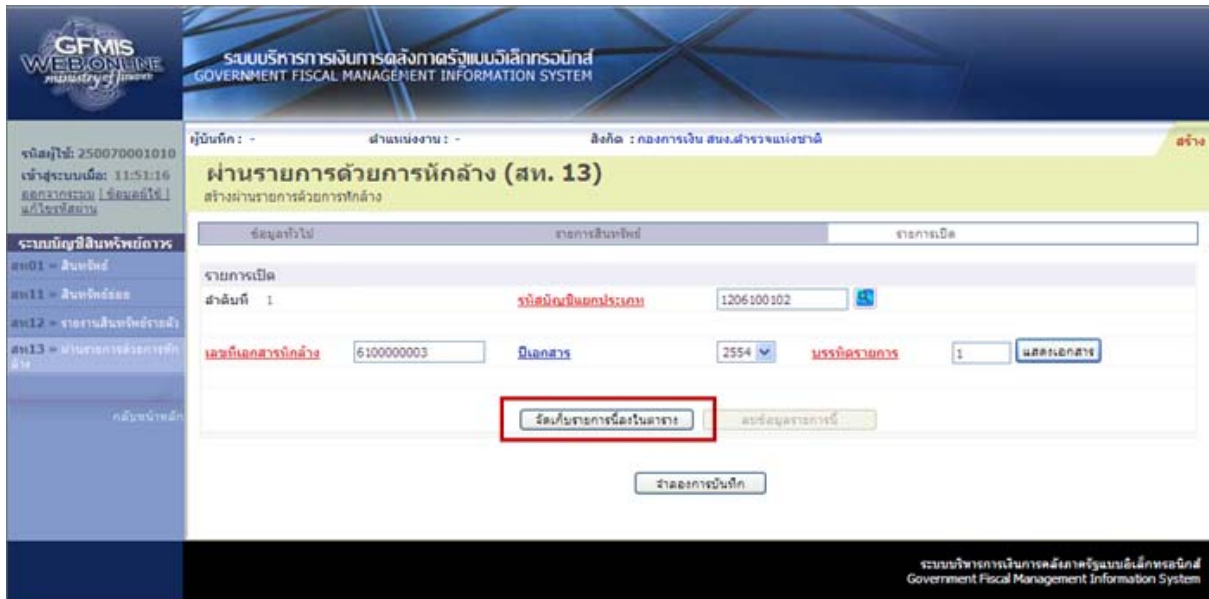
รายการเปิด เป็นการบันทึกรายการทางด้านเครดิต ตัวอย่างระบุ 6100000003 ข้อมูลตามเอกสารหักล้าง FI จากการตรวจรับพัสดุ (บร.01) ในใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO) ตรวจสอบข้อมูลด้วยการระบุเลขที่เอกสารหักล้าง และปีบัญชีเอกสาร แล้วกดปุ่ม **แสดงเอกสาร** ตามภาพที่ 17 และ 18



ภาพที่ 17



ภาพที่ 18



ภาพที่ 19

รายการเปิด ตามภาพที่ 19

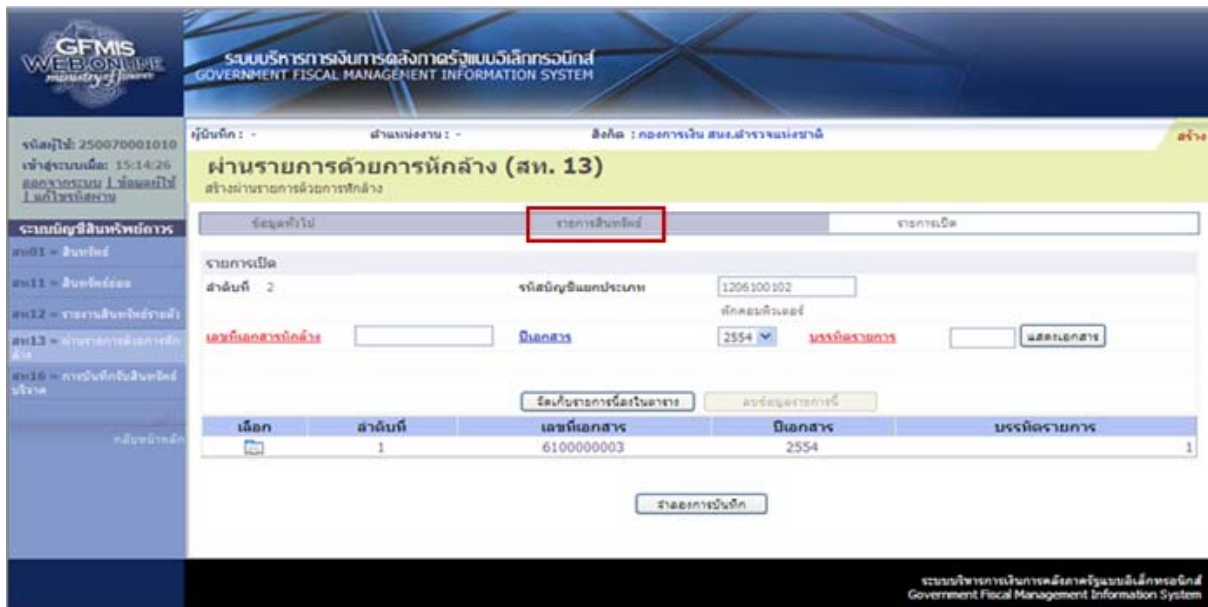
- รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบุรหัสบัญชีพักครุภัณฑ์ ตามเอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1206100102

- บรรทัดรายการ

ระบุบรรทัดรายการบัญชีพัก ตัวอย่างระบุ 1

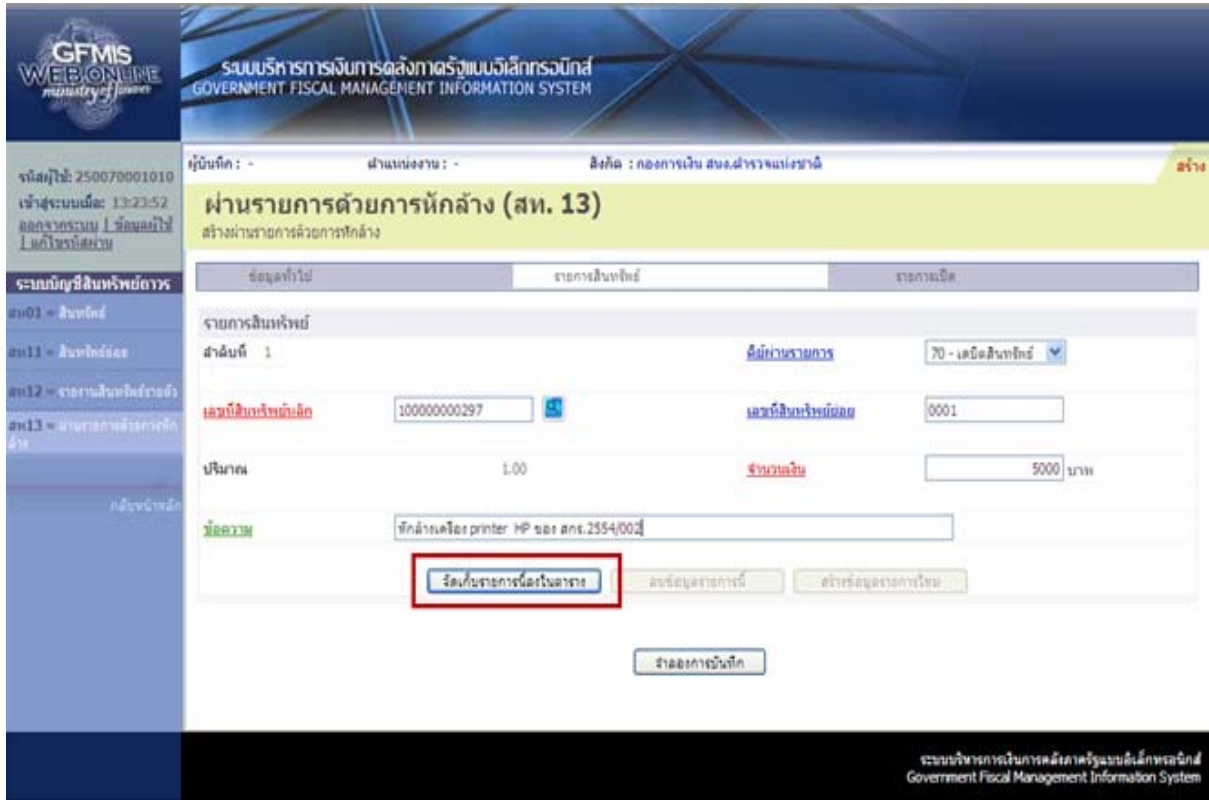
- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** ระบบแสดงรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูล ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20

หมายเหตุ สามารถบันทึกรายการเปิดได้ 18 บรรทัดรายการ (ถึง ลำดับที่ 18)

- กดปุ่ม **รายการสินทรัพย์** เพื่อบันทึกรายการสินทรัพย์ (บันทึกรายการด้านเดบิต) ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

บันทึกรายการสินทรัพย์ ตามภาพที่ 17

- คีย์ผ่านรายการ
- เลขที่สินทรัพย์หลัก
- เลขที่สินทรัพย์ย่อย
- ปริมาณ
- จำนวนเงิน
- ข้อความ

- ระบุคีย์ผ่านรายการเป็น 70-เดบิตสินทรัพย์
- ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก ขึ้นต้นด้วย 1XXXXXXXXXXXX หรือ 8XXXXXXXXXXXX จำนวน 12 หลัก ที่สร้างไว้
- ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย จำนวน 4 หลัก
- ระบบแสดงปริมาณเป็น 1
- ระบุจำนวนเงิน (ราคาทุนของสินทรัพย์ที่ต้องการหักล้าง)
- ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง
- ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** ระบบจะแสดงผลการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 22

ภาพที่ 22

หมายเหตุ สามารถบันทึกรายการเปิดได้ 18 บรรทัดรายการ (ถึง ลำดับที่ 18)

เมื่อตรวจสอบผลการบันทึกรายการแล้วให้กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 23

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

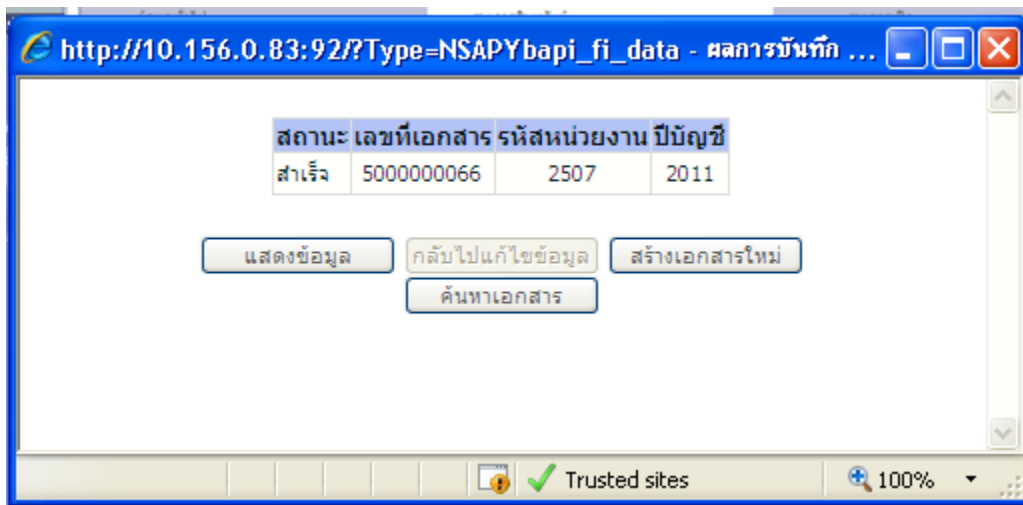
หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ 23

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 24

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน และปีบัญชี ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 24

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลสร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาเลขที่สินทรัพย์ย่อย

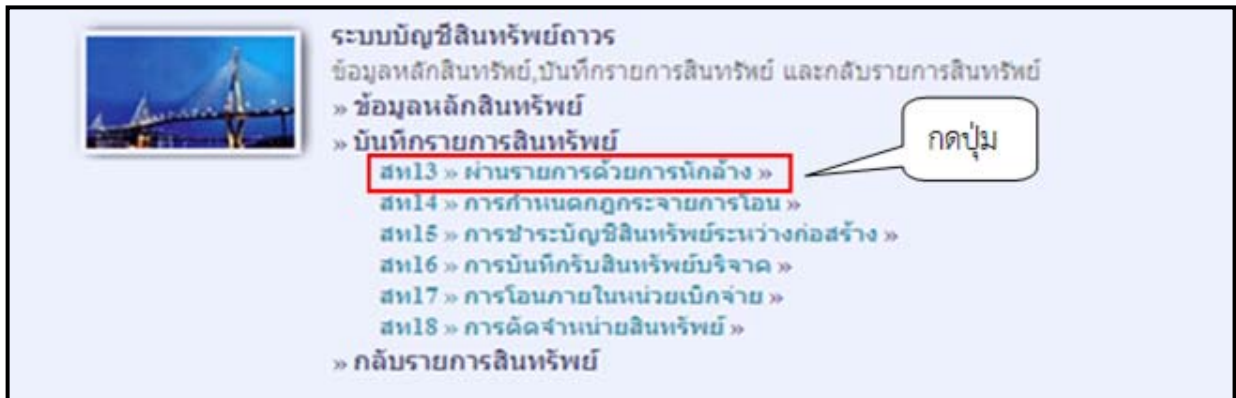
2.) การหักล้างเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

เมื่อ Log on เข้าสู่ระบบ GFMIS Web online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ตามภาพที่ 25



ภาพที่ 25

กดปุ่ม ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > บันทึกรายการสินทรัพย์ > สท.13 >>ผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามภาพที่ 26 และตามภาพที่ 27



ภาพที่ 26

ภาพที่ 27

ระบบแสดงหน้าจอ “ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)” ให้เลือกประเภทเอกสารเป็น JV – บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสดผ่านรายการสินทรัพย์ ระบบจะแสดงหน้าจอ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชีแยกประเภท และรายการเปิด

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และ
ชื่อหน่วยงานระดับกรมให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
ระบบแสดงรหัสพื้นที่ ตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล



-รหัสพื้นที่

-รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และ
ชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่
บันทึกข้อมูล

-วันที่เอกสาร

ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสาร (วันที่ตรวจรับตามระเบียบพัสดุ)

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

-วันที่ผ่านรายการ

ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการหักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

-งวด

ระบบแสดงงวดที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

-การอ้างอิง

ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง สำหรับการอ้างอิงรายการ ระบุได้สูงสุด 16 ตัวอักษร เอกสารที่ระบุบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) 1206XX0102 อยู่ทางด้านเดบิต ตัวอย่างระบุ 6100000011 (เอกสาร FI จาก (บร.01)

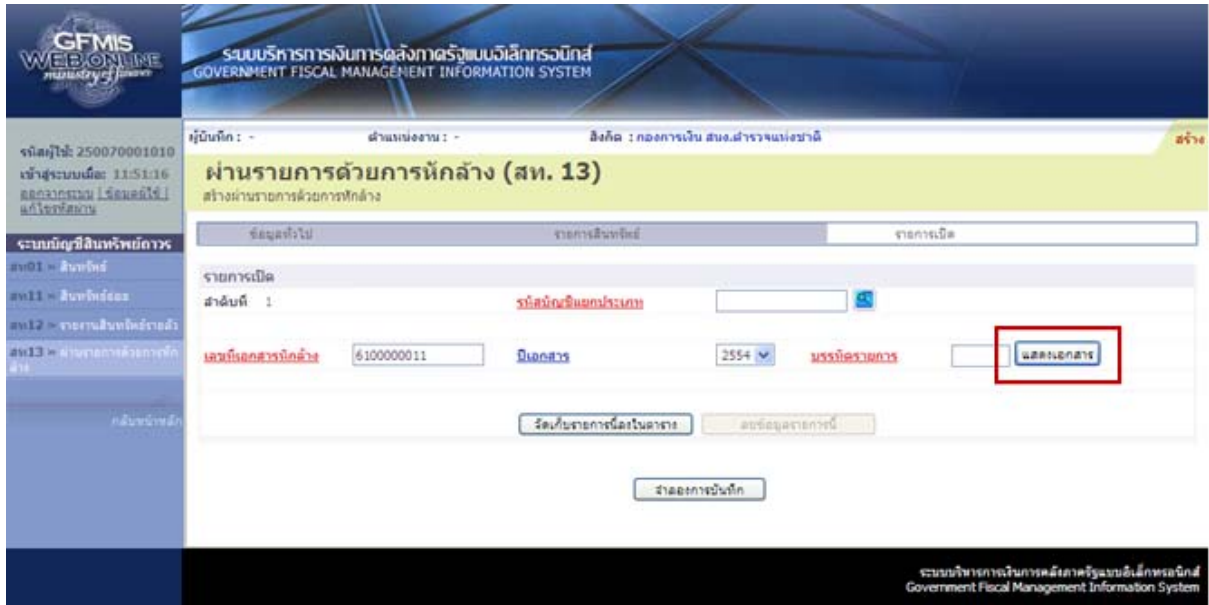
-กดปุ่ม **รายการเปิด** เพื่อบันทึกรายการเปิด ตามภาพที่ 28

The screenshot shows the GFMS WEB ONLINE interface. The main title is 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์' (Government Fiscal Management Information System). The user is logged in as 'ผู้บันทึก : -' at 'ตำแหน่งงาน : -' with the role 'สังกัด : กองการเงิน ส่นง.สำรวจแห่งชาติ'. The page title is 'ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13)'. The form contains the following fields and buttons:

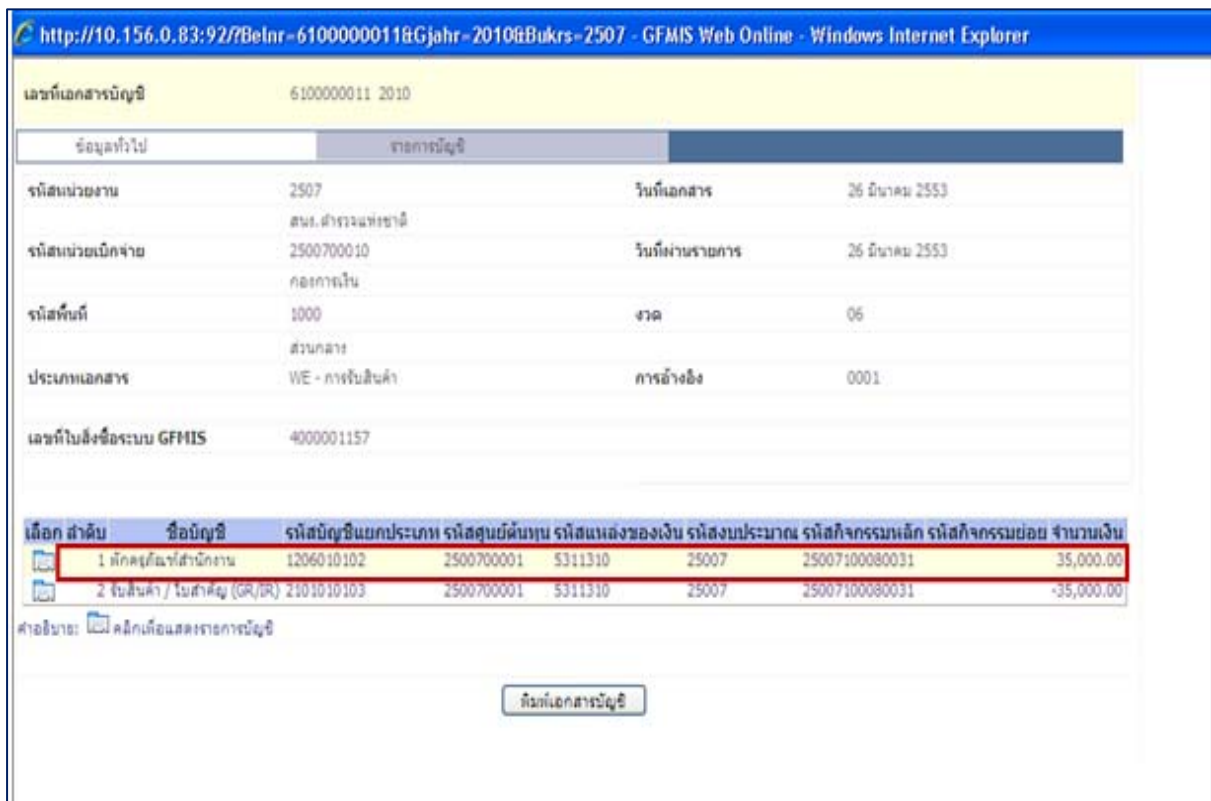
- ลำดับที่: 1
- รหัสบัญชีแยกประเภท: [input field]
- เลขที่เอกสารหักล้าง: [input field]
- ปีเอกสาร: 2554
- บรรทัดรายการ: [input field]
- แสดงเอกสาร: [button]
- Buttons: จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง, ลบข้อมูลรายการนี้, จำลองการบันทึก

ภาพที่ 28

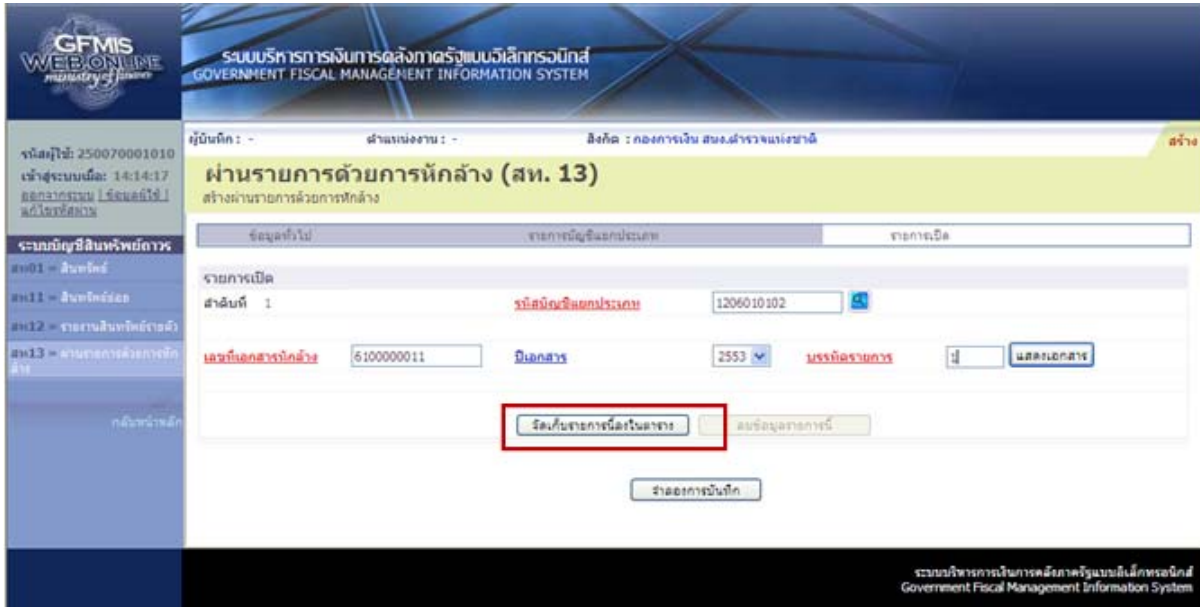
รายการเปิด เป็นการบันทึกรายการทางด้าน เครดิต ตัวอย่างระบุ 6100000011 ข้อมูลตามเอกสารหักล้าง FI จากการตรวจรับพัสดุ (บร.01) ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตรวจสอบข้อมูลด้วยการระบุเลขที่เอกสารหักล้าง และบัญชีเอกสาร แล้วกดปุ่ม **แสดงเอกสาร** ตามภาพที่ 29 และ 30



ภาพที่ 29



ภาพที่ 30



ภาพที่ 31

บันทึกรายการเปิด ตามภาพที่ 31

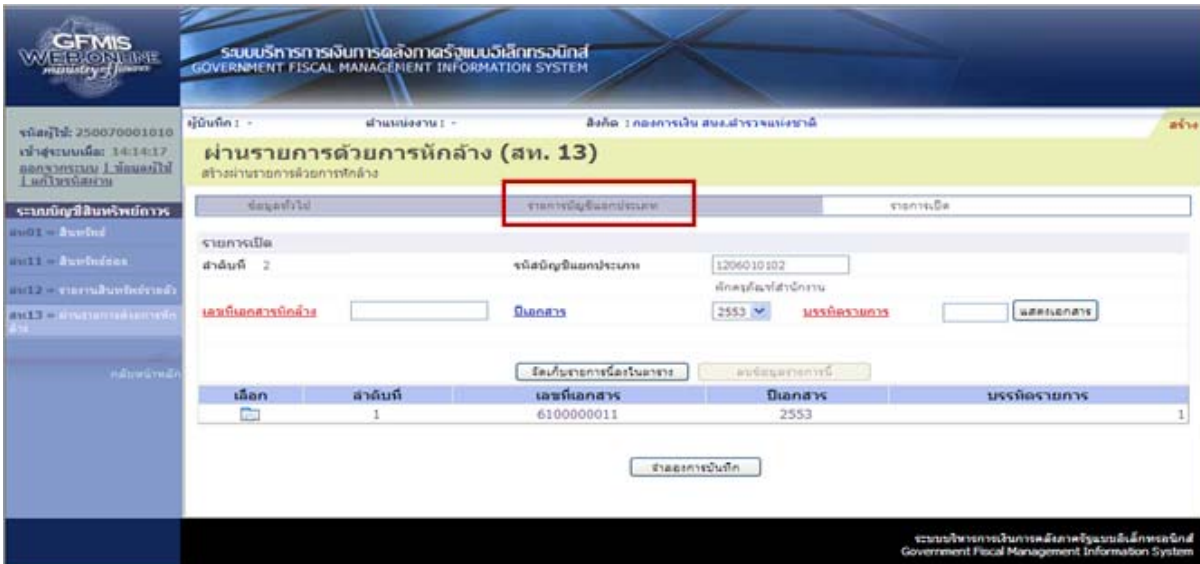
-รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบุรหัสบัญชีพักครุภัณฑ์ ตามเอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1206010102

-บรรทัดรายการ

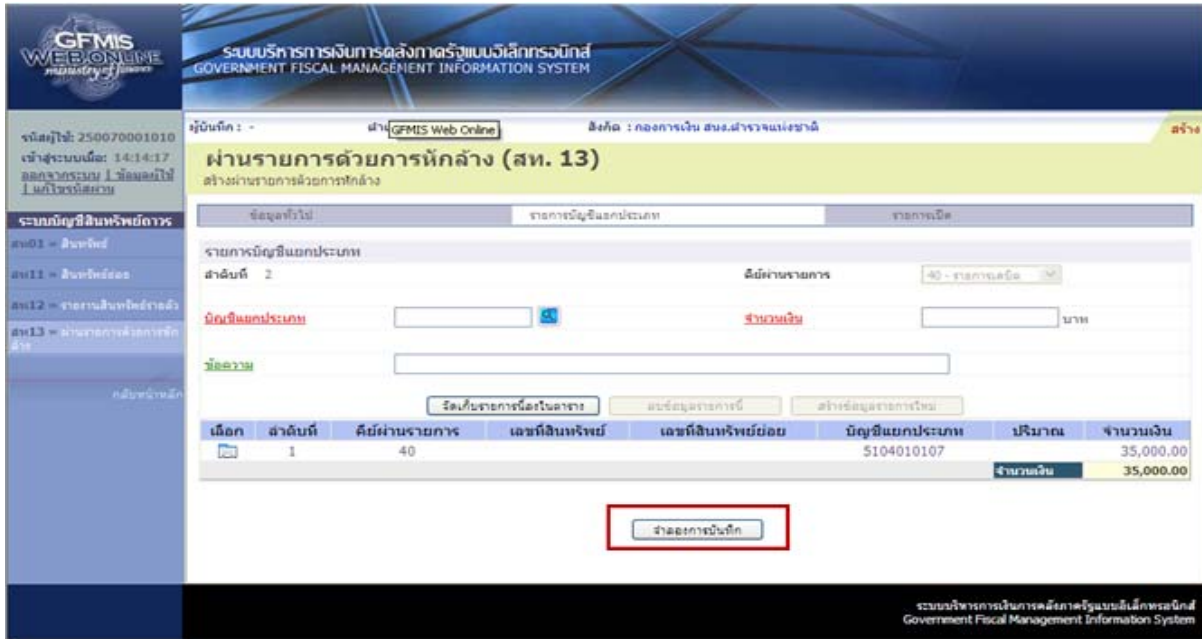
ระบุบรรทัดรายการบัญชีพัก ตัวอย่างระบุ 1

- กดปุ่ม **บันทึกรายการนี้ลงในตาราง** ระบบแสดงรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูล ตามภาพที่ 32



ภาพที่ 32

หมายเหตุ สามารถบันทึกรายการเปิดได้ 18 บรรทัดรายการ (ถึง ลำดับที่ 18)

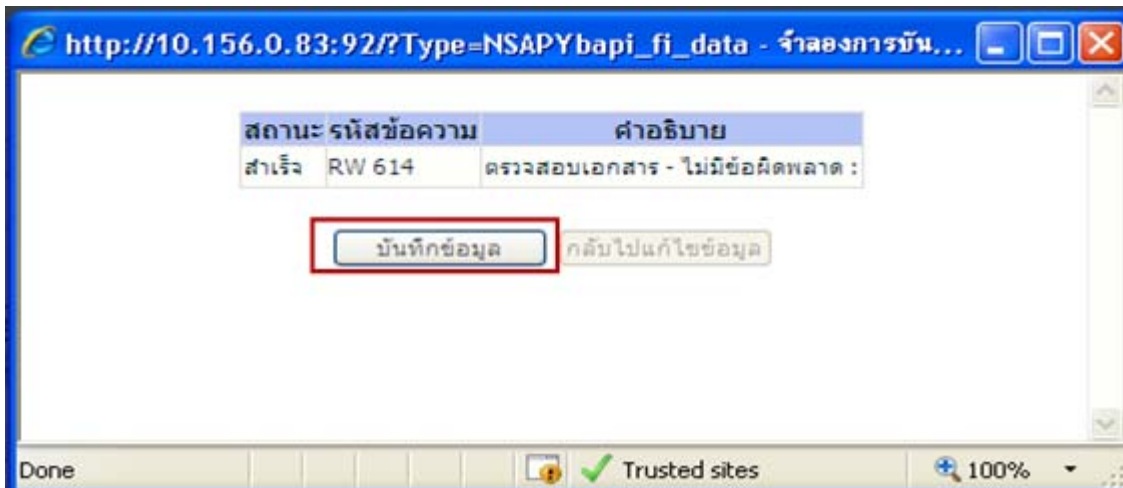


ภาพที่ 34

เมื่อตรวจสอบผลการบันทึกรายการแล้วให้กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 35

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

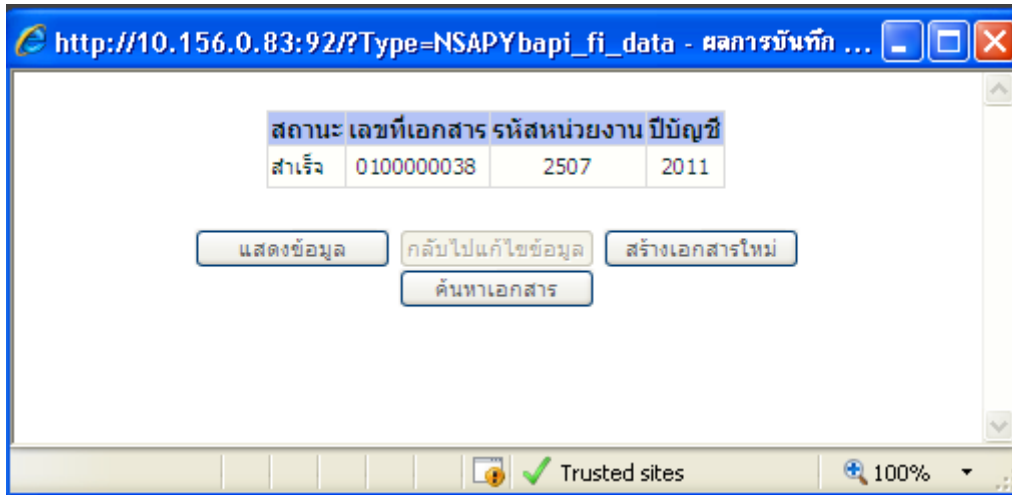


ภาพที่ 35

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 36

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 36

- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ

เพื่อบันทึกข้อมูลสร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)

เพื่อค้นหาเอกสาร

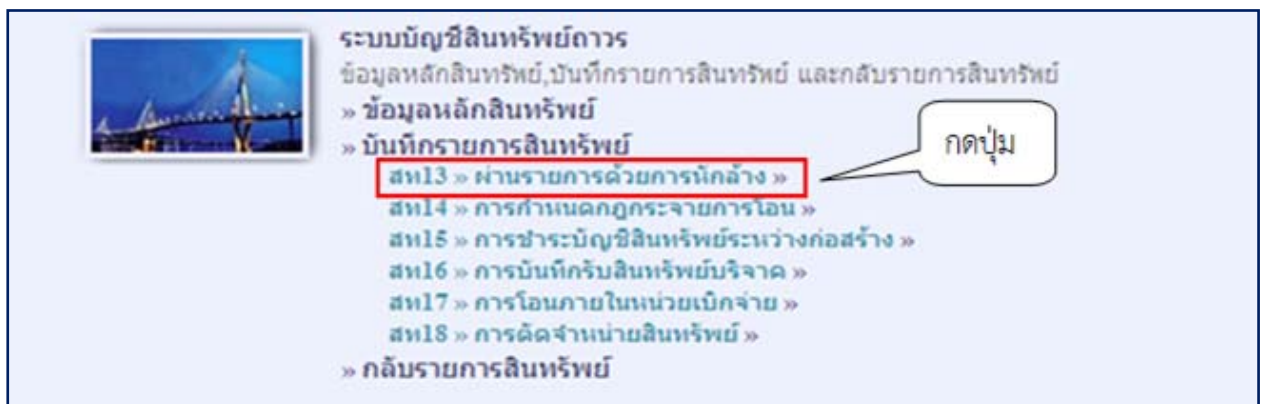
3.) การหักล้างบางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

เมื่อ Log on เข้าสู่ระบบ GFMIS Web online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ตามภาพที่ 37



ภาพที่ 37

กดปุ่ม ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > บันทึกรายการสินทรัพย์ > สท.13 >>ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
ตามภาพที่ 38 และตามภาพที่ 39



ภาพที่ 38

ภาพที่ 39

ระบบแสดงหน้าจอ “ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)” ให้เลือกประเภทเอกสารเป็น AA – ผ่านรายการสินทรัพย์ ระบบจะแสดงหน้าจอ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และรายการเปิด

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และ
ชื่อหน่วยงานระดับกรมให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ ตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

-รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และ
ชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่
บันทึกข้อมูล

-วันที่เอกสาร

ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสาร (วันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา)

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

-วันที่ผ่านรายการ

ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

-งวด

ระบบแสดงงวดที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

-การอ้างอิง

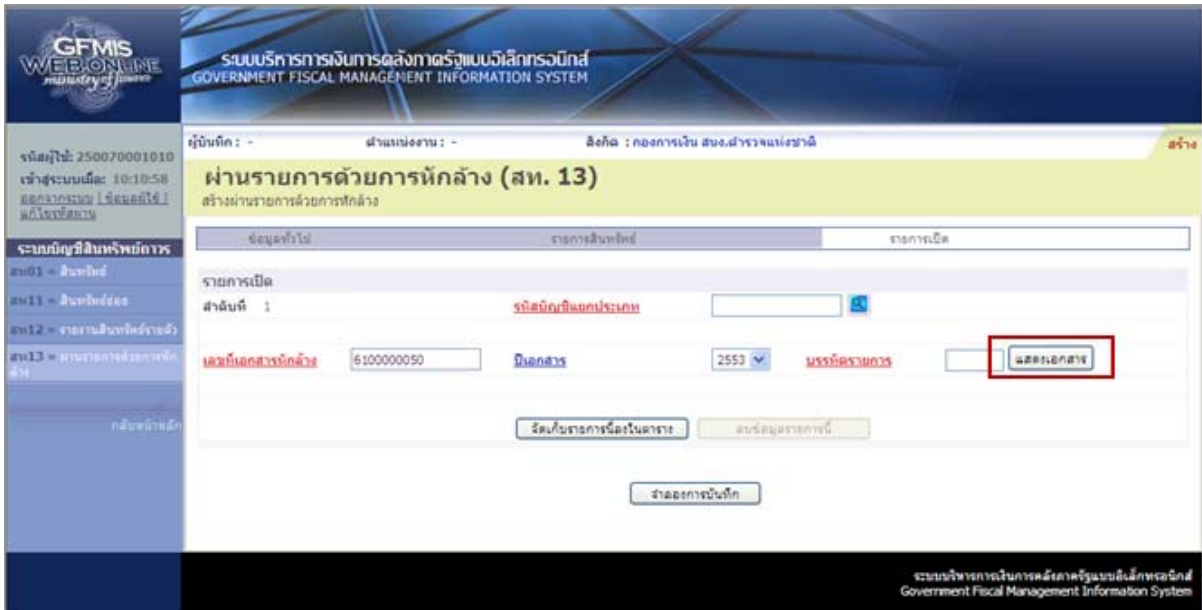
ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง สำหรับการอ้างอิงรายการ ระบุได้สูงสุด 16 ตัวอักษร เอกสารที่ระบุบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) 1206XX0102 อยู่ทางด้านเดบิต ตัวอย่างระบุ 6100000050

-กดปุ่ม **รายการเปิด** เพื่อบันทึกรายการเปิด ตามภาพที่ 40

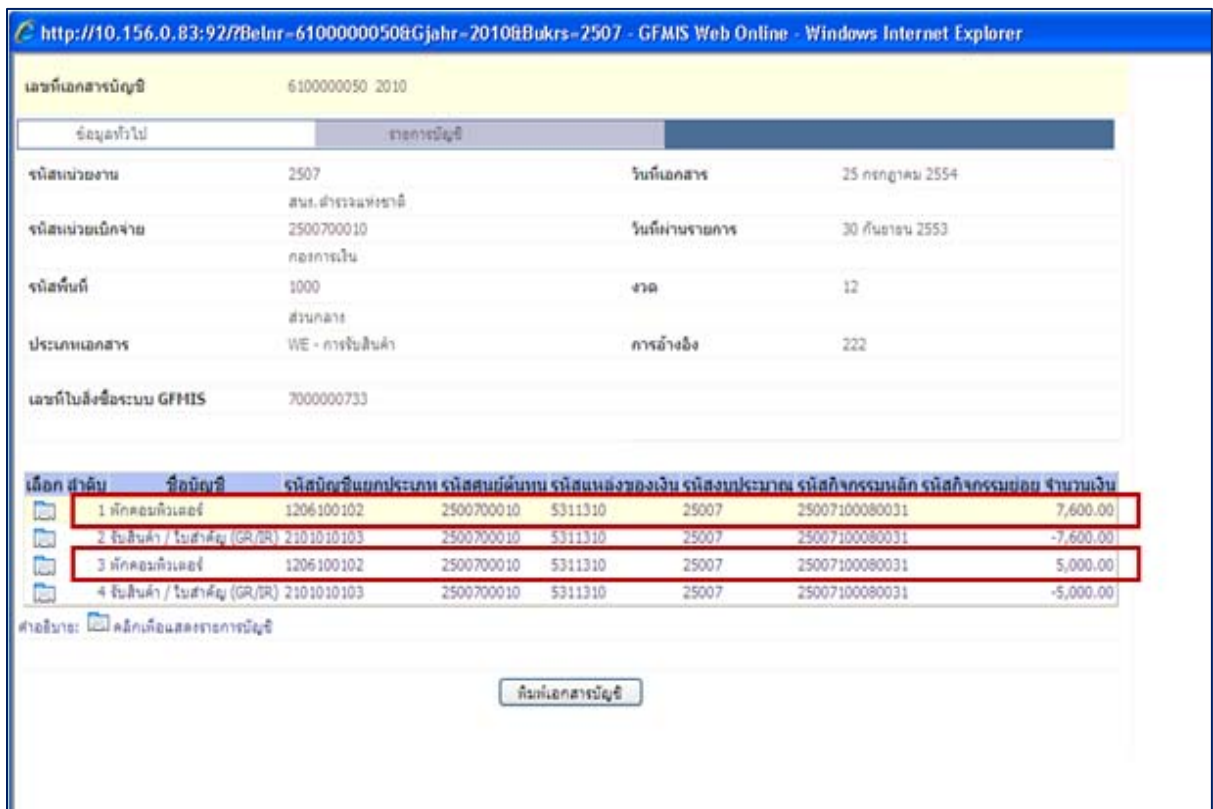
The screenshot shows the GFMS WEB ONLINE interface. The header includes the system name and logo. The user information bar shows the user ID (รหัสผู้ใช้: 250070001010), login time (เข้าสู่ระบบเมื่อ: 11:51:16), and user name (ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน). The main content area is titled 'ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13)' and contains a search bar with 'ลำดับที่ 1' and 'รหัสบัญชีแยกประเภท'. Below the search bar are fields for 'เลขที่เอกสารหักล้าง', 'ปีเอกสาร' (set to 2554), 'บรรทัดรายการ', and 'แสดงเอกสาร'. At the bottom of the main area are buttons for 'จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง', 'ลบข้อมูลรายการนี้', and 'จำลองการบันทึก'.

ภาพที่ 40

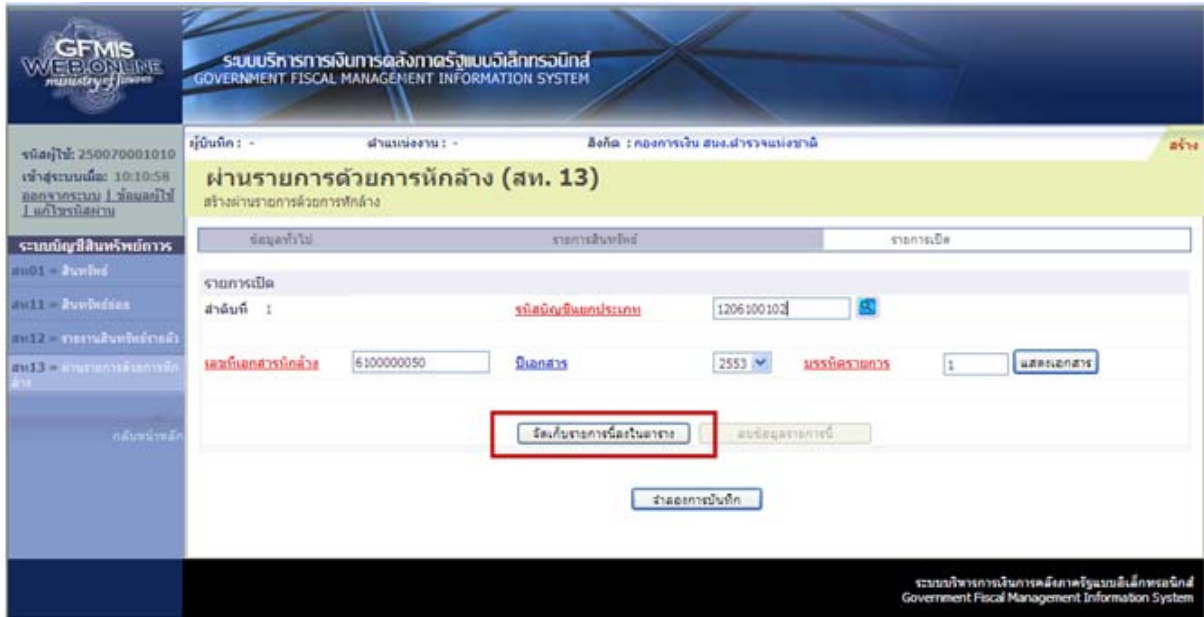
รายการเปิด เป็นการบันทึกข้อมูลรายการทางด้าน เครดิต ตัวอย่างระบุ 6100000050 ข้อมูลตามเอกสารหักล้าง FI จากการตรวจรับพัสดุ (บร.01) ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตรวจสอบข้อมูลด้วยการระบุเลขที่เอกสารหักล้าง และปีบัญชีเอกสาร แล้วกดปุ่ม **แสดงเอกสาร** ตามภาพที่ 41 และ ตามภาพที่ 42



ภาพที่ 41



ภาพที่ 42



ภาพที่ 43

รายการเปิด ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 43

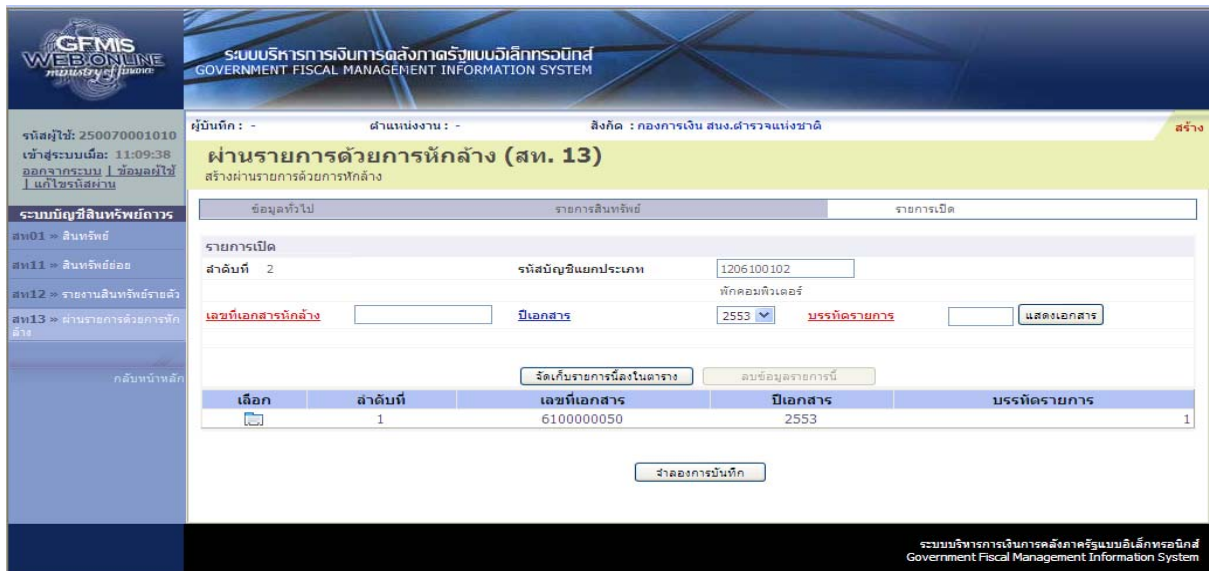
- รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบุรหัสบัญชีพักครุภัณฑ์ ตามเอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 1206100102

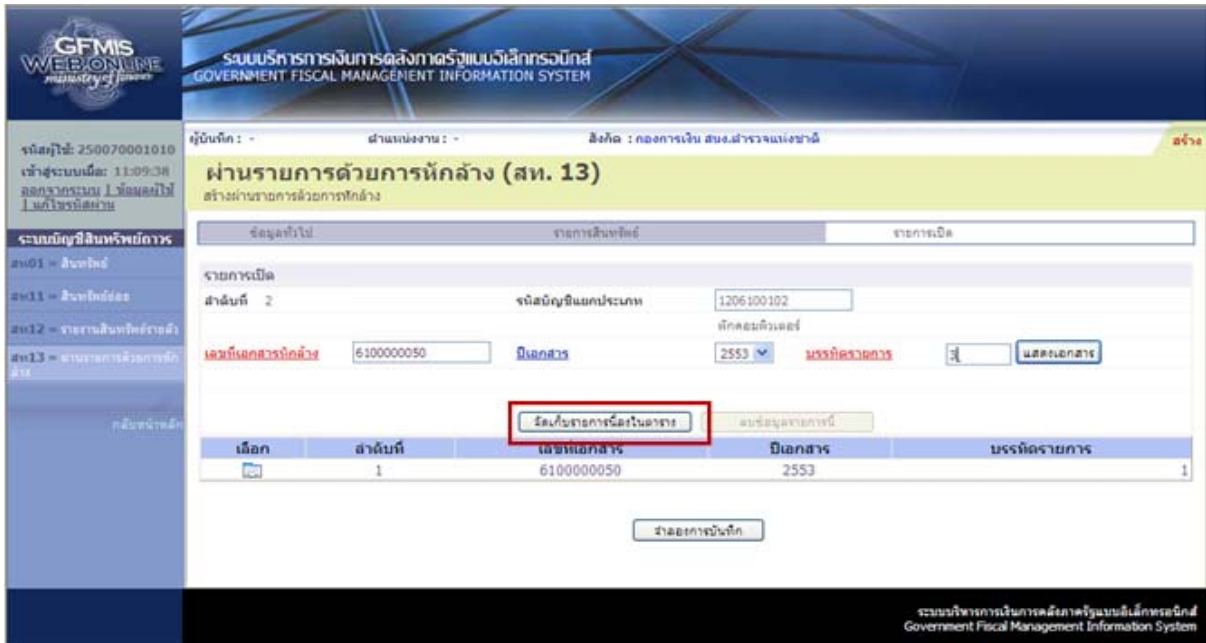
- บรรทัดรายการ

ระบุบรรทัดรายการบัญชีพัก ตัวอย่างระบุ 1

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** ระบบแสดงรายละเอียดตามภาพที่ 36



ภาพที่ 44



ภาพที่ 45

รายการเปิด ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 45

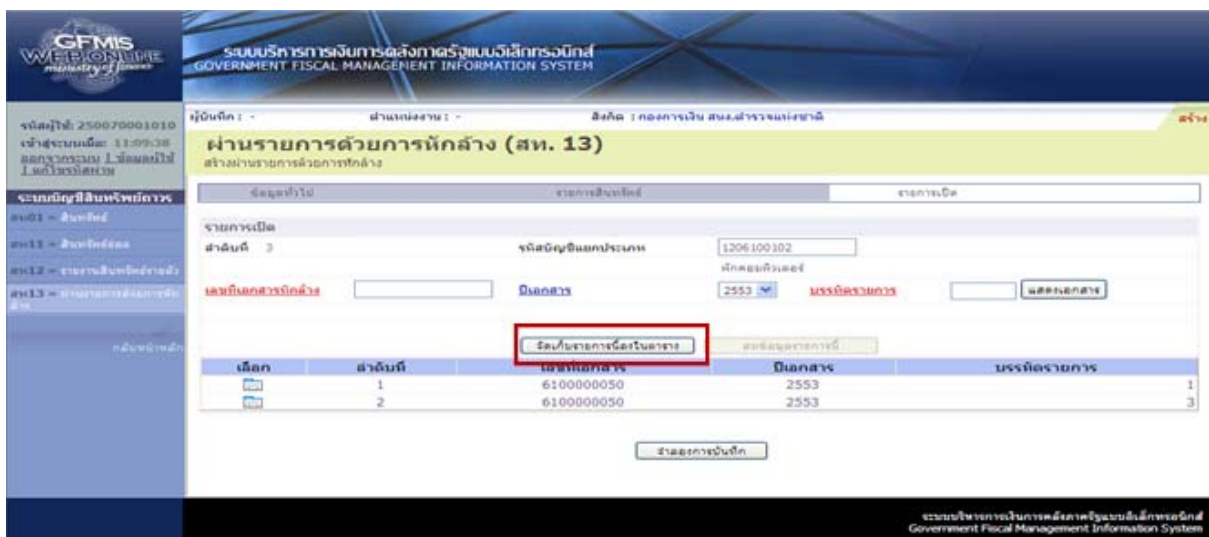
- รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบุรหัสบัญชีพักรุภัณฑ์ ตามเอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1206100102

- บรรทัดรายการ

ระบุบรรทัดรายการบัญชีพัก 3

- กดปุ่ม **ดูใบรายการนี้ลงในตาราง** ระบบแสดงรายละเอียดตามภาพที่ 46



ภาพที่ 46

- กดปุ่ม **รายการสินทรัพย์** เพื่อบันทึกรายการสินทรัพย์ ตามภาพที่ 47

ภาพที่ 47

บันทึกรายการสินทรัพย์ ลำดับที่ 1ตามภาพที่ 47

-คีย์ผ่านรายการ

ระบุคีย์ผ่านรายการเป็น 70-เดบิตสินทรัพย์

-เลขที่สินทรัพย์หลัก

ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก ขึ้นต้นด้วย 1XXXXXXXXXX

หรือ 8XXXXXXXXXX จำนวน 12 หลัก ที่สร้างไว้

ตัวอย่างระบุ 100000000301

-เลขที่สินทรัพย์ย่อย

ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย จำนวน 4 หลัก (กรณีเป็นสินทรัพย์ย่อย)

-ปริมาณ

ระบบแสดงปริมาณเป็น 1

-จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงิน (ราคาทุนของสินทรัพย์ที่ต้องการหักล้าง)

ตัวอย่างระบุ 7,600 บาท

-ข้อความ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง

ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร

-กดปุ่ม

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

ระบบจะแสดงผลการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 48

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 250070001010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 11:09:38
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - ลิงค์ด : กองการเงิน สนง.สำรวจแห่งชาติ สร้าง

ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13)

สร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง

ข้อมูลทั่วไป	รายการสินทรัพย์	รายการเบ็ด					
รายการสินทรัพย์							
ลำดับที่ 2	ตัวผ่านรายการ	70 - เดบิตสินทรัพย์					
เลขที่สินทรัพย์ย่อย		เลขที่สินทรัพย์ย่อย 0000					
ปริมาณ 1.00	จำนวนเงิน	บาท					
ข้อความ							
<input type="button" value="จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง"/> <input type="button" value="ลบข้อมูลรายการนี้"/> <input type="button" value="สร้างข้อมูลรายการใหม่"/>							
เลือก	ลำดับที่	ตัวผ่านรายการ	เลขที่สินทรัพย์	เลขที่สินทรัพย์ย่อย	บัญชีแยกประเภท	ปริมาณ	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	1	70	100000000301	0000		1.00	7,600.00
						จำนวนเงิน	7,600.00

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 48

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 250070001010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 11:09:38
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - ลิงค์ด : กองการเงิน สนง.สำรวจแห่งชาติ สร้าง

ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13)

สร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง

ข้อมูลทั่วไป	รายการสินทรัพย์	รายการเบ็ด					
รายการสินทรัพย์							
ลำดับที่ 2	ตัวผ่านรายการ	40 - ภาระหนี้					
บัญชีแยกประเภท	5104010107	จำนวนเงิน 5000 บาท					
ข้อความ							
<input type="button" value="จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง"/> <input type="button" value="ลบข้อมูลรายการนี้"/> <input type="button" value="สร้างข้อมูลรายการใหม่"/>							
เลือก	ลำดับที่	ตัวผ่านรายการ	เลขที่สินทรัพย์	เลขที่สินทรัพย์ย่อย	บัญชีแยกประเภท	ปริมาณ	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	1	70	100000000301	0000		1.00	7,600.00
						จำนวนเงิน	7,600.00

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 49

บันทึกรายการสินทรัพย์ ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 49

-คีย์ผ่านรายการ

ระบุคีย์ผ่านรายการเป็น 40-รายการเดบิต

-บัญชีแยกประเภท

ระบุบัญชีแยกประเภทเป็นค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 5104010107

-จำนวนเงิน

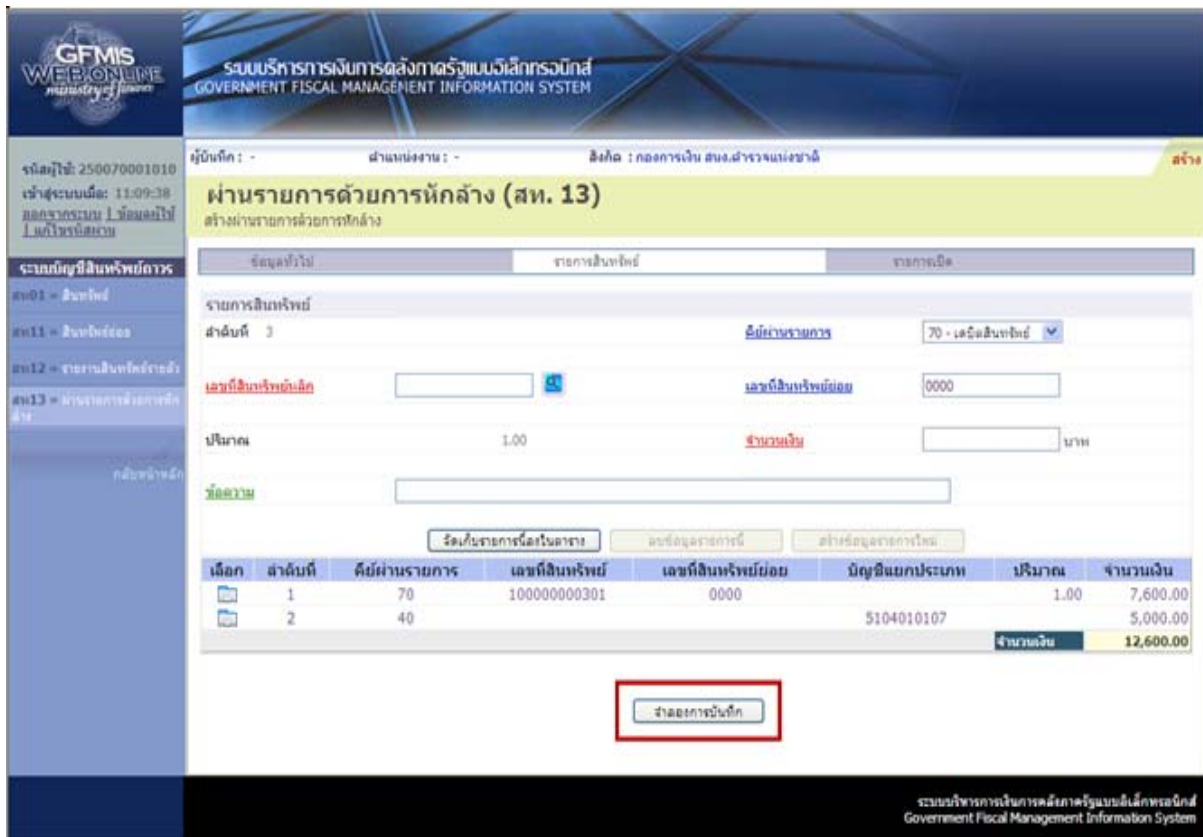
ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,0000 บาท

-ข้อความ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง

ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร

-กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** ระบบจะแสดงผลการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 50

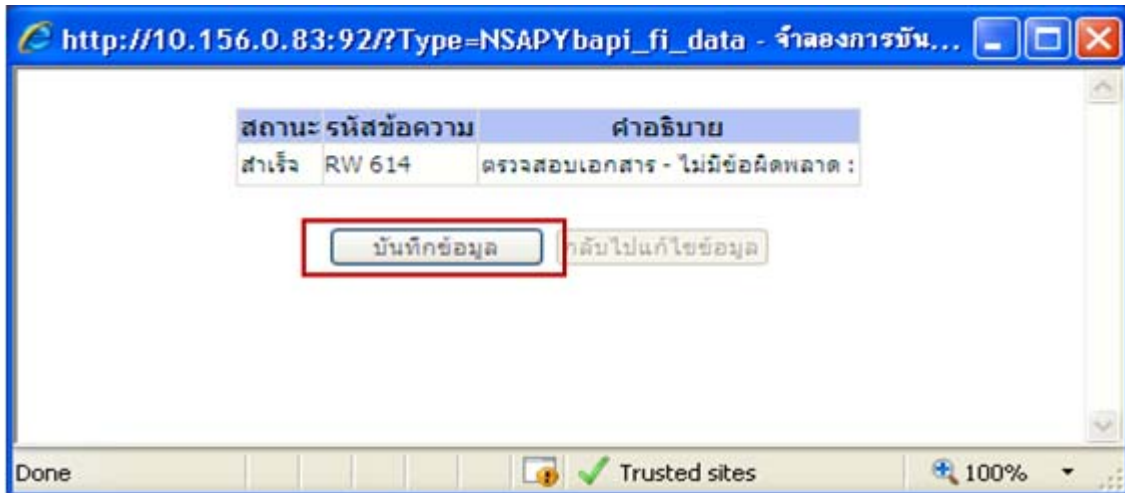


ภาพที่ 50

เมื่อตรวจสอบผลการบันทึกรายการแล้วให้กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก รายการ โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 51

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

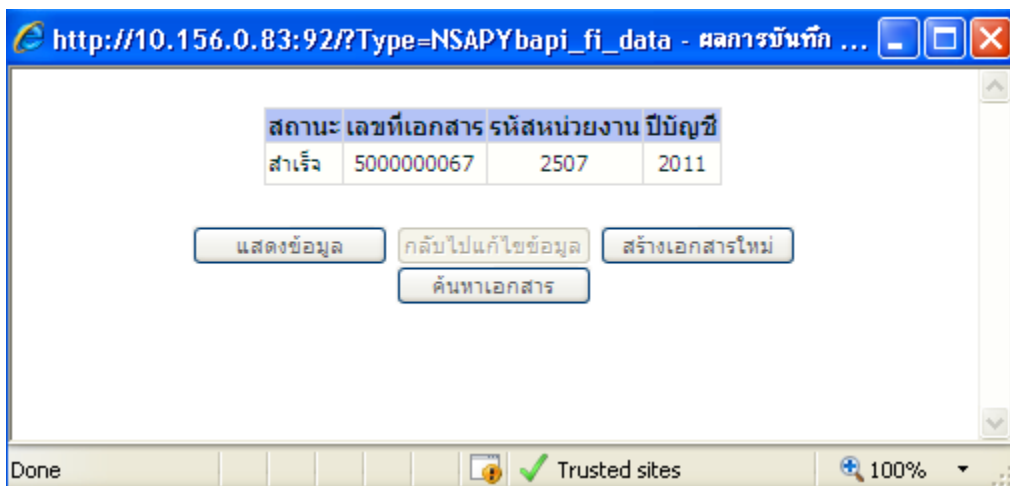


ภาพที่ 51

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 52

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน และปีบัญชี ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 52

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลสร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาเลขที่สินทรัพย์หลัก

4.) การผ่านรายการด้วยการหักล้าง

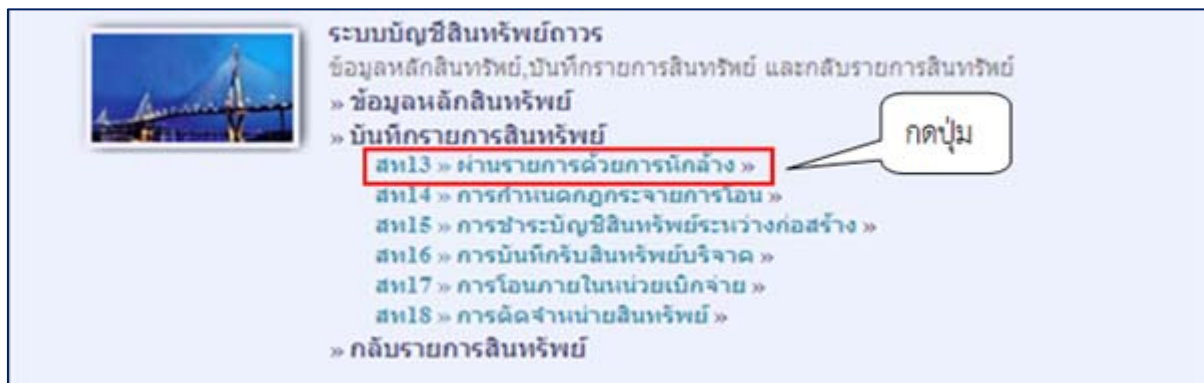
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

เมื่อ Log on เข้าสู่ระบบ GFMIS Web online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ตามภาพที่ 53



ภาพที่ 53

กดปุ่ม ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > บันทึกรายการสินทรัพย์ > สท.13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามภาพที่ 54 และตามภาพที่ 55



ภาพที่ 54

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 250070001010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:10:58
ออกจากระบบ | ข้ามหน้าจอ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

สท.01 - สินทรัพย์
สท.11 - สินทรัพย์
สท.12 - รายการสินทรัพย์ถาวร
สท.13 - ผ่านรายการด้วยการหักล้าง

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - ลิงก์ : กองการเงิน สนง.สำรวจภาษี

ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13)
สร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง

ข้อมูลทั่วไป รายการเปิด

รหัสหน่วยงาน: 2507 วันที่เอกสาร: 30 กันยายน 2554

สนง.สำรวจภาษี วันที่ผ่านรายการ: 30 กันยายน 2554

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง ยอด: 12

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2500700010 การล้างหนี้: 6100000005

ประเภทเอกสาร: 33 - การงานราชการพิเศษ

ส่งเอกสารบันทึก

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 55

ระบบแสดงหน้าจอ “ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)” ให้เลือกประเภทเอกสารเป็น JJ-การผ่านรายการหักล้าง ระบบจะแสดงหน้าจอ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป และรายการเปิด

ข้อมูลทั่วไป



- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และ
ชื่อหน่วยงานระดับกรมให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
ระบบแสดงรหัสพื้นที่ ตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และ
ชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติตามสิทธิที่
บันทึกข้อมูล
ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสาร (วันที่บันทึกรายการหักล้างบัญชี
พักสินทรัพย์)

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

- วันที่ผ่านรายการ

ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
ระบบแสดงงวดที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

- งวด

-การอ้างอิง

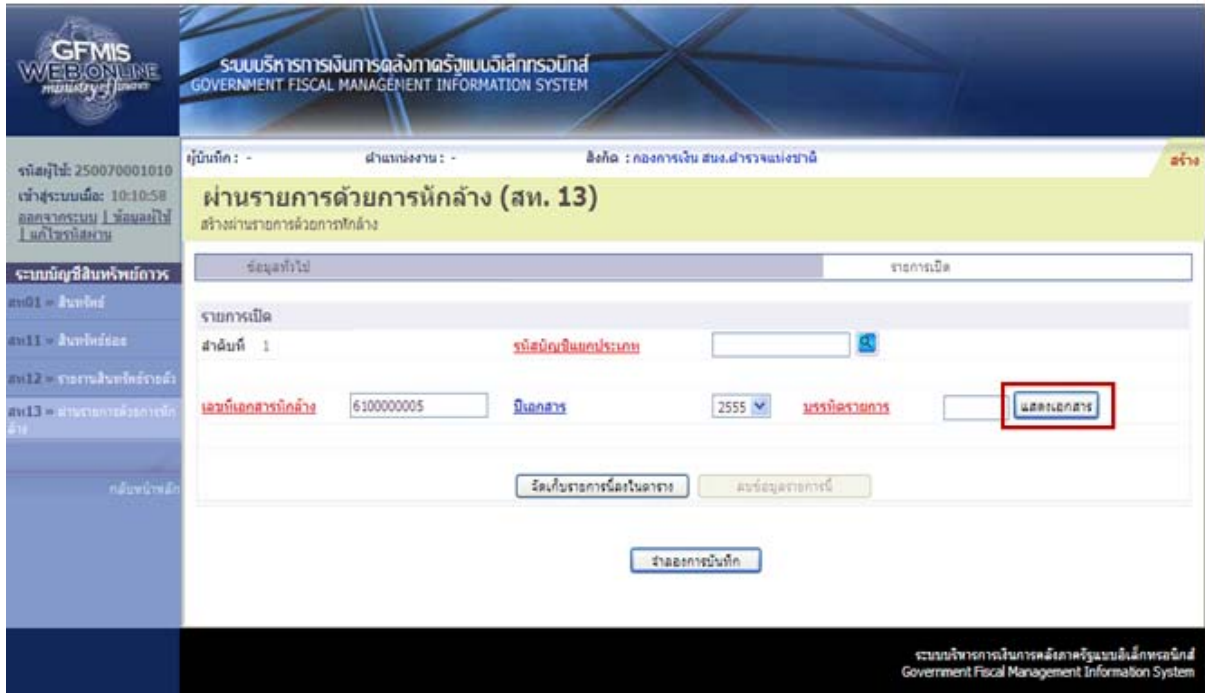
ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง สำหรับการอ้างอิงรายการ ระบุได้สูงสุด 16 ตัวอักษร เอกสารที่ระบุบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) 1206XX0102 อยู่ทางด้านเดบิต ตัวอย่างระบุ 6100000005

-กดปุ่ม **รายการเปิด** เพื่อบันทึกรายการเปิด ตามภาพที่ 56

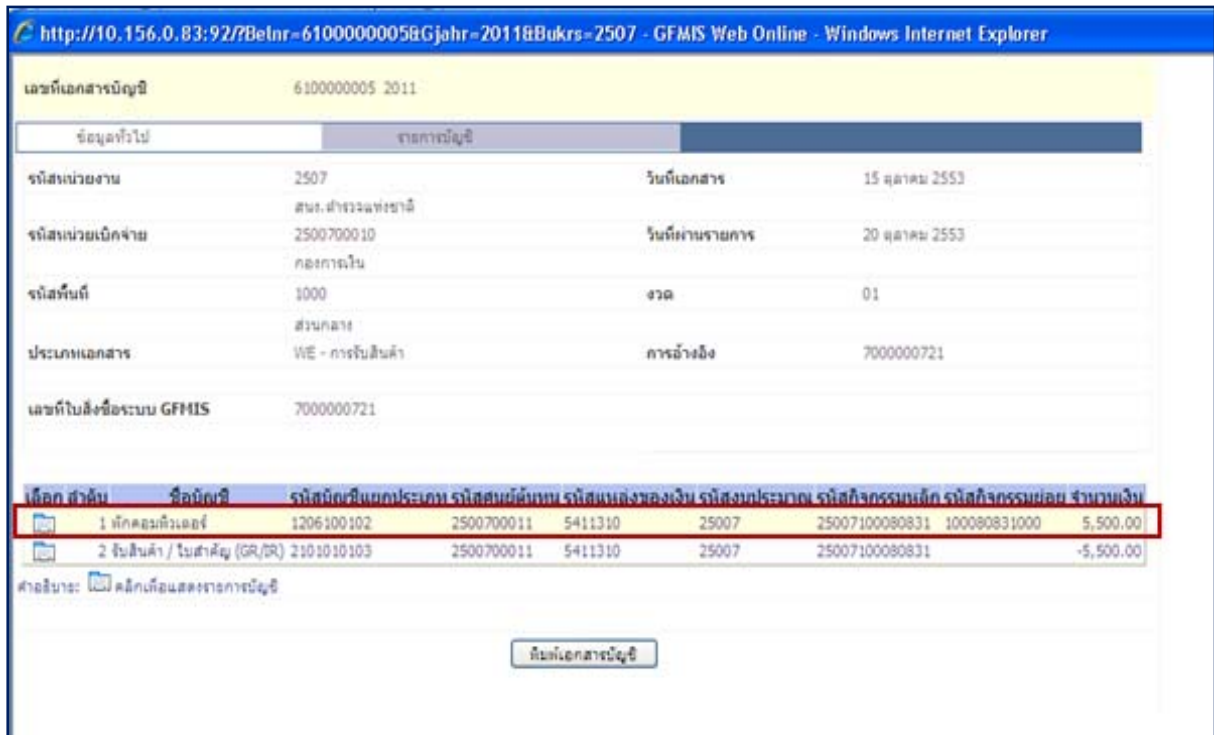
The screenshot shows the CFMS WEB ONLINE interface. The header includes the logo and the text 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์' and 'GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM'. The user information bar shows 'ผู้บันทึก: -', 'ตำแหน่งงาน: -', and 'สังกัด : กองการเงิน สังก.สำรวจแห่งชาติ'. The main content area is titled 'ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13)' and 'สร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง'. Below this, there are several input fields and buttons. The 'รายการเปิด' section shows 'ลำดับที่ 1' and 'รหัสบัญชีแยกประเภท'. There are also fields for 'เลขที่เอกสารหักล้าง', 'ปีเอกสาร', 'บรทัดรายการ', and 'แสดงเอกสาร'. At the bottom, there are buttons for 'จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง', 'ลบข้อมูลรายการนี้', and 'จำลองการบันทึก'.

ภาพที่ 56

รายการเปิด เป็นการบันทึกข้อมูลตามเอกสารหักล้าง FI จากการตรวจรับพัสดุ (บร.01) ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตรวจสอบข้อมูลด้วยการระบุเลขที่เอกสารหักล้าง และบัญชีเอกสาร แล้วกดปุ่ม **แสดงเอกสาร** ตามภาพที่ 57 และตามภาพที่ 58



ภาพที่ 57



ภาพที่ 58

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

วันที่เกิด : - ฝ่ายหน่วยงาน : - สังกัด : กองการเงิน สบ.ส่วนราชการแห่งชาติ

ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13)
สร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง

ข้อมูลทั่วไป รายการเปิด

รายการเปิด

ลำดับที่ 1 รหัสบัญชีแยกประเภท 1206100102

เลขที่เอกสารหักล้าง 6100000005 ปีเอกสาร 2554 บรรทัดรายการ 1 แสดงเอกสาร

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ลบข้อมูลรายการนี้

รายละเอียดการหัก

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 59

รายการเปิด ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 59

- รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบุรหัสบัญชีพักครุภัณฑ์ ตามเอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 1206100102

- บรรทัดรายการ

ระบุบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท (บัญชีพัก) ตัวอย่างระบุ 1

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** ระบบแสดงรายละเอียดตามภาพที่ 60

GFMS WEB ONLINE
กรมบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สิ่งคิด : กองการเงิน สนง.สำรวจแห่งชาติ สร้าง

รหัสผู้ใช้: 250070001010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:10:58
ออกจากระบบ | ชื่อผู้ใช้ | แกะไขรหัสผ่าน

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

สท01 > สินทรัพย์
สท11 > สินทรัพย์ย่อย
สท12 > ราชอาณาจักรไทย
สท13 > ผ่านรายการด้วยการหักล้าง

ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13)
สร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง

ข้อมูลทั่วไป รายการเปิด

รายการเปิด

ลำดับที่ 2 รหัสบัญชีแยกประเภท 1206100102
หักค่อมทิวเตอร์

เลขที่เอกสารหักล้าง ปีเอกสาร 2554 บรรทัดรายการ แสดงเอกสาร

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ลบข้อมูลรายการนี้

เลือก	ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	ปีเอกสาร	บรรทัดรายการ
<input type="checkbox"/>	1	6100000005	2554	1

จำลองการบันทึก

กรมบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 60

GFMS WEB ONLINE
กรมบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สิ่งคิด : กองการเงิน สนง.สำรวจแห่งชาติ สร้าง

รหัสผู้ใช้: 250070001010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:10:58
ออกจากระบบ | ชื่อผู้ใช้ | แกะไขรหัสผ่าน

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

สท01 > สินทรัพย์
สท11 > สินทรัพย์ย่อย
สท12 > ราชอาณาจักรไทย
สท13 > ผ่านรายการด้วยการหักล้าง

ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13)
สร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง

ข้อมูลทั่วไป รายการเปิด

รายการเปิด

ลำดับที่ 2 รหัสบัญชีแยกประเภท 1206100102
หักค่อมทิวเตอร์

เลขที่เอกสารหักล้าง 100000004 ปีเอกสาร 2554 บรรทัดรายการ **แสดงเอกสาร**

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ลบข้อมูลรายการนี้

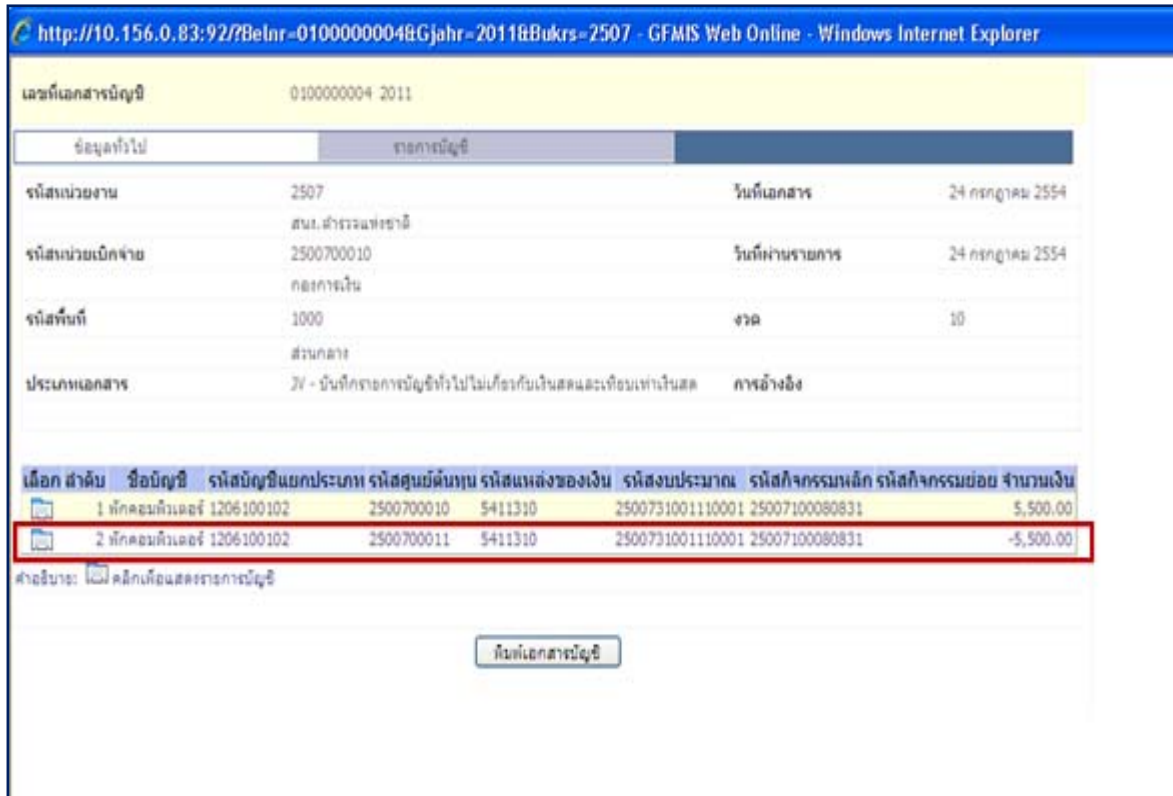
เลือก	ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	ปีเอกสาร	บรรทัดรายการ
<input type="checkbox"/>	1	6100000005	2554	1

จำลองการบันทึก

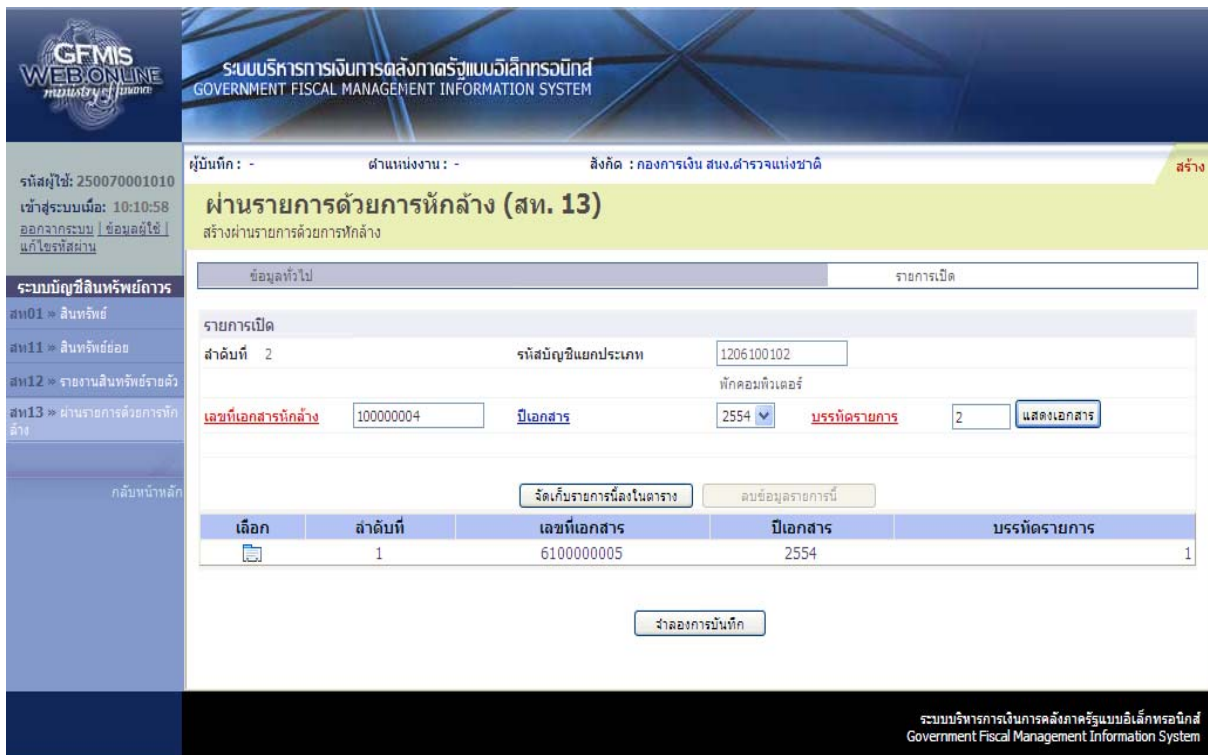
กรมบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 61

รายการเปิด ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 61 ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง แล้วกดปุ่ม **แสดงเอกสาร** ตามภาพที่ 62



ภาพที่ 62



ภาพที่ 63

รายการเปิด ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 63

-รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบุรหัสบัญชีพักครุภัณฑ์ ตามเอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 1206100102

-เลขที่เอกสารหักล้าง

ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ
1000000004 (เอกสาร FI จากการตรวจรับพัสดุ)

-ปีเอกสาร

ระบุปีงบประมาณของเอกสารหักล้าง ตัวอย่างระบุ 2554

-บรรทัดรายการ

ระบุบรรทัดรายการบัญชีพัก ตัวอย่างระบุ 2

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** ระบบแสดงรายละเอียดตามภาพที่ 64

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : - ฝ่ายเลขานุการ : - สิ่งทัด : กองการเงิน สบง.สำรวจแห่งชาติ สร้าง

รหัสผู้ใช้: 250070001010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:10:58
ออกจากรวม 1 ที่คอมพิวเตอร์
1. แก้ไขประวัติระบบ

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

สท.01 = สินทรัพย์
สท.11 = สินทรัพย์ระยะ
สท.12 = รายการสินทรัพย์ถาวร
สท.13 = ผ่านรายการด้วยการหักล้าง

ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13)
สร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง

ข้อมูลทั่วไป รายการเปิด

รายการเปิด

ลำดับที่ 3 รหัสบัญชีแยกประเภท 1206100102
พัสดุครุภัณฑ์

เลขที่เอกสารหักล้าง ปีเอกสาร 2554 บรรทัดรายการ แสดงเอกสาร

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

เลือก	ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	ปีเอกสาร	บรรทัดรายการ
<input type="checkbox"/>	1	6100000005	2554	1
<input type="checkbox"/>	2	0100000004	2554	2

จัดเก็บรายการนี้
ข้อมูลรายการนี้

จัดเอกสารบันทึก

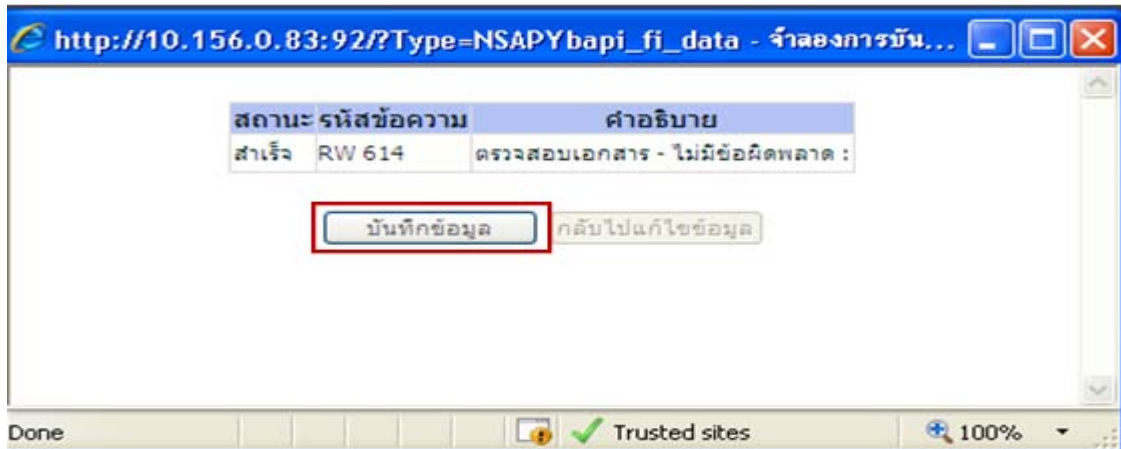
ระบบบริการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 64

เมื่อตรวจสอบผลการบันทึกรายการแล้วให้กดปุ่ม **จัดเอกสารบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก
รายการ โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 65

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

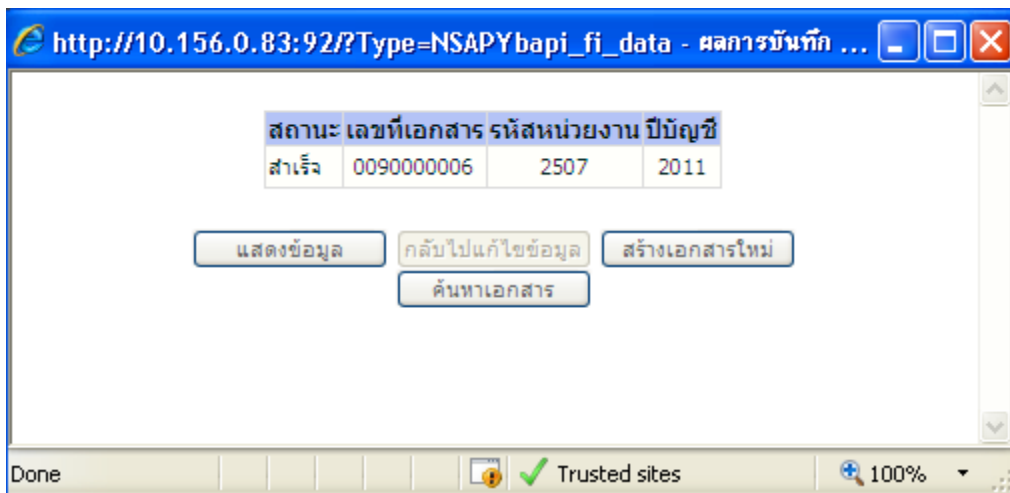


ภาพที่ 65

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 66

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน และปีบัญชี ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 66

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลสร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาเลขที่สินทรัพย์หลัก

รายงานข้อมูลหลักทรัพย์ สำหรับสร้างข้อมูลหลักหลักทรัพย์ (งานก่อสร้าง)

ชื่องาน/โครงการ (1)
 เจ้าของงาน/โครงการ (1) กอง/สำนัก (2) รหัสบัญชีแยกประเภท (2)

รายละเอียดรหัสด้านงบประมาณ	งบประมาณจ้างเหมา (3)	งบประมาณดำเนินการเอง (4)				โอนเงินงบประมาณบางส่วน ให้หน่วยงานอื่น (5)	
		ดำเนินการเองทั้งหมด	ดำเนินการเองบางส่วน	ดำเนินการโดยการไฟฟ้าฯ	ค่าควบคุมงาน	หน่วยงานรับโอน	
ศูนย์ต้นทุน							
หน่วยเบิกจ่าย							
แหล่งของเงิน							
รหัสงบประมาณ							
กิจกรรมหลัก							
เอกสารสำรองเงิน							
รหัสพื้นที่							
จำนวนเงิน							
รหัสสินทรัพย์งานระหว่างทำ							

รายละเอียดสัญญาจากงบประมาณจ้างเหมา (6)

เลขที่สัญญา	วันเริ่มต้นสัญญา	มูลค่าเงินตามสัญญา	คู่สัญญาที่อยู่	รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ (ตาม ง.241) (7)		
				งบประมาณทั้งสิ้น	จ้างเหมา	ดำเนินการ + ค่าควบคุมงาน
วันที่ลงนามสัญญา	วันสิ้นสุดสัญญา			ปี ตั้งงบประมาณ		
				ปี ตั้งงบประมาณ		
				ปี ผูกพันงบประมาณ		
				ปี ผูกพันงบประมาณ		
					-	-

(1) ระบุรายละเอียดชื่องาน/โครงการ เจ้าของงาน/โครงการ (2) ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทของงาน/โครงการ (3) ระบุรายละเอียดงบประมาณจ้างเหมาที่ได้รับการจัดสรร (4) ระบุรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเป็นงานดำเนินการเอง (5) ระบุรายละเอียดงบประมาณที่ได้โอนให้หน่วยงานอื่น จาก งบ.ดำเนินการเอง (6) ระบุรายละเอียดของสัญญาที่ใช้งบประมาณจ้างเหมา (7) ระบุรายละเอียดของงานที่จัดสรรงบประมาณ จาก ง.241	ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ถูกต้อง ครบถ้วน		
	(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
	ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายวิศวกรรม วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน/โครงการ วัน เดือน ปี

รายงานรหัสสินทรัพย์งานระหว่างทำและข้อมูลการรับโอนงบประมาณบางส่วนจากหน่วยงานเจ้าของงาน /โครงการ

ชื่องาน/โครงการ

ชื่อหน่วยงานเจ้าของงาน/โครงการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักงาน/กอง
จังหวัด ศูนย์ต้นทุน

รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ (ตาม ง.241) งปม.1 <1>

รายละเอียดรหัสด้านงบประมาณ	ข้อมูลรหัสด้านงบประมาณ	หมายเหตุ
ศูนย์ต้นทุน		
หน่วยเบิกจ่าย		
แหล่งของเงิน		
รหัสงบประมาณ		
กิจกรรมหลัก		
เอกสารสำรองเงิน		
รหัสพื้นที่		
จำนวนเงิน		

รหัสสินทรัพย์งานระหว่างทำที่ได้จากระบบ GFMIS WEBONLINE <2>

รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ (ตาม ง.241) งปม.2 <3>

รายละเอียดรหัสด้านงบประมาณ	ข้อมูลรหัสด้านงบประมาณ	หมายเหตุ
ศูนย์ต้นทุน		
หน่วยเบิกจ่าย		
แหล่งของเงิน		
รหัสงบประมาณ		
กิจกรรมหลัก		
เอกสารสำรองเงิน		
รหัสพื้นที่		
จำนวนเงิน		

รหัสสินทรัพย์งานระหว่างทำที่ได้จากระบบ GFMIS WEBONLINE <2>

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ถูกต้อง ครบถ้วน

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ) (ลงชื่อ)

ตำแหน่ง พต.ชป.2 ตำแหน่ง ผง.ชป.2 ตำแหน่ง ผส.ชป.2

หมายเหตุ <1> ให้หน่วยงานผู้รับโอนงบประมาณจากหน่วยงานเจ้าของงาน/โครงการบันทึกข้อมูลตามตารางรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณตาม

<2> ให้หน่วยงานผู้รับโอนงบประมาณสร้างรหัสสินทรัพย์งานระหว่างทำในระบบ GFMIS WEBONLINE ในศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานและนำรหัสที่ได้มากรอกในช่องรหัสสินทรัพย์งานระหว่างทำที่ได้จากระบบ GFMIS WEBONLINE

<3> กรอกข้อมูลในกรณีที่มีการเพิ่มเติมข้อมูลหรือรหัสข้อมูลตามตารางรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลงจากวงเล็บหนึ่ง โอนครั้งที่

* เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้จัดทำเอกสาร ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 2 ชุด พร้อมแนบใบโอนจัดสรรงบประมาณ (ง.241) ต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน สำเนาส่งให้หน่วยงาน

