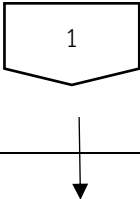
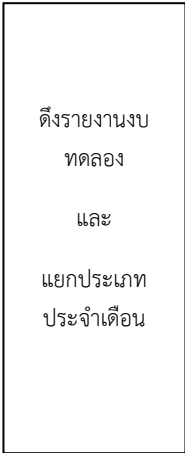
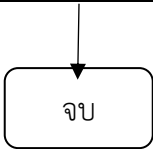


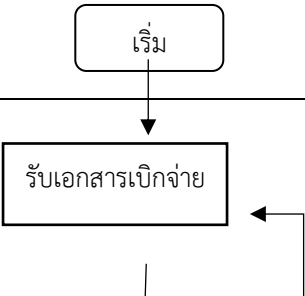
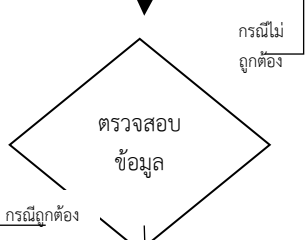
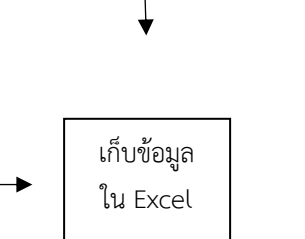
 มท.ตะวันออก กองคลัง งานบัญชี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแยกประเภท Excel (เงินงบประมาณแผ่นดิน)	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางบังอร ขวัญนาง ควบคุมโดย : นางณฐากานต์ จันทวงกุลพัฒน์ อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมัตย์
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชี มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแยกประเภท Excel (เงินงบประมาณแผ่นดิน) และให้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดในการจัดทำแยกประเภท Excel (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ร้อยละ 0 (ศูนย์)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำแยกประเภท Excel (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ครอบคลุมถึงขั้นตอนการตรวจสอบกับงบทดลองและแยกประเภทในระบบ GFMS			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	1. ผอ.กองคลัง : อนุมัติ/ตรวจสอบ 2. หัวหน้างานบัญชี : ตรวจสอบ 3. เจ้าหน้าที่บัญชี : จัดทำ/ตรวจสอบ/รายงาน			
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 70 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด วรรคสาม ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสองให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 หมวด 11 การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ข้อ 40 ให้กองคลังมีการปิดบัญชีประจำเดือน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้กองคลัง จัดทำงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน ซึ่งประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน ทางการเงิน งบกระแสเงินสด และอื่น ๆ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งหน่วยตรวจสอบภายใน นับแต่สิ้นปี งบประมาณจากนั้นให้เสนอสภามหาวิทยาลัย 3. กฎหมายหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง			

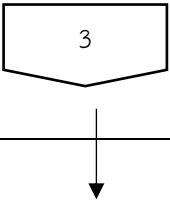
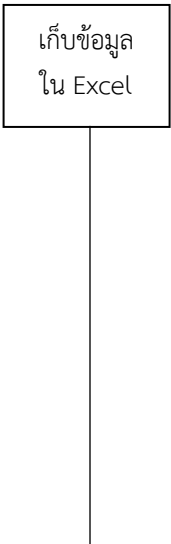
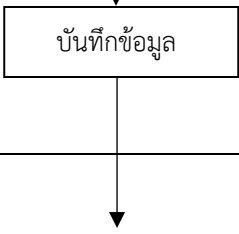
 มท.ตะวันออก กองคลัง งานบัญชี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแยกประเภท Excel (เงินงบประมาณแผ่นดิน)	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางบังอร ขวัญนาง ควบคุมโดย : นางณฐากานต์ จันทวงกุลพัฒน์ อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมัตย์										
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มแยกประเภท Excel (เงินงบประมาณแผ่นดิน)													
เอกสารบันทึก :	<table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>แยกประเภท (เงิน งบประมาณแผ่นดิน)</td><td>กองคลัง (งานบัญชี)</td><td>ห้องเอกสารงานบัญชี</td><td>10 ปี</td><td>เรียงตามปีงบประมาณ</td></tr></table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แยกประเภท (เงิน งบประมาณแผ่นดิน)	กองคลัง (งานบัญชี)	ห้องเอกสารงานบัญชี	10 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แยกประเภท (เงิน งบประมาณแผ่นดิน)	กองคลัง (งานบัญชี)	ห้องเอกสารงานบัญชี	10 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม ↓			
1	จนท.บัญชี	ตั้งรายงานงบ ทดลอง และ แยกประเภท ประจำเดือน	งบทดลอง 1.เลือกเมนู SAP Logon 2.เข้าสู่ระบบ GFMIS 3.เข้าหน้าจอหลัก GFMIS ใส่รหัส User 4.เลือก เมนู SAP 5.เลือก เมนู ส่วนเพิ่มเติม 6.เลือก เมนู รายงาน 7. เลือก เมนู ส่วนเพิ่มเติม-ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป 8.เลือก เมนู รายงานประจำวัน 9. เลือกเมนู Y_DEV_80000030 รายงานงบทดลองรายวัน-หน่วยเบิกจ่าย 10.ใส่ขอบเขตของข้อมูล ในช่วงเวลาที่ต้องการ 11.เลือก นาฬิกา 12. เลือก -ระบบ -รายการ -เก็บบันทึก A -ไฟล์เฉพาะ 13.ตั้งชื่อไฟล์พร้อมจัดเก็บ	10 นาที	1.งบทดลองและ แยกประเภท จากระบบ GFMIS

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			แยกประเภท 1.เลือกเมนู SAP Logon 2.ใช้คำสั่ง FBL3N 3.ใส่ข้อมูลรายงานที่ต้องการ 4.กด เครื่องหมาย นาฬิกา 5.เครื่องจะแสดงผลรายงาน บัญชีแยกประเภททั่วไป 6.เลือกสัญลักษณ์เปลี่ยนแปลง โครงร่าง 7.เลือก ลูกศร ซ้าย และค้นหา 8.พิมพ์การอ้างอิง 9.เลือก คัดลอก 10.เลือก ลูกศร ซ้าย และค้นหา 11.พิมพ์ หน่วยเบิกจ่าย 12.เลือก คัดลอก 13.เลือกสัญลักษณ์ กำหนด ฟิลเตอร์ 14.เลือก ลูกศร 15.เลือก ค้นหา 16.เลือก หน่วยเบิกจ่าย ลูกศร	10 นาที	1.งบทดลองและแยกประเภทจากระบบ GFMS
2	จนท.บัญชี		1.ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนคุมหมวดบัญชีกับแยกประเภทรายเดือนและงบทดลองรายเดือน	5 นาที	1.งบทดลอง 2.แยกประเภท 3.ทะเบียนคุมหมวดบัญชีนั้น
3	จนท.บัญชี		1.กรองข้อมูลจากฐานข้อมูลตามหมวดในแยกประเภท นั้นให้ตรงกันกับในระบบ GFMS	5 นาที	1.งบทดลอง 2.แยกประเภท 3.ทะเบียนคุมหมวดบัญชีนั้น
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเอกสารเบิกจ่าย] </pre>			
1	จนท.บัญชี	 <pre> graph TD Receive[รับเอกสารเบิกจ่าย] --> Check{ตรวจสอบข้อมูล} Check -- "กรณีไม่ถูกต้อง" --> Receive </pre>	1.ตรวจสอบลำดับและจำนวนฎีกา	2 นาที	1.ฎีกาเบิกจ่าย
2	จนท.บัญชี	 <pre> graph TD Check{ตรวจสอบข้อมูล} -- "กรณีไม่ถูกต้อง" --> Receive[รับเอกสารเบิกจ่าย] Check --> Collect[เก็บข้อมูลใน Excel] </pre>	2.1 ยอดการเบิกจ่าย 2.2 รหัสงบประมาณเบิกจ่าย 2.3 ใบเสร็จรับเงิน 2.4 ผู้อนุมัติ	2 นาที	1.ฎีกาเบิกจ่าย
3	จนท.บัญชี	 <pre> graph TD Collect[เก็บข้อมูลใน Excel] </pre>	3.1 ลำดับฎีกา 3.2 เลขที่เอกสาร 3.3 บัญชี GL 3.4 ชื่อบัญชี 3.5 แหล่งของเงิน 3.6 อ้างอิง 3.7 วันที่เบิก 3.8 วันที่ขอจ่าย 3.9 เลขที่ขอจ่าย 3.10 บัญชีรับ 3.11 รหัสงบประมาณ 3.12 ด้าน 3.13 หมวด 3.14 รายจ่าย 3.15 รายละเอียด/โครงการ 3.16 อื่น ๆ 3.17 กิจกรรม 3.18 จำนวนเบิก 3.19 ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	10 นาที	1.ฎีกาเบิกจ่าย

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			3.20 คงเหลือ 3.21 เจ้าหนี้ 3.22 หน่วยงาน 3.23 สาขา/วิชา ที่ขอเบิก 3.24 รหัสหน่วยงาน 3.25 รหัสกิจกรรม 3.26 รหัสผลิตภัณฑ์ 3.27 เลขที่ บช/พว 3.28 ผู้ขอเบิก 3.29 สารบัญ 3.30 สถานะ อื่น ๆ (หากมี)		
4	จนท.บัญชี		1. Save ข้อมูลลงในหน่วยความจำ	1 นาที	1. ฎีกาเบิกจ่าย
		