

ส่วนที่ 1

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน การเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตุลาคม 2547 ถึง ปัจจุบัน
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

1. การศึกษารายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงานระบบการทำงานแบบเดิม และการเปลี่ยนแปลง การปฏิบัติของระบบใหม่ที่ใช้อิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานระบบเดิม เมื่อส่วนราชการมอบหมายให้ส่วนราชการอื่นปฏิบัติงาน แทน ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะต้องดำเนินการขอเงินประจำงวดหรือขอจัดสรรเงินงบกลางให้กับส่วนราชการผู้เบิกแทน โดยให้ระบุหน่วยเบิกจ่ายแทนในใบอนุมัติเงินประจำงวดแต่ละฉบับเพียงหน่วยงานเดียว และส่วนราชการผู้เบิกแทนจะต้องยื่นแบบใบแจ้งขอเบิกเงินงบประมาณแทนกันตามที่แนบต่อกรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนินการและจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน โดยส่วนราชการผู้เบิกแทนต้องรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและทำงบเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของ ทางราชการ กรณีที่มีเงินคงเหลือจากการเบิกจ่ายตามใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันทางส่วนกลาง และส่วนราชการเจ้าของงบประมาณประสงค์จะนำไปใช้จ่าย ให้มอบให้ส่วนราชการ ผู้เบิกแทนยื่นแบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกันตามที่แนบต่อกรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

ในปัจจุบันเมื่อรัฐบาลมีนโยบายให้นำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มาใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยในระยะแรกได้ปฏิบัติงานในลักษณะควบคู่ระหว่างระบบเดิมและระบบ GFMS ในส่วนของการเบิกเงินงบประมาณแทนกันแตกต่างไปจากระบบเดิม คือ

1) หน่วยงานเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานผู้เบิกแทนหากหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามระบบ GFMS การเบิกเงินงบประมาณแทนกันให้ปฏิบัติงานในระบบ โดยจะไม่มีกรวางฎีกาเบิกเงินในระบบเดิมอีก ยกเว้นทั้ง 2 หน่วยงาน กรมบัญชีกลางยังมีได้กำหนดให้เป็นหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานในระบบ GFMS เพียงระบบเดียว ยังคงต้องปฏิบัติงานแบบควบคู่ ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกแทนสามารถวางฎีกาเบิกเงินจากคลังและส่งข้อมูลให้เจ้าของงบประมาณนำเข้าระบบ GFMS

2) หน่วยงานผู้เบิกแทนเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารแยกต่างหากจากการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง โดยให้แจ้งข้อมูลการเปิดบัญชี ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในรหัส Vxxxxxxx เพียงอย่างเดียว

3) หน่วยงานผู้เบิกแทนส่งแบบแจ้งข้อมูลเพื่อใช้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับแบบเอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณแทนกัน (ขบ.04) จากระบบ Internet และเมื่อบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร (Excel File) เรียบร้อยแล้ว ให้ส่ง Excel File ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ โดยหน่วยงานผู้เบิกแทนไม่ต้อง Encrypt File และส่งข้อมูลทาง e – Mail หรือเป็นแผ่นดิสก์ก็ได้

4) หน่วยงานเจ้าของงบประมาณแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณและเลขที่เอกสารเบิกแทนที่ได้จากระบบ GFMS ให้หน่วยงานผู้เบิกแทนทราบ

5) หน่วยงานเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานผู้เบิกแทนปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดและให้บันทึกควบคุมการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน เมื่อมีการเบิกจ่ายเสร็จทุกครั้ง หลักฐานการจ่ายให้เก็บไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกแทน

2. การศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ที่ออกมาให้ปรับปรุงใหม่ เพื่อนำมาใช้ในระบบ

ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ เป็นแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการ ซึ่งกำหนดขึ้นไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมายการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มีความจำเป็นอย่างหนึ่งที่จะต้องนำเอาหนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ มาใช้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานภาครัฐปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงาน โดยระเบียบต่าง ๆ กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีจะเป็นผู้กำหนด ซึ่งในยุคปัจจุบันการปฏิบัติงานที่มีเทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้อง ทำให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถค้นคว้าหาข้อมูลของหนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่มีการปรับปรุงใหม่ได้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานนั้น ๆ

3. การศึกษาข้อมูลการปฏิบัติงานทั้งในฐานะเจ้าของงบประมาณและฐานะผู้ปฏิบัติงานแทน

กรมบัญชีกลางได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานตามระบบ GFMS เพื่อให้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน เนื่องจากมีหน่วยงานหลายแห่ง

ที่ยังไม่สามารถปฏิบัติตามระบบได้ เป็นผลทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นจะต้องศึกษาข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของงาน อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

หลักการในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจะไม่โอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติแทน (ผู้เบิกแทนในระบบเดิมของกรมบัญชีกลาง) แต่จะทำหน้าที่เป็นผู้เบิกจ่ายเงิน และบันทึกรายการบัญชีค่าใช้จ่ายตามที่หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนแจ้ง สำหรับหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนยังคงได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพร้อมกับก่อหนี้ผูกพันและทำสัญญาเหมือนเดิม ดังนี้

การเบิกจ่ายในระบบ GFMS

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

1) จัดสรรเงินที่ได้รับ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เลขที่เอกสารเบิกแทนที่ได้จากระบบ GFMS (Fund Reservation) โดยทำที่ GFMS Terminal ในระบบบริหารเงินทุน (Fund Management) แล้วแจ้งรหัสต่าง ๆ ให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนทราบ

สำหรับหน่วยงานที่มีได้รับจัดสรร GFMS Terminal มีต้องจัดสรรเงินในระบบดังกล่าวให้ควบคุมจำนวนเงินที่จัดสรรนอกระบบ แล้วขอเบิกเงินผ่านระบบ Excel Loader ให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน กรณีที่เป็นเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีให้ระบุเลขที่สำรองที่ได้จากการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแทนเลขที่เอกสารเบิกแทน

2) สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลบัญชีระหว่างหน่วยงานเจ้าของงบประมาณกับหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน

3) รับข้อมูลการขอเบิกเงินจากหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน พร้อมทั้งเบิกเงินจากระบบ GFMS เพื่อโอนเงินให้แก่หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน

4) แจ้งสถานะการขอเบิกเงินและเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ (Document Number) ให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนทราบ

5) กรณีได้รับเงินเหลือจ่ายคืนจากหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนให้นำส่งคืนคลังเป็นเบิกเกินส่งคืน (รับคืนภายในปีงบประมาณ) หรือนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (รับคืนข้ามปีงบประมาณ)

6) สิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือและมีความจำเป็นต้องใช้ต่อไปปีงบประมาณถัดไป ให้มีหน้าที่กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบด้วย

7) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณที่ให้หน่วยงานอื่นปฏิบัติงานแทน

หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน

1) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารแยกต่างหากจากการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง โดยให้แจ้งข้อมูลการเปิดบัญชีดังกล่าว ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในรหัส Vxxxxxxxx

สำหรับหน่วยงานที่มีจำนวนการปฏิบัติงานแทนไม่มาก (1 ปีมีจำนวนการเบิกแทน 1-2 ครั้ง) อนุโลมให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารร่วมกับบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ที่เปิดไว้สำหรับการรับเงินจากคลังได้

2) ทำสัญญาก่อนนี้ผูกรับงาน กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิตามระเบียบของทางราชการตามปกติ ทั้งนี้ ไม่ต้องบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญาเข้าสู่ระบบ GFMS

3) ทำเอกสารขอเบิกเงิน (ขบ.04) ส่งให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ พร้อมทั้งติดตามสถานะการขอเบิกเงินดังกล่าว

สำหรับการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามประมาณการในสัญญายืม และหากค่าใช้จ่ายดังกล่าว มีรหัสแหล่งของที่แตกต่างกันให้แยกเอกสารการขอเบิกเงินตามแหล่งของเงินที่ยืมด้วย

4) เมื่อได้รับเงินให้บันทึกรับรู้ในระบบ GFMS ด้วย โดยระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานตนเองในเอกสารการบันทึกบัญชี (บข.01) ทั้งด้านการรับเงินจากหน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณและด้านการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ หรือการส่งเงินคืนให้แก่เจ้าของเงินงบประมาณ (หากมีเงินเหลือจ่ายหรือจ่ายไม่หมด)

5) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณเบิกแทน เมื่อการเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายไว้ที่หน่วยงาน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้สรุปผลการใช้จ่ายเงินให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทราบภายในเดือนถัดไปของปีงบประมาณ

เมื่อศึกษาข้อมูลการปฏิบัติงานทั้งในฐานะเจ้าของงบประมาณและฐานะผู้ปฏิบัติงานแทน จนเป็นที่เข้าใจแล้ว การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกันก็จะทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างรวดเร็ว ไม่เกิดความล่าช้า

4. ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานผู้เบิกแทน

มนุษยสัมพันธ์เป็นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือระหว่างกลุ่มบุคคลในองค์กรใดองค์กรหนึ่ง หรือสังคมใดสังคมหนึ่ง เพื่อดำเนินการให้องค์การนั้นหรือสังคมนั้น

บรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งจะมี 2 ลักษณะด้วยกันคือ มนุษย์สัมพันธ์อันดีและมนุษย์สัมพันธ์ไม่ดี ถ้ามีมนุษย์สัมพันธ์อันดี บุคคลในองค์กรหรือสังคมดังกล่าวก็จะมีความรู้สึกพึงพอใจต่อกันและกันมีความเข้าใจอันดีต่อกัน ร่วมมือกันประสานงาน ช่วยเหลือ แบ่งปันและให้อภัยต่อกัน แต่ถ้ามนุษย์สัมพันธ์ไม่ดี บุคคลในองค์กรนั้นหรือสังคมนั้นก็มักจะไม่นิชอบพอกัน ขัดแย้งกัน ไม่ร่วมมือกัน ไม่ช่วยเหลือ ต่างคนต่างอยู่หรือถั่นแก่งกัน ส่งผลให้งานส่วนรวมของหน่วยงานเสียหาย บุคคลในกลุ่มขาดความสุข ซึ่งในท้ายที่สุดก็จะส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคคลทุกคนในกลุ่มนั้นๆ ไม่มากนัก

ความสำคัญของมนุษย์สัมพันธ์ในแง่ของการนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานร่วมกันในหน่วยงาน ซึ่งถ้าทำงานร่วมกันในบรรยากาศของความสัมพันธภาพอันดีต่อกันนอกจากจะส่งผลดีต่อประสิทธิภาพของงานแล้วยังส่งผลดีต่อคุณภาพชีวิตของบุคคลที่มาทำงานร่วมกันด้วยการมองเห็นความสำคัญของมนุษย์สัมพันธ์ต่อการทำงานในหน่วยงาน ในการดำเนินงานผู้เป็นนายทุนไม่ควรคิดแต่เรื่องเงิน หากแต่ควรใช้จิตวิทยา ในการบริหารงานและในการสร้างความสัมพันธ์อันดีในหน่วยงาน ถ้าผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สึกผูกพันต่อกันและต่อหน่วยงาน คือมีมนุษย์สัมพันธ์อันดี จะช่วยลดความขัดแย้งในหน่วยงานลงได้ ซึ่งถ้าความขัดแย้งลดลงก็น่าจะเป็นแนวทางให้ประสิทธิภาพของงานเพิ่มขึ้น ทั้งต่องานและชีวิตส่วนตัวของบุคคล ดังนั้น มนุษย์สัมพันธ์จึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่ช่วยให้บุคคลประสบความสำเร็จในชีวิตและการทำงาน เรื่องของมนุษย์สัมพันธ์ จึงเป็นเรื่องที่ควรเรียนรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตและการทำงานร่วมกันในสังคม สำหรับองค์ประกอบของมนุษย์สัมพันธ์มี 3 ประการ ได้แก่ การรู้จักตน การเข้าใจผู้อื่น และการมีสภาพแวดล้อมที่ดี ซึ่งเมื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานในหน่วยงาน ด้วยการรู้จักตน การเข้าใจเพื่อนร่วมงานและการสร้างสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้ดี ในที่นี้มุ่งเน้นที่พฤติกรรมและการกระทำ การปฏิบัติต่อกันและกันของผู้ทำงานร่วมกลุ่ม ซึ่งมีลักษณะที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. มีการทำงานร่วมกันแบบประชาธิปไตย

การทำงานร่วมกันแบบประชาธิปไตยจะสนองความต้องการนี้ได้ โดยที่ทุกคนต่างมีสิทธิมีเสียงในการแสดงความคิดเห็นต่องาน รับฟังความคิดเห็นของกันและกัน และเคารพในมติของเสียงส่วนใหญ่ การทำงานร่วมกันแบบประชาธิปไตย ช่วยให้หน่วยงานมีความร่วมมือและงานสำเร็จดีกว่ากลุ่มเผด็จการ หรือกลุ่มเสรีนิยม จึงกล่าวได้ว่าการทำงานร่วมกันแบบประชาธิปไตยช่วยเสริมสร้างมนุษย์สัมพันธ์ในหน่วยงานได้

2. มีความไว้วางใจและเชื่อในความสามารถซึ่งกันและกัน

ในการทำงานร่วมกันทุกคนควรต้องให้ความไว้วางใจซึ่งกันและกัน ให้เกียรติ และเชื่อถือในความสามารถของเพื่อนร่วมงาน ไม่เข้าไปก้าวก่ายถ้าเขาไม่ขอความช่วยเหลือ การก้าวก่ายเกินหน้าที่มักก่อให้เกิดปัญหาความขัดแย้ง สร้างผลเสียต่องานมากกว่าผลดี

3. มีการติดต่อสื่อสารที่ดีในหน่วยงาน

มนุษย์ทุกคนมักต้องการความชัดเจนในงานและต้องการความสบายใจในการอยู่ร่วมกันด้วย ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่ดีนอกจากช่วยสร้างความเข้าใจในงานร่วมกันแล้วยังช่วยเสริมความสัมพันธ์ส่วนตัวกันด้วย ถ้าการติดต่อสื่อสารที่ดีจะมีส่วนส่งเสริมทั้งประสิทธิภาพของงานและการอยู่ร่วมกัน มักใช้การสื่อสารสองทางหรือหลายทางมากกว่าสื่อสารทางเดียว คือให้มีการตอบโต้ อภิปราย แสดงความเห็น หรือซักถามข้อสงสัยร่วมกันมากกว่าที่จะรับคำสั่ง หรือรับฟังความคิดอยู่ข้างเดียว ขณะเดียวกันในการใช้ภาษาเพื่อสื่อสารไม่ว่าจะเป็นการพูดหรือเขียน ก็ให้เป็นไปตามทางสร้างสรรค์ให้เกิดผลดีต่อกันและกัน

4. มีการช่วยเหลือกันในขอบเขตที่เหมาะสม

ในการทำงานและอยู่ร่วมกันในหน่วยงาน ถ้าทุกคนพร้อมต่อการเป็นผู้ให้ย่อมทำให้เกิดความสุขในหน่วยงานได้ การช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน จัดว่าเป็นการให้อีกรูปแบบหนึ่งซึ่งก่อให้เกิดความรู้สึกเป็นมิตร ซาบซึ้งใจ พึงพอใจและเกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน แต่ทั้งนี้ต้องเป็นการให้ในขอบเขตที่เหมาะสม เช่น ให้เมื่ออีกฝ่ายต้องการความช่วยเหลือ ให้โดยไม่มีผลกระทบในทางเสียหายต่องานส่วนรวม หรือช่วยเหลือ โดยเลือกที่รักมักที่ชัง คือขาดความยุติธรรม ซึ่งบางทีนำไปสู่การแตกสามัคคีหรืออิจฉาริษยากันในหน่วยงานการช่วยเหลือกันในขอบเขตที่เหมาะสม ไม่ว่าจะอยู่ในสถานะของผู้บังคับบัญชา ผู้ถูกระดับเดียวกัน หรือผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ก็ยอมนำมาซึ่งการอยู่ร่วมกันโดยราบรื่นสงบสุข

5. มีการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ

การทำงานร่วมกันโดยหลายคนนั้น ถ้ามีทีมงาน (Team work) ที่เหมาะสม มีระบบงานที่ดี มีสายงานบังคับบัญชาที่ชัดเจน ทุกคนรู้บทบาทหน้าที่ และมีขอบข่ายงานที่กำหนดเด่นชัด การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีขั้นตอน และมีการร่วมมือประสานงานกันเป็นอย่างดี มักส่งผลให้งานสำเร็จ และมีความสัมพันธ์อันดีต่อกันด้วย

6. มีการร่วมมือที่ดี

การร่วมมือ เป็นพฤติกรรมที่มีลักษณะไปในทางเดียวกันของสมาชิกกลุ่ม คือแต่ละบุคคลจะได้รับความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายก็ต่อเมื่อกลุ่มได้รับความสำเร็จ ดังนั้นจึงจัดได้

ว่าในการทำงานร่วมกัน ถ้าทุกคนร่วมมือกันทำเพื่อให้งานสำเร็จได้ ก็จัดว่ามีความสามัคคีและมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน วิธีนี้จะเป็นที่ยอมรับมากกว่าการแข่งขัน เนื่องจากในกระบวนการของการแข่งขันนั้น เมื่อฝ่ายหนึ่งได้ อีกฝ่ายหนึ่งจะเสีย แม้บางครั้งการแข่งขันอาจทำให้ผลงานดีขึ้นแต่ในแง่ของสัมพันธภาพมักเสียไป

7. ผู้มาร่วมกลุ่มทำงานมีลักษณะที่เอื้อต่อการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ในการทำงานร่วมกัน ถ้าผู้มาร่วมกลุ่มทำงานมีลักษณะบางประการ ที่เอื้อต่อการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี คือมีลักษณะส่วนตัวที่พร้อมอยู่แล้วก็ย่อมส่งผลให้การทำงานกลุ่มเป็นไปด้วยไมตรีจิตอันดี เช่น สมาชิกกลุ่มมีความสนใจในการทำงานนั้น รู้สึกมีส่วนร่วมในกลุ่ม รู้วิธีดำเนินงานกลุ่ม รู้นโยบายและเป้าหมายของงาน มีความเป็นกันเอง คบคนง่าย มีลักษณะให้กำลังใจผู้อื่น ฯลฯ ด้วยลักษณะของสมาชิกกลุ่มดังกล่าวนี้ มักส่งผลให้เกิดมนุษยสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน

ลักษณะ 7 ประการของกลุ่มทำงานที่มีความสัมพันธ์ที่ดีดังกล่าว จะเห็นได้ว่ามีรูปแบบของการทำงานร่วมกันและเป็นลักษณะส่วนตัวของผู้มาร่วมกลุ่มทำงาน ในส่วนที่เป็นรูปแบบการทำงาน เช่น มีการทำงานร่วมกันแบบประชาธิปไตย มีความไว้วางใจและเชื่อในความสามารถ มีการติดต่อสื่อสารที่ดีในหน่วยงาน มีการช่วยเหลือกันในขอบเขตที่เหมาะสม มีการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ และมีการร่วมมือที่ดี สำหรับส่วนที่เป็นลักษณะส่วนตัวของผู้มาร่วมกลุ่มทำงานนั้น จัดเป็นปัจจัยสำคัญมากที่จะช่วยให้ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานเป็นไปด้วยดีหรือไม่ ได้แก่ ความคิด จิตใจ เจตคติ บุคลิกภาพส่วนตัวของแต่ละบุคคล ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันว่าสิ่งเหล่านี้มีอิทธิพลมากต่อความสัมพันธ์ภายในกลุ่ม สามารถปรับเปลี่ยนพัฒนาได้ ถ้าบุคคลมีความตั้งใจจริง ผู้ทำงานร่วมกันจึงถือเป็นความรับผิดชอบที่จะต้องปรับเปลี่ยนพัฒนาตนเองเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในหน่วยงาน

แนวปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อผู้อื่น เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกันมีดังนี้

1. ให้ความสนใจเพื่อนร่วมงาน คือโดยปกติของคนชอบให้ผู้อื่นสนใจ การให้ความสนใจเพื่อนร่วมงานโดยการทักทายปราศรัย ตามในสิ่งดี ๆ ของเพื่อนร่วมงาน เช่น ผลงานที่ได้รับความสำเร็จ กรอบครัวที่อบอุ่น ลูก ๆ ที่เจริญก้าวหน้า ฯลฯ ซึ่งจะช่วยให้เพื่อนร่วมงานรู้สึกพอใจ
2. ยิ้มแย้ม คือการยิ้มให้กัน มักแสดงให้เห็นถึงความนิยมชมชื่น ชอบพอ รักใคร่ จะเห็นได้ว่าการยิ้มเป็นหัวใจสำคัญของการสร้างสัมพันธภาพโดยไม่จำกัดสถานะ เชื้อชาติ เพศ หรือวัย แต่ขณะเดียวกันก็ควรใช้การยิ้มให้เหมาะสมกับกาลเทศะด้วย ถ้ายิ้มผิดเวลาผิดที่ก็อาจทำลาย

ความสัมพันธ์กันได้ เช่น เพื่อนกำลังมีความทุกข์แต่เรายิ้ม เพื่อนกำลังถูกสั่งพักงาน เราก็ยิ้มกับคำสั่งนั้น เช่นนี้เรียกว่ายิ้มผิดเวลา

3. แสดงการจำได้ วิธีการแสดงการจำได้ เช่น จำชื่อ จำเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่ดีๆ ที่เคยเกี่ยวข้องกับ จำความสำเร็จที่เพื่อนได้รับ จำวันเกิด วันสมรสของเพื่อนได้ ฯลฯ ซึ่งเมื่อมีโอกาสก็ทักทายหรือคุยเรื่องเก่าที่เก็บไว้ในความทรงจำ หรืออวยพ้อในโอกาสวันสำคัญ ซึ่งจะช่วยสร้างความรู้สึกที่ดีต่อกันได้มากขึ้น

4. เป็นคู่สนทนาที่ดี การแสดงตนเป็นคู่สนทนาที่ดีของเพื่อนร่วมงานนั้น อาจโดยทำตัวเป็นผู้ฟังที่ดี ปล่อยให้อีกฝ่ายได้พูดคุยตามความต้องการของเขา ทั้งนี้โดยต้องฟังอย่างตั้งใจฟังเพื่อให้จับใจความได้และตอบสนองตอบคำพูดของคู่สนทนา ไม่ขัดจังหวะ ไม่ขัดคอ ซึ่งหน้าจะช่วยให้ผู้พูดมีความสุข แต่ควรระวัง งดการพูดเสริมเมื่อมีการนิทาบุคคลที่สาม เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นต่อไป

5. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น คือไม่ผูกขาดอยู่กับความคิดของตนเองข้างเดียว ผู้ที่ผูกขาดความคิดเห็นของตนมักเป็นคนที่ชอบเอาชนะเมื่อแสดงความคิดเห็น ถือเอาความเห็นของตนว่าสำคัญกว่าความเห็นของผู้อื่น มักโต้แย้งความเห็นของผู้อื่น ฯลฯ การแสดงต่อผู้อื่นโดยวิธีนี้มักทำให้ขาดเพื่อน ไม่มีใครอยากคบหาสมาคม หัวหน้างานก็มักไม่ยอมมอบหมายงานให้ทำงานสำคัญ เพราะมีลักษณะ “เข้าที่ไหนดงแตกที่นั่น” จึงควรทำในสิ่งตรงข้าม คือ พยายามรับฟังและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

6. แสดงการยอมรับนับถือผู้อื่นตามสถานภาพ ทั้งนี้เนื่องจากเพื่อนร่วมงานของเรานั้น บางคนมีอาวุโสด้านอายุ อาจสูงส่งด้วยชาติตระกูล อาจมีความรู้สูง อาจมีทักษะประสบการณ์เหนือผู้อื่น หรืออาจมีตำแหน่งงานเหนือใครอยู่บ้าง ผู้มีจิตใจสูง มีวุฒิภาวะของความเป็นผู้ใหญ่ ควรให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงานตามสถานภาพนั้นๆ หรืออย่างน้อยก็ยอมรับในศักดิ์ศรีของความเป็นเพื่อนมนุษย์และเพื่อนร่วมงาน

7. แสดงความมีน้ำใจ ซึ่งการมีน้ำใจต่อผู้อื่น อาจแสดงออกได้หลายแนวทาง เช่นการเป็นผู้ให้ ให้ความรัก ให้ความห่วงใย แบ่งปัน ช่วยเหลือ ให้อภัย ให้กำลังใจ คุณลักษณะต่างๆ เหล่านี้เป็นเอกลักษณ์ของคนไทยซึ่งควรรักษาไว้ และแสดงต่อเพื่อนร่วมงานด้วยกัน ซึ่งจะช่วยให้สัมพันธภาพเป็นไปด้วยดี

8. แสดงความชื่นชมยินดี เนื่องจากเพื่อนร่วมงานแต่ละคนในหน่วยงาน มักมีวันพิเศษหรือเหตุการณ์สำคัญของชีวิตด้วยกันทั้งนั้น เช่น อาจจะเป็นวันรับรางวัลพิเศษ การได้เหรียญเชิดชูเกียรติ ฯลฯ ความพิเศษดังกล่าวเหล่านี้บุคคลควรหาโอกาสแสดงความชื่นชมยินดีต่อเพื่อน

ร่วมงานด้วยความจริงใจ ซึ่งจัดว่าเป็นการแสดงน้ำใจให้ความสนใจ และยอมรับเพื่อนร่วมงาน ในความสำเร็จนั้นๆ ด้วย

จากที่กล่าวมาทั้งหมดในเรื่องการปฏิบัติต่อผู้อื่นในทางที่ดี สิ่งเหล่านี้จัดเป็น การสร้างสิ่งแวดล้อมหรือบรรยากาศทางจิตวิทยาที่ดีในที่ทำงาน ซึ่งจะเป็นแรงกระตุ้นการ สนองตอบที่ดี ช่วยให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีต่อกันมากขึ้นในหน่วยงาน หลักปฏิบัติดังกล่าวนี้ เมื่อพิจารณาให้ดูจะเห็นได้ว่าตรงกับหลักสังคหวัตถุในคำสอนของพระพุทธศาสนา ซึ่งเป็น หลักธรรม 4 ประการที่ใช้ปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานได้ อันได้ แก่ ทาน ปิยะวาจา อตถจริยา และสมานัตตตา คำว่า “ทาน” หมายถึงการให้น้ำใจ ให้เกียรติ ให้ คำแนะนำช่วยเหลือ ให้ความเป็นมิตร คำว่า “ปิยะวาจา” หมายถึงการใช้วาจาดีรู้จักการพูดคุย ย่อมชมเชยผู้อื่น ไม่พูดจาเหน็บแนม ส่อเสียดใส่ร้ายผู้อื่น ไม่พูดในสิ่งที่ผู้อื่นไม่อยากฟัง คำว่า “อตถจริยา” หมายถึงการปฏิบัติในสิ่งที่เป็นประโยชน์ทั้งแก่ตนเองและแก่ผู้อื่นในแนวทางที่ดี งาม และคำว่า “สมานัตตตา” หมายถึงการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างเสมอต้นเสมอปลายในแนว ทางที่เหมาะสม ซึ่งจะเห็นได้ว่า แนวทางปฏิบัติต่อผู้อื่นในทางที่ดีนั้นมีลักษณะเป็นสากลและ ไม่ลำเอียง ไม่ว่าชาติใดภาษาใด หรือยุคสมัยใดก็ยังยึดถือหลักที่คล้ายคลึงกัน ดังเช่นแนวคิด ของนักจิตวิทยาที่สอดคล้องกับหลักคำสอนของพุทธศาสนาซึ่งมีมาช้านานแล้ว

5. การศึกษาความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์

ในปัจจุบันระบบคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการปฏิบัติงานการ ใช้งานในส่วนต่างๆ ของภาครัฐและเอกชน ดังนั้น บุคลากรในแต่ละองค์กรจึงมีความจำเป็น ต้องมีการศึกษาความรู้ความชำนาญตลอดจนเรียนรู้การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้สามารถสร้างงาน และนำเสนองานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากระบบ GFMS เป็นระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น หน่วยงานจะต้องมีการเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ โดยจะต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน

การใช้งานคอมพิวเตอร์ไม่ใช่เรื่องยุ่งยากหรือสลับซับซ้อนจนเกินที่จะเรียนรู้ หากผู้ปฏิบัติงานได้ทำการเรียนรู้อย่างถูกวิธี จะสามารถเพิ่มทักษะเสริมสร้างความชำนาญใน การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows XP ตลอดจนเข้าใจในการใช้เครื่องมือต่างๆ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ขั้นตอนแรก ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเรียนรู้ลักษณะการทำงานและความสำคัญของคอมพิวเตอร์ ก่อน โดยเฉพาะระบบปฏิบัติการหลัก ๆ คือ ดอสและวินโดวส์

ขั้นต่อไป คือการเรียนรู้คำสั่งและวิธีการใช้งานบางคำสั่งที่จำเป็น ทั้งนี้เพราะคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ซึ่งจะทำงานได้ก็ต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากคนเท่านั้น คอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงานได้เองโดยไม่มีคนสั่งการ

ขั้นตอนสุดท้าย คือต้องเรียนรู้วิธีการใช้งานคำสั่งที่สำคัญบางคำสั่งเพื่อสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และประการสำคัญที่สุดคือเราจะต้องหมั่นฝึกฝนหรือใช้งานบ่อย ๆ ก็จะช่วยให้ชำนาญและเราก็จะใช้คอมพิวเตอร์ได้เก่งที่สุด

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

1. ขั้นตอนกระบวนการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

1.1 หลักการและวิธีปฏิบัติในระบบ GFMS

การเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกัน คือการที่หน่วยงานหนึ่งซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณได้นำภารกิจของหน่วยงานตนเองที่ได้รับมอบหมายให้หน่วยงานอื่นเป็นผู้ปฏิบัติแทน โดยมีการโอนเงินงบประมาณส่วนหนึ่งที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการใช้จ่ายเงิน

เนื่องจากแนวคิดในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS ได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หน่วยงานจึงต้องเข้าใจในหลักการและวิธีการปฏิบัติในระบบทั้งในฐานะที่เป็นเจ้าของงบประมาณและในฐานะผู้ปฏิบัติงานแทน ดังนี้

1. งบประมาณในส่วนที่ให้หน่วยงานอื่นเบิกแทนอยู่ที่ส่วนกลางของเจ้าของงบประมาณทั้งหมด ไม่ต้องจัดสรรลงไปจังหวัด
2. เมื่อมีการใช้จ่ายเกิดขึ้นจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์ของเจ้าของงบประมาณ และบันทึกบัญชีในงบการเงินของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
3. หน่วยงานผู้เบิกแทนบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายผ่านแบบฟอร์ม Excel Loader และนำเข้าระบบ GFMS เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเองโดยไม่ต้องส่งข้อมูลให้เจ้าของงบประมาณ

การจ่ายเงินมี 2 วิธี คือ

1. จ่ายตรงไปยังบัญชีเงินฝากผู้ขาย/คู่สัญญา
2. จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของหน่วยงานผู้เบิกแทนและผู้เบิกแทนไปจ่ายต่อให้ผู้ขาย/คู่สัญญา ซึ่งกรณีนี้ ถือเสมือนหน่วยงานผู้เบิกแทนเป็นคู่สัญญาของเจ้าของงบประมาณ ดังนั้น เมื่อกรมบัญชีกลางจ่ายเงินให้กับหน่วยงานผู้เบิกแทน ระบบจะบันทึกบัญชีในหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเหมือนกับการจ่ายตรงให้ผู้ขาย

ฐานะหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจะไม่จัดสรรเงินงบประมาณ (งวด) ให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน แต่จะทำหน้าที่สำรองเงินในระบบ GFMS ให้กับหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) จัดสรรเงินที่ได้รับและแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เลขที่เอกสารเบิกแทนที่ได้จากระบบ GFMS โดยทำที่เครื่อง Terminal ในระบบบริหารเงินทุน (Fund Management : FM) กรณีที่เป็นเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีให้ระบุเลขที่สำรองที่ได้ จากการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี แทนเลขที่เอกสารเบิกแทน ตามกรณีปกติ

สำหรับหน่วยงานที่มีได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal ให้ควบคุมจำนวนเงินที่จัดสรรนอกระบบ GFMS แล้วขอเบิกผ่านระบบ Excel Loader เพื่อจ่ายเงินให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนต่อไป

2) แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวงเงินงบประมาณที่จัดสรรให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนใช้ในการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร ขบ.04

3) รับข้อมูลหลักผู้ขาย จากหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน

4) สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลบัญชีระหว่างหน่วยงานเจ้าของงบประมาณกับหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน

ในปีถัดไปหากผู้ปฏิบัติงานแทนยังเป็นหน่วยงานเดิม และโครงการรหัสหน่วยงานไม่เปลี่ยนแปลงหน่วยงานไม่ต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายใหม่ เนื่องจากการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายจะสร้างครั้งเดียวเท่านั้น

การเบิกจ่ายเงินเป็นหน้าที่ของหน่วยงานผู้ปฏิบัติแทนกัน โดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณสามารถเรียกดูสถานะรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (เบิกแทน) (ZAP_RPR503_1) และรายงานติดตามสถานะเอกสารสำรองเงิน (ZFMA30)

สิ้นปีงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณดังกล่าว ยังมิได้มีการเบิกจ่าย แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินต่อในปีงบประมาณถัดไป เจ้าของงบประมาณมีหน้าที่กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMS

ฐานะหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน

หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน ยังคงได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพร้อมกับทำหน้าที่ผูกพันทำสัญญา และจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามปกติ โดยยังคงมีหน้าที่เก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายไว้ ณ ที่หน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการใช้เงินต่อไป

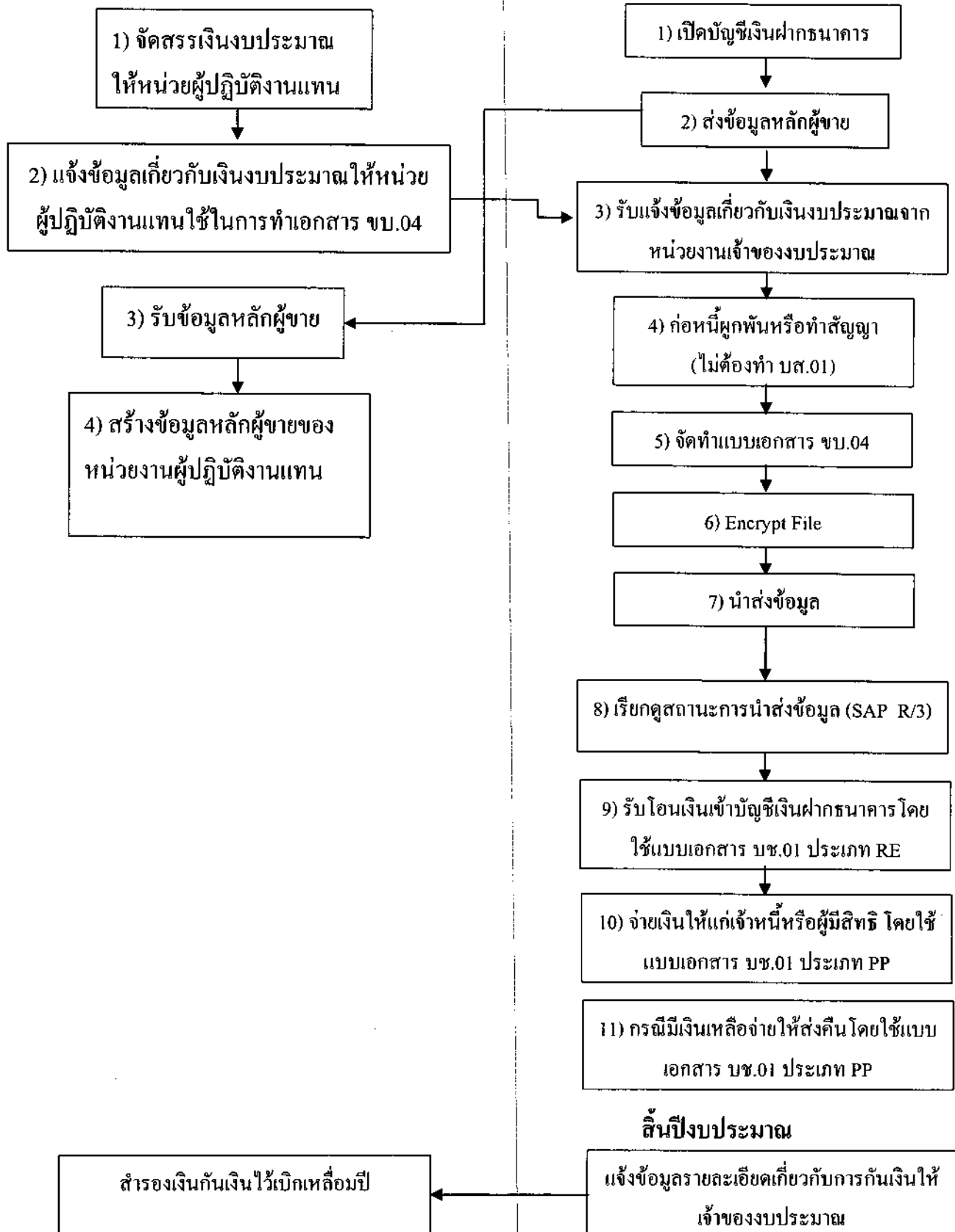
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารแยกต่างหากจากการรับเงินที่ขอเบิกจากคลังของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีจำนวนการปฏิบัติงานแทนไม่มาก (1 ปี มีจำนวนการเบิกแทน 1 – 2 ครั้ง) อนุโลมให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารร่วมกับบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ที่เปิดไว้สำหรับการรับเงินจากคลังก็ได้
 - 2) รับใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันจากเจ้าของงบประมาณ
 - 3) ส่งข้อมูลของหน่วยงาน (ข้อมูลหลักผู้ขาย) ให้เจ้าของงบประมาณใช้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ (รหัส Vxxxxxxx) ขั้นตอนที่ 2 และ 3 ทำขั้นตอนใดก่อนก็ได้
 - 4) ก่อนนี้ผูกพันหรือทำสัญญากับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิตามระเบียบทางราชการ ตามปกติ
 - 5) บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารขอเบิกแทน (ขบ.04)
 - 6) ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)
 - 7) นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal
 - 8) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล (SAP R/3)
 - 9) รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ โดยใช้แบบเอกสารการบันทึกบัญชี (บข.01 ประเภท RE) ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย/รหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานตนเอง
 - 10) จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ โดยใช้แบบเอกสารการบันทึกบัญชี (บข.01 ประเภท PP) ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายและรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานตนเอง
 - 11) กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนเจ้าของงบประมาณ โดยใช้แบบเอกสารและบันทึกรายการบัญชีเช่นเดียวกับข้อ 10
- เมื่อเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายไว้ที่หน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบต่อไป
- สำหรับการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามประมาณการในสัญญา ยืม และหากค่าใช้จ่ายดังกล่าวมีรหัสแหล่งของเงินที่ต่างกันให้แยกเอกสารการขอเบิกเงินตามแหล่งของเงินที่ยืมด้วย ทั้งนี้ หน่วยงานยังคงต้องควบคุมลูกหนี้เงินยืมตามระเบียบของทางราชการตามปกติ
- สิ้นปีงบประมาณ กรณียังมีได้เบิกจ่ายเงินแต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินต่อในปีงบประมาณถัดไปให้แจ้งข้อมูลแก่เจ้าของงบประมาณเพื่อกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMS

แผนภูมิ การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน



2. วิธีการบันทึกรายการในระบบ GFMIS

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

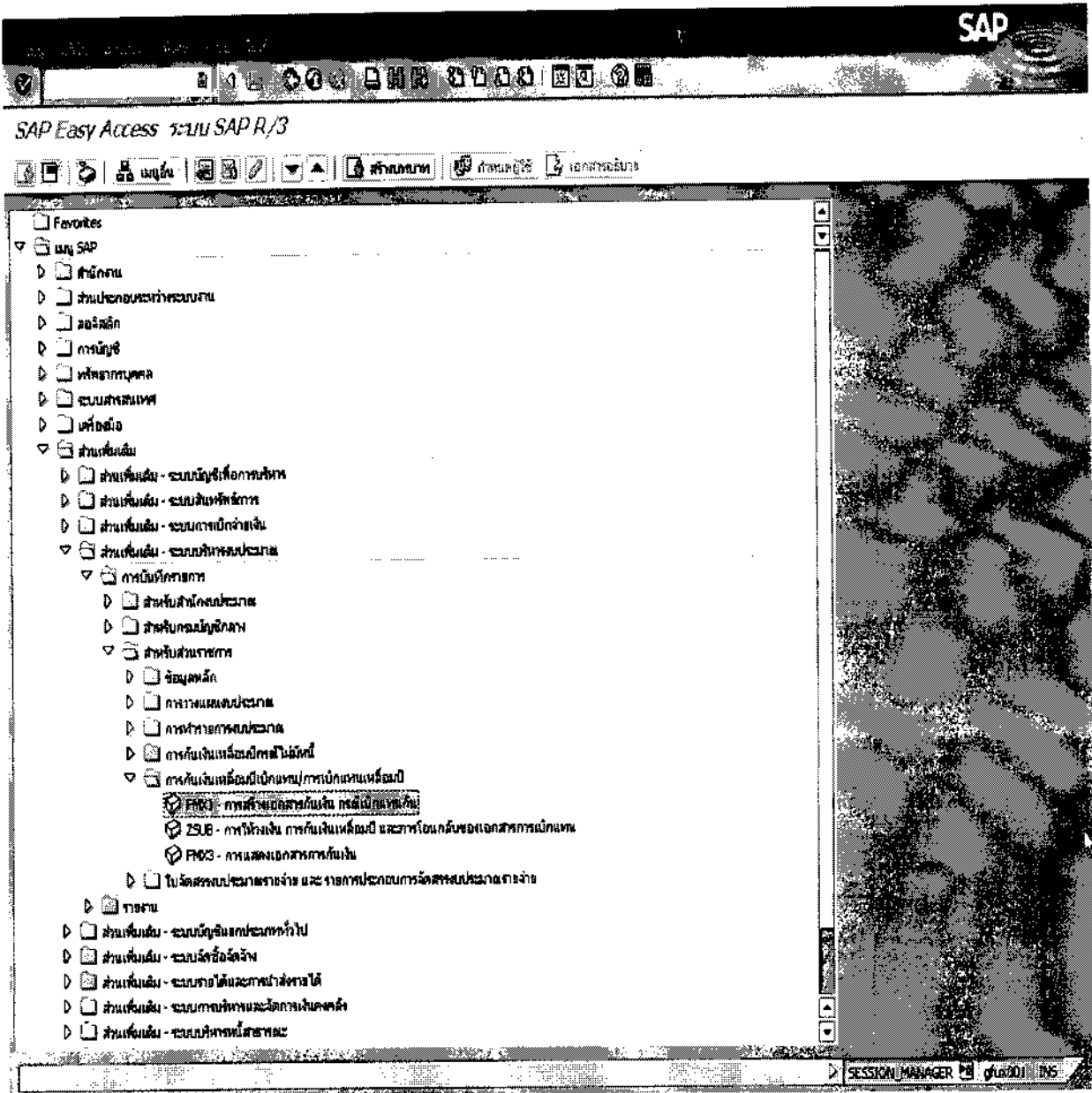
1. การสำรองเงินเพื่อเบิกงบประมาณแทนกัน

1.1 บันทึกการสำรองเงินเพื่อการเบิกงบประมาณแทนกันในระบบงบประมาณ

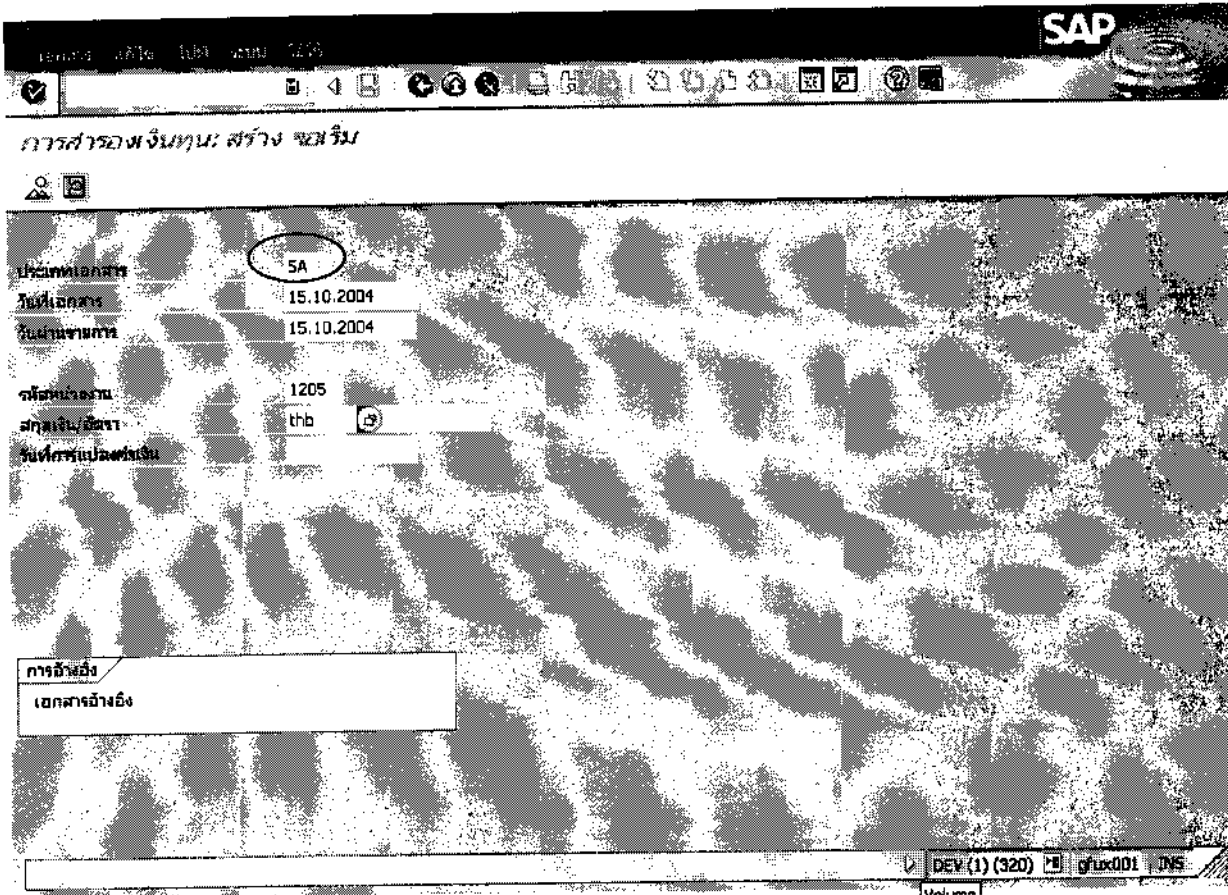
(ผ่าน Terminal GFMIS)

- หน่วยงานเจ้าของงบประมาณบันทึกรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS
- หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน โดยให้ระบุเลขที่อ้างอิงในการเบิกแทนจากระบบ (เลขที่เบิกแทน) ไว้ในแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน
- หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดส่งแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันให้แก่หน่วยงานผู้เบิกแทนเป็นผู้ยื่นแบบใบแจ้งฯ ต่อกรมบัญชีกลางเพื่อการอนุมัติการเบิกแทนต่อไป

การสำรองเงินเพื่อการเบิกงบประมาณแทนกัน	
วัตถุประสงค์	: เพื่อเจ้าของงบประมาณทำการสำรองเงินงบประมาณเพื่อให้หน่วยงานอื่นสามารถนำเอกสารการสำรองเงินงบประมาณดังกล่าวไปตั้งเบิกแทนหน่วยงานของเจ้าของงบประมาณได้
เมนู	: SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบริหารงบประมาณ → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การกันเงินเหลือปีเบิกแทน/ การเบิกแทนเหลือปี → การสร้างเอกสารกันเงิน กรณีเบิกแทนกัน
Transaction Code	: FMX1



รูปที่ 1



รูปที่ 2

ขั้นตอน / ขั้นตอน	รายละเอียด
รูปที่ 2	การสำรองเงินทุน
1. ประเภทเอกสาร	ระบุ SA
2. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่เอกสาร
3. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ
4. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงานที่ต้องการ
5. สกุลเงิน/อัตรา	THB
6. กด  หรือ 	เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป

[illegible]

รูปที่ 3

รูปที่ 3	การสำรองเงินทุน
1. ข้อความส่วนหัว	ระบุข้อความของการกันเงินเบิกแทน
2. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการ
3. ข้อความ	ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิง หรือหมายเหตุที่เกี่ยวข้อง
4. รายการผูกพันงบประมาณ	ระบุรหัสรายการผูกพันงบประมาณที่ต้องการ
5. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณที่ต้องการให้เบิกแทน
6. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงินที่ต้องการ
7. กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักส่วนกลาง (P1000)
8.	กค  โดยจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4

ข้อมูลทั่วไป

เลขที่เอกสาร

วันที่เอกสาร

23.11.2004

ประเภทเอกสาร

SA

การเบิกแทนกัน

วันที่ผ่านรายการ

23.11.2004

รหัสหน่วยงาน

1205 THB

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

สกุลเงิน/อัตรา

THB

เขต FM

THAI

THAT GOVERNMENT

เขตควบคุม

THAI

รัฐบาลไทย

สถิติ

สร้างโดย

สร้งเมื่อ

เปลี่ยนแปลงโดย

เปลี่ยนเมื่อ

สถานะเอกสาร

☐ สมบูรณ์

☐ ระบุ

☐ Can be arc

ข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อความส่วนหัว

สำรองเงินเพื่อเบิกงบประมาณแทนกัน

การอ้างอิง

1105

☒ ☐

รูปที่ 4

รูปที่ 4	การสำรองเงินทุน
1. การอ้างอิง	ระบวรหัสหน่วยงานผู้เบิกแทน (4 หลัก)
2. กด 	เพื่อบันทึกเอกสาร โดยจะปรากฏเลขที่เอกสาร ดังตัวอย่าง ☒ เอกสาร 800008 ถูกผ่านรายการแล้ว

2. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

สร้างข้อมูลผู้ขายโดยใช้รหัสผู้ขายส่วนราชการผู้เบิกแทนตามหน่วยเบิกจ่ายของผู้เบิกแทน

รหัสผู้ขายขึ้นต้นด้วย VBBBBXXXXX.

BBBB = รหัสหน่วยงานของผู้เบิกแทน 4 หลัก

XXXXX = รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้เบิกแทน 5 หลักหลัง

Transaction code - XK01 - สร้างข้อมูลผู้ขายส่วนกลาง

การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย รหัสผู้ขายส่วนราชการผู้เบิกแทน (VXXXXXXXXXX)

เพื่อสร้างข้อมูลหลัก ตามรหัสผู้ขายส่วนราชการผู้เบิกแทน (ขึ้นต้นด้วย VXXXXXXXXXX) ในส่วนข้อมูลรหัส หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อใช้ในกรณีจ่ายเงินงบประมาณที่เบิกแทน ให้หน่วยงานผู้เบิกแทน ไปจ่ายต่อผู้รับเงิน การสร้างข้อมูลหลักนี้เปรียบเสมือนหน่วยงานผู้เบิกแทน ผู้ขายทั่วไปของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

องค์ประกอบข้อมูลหลักผู้ขาย

ข้อมูลหลักผู้ขายประกอบด้วย 3 ส่วนหลักได้แก่

1. ข้อมูลหลักผู้ขายด้านข้อมูลทั่วไป – ที่อยู่, รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี บัญชีธนาคารของผู้ขาย
2. ข้อมูลหลักผู้ขายด้านข้อมูลองค์กรทางการจัดซื้อ – สกุลเงิน (THB)
3. ข้อมูลหลักผู้ขายด้านข้อมูลรหัสหน่วยงาน - บัญชีกระตบยอด และเงื่อนไขการชำระเงิน

ซึ่งในกรณีนี้ จะสร้างเพิ่มเฉพาะส่วนที่ 3 : ข้อมูลหลักผู้ขายด้านข้อมูลรหัสหน่วยงานเท่านั้น เนื่องจากข้อมูลส่วนที่ 1: ข้อมูลหลักผู้ขายด้านข้อมูลทั่วไป จะมีการสร้างในระบบแล้วตามรหัสหน่วยเบิกจ่ายของทุกส่วนราชการ

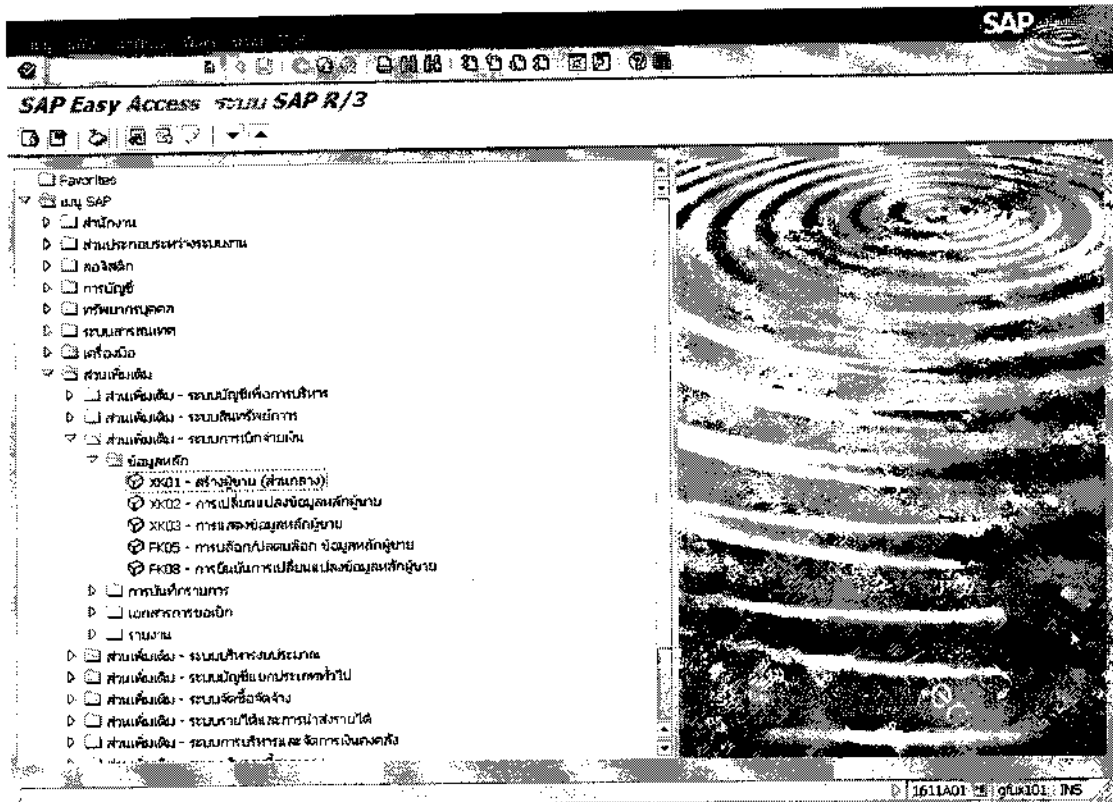
ขั้นตอน

1. เลือกเมนูการบันทึกรายการ XK01
2. ทำการค้นหารหัสผู้ขายส่วนราชการผู้เบิกแทน (ตามหน่วยเบิกจ่ายที่ให้เบิกแทนได้) โดยระบุรหัสผู้ขายในหน้าจอการค้นหา VBBBB*(BBBB = รหัสหน่วยงานผู้เบิกแทน)
3. ทำการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในด้านรหัสหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
4. บันทึกข้อมูล
5. จัดส่งรหัสผู้ขายในระบบ, เอกสาร และบัญชีธนาคารของผู้ขายให้คลังจังหวัด หรือกรมบัญชีกลางทำการอนุมัติต่อไป

1. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย รหัสผู้ขายส่วนราชการผู้เบิกแทน

เมนู : เมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิกจ่ายเงิน
→ ข้อมูลหลัก → สร้างข้อมูลผู้ขาย ส่วนกลาง

Transaction Code : XK01



รูปที่ VD-01

2. ค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ	
ผู้ขาย	กดที่ปุ่มค้นหา (ท้ายฟิลด์)
รหัสหน่วยงาน	-
กลุ่มบัญชี	-



สร้าง ผู้ขาย: จอภาพเริ่มต้น

A screenshot of a search form. The form has several input fields: "ผู้ขาย", "รหัสหน่วยงาน", "องค์กรหรือรหัสบัญชี", and "กลุ่มบัญชี". A search button (magnifying glass icon) is circled in red. A callout box points to the search button with the text "กด 1 ครั้งเพื่อ 'ค้นหา' ผู้ขายที่มีอยู่ในระบบ". Below the form, there is a section titled "การอ้างอิง" with sub-items: "ผู้ขาย", "รหัสบริษัท", and "องค์กรทางการจัดซื้อ".

ระบบขึ้นหน้าจอการค้นหา เลือก ผู้ขายตามรหัสบริษัท

A screenshot of a search form. The form has several input fields: "ค้นหา (ทั่วไป)", "ผู้ขายตามประเภท/รหัสประเภท", and "ผู้ขายตามรหัสบริษัท". Below these, there are fields for "ค่าที่ใช้ค้นหา", "รหัสไปรษณีย์", "เมือง", "ชื่อ", "ผู้ขาย" (with a dropdown menu showing "V1503*"), "รหัสหน่วยงาน", "จำนวนสูงสุดที่พบ" (with a value of 500), and "กดเพื่อทำการค้นหา". A callout box points to the "ผู้ขาย" dropdown menu with the text "ระบุ V ตามด้วยรหัสหน่วยงานผู้เบิกแทน 4 หลัก และตามด้วยเครื่องหมาย *". At the bottom, there is a search button (magnifying glass icon) circled in red.

2.1 เลือก TAB ผู้ขายตามรหัสบริษัท	
ผู้ขาย	ระบุ VBBBB* (BBBB = รหัสหน่วยงานผู้เบิกแทน 4 หลัก และตามด้วยเครื่องหมาย*)
รหัสหน่วยงาน	ไม่ต้องระบุ
	กด Enter หรือ ☒ เพื่อไปที่จอภาพถัดไป

แสดงข้อมูลผู้ขาย (1) 2 รายการ จาก 1 รายการ				
ผู้ขาย (ทั่วไป)		ผู้ขายตามประเทศ/รหัสประเทศ		☒ ผู้ขายตามรหัสบริษัท
✓	✗	🔍	📄	📁
ลำดับค้นหา	รหัส ป...	เมือง	ชื่อ 1	ผู้ขาย รหัส
1500300003			กองคลัง	V150300003 1503
1500300003			กองคลัง	V150300003 9999
1500300015			ที่ทำการปกครองจ. สมุทรปราการ	V150300015 1503
1500300015			ที่ทำการปกครองจ. สมุทรปราการ	V150300015 1611
1500300015			ที่ทำการปกครองจ. สมุทรปราการ	V150300015 9999
1500300016			ที่ทำการปกครองจ. นนทบุรี	V150300016 1503
1500300016			ที่ทำการปกครองจ. นนทบุรี	V150300016 9999
1500300017			ที่ทำการปกครองจ. ปทุมธานี	V150300017 1503
1500300017			ที่ทำการปกครองจ. ปทุมธานี	V150300017 9999
1500300018			ที่ทำการปกครองจ. พระนครศรีอยุธยา	V150300018 1503

ผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสผู้ขายส่วนราชการขึ้นต้นด้วย V ให้เลือกตามหน่วยเบิกจ่ายที่ต้องการให้เบิกแทนได้เพื่อนำไปสร้าง
--------	---

สร้าง ผู้ขาย: จอภาพเริ่มต้น	
-----------------------------	--

ผู้ขาย	V150300015	รหัสผู้ขายหน่วยเบิกจ่ายของผู้เบิกแทน
รหัสหน่วยงานผู้เบิกแทน	1611	รหัสหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
การอ้างอิง		
ผู้ขาย		
รหัสบริษัท		
องค์กรทางการจัดซื้อ		

รหัสผู้ขาย	ระบุ รหัสผู้ขายส่วนราชผู้เบิกแทน ตามที่ค้นหาได้
รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
กลุ่มบัญชี	ไม่ต้องระบุ
	กด  เพื่อไปหน้าจอภาพถัดไป

เปลี่ยนแปลง ผู้ขาย: ข้อมูลทางการบัญชี การบัญชี

CIN Details

หมายเลข	V150300015	หน้าการเบิกถอนจ. สดขอเบิกถอน
รหัสหน่วยงาน	1611	รหัสกลุ่มบัญชี

ข้อมูลทางการบัญชี	2101010101		ตีพิมพ์จัดเรียง	001	Posting date
บัญชีกระทบยอด			กลุ่มจัดการเงินสด	CO	เงินนี้

ข้อมูลทางการบัญชี	
บัญชีกระทบยอด	ระบุ 2101010101 : เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ – หน่วยงานของรัฐ
กลุ่มจัดการเงินสด	ระบุ “CO”

หมายเลข	V150300015	หน้าการเบิกถอนจ. สดขอเบิกถอน
รหัสหน่วยงาน	1611	รหัสกลุ่มบัญชี

ข้อมูลการชำระเงิน	0001	
เงื่อนไขชำระ		Chk d.inw. ☒

รายการการชำระเงินอัตโนมัติ	การรับฝากจ่าย	ชำระเงินได้
วิธีการชำระเงิน	Alt.payee(doc.) ☐	ผู้รับเงินแบบผูกขาด

3.2 สร้างเอกสารหักภาษี: รหัสหักภาษีเงิน

ข้อมูลการชำระเงิน	
เงื่อนไขชำระเงิน	ระบุ "0001"
Chk d.inv.	☐

SAP

สร้าง ผู้ขาย: ภาษีหัก ณ ที่จ่าย การบัญชี

CIN Details

เลขที่: V150300015 ที่ทำการปกครอง: สหกรณ์การเกษตร
รหัสหน่วยงาน: 1611 เลขหักภาษี:

With.t.type	รหัสภาษี	ภาระ	Rec. Ty	W/Tax ID	เลขที่กรมหัก	Exem. %	Exempt reason	บันทึกจาก	บันทึกถึง
01	B1	☒	01						
10	A1	☒	53						
11	A2	☒	03						
02		☐							
03		☐							
04		☐							

สรุป
หน้า 1 จาก 1

3.3 สร้างข้อมูลหักภาษี: รหัสหัก ณ ที่จ่าย

ข้อมูลภาษี ระบุ

With.t.type	รหัสภาษี	ภาระ	Rec. Ty
01 - ค่าปรับหน้าตู้กา	B1-ค่าปรับหน้าตู้กา	!	01
10 - นิติบุคคล	A1 - 1% นิติบุคคล	!	53
11- บุคคลธรรมดา	A2 - 1% บุคคลธรรมดา	!	03

กด ☐ เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบขึ้นข้อความ

☒ ผู้ขาย V150300015 ได้รับการสร้างขึ้นในรหัสบริษัท 1611

หมายถึงรหัสผู้ขายส่วนราชการผู้เบิกแทนได้ถูกสร้างในรหัสหน่วยงานเจ้าของงบประมาณแล้ว

ขั้นตอนต่อไป

ให้ส่งรหัสผู้ขายที่ได้จากระบบ พร้อมทั้งเอกสารขออนุมัติผู้ขายไปคลังจังหวัดหรือกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ทำการอนุมัติต่อไป

หน่วยงานผู้เบิกแทน

1. การบันทึกรายการผ่านแบบฟอร์ม Excel Loader

กรณีจ่ายตรงไปยังบัญชีเงินฝากผู้ขาย

ใช้แบบฟอร์ม Excel Loader เหมือนกรณีปกติและกรอกข้อมูลตามวิธีการปกติ โดยระบุรหัสต่าง ๆ เป็นรหัสของเจ้าของงบประมาณ (ตามที่ได้รับแจ้งจากใบแจ้งการเบิกงบประมาณแทนกัน) โดยระบุเลขที่ เลขที่เอกสารเบิกแทน ในช่อง เลขที่เอกสารสำรองเงินของแบบฟอร์ม Excel Loader

กรณีจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากหน่วยงานผู้เบิกแทน

ใช้แบบฟอร์ม Excel Loader - ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (หน่วยงานอื่นเบิกแทน) ไม่อ้างใบสั่งซื้อ : (ขบ.04) โดยระบุผู้รับเงินเป็นรหัสผู้ขาย (ขึ้นต้นด้วย V) ของหน่วยเบิกจ่าย ผู้เบิกแทน และรหัสต่าง ๆ เป็นรหัสของเจ้าของงบประมาณ (ตามที่ได้รับแจ้งจากใบแจ้งการเบิกงบประมาณแทนกัน) พร้อมทั้งระบุ เลขที่เอกสารเบิกแทน

1. หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน (ผู้เบิกแทนเดิม) ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินจากระบบ ภายใต้เลขที่สำรองเงินจากเจ้าของงบประมาณ ซึ่งต้อง Encrypt File และ Upload ข้อมูลเอง โดยไม่ต้องส่งแบบเอกสารขอเบิก (ขบ.04) ไปที่เจ้าของงบประมาณ

ข้อพึงระวังในการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร ขบ.04

หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนเป็นผู้บันทึกและนำส่งแบบเอกสาร ขบ.04 ดังนี้

- รหัสหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จังหวัด หน่วยเบิกจ่าย ให้ระบุรหัสของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่ได้จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน ให้ระบุเลขที่สำรองเงินในระบบ GFMS (เจ้าของงบประมาณทำหน้าที่สำรองเงินในระบบ GFMS)
- วิธีการจ่ายชำระเงิน ให้ระบุวิธีเดียว คือ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิกแทน
- ข้อมูลผู้รับเงิน รหัสผู้ขาย (Vxxxxxxxx) ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน
- รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการขอเบิกเงินและระบุข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่ขอเบิก ซึ่งเป็นข้อมูลของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

- จำนวนเงินที่ขอเบิก ให้ระมัดระวังในการระบุจำนวนเงิน เนื่องจากจะมีผลต่อการเบิกเงินจากคลัง ซึ่งกรมบัญชีกลางจะส่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน เพื่อนำไปจ่ายต่อให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader

Excel Loader คือ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของหน่วยงานที่มีได้รับการจัดสรรเครื่อง Terminal หน่วยงานจะต้องนำข้อมูลรายละเอียดจากเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาบันทึกในแบบเอกสาร (Excel Form) ที่กำหนดแล้วจึงนำเอกสารที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วไปส่งเข้าระบบ (Upload) ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal โดยข้อมูลที่ Upload ทั้งหมดจะถูกส่งเข้าไปในระบบเครือข่าย (SAP/R3) ที่ส่วนกลางหลังจากนั้นหน่วยงานผู้นำส่งข้อมูลสามารถเรียกรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทางระบบ Internet ในวันรุ่งขึ้นโดยเข้าไปที่ <http://gfmisreport.mygfmis.com>

การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนดังกล่าว หน่วยงานต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานจึงควรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

การเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน

เนื่องจากระบบ GFMS เป็นระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น หน่วยงานต้องมีความพร้อมทั้งด้านบุคลากร และด้านอุปกรณ์ ดังนี้

1.1 ด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ

1) การปฏิบัติงานด้วยคอมพิวเตอร์

6. ระบบงานที่ปฏิบัติผ่าน Excel Loader ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นระบบงบประมาณ ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบบัญชีต้นทุน เป็นต้น

7. ระเบียบ หนังสือสั่งการ และคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง คู่มือโครงสร้างรหัสที่ใช้ในระบบ GFMS เป็นต้น

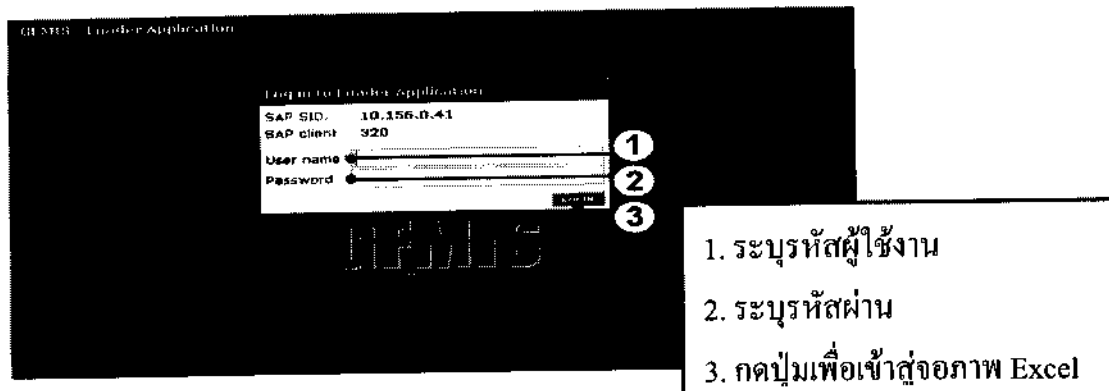
1.2 ด้านอุปกรณ์

1) จัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) Software Microsoft Excel Version 97 ขึ้นไปที่จะสามารถใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร ที่กำหนด

2) ติดตั้งโปรแกรม Win Zip และโปรแกรม Pack Excel

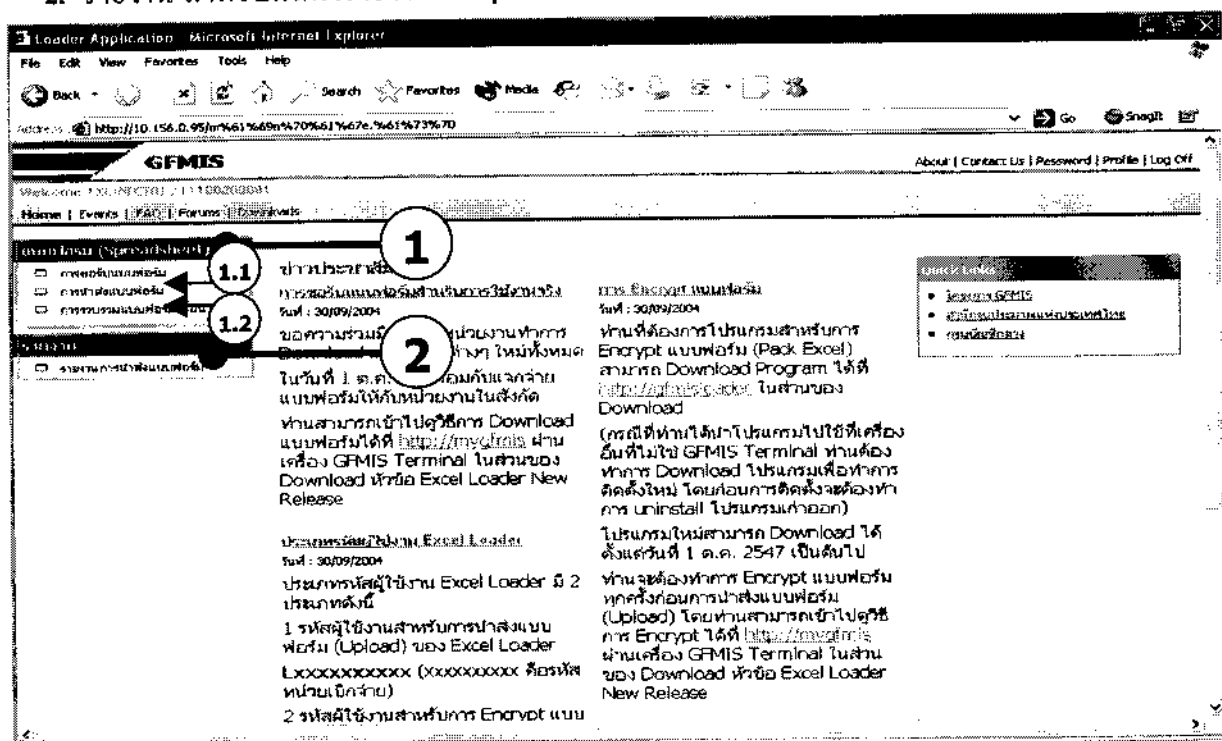
1. การใช้งาน EXCEL LOADER เบื้องต้น

- เข้าสู่ WEBSITE ให้ระบุ <http://gfmisloader>
- เมื่อเข้าสู่ WEBSITE ระบบจะแสดงจอภาพเพื่อให้ระบุ USER ID และ PASSWORD



รูปภาพที่ 1

- จอภาพ EXCEL LOADER ประกอบด้วย 2 ส่วนดังนี้
 1. แบบฟอร์ม (Spreadsheet) สำหรับการบันทึกข้อมูล Exce Loader การใช้งานแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - 1.1 การขอรับแบบฟอร์ม เพื่อรับแบบฟอร์ม Excel Loader ซึ่งเป็น Template สำหรับการบันทึกข้อมูล
 - 1.2 การนำส่งแบบฟอร์ม เพื่อนำส่งข้อมูล Excel Loader ที่มีการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
 2. รายงาน สำหรับแสดงรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ Excel Loader



รูปภาพที่ 2

2. การสร้าง FOLDER เพื่อจัดเก็บแบบฟอร์ม

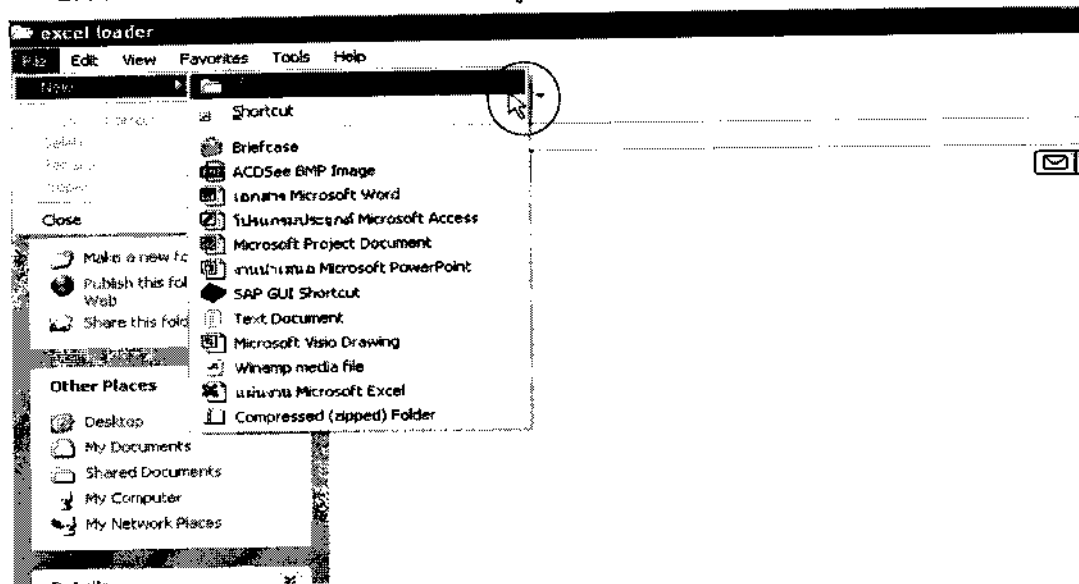
ขั้นตอนสำหรับการสร้างโฟลเดอร์ (FOLDER)

2.1 บน DESKTOP ให้กด MOUSE ด้านขวา เลือก NEW -> FOLDER

2.2 ตั้งชื่อโฟลเดอร์ว่า “EXCEL LOADER”

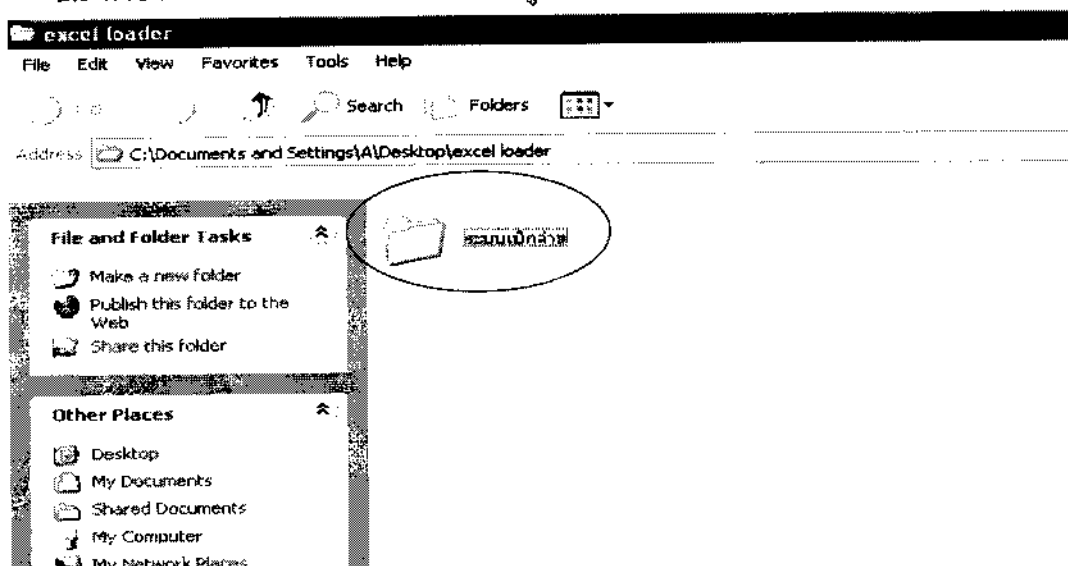
2.3 DOUBLE CLICK ที่โฟลเดอร์ “EXCEL LOADER” เพื่อเข้าไปสร้างโฟลเดอร์ข้างใน

2.4 เลือก FILE -> NEW FOLDER ดังรูปภาพที่ 3



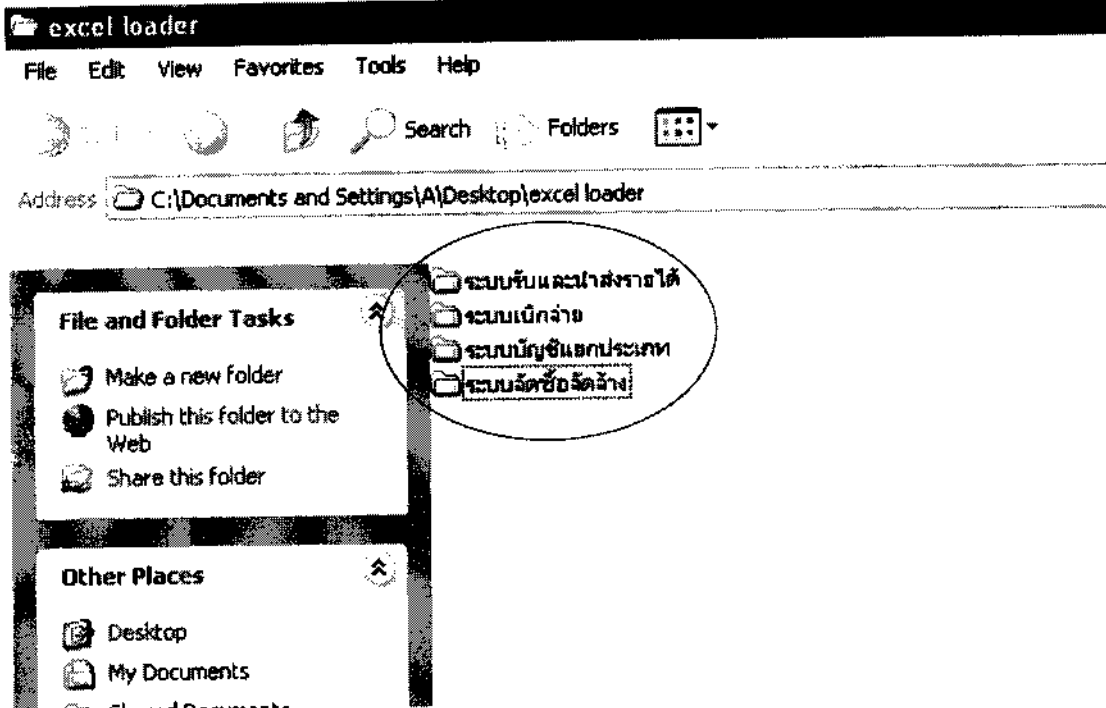
รูปภาพที่ 3

2.5 ตั้งชื่อโฟลเดอร์ “ระบบเบิกจ่าย” ดังรูปภาพที่ 4



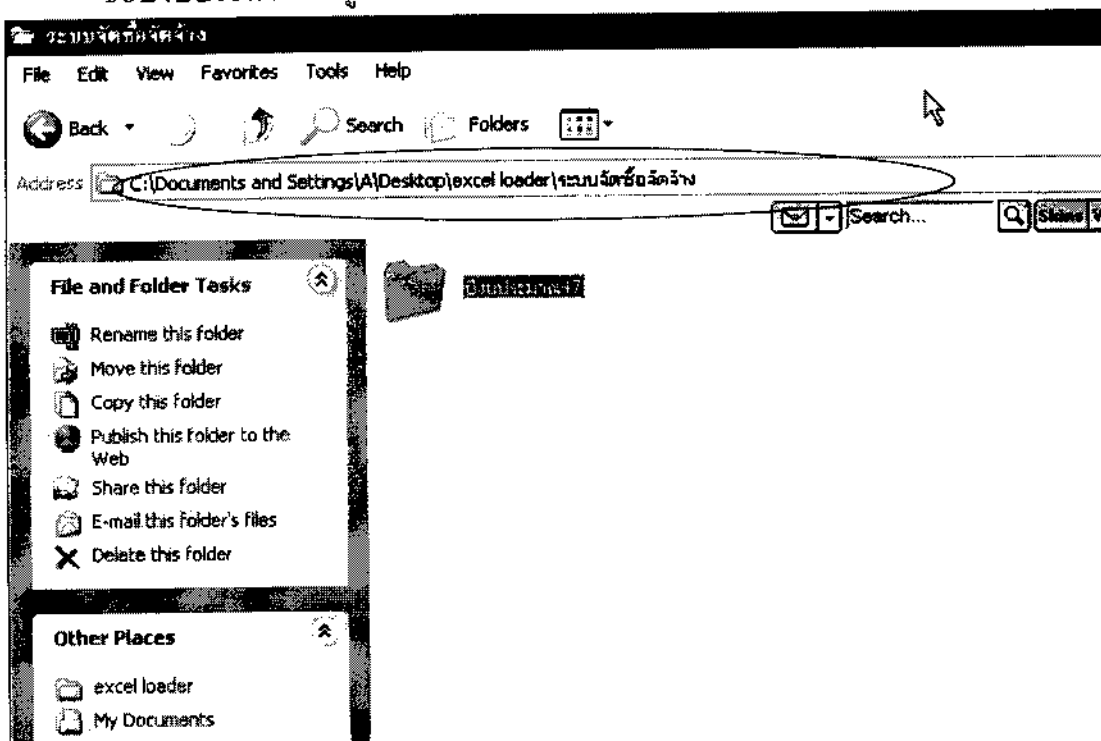
รูปภาพที่ 4

2.6 ให้สร้างโฟลเดอร์อีก 3 โฟลเดอร์ และตั้งชื่อ “ระบบรับและนำส่งรายได้” “ระบบบัญชีแยกประเภท” และ “ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง” ดังรูปภาพที่ 5



รูปภาพที่ 5

2.7 DOUBLE CLICK ที่โฟลเดอร์ แต่ละโฟลเดอร์ และทำการสร้างโฟลเดอร์ข้างในเป็นชื่อปีงบประมาณ ดังรูปภาพที่ 6

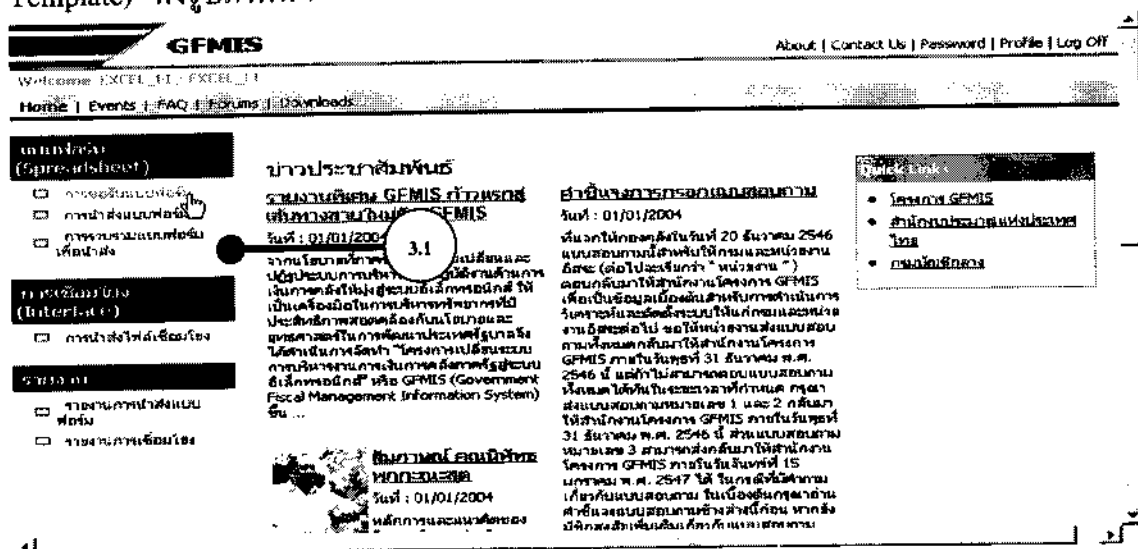


รูปภาพที่ 6

3. การขอรับแบบฟอร์ม

ขั้นตอนสำหรับการขอรับแบบฟอร์ม มีดังนี้

3.1 เลือก “การขอรับแบบฟอร์ม” เพื่อเข้าสู่จอภาพ “การขอรับแบบฟอร์ม (Speedsheet Template)” ดังรูปภาพที่ 7

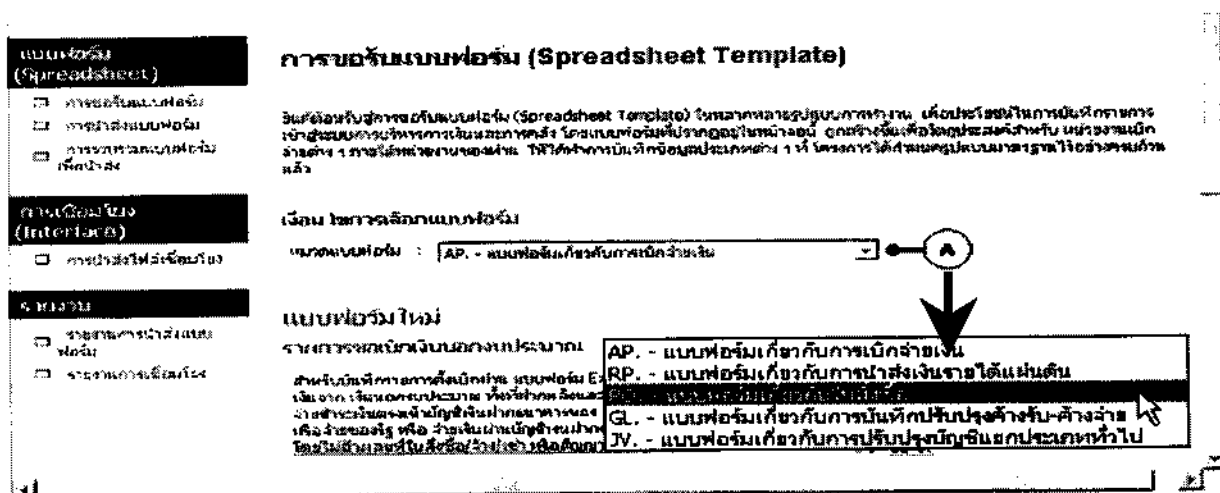


รูปภาพที่ 7

3.2 ระบบแสดงจอภาพ “การขอรับแบบฟอร์ม (Speedsheet Template)” สามารถเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการขอรับ ดังนี้

A. เลือกหมวดแบบฟอร์มที่ต้องการขอรับ โดย Click ระบบจะแสดงรายการหมวดแบบฟอร์มให้เลือก

แบบฟอร์มให้เลือก



รูปภาพที่ 8

B. หลังจากที่ใช้ผู้ใช้ได้เลือกหมวดแบบฟอร์มที่ต้องการขอรับในข้อ A ระบบจะแสดงรายชื่อแบบฟอร์มตามหมวดแบบฟอร์มที่เลือก

☐ การขอรับแบบฟอร์ม

☐ การนำส่งแบบฟอร์ม

☐ การรวบรวมแบบฟอร์มเพื่อนำส่ง

ขั้นตอนรับส่งเอกสารแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template) ในหลากหลายรูปแบบการทำงาน เพื่อประโยชน์ในการบันทึกการเข้าสู่วิธีระบบการบันทึกการเพิ่มและการลด โดยแบบฟอร์มที่ปรากฏอยู่ในหน้านี้ ถูกสร้างขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์สำหรับหน่วยงานเบิกจ่ายต่าง ๆ ภายใต้หน่วยงานของท่าน ให้ได้ทำการบันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ ที่โครงการได้กำหนดรูปแบบมาตรฐานไว้อย่างครบถ้วนแล้ว

การเชื่อมโยง (Interface)

☐ การนำส่งไฟล์เชื่อมโยง

รายชื่อแบบฟอร์มตามหมวด

เงื่อนไขการเลือกแบบฟอร์ม

หมวดแบบฟอร์ม : PO. - แบบฟอร์มเกี่ยวกับใบสั่งซื้อ

แบบฟอร์มใหม่

ยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า New! - มีคุณภาพ

สำหรับทำการยกเลิก ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ผ่านทางแบบฟอร์ม Excel

แก้ไขวันที่	Download Template
New 01.06.2004	บส.02

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า New! - มีคุณภาพ

สำหรับบันทึกการขอ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ผ่านทางแบบฟอร์ม Excel

แก้ไขวันที่	Download Template
New 01.05.2004	บส.01

รูปภาพที่ 9

3.3 เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ Download โดย Click ที่ชื่อย่อแบบฟอร์ม ดังรูปภาพที่ 10

☐ การรวบรวมแบบฟอร์มเพื่อนำส่ง

ลำดับต่าง ๆ ภายใต้หน่วยงานของท่าน ให้ได้ทำการบันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ ที่โครงการได้กำหนดรูปแบบมาตรฐานไว้อย่างครบถ้วนแล้ว

การเชื่อมโยง (Interface)

☐ การนำส่งไฟล์เชื่อมโยง

เงื่อนไขการเลือกแบบฟอร์ม

หมวดแบบฟอร์ม : PO. - แบบฟอร์มเกี่ยวกับใบสั่งซื้อ

แบบฟอร์มใหม่

ยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า New! - มีคุณภาพ

สำหรับทำการยกเลิก ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ผ่านทางแบบฟอร์ม Excel

แก้ไขวันที่	Download Template
New 01.06.2004	บส.02

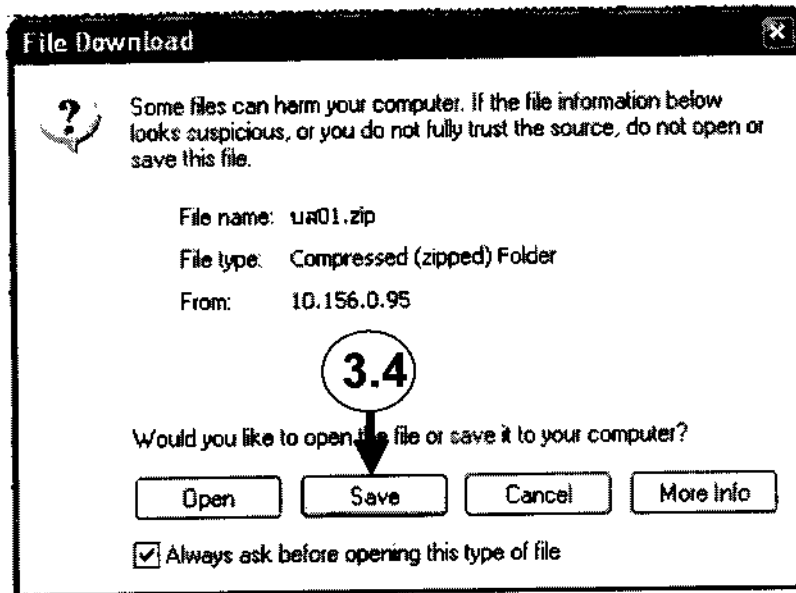
ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า New! - มีคุณภาพ

สำหรับบันทึกการขอ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ผ่านทางแบบฟอร์ม Excel

แก้ไขวันที่	Download Template
New 01.05.2004	บส.01

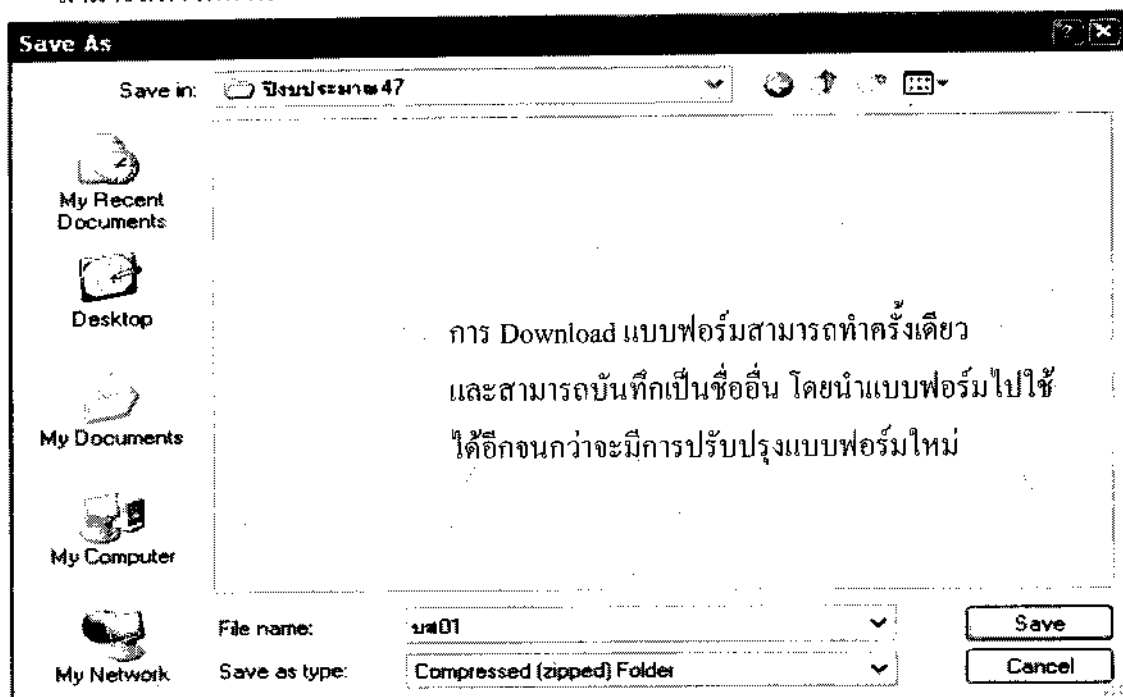
รูปภาพที่ 10

3.4 ระบบจะแสดงจอภาพเพื่อให้ Download file Click “Save” เพื่อบันทึกแบบฟอร์ม



รูปภาพที่ 11

3.5 บันทึกแบบฟอร์มที่ต้องการ Download file โดยระบบจะแสดงจอภาพเพื่อให้บันทึกสามารถทำได้ดังนี้ โดยเลือกโฟลเดอร์ที่สร้างไว้ในข้อ 2



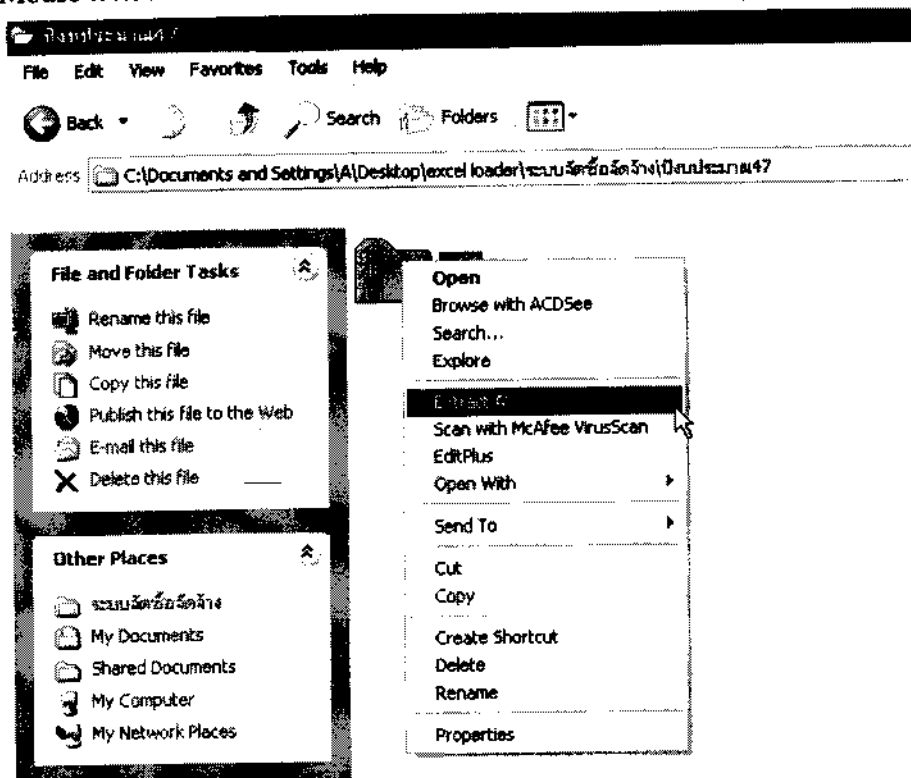
รูปภาพที่ 12

หมายเหตุ : File ที่ได้รับการ Download เป็น Zip file ดังนั้นก่อนที่จะนำแบบฟอร์มไปใช้งานจะต้อง Unzip file ให้อยู่ในรูปแบบของ Excel file ก่อนจึงจะสามารถนำไปใช้ในการบันทึกข้อมูลได้

4. การแตกไฟล์

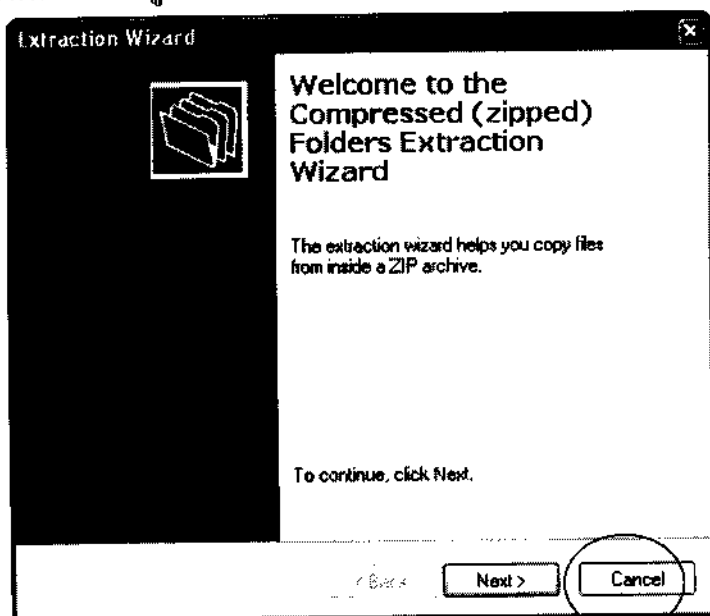
ขั้นตอนสำหรับการแตกไฟล์ มีดังนี้

4.1 กด Mouse ด้านขวาที่ไฟล์ที่ต้องการแตก แล้วเลือก Extract All ดังรูปภาพที่ 13



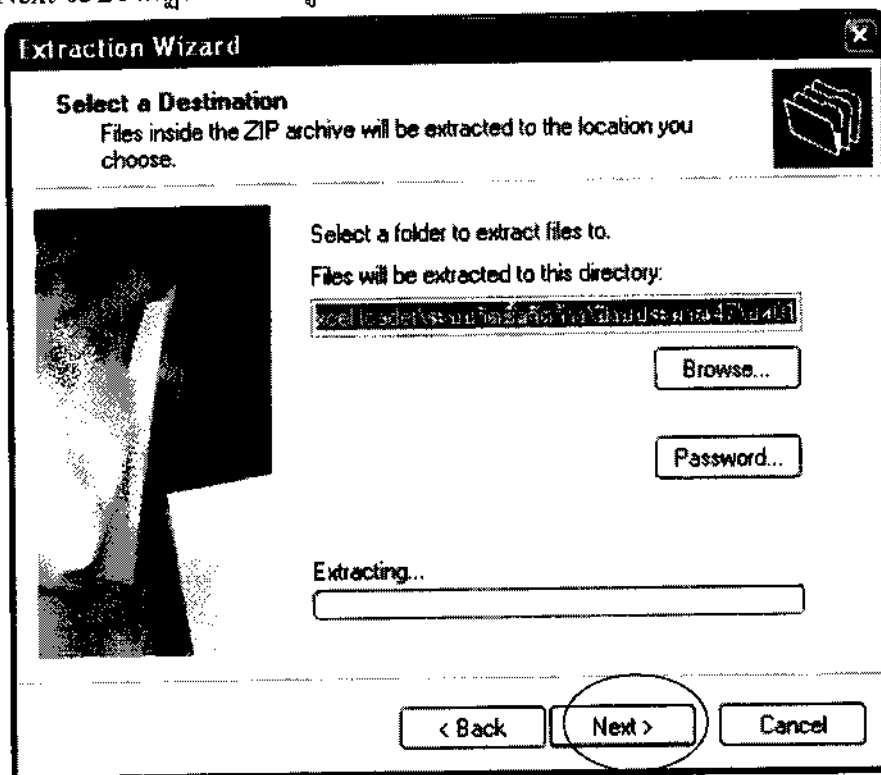
รูปภาพที่ 13

4.2 จะขึ้นหน้าจอ ดังรูปภาพที่ 14



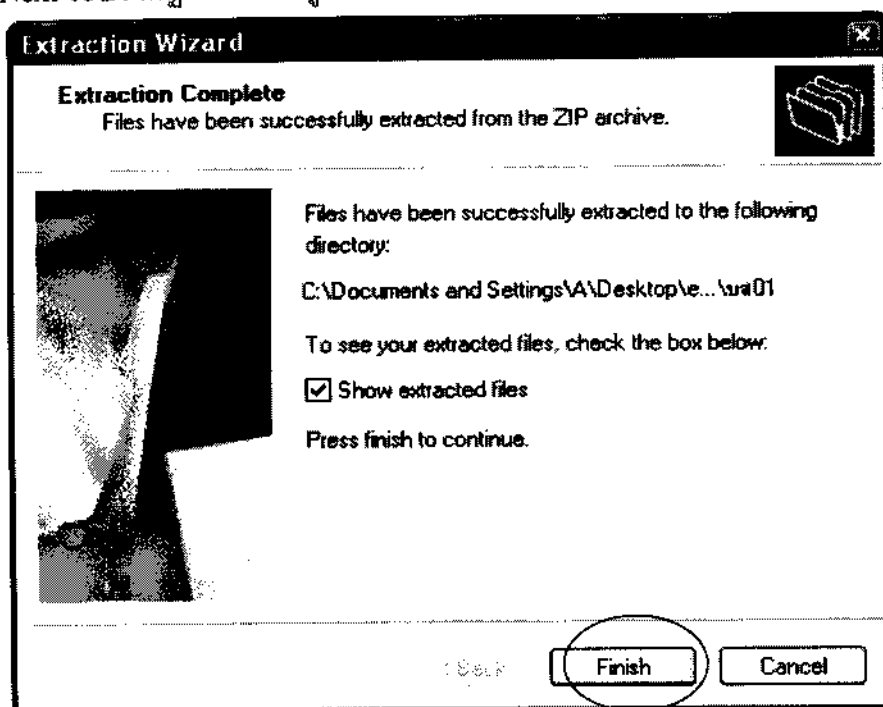
รูปภาพที่ 14

4.3 กด Next จะปรากฏหน้าจอจดังรูปภาพที่ 15



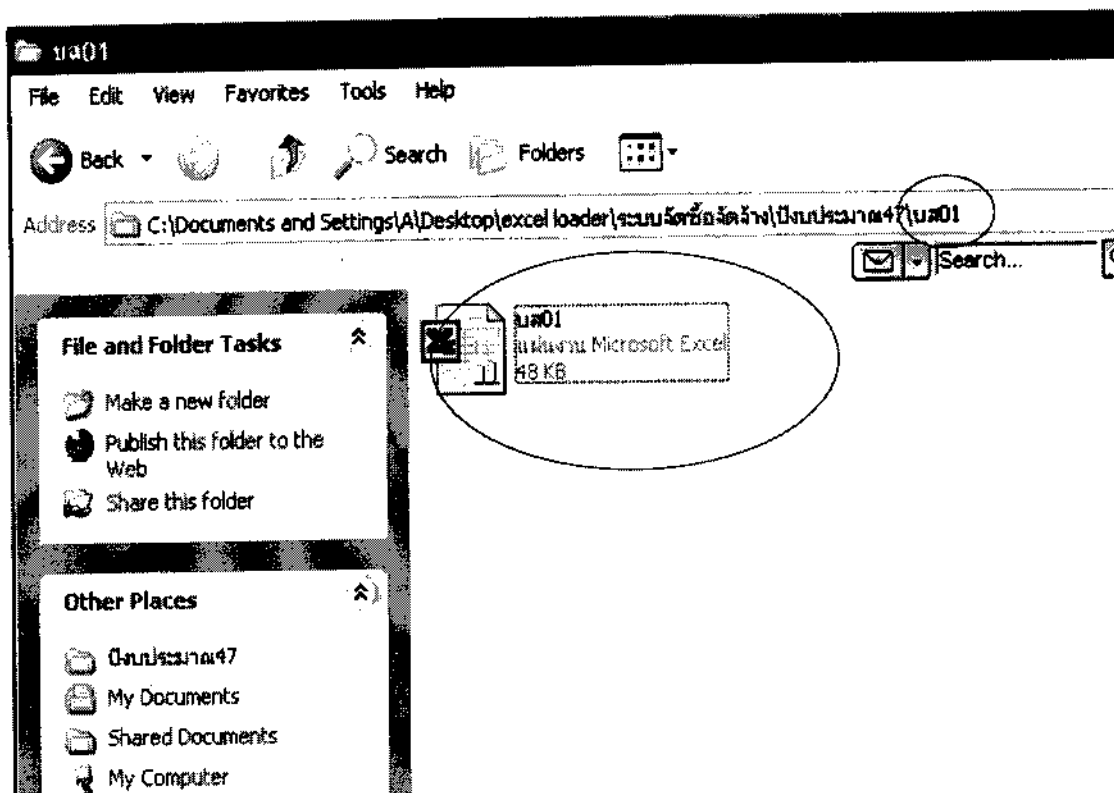
รูปภาพที่ 15

4.4 กด Next จะปรากฏหน้าจอจดังรูปภาพที่ 16



รูปภาพที่ 16

4.5 กด Finish จะได้ Excel File อยู่ภายใต้โฟลเดอร์ชื่อเดียวกับ Zip File ดังรูปภาพที่ 17



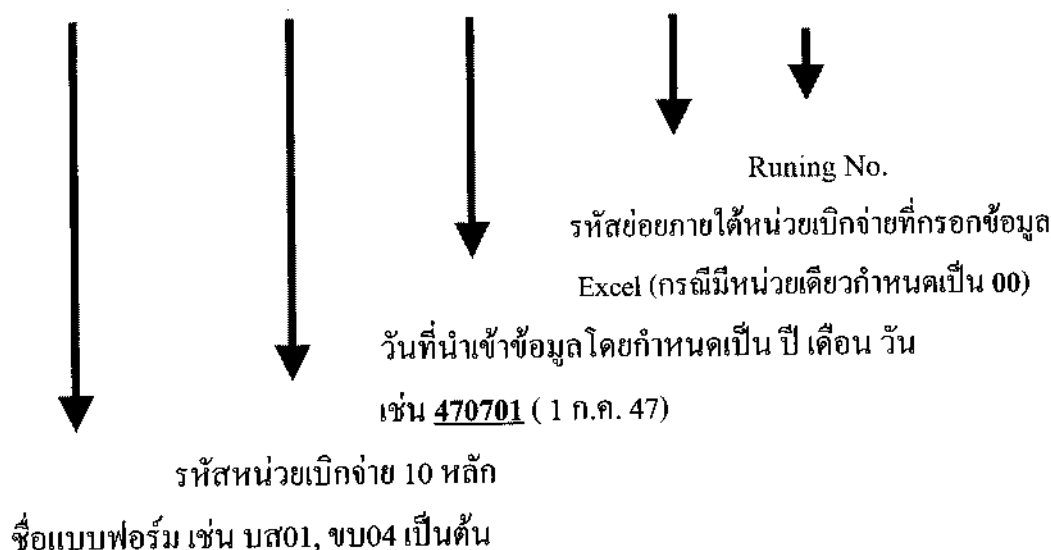
รูปภาพที่ 17

5. การจัดการข้อมูลไฟล์ที่มีการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

5.1 การกำหนดชื่อไฟล์

โครงสร้างของชื่อไฟล์แบบฟอร์ม Excel มีดังนี้

XXXX BBBB BBBB YYMMDD ZZ XX



หมายเหตุ:

- Running No. → ระบุสำหรับส่วนราชการที่มีหน่วยงานย่อยภายใต้หน่วยเบิกจ่ายเป็นผู้บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม Excel และส่งแบบฟอร์มมาให้หน่วยเบิกจ่ายเป็นผู้ทำการนำส่งข้อมูลให้
กรณีที่หน่วยเบิกจ่ายนั้นไม่มีหน่วยงานภายใต้เป็นผู้บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม Excel โดยหน่วยเบิกจ่ายเป็นผู้บันทึกและนำส่งเพียงหน่วยงานเดียวเท่านั้นให้
ระบุส่วนที่เป็น Running No. เท่ากับ **00**

ส่วนราชการที่ใช้ Excel Loader ในการทำงานเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วในแบบฟอร์ม Excel ให้บันทึกชื่อของไฟล์ข้อมูลตามโครงสร้างด้านบนและทำการ Encrypt ไฟล์ข้อมูลเพื่อ Lock ไม่ให้ผู้อื่นสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ (การ Encrypt ไฟล์ข้อมูลระบบจะทำการ Zip File และจัดการ File ที่ถูก Zip นั้นไม่ให้อยู่ในรูปแบบของ Excel File เพื่อป้องกันการแก้ไข)

วิธีการ Encrypt File สามารถทำได้ตามหัวข้อ 5.2

5.2 การ Encrypt ไฟล์ (Lock File)

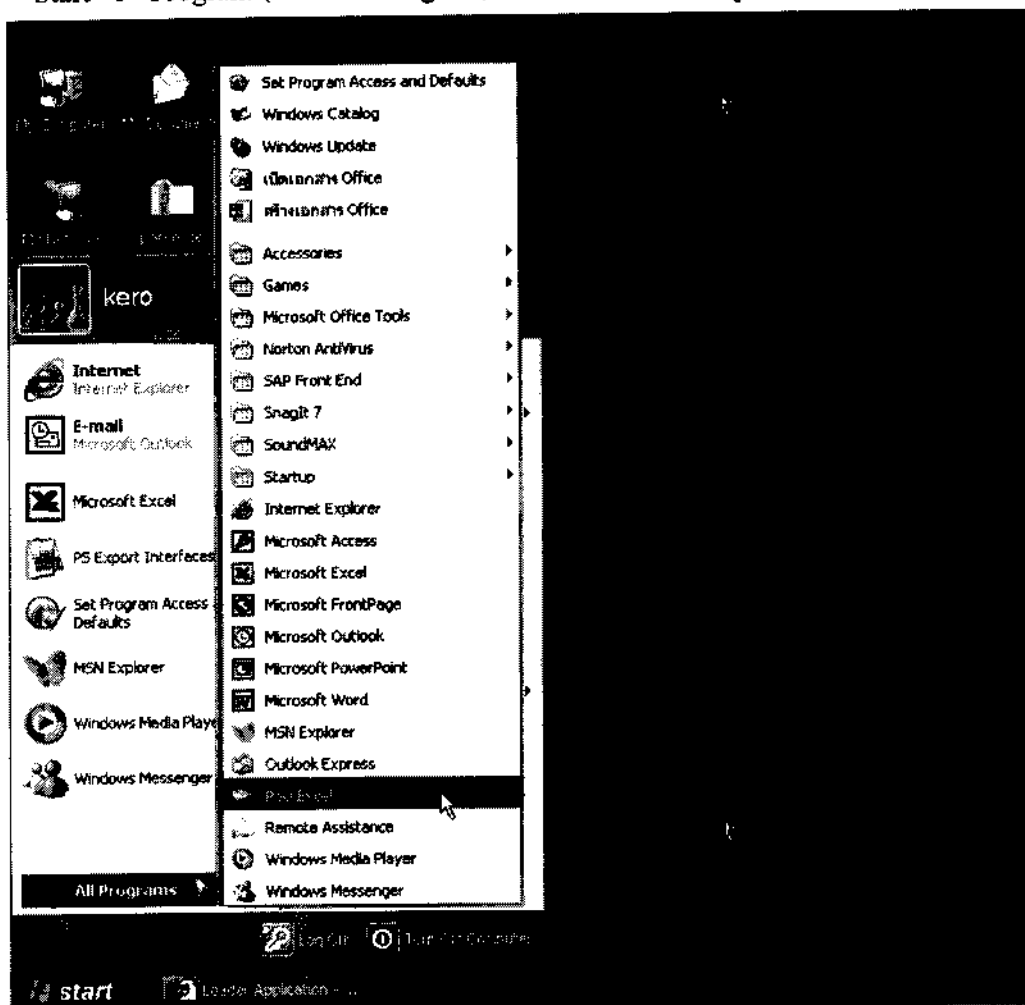
การ Encrypt file เพื่อ Lock file ไม่ให้สามารถแก้ไข File Excel ที่ถูกการ Encrypt แล้ว
หลักการทำงานก่อนการนำส่งข้อมูลนั้นมีดังนี้

- กรอกข้อมูลใน Excel File
- ทำการ Encrypt File ข้อมูล Excel ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

วิธีการ Encrypt file มีดังนี้

- เปิดโปรแกรม “Pack excel” เพื่อทำการ Encrypt ไฟล์ข้อมูล โดยเลือก

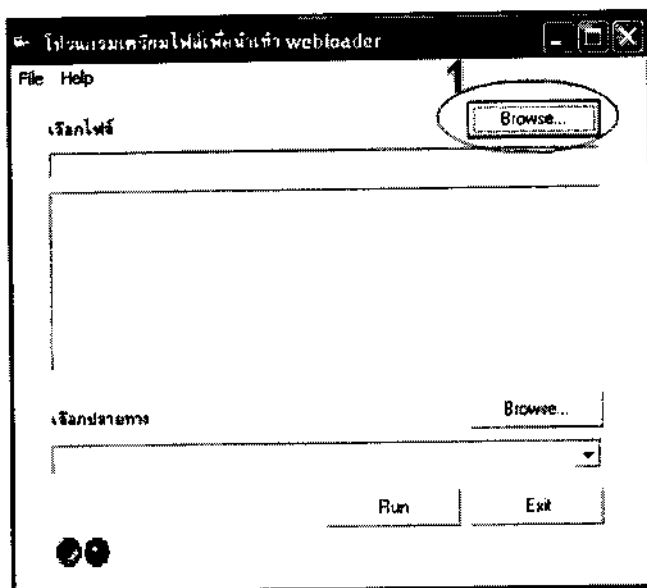
Start → Program (หรือ All Program) → Pack excel ดังรูปภาพที่ 18



รูปภาพที่ 18

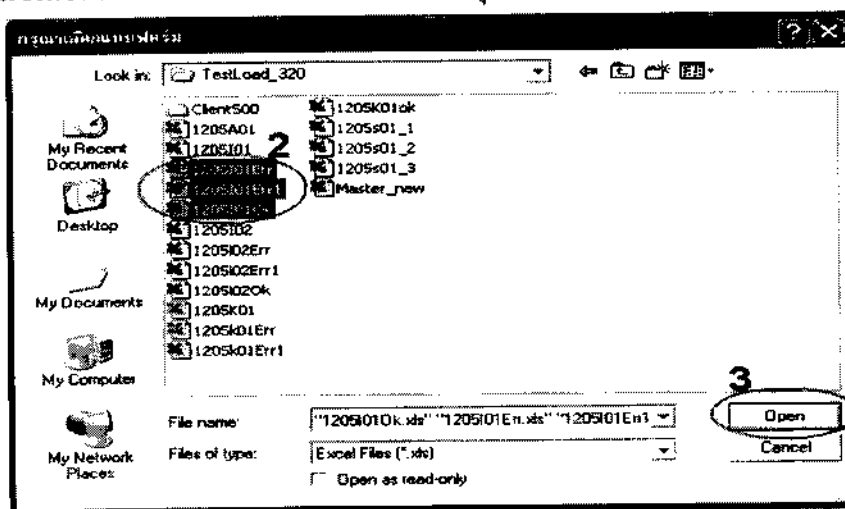
- ระบบจะแสดงโปรแกรม “Packexcel” สำหรับทำการ Encrypt ไฟล์ข้อมูล ดังรูปภาพที่ 19 ขั้นตอนการ Encrypt file สามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกแบบฟอร์ม Excel ที่มีการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โดยกดปุ่ม **Browse...** ที่ **เลือกไฟล์**



รูปภาพที่ 19

2. ระบบจะแสดงจอภาพเพื่อเลือก Folder (เพิ่มเอกสารที่เก็บแบบฟอร์ม Excel) โดยกดปุ่ม **Look in** ในช่อง **Look in** เมื่อเลือกเพิ่มเอกสารเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงแบบฟอร์ม Excel ให้เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ Encrypt โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 แบบฟอร์ม
3. เมื่อเลือกแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **Open**

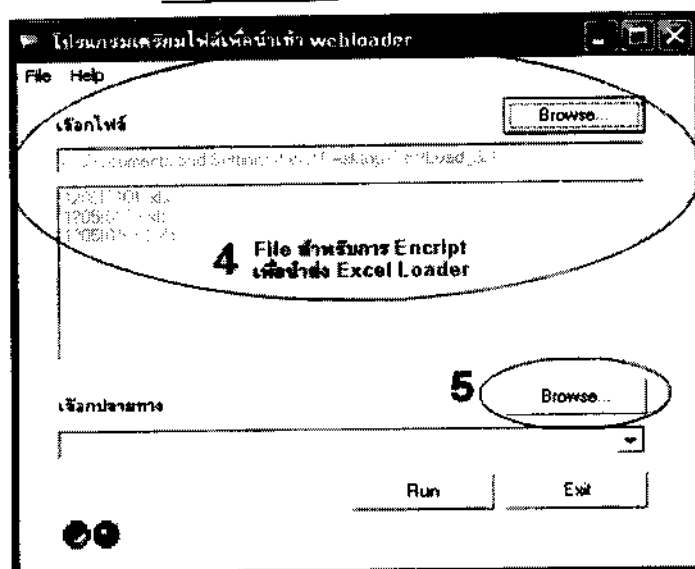


รูปภาพที่ 20

4. ระบบจะแสดงไฟล์ข้อมูลที่ถูกเลือก ดังรูปภาพที่ 21

กรณีที่เลือกไฟล์ข้อมูลผิดสามารถเลือกใหม่ได้โดยกดปุ่ม **Browse...** และทำซ้ำในขั้นตอนที่ 1-3

5. เลือก Folder (แฟ้มเอกสาร) สำหรับเก็บไฟล์ข้อมูลที่ถูก Encrypt เรียบร้อยแล้ว โดยกดปุ่ม **Browse...** ที่เลือกปลายทาง

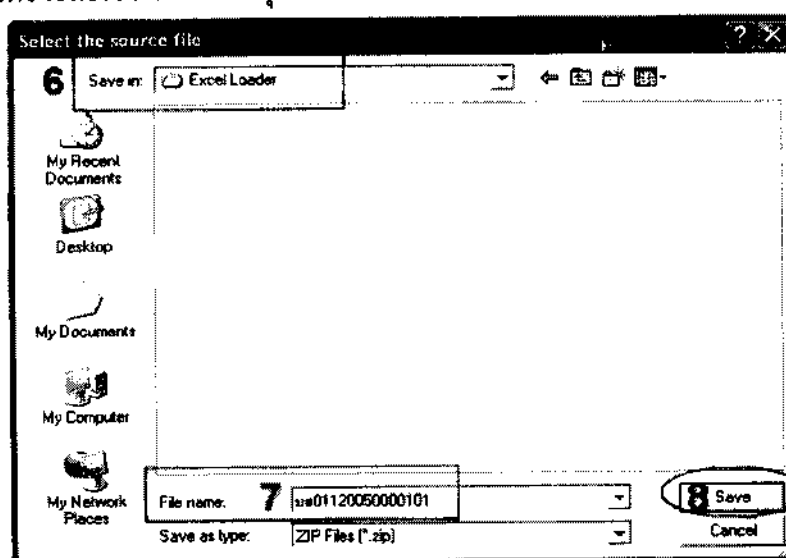


รูปภาพที่ 21

6. ระบบจะแสดงปลายทางของแฟ้มเอกสาร ที่ช่อง **Save in: ..Save in**

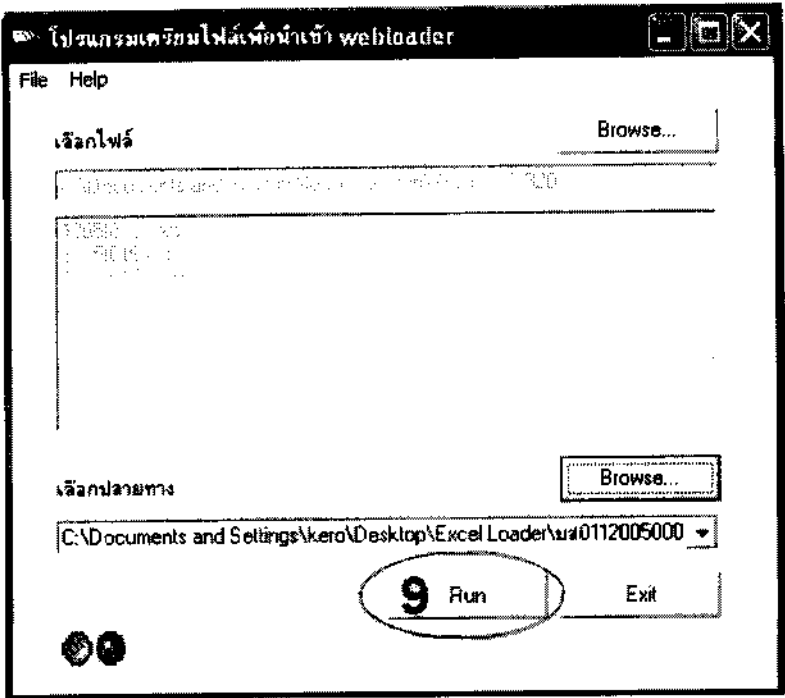
7. ระบุชื่อของ Zip file ที่ถูก Encrypt ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ตามโครงสร้างในข้อ 5.1

8. บันทึกรายละเอียด โดยกดปุ่ม **Save**



รูปภาพที่ 22

9. หลังจากที่กำหนดข้อมูลครบถ้วน ทำการ Encrypt file โดยกดปุ่ม  ดังรูปภาพที่ 23



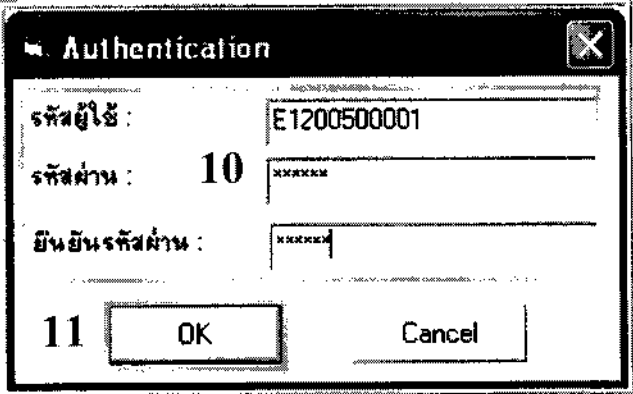
รูปภาพที่ 23

10. หลังจากทีกดปุ่ม  ระบบแสดงจอภาพให้ระบุรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของผู้มีอำนาจอนุมัติ Excel Loader ดังรูปภาพ 23_1
รหัสผู้ใช้งานมีโครงสร้างดังนี้

XXXXXXXXXX

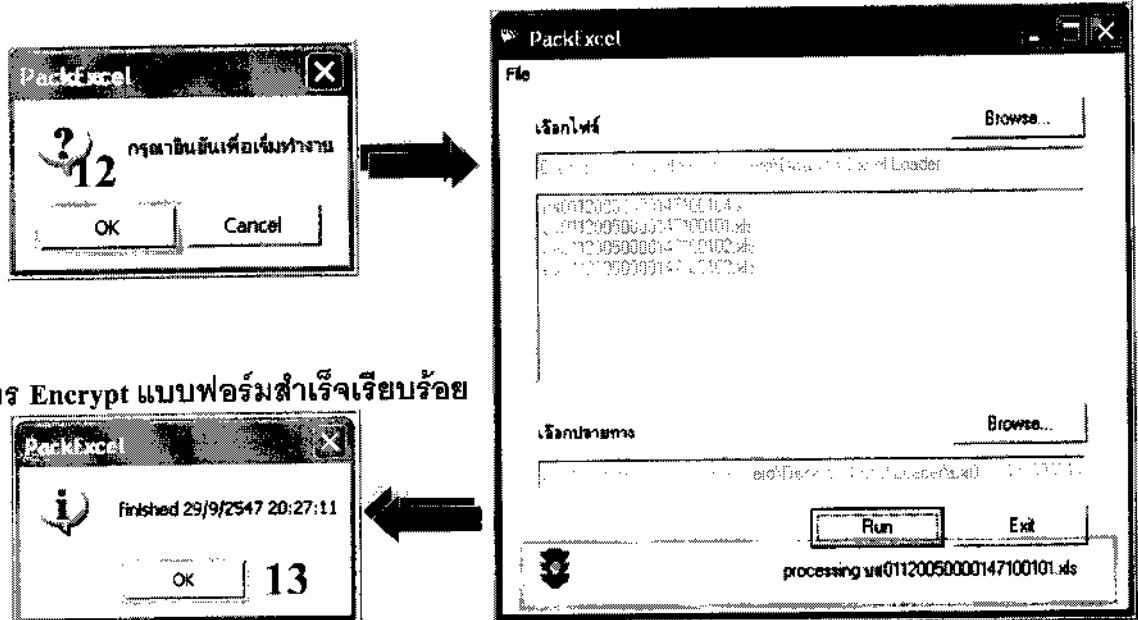
↓
รหัสหน่วยเบิกจ่าย (10 หลัก)

11. กดปุ่ม ... เมื่อระบุรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (ต้องยืนยันรหัสผ่านทุกครั้ง) เรียบร้อย



รูปภาพที่ 23_1

12. ระบบจะแสดงจอภาพเพื่อให้ยืนยันการ Encrypt file ให้กดปุ่ม 
13. เมื่อระบบทำการ Encrypt file เรียบร้อยแล้วจะแสดงสถานะว่าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (Finished)

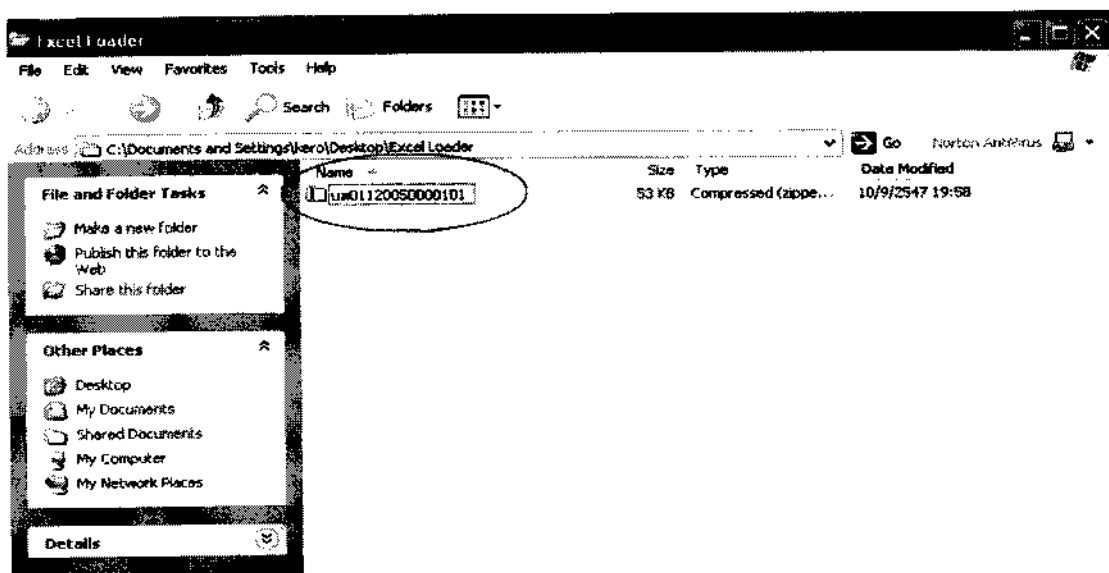


การ Encrypt แบบฟอร์มสำเร็จเรียบร้อย

แสดงสถานะ การ Encrypt แบบฟอร์ม

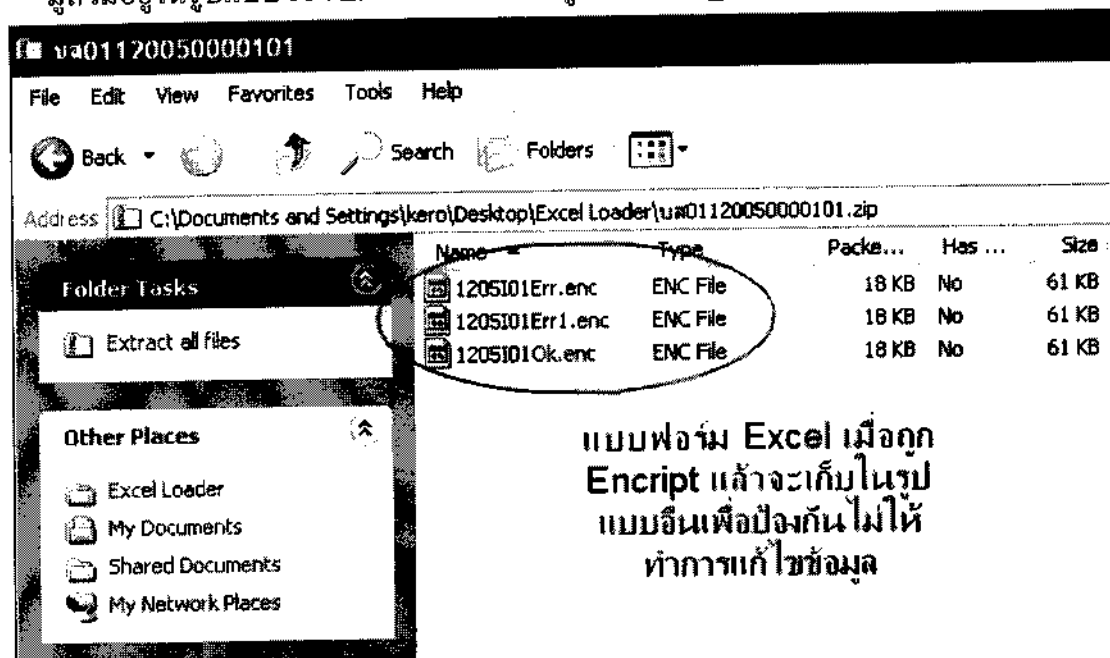
รูปภาพที่ 23

- จะได้ Zip File ซึ่งถูกทำการ Encrypt file เรียบร้อยแล้ว สามารถแสดง Zip File ได้ที่ Folder (แฟ้มเอกสาร) ที่ระบุปลายทางในการทำ Encrypt file ดังรูปภาพที่ 24 (สามารถนำ zip file นี้ไปนำเสนอแบบฟอร์มที่จุด Excel Loader ได้)



รูปภาพที่ 24

- เมื่อ Double click ที่ Zip File ซึ่งถูกทำการ Encrypt file เรียบร้อยแล้วจะพบว่าเอกสารข้อมูลไม่อยู่ในรูปแบบของ Excel file แล้ว ดังรูปภาพที่ 24_1

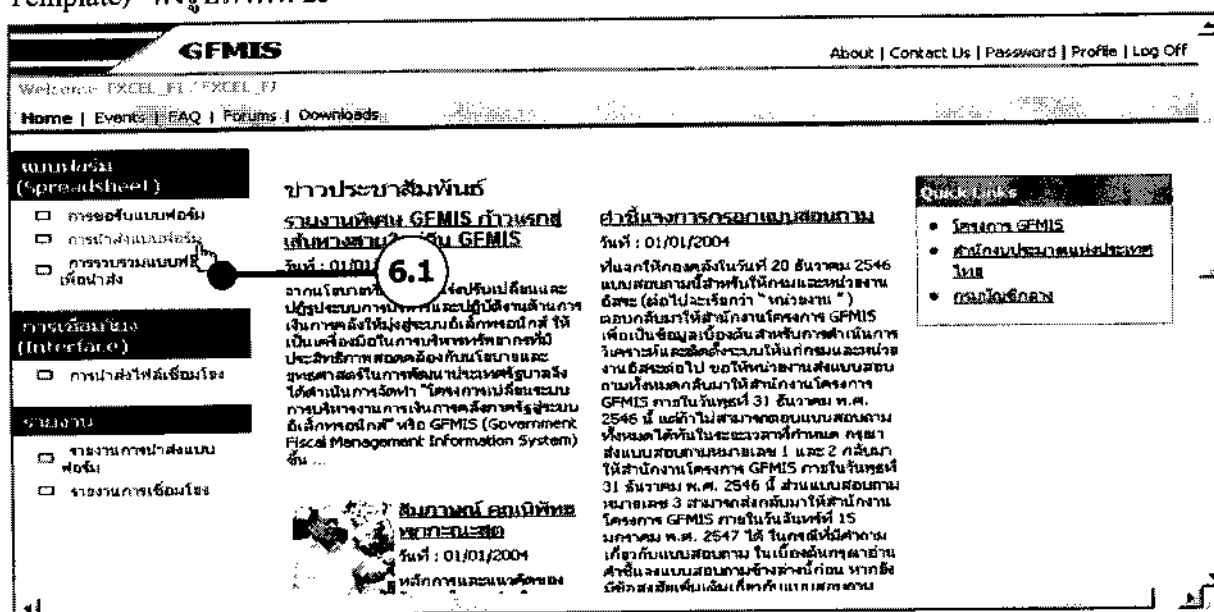


รูปภาพที่ 24_1

6. การนำส่งแบบฟอร์ม

ขั้นตอนสำหรับการนำส่งแบบฟอร์ม มีดังนี้

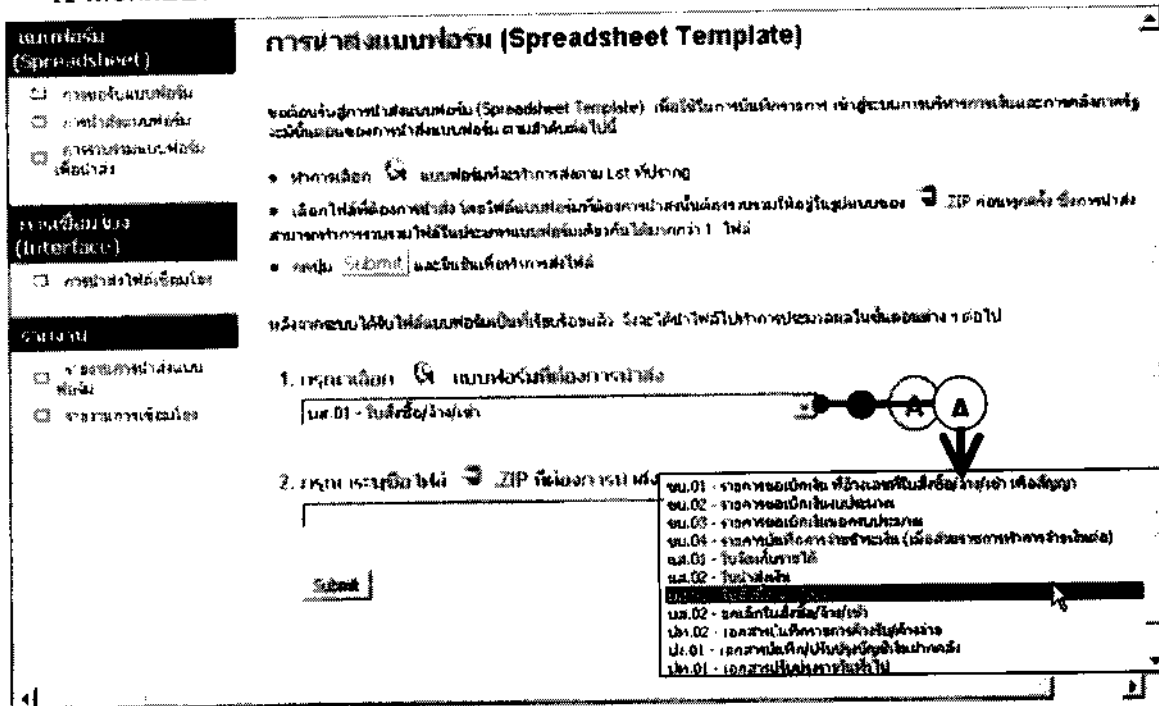
6.1 เลือก “การนำส่งแบบฟอร์ม” เพื่อเข้าสู่จอภาพ “การนำส่งแบบฟอร์ม (Speedsheet Template)” ดังรูปภาพที่ 25



รูปภาพที่ 25

6.2 ระบบจะแสดงจอภาพ “การนำส่งแบบฟอร์ม (Speedsheet Template)” โดยสามารถนำส่งแบบฟอร์มดังนี้

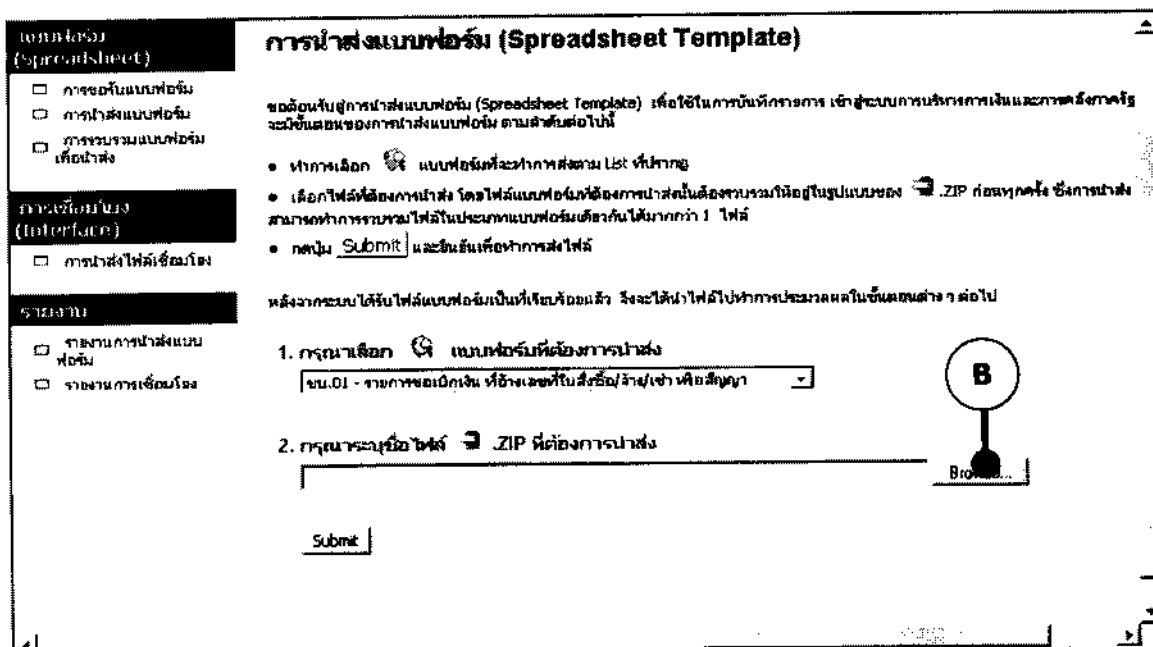
A เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการนำส่ง โดย Click  ระบบจะแสดงรายการของแบบฟอร์มให้เลือก



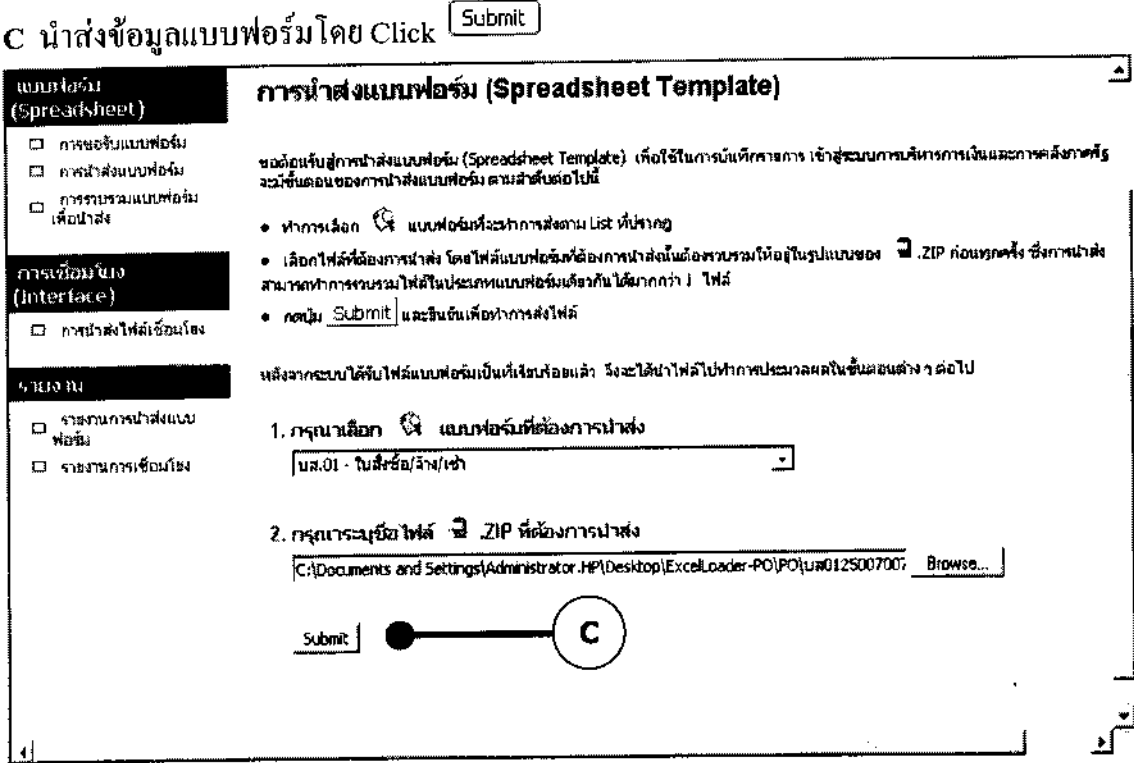
รูปภาพที่ 26

B ระบุชื่อ File ที่ต้องการนำส่ง (File สำหรับนำส่งต้องอยู่ในรูป Zip File) หรือ Click

 เพื่อค้นหา

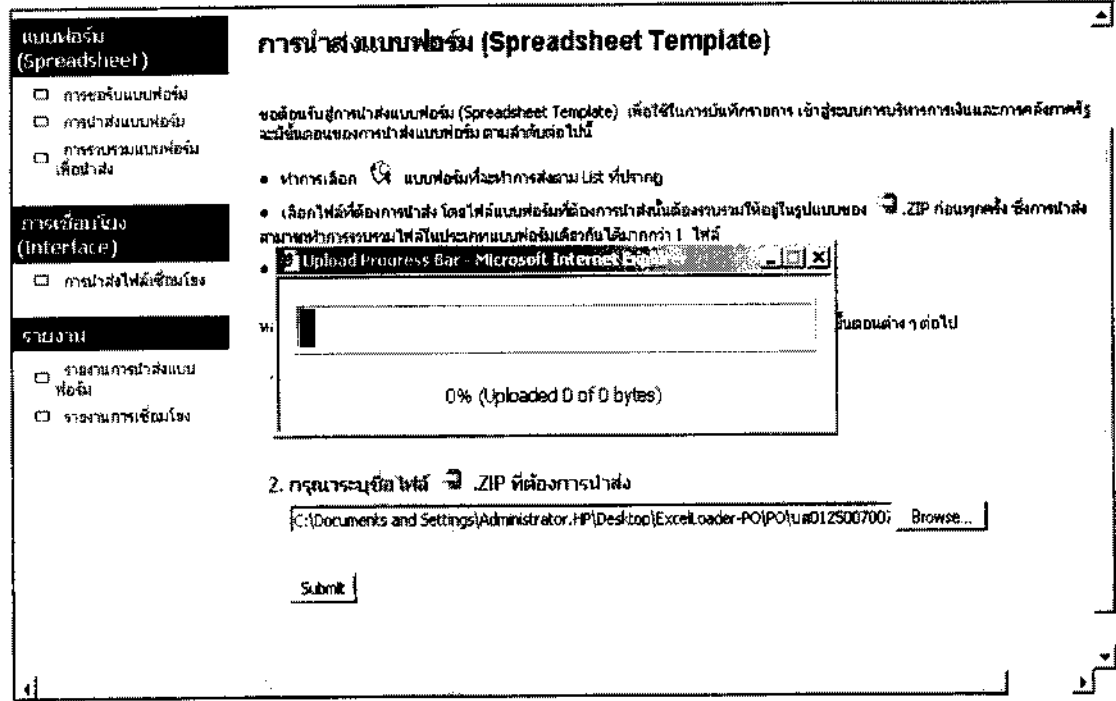


รูปภาพที่ 27



รูปภาพที่ 28

6.3 เมื่อ Click เพื่อนำส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะการ Upload ข้อมูลดังรูปภาพที่ 29



รูปภาพที่ 29

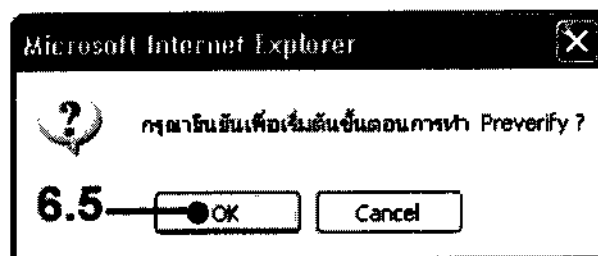
6.4 เมื่อสถานะการ Upload สมบูรณ์ระบบจะแสดงรายละเอียดของ File ข้อมูลที่ได้ทำการ Upload ให้ Click Next เพื่อไปสู่ขั้นตอนถัดไป

The screenshot shows the GFMIS web interface. At the top, there's a navigation bar with links: Home, Events, FAQ, Forums, Downloads. Below this, there's a sidebar with a tree view containing 'แบบฟอร์ม (Spreadsheet)' and 'การเชื่อมต่อข้อมูล (Interface)'. The main content area is titled 'การนำเข้าแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)' and displays the upload status of a file named 'บพ01250070079247080501.xls'. The status is 'Upload status: 100%'. Below the status, there's a table with columns: File Name, File Size, Upload Time, and File ID. The table contains one row with the file details. At the bottom, there's a progress bar with 'Back' and 'Next' buttons. The 'Next' button is highlighted with a red circle and the number '6.4'.

File Name	File Size	Upload Time	File ID
บพ01250070079247080501.xls	100%	30/7/2547 8:54:54	51712

รูปภาพที่ 30

6.5 ระบบจะถามเพื่อยืนยันการนำเข้าข้อมูลอีกครั้ง โดยจะทำการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อนการนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ GFMIS



รูปภาพที่ 31

7. การเรียกดูรายงานการนำเข้าข้อมูล EXCEL LOADER

รายงานการนำเข้าข้อมูล EXCEL LOADER มี 2 ประเภท คือ

- รายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet)
- รายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์มที่บันทึกแล้ว

การเข้าสู่จอภาพเพื่อแสดงรายงานการนำเข้าข้อมูล ให้ Click ที่ “รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม” ดังรูปภาพที่ 32

GFMIS About | Contact Us | Password | Profile | Log Off

Welcome EXCEL_FI / EXCEL_FI

Home | Events | FAQ | Forums | Downloads

แบบฟอร์ม (spreadsheet)

- ☐ การขอรับแบบฟอร์ม
- ☐ การนำส่งแบบฟอร์ม
- ☐ การรวบรวมแบบฟอร์มเพื่อนำส่ง

ภาพหน้าจอ (interface)

- ☐ การนำส่งไฟล์ข้อมูล

รายงาน

- ☐ รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม
- ☐ รายงานการนำเข้าข้อมูล

ข่าวประชาสัมพันธ์

รายงานพิเศษ GFMIS ก้าวแรกสู่ระบบงานใหม่กับ GFMIS

วันที่ : 01/01/2004

จากนโยบายที่ภาครัฐจะปรับเปลี่ยนและปรับปรุงระบบการบริหารและปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นเครื่องมือในการบริหารที่ภาคการคลังมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศไทย จึงได้ดำเนินการจัดทำ "โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์" หรือ GFMIS (Government Fiscal Management Information System) ขึ้น...

คำสั่งแจ้งการกรอกแบบฟอร์มตามวันที่ : 01/01/2004

หลังจากที่กองคลังในวันที่ 20 ธันวาคม 2546 แบบฟอร์มการนำเข้าข้อมูลให้กับกรมและหน่วยงานอิสระ (ต่อไปจะเรียกว่า "หน่วยงาน") ได้อนุญาตให้สำนักงานโครงการ GFMIS เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับกำหนดการวิเคราะห์และจัดตั้งระบบในลักษณะและหน่วยงานอิสระต่อไป ขอให้หน่วยงานส่งแบบฟอร์มตามขั้นตอนดังกล่าวให้สำนักงานโครงการ GFMIS ภายในวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2546 นี้ แต่ยังไม่สามารถขอแบบฟอร์มก่อนหน้าได้ทันในระยะเวลาที่กำหนด กรุณาส่งแบบฟอร์มตามหมายเลข 1 และ 2 กลับมาให้สำนักงานโครงการ GFMIS ภายในวันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2547 ได้ ในกรณีที่ไม่มีตามกำหนดแบบฟอร์ม ในเบื้องต้นกรุณาอ่านคำสั่งและแบบฟอร์มข้างล่างนี้ก่อน หากมี

สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
พฤษภาคม 2546
วันที่ : 01/01/2004

Quick Links

- โครงการ GFMIS
- สำนักงบประมาณแห่งประทศไทย
- กรมบัญชีกลาง

รูปภาพที่ 32

ระบบจะแสดงจอภาพ “การนำส่งแบบฟอร์ม (Speedsheet Template)” ดังรูปภาพที่ 33

GFMIS About | Contact Us | Password | Profile | Log Off

Welcome EXCEL_FI / EXCEL_FI

Home | Events | FAQ | Forums | Downloads

แบบฟอร์ม (spreadsheet)

- ☐ การขอรับแบบฟอร์ม
- ☐ การนำส่งแบบฟอร์ม
- ☐ การรวบรวมแบบฟอร์มเพื่อนำส่ง

ภาพหน้าจอ (interface)

- ☐ การนำส่งไฟล์ข้อมูล

รายงาน

- ☐ รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม
- ☐ รายงานการนำเข้าข้อมูล

รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ในการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template) ประจำวัน โดยมีรายละเอียดในรูปแบบต่าง ๆ ให้ตามข้อกำหนด เพื่อใช้ในการตรวจสอบ สถานะของแบบฟอร์ม หรือ เพื่อดำเนินการทางระบบต่อไป ได้ทั้งการนำส่งแบบฟอร์มในระบบ GFMIS

เงื่อนไขการเลือกรายงาน

กลุ่มรายงาน : LOG - กลุ่มรายงานแสดงสถานะต่าง ๆ ของระบบ

รายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet)

เป็นรายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet) ทุก ๆ ประเภทของแบบฟอร์ม

รายละเอียดรายงาน

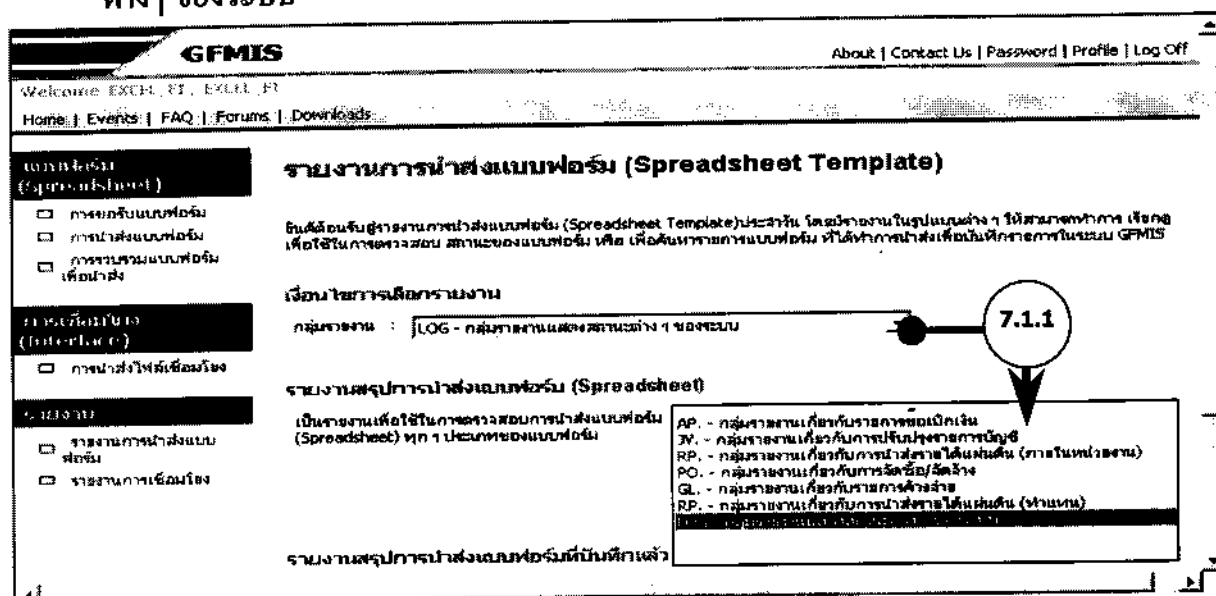
WebLog

รูปภาพที่ 33

7.1 รายงานสรุปการนำเสนอแบบฟอร์ม (Spreadsheet)

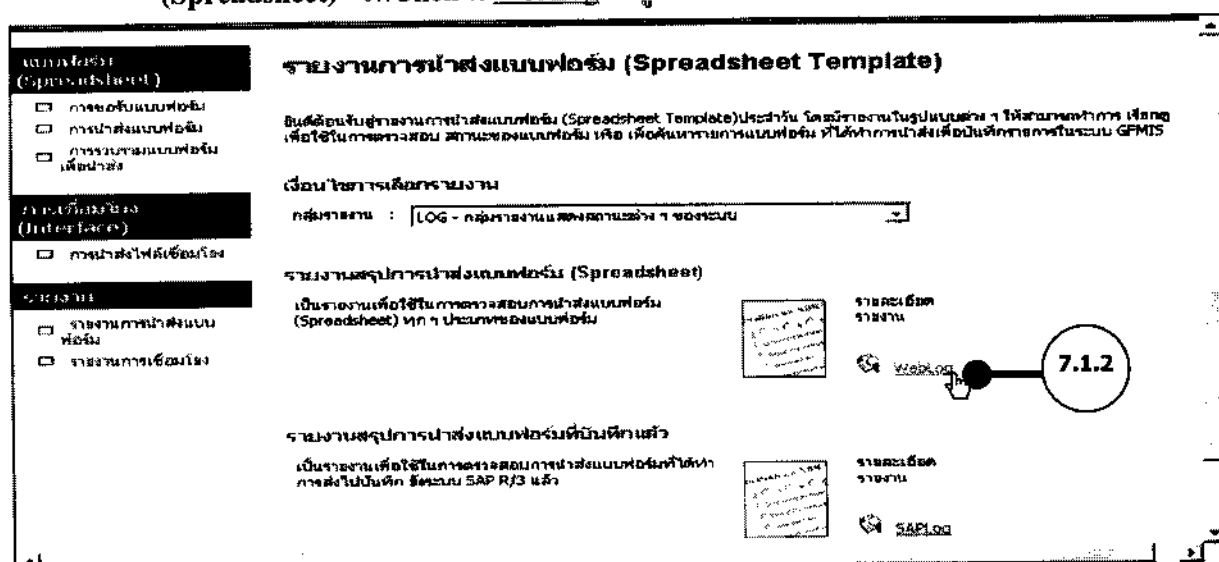
เป็นรายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบการนำเสนอแบบฟอร์ม (Spreadsheet) ทุกๆ ประเภทของแบบฟอร์ม ซึ่งสรุปการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อนการนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ GFMS (Preverify)

7.1.1 เลือกกลุ่มรายงาน โดย Click แล้วจึงเลือก “LOG-กลุ่มรายงานแสดงสถานะต่างๆ ของระบบ”



รูปภาพที่ 34

7.1.2 ระบบจะแสดงรายชื่อรายงานที่อยู่ในกลุ่มรายงาน “LOG-กลุ่มรายงานแสดงสถานะต่างๆ ของระบบ” การแสดง “รายงานสรุปการนำเสนอแบบฟอร์ม (Spreadsheet)” ให้ Click ที่ WebLog ดังรูปภาพที่ 35



รูปภาพที่ 35

7.1.3 การระบุเงื่อนไขสำหรับการแสดงรายงาน

GMIS

About | Contact Us | Password | Profile | Log Off

Welcome: EXCEL / EXCEL /

Home | Events | FAQ | Forums | Downloads

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

A

B

C

D

การเชื่อมโยง (Interface)

E

รายงาน

รายงานสรุปการนำเสนอแบบฟอร์ม (Spreadsheet)

วันที่บันทึกภาพ : 10.09.2004

แบบฟอร์ม (Spreadsheet) : ขน.01 - รายการขอเบิกเงิน ที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เคือสัญญา

ชื่อไฟล์ : .ZIP

แสดงข้อมูลตลาด : แสดงทุกประเภท

Submit

รูปภาพที่ 36

สามารถระบุเงื่อนไขในการแสดงรายงานดังนี้

A ระบุวันที่บันทึกการ (วันที่บันทึกการเท่ากับวันที่นำเสนอแบบฟอร์ม) ซึ่งระบบจะ Default วันที่ปัจจุบัน กรณี

ที่ต้องการแสดงรายงานวันอื่นสามารถเปลี่ยนวันที่ได้

B เลือกประเภทแบบฟอร์มที่ต้องการแสดงรายงาน โดยสามารถเลือกได้โดย Click ระบบ จะแสดงรายการของแบบฟอร์มให้เลือกดังนี้

รายการขอเบิกเงินงบประมาณ

รายการขอเบิกเงินงบประมาณ

รายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

รายการขอเบิกเงิน ที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา

ใบจัดเก็บรายได้

ใบนำส่งเงิน

ยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

เอกสารบันทึกการจ้างรับ/จ้างจ้าง

เอกสารปรับปรุงรายวันทั่วไป

เอกสารบันทึก/ปรับปรุงบัญชีเงินฝากค...

เลือกแบบฟอร์ม

C กรณีที่ต้องการแสดงรายงานเฉพาะชื่อไฟล์ข้อมูลที่นำเสนอ สามารถระบุชื่อไฟล์ในส่วนนี้ได้ (ชื่อไฟล์ที่ระบุจะต้องเป็น Zip File) กรณีที่ไม่ระบุชื่อไฟล์ระบบจะแสดงไฟล์ทั้งหมดภายใต้เงื่อนไข A, B และ D

D เลือกประเภทข้อผิดพลาดโดยสามารถเลือกได้โดยClick  ระบบจะแสดงประเภทข้อผิดพลาดให้เลื้กดังนี้



E หลังจากระบุเงื่อนไขในการแสดงรายงานแล้ว กดปุ่ม เพื่อแสดงรายงาน

7.1.4 จอภาพแสดง “รายงานสรุปการนำเสนอแบบฟอร์ม (Spreadsheet)”

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

☐ การขอรับแบบฟอร์ม
 ☐ การนำส่งแบบฟอร์ม

รายงาน

☐ รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

วันที่รับแจ้งการขอรับแบบฟอร์ม : 13.07.2004

แบบฟอร์ม (Spreadsheet) : ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อไฟล์ .ZIP :

แสดงข้อผิดพลาด : แสดงทุกประเภท

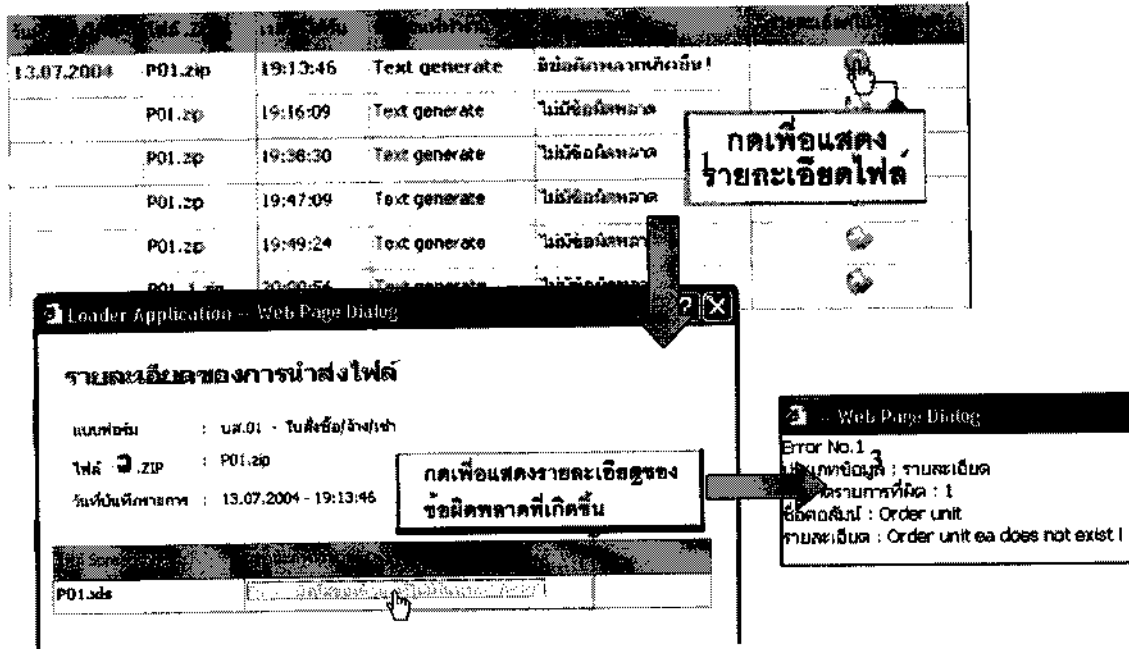
Submit

A	B	C	D	E	F
13.07.2004	P01.zip	19:13:46	Text generate	มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น!	
	P01.zip	19:16:09	Text generate	ไม่มีข้อผิดพลาด	
	P01.zip	19:38:30	Text generate	ไม่มีข้อผิดพลาด	
	P01.zip	19:47:09	Text generate	ไม่มีข้อผิดพลาด	
	P01.zip	19:49:24	Text generate	ไม่มีข้อผิดพลาด	
	P01_1.zip	20:00:56	Text generate	ไม่มีข้อผิดพลาด	

รูปภาพที่ 37

รายละเอียดของรายงานสรุปการนำเสนอแบบฟอร์ม มีดังนี้

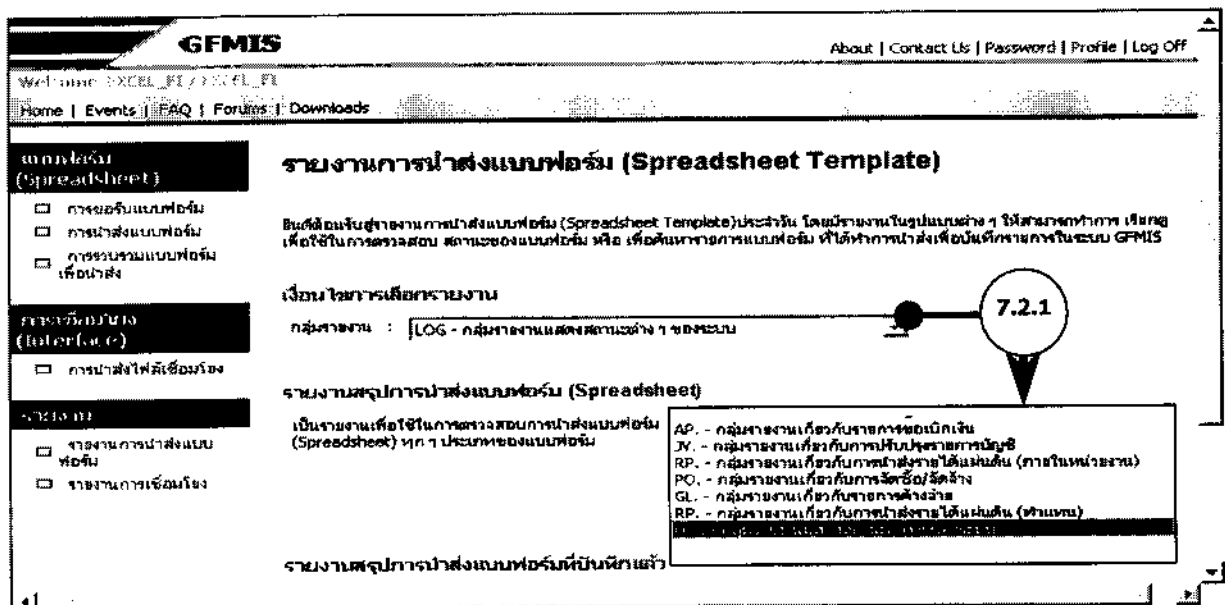
- | | |
|-------------------------|--|
| A วันที่ได้รับไฟล์ | แสดงวันที่นำส่งแบบฟอร์ม |
| B ไฟล์.Zip | แสดงรายการของไฟล์ที่นำส่ง (Zip File) |
| C เวลาที่ได้รับ | แสดงเวลาที่ระบบได้รับไฟล์ |
| D ขั้นตอนการทำงาน | แสดงขั้นตอนการทำงาน โดยสำหรับ Loader Application นั้น จะมีการสร้าง Text File เพื่อนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ GFMS |
| E ข้อผิดพลาด | แสดงข้อผิดพลาดที่พบจากการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น (Preverify) ของแต่ละ ไฟล์. |
| F รายละเอียดในไฟล์นำส่ง | สำหรับแสดงรายละเอียดของ ไฟล์.Zip ที่นำส่ง ดังนี้ |



7.2 รายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet)

เป็นรายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet) ทุกๆ ประเภทของแบบฟอร์ม ที่ได้ทำการส่งไปบันทึกยังระบบ GFMIS

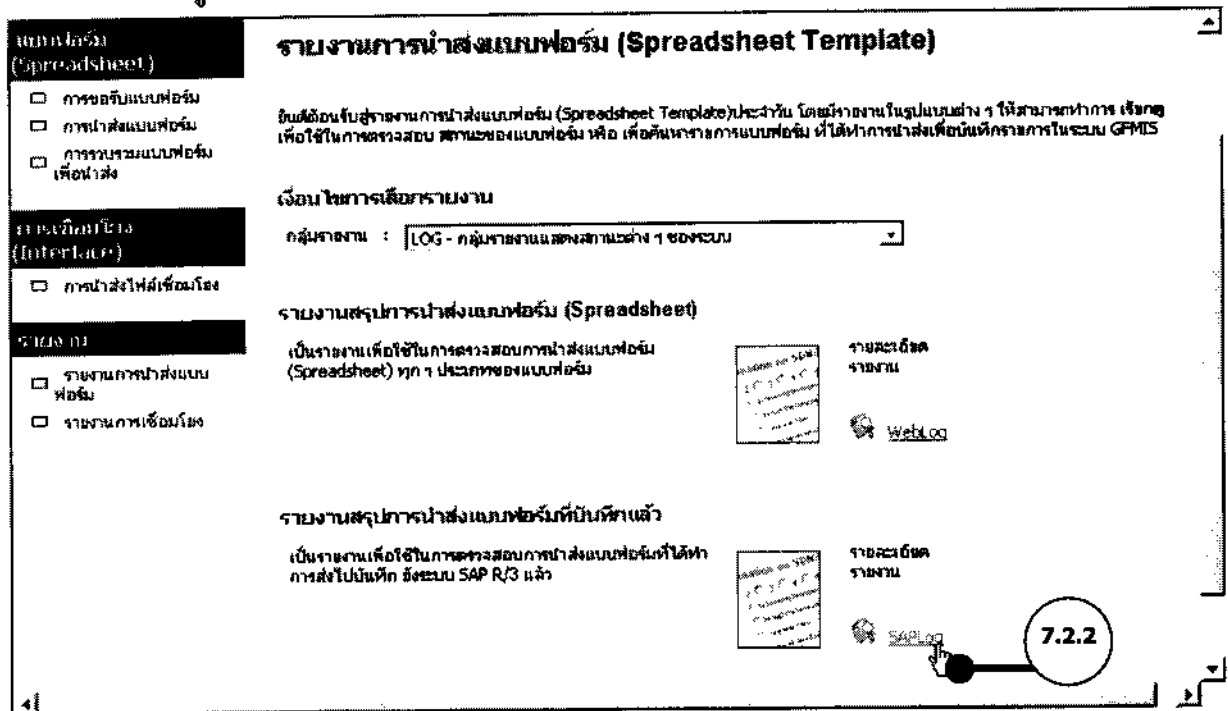
7.2.1 เลือกกลุ่มรายงาน โดย Click  แล้วจึงเลือก “LOG-กลุ่มรายงานแสดงสถานะต่างๆ ของระบบ”



รูปภาพที่ 38

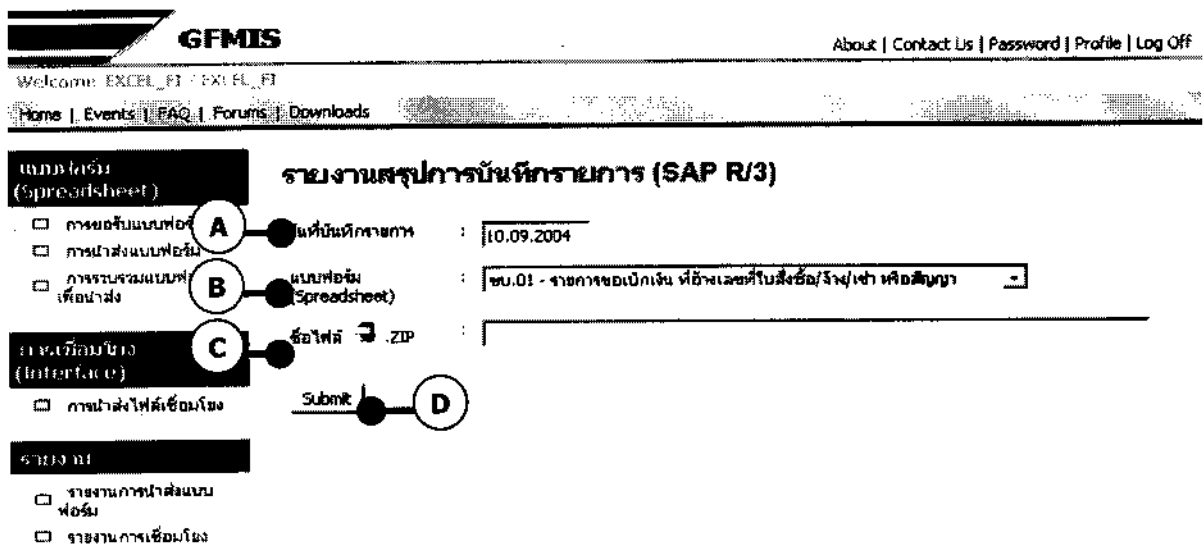
7.2.2 ระบบจะแสดงรายชื่อรายงานในกลุ่มรายงาน “LOG-กลุ่มรายงานแสดงสถานะต่างๆ ของระบบ”

การแสดงผล “รายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์มที่บันทึกแล้ว” ให้ Click ที่ SAPLog ดังรูปภาพที่ 39



รูปภาพที่ 39

7.2.3 การระบุเงื่อนไขสำหรับการแสดงรายงาน

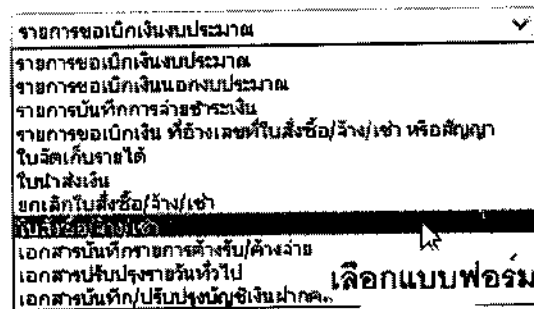


รูปภาพที่ 40

สามารถระบุเงื่อนไขในการแสดงรายงานดังนี้

A ระบุวันที่บันทึกรายการ (วันที่บันทึกรายการเท่ากับวันที่นำส่งแบบฟอร์ม) ซึ่งระบบจะ Default วันที่ปัจจุบัน กรณีที่ต้องการแสดงรายงานวันอื่นสามารถเปลี่ยนวันที่ได้

B เลือกประเภทแบบฟอร์มที่ต้องการแสดงรายงาน โดยสามารถเลือกได้โดย Click  ระบบจะแสดงรายการของแบบฟอร์มให้เลือกดังนี้



รายการขอเบิกเงินงบประมาณ

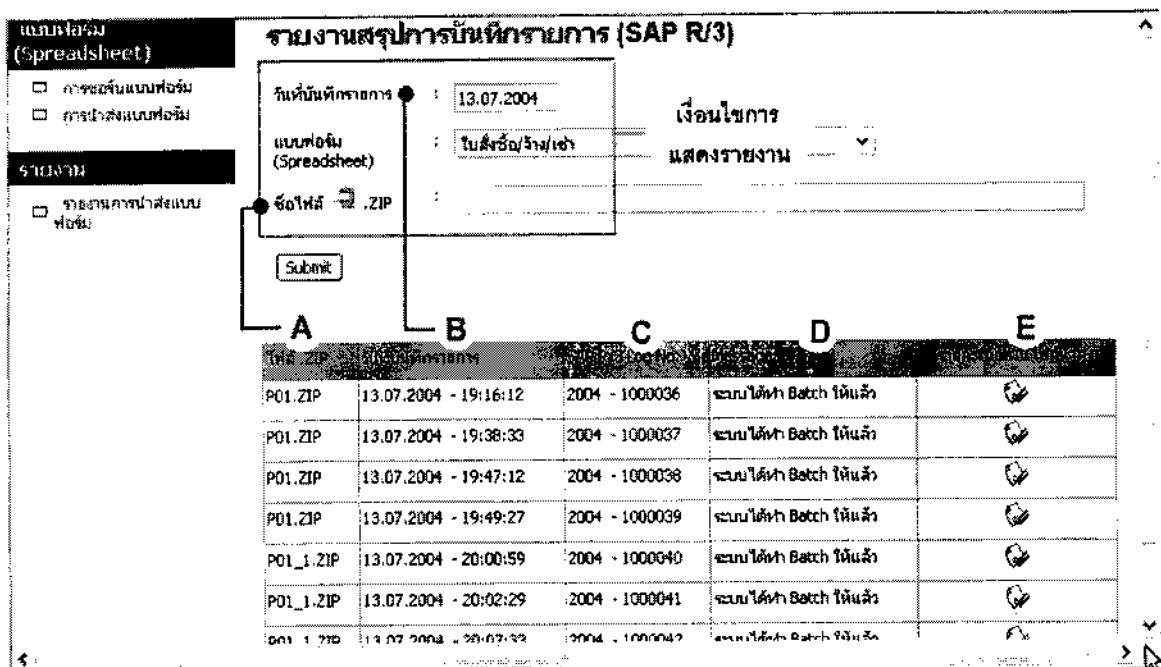
- รายการขอเบิกเงินงบประมาณ
- รายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ
- รายการบันทึกการล้างชำระหนี้
- รายการขอเบิกเงิน หักล้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา ใบปลิวเก็บรายได้
- ใบปลิวส่งเงิน
- ยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
- ใบปลิวขอเบิกเงิน**
- เอกสารบันทึกการชำระรับ/ล้างจ่าย
- เอกสารปรับปรุงรายวันทั่วไป
- เอกสารบันทึก/ปรับปรุงบัญชีเงินฝากค.

เลือกแบบฟอร์ม

C กรณีที่ต้องการแสดงรายงานเฉพาะชื่อไฟล์ข้อมูลที่นำส่ง สามารถระบุชื่อไฟล์ในส่วนนี้ได้ (ชื่อไฟล์ที่ระบุจะต้องเป็น Zip File) กรณีที่ไม่ระบุชื่อไฟล์ระบบจะแสดงไฟล์ทั้งหมดภายใต้เงื่อนไข A และ B

D หลังจากระบุเงื่อนไขในการแสดงรายงานแล้ว กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน

7.2.4 จอภาพแสดง “รายงานสรุปการบันทึกรายการ GFMS”



แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- ☐ การขอเงินแบบฟอร์ม
- ☐ การนำส่งแบบฟอร์ม

รายงาน

- ☐ รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

รายงานสรุปการบันทึกรายการ (SAP R/3)

วันที่บันทึกรายการ : 13.07.2004

แบบฟอร์ม (Spreadsheet) : ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

เงื่อนไขการแสดงผล : 

Submit

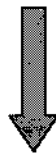
A	B	C	D	E
P01.ZIP	13.07.2004 - 19:16:12	2004 - 1000036	ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว	
P01.ZIP	13.07.2004 - 19:38:33	2004 - 1000037	ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว	
P01.ZIP	13.07.2004 - 19:47:12	2004 - 1000038	ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว	
P01.ZIP	13.07.2004 - 19:49:27	2004 - 1000039	ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว	
P01_1.ZIP	13.07.2004 - 20:00:59	2004 - 1000040	ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว	
P01_1.ZIP	13.07.2004 - 20:02:29	2004 - 1000041	ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว	
P01_1.ZIP	13.07.2004 - 20:07:33	2004 - 1000042	ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว	

รูปภาพที่ 41

รายละเอียดของรายงานสรุปการบันทึกรายการ GFMIS มีดังนี้

- A ไฟล์.Zip แสดงรายการของไฟล์ที่นำส่ง (Zip File)
- B วันที่บันทึกรายการ วันที่นำส่งแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ GFMIS
- C SAP R/3 Log No. แสดง SAP R/3 Log No. (สำหรับผู้ดูแลระบบ)
- D Message แสดงข้อความที่ระบบได้ดำเนินการ
- E รายละเอียดในไฟล์นำส่งสำหรับแสดงรายละเอียดของ ไฟล์.Zip ที่นำส่ง การแสดงรายละเอียดดังนี้

ไฟล์ Zip	วันที่บันทึกข้อมูล	วันที่นำส่ง	สถานะ	ดำเนินการ
P01.ZIP	13.07.2004 - 19:16:12	2004 - 1000036	ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว	
P01.ZIP	13.07.2004 - 19:38:33	2004 - 1000037	ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว	
P01.ZIP	13.07.2004 - 19:47:12	2004 - 1000038	ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว	
P01.ZIP	13.07.2004 - 19:49:27	2004 - 1000039	ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว	
P01_1.ZIP	13.07.2004 - 20:00:59	2004 - 1000040	กดเพื่อแสดงรายละเอียด การบันทึกข้อมูล	
P01_1.ZIP	13.07.2004 - 20:02:29	2004 - 1000041		
P01_1.ZIP	13.07.2004 - 20:07:33	2004 - 1000042	ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว	



รายงานสรุปการบันทึกรายการ (SAP R/3) - Log Item

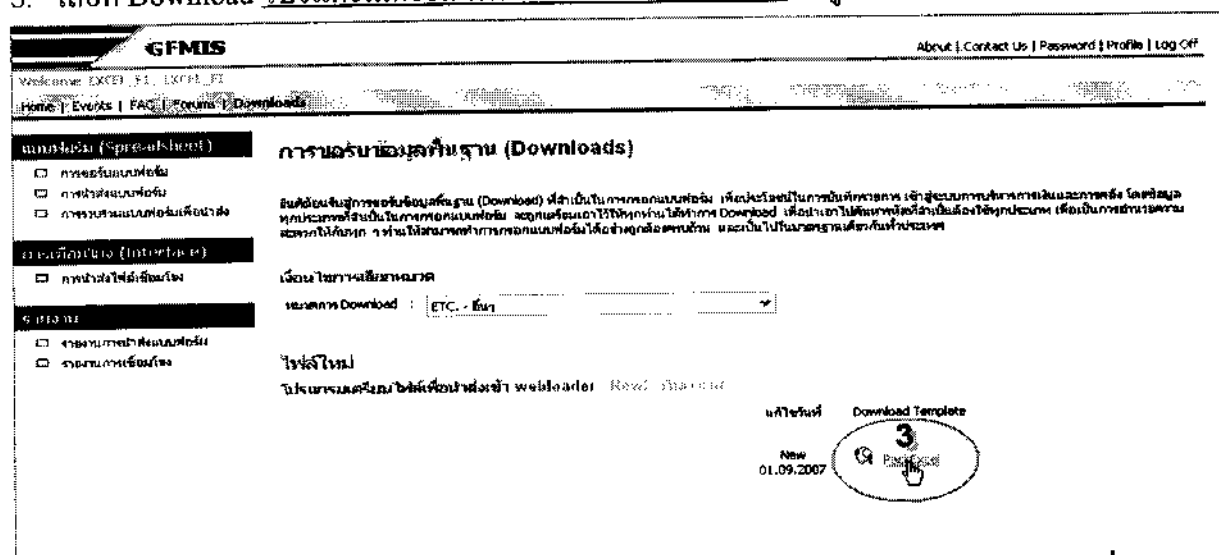
แบบฟอร์ม (Spreadsheet) : บส.01 - ใบส่งข้อมูล/แจ้ง/เข้า

ชื่อไฟล์ .ZIP : P01_1.ZIP
 SAP R/3 Log No. : 2004 - 1000042
 วันที่บันทึกข้อมูล : 13.07.2004 - 20:07:33

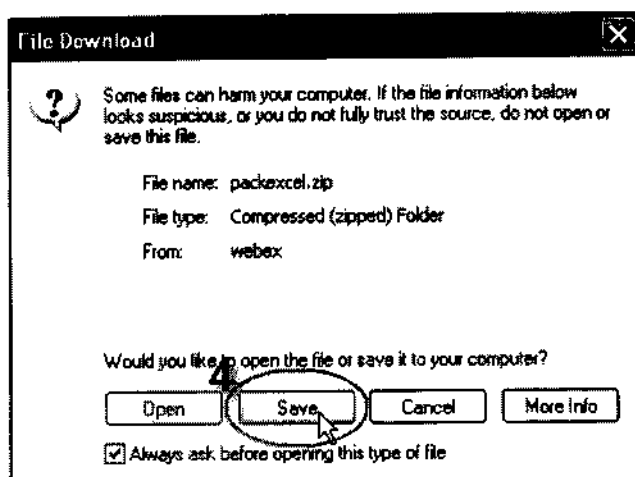
แสดงเลขที่ของเอกสารที่ได้จาก
การบันทึกในระบบ GFMIS

ชื่อไฟล์	วันที่บันทึกข้อมูล	วันที่นำส่ง	สถานะ	ดำเนินการ
P01_1.xls	ไม่มีข้อมูล		5000000082	003/47

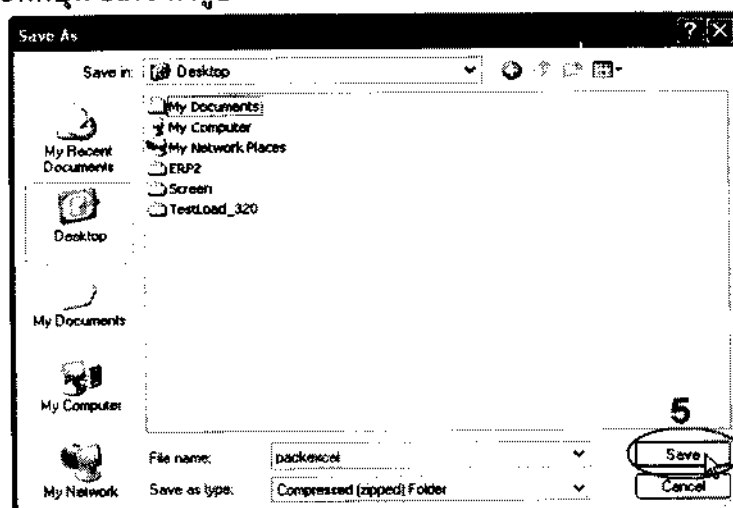
3. เลือก Download โปรแกรมเตรียมไฟล์เพื่อนส่งเข้า webloader ดังรูปภาพ



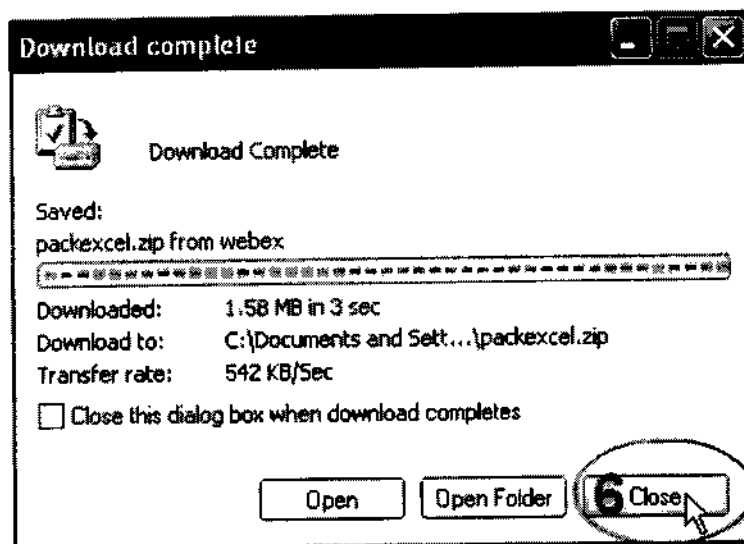
4. ระบบจะแสดงจอภาพสำหรับการบันทึก File ที่ต้องการ Download ให้กดปุ่ม Save เพื่อบันทึก ดังรูป



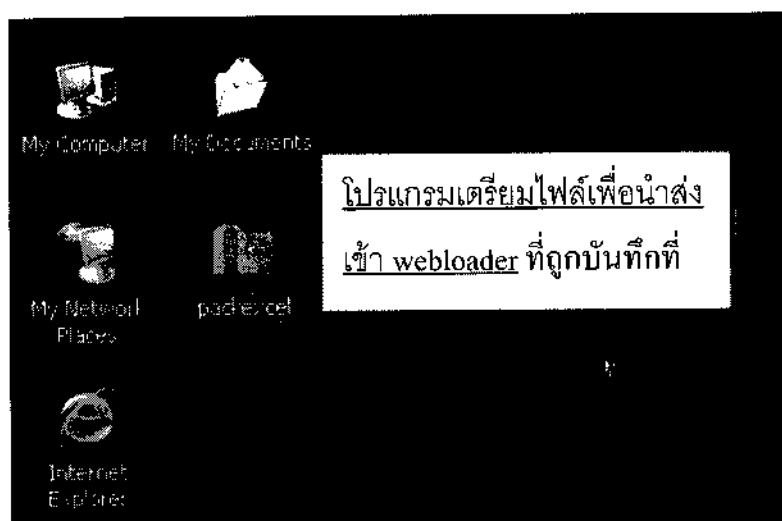
5. ระบบจะแสดงจอภาพสำหรับเลือกแฟ้มเอกสาร สำหรับการบันทึกข้อมูล ให้เลือกที่ Desktop และกดปุ่ม Save ดังรูป



6. เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะแสดงจอภาพบอกสถานะว่าการ Download สมบูรณ์ ให้กดปุ่ม Close เพื่อปิดจอภาพ ดังรูป

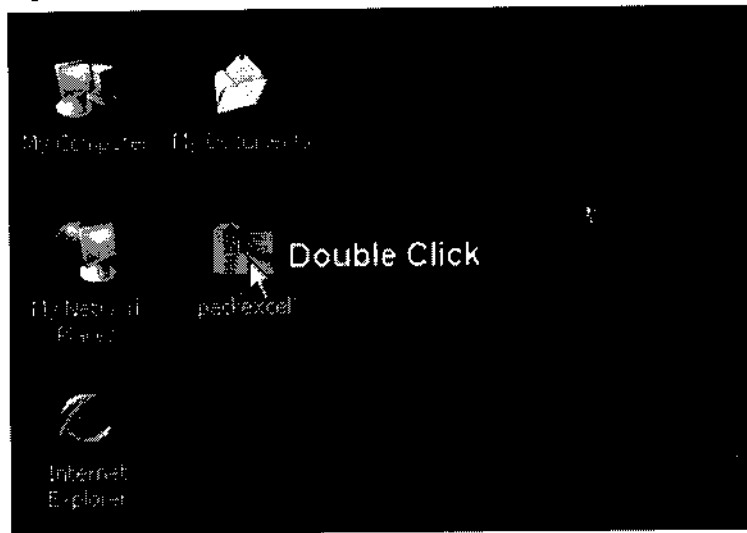


ที่ Desktop จะมี Zip File โปรแกรมเตรียมไฟล์เพื่อนำส่งเข้า webloader โดยแสดงชื่อไฟล์ว่า “packexcel” ดังรูป

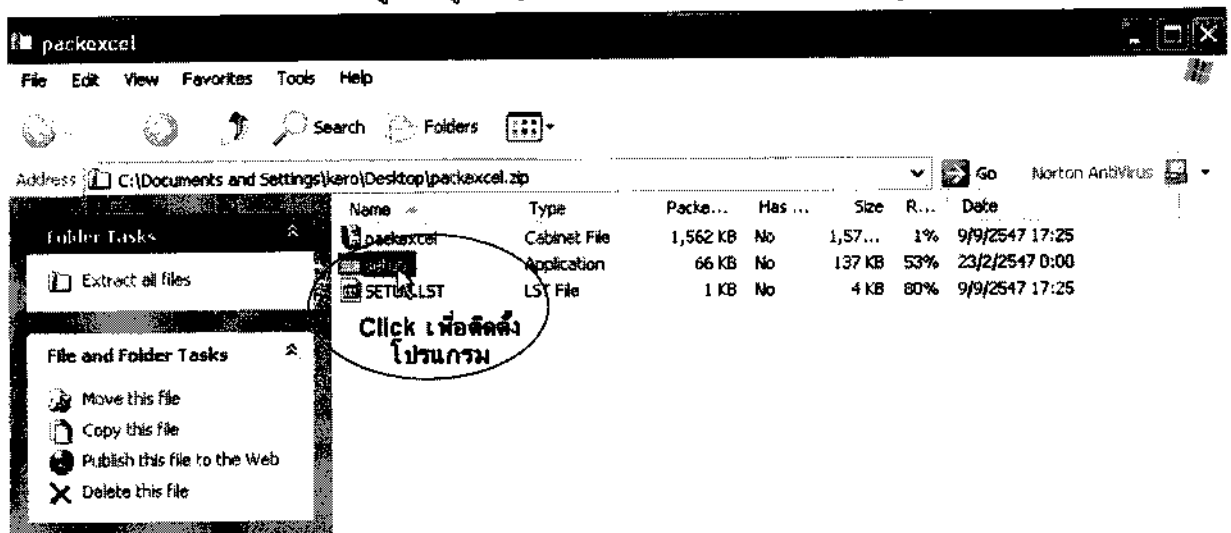


1.2 การติดตั้งโปรแกรมสำหรับ Encrypt ไฟล์ข้อมูล

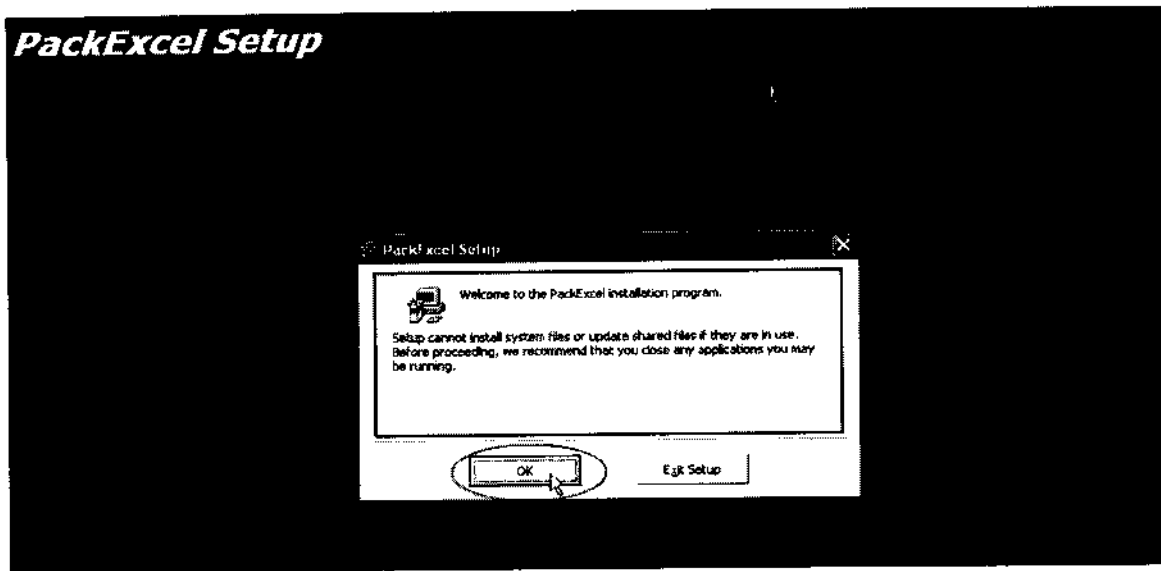
- ที่ Desktop ให้ Double click ที่ icon “pack excel” ดังรูปภาพ



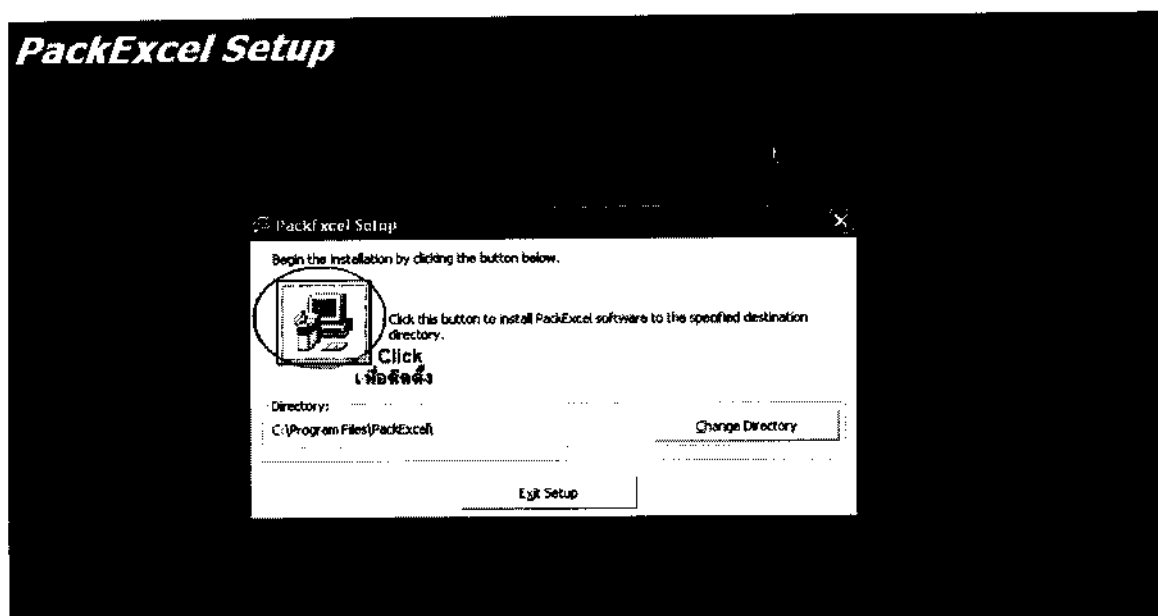
- ระบบจะแสดงไฟล์ข้อมูลที่อยู่ใน “packexcel” ให้ click ที่ setup ดังรูปภาพ



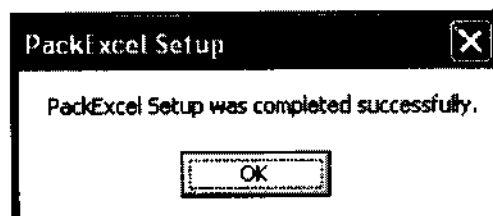
- ระบบจะแสดงจอภาพสำหรับการติดตั้ง PackExcel ดังรูป ให้กดปุ่ม OK เพื่อทำการติดตั้ง



- ระบบจะแสดงจอภาพเพื่อให้ทำการยืนยันการติดตั้ง โดยให้กดปุ่ม Install ดังรูปภาพ



- เมื่อทำการติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงจอภาพว่าสถานะการติดตั้งสมบูรณ์ ดังรูปภาพให้กดปุ่ม OK หลังจากการติดตั้งเรียบร้อยแล้วเราสามารถใช้งานโปรแกรมได้



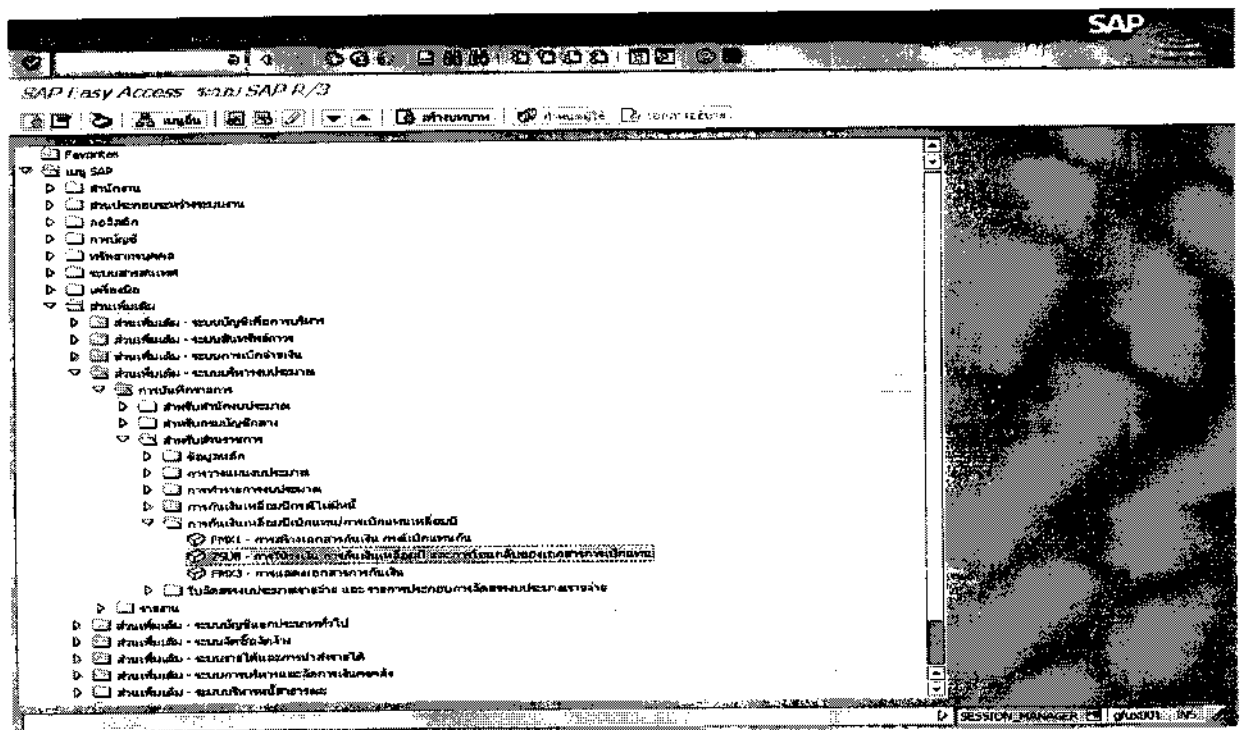
3. ขั้นตอนการโอนกลับเงินงบประมาณแทนกัน

1. การโอนกลับเงินงบประมาณแทนกัน

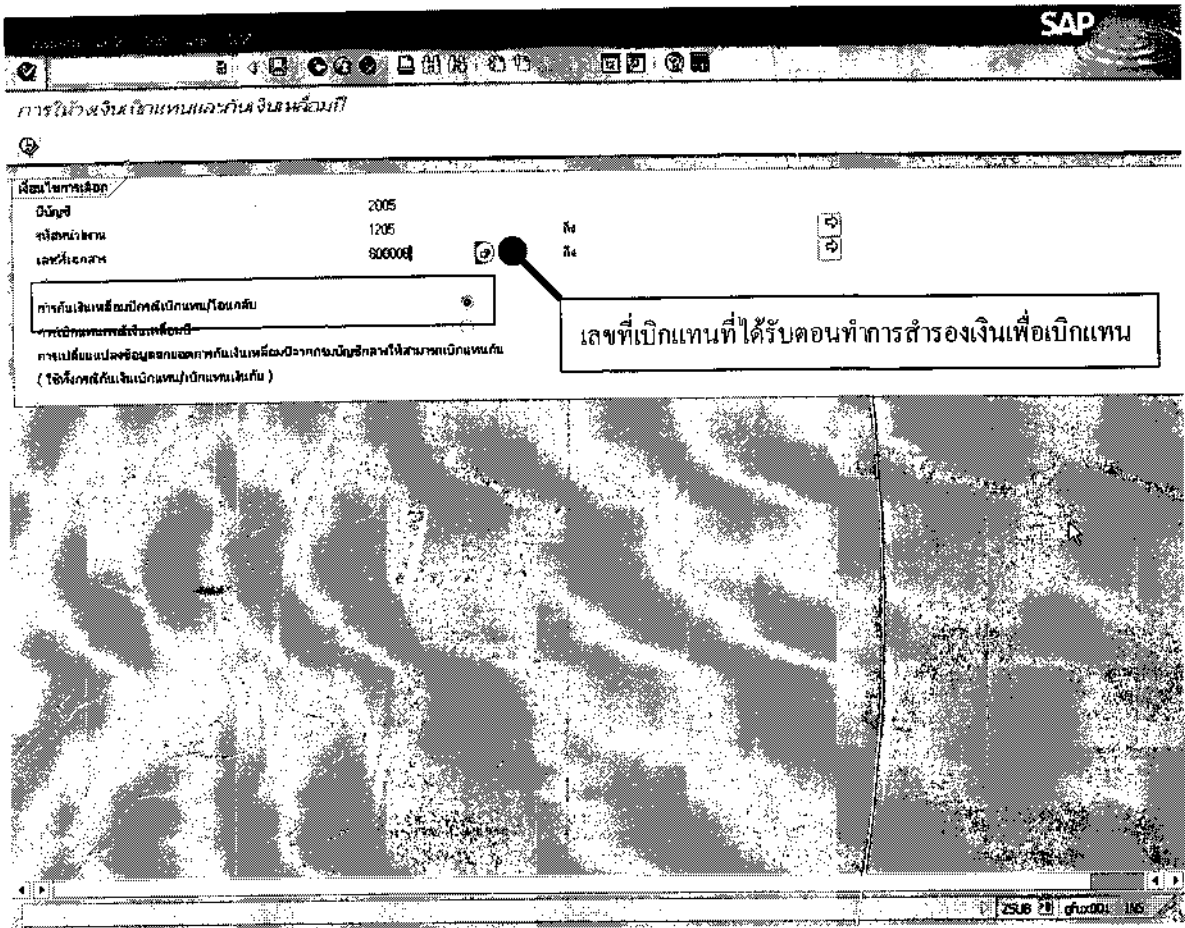
กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกแทนได้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการเบิกเงินงบประมาณแทนกันเสร็จสิ้นแล้ว ยังมีเงินคงเหลือ และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณประสงค์จะนำเงินงบประมาณดังกล่าวไปใช้จ่ายอีก

1.1 หน่วยงานเจ้าของงบประมาณบันทึกการโอนเงินงบประมาณกลับคืนเจ้าของงบประมาณในระบบ GFMS โดยอ้างเลขที่เบิกแทนที่ได้รับตอนทำการสำรองเงินเพื่อเบิกแทน

การโอนกลับเงินงบประมาณแทนกัน	
วัตถุประสงค์	: เพื่อเจ้าของงบประมาณทำการ โอนกลับงบประมาณของตนที่เหลือ
เมนู	: SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบริหารงบประมาณ → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การกันเงินเสื่อมปีเบิกแทน/ การเบิกแทนเสื่อมปี → การให้วงเงิน การกันเงินเสื่อมปี และการโอนกลับของเอกสารการเบิกแทน
Transaction Code	: ZSUB

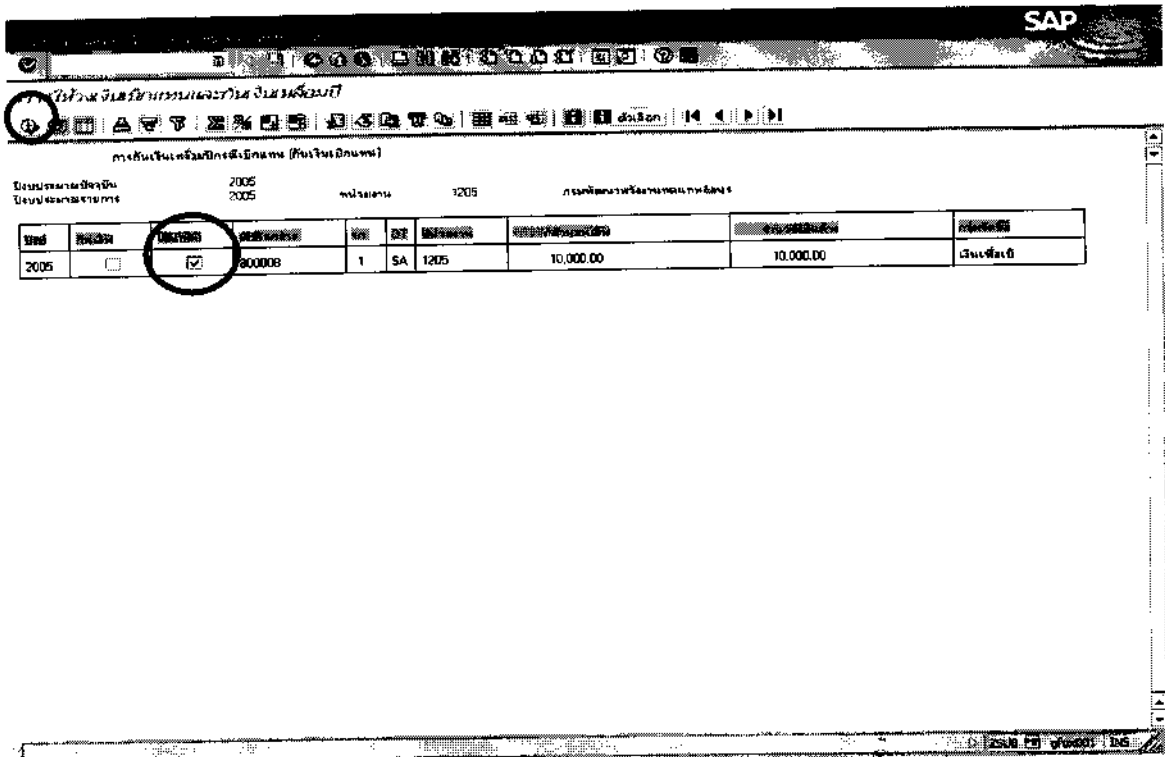


รูปที่ 1



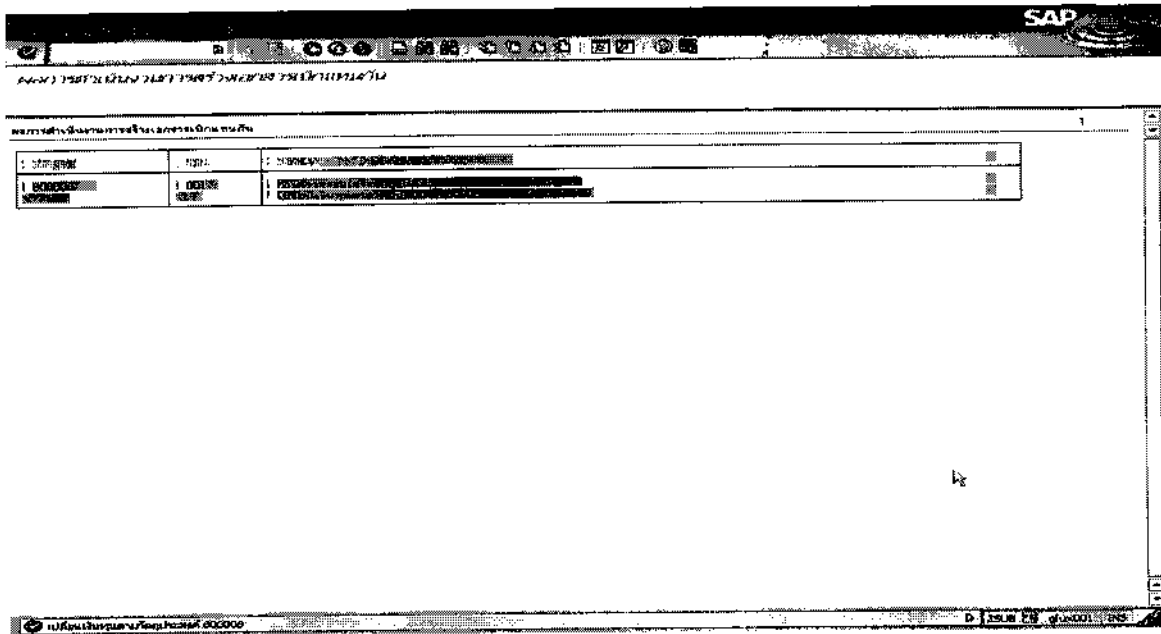
รูปที่ 2

ภาพหน้าจอ	รายละเอียด
รูปที่ 2	การให้วงเงินเบิกแทนและกันเงินเหลือปี
1. ปีบัญชี	ระบุปีงบประมาณ (ค.ศ.)
2. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน (4 หลัก)
3. เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินงบประมาณที่ต้องการ
4.	กดเลือก การกับเงินเหลือปีกรณเบิกแทน/โอนกลับ
5. กด	โดยจะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 3



รูปที่ 3

รูปที่ 3	การให้วงเงินเบิกเกินบัญชีและกันเงินเหลือปี
1.	Click. ในช่อง ☐ ในช่องโอนกลับ โดยจะปรากฏเครื่องหมาย ☒
2. กด	โดยจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4

1.2 หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณแทนกัน โดยให้ระบุเลขที่เบิกแทนได้จากระบบ GFMS

1.3 หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดส่งแบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ให้แก่หน่วยงานผู้เบิกแทนเป็นผู้ยื่นต่อกรมบัญชีกลาง

2. การกันเงินไว้เบิกเหลือปี

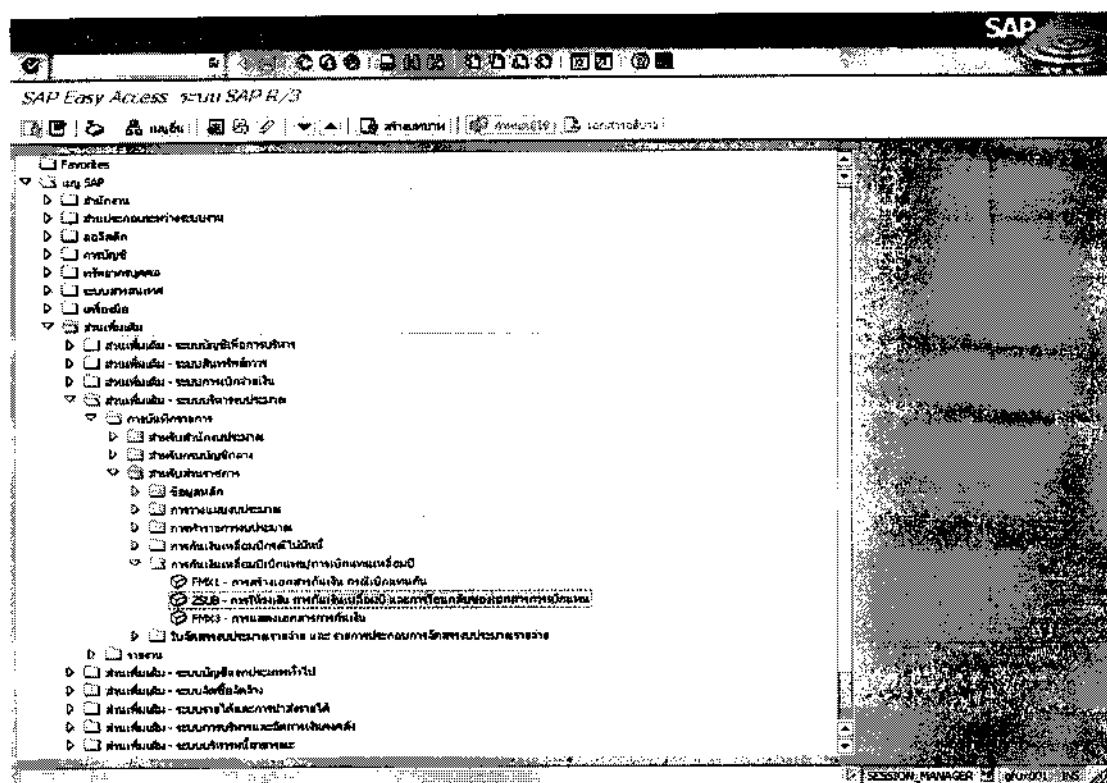
- กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกแทนได้ก่องหน้ผูกพันเงินงบประมาณที่เบิกแทน คือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ GFMS แล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ รายการดังกล่าวจะได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือปีกรณีมีหนี้ผูกพันในระบบ GFMS ต่อไปอีกหกเดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

- กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกแทนไม่สามารถก่องหน้ผูกพันได้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ GFMS พร้อมกับจัดทำหนังสือขอทำความตกลงกันเงินไว้เบิกเหลือปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน กับกระทรวงการคลัง โดยให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินในระบบ (เลขที่เอกสาร YY00000000) ไว้ในหนังสือด้วย และกระทรวงการคลังจะแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการทราบทางระบบ GFMS

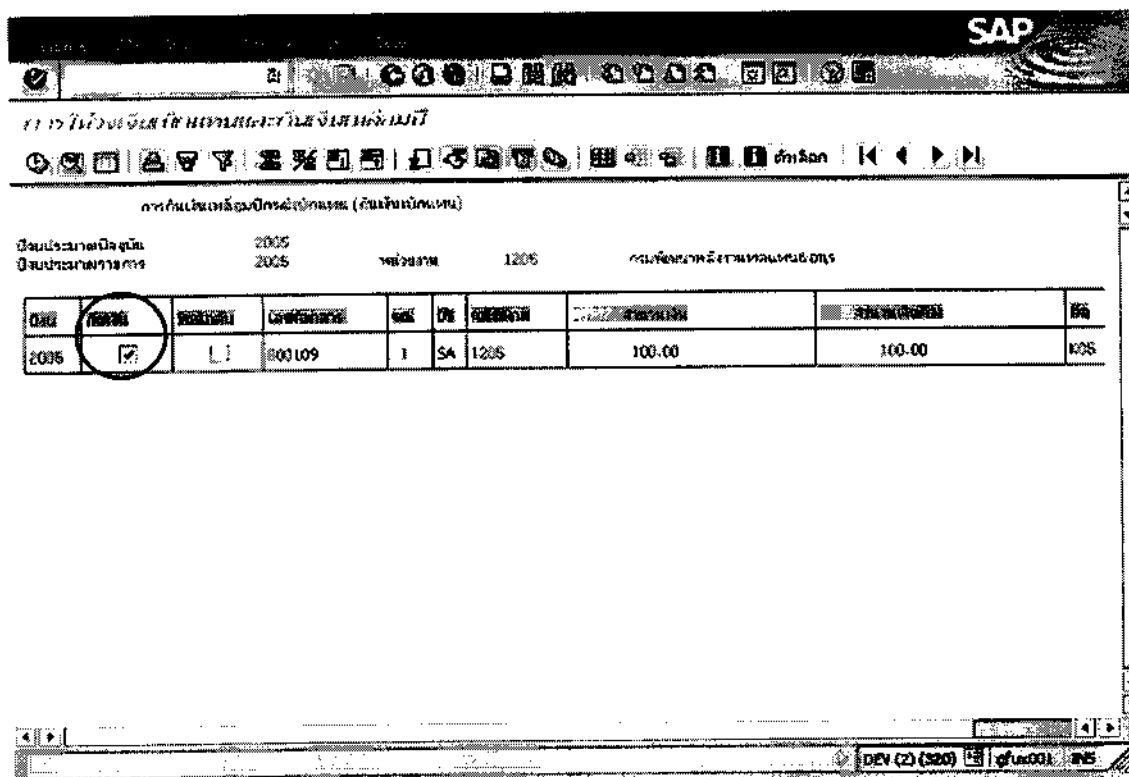
การปฏิบัติเมื่อสิ้นปีงบประมาณสำหรับการสำรองเงินเพื่อการเบิกงบประมาณแทนกันนำงบประมาณที่เหลือไปใช้ในปีถัดไป

1) การกัณเงินเหลื้อมปีกรณืเบิกแทน (กัณเงินเบิกแทน)

การกัณเงินเหลื้อมปีกรณืเบิกแทน (กัณเงินเบิกแทน)	
วัตถุประสงค์	: เพื่อเจ้าของบประมาณทำคำขอสำหรับเอกสารสำรองเงินที่งบประมาณยังคงเหลืออยู่ให้หน่วยงานที่เบิกแทนยังสามารถนำงบประมาณดังกล่าวไปตั้งเบิกแทนหน่วยงานของเจ้าของบประมาณได้ในปีงบประมาณถัดไป
เมนู	: SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบริหารงบประมาณ → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การกัณเงินเหลื้อมปีเบิกแทน/ การเบิกแทนเหลื้อมปี → การให้วงเงิน การกัณเงินเหลื้อมปี และการโอนกลับของเอกสารการเบิกแทน
Transaction Code	: ZSUB

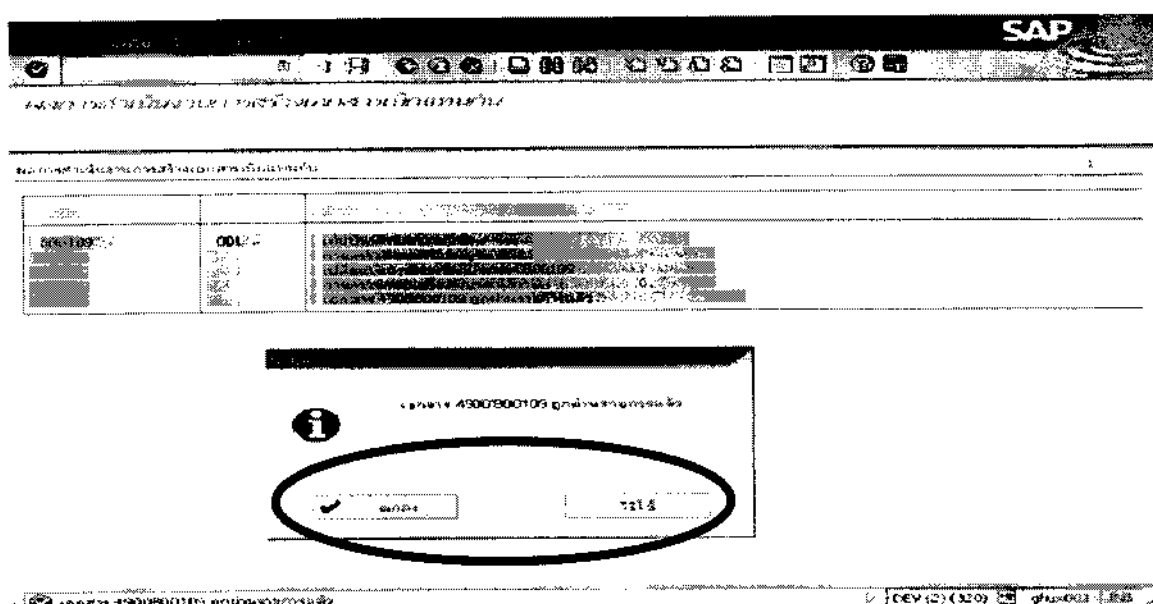


รูปที่ 1

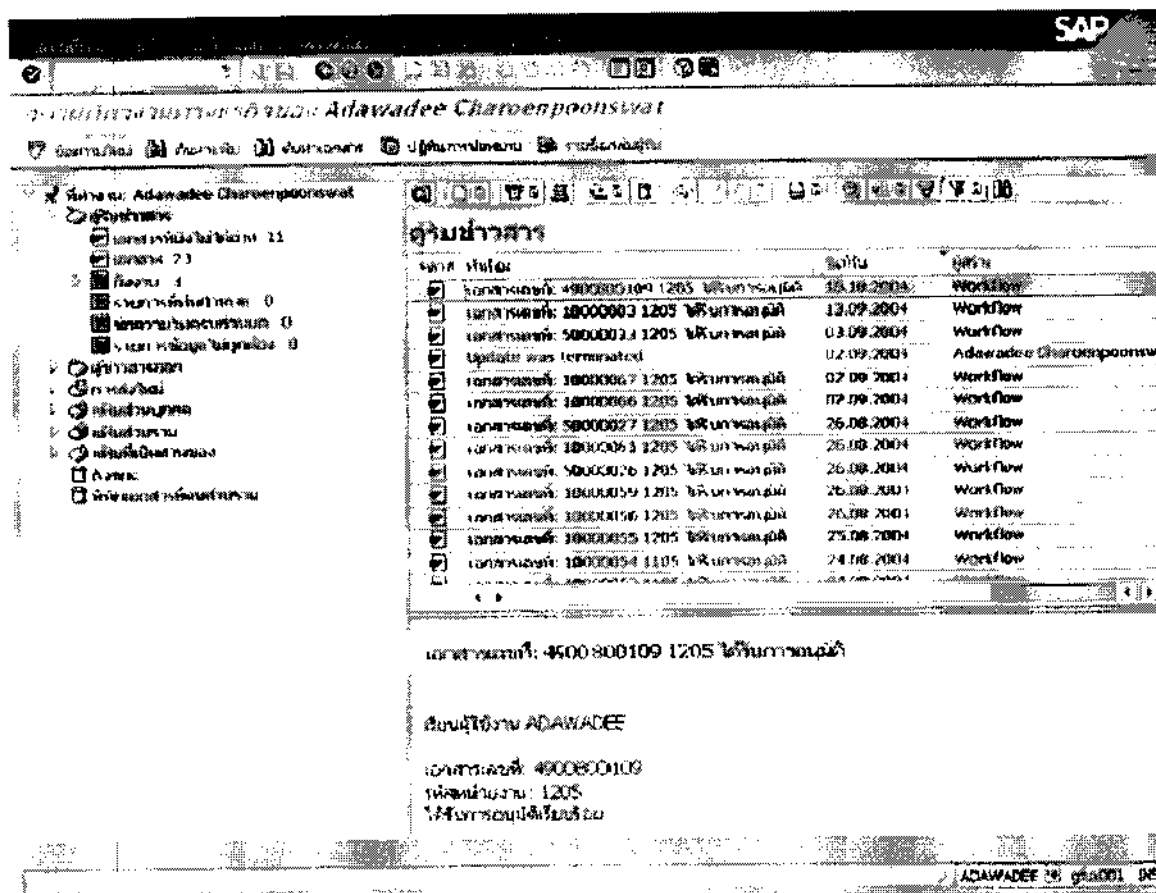


รูปที่ 3

รูปที่ 3	การให้วงเงินเบิกแทนและกันเงินเหลือมปี
1.	Click. ในช่อง ☐ ในช่องกันเงิน โดยจะปรากฏเครื่องหมาย ☒
2. กด 	โดยจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4



รูปที่ 4

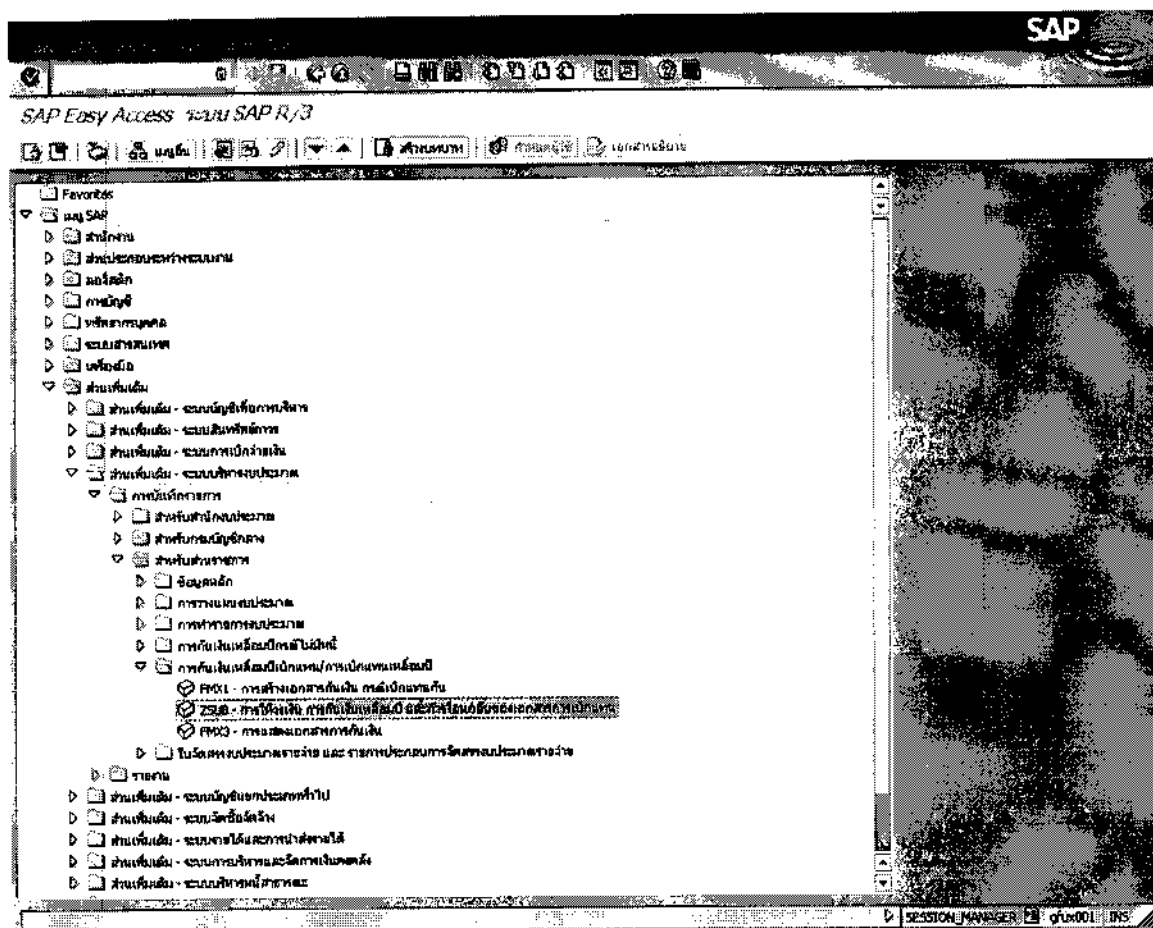


รูปที่ 2

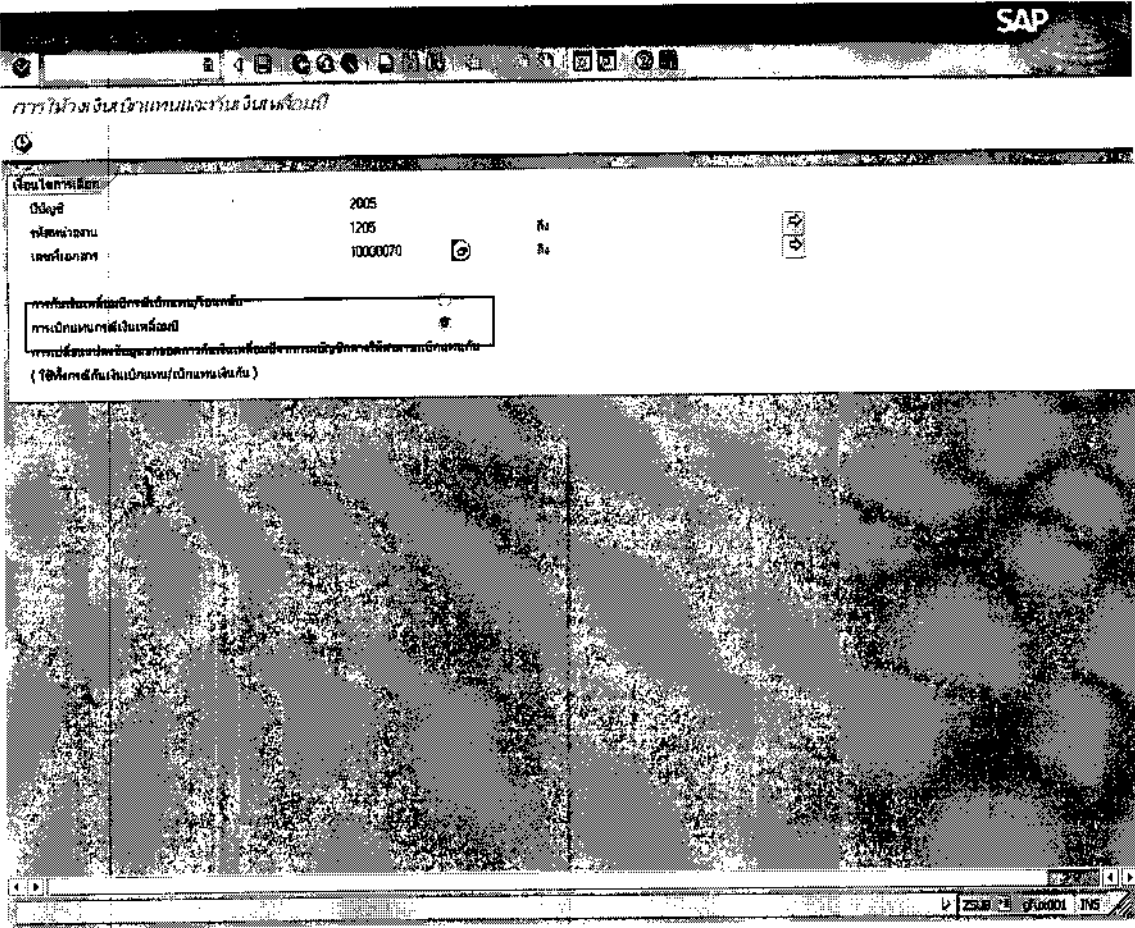
ฉบับที่	รายละเอียด
<u>รูปที่ 2</u>	<u>สถานที่ทำงานทางธุรกิจ</u>
1.	ดูรับข่าวสารจะแสดงผลการอนุมัติการ โอนเปลี่ยนแปลง จากสำนักงาน ประมาณ

3) การเบิกแทนกันกรณีเงินเหลื่อมปี (เบิกแทนเงินกัน)

การเบิกแทนกันกรณีเงินเหลื่อมปี (เบิกแทนเงินกัน)	
วัตถุประสงค์	: เพื่อเจ้าของงบประมาณนำเงินกันในปีงบประมาณก่อน มาให้หน่วยงานอื่นเบิกแทนได้ในปีงบประมาณปัจจุบัน
เมนู	: SAP menu → ส่วนต้นเดิม → ส่วนต้นเดิม - ระบบบริหารงบประมาณ → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การกันเงินเหลื่อมปี เบิกแทน การเบิกแทนทดแทนปี → การโอนเงิน การกันเงินเหลื่อมปี และการโอนกลับของเอกสารการเบิกแทน
Transaction Code	: ZSUB

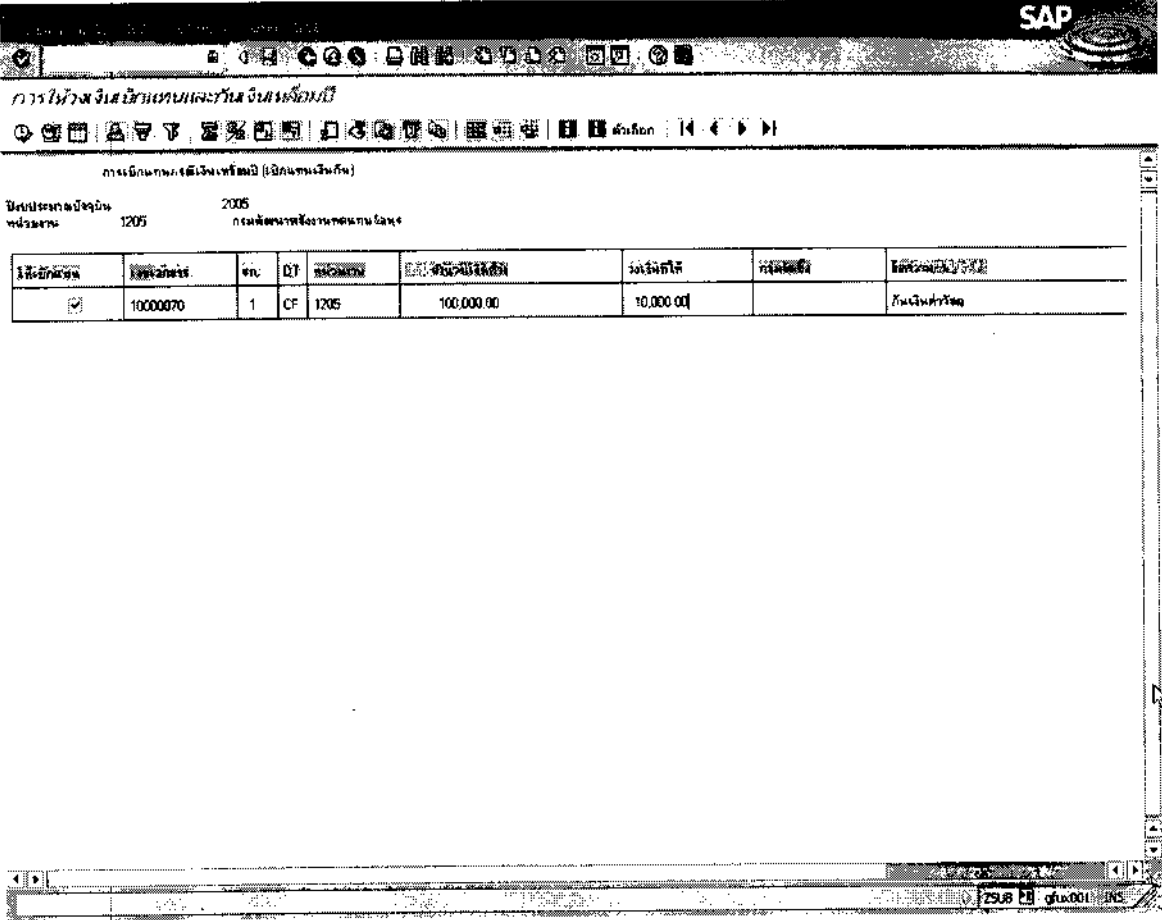


รูปที่ 1



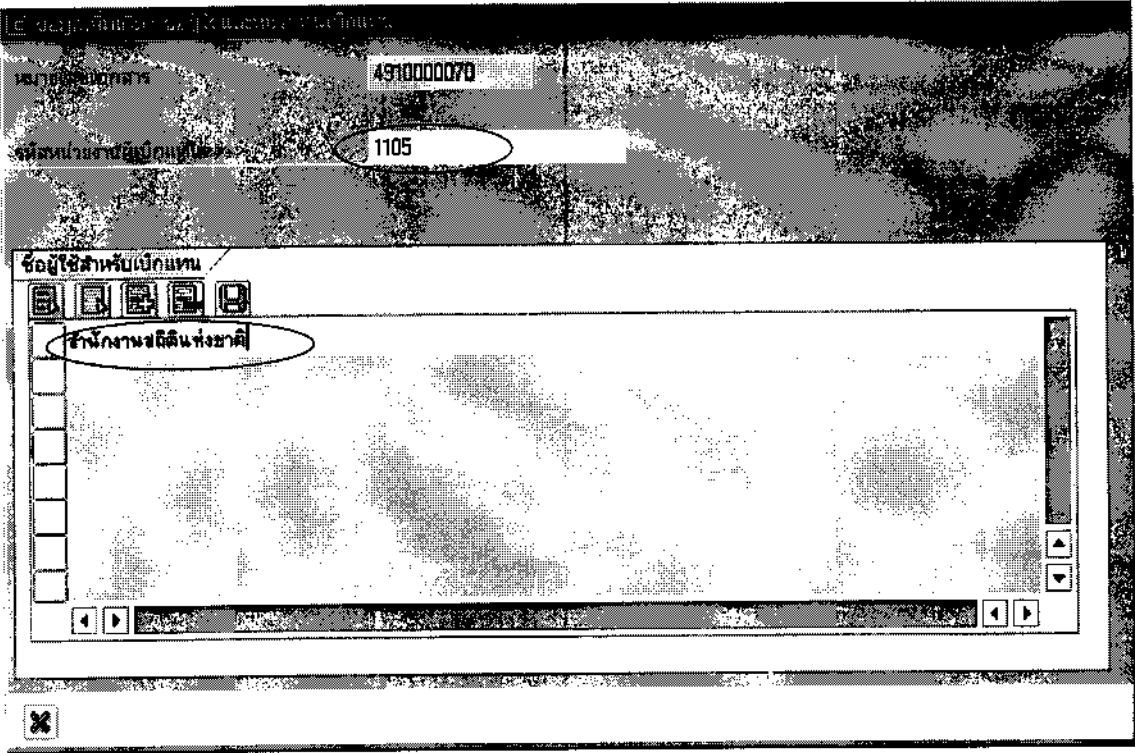
รูปที่ 2

จุดประสงค์	รายละเอียด
รูปที่ 2	การให้วงเงินเบิกแทนและกันเงินเหลือมปี
1. ปีบัญชี	ระบุปีงบประมาณ (ค.ศ.)
2. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน (4 หลัก)
3. เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารการเงินที่ต้องการ ให้เบิกแทน
4.	กดเลือก การเบิกแทนเงินสดเหลือมปี
5. กด	โดยจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3



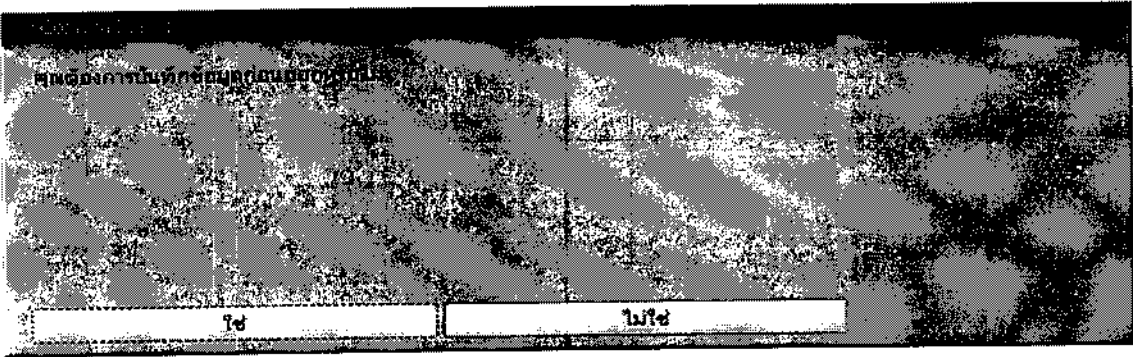
รูปที่ 3

ข้อควรระวัง	วิธีแก้ไข
รูปที่ 3	การให้วงเงินเบิกแทนและกันเงินหลัอมปี
1.	Click.ในช่อง ☐ ในช่องให้เบิกแทน โดยจะปรากฏเครื่องหมาย ☒
2. วงเงินที่ให้	ระบุวงเงินที่ให้เบิกแทน
3.	Double Click ที่เลขที่เอกสารเพื่อระบุหน่วยงานผู้เบิกแทนจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4



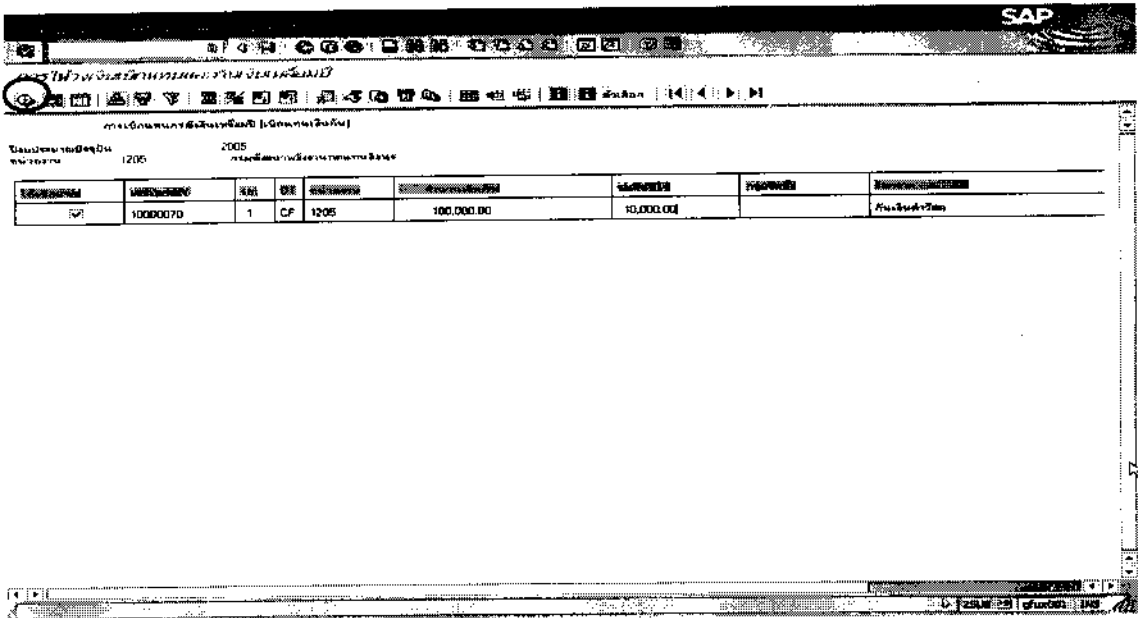
รูปที่ 4

ภาพที่ 4	รายละเอียด
รูปที่ 4	ข้อมูลเพิ่มเติม (ชื่อผู้ใช้และหน่วยงานเบิกแทน)
1. รหัสหน่วยงานผู้เบิกแทน	ระบุรหัสหน่วยงานผู้เบิกแทน (รหัส 4 หลัก)
2. ชื่อผู้ใช้สำหรับเบิกแทน	ระบุชื่อผู้ใช้ หรือชื่อหน่วยงานผู้เบิกแทน
3. กด 	เพื่อบันทึกข้อมูลผู้เบิกแทน
4. กด 	เพื่อปิดหน้าจอจะปรากฏหน้าจอจดังรูปที่ 5



รูปที่ 5

รูปที่ 5		Confirm Dialog
1.	กด ใช่	เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลผู้เบิกแทน จะกลับสู่หน้าจอจดังรูปที่ 6
2.	กด 	เพื่อดำเนินการ

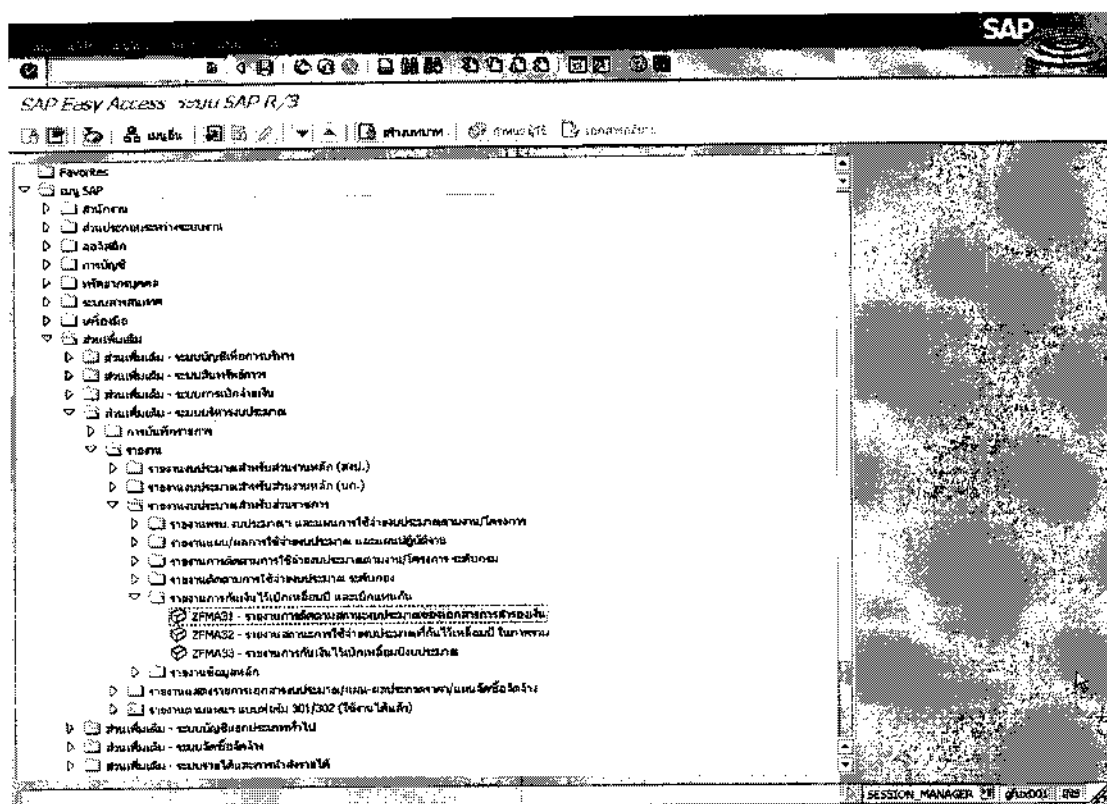


รูปที่ 6

รูปที่ 6		การให้วงเงินเบิกแทนและกันเงินเหลือมปี
1.	กด 	เพื่อดำเนินการ

4) การเรียกดูรายงานติดตามสถานะงบประมาณของเอกสารการสำรองเงินเพื่อเบิกแทนกัน

การเรียกดูรายงานติดตามสถานะงบประมาณของเอกสารการสำรองเงินเพื่อเบิกแทนกัน	
วัตถุประสงค์	: เพื่อเข้าของงบประมาณสามารถติดตามสถานะงบประมาณของเอกสารการสำรองเงินเพื่อเบิกแทนกัน
เมนู	: SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบริหารงบประมาณ → รายงาน → รายงานงบประมาณสำหรับท่านราชการ → รายงานการ การเงินให้เบิกหรือคืนปี และเบิกแทนกัน → รายงานการติดตามสถานะงบประมาณของเอกสารการสำรองเงิน
Transaction Code	: ZFMA31



รูปที่ 1

SAP

รายงานเอกสารกันเงิน

เลือกใบกำกับ

เลข PM

THAI

ปีบัญชี

2005

ปีงบประมาณ

2005

เลขที่เอกสาร

800007

ประเภทเอกสาร

รับ

รหัสหน่วยงาน (เจ้าของงบ)

1205

รหัสปีงบประมาณ

รับ

รายการผูกพันงบประมาณ

รับ

รหัสรายการ

รับ

หน่วยงานผู้เบิกแทน

รับ

ผู้ขอ (ผู้สร้าง)

รับ

ผู้อนุมัติ (อนุมัติแล้ว)

เลือกใบกำกับ

☒ เฉพาะรายการเบิกแทน

☐ เอกสารที่ปิด (Completed)

☐ เอกสารที่บล็อก (Blocked)

รูปที่ 2

รูปที่ 2	รายงานเอกสารกันเงิน
1. ปีงบประมาณ	ระบุปีงบประมาณ (ค.ศ.)
2. เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินเพื่อเบิกแทนกันที่ต้องการดูสถานะ
3. รหัสหน่วยงาน (เจ้าของงบ)	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลักของเจ้าของงบประมาณ
4.	Click ในช่อง ☐ เฉพาะรายการเบิกแทน โดยจะปรากฏเครื่องหมาย ☒
5. กด 	เพื่อประมวลผลจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3

SAP

รายงานงบกำไรขาดทุนสุทธิ

Program name : ZFM_RPT000004
User name : PANIDA

รายงานงบกำไรขาดทุนสุทธิ

ปีงบประมาณ : 2555

ปีงบประมาณ : 2555

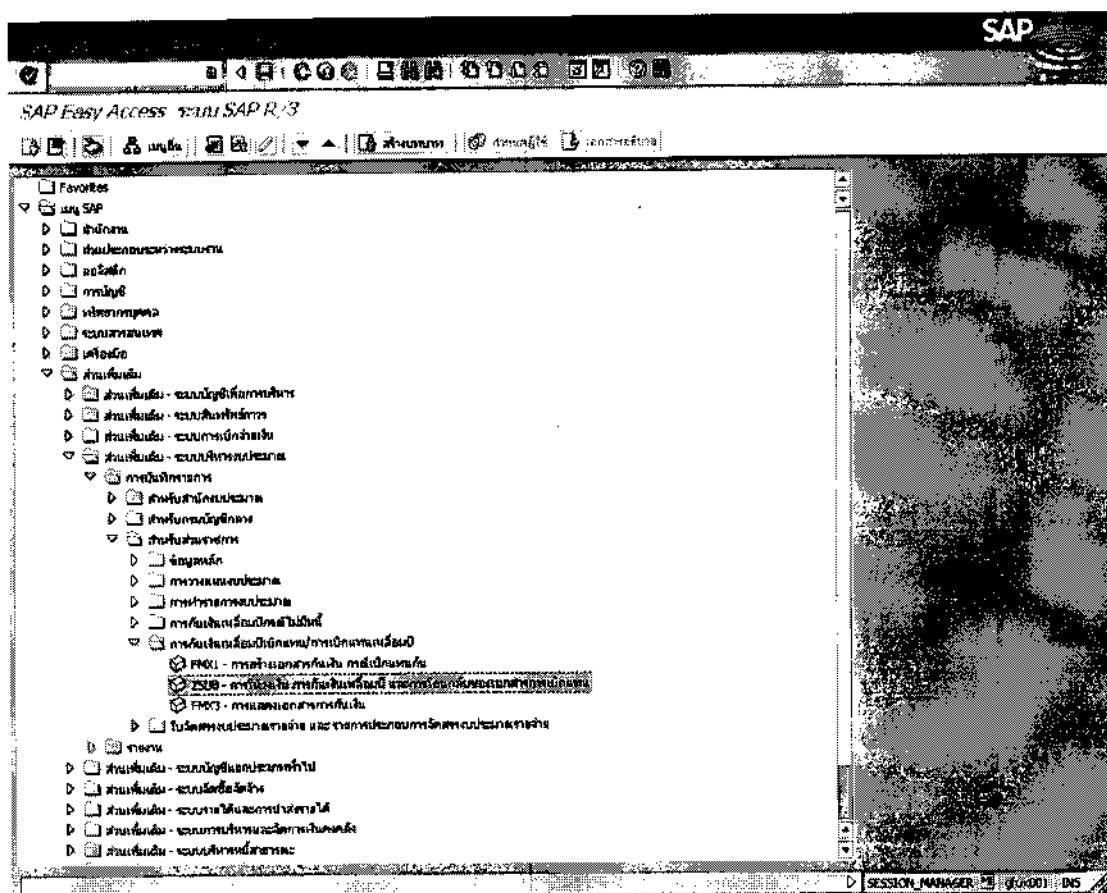
ประเภทงบกำไรขาดทุนสุทธิ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	งบกำไร	งบขาดทุน
SA	2005	2005	P1000	งบกำไร	
800007	001	1105	10,000.00	0.00	0.00
800008	001	1105	10,000.00	0.00	0.00

ZFM31 2555001 05

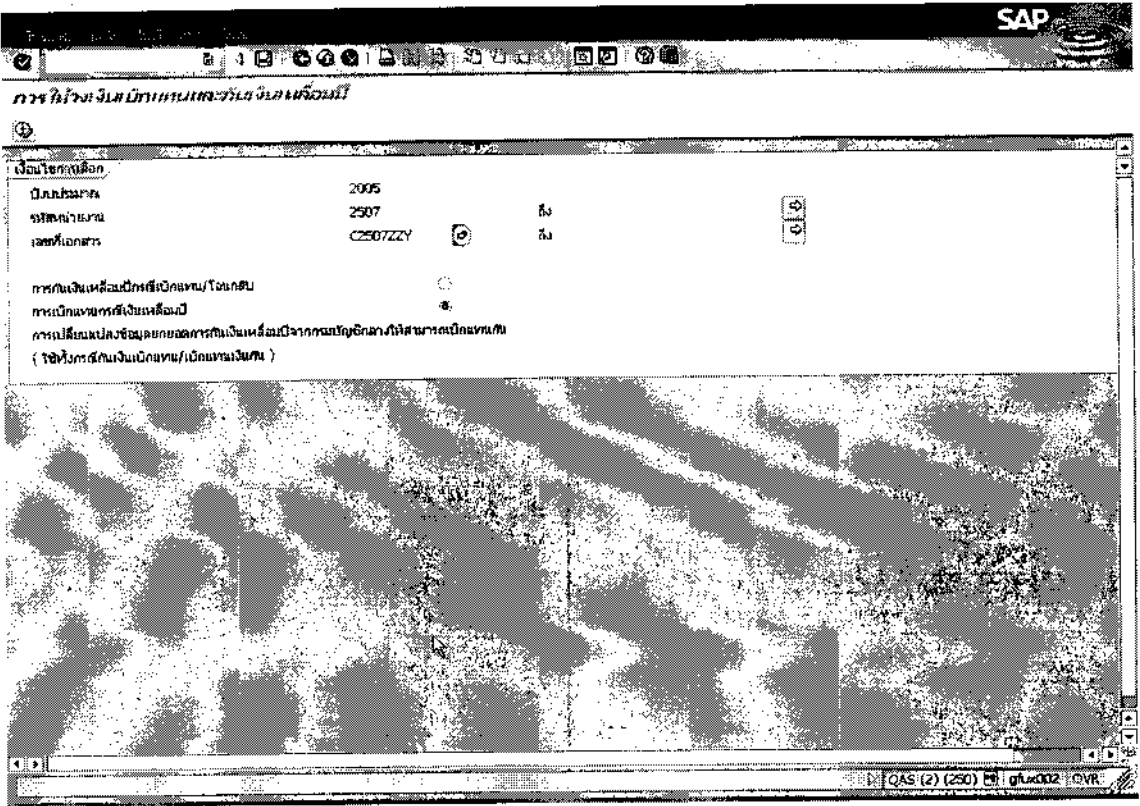
รูปที่ 3

4. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลยกยอดการกันเงินหล่อมปีให้สามารถเบิกแทนกัน

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลยกยอดการกันเงินหล่อมปีให้สามารถเบิกแทนกัน	
วัตถุประสงค์	: เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลยกยอดการกันเงินหล่อมปีให้สามารถเบิกแทนกัน
เมนู	: SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบริหารงบประมาณ → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การกันเงินหล่อมปีเบิกแทน/ การเบิกแทนหล่อมปี → การให้วงเงินเบิกแทนและการกันเงินหล่อมปี
Transaction Code	: ZSUB

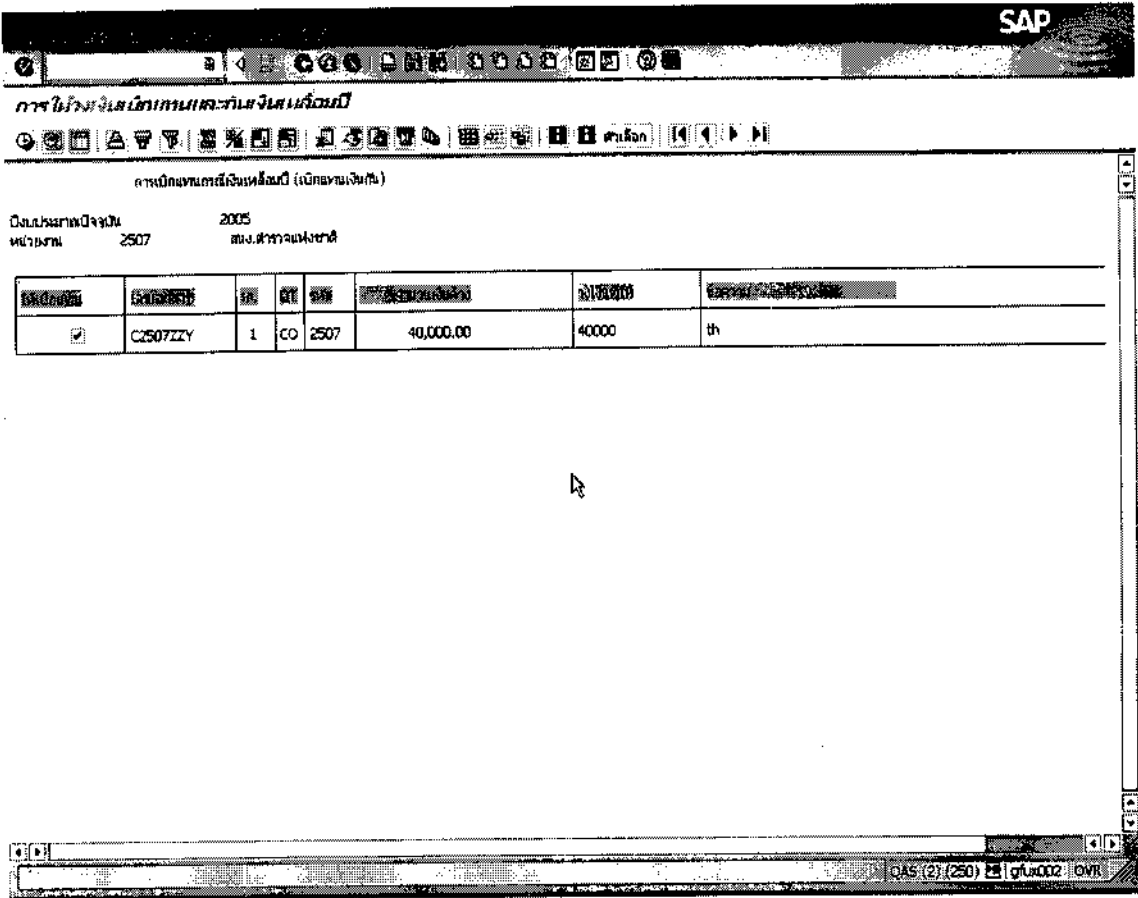


รูปที่ 1



รูปที่ 2

ประเภท / กิจกรรม	
รูปที่ 2	การให้วงเงินเบิกแทนและกันเงินเหลือมปี
1. ปีงบประมาณ	ระบุปีที่ต้องการใช้งบประมาณ (ค.ศ.)
2. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน (4 หลัก)
3. เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่ใบกันเงินใหม่ในระบบ GFMIS (ขึ้นต้นด้วย Cxxxxxxx) ที่ทางโครงการฯ ทำการจับคู่ระหว่างเลขที่ใบกันเงินเก่า และเลขที่ใบกันเงินใหม่ไว้ใน Excel File <u>หมายเหตุ</u> ในกรณีของใบกันเงินที่ขึ้นด้วย 8 จะไม่ต้องทำขั้นตอนนี้ สามารถนำไปใช้ในการเบิกแทนได้เลย
4.	กดเลือก การเบิกแทนกรณีเงินเหลือมปี การเปลี่ยนแปลงข้อมูลยอดการกันเงินเหลือมปีจากกรณบัญชีกลางให้สามารถเบิกแทนกัน (ใช้ทั้งกรณีกันเงินเบิกแทน/เบิกแทนเงินกัน)
5. กด	เพื่อประมวลผล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

รูปที่ 3	การให้วงเงินเบิกแทนและกันเงินเดือนปี
1.	Click ในช่อง ☐ ในช่องให้เบิกแทน โดยจะปรากฏเครื่องหมาย ☒
2.	วงเงินที่ให้
3.	Double Click ที่เลขที่เอกสารเพื่อระบุหน่วยงานผู้เบิกแทนจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 4

ข้อมูลพนักงานและหน่วยงาน

หมายเลขเอกสาร 48C2507ZZY

รหัสหน่วยงานผู้เบิกแทน 1205

✓ ✕

รูปที่ 4

รูปที่ 4	ข้อมูลเพิ่มเติม (ชื่อผู้ใช้และหน่วยงานเบิกแทน)
1. รหัสหน่วยงานผู้เบิกแทน	ระบุรหัสหน่วยงานผู้เบิกแทน (รหัส 4 หลัก)
2. กด ✓	เพื่อบันทึกข้อมูลผู้เบิกแทน จะกลับสู่หน้าจอจดังรูปที่ 5
3. กด ⌂	เพื่อดำเนินการจะปรากฏหน้าจอจดังรูปที่ 6

SAP

การในทางเงินเบิกแทนและค่าส่นเงินส่วนปี

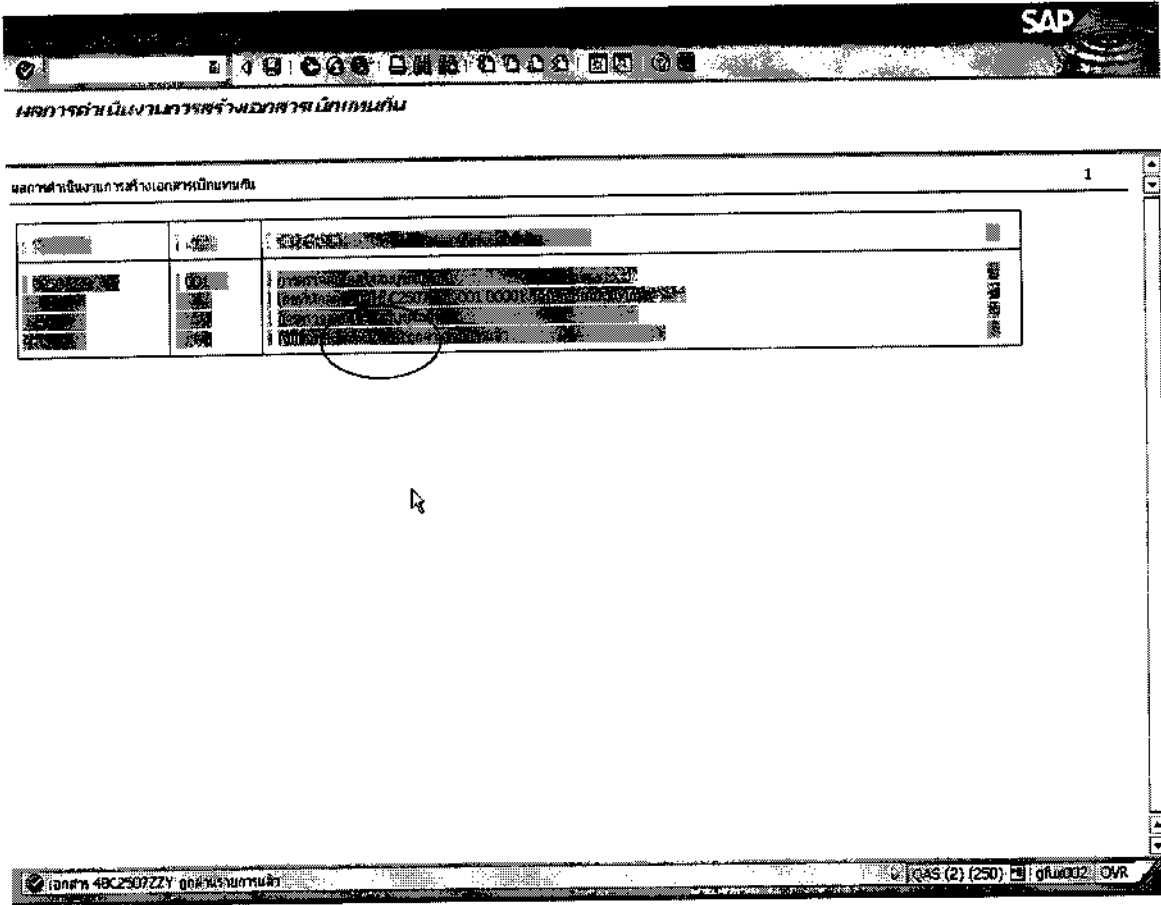
การเบิกจ่ายกรณีเงินเดือนปี (เบิกตามเงินเดือน)

ปีงบประมาณปัจจุบัน 2005
หน่วยงาน 2507 สบง. ตำราจ. แห่งชาติ

ประเภท	รหัส	ปี	OF	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
☒		1	CO	2507	40,000.00	40,000.00	th

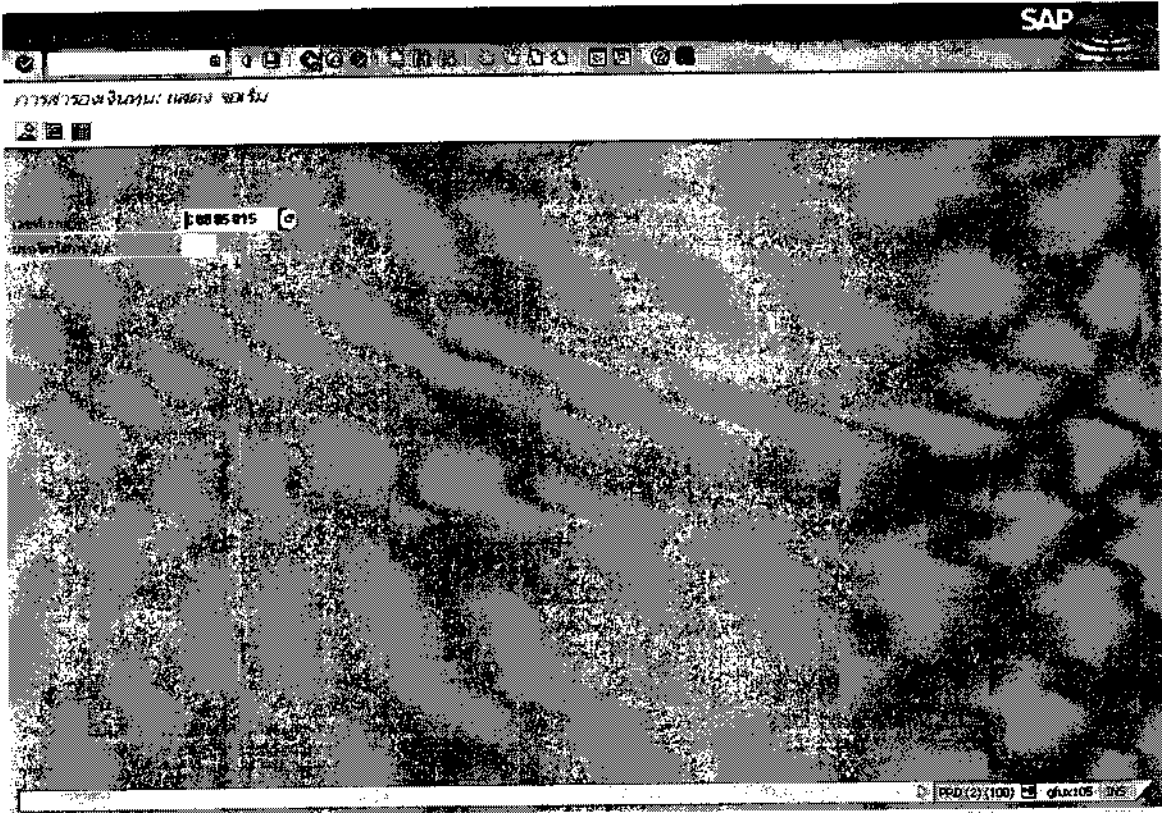
D OAS (2) (250) ๒๒ ๒๒๐๐๒ CWR

รูปที่ 5



รูปที่ 6

รูปที่ 6	ผลการดำเนินงานการสร้างเอกสารเบิกแทนกัน
	ระบบจะให้เลขที่เอกสารกันเงินเหลือมปีสำหรับการเบิกแทนกัน โดยจะมีเลขปีงบประมาณหน้า



รูปที่ 1 - 1

รูปที่ 1-1	การสำรองเงินทุน : แสดง จอเริ่ม
1. เลขที่เอกสาร	ระบุหมายเลขเอกสารกันเงิน (หรือหมายเลขเอกสารเบิกแทนกัน)
2.	คลิกที่  เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ดังรูปที่ 1 - 2 หรือผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม Enter หลังจากระบุหมายเลขเอกสาร เพื่อเข้าสู่การตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ดังรูปที่ 1 - 2 ได้เช่นเดียวกัน

SAP

เงินทดรองจ่ายประจำตัว: แสดงรายการรายวัน

14 11 25 6

การใช้จ่าย	สง.	วัน	การรวมการใช้จ่าย
รายการ 001			
143,000.00 THB		17.12.2004	รวมรายการ
143,000.00 THB			รวม ใบกำกับ/ใบลดหนี้
143,000.00 THB			การใช้จ่ายรวม

D: PRO (2) (100) 25 6 11 05 05

รูปที่ 1 - 4

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลการใช้ไปของใบกันเงินนั้นๆ (รวมทั้งเอกสารเบิกแทนกัน) และสามารถคลิกที่เครื่องหมายลบ (ในกรอบสีแดง) เพื่อดูรายละเอียดดังรูปที่ 1 – 5 ได้

SAP

เงินทดรองจ่ายประจำตัว: แสดงรายการรายวัน

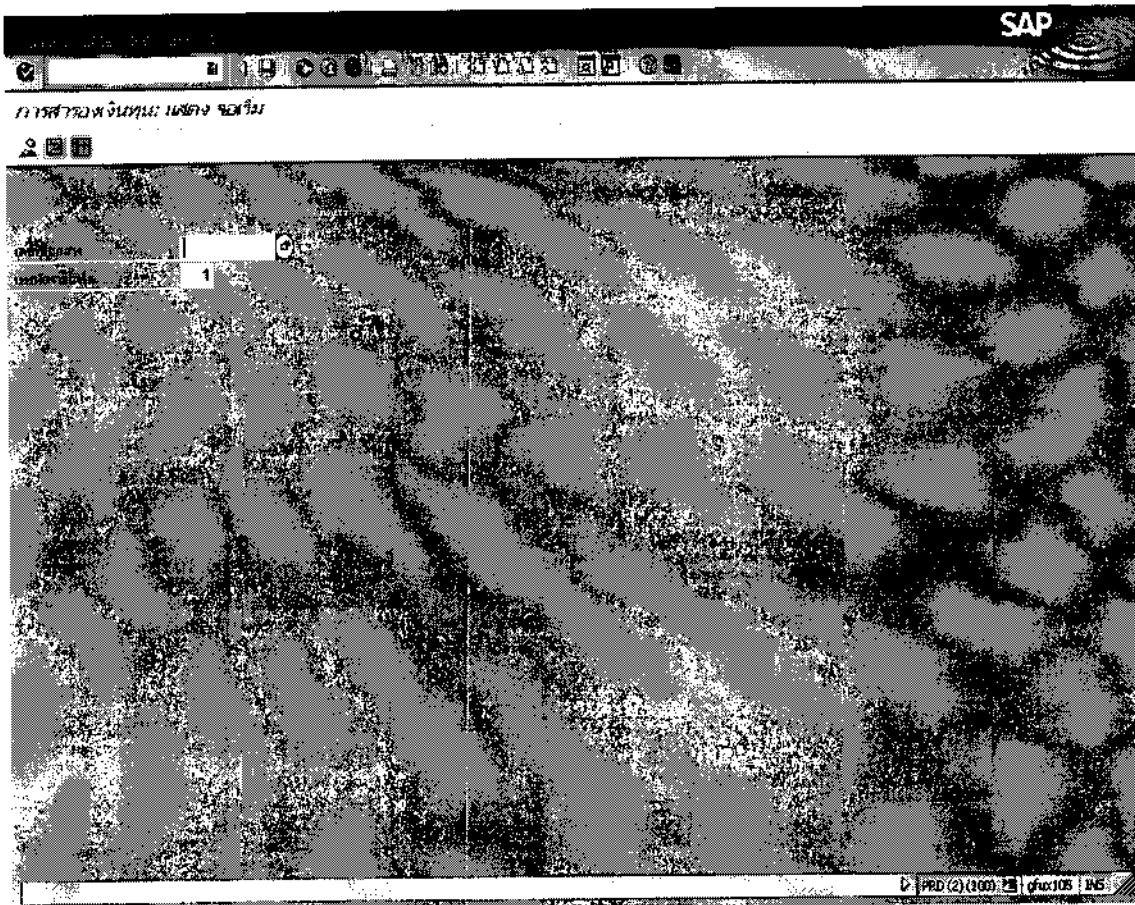
14 11 25 6

การใช้จ่าย	สง.	วัน	การรวมการใช้จ่าย
รายการ 001			
143,000.00 THB		17.12.2004	รวมรายการ
ใบกำกับ/ใบลดหนี้			
143,000.00 THB		17.12.2004	310000002 002 0005 2005
143,000.00 THB			รวม ใบกำกับ/ใบลดหนี้
143,000.00 THB			การใช้จ่ายรวม

D: PRO (2) (100) 25 6 11 05 05

รูปที่ 1 – 5

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดของการใช้ไปของเงินได้ เช่น วันที่ใช้เงิน เลขที่เอกสารของการเบิกจ่าย ฯลฯ



รูปที่ 2 - 1

ให้ผู้ใช้ระบบทำการคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่การระบุเลขที่ใบกันเงินที่ต้องการทำการตรวจสอบ ครั้งละจำนวนมาก (ครั้งละรายใบกันเงินก็สามารถใช้วิธีนี้ได้) ดังรูปที่ 2 - 2

มีงานบริหารของทางเทศบาลเมืองสาขารัฐประศาสน์

เลื่อน ค้นหา

05.11.2005 16:26:44 นามข"รณร"นของกองก,ทหารมว"ก,ประสงค"

1

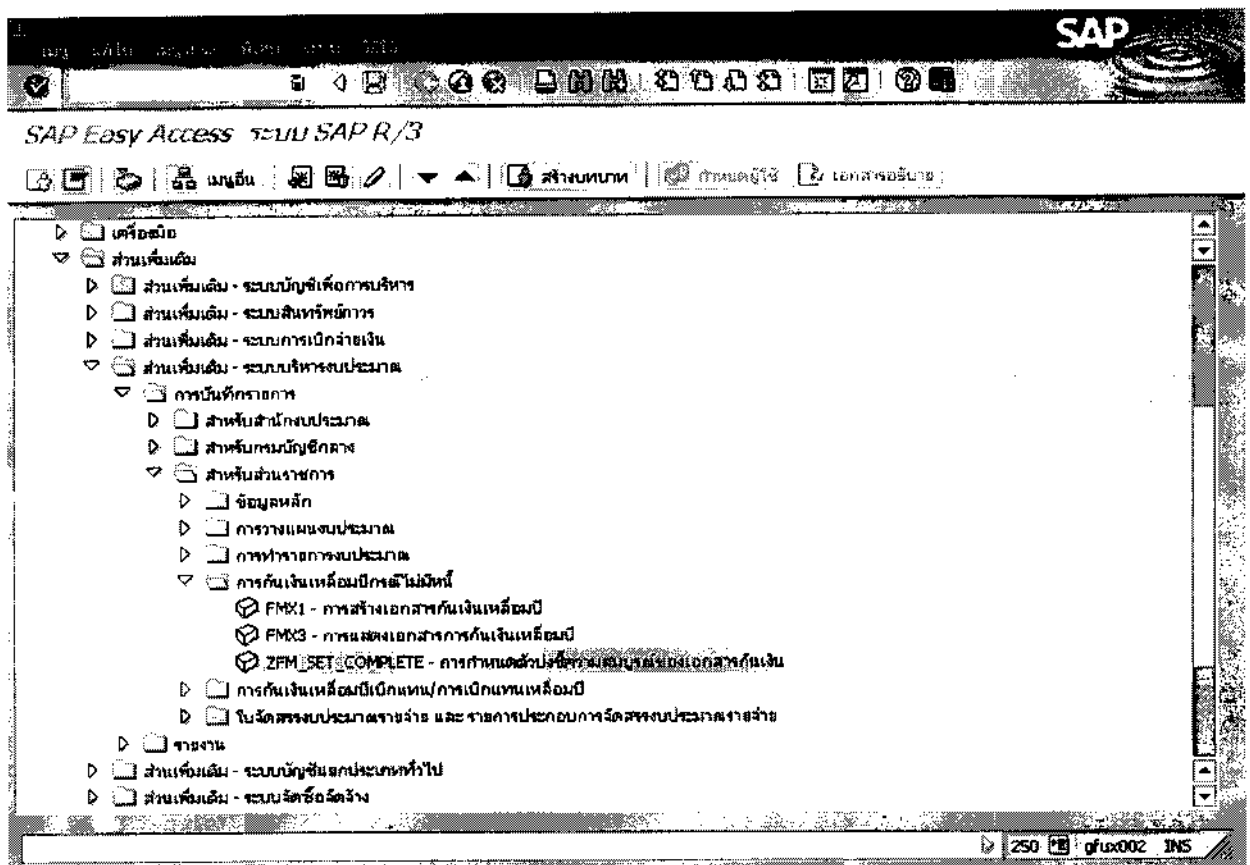
เอกสารแนบ Cat ๑ "การตรวจวัด" DT ณ วันที่ ๒๕/๓/๒๕๖๔ ณ สถานี							
การตรวจสอบและบันทึกผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์							
C0805015	30	การตรวจวัดอุณหภูมิ-ลม	ณ CO THB 0805 30.09.2004 THIS_FM 3215014				0.00
1	143,000.00	1200	080510101 4711320 P1000				
C0805016	30	การตรวจวัดอุณหภูมิ-ลม	ณ CO THB 0805 30.09.2004 THIS_FM 3215016				6,200,000.00
1	6,200,000.00	1200	080510101 4711320 P1000				
C0805017	30	การตรวจวัดอุณหภูมิ-ลม	ณ CO THB 0805 30.09.2004 THIS_FM 3215017				456,582.66
1	456,582.66	1200	080510101 4711320 P1000				
C0805018	30	การตรวจวัดอุณหภูมิ-ลม	ณ CO THB 0805 30.09.2004 THIS_FM 3215018				0.00
1	7,000,000.00	1200	080510101 4711320 P1000				
C0805019	30	การตรวจวัดอุณหภูมิ-ลม	ณ CO THB 0805 30.09.2004 THIS_FM 3217950				0.00
1	200,000.00	1200	080510101 4711320 P1000				
C0805020	30	การตรวจวัดอุณหภูมิ-ลม	ณ CO THB 0805 30.09.2004 THIS_FM 3217951				2,543,423.00
1	2,543,423.00	1200	080510101 4711320 P1000				
C0805021	30	การตรวจวัดอุณหภูมิ-ลม	ณ CO THB 0805 30.09.2004 THIS_FM 3217960				50,527,591.46
1	50,527,591.46	1200	080510101 4711320 P1000				
C0805022	30	การตรวจวัดอุณหภูมิ-ลม	ณ CO THB 0805 30.09.2004 THIS_FM 3214991				0.00
1	336,477.33	5000	080510102 4711200 P1000				
C0805023	30	การตรวจวัดอุณหภูมิ-ลม	ณ CO THB 0805 30.09.2004 THIS_FM 3214992				0.00
1	19,968.00	5000	080510102 4711200 P1000				

PPC (2) (100) gfax105 TNS

รูปที่ 2-3

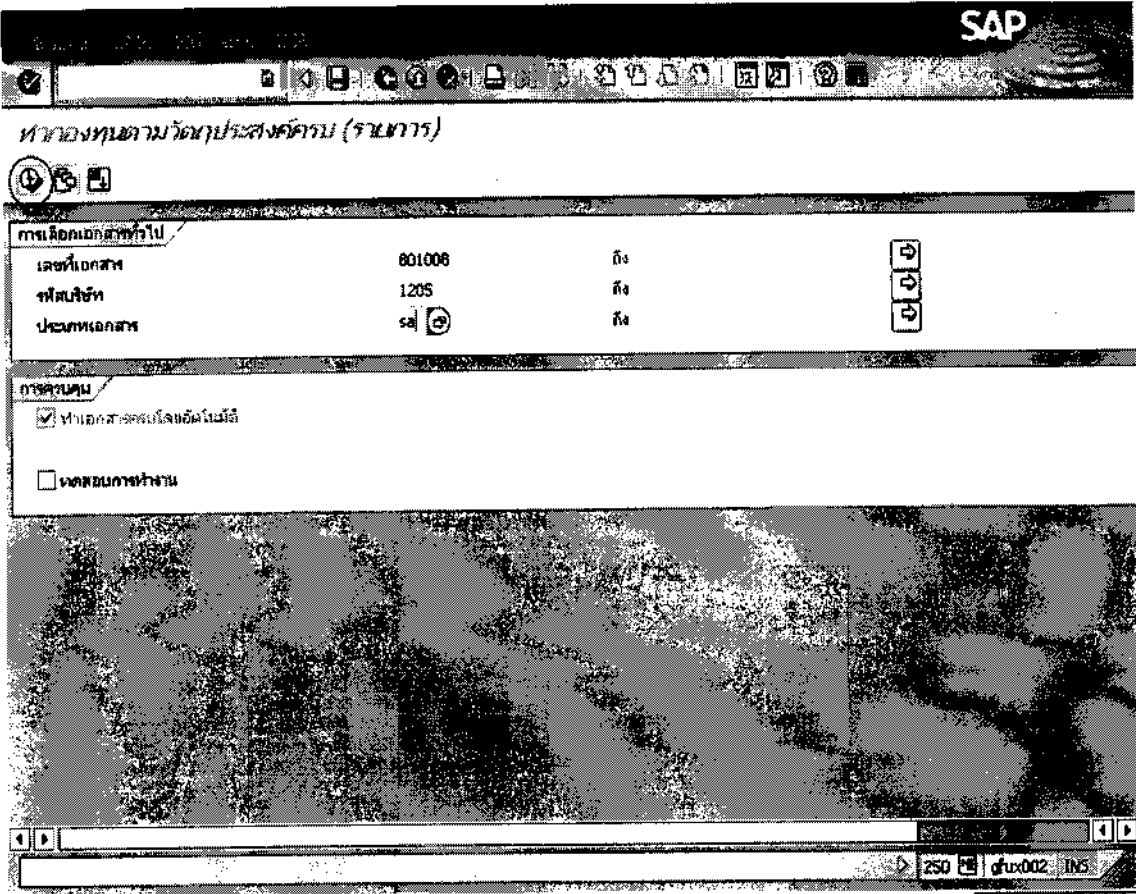
5. การกำหนดตัวบ่งชี้ความสมบูรณ์ของเอกสารสำรองเงิน (การยกเลิกเอกสารสำรองเงิน)

การกำหนดตัวบ่งชี้ความสมบูรณ์ของเอกสารสำรองเงิน (การยกเลิกเอกสารสำรองเงิน)	
วัตถุประสงค์	เพื่อทำการยกเลิกเอกสารสำรองเงิน และคืนงบประมาณที่คงเหลือ โดยสามารถใช้ในกรณีเช่น ต้องการยกเลิกเอกสารสำรองเงินเดิม เพื่อออกเอกสารสำรองเงินใหม่ หรือ ใช้สำหรับการกันเงินเหลือในปี กรณีที่มีการย้ายหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งต้องยกเลิกเอกสารกันเงินเดิมในระบบ เพื่อโอนงบประมาณไปยัง พื้นที่ที่ต้องการ
เมนู	SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบริหารงบประมาณ → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การกันเงินหรือการคืนเงิน → ZFM_SET_COMPLETE - การกำหนดตัวบ่งชี้ความสมบูรณ์ของเอกสาร
Transaction Code	ZFM_SET_COMPLETE



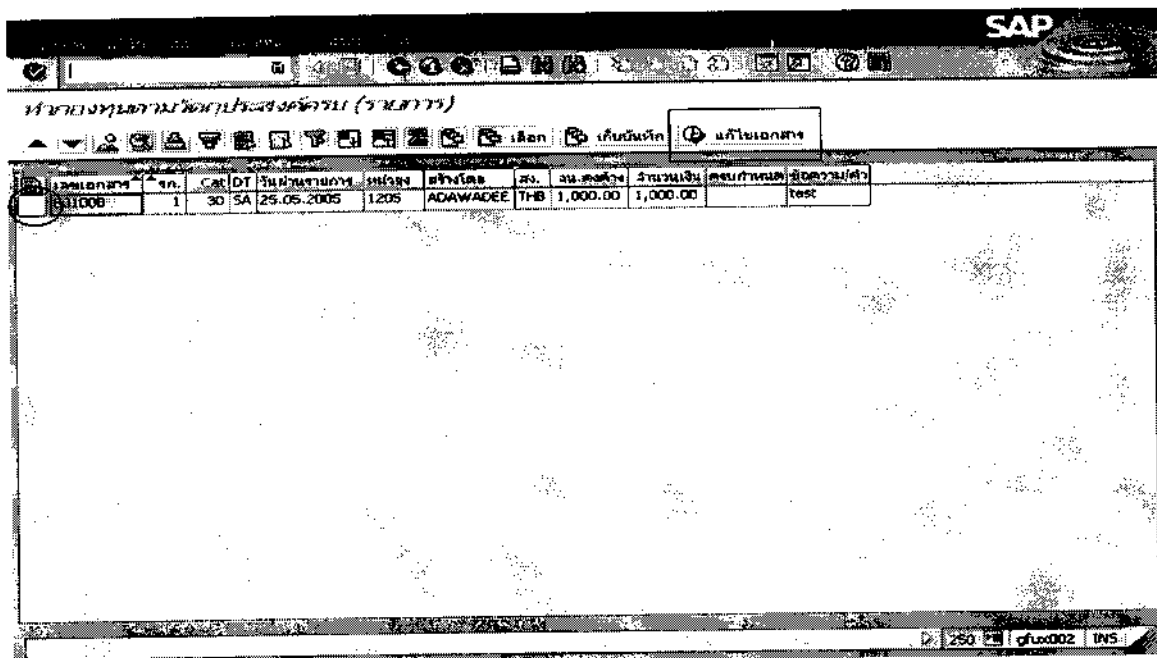
รูปที่ 1

เมื่อเลือก Transaction Code : ZFM_SET_COMPLETE จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2



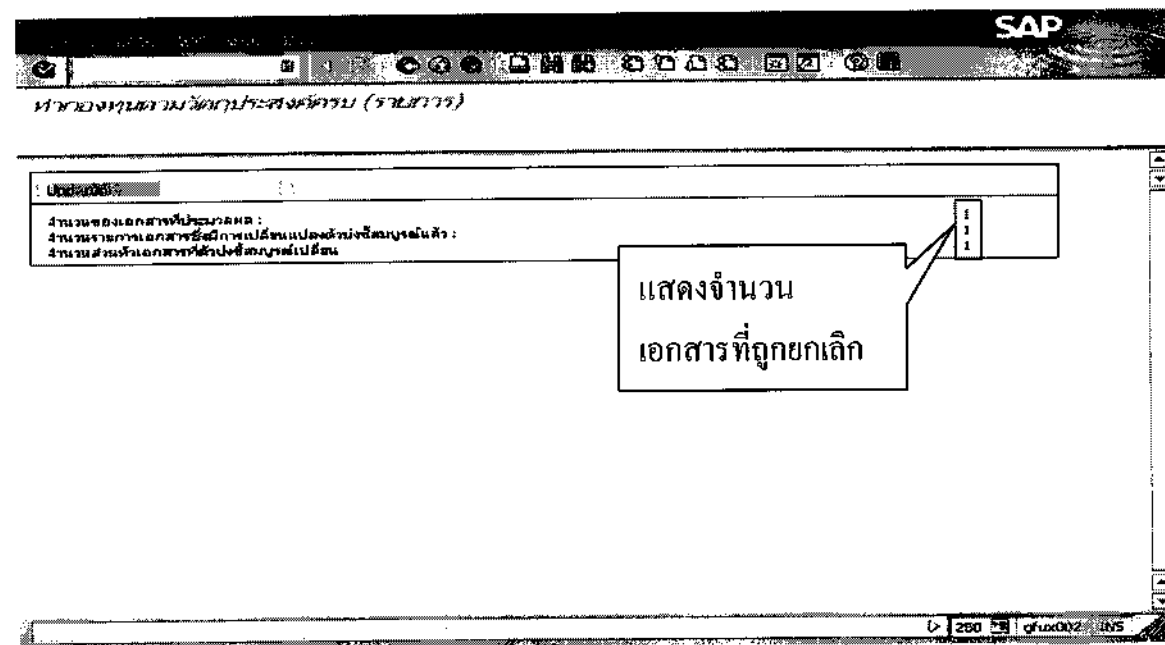
รูปที่ 2

รูปที่ 2	ทำกองทุนตามวัตถุประสงค์ครบ (รายการ)
1. เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ต้องการยกเลิก
2. รหัสบริษัท	ระบุหน่วยงานเจ้าของเอกสารสำรองเงิน (4หลัก)
3. ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสารของเอกสารสำรองเงินที่ต้องการยกเลิก
4.	กด โดยจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

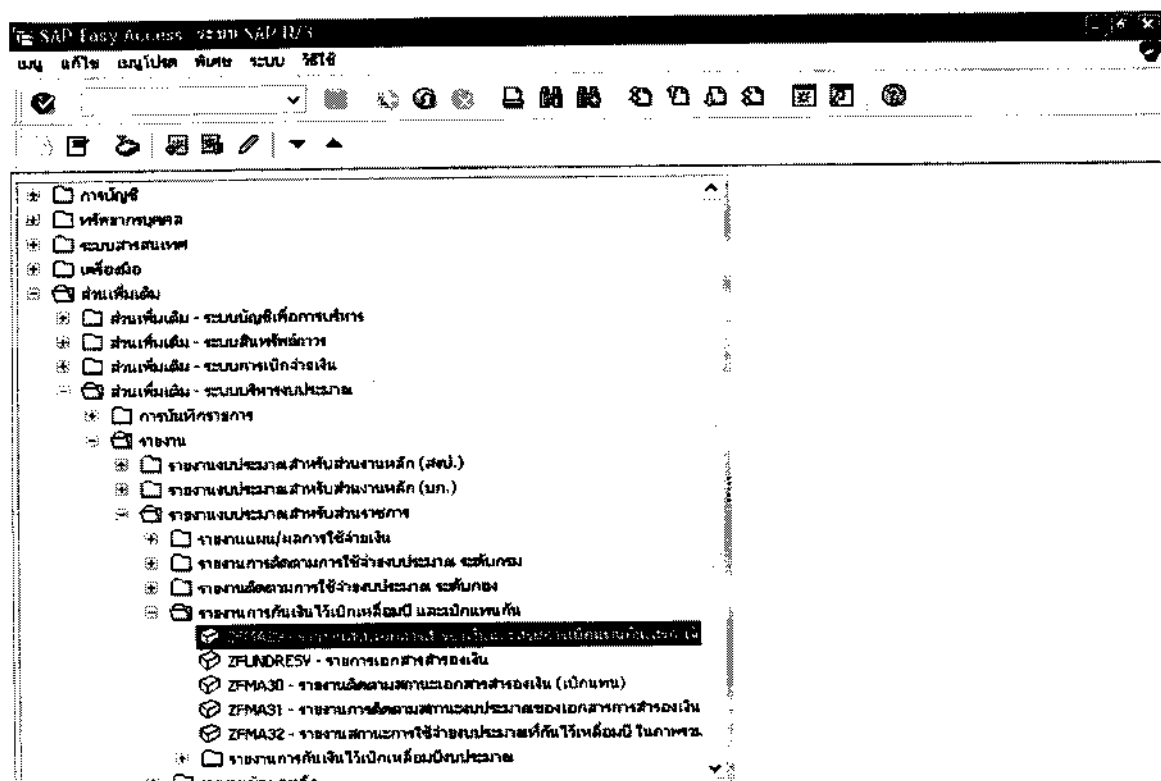
รูปที่ 3	ทำกองทุนตามวัตถุประสงค์ครบ (รายการ)
1.	กด ☐ หมายเลขเอกสารสำรองเงินที่ต้องการยกเลิก
2.	กด ☒ แก้ไขเอกสาร โดยจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4



รูปที่ 4

6. การเรียกรายงาน ZFMA29 – รายงานสรุปเอกสารสำรองเงินและสรุปการเบิกแทนกัน (ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ)

การเรียกรายงาน ZFMA29 – รายงานสรุปเอกสารสำรองเงินและสรุปการเบิกแทนกัน (ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ)	
วัตถุประสงค์	: เพื่อเป็นรายงานควบคุมโดยเจ้าของงบประมาณสามารถสรุปเอกสารสำรองเงินและสรุปการเบิกแทนจากเอกสารสำรองเงินแต่ละใบว่ามีการสำรองเงินจำนวนเท่าใด มีการเบิกแทนไปจำนวนเท่าใด และมียอดคงเหลือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ทั้งนี้สามารถแสดงได้เฉพาะที่รายการที่หน่วยงานของท่านเป็นเจ้าของงบประมาณ
เมนู	: ส่วนเพิ่มเติม – ระบบบริหารงบประมาณ > รายงาน > รายงานประมาณการสำหรับส่วนราชการ > รายงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และเบิกแทนกัน > ZFMA29 – รายงานสรุปเอกสารสำรองเงินและสรุปการเบิกแทนกัน (ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ)
Transaction Code : ZFMA29	



รายงานสรุปเอกสารสำรองเงินและสรุปการเบิกแทนกัน

โปรแกรม แกล้ง โป๊ว ระบบ 3548

เลือก FM

ปีงบประมาณ

Document No.

ประเภทเอกสาร

หน่วยงานเจ้าของงบ

รหัสงบประมาณ

รายการผูกพัน

THAI

2005

SA

0104

ถึง

ถึง

ถึง

ถึง

ถึง

ถึง

เงื่อนไขเพิ่มเติม

วันที่ผ่านรายการเอกสาร

ถึง

เงื่อนไขอื่นๆ

☐ เอกสารที่ปิด (Completed)

☐ เอกสารที่ระงับ (Blocked)

รายการเอกสาร / รายการ		รายละเอียด
รายงานสรุปเอกสารสำรองเงินและสรุปการเบิกแทนกัน		
1.	เขต FM	THAI
2.	ปีงบประมาณ	ระบุปีงบประมาณ
3.	Document No.	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน
4.	ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสารสำรองเงิน
5.	หน่วยงานเจ้าของงบ	ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
6.	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ
7.	รายการผูกพัน	ระบุรายการผูกพันงบประมาณ
8.	วันที่ผ่านรายการเอกสาร	ระบุวันที่ผ่านรายการเอกสารสำรองเงิน
9.	เงื่อนไขอื่นๆ	☐ ไม่ต้องระบุ หากระบุ ☒ เอกสารที่ปิด (Completed) หมายถึง รายงานจะแสดงเฉพาะเอกสารสำรองเงินที่มีการเลือกตัวบ่งชี้ความสมบูรณ์ ☒ เอกสารที่ระงับ (Blocked) หมายถึง รายงานจะแสดงเฉพาะเอกสารสำรองเงินแสดงเอกสารที่ถูกระงับ
		กด  เพื่อให้ระบบแสดงรายงาน

รายงานสรุปรายการรายการและสรุปรายการเบิกแทนกัน									
ลำดับ	doc. type	เอกสาร	ร.ด.ตั้งเบิก	กรมผู้เบิกแทน	หน่วยเบิกจ่ายผู้เบิกแทน(ถ้ามี)	เลขที่เอกสารตั้งเบิก	วันที่ผ่านรายการ	แหล่งของเงิน	รายการผูกพันงบประมาณ
1	SA KD	801011 801011	1	1205	1200500001	3100000001	26.05.2005 26.05.2005	4811200	5000
2	SA KD KD KD KD KD	801012 801012 801012 801012 801012 801012	1 2 3 4 5	1205	1200500001 1200500001 1200500001 1200500001 1200500001	3100000002 3100000101 3100000102 3100000103 3100000104	26.05.2005 26.05.2005 25.05.2005 25.05.2005 25.05.2005	4811200	5000
3	SA KD KD	801016 801016 801016	1 2	1205	1200500001	3100000201 3100000202	26.05.2005 30.09.2005 30.09.2005	4811200	5000
4	SA KD	801017 801017	1	1205	1200500001 1200500001	3100000106	26.05.2005 25.05.2005	4811200	5000

รายงานสรุปรายการรายการและสรุปรายการเบิกแทนกัน		
10.	ลำดับ	ลำดับที่เอกสารสำรองเงิน
11.	doc. type	ประเภทเอกสารสำรองเงิน
12.	เอกสารสำรองเงิน	เลขที่เอกสารสำรองเงิน
13.	ร.ด.ตั้งเบิก	ลำดับที่รายการเบิกแทน
14.	กรมผู้เบิกแทน	กรมผู้เบิกแทน
15.	หน่วยเบิกจ่ายผู้เบิกแทน(ถ้ามี)	หน่วยเบิกจ่ายผู้เบิกแทน
16.	เลขที่เอกสารตั้งเบิก	เลขที่เอกสารเบิกแทน
17.	วันที่ผ่านรายการ	วันที่ผ่านรายการเอกสาร
18.	แหล่งของเงิน	แหล่งของเงิน
19.	รายการผูกพันงบประมาณ	รายการผูกพันงบประมาณ
20.	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมหลัก
21.	รหัสงบประมาณ	รหัสงบประมาณ

รายการยกขึ้น งบประมาณ	กิจกรรมหลัก	รหัสงบประมาณ	สายงบบุคลากร	สิ่งปลูกสร้าง	สิ่งปลูกสร้าง	สิ่งปลูกสร้าง	คนเหลือ	หักภาษี
5000	P1000	0100410101000000	1,000.00	20.00	20.00	980.00	test	
5000	P1000	0100410101000000	1,000.00	20.00 50.00 50.00 50.00 50.00	220.00	780.00	test	
5000	P1000	0100410101000000	1,000.00	10.00 100.00	110.00	890.00	หักเงินทด	
5000	P1000	0100410101000000	1,000.00	50.00	50.00	950.00	test	
รวม			4,000.00	400.00	400.00	3,600.00		

รายงานสรุปเอกสารสำรองเงินและสรุปการเบิกแทนกัน

22. สำรองเงินรวม	ยอดสำรองเงินตามเอกสารสำรองเงิน
23. ตั้งเบิกใช้ไป	ยอดตั้งเบิกใช้ไปของการเบิกแทนแต่ละรายการ
24. ตั้งเบิกสะสม	ยอดตั้งเบิกสะสม
25. คงเหลือ	ยอดคงเหลือ
26. ข้อความ	แสดงข้อความ

27. สามารถ double click บรรทัดรายการเอกสารสำรองและเลขที่เอกสารตั้งเบิกได้

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน
ใบฝากเงิน	1001	1,000.00
ใบถอนเงิน	1002	1,000.00
ใบรับเงิน	1003	990.00

จะเห็นรายละเอียดของเอกสารสำรองเงิน รวมถึงจำนวนเงินค้าง ซึ่งหมายถึงจำนวนเงินคงเหลือ และสามารถเลือก **i** กดใส่ได้ ซึ่งจะเห็นรายการการใช้ไปแต่ละรายการ

การใส่ไป	ณ	วัน	ลักษณะการใส่ไป
จำนวนเงิน	1,000.00	THB	จำนวนเงินฝาก
-	20.00	THB	จำนวนเงินฝาก/ใบฝาก
-	20.00	THB	การใส่ไปรวม
=	960.00	THB	จำนวนเงินคงเหลือ

เมื่อกด **S** จะเห็นรายละเอียดของแต่ละเอกสาร

การใส่ไป	ณ	วัน	ลักษณะการใส่ไป
จำนวนเงิน	1,000.00	THB	จำนวนเงินฝาก
ใบฝากเงิน	20.00	THB	26.05.2005 3100000001 002 0104 2005
-	20.00	THB	จำนวนเงินฝาก/ใบฝาก
-	20.00	THB	การใส่ไปรวม
=	960.00	THB	จำนวนเงินคงเหลือ

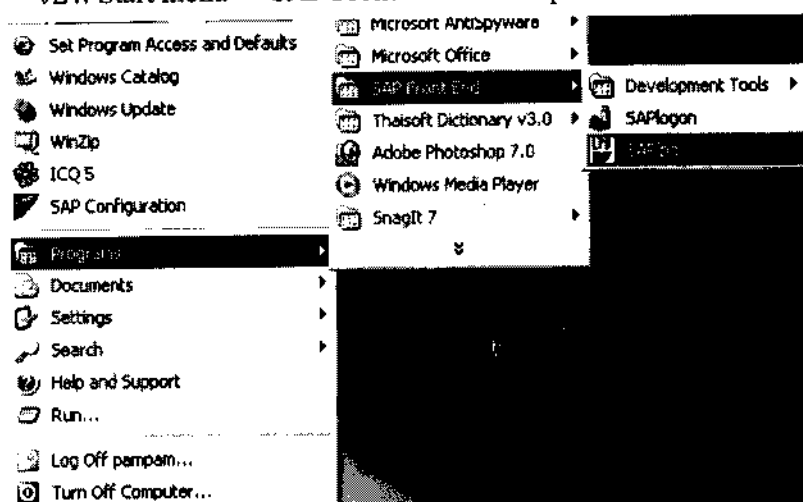
วิธีการพิมพ์รายงาน

วิธีการพิมพ์รายงาน	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้พิมพ์รายงานได้อย่างชัดเจนสมบูรณ์ โดยในการตั้งค่าที่จะกล่าวต่อไป ทำเพียงครั้งเดียวเท่านั้น

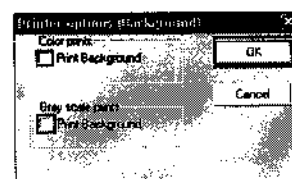
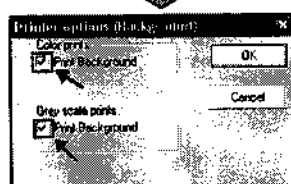
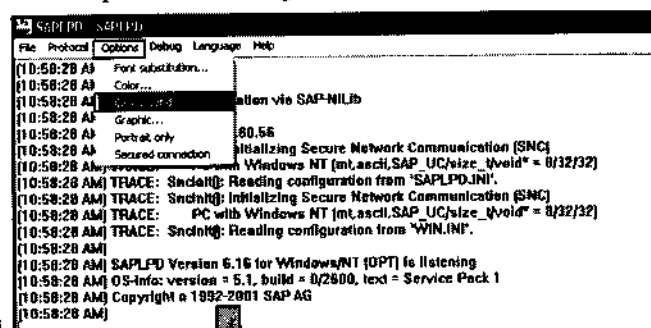
การพิมพ์รายงานให้ตัวอักษรเต็ม (ไม่ซ่อนบรรทัด) และ จัดเจนมีขึ้นตอนดังนี้

1. ทำการปรับค่า Background เพิ่มเติมดังนี้

ไปที่ Start menu -> SAP Front End -> SAPpld

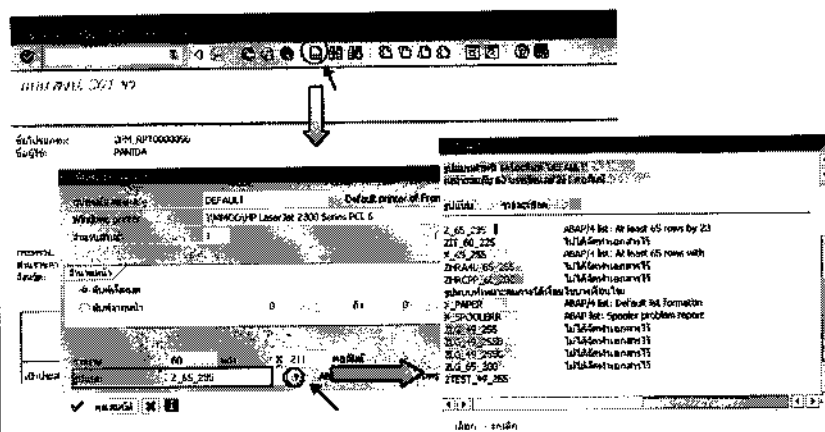


เลือก Options -> Background ...



หมายเหตุ: รายงานที่พิมพ์ออกมาส่วนที่เคยมีไฮไลท์ ไฮไลท์จะหายไป

2. เลือกขนาดผลของการพิมพ์รายงานให้ถูกต้อง เพื่อให้พิมพ์รายงานออกมาเต็มหน้า ตัวอักษรชัดเจน



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS

เพื่อรองรับการบันทึกข้อมูลการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน (ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ) ในกรณีที่จ่ายเงินผ่านหน่วยงานผู้เบิกแทน โดยเปรียบ หน่วยงานผู้เบิกแทน เป็นเสมือนผู้ขายของ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

การกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินงบประมาณ (หน่วยงานเบิกแทน) ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.04)

การเบิกแทนที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ในระบบ จะเป็นวิธีการจ่ายเงินตรงไปยังบัญชีเงินฝากผู้ขายเช่นเดียวกับการเบิกเงินปกติ

สิ่งที่เปลี่ยนแปลงจากเดิม

1. เพิ่มข้อมูลที่ต้องระบุในแบบฟอร์ม คือ หน่วยเบิกจ่ายผู้เบิกแทน
2. ผู้เบิกแทนเป็นผู้ Encrypt โดยใช้ User E ตามด้วยหน่วยเบิกจ่ายผู้เบิกแทน
3. ผู้เบิกแทนเป็นผู้นำส่งแบบฟอร์ม โดยใช้ User L ตามด้วยหน่วยเบิกจ่ายผู้เบิกแทน
4. ผู้เบิกแทนทราบเลขที่การขอเบิกจากระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal หลังจากนำเสนอเสร็จสิ้น หรือผ่านรายการ Loader ประจำวัน (Report ID. L05C รายงานแสดงเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณ (หน่วยงานอื่นเบิกแทน) ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ)
5. ผู้เบิกแทนสามารถติดตามผลการเบิกจ่ายประจำสัปดาห์สำหรับการเบิกแทนได้ผ่าน Web Report (<http://gfmisreport.mygfmis.com>) "Report ID. G54C" หรือผ่านเครื่อง Terminal ได้ที่คำสั่งงาน ZAP_RPT503_1

[illegible]

ที่	ช่อง	รายละเอียด
1	รหัสหน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ	ระบุนรหัสหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ 4 หลัก (รหัสหน่วยงานระดับ กรม ในระบบ GFMS) / ชื่อกรม
2	จังหวัด	ระบุนรหัสจังหวัด 1000 ส่วนกลาง (เนื่องจากงบประมาณเบิกแทนอยู่ที่ ส่วนกลางเท่านั้น)
3	หน่วยเบิกจ่าย เจ้าของงบประมาณ	ระบุนรหัสหน่วยเบิกจ่ายของเจ้าของงบประมาณ 10 หลัก (ในระบบ GFMS) / ชื่อหน่วยเบิกจ่าย
4	ประเภทการขอเบิก	ประเภทรายการขอเบิก “หน่วยงานอื่นเบิกแทน” ประเภทรายการขอเบิก  หน่วยงานอื่นเบิกแทน
5	หน่วยเบิกจ่ายผู้เบิกแทน	ระบุนรหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้เบิกแทน 10 หลัก (ในระบบ GFMS)
6	วันที่เอกสาร	ระบุนวันเดือนปีตามเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิก เช่น วันที่ในใบแจ้ง หนี้/ ใบสำคัญ เป็นต้น ถ้าไม่ทราบให้ใช้วันเดียวกันกับวันที่ขอเบิก (ให้ ระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2006) ระบุนปีเป็น คริสต์ศักราช
7	วันที่ผ่านรายการ	ระบุนวันเดือนปีที่ขอเบิก หรือวันที่บันทึกรายการ (ให้ระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2006) ระบุนปีเป็นคริสต์ศักราช (วันที่ผ่านราย การเป็นวันที่ที่มีผลกับการยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไปที่จะ แสดงในงบการเงิน)
8	การอ้างอิง	ระบุนเลขที่ใช้ในการอ้างอิง 10 หลัก P + ปีงบประมาณ 2 หลัก (ปี พ.ศ.) + running
9	แหล่งของเงิน	ระบุนรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก (เทียบได้กับหมวดรายจ่ายงบประมาณเดิม)
10	เลขที่เอกสารเบิกแทน	ระบุน เลขที่เอกสารเบิกแทน ที่ได้รับแจ้ง จากเจ้าของงบประมาณ รายละเอียดงบประมาณ แหล่งของเงิน เลขที่เอกสารเบิกแทน
11	วิธีการจ่ายชำระเงิน	วิธีการจ่ายชำระเงิน “จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารหน่วยงานผู้เบิกแทน” วิธีการจ่ายชำระเงิน  จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิกแทน

ที่	ช่อง	รายละเอียด
	ข้อมูลผู้รับเงิน	
12	รหัสผู้ขายในระบบ GFMIS ของส่วนราชการการผู้รับเงิน (VXXXXXXXXXX)	ระบुरूรหัสผู้ขายส่วนราชการหน่วยงานผู้เบิกแทน V+BBBB+XXXXX BBBB คือ รหัสหน่วยงานผู้เบิกแทน 4 หลัก XXXXX 5 หลักหลังของหน่วยเบิกจ่าย ข้อมูลผู้รับเงิน (หน่วยงานผู้เบิกแทน) รหัสผู้ขายในระบบ GFMIS ของส่วนราชการการผู้รับเงิน (M000000000) ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
13	ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิกแทน สำหรับรับการ โอนเงินจากกรมบัญชีกลาง
14	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของของส่วนราชการผู้เบิกแทน สำหรับการ โอนเงิน โดยระบุในรูปแบบที่เป็นตัวเลขติดกันทั้งหมด <u>ไม่ต้องมีเครื่องหมายใดคั่นแบ่ง เช่น 0001111113)</u>
	รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก	
15	รหัสบัญชี	ระบुरूรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกกรณีเป็นการเบิกลูกหนี้เงินยืมราชการ ระบुरूรหัสบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ กรณีเบิกเพื่อซื้อสินทรัพย์ ระบुरूบัญชีพักเพื่อซื้อสินทรัพย์
16	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไปของรายการที่ขอเบิก
17	ศูนย์ต้นทุน	ระบุหน่วยต้นทุนเจ้าของงบประมาณ ของรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก
18	รหัสบัญชีย่อย	ระบุบัญชีย่อยกรณี เป็นการเบิกงบเงินอุดหนุน/หรือเบิกจากโครงการเงินกู้
19	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบुरूรหัสหน่วยงานเจ้าของบัญชีย่อย
20	รหัสงบประมาณ	ระบुरूรหัสงบประมาณ ของเจ้าของงบประมาณ
21	กิจกรรมหลัก	ระบुरूรหัสกิจกรรมหลักของเจ้าของงบประมาณ
22	กิจกรรมย่อย	ระบुरूรหัสกิจกรรมย่อย ของเจ้าของงบประมาณ (ตามกิจกรรมย่อยที่แบ่งภายในส่วนงาน) หมายเหตุ : การระบุกิจกรรมย่อยในระบบ GFMIS จะสามารถใช้งานได้เมื่อส่วนราชการได้ส่งข้อมูลกิจกรรมย่อยให้กับสำนักงานกำกับฯ แล้วเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักงานกำกับฯ นำขึ้นระบบ
23	จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก แยกตามแต่ละรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก

ที่	ช่อง	รายละเอียด									
24	จำนวนเงินขอเบิก	ให้ตรวจสอบยอดจำนวนเงินรวมที่ขอเบิก (ระบบจะทำการรวมเงินที่ขอเบิกตามรายการที่บันทึกให้อัตโนมัติ)									
25	เงินหักหลักส่ง	ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้จากผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล <table><tr><th>เงินหักหลักส่ง</th><th>ฐานการคำนวณ</th><th>จำนวนเงินที่หักไว้</th></tr><tr><td>1. ภาษีเงินได้ ☒ บุคคลธรรมดา</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ นิติบุคคล</td><td></td><td></td></tr></table>	เงินหักหลักส่ง	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้	1. ภาษีเงินได้ ☒ บุคคลธรรมดา			☐ นิติบุคคล		
เงินหักหลักส่ง	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้									
1. ภาษีเงินได้ ☒ บุคคลธรรมดา											
☐ นิติบุคคล											
26	ฐานการคำนวณ (ภาษีเงินได้)	ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักหลักส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก (ยอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) สำหรับกรณี ที่มี เงินหักหลักส่งภาษีเงินได้									
27	จำนวนเงินที่หักไว้ (ภาษีเงินได้)	ระบุจำนวนเงินที่หักหลักส่งภาษีเงินได้จากเงินงบประมาณที่ขอเบิก สำหรับกรณี ที่มี เงินหักหลักส่งภาษีเงินได้									
28	ค่าปรับ	ระบุ ☒ เงินหักหลักส่งค่าปรับ (ถ้ามี)									
29	ฐานการคำนวณ (ค่าปรับ)	ระบุเท่าจำนวนเงินที่ขอเบิก									
30	จำนวนเงินที่หักไว้ (ค่าปรับ)	ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่หักไว้									
31	จำนวนเงินขอรับ	ไม่ต้องระบุค่าใดๆ เนื่องจาก Excel จะทำการคำนวณค่าให้อัตโนมัติ จากจำนวนเงินขอเบิกหักด้วยเงินหักหลักส่งค่าภาษีเงินได้ และค่าปรับ (ถ้ามี)									
32	ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ตรวจสอบรายการขอเบิก									
33	ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ผู้อนุมัติรายการขอเบิก									
34	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้ จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ (Document No.) ภายหลังจากที่ได้นำเข้าข้อมูลแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงได้ในภายหลัง									

5. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

1. กระบวนการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ผู้ปฏิบัติจะต้องเข้าใจในหลักการและวิธีการปฏิบัติงานในระบบทั้งในฐานะที่เป็นเจ้าของงบประมาณและฐานะผู้ปฏิบัติงานแทน

ในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติจะต้องเริ่มดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ดังนี้

ในฐานะหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

1) จัดทำสำรองเงินในระบบ GFMS ให้กับหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน โดยนำเครื่อง GFMS Terminal ในระบบบริหารเงินทุน (Fund Management : FM) และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับรหัสงบประมาณ เลขที่เอกสารเบิกแทนที่ได้จากระบบ GFMS ให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนทราบ

2) รับข้อมูลหลักผู้ขาย จากหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนและสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลบัญชีระหว่างหน่วยงานเจ้าของงบประมาณกับหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน

ในปีถัดไปหากผู้ปฏิบัติงานแทนยังเป็นหน่วยงานเดิม และโครงสร้างรหัสหน่วยงานไม่เปลี่ยนแปลง หน่วยงานไม่ต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายใหม่ เนื่องจากการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายจะสร้างครั้งเดียวเท่านั้น

การเบิกจ่ายเงินเป็นหน้าที่ของหน่วยงานผู้ปฏิบัติแทนกัน

3) เรียกดูสถานะรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (เบิกแทน) (ZAP_RPT503_1) และรายงานติดตามสถานะเอกสารสำรองเงิน (ZFMA30)

ในฐานะหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน

1) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แยกต่างหากจากการรับเงินที่ขอเบิกจากคลังของหน่วยงานตามปกติ และส่งข้อมูลของหน่วยงาน (ข้อมูลหลักผู้ขาย) ให้เจ้าของงบประมาณใช้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ (รหัส Vxxxxxxxxx)

สำหรับหน่วยงานที่มีจำนวนการปฏิบัติงานแทนไม่มาก (1 ปีมีจำนวนการเบิกแทน 1-2 ครั้ง) อนุโลมให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารร่วมกับบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ที่เปิดไว้สำหรับการรับเงินจากคลังได้

2) ก่อหนี้ผูกพันหรือทำสัญญากับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิตามระเบียบทางราชการตามปกติ โดยมีต้องทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS แต่อย่างไร

3) บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารขอเบิกแทน (ขบ.04) โดยใช้ข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าของงบประมาณ ได้แก่ รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงิน และเลขที่เอกสารเบิกแทนที่ได้จากระบบ GFMS

4) ป้องกันการแก้ไขข้อมูลในแบบ ขบ.04 โดยใช้สิทธิ E (Encrypt File) ก่อนการนำส่งข้อมูล

5) นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง GFMS Terminal

6) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล (SAP R/3)

2. การบันทึกรายการในระบบ GFMS การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลบัญชีระหว่างหน่วยงานเจ้าของงบประมาณกับหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน การบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเบิก (แบบ ขบ.04) และการตั้งเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกันในระบบ GFMS ผ่าน Excel Loader

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จัดทำสำรองเงินในระบบ GFMS ให้กับหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน และหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน (ผู้เบิกแทนเดิม) ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินจากระบบภายใต้เลขที่สำรองเงินจากเจ้าของงบประมาณ โดยแบบฟอร์มขอเบิก (แบบ ขบ.04) ซึ่งต้อง Encrypt File และ Upload ข้อมูลเอง โดยไม่ต้องส่งแบบเอกสารขอเบิก (ขบ.04) ไปที่เจ้าของงบประมาณ

เมื่อเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายไว้ที่หน่วยงาน และให้สรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทราบด้วย ซึ่งอาจเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือสิ้นปีแล้วแต่กรณี

สำหรับการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามประมาณการในสัญญา ยืม และหากค่าใช้จ่ายดังกล่าวมีรหัสแหล่งของเงินที่ต่างกัน ให้แยกเอกสารการขอเบิกเงินตามแหล่งของเงินที่ยืมด้วย ทั้งนี้หน่วยงานยังคงต้องควบคุมลูกหนี้เงินยืมตามระเบียบของทางราชการตามปกติ

3. การโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกแทนได้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการเบิกเงินงบประมาณแทนกันเสร็จสิ้นแล้ว ยังมีเงินคงเหลือ และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณประสงค์จะนำเงินงบประมาณดังกล่าวไปใช้จ่ายอีก

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทำการโอนเงินงบประมาณกลับ ในกรณีที่หน่วยงานผู้เบิกแทนดำเนินการตามเป้าหมายเรียบร้อยแล้วและยังมีเงินคงเหลือ โดยจัดทำในระบบ GFMS ตามเอกสารสำรองเงินที่งบประมาณยังคงเหลืออยู่ เพื่อให้สามารถนำเงินงบประมาณดังกล่าวมาใช้ต่อไป

4. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีเบิกแทนกัน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณเบิกแทนกันยังมิได้มีการเบิกจ่าย แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินต่อในปีงบประมาณถัดไป เจ้าของงบประมาณมีหน้าที่กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMIS

กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกแทนไม่สามารถก่องหนึ่ผูกพันได้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้นำหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนึ่ผูกพันในระบบ GFMIS พร้อมกับจัดทำหนังสือขอทำความตกลงกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนึ่ผูกพันกับกระทรวงการคลัง โดยให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินในระบบ (เลขที่เอกสาร YY00000000) ไว้ในหนังสือด้วย และกระทรวงการคลังจะแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการทราบทางระบบ GFMIS

5. การยกเลิกเอกสารสำรองเงิน กรณีที่มีการย้ายหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งต้องยกเลิกเอกสารสำรองเงินเดิมในระบบ เพื่อโอนเงินงบประมาณไปยังพื้นที่ที่ต้องการ

การเปลี่ยนแปลงหน่วยเบิกจ่ายหรือย้ายหน่วยงานผู้เบิกแทน จะต้องทำการยกเลิกในระบบ GFMIS และดำเนินการจัดทำเอกสารสำรองเงินใบใหม่ในระบบ

6. การเรียกรายงานเพื่อใช้ในการติดตามสถานะการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน กำหนดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน สามารถเรียกรายงานเพื่อใช้ในการติดตามสถานะการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน โดยผ่านเครื่อง GFMIS Terminal หรือผ่าน Web Report

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ และหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนเข้าไปเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายและสถานะเอกสารสำรองเงินอย่างเป็นประจำและต่อเนื่อง และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และ/หรือเมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนลงลายมือชื่อรับรองในรายงานสถานะเอกสารสำรองเงิน ZFMA30 (กรณีเรียกผ่าน GFMIS Terminal) หรือรายงาน F12C : สรุปตามรหัสหน่วยเบิกจ่าย (กรณีเรียกผ่าน Web Report) แล้วส่งให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

7. แบบฟอร์มใบขอเบิกเงินงบประมาณ (หน่วยงานอื่นเบิกแทน) ที่ต้องไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (แบบ ขบ.04) และการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณเบิกแทนกัน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ติดตาม หรือสืบค้น ข้อมูลเคลื่อนในการปฏิบัติงาน

เมื่อจะดำเนินการเบิกเงิน จะต้องจัดทำแบบขอเบิก (แบบ ขบ.04) และทำการ Encrypt File ก่อนนำไป Upload ในระบบ จัดทำทะเบียนคุมแยกตามงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุญาตให้เบิกแทน ควบคุมงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกแทนในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย หน่วยงานผู้เบิกแทนต้องบันทึกเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ GFMS ในช่องเลขที่เอกสารเสมอ เพื่อใช้ตรวจสอบกับรายการขอเบิกกับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

6. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

1. สามารถนำหลักการและวิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS มาใช้ทั้งในฐานะเจ้าของงบประมาณ และฐานะผู้ปฏิบัติงานแทน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในหลักการและวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS ก็สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และถูกวิธี

2. สามารถปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน ได้อย่างถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเบิกจ่ายเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้รับเงินได้รับเงินตามกำหนด โดยอาศัยหลักการและวิธีปฏิบัติงานที่ถูกวิธี จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

3. สามารถดูแล ควบคุม และดำเนินการจัดเก็บเอกสารงบประมาณเบิกแทนกัน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ติดตาม หรือสืบค้นข้อมูลเคลื่อนในการปฏิบัติงานได้

หน่วยงานผู้เบิกแทนจะเป็นผู้จัดเก็บเอกสารงบประมาณเบิกแทนกัน การเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ จะสามารถค้นหา ติดตาม ตรวจสอบเอกสารได้ง่าย โดยการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

7. การนำไปใช้ประโยชน์

1. สามารถใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ในระบบ GFMIS

จากการรวบรวมข้อมูล หลักการ วิธีปฏิบัติ และแนวทางการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

2. สามารถนำความรู้ ความเข้าใจมาใช้ในการปฏิบัติงาน

การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ทั้งจากในเอกสาร คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์/แนวทางการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ถือปฏิบัติ สามารถสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนั้น เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจก็จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ถึงความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแล้ว ย่อมสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ทำให้เกิดทักษะความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน เกิดความระมัดระวัง มีความรอบคอบมากขึ้น จนลดปัญหาข้อผิดพลาดในการทำงานลง

4. ผู้บริหารสามารถติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ได้

การติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สามารถทำได้โดยการเรียกรายงานการติดตามสถานะการเบิกจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงิน และตรวจสอบจากเอกสารการเบิกจ่ายเงินในกรณีเป็นหน่วยงานผู้เบิกแทน

8. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

การเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS เป็นการปฏิบัติงานระบบใหม่ ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน เนื่องจากการดำเนินการของหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกันในหลายขั้นตอน ดังนี้

1. การนำส่งข้อมูลการเบิกเงินตามแบบ ขบ.04 มักจะเกิดปัญหาอยู่เสมอ เนื่องจากมีหลายหน่วยงานนำส่งข้อมูลพร้อม ๆ กัน ทำให้เกิดปัญหาความล่าช้าในการวางเบิกเงิน

เริ่มใช้ระบบ GFMIS ในตอนแรกหน่วยงานเจ้าของงบประมาณจะเป็นผู้นำส่งข้อมูลการเบิกเงิน แต่ในปัจจุบันหน่วยงานผู้เบิกแทนเป็นผู้บันทึกและนำส่งแบบเอกสารการขอเบิกเงิน

มักเกิดปัญหาอยู่เสมอ ซึ่งการนำส่งโดยการ Upload ข้อมูลเข้าระบบ ถ้าช่องสัญญาณในการนำส่งไม่ว่าง มักเกิดปัญหาความล่าช้าในการเบิกเงิน

2. หน่วยเบิกจ่ายกับหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิกแทนขาดการประสานงาน

การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ไม่ได้ดำเนินการเพียงหน่วยงานเดียว หน่วยงานผู้แทน ที่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนมักจะขาดการประสานงานกับหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานตน ทำให้เกิดปัญหาการเบิกจ่ายเงินล่าช้า

3. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดจากระบบ GFMS

เนื่องจากการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นระบบงานใหม่ที่มีปัญหาเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา เพราะฉะนั้นจึงควรให้เจ้าหน้าที่ได้มีการพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ จะทำให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

4. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ไม่ได้ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายของหน่วยงานผู้เบิกแทนเข้าในระบบ และไม่ได้แจ้งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางทราบ ทำให้หน่วยงานผู้เบิกแทนไม่สามารถ เบิกเงินได้

การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นสิ่งจำเป็นในการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกแทนทำการตั้งเบิกเงินในระบบ โดยที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณยังไม่ได้แจ้งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางทราบ ก็จะไม่สามารถเบิกเงินในระบบได้

5. การวางเบิกเงินตามแบบ ขบ.04 มีการลงรหัสต่าง ๆ ผิดพลาด ทำให้ระบบไม่สามารถผ่านรายการขอเบิกเงินให้กับหน่วยงานผู้เบิกแทนได้

การกรอกแบบฟอร์มในการขอเบิกเงิน (แบบ ขบ.04) จะต้องตรวจสอบการลงรหัสต่าง ๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องและครบถ้วน ก็จะไม่สามารถเบิกเงินได้

6. การวางเบิกเงินตามแบบ ขบ.04 ในระบบ GFMS จะต้องส่งผ่าน Excel Loader บางครั้งเมื่อนำส่งมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ซึ่งมีได้เกิดขึ้นจากความผิดพลาดของการบันทึกข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกแทน แต่ข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากการ Upload ในระบบ GFMS เอง

การเกิดข้อผิดพลาดจากการ Upload ในระบบ GFMS หน่วยงานจะต้องติดต่อ Help Desk เพื่อให้ช่วยดูข้อมูลในการเบิกเงิน บางครั้งก็จะต้องรอให้ระบบมีการประมวลผลใหม่

9. ข้อเสนอแนะ

1. ศึกษารายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ จะต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน การศึกษางานอย่างละเอียดรอบคอบจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานของตนเองและหน่วยงาน

2. หากเกี่ยวข้องกับข้อผิดพลาดกับ Help Desk และกรมบัญชีกลาง

กรณีเกิดข้อผิดพลาดหรือปฏิบัติงานคลาดเคลื่อน เมื่อพบข้อผิดพลาดควรรีบดำเนินการหาแนวทาง/วิธีการในการแก้ไขปัญหาโดยแจ้งให้ Help Desk และกรมบัญชีกลางทราบ เพื่อหาวิธีให้สามารถปฏิบัติงานได้ต่อไป

3. ควรประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานผู้เบิกแทน กรณีเกิดปัญหาจะได้ช่วยกันแก้ไขข้อผิดพลาด

การประสานงานที่ดีระหว่างหน่วยงานเจ้าของงบประมาณกับหน่วยงานผู้เบิกแทน จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อเกิดปัญหาหรือพบข้อผิดพลาดก็จะสามารถช่วยกันดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ในทันที

ส่วนที่ 2

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน ที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของนางวรรณวิภา บัวศรีทอง

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 6ว

ตำแหน่งเลขที่ 107 สำนัก/กอง สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลังและพัสดุ

เรื่อง การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS : Government Fiscal Management Information System) มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการจัดทำบัญชีการเงิน บัญชีบริหาร และด้านบุคลากร โดยให้หน่วยงานในระดับหน่วยเบิกจ่ายสามารถทำงานร่วมกันในระบบเครือข่ายแบบรวมศูนย์คอมพิวเตอร์ที่ส่วนกลางซึ่งมีชุดอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMIS Terminal) เป็นลูกข่ายในการนำข้อมูลเข้าระบบ ส่วนใหญ่จะติดตั้งเครื่อง Terminal ณ ที่ทำการของหน่วยงานต้นสังกัดที่ส่วนกลาง และที่หน่วยงานกลาง ดังนั้น หน่วยงานที่ยังมิได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal จึงต้องนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS ผ่าน Excel Loader

การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องยอมรับการปรับเปลี่ยนระบบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยการพัฒนาดตนเองให้สามารถเข้าในกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง มีการฝึกฝนทักษะความรู้ ความสามารถ ให้รอบคอบ รอบรู้ และมีความชำนาญ ครอบคลุม สามารถแก้ไขปัญหา เฉลียวปัญหา พัฒนาการทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานและปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม สามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ทำงานได้อย่างคุ้มค่า และให้ความเสมอภาคในการปฏิบัติงาน โดยเน้นการพัฒนามาตรฐานคุณภาพ

ดังนั้น การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ที่มีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันอย่างน้อย 2 หน่วยงาน คือ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ และหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน ตามระบบ GFMIS จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและรู้ถึงการแก้ไขปัญหาความยุ่งยาก ซับซ้อนของการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน เป็นการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานเจ้าของงบประมาณกับหน่วยงานผู้เบิกแทน ซึ่งตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ยังมีปัญหาให้ปรับปรุงแก้ไขอยู่บ่อยครั้ง ดังนั้น เพื่อให้การปรับเปลี่ยนระบบการปฏิบัติงานเกิดความเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานของทั้งสองหน่วยงาน จำเป็นต้องมีการบูรณาการในงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันทั้งสองฝ่าย เพื่อหาวิธีการและแนวทางในการติดต่อประสานงานที่เกิดประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคร่วมกัน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจระบบการปฏิบัติงานมากขึ้น การจัดทำรูปแบบการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ ค้นหาหรือหาข้อมูลต่าง ๆ ได้ง่าย สะดวก ก็จะเกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น นำไปสู่การพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงานที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และต้องศึกษาหาความรู้หลาย ๆ ด้านที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ความรู้ความเข้าใจจึงมีความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงาน การศึกษาหาความรู้จึงมีหลายรูปแบบที่ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถเลือกใช้กับงานในหน้าที่ของตน เพื่อให้การปรับปรุงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เกิดการฝึกฝนทักษะความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในการเผชิญกับปัญหา และสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ทันต่อสถานการณ์จึงขอเสนอแนวคิด ดังนี้

2.1 ควรจัดให้มีแหล่งข้อมูล, เอกสาร และระบบ IT สำหรับศึกษาค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ จากหนังสือระเบียบกระทรวงการคลัง, ระเบียบที่เกี่ยวข้อง, หนังสือเวียนต่าง ๆ และหนังสือเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรม จริยธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ควรจัดให้มีศูนย์กลางในการรวบรวมแหล่งความรู้ โดยจัดหมวดหมู่ของเอกสารที่มีประโยชน์ในการปฏิบัติงานไว้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ

2.2 ควรสอบถามถึงข้อสงสัย/ปัญหา/อุปสรรค ของการปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคร่วมกัน

ในการปฏิบัติงานย่อมมีปัญหา/อุปสรรคเกิดขึ้น ควรหาแนวทางสอบถามปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา ควรมีการประสานงานกันเพื่อหาแนวทาง/วิธีการแก้ไขปัญหาให้ทันเวลา

2.3 ควรมีการประชุมเจ้าหน้าที่ โดยจัดหาวิทยากรผู้มีความรู้ของกรมบัญชีกลาง และเจ้าหน้าที่จากโครงการ GFMIS มาร่วมให้คำปรึกษาหารือ โดยให้ดำเนินการเป็นประจำทุกปี

การจัดประชุม อบรมหรือสัมมนา การจัดหาวิทยากรมาให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความรู้ความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

2.4 ควรปรับปรุงระบบการทำงานให้มีรูปแบบของการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ ค้นหางานได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว

การจัดรูปแบบการทำงานให้มีระบบในการจัดเก็บที่ดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหาง่าย เข้าใจง่าย สามารถเก็บเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง เป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับการบริหารงาน ประกอบการตัดสินใจ ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 มีแนวทางการปฏิบัติงาน และการจัดระบบงานที่มีมาตรฐาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน ถ้าผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินการได้อย่างมีระเบียบ แบบแผน ก็จะทำให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.2 มีการพัฒนาทักษะความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาข้อมูลจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จะทำให้สร้างเสริมเพิ่มพูนความรู้ เกิดทักษะใหม่ ๆ สามารถนำความรู้และทักษะไปใช้ให้เป็นประโยชน์กับงาน โดยมีการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

3.3 มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน

ทัศนคติที่ดีหรือความคิดที่ถูกต้องเที่ยงตรง มองสิ่งต่าง ๆ ถูกต้องตามสภาพความเป็นจริง จะช่วยให้สามารถปฏิบัติตนต่อผู้คนรอบข้างได้ถูกต้องเหมาะสม และเกิดความสุขในการปฏิบัติงาน

4. ตัวชี้วัด

4.1 ในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแทนสามารถดำเนินการตั้งเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS โดยตั้งเบิกผ่าน Excel Loader ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ได้บรรลุเป้าหมาย 100% ทั้งหน่วยงานภายใน (กรมการจัดหางาน, กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน, กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน) และหน่วยงานภายนอก (สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด, สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, กรมควบคุมโรคติดต่อ)

4.2 กรณีมีปัญหาเกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน สามารถดำเนินการหาแนวทาง/วิธีการในการแก้ไขปัญหา ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทำให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินได้รับเงินภายใน 3 วันทำการ

4.3 มีคู่มือประกอบการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ที่สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ทุกขั้นตอน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำมาเรียนรู้ประกอบการปฏิบัติงานได้จริง

๒๒๑๑๑๒๒๑๑๑๒

บรรณานุกรม

คู่มือการปฏิบัติงานระบบงบประมาณ บัญชี และการเงิน(1) โครงการ GFMIS : 2547

โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรุงเทพฯ

คู่มือการปฏิบัติงานระบบงบประมาณ บัญชี และการเงิน(2) โครงการ GFMIS : 2547

โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรุงเทพฯ

ระบบเบิก - จ่าย (AP) เอกสาร Train End User โครงการ GFMIS :2548

โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรุงเทพฯ

คู่มือการใช้งาน Excel Loader เล่ม 1-3 โครงการ GFMIS : 2548

โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรุงเทพฯ

คู่มือโครงสร้างรหัสในระบบ GFMIS กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐาน

ด้านการบัญชีภาครัฐ 2548 กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

<http://www.cdg.go.th>

<http://www.gfmis.go.th>

<http://mygfmis/gfmis/index.php>

<http://gfmisloader>

<http://gfmisreport>