ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เรื่อง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน และการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืน เงินยืมเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate online

ແລະ

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเบิกหักผลักส่งเงิน ล่วงล้ำของข้าราชการ เพื่อส่งใช้ต้นสังกัดเดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณีมีคำสั่งรับโอนข้าราชการ

โดย

นางสาวสุวิมาลา คำมณี นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 74 กลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เรื่อง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน และการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืน เงินยืมเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate online

และ

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเบิกหักผลักส่งเงิน ล่วงล้ำของข้าราชการ เพื่อส่งใช้ต้นสังกัดเดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณ<mark>ีมี</mark>คำสั่งรับโอนข้าราชการ

โดย

<mark>นางสาวสุวิมาลา คำมณี</mark> นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 74 กลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

บทคัดย่อ

เอกสารผลงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ โดยผู้ขอประเมินได้นำเสนอผลงานแบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

้ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เรื่อง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ เงินและการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate online โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับเงินและการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate online ผู้ขอประเมินได้นำ ้ความรู้ทางวิชาการ และแนวคิดที่เกี่ยวข้องมาทำการศึกษา เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวง หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ความรู้เกี่ยวกับระบบ KTB Corporate online และความรู้เกี่ยวกับระบบ New GFMIS Thai โดยมีกระบวนการขั้นตอนดำเนินการ ๙ ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์ ้ชำระเงินคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม โดยแ**จ้งเจ้าหน้าท**ี่การเงินว่า เป็นการชำระคืนเงินยืมราชการตามสัญญายืมเงิน เลขที่ใด จำนวนเงินเท่าใด ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำ Bill Payment/ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน เพื่อให้ผู้ชำระเงินนำไปชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทยฯ ได้แก่ ้เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) และ Mobile.Banking ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ชำระเงินนำใบ Bill Payment/ ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของ ธนาคารกรุงไทยฯ ได้แ<mark>ก่</mark> เคาน์เต<mark>อร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment</mark>) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking ขั้น<mark>ต</mark>อนที่ ๔ ผู้ช<mark>ำระเงินนำใบแจ้งการ</mark>ชำระเงิน (Pay-in) และห<mark>ล</mark>ักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับ ้จากธนาคารหรือการจ่<mark>าย</mark>เงินผ่<mark>าน Mobile Banking ส่งให้เจ้าหน้าที่กา</mark>รเงิน เพื่อ<mark>ออ</mark>กใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่ ้ชำระเงิน ขั้นตอนที่ ๕ <mark>ทุ</mark>กสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจาก รายงานการรับชำระเงิน<mark>ระหว่างวัน (Receivable Information Onl</mark>ine) กั<mark>บร</mark>ายการสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และเก็บ ้รักษารายงานดังกล่าว เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกการรับเงิน (BD) ในระบบ New GFMIS Thai โดยบันทึกวันที่เอกสาร และวันที่ผ่าน รายการเป็นวันที่รับชำระเงิน และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน ของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ขั้นตอนที่ ๗ ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ในวันทำการถัดไป เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจาก รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download และ/หรือDownload Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลัง ขั้นตอนที่ ๘ User Maker จัดทำรายการนำเงินส่งคลังประเภทเบิกเกินส่งคืน (R6) ในระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น.พร้อมเสนอให้ User Authorizer อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการอนุมัติรายการนำส่งเงิน เมื่อ User Authorizer อนุมัติรายการนำส่งเงินแล้ว ให้ User Maker พิมพ์รายละเอียดประกอบการนำส่งการนำส่งเงิน เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการนำส่งเงิน ขั้นตอนที่ ๙ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายการการเบิกเกินส่งคืน/ล้าง ้ลูกหนี้เงินยืม (BE) ในระบบ New GFMIS Thai โดยบันทึกวันที่เอกสาร และวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ เดียวกันกับวันที่นำส่งเงินประเภทเบิกเกินส่งคืน (R6) เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินลดภาระในการรับเงินสด ส่งเสริมสังคมไร้เงินสด ลดความเสี่ยงในเรื่องการสูญหายของเงิน และป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำของข้าราชการ เพื่อส่งใช้ต้นสังกัดเดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณีมีคำสั่งรับโอนข้าราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาการ ปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



คำนำ

การจัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอผลงาน เพื่อขอประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยการนำเสนอผลงานแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เรื่อง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับเงินและการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณผ่าน ระบบ KTB Corporate online และส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง แนวทางการเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำของข้าราชการ เพื่อส่งใช้ต้นสังกัดเดิมผ่าน ระบบ New GFMIS Thai กรณีมีคำสั่งรับโอนข้าราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่การเงินลดภาระในการรับเงินสด ส่งเสริมสังคมไร้เงินสด ลดความเสี่ยงในเรื่อง การสูญหายของเงิน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ขอประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลงานทางวิชาการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจศึกษาและนำข้อมูลไปใช้เป็น แนวทางหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นต่อไป



สุวิมาลา คำมณี พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ዋ
สารบัญภาพ	খ
ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	
๑. เรื่อง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน และการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืนเงินยืม	୭
เหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณผ่าน ระบบ KTB orporate online	
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ	୭
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงา	น ๗
 ๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน 	ಷ
 ๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) 	ଝ୦
 การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ 	ଝଁ୦
๗. ความยุ่งย <mark>าก</mark> และซับซ้อ <mark>นใน</mark> การดำเนินการ	ଝଁଭ
๘. ปัญหาแ <mark>ละ</mark> อุปสรรคใน <mark>การดำเนินการ</mark>	ଝଁଭ
๙. ข้อเสนอ <mark>แนะ</mark>	৫ ల
๑๐. การเผย <mark>แ</mark> พร่ผลงาน (ถ้ามี)	දේම
๑๑. ผู้มีส่วนร่ <mark>วม</mark> ในผลงาน (ถ้ามี)	৫ ల
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนว <mark>คิ</mark> ดการพัฒนาหรือปรับปรุงาน	
๑. เรื่อง แนวทา <mark>งก</mark> ารเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเบิกหัก <mark>ผล</mark> ักส่งเงินล่วงล้ำ	ଝଁଳ
ของข้ารา <mark>ชการ เพื่อ</mark> ส่งใช้ต้นสังกัดเดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai	
กรณีมีคำสั่งรับโอนข้าราชการ	
๒. หลักการและเหตุผล	ഭ്ണ
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	ଝ୍ଝ
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ଖ୍ୟର
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	୶ୄୄୄୄ
บรรณานุกรม	ഩ഻๘
ภาคผนวก	

สารบัญภาพ

·	หน้า
ภาพที่ ๑ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online	ଝ
ภาพที่ ๒ ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in)	මම
ภาพที่ ๓ การเข้าสู่ Application KTB NEXT บนสมาร์ทโฟน	මම
ภาพที่ ๔ การเลือกเมนู จ่ายบิล ใน Application KTB NEXT บนสมาร์ทโฟน	ଭଣ
ภาพที่ ๕ การค้นหารหั้ส Company code ในเมนู จ่ายบิล Application KTB NEXT	ଭଙ୍
ภาพที่ ๖ การใส่ข้อมูลสัญญาการยืมเงินและจำนว [ิ] นเงิน ใน Application KTB NEXT	୦୯
ภาพที่ ๗ การยืนยันข้อมูล ใน Application KTB NEXT	වේ
ภาพที่ ๘ การจ่ายบิลสำเร็จ ใน Application KTB NEXT	ଭମ୍ମ
ภาพที่ ๙ ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) ส่วนของผู้ชำระเงิน และใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) ของธนาคาร	ଭର୍ୟ
ภาพที่ ๑๐ การจัดทำใบเสร็จรับเงิน	ଭଝ
ภาพที่ ๑๑ รายการจากรายงา <mark>นกา</mark> รรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)	୭୦
ภาพที่ ๑๒ รายการสรุปคว <mark>ามเคลื่อนไหวทางบัญชี (e</mark> -Statement/Account Information)	୭୭
ภาพที่ ๑๓ การเริ่มเข้าระบบ KTB Corporate Online	මම
ภาพที่ ๑๔ ขั้นตอนการ <mark>เข้า เมนู Receivable ในระบบ KTB Corpor</mark> ate Onlin <mark>e</mark>	මම
ภาพที่ ๑๕ ขั้นตอนกา <mark>รเ</mark> ลือกประเภท Comp Code ในระบบ KTB Corporate Online	່ຍຄ
ภาพที่ ๑๖ ขั้นตอนกา <mark>รเ</mark> ลือกรายการรับเงิน ในระบบ KTB Corporate Online	່ຍຄ
ภาพที่ ๑๗ ขั้นตอนกา <mark>รเ</mark> ลือกรายการรับเงิน ในระบบ KTB Corporate Online	୭୯
ภาพที่ ๑๘ ขั้นตอนการ <mark>เลื</mark> อกเมนู eStatment (Exc <mark>e</mark> l) ในระบบ KTB Corporate Online	୭୯
ภาพที่ ๑๙ ขั้นตอนการเล <mark>ือกเลขที่บัญชีในระบบ KTB Corporate Online</mark>	୭୯
ภาพที่ ๒๐ ขั้นตอนการเลือ <mark>กรายการเพื่อพิมพ์ eStatement ในระบบ KTB C</mark> orporate Online	୭୯
ภาพที่ ๒๑ ขั้นตอนการเข้าระบบ New GFMIS Thai โดยใช้ Token Key	ල්ම
ภาพที่ ๒๒ ขั้นตอนการเข้าหน้าจอระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ในระบบ New GFMIS Thai	୧୭
ภาพที่ ๒๓ ขั้นตอนการเข้าหน้าจอระบบเบิกจ่ายเงิน ในระบบ New GFMIS Thai	୭୩
ภาพที่ ๒๔ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทั่วไป ในระบบ New GFMIS Thai	ಶಿಡ
ภาพที่ ๒๕ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลด้านเดบิต ในระบบ New GFMIS Thai	මස්
ภาพที่ ๒๖ รายการบันทึกบัญชีด้านเครดิต ในระบบ New GFMIS Thai	୩୦
ภาพที่ ๒๗ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลด้านเครดิต ในระบบ New GFMIS Thai	୩୭
ภาพที่ ๒๘ รายการบันทึกบัญชีด้านเดบิตและเครดิต ในระบบ New GFMIS Thai	ബി
ภาพที่ ๒๙ ภาพแสดงการบันทึกบัญชีด้านเดบิตและเครดิตผิดพลาด ในระบบ New GFMIS Thai	ബ്
ภาพที่ ๓๐ ภาพแสดงการบันทึกบัญชีด้านเดบิตและเครดิตที่ถูกต้อง ในระบบ New GFMIS Thai	ണണ
ภาพที่ ๓๑ ภาพแสดงการบันทึกบัญชีเสร็จสิ้น ในระบบ New GFMIS Thai	ണണ
ภาพที ๓๒ ขั้นตอนการเข้าระบบเพื่อพิมพ์รายงานเงินเข้าบัญชีใน MISECLLANEOUS ในระบบ	ഩ๔
KTB Corporate Online	
ภาพที่ ๓๓ ขั้นตอนการเลือกรายการเพื่อพิมพ์รายงานเงินเข้าบัญชีใน MISECLLANEOUS ในระบบ	ഩ๔
KTB Corporate Online	

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๓๔ ขั้นตอนการเลือกรายการเพื่อพิมพ์รายงานเงินเข้าบัญชีใน MISECLLANEOUS ในระบบ KTB Corporate Online	ഩ๕
ภาพที่ ๓๕ ขั้นตอนการ extrac file MISCELLANEOUS.zip ในระบบ KTB Corporate Online	ഩ๕
ภาพที่ ๓๖ รายงาน file MISCELLANEOUS.zip ในระบบ KTB Corporate Online	ආ
ภาพที่ ๓๗ การเลือกเมนูเพื่อจัดทำรายการ R๖ ในระบบ KTB Corporate Online	ണ
ภาพที่ ๓๘ ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อจัดทำรายการ R๖ ในระบบ KTB Corporate Online	ണര്
ภาพที่ ๓๙ ผลการตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS ในระบบKTB Corporate Online ที่ถูกต้อง	ଗଟ
ภาพที่ ๔๐ ผลการตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS ในระบบKTB Corporate Online ที่ไม่ถูกต้อง	କଟ
ภาพที่ ๔๑ ยืนยันการนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS ในระบบKTB Corporate Online	៤୦
ภาพที่ ๔๒ ยืนยันการนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS ในระบบKTB Corporate Online ก่อนให้ ระบบประมวลผล	៤୦
ภาพที่ ๔๓ พิมพ์รายกา <mark>รน</mark> ำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS ในระบบKTB Corporate Online	ଝ୍ର
ภาพที่ ๔๔ การเลือกเม <mark>นู</mark> เพื่อพิมพ์รายการนำส่งเบิกเกินส่งคืนที่ผู้อนุมัติได้อนุมัติแล้ว ในระบบ KTB Corporate Online	ଝ୦
ภาพที่ ๔๕ การเลือกข้ <mark>อมูลเพื่อพิมพ์รายการนำส่งเบิกเกินส่งคืนที่ผู้อนุมัติได้อนุมัติแ</mark> ล้ว ในระบบ KTB Corporate Online	ୌ ତ
ภาพที่ ๔๖ การเลือกเลขที่บัญชี เพื่อพิมพ์รายการนำส่งเบิกเกินส่งคืนที่ผู้อนุมัติได้อนุมัติแล้ว ในระบบ KTB Corporate Online	ඳූම
ภาพที่ ๙๗ การพิมพ์รายการบำส่งเบิกเกินส่งคืบที่ผ้อบบัติได้อบบัติแล้ว ใบระบบ KTB Corporate Opline	് പ്
ภาพที่ ๔๘ ขั้นตอนการเข้าระบบ New GEMIS Thai โดยใช้ Token Key	୯୯
ภาพที่ ๔๙ ขั้นตอนการเข้าหน้าจอระบบบันทึกข้อมุลหน่วยงานภาครัฐ ในระบบ New GFMIS Thai	ć¢
ภาพที่ ๕๐ ขั้นตอนการเข้าหน้าจอระบบเบิกจ่าย ในระบบ New GFMIS Thai	୯୯
ภาพที่ ๕๑ ขั้นตอนการบันทึกเอกสารประเภท BE หน้าข้อมูลทั่วไป ในระบบ New GFMIS Thai	೯೨
ภาพที่ ๕๒ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลด้านเดบิต ในระบบ New GFMIS Thai	ଝ୍ଲ
ภาพที่ ๕๓ รายการบันทึกบัญชีด้านเครดิต ในระบบ New GFMIS Thai	೯
ภาพที่ ๕๔ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลด้านเครดิต ในระบบ New GFMIS Thai	ଝଝ
ภาพที่ ๕๕ รายการบันทึกบัญชีด้า [้] นเดบิตและเครดิต ในระบบ New GFMIS Thai	೯೦
ภาพที่ ๕๖ การบันทึกบัญชีด้านเดบิตและเครดิตผิดพลาด ในระบบ New GFMIS Thai	೯೦
ภาพที่ ๕๗ การบันทึกบัญชีด้านเดบิตและเครดิตที่ถูกต้อง ในระบบ New GFMIS Thai	డిం
ภาพที่ ๕๘ การบันทึกบัญชีเสร็จสิ้น ในระบบ New GFMIS Thai	ඳීම
ภาพที่ ๕๙ สรุปกระบวนการการปฏิบัติงานการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำของข้าราชการ เพื่อส่งใช้ ต้นสังกัดเดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai	90

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๖๐ ขั้นตอนการเข้าระบบ New GFMIS Thai โดยใช้ Token Key	මල්
ภาพที่ ๖๑ ขั้นตอนการเข้าหน้าจอระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ในระบบ New GFMIS Tha	ai bb
ภาพที่ ๖๒ ขั้นตอนการเข้าหน้าจอระบบบัญชีแยกประเภท ในระบบ New GFMIS Thai	່ວຄ
ภาพที่ ๖๓ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทั่วไป ในระบบ New GFMIS Thai	୨୯
ภาพที่ ๖๔ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลด้านเดบิต ในระบบ New GFMIS Thai	වඳ
ภาพที่ ๖๕ รายการบันทึกบัญชีด้านเครดิต ในระบบ New GFMIS Thai	55
ภาพที่ ๖๖ รายการบันทึกบัญชีด้านเดบิตและเครดิต ในระบบ New GFMIS Thai	වස්
ภาพที่ ๖๗ การบันทึกบัญชีด้านเดบิตและเครดิตที่ถูกต้อง ในระบบ New GFMIS Thai	වස්
ภาพที่ ๖๘ การบันทึกบัญชีเสร็จสิ้น ในระบบ New GFMIS Thai	වස්
ภาพที่ ๖๙ ตารางรายการเลขที่เอกสารที่ส่วนราชการดำเนินการเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงินปรับหมวด	೫ ರಿಗ
รายจ่ายข้ามหน่วยงา <mark>น กรณีเบ</mark> ิกเงินเดือนล่วงล้ำ	
ภาพที่ ๗๐ ตารางรายละเอียดการเบิกเงินล่วงล้ำ งบดำเนินงาน ในระบบ GMIS กรณีพิเศษ	ಶಿಡ
ภาพที่ ๗๑ ขั้นตอนการเข้ <mark>าระ</mark> บบ New GFMIS Thai โดยใช้ Token Key	びん
ภาพที่ ๗๒ ขั้นตอนการ <mark>เข้า</mark> หน้าจอระบบบันทึกข้อมูลหน่ <mark>วยงานภาค</mark> รัฐ ในระบบ New GFMIS Tha	ai b๙
ภาพที่ ๗๓ ขั้นตอนกา <mark>รเ</mark> ข้าหน้าจอระบบเบิกจ่าย ในระบบ New GFMIS Thai	୶୦
ภาพที่ ๗๔ ขั้นตอนกา <mark>ร</mark> บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณ ในระบบ New GF <mark>MI</mark> S Thai	୶୦
ภาพที่ ๗๕ ขั้นตอนกา <mark>ร</mark> บันทึกรายการข้อมูลทั่วไป ในระบบ New GFMIS Thai	ଖ୭
ภาพที่ ๗๖ ขั้นตอนการ <mark>บัน</mark> ทึกรายการขอเบิก ในระบบ New GFMIS Thai	ଜାତ
ภาพที่ ๗๗ รายการบันทึ <mark>ก</mark> ข้อมูล ในระบบ New GFMIS Thai	ଟ୍ୟାଣ
ภาพที่ ๗๘ การบันทึกข้อม <mark>ูลผิ</mark> ดพลาด ในระบบ New GFMIS Thai	ଟ୍ୟାଣ
ภาพที่ ๗๙ การบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง ในระบบ New GFMIS Thai	ଟ୍ୟାଲ
ภาพที่ ๘๐ การบันทึกบัญชีเสร็จสิ้น ในระบบ New GFMIS Thai	୶ୡ
ภาพที่ ๘๑ รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMIS Thai	ଖଙ୍
ภาพที่ ๘๒ ตารางรายละเอียดการเบิกหักผลักส่งเงินเดือนล่วงล้ำในระบบ GFMIS กรณีพิเศษ	୶ଝ
เพื่อใช้คืนส่วนราชการผู้เบิกเดิม	
ภาพที่ ๘๓ แบบหน้างบสรุปการจ่ายเงินตามบัตรจ่ายเงิน (แบบ ๓)	ଜ୍ଞାଚ

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

- ๑. เรื่อง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน และการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายภายใน ปีงบประมาณผ่านระบบ KTB orporate online
- **ษ. ระยะเวลาการดำเนินการ** ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 ๓.๑ หลักการและเหตุผล

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานระบบการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e - Payment Master Plan) และปัจจุบัน รัฐบาล ส่งเสริมให้ประเทศไทยก้าวไปสู่ประเทศที่เป็นสังคมไร้เงินสด (Cashless) กระทรวงการคลังได้ร่วมกับธนาคาร แห่งประเทศไทย (ธปท.) ร่วมกันวางแผนพัฒนาระบบการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย (National e - Payment) เพื่อส่งเสริมให้ทั้งภาครัฐและเอกชนเข้ามาร่วมดำเนินโครงการ ทั้งนี้ เพื่อลดการใช้เงิน สดในการจ่ายเงินผ่านเจ้าหน้าที่ และป้องกันการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐประกอบกับกระทรวงการคลังได้ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่าน ระบบ KTB Corporate online ขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศนโยบายส่งเสริมสังคมไร้เงินสด เป็นการเพิ่ม ช่องทางอำนวยความสะดวกแก่ผู้ยืมเงินที่คืนเงินยืมให้แก่หน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ตลอดจนช่วย ลดภาระของหน่วยงานในการรับจ่ายเงินสดผ่านมือเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการเงิน เป็นไปอย่างสุจริต เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส มีประสิทธิภาพ โดยให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำแนวทางการรับเงิน และการนำส่งเงิน กรณี
 เบิกเกินส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate online จึงได้นำแนวทาง
 การรับเงิน และการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณผ่านระบบ
 KTB orporate online นี้ มาเป็นผลงานเพื่อขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
 ระดับชำนาญการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานการรับเงิน และการนำส่งเงิน กรณี
 เบิกเกินส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณผ่านระบบ
 KTB orporate online นี้ มาเป็นผลงานเพื่อขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
 ระดับชำนาญการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานการรับเงิน และการนำส่งเงิน กรณี
 เบิกเกินส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณผ่านระบบ
 KTB Corporate online ซึ่งมีกระบวนการ
 และขั้นตอนในการดำเนินการที่มีความชับซ้อน ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการ
 เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นไปอย่างสุจริต เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส
 มีประสิทธิภาพและป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ผู้ขอประเมินได้ดำเนินการเป็นไปตาม
 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน กรจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน
 ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
 เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน และการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกิน
 ส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate online อย่างสม่ำเสมอ เพื่อที่จะ
 สามารถดำเนินการรับ และนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณผ่านระบบ
 KTB Corporate online ได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ

๓.๒ ความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์

ผู้ขอประเมินได้ใช้ความรู้ทางวิชาการในการดำเนินการรับเงิน และการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืน เงินยืมเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณผ่าน ระบบ KTB Corporate online ประกอบด้วย

๓.๒.๑ ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑) การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลัง

กำหนด

(๒) การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธี ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเซ็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๓) เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืน คลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ด้วยระบบอิเล็กทรอนิ<mark>กส์</mark> (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒.๑.<mark>๒</mark> หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลง</mark>วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

(๑) ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคื<mark>นผ่</mark>านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

(๒) ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ประกอบกับในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate online ให้เลือกบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการชื่อบัญชี "...ซื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลัง หรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB orporate online เพื่อเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate onlineเพื่อใช้เป็น หลักฐานในการนำส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

(๓) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB orporate online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการ สำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB orporate online ให้ถูกต้องตรงกัน

(๔) ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB orporate online ตาม (๓) ไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป ๓.๒.๑.๓ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๓.๑/ว ๔๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงินผ่านระบบ KTB orporate online

การรับเงินและวิธีปฏิบัติในการรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้ใช้บัญซีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อการ รับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์/สำนักงานแรงงานจังหวัด...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ได้ขอเปิดใช้บริการ รับเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงิน ของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระ เงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่ รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบ ของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบ ใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่าย ไปแล้วเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระเงินคืนเงิ<mark>น</mark>

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทย ๆ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับ ธนาคารกรุงไทยๆ ในช่องทางต่างๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับชำระเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการ ผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต่องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์ มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญซี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียด การรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการ รับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

ผู้ขอประเมินได้ศึกษาระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน การรับเงิน และการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืนเงินยืมเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณผ่านระบบ KTB corporate online

๓.๒.๒ โครงการ e-Payment ภาครัฐ

โครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมและเพิ่ม ประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยการส่งเสริมการรับจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่งเสริมให้มีฐานข้อมูลกลางเกี่ยวกับสวัสดิการของภาครัฐ ควบคู่กับการจ่ายเงินให้แก่ ประชาชนโดยตรงผ่าน Any ID โดยการใช้เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งให้สถาบันการเงินเป็นช่อง ทางการจ่ายเงินและเก็บข้อมูลจากประชาชน ซึ่งจะช่วยให้สามารถจ่ายเงินช่วยเหลือและเงินสวัสดิการให้แก่ ประชาชนได้ตรงกลุ่มเป้าหมาย ลดความผิดพลาด ลดความซ้ำซ้อน และลดการทุจริตจากการจ่ายเงินด้วย เงินสดและเช็ค ด้วยการลงทะเบียนประชาชนผู้มีรายได้น้อยและผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือเพื่อรับสวัสดิการ ผ่านสถาบันการเงินโดยโครงการ e-Payment ภาครัฐ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ โครงการบูรณาการฐานข้อมูล สวัสดิการสังคม และโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์

(๑) โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม เป็นการพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลาง ให้ภาครัฐสามารถจ่ายเงินช่วยเหลือและสวัสดิการให้แก่ประชาชนถูกกลุ่มเป้าหมาย กล่าวคือ ปัจจุบัน หน่วยงานของภาครัฐซึ่งเป็นเจ้าของฐานข้อมูลประชาชนตามอำนาจหน้าที่ หลายหน่วยงานยังไม่มีการจัดเก็บ ฐานข้อมูลประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือมีแต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบัน รวมทั้ง ต้องใช้ระยะเวลาปรับปรุงระบบฐานข้อมูลและยังมีปัญหาอุปสรรคด้านข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทำให้การจ่ายเงิน สวัสดิการต่าง ๆ หรือผู้ที่ได้รับเงินสวัสดิการได้รับเงินล่าช้า หรือได้รับเงินแต่ได้รับไม่เต็มจำนวน ปัญหานี้ เกิดจากการที่รัฐบาลไม่มีฐานข้อมูลประชาชน ทำให้ผู้มีรายได้น้อยซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายที่รัฐบาลต้องการ ให้ความช่วยเหลือ ไม่ได้รับความช่วยเหลือจากภาครัฐได้ตรงตามความต้องการ หรือได้รับแบบไม่เต็มเม็ด เต็มหน่วย ดังนั้น รัฐบาลจึงจัดทำโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมขึ้น เพื่อให้ภาครัฐสามารถ จ่ายเงินช่วยเหลือและสวัสดิการให้แก่ประชาชน ได้โดยตรง ถึงมือประชาชนอย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วย ถูกกลุ่มเป้าหมาย ไม่เกิดความซ้ำซ้อน ลดข้อผิดพลาด และรัฐยังนำผลที่ได้มาประเมินเพื่อจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น

(๒) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่ม ช่องทางการให้บริการรับชำระเงินค่าบริการจากประชาชนให้กับส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ หน่วยงานภาครัฐสามารถรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร จัดการด้านการเงินของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว สามารถส่งเงินถึงผู้รับได้โดยตรง ลดความซ้ำซ้อน โปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ลดโอกาสการทุจริต และสามารถติดตามตรวจสอบได้ง่าย ซึ่งจะส่งผลให้เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการชำระเงินโดยรวมของประเทศ ซึ่งการดำเนินงาน แบ่งเป็น ดังนี้

(๓.๒.๒.๑) การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บและนำส่งเงินภาครัฐ มีแนวทาง ดังนี้ (๑) ส่งเสริมให้ส่วนราชการต่าง ๆ สามารถรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างคล่องตัว ซึ่งจะช่วยให้ผู้ชำระเงินที่จะชำระค่าบริการต่าง ๆ กับภาครัฐ ทั้งประชาชนและผู้ค้ากับภาครัฐ จะมีทางเลือกชำระค่าบริการต่าง ๆ เช่น ATM, Internet Banking, Bill Payment ให้แก่ส่วนราชการ มากขึ้น

(๒) พัฒนาระบบให้รองรับการนำเงินส่งคลังแทนการนำเงินส่งคลังด้วยเงินสด และเช็คคลังด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านระบบ GFMIS (๓) สำหรับหน่วยงานที่ยังไม่มีระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ในการรับชำระเงิน และมี การรับชำระเงินในแต่ละปีจำนวนไม่มาก จะมีการพัฒนาระบบกลางรับเงินและนำเงินส่งคลังด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment Portal of Government) มารองรับ

(๓.๒.๒.๒) การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกและจ่ายเงินภาครัฐ มีแนวทาง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้ส่วนราชการต่าง ๆ สามารถจ่ายเงินได้อย่างคล่องตัวขึ้น ด้วยการ จ่ายเงินด้วยบัตรเครดิตราชการและบัตรจัดซื้อ รวมทั้ง การจ่ายเงินของส่วนราชการให้ข้าราชการและ บุคคลภายนอกด้วยวิธีโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร

(๒) กรมบัญชีกลางจะจ่ายตรงให้แก่ผู้ค้า (Vender) กับภาครัฐ (GFMIS Direct Payment) โดยการโอนเงินด้วย Any ID

(๓) พัฒนาระบบ GFMIS ให้กรมบัญชีกลางสามารถจะโอนเงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีล้อเลื่อนตรงให้แต่ละ อปท. (GFMIS Direct Payment)

(๔) พัฒนาการจ่ายเงินให้ส่วนราชการด้วยวิธีโอนเงินผ่านระบบการจ่ายเงินแบบ อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง โดยคาดว่าจะจ่ายตรงครบทุกส่วนราชการภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๙

(๕) หลังจากที่มีการบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการ เช่น เบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยคนพิการ สวัสดิการเด็กแรกเกิด และเงินช่วยเหลือเกษตรกรแล้ว กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงิน สวัสดิการให้แก่ผู้มีสิทธิดังกล่าวผ่านระบบการชำระเงินแบบ Any ID โดยใช้เลขบัตรประชาชน หรือ หมายเลขอื่นใดของผู้มีสิทธิเป็นการระบุผู้รับเงิน ในการโอนเงินจากบัญชีธนาคารของภาครัฐไปยังบัญชี ธนาคารของประชาชน เพื่อนำร่องการจ่ายเงินสวัสดิการบางประเภทที่มีข้อมูลพร้อม โดยมีกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้เชื่อมโยงฐานข้อมูล คาดว่าจะเริ่มได้ประมาณเดือนกันยายน ๒๕๕๙

(๖) พัฒนาระบบเพื่อให้ข้าราชการผู้ประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเช่า บ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น สามารถส่งคำขอเบิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) และกรมบัญชีกลางจะโอนเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการผู้ที่ขอเบิก คาดว่าจะเสร็จ ประมาณเดือนธันวาคม ๒๕๕๙

(๓.๒.๒.๓) เป้าหมายการดำเนินงานปี ๒๕๕๙

(๑) โอนเงินสวัสดิการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ในเดือน กันยายน ๒๕๕๙

(๒) จ่ายเงินให้ส่วนราชการด้วยวิธีโอนเงินผ่านระบบการจ่ายเงินแบบ อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง โดยจะจ่ายตรงครบทุกส่วนราชการ ในเดือนกันยายน ๒๕๕๙

(๓) ส่งเสริมการรับ-จ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน เดือนธันวาคม ๒๕๕๙

(๔) ดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บ นำส่ง และเบิกจ่ายเงินของภาครัฐ อย่างต่อเนื่อง ให้แล้วเสร็จในเดือนธันวาคม ๒๕๕๙

ผู้ขอประเมินได้ศึกษาโครงการ e-Payment ภาครัฐ เพื่อนำมาเป็นแนววทางในการดำเนินงาน เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการรับเงิน การนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งเป็นระบบในการทำธุรกรรม ทางการเงินของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ผู้ขอประเมินนำมาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการรับเงิน และนำส่งเงินเป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตอบสนองนโยบายสังคมไร้เงินสดของรัฐบาล และ ถูกต้องตามระเบียบ

๓.๒.๓ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

๓.๒.๓.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของระบบ GFMIS

การดำเนินงานด้านการปฏิรูประบบราชการไทยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยน ์แนวทางการดำเนินงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ รวมทั้งมีวิธีทำงานที่รวดเร็ว ้และคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ตลอดจนตอบสนองการบริหารประเทศ ้ที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยมุ่งเน้นกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ระดับล่างและท้องถิ่น ในภาพรวม ของการบริหารประเทศ รัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาล ้อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนากลยุทธ์ และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนา ระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ในอนาคต สำหรับการบริหารงานด้านการคลัง รัฐบาลมีนโยบาย ้ดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานด้านการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น โดยมุ่งเน้นที่ เป้าหมายและผลลัพธ์ของการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแปลงนโยบายและวิสัยทัศน์ของรัฐไปสู่การปฏิบัติจริง รวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานจากแนวนโยบายดังกล่าว รัฐบาลจึงได้เร่งปฏิรูประบบการบริหารและการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบ ้อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ริเริ่มให้มี "ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์" หรือ ระบบ GFMIS (Government Fiscal Management System) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ จากแนวคิด ้ดังกล่าว วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๖ คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเห็นชอบให้มีการออกแบบระบบการเงิน การคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดสร้างเป็น National System เพื่อเป็นลิขสิทธิ์ของรัฐบาล ซึ่งทุกส่วน ราชการทั่วประเทศได้เริ่มนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มาปฏิบัติงาน แบบ Online Real Time ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ โดยเริ่มเบิกจ่ายตรงในระบบ GFMIS เพียงระบบเดียว ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ GFMIS เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัย ้และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงาน ้และการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหาร ทรัพยากร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการ ้ดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพ การคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๓.๒.๓.๒ ขอบเขตของระบบ GFMIS จะประกอบด้วยงาน ๒ ด้านหลัก ได้แก่

(๑) ระบบด้านปฏิบัติการ หรือ Operation System ซึ่งรองรับโดย Software SAP R/๓ ประกอบด้วยงานด้านระบบการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่ายและติดตามการใช้งบประมาณ บัญชีแบบ เกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารเงินสด และเงินคงคลังตลอดจนข้อมูลบุคคล

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

๓.๒.๓.๓ วัตถุประสงค์หลักของระบบ GFMIS คือ เพื่อออกแบบและจัดสร้างระบบการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐ ของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบ ทั้งในด้าน รายรับรายจ่าย เงินคงคลัง บัญชี การเงินตามเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณ ที่เน้นการวัดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลแบบ Output – Outcome เพื่อให้เกิดฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบ Matrix และ Online Real Time ตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่จังหวัด โดยให้ทุกส่วนราชการเริ่มใช้งาน ระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMIS ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗

ทั้งนี้ ในด้านภาพรวม ระบบ GFMIS จะแบ่งออกเป็น ๕ ระบบงาน ดังนี้

(๑) ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนักงบประมาณ แต่การเปลี่ยนแปลงหรือการจัดสรรเงินจะทำในระบบ GFMIS โดยข้อมูลดังกล่าว จะเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น

(๒) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยง กับระบบงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็นการ จัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ ๕,००० บาทขึ้นไป

(๓) ระบบการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ๕ ระบบย่อย คือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

(๔) ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงาน ต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วน ต้นทุนให้แต่ละผลผลิตที่เกี่ยวข้อง

๕. ระบบบริหารบุคคล เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือน สามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างองค์กรจากส่วน ราชการ และรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

ผู้ขอประเมินได้ศึกษาวิธีการใช้งานในระบบ รวมถึงขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูล การรับเงิน การนำส่งเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อให้การบันทึกข้อมูลสามารถตรวจสอบได้เป็นปัจจุบัน งานบัญชีสามารถนำข้อมูล ที่บันทึกไปประกอบการทำงบการเงินได้ทันเวลา ข้อมูลที่บันทึกถูกต้องตามคู่มือการบันทึกบัญชี ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒.๔ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์

ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการรับเงินและการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืนผ่าน ระบบ KTB Corporate online ในขณะที่ยังปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งในขณะนั้นสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานยังไม่มีแนวทาง ขั้นตอน กระบวนการทำงานในเรื่องการรับเงินและการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate online ออกมา จึงได้นำโครงการแนวทางการรับเงิน และการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate online ปีงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate online มาเป็นผลงานในการขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอกระบวนการรับเงิน และการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณ ผ่านระบบ KTB Corporate online เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่การเงินรุ่นต่อไปได้ดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น รวมถึงเป็นแนวทางในการตรวจสอบในการทำงานของเจ้าหน้าที่การเงินให้กับหัวหน้างานและผู้ตรวจสอบ ภายในว่า เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานถูกต้องตามขั้นตอนการทำงานหรือไม่ โดยผู้ขอประเมินได้ดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับ และนำส่งเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อที่จะสามารถดำเนินการรับเงินและการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate online ได้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทน ตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด และหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนโยบายส่งเสริมสังคมไร้เงินสด เพื่อส่งเสริมลดการใช้เงินสดในการรับจ่ายเงินผ่านมือเจ้าหน้าที่และป้องกันการทุจริตฯ

แนวทางการรับเงิน และการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณผ่าน ระบบ KTB Corporate online ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงจัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวได้อย่างถูกต้องเป็นแนวทาง เดียวกัน เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว และเพื่อลดการรับจ่ายเงินสดผ่านมือเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งเสริม การปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นไปอย่างสุจริต และส่งเสริมสังคมไร้เงินสด โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภาพที่ ๑

ภาพที่ ๑ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

แผนภาพการรับคืนเงินยืมราชการผ่านบริการรับชำระเงิน (Pay in) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
ത.	ี แจ้งความประสงค์การ ชำระเงิน	แจ้งความประสงค์ชำระเงิน เช่น การคืนเงินยืมราชการ การชำระ เงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การ ชำระเงินหลักประกันสัญญา	ผู้ช้าระเงิน
ම.	จัดทำใบแจ้ง การซำระเงิน	จัดทำ Bill Payment/ ใบแจ้งการ ชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน เพื่อให้ผู้ชำระเงินนำไปชำระเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
តា.	ชำระเงิน	นำใบ Bill Payment/ ใบแจ้งการ ชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการ ของธนาคารกรุงไทยฯ ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking	ผู้ซ้ำระเงิน
<u>ھ</u> .	• ออกใบเสร็จรับเงิน	ผู้ชำระเงินนำใบแจ้งการชำระเงิน (Pay in) และหลักฐานการชำระ เงินที่ได้รับจากธนาคารหรือการ จ่ายเงินผ่าน Mobile Banking กรณีต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้ง เจ้าหน้าที่การเงินออก ใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่ชำระเงิน	ผู้ชำระเงิน และ เจ้าหน้าที่การเงิน
Ğ.	ตรวจสอบ ข้อมูล เอ	ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูล การรับเงินแต่ละรายการจาก รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online	เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
ଚ.	บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณ	บันทึกรับรู้การรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai ประเภท เอกสาร BD และใส่วันที่ผ่าน รายการเป็นวันที่รับชำระเงิน ผ่านธนาคาร	เจ้าหน้าที่การเงิน
ଟ୍ୟ.	ตรวจสอบ ข้อมูล	ในวันทำการถัดไป เจ้าหน้าที่ การเงินตรวจสอบความถูกต้อง อีกครั้งจากรายงานสรุป รายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download และ/ หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลัง	เจ้าหน้าที่การเงิน
ર્લ્ય.	บันทึกการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	จัดทำรายการการนำเงินส่งคลัง ประเภทเบิกเกินส่งคืน (R6) ผ่าน ระบบ KTB Corporate พร้อม เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ KTB Corporate Online ในวัน ทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. เมื่ออนุมัติ เสร็จแล้วให้ปริ้นรายงานการ นำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็น หลักฐานการนำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
ଙ୍.	หักล้างบัญซีเบิกเกินส่งคืน รอนำส่งกับบัญซีค่าใช้จ่าย ที่เกิดจากการขอเบิก	บันทึกการเบิกเกินส่งคืน/ล้าง ลูกหนี้เงินยืม (BE) ในระบบ New GFMIS Thai โดยบันทึก วันที่เอกสาร และวันที่ผ่าน รายการ เป็นวันที่เดียวกันกับ วันที่นำส่งเงินประเภทเบิกเกิน ส่งคืน (R6)	เจ้าหน้าที่การเงิน

ที่มา : หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๓.๑/ว ๔๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงินผ่านระบบ KTB orporate online การรับเงิน และการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate online มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๔.๑ ผู้ยืมเงิน (ผู้ชำระเงิน) แจ้งความประสงค์ขอคืนเงินยืมราชการเหลือจ่าย โดยแจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน ว่าเป็นการชำระคืนเงินยืมราชการเหลือจ่ายตามสัญญายืมเงินเลขที่ใด จำนวนเงินเท่าใด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ การเงินดำเนินการจัดทำ Bill Payment/ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

๔.๒ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำ Bill Payment/ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน โดยกรอกข้อมูล ดังนี้

๔.๒.๑ ช่อง ชื่อ-นามสกุล : ให้ใส่ชื่อ-สกุลผู้ยืมเงิน

๔.๒.๒ ช่อง Ref ๑ : เลขบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลธรรมดา) : ให้ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ยืมเงิน

๔.๒.๓ ช่อง Ref ๑ : เลขที่สัญญาการยืมเงิน : ให้ใส่เลขที่สัญญาการยืมเงิน โดยใส่เฉพาะตัวเลข เช่น สัญญาการยืมเงินเลขที่ ๐๐๐๑/๓๖-๒๒๒๓/๖๖ ให้ใส่ในช่องเป็น ๐๐๐๑๓๖๒๒๒๓๖๖ เป็นต้น

ในกรณีที่สัญญาการยืมเงินมี ๒ GF (๒ ฏีกา) ให้ใส่เลขที่สัญญาการยืมเงิน ๒ บรรทัด โดย GF แรก ให้ใส่เลขที่สัญญาการยืมในช่อง Ref ๑ : เลขบัตรประจำตัวประชาชน (นิติบุคคล) และ GF ที่สอง ให้ใส่เลขที่ สัญญาการยืมในช่อง Ref ๑ : เลขที่สัญญาการยืมเงิน

๔.๒.๔ ช่อง R<mark>ef</mark> ๒ : เบอร์โทรศัพท์ : ให้ใส่เบอร์โทรศัพท์ของผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง

๔.๒.๕ ช่องผู้นำฝาก : ในกรณีที่ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) ให้ผู้ยืมเงิน/เจ้าหน้าที่ผู้นำฝากเงินลงลายมือชื่อ และในกรณีที่ชำระเงินผ่าน Mobile Banking ให้ผู้ยืมเงิน ลงลายมือชื่อ

๔.๒.๖ ช่องเบอร์โทรศัพท์ : ให้ใส่เบอร์โทรศัพท์เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สาขาของธนาคาร ติดต่อในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง และเจ้าหน้าที่การเงินประสานงานกับผู้ยืมเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดทำใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เรียบร้อยแล้ว ให้ยื่นแก่ผู้ชำระเงิน เพื่อนำไปชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทยฯ ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) และ Mobile Banking พร้อมเลือกวิธีการชำระเงิน เป็นเงินสด เงินโอน หรือ แคชเซียร์เซ็ค ดังภาพที่ ๒

	ตัวอย่างใบแจ้งก	การชำระเงิน บมจ.ธนาคารกรุงไทย	ส์ (Pay in)-เบิกเกินส่งคืน	งที่ส่งมาด้วย 2
AND TOTAL			र्व	วนของผู้ชำระเ
ขำระเงินให้แก่	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน			
Company Code :	726481		วันที/DATE	
ชื่อ-นามสกุล/ชื่อบริษัท				
Ref. 1 : เลขประจำตัว	บัตรประชาชน (บุคคลธรรมดา)			
เลขประจำตัว	ผู้เสียภาษีอากร (นิติบุคคล)			
เลขที่สัญญาย	การยืบเงิน			
Def 2 . molardani	(
Ref. 2 : Custinianini	-			
/ เงินสด (Cash)	ธนา	คาร (Bank)/สาขา (Branch)	เลขทเข	JA
เงินโอน (TR)				
แคชเชียร์เซ็ค (C	ashier's cheque)			
จำนวนเงิน	ตัวอักษร (Amou	nt in letter)	ตัวเลข (Amount i	in digit)
(บาท) (Bath)	หนึ่งพันเก้าร้อยห้	าสิบบาทถ้วน		
ผ้นำฝาก	เบอร์โทรศัพ	เท์ เจ้า	หน้าที่ธนาคารประทับตรา	
และเมละ ระบุเครื่องห	บาย ✔ หบ้ารายการทำระเงิน			
ม เอเททุ . วอบุเกรองท				
รับคืนเงินยืมเงินนล	อกงบประมาณ	รายได้แผ่นดินเบ็ดเต	เล็ดอื่น ๆ ระบุ	
รับคืนเงินยืมเงินงบ	ประมาณ	เงินประกันสัญญา		
รับคืนเงินยืมเงินงบ ค่าปรับห้องสมด	ประมาณ	เงินประกันสัญญา		
รับคืนเงินยืมเงินงบ ค่าปรับห้องสมุด	ເປຣະນາໝ	 เงินประกันสัญญา ค่าน้ำประปา อื่น ๑ ระบ 		
 รับคืนเงินยืมเงินงบ ค่าปรับห้องสมุด เงินชดเชยค่าเสียห 	เประมาณ ายจากการละเมิด/ค่าสินไหมทดแท	 เงินประกันสัญญา ค่าน้ำประปา ม <l< td=""><td></td><td></td></l<>		
 รับคืนเงินยืมเงินงน ค่าปรับห้องสมุด เงินขดเซยค่าเสียห 	เประมาณ ายจากการละเมิด/ค่าสินไหมทดแท	 เงินประกันสัญญา ค่าน้ำประปา ม ม ม ม 	🔀 ตัดตาม	รอยเส้น
รับคืนเงินยิมเงินงน ค่าปรับห้องสมุด เงินขดเขยค่าเสียห	เประมาณ ายจากการถะเมิด∕คำสินไหมทดแท ด้วอย่างใบแจ้ง≀	เงินประกันสัญญา ค่าน้ำประบา เ เ ชื่น ๆ ระบุ เ	🔭 ศักดาม 9 (Pay in)-เบิกเกินส่งคืน	รอยเส้น
ับดินเงินยืมเงินงบ ค่าปรับห้องสมุด เงินขดเขยค่าเสียห	เประมาณ ายจากการละเมิด/คำสินไหมทดแพท ด้วอย่างใบแจ้ง/	เงินประกันสัญญา เค่าน้ำประบา เ с	ั≯ัดตาม J (Pay in)-เบิกเกินส่งคืน ส่	รอยเส้น วนของธนาคาร
รับสืนเงินยืมเงินงน ค่าปรับห้องสมุด เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห	ประมาณ ายจากการละเมิด/คำสินไหมทดแพท ด้วอย่างใบแจ้ง/ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	 เงินประกันสัญญา ค่าน้ำประปา ม <l< td=""><td>🔭 ตัดตาม ย (Pay in)-เป็กเกินส่งคืน ส่</td><td>รอยเส้น วนของธนาคาร</td></l<>	🔭 ตัดตาม ย (Pay in)-เป็กเกินส่งคืน ส่	รอยเส้น วนของธนาคาร
รับสืนเงินยืมเงินงน ค่าปรับห้องสมุด เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห ข้าระเงินให้แก่ Company Code :	เประมาณ ายจากการละเมิด/คำสินไหมทดแพท ด้วอย่างใบแจ้ง/ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 726481	เงินประกันสัญญา ค่าน้ำประปา ม อื่น ๆ ระบุ	หัดตาม (Pay in)-เปิกเกินส่งคืน ส่ วันที่/DATE	รอยเส้น <u>วนของธนาคาร</u> 26-มี.ค64
รับสืนเงินยืมเงินงน ค่าปรับห้องสมุด เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห ข้าระเงินให้แก่ Company Code : ชื่อ-นามสกุล/ชื่อบริษัท	ประมาณ ายจากการละเมิด/คำสินไหมทดแทท ด้วอย่างใบแจ้ง7 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 726481 นายประทีป ทรงล้ายอง	เงินประกันสัญญา ค่าน้ำประบา น อื่น ๆ ระบุ าารข้าระเงิน บมจ.ธนาคารกรุงไทย	หัดสาม (Pay in)-เป็กเกินส่งคืน ส่ วันที่/DATE	รอยเส้น วนของธนาคาร 26-มี.ค64
 รับสืนเงินยืมเงินงน ค่าปรับห้องสมุด เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขอเขยค่าเสียห เงินขอเขยค่าเสียห 	เประมาณ ายจากการละเมิด/คำสินไหมทดแพท ด้วอย่างใบแจ้ง/ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 726481 นายประทีป ทรงลำยอง เบ้ตรประชาชน (บุคลลธรรมตา)	เงินประกันสัญญา ค่าน้ำประปา ม อื่น ๆ ระบุ	หาราย (Pay in)-เบ็กเกินส่งคืน ส่ วันที่/DATE	รอยเส้น วนของธนาคาร 26-มี.ค64
 รับสืนเงินยืมเงินงน ค่าปรับห้องสมุด เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขอเขยค่าเสียห เจินขอเขยค่าเสียห 	ประมาณ ายจากการละเมิด/ค่าสินไหมทดแท ด้วอย่างใบแจ้ง/ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 726481 นายประทีป ทรงล้ายอง งบัตรประชาชน (บุคคลธรรมดา) งบัตรประชาชน (บุคคลธรรมดา)	เงินประกันสัญญา ค่าน้ำประปา ม อื่น ๆ ระบุ	(Pay in)-เบ็กเกินส่งคืน ย่ (Pay in)-เบ็กเกินส่งคืน ส่ วันที่/DATE	รอยเต็ม 249845นาคาร 26-มี.ค64
 รับสืนเงินยืมเงินงน ค่าปรับห้องสมุด เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขอเขยค่าเสียห เงินขอเชียค่าเสียห 	เประมาณ ยจากการละเมิด/ค่าสินไหมทดแท ตัวอย่างใบแจ้งr สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 726481 นายประทีป ทรงล้ายอง บัตรประชาชน (บุคคลธวรมดา) ผู้เสียภาษิอากร (นิติบุคคล)	เงินประกันสัญญา ค่าน้ำประบา ม อื่น ๆ ระบุ	(Pay in)-เบ็กเกินส่งคืน ส่ วันที่/DATE	รอยเส้น 249845นาคาร 26-มี.ค64
 รับสืนเงินยืมเงินงน ค่าปรับห้องสมุด เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขอเรียห เลขประจำตัว เลขประจำตัว เลขประจำตัว เลขที่สัญญาย 	ประมาณ ยจากการละเมิด/ค่าสินไหมทดแท ด้วอย่างใบแจ้งr สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 726481 นายประทีป ทรงล้ายอง บัตรประชาชน (บุคคลธรรมดา) หผู้เสียภาษีอากร (นิติบุคคล) าารขึ้มเงิน	เงินประกันสัญญา ค่าน้ำประปา ม อื่น ๆ ระบุ	(Pay in)-เบ็กเกินส่งคืน ย่ (Pay in)-เบ็กเกินส่งคืน รับที่/DATE	รอยเส้น วมของธนาคาร 26-มี.ค64
 รับสืนเงินยืมเงินงน ค่าปรับห้องสมุด เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขอเขยค่าเสียห เจินขอเรียงค่า เจินขอเรียงค่า เลขประจำตัว เลขที่สัญญาเ Ref. 2 : เบอร์โทรศัพท 	ประมาณ ยงากการละเมิด/ค่าสินไหมทดแท ด้วอย่างใบแจ้งr ถ้านักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 726481 นายประทีป ทรงล้ายอง บัตรประชาชน (บุคคลธรรมดา) หมู้เสียภาษีอากร (นิติบุคคล) าารชืมเงิน ภู้	เงินประกันสัญญา ค่าน้ำประปา ม อื่น ๆ ระบุ	(Pay in)-เป็กเกินส่งคืน ส่ วันที่/DATE	รอยเส้น วมของธนาคาร 26-มี.ค64
 รับสืนเงินยืมเงินงน ค่าปรับห้องสมุด เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห ระเงินให้แก่ Company Code : ชื่อ-นามสกุล/ชื่อบริษัท สะประจำตัว เลขประจำตัว เลขประจำตัว เลขที่สัญญา Ref. 2 : เบอร์โทรศัพท 	เประมาณ ายจากการละเมิด/ค่าสินไหมทดแทท ด้วอย่างใบแจ้งr สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 726481 นายประทีป ทรงล้ายอง กับตรประชาชน (บุคคลธรรมดา) หผู้เสียภาษีอากร (นิติบุคคล) าารยืมเงิน ส		หัดตาม (Pay in)-เป็กเกินส่งคืน รันที่/DATE	รอยเส้น วมของธนาคาร 26-มี.ค64
 รับสืนเงินยืมเงินงน ค่าปรับห้องสมุด เงินขดเขยค่าเสียห เงินขดเขยค่าเสียห ข่าระเงินให้แก่ Company Code : ช่อ-บามสกุล/ชื่อบริษัท เลขประจำตัว เลขประจำตัว เลขที่สัญญา Ref. 2 : เบอร์ไทรศัพท เงินสด (Cash) 	เประมาณ ค่ายจากการละเมิด∕ค่าสินไหมทดแทท ด้วยย่างใบแจ้งr สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 726481 นายประทีป ทรงล้ายอง เบ้ตรประชาชน (บุคคลธรรมคา) มผู้เสียภาษีอากร (นิติบุคคล) การยืมเงิน ภู ภู ภูม	เงินประกันสัญญา ค่าน้ำประปา ม ชื่น ๆ ระบุ มารข่าระเงิน บมจ.ธนาคารกรุงไทย	(Pay in)-เป็กเกินส่งคืน ย่า (Pay in)-เป็กเกินส่งคืน รันที่/DATE	รอยเส้น 24 ของธนาคาร 26-มี.ค64
 รับสืนเงินยืมเงินงน ค่าปรับห้องสมุด เงินขดเขยค่าเสียห เงินขอเขยค่าเสียห เงินขอเชคต เงินขอเชคต เงินขอเชคต 	เประมาณ ค่ายจากการละเมิด∕ค่าสินไหมทดแทท ด้วยย่างใบแจ้งr สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 726481 นายประทีป ทรงล้ายอง เบ้ตรประชาชน (บุคคลธรรมดา) หผู้เสียภาษีอากร (นิติบุคคล) การยืมเงิน ภั	เงินประกันสัญญา ค่าน้ำประปา ม ชื่น ๆ ระบุ มารข่าระเงิน บมจ.ธนาคารกรุงไทย	พัดตาม (Pay in)-เป็กเกินส่งคืน รันที่/DATE	รอยเส้น 214 ชองธนาคาร 26-มี.ค64
 รับสืนเงินยืมเงินงน ท่าปรับห้องสมุด เงินขดเขยค่าเสียห เงินขอเชียร์เข็ด (Cash) แดงเชียร์เข็ด (Cash) 	เประมาณ ค้วอย่างใบแจ้งr ด้วอย่างใบแจ้งr สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 726481 นายประทีป ทรงล้ายอง เบ้ตรประชาชน (บุคคลธรรมดา) วผู้เสียภาษีอากร (นิติบุคคล) การยืมเงิน ภั ธนา ashler's cheque)	เงินประกันสัญญา ค่าน้ำประปา น ชื่น ๆ ระบุ มารข่าระเงิน บมจ.ธนาคารกรุงไทย	(Pay in)-เป็กเกินส่งคืน ส่ วันที่/DATE	รอยเส้น 21499455121คาร 26-มี.ค64
 รับสืนเงินยืมเงินงน ท่าปรับห้องสมุด เงินขดเขยค่าเสียห เงินขอเชียร์เข็ด (C จำนวนเงิน 	เประมาณ ค่วอย่างใบแจ้งr ด้วอย่างใบแจ้งr สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 726481 นายประทีป ทรงล้ายอง เบ้ตรประชาชน (บุคคลธรรมดา) มผู้เสียภาษีอากร (นิติบุคคล) การยืมเงิน ภั 	เงินประกันสัญญา ค่าน้ำประปา ม ชื่น ๆ ระบุ มารข่าระเงิน บมจ.ธนาคารกรุงไทย	พัดตาม (Pay in)-เป็กเกินส่งคืน รันที่/DATE	รอยเส้น 2149935121คาร 26-มี.ค64
 รับศึนเงินยืมเงินงน ท่าปรับท้องสมุด เงินขดเขยค่าเสียท เงินขดเขยค่าเสียท เงินขดเขยค่าเสียท เงินขดเขยค่าเสียท เงินขดเขยค่าเสียท เงินขดเขยค่าเสียท เงินขดเขยค่าเสียท เงินขดเขยค่าเสียท เงินจะเจ็บระจำดัว เลขประจำดัว เลขที่สัญญา Ref. 2 : เบอร์โทรศัพท เงินสด (Cash) เงินโอน (TR) แคชเซียร์เซีด (C จำนวนเงิน (บาท) (Bath) 	เประมาณ ค้วอย่างใบแจ้งr ด้วอย่างใบแจ้งr สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 726481 นายประทีป ทรงล้ายอง เบ้ตรประชาชน (บุคคลธรรมดา) ญ้เสียภาษีอากร (นิติบุคคล) าารยืมเงิน ภั ashier's cheque) 		 พัดดาน: (Pay in)-เป็กเกินส่งคืน วันที่/DATE วันที่/DATE เลยทีเล่ เลยทีเล่ เลยทีเล่ 	รอยแล้ม 21/19835211คาร 26-มี.ค64

ที่มา : หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๓.๑/ว ๔๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงินผ่านระบบ KTB orporate online

๔.๓ ในกรณี ผู้ยืมเงิน (ผู้ชำระเงิน) ชำระผ่าน Mobile Banking (ต้องเป็นชื่อบัญชีของผู้ยืมเงินเท่านั้น เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ) โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๔.๓.๑ เลือก Application KTB NEXT บนสมาร์ทโฟน เพื่อทำการจ่ายบิล ดังภาพที่ ๓ ภาพที่ ๓ การเข้าสู่ Application KTB NEXT บนสมาร์ทโฟน



๔.๓.๒ เลือเมนู จ่ายบิล เพื่อดำเนินการชำระเงิน จะปรากฏดังภาพที่ ๔ ภาพที่ ๔ การเลือกเมนู จ่ายบิล ใน Application KTB NEXT บนสมาร์ทโฟน



๔.๓.๓ ใส่รหัส Company code ตามใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) ในช่องค้นหา ดังปรากฏตามภาพที่ ๕

- (๑) ช่องค้นหา : ใส่เลข ๗๒๖๔๘๑
- (๒) เลือก กองบริหารการคลัง (๗๒๖๔๘๑)
- (๓) เมื่อดำเนินการตาม (๒) เสร็จแล้ว ให้คลิ๊ก เสร็จสิ้น

ภาพที่ ๕ การค้นหารหัส Company code ในเมนู จ่ายบิล Application KTB NEXT

					ຈ່າຍ	เบิล				\times
	חרפ									
	u.a	ส.สุวิมา	เลา คำ	រាលី						
	ไปยัง									
(@)	Q	7264	81						;	×
(ල)		na	งบริห	ารการค	เล้ง					
P	+	(72	26481)							
H							(ຄ	.)	เสร็จ	สิ้น
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
	-	/	:	;	()	₿	&	@	"
1	#+=			,	1	2	!	'		\bigotimes
	ABC				spa	ace			retur	'n
		Ð							Ĺ	2
				-						

๔.๓.๔ กรอกข้อมูลในช่องเบิกเกินส่งคืน* ช่องจำนวนเงิน และช่องบันทึกช่วยจำ ดังปรากฏตามภาพที่ ๖

- (๑) ช่องเบิกเกินส่งคืน* : ให้ใส่เลขที่สัญญายืมเงิน เช่น ๐๐๓๔/๓๖-๒๒๑๒,๓๖-๒๒๔๘/๖๖
- (๒) ช่องจำนวนเงิน : ให้ใส่จำนวนเงินที่ผู้ยืมเงินต้องการคืนเงินเหลือจ่ายจากการใช้เงินยืมราชการ
- (๓) ช่องบันทึกช่วยจำ : ให้ใส่ในกรณีที่มีการคืนเงิน ๒ GF ขึ้นไป เช่น ๓๖-๒๒๑๒ = ๕ บาท, ๓๖-๒๒๑๒ = ๑๕ บาท

```
จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้วคลิ๊ก ถัดไป
```

ภาพที่ ๖ การใส่ข้อมูลสัญญาการยืมเงินและจำนวนเงิน ใน Application KTB NEXT

\leftarrow	จ่าะ	ยบิล
 	น.ส.สุวิมาลา คำมณี	
¥	ทองบริหารทารคลัง (726481)	
เงินเบิท เลข	^{เกินส่งคืน*} ที่สัญญายืมเงิน	
จำนวนเ	งิน	วงเงินคงเหลือ 2,000,000.00 บา 20.00
บันทึกช่	วยจำ	เหลืออีก 30 ตัวอักษ



๔.๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้วคลิ๊ก ยืนยันข้อมูล ดังปรากฏตามภาพที่ ๗ ภาพที่ ๗ การยืนยันข้อมูล ใน Application KTB NEXT

10):47	al S	?
\leftarrow	ยืนยัน	ข้อมูล	
	น.ส.สุวิมาลา คำมณี ทองบริหารทารคลัง (726481) เงินเบิทเทินส่งคืน 0034	4/36-2212,362248/6	66
จำนวนเ	ទិน ៲េជី ខ ររ		2.00 บาท 0.00 บาท
	ยืน	ยัน	
	ที่มา : Application	KTB NEXT, అడిం	¢

๔.๓.๖ เมื่อคลิ๊ก ยืนยันข้อมูล จะปรากฏตามภาพที่ ๘ ภาพที่ ๘ การจ่ายบิลสำเร็จ ใน Application KTB NEXT



๔.๔ ผู้ชำระเงินนำใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) และหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับจากธนาคารหรือการ
 จ่ายเงินผ่าน Mobile Banking ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่ชำระเงิน

๔.๔.๑ ในกรณีผู้ยืมเงิน (ผู้ชำระเงิน) ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment)
 เมื่อชำระเงินแล้วจะได้รับใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) ส่วนของผู้ชำระเงิน และใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in)
 ของธนาคาร ให้ผู้ยืมเงิน (ผู้ชำระเงิน) นำใบแจ้งการชำระเงินทั้งสองฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่หน้าที่การเงิน ณ
 วันที่ชำระเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินนำไปใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน หากผู้ยืมเงินประสงค์รับ
 ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการให้แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินตามที่ผู้ยืมเงินร้องขอ ดังภาพที่ ๙
 มาพที่ ๙ ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) ส่วนของผู้ชำระเงิน และใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) ของธนาคาร

ANTOTADO ISIDA IND	363-0-00099-741	NUA UMINIMUTANI YAMIAAA IN	2,0	DOD. DO CK 19303	0303-3001
*********2,600	0.00	value . li jue a i	FEE4	0.00/0.00	C
	าปรดตรวจสอบความถูกตองร	RUNDATOS CONTRACTOR AND	ายการดงกลาวขางตนถูกตองสมบูรแ	Acres .	
🧞 Krungthai			ใบรับชำระค่าส	าธารณูปโภคเ	และค่าบริก
ะเภทบัญชี ออมทรัพย์ count Type Savings A/C เท้บัญชี 383-6-00099-7 count Number		สาขา 033 สำมากระทรวงแรงงาม Branch สาขักงามได้สกระทรวงแรงงาม รายการโอน 08 68	เพื่อสารา For Branch โทรศัพท์ Tel. เร็คต่างธนาคาร 🔲 เร็คเรียกเกี L	0383 สำหากระทรวงแรง ม อันที่	VTN 24/10/2566
V. D.		รายละเอียดลูกก้า			
เพื่อสาระ ชื่อลูกค้า เลขที่รบเสร็จ / เลขที่ล้างลิง	: 726481 กองบริหารการคลั ง 1		. จ่ายโดย : เงินสต	เล็มีการรับเงินไว้เป็นการ	โกต้องแล้ว
เลขที่ส้างสิง 2 / 3 -สองมันพกร้อยบาทล้วน-	: 022321178 /		***************************************	ลายมือชื่อเจ้าห	น้าที่ธนาคาร

A CONCOMPTO						ส่วน	ของผู้	<u>้ชำระเงิน</u>
ขำระเงินให้แก่	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงง	าน						
Company Code :	726481			วันที่/DA	TE		24-9	n66
ชื่อ-นามสกุล/ชื่อบริษัท								
Ref. 1 : เลขประจำตัว	บบัตรประชาชน (บุคค่ํลธรรมดา)							
เลขที่สัญญาเ	าารยืมเงิน	5.0010	3 6	0 2	1	5	6	7
เลขที่สัญญาเ	าารยืมเงิน							$\overline{\Box}$
Ref. 2 : เบอร์โทรศัพท	ſ		2 2	3 2	1	1	7	8
/ เงินสด (Cash) เงินโอน (TR)		ธนาคาร (Bank)/สาขา (Branch)		ເດບ	ที่เช็ค		
 / เงินสด (Cash) เงินโอน (TR) แคชเซียร์เซ็ค (C จำบวนเงิน 	ashier's cheque)	ธนาคาร (Bank)/สาขา (Branch Jount in letter))	้วเลข (/	เลข	ที่เช็ค nt in	digit)	
 ผินสด (Cash) ผินโอน (TR) แคซเซียร์เซ็ค (C จำนวนเงิน (บาท) (Bath) 	ashier's cheque) ด้วยักษร (Am สองพันทก	ธนาคาร (Bank)/สาขา (Branch iount in letter) ร้อยบาทถ้วน)	า์วเลข (/	เลข Amou	ที่เซ็ค าt in	digit)	2,600.00
 ฬินสด (Cash) ฬินโอน (TR) แคขเชียร์เซ็ค (C จำนวนเงิน (บาท) (Bath) รู้นำฝาก 	ashier's cheque) ตัวอักษร (Am สองพันหก เบอร์โห:	ธนาคาร (Bank)/สาขา (Branch iount in letter) ร้อยบาทถัวน เศัพท์ 02-2321178) (จ้าหน้าที่ชู	ว้วเลข (/	เลข Amoui	ที่เซ็ค nt in	digit)	2,600.00
 เงินสด (Cash) เงินโอน (TR) แคงเซียร์เข็ค (C จำนวนเงิน (บาท) (Bath) สู้นำฝาก เมายเหตุ : ระบุเครื่องห 	ashier's cheque) ด้วอักษร (Am สองพันหก เบอร์โท: มาย ✔ หน้ารายการชำระเงิน	ธนาคาร (Bank)/สาขา (Branch iount in letter) ร้อยบาทถ้วน ศัพท์ 02-2321178)	รัวเลข (/	เลข Amoun	ที่เซ็ค nt in	digit)	2,600.00
 / เงินสด (Cash) เงินโอน (TR) แคขเขียร์เซ็ด (C จำนวนเงิน (บาท) (Bath) มู้นำฝาก มายเหตุ : ระบุเครื่องห วับคืนเงินยืมเงินนส 	ashier's cheque) ตัวอักษร (Am สองพันหก เบอรโท: มาย ✔ หน้ารายการขำระเงิน มางบประมาณ	ธนาคาร (Bank)/สาขา (Branch iount in letter) ร้อยบาทถัวน เศัพท์ 02-2321178 รายได้แผ่นดินเป็) เจ้าหน้าที่ธ มัดเตล็ดอื่น •	า้วเลข (/	เลข Amoun ระทัมด	ที่เซ็ค nt in	digit)	2,600.00
 / เงินสด (Cash) เงินโอน (TR) แคซเซียร์เซ็ค (C จำนวนเงิน (บาท) (Bath) รู้นำฝาก มายเหตุ : ระบุเครื่องห รับคืนเงินยืมเงินนะ / วับคืนเงินยืมเงินงเ 	ashier's cheque) ตัวอักษร (Am สองพันหก เบอร์โห: มาย ✔ หน้ารายการขำระเงิน มางบประมาณ ประมาณ	ธนาคาร (Bank)/สาขา (Branch iount in letter) ร้อยบาทถ้วน เศัพท์ 02-2321178 รายได้แผ่นดินเป็ เงินประกันสัญญ) เจ้าหน้าที่ส ม่ดเตลีดอื่น • มุา	กัวเลข (/	เลข Amoun ระทัมด	ที่เซ็ค nt in	digit)	2,600.00
 ✓ เงินสด (Cash) เงินโอน (TR) แคชเชียร์เช็ค (C จำนวนเงิน (บาท) (Bath) สู้นำฝาก เมายเหตุ : ระบุเครื่องห รับคืนเงินยืมเงินนถ / รับคืนเงินยืมเงินงน ค่าปรับห้องสมุด 	ashier's cheque) ตัวอักษร (Am สองพันหก เบอร์โท: มาย ✔ หน้ารายการขำระเงิน อกงบประมาณ เประมาณ	ธนาคาร (Bank)/สาขา (Branch iount in letter) ร้อยบาทถ้วน เศัพท์ 02-2321178 เรายได้แผ่นดินเป็ เงินประกันสัญญ คำน้ำประปา) เจ้าหน้าที่ธา มัดเตลีคอื่น • มา	กัวเลข (/ มาคารา มารากระบุ 1 ระบุ	เลข Amoun	ที่เซ็ค nt in	digit)	2,600.00

 ๔.๔.๒ ในกรณีผู้ยืมเงิน (ผู้ชำระเงิน) ชำระเงินผ่าน Mobile Banking เมื่อชำระเงินแล้วให้นำใบแจ้ง การชำระเงิน (Pay-in) ส่วนของผู้ชำระเงิน และสำเนารายการจ่ายเงินสำเร็จที่ได้จากการทำรายการใน Application KTB NEXT ส่งให้เจ้าหน้าที่ ณ วันที่ชำระเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินนำไปใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการรับเงินข้างต้น และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเงินเพื่อนำเป็นหลักฐานประการการส่งใช้ ใบสำคัญการยืมเงิน ดังภาพที่ ๑๐

๔.๔.๒.๑ ช่องในราชการกรม : ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน "สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน"
๔.๔.๒.๒ ช่องที่ทำการ : ให้ใส่ชื่อกอง/สำนักงานแรงงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
๔.๔.๒.๓ ช่องวันที่ เดือน พ.ศ. : ให้ใส่วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๔.๔.๒.๔ ช่องรับเงินจาก : ให้ใส่ชื่อ - สกุล ผู้ยืมเงินราชการ
๔.๔.๒.๕ ช่องเป็นค่า : ให้ใส่คำว่า "ส่งใช้เงินยืมราชการ...ตามด้วยเลขที่สัญญาการยืมเงิน..."
๔.๔.๒.๖ ช่องจำนวนเงิน : ให้ใส่จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๔.๔.๒.๘ ช่องดำแหน่ง : ให้ใส่ตำแหน่งของผู้รับเงิน





 ๔.๕ ทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงาน การรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และเก็บรักษารายงาน ดังกล่าว เพื่อเป็นหลักฐาน ในการรับเงิน ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป ดังภาพที่ ๑๑ และภาพที่ ๑๒

Company Code 72481 Company Name FFICE OF THE PERMANENT SECRETARY Account No.
Company Name OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY Account No. - Date 24-10-2023 10:54:57 Customer Name - Customer Ref 1 - Customer Ref 2 022321178 Customer Ref 3 - Customer Ref 4 - Customer Ref 5 - Customer Ref 6 - Customer Ref 7 - Customer Ref 8 - Customer Ref 9 -
Account No. Dete 24-10-2023 10:54:57 Customer Name Customer Ref 1 Customer Ref 2 222221178 Customer Ref 3 Customer Ref 4 Customer Ref 4 Custome
Der 24-10-2023 10:54:57 Customer Name Customer Ref 1 Customer Ref 2 023231178 Customer Ref 3 Customer Ref 4 - Customer Ref 4 - Armount 2,600,00 Cheque No. - Transaction Channer 025
Customer Name Customer Ref 1 Customer Ref 2 Customer Ref 3 Customer Ref 3 Customer Ref 4 Custome
Customer Ref 1 Customer Ref 2 Customer Ref 3 Customer Ref 4 Customer Ref 4 Amount 2,600.00 Cheque No Transaction Channel C5H
Customer Ref 3 - Customer Ref 4 - Arnount 2,600.00 Cheque No Transaction Channel CSH
Customer Ref 4 - Arnount 2,600,00 Cheque No Transaction Channel C5H
Amount 2,600.00 Cheque No Transaction Channel C5H
Clieque No Transaction Channel CSH
Transaction Channel CSH
Branch Code 383
Transaction Status A
Transaction Type N
KTB Reference 0

ภาพที่ ๑๑ รายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)

ที่มา : ระบบ KTB Corporate Online, ๒๕๖๔

	คารกรุงิทย _{GTHAI} BANK			
Account No.		Currency	ТНВ	
Account Name		Account Status	Active	
Alias Name	ส่านักงานปลัดกระทรวงแ	Branch Name	MINISTRY OF LABOUR	
Ledger Balance	10,730.00	Available Balance	BRANCH 10,730.00	
Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No. Amount Balance Init Br
15-11-2023 09:12:00	ITBANK	PBDWT	G9001 -1700200012	-350.00 7,860.00 0383
15-11-2023 09:12:00	ITBANK	PBDWT	G9001 -1700200012	-6,400.00 1,460.00 0383
15-11-2023 09:50:00	ITBANK	PBDWT	G9001-1700200012	-1.460.00 0.00 0383
15-11-2023 00:05	9253	DD	PBP sweep payment:726481	1 0,730.00 1 0,730.00 0 000

ภาพที่ ๑๒ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

Total Cr. = 10,730.00

Total Dr. =-8,210.00

ที่มา : ระบบ KTB Corpor<mark>a</mark>te Online, ๒๕๖๔

๔.๖ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับเงิน (BD) ในระบบ New GFMIS Thai โดยบันทึกวันที่เอกสาร และวันที่ ผ่านรายการ เป็นวันที่รับชำระเงิน และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน ของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงิน ส่งคลังหรือฝากคลัง โดยมีขั้นตอนการบันทึกการรับเงิน (BD) และขั้นตอนการเรียกรายงานสรุปรายละเอียด การรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงิน ดังนี้

เมื่อดำเนินการ ๔.๖.๑.๑ – ๔.๖.๑.๓ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิ๊ก Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ ๑๓ การเริ่มเข้าระบบ KTB Corporate Online

ที่มา : ระบบ KTB Corporate Online, ๒๕๖๔

๔.๖.๓ ดำเนินการเลือกประเภท Comp Code เพื่อพิมพ์รายละเอียดการรับเงิน ๔.๖.๓.๑ ช่อง Comp Code : คลิ๊ก ดร๊อปดาว แล้วเลือก ๗๒๖๔๘๑ ๔.๖.๓.๒ ช่อง Transaction : เลือก All

เมื่อดำเนินการตาม ๔.๖.๓.๑ - ๔.๖.๓.๒ เสร็จแล้ว ให้คลิ๊ก search ดังภาพที่ ๑๕

ภาพที่ ๑๕ ขั้นตอนการเลือกประเภท Comp Code ในระบบ KTB Corporate Online

← → C ⓐ bizgrowing.ktb.co.th/government/Login.do;jbsessionid=	xqb-7nPWGZ-2kgei9AYf5yladuI504A8zdaXcCib.t	pizapp521#	or 🗟 Q 🕁 🎯
Krungthai		Hi, บางสา	วสุวิมาลา ค่ามณี (Company Maker) 🌍 logout
		NAUL120136041	Current Time: 05 May 2021 15:18:28 Time out :14 minutes 55 seconds
			V.20210429
Krungthai Corporate Online : Receivable > Online			0
View Lavout Format View New Lavout Format	OFFICE OF THE DEDMANENT GEODETAD	Account No. 393-6-00000-7	Print
(@.)	Y		
Customer Ref#1	00:00 (hh:mm) To: 15:18 (hh:mm)		
Transaction Status All			
			Search
	1 - Frank	- A- A-	
ที่มา : ระ	บบ KTB Corporate O	nline, bese	
๔.๖.๔ ดำเนิน <mark>กา</mark> รเลือกช่อง Re	1 : คลิ๊กหมายเลข ร	<mark>เพื่อพิม</mark> พ์รายละเส	ว <mark>ีย</mark> ดการรับเงิน ดังภาพที่ ๑๖
ภาพที่ ๑๖ <mark>ข</mark> ึ้นตอนการเลื	<mark>อกรายการรับเงิน ในร</mark> ะ	บบ KTB Corpo	orate Online
A -> C - A bizgrowing the set b/sourcement/Login doubsersionid-		irann521#	► ► A ↔ ♣ :
Krungthai	цр-лн-моz-zкуевж поуваацоочногаалссвов	Lapp321#	sturan dawai (Company Maker) 🕥 💶
Ref nşolnu		NANNY2619@GMIS	143313 - สำนักงานปลัดกระหรวงแรงงาน Current Time: 05 May 2021 15:19:09
🗮 🔥 Home 🗳 Inbox			Time out :14 minutes 57 seconds V.20210429
Krungthai Corporate Online : Receivable > Online			0
View Layout Format			🖶 Print
Comp Code 726481 v Company Name	P OFFICE OF THE PERMANENT SECRETAR Y	Account No. 383-6-00099-7	
Customer Ref#1 Time From	: 00:00 (hh:mm) To: 15:18 (hh:mm)		
Transaction Status All			
			Search
			Search: Show 10 - entries
No. Time 🛊 Customer Name	♦ Ref#1 Ref#2 ♦	Amount 🗧 Stat	Transaction us ♦ Type ♦ Channel ♦
1 13:30:12 น.ส.ธู้ดีญา จินากุล Showing I to I of 1 entries	s215/36-742/64	35.00 A	N NET
			× < 1011 > >>
Total Transaction 1 F	tecords Total Success Transaction	1 Records Amount	35.00 Baht
			download

ที่มา : ระบบ KTB Corporate Online, ๒๕๖๔

๔.๖.๕ คลิ๊ก Print เพื่อพิมพ์เก็บไว้ให้ สตง.ตรวจสอบ เสร็จแล้ว คลิ๊กรูปสี่เหลี่ยม (มุมบนซ้ายมือ ้ด้านล่างโลโก้ธนาคารกรุงไทย) เพื่อพิมพ์ e-statement ดังภาพที่ ๑๗

หมายเหตุ : กรณีรับเงินผ่าน Mobile banking, QR Code และเครื่อง EDC เงินจะเข้าบัญชีหลังเวลา ๒๓.๐๐น. จึงต้องทำการพิมพ์ในวันถัดไป

ภาพที่ ๑๗ ขั้นตอนการเลือกรายการรับเงิน ในระบบ KTB Corporate Online

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
N Home PM Tobox			Current Total Control
Provide La succe	vable - earlier		
ai Corporate Online : Reccei	VODIC > Online		
			123
tion Detail			
Company Code	726481	Company Name OFFICE OF THE PERMANENT SECRETAR	
Account No.	3836000997		
Date	05-05-2021 13:30:12		
Customer Name	น.ส.รู้ดัญา ขึ้นาคุด		
Customer Ref 1	s215/36-742/64		
Customer Ref 2	×		
Customer Ref 3			
Customer Ref 4	•		
Amount	35.00		
Cheque No.	2		
Transection Channel	NET	Branch Code 26	
Transaction Status	٨	Transaction Type N	

ที่มา : ระบบ KTB Corporate Online, ๒๕๖๔

้๔.๖.๖ เลือกคลิ<mark>๊ก Account Informaiton เสร็จแล้ว เลือกค</mark>ลิ๊ก eStatment (Excel) เพื่อเซ็คดูว่า จำนวนเงินในรายละเอียดการรับเงิน และใน eStatment ตรงกัน ดังภาพที่ ๑๘

← → C 🔒 bizgrowing.ktb.co.th/government/Login.do;jbsessionid=xqb-7nPWGZ-2kgei9AYf5yladuI504A8zdaXcCib.bizapp521# 0 I Q A Krungthai Hi, บางสาวสุวิมาลา ค่ามณี (Company Maker) NANNY2619@6MI5143313 - สำนักงานปลัดกระหรวงแรงงาน Menu Account Informatio Slobal Fund Transfer Bill Payment S Receivable **Download** KTB Own Account transfer • Pay Bills • Online Download Account Summary Tracking-Transfer Tracking-Bill Payment Download eStatement(Excel) KTB Ov Accour transfe Tracking-Transfer \$

ภาพที่ ๑๘ ขั้นตอนการเลือกเมนู eStatment (Excel) ในระบบ KTB Corporate Online

ที่มา : ระบบ KTB Corporate Online, ๒๕๖๔

Pay Bills

\$

๔.๖.๗ ช่อง All : เลือกเลขที่บัญชี ๓๘๓-๖-๐๐๐๙๙-๗ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (บัญชี เงินฝากอิเล็กทรอนิกส์) เสร็จแล้วคลิ๊ก submit ดังภาพที่ ๑๙

ภาพที่ ๑๙ ขั้นตอนการเลือกเลขที่บัญชีในระบบ KTB Corporate Online

\leftrightarrow \rightarrow C $($ bizgrowing.ktb.co.th/govern	ment/Login.do;jbsessionid=xqb-7nPWGZ	-2kgei9AYf5yladuI504A8zdaXcCib.bi	izapp521#		07	· 🖻 🕁 🐵
🛞 Krungthai nșoIne			Hi, นางสาวสุวิม NANNY2619@GMI5143	มาถา คำมณี (Com 313 - ส่านักงานปลัด	ipany Maker) กระทรวงแรงงาน	logout
🔠 🄥 Home 🎽 Inbox					Time out :	12 minutes 6 seconds V.20210429
Krungthai Corporate Online : Account Info >	 eStatement(Excel) 					0
Generate Download						
Statement Date From Date 05-05-2021	To Date 05-05-2021					
			Filter:		× Show 3	0 v entries
All Account No 👙	Account Name		Alias Name	\$ I	A/C Status 🌲	Rema rk s
🗌 383-0-21501-0 เงินทดรองราชก	15	เงินทดรองราชการ			Active	6,262,293.10
383-0-21502-9 สำนักงานปลัดกะ	ระทรวงแรงงาน	ส่านักงานปลัดกระทรวงแรงงา	าน		Active	280,030.55
🗌 383-6-00095-4 เงินทดรองราชก	15	เงินทดรองราชการ			Active	0.00
383-6-00096-2 เงินงบประมาณ ส	ส่านักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เงินงบประมาณ สำนักงานปลัด	ลกระทรวงแรงงาน		Active	2,343,400.67
383-6-00097-0 เงินนอกงบประม	าณ	เงินนอกงบประมาณ			Active	0.00
🗹 383-6-00099-7 สำนักงานปลัดกะ	ระทรวงแรงงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงา	าน		Active	192.00
Showing 1 to 6 of 6 entries					<< << 10	f1 >> >>
						submit

ที่มา : ระบบ KTB Corporate Online, ๒๕๖๔ ๔.๖.๘ เลือกคลิ๊ก Download เพื่อพิมพ์ eStatement

ช่อ<mark>ง</mark> All : ติ๊ก **√ รายการการที่ต้องการพิมพ์ คลิ๊กรูปไฟล์**เอ็กเซ<mark>ล</mark> บรรทัด วันที่ ที่ต้องการ พิมพ์รายการเงินเข้าบัญชีเพื่อเก็บไว้แนบแบบนก. ดังภาพที่ ๒๐

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอน ๔.๖.๘ เสร็จแล้วให้บันทึกการรับเงินเอกสารประเภท BD4 ในระบบ New GFMIS Thai ในวันเดียวกันกับที่รับเงิน พิมพ์รายงาน MISECLLANEOUSในระบบ KTB Corporate Online และนำส่งเงิน R6 ในระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไป

ภาพที่ ๒๐ ขั้นตอนการเลือกรายการเพื่อพิมพ์ eStatement ในระบบ KTB Corporate Online

							_					
\leftarrow	\rightarrow	С		bizgrowing.ktb.co.th/government/Login.do?cmd=loginCrossDomain#						🕸 Q 🕁 🍯) :	
S	Krungthai nşolnu						Hi, บางสาวสุวิมาลา ค่ามณี (Company Maker) 🕥 logout NANNY2619@6MI5143313 - สำนักงานปลัดกระหรวงแรงงาน					
		A Hor	me	🕹 Inbox							Current Time: 05 May 2021 15 Time out :14 minutes 44 se V.20	102:48 sconds 210429
Kn	ungt	hai Corp	porate	Online : Account Info > eStat	ement(Excel))
G	iene	rate	Dow	nload								
										Filter:	x Show 30 v ent	ries
	0) All (1)		Ref Doc		Status		From Date		To Date 🛔	File	
		0		2021041915065	9753	Complete		19-04-2021		19-04-2021	2	
				2021050515022	5906	Complete		05-05-2021		05-05-2021	2	
				2021043011465	9607	Complete		30-04-2021		30-04-2021	8	
Show	ing 3	1 to 33 c	of 33 e	ntries							<< << 2 of 2 >> >>	
											.	ata

ที่มา : ระบบ KTB Corporate Online, ๒๕๖๔

๔.๖.๙ ดำเนินการบันทึก BD4 ในระบบ New GFMIS Thai ดังภาพที่ ๒๑-๒๓

๔.๖.๙.๑ เข้าเว็บไซต์ https://portal.gfmis.go.th/login?returnUrl=%๒F → เลือก Loginin by Token → ใส่รหัสผ่าน Token Key

๔.๖.๙.๒ คลิ๊กเข้าหน้าจอระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

๔.๖.๙.๓ คลิ๊กระบบเบิกจ่าย → เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรอง ราชการ → เลือกบช.๐๑-บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อบันทึกเอกสารประเภท BD4

ภาพที่ ๒๑ ขั้นตอนการเข้าระบบ New GFMIS Thai โดยใช้ Token Key



ที่มา : ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai, ๒๕๖๕ ภาพที่ ๒๒ ขั้นตอนการเข้าหน้าจอระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ในระบบ New GFMIS Thai



← → C 🔒 portal.gfmis.go.th



ที่มา : ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai, ๒๕๖๕

🖻 🖈 🏓 🗯 🖬 🧉 🗄



ภาพที่ ๒๓ ขั้นตอนการเข้าหน้าจอระบบเบิกจ่ายเงิน ในระบบ New GFMIS Thai

้ ที่มา : ระบบการบ<mark>ริ</mark>หารการเงิ<mark>นการคลังภาครัฐแบบอิ</mark>เล็กทรอนิกส์ใหม่ New <mark>G</mark>FMIS Thai, ๒๕๖๕


๔.๖.๑๐ ดำเนินการบันทึกข้อมูลทั่วไป ดังภาพที่ ๒๔

๔.๖.๑๐.๑ ช่องประเภทเอกสาร : เลือกคลิ๊ก BD- เบิกเกินส่งคืน
 ๔.๖.๑๐.๒ ช่องวันที่เอกสาร : ใส่วันที่รับเงินในใบรับเงินของธนาคาร (Pay In)
 ๔.๖.๑๐.๓ ช่องวันที่ผ่านรายการ : ใส่วันที่รับเงินในใบรับเงินของธนาคาร (Pay In)
 ๔.๖.๑๐.๔ ช่องการอ้างอิง : ใส่ปีค.ศ. ตามด้วยเลขที่ฎีกา ตามด้วยเลข ๐ และบรรทัดที่

เมื่อดำเนิการตาม ๔.๖.๑๐.๑ - ๔.๖.๑๐.๔ เสร็จแล้ว คลิ๊กถัดไป

ภาพที่ ๒๔ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทั่วไป ในระบบ New GFMIS Thai

\leftrightarrow \rightarrow C $($ agency-	wol.gfmis.go.th/bc01a/bc011a?	docNo=0100003370&docYear=2023∁	Code=17002			Q @ ☆	👂 🖈 🛛 💣	
New GFMIS		ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM						
รพัสผู้ใช้ : A17002000001101 เข้าสู่ระบบเมื่อ : 18:57:21	ชื่อผู้ใช้ : นันทวัน ตรองศักดิ์ศรี ดำแหน่ง : น้	มักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัด : สำนักงานปลัดกระทร:	มแรงงาน			đ	ทั่ <mark>ง</mark> กลับรายการ ค้นหา	
คู่มือการใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้ แก้โขรทัสผ่าน ออกจากระบบ สลังผู้ใช้	บนทุกรายการบนูขนยกบระม สร้างเอกสารบันที่กรายการบัญชี	IIII (02.01)						
ระบบเปิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี							
» ขอเป็กเงิน	รหัสหน่วยงาน	17002 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	(ම.)	<u>วันที่เอกสาร</u>	09 กุมภาพันธ์ 2566			
» ขอถอนคืนรายได้	รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	(๓.)	วันที่ผ่านรายการ	09 กุมภาพันธ์ 2566		ē	
» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ	รหัสหน่วยเบิกจ่า (๑.)	1700200012	19	42P	5			
> การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงิน ยืม/คืนเงินทครองราชการ	<u>ประเภทเอกสาร</u>	กองบริหารการคลัง BD - เบิกเกินส่งคืน	(ढ .)	การอ้างอิง	233600003565002			
บช01 » บันที่กรายการบัญชีแยกประเภท								
นส02-1 » น้ำส่งเงินแบบผ่านรายการ			(ข้าลอ	งการบันทึก				
านส02-2 » นำส่งเงินแบบพักรายการ							(ถัดไป)	
» เปลี่ยนแปลงเอกสาร								
เมนูถัดไป กลับหน้าหลัก								

ที่มา : ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai, ๒๕๖๕

รวงแรง

๔.๖.๑๑ บันทึกรายการบัญชี ข้อมูลด้านเดบิต ดังภาพที่ ๒๕

๔.๖.๑๑.๑ ช่องรหัสบัญชีแยกประเภท : ใส่ ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑ (ตลอด) = GL ง/ฝ เพื่อ

นำส่งคลัง

๔.๖.๑๑.๒ ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน : ใส่ตามฎีกาที่ตั้งเบิกเงิน
 ๔.๖.๑๑.๓ ช่องรหัสแหล่งของเงิน : ใส่ตามฎีกาที่ตั้งเบิกเงิน
 ๔.๖.๑๑.๔ ช่องรหัสกิจกรรมหลัก : ใส่ตามฎีกาที่ตั้งเบิกเงิน
 ๔.๖.๑๑.๕ ช่องรหัสงบประมาณ : ใส่ตามฎีกาที่ตั้งเบิกเงิน
 ๔.๖.๑๑.๖ ช่องจำนวนเงิน : ใส่จำนวนเงินที่รับคืนเงินยืม

 ๔.๖.๑๑.๗ ช่องรายละเอียดบรรทัดรายการ : ใส่คำว่า "รับคืนเงินยืม ร. ชื่อผู้ยืม.."
 เมื่อดำเนินการตาม ๔.๖.๑๑.๑ – ๔.๖.๑๑.๗ เสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอก และคลิ๊ก จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

ภาพที่ ๒๕ ขั้นตอนการบั<mark>นทึกข้อมูลด้านเดบิต ใน</mark>ระบบ New GFMIS Thai

\leftrightarrow \rightarrow C $($ agency-v	vol.gfmis.go.th/bc	01a/bc011a				Q	. @ ☆	🤌 🛪 🛛 🧉	,
ข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ สลับผู้ใช้	สร้างเอกสารบันทึกรายก	กรบัญชี							
ระบบเปิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป รายกา	ารบัญชี							
» ขอเปิกเงิน	รายละเอียดเอกสาร								
» ขอถอนคืนรายได้	ลำดับที่ 1		<u>PK</u> เดบิต	×	เอกสารสำรองเงิน				
» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ	<u>รหัสบัญชีแยกประเภท</u>	(_@ .)	1101020601 เงินฝากรบาคารเพื่อนำส่งคลัง	٩	รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยก ประเภท (Sub Book GL)				
» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงิน ยืม/คืนเงินทครองราชการ	<u>รหัสดูนย์ต้นทุน</u>	(ල.)	1700200027 กลุ่มงานพรวจราชการ	٩					
» เปลี่ยนแปลงเอกสาร	รทัสแหล่งของเงิน	(๓.)	2566 ¥ 6611220 ค่าใช้สอย /งปล่วมราชการ	٩	รทัสงบประมาณ (๕.)	17002350003002000000 รายการงบประชำ งบดำเนินงาน		٩	3
เมนูถัคไป∣กลับหน้าหลัก	<u>รทัสกิจกรรมหลัก</u>	(๔.)	17002668263100000 ขทอศาสตร์ แผน ช้อเสนอ และระบบการบริหารจัดการ	۹	รพัสกิจกรรมย่อย			۵	J
	<u>รหัสบัญชีเงินฝากคลัง</u>			٩	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง				
	<u>รพัสบัญชีย่อย</u>			٩	รทัสเจ้าของบัญชีย่อย				
	รทัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)				รหัสหมวดพัสดุ			٥)
	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)				รพัสรายได้				
	<u>จำนวนเงิน</u>			770.00 um	(b.)				
	ราชละเอียดบรรทัครายเ	<u>115</u>	รับคืนเงินยืม ร.0136/36-3565/66 น.ส.มาริสา	เกิดสุข	(๗.)				
				วัดเก็บรายการนี้ลงดาราง อบจ๊ะ.	สรายการนี้) (สร้างชัยมูลรายการไหม่)			

๔.๖.๑๒ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๔.๖.๑๑ แล้ว จะปรากฏการบันทึกบัญชีด้านเดบิต ให้ดำเนินการ บันทึกข้อมูลด้านเครดิต (หรือคลิ๊ก รูปคล้ายเอกสาร ที่ช่องเลือก) ดั้งภาพที่ ๒๖ ภาพที่ ๒๖ รายการบันทึกบัญชีด้านเครดิต ในระบบ New GFMIS Thai

\leftrightarrow \rightarrow C $($ agency-	wol.gfmis.go.th/bc01a/bc011a						९ 🖻 🖈 👂	* 🛛 🕹 🗄
» ขอเปิกเงิน	ลำดับที่ 2	<u>PK</u> เดบิต		~	เอกสารสำรองเงิน			
» ขอถอนคืนรายได้	รหัสบัญชีแยกประเภท			0	รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยก			
» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ	THOSE CHOICE THE TH			Ľ	ประเภท (Sub Book GL)			
» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงิน มีบ/คืบเงินทครองราชการ	<u>รหัสสูนย์ต้นทุน</u>			٩				
» แลี่ยนแปลงเอกสาร	<u>รหัสแหล่งของเงิน</u>	2566 🗸		٩	<u>รพัสงบประมาณ</u>			٩
	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>			٩	<u>รพัสกิจกรรมย่อย</u>			٩
เมนูถัดไป กลับหน้าหลัก	<u>รหัสบัญชีเงินฝากคลัง</u>			٩	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง			
	<u>รหัสบัญชีย่อย</u>			٩	<u>รหัสเจ้าของบัญชีย่อย</u>			
	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)				<u>รหัสหมวดพัสคุ</u>			٩
	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)				รหัสรายได้			
	<u>จำนวนเงิน</u>			บาท				
	<u>รายละเอียดบรรทัดรายการ</u>							
			จัดเก็บรายการนี้ลงตาร	พ ลบข้อมูล	เรายการนี้ สร้างข้อมูลราย	การใหม่		
	เลือก <u>ลำดับที่ PK</u>	<u>ชื่อบัญชี</u>	<u>รหัสบัญชีแยกประเภท</u>	<u>รทัสศูนย์ค้นท</u>	<u>น แหล่งของเงิน</u>	<u>รหัสงบประมาณ</u>	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>	<u>จำนวนเงิน</u>
	📄 1 เดบิต เงินฝากธนา	คารเพื่อนำส่งคลัง	1101020601	170020002	7 6611220	17002350003002000000	17002668263100000	770.00
							รวมขอดเคบิด รวมขอดเครดิด	770.00
	L			< 1	>			
ที่มา : ระบ	บการบ <mark>ริห</mark> ารกา	รเงินการคลั	้งภาครัฐ <mark>แ</mark> บเ	บอิเล็ก	ทรอนิกส์ให	หม่ New GFM	1IS Thai, be	්ට අ

Jussanna Jussanna

nsens

๔.๖.๑๓ บันทึกรายการบัญชี ข้อมูลด้านเครดิต ดังภาพที่ ๒๗

๔.๖.๑๓.๑ ช่องรหัสบัญชีแยกประเภท : ใส่ ๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔ (ตลอด) = GL เบิกเกินส่งคืน

รอนำส่ง (***ช่องนี้ไม่ต้องคีย์ ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ เมื่อเลือกช่อง PK เป็นเครดิต)

๔.๓.๑๓.๒ ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน : ใส่ตามฎีกาที่ตั้งเบิกเงิน

๔.๖.๑๓.๓ ช่องรหัสแหล่งของเงิน : ใส่ตามฎีกาที่ตั้งเบิกเงิน

๔.๖.๑๓.๔ ช่องรหัสกิจกรรมหลัก : ใส่ตามฎีกาที่ตั้งเบิกเงิน

๔.๖.๑๓.๕ ช่องรหัสงบประมาณ : ใส่ตามฎีกาที่ตั้งเบิกเงิน

๔.๖.๑๓.๖) ช่องจำนวนเงิน : ใส่จำนวนเงินที่รับคืนเงินยืม

๔.๖.๑๓.๗ ช่องรายละเอียดบรรทัดรายการ : ใส่คำว่า "รับคืนเงินยืม ร. ชื่อผู้ยืม.."

เมื่อดำเนินการตาม ๔.๖.๑๓.๑ - ๔.๖.๑๓.๗ เสร็จแล้ว คลิ๊ก สร้างข้อมูลรายการใหม่ พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้อง ของข้อมูลที่กรอก และคลิ๊ก จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

← → C 🔒 agency-wol.gfmis.go.th/bc01a/bc011a ० 🖻 🖈 👂 🕈 🛛 👩 🗄 สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรทัสผ่าน ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้ ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี ระบบเบิกจ่าย รายละเดียดเดกสาร < ก่อนหน้า 1 / 1 ถ้อไป > » ซอเบิกเงิน ลำดับที่ 1 เอกสารสำรองเงิน <u>PK</u> เครดิต ¥ » ขอถอนคืนรายได้ รหัสบัญชีแยกประเภท 2116010104 เปิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (Q) <u>รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแขก</u> ประเภท (Sub Book GL) (൭) » ขอจ่ายโดยส่วนราชการ ((6) » การบันทึกเปิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงิน <u>รทัสศูนย์ต้นทุน</u> Q 1700200027 ยืม/คืนเงินทครองราชการ กลุ่มงานตรวจราชการ » เปลี่ยนแปลงเอกสาร (ണ) ٩ เห้สแหล่งของเงิน ✔ 6611220 ٩ รหัสงบประมาณ (ക്) 17002350003002000000 2566 ค่าใช้สถุย /งแส่วนราชการ เายการสากไระจำ สมดำเนินสาน (പ് เพิ่สกิจกรรมหลัก 9 รหัสกิจกรรมย่อย Q เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก 17002668263100000 ทรศาสตร์ แผน พักเสนล แ รพัสบัญชีเงินฝากคลัง รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง Q รพัสบัญชีย่อย Q รหัสเจ้าของบัญชีย่อย รหัสบัญชีธนาคารย่อย รหัสหมวดพัสด Q (Bank Book) รพัสหน่วยงานคู่ค้า รหัสรายได้ (Trading Partner จำนวนเงิน 770.00 บาท (๖.) ละเอียดบรรทัดรายการ รับคืนเงินยืม ร.0136/36-3565/66 น.ส.มาริสา เกิดสะ (ബ.) ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่ จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

ภาพที่ ๒๗ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลด้านเครดิต ในระบบ New GFMIS Thai

๔.๖.๑๔ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๔.๖.๑๓ จะปรากฏการบันทึกบัญชีด้านเดบิตและเคดิต
 →ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอก
 →คลิ๊กจำลองการบันทึก ดังภาพที่ ๒๘

← → C 🔒 agency-v	wol.gfmis.go.th/bc01a/bc011a						० 🖻 🛧 👂 🕇	🕨 🖬 💩 🗄
» การอนทกเอกสายสงคน/สางสูกทนเงน ยืม/คืนเงินทครองราชการ				٣				
» เปลี่ยนแปลงเอกสาร	<u>รทัสแหล่งของเงิน</u>	2566 🗸		٩	<u>รพัสงบประมาณ</u>			٩
	<u>รพัสกิจกรรมหลัก</u>			٩	รพัสกิจกรรมย่อย			٩
เมนูดัดไป กลับหน้าหลัก	รหัสบัญชีเงินฝากคลัง			٩	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง			
	<u>รพัสบัญชีย่อย</u>			٩	<u>รหัสเจ้าของบัญชีย่อย</u>			
	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)				รหัสหมวดพัสดุ			٩
	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)				รหัสรายได้			
	<u>จำนวนเงิน</u>			บาท				
	<u>รายละเอียดบรรทัดรายการ</u>							
			จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง) (ลบข้อมูลรา	ยการนี้ สร้างข้อมูลรา	อการใหม่		
	เลือก <u>ลำคับที่ PK</u>	<u>ชื่อบัญชี</u>	<u>รหัสบัญชีแยกประเภท</u>	<u>รหัสศูนย์ต้นทุบ</u>	แหล่งของเงิน	<u>รหัสงบประมาณ</u>	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>	<u>จำนวนเงิน</u>
	🛄 1 เดบิต เงินฝากธนา	คารเพื่อนำส่งคลัง	1101020601	1700200027	6611220	17002350003002000000	17002668263100000	770.00
	📄 2 เครดิด เบิกเกินส่งคื	นรอน้ำส่ง	2116010104	1700200027	6611220	17002350003002000000	17002668263100000	- 770.00
							รวมขอดเดบิต	770.00
							รวมขอดเครดิด	770.00
				< 1	>			
				จำลองการป	วันทึก			

ภาพที่ ๒๘ รายการบันทึกบัญชีด้านเดบิตและเครดิต ในระบบ New GFMIS Thai

ที่มา : ระบบการ<mark>บ</mark>ริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai, ๒๕๖๕ ๔.๖.๑๕ เมื่อ<mark>ด</mark>ำเนินการจำลองการบันทึก เรียบร้อยแล้ว

๔.๖.๑๕.๑ กรณีที่พบข้อผิดพลาด ระบบจะไม่ยอมให้ทำการบันทึก ให้แก้ไขให้ถูกต้อง ข้อผิดพลาดอาจเกิดจาก การบันทึกการอ้างอิงผิด รหัสงบประมาณผิด เป็นต้น เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้วให้คลิ๊ก จำลองการบันทึกอีกครั้ง ดังภาพที่ ๒๙

ภาพที่ ๒๙ ภาพแสดงการบันทึกบัญชีด้านเดบิตและเครดิตผิดพลาด ในระบบ New GFMIS Thai

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย			
ผิดพลาด	E0000	ตรวจสอบเอกสาร - พบข้อผิดพลาด: PRD Client 17			
ผิดพลาด	E0671	โครงสร้างงบประมาณไม่สัมพันธ์กับบรรทัดรายการของเอกสารตั้งเบิกที่อ้างอิง. (ZGFMIS_FI 893)			
คำเตือน	W0402	กรุณาระบุค่าที่สัมพันธ์กับเอกสารอ้างอิง 1700200158 17002658264000000 (FI 979)			

๔.๖.๑๕.๒ กรณีที่บันทึกข้อมูลถูกต้อง จะปรากฏดังรูป 🗲 คลิ๊กบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ ๓๐

ภาพที่ ๓๐ ภาพแสดงการบันทึกบัญชีด้านเดบิตและเครดิตที่ถูกต้อง ในระบบ New GFMIS Thai

ลองการบันทึกรายการ			×
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	ค่ำอธิบาย	
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: PRD Client 17	
	บันทึกข้อมูล	กลับไปแก้ไขข้อมูล Export XML Export JSON	

ที่มา : ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai, ๒๕๖๔ ๔.๖.๑๖ เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลสำเร็จแล้ว จะปรากฏเลขที่เอกสาร ดังภาพที่ ๓๑ กรณี ที่ต้องการ พิมพ์เอกสารให้ คลิ๊กพิมพ์รายงาน และกรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลใหม่ให้คลิ๊กสร้างข้อมูลใหม่ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เรียก รายงาน Miscellaneous ในวันถัดไป

ภาพที่ ๓๑ ภาพแสดงการบันทึกบัญชีเสร็จสิ้น ในระบบ New GFMIS Thai

สำเร็จ	0100003370	17002	203
สำเร็จ	0100003370	17002	

ที่มา : ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai, ๒๕๖๕ ****การบันทึก BD หากมีการจำลองการบันทึกไปแล้ว และตรวจสอบเจอภายหลังว่ามีข้อผิดพลาด สามารถกลับรายการเองได้ ๔.๗ พิมพ์รายงานเงินเข้าบัญชีใน MISECLLANEOUS (จะขึ้นรายงานในวันถัดไป) กับรายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี(e-Statement/Account.Information)ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๔.ศ.๑ คลิ๊กรูปสี่เหลี่ยม (มุมบนซ้ายมือ ด้านล่างโลโก้ธนาคารกรุงไทย)→คลิ๊ก Download ดังภาพที่ ๓๒

ภาพที่ ๓๒ ขั้นตอนการเข้าระบบเพื่อพิมพ์รายงานเงินเข้าบัญชีใน MISECLLANEOUS ในระบบ KTB Corporate Online

\leftrightarrow \Rightarrow G	bizgrowing.ktb.co.th/	/government/Login.do?cmd=	loginCrossDomain			G E 1	à 🥚	No.
🧑 Krungti nşəĭna	hai			Hi, นางสาวสุวิมา NANNY2619@GMI514331	งา คำมณี (Company Maker) 3 - สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	0	logout	
Menu		1					X	
* Favorite	123	と Download	S GFMIS	overnment Upload	🛃 Upload			
		Download	• Pay In	Upload	Upload			
Account Summary	eStatement(Te xt Layout)		Transaction History	Upload Status Inquiry	Upload Status Inquiry			
			Tracking-GFMIS	Upload History	Upload History			
eStatement(Ex	KTB Own	<	Budget Refund				>	
<u>cel</u>)	Account transfer							
	15							
Tracking- Transfer	Pay Bills							
	1							
w is will								
		ที่มา :	ระบบ KTB Corporate (Online, besa				
	๔.๗.๒ เลือ	กร <mark>าย</mark> การ เพื่อ ^เ	พิมพ์รายงาน ดัง <mark>ภาพที่</mark> ๓	an 199				
	ช่อง ร	ervice Name	• เลือก MISECI I ANEO	US				
			ส อ ส่อ สัง					
	ชอง F	orm Date :	ลอกวนทถดจากลูกหนนา	สงเงน				
เมือดำเนิง	นการเสร็จแล่	ล้ว คลิก Searc	h	20				
				0				

ภาพที่ ๓๓ ขั้นตอนการเลือกรายการเพื่อพิมพ์รายงานเงินเข้าบัญชีใน MISECLLANEOUS ในระบบ KTB Corporate Online

\leftrightarrow \rightarrow C $$ bizgrowing.ktb.co	o.th/government/Login.do?cmd=loginCrossDomain	* 🛍 🕁 🚭
🛞 <mark>Krungthai</mark> ກຸຣຸນໄກຍ		Hi, นางสาวสุวิมาลา คำมณี (Company Maker) 🕥 logout พภพพระ619@6#15143313 - สำนักงานปลัตกระพรวงแรงงาน
🔠 🍙 Home 🎽 Inbox		Current Time: 66 May 2021 08:12:44 Time out :14 minutes 51 seconds v2021049
Krungthai Corporate Online : Down	load > Download	0
r Please specify searching criteria :		
Date	Loaded Date	From Date 06-05-2021 To Date 06-05-2021
Service Name	MISCELLANEOUS	
○ Customer Ref#		(Search)

ที่มา : ระบบ KTB Corporate Online, ๒๕๖๔

๔.๗.๓ ติ๊ก ✓ บรรทัด Report_๗๒๖๔๘๑ เสร็จแล้วคลิ๊ก Download ดังภาพที่ ๓๔ ภาพที่ ๓๔ ขั้นตอนการเลือกรายการเพื่อพิมพ์รายงานเงินเข้าบัญชีใน MISECLLANEOUS ในระบบ KTB Corporate Online

\leftrightarrow \rightarrow	C e bizgrowing.ktb.co.th/government/Login.do?cmd=loginCrossDomain#									
6 Kri Nçol	ng thai na Home 🏠 Inbox				Hi, นางสาวสุ NANNY2619@GMIS1	วิมาลา คำมณี (Com 43313 - สำนักงานปลัดก	Dany Maker) ISTHSJUGSJUL Current Time: 06 May 2021 08:19:44 Time out :7 minutes 53 seconds V.20210429			
Krungtha	i Corporate Online : Dow	nload > Download					0			
Please spe	cify searching criteria :									
	Date	e Loaded Date	•	From Date	06-05-2021 To Date 06-05	i-2021				
	Service Name	e MISCELLANEOUS	•							
	○ Customer Ref#	Ŧ								
							Search Download			
					Filter:		× Show 30 v entries			
(1)	Loaded Date	Data Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report			
0	06-05-2021	06-05-2021	Payer Report		MISCELLANEOUS	CMPLT-DWN				
	06-05-2021	06-05-2021	Report 708383		MISCELLANEOUS	CMPLT-DWN				
	06-05-2021	06-05-2021	Report_726481		MISCELLANEOUS	CMPLT-DWN				
Showing 1 to	3 of 3 entries						<< << 1 of 1 >> >>			

ที่มา : ระบบ KTB Corporate Online, ๒๕๖๔

๔.๗.๔ คลิ๊ก <mark>z</mark>ip file MISCELLANEOUS.zip และเลือกคลิ๊ก file PDF <mark>ดั</mark>งภาพที่ ๓๕

ภาพที่ ๓๕ ขั้นตอนการ extrac file MISCELLANEOUS.zip ในระบบ KTB Corporate Online

MISCELLANEOUS_20210506_0819.zip - WinRAR					E	- • •
ไฟล์ ดำสั่ง เครื่องมือ รายการโปรด ตัวเลือก วิธีใช้						
เพิ่มเข้า แบกไปหี ทลสอบ จ ลบ ค้นหา	ตัวช่วย	ข้อมูลต่าง ๆ	🤹 ไวรัสสแกน สำ	อร ิบาย	SFX	
🗈 🕽 MISCELLANEOUS_20210506_0819.zip - שמחוזה לו	P, ขนาดจริง	14,078 ไบท์				•
ชื่อ		ขนาด	จุกเก็บ	ชนิด		จุกแก้ไข
🍑				Local [Disk	
DWN_GMIS143313_726481-RP082_202105050247.pdf		14,078	11,621	Adobe	Acrobat Do	6/5/2564 8:19
						•
🖃 🚾 ถูกเลือก 14,078 ไยท์ใน 1 ไฟล์		ทั้งหมด 14,07	8 ไบท์ใน 1 ไฟล์			

ที่มา : ระบบ KTB Corporate Online, ๒๕๖๔

๔.ศ.๕ เมื่อระบบแสดงหน้าจอนี้ให้พิมพ์รายงาน MISCELLANEOUS แนบใบนำส่งเงินประเภท นก. ดังภาพที่ ๓๖



ภาพที่ ๓๖ รายงาน file MISCELLANEOUS.zip ในระบบ KTB Corporate Online

๔.๘ User Maker จัดทำรายการนำเงินส่งคลังประเภทเบิกเกินส่งคืน (R๖) ในระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น.พร้อมเสนอให้ User Authorizer อนุมัติ ในระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการอนุมัติรายการนำส่งเงิน เมื่อ User Authorizer อนุมัติรายการ นำส่งเงินแล้ว ให้ User Maker พิมพ์รายละเอียดประกอบการนำส่งการนำส่งเงิน เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง ในการนำส่งเงิน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๔.๘.๑ คลิ๊กรูปสี่เหลี่ยม (มุมบนซ้ายมือ ด้านล่างโลโก้ธนาคารกรุงไทย) →คลิ๊กเลือก GFMIS เสร็จแล้ว คลิ๊ก Pay In ดังภาพที่ ๓๗



ภาพที่ ๓๗ การเลือกเมนูเพื่อจัดทำรายการ R๖ ในระบบ KTB Corporate Online

๔.๘.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลเพื่อนำส่งเงินประเภท (R๖) ดังภาพที่ ๓๘

๔.๘.๒.๑ ช่องชำระจากบัญชี : เลือก KTB ๓๘๓-๖-๐๐๐๙๙-๗ "สำนักงานปลัดกระทรวง

แรงงาน"

๔.๘.๒.๒ ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน : ใส่ ๑๗๐๐๒๐๐๐๑๒ (๔.๘.๒.๓ ช่องประเภทเอกสารการนำส่ง : เลือก เบิกเกินส่งคืน

๔.๘.๒.๔ ช่องหมายเหตุ : ใส่คำว่า "นำส่งเงินยืมร.........."

๔.๘.๒.๕ ช่องจำนวนเงิน : ใส่จำนวนเงินที่นำส่งเงิน

๔.๘.๒.๖ ช่องการอ้างอิง : ใส่ปีค.ศ. ตามด้วยเลขที่ฎีกาเบิกเงินลูกหนี้ ตามด้วย๐
 และบรรทัดที่ (EX.= ๒๑๓๖๐๐๐๐๔๐๕๐๐๖)

เมื่อดำเนินการ ๔.๘.๒.๑ – ๔.๘.๒.๖ เสร็จแล้ว คลิ๊ก Verify เพื่อให้ระบบประมวลผลว่าใส่อ้างอิงถูกหรือไม่

ภาพที่ ๓๘ ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อจัดทำรายการ R๖ ในระบบ KTB Corporate Online

\leftrightarrow \rightarrow C iii bizgrowing.kt	b.co.th/government/Login.do?cmd=login	nCrossDomain#			N Q 🕁 🕹
💮 Krungthai गड़जेंगड म Home 🗳 Inbox					Hi, มาจสาวสุวิมาลา สามณ์ (Company Maker) Doput NAKNY261966HI5143313 - สำนักงานปลัดกระหรวงมรงงาม Curret Time 06 May 2021 08:40:2 Time ox 1:4 minuter 7 Rocod (2020)
Krungthai Corporate Online : GFMI	<mark>S</mark> > Pay In				0
1 Hil in Information	0				
หมายเลขอ้างอิงลูกค้าส	CB000034543964		วันที่ทำรายการ	06-05-2021	
ปาระจากบัญชั	KTB*383-6-00099-7*สำนักงานปลัดกระหรวง ♥ แรงงาน	(_@)	ชื่อแทนบัญชี	ส่านักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
รทัสสุนย์ต้นทุน	1700200012	(ල)	วันที่สายการมีผล	06-05-2021	
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9001		สานวนเงิน	אייע 35	(៥)
ประเภทเอกสารปาส่ง	เป็ทะกันส่งคืน 👻	(_៣)			
หมายเหตุ(ถ้ามี)	นำส่งเงินขึ้นขส.รู้ศึกา ร.215/36-742/64 Maximum 50 characters.	(๔)			
Additional Information :					
ประเภทแรกสารที่นำต่อ	R6 T	(రి)	การย่างยิง	213600000742002	
					Seve As Dreft Submit

ที่มา : ระบบ KTB Corporate Online, ๒๕๖๔

๔.๘.๓ กรณีที่ใส่การอ้างอิงถูกต้อง ผลการตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS ระบบจะขึ้นว่า ผลสำเร็จ ให้ประมวลผลได้ ให้คลิ๊ก OK ดังภาพที่ ๓๙

ภาพที่ ๓๙ ผลการตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS ในระบบKTB Corporate Online ที่ถูกต้อง

ผลการตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS
ผลสำเร็จ ให้ประมวลผลต่อได้
ОК
ที่มา : ระบบ KTB Corporate Online, ๒๕๖๔
๔.๘.๔ กรณีที่ใส่การอ้างอิงไม่ถูกต้ <mark>อง ผลการตรวจสอ</mark> บข้อมูลการนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ
GFMIS ระบบจะขึ้นว่า การอ้างอิงไม่ถูกต้อง ให้กลับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องจึงจะประมวลผลได้ สาเหตุอาจเกิดจาก
กรณีดังต่อไปนี้ ดังภาพที่ ๔๐
๔.๘.๔.๑ <mark>กรณีที่ ใส่รหัสอ้างอิงไม่ถูก</mark> ต้อง หรือยังไม่ได้บันทึกการจ่ายเงินลูกหนี้ ในระบบ
GFMIS จะขึ้นการอ้างอิงไม่ถูกต้อง
วิ์ธีแก้ไขใ <mark>ห้คลิ๊ก OK แล้ว ทำการตรวจสอ</mark> บว่าคีย์เลขอ้า <mark>ง</mark> อิงผิดหรือไม่ หรือสอบถาม
งานบัญชีว่าได้บันทึกก <mark>า</mark> รจ่ายเงิน <mark>ลูกหนี้ในระบบ GFMIS</mark> หรือยัง

๔.๘.<mark>๔.</mark>๒ กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่า คีย์เลขอ้างอิงผิด

วิธีแก้ไขให้คีย์เลขอ้างอิงใหม่ เสร็จแล้ว คลิ๊ก Verify หากขึ้นว่า "ประมวลผลสำเร็จ" ให้คลิ๊ก OK แล้วดำเนิน<mark>กา</mark>รขั้นตอนต่อไป

๔.๘.๔.๓ <mark>กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่า ยังไม่ได้บันทึกการจ่ายเงิน</mark>ลูกหนี้ในระบบ GFMIS วิธีแก้ไขให้งานบัญชีบันทึกการจ่ายเงินลูกหนี้ในระบบ GFMIS เมื่องานบัญชี

ดำเนินการเสร็จแล้วให้เริ่มบันทึก Ro ในระบบ KTB Corporate ใหม่ตั้งแต่ต้น เมื่อผลการตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS แสดงตามภาพที่ ๔๐ แล้ว ให้คลิ๊ก OK

ภาพที่ ๔๐ ผลการตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS ในระบบKTB Corporate Online ที่ไม่ถูกต้อง

ผลการตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFM	IS
การอ้างอิงไม่ถูกต้อง	
OK	

ที่มา : ระบบ KTB Corporate Online, ๒๕๖๔

๔.๘.๕ คลิ๊ก Submit เพื่อยื่นยันการนำส่งเงิน ดังภาพที่ ๔๑

ภาพที่ ๔๑ ยืนยันการนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS ในระบบKTB Corporate Online

→ C bizgrowing.kt	b.co.th/government/Login.do?cmd=lo	oginCrossDomain#		🔤 Q 🏠 🐠
Krungthai				Hi, นางสาวสุวิมาลา ค่าบณี (Company Maker) 🍞 logout
			NANI	Current Time: 06 May 2021 09:00:3 Time: 01 May 2021 09:00:3 Time: 01 113 minutes 38 second
inbox 🚹 Home				V.2021042
rungthai Corporate Online : GFMIS	5 > Pay In			0
1 Fill in Information 2	3			
หมายเลขอ้างอิงลูกค้า≢	CB000034544866	วันที่ทำรายการ	06-05-2021	
ช่าระจากบัญชี	KTB*383-6-00099-7*สำนักงานปลัดกระทรวง ▼ แรงงาน	ชื่อแทนบัญชี	ส่านักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
รหัสศูนย์ต้นทุน	1700200012 💌	วันที่รายการมีผล	06-05-2021	
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9001	สานวนเงิน	ארע 35	
ประเภทเอกสารนำส่ง	เบิกเกินส่งคืน 💌			
หมายเหตุ(ถ้ามิ)	นำสั่งเงินบิมน.ส.ฐิติยา ร.215/36-742/64 Maximum 50 characters.			
Additional Information :				
ประเภทเอกสารที่น่าส่ง	R6 💌	การอ้างอิง	213600000742002 verify	
				Sun A Dark
าพที่ ๔๒ ยืนยัง	นการ <mark>นำส่งเบิกเกิน</mark> เประ <mark>บว</mark> ลยุล	เส่งคืนในระบบ GI	FMIS ในระบบKTE	3 Corp <mark>o</mark> rate Online ก่อนให้
		login Croce Domain#		
Krupathai		logincrossDomain#		
			NA	Hi, บางสาวสุวมาลา คามณ (Company Maker) มหพร2619@6MI5143313 - สำนักงาบปลัดกระพรวงแรงงาม
📕 home 🗳 Inbox				Time out :14 minutes 49 sec V.202
Krungthai Corporate Online : GFM	IIS > Pay In			0
1 2 Confirmation				
หมายเลขอ้างอิงลูกค้า‡	7 CB000034544866	วันที่ทำรายการ	06-05-2021	
ข่าระจากบัญร	B 383-6-00099-7	ชื่อแทนบัญชี	ส่านักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
รหัสศูนย์ต้นทุ	u 1700200012	วันที่รายการมีผล	06-05-2021	
รหัสเงินฝากคลังจังหวัง	G9001	สานวนเงิน	35.00	וורע
ประเภทเอกสารนำส่	ง เบิกเกินส่งคืน			
หมายเหตุ(ถ้ามี) นำส่งเงินยืมน.ส.ฐิติยา ร.215/36-742/64			
Additional Information :				
ประเภทเอกสารที่นำส่	a R6	การอ้างอิง	213600000742002	
ประเภทเอกสารที่นำส่	a R6	การข้างอิง	213600000742002 Are you sure you want to su	ubmit Customer Reference# CB000034544866 ? Carcel
ประเภทเอกสารที่นำส่	0 R6	การอ่างอิง	213600000742002 Are you sure you want to su	ubmit Customer Reference# CB000034544866 ? Carcel
ประเภทเอกสารที่นำส่	8 R6	การอ้างอิง	213600000742002 Are you sure you want to su	ubmit Customer Reference# CB000034544866 ? Carred Confirm

ed at 1024 x 768 screen resolution

ที่มา : ระบบ KTB Corporate Online, ๒๕๖๔

ank PCL, All Rights Reserved

๔.๘.๗ ดำเนินการพิมพ์เอกสารเพื่อเสนอผู้อนุมัติในระบบ ดังภาพที่ ๔๓
 ๔.๘.๗.๑ คลิ๊ก จุดสามจุด มุมบนขวามือ เสร็จแล้วเลือกพิมพ์ หรือ กด Ctrl+P เพื่อพิมพ์

เอกสาร

๔.๘.๗.๒ คลิ๊ก More Transaction เสร็จแล้วนำเสนอผู้อนุมัติ เพื่ออนุมัติรายการเบิกเกินส่งคืน
 เมื่อผู้อนุมัติได้อนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบผลการอนุมัติ โดยคลิ๊ก GFMIS
 ภาพที่ ๔๓ พิมพ์รายการนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS ในระบบKTB Corporate Online

← → C 🔒 bizgrowing.kt	tb.co.th/government/Login.do?cmd=	loginCrossDomain#			(o) 🖻 q 🕁 👩 :
🛞 Krungthai nəjjînu III 🍙 Home 🖸 Inbox				Hi, บางสาวสุวิมาลา ค่ามเ เททฯ2619@GMI5143313 - สำนัก 	มพื้บใหม่ Ctrl+T หน้าทำมีหม่ Ctrl+N หน้าทำมีหม่และขใม่ขะบุทั่วตน Ctrl+Shift+N
Krungthai Corporate Online : GFMI	S > Pay In				ปหรริตกรงเข้าขม) ดาวน์โหลด Ctrl+J บู้กมาร์ก) ชุม – 90% + []]
หมายเลขอ้างอิงลูกค้า≓ ป่าระจากบัญชี	CB000034544866 383-6-00099-7	วันที่ฟารายการ ชื่อแทนบัญชิ	06-05-2021 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		พิมพ์ Ctrl+P แตสต์ ค้นหา Ctrl+F
รทัสสูนย์ต้นทุน	1700200012	วันที่รายการมีผล	06-05-2021		เครื่อเมือเพิ่มเดิม ▶ แก้ไข ตัด ตัดลอก วาม
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด ประเภทเอกสารนำส่ง	G9001 เบ็กเกินส่งคืน	สานวนเงิน	35.00	บาท	การตั้งต่า ตวามช่วยเหลือ ▶
หมายเหตุ(ถ้ามี)	นำส่งเงินยืมน.ส.รู้ดิยา ร.215/36-742/64				naa
Additional Information :					
ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R6	การอ้างอิง	213600000742002		()m)
			Customer Reference# C	B000034544866 have been submi	(U) Hore Transaction

ที่มา : ระบบ KTB Corporate Online, ๒๕๖๔

๔.๘.๘ ดำเนินการพิมพ์รายงานใน Transaction History โดยการคลิ๊ก GFMIS และเลือก Transaction History ดังภาพที่ ๔๔

ภาพที่ ๔๔ การเลือกเมนูเพื่อพิพม์รายการนำส่งเบิกเกินส่งคืนที่ผู้อนุมัติได้อนุมัติแล้ว ในระบบ KTB Corporate Online

logout X
×

ที่มา : ระบบ KTB Corporate Online, ๒๕๖๔

๔.๘.๙ ดำเนินการเลือกข้อมูลที่ต้องพิพม์รายงาน ดังภาพที่ ๔๕ ๔.๘.๙.๑ ช่องวันที่รายการมีผลจาก : เลือกวันที่ที่นำส่งเงิน ๔.๘.๙.๒ ช่องจากบัญชี : เลือก All

เมื่อดำเนินการตาม ๔.๘.๙.๑ - ๔.๘.๙.๒ เสร็จแล้ว คลิ๊ก Search

ภาพที่ ๔๕ การเลือกข้อมูลเพื่อพิมพ์รายการนำส่งเบิกเกินส่งคืนที่ผู้อนุมัติได้อนุมัติแล้ว ในระบบ

KTB Corporate Online

\leftrightarrow \rightarrow C \square bizgrow	ing.ktb.co.th/government/Login.do?cm	nd=loginCrossDomair	1#				🕸 Q 🕁 🐠
စ္သာ Krungthai nန္လvīnu					Hi, บางสาวสุวิมา NANNY2619@GMIS1433	เลา คำบณี (Company M 13 - สำนักงานปลัดกระทรวงข Ourent	aker) 0 logout
📕 🧥 Home 🖸 Inbo	x					Tim	e out :14 minutes 54 seconds V.20210429
Krungthai Corporate Online : 🤇	GFMIS > Transaction History						0
Please specify searching criteria	:						
((ເ) ວັນທີ່ຮາຍຄາຣມິສ	ล จาก 06-05-2021 ถึง 06-05-202 Not over last 3 months	n					
(โค)	างอิงลูกค่า Pจากบัญชี All	•					
							Search
๔.๘.๑ ภาพที่ ๔๖ การ KT	 คลิ๊กช่องเลขบัญร์ มเลือกเลขที่บัญชี เ B Corporate On 	ชี้เพื่อดูราย พื่อพิมพ์รา line	ละเอียด ดังภาา า <mark>ยการนำส่งเบ</mark> ิร	พที่ ๔๖ าเกินส่งคื	นที่ผู้อนุมัติ <mark>ไ</mark> ด้	íอนุมัติแล้ว '	ในระบบ
Krungthai	ng.ktb.co.th/government/login.dovern	u=loginclossDomain	, 		Hi, บางสาวสวิบาล	า คำมณี (Company Mak	er)
\??/ nşoTna Ⅲ 🔥 Home 🛆 Inbox	x				NANNY2619@GMI5143313	- สำนักงานปลัดกระทรวงแรง Current Tin Time o	ne: 06 May 2021 10:10:31 ut :14 minutes 52 seconds V.20210429
Krungthai Corporate Online : G	FMIS > Transaction History						0
Please specify searching criteria	:						
วันที่รายการมัผล	ก จาก 06-05-2021 ถึง 06-05-2021 Not over last 3 months.						
(หมายเลขอ้า	งอิงลูกค้า						
•	จากบัญชี All	T					
			CLICK TO VIEW		Filter:	x Sho	Search N 30 v entries
Reference Date	Customer Ref #	Function 븆	From Account 🗍	Amount 🌲	Transfer Type 🏾 🏺	Specific Date 🍦	Status 🗍
06-05-2021	CB000034544866	GFMIS	383-6-00099-7	35.00	ONLN	06-05-2021	
0010012021	CB000034543520	GEMIS	383-6-00099-7	192.00	ONLN	06-05-2021	

ที่มา : ระบบ KTB Corporate Online, ๒๕๖๔

๔.๘.๑๑ คลิ๊ก Print เพื่อพิมพ์รายละเอียดประกอบการนำส่งเงิน เสร็จแล้ว บันทึกการเบิกเกินส่งคืน/ ล้างลูกหนี้เงินยืม (BE) ในระบบ GFMIS ดังภาพที่ ๔๗

ภาพ[์]ที่ ๔๗ การพิมพ์รายการนำส่งเบิกเกินส่งคืนที่ผู้อนุมัติได้อนุมัติแล้ว ในระบบ KTB Corporate Online

\leftrightarrow \rightarrow C \bullet bizgrowing.kt	tb.co.th/government/Login.do?cmd=	loginCrossDomain#		Sa C 🛧 🥏
💮 Krungthai गड़र्गागध मि Home 🖄 Inbox			N.	Hi, บางสาวสุวิมาลา คำบเนี (Company Maker) (โดงแป มหพวรเวอุตรหารเงงงงง) เกิดรายได้กระหารงแรงงา) เกิดราย (14 กระเนช 57 seconds บระยาย) บระยายง (14 กระเนช 57 seconds บระยายง)
Krungthai Corporate Online : GFMI	S > Transaction History			e Print
หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000034544866	วันที่อนุมัติรายการ	06-05-2021	
ช่าระจากบัญชั	383-6-00099-7	ชื่อแทนบัญชี	ส่านักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
รหัสสูนย์ต้นทุน	1700200012	วันที่รายการมีผล	06-05-2021	
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9001	สำนวนเงิน	35.00	וורע
ประเภทเอกสารนำส่ง	เบิกเกินส่งคืน			
Customer Ref.2	06052021	Customer Ref.3	3839138370434463	
หมายเหตุ(ถ้ามี)	•			
Additional Information :				
ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R6	การอ้างอิง	213600000742002	

ที่มา : <mark>ระบ</mark>บ KTB Corpor<mark>a</mark>te Online, ๒๕๖๔

 ๔.๙ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม (BE) ในระบบ New GFMIS Thai โดย บันทึกวันที่เอกสาร และวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่เดียวกันกับวันที่นำส่งเงินประเภทเบิกเกินส่งคืน (R6)
 ๔.๙.๑ ดำเนินการเข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกเอกสารประเภท BE ในระบบ New GFMIS Thai ดังภาพ ที่ ๔๘ - ๔๙

๔.๙.๑.๑ เข้าเว็บไซต์ https://portal.gfmis.go.th/login?returnUrl=%๒F → เลือก Login by Token → ใส่รหัสผ่าน Token Key

๔.๙.๑.๒ คลิ๊กเข้าหน้าจอระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

๔.๙.๑.๓ คลิ๊กระบบเบิกจ่าย →เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงิน ทดรองราชการ →เลือกบช.๐๑-บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อบันทึกเอกสารประเภท BE

วงแรง

ഭ്ണ







๙.๙.๒ ดำเนินการเข้าสู่เมนูระบบเบิกจ่าย ดังภาพที่ ๕๐
 ๙.๙.๒.๑ คลิ๊กเมนูระบบเบิกจ่าย

๔.๙.๒.๒ เลือกเมนูการบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ
 ๔.๙.๒.๓ เลือกเมนูบช.๐๑-บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อบันทึกเอกสารประเภท BE
 ภาพที่ ๕๐ ขั้นตอนการเข้าหน้าจอระบบเบิกจ่าย ในระบบ New GFMIS Thai



ู้ ที่มา : ระบบการ<mark>บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ</mark>อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New <mark>G</mark>FMIS Thai, ๒๕๖๕



๔.๙.๓ ดำเนินการบันทึกเอกสารประเภท BE ในหน้าข้อมูลทั่วไป ดังภาพที่ ๕๑
 ๔.๙.๓.๑ ช่องประเภทเอกสาร : คลิ๊กเลือก BE-คืนงบในปี

๔.๙.๓.๒ ช่องวันที่เอกสาร : ใส่วันที่ (วันทำการ) ถัดจากวันที่รับเงินหรือวันเดียวกัน กับวันนำส่งเงิน R๖ (EX.รับเงิน วันที่ ๑๑ พ.ย.๖๕)

๔.๙.๓.๓ ช่องวันที่ผ่านรายการ : ใส่วันที่ (วันทำการ) ถัดจากวันที่รับเงินหรือวันเดียวกัน กับวันนำส่งเงิน R๖

๔.๙.๓.๔ ช่องการอ้างอิง : ใส่ปีค.ศ. ตามด้วยเลขที่ฎีกา ตามด้วยเลข o และบรรทัดที่

เมื่อดำเนินการตาม ๔.๙.๓.๑ - ๔.๙.๓.๔ เสร็จแล้ว คลิ๊กถัดไป

ภาพที่ ๕๑ ขั้นตอนการบันทึกเอกสารประเภท BE หน้าข้อมูลทั่วไป ในระบบ New GFMIS Thai

\leftrightarrow \rightarrow C $($ agency-wol.gfm	is.go.th/bc01a/bc011a				16	(🖈) 👂 🛊 🗖 🚳 E
New GFMIS Thai Laterated		ระบบบริหารการเ NEW GOVERNMEN	งินการคลัง <i>ร</i> T FISCAL MANA	าาครัฐแบบอิเล็ก AGEMENT INFORMA	กทรอนิกส์ใหม่ ATION SYSTEM	
รพัสผู้ใช้ : A17002000001101	ชื่อผู้ใช้ : นันทวัน ครองศักดิ์ศรี ค่	าแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สังกัด : สำนักงานปลัดกร	ะทรวงแรงงาน		<mark>สร้าง</mark> กลับรายการ ค้นหา
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 18:47:39 ดูมือการใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ สลับผู้ใช้	บันทึกรายการบัญชี่แยเ สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี	าประเภท (บช.01)				
รหายแป๊อล่วย	ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี					
» ขอเบิกเงิน	รหัสหน่วยงาน	17002 สนง.ปลัดกระทรวงแรงงาน		<u>วันที่เอกสาร</u>	14 พฤศจิกายน 2565	() ()
» ขอถอนคืนรายได้	รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	~	<u>วันที่ผ่านรายการ</u>	14 พฤศจิกายน 2565	(iii)
» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ	รหัสหน่วยเปิกจ่าย	1700200012	٩	400	2	
» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงิน ยืม/คืนเงินทดรองราชการ	<u>ประเภทเอกสาร</u>	กองบรหารการคลง BE - คืนงบในปี	~ (@)	<u>การอ้างอิง</u>	233600000643002	(@)
» เปลี่ยนแปลงเอกสาร						
เมนูถัดไป กลับหม้าหลัก			จำสองก'	ารบันทึก		<u>ถ</u> ัดไป

ที่มา : ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai, ๒๕๖๕

ะกรวงแรงง

๔.๙.๗ ดำเนินการบันทึกรายการบัญชี ข้อมูลด้านเดบิต ดังภาพที่ ๕๒
๔.๙.๗.๑ ช่องรหัสบัญชีแยกประเภท : ใส่ ๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔ (ตลอด)=GLเบิกเกินส่งคืน
รอนำส่ง (***ช่องนี้ไม่ต้องคีย์ ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ เมื่อเลือกช่อง PK เป็นเครดิต)
๔.๙.๗.๒ ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน : ใส่ตามฎีกาที่ตั้งเบิกเงิน
๔.๙.๗.๓ ช่องรหัสแหล่งของเงิน : ใส่ตามฎีกาที่ตั้งเบิกเงิน
๔.๙.๗.๔ ช่องรหัสกิจกรรมหลัก : ใส่ตามฎีกาที่ตั้งเบิกเงิน
๔.๙.๗.๕ ช่องรหัสงบประมาณ : ใส่ตามฎีกาที่ตั้งเบิกเงิน
๔.๙.๗.๖ ช่องรหัสงบประมาณ : ใส่ตามฎีกาที่ตั้งเบิกเงิน
๔.๙.๗.๖ ช่องจำนวนเงิน : ใส่จำนวนเงินที่รับคืนเงินยืม
๔.๙.๗.๓ ช่องรายละเอียดบรรทัดรายการ : ใส่คำว่า "ส่งใช้เงินยืม ร.ชื่อผู้ยืม...."
เมื่อดำเนินการตาม ๔.๙.๗.๑ – ๔.๙.๗.๗ เสร็จแล้ว คลิ๊กจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

ภาพที่ ๕๒ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลด้านเดบิต ในระบบ New GFMIS Thai

← → C 🔒 agency-	wol.gfmis.go.th/bc01	a/bc011a							G	. 🖻 🌣 🗯	* 🖬 💣
ออกจากระบบ สลับผู้ใช้	The second										
ระบบเปิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป รายการบั	លូម									
- ສະເພີຍເດີຍ	รายละเอียดเอกสาร										
* DECONING	ลำดับที่ 1		<u>PK</u> เดบิต		~		เอกสารสำรองเงิน				
» ขอถอนคืนรายได้	รหัสบัญชีแยกประเภท (ം)	2116010104				รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยก				٩
» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ	289		เบิกเกินส่งคืนรอน่าส่ง				<u>ประเภท (Sub Book GL)</u>				
» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงิน	<u>รทัสสูนย์ต้นทุน</u> (ไ	6)	1700200027			٩					
ยิม/คินเงินทครองราชการ			กลุ่มงานตรวจราชการ								
บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท	<u>รหัสแหล่งของเงิน</u> (ണ)	2566 🗸	6611220		٩	<u>รหัสงบประมาณ</u>	(معر)	17002350003002000000		٩
นส02-1 » น้ำส่งเงินแบบผ่านรายการ				ค่าใช้สอย /งบส่วนราชการ				(@)	รายการงบประจำ งบดำเนินงาน		
นส02-2 » นำส่งเงินแบบพักรายการ	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>	ഭ)	1700266826310	0000	0.0255	٩	<u>รทัสกิจกรรมย่อย</u>				٩
» เปลี่ยนแปลงเอกสาร	,	_,	ถุทธศาสตร แมน ชอน	ขอ และระบบการบรหารจดการแ	544712	\frown					
	รหสบญชเงนผากคอง					٩	รหสเอาของบญชเงนผากคอง				
ามนกัดไปไกลับหน้าหลัก	<u>รหัสบัญชีย่อย</u>					٩	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย				
	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)						รทัสหมวดทัสดุ				٩
	รพัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)						รหัสรายได้				
	<u>จำนวนเงิน</u>	(ర)			770.00	บาท					
	<u>รายละเอียดบรรทัดรายการ</u>	(๗)	ส่งเงินยืม ร.0136	'36-3565/66 น.ส.มาริสา เกิด	สุข						
				Ĩ	แก็บรายการนี้ลงตาราง	(ลนข้อ	มูลรายการนี้) (สร้างข้อมูลรา	(เมริการ			

๔.๙.๕ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๔.๙.๔ แล้ว จะปรากฏการบันทึกบัญชีด้านเดบิต ให้ดำเนินการบันทึก ข้อมูลด้านเครดิต (หรือคลิ๊ก รูปคล้ายเอกสาร ที่ช่องเลือก) ดังภาพที่ ๕๓

ภาพที่ ๕๓ ร[้]ายการบันทึกบัญชีด้านเครดิต ในระบบ New GFMIS Thai

\leftrightarrow \rightarrow C \cong agency-	wol.gfmis.go.th/bc01a/bc011a	3					९ 🖻 🖈 👂	* 🗆 🚳
» ขอถอนคืนรายได้		- 19109		¥				
» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ	รหัสบัญชีแยกประเภท	2116010104 เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง			<u>รหัสบัญชีย่อยของบัญชี ประเภท (Sub Book Gl</u>	7 mau		۹)
» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงิน ยืม/คืนเงินทครองราชการ	<u>รทัสสูนย์ต้นทุน</u>			٩				
บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท	<u>รทัสแหล่งของเงิน</u>	2566 🗸		٩	<u>รหัสงบประมาณ</u>			٩
นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>			٩	<u>รหัสกิจกรรมย่อย</u>			٩
นส02-2 » น้ำส่งเงินแบบพักรายการ	รหัสบัญชีเงินฝากคลัง			٩	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝา	เกคลัง		
» เปลี่ยนแปลงเอกสาร	รหัสบัญชีย่อย			٩	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย			
เมนูถัดไป กลับหน้าหลัก	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)				<u>รหัสหมวดพัสคุ</u>			٩
	<u>รทัสหน่วยงานคู่ค้า</u> (Trading Partner)				รหัสรายได้			
	<u>จำนวนเงิน</u>			บาท				
	<u>รายละเอียดบรรทัดรายการ</u>							
			จัดเก็บรายการ	นี้ ลงดาราง ลบข้อมู	สรายการนี้ สร้างข้	อมูลรายการใหม่		
	เลือก <u>ลำดับที่ PK</u>	<u>ชื่อบัญชี</u>	<u>รหัสบัญชีแยกประเภท</u>	<u>รหัสศูนย์ต้นทุน</u>	แหล่งของเงิน	<u>รหัสงบประมาณ</u>	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>	<u>จำนวนเงิน</u>
	📄 1 เดบิด เบิกเกิน	ส่งคืนรอนำส่ง	2116010104	1700200027	6611220	17002350003002000000	17002668263100000	770.00
							รวมขอดเดบิต	770.00
							รวมขอดเครดิต	0.00
				<	>			

ที่มา : ระบบการบ<mark>ริหา</mark>รการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai, ๒๕๖๕



๔.๙.๖ บันทึกรายการบัญชี ข้อมูลด้านเครดิต ดังภาพที่ ๕๔

เมื่อดำเนินการตาม ๔.๙.๖.๑ – ๔.๙.๖.๗ เสร็จแล้ว คลิ๊กเสร็จแล้ว คลิ๊กสร้างข้อมูลรายการใหม่ ภาพที่ ๕๔ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลด้านเครดิต ในระบบ New GFMIS Thai

← → C 🔒 agency-v	wol.gfmis.go.th/bc01a/bc011a					Q B	🔄 🤌 🗯 🗖	🥹 i
ออกจากระบบ ลอบมูเซ ระบบเปิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี							
- สอเปิดใน	รายละเอียดเอกสาร						< ก่อนหน้า 1 /	1 ถัดไป »
» teroniku	ลำดับที่ 1	<u>PK</u> เกรดิต	~		<u>เอกสารสำรองเงิน</u>			٩
» ขอถอนคนรายได	<u>รหัสบัญชีแยกประเภท</u>	1102010101		Q	รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยก			Q
» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ		ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ		0	<u>ประเภท (Sub Book GL)</u>			
» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงิน ถึง เดือนวิจารออกกรรม	<u>รหัสสูนย์ค้นทุน</u>	1700200027		٩				
ยม/คนเงนทครองราชการ		กลุ่มงานตรวจราชการ		_				
บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท	<u>รทัสแหล่งของเงิน</u>	2566 6611220		٩	<u>รหัสงบประมาณ</u>	17002350003002000000		٩
นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ		คาเซสอย/งบสวนราชก	15			รายการงบบระจา งบดาเนนงาน		
นส02-2 » นำส่งเงินแบบพักรายการ	тиалелттынал	17002668263100000	ຄັດການເຮັດການ	٩	<u>1000111066</u>			٩
» เปลี่ยนแปลงเอกสาร	รพัสบัญชีเงินฝากคลัง	นี้ที่มีการสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสา			รพัสเจ้าของบัญซีเงินฝากคลัง			
				G				
เมนูถัดไป กลับหน้าหลัก	<u>รพัสบัญชีย่อย</u>			٩	<u>รทัสเจ้าของบัญชีย่อย</u>			
	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)				<u>รทัสหมวดพัสดุ</u>			٩
	<u>รหัสหน่วยงานคู่ค้า</u> (Trading Partner)				รหัสรายได้			
	<u>0103000</u>		770.00	บาท				
	<u>รายละเอียดบรรทัดรายการ</u>	ส่งเงินยืม ร.0136/36-3565/66 น.ส.มาร์	ไสา เกิดสุข					
			จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง	(ลบข้อมู	ลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่			

ที่มา : ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai, ๒๕๖๕



୯୯

๔.๙.๗ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๔.๙.๖ จะปรากฏการบันทึกบัญชีด้านเดบิตและเคดิต ให้ดำเนินการ
 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอก เสร็จแล้วคลิ๊กจำลองการบันทึก ดังภาพที่ ๕๕

ภาพที่ ๕๕ รายการบันทึกบัญชีด้านเดบิตและเครดิต ในระบบ New GFMIS Thai

← → C 🔒 agency-v	wol.gfmis.go.	.th/bc01a/ł	bc011a					९ 🖻 🖈 🏓	* 🗆 💣
นส02-2 » นาส่งเง่นแบบพกรายการ					<u> </u>				
» เปลี่ยนแปลงเอกสาร	<u>รหัสบัญชีย่อย</u>				Q <u>ফ</u> াঁ	<u>ัสเจ้าของบัญชีย่อย</u>			
เมนูถัดไป กลับหน้าหลัก	รหัสบัญชีธนาค (Bank Book)	ารย่อย			<u>รทั</u>	สหมวดพัสดุ			٩
	รหัสหน่วยงานสู่ (Trading Partn	<u>ậến</u> ner)			รหั	ัสรายได้			
	<u>จำนวนเงิน</u>				บาท				
	รายละเอียดบรร	รทัดรายการ							
				จัดเก็บรายการนี้ลงดา	ราง ลบข้อมูลรายก	ารนี้ สร้างข้อมูล	รรายการใหม่		
	เลือก <u>ลำ</u> ย่	<u>ดับที่ PK</u>	<u>ชื่อบัญชี</u>	<u>รหัสบัญชีแยกประเภท</u>	<u>รหัสศูนย์ต้นทุน</u>	<u>แหล่งของเงิน</u>	<u>รหัสงบประมาณ</u>	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>	<u>จำนวนเงิน</u>
		1 เดบิด	เบิกเกินส่งคืนรอน่ำส่ง	2116010104	1700200027	6611220	17002350003002000000	17002668263100000	770.00
		2 เครดิต	 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ 	1102010101	1700200027	6611220	17002350003002000000	17002668263100000	- 770.00
								รวมขอดเดบิด	770.00
								รวมขอดเครดิด	770.00
					< 1 >	ňn			
	ก่อนหน้	ŭn)				_			

ที่มา : ระบบการบร<mark>ิห</mark>ารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai, ๒๕๖๕ ๔.๙.๘ เมื่อดำเนินการจำลองการบันทึก เรียบร้อยแล้ว

๔.๙.๘.๑ กรณีที่พบข้อผิดพลาด ระบบจะไม่ยอมให้ทำการบันทึก ให้แก้ไขให้ถูกต้อง ข้อผิดพลาดอาจเกิดจากการบันทึกการอ้างอิงผิด รหัสงบประมาณผิด เป็นต้น เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้วให้คลิ๊ก จำลองการบันทึกอีกครั้ง ดังภาพที่ ๕๖

ภาพที่ ๕๖ กา<mark>รบันทึกบัญชีด้านเดบิตและเค</mark>รดิ<mark>ตผิดพลาด ในระบบ N</mark>ew GFMIS Thai

จำลองการบันทึกรายการ				
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย		
ผิดพลาด	E0000	ตรวจสอบเอกสาร - พบข้อผิดพลาด: PRD Client 17		
ผิดพลาด	E0671	โครงสร้างงบประมาณไม่สัมพันธ์กับบรรทัดรายการของเอกสารตั้งเบิกที่อ้างอิง. (ZGFMIS_FI 893)		
คำเตือน	W0402	กรุณาระบุค่าที่สัมพันธ์กับเอกสารอ้างอิง 1700200158 17002658264000000 (FI 979)		

กลับไปแก้ไขข้อมูล Export XML Export JSOI
--

ที่มา : ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai, ๒๕๖๕ ๔.๙.๗.๒ กรณีที่บันทึกข้อมูลถูกต้อง จะปรากฏดังรูป ให้คลิ๊กบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ ๕๗ ภาพที่ ๕๗ การบันทึกบัญชีด้านเดบิตและเครดิตที่ถูกต้อง ในระบบ New GFMIS Thai

บันทึกข้อมูล

จำลองการบันทึกรายการ			×
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	ค่ำอธิบาย	
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: PRD Client 17	
	บันทึกข้อมูล	กลับไปแก้ไขข้อมูล Export XML Export JSON	

๔.๙.๙ เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลสำเร็จแล้ว จะปรากฏเลขที่เอกสาร ดังภาพที่ ๕๘ กรณี ที่ต้องการ พิมพ์เอกสารให้ คลิ๊กพิมพ์รายงาน และกรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลใหม่ให้คลิ๊กสร้างข้อมูลใหม่ ภาพที่ ๕๘ การบันทึกบัญชีเสร็จสิ้น ในระบบ New GFMIS Thai

ผลการบันทึกรายการ							
ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รทัสหน่วยงาน	ปีบัญชี				
สำเร็จ	0100003372	17002	2023				
	หลงข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล สร้างเอกสารใหม่	ศ้นหนอกสาร พิมพ์รายงาน					

ที่มา : ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai, ๒๕๖๕ ****การบันทึก BE หากมีการจำลองการบันทึกไปแล้ว และตรวจสอบเจอภายหลังว่ามีข้อผิดพลาด ไม่สามารถกลับรายการเองได้ ต้องทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการยกเลิกเอกสารฉบับนั้น

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๙.๑ เชิงปริมาณ

๕.๑.๑ ความถูกต้อง ครบถ้วน ในการจัดทำ Bill Payment/ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน เพื่อให้ผู้ชำระเงินนำไปชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทยฯ จำนวน ๑๙๑ รายการ ซึ่งคิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐% จากจ<mark>ำนวนผู้ชำระเงินผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทย</mark>

๕.๑.๒ ความ<mark>ถู</mark>กต้อง ครบถ้วน ในการบันทึกการรับเงิน (BD) ในระบบ New GFMIS Thai จำนวน ๑๘๗ รายการ ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๙๘% จากจำนวนผู้ชำระเงินผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทย

๕.๑.๓ ความถูกต้อง ครบถ้วน จัดทำรายการนำเงินส่งคลังประเภทเบิกเกินส่งคืน (Rb) ในระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. จำนวน ๑๘๗ รายการ ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๙๘% จากจำนวนผู้ชำระเงินผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทย

๕.๑.๔ ความถูกต้อง ครบถ้วน ในการบันทึกการเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม (BE) ในระบบ New GFMIS Thai จำนวน ๑๘๗ รายการ ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๙๘% จากจำนวนผู้ชำระเงินผ่านช่องทาง ธนาคารกรุงไทย

๕.๒ เชิงคุณภาพ

 ๕.๒.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตามแนวทางการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน และการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณผ่าน ระบบ KTB orporate online ไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน ลดการเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๕.๒.๒ การดำเนินการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ ๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่การเงินได้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงานในการรับเงิน และการนำส่งเงิน กรณี เบิกเกินส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate online ทำให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ตามพ.ร.บ. ระเบียบ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถตรวจสอบได้ง่าย

๖.๑.๒ การปฏิบัติงานในการรับเงิน และการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายภายใน ปีงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate online ทำให้เจ้าหน้าที่การเงิน ลดภาระในการรับเงินสด ส่งเสริม สังคมไร้เงินสด ลดความเสี่ยงในเรื่องการสูญหายของเงิน และป้องกันการทุจริต

๖.๑.๓ ผู้ยืมเงินสามารถดำเนินการในการคืนเงินยืมผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill payment) โดยชำระผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) และ Mobile Banking (Application KTB Next) ได้อย่างถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดในการ ชำระคืนเงินยืม

๖.๑.๔ การคืนเงินยืมผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill payment) โดยชำระผ่านช่องทางการให้บริการ Mobile Banking (Application KTB Next) เป็นการเพิ่มช่องทางอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้คืนเงินยืม ที่จะชำระเงินให้แก่ส่วน<mark>รา</mark>ชการได้สะดวก รวดเร็วและมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

๖.๒ ผลกระทบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นระเบียบใหม่ ประกอบกับมีหนังสือเวียนแนวทางการปฏิบัติงาน ของกรมบัญชีกลางออกมาให้ศึกษาอยู่เสมอ ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินเกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน ประกอบ กับยังไม่มีแนวทางการปฏิบัติงานทำให้เจ้าหน้าที่การเงินยังไม่เข้าใจการทำงานผ่านระบบ KTB Corporate online การทำงานเกิดความล่าช้าและมีข้อผิดพลาด ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การดำเนินงานในการรับเงิน และการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณ ผ่านระบบ KTB Corporate online เป็นการดำเนินงานที่พึ่งจะเริ่มใช้ระบบ KTB Corporate online ในการรับเงิน และการนำส่งเงิน ประกอบกับยังไม่มีคู่มือหรือแนวทางเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติงาน ได้ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ เจ้าหน้าที่การเงินมีการหมุนเวียนงานกันบ่อย เจ้าหน้าที่การเงินรุ่นพื่ไม่สามารถสอนงาน ได้เนื่องจากโยกย้ายไปปฏิบัติงานที่อื่น และยังเกิดความไม่เข้าใจในการประสานงานเกี่ยวกับการรับเงินคืนระหว่าง เจ้าหน้าที่การเงินและผู้คืนเงินยืม ซึ่งส่งผลให้จำนวนเงินในการรับเงินคืนผิดจำนวนเงิน ทำให้เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องประสานงานกับธนาคารเพื่อให้ผู้คืนเงินยืมขอรับเงินคืนจากธนาคาร ในบางครั้งเจ้าหน้าที่การเงินนำส่งเงินคืน ผิดประเภททำให้กระบวนการปฏิบัติงานการรับเงิน และนำส่งเงินล่าช้า

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ในบางครั้งการรับเงิน ผ่านแอพพลิเคชั่นบนเครือข่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ ไม่เสถียร เช่น แอพพลิเคชั่นล่ม
 หรืออยู่ระหว่างการปรับปรุง หรือสัญญาณอินเตอร์เน็ตไม่ดี หรือผู้ยืมเงินไม่ได้อัพเดทแอพพลิเคชั่น ทำให้ผู้ยืมเงิน
 ยังไม่สามารถดำเนินการชำระเงินเหลือจ่ายในทันที ต้องรอเวลา หรือบางครั้งต้องดำเนินการชำระเงินในวันถัดไป
 ๘.๒ การนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณผ่านระบบ
 KTB Corporate online เป็นการทำงานผ่านอินเตอร์เน็ต ในคอมพิวเตอร์สำนักงาน ซึ่งการนำส่งเงินจะต้อง

นำส่งก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันทำการถัดไป และต้องใช้ความเร็วของอินเตอร์เน็ตในการดำเนินการ ในระบบ แต่ในบางครั้งระบบอินเตอร์เน็ตของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ไม่เสถียร หรือไม่มีสัญญาณ อินเตอร์เน็ตในระยะเวลาดังกล่าว ทำให้การการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ล่าช้าเกินกว่าเวลา ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙. ข้อเสนอแนะ

 ๙.๑ ควรจัดส่งเจ้าหน้าที่การเงินไปฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ ส่งเสริมให้มีการเพิ่มทักษะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินให้ดียิ่งขึ้น
 ๙.๒ มีหนังสือแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับเงิน และนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate online
 เพื่อซักซ้อมความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานอย่างสม่ำเสมอ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

ไม่มี

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

้น[้]างสาวจารุณี เจียรวัฒนาวิทย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน สัดส่วนผลงานร้อยละ ๑๐



ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

 ๑. เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำของข้าราชการ เพื่อส่งใช้ ต้นสังกัดเดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณีมีคำสั่งรับโอนข้าราชการ

พลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้นไป และกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำ ผ่านระบบ New GFMIS Thai โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการเบิกหักผลักส่งเงินเงินด้อน และเงิน อื่น ๆ ล่วงล้ำ เพื่อส่งใช้ต้นสังกัดเดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถเบิก เงินและส่งคืนเงินในแผนงาน งาน หรือโครงการที่ได้เบิกเงินล่วงล้ำ พร้อมทั้งบันทึกรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสบัญชีแยกประเภทได้ถูกต้อง และเพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานเงินเดือนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ในกรณีที่ส<mark>ำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีคำสั่งรับโอนข้าราชก</mark>ารจากส่วนราชการอื่น ้ (ส่วนราชการเจ้าสังกัด<mark>เด</mark>ิม) ส่วน<mark>ราชการเจ้าสังกัดเดิมจะ</mark>ต้อง<mark>ทำหนังสือร</mark>ับรองกา<mark>รจ</mark>่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) มายัง<mark>ส</mark>ำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งในบางกรณีจะต้องมีก</mark>ารเบิกเงินล่วงล้ำส่งคืน ้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเ<mark>ดิม</mark> เช่น <mark>กรณีการรับโอนระหว่างเดือน กรณีการรับโอนหลังจ</mark>ากวันที่คำสั่งมีผล เป็นต้น ทำให้สำนักงานปลัดกร<mark>ะท</mark>รวงแร<mark>งงานต้องดำเนินการเบิกเงินเดือน และเงิน</mark>อื่น ๆ ล่วงล้ำ เฉพาะในส่วนวันที่ ้ คำสั่งรับโอนมีผลจนถึงวันที่<mark>ส่ว</mark>นราชการเจ้าสังกัดเดิมจ่ายเงินให้ เพื่อชดใช้ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิม และแจ้ง ให้ส่วนราชการเดิมทราบ ซึ่<mark>งกา</mark>รดำเนินการเบิกหักผลักส่งของแต่<mark>ละงบ</mark>ภายในปีงบประมาณ และการ ้ดำเนินการเบิกหักผลักส่งส่งเงินล่วงล้ำข้ามปีนั้น มีกระบวนการวิธี<mark>การดำเนิน</mark>การที่แตกต่างกัน ประกอบกับ ระบบ New GFMIS Thai เป็นระบบใหม่ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และยังไม่มีแนวทาง การปฏิบัติงานการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำของข้าราชการ เพื่อส่งใช้ต้นสังกัดเดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณีมีคำสั่งรับโอนข้าราชการ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานเงินเดือน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำภายในปีงบประมาณ ้และการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำข้ามปีงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ์แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำของข้าราชการ เพื่อส่งใช้ต้นสังกัด ้เดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณีมีคำสั่งรับโอนข้าราชการ จึงเปรียบเสมือนองค์ความรู้ และเป็นเข็มทิศ ้ในการนำทางแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำ ้ในแต่ละกรณีจะต้องดำเนินการเริ่มต้นอย่างไรและเสร็จสิ้นการดำเนินการอย่างไร ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านงานเงินเดือนหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานได้ดี ้ยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

ด้วยเหตุนี้ผู้ขอประเมินจึงได้เสนอแนวคิดการจัดทำแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำของข้าราชการ เพื่อส่งใช้ต้นสังกัดเดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณีมีคำสั่ง รับโอนข้าราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเงินเดือน ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการดำเนินการเบิก หักผลักส่ง เงินล่วงล้ำ เพื่อส่งใช้ต้นสังกัดเดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai สามารถดำเนินการตามขั้นตอน ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข ๓.๑ บทวิเคราะห์

การเบิกหักผลักส่งในระบบ New GFMIS Thai หมายถึง การเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอก งบประมาณที่ฝากคลังไปแล้ว ต่อมาตรวจพบภายหลังว่าระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรม หลักไม่ถูกต้องหรือผิดพลาด หรือเป็นการบันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้ข้ามหน่วยงาน การเบิกหัก ผลักส่งประเภทนี้ จะเป็นรายการเบิกหักผลักส่งที่ชดใช้รายการขอเบิกเงินที่หน่วยงานได้รับเงินและจ่ายเงิน ้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเดิมได้ดำเนินการการเบิกหักผลักส่งในระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่ง ZGL___J7___CC ้สำหรับการบันทึกรายการ<mark>เบ</mark>ิกหักผลักส่งข้ามหน่วยงาน แต่ในปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้ยกเลิกการดำเนินการ ในระบบ GFMIS และเ<mark>ปลี่</mark>ยนมาเป็น<mark>ดำเน</mark>ินการในระบบ New GFMIS Thai ตั้งแ</mark>ต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ้ประกอบกับการเบิก<mark>หักผลักส่งเงินล่วงล้ำเป็นส่วนหนึ่งของงานเงินเ</mark>ดือน ที่ทุก<mark>ส่ว</mark>นราชการต้องปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง เป็นไปตาม<mark>พ</mark>ระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดื<mark>อน เงินปี บำเหน็</mark>จ บำน<mark>าญ</mark> และเงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ <mark>ระ</mark>เบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี <mark>บ</mark>ำเหน็จบำนาญ เงินประจำ ตำแหน่ง เงินเพิ่ม และ<mark>เงิน</mark>อื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการดำเน<mark>ิน</mark>การเ<mark>บิกหักผลักส่งเงินเดือน และเงินอื่น ๆ ในระบบ</mark> New GFMIS Thai ยังแบ่ง ้ออกเป็น ๒ กรณี คือ กรณ<mark>ีเบิ</mark>กหักผลักส่งไม่รับเป็นตัวเงิน เป็นการดำเนินการ<mark>เกี่</mark>ยวกับเงินเดือน และเงินอื่น ๆ ในหมวดงบบุคลากร และกรณีพิเศษ เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน และเงินอื่น ๆ ในหมวดงบ ดำเนินงาน หากดำเนินการในระบบ New GFMIS Thai ไม่ถูกต้องตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด จะต้อง ้ดำเนินการขอให้กรมบัญชีกลางยุ<mark>กเลิกรายการที่ดำเนินการในระบบ New GFMIS Thai ผิด และ</mark>ดำเนินการ ในระบบ New GFMIS Thai ใหม่ให้ถูกต้อง จึงจะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ ส่งผลให้การ ดำเนินการล่าช้า การทำงานมีความผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง การทำงานมีความซ้ำซ้อนมากยิ่งขึ้น ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพในการดำเนินงานลดลง

มาตรา ๑๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การจ่ายเงินเดือนในกรณีโอนข้าราชการ ให้จ่ายทางสังกัดใหม่ และงดจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน ในกรณีที่มีการจ่ายเงินเดือน ทางสังกัดเดิมล่วงล้ำไป ให้เบิกเงินเดือนทางสังกัดใหม่ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีเบิกหักผลักส่ง แล้วให้เจ้าสังกัด ใหม่แจ้งการเบิกหักผลักส่งให้เจ้าสังกัดเดิมทราบ ห้ามมิให้เบิกเป็นตัวเงิน ซึ่งการเบิกหักผลักส่งแต่ละกรณี มีกระบวนการ วิธีการดำเนินการที่ต่างกัน มีความยุ่งยากและซับซ้อน ประกอบกับหากมีการโยกย้าย เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะทำให้การดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มารับ หน้าที่แทนไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ ซึ่งการศึกษากฎหมาย กระบวนการทำงานเบิกหักผลักส่งต้องใช้ระยะเวลานาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในการเบิกหักผลักส่งเงิน ล่วงล้ำดำเนินเป็นไปด้วยวิธีการที่ถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ผู้ขอประเมินจึงได้มีแนวคิดในการจัดทำแนวทางการเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำของข้าราชการ เพื่อส่งใช้ต้นสังกัดเดิมผ่าน ระบบ New GFMIS Thai กรณีมีคำสั่งรับโอนข้าราชการ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านงาน เงินเดือนแต่ละรุ่นเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานด้านงานเงินเดือนมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ดำเนินงานเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำ สามารถดำเนินการตามกระบวนการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงเพื่อลดความผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน และส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ แนวความคิด

แนวความคิดที่ผู้ขอประเมินนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำของข้าราชการ เพื่อส่งใช้ต้นสังกัดเดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณีมีคำสั่งรับโอนข้าราชการ มี ๒ แนวความคิด ดังนี้

๓.๒.๑ การจัดการความรู้ หรือ KM (Knowledge Management) มีนักวิชาการหลายท่าน ได้ให้ ความหมายของการจัดการความรู้ หรือ KM (Knowledge Management) ไว้หลากหลาย ดังนี้

ประพนธ์ ผาสุกยึด (๒๕๖๐) กล่าวว่า การจัดการความรู้ หรือ KM : Knowledge Management คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้ มี ๒ ประเภท คือ

๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาติญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมา เป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

b) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้โดยผ่าน วิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

ประเวศ วะสี (๒๕๔๘) กล่าวว่า การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หรือที่ เรียกย่อ ๆ ว่า KM คือ เครื่องมือเพื่อใช้ในการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๓ ประการไปพร้อม ๆ กัน ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน และบรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปสู่ การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการจัดการให้มีการค้นพบความรู้ ความชำนาญที่แฝงเร้นในตัวคน หาทาง นำออกมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตกแต่งให้ง่ายต่อการใช้สอยและมีประโยชน์เพิ่มขึ้น มีการต่อยอดให้งดงาม และใช้ได้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงและกาละเทศะยิ่งขึ้น มีความรู้ใหม่หรือนวัตกรรมเกิดขึ้นจากการ เอาความรู้ที่ไม่เหมือนกันมาเจอกัน

หลักสำคัญของการจัดการความรู้ คือ กระบวนการจัดการความสัมพันธ์ระหว่างคน ในการดำเนินการจัดการความรู้มีบุคคลหรือคนสำคัญในหลากหลายบทบาทหลากหลายรูปแบบ ที่ต่างคน ต่างทำหน้าที่ในบทบาทของตนเองให้ดีที่สุดแต่ต้องมีการทำงานร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการทำงานที่ดีและเหมาะสมที่สุด เพื่อให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างสวยงามกลายเป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ในที่สุด

วิจารณ์ พานิช (๒๕๔๙) ได้ให้ความหมายของคำว่า "การจัดการความรู้" ไว้ คือ สำหรับ นักปฏิบัติ การจัดการความรู้ คือ เครื่องมือ เพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่

๑. บรรลุเป้าหมายของงาน

๒. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน

๓. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้

๔. บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

๑. การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรื้อกิจกรรมของกลุ่ม

หรือองค์กร

การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ

๓. การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
 ๙. การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน

๕. การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และสกัด "ขุมความรู้" ออกมาบันทึกไว้

b. การจดบันทึก "ขุมความรู้" และ "แก่นความรู้" สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุง
 เป็นชุดความรู้ที่ ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ ๖ ปร^{*}ะการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่น ๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกัน ไม่ใช่ กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า "จัดการความรู้" จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดย รี่เข้าไปที่ ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้นี่คือความผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่ม ที่งานหรือเป้าหมายของงาน

เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

๑. การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของ ลูกค้า สนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม

๒ การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรม ด้านผลิตภัณฑ์ หรือบริการ

๓ ขีดความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

๔ ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไปกับ การทำงานที่มีประสิทธิภาพ จากแนวคิดหลากหลายข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การจัดการความรู้ หรือ KM (Knowledge Management) หมายถึง การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ ระเบียบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการ เรียนรู้ด้วยตนเอง (self-directed learning) ไว้หลากหลาย ดังนี้

สมคิด อิสระวัฒน์ (๒๕๓๒) ให้ความหมายของแนวคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้ด้วยตนเอง หมายถึง การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นมิได้เกิดจากการฟังคำบรรยายหรือทำตามที่ครูผู้สอนบอกเสมอไป แต่อาจเกิดจาก สถานการณ์ต่าง ๆ ต่อไปนี้ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (self-directed learning) การเรียนรู้ที่จัดโดยสถาบันศึกษา (provide sponsored) การเรียนรู้จากกลุ่มเป็นการเรียนรู้แบบไม่เป็นทางการ (collaborative learning) และการเรียนรู้โดยบังเอิญ (random or incidental learning)

ชัยฤทธิ์ โพธิสุวรรณ (๒๕๔๑) กล่าวว่า การเรียนรู้ด้วยตนเอง หมายถึง กระบวนการเรียนรู้ ที่ผู้เรียนจะเรียนด้วยความช่วยเหลือสนับสนุนจากภายนอกตัวผู้เรียนหรือไม่ก็ตาม ผู้เรียนจะริเริ่มการเรียนรู้ เลือกเป้าหมายแสวงหาแหล่งทรัพยากรของการเรียนรู้ เลือกวิธีการเรียนรู้ จนถึงการประเมินความก้าวหน้า ของการเรียนรู้ของตนเอง

พัชรี มะแสงสม (๒๕๔๔) กล่าวว่า การเรียนรู้ด้วยตนเอง หมายถึง กระบวนการเรียนรู้ที่ทำให้ ผู้เรียน มีเสรีภาพในการใช้ความรู้และความสามารถในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง มีความตระหนัก และรับผิดชอบต่อการเรียนของตนเอง ผู้เรียนจะทำการวางแผนและกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ เลือกแหล่งข้อมูล เลือกวิธีการเรียนรู้และประเมินผลด้วยตนเอง โดยอาจปรึกษาหรือขอความช่วยเหลือ จากผู้สอนหรือบุคคลอื่นก็ได้

ทิศนา แขมมณี (๒๕๕๒) ได้นิยามว่า หมายถึง การให้โอกาสผู้เรียนวางแผนการเรียนรู้ ด้วยตนเอง ซึ่งครอบคลุมการวินิจฉัย ความต้องการในการเรียนรู้ของตนเอง การตั้งเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ การเลือกวิธีการเรียนรู้ การแสวงหาแหล่งความรู้ การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการประเมินตนเอง โดยผู้สอนอยู่ในฐานะกัลยาณมิตรทำหน้าที่กระตุ้นและให้ คำปรึกษาผู้เรียนในการวินิจฉัยความต้องการ กำหนดวัตถุประสงค์ ออกแบบแผนการเรียนและจัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ แหล่งข้อมูล รวมทั้งร่วมเรียนรู้ไปกับผู้เรียน และติดตามประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย

จากแนวคิดหลากหลายข้างต้น สามารถสรุปได้ว่าการเรียนรู้ด้วยตนเอง หมายถึง กระบวนการ เรียนรู้ที่ผู้เรียนมีเสรีภาพในการใช้ความรู้และความสามารถในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง มีความ ตระหนักและรับผิดชอบต่อการเรียนของตนเอง เลือกเป้าหมายแสวงหาแหล่งทรัพยากรของการเรียนรู้ เลือกวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง

๓.๓ ข้อเสนอ

จากการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำของ ข้าราชการ เพื่อส่งใช้ต้นสังกัดเดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณีมีคำสั่งรับโอนข้าราชการ ที่ผ่านมายังไม่มี แนวทางการปฏิงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน หรือหัวหน้างาน หรือบุคคลที่สนใจ ผู้ขอประเมินจึงขอนำเสนอ แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำของข้าราชการ เพื่อส่งใช้ต้นสังกัดเดิม ผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณีมีคำสั่งรับโอนข้าราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงาน ให้ดีขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเบิกหักผลักส่งล่วงล้ำเงินเดือน เงินอื่น ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น ผู้ขอประเมินขอเสนอวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๓.๓.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๓.๓.๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์ อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน และ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนงาน

๓.๓.๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามา ปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับหัวหน้างาน หรือบุคคลที่สนใจ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ จากกระบวนงานที่มีอยู่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีระบบระเบียบ ลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดจาก การปฏิบัติงาน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓.๑.๓ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนงานการเบิกหัก ผลักส่งเงินล่วงล้ำของข้าราชการ เพื่อส่งใช้ต้นสังกัดเดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณีมีคำสั่งรับโอน ข้าราชการ กรณีตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงิน อื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การจ่ายเงินเดือนในกรณีโอนข้าราชการ ให้จ่าย ทางสังกัดใหม่และงดจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน ในกรณีที่มีการจ่าย เงินเดือนทางสังกัดเดิมล่วงล้ำไป ให้เบิกเงินเดือนทางสังกัดใหม่ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีเบิกหักผลักส่งแล้วให้ เจ้าสังกัดใหม่แจ้งการเบิกหักผลักส่งให้เจ้าสังกัดเดิมทราบ ห้ามมิให้เบิกเป็นตัวเงิน และใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบและแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางมีการกำหนดไว้

๓.๓.๒ ขอบเข<mark>ต</mark>

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำของ ข้าราชการ เพื่อส่งใช้ต้นสังกัดเดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณีมีคำสั่งรับโอนข้าราชการ นี้ครอบคลุม ทุกกระบวนการในการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำตั้งแต่การได้รับคำสั่งรับโอนข้าราชการ ตรวจสอบหนังสือ รับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) ใบวางฎีกา ที่ต้นสังกัดเดิมส่งมายังกองบริหารการคลัง จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำ ในระบบ New GFMIS Thai (J7) และเบิกหักผลักส่งเงิน ล่วงล้ำในระบบ New GFMIS Thai เป็นกรณีพิเศษ เพื่อใช้คืนส่วนราชการผู้เบิกเดิม วิธีการบันทึกในระบบ New GFMIS Thai กรณี J7 และกรณีพิเศษ รวมทึกการจัดทำหนังสือการเบิกหักผลักส่งแจ้งไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่าย เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนกระบวนการการปฏิบัติงานการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำของข้าราชการ เพื่อส่ง ใช้ต้นสังกัดเดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณีมีคำสั่งรับโอนข้าราชการ มีขั้นตอนการปฏิงานโดยสรุป ดังภาพที่ ๕๙

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
Θ.	รับแบบ ๕๑๑๐ และใบฎีกา จากต้นสังกัดเดิม	ด้นสังกัดเดิมส่งหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน ครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) รายละเอียดการเบิก หักผลักส่งเงินล่วงล้ำ รายการบัตรตรวจจ่าย เงินเดือน (แบบ ๓๒๒๑) ใบวางฎีกา และคำสั่ง รับโอนข้าราชการ	งานบริหาร ทั่วไป
ම.	ตรวจสอบ ข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองการ จ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) หาก ไม่ ถูกต้องแจ้งต้นสังกัดเดิมแก้ไข	เจ้าหน้าที่ งานเงินเดือน
តា.	จัดทำหนังสืออนุมัติ เบิกหักผลักส่ง	หนังสือขออนุมัติเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำ ในระบบ New GFMIS Thai (J7) และเบิกหักผลักส่งเงิน ล่วงล้ำในระบบ New GFMIS Thai เป็นกรณี พิเศษ (KL) เพื่อใช้คืนส่วนราชการผู้เบิกเดิม และ จัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางให้ดำเนินการ ปลดล๊อกรายการเบิกเงิน (KL) พร้อมแนบ รายละเอียด เสนอหัวหน้างาน เพื่อให้หัวหน้าส่วน ราชการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ งานเงินเดือน
«.	บันทึกการเบิกหักผลักส่ง เงินล่วงล้ำในระบบ New GFMIS Thai	บันทึกการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำ ในระบบ New GFMIS Thai (J7) และเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำใน ระบบ New GFMIS Thai เป็นกรณีพิเศษ (KL)	เจ้าหน้าที่ งานเงินเดือน
Č.	จัดทำเซ็คสั่งจ่าย	จัดทำเซ็คสั่งจ่าย การดำเนินการเบิกหักผลักส่ง เงินล่วงล้ำ กรณีเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำใน ระบบ New GFMIS Thai เป็นกรณีพิเศษ เพื่อส่ง ให้ต้นสังกัด	เจ้าหน้าที่ การเงิน
່ວ.	แจ้งต้นสังกัดเดิม	จัดทำหนังสือประทับตราแจ้งการดำเนินการเบิกหักผลัก ส่งเงินล่วงล้ำ พร้อมแนบเช็ค ส่งไปยังต้นสังกัดเดิม พร้อมรับใบเสร็จรับเงินจากต้นสังกัดเดิม	เจ้าหน้าที่ งานเงินเดือน

ภาพที่ ๕๙ สรุปกระบวนการการปฏิบัติงานการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำของข้าราชการ เพื่อส่งใช้ ต้นสังกัดเดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai

ขั้นตอนกระบวนการการปฏิบัติงานการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำของข้าราชการ เพื่อส่งใช้ต้นสังกัดเดิม ผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณีมีคำสั่งรับโอนข้าราชการ มีขั้นตอนการปฏิงานมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๓.๓.๑ เมื่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล มีหนังสือแจ้้งคำสั่งรับโอนข้าราชการ และต้น สังกัดเดิมมีหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) รายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน (แบบ ๓๒๒๑) และใบวางฎีกา มายังกองบริหารการคลัง กลุ่มงานการเงิน เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนจะต้อง ตรวจสอบว่า มีการเบิกเงินล่วงล้ำหรือไม่ เป็นเงินเดือน และเงินอื่น ๆ ที่อยู่ในงบบุคลากร หรืองบดำเนินงาน โดยแยกเป็นจำนวนเงินเท่าใด เป็นเงินในเดือนไหน เพื่อจะได้ทำการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำได้ถูกวิธี หากต้นสังกัดเดิมหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) ให้แจ้งต้นสังกัดเดิมแก้ไข ให้เรียบร้อยจึงจะทำการดำเนินขั้นตอนต่อไป

ในกรณีที่ต้นสังกัดเดิมมีการเบิกเงินล่วงล้ำ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะทำการเบิกหักผลักส่งล่วงล้ำเงินเดือน และเงินอื่น ๆ อย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อลดความผิดพลาดในการ ดำเนินการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำ

๓.๓.๓.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำ ในระบบ New GFMIS Thai (J7) และเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำในระบบ New GFMIS Thai เป็นกรณีพิเศษ (KL) เพื่อใช้คืนส่วนราชการผู้เบิกเดิม และจัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางให้ดำเนินการปลดล้อกรายการเบิกเงิน (KL) พร้อมแนบรายละเอียด เสนอหัวหน้างาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการเบิกหักผลักส่ง

๓.๓.<mark>๓</mark>.๓ ในกรณ**ีเงินเดือน และเงินอื่น ๆ ที่อยู**่ในงบบุคลากร จะดำเนินการเบิกหักผลักส่งเงิน ล่วงล้ำในระบบ New GFMIS Thai (J7) โดยการใช้เมนูบันทึกปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน (บช.๔๕) โดยมีขั้นตอนการบันทึ<mark>กเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำในระบบ New GFMIS Th</mark>ai (J7) ดั<mark>ง</mark>นี้

(๑) <mark>ดำเนินการเข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกเอกสารประ</mark>เภท J<mark>7</mark> ในระบบ New GFMIS Thai

ดังภาพที่ ๖๐ - ๖๒

(๑.๑) เข้าเว็บไซต์ https://portal.gfmis.go.th/login?returnUrl=%๒F
→ เลือก Login by Token → ใส่รหัสผ่าน Token Key

(๑.๒) ค<mark>ลิ๊กเข้าหน้าจอระบบบันทึกข้อมูลหน่</mark>วยงานภาครัฐ

(๑.๓) คลิ๊กระบบบัญชีแยกประเภท 🗲 การบันทึกรายการปรับหมวด

รายจ่าย 🗲 บซ.45-บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน เพื่อบันทึกเอกสารประเภท J7



ภาพที่ ๖๐ ขั้นตอนการเข้าระบบ New GFMIS Thai โดยใช้ Token Key

New GFMİSThai





ภาพที่ ๖๒ ขั้นตอนการเข้าหน้าจอระบบบัญชีแยกประเภท ในระบบ New GFMIS Thai


- (๒) ดำเนินการบันทึกข้อมูลทั่วไป ดังภาพที่ ๖๓
 - (๒.๑) ช่องวันที่เอกสาร : ใส่วันที่ที่ทำรายการบันทึก
 - (๒.๒) ช่องวันที่ทำรายการ : ใส่วันที่ที่ทำรายการบันทึก
 - (๒.๓) ช่องการอ้างอิง : ใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานที่โอนมา เช่น

෧෮෫෧෮෮෮෮෮෪෧෨෧෮෧

หมายเหตุ : ระบุการอ้างอิงจำนวน ๒๑ หลัก เป็น YYYYCCCCCXXXXXXXXXLL

Y คือ ๔ หลักของปีงบประมาณ ค.ศ. C คือ ๕ หลักของรหัสหน่วยงาน (หน่วยงานคืนงบประมาณ-กรม A X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก L คือ บรรทัดบัญชีค่าใช้จ่ายที่ต้องการปรับปรุงจำนวน ๒ หลัก) คำอธิบายรายการ : ใส่คำว่า "เบิกหักผลักส่งเงินเดือน <u>ชื่อ เดือนที่ผลักส่ง</u>"

เมื่อดำเนินการตาม (๒.๑) – (๒.๓) เสร็จแล้ว ให้คลิ๊ก ถัดไป

ภาพที่ ๖๓ ขั้นตอนการ<mark>บันทึกข้อมูลทั่วไป</mark> ในระบบ New GFMIS Thai

\leftrightarrow \rightarrow C $($ agency-woll	.gfmis.go.th/bc45/bc451				Q 12 \$	🔎 🗯 🖬 💣
คู่มือการใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ สลับผู้ใช้	ับนที่การายการผลั สร้างเอกสารบันทึกรายการผล้	งบรบหม่ พรายงายชามหน่วยงาน กล่งปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน				
ระบบบัญชีแยกประเภท	ข้อมูลทั่วไป รายการบัญ	8				
» ข้อมูลหลัก	รหัสหน่วยงาน	17002 สนง.ปลัตกระทรวงแรงงาน	(ම.ඉ)	<u>วันที่เอกสาร</u>	24 พฤศจิกายน 2565	
» การบันทึกรายการรายวัน	<u>รหัสพื้นที่</u>	1000 - ส่วนกลาง	(ال.) ۲	<u>วันที่ผ่านรายการ</u>	24 พฤศจิกายน 2565	Ē
» การบันทึกปรับปรุงบัญชีบัตรภาษี	<u>รหัสหน่วยเบิกจ่าย</u>	1700200012	٩	926	2	
» การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย	ประเภทเอกสาร	กองบริหารการคลัง	(ම.ണ)	การอ้างอิง	202317006360000001602	
» การบันที่กรายเดือน				0	2023110003000001002	
» การบันทึกเบิกหักผลักส่ง	<u>คำอธิบายเอกสาร</u>	เบิกหักผลักส่งเงินเดือน น.ส.กมลชนก 3-31 ต.ค.65				
» การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อน หลัง			จำลองก	ารบันทึก		
เมนูถัดไป กลับหน้าหลัก			<u> </u>			<u>ถัดไป</u>



 (๓) ดำเนินการบันทึกรายการบัญชี ข้อมูลด้านเดบิต ดังภาพที่ ๖๔ (๓.๑) ช่องรหัสบัญชีแยกประเภท : ใส่ GL ค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินล่วงล้ำ (เช่น ๕๑๐๑๐๑๐๑๐๑ = GL เงินเดือน) (๓.๒) ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน : ใส่ ๑๗๐๐๒๐๐๐๑๒ (รหัสศูนย์ต้นทุนของ หน่วยงานตนเอง) (๓.๓) ช่องรหัสแหล่งของเงิน : ใส่ ๖๖๑๑๑๑๐ (รหัสแหล่งของเงินของ หน่วยงานตนเอง ซึ่งจะแยกประเภทตามค่าใช้จ่ายและจะเปลี่ยนทุกปีงบประมาณ) (๓.๔) ช่องรหัสกิจกรรมหลัก : ใส่ ๑๗๐๐๒๖๖๘๒๖๔๐๐๐๐๐ (รหัสกิจกรรมหลักจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกปีงบประมาณ ดูจากรหัสที่งบประมาณส่งมาให้) (๓.๕) ช่องรหัสงบประมาณ : ใส่ ๑๗๐๐๒๑๔๐๐๐๘๐๐๑๐๐๐๐ (รหัสงบประมาณจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกปีงบประมาณ : ใส่ ๑๗๐๐๒๑๔๐๐๐๘๐๐๑๐๐๐๐๐ (รหัสงบประมาณจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกปีงบประมาณงบประมาณ ดูจากรหัสที่งบประมาณส่งมาให้) (๓.๖) ช่องจำนวนเงิน : ใส่จำนวนเงินตามที่หน่วยงานโอนมา (ให้แยกจำนวนเงิน ตามเจืองเชื่ต้องเบิดวินว่างร้ำ)

ตามเดือนที่ต้องเบิกเงินล่วงล้ำ) (๓.๗) ช่องรายละเอียดบรรทัดร<mark>าย</mark>การ : ใส่คำว่า "เบิกหักผลักส่งเงินเดือน

ชื่<u>อ...เดือนที่ผลักส่ง</u>" เมื่อดำเนินการตาม (๓.๑) – (๓.๗) เสร็จแล้ว ให้คลิ๊ก จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง ภาพที่ ๖๔ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลด้านเดบิต ในระบบ New GFMIS Thai

← → C 🌲 agency-wol.gfmis.go.th/bc45/bc451 २ 🖻 🖈 🌶 🗯 🗖 🚳 🗄 คู่มือการใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน สร้างเอกสารบันทึกรายการผลักส่งปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงา กระบบ สลับผู้ใช้ ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี ระบบบัญชีแยกประเภท ราผละเดียดเดกสาร » ข้อมูลหลัก ลำดับที่ 1 <u>PK</u> เดบิต » การบันทึกรายการรายวัน รหัสบัญชีแยกประเภท 5101010101 ٩ รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแย ประเภท (Sub Book GL) (ണ.ത) » การบันทึกปรับปรุงบัญชีบัตรภาษี (ണ.២) » การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย รหัสศูนย์ค้นทุน เอกสารสำรองเงิง (Q) 1700200012 » การบันที่กรายเดือน ٩ ٩ รพัสแหล่งของเงิน (ണ.ണ) 2566 ¥ 6611110 รพัสงบประมาณ (ണ.ഭ്) 17002140008001000000 » การบันทึกเบิกหักผลักส่ง » การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อน รพัสกิจกรรมหลัก ٩ (Q) รพัสกิจกรรรเต่อย 17002668264000000 (ണ.്) เอาจะ รับเกาส์เอาจา รหัสบัญชีเงินฝากคลัง รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก รหัสบัญชีย่อย Q รพัสเจ้าของบัญชีย่อย รพัสบัญ<u>ชื่อนาคารย่อ</u> (Q) ٩ รหัสหมวดพัสด รหัสหน่วยงานคู่ค้า การกำหนด จำนวนเงิน (ຓ.៦) 16 370 97 1/10 (ണ.ബ) ายละเอียดบรรทัดรายการ เบิกหักผลักส่งเงินเดือน น.ส.กมลชนก 3-31 ต.ค.65

99

(๔) ดำเนินการบันทึกรายการบัญชี ข้อมูลด้านเครดิต ดังภาพที่ ๖๕ (๔.๑) ช่องรหัสบัญชีแยกประเภท : ใส่ GL ค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินล่วงล้ำ (เช่น ๕๑๐๑๐๑๐๑๐๑ = GL เงินเดือน)

(๔.๒) ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน : ใส่รหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่โอนมา

(๔.๓) ช่องรหัสแหล่งของเงิน : ใส่รหัสแหล่งของเงินของหน่วยงานที่โอนมา (๔.๔) ช่องรหัสกิจกรรมหลัก : ใส่รหัสกิจกรรมหลักของหน่วยงานที่โอนมา

(๔.๕) ช่องรหัสงบประมาณ : ใส่รหัสงบประมาณของหน่วยงานที่โอนมา

(ข้อสังเกตรหัสงบปรมาณจะไม่ขึ้นชื่อให้)

(๔.๖) ช่องจำนวนเงิน : ใส่จำนวนเงินตามที่หน่วยงานโอนมา (ให้แยก

จำนวนเงินตามเดือน)

(๔.๗) ช่องรายละเอียดบรรทัดรายการ : ใส่คำว่า "เบิกหักผลักส่งเงินเดือน

ชื่อ เดือนที่ผลักส่ง"

เมื่อดำเนินการตาม (๔.๑) – (๔.๗) เสร็จแล้ว ให้คลิ๊ก สร้างข้อมูลรายการใหม่

4	<u>v a v av</u>	A 9	
<u> </u>	10159 19 19/09 10 19/01	9110500 91599191	Now CEMIS Thai
9 1 1 M M D G 8 1 C			
	0		

← → C 🔒 agency-	wol.gfmis.go.th/bc4	45/bc451						2 6 4	🔎 🛪 🖬	۵.
รทัศษุโข้ : A17002000001101 เข้าสู่ระบบเมื่อ : 08:42:40 คู่มือการโข้งาน ข้อมูลผู้ใช้ แก้โขรทัศผ่าน ออกจากระบบ สลินผู้ใช้	ขอผูเข : บบทวน ครองคณ บันทึกรายการผลั สร้างเอกสารบันทึกรายก	ดสร ตา แหนง: โ กส่งปรับหม ารผลักส่งปรับหม	มกระการแนนมอบญรมกรร <mark>างกร</mark> ะสามกรามบรลก เว ดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน (บซ.45) วดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน	ระทรวงแรงงาน					สราง	ศาสา
ระบบบัญชีแยกประเภท	ข้อมูลทั่วไป รายกา	รบัญชี								
» ข้อมูลหลัก	รายละเอียดเอกสาร ลำคับที่ 2			u)					« ก่อนหน้า 2 / 2	ถัดไป »
» การบันทึกรายการรายวัน			K RUM	•						
» การบันทึกปรับปรุงบัญชีบัตรภาษี	<u>รพัสบัญชิแยกประเภท</u>	(๔.๑)	5101010101 เงินเดียน	٩	รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยก ประเภท (Sub Book GL)					
» การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย	<u>รหัสสูนย์ค้นทุน</u>	(๔.๒)	1700600001	٩	<u>เอกสารสำรองเงิน</u>					
» การบันทึกรายเดือน			สำนักงานเลขานุการกรม	_						
» การบันทึกเบิกทักผลักส่ง	<u>รทัสแหล่งของเงิบ</u>	(๔.๓)	2566 ¥ 6611110 เงินเดือน /งบส่วนราชการ	٩	รพัสงบประมาณ (เ	<u>.</u> డి)	17006140009001000000 รายการงบประจำ งบบุคลากร			٩
» การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อน หลัง	<u>รพัสกิจกรรมหลัก</u>	(๔.๔)	17006668348500000	٩	<u>รทัสกิจกรรมย่อย</u>)	٩
	รหัสบัญชีเงินฝากคลัง				รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง					
เมนูถัดไป กลับหน้าหลัก	รหัสบัญชีย่อย			٩	รพัสเจ้าของบัญชีย่อย					
	<u>รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)</u>			٩	รหัสหมวดพัสดุ					٩
	รทัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)				<u>การกำหนด</u>					
	<u>จำนวนเงิน</u>			16,370.97 บาท		(6	r.5)			
	<u>รายละเอียดบรรทัดรายก</u>	<u>ns</u>	เบิกทักผลักส่งเงินเดือน น.ส.กมลขนก 3-31 ต.ค.65] (g	ะ .๗)			
			(จัดเกียว	รายการนี้ลงตาราง (ลบข้อ	มูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรว	อการใหม่				

(๕) เมื่อดำเนินการตามข้อ (๔) จะปรากฏการบันทึกบัญชีด้านเดบิตและเคดิต →ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอก →คลิ๊กจำลองการบันทึก ดังภาพที่ ๖๖ ภาพที่ ๖๖ รายการบันทึกบัญชีด้านเดบิตและเครดิต ในระบบ New GFMIS Thai

\leftrightarrow \rightarrow C $$ agency-v	wol.gfmis	.go.th/bo	45/bc45	1						९ 🖻 🛊 👂	* 🛛 💣
» การบันทึกเบิกหักผลักส่ง	รหัสกิจกร	รมหลัก					٩	<u>รหัสกิจกรร</u> ม	<u>หตุอถ</u>		٩
» การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อน หลัง	รหัสบัญชีเ	งินฝากคลัง						รหัสเจ้าของ	เป้ญซีเงินฝากคลัง		
	<u>รหัสบัญชี</u>	998 198					٩	รหัสเจ้าของ	<u>เบ้ญซีย่อย</u>		
เมนูถัดไป กลับหน้าหลัก	<u>รหัสบัญชีส</u> (Bank Bor	<u>ธนาคารย่อย</u> ok)					٩	<u>รหัสหมวดพ</u> ้	ian,		٩
	<u>รหัสหน่วย</u> (Trading I	<u>งานคู่ค้า</u> Partner)						<u>การกำหนด</u>			
	จำนวนเงิน						บาท				
	รายละเอีย	เดบรรทัดรายเ	115								
						จัดเก็บรายการนี้ลงดาราง)	(ลบข้อมูล	ารายการนี้	สร้างข้อมูลรายการใหม่		
	เลือก	<u>ลำดับที่</u>	<u>PK</u>	<u>ชื่อบัญช</u> ี	<u>รหัสบัญชีแยกประเภท</u>	<u>รหัสศูนย์ต้นทุน</u>	<u>แหล่ง</u>	<u>ของเงิน</u>	รหัสงบประมาณ	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>	<u>จำนวนเงิน</u>
		1	เดบิต	เงินเดือน	5101010101	1700200012	661	11110	17002140008001000000	17002668264000000	16,370.97
		2	เครดิด	เงินเดือน	5101010101	1700200012	661	1110	17006140009001000000	17006668348500000	- 16,370.97
										รวมขอดเดบิด	16,370.97
							_	_		รวมขอดเครดิด	16,370.97
							< 1	>			
						E	จำลองกา	ารบันทึก]		
	ni a	นหน้า)								

ที่มา : ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai, ๒๕๖๖ (๖) เมื่อดำเนินการจำลองการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิ๊ก บันทึกข้อมูล ดังภาพที่ ๖๗ ภาพที่ ๖๗ ก<mark>ารบันทึกบัญชีด้านเดบิตและเครดิตที่ถูกต้อง ในระบบ Ne</mark>w GFMIS Thai

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย	
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: PRD Client 17	
คำอธิบาย	10401	กรุณาตรวจสอบรทัสกิจกรรมย่อย 66826400000000 ที่ระบบกำหนดให้ !!! (ZGFMIS_FI 138)	
คำอธิบาย	10401	กรุณาตรวจสอบรทัสกิจกรรมย่อย 66834850000000 ที่ระบบกำหนดให้ !!! (ZGFMIS FI 138)	

ที่มา : ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai, ๒๕๖๖

(๗) เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลสำเร็จแล้ว จะปรากฏเลขที่เอกสาร ดังภาพที่ ๖๘

ให้นำเลขที่เอกสารตัดงบและเลขที่เอกสารคืนงบไปใส่ในไฟล์เอ็็กเซลล์เอกสารส่งให้กรม[ิ]บัญชีกลาง และพิมพ์เอกสาร ฎีกา จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อแนบส่งให้กรมบัญชีกลาง

ภาพที่ ๖๘ การบันทึกบัญชีเสร็จสิ้น ในระบบ New GFMIS Thai

ผลการบันทึก		เลขที่เอกสาร		รหัสหน่วยงาน	ปีบัญ
สำเร็จ	เลขที่เอกสารคัดงบ	0100001073	เอกสารที่ถูกพักไว้	17002	202
สำเร็จ	เลขที่เอกสารคืนงบ	010000090	เอกสารที่ถูกพักไว้	17006	202

(๘) จัดทำตารางรายการเลขที่เอกสารที่ส่วนราชการดำเนินการเบิกหักผลักส่ง ไม่รับตัวเงินปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน กรณีเบิกเงินเดือนล่วงล้ำ ดังภาพที่ ๖๙ พร้อมแนบเอกสารฎีกา จัดส่งเอกสารทาง e-mail หรือ line หรือ Fax ไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางตรวจสอบ ้ความถูกต้อง และดำเนินการผ่านรายการ เมื่อเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางแจ้งว่า ได้ตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือประทับตราเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อจัดส่งเอกสารไปยังกรมบัญชีกลาง ภาพที่ ๖๙ ตารางรายการเลขที่เอกสารที่ส่วนราชการดำเนินการเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงินปรับหมวด รายจ่ายข้ามหน่วยงาน กรณีเบิกเงินเดือนล่วงล้ำ

				รายการเลขที่เส	งกสารที่ส่วนรา	ชการดำเนินการเปิกหั	าผลักส่งไม่รับตัว	เงิน	
	ปรับหมวดรายจ่าย ข้ามหน่วยงาน กรณีเป็กเงินเดือนส่วงล้า								
				สำนั	กงานปลัดกระเ	ทรวงแรงงาน กระทรว	งแรงงาน		
				1	หัสหน่วยงาน	17002 ปีงบประมาณ	2565		
ลำดับข่	ชื่อความส่วนหัว (การอ้างอิง	รหัสหน่วยงาา	L เลขที่เอกสารตัดงบ	จำนวนเงิน	รหัส หน่วยงาน	เลขที่เอกสารคืนงบ	จำนวนเงิน	หน่วยงาน	หมายเหตุ
1	0221700636000105020	17002	0100027483	11,159.35	17006	0100014543	11,159.35	สำนักงานประกันสังคม	นางสาว 18-31 พ.ค. 2565
2	0221700636000109880	17002	0100027484	24,710.00	17006	0100014544	24,710.00	สำนักงานประกันสังคม	นางสาวเดือน มิ.ย. 2565
									4
3	0221700636000115110	17002	0100027485	24,710.00	17006	0100014545	24,710.00	สานักงานประกันสังคม	นางสาว เตอน ก.ศ. 2565
3	0221700636000115110 0221700636000120410	17002 17002	0100027485 0100027486	24,710.00 24,710.00	17006 17006	0100014545 0100014546	24,710.00 24,710.00	สานักงานประกันสงคม สำนักงานประกันสังคม	นางสาว เดอน ก.ศ. 2565 นางสาว เดือน ส.ศ. 2565
3	0221700636000115110	17002 17002	0100027485 0100027486 รวมจำนวนเงิน	24,710.00 24,710.00 85,289.35	17006 17006	0100014545 0100014546	24,710.00 24,710.00 85,289.35	สานักงานประกันสังคม สำนักงานประกันสังคม	นางสาว เดือน ก.ค. 2565 นางสาว เดือน ส.ค. 2565

้เงินข้ามปีงบประมาณ <mark>จัดทำตารางรายละเอียดการเบิกเงินล่วงล้ำ งบดำเนินงาน ใ</mark>นระบบ GMIS กรณีพิเศษ ้ดังภาพที่ ๗๐ และดำเ<mark>นิน</mark>การเบ<mark>ิกเงินในระบบ New GFMIS Thai โดยการ</mark>บันทึกเบิกเงิน (KL) โดยมีขั้นตอน การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำในระบบ New GFMIS Thai (KL) ดังนี้

ภาพที่ ๗๐ ตารางราย<mark>ละเอียดการเบิกเงินล่วงล้ำ งบดำเนินงาน ใน</mark>ระบบ GMIS กรณีพิเศษ

รายละเอียดการเปิกเงินส่วงส้ำ งบดำเนินงาน ในระบบ GMIS กรณีพิเศษ

ชื่อ - สกุล	สังกัด	เงินเดือน	เงิน ด.ร.ปจด.	รวมทั้งสิ้น (บาท)	หมายเหตุ
นาย	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	-	14,361.29	14,361.29	
รวมเงินทั้งสิ้น		-	14,361.29	14,361.29	

หมายเหตุ ค่าตอบแทนๆรถประจำตำแหน่ง วาง KL

แหล่งของเงิน	6611210
สูนย์ดันทุน	1700200012
วันที่ผ่านรายการ	ែ <u>26 ដោ.ម. 2566</u>

ค่าดอบแทนารถประจำดำแหน่ง GL	5101020113
รทัสงบประมาณ	17002350003002000000
กิจกรรมหลัก	17002668263100000
อ้างอิง	P66J700003

ಹಿಗ

(๑) ดำเนินการเข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกเอกสารประเภท J7 ในระบบ New

GFMIS Thai ดังภาพที่ ๗๑ - ๗๓

(๑.๑) เข้าเว็บไซต์ https://portal.gfmis.go.th/login?returnUrl=%๒F

→ เลือก Login by Token → ใส่รหัสผ่าน Token Key

(๑.๒) คลิ๊กเข้าหน้าจอระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

(๑.๓) คลิ๊กระบบเบิกจ่าย →เลือกขอเบิกเงิน →เลือกบช.๐๒-ขอเบิกเงิน

งบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ เพื่อบันทึกเอกสารประเภท KL

ภาพที่ ๗๑ ขั้นตอนการเข้าระบบ New GFMIS Thai โดยใช้ Token Key



ที่มา : ระบบการบริหา<mark>รก</mark>ารเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai, ๒๕๖๖ ภาพที่ ๗๒ ขั้นตอนการเข้าหน้าจอระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ในระบบ New GFMIS Thai







ภาพที่ ๗๓ ขั้นตอนการเข้าหน้าจอระบบเบิกจ่าย ในระบบ New GFMIS Thai

```
(๓) ดำเนินการบันทึกข้อมูลทั่วไป ดังภาพที่ ๗๕
(๓.๑) ช่องประเภทรายการขอเบิก : เลือกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ
(๓.๒) ช่องวิธีการชำระเงิน : เลือกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
(๓.๓) ช่องแหล่งของเงิน : ๖๗๑๑๑๑๐ (รหัสแหล่งของเงินของหน่วยงาน
ตนเอง และจะแยกประเภทตามค่าใช้จ่าย)
(๓.๔) ช่องเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร : ใส่ ๓๘๓๖๐๐๐๙๖๒ (เลขที่บัญชี
```

เงินงบประมาณ)

(๓.๕) ช่องคำอธิบายรายการ : ใส่คำว่า "เบิกเงิน......ชื่อผู้ที่ต้องทำเบิก

ล่วงล้ำ....วันที่ที่เบิกเงินล่วงล้ำ...... เช่น เบิกเงินค่าตอบเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง นาย ก. ๑-๓๑ ต.ค. ๖๖ เป็นต้น

เมื่อดำเนินการตาม (๓.๑) - (๓.๕) เสร็จแล้ว ให้คลิ๊ก ถัดไป เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ภาพที่ ๗๕ ขั้นตอนการบันทึกรายการข้อมูลทั่วไป ในระบบ New GFMIS Thai

เอกสาร	แ้อมูลนั่วไป รายการพายัง				
	ขอมูลพรเปรายการขอเบก				
เมนูถัดไป กลับหน้าหลัก	ประเภทรายการขอเบิก / การขำระเงิน				
	<u>ประเภทรายการขอเบิก</u>	เพื่อขดใช้ใบสำคัญ	🗙 (ຄ.໑)		
	<u>วิธีการซำระเงิน</u>	จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน	🗸 (ຄ.ອ)		
	รายละเอียดงบประมาณ				
	แหล่งของเงิน	2567 ¥ 6711210 ศำคอบแทน /งปส่วนราชการ	(m.m)		
	<u>เลขที่เอกสารสำรองเงิน</u>		٩		
	ข้อมูลผู้รับเงิน				
	เลขประจำตัวบัตรประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		(๓.๔) ^{เลขที่บัญชีเงินฝากรมาคาร}	3836000962 MINISTRY OF LABOUR	
	ชื่อผู้ชาย				
	คำอธิบายเอกสาร				
	ເບີກຄ່າຄອນແທນເหນາຈ່າຍແທນກ	ารจัดหารถประจำดำแหน่ง นาย ก 1-31 ต.ค.66		(ள.໕)	
	-		1		
			จำลองการบันทึก		

(๔) ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิก ดังภาพที่ ๗๖

(๔.๑) รหัสบัญชีแยกประเภท : ใส่ GL ที่ต้องการเบิกเงินเช่นต้องการเบิกเงิน เช่น ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ใส่ ๕๑๐๑๐๒๐๑๑๓ เป็นต้น

(๔.๒) ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน : ใส่ ๑๗๐๐๒๐๐๐๑๒ (รหัสศูนย์ต้นทุน

ของหน่วยงานตนเอง)

(๔.๓) ช่องรหัสกิจกรรมหลัก : ใส่ ด๗๐๐๒๖๖๘๒๖๔๐๐๐๐๐

(รหัสกิจกรรมหลักจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกปีงบประมาณ ดูจากรหัสที่งบประมาณส่งมาให้) (๔.๔) ช่องรหัสงบประมาณ : ใส่ ๑๗๐๐๒๑๔๐๐๐๘๐๐๑๐๐๐๐๐

(รหัสงบประมาณจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกปีงบประมาณงบประมาณ ดูจากรหัสที่งบประมาณส่งมาให้) (๔.๕) ช่องรหัสกิจกรรมย่อย : ใส่ ๖๖๘๒๖๓๑๐๐๐๐๐๐๐

(รหัสงบประมาณจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกปีงบประมาณงบประมาณ ดูจากรหัสที่งบประมาณส่งมาให้) (๔.๖) ช่องจำนวนเงิน : ใส่จำนวนเงินตามที่หน่วยงานโอนมา (ให้แยกจำนวนเงิน

ตามเดือนที่ต้องเบิกเงินล่วงล้ำ)

(๔.๗) ช่องรายละเอียดบรรทัดรายการ : ใส่คำว่า "ใส่คำว่า "เบิกเงิน...... ชื่อผู้ที่ต้องทำเบิกล่วงล้ำ....วันที่ที่เบิกเงินล่วงล้ำ...... เช่น เบิกเงินค่าตอบเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำ ตำแหน่ง นาย ก. ๑-๓๑ ต.ค. ๖๖ เป็นต้น

เมื่อดำเนินการตาม (๔<mark>.๑</mark>) – (๗.๗) เสร็จแล้ว ให้คลิ๊ก จั<mark>ด</mark>เก็บรายการนี้ลงตาราง

ภาพที<mark>่ ๗</mark>๖ ขั้น<mark>ตอนการบันทึกรายการขอเบิก ในระบบ</mark> New G<mark>FM</mark>IS Thai

มัญเทย (กลังหัวหลาย	มนูแหน่ง (คยงหนาพสา มัสบัญชีมแกบระมา? (ค	ลำดับที่ 1		
วมัสสุนย์คับงาน (คb) 1700200012 (คc) 17002350003702000000 กอะบริหารการสลัง วมัสถังกรรมเช่ยะ (คc) 17002350003702000000 รมัสถังกรรมเช่ยะ (คc) 17002468263100000 (คc) (คc) 17002668263100000 (คc) 56826310000000 (พระศาสตร์ แผน ข้อแสนอ และระบบการบริหารจัดการแรงงาน พระศาสตร์ แผน ข้อแสนอ และระบบการบริหารจัดการแรงงาน รมัสมัญชีย่อย (คc) รมัสแล้วของมัญชีย่อย รมัสเป็ญชีย่อย (คc) รมัสแล้วของมัญชีย่อย รมัสแล้วของมัสสุ (คc) รมัสแล้วของมัญชีย่อย รมัสแล้วของมัสสุ (กc) รมัสแล้วของมัญชีย่อย รมัสเป็ญชีย่อย (กc) (กc) รมัสแล้วของมัญชีย่อย (กc) (กc) รมัสเป็ญชีย่อย (กc) (กc) รมัสแล้วของมัญชีย่อย (กc) (กc) รมัสเป็ญชีย่อย (กc) (กc) รมัดเป็ญชีย่อย (กc) (กc) รมัดเป็ญชีย่อย (กc) (กc) รมัดเป็ญชียง (กc) (กc) รมัดเป็ญชียง (กc) (กc) (กc	วลัสญนย์ชั้นทุน (m.b) 1700200012 (m.c) วลัสบบรรมาน (m.c) 1700235000370200000 (m.c) วลัสบันระมาย (m.c) 17002458200370200000 (m.c) วลัสบบรรรัดงารแนบระจำงงทำเป็นงาน (m.c) วลัสบบรรจัดงารแบบกระบริหารจัดการแรงงาน วลัสบันรูรีย์อย (m.c) 17002458200000000 (m.c) 668263100000000 (m.c) วลัสบันรูรีย์อย (m.c) วลัสบันระมาย (m.c) 66826310000000 (m.c) วลัสบันรูรีย์อย (m.c) วลัสบบรรรัดงารแบบกระบริหารจัดการแรงงาน (m.c) 66826310000000 (m.c) วลัสบบรรรัดงารและจับสูรีย์อย (m.c) (m.c) (m.c) (m.c) (m.c) วลัสบบรรรัดงารและมีของารและจับสูงร้อย (m.c) (m.c) (m.c) (m.c) (m.c) รัสบบรรรัดงารและมีของารและจะจะบบกระบริหารแบบกระจำหานกรรัดหารถงประจำหำแหน่ง นาย ก 1-31 ต.ศ.66 (m.c) (m.c) (m.c)	<u> </u>	5101020113 คำตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง	รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยก ประเภท (Sub Book GL)
รมัดถึงกรรมหลัก (ก. ต.) 17002668263100000 ยุทธศาสตร์ แผน ข้อเสนอ และระบบการบริหารจัดการแรงงาน รมัดถึงกรรมย่อย (ก. d.) (ค. ส.) 668263100000000 หัสบรัญชีย่อย หัสบรัญชีย่อย <td>มรัสกิจกรรมหรัด (m.m) 17002668263100000 (การศาสตร์ แลน รัยเสมอ และระบบการบริหารรัดกรรมระมาน (การบริหารรัดกรรมระมาน) วมัสถังกรรมรัฐรัยยะ (ก.ส.) (ก.ส.) 66826310000000 (C มรัสบัญร์ช่อย (ก.ส.) บัสรังระบบการบริหารรัดกรรมระมา (การประทานสร้าง) (ก.ส.) 5682631000000000000000000000000000000000000</td> <td><u>วทัสสูนย์คับทุน</u> (๓.๒)</td> <td>1700200012 กองบริหารการคลัง</td> <td><mark>รหัสงบประมาณ</mark> (ต.๔) 17002350003702000000 รายการงบประจำ งบคำเนินงาน</td>	มรัสกิจกรรมหรัด (m.m) 17002668263100000 (การศาสตร์ แลน รัยเสมอ และระบบการบริหารรัดกรรมระมาน (การบริหารรัดกรรมระมาน) วมัสถังกรรมรัฐรัยยะ (ก.ส.) (ก.ส.) 66826310000000 (C มรัสบัญร์ช่อย (ก.ส.) บัสรังระบบการบริหารรัดกรรมระมา (การประทานสร้าง) (ก.ส.) 5682631000000000000000000000000000000000000	<u>วทัสสูนย์คับทุน</u> (๓.๒)	1700200012 กองบริหารการคลัง	<mark>รหัสงบประมาณ</mark> (ต.๔) 17002350003702000000 รายการงบประจำ งบคำเนินงาน
วทัสบัญชีย่อย Q วทัสบร้ายองบัญชีย่อย วทัสบบอลทัสดุ Q วทัสบบ่ายองบัญชีย่อย วทัสบบอลทัสดุ Q วทัสบบ่ายองบัญชีย่อย รัสบอนอลทัสดุ Q วทัสบบ่ายองบัญชีย่อย รัสบอนอลทัสดุ Q วทัสบบ่ายองบัญชีย่อย รัสบอนอลทัสดุ Q วทัสบบ่ายองบัญชีย่อย	มัลบัญชีย่อย (a) มัลเร็าของบัญชีย่อย มัลขมวดทัลดุ (a) มัลขมวดทัลดุ รับนามเงิน (a) มัลขมวดทัลดุ	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u> (๓.๓)	17002668263100000 ยุทธศาสตร์ แผน ข้อเสนอ และระบบการบริหารจัดการแรงงาน	รพัสกิจกรรมย่อย (ต.๕) 668263100000000 ยุทธศาสตร์ แสน ข้อเสนอ และระบบการบริหารจัดการแรงงา
วมัสหมวลทัสลุ	วิธัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) จำนวนเงิน 31.00 บาท (๓.๖) รายละเอียดบรรทัดรายการ เป็กค่าดอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำคำแหน่ง นาย ก 1-31 ต.ศ.66 (๓.๗)	<u>รหัสบัญชีย่อย</u>	٩	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
	รำนวนเงิน 31.00 บาท (๓.๖) รายละเฉียดบรรทัดรายการ เบิกค่าดอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำคำแหน่ง นาย ก 1-31 ต.ค.66 (๓.๗)	รหัสหมวดพัสดุ	٩	รษัยหน่วยงานคู่ด้า (Trading Partner)
31.00 UTM (61.5)	รายละเอียดบรรทัศรายการ เปิกค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง นาย ก 1-31 ต.ศ.66 (ก.๗)	<u>จำนวนเงิน</u>	31.00 บาท	(ຄ.ວ)
รายละเอียดบรรพัตรายการ เบ็กค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำดำแหน่ง นาย ก 1-31 ต.ค.66 (ถ.๗)		<u>รายละเอียดบรรทัดรายการ</u>	เบิกค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง น	າຍ n 1-31 ຫ. ค.66 (ຓ.๗)
			ลำคับที่ 1 วบัสบัญชีแยกประเภท (m. ๑) วบัสชุรแย่กับทุน (m. ๒) วบัสชุรแย่กับทุน (m. ๓) วบัสชุรรรมหลัก (m. ๓) วบัสชนัญชีย่อย วบัสชนาวลหัสดุ ร่านวนเงิน รายละเอียดบรรทัดรายการ	คำดับที่ 1 วรัสบัญชิ้นอกประเภท (๓.๑) 5101020113 (คำตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารอประจำทำแหน่ง วรัสชนอร์นทุน (๓.๒) 1700200012 (กอะบริหารหารการคลัง วรัสกัดกรรมหลัก (๓.๓) 17002668263100000 (บุทธศาสตร์ แผน ชื่อเสมอ และระบบการบริหารอัดการแรงงาน วรัสชนิญชี้ย่อย (วรัสชนอรศัสตร์ วนัสมนอลศัสตร์ วนัสมนอลศัสตร์ วนัยมารรัดการอาราส เปิกคำตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารอกประจำคำแหน่ง น

(๕) เมื่อดำเนินการตามข้อ (๔) แล้ว จะปรากฏรายการบันทึกข้อมูล ให้ดำเนินการ

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เสร็จแล้ว คลิ๊ก จำลองการบันทึก ดังภาพที่ ๗๗

ภาพที่ ๗๗ รายการบันทึกข้อมูล ในระบบ New GFMIS Thai



ที่มา : ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai, ๒๕๖๖ (๖) เมื่อดำเนินการจำ<mark>ลอง</mark>การบันทึก เรียบร้อยแ<mark>ล้ว</mark>

(๖.๑<mark>) กร</mark>ณีที่พบข้อผิดพลาด ระบบจะไม่ยอมให้ทำการบันทึก ให้แก้ไขให้

ถูกต้อง ข้อผิดพลาดอา<mark>จเ</mark>กิดจาก การบันทึกการอ้างอิงผิด รหัสงบประมาณผิด เป็นต้น เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้คลิ๊ก จำลองการบัน<mark>ทึ</mark>กอีกครั้<mark>ง ดังภาพที่</mark> ๗๘

ภ<mark>าพ</mark>ที่ ๗๘ การบันทึกข้อมูลผิดพลาด ในระบบ New GFMI<mark>S</mark> Thai

จำลองการบันทึกร	ายการ		×
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	ค้าอชิบาย	
ผิดพลาด	E0000	ตรวจสอบเอกสาร - พบข้อผิดพลาด: PRD Client 17	
ผิดพลาด	E0447	พบการอ้างอิงที่ซ้ำกันในเอกสารเก่า (เลขที่ 17002 3600000543 2024) (ZGFMIS_FI 054)	

บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล Export XML Export JSON

ที่มา : ระบบการบริหารการเงินการค<mark>ลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่</mark> New GFMIS Thai, ๒๕๖๖ (๖.๒) กรณีที่บันทึกข้อมูลถูกต้อง จะปรากฏดังรูป →คลิ๊กบันทึกข้อมูล

ดังภาพที่ ๗๙

ภาพที่ ๗๙ การบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง ในระบบ New GFMIS Thai

คำอธิบาย	
ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: PRD Client 17	
A170200012 : สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (YGFMIS 000)	
กรุณาตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย 66826310000000 ที่ระบบกำหนดให้ !!! (ZGFMIS_FI 138)	
บับชื่อต้อนล อรับไปแก้ไขต้อนล Evport VMI Evport ISON	
	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: PRD Client 17 A170200012 : สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (YGFMIS 000) กรุณาตรวจสอบรทัสกิจกรรมย่อย 668263100000000 ที่ระบบกำหนดให้ !!! (ZGFMIS_FI 138)

(๗) เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลสำเร็จแล้ว จะปรากฏเลขที่เอกสาร ดังภาพที่ ๘๐

ให้คลิ๊ก พิมพ์รายงาน จำนวน ๑ ฉบับ และจะปรากฏรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ดังภาพที่ ๘๑ เพื่อส่งให้ กรมบัญชีกลาง และกรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลใหม่ให้คลิ๊กสร้างข้อมูลใหม่

ภาพที่ ๘๐ การบันทึกบัญชีเสร็จสิ้น ในระบบ New GFMIS Thai

ผลการบันทึกรายการ			×
ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3600001406	17002	2024
แสดงข้อมูล	กลับไปแก้ไขข้อมูล สร้างเอกสารใหม่	(ค้นหาเอกสาร) (พิมพ์รายงาน)	

ที่มา : ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai, ๒๕๖๖

≡	1ad54af4-1be8-4e59-9b59-c475ace47b7e				1 / 1	-	80%	+		න							Ŧ	ē
		เลขที่เอ ประเภท ส่วนราช	กสาร แอกสาร สการ	: 2024 - 3 : KL - ในส : 17002 -	600301406 ที่ญี่หน่ม(2) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงเ	าน		รา ขบ02 - ขอ	ายงานกา มเปิกเงินง	ารขอเบิกเงิน เบประมาณที่	กงคลัง ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ			วันที่เอ วันที่เว สถานะ	กสาร เมรายการ	หน้าที่ 1 จากทั้งหมด : 24/11/2566 : 24/11/2566 : เอกสารผ่านรายการ	1	
	1	หนวยเร	มิกจาย ม.เคบิต/	: 1700200 รพัสบัณฑี	1012 - กองบริหารการคลง ชื่องัญชี		ส่วนวนเสีย	บที่ขอเปิด		สวนควษี	625		ด่วงไว้น	การอา	งอิง เพื่อเอรับ	: P67J700004		
		รายการ	ที่ เครดิต		u u u u	การกำหนด		หน่วยคนทุน	циан	ะเงินทุน	110		Rushn	เลาของ	19	าของ บัญชียอ	10	
						and a sub-					200000020	คลัง	อ.พาณิ	ชย์ เงินฝาก	บ้เ	ญชียอย		
						เอกสารสำร	ม แม อสเงินงบประม	าณ เอกสา	ารกับเงิน		รอดวามในรายการ					THETSSALGOD	_	
						บัญชียอยข	งงัญชีแยกปร	ะเภท (Sub Book	k GL)			NUOR	าพัสดุ				_	
		1	เครลิต	A17020001	2 สำนักงานปลัดกระทรวง			31.00		0.00	0.00		0.00		31.00			
					1151171	170023500	0370200000	1700200012	6711 ส่วาสมชัตวปี	210 คำสอบแทน	/งบสวนราชการ 81000	10000						
						11002.5,00		10111002			1000		•					
		2	เตบิต	5101020113	คำตอบแทนเหมาจ่ายแทน			31.00		0.00	0.00		0.00		31.00			
					การจัดหารถประจำ			1700200012	6711	210 คำสอบแทน	/งบสวนวาชการ							
					ตำแหนง	170023500	03702000000	รายการงบประ	ะจำ งบต่ำเนิ	นงาน	17002668263100	000 ยุทธศาส	N3 WAL TELE	ນ8 ແລະຈະບົບກ	ารบริหาร	668263100000000		
											เป็กค่าตอบแทนเหมาจ่	จตการะ: ายแทนการจัดร	ระงาน ศารถประจำคำ	แหน่ง นาย ก 1	-31 n.n.66			
			หมายเจ	an														
			ผู่บันทึก									ผูอบุมัติ					1	

ภาพที่ ๘๑ รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMIS Thai

(๘) จัดส่งหนังสือภายนอกที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว พร้อมรายละเอียด การเบิกหักผลักส่งเงินเดือนล่วงล้ำในระบบ New GFMIS Thai กรณีพิเศษ เพื่อใช้คืนส่วนราชการผู้เบิกเดิม (ปรากฏดังภาพที่ ๘๒) สำเนาหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) และใบฎีกา (รายละเอียดการขอเบิกเงินคงคลัง) ทาง e-mail และ line ไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลางดำเนินการ เมื่อเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง แจ้งว่าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีอำนาจ ในการอนุมัติเบิกเงิน และผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน อนุมัติในระบบ New GFMIS Thai เพื่อเบิกเงิน เข้าบัญชีเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ภาพที่ ๘๒ ตารางรายละเอียดการเบิกหักผลักส่งเงินเดือนล่วงล้ำในระบบ GFMIS กรณีพิเศษ

		<u>การเปิกหัก</u>	ผลักส่งเงินเดือนล่วงล้ำในระบบ G	FMIS กรณีพิเศษ	เพื่อใช้คืนส่วนราชการผู้	ເປີກເທີມ				
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	วัน เดือน ปี เปิกเงินเดือนส่วงล้ำ	จำนวน เดือน วัน เปิกเงินเดือน ล่วงล้ำ	งบบุคลากร (เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือน เงินค่าครองชีพ)	งบดำเนินงาน (เงินค่าตอบแทนพิเศษ ต.พ.ข.ว319)	งบดำเนินงาน (ค่ารถประจำ ตำแหน่ง)	รวม	เปิกหักผลัก ส่ง ในระบบ GFMIS กรณีพิเศษ	หมายเหตุ
1	นาย	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	18 มี.ค. 2566 - 31 มี.ค. 2566	14 วัน		1,133.32	14,361.29	15,494.61	15,494.61	
			รวมจำนวนเงิน		-	1,133.32	14,361.29	15,494.61	15,494.61	

เพื่อใช้คืนส่วนราชการผู้เบิกเดิม



(๙) จัดทำแบบหน้างบสรุปการจ่ายเงินตามบัตรจ่ายเงิน (แบบ ๓) ดังภาพที่ ๘๓ พร้อมแนบตารางรายละเอียดการเบิกเงินล่วงล้ำ งบดำเนินงาน ในระบบ GMIS กรณีพิเศษ สำเนาหนังสือ ขออนุมัติเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำ ในระบบ New GFMIS Thai.เป็นกรณีพิเศษ สำเนาหนังสือรับรอง การจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) และใบฎีกา(รายละเอียดการขอเบิกเงินคงคลัง) ส่งให้เจ้าหน้าที่ การเงินจัดทำเซ็คสั่งจ่ายต้นสังกัดเดิม เพื่อนำเซ็คสั่งจ่ายไปส่งยังต้นสังกัดเดิม

วนราช ระเภท	ชการ สำนักงานป เงินที่จ่าย คืนเงิน ค่าร	ลัดกระทรวงแรงงา รถประจำตำแหน่ง	น ที่นำส่งเกิน		จังหวัด ประจำปีงบประมา	กรุงเทพฯ าณ พ.ศ.	2566	
a	วันเดือนปี		au et et	รายการจ่าย		ลายมื่อชื่อ	ลายมือชื่อ	
กาท	ที่รับเงิน	ที่รับเงิน	วันเด้อนป ที่จ่ายเงิน	ภาษี	จำนวนเง่น จ่าย	ผู้อนุมัติ	ผู้จ่ายเงิน	
	ค่ารถประจำตำแหน่ง	14,361.29		-	14,361.29			
		14,361.29	-	-	14,361.29	-		
	จ่าย							
	- กรมพัฒนาฝีมือแรงงาง	 เงินงบประมาณ		CQ#		.จำนวน		14,361.2
								14,361.2
				(นางส นักวิชาการ	 าวสุวิมาลา คำมณี) เงินและบัญชีปฏิบัติ	 า้การ		
<u>มายเห</u> จ่ายเ	_{เตุ} ซ็คในนาม "กรมพัฒนาผี	ไมือแรงงาน เงินงา	บประมาณ" จำ	นวนเงิน	14.361.29	บาท		
- เบิ มหนัง	iกเงินล่วงล้ำ ตั้งแต่วันที่ 1 สือรับรองการจ่ายเงินเดือน	.8-31 มี.ค. 2566 เครั้งสุดท้าย (แบบ !	กรณีรับโอนข้าร 5110) หนังสือเล	าชการราย นาย พที่ 0402/02063 ล	จำนวนเงิน 14 เว. 24 มี.ค. 2566	,361.29 ນາ [.]	ท	
				การจ่ายเงินโดยหลั	ักฐาน	ຈຳ	นวน	ຊບັບ
			1	ขออนุมัติจ่ายโดยเช็คธา	นาคารกรุงไทย เล่มที่.	เลขที่.		

ภาพที่ ๘๓ แบบหน้างบสรุปการจ่ายเงินตามบัตรจ่ายเงิน (แบบ ๓)

๓.๓.๓.๕ จัดทำหนังสือประทับตราแจ้งการดำเนินการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำ พร้อมแนบ เช็คสั่งจ่ายไปส่งยังต้นสังกัดเดิม หลังจากนั้นต้นสังกัดเดิมจะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน ให้นำใบเสร็จรับเงินส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งงานบัญชี

๓.๒ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข ข้อจำกัด

๑๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกหักผลักส่ง เงินล่วงล้ำอย่างถูกต้องครบถ้วน

๒. กระบวนการทำงานในบางขั้นตอน ยังเป็นแนวทางที่เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางประสานงานด้วย วาจาและยังไม่มีแนวปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากรมบัญชีกลาง และเมื่อมีการปรับเปลี่ยนนโยบาย วิธีการทำงาน อาจทำให้แนวทางการปฏิบัติงานไม่สามารถนำมาอ้างอิงได้ทั้งหมด

แนวทางแก้ไข

๑. เจ้าหน้าที่ควรศึกษาระเบียบ กฎหมาย และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากกยิ่งขึ้น

 ๒. เจ้าหน้าที่ควรมีการอัพเดทข้อมูลกับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง และปรับปรุงแนวทางการ ปฏิบัติงานการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำของข้าราชการเพื่อส่งใช้ต้นสังกัดเดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณีมีคำสั่ง รับโอนข้าราชการ อย่างน้อย ๓ ปีครั้ง

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากข้อเสนอการพัฒนางานดังกล่าว หากมีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำ ของข้าราชการ เพื่อส่งใช้ต้นสังกัดเดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณีมีคำสั่งรับโอนข้าราชการ ผู้ขอประเมิน คาดว่าผลที่จะได้รับ มีดังนี้

๔.๑ การปฏิบัติงา<mark>น</mark>เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการ</mark>ทำงานได้ทุกกระบวนการ ทำงานอย่างเป็นขั้นตอ<mark>น</mark> ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีระบบระเบียบ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔.๒ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่สนใจงานด้านงานเงินเดือน สามารถนำไปศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในด้าน งานเงินเดือนได้

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทางการปฏิบัติงานมาใช้อ้างอิงในการทำงาน ลดความผิดพลาดที่อาจจะ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

๔.๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และเป็นองค์ความรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และใช้ประกอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

๕.๑.๑ เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนมีแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำ ของข้าราชการกรณีที่มีคำสั่งรับโอนข้าราชการมาสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อส่งใช้ต้นสังกัด เดิมโดยผ่านระบบ New GFMIS Thai ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๕.๑.๒ สามารถส่งชดใช้ต้นสังกัดเดิมของข้าราชการที่โอนมารับราชการที่สำนักปลัดกระทรวง แรงงานได้อย่างรวดเร็ว และมีความถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐

๕.๒ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำ ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในกระบวนการ การเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำของข้าราชการ เพื่อส่งใช้ต้นสังกัดเดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณีมีคำสั่ง รับโอนข้าราชการ ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

๕.๒.๓ การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด และลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนกันในการปฏิบัติงาน



บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง.(๒๕๖๐).โครงการ e-Payment.ภาครัฐ.สืบค้นเมื่อ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖, จาก https://www.epayment.go.th/home/app/.
- กรมบัญชีกลาง.(๒๕๖๐).ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMIS. สืบค้นเมื่อ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖, จาก https://www.gfmis.go.th/?page_id=๒.
- ทิศนา แขมมณี. (๒๕๕๒). การเรียนรู้ด้วยตนเอง. สืบค้นเมื่อ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖, จาก https://www.dol.go.th/train/DocLib๑/๑๔self.pdf.
- ประพนธ์ ผาสุขยืด. (๒๕๖๐). การจัดการความรู้ ฉบับขับเคลื่อน. สืบค้นเมื่อ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖, จาก https://www.thaiall.com/km/indexo.html
- ประเวศ วะสี. (๒๕๔๘). การจัดการความรู้ : กระบวนการปลดปล่อยมนุษย์สู่ศักยภาพ เสรีภาพ และความสุข.
- กรุงเทพฯ : สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม. สืบค้นเมื่อ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖, จาก http://www.resource.lib.su.ac.th/km/index.php/kmis.
- พัชรี มะแสงสม. (๒๕๔๔). การเรียนรู้ด้วยตนเอง. สืบค้นเมื่อ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕, จาก https://www.dol.go.th/train/DocLib๑/๑๔self.pdf.
- วิจารณ์ พานิช. (๒๕๔๙). การจั<mark>ดการ</mark>ความรู้สำหรับนักปฏิบัติ. สืบค้นเมื่อ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕, จาก http://thesis.swu.ac.th/swuebook/A๔๓๐๘๙๒.pdf.
- วิจารณ์ พานิช. (๒๕๔<mark>๙)</mark>. การจัดการความรู้คืออะไร. [ออนไลน์].<mark>. สืบค้น</mark>เมื่อ ๒๓ <mark>พ</mark>ฤศจิกายน ๒๕๖๕, จาก http://www.kmi.or.th/kmi-articles/prof-vicharn-panich/๒๘-๐๐๐๑-intro-to-km.html.
- สมคิด อิสระวัฒน์. (๒๕๓๒). แนวคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้ด้วยตนเอง. สืบค้นเมื่อ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕, จาก https://www.novabizz.com/NovaAce/Learning/การเรียนรู้ด้วยตนเอง.htm.



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก เป็นส่วนเพิ่มเติมของผลงานส่วนที่ ๑ เรื่อง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน และการนำส่งเงิน กรณีเบิกเกินส่งคืนเงินยืมเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณผ่านระบบ KTB orporate online

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนด ตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB orporate online

้๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค[ิ] ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนด ตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB orporate online เพิ่มเติม



ดวนที่สุด ที่ กค อ๔๐๒.๒/(? ๑06



กระทรวงการคลัง ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

สุที่ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

้สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ๒. แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากการดำเนินงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ส่วนราชการต้องสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้เข้าใช้งานในระบบ ให้ธนาคารกรุงไทยๆ ทราบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง สามารถ ควบคุมและตรวจสอบได้ จึงเห็นควรกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMIS) ดังนี้

 ๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็น ลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคล ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ของหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่งของส่วนราชการ โดยแบ่งเป็น ๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ บุคคลดังกล่าวไม่สามา์รถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งาน ในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer เป็นข้าราชการในราชการบริหาร ส่วนกลาง ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(๑) Company User Maker เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

(e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป (๑.๒) การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับซำระเงินระหว่างวัน (Receivable

information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) จากบัญชี เงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ

(๑.๓) การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการที่ต้องการ นำส่งหรือนำฝาก ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลัง หรือฝากคลังต่อไป และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ และรายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๒) Company User Authorizer เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็น เจ้าหน้าที่การเงิน ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือ เทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจน แจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

๒. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๓. เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งให้ส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้ สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่า่ยในสังกัด พร้อมส่งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งาน ก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่ง จึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

¢. ...

 ๙. ให้ Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัย ในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๕. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) ของส่วนราชการผู้เบิกในสังกัดทั้งหมดไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ Company Administrator กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ใหม่

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ด้วย

๖. ให้ส่วนราชการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ Download จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th และในกรณีที่ส่วนราชการพบข้อขัดข้องเกี่ยวกับ การใช้งานในระบบดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน ธนาคารกรุงไทยฯ โทร. ๐๒-๒๐๘-๗๗๙๙ / โทรสาร ๐๒-๒๕๖-๘๑๑๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ) รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายง่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง กองกฎหมาย โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer

Company User Maker

ଭ	ชื่อ - นามสกุล	
ල	หมายเลขบัตรประชาชน	6
តា	ตำแหน่ง	
ď	หน่วยงาน	
ě	หมายเลขโทรศัพท์ส <mark>ถานที่ทำงาน</mark>	No state of the second se
6	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
- ମ	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
ى ت	E-mail address	
R	User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและ ห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น

Company User Authorizer

ଁ	ชื่อ - นามสกุล	
୲ଡ଼	หมายเลขบัตรประชาชน	
តា	ตำแหน่ง	
ď	หน่วยงาน	
હૈ	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
ь	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
ର୍ଷ	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
ย	E-mail address	
લ	User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและ ห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น

แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

***หมายเหตุ : เมื่อ Company User Maker หรือ Company User Authorizer แล้วแต่กรณี

ได้รับทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว จะต้องเก็บรักษารหัสดังกล่าวไว้เป็นความลับ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง





กระทรวงการคลัง ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

พถศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง สามารถกำกับดูแล และตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย **Company Administrator Maker** กำหนดให้เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป และ **Company Administrator Authorizer** กำหนดให้เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒. ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย Company User Maker กำหนดให้เป็น ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป และ Company User Authorizer กำหนดให้เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่มีส่วนราชการหลายหน่วยงาน ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อเปลี่ยนตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เนื่องจากบุคลากรในหน่วยงานที่เป็นข้าราชการมีจำกัด ทำให้ไม่สามารถมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดข้างต้นได้ หรือขอชะลอการดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึงข้างต้นออกไปก่อน ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ส่วนราชการสามารถเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้โดยเร็ว จึงกำหนดเพิ่มเติมให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน ในระบบ KTB Corporate Online โดยให้พิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแล อย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(น่ายจุมพล ริมสาคร) รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง กองกฎหมาย โทร. ୦ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖ โทรสาร ୦ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ภาคผนวก

ภาคผนวก ข เป็นส่วนเพิ่มเติมของผลงานส่วนที่ ๒ เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเบิกหักผลักส่งเงินล่วงล้ำของข้าราชการ เพื่อส่งต้นสังกัดเดิมผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณีมีคำสั่งรับโอนข้าราชการ

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๒๔๐ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการบันทึกการเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน ปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน ZGL_J7_CC





ที่ กค ococ.m/ว ณco

กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐

- เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกการเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน ปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน ZGL_J7_CC
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกการเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน ปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน ZGL_J7_CC

กรมบัญชีกลาง ได้พัฒนาระบบ GFMIS สำหรับบันทึกการเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน ปรับหมวด รายจ่ายข้ามหน่วยงาน ZGL_J7_CC ในระบบปฏิบัติการ (SAP R3) เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการบันทึกรายการ และยกเลิกคำสั่งงาน ZFB50_J7_1 และ ZFB50_J7_2 โดยกำหนดให้ส่วนราชการเริ่มใช้คำสั่งงาน ZGL_J7_CC ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และได้จัดทำแนวปฏิบัติฯ ดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึก รายการได้ถูกต้อง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน ภารกิจการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน

ขอแสดงความนับถือ

AnnT

(นางญาณี แสงศรีจันทร์) รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๙ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๐๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกการเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน ปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน ZGL_J7_CC แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๒๔๐ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐

การเบิกหักผลักส่งในระบบ GFMIS หมายถึง การเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอก

งบประมาณที่ฝากคลังไปแล้ว ต่อมาตรวจสอบพบภายหลังว่าระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัส กิจกรรมหลักไม่ถูกต้องหรือผิดพลาด หรือ เป็นการบันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้ข้ามหน่วยงาน การเบิกหักผลักส่งรายการประเภทนี้ จะเป็นรายการเบิกหักผลักส่งที่ชดใช้รายการขอเบิกเงินที่หน่วยงานได้รับ เงินและจ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเดิมใช้คำสั่งงาน ZFB50_J7_1 และ ZFB50_J7_2 สำหรับการบันทึก รายการเบิกหักผลักส่งข้ามหน่วยงาน

กองระบบการคลังภาครัฐได้พัฒนาระบบ GFMIS สำหรับบันทึกการเบิกหักผลักส่งไม่รับ ตัวเงิน ปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน คำสั่งงาน ZGL_J7_CC เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการบันทึกรายการ และยกเลิกคำสั่งงาน ZFB50_J7_1 และ ZFB50_J7_2

วิธีการบันทึก การเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน ปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน ZGL_J7_CC มี 2 กรณี คือ

- 1. กรณีเบิกเงินเดือนล่วงล้ำ
- 2. กรณีเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ ดังนี้

1. กรณีเบิกเงินเดือนล่วงล้ำ

การเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน ปรับหมวดรายจ่าย กรณีข้ามหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น กรณีของ การเบิกเงินเดือนล่วงล้ำ สมมุติให้นาย ก. ทำงานอยู่ในกรม A โดยที่กรม A ทำการขอเบิกเงินเดือนเพื่อจ่ายให้ นาย ก. ของเดือน ธันวาคม 2559 (ทั้งเดือน) แต่มีคำสั่งการโอนย้ายมีผล ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2559 ให้นาย ก. ไปทำงานที่กรม B ดังนั้น เงินเดือนของเดือน มกราคม 2560 ทางกรม B จะดำเนินการตั้งเบิกและจ่ายต่อ ให้กับนาย ก. เต็มจำนวน ซึ่งจากผลของคำสั่งโอนทางกรม B จะต้องทำการเบิกเงินเดือนล่วงล้ำของวันที่ 15 – 31 ธันวาคม 2559 คืนให้กับกรม A

ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ มีดังนี้

ตรวจสอบเงินงบประมาณ ตามรหัสงบประมาณที่ต้องการบันทึกค่าใช้จ่าย (หน่วยงานที่จะใช้ งบประมาณ บันทึกรายการโดยกรม B) ก่อนและหลังการบันทึกรายการ ด้วยคำสั่งงาน ZFMA55 : รายงาน แสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ เพื่อตรวจสอบยอดการใช้งบประมาณ (เบิกจ่าย) ขั้นตอนการบันทึกรายการ (บันทึกรายการโดย : **หน่วยงานตัดงบใหม่**)

เข้าเมนู SAP พิมพ์คำสั่ง ZGL_J7_CC แล้วกดปุ่ม Enter หรือ 🎯 ตามภาพที่ 1-1 เพื่อ



ภาพที่ 1-1

ตัวอย่างการบันทึกรายการ : เลขที่เอกสารขอเบิก 360000002 (ข้อมูลจากหน่วยงานผู้เบิก กรม A)

รายละเอียด	หน่วยงานตัดงบใหม่ (กรม B)	หน่วยงานคืนงบประมาณ (กรม A)
РК	เดบิต	เครดิต
รหัสบัญชีแยกประเภท	5101010101	5101010101
จำนวนเงิน	10,000	10,000
รหัสศูนย์ต้นทุน	1200500001	1200600002
รหัสแหล่งของเงิน	6011110	6011110
รหัสกิจกรรมหลัก	120051000K1903	120061000L2130
รหัสงบประมาณ	1200578001000000	1200678001000000

เข้าสู่หน้าจอ

- 4

.

· .

									el x
(C 10%(A) 52001	X) 2618(H)								
Ø	-]48600		8 2 9 5						
antifactory	ac an a l'autre un a das								
11 13 101 101	רו אוזשועקעעכערו וורו ו	J/							
วันที่เอกสาร	01.02.2017	ประเภทเอกสาร	37	ราโสหน่วยงาน	1205				
วินผ่านรายการ	01.02.2017			สกุดเวิน	THE				
การอ้างอิง	ເເລັກສາເວັນເອື້ອນ								
ข้อตวามส่วนหัวเ	2017120636000000	2602							
				SAP			1205A01	gfux002 1145	ച്ച്
ô				5.V.			▷ 1205A01 •	' gfux002 1145	ച്

ภาพที่ 1-2

หน้าจอ "การพักรายการปรับปรุงเอกสาร J7" ตามภาพที่ 1-2 ดังนี้

1 1

วันที่เอกสาร	ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสารที่จะปรับปรุงรายการผลักส่ง
วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ (วันที่งวดบัญชีเปิดอยู่)
การอ้างอิง	ระบุข้อความที่เกี่ยวข้อง จำนวนสูงสุด 16 ตัวอักษร
ข้อความส่วนหัว	ระบุ 20 หลัก เป็น YYYYCCCCXXXXXXXXXLL
	Y คือ 4 หลักของปีงบประมาณ ค.ศ.
	C คือ 4 หลักของรหัสหน่วยงาน(หน่วยงานคืนงบประมาณ-กรม A)
	X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
	L คือ บรรทัดบัญชีค่าใช้จ่ายที่ต้องการปรับปรุง จำนวน 2 หลัก
	ตัวอย่าง ร ะ บุ 20171206360000000202
ประเภทเอกสาร	ระบบแสดง J7 ให้อัตโนมัติ
รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก (หน่วยงานตัดงบใหม่-กรม B)
สกุลเงิน	ระบุ THB

กดปุ่ม 🞯 หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ "การพักรายการปรับปรุงเอกสาร (ตัดงบใหม่)" ตามภาพที่ 1-3

- 3 -

การพักรายการปร	รับปรุงเอกสาร (ตัดงบในม่)				
a					
โสหหร่วยงาน	1205 ดียังกามรายการ	[40]]			
ายการที่ถูกค่อง					
	5101010101				
φ κ .	3101010101				
กม รมเป็น	10000				
นประกอบธุรกิจ	0000				
ในบัตินทุน	1200500001				
เหล่วของเวิน	6011110				
จกรรมหลัก	120051000K1903	กิจกรรมย่อย			
พัสงบประมาณ	1200578001000000				
20 U	An and a second se		provide entergrowing		
อกสารสารอองระ	provincement decision and	บราษาหลูดา	- Land Charles and		
פאייר הצרי					
ฉบุลเท็บเดิม					
ນັດເຮົາຈາກ		ເຈົ້ານອະເອີນທຳກ	-		
ນັ້ຜູສີມ່ວຍ		เจ้าของป/ชน่อย	2 million and a second s		
BANK BOOK					
หน่ายสมิกจำบ		หมวดพัตดุ			
				5 100	101 T
				y 1203	war granne pro

ภาพที่ 1-3

หน้าจอ "การพักรายการปรับปรุงเอกสาร (ตัดงบใหม่)" ตามภาพที่ 1-3 ดังนี้

x 6

· .

รหัสหน่วยงาน คีย์ผ่านรายการ รวมวอรร ี่ ออ ร้ อง	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ (กรม B) ระบบแสดงคีย์ผ่านรายการ "40" รายการเดบิต (Debit) ให้อัตโนมัติ
2.1611.121181110104	
G/L	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ตัวอย่าง ระบุ 5101010101
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการผลักส่ง ตัวอย่าง ระบุ 10000
ศูนย์ต้นทุน	ระบุรทัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 1200500001
แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 6011110
กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก ตัวอย่างระบุ 120051000K1903
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 1200578001000000

กดปุ่ม 🛃 (รายการถัดไป) ระบบขึ้นข้อความ ตามภาพที่ 1-4



กดปุ่ม 🖌 ระบบจะแสดงหน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 1-5

1 3

.

* 4.

การพักรายการบ	รับปรุ่งเอกสาร (เ	คืนงบเก่า)						
6 60								
พัสหน่วยงาน	1206	ลีย่ผ่านรายการ	50					
รายการที่แก้ไข								
G/L	5101010101]						
น้ำหาวนเว็น	10000							
ที่ประกอบธุรกิจ	0000							
ศูนย์ต้นทุน	1200600002	7						
แหล่งของเงิน	6011110							
กิจกรรมหลัก	1200610008,2130		กิจกรรมช่อย	ſ				
ราสีสะบประมาณ	12006780010000	000						
เอกสารสารอะเงิน		1	บริษัทยุ่ดา	[
การกำหนด								
ข้อมูลเพิ่มเลิม								
มัญชีเงินฝาก			เจ้าของเว็นฝาก					
บัญชีปอย			เจ้าของน/ชม่อย					
BANK BOOK	2000 (000) (
หน่วยเม็กจ่าย			านวลพัสดุ	1				
				SAD		₽ 1205A01	* gfied02 Bis	

ภาพที่ 1-5

หน้าจอ "การพักรายการปรับปรุงเอกสาร (คืนงบเก่า)" ตามภาพที่ 1-5 ดังนี้

รหัสหน่วยงาน คีย์ผ่านรายการ	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ (กรม A) ระบบแสดงคีย์ผ่านรายการ "50" รายการเครดิต (Credit) ให้อัตโนมัติ
รายการทถูกตอง	
G/L	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ตัวอย่าง ระบุ 5101010101
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่คืนงบเก่า ตัวอย่าง ระบุ 10000
ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 1200600002
แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 6011110
กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก ตัวอย่างระบุ 120061000L2130
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 1200678001000000

กดปุ่ม 🖆 (ตรวจสอบ) ระบบขึ้นข้อความ ตามภาพที่ 1-6

⊇ ขอมูล 1 [กรุณ ที่ระ	นาตรวจสอบรหัสกิจ ะบบกำหนดให้ !!!	กรรมย่อย 1000L	2130000	۲ ۲ ۲
			ภาพที่ 1-6	P 2
ญปุ่ม ✔ แลกสาช(ม) แล้ง(ม) ๆ >[] ดารรจักรานการปรับ ผล	ระบบจะแสดงหน้ เช่ และ เหลย -] • E o o o i i i i i i เปรงเอกสาร (ดีนงบเก่า)	้าจอถัดไป ตามภ อออยเตอ ๑๑	าพที่ 1-7	
สหม่วงงาน เขาวงทีมส์ไข วัส. เหนวแปน ที่ประกอบมูกสัง รุณภีสมรุน หลังสะบงวัน โขงระบุหลึก จังสะบุประกาณ	1206 Adervances at 5101010101 10,000.00 0000 1200650002 601110 12006100022130 12006100022130	50 Nanstukiosi	100012130000	
มาสารสารอองไห ารทำหนด อมูลเกริ่มเต้ม (ฟูชิเป็นสาก เครียน้อย เครือ สอบ เหมือน อางเม	120000002	ปริษัทรุ่คำ เจ้ารองเงินสาก เจ้ารองณัชปอย หมวดพัสดุ		

ปรากฏข้อความ **๗ ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด** ให้กดปุ่ม 🔲 เพื่อบันทึกรายการ ระบบขึ้น ข้อความ ตามภาพที่ 1-8

. 1

.

i

* .a.,

🗁 ข้อมูล	×
โทรุณาตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย 1000L2130000 ที่ระบบกำหนดให้ !!!	L L
	~ @

ตามภาพที่ 1-8

กดปุ่ม 🖌 เพื่อดำเนินรายการต่อไป จะได้เลขที่เอกสารที่ถูกพักไว้ ตามภาพที่ 1-9

	٦				
រមាតាទារព្យកាមិត លេ -	L				
		รหัส	เลขที่เอกสาร	บี	
เลขที่เอกสารดัดงบ		1205	0100000291	2017	
เลขที่เอกสารคืนงบ		1206	0100000155	2017	

ตามภาพที่	1-9
1 10401 11111	1 /

** จากนั้น ประสานกรมบัญชีกลาง เพื่อผ่านรายการ โดยส่วนราชการต้องแจ้งเลขที่เอกสารตัดงบ และ เลขที่ เอกสารคืนงบ ให้ชัดเจน และต้องแจ้งการผ่านรายการสำหรับเลขที่เอกสารตัดงบ ก่อน เนื่องจากระบบมีการ ตรวจสอบว่าจะต้องผ่านรายการเอกสารตัดงบก่อนเสมอ แล้วจึงผ่านรายการเอกสาร คืนงบ ต่อไป

** หากเกิดข้อผิดพลาดจากการบันทึก ZGL_J7_CC ต้องแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อกลับรายการ ส่วนราชการไม่ สามารถกลับรายการเองได้

2. กรณีเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

การเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน ปรับหมวดรายจ่าย กรณีข้ามหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น หน่วยงาน 1503เป็นผู้ตั้งเบิกเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และหน่วยงาน 1506 เป็นผู้เบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ มีดังนี้

ตรวจสอบเงินงบประมาณ ตามรหัสงบประมาณที่ต้องการบันทึกค่าใช้จ่าย (หน่วยงานที่จะใช้ งบประมาณ บันทึกรายการโดยหน่วยงาน 1506) ก่อนและหลังการบันทึกรายการ ด้วยคำสั่งงาน ZFMA55 : รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ เพื่อตรวจสอบยอดการใช้งบประมาณ (เบิกจ่าย)

ขั้นตอนการบันทึกรายการ (บันทึกรายการโดย : **หน่วยงานผู้เบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการๆ**)

เข้าเมนู SAP พิมพ์คำสั่ง ZGL_J7_CC แล้วกดปุ่ม Enter หรือ 💞 ตามภาพที่ 2-1 เพื่อ

เข้าสู่หน้าจอ



ภาพที่ 2-1

ตัวอย่างการบันทึกรายการ : เลขที่เอกสารขอเบิก 360000010 (ข้อมูลจากหน่วยงานผู้เบิกเงินทดรอง ราชการฯ หน่วยงาน 1503)

รายละเอียด	หน่วยงานผู้เบิกเงินงบประมาณ	หน่วยงานผู้เบิกเงินทดรองราชการๆ
	ชดใช้เงินทดรองราชการ (1506)	(1503)
РК	เดบิต	เครดิต
รหัสบัญชีแยกประเภท	5205010101	5205010101
จำนวนเงิน	180,000	180,000
รหัสศูนย์ต้นทุน	1500600006	1500300032
รหัสแหล่งของเงิน	6011500	6024000
รหัสกิจกรรมหลัก	15006100048047	P3000
รหัสงบประมาณ	1500686001700001	15003
การกำหนด	0830003060001-01	0830003060001-01



ภาพที่ 2-2

.

หน้าจอ "การพักรายการปรับปรุงเอกสาร J7" ตามภาพที่ 2-2 ดังนี้

วันที่เอกสาร	ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ (วันที่งวดบัญชีเปิดอยู่)
วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ (วันที่งวดบัญชีเปิดอยู่)
การอ้างอิง	ระบุ 15 หลัก เป็น YYXXXXXXXXXLLL
	Y คือ 2 หลักของปีงบประมาณ ค.ศ.
	X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
	L คือ บรรทัดบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า จำนวน 3 หลัก
	ตัวอย่าง ระบุ 08360000010002
ข้อความส่วนหัว	ระบุ 20 หลัก เป็น YYYYCCCCXXXXXXXXXLL
	Y คือ 4 หลักของปีงบประมาณ ค.ศ.
	C คือ 4 หลักของรหัสหน่วยงาน(หน่วยงานผู้เบิกเงินทดรองราชการฯ)
	X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
	L คือ บรรทัดบัญชีค่าใช้จ่าย จำนวน 2 หลัก
	ตัวอย่าง ระบุ 2017150336000001001
ประเภทเอกสาร	ระบบแสดง J7 ให้อัตโนมัติ
รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก (หน่วยงานผู้เบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรอง
	ราชการ)
สกุลเงิน	ระบุ THB

กดปุ่ม 🞯 หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ "การพักรายการปรับปรุงเอกสาร (ตัดงบใหม่)" ตามภาพที่ 2-3

อายารรร์ดูกล้อง อายารรร์ดูกล้อง อายารรร์ดูกล้อง อันารเป็น ร่านวนเป็น ร่านระบบริหาร แหลงของประกาณ มาสระชองประกาณ เป็นสระสบรรมเป็น	1506 Rdirtsriph 19 5205919191 186,000.00 0000 1500500006 6011500 15006000064047 1500666001700001	Au		
สิงหร้อยาน เายการที่ถูกต้อง G/L จำนวนใน ซ้ายวามใน ซ้ายวามใน แหล่งของวิน เขาส่งของวิน เขาส่งของวิน เขาส่งของเว้น เอาสารส่งของเว้น เอาสารส่งของเว้น	1506 8dkinstrom ts 5205010101 186,000,00 0500 1500050006 6011500 1500600006407 1500666001700001	An		
ารยางรรัฐกล้อง GA ร่านวนเว้น ที่ประกอบรูรกิจ ชุมณ์หารม มายองของวิช กิจารรรมตัก มายองช่วยเว้น การที่สะแประสากณ แมกสารสร้างอนเว้น มากท่างชุมฉ	5205010101 180,000.00 0000 1500500006 6011500 1500500046047 1500666001700001	Annsulau		
GL ร่านวนบิต ที่ประกอบสุขกิจ ชุมตัวหมาน มาสระชองอิต กิสระชบวรณาณ อภสารสราชองอิน อภสารสราชองอิน	5205010101 1460,000,00 0000 1500500006 6011500 150050004047 1500666001700001	กิจการแต่อย		
จำหวนเวิษ ที่ประกอบสุรภิจ สูนย์สันทุน เหต่อของเงิษ ไจการมาหลัก กที่สระประองเงิน อภสารสำรองเงิน	180,000.00 0000 1500500006 6011500 15006100048047 1500666001700001	กิจกรรมปอย		
ที่ประกอบธุรกิจ สุขบริทันรุน แหล่งของเวิน กิจกรรมหลัก มัต้อรมประมาณ อกสารสำรองเงิน าารกำหนด	0000 150050006 6011500 15006800048047 1500686001700001	กิจกรรมย่อย		
สุนย์คันทุน แทลงของเวิน กิจกรรมหลัก เทิสงมประมาณ อกสารสำรองเงิน าวกำานด	1 500600006 6611 500 1 5006 1000 48047 1 5006 66001 700001	กิจกรรมย่อย		
แหลงของเงิน ทั้งการรมหลัก รทัสเรมประมาณ เอ∩สารสำรองเงิน การกำหนด	6011500 15005100048047 1500586001700001	กิจกรรมย่อย		
กิจกรรมหลัก เทสงบประมาณ อกสารสำรองเงิน ารกำหนด	15006100048047 1500688001700001	กิจกรรมย่อย		
รที่สงบประมาณ อุกสารสำรองเงิน เวรกำหนด	1500686001700001	and a set of the set o		
เอกสารสำรอชเงิน การกำหนด				
การกำหนด	f	าสีนับสล่า		
	6830003060001-01			
and a state				
our cares				
บัญชิเงินฝาก		ເຈົ້ານວະເວັນຢາກ		
ນັ້ດເຮັບ່ວນ		ເຈົ້ານອານ/ສນ່ອຍ		
BANK BOOK				
พท่วยเม็กจ่าย		หมวดพัสดุ		
			527	

ภาพที่ 2-3

- 10 -
| หน้าจอ " การพักรายการปรับปรุงเอกสาร (ตัดงบใหม่)" ตามภาพที่ 2-3 ดังนี้ | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| รหัสหน่วยงาน | ระบบแสดงรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ | | | | |
| คีย์ผ่านรายการ | ระบบแสดงคีย์ผ่านรายการ "40" รายการเดบิต (Debit) ให้อัตโนมัติ | | | | |
| รายการที่ถูกต้อง | | | | | |
| G/L | ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ตัวอย่าง ระบุ 5205010101 | | | | |
| จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการผลักส่ง ตัวอย่าง ระบุ 180000 | | | | |
| ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 1500600006 | | | | |
| แหล่งของเงิน | ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 6011500 | | | | |
| กิจกรรมหลัก | ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก ตัวอย่างระบุ 15006100048047 | | | | |
| รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 1500686001700001 | | | | |
| การกำหนด | ระบุวงเงินทดรองราชการที่ได้รับอนุมัติ ตามเอกสารตั้งเบิก ตัวอย่าง ระบุ | | | | |
| | 0830003060001-01 | | | | |

กดปุ่ม 🖪 (รายการถัดไป) ระบบขึ้นข้อความ ตามภาพที่ 2-4

1

C ข้อ	อมูล	×
0	[กรุณาตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย 100048047000 ที่ระบบกำหนดให้ !!!	L L
		1 3

ภาพที่ 2-4

กดปุ่ม 🖌 ระบบจะแสดงหน้าจอจัดไป ตามภาพที่ 2-5

โสหน่วยงาน	1503	ดียัดวนรายการ	50			
ายการที่แก้ไข						
A	5205010101					
ra ratoù Selezon arezho	180,000.00					
40.661.991	1500200022					
หล่วของเวิน	6024000					
งกรรมพลัก	P3000		Appendix			
ที่สงมประมาณ	15003		L. L			
อกสารสำรองเง้น			นริษัทธุดำ			
ารกำหนด	0830003066601-0	1				
อมุลเพิ่มเดิม						
South Sucho	granetering		in the second			
offrian	······································		เจ้าของเงานมาก			
ANK BOOK	je and a set of the		re served activity			
พ่วยเม็กจ่าย	provinsional		หมวยพัตธ	and the second		
			water and the second of the second se			

ภาพที่ 2-5

หน้าจอ "**การพักรายการปรับปรุงเอกสาร (คืนงบเก่า)"** ตามภาพที่ 2-5 ดังนี้

. .

é

•

รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
คีย์ผ่านรายการ	ระบบแสดงคีย์ผ่านรายการ "50" รายการเครดิต (Credit) ให้อัตโนมัติ
รายการที่แก้ไข	
G/L	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ตัวอย่าง ระบุ 5205010101
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่คืนงบเก่า ตัวอย่าง ระบุ 180000
ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 1500300032
แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 6024000
กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ P ตามด้วยรหัสพื้นที่
	ตัวอย่างระบุ P3000
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ คือ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 15003
การกำหนด	ระบุวงเงินทดรองราชการที่ได้รับอนุมัติ ตามเอกสารตั้งเบิก ตัวอย่าง ระบุ
	0830003060001-01

กดปุ่ม 🖆 (ตรวจสอบ) ระบบขึ้นข้อความ ตามภาพที่ 2-6

9 60 G		nomen()				
โสหหน่วยงาน	1503	ดีย์ผ่านรายการ	50			
ายการที่แก้ไข						
G/L	5205010101					
จำนวนเงิน	180,000.00					
ที่ประกอบธุรกิจ	0000					
สุนย์คนทุน	1500300032					
แหล่งของเงิน	6024000					
กิจกรรมหลัก	P3000		กิจกรรมข่อย			
5994332125232301	15003					
constant on the			A find to	and the second se		
การกำหนด	0830003060001-0	and the second second	702 CHH 1			
່າລາງສະສົມເລີຍ						
ບັດເຫັບັນຜ່າດ	P		เล้าของเวิดย่าง	r		
ບັດເຮົາເລຍ			ເຊົ້າສຸລຸສຸປ/ສາໄລກ	and the second second second		
BANK BOOK	Jourseau L					
หน่วยเม็กจ่าย	1500300032		หมวดพัสดุ			

ภาพที่ 2-6

ปรากฏข้อความ 🕢 ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม 🔲 เพื่อบันทึกรายการจะได้เลขที่ เอกสารที่ถูกพักไว้ ตามภาพที่ 2-7

🗁 หมายเลขเอกสาร					×
_ เอกสารที่ถูกพักไว้	L L				
		รหัส	เลขที่เอกสาร	บี	
เลขที่เอกสารตัดงบ		1506	010000006	2017	
เลขที่เอกสารคืนงบ		1503	010000001	2017	
		d	K		*

ภาพที่ 2-7

** จากนั้น ประสานกรมบัญชีกลาง เพื่อผ่านรายการ โดยส่วนราชการต้องแจ้งเลขที่เอกสารตัดงบ และ เลขที่ เอกสารคืนงบ ให้ชัดเจน และต้องแจ้งการผ่านรายการสำหรับเลขที่เอกสารตัดงบ ก่อน เนื่องจากระบบมีการ ตรวจสอบว่าจะต้องผ่านรายการเอกสารตัดงบก่อนเสมอ แล้วจึงผ่านรายการเอกสาร คืนงบ ต่อไป

** หากเกิดข้อผิดพลาดจากการบันทึก ZGL_J7_CC ต้องแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อกลับรายการ ส่วนราชการไม่ สามารถกลับรายการเองได้