สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

Bangkok Primary Educational Service Area



<mark>ค</mark>ู่มือการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การเบิก-จ่าย การยืม) การตรวจสอบพัสดุประจำปี การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

็นางสาวอัจฉรา บุญศรี พนักงานพิมพ์ (พนักงานราชการ)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป การบันทึก ทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การเบิก-จ่าย การยืมพัสดุ) การตรวจสอบ พัสดุประจำปี การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและถูกต้องตามระเบียน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ว่าด้วยแนวทางการบริหารงบประมาณและในส่วนที่เป็นข้อสรุปสาระสำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

จึงหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจในเรื่องดังกล่าวได้บ้างตามสมควร

นางสาวอัจฉรา บุญศรี พนักงานพิมพ์ (พนักงานราชการ)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำสั่งเรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ	1
งานบริหารงานบัญชี	
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	9
การบันทึกทะเทียบคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน	14
งานบริหารงานพัสดุ	
การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	18
การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ)	22
การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)	26
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	30
การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	35
คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกเงินผ่าน GFMIS Web Online	39
คู่มือรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01)	48
คู่มือการใช้ระบบเบิกใบเสร็จรับเงิน	56



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ 006 /๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการ สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 99 มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายพิเซฐร์ วันทอง) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุ

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์

 ๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวขอนิมะฮ์ พูลสุข รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัด การศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย นิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ พิจารณากลั่นกรอง ตรวจเสนองาน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ในส่วนที่เป็นงานของกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์

๒. เก็บรักษาบัตร (GFMIS Smart Card) (Рь) ประเภทอนุมัติ และรหัสผ่าน ไว้ที่ปลอดภัย

๓. ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer ในระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน รายการนำส่งคลังหรือฝากคลัง อนุมัติการโอนเงินและการนำเงิน ส่งคลัง หรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำส่งคลังหรือฝากคลัง

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวธนพร คนเสงี่ยม นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๗

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากมาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ให้คำแนะนำ บริการข้อมูลข่าวสาร และแก้ปัญหาต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มและให้ คำปรึกษาสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ ๔. เสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถ ค่านิยม และวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากร ในกลุ่มให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

 ๕. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงาน หน่วยงานภายนอก เพื่อให้ ภารกิจงานของกลุ่ม และภารกิจงานของสำนักงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๖. ตรวจสอบรายงานสรุปการรับ-จ่าย เงินประจำวันจากเครื่อง GFMIS (TERMINAL) กับข้อมูลการขอเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๗. เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือบัตร (GFMIS Smart Card) P๑ (บัตรF) สำหรับผู้มีสิทธิ์ใช้งาน เพื่อบันทึกและเรียกรายงานงบประมาณ ตามโครงสร้างในระบบ GFMIS ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๘. ปฏิบัติหน้าที่ผู้จ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online (Company User Marker) มีหน้าที่ ทำรายการขอโอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ ผู้อนุมัติโอนเงิน

๙. การรับ-จ่าย เงินสด เซ็ค เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ เงินอุดหนุน และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๑. จัดทำการขอเบิกสมุดเซ็คกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้
 ๑๒. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายงบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ษ. นางสาวสุลักษณ์ ดวงพรประทีป นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๘

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ สถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับเงินในระบบ KTB Corporate Online (Company User Marker)

มีหน้าที่ เรียกดูรายงานการรับชำระเงิน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ รายการสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก เงินฝากคลัง

๓. การขออนุมัติรับ-ถอนเงินรายได้สถานศึกษา, เงินประกันสัญญา,เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์ เงินโครงการอาหารกลางวัน และบันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกันเงิน ขยายเวลาเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย ทุกแผนงาน

- ๕. ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS
- ๖. จัดทำบัญชีและรายงานสถานะเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครู
- ๗. จัดทำบัญชีและรายงานสถานะเงินสวัสดิการ สพป.กทม.

๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ เพื่อเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ ในสังกัด และจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล (ไข้ใน)

๙.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอขออนุมัติสัญญายืมเงินทดรองราชการ และเงินยืมเงินนอก งบประมาณ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม และการส่งใช้เงินทดรองราชการ

๑๐ .จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๑๑. ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติล้างหนี้เงินยืม และออกใบสำคัญล้างหนี้เงินยืม

๑๒. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๑๓. จัดทำทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณ

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง และเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง
 ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวธนพร คนเสงี่ยม ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๙

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงต้องแก้ไข ปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และ ปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.ปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หน่วยงานย่อยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีสิทธิใช้งาน Token key จากกรมบัญชีกลาง รับผิดชอบจัดทำข้อมูลในระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อประมวลผลและ ส่งงาน ในระบบให้ สพฐ. พร้อมพิมพ์รายงานสรุปรายการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (Report Name: PAYOFRo๑๒๑๐) และรายงานสรุปรายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผล ย่อย (Report Name: PAYOFRo๑๑๙๐) เสนอ ผอ.สพป.กทม. อนุมัติ และจัดเก็บพร้อมรับการตรวจสอบ จาก ตสน.และ/หรือ สตง.

 ๒. พิมพ์รายงานหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (สลิปเงินเดือน)จัดส่งให้ สถานศึกษาในสังกัด และข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสำนักงาน ในแต่ละเดือน

๓. จัดพิมพ์รายงานสรุปหนี้รายเดือน โดยแยกตามประเภทเจ้าหนี้ (Report Name: PAYOFR๐๑๐๘๐) และแยกรายละเอียดแต่ละโรงเรียนรวม ๓๗ โรงเรียน และสำนักงาน เพื่อส่งมอบเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบก่อนการจ่ายเงิน ในแต่ละเดือน

๔. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐)

๕. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี จัดส่งให้สถานศึกษาในสังกัด และ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสำนักงาน

๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอขออนุมัติการเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ขออนุมัติ การเบิกค่าเช่าบ้าน ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และไปรษณีย์) ๗. ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดการของบประมาณ ค่าเช่าบ้าน ค่าสาธารณูปโภค จัดทำ
 ทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้านรายตัว จัดทำหนังสือรับรองการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งสุดท้ายของข้าราชการ

๘.จัดทำรายละเอียดสถานที่ตั้งบ้านเช่า ส่งสรรพากร ปลักกรุงเทพมหานคร และหน่วยราชการ ต่างๆ ที่บ้านเช่าตั้งอยู่

๙.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอขออนุมัติสัญญายืมราชการ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม บันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) เงินยืมราชการ และการส่งใช้เงินเงินยืม

๑๐. ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติล้างหนี้เงินยืม และออกใบสำคัญล้างหนี้เงินยืม

๑๑.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง รายการ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย งบดำเนินงาน ทุกแผนงาน/โครงการ ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๑๒. แจ้งการโอนเงินอุดหนุนให้สถานศึกษา

๑๓.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวเสาวลักษณ์ แก้ววิลัย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งเลขที่ สพป๐๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๐

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูง ต้องแก้ไข ปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และ ปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑. วิเคราะห์และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับ-จ่าย บัญชีทั่วไป
- ๒. บันทึกรายการสมุดรายวันรับ, รายการสมุดรายงานทั่วไป และสมุดแยกประเภท
- ๓. บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMIS
- ๔. บันทึกรายการรับ-จ่าย และนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ในระบบ GFMIS
- ๕. บันทึกรายการล้างหนี้เงินยืมและปรับปรุงบัญชีทุกประเภทใน GFMIS
- ๖. ตรวจสอบรายงานทุกประเภทในระบบ GFMIIS
- ๗. พิมพ์รายงานประจำงวดส่วนจังหวัด, รายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน งบทดลอง
- สัดทำรายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๙. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ทุกแผนงาน/โครงการ งบเบิกแทนกัน ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๑๐. ระบบ e-GP จัดทำใบสั่งซื้อ (Po) การสร้างสินทรัพย์
 ๑๑. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในระบบ GFMIS
 ๑๒.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๕. นางสาวสุพัชชา ช่างเกิด เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งเลขที่ จุด๓๐๐๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูง ต้องแก้ไข ปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบและบันทึกรายการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จ ตกทอด เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ บำเหน็จลูกจ้าง และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ ลูกจ้างประจำในระบบ e-pension

๒. ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกรายการหักเงินเพื่อบำนาญปกติชำระหนี้บุคคลที่สาม และบำเหน็จรายเดือน ในระบบ e-pension

๓. ตรวจสอบและบันทึกขออนุมัติเบิกเงินช่วยพิเศษ กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ เสียชีวิต และ บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS

 ๔. ตรวจสอบและเสนอเรื่องขอย้ายหน่วยเบิก ตรวจสอบเสนอรับรองบำนาญของผู้รับบำนาญ จัดทำหนังสือรับรองเงินบำนาญ สำหรับกรณีต่าง ๆ

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ และบันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ในระบบ GFMIS เพื่อเบิกเงินสวัสดิการช่วยการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ของผู้รับบำนาญ ในสังกัด และ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ไข้ใน)

๖. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ และแจ้งเวียนหนังสือราชการกลุ่ม ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวอัจฉรา บุญศรี พนักงานพิมพ์ (พนักงานราชการ) ตำแหน่งเลขที่ พด๐๐๐๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๒, อ ๑๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ สถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. จัดทำการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้ และรายงานการใช้ประจำปี

๖. จัดทำรายการโอนเงินอุดหนุน และเงินอื่นๆ ให้กับสถานศึกษาในสังกัด

๓. บันทึกสมุดแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินรับฝาก เงินฝากคลัง จัดทำทะเบียนคุม และรายงาน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

๔. วิเคราะห์และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับ-จ่าย บัญชีทั่วไปและบันทึกรายงานสมุดทั่วไป

- ๕. จัดเก็บใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเพื่อตรวจสอบ
- ๖. พิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงานในระบบ GFMIS

๗. บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินในระบบ GFMIS และบันทึกรายการรับ-จ่าย และนำส่งเงินรายได้ แผ่นดินในระบบ GFMIS

๘. บันทึกขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS – รายการถอนเงินรายได้สถานศึกษา, ถอนเงิน
 ประกันสัญญา, เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์ และเงินโครงการอาหารกลางวัน

๙. การนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และ

เงินประกันสังคม

๑๐. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ และแจ้งเวียนหนังสือราชการกลุ่ม ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๑. พิมพ์แบบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (ZAP-RPTWo๑) ในระบบ GFMIS

๑๒. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย รายงานภาษีเงินได้ประจำปี และจัดทำ

แบบ ภ ง ด ๑ ก พิเศษ สำหรับพนักงานราชการภายในสำนักงาน ส่งสรรพากร

๑๓. ตรวจสอบและบันทึกรายงานการขอเบิกจากคลังในระบบ GFMIS เบิกเงินพนักงาน ราชการ, ค่าจ้างครูขาดแคลน, ครูพี่เลี้ยง, นักการภารโรง,ครูธุรการ,ครู SP๒

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย พัสดุ/ครุภัณฑ์

๑๕. จัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน

๑๖. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๗. จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย พัสดุ/ครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน

ด๘. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีของสำนักงาน และตรวจรายงานพัสดุประจำปีของสถานศึกษา

ด๙. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ , ค่ารักษาพยาบาล , ค่าการศึกษาบุตร

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางพรสวรรค์ ปิตุยะ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 🗨

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูง ต้องแก้ไข ปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและปฏิบัติงาน ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานพัสดุให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม

๒. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์

๓. ตรวจสอบ จัดซื้อ จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงานเฉพาะค่าวัสดุ และงบลงทุน ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๔. ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ

๕. จัดหา จัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การยืม ควบคุม จำหน่ายพัสดุโรงเรียน จำหน่ายพัสดุประจำปี ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน ๖. ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer ในระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน รายการนำส่งคลังหรือฝากคลัง อนุมัติการโอนเงินและการนำเงิน ส่งคลัง หรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำส่งคลังหรือฝากคลัง

๗. สร้างข้อมูลและขออนุมัติหลักผู้ขายของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๘. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๙. ตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๐. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่ดินของสถานศึกษา

๑๑. บันทึกรายการล้าง พักสินทรัพย์

๑๒. การตีราคาสินทรัพย์และค่าเสื่อราคาสะสม

๑๓. ระบบ e-GP จัดทำใบสั่งซื้อ (Po) การสร้างสินทรัพย์

๑๔. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในระบบ GFMIS

๑๕. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ

๑๖. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ทุกแผนงาน/โครงการ งบเบิกแทนกัน ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน ๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ประเภทเอกสาร	:
ชื่อเอกสาร	

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

1. ชื่องาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำ บัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

- 5.1 รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ฏีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 5.2 ตรวจและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ฎีกา) เพื่อบันทึกรายละเอียด การเบิกจ่ายและจำแนกรายการที่เกิดขึ้น
- 5.3 บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- 5.4 บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญก้างจ่ายและเจ้าหนึ่
- 5.5 นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวันขั้นต้น
- 5.6 นำรายละเอียคในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอคใบสำคัญก้างจ่าย และเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง
- 5.7 ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี
- 5.8 ตรวจสอบขอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภท ทั่วไป ณ วันสิ้นเดือน
- 5.9 ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญก้างจ่ายและเจ้าหนี้
 ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุครายวันทั่วไป
- 7.2 บัญชีแยกประเภท
- 7.3 ทะเบียนย่อย
- 7.4 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์กงก้างสำหรับหน่วยงานภากรัฐ พ.ศ. 2546

6

-						
ชื่องาน ใ1	าสำคัญการลงบัญชีด้านทั่ว ใป		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานอุเ	นภาพงาน : การลงบัญชีด้านทั่วไป ถูก:	ต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง				
ตัวซึ่วดที่สำค		วัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการ จัดทำใบสำคัญ	ุการลงบัญชีค้านทั่วไป ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง			
ตำดับที่	้หั้งชั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดจาน	ເວລາດຳເນີນຄາຮ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหต
-		รับเอกสารใบสำคัญราชการขอเบิกจากเรื่	จ้าหน้าที่การเงิน	10 มาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระชะเวลาอาจ เปลี่หมแปลง
5		ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญ	ນູຄາรເນີດ	ที่ใน 01	เจ้าหน้าดื่บัญสึ	ได้ตามกาาม
e		ນັ່ນທີ່ຄົນຜູ້ສໍໃນໃນດຳຄັນຄູດາรลงบัญชีค้าม	נמ" כאנ	10 มาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	เหมาะสมและ ปริมาณงาน
4		บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งขอดใบสำคั	ญ้ตัวจ่ายและเจ้าหนึ่	10 มาที	เจ้าหน้าดี่บัญชี	ที่ใดรับ
5	•	น้ำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีค้านทั่วไ	ໃນບັນທึกสมุครายวันขั้นค้น	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
9	•	นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้ เงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง	้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ด้วยจำนวน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญรี	
7		ตรวจสอบเอกสารใบสำส่งเงินคื้นคลัง เท่	พื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี	10 มาที	เจ้าหน้าดื่บัญสึ	
8		ตรวจสอบขอดคงเหลือของใบสำคัญค้าง	งจ่ายและเจ้าหนี้กับสนุลแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเคือน	10 มาที	เจ้าหน้าดี่บัญซี	
6		ปรับปรุงราชการค่าใช้จ่ายที่ตั้งขอดเป็นใ	บสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ a วันสิ้นปีงบประมาณ	10 มาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิ คู่มือแนวปฏ์	ัง วิบัติทางบัญชีเคณฑ์คงค้างสำหรับหน่วย	นานภาครัฐ พ.ศ. 2546		-		

<u>9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>

13



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบ บัญชีเกณฑ์กงก้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือ แนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย งานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- 5.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ฏีกา)
- 5.2 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง
- 5.3 บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด
- 5.4 ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 5.5 ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง
- 5.6 ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ
 - การเคลื่อนใหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์กงก้างสำหรับหน่วยงานภากรัฐ พ.ศ. 2546

อรุปมาตรฐานกระบวนงาน



ประเภทเอกสาร	•	
ชื่อเอกสาร	•	

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน ที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสคุ (การเก็บรักษาพัสคุ)ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าค้วย การพัสคุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการคำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำกู่มือ การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

- 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ
- 5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ
- 5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องกรบถ้วน ตามบัญชีหรือทะเบียนกุม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2,3

<u>9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>

ชื่องาน	การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและขึ	นทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐาน	เ <mark>จุณภาพงาน</mark> : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรัก	ักษาพัสดุ)ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		-	
ตัวซีวิดที่เ	รำคัญของกระบวนงาน : ร้องละการปฏิบัติ	ติที่ถูกต้องของขั้นตอนการควบคุมพัสดุ (การเกิ่มรักษาพัสดุ) ตามที่ระเบียบกำหนด			
ສຳຄັນກື່	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ເວລາຄຳເນີນກາຮ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหต
1	$\left(\right)$	เจ้าหน้าที่พัสคุรับมอบพัสคุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสคุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสคุ	ระชะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง
5		เจ้าหน้าที่พัสคุบันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสังการ	กายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสคุ	ได้ตามความ เหมาะสมและ
°,		เจ้าหน้าที่พัสคุบันทึกรายการพัสคุในทะเบียน/บัญชี/วัสคุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสคุ	ปริมาณงาน ที่ได้รับ
4		เจ้าหน้าที่พัสคุเก็บรักษาพัสคุในสถานที่เก็บพัสคุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสคุ	
ເອກສາຮອ້າ ຈະເນີຍນຕໍ	เงอิง านักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสคุ พ.ศ. 253	35 หมวด 3 ส่วนที่ 2,3			



ประเภทเอกสาร	:
ชื่อเอกสาร	:

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน

ที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสคุ (การเบิก - จ่ายพัสคุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสคุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำ กู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

- 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ
- 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี
- 5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ
- 5.4 เจ้าหน้าที่พัสคุจ่ายพัสคุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสคุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2

หแระบวนงาน	
ไมาตรฐา	Ro.
ajı	
. 6	

ชื่องาน	าารควบคุมพัสคุ (การเบิก - จ่ายพัสคุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคูเ	มภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - 1	จ่ายพัสจุ)ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระ	ะเนียบกำหนด			
ตัวชีวิตที่สำ	ด้ญของกระบวนงาน :ร้อยละการปฏิบัติ	ที่ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนที่ระเบียบกํ	า้หนด			
ตำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ไหมายเหย่
1		เจ้าหน้าที่พัสคุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัล	يرة	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระชะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง
2	•	เจ้าหน้าที่พัสจุตรวจสอบความถูกต้องขอ	ອ ນໃນເນີ ກແຂະເອກສາรประกอบรวมทั้งพัสคุที่มี	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้ตามความ เหมาะสัมและ เริ่าเวลากา
3		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้หัวห	เน้าหน่วยพัสคุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสคุ	20 นาที	หน.หน่วยพัสดุ	ที่ใดรับ
4		เจ้าหน้าที่พัสคุล่ายพัสคุให้แก่ผู้ขอเบิกพั เป็นหลักฐาน	ສຈຸແຂະນັ້ນກິດໃນເອກສາรที่เกี่ยวข้อง พร้อมเกิบไว้	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสคุ	
ເອກສາຮອ້າຈ໌ ຮະເນີຍນດຳ	วิง เก็นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 253	รร หมวค 3 ส่วนที่ 2				



ประเภทเอกสาร	:
ชื่อเอกสาร	:

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการ ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ

- 5.1 ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์
- 5.3 บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ
- 5.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบยืมพัสคุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 1

ปมาตรฐานกระบวนงาน	
. as	
6	

สื่องาน ก	ารควบคุมพัสดุ (การยื่มพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและ	ะพัสดุ	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคู	ณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสคุทันตามกำ	านดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซ้อ	อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ			
ตัวชีวิดที่สำ	ศัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูก	เต้องของชั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้อ	งตามระเบียบ			
ສຳຄັນກື່	้พังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเร	อียดงาน	ເງaາຄຳເນີນກາຈ	ผู้รับผิดชอบ	้งหายเหน่
-		ผู้ขมทำใบขึ้มค่อเจ้าหน้าที่		10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระชะเวลาอาจ เปลื่ยนแปลง
5		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ	2	มาที	เข้าหน้าที่พัสดุ	ได้ตามความ เหมาะสมและ
e		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ		30 นาที	ผอ.สัพท.	บรมาณงาน ที่ใดรับ
4	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	เจ้าหน้าที่ควบคุมระขะเวลาการชื่ม การส่	้เจคินพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	ตามระชะเวลาในใบชิ่มพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		ນັ່ນທີ່ຄາຍຄສາรຄາรຢື່ມ/ຄາรส่งคื้นในເອกส	ารที่เกี่ยวข้อง	เร นาที	เจ้าหน้าที่พัสคุ	
ເອດຕາຮອ້າງ ຮະເນີຍນຕຳ	อิง ภัณายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 🤅	หมวดที่ 3 ส่วนที่ 1				



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประเภทเอกสาร : ชื่อเอกสาร :

1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการคำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 5.1.1 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น
- 5.1.4 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สตง.
- 5.1.5 กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 5.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท.สั่งการ
- 5.1.7 เสนอขออนุมัติจำหน่าย
- 5.1.8 จำหน่ายตามวิชีการที่ได้รับอนุมัติ
- 5.1.9 เจ้าหน้าที่พัสคุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
- 5.1.10 รายงานต่อ สตง. ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัคซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสคุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2

สู่ สัคงาน	การตรวจสคาเพื่สดาโระจำวีไ		้ <mark>ว่านราชการ</mark> กล่าม เริ่ชารงาบ การเงิมและสิบทรัพย์		รหัสเอกสาร	
		5 				
มาตรฐาน	<mark>งคุณภาพงาน</mark> : การตรวงสอบพัสคุประจำปี ถู	ุกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำห	ห่นด			
ตัวชีวิตที่	สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่เ	ถูกต้องของชั้นตอนการตรวจสอบพัสคุประ	ะจำปี ตามที่ระเบียบกำหนด			
ตำดับที่	้พังขั้นตอนการดำเนินงาน	มเร	ยละเอียดงาน	ເວລາດຳເນີນຄາຮ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตะ	รวจสอบพัสคุประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ີ ເອເມເຊິ່ງ
2	•	เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่	ไอปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เบตอนแบถง ได้ตามความ
3	•	เจ้าหน้าที่ที่ใต้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรั เสื่อมสภาพ/สูญไปทรือหมดความจำเป็	รับ-จ่าย พัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุด น	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ ได้รำเ
4		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบ	เต่อ ผอ.สพท. และ สค ง.	3 Ju	เจ้าหน้าที่พัสคุ	
5		กรฉีมีพัสคุชำรุคให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งด้	ะ ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	15 Ju	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
9		เจ้าหน้าที่เสนอรายผลการสอบหาข้อเที่	จจริงเพื่อ ผอ.สพท. สังการ	3 Ju	เข้าหน้าที่พัสคุ	
L	luiphioa Qhốc là thết thết thết thết thết thết thết thế	เสนองออนุมัติจำหน่าย		1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		จำหน่ายตามวิธีการที่ใด้รับอนุมัติ		60 Ju	ผอ.สพท.	
6		เจ้าหน้าที่พัสคุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บ้	ក្លែក	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
10		รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทรา1	2	30 Ju	เจ้าหน้าที่พัสคุ	
เอกสารอั	างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ	พัสคุ พ.ศ. 2535 ส่วนที่ 2, 3				

<u>9. สรุปมาตรฐานกระบวน</u>งาน



ประเภทเอกสาร	:	คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร	:	การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน



<u>การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน</u>

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- 1. รับเรื่องขอเบิกใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนในสังกัดหรือสำนักงานเขต ขอเบิกจากกลุ่มการเงินและสินทรัพย์
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่า ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินถึงเล่มใด โดยจะจ่ายใบเสร็จรับเงิน เล่มถัดไปให้กับโรงเรียน หรือสำนักงานเขต ที่ขอเบิกมา
- ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งให้ผู้รับใบเสร็จรับเงินลงชื่อพร้อมวันที่ที่ได้รับ
- เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ รายงานการรับ จ่าย ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อานวยการเขตทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ใน กวามรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้า ไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป (กฎหมายและระเบียบการกลัง ส่วนที่ 1 ใบเสร็จรับเงินข้อ 11) โดยเสนอ ผอ.กลุ่มการเงิน และ ผอ.สพป.สป.2 ตรวจสอบตามลำดับ
- 5. ตรวจสอบหลักฐานการเบิก จ่าย ใบเสร็จรับเงิน , สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว, ใบเสร็จ รับเงินที่โรงเรียนและ สำนักงานเขตเบิกไป และใช้ไม่หมด และปรุทำลายแล้วไว้รายงานให้ สพฐ. รับทราบ

เอกสารประกอบเรื่องการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- 1. ใบเบิกใบเสร็จรับเงิน
- 2. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
 - รายการรับใบเสร็จรับเงิน / รายการจ่าย / ยอดคงเหลือ
 - เลขที่ใบเสร็จ
 - ถายมือชื่อผู้จ่ายใบเสร็จ
 - ถายมือชื่อผู้รับใบเสร็จ
 - เลขที่เอกสารผู้มาขอเบิก

คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกเงินผ่าน GFMIS Web Online



<u>ตัวอย่าง</u> การบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม ขอเบิกเงิน เพื่อเข้าสู่ประเภทการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสิ่งชื่อฯ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกขบ02 ขอเบิกเงิน งบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯตามภาพ



ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วนคือข้อมูลส่วนหัวข้อมูลทั่วไปและข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียดดังนี้

No. No. N. Andreas and a second	ผู้บันทึก:- ผ่	าแหน่งงาน : -	สังกัด : สำนั	างานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงา	แทดแทน	สร้าง
รนสมุเช: 120050000110 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:55:11 ออกจากระบบ (ข้อมูลผู้ใช้) แก้ไขรนิสผ่าน	ขอเบิกเงินงบประ ร สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ใน	มาณที่ไม่อ้างใ ^{เอ้างใบสั่งข้อฯ}	บสั่งซื้อฯ (ขบ. ()2)		
ระบบเบิกจ่าย	<u>รหัสหน่วยงาน</u>	1205		<u>วันที่เอกสาร</u>	1 กุมภาพันธ์ 2554	
เบ01 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่		กรมพัฒนาพลังงานทดเ	แทน			
องอางไบสงชอๆ มบ02 » ขอเบ็กเงินงบประมาณที่ ม่อ้างใบสิ่งชื่อๆ	<u>รหัสพื้นที่</u>	1000 - ส่วนกลาง	¥	<u>วันที่ผ่านรายการ</u>	1 กุมภาพันธ์ 2554	
มบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบ ไระมาณที่ไม่อ้างใบสั่งชื่อฯ	<u>รนัสหน่วยเบิกจ่าย</u>	1200500001	2	176	5	
มบ05 » ขอดอนดีนรายได้แผ่น		สำนักงานเฉขานุการกร /	21			
iu เป็น การเรียงวิณามีการการที่	<u>การอ้างอิง</u>	P540102054				
ขอบการของบุกเงินงบบระมาแพ โองอ้างใบสั่งชื่อฯ การส่งมอบ ไม่แน่นอน	ดึงข้อมูลจากไฟล์	แนบไฟล์				
เข01 » ขอเม็กเงินโครงการ						
	ข้อมูลทั่วไป		ราชการขอเมิก			
	ประเภทรายการขอเบิก / การ	ชาระเงิน				
	<u>ประเภทรายการขอเบิก</u>	รายการขอเบ็กเงินอุดา	ทนุน	~		
	<u>วิธีการชำระเงิน</u>	จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากย	ธนาคารของหน่วยงาน	×		
	รายอะเอียดมมโระบาณ					
	รายสะเยยตงยยระมาณ	2554 👽 5411410				
		2334				
	เลขที่เอกสารสำรองเงิน					
	ข้อมูลผู้รับเงิน					
	เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี			<u>เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร</u>	0013456789	
	ด่าอริบายเอกสาร					
						~

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงานระบบแสดงรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ระบบแสดงรหัสพื้นที่จานวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่ายระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตาม[์]สิทธิที่ใช้บันทึก ข้อมูล
- การอ้างอิงระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+Running Number 7 หลัก
 - P คือค่าคงที่
 - Y คือ 2 หลักท้ายของปีพ.ศ.
 - Running Number คือการอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน

- วันที่เอกสารระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน ให้กดปุ่ม 355000
 แสดง (ปฏิทิน) เลือกเดือนปี และดับเบิลคลิกที่วันที่เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- วันที่ผ่านรายการระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน ให้กดปุ่ม Шระบบแสดง (ปฏิทิน)
 เลือก เดือนปี และดับเบิลคลิกที่วันที่เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- งวดระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทเงินฝากระบบแสดงประเภทเงินฝากให้อัตโนมัติ
- ประเภทรายการขอเบิกกดปุ่ม 💌 เลือก(รายการขอเบิกเงินอุดหนุน)

เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา	
เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา	
เพื่อชดใช้ใบสำคัญ	
เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน	
เพื่อจ่ายให้ยืม	
รายการขอเบิกเงินอุดหนุน	

- วิธีการชาระเงินกดปุ่ม 💌เลือก (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

⇒่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา ฉ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา ฉ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงินระบุแหล่งของเงินจานวน 7 หลัก โดยระบุ YY11410 Y คือ 2 หลักท้ายของ ปีงบประมาณพ.ศ.
- เลขที่เอกสารสำรองเงินไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขที่ประจำตัวประชาชน/เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ
- **คำอธิบายรายการ**ระบุคำอธิบายรายการสามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
 - กดปุ่ม รายการขอเม็ก เพื่อบันทึกรายการต่อไปตามภาพ

ข้อมูลรายการขอเบิก

GFMIS WEBIONLINE manustrycjiaware	SUUUSINISINISIN GOVERNMENT FISCAL M	นการดลังกาดรังแบบอิเ MANAGEMENT INFORMAT	ลิกทรอนิกส์ เดพ ร y รтем	X		
รนัสผ้ใช้: 120050000110	ผู้บันทึก: -	ตำแหน่งงาน : -	สังกั	ด : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒ	านาพลังงานทดแทน	สร้าง (ดันทา
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:55:11 <u>ออกจากระบบ ข้อมูลผู้ใช้ </u> แก้ไขรหัสต่าน	ขอเบิกเงินงบป สร้างขอเบิกเงินงบประมาถ	่ระมาณที่ไม่อ้างใ แท้ไม่อ้างใบสั่งชื่อฯ	ใบสั่งชื้อฯ ((ขบ. 02)		
ระบบเบิกจำย	<u>รนัสนน่วยงาน</u>	1205		วันที่เอกสาร	1 กุมภาพันธ์ 2554	
ขบ01 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ		กรมพัฒนาพลังงานทด	แทน			
ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ ให้อ่างใหล้งชื่อๆ	<u>รหัสพื้นที</u>	1000 - ส่วนกลาง	*	<u>วันที่ผ่านรายการ</u>	1 กุมภาพันธ์ 2554	
ขบ03 » ขอเม็กเงินนอกงบ ประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งชื้อฯ	<u>รหัสหน่วยเบิกจ่าย</u>	1200500001		୰୵ଢ଼	5	
ขบ05 » ขอถอนคินรายได้แผ่น ดิน	<u>การอ้างอิง</u>	P540102054	231			
ขบ11 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบ ไม่แน่นอน	<u>ดึงข้อมูลจากไฟล์</u>	แนบไฟล์				
ทษ01 » ขอเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งชื้อฯ						
	ข้อมูลทั่วไป		รายการขอเมิก			
เมนูถัดไป∣กลับหน้าหลัก	รายละเอยดเอกลาร สำดับที่ 1			รหัสบัญชีแยกประเภท	5301010103	
					พักค่าใช้จ่าย	
	<u>รหัสศูนย์ต้นทุน</u>	1200500001	9	<u>รหัสงบประมาณ</u>	1200578001500001	
	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>	120051000D2179	2	<u>รหัสกิจกรรมย่อย</u>		
	รนัสบัญชีย่อย	0102001	9	รนัสเจ้าของบัญชีย่อย	1200500000	
	<u>รนัสนมวดพัสด</u>		9	<u>รหัสหน่วยงานต่ด้า</u> (Trading Partner)		
	<u>จำนวนเงิน</u>	500	บาท			
			<u>()</u>	· *	w v a i	
		จดเกมรายก:	191401101910	ดบขอมูลรายการน ส	ขางของมูลรายีการเหม	
						< ก่อนหน้า
				จำลองการบันทึก		

- รหัสบัญชีแยกประเภทระบุรหัสบัญชีแยกประเภทพักเบิกเงินอุดหนุน (5107030101)
 จำนวน 10 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุนระบุรหัสศูนย์ต้นทุนจำนวน 10 หลัก
- รหัสงบประมาณระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- รหัสกิจกรรมหลักระบุรหัสกิจกรรมหลักจำนวน 14 หลัก
- รหัสกิจกรรมย่อยไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อยระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อยระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อยจำนวน 10 หลัก
- รหัสหมวดพัสดุระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้าระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงินระบุจานวนเงินที่ขอเบิก

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัด รายการโดยมีรายละเอียดประกอบด้วยลำดับที่ชื่อบัญชีรหัสบัญชีแยกประเภทรหัสศูนย์ต้นทุนรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลักจำนวนเงินจำนวนเงินขอเบิกจำนวนภาษีหักณที่จ่ายจำนวนเงินค่าปรับจำนวนเงินขอรับหาก ต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไปให้ระบุรายละเอียดข้อมูลรายการขอเบิกและเมื่อระบุ รายละเอียดครบถ้วนต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกันเพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการจึงจะบันทึกรายการโดยการกดปุ่มจำลองการบันทึก

	S:UUUSKISMISIOU GOVERNMENT FISCAL MA	าารดลังทาดรัฐแบบอิเล็กทรอ NAGEMENT INFORMATION SYS	Ūná STEM			
รหัสญ <mark>ัใช้: 12</mark> 0050000110	ผู้บันทึก: -	ดำแหน่งงาน : -	สังกัด : สำนักงานเลขานุการเ	กรม กรมพัฒนาพลังงาน	เหดแหน	สร้าง ∣ค้นหา
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:55:11 ออกจากระบบ ข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขรนัสเง่าน	ขอเบิกเงินงบปร สร้างขอเบิกเงินงบประมาณท์	ะมาณที่ไม่อ้างใบสิ่งข้ ป็ม่อ้างใบสิ่งข้อฯ	ขีอฯ (ขบ. 02)			
ระบบเบิกจ่าย	<u>รนัสนน่วยงาน</u>	1205	วันที่เอก	<u>เสาร</u>	1 คุมภาพันธ์ 2554	
ขบ01» ขอเบิกเงินงบประมาณพิ ต่องอ่างใบส่งชื่อฯ	สมัสต์เหลื	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	ວັນທີ່ຜ່ວນ	1524025	1.01020016 2554	
ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ ไม่อ้างใบสังชื่อฯ	suamun	1000 - สวานกลาง 💌	<u>1000 11</u>	<u>us IBN 15</u>	1 FJJ911W18 2004	
ขบ03 ≫ ขอเบิกเงินนอกงบ ประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งชื่อฯ	<u>รหัสหน่วยเปิกจ่าย</u>	1200500001 สำนักงานเลขานการกรม	926		5	
ขบบร» ขอถอนคนรายเดแผน ดิน	<u>การอ้างอิง</u>	P540102054				
ขบll » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ ต้องอ้างใบสั่งชื่อฯ การส่งมอบ ไม่แน่นอน	<u>ดึงข้อมูลจากไฟล์</u>	แนบไฟส์				
หษ01 » ขอเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ						
	ขอมูลทรเบ รายละเอียดเอกสาร	รายการ	รขอเมก			
เมนูลัดไป (คลับหน้าหลัก	สาดับที่ 2		<u>รหิสบัญชิแย</u>	มกประเภท	2	
	<u>รหัสสนย์ต้นทบ</u>	2	รหัสงบประม	na		
	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>		<u>รหัสกิจกรรม</u>	<u>រដ់១ប</u>		
	<u>รนัสบัญชีย่อย</u>	2	รนัสเจ้าของ	บัญชีม่อย		
	<u>รหัสหมวดพัสด</u>		รหัสหน่วยงา (Trading Pa	nugen rtner)		
	<u> สำนวนเงิน</u>	וורע				
		จัดเก็บรายการนี้ลงในเ	ตาราง ลบข้อมูลรายการนี้	สร้างข้อมูลรา	ยการโหม่	
	<mark>เลือก ลำดับที่ ชื่อ</mark> ม 📄 1 หักค่าให	มัญชี รหัสบัญชินยกประเ อัจาย 5301010103	เภท รษัสสุนยัตันทุน 1200500001 1	<mark>รหัสงบประมาณ</mark> 200578001500001	รหัสกิจกรรมหลัก 120051000D2179 รำบวนเงินขอเบิก รำบวนเงินภาษีที่ก ณ ที่จ่าย รำบวนเงินภาษีที่ก รำบวนเงินอรับ	จำนวนเงิน 500.00
	ศาอธิบาย: 🗔 คลิกเพื่อแสดง	รายการขอเบิก	ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าป	รับ		
						/// « ก่อนหน้า
			รำลองการบันทึก]		

- กดปุ่ม 💷 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึกระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	ศาอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFF\$QASCLNT250
ศาอธิบาย	ZGFMIS_FI 138	กรุณาตรวจสอบรทัสกิจกรรมย่อย 1000D2179000 ที่ระบบกำหนดให้ !!!
ศ่าอธิบาย	YGFMIS 000	A120500001 : สนง เลขานการกรม

- กดปุ่ม <u>คลับไปแก้ไขข้อมูล</u> กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการ ที่ผ่านมาหรือ
- กดปุ่ม <u>บันทึกข้อมุล</u>กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูลระบบบันทึกรายการขอเบิกเงินโดยแสดงสถานะการบันทึกเป็น "สำเร็จ" ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบดังนี้



การแสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าวระบบแสดงคู่บัญชี Auto พร้อมทั้งสามารถพิมพ์รายงานและ Sap Log หรือเมื่อแสดงข้อมูลแล้วให้กลับไปหน้าหลักเพื่อออกจาก ระบบตามภาพ

GEMIS WEBIONUNE munistrycfunane	ระบบบริหารการเงินการ Government Fiscal Mana	ดลังกาดรัฐแบบอิเล็กทร GENENT INFORMATION S	SOUND		
รหัสผู้ใช้: 120050000110	ผู้บันทึก:- ตำ	าแหน่งงาน : -	สังกัด : สำนักงานเตขานุการกรม กรมพัฒนาพลังง	านทดแทน	สร้าง (ค้นทา
เข้าสู่ระบบเมือ: 10:55:11 ออกจากระบบ [ข้อมูลผู้ใช้]	ขอเบิกเงินงบประม	มาณที่ไม่อ้างใบสั รัวเ∿ื่า*ัวรั	งชื่อฯ (ขบ. 02)		
<u>แก้ไขรหัสผ่าน</u>	22 10.000 D 1100 00 D 2501 100 M 101	0101000001			
ระบบเบิกจ่าย ระบบไ ๖ ขอเบือเงินงบประมาณที่	รหิสหน่วยงาน	1205	วินทีเอกสาร	1 คุมภาพันธ์ 2554	
ต้องอ้างไมสั่งชื่อๆ	รหัสพื้นที	1000 - ส่วนกลาง	2แห่ง วันที่ผ่านรายการ	1 คุมภาพันธ์ 2554	
ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ ไม่อ้างใบสั่งชื่อฯ					
ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบ ประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งชื่อฯ	รหัสหน่วยเปิกจ่าย	1200500001	งวด	5	
ขบ05 » ขอถอนดินรายได้แผ่น ด้า	× .	สำนักงานเลขานุการกรม			
ขุบll» ขอเบิกเงินงบประมาณที่	การอางอง	P540102054	บระเภทเอกสาร	K.8 - เงนอุดหนุน	
ตองอางโบสงชอฯ การสงมอบ ไม่แน่นอน พ.ช.01 >> ขอเบ็กเงินโครงการ ใหญ่เข้มแข็งอ้างอิงในสั่งชื่อฯ	เลขที่ใบขอเบิก	3600000113 2011	เลขที่เอกสารกลับรายการ		
	ผู้บันพึกรายการ	120050000110	เอกสาร สินเง	แสดงเอกสาร	
เมนูถัดไป กลับหน้าหลัก	ข้อมูลทั่วไป	ราย	การขอเมิก		
	ประเภทรายการขอเบิก / การว ประเภทรายการขอเบิก	ไกระเงิน			
	บระเภทรายการขอเบก วิธีการชำระเงิน	รายการขอเบกเงนอุดหนุน จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคา	เรของหน่วยงาน		
	รายละเอียดงบประมาณ				
	แหล่งของเงิน	2554 5411410			
	เลขที่เอกสารสารองเงิน	สุดที่มีมีทุกระบุงกิจรม			
	ข้อมูลผู้รับเงิน				
	เลขประจำตวบตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	0013456789	
	ศาลธิบายเอกสาร				
				<u>~</u>	
				~	
) /// ถัดไป »
		্রহাঁও	นอกสารใหม่ ทีมพ์รายงาน Sap Log		

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

	SIL	UUSKIS	การเงินการดลังกาด Iscal Management	ทรัฐแบนอิเล็กกรอนิกส์ เมค็อตุพลาเอง รystem	×			
รหัสผู้ใช้: 120050000110 เข้าสระบบเมือ: 10:55:11	ผู้บันทึก: จาอเรื่	ນິ ດ ເຈົ້າ	สาแหน่งงาน มงา เร ไระะ ม า ณ ที่	:- สิงกัด ใน่อ้างในสั่งซื้อฯ (ข	ะสำนักงานเตขานุการก มระ ()/2)	เรม กรมพัฒนาพลังงานเ	ทดแทน	สร้าง (ดันห
<u>ออกจากระบบ ข้อมูลผู้ใช้ </u> แก้ไขรหัสผ่าน	สร้างขอ	เบิกเงินงา	บประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งขึ	27				
	รนัสนบ่	ายงาน	1205		วันที่เอกเ	ขาร	1 คุมภาพันธ์ 2554	
ระบบเบกาาย ยบ01 » ของบิกูเงินงบประมาณที่			กรมพัฒา	มาพลังงานทดแทน&อนุร				
ตองอางเบลงระอา ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ ไม่อ้างใบสั่งชื่อฯ	รหัสพื้น	ที	1000 - a	ร่วนกลาง	วันที่ผ่าน	รายการ	1 คุมภาพันธ์ 2554	
ขบ03 :> ขอเบิกเงินนอกงบ ประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งชื่อๆ	รหัสหน่	วยเบิกจ่าย	1200500	0001	470		5	
ขบ05 » ขอถอนคืนรายใต้แผ่น ดิน	การอ้าง	อิง	สานกงา P540102	แดขานุการกรรม 2054	ประเภทเ	อกสาร	K8 - เงินอุดหนุน	
ขบll» ขอเบิกเงินงบประมาณฑิ ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบ ไม่แน่นอน	เอรเพื่อ	เขอเบิด	3600000	113 2011	เอขที่เอย	าสารถอับรายการ		
ทช01 » ขอเบ็กเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งชื่อฯ	CH DI HL	1004011			two inter			
	<i>เ</i> งู้บันพึก	รายการ	1200500	00110	เอกสาร .	Auto	แสดงเอกสาร	
		ข้อมูลทั่วไ	ไป	รายการขอเบิก				
	รายละ	เอียดเอก	สาร 🗵					<ก่อนหน้า 1/2 ถัดไป »
	เลือก	ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
		1	สนง เลขานุการกรม	A120500001	1200500001	1200578001500001	P1000	-100,000.00
		2	พักเบิกเงินอุดหนุน	5107030101	1200500001	1200578001500001	120051000D2179	100,000.00
							จ หมวนเงนขอเบท จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00
							จำนวนเงินค่าปรับ	0.00
		-					จำนวนเงินขอรับ	100,000.00
	ศาอธิบาย	ย: เธมคล:	กเพื่อแสดงรายการขอเบิก	[ระบุภาษีทัก ณ ที่จ่าย/ค่าป	รับ		
								< ก่อนหน้า
				สร้างเอกสารใหม่	พิมพ์รายงาน	Sap Log]	

- กดปุ่ม ^{กลับหน้าหลัก} เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01)



1. ชื่องาน

รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อสอบทานความถูกต้องของการวางเบิกเงินในระบบกับหลักฐานต้นเรื่อง

3. ขอบเขตของงาน

เรียกรายงานทุกสิ้นวันหรือวันทำการถัดไป

4. คำจำกัดความ

รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) คือ รายงานที่แสดงรายการขอเบิกเงิน ทั้งหมดของหน่วยงานในวันนั้นทั้งกรณีจ่ายเงินตรงโดยกรมบัญชีกลางและกรณีการจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ แยกเป็นแต่ละรายการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01)

 ตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินกับหลักฐานต้นเรื่องว่าการวางเบิกเงินทุกรายการมี หลักฐานครบถ้วนหรือไม่ มีการวางเบิกเงินซ้ำหรือไม่ หรือมีการวางเบิกโดยไม่มีหลักฐานหรือไม่

- 3. จัดทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองความถูกต้อง
- 4. จัดเก็บรายงานเพื่อรอการตรวจสอบ

5. จัคพิมพ์รายงานประจำเดือนส่งสำนักงานคลังจังหวัด ก่อนวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ขั้นตอนการเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) มีดังนี้

- 1. เข้าสู่ระบบ GFMIS
- 2. ป้อนคำสั่ง ZAP_RPTW01
- 3. เถือกกำสั่งคำเนินการ



	4. กรอกข้อมูล ดังนี้
-	รหัสหน่วยงาน : A004
	- ปีบัญชี : 2018
-	หน่วยเบิกจ่าย : 2000400187
	- วันที่ผ่านรายการ : ระบุวันที่เกิดรายการขอเบิก
-	วันที่เอกสาร : ระบุวันที่เกิดรายการขอเบิก

5. เลือกคำสั่งคำเนินการ



6. รายละเอียดของรายงาน

	r(<u>L)</u> แก้ไข(<u>E)</u>	ไปที่(<u>(</u>	<u>5)</u> การกำเ	หนดค่า(<u>S)</u> ระบบ(<u>Y</u>)	วิธีใข้(<u>H</u>)			
V		•	⊲ 📙 😋	• 63 🚯 🗳 🛱 🕅 🕅	\$0 f0 \$0	Ж 🖉 🚱 🌆		
รายงาร	นสรุปรายก	ารขอเ	บิกดามห	หน่วยเบิกจ่าย				
Q 🔺 🗟	7 🐨 🗷 🈼 🛛	a 🛛 🛛	■ ▲ ▼					
ายงานสรุปรายการข	อเบิกของหน่วยงาน					ขนตอนท 6		
ນັກນາໂດຍເປີດດ່ວຍ	20004	00197				รายงาาเ		
หสพนวยเบกจาย	20004	00187	้องอาสีองอาส	ner 1 da onun		atonta		
1000100000								
หน่วยเปิกจาย	6 1014 714 91	กณ การสึกษาขั้น	ด้าส ด้าส	10012 0101000				
หนวยเปกจาย เรม ันที่บันทึก	สามาง สมง.ค 24.05	กก.การศึกษาขั้น 2018 ถึง 24.05.3	กาษ 15 ระถมศกาษ กรุ่มพ พื้นฐ 2018	วงชพ 2 ย แม่ยทศ				
หนวยเปกจาย ารม วันที่บันทึก วันที่รายงาน	สามาง สนุง.ค 24.05. 25.05.	กก.การศึกษาขั้น 2018 ถึง 24.05.2 2018	กษายระณมศกษาชุมพ พื้นฐ 2018	1,00 2 0 MF1870E				
หนวยเบกจาย เรม ในที่บันทึก ในที่รายงาน เรณีจ่ายตรงผู้ขาย	สามส.ศ. สามส.ศ. 24.05. 25.05.	กก.การศึกษาขั้น 2018 ถึง 24.05.2 2018	กษายระณะคาย คุณห พื้นฐ 2018					
นวยเบกจาย รม ไม่ที่บันทึก ไม่ที่รายงาน รณีจ่ายตรงผู้ขาย วั นบันทึก	สามสาง สามมุล 24.05. 25.05. วันผ่านรายการ	10.1075 คืกษาขั้น 2018 ถึง 24.05.2 2018 ประเภท	กษายระแมคกอาคุมพ ทั้นฐ เลขเอกสาร	1977 2 D MIDRA		บัญชีธนาคารที่รับเงิน	การอ้างอิง	ຈາໂຄ່ານປຽະນາດ
านวยเปกจาย เรม ในที่ปั่นทึก ในที่รายงาน วรณีจ่ายตรงผู้ขาย วั <mark>นบันทึก</mark> 24.05.2018	а пан яцал 24.05. 25.05. 25.05. 24.05.2018	กก.การศึกษาขั้น 2018 ถึง 24.05.2 2018 ประเภท KA	หาย เประเมคาส คุมห พื้นฐ 2018 3100118142	ผู้ขาย ทั่งหุ้นส่วนจำกัด ตั้งแลงคี รวมข่าง		ปัญชีอนาคารที่รับเงิน 6302454210	<mark>การอ้างอิง</mark> 61000252	รฟิสงบประมาณ 2000434002410D
นายเปกจาย รม เท้ปันทึก นที่รายงาน รณีจ่ายตรงผู้ขาย <mark>วันบันทึก</mark> 24.05.2018 24.05.2018	а ная яцья 24.05. 25.05. 24.05.25.05. 24.05.2018 24.05.2018	กก.การศึกษาขั้ม 2018 ถึง 24.05.2 2018 ประเภท KA KB	แลงเอกสาร 2008 3100118142 3100118039	ผู้ขาย ทั่งหุ้นส่วนร่าก็ ตั้งแลงก็ รวมช่าง พรถเอ พี่เสียเลคทรอบิค แอนด์		ปัญชีธนาคารที่รับเงิน 6302454210 7270445451	การอ้างอิง 610000252 610000251	รมัสงบประมาณ 20004340024100 90909540130000
หมวยเปกจาย ารม รันที่บันทึก เรณีจ่ายตรงผู้ชาย วันบันทึก 24.05.2018 24.05.2018 24.05.2018	Autor Ruan 24.05 25.05 Zusinussuns 24.05.2018 24.05.2018 24.05.2018	 กก.การศึกษาขั้น 2018 ถึง 24.05.2 2018 ประเภท KA KB KB 	างการเราะ เลขเอกสาร 3100118142 310011839 3100120329	ผู้ขาย ทั่งหุ้นส่วนรังกัด ตั้งแสงค์ รวมช่าง พรถ.เอ.พี.พี.อิเตคหรอบิค แอนด์ หัวหนุ้นส่วนรังกัด โชคกรอง		<mark>ปัญชีอนาคาที่รับเงิน</mark> 6302454210 727045451 020993518853	n128181 61000252 61000251 61000253	<mark>รปัสงบประมาณ</mark> 2000434002410D 90909540130000 90909540130000

7. บันทึกรายงานโดยการ เถือก รายการ (L) → เอีกซ์ปอร์ต (E) 8. เถือกไฟล์เฉพาะ (L) หรือ Ctrl+Shift+F9



9. เลือกแหล่งเก็บบันทึกข้อมูล → กด SAVE →Generate →Allow



🔄 รายการ(<u>L)</u> แก้ไ	ไข(E) ไปที่(G) การกำหนดค่า(S) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)				
0		× × 0			
รายงานสรุปร	ายการขอเบิกดามหน่วยเบิกจ่าย				
3 4 7 7 2	½ ◘ 〒 ⊞ ▲ ▼		ູ້	0	
รายงานสรุปรายการขอเปิกของหน่วยงาน รพัสพน่วยเปิกจ่าย หน่วยเปิกจ่าย กรม วันที่ปันทึก วันที่รับสาม	ม สำนักงานเขตทั้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพรเขต 2 อำเภอหล สนะคุณภ.การศึกษาขั้นทั้นฐ 24.05.2018 ถึง 24.05.2018 25.05.2018		เลือก Gene	rate	
กรณีจ่ายตรงผู้ขาย วันบันทึก	สรุปรายการขอเบิกดามหน่วยเบิกจ่าย	บัญชีธนาคารที่รับเงิน	การข้างชิง	รหัสงบประมาณ	_
24.05.2018 24.05.2018 Directory File Name	C:\Users\GFMIS_User\Desktop\w01\พฤษภาคม\ 24.HTM	6302454210 7270445451	610000252 610000251	2000434002410D 90909540130000	
24.05.2018	Generate Replace Extend 💥	020093518853	610000253	90909540130000	1
• •				4	۲ ۲
🗿 🖸 🚞 📢 🛛	P Logon 730			en 🔺 🏱 📅 🜖	9:23 25/5/2561

🔄 รายการ(L) แก้ไ	ข(E) ไปที่(<u>G)</u> การกำหนดค่า(<u>S)</u> ระบบ(<u>Y)</u> วิธี	ใข้(<u>H</u>)		
0	- 4 8 6 6 8 8 8 8	140 40 40 🐺 🛛		
รายงานสรุปรา	ยยการขอเบิกตามหน่วยเบิกจ่าย			
S 4 7 7 2	‰ 🞝 📅 🌐 🔺 ▼			
รายงานสรุปรายการของปักของหน่วยงาน ราโสหน่วยเปิกจ่าย กรม วันที่ร่ายงาน กรณีจ่ายตรงผู้ขาย	2000400187 สำนักงานเขตกั้นที่การศึกษาประณะศึกษาชุมพรงพ 2 อำเภอหล สนบคกกภารศึกษาชั้นทั้นฐ 24.05.2018 สัง 24.05.2018 25.05.2018	ขั้นตอน เถือก A	เที่ 9 llow	
วันบันทึก	The system is trying to create the file C:\Ubers\GFMIS_Uber\Deskdop\w01\wnjumneu\24.HTM In the downore	บัญชีธนาคาร	รที่รับเงิน การอ้างอิง	รทัสงบประมาณ
24.05.2018 Eile Name	C:\User\GFMIS_User\Desktop\w01\wqunneu\	630245421	0 610000252	2000434002410D
24.05.2018	Do you want to grant the permission to modify the sectory and all its subdirectories?	727044545	1 610000251	90909540130000
24.05.2018 • N8521	Bernember My Decision	Extend X	853 610000253	90909540130000
		SAP/		4
🧕 🖸 🚞 🗾	Logon 730 🕞 รายงานสนุปรายการ 💽 Document1 - Mic			^{EN} 🛆 🏴 🙀 9:23 25/5/2561

ราองานสรุปราอการขอเบิกของหน่วองาน รทั้งหน่วยเปิดจ่าย 2000400187 สำนักงานแขคที่แก่การศึกษาประอมศึกษารุมทรมขศ 2 สุนธุญภภ.การศึกษาขึ้นที่ปฐาน 17.04.2018 สัง 30.04.2018 หน่วยเปิดจ่าย ครม วันที่บันทึก วันที่รายงาน 18.04.2018 ครณีอ่ายผ่านส่วนราชคา บัญชีรนาคารที วันต่าน วันบันทึก เลขเอกสาร การอ้างอิง รพัสงบประมาณ จำนวนเงินขอเปิก ภาษิหักญที่จ่าย ค่าปรับ ค่าธรรมเนื่อม จำนวนเงินสุทธิ ระเภท ผ้างาย ายการ . รับเงิน <u>ลนง พท.ศึกษาชุมพร 2</u> 17.04.2018 3600154056 17.04.2018 KL 8046030805 P610000302 90909360230975 55,674.00 0.00 0.00 0.00 55,674.00 <u>สนง พท</u>ศึกษาชุมพร 2 17.04.2018 17.04.2018 KL 3600154057 8046030805 P610000303 90909570020972 7,200.00 0.00 0.00 0.00 7,200.00 17.04.2018 3600154058 ลนง พท.ศึกษาชุมพร 2 64,400.00 17.04.2018 KL 8046030805 P610000304 90909570020977 0.00 0.00 0.00 64,400.00 17.04.2018 17.04.2018 3600162610 ลนง พท.ศึกษาชุมพร 2 8046030805 P610000301 90909360230973 3,594.00 0.00 0.00 0.00 3,594.00 KL •ผลรวม 130,868.00 0.00 0.00 0.00 130,868.00 4 รายการ รวมอำนวนรายการขอเปิก รวมอำนวนเงินอุทธิ 130,868.00 um ได้รับการตรวจขอบความถูกต้อง ดายมือชื่อผู้ครวจตอบ ชื่อสู้ครวจลอบ ด้ามหน่ง

10. สั่ง Print รายงานจากแหล่งเก็บข้อมูลตามชื่อที่บันทึกไว้

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





คู่มือการใช้ระบบเบิกใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ใช้ประเภทเขตพื้นที่การศึกษา receipt.obec.go.th

การใช้สร้างบัญชีผู้ใช้

ผู้ใช้ประเภทเขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถสร้างบัญชีผู้ใช้ได้เอง กรุณาติดต่อ สพฐ. ส่วนกลางเพื่อขอรับบัญชีผู้ ใช้สำหรับการใช้งาน

เมนูการใช้งานหลัก

ระบบเบิก ใ เ	บเสร็จรับเงิน					
รายการข สพป.ปทุมธานี เขต	ขอเบิกใบเล	สร็จ				รายการขอเบิกใบเสร็จ รายการขอเบิกใบเสร็จไปยังส่วนกลาง
วันที่ขอ	ผ้ทำการขอ	เลขที่ใบเบิก	รปแบบใบเสร็จ	จำนวนที่ร้องขอ/อนบัติ	ଏଜା	รายงานใบเสร็จคงเหลือ รายงานสรุป
	4		gonootonito		4	ติดตามใบเสร็จ
ยังไม่มีรายการ						region สพป.ปทุมธานี เชต 2
						🕩 ออกจากระบบ

1. รายการขอเบิกใบเสร็จ คือ รายการการขอเบิกที่โรงเรียนตั้งเบิกมายังเขตพื้นที่การศึกษาของท่าน

 รายการขอเบิกใบเสร็จไปยังส่วนกลาง คือ รายการการของเบิกที่เขตพื้นที่การศึกษาของท่านตั้งเบิกไปยัง สพฐ. ส่วนกลาง

- 3. รายงานใบเสร็จคงเหลือ คือ ยอดใบเสร็จที่เหลืออยู่แยกตามประเภทใบเสร็จ
- 4. รายงานสรุป คือ ยอดสรุปการเบิก/ขอเบิกใบเสร็จในแต่ละเดือน
- 5. ติดตามใบเสร็จ คือ ค้นหาและดูการเคลื่อนย้ายใบเสร็จของเลขที่ใบเสร็จที่ต้องการ

การเพิ่มคำขอเบิกใบเสร็จ

เข้าสู่ระบบและคลิก "เพิ่มคำขอ"



เลือกผู้ขอเบิกใบเสร็จ ซึ่งได้แก่ เขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน

<u>กรณีที่เลือกผู้ขอเบิกใบเสร็จ > โรงเรียน</u> จะเป็นการสร้างขอเบิกของโรงเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาของท่า นมายังเขตพื้นที่การศึกษาของท่านเอง ซึ่งโดยปกติแล้วควรให้โรงเรียนเป็นผู้บันทึกคำขอมาเอง

<u>กรณีที่เลือกผู้ขอเบิกใบเสร็จ > เขตพื้นที่การศึกษา</u> จะเป็นการสร้างขอเบิกไปยัง สพฐ. ส่วนกลาง

เลือกประเภทใบเสร็จ ระบุจำนวนที่ต้องการขอ แนบไฟล์คำร้องในรูปแบบ PDF และพิมพ์ชื่อผู้บันทึกรายการ

เขตพื้นที่การศึกษา		
ชนิดใบเสร็จ*	จำนวน*	
ใบเสร็จแบบเขียนมือ 🗘	กรอกตัวเลขเท่านั้น	เล่ม
Choose File No file chosen อัปโหลดได้เฉพาะไฟล์ PDF เท่านั้น		
Choose File No file chosen อัปโหลดได้เฉพาะไฟล์ PDF เท่านั้น ผู้บันทึกรายการ*		
Choose File No file chosen อัปโหลดได้เฉพาะไฟล์ PDF เท่านั้น ผู้บันทึกรายการ*		

จากนั้นคลิก "บันทึก" รายการคำขอจะปรากฏในหน้ารายการขอเบิกใบเสร็จดังภาพด้านล่างนี้

ระบบเบิก	ใบเสร็จรับเงิน							
รายการขอเบิกใบเสร็จไปยังส่วนกลาง ^{สพป.ปทุมธานี เขต 2}								
วันที่ขอ	ผู้ทำการขอ	เลขที่ใบเบิก	รูปแบบใบเสร็จ	จำนวนที่ร้องขอ/อนุมัติ	ชุดเลขที่ใบเสร็จ	สถานะ	จัดการ	
3 ເມ.ຍ. 62	2 สพป.ปทุมธานี เขต 2 [•] เลขที่อ้างอิงรายการ: #21 รับใบเสร็จที่: สพฐ. ส่วนกลาง ผู้บันทึกรายการคำขอ: นายทดสอบ เพิ่มคำขอ	-	แบบเขียนมือ	1,500 เล่ม/-		0	เสือก -	

หากคลิกที่ชื่อผู้ทำการขอในรายการ จะพบข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- **เลขที่อ้างอิงรายการ** (เลขนี้เป็นพียงเลขอ้างอิงข้อมูลในระบบเท่านั้น ไม่ใช่เลขที่เอกสาร)
- **รับใบเสร็จที่** (เขตพื้นที่การศึกษาของโรงเรียนของท่าน)
- ผู้บันทึกรายการคำขอ
- **ผู้บันทึกรายการอนุมัติ** (จะปรากฏก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติคำขอแล้ว)

หากต้องการแก้ไขคำขอที่บันทึกไป สามารถแก้ไขได้หากคำขอยังไม่ได้รับการอนุมัติ โดยคลิก "เลือก" ในคอ



้ลัมน์ "จัดการ" จะปรากฏเมนูให้แก้ไข/ลบคำขอดังภาพด้านล่างนี้

การจัดการคำขอเบิกใบเสร็จจากโรงเรียน

ระบบเบิกใบ	มเสร็จรับเงิน							
อ้ายการข พป.ปทุมธานี เขต	เอเบิกใบเสร็จ ²						T ตัวกรอง	เพิ่มคำจ
วันที่ขอ	ผู้ทำการขอ	เลขที่ใบเบิก	รูปแบบใบเสร็จ	จำนวนที่ร้องขอ/อนุมัติ	ชุดเลขที่ใา	บเสร็จ	สถานะ	จัดการ
3 ເມ.ຍ. 62	โรงเรียนชุมชนวัดพิชิตปิตยาราม	-	แบบเขียนมือ	100 เล่ม/-			()	เลือก -
						ดูไฟล์	คำร้อง	
						ลบคำ	ขอ	
						🥝 อ	นุมัติ	
						Q 1	lou uto	

ในหน้ารายการขอเบิกใบเสร็จ (จากโรงเรียน) ท่านสามารถ ดูไฟล์คำร้อง/ลบคำขอ/อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/คืนค่าเป็น รอกาอนุมัติ ได้ในเมนูตัวเลือกในคอลัมน์ "จัดการ"

การอนุมัติคำขอ

ผู้ทำการขอ: โรงเรียนชุมชนวัดพิชิตปิตยาราม ระโยม าใ นเสร็จ							
รูปแบบไบเสรจ:	ไบเสร็จแบบเ 100 เว่น	ขยนมอ					
รับใบเสร็จที่: สพป.ปทุมธานี เขต 2							
วันที่ขอ: 3 เม.ย. 62							
ผู้บันทึกรายการคำขอ:	นายสมขัย ชัยสม						
านวนที่อนุมัติ*		จำนวนคงเหลือในระบบ					
100	ເລ່ມ	492	ເລ່ມ				
าขที่ใบเบิกล่าสุดที่เคยออกไปแ	เล้ว*						
า คัญมาก กรอกเลขที่เบิกล	ล่าสุดที่ออกไปคร่	ั้งก่อนหน้า เช่น 0005/25	62 <u>หากไม่มี</u> ให้				
รอก 0000/2562 และตรวจ	เสอบให้แน่ใจอีก	ครั้งก่อนบันทึกข้อมูล					
<i>u a</i> ua							
บันทึกรายการอนุมัต*							

เนื่องจากมีการย้ายจากระบบเก่ามาระบบใหม่ เพื่อให้เลขที่ใบเบิกต่อเนื่อง (เฉพาะส่วนของปี 2562) ในการ อนุมัติคำขอเบิกใบเสร็จในครั้งแรก ระบบจะขอให้ท่านระบุเลขที่ใบเบิกล่าสุดของปี 2562 และเมื่ออนุมัติแล้วให้ตรวจ สอบดูว่าเลขที่ใบเบิกถูกต้องหรือไม่ ในเมนูพิมพ์ใบจองตามภาพด้านล่าง

ระบบเบิกใ	บเสร็จรับเงิน						
รัายการิข เพป.ปทุมธานี เขต	ขอเบิกใบเสร็จ ²²					🏹 ตัวกรอง	เพิ่มคำข
วันที่ขอ	ผู้ทำการขอ	เลขที่ใบเบิก	รูปแบบใบเสร็จ	จำนวนที่ร้องขอ/อนุมัติ	ชุดเลขที่ใบเสร็จ	สถานะ	จัดการ
3 ເນ.ຍ. 62	โรงเรียนชุมชนวัดพิชิตปิตยาราม เลขที่อ้างอิงรายการ: #22 รับใบเสร็จที่: สพป.ปทุมธานี เขต 2 ผู้บันทึกรายการคำขอ: นายสมชัย ชัยสม ผู้บันทึกรายการอนุมัติ: นายทดสอบ เพิ่มคำขอ	0001/2562	แบบเซียนมือ	100 ເຄ່ມ/100 ເຄ່ມ	ลำดับเลขมากกว่าหนึ่งชุด ดูไฟล์ พิมพ์ ตอบรั	ดำร้อง เปงอง	เลือก -
					n وا	นค่าเป็น "รอก	าารอนุมัติ"

หากพบว่ากรอกข้อมูลผิดทำให้เลขใบเบิกไม่ต่อเนื่อง ให้เลือกคืนค่าเป็น "รอการอนุมัติ" แล้วทำการ อนุมัติใหม่ พร้อมแก้ไขข้อมูลที่ผิดใหม่