

# คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



นางสาวรัชณี กาญจนะกันโห

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวรัชนี กาญจนะกันโท  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานด้านบัญชี จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยเนื้อหาในแต่ละส่วนของการปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย ชื่องาน วัตถุประสงค์ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลภายนอกผู้ที่สนใจ สามารถนำไปปฏิบัติงาน ในระบบ New GFMS Thai ได้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

นางสาวรัชณี กาญจนะกันโห  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
๑. การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ในระบบ New GFMS Thai	๑
วัตถุประสงค์	๑
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๑๐
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐
๒. การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้แบบเต็มจำนวน ในระบบ New GFMS Thai	๑๑
วัตถุประสงค์	๑๑
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๑๗
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๗

## ๑. การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ในระบบ New GFMIS Thai

### ๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ในระบบ New GFMIS Thai ถูกต้องครบถ้วน

### ๑.๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

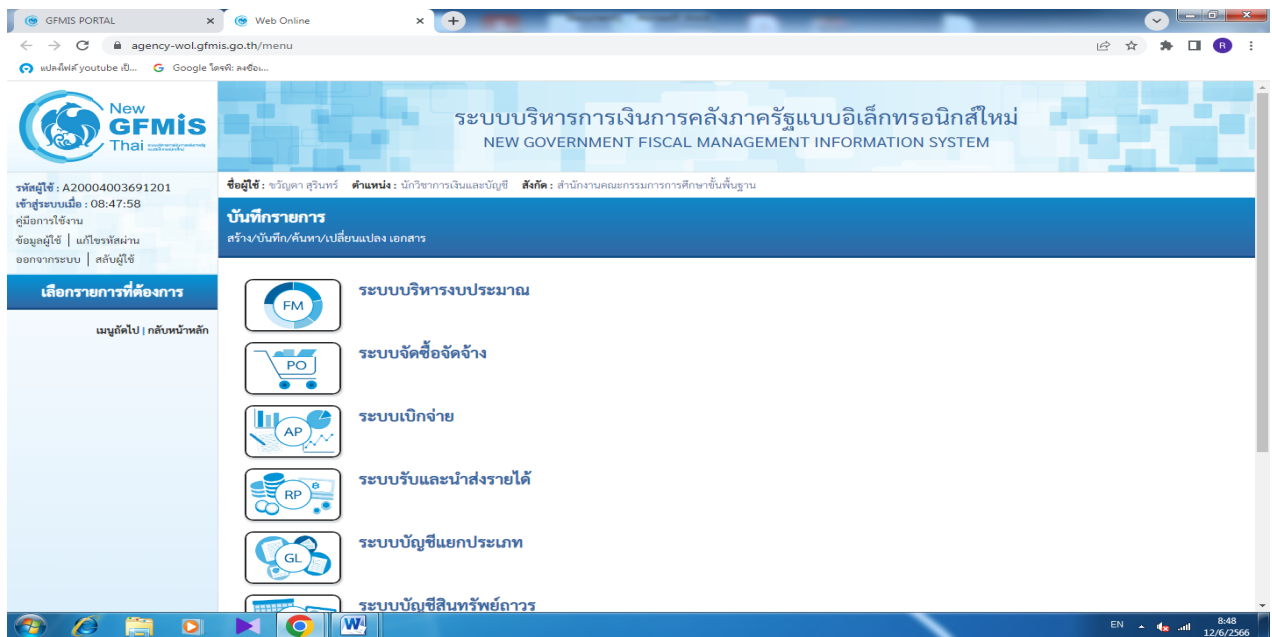
การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ในระบบ New GFMIS Thai มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) ขั้นตอนการเข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ ๑



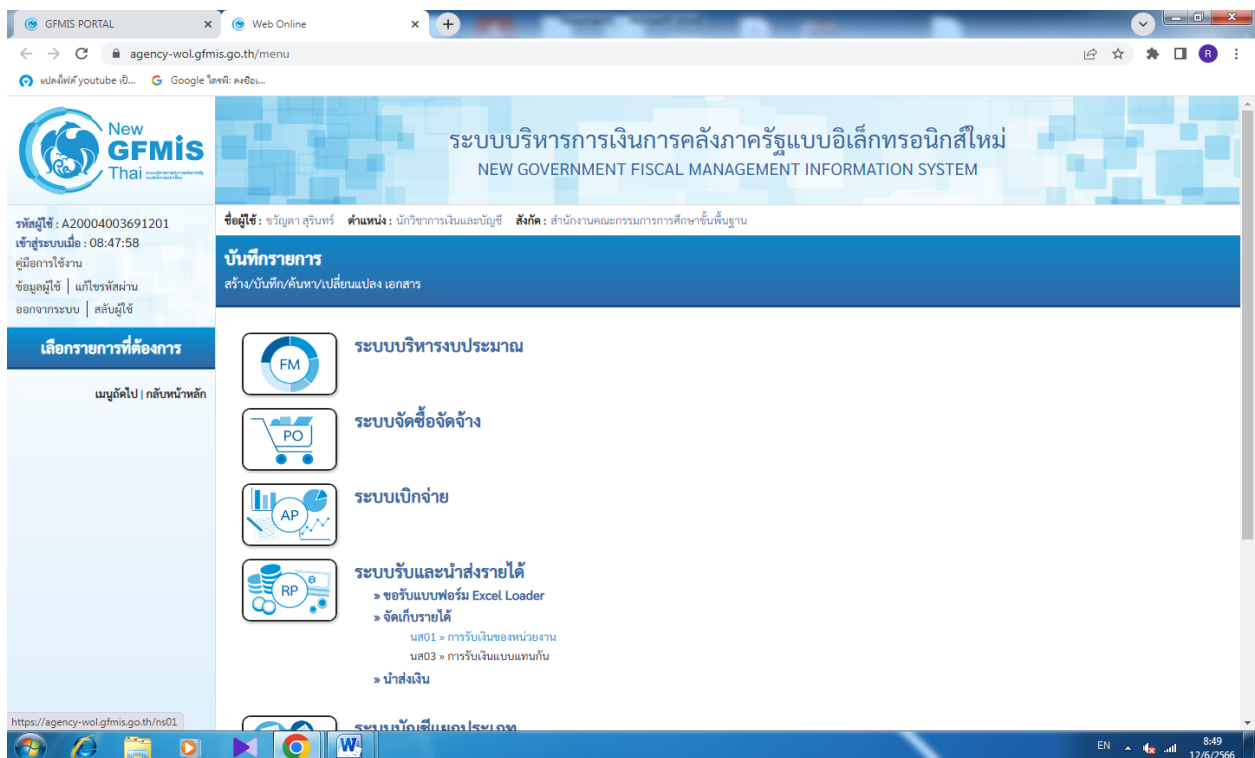
ภาพที่ ๑

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูจัดเก็บรายได้ ตามภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒

กดปุ่ม **จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส๐๑ การรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓

กดปุ่ม **นส๐๑ การรับเงินของหน่วยงาน** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ ๔

## ๒) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ ๓ ส่วน คือ ข้อมูล ส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ ๔

รหัสหน่วยงาน	20004	ประเภทบัญชี	12 มิถุนายน 2566
รหัสคดี	4700- ค่าตอบแทน	งวด	9
รหัสบัญชีแยกประเภท	2000400369	ประเภทเอกสารรับเงิน	RA - รายได้เงินเดือน
การรับเงิน			
ข้อมูลหน่วยงาน			
รหัสบัญชีแยกประเภท	2000400369		
รหัสรายได้			
คำอธิบายเอกสาร			

ภาพที่ ๔

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ ๕

รหัสหน่วยงาน	20004	ประเภทบัญชี	01 มิถุนายน 2566
รหัสคดี	4700- ค่าตอบแทน	งวด	9
รหัสบัญชีแยกประเภท	2000400369	ประเภทเอกสารรับเงิน	RA - รายได้เงินเดือน
การรับเงิน			
ข้อมูลหน่วยงาน			
รหัสบัญชีแยกประเภท	2000400369		
รหัสรายได้			
คำอธิบายเอกสาร			

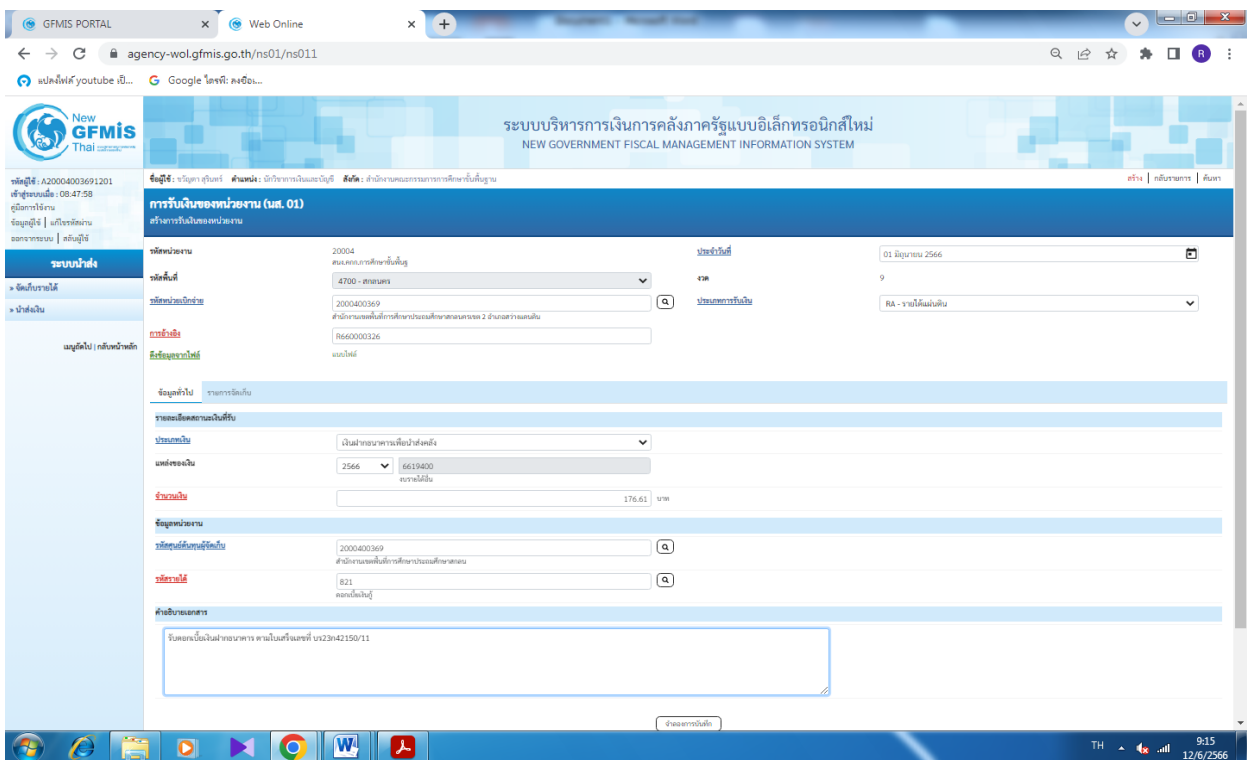
ภาพที่ ๕



ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๕ หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งาน ระบบ สนง.คกก.การศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๐๐๐๔
- ประจำวันที่ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่มปฏิทิน
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งาน ระบบ ตัวอย่างแสดง ๔๗๐๐ - สกลนคร
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ วันที่ผ่านรายการ
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง ๒๐๐๐๔๐๐๓๖๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ อำเภอสว่างแดนดิน
- ประเภทการรับเงิน ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม เลือก “RA - รายได้แผ่นดิน”
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงในรูปแบบ RYXXXXXXX R คือ ค่าคงที่ Y คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number ๗ หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายใน ของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ R๖๖๐๐๐๐๐๑

ให้กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

- ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือก “เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง”
- แหล่งของเงิน ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน ๗ หลักให้อัตโนมัติ โดยจะสัมพันธ์กับ รหัส
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ



## ข้อมูลหน่วยงาน

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน ๑๐ หลัก กรณีเป็นรายได้ของสำนักงานเขต ใช้รหัสศูนย์ต้นทุน ๒๐๐๐๔๐๐๓๖๙ กรณีเป็นรายได้ของโรงเรียน ใช้รหัสศูนย์ต้นทุน ๒๐๐๐๔๐๐๓๓๐
- รหัสรายได้ ระบุรหัสรายได้จำนวน ๓ หลัก รหัสรายได้ ๘๒๑ ดอกเบี้ยเงินกู้ ๘๑๑ รายได้เงินเหลือจ่าย ๖๔๒ รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด

## คำอธิบายรายการ

ให้กดปุ่ม **รายการจัดเก็บ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ ๗ และบันทึกรายละเอียดตามภาพที่ ๘

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: A20004003691201  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 08:47:58  
คู่มือการใช้งาน  
ข้อมูลบัญชี | แก้ไขรหัสผ่าน  
ออกจากระบบ | สิ้นสุดผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้: ชัยวุฒิ สุรินทร์ ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

### การรับเงินของหน่วยงาน (นศ. 01)

สร้างการรับเงินของหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน	20004 สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ปีงบประมาณ	01 มิถุนายน 2566
รหัสพื้นที่	4700 - สกลนคร	งวด	9
รหัสหน่วยย่อย	2000400369 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครเขต 2 อำเภอวังเม่นดิน	ประเภทการรับเงิน	RA - รายได้แผ่นดิน
รหัสบัญชี	R660000326 เบงโหล		

ข้อมูลทั่วไป | รายการจัดเก็บ

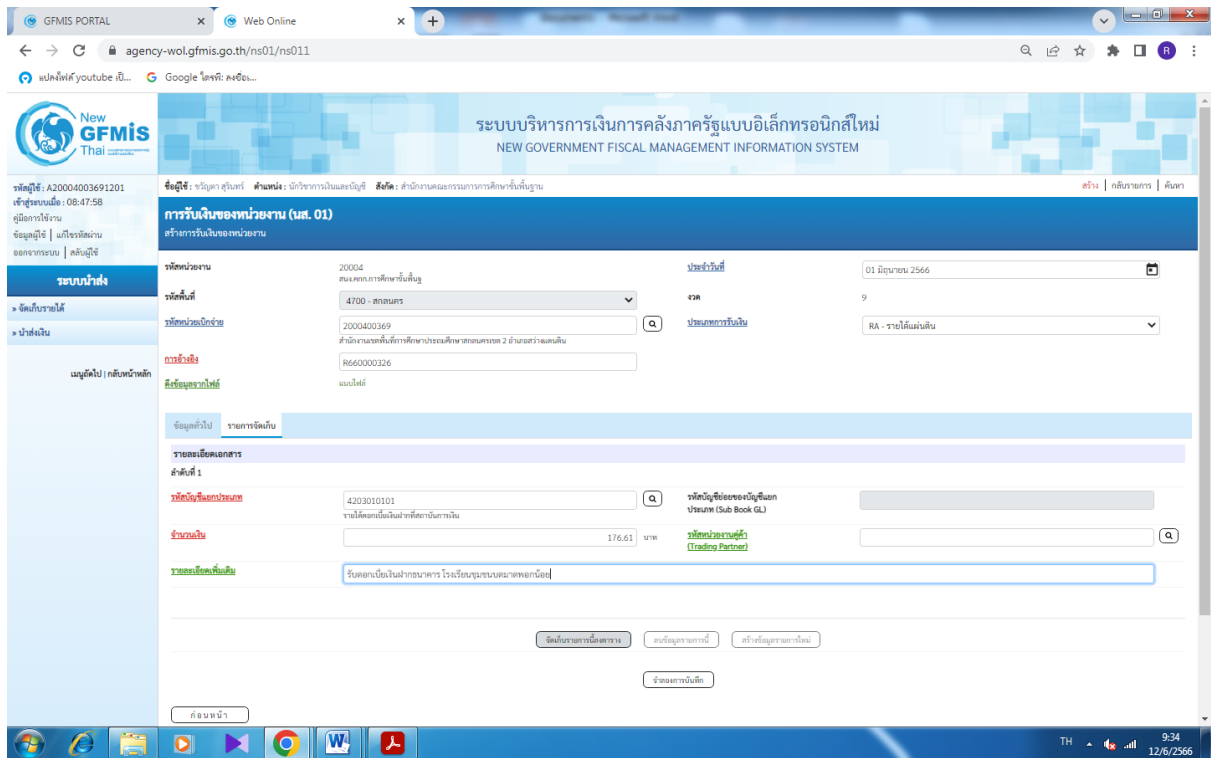
รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 1

รายชื่อยุติของบัญชีแบบประเภท (Sub Book GL)	
รหัสคู่สมรสคู่ค้า (Trading Partner)	

ปุ่ม: พิมพ์รายการนี้, ลบข้อมูลรายการนี้, สร้างข้อมูลรายการใหม่, ข้อมูลการบันทึก

ภาพที่ ๗



ภาพที่ ๘

รายการจัดเก็บ

รายละเอียดเอกสาร

- รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน ๑๐ หลัก โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้และรหัสแหล่งของเงิน ๔๒๐๓๐๑๐๑๐๑ รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถานบันการเงิน ๔๒๐๖๐๑๐๑๐๒ รายได้เงินเหลือจ่าย ๔๒๐๒๐๓๐๑๐๕ รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุรหัสบัญชีย่อย (ไม่ระบุ) ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ

- จำนวนเงิน
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า

ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน ๕ หลัก (Trading Partner) กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า (ไม่ระบุ) ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของโรงเรียน.....(ระบุ).....

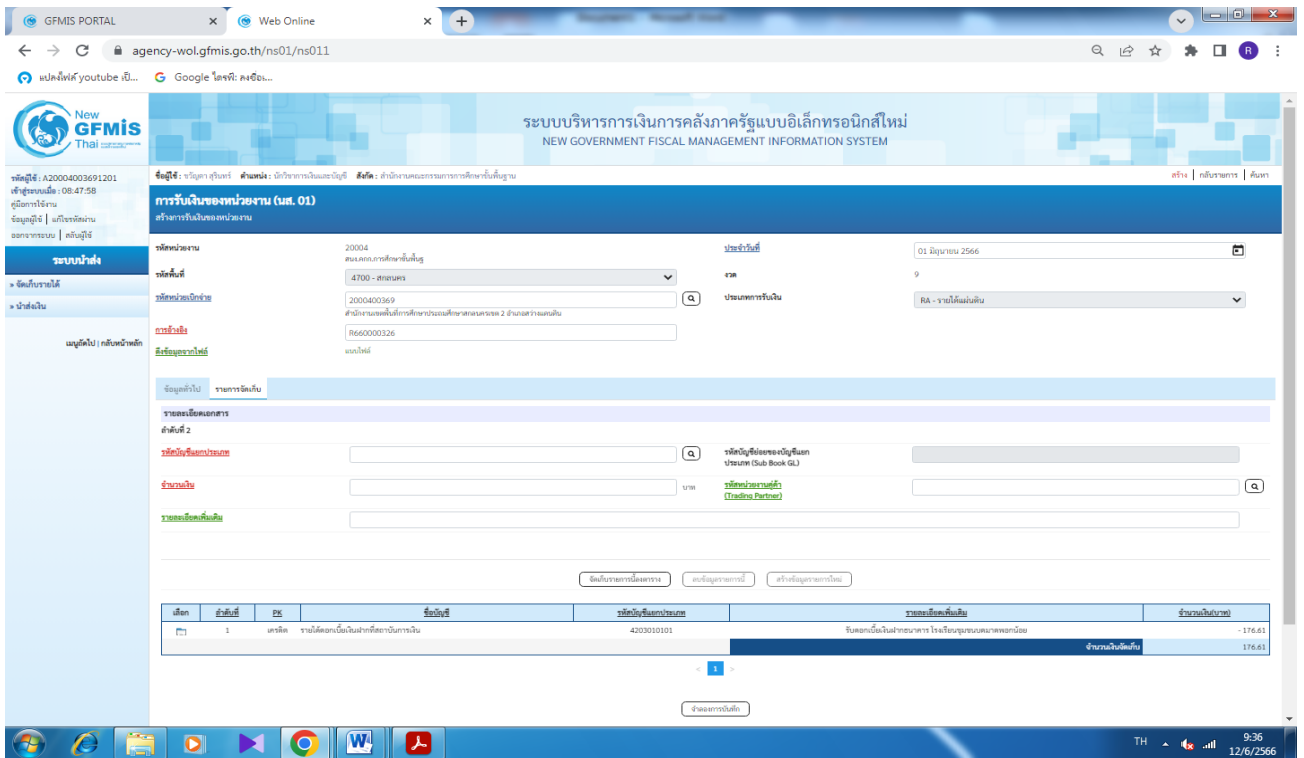
- รายละเอียดเพิ่มเติม

ให้กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง** เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ ๘

๓) ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

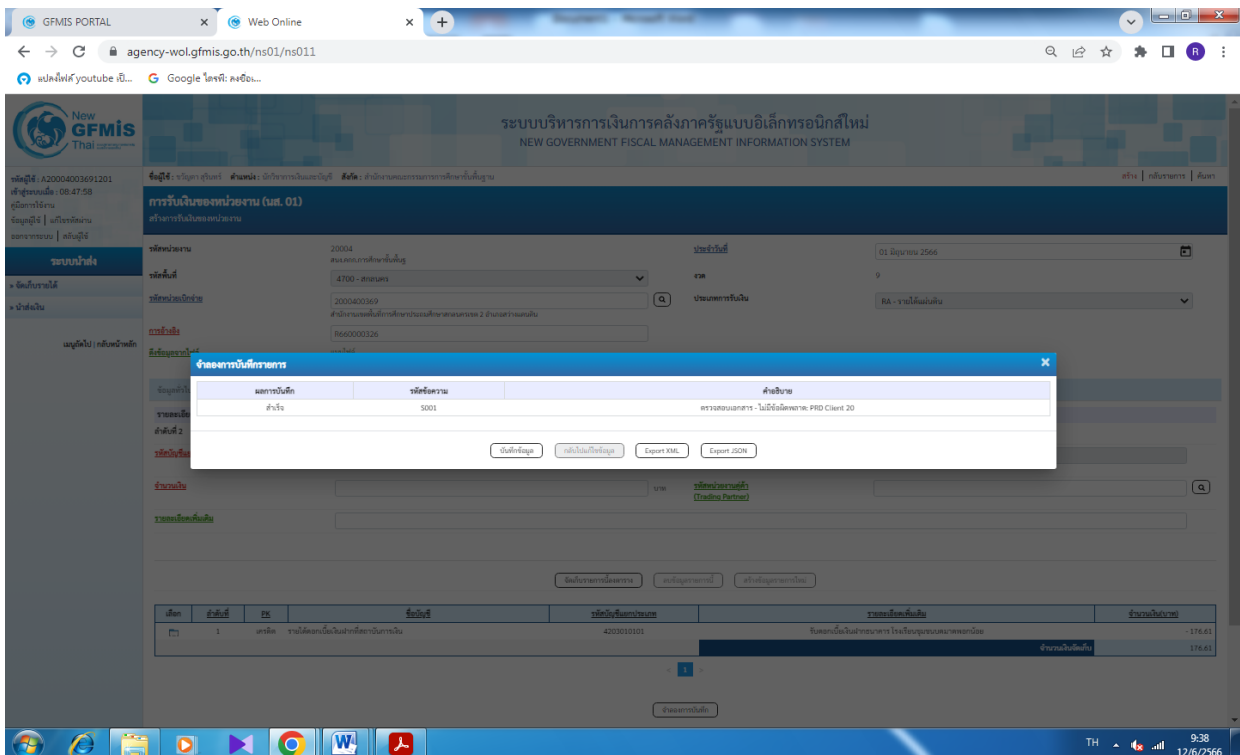
หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้วระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกการรายการจัดเก็บ

๑ บรรทัดรายการ ตามภาพที่ ๘ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ชื่อบัญชีรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท) จำนวนเงินจัดเก็บ



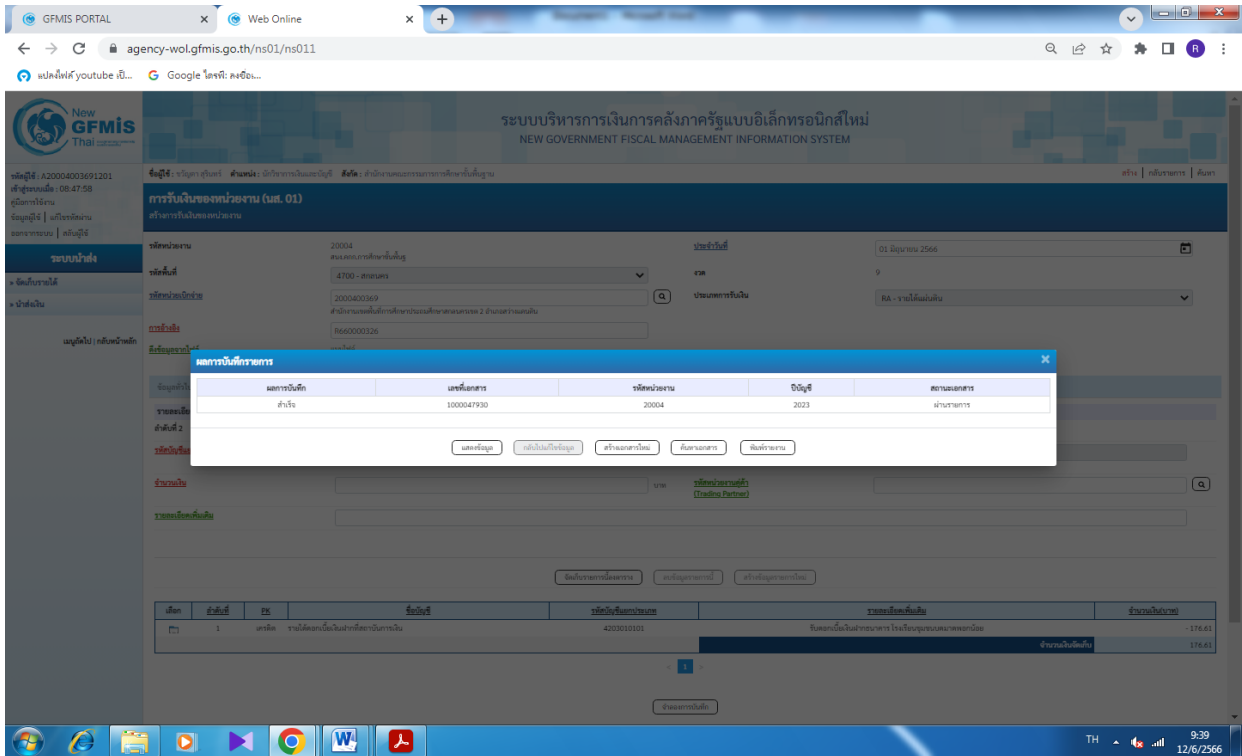
ภาพที่ ๙

ให้กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



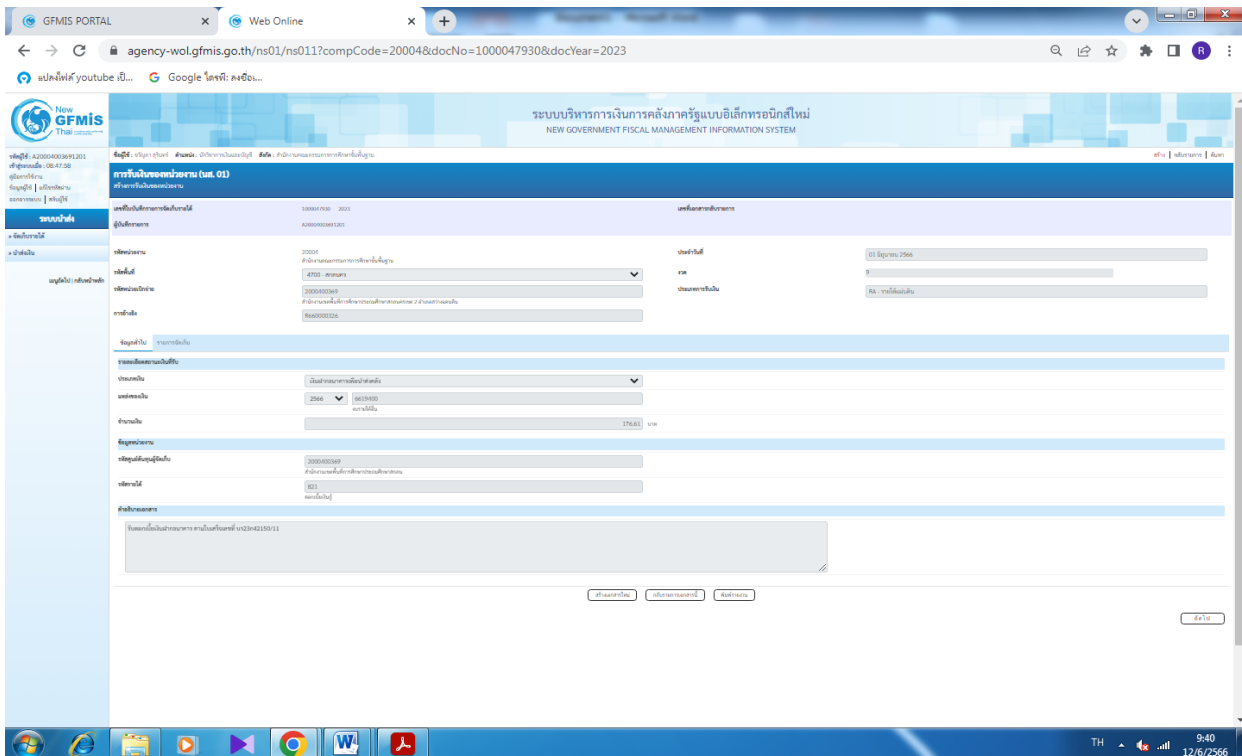
ภาพที่ ๑๐

ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ ๑๑ ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดง สถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร ๑๐XXXXXXX ตามภาพที่ ๑๑



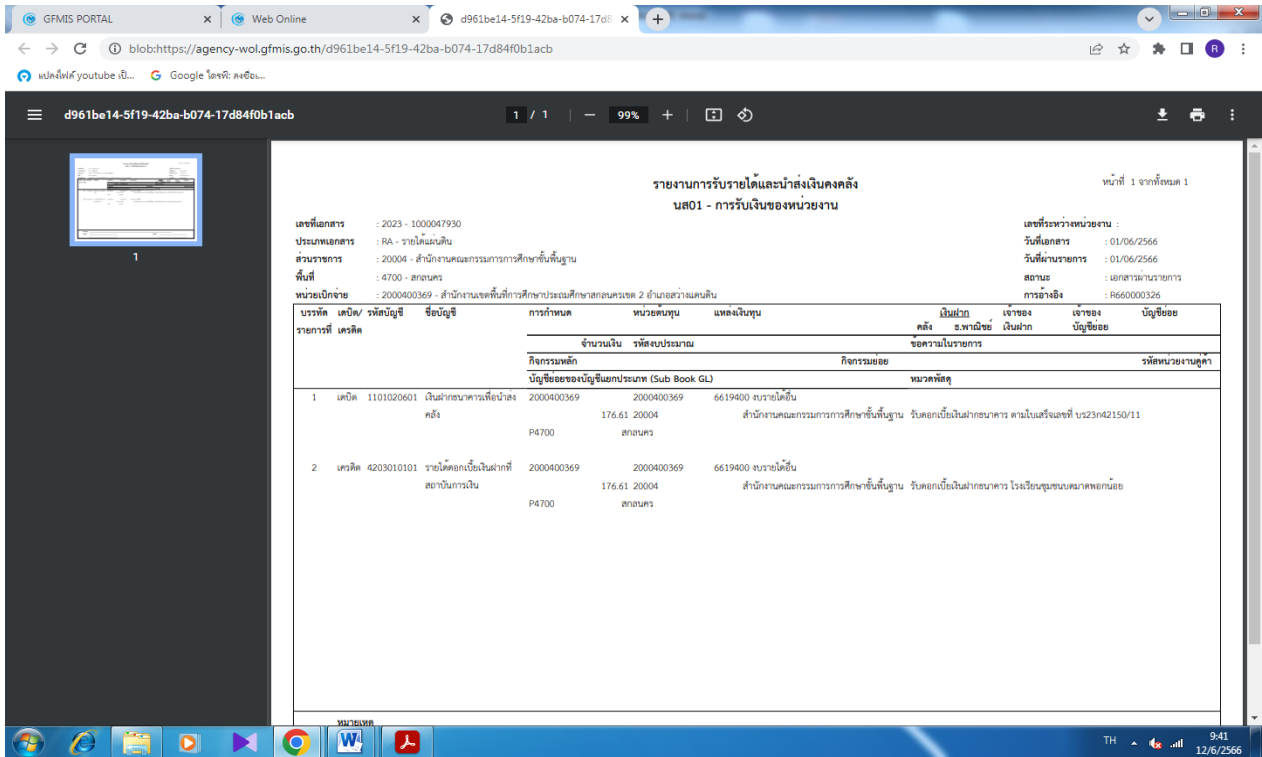
ภาพที่ ๑๑

๔ ขั้นตอนการแสดงผลข้อมูล/พิมพ์ข้อมูล  
 ให้กดปุ่ม **แสดงผลข้อมูล** เพื่อแสดงผลข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ ๑๒



ภาพที่ ๑๒

ให้กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ ๑๓



ภาพที่ ๑๓

### ๑.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินในระบบ New GFMS Thai	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ในระบบ New GFMS Thai ถูกต้อง ครบถ้วน	
ตัวชี้วัด ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินถูกต้อง ครบถ้วน	

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai	๑๐ วินาที	น.ส. รัชณี กาญจนะกันโท	
๒		บันทึกรายการ - ข้อมูลส่วนตัว - ข้อมูลทั่วไป - รายการจัดเก็บ	๓๕ วินาที	น.ส. รัชณี กาญจนะกันโท	
๓		บันทึกข้อมูล	๕ วินาที	น.ส. รัชณี กาญจนะกันโท	
๔		แสดงข้อมูล/พิมพ์ข้อมูล	๑๐ วินาที	น.ส. รัชณี กาญจนะกันโท	

### ๑.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓) คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ผ่านระบบบริหารการเงินภาคกลางภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

## ๒. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงินแบบเต็มจำนวน ในระบบ New GFMIS Thai

### ๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกรายการจ่ายชำระเงินแบบเต็มจำนวน ในระบบ New GFMIS Thai ถูกต้องครบถ้วน

### ๒.๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกรายการจ่ายชำระเงินแบบเต็มจำนวน ในระบบ New GFMIS Thai มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) ขั้นตอนการเข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ ๑

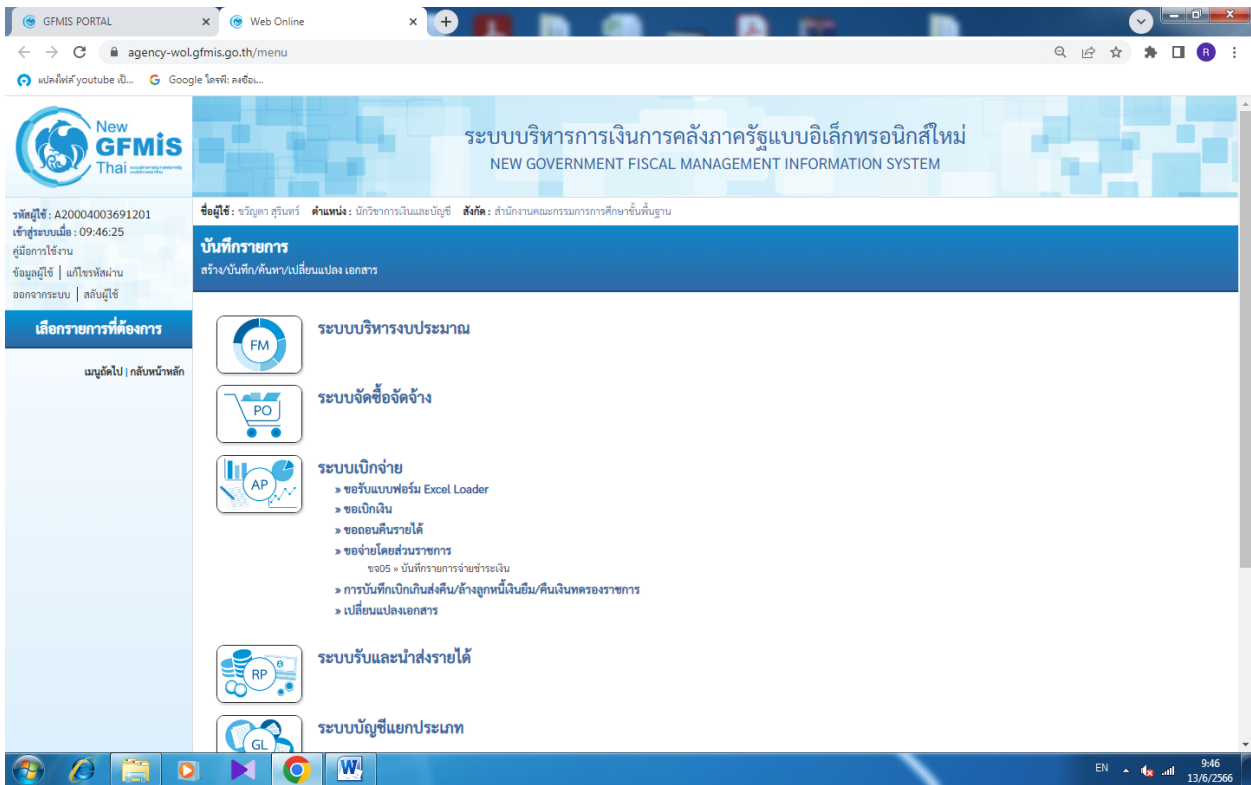


ภาพที่ ๑

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่กระบวนการขอย้ายชำระเงิน
- กดปุ่ม ขอย้ายโดยส่วนราชการ เพื่อเข้าสู่ระบบ ขจ๐๕
- กดปุ่ม ขจ๐๕ บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลตามภาพที่ ๒





ภาพที่ ๒

๒) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ตัวอย่างสพ.สกลนคร เขต ๒ บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณ ฎีกาที่ ๗๘๑/๖๖ จำนวนเงิน ๑,๘๐๐ บาท เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสพ.สกลนคร เขต ๒ ได้เลขที่เอกสาร ๓๖๐๐๑๕๓๘๔๔ จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

ระบบรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงิน โดยมีรายละเอียดการบันทึก ๒ ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว และข้อมูลทั่วไป ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้ ภาพที่ ๓

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน                      ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๕ หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ สนง.คกก.การศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๐๐๐๔
- รหัสพื้นที่                              ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง ๔๗๐๐ - สกลนคร
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย                  ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง ๒๐๐๐๔๐๐๓๖๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ อำเภอสว่างแดนดิน
- ประเภทเอกสาร                    ระบบแสดง PM จ่ายเงิน Manual ให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร                          ระบุวันที่เดือนปีที่จ่ายเงิน ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยการคลิกปุ่มวันที่
- วันที่ผ่านรายการ                    ระบุวันที่เดือนปีที่จ่ายเงิน ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยการคลิกปุ่มวันที่
- งวด                                        ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่าง แสดงงวดที่ ๙

- การอ้างอิง                          ระบุการอ้างอิงในรูปแบบ YYYY+XXXXXXXXXX คือ ค่าคงที่ Y คือ ๔ หลัก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ๑๐ หลัก ๓๖๐๐๑๕๓๘๔๔

#### ข้อมูลทั่วไป

##### เงื่อนไขการเลือกเอกสารขอเบิก

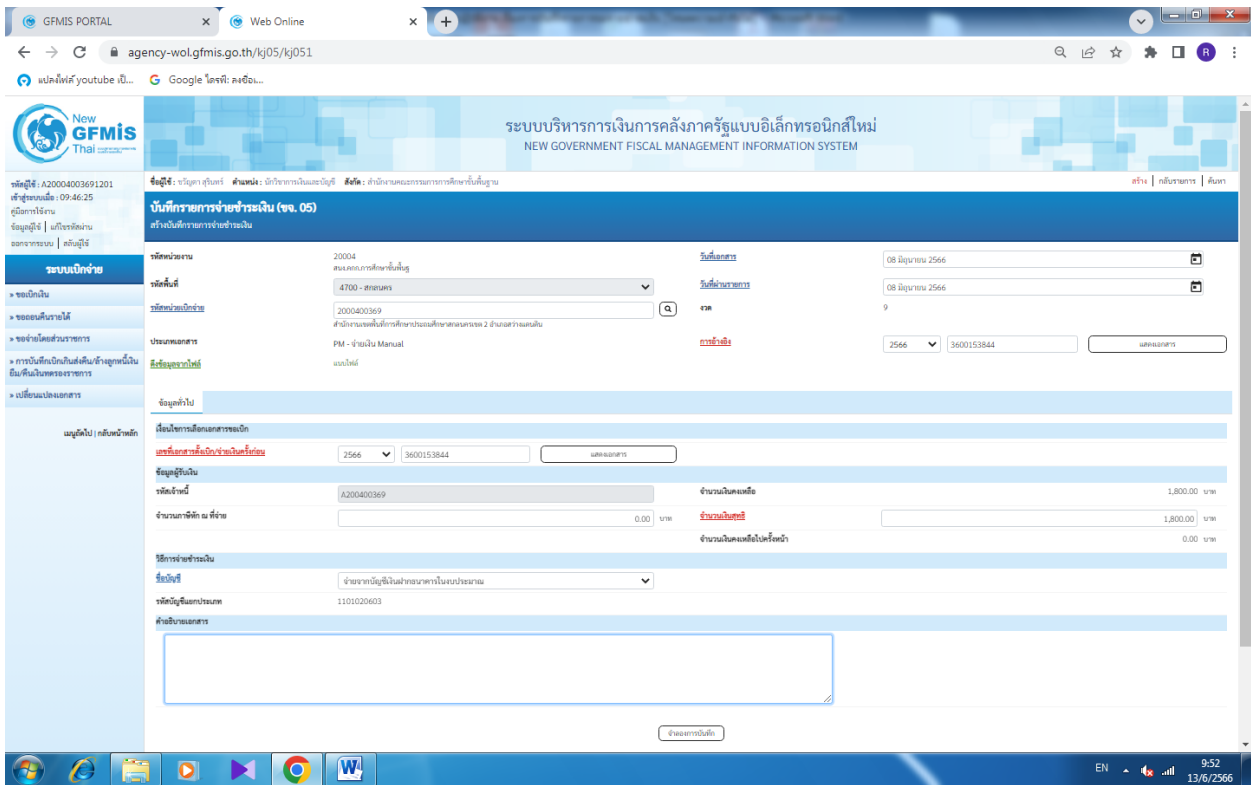
- เลขที่เอกสารขอเบิก/              ระบุเป็น YYYY+XXXXXXXXX ค่าคงที่ Y คือ ๔ หลัก ปีงบประมาณ พ.ศ.  
    จ่ายเงินครั้งก่อน                    ๒๕๖๖ X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ๑๐ หลัก ๓๖๐๐๑๕๓๘๔๔

#### ข้อมูลผู้รับเงิน

- รหัสเจ้าหน้าที่                          ระบบแสดงให้อัตโนมัติ A๒๐๐๔๐๐๓๖๙ หรือ V๒๐๐๔๐๐๓๖๙
- จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย            ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
- จำนวนเงินคงเหลือ                    ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ หลังหักภาษี ณ ที่จ่ายและค่าปรับ
- จำนวนเงินสุทธิ                        ระบุจำนวนเงินจ่ายชำระในครั้งนี้ ๑,๘๐๐ บาท
- จำนวนคงเหลือไปครั้งหน้า           ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือหลังหักการจ่ายชำระเงินให้อัตโนมัติ

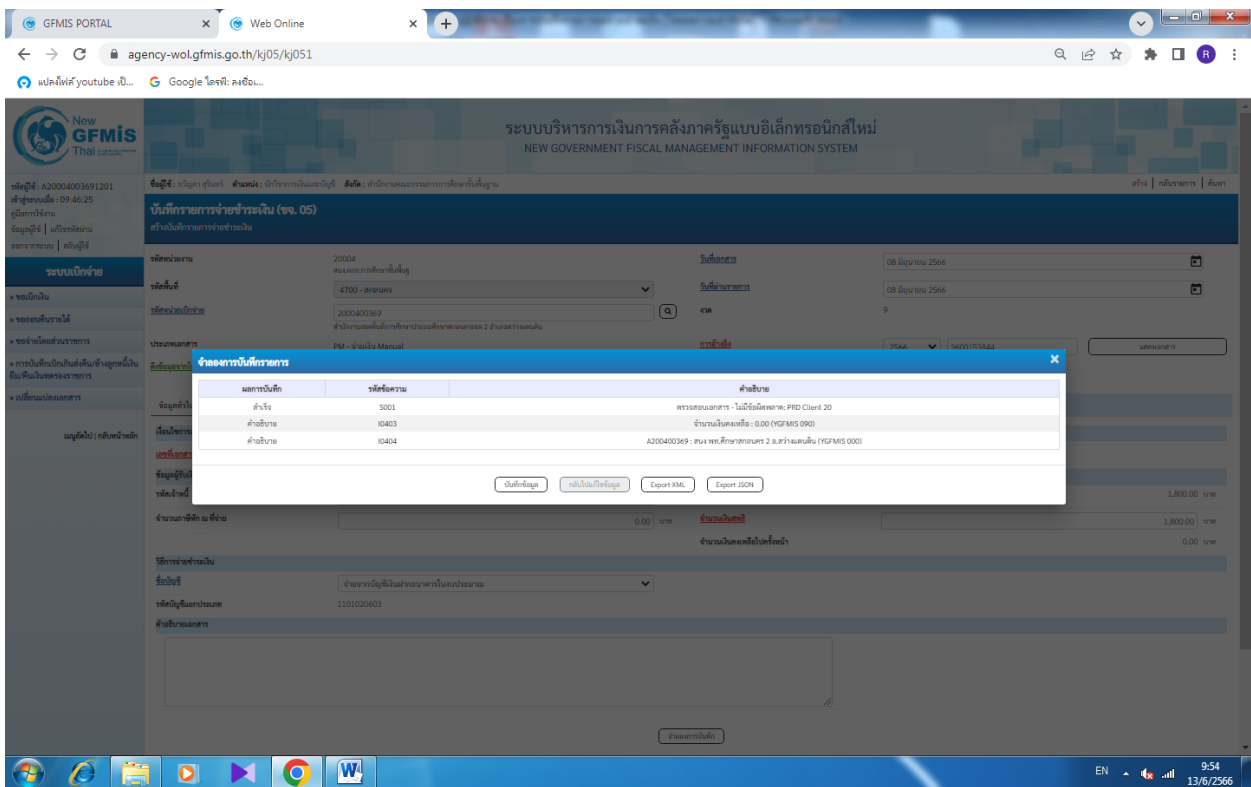
#### วิธีการจ่ายชำระเงิน

- ชื่อบัญชี                                กดปุ่ม ∇ เพื่อระบุจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้
  - ระบุ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ กรณีเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีเลขที่ ๔๔๐-๖-๐๐๘๐๒-๐
  - ระบุ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ กรณีเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีเลขที่ ๔๔๐-๖-๐๐๘๐๑-๒
- รหัสบัญชีแยกประเภท                ระบบแสดงบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ (ตามชื่อบัญชี) ดังนี้
  - ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓ กรณีระบุ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
  - ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔ กรณีระบุ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
- คำอธิบายรายการ                      ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)



ภาพที่ ๓

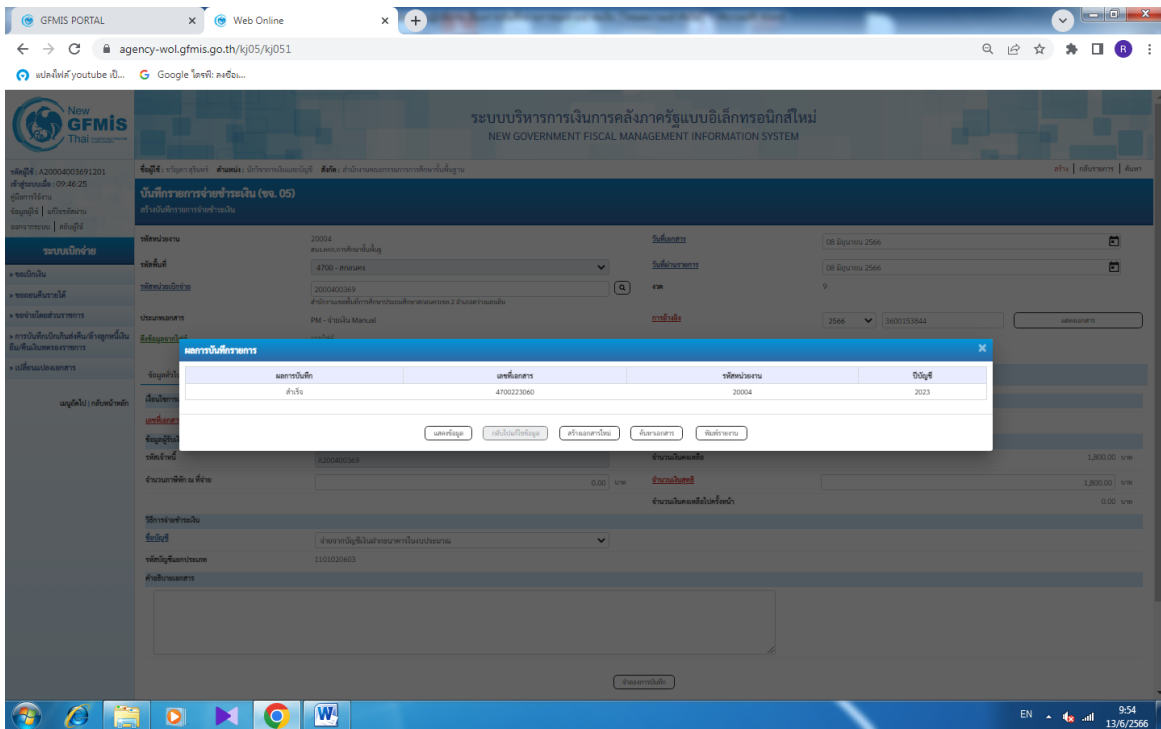
ให้คปม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ ๔



ภาพที่ ๔

๓) ขั้นตอนการบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

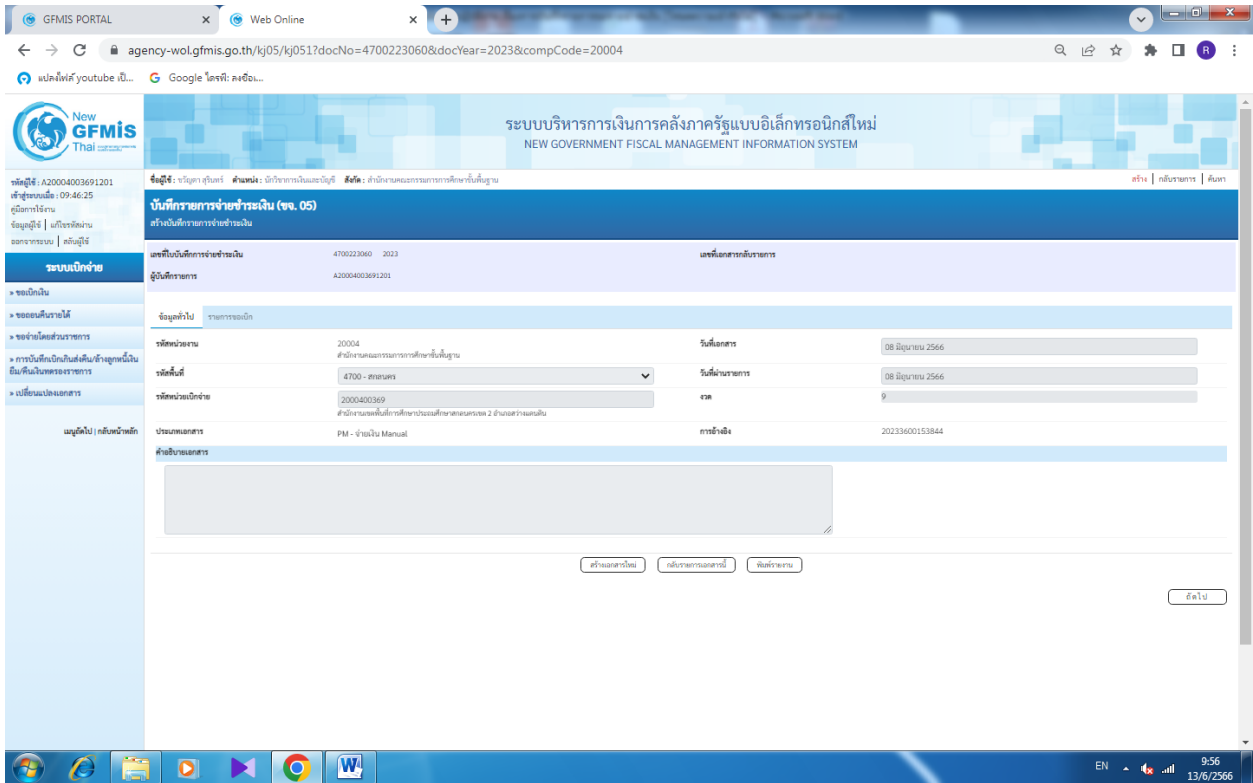
ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ ๔ หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน โดยแสดงสถานการณ์บันทึกเป็น “สำเร็จ” พร้อมได้เลขที่เอกสาร ๔๗๐๐๒๒๓๐๖๐ ตามภาพที่ ๕



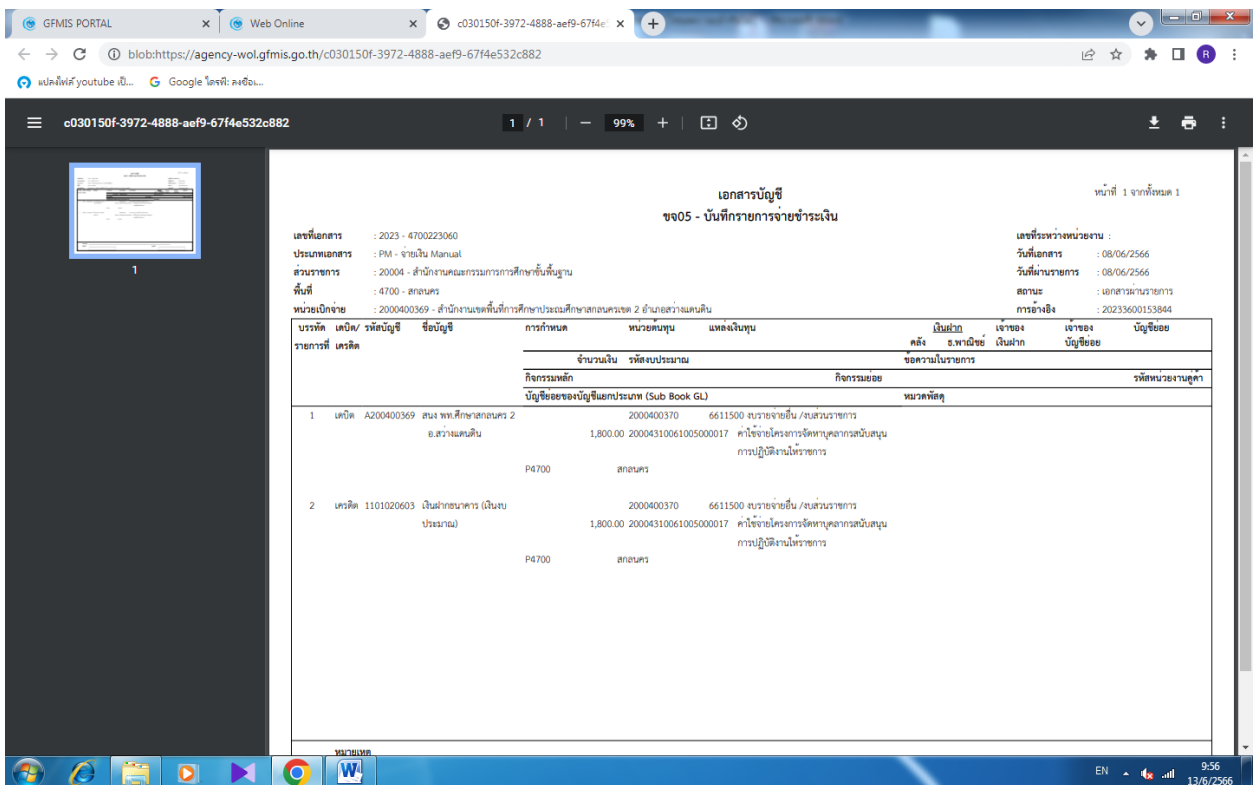
ภาพที่ ๕

๔) ขั้นตอนแสดงข้อมูล/พิมพ์ข้อมูล

ให้กดปุ่ม แสดงข้อมูล ตามภาพที่ ๕ และกดปุ่ม พิมพ์รายงาน ตามภาพที่ ๖ และพิมพ์รายงานตามภาพที่ ๗



ภาพที่ ๖



ภาพที่ ๗

### ๒.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

การบันทึกรายการจ่ายชำระเงินแบบเต็มจำนวน ในระบบ New GFMS Thai	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบันทึกรายการจ่ายชำระเงินแบบเต็มจำนวน ในระบบ New GFMS Thai ถูกต้อง ครบถ้วน	
ตัวชี้วัด ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินแบบเต็มจำนวน ถูกต้อง ครบถ้วน	

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai	๑๐ วินาที	น.ส. รัชณี กาญจนะกันโท	
๒		บันทึกรายการ - ข้อมูลส่วนหัว - ข้อมูลทั่วไป	๒๕ วินาที	น.ส. รัชณี กาญจนะกันโท	
๓		บันทึกข้อมูล	๕ วินาที	น.ส. รัชณี กาญจนะกันโท	
๔		แสดงข้อมูล/พิมพ์ข้อมูล	๑๐ วินาที	น.ส. รัชณี กาญจนะกันโท	

### ๒.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓) คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย ผ่านระบบบริหารการเงินภาคคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)







สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒