

คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร



ระบบการเงินการคลัง

สำหรับ ผู้ใช้งานทั่วไป กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

Department of Royal Rainmaking and Agricultural Aviation

สารบัญ

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Login)	.1
บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐาน	.8
2.1 จัดการข้อมูลธนาคาร	.8
2.2 กำหนดผังบัญชี1	11
2.3 ทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน1	14
2.4 ตั้งค่าผู้ลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย1	17
บทที่ 3 บันทึกจ่ายเงิน1	18
3.1 คลังบันทึกรับเรื่อง (หลักฐานการจ่าย)1	18
3.2 การบันทึกตรวจสอบหลักฐานการจ่าย2	20
3.3 การบันทึกตัดงบประมาณ2	22
3.4 อนุมัติเบิกจ่าย2	24
3.5 การบันทึกวางฎีกา2	25
3.5.1 การบันทึกวางฎีกา (บันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS)2	25
3.5.2 การบันทึกวางฎีกา (บันทึกอนุมัติเบิกในระบบ GFMIS)2	27
3.5.3 การบันทึกวางฎีกา (บันทึกอนุมัติจ่ายในระบบ GFMIS)2	28
3.6 กรมบัญชีกลางอนุมัติ	29
3.6 กรมบัญชีกลางอนุมัติ	29 30
3.6 กรมบัญชีกลางอนุมัติ	29 30 34
 3.6 กรมบัญชีกลางอนุมัติ	29 30 34 35
 3.6 กรมบัญชีกลางอนุมัติ	29 30 34 35 37
 3.6 กรมบัญชีกลางอนุมัติ	29 30 34 35 37 39
 3.6 กรมบัญชีกลางอนุมัติ	29 30 34 35 37 39 11
 3.6 กรมบัญชีกลางอนุมัติ	29 30 34 35 37 39 11 13
 3.6 กรมบัญชีกลางอนุมัติ	29 30 34 35 37 39 11 13 15
 3.6 กรมบัญชีกลางอนุมัติ	29 30 34 35 37 39 11 13 15 17
3.6 กรมบัญชีกลางอนุมัติ 2 3.7 การบันทึกดำเนินการขอโอนเงินระบบ KTB 3 3.8 การบันทึกดำเยิงน 3 3.9 การบันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS 3 3.10 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 3.11 การบันทึกสอบทานการจ่ายเงิน 3 3.12 การบันทึกจัดเก็บหลักฐานการจ่าย 4 3.13 ข้อมูลการบันทึกจ่ายเงิน 4 3.14 ประวัติการส่งคืนเอกสาร 4 4.1 คลังบันทึกรับเรื่อง (หักล้างเงินยีม) 4	29 30 34 35 37 39 11 13 15 17 17
3.6 กรมบัญชีกลางอนุมัติ 2 3.7 การบันทึกดำเนินการขอโอนเงินระบบ KTB 3 3.8 การบันทึกดำยเงิน 3 3.9 การบันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS 3 3.10 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 3.11 การบันทึกลอบทานการจ่ายเงิน 3 3.12 การบันทึกจัดเก็บหลักฐานการจ่าย 4 3.13 ข้อมูลการบันทึกจ่ายเงิน 4 3.14 ประวัติการส่งคืนเอกสาร 4 บทที่ 4 บันทึกหักล้างเงินยืม 4 4.1 คลังบันทึกรับเรื่อง (หักล้างเงินยีม) 4 4.2 การบัญชี บันทึกรับใบสำคัญ 4	29 30 34 35 37 39 11 13 15 17 17 19
3.6 กรมบัญชีกลางอนุมัติ 2 3.7 การบันทึกดำเนินการขอโอนเงินระบบ KTB 2 3.8 การบันทึกจ่ายเงิน 2 3.9 การบันทึกก่ารขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS 2 3.10 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 2 3.11 การบันทึกลอบทานการจ่ายเงิน 2 3.12 การบันทึกจัดเก็บหลักฐานการจ่าย 2 3.13 ข้อมูลการบันทึกจ่ายเงิน 2 3.14 ประวัติการส่งคืนเอกสาร 2 บทที่ 4 บันทึกหักล้างเงินยืม 2 4.1 คลังบันทึกรับเรื่อง (หักล้างเงินยืม) 2 4.2 การบัญชี บันทึกรับใบสำคัญ 2 4.3 การเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน 5	29 30 34 35 37 39 11 13 15 17 17 19 50
3.6 กรมบัญชีกลางอนุมัติ 2 3.7 การบันทึกดำเนินการขอโอนเงินระบบ KTB 3 3.8 การบันทึกจ่ายเงิน 3 3.9 การบันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS 3 3.10 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 3.11 การบันทึกสอบทานการจ่ายเงิน 3 3.12 การบันทึกจัดเก็บหลักฐานการจ่าย 3 3.13 ข้อมูลการบันทึกจัดเก็บหลักฐานการจ่าย 4 3.14 ประวัติการส่งคืนเอกสาร 4 0บทที่ 4 บันทึกหักล้างเงินยืม 4 4.1 คลังบันทึกรับเรื่อง (หักล้างเงินยืม) 4 4.2 การบัญชี บันทึกรับเรื่อง (หักล้างเงินยืม) 4 4.3 การเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน 5 4.4 ตรวจสอบใบสำคัญ 5	29 30 34 35 37 39 41 43 45 47 47 47 50 51

4.6 ขอมูลการบนทกหกลางเงนยม	53
บทที่ 5 บัญชีรับ-นำส่งเงิน	54
5.1 ใบรับใบสำคัญหักล้าง	54
5.1.1 บันทึกใบรับใบสำคัญหักล้าง	55
5.2 การคืนเงินเหลือจ่าย	57
5.2.1 บันทึกประเภทการรับ-นำส่งเงิน	58
5.2.2 บันทึกการรับ-นำส่งเงิน (ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญ)	59
5.3 บันทึกการนำฝากเงิน	60
บทที่ 6 ทะเบียนคุม	61
6.1 บันทึกรับเช็ค	61
6.2 ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค	63
6.3 ทะเบียนคุมคลังรับ	65
6.4 ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย	66
6.5 ลูกหนี้เงินยืม (ลูกหนี้รายตัว)	68
บทที่ 7 รายงาน	70
7.1 ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	71
7.2 ทะเบียนคุมลูกหนี้	72
7.3 ทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน	74
7.4 รายงานคลังรับ	77
7.5 รายงานการรับเงินประจำวัน (คุมใบเสร็จรับเงิน)	
7.6 รายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำฝากเงิน)	80
7.7 รายงานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค	81
7.8 รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี	82
7.9 รายงานทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย	83
7.10 รายงานรายละเอียดหลักฐานการจ่าย	84
7.11 รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	85
7.12 รายงานสรุปผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	86
	00
7.13 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ	
7.13 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ 7.14 รายงานการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย	
7.13 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ 7.14 รายงานการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย 7.15 รายงานสรุปผู้บริหาร	
7.13 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ 7.14 รายงานการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย 7.15 รายงานสรุปผู้บริหาร 7.16 รายงานการอนุมัติเบิกเงินตามระบบ GFMIS	

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Login)

ผู้ใช้สามารถเรียกใช้ระบบการเงินการคลัง ผ่านโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร โดยเข้าผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (web browser) ต่างๆ เช่น Mozilla Firefox Internet Explorer หรือ Microsoft Edge

เปิดเว็บเบราว์เซอร์ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ URL ของระบบสารสนเทศงาน งบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร แล้วกดแป้น Enter ระบบแสดงหน้าจอสำหรับการเข้าสู่ระบบ (login) ดังรูปที่ 1

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)

คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

← → C ③ Not secure 103.208.27.224/royalrain_erp/index/	아 Q ☆ 🦄 🔟 🖸 🗄
nsukurka>olla=nsūulnucis Department of Royal Reinmaking and Agricultural Aviation	
ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร ^L Username	
Password	

รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร



3. แสดงหน้าหลักระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร เมื่อ login สำเร็จ ให้

คลิกไอคอน **ระบบการเงินการคลัง**



รูปที่ 2 แสดงหน้าหลักระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร

4. ระบบการเงินการคลัง ประกอบด้วยเมนูการใช้งาน ดังนี้

- ข้อมูลพื้นฐาน สามารถบริหารข้อมูล ดังนี้ ธนาคาร กำหนดผังบัญชี ทะเบียนคุม

รายละเอียดผู้รับเงิน และตั้งค่าผู้ลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอระบบการเงินการคลัง เมนูข้อมูลพื้นฐาน

บันทึกจ่ายเงิน สามารถจัดการข้อมูลได้แก่ คลังบันทึกรับเรื่อง (หลักฐานการจ่าย)
 ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ตัดงบประมาณ อนุมัติเบิกจ่าย วางฎีกา กรมบัญชีกลางอนุมัติ ดำเนินการขอโอน
 เงินระบบ KTB จ่ายเงิน บันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS ภาษีหัก ณ ที่จ่าย สอบทานการจ่ายเงิน จัดเก็บ
 หลักฐานการจ่าย ข้อมูลการบันทึกจ่ายเงิน และประวัติการส่งคืนเอกสาร

🗈 บันทึกจ่ายเงิน				
คลังบันทึกรับเรื่อง (หลักฐานการจ่าย)	() ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	ต้ดงบประมาณ	อนุมัติเปิกจ่าย	
วางฎีกา	ระบ ัญชีกลางอนุมัติ	ดำเนินการขอไอนเงินระบบ KTB	จ่ายเงิน	
	บันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	สอบทานการจ่ายเงิน	
อัดเก็บหลักฐานการจ่าย	ู ข้อมูลการบันทึกจ่ายเงิน	ประวัติการส่งคืนเอกสาร		

รูปที่ 4 แสดงหน้าจอระบบการเงินการคลัง เมนูบันทึกจ่ายเงิน

- บันทึกหักล้างเงินยืม สามารถจัดการข้อมูลได้แก่ คลังบันทึกรับเรื่อง (หักล้างเงิน

ยืม) บัญชีบันทึกรับใบสำคัญ การเงินออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บ และข้อมูลการบันทึกหักล้างเงินยืม



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอระบบการเงินการคลัง เมนูบันทึกหักล้างเงินยืม



หน้าที่ 4

- บัญชีรับ-นำส่งเงิน สามารถจัดการข้อมูลได้แก่ ใบรับใบสำคัญหักล้าง การคืนเงิน

เหลือจ่าย และบันทึกการนำฝากเงิน

🗈 บัญชีรับ-นำส่งเงิน		
ใบรับใบสำคัญหักล้าง	การคืนเงินเหลือจ่าย	บันทึกการนำฝากเงิน

รูปที่ 6 แสดงหน้าจอระบบการเงินการคลัง เมนูบัญชีรับ-นำส่งเงิน

- ทะเบียนคุม ประกอบด้วย บันทึกรับเช็ค ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค ทะเบียนคุมคลังรับ
 ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย และลูกหนี้เงินยืม (ลูกหนี้รายตัว)

l ทะเบียนคุม			
		8	
บันทึกรับเช็ค	ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค	ทะเบียนคุมคลังรับ	ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย
3			
ลูกหนี้เงินยืม (ลูกหนี้รายตัว)			

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอระบบการเงินการคลัง เมนูทะเบียนคุม

- รายงาน สามารถเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน รายงานคลังรับ รายงานการรับเงินประจำวัน (คุม ใบเสร็จรับเงิน) รายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำฝากเงิน) รายงานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเซ็ค รายงาน การจ่ายเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี รายงานทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย รายงานรายละเอียด หลักฐานการจ่าย รายงานรายละเอียดหลักฐานการจ่าย รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย รายงาน สรุปผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย รายงานผู้บริหาร รายงานการอนุมัติเบิกเงินตามระบบ GFMIS และรายงานติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

🕑 รายงาน			
nะเบียนคุมการเบิกจ่าย	เ เบียนคุมลูกหนึ่	กะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน	รายงานคลังรับ
รายงานการรับเงินประจำวัน (คุมใบเสร็จรับเงิน)	รายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำฝากเงิน)	รายงานทะเนียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำป
รายงานทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย	รายงานรายละเอียดหลักฐานการจ่าย	รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	รายงานสรุปผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย
รายงานการใช้ง่ายงบประมาณ	โม รายงานการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย	รายงานผู้บริหาร	รายงานการอนุปัติเบิกเงินตามระบบ GFMIS
รายงานติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน			

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอระบบการเงินการคลัง เมนูรายงาน

5. กรณีต้องการออกจากระบบ (Log out) ให้คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน แล้วคลิกเมนู Log out

📥 ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร	4	🕐 นายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (สล.) 🗸
🗄 ระบบบุคลากร 🗸 🗄 ระบบงบประมาณ 🗸 🗄 ระบบพัสดุ 🗸 🗄 ระบบการเงินการคลัง 🗸		∑ Backend
前 » ระบบบุคลากร		<u> </u> Profile ← Logout ← 5

Struuternativaneivingisteruteringister

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร



6. ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ได้ โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน แล้วคลิกเมนู Profile

📥 ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร	2	👔 นายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (สล.) 🗸
BB ระบบบุคลากร <		Backend Profile C Logout

ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้ดังรูป แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ

- เมย	າແບບດູດສຳຍາທິເດບາດ ຕຳຄຸດຕ			
Profile				
🖵 ข้อมูลProfile				
คำนำหน้าชื่อ	นาย ชื่อ *	ณรงค์ศักดิ์	นามสกุล *	ศรีอ่อน (สล.)
E-Mail *	narongcake easywebtime.com		101	อร์โทรศัพท์ 0 09-944-2420
Line ID				
ภาพไปรไฟล์	ยู เลือกไฟล์			
Username	ns			
Password	****** 🕗			
				🗸 บันทึก

เมื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน สามารถบริหารข้อมูล ดังนี้ จัดการข้อมูลธนาคาร กำหนดผังบัญชี และทะเบียนคุม รายละเอียดผู้รับเงิน

2.1 จัดการข้อมูลธนาคาร

คลิกเมนู ธนาคาร ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน

🕒 ข้อมูลพื้นฐาน			
2			
ธนาคาร	1 กำหนดผังบัญชี	ทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน	ตั้งค่าผู้ลงนามหนังสือรับรองการ หักภาษี ณ ที่จ่าย

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

 ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลธนาคารดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยกรอกรหัสธนาคาร ชื่อ ธนาคาร หรือเลือกสถานะการใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบแสดงข้อมูลธนาคารตามที่ค้นหา สามารถแก้ไขข้อมูล ดูรายละเอียด และลบ

	ธนาคาร				
				+ เพิ่มข้อมูล	🕈 กลับหน้าหลัก
λ <mark>́ ค้и</mark> нา					
	รหัสธนาคาร		ชื่อธนาคาร		2
สถ	านะการใช้งาน	🔿 ใช้งาน 🔿 ไม่ใช้งาน			
			Q ลับหา 🗢		
					2(▼
สำดับ	รหัสธบาคาร	ชื่อธนาคาร (ไทย)	ชื่อธนาคาร (อังกฤษ)	สถานะการใช้งาน	
1	025	ธ. กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY LTD.	ใช้งาน	

ข้อมูล

รูปที่ 12 แสดงหน้าจอข้อมูลธนาคาร

4. การเพิ่มข้อมูลธนาคารให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

8	ธนาคาร		4		มูล 🕈 กลับหน้าหลัก
Q ค ันห	r				
	รหัสธนาคาร		ชื่อธนาคาร		
a	สถานะการใช้งาน	🔿 ใช้งาน 🔿 ไม่ใช้งาน			
			Q ium 🔗		
					2(•
สำดับ	รหัสธนาคาร	ชื่อธนาคาร (ไทย)	ชื่อธนาคาร (อังกฤษ)	สถานะการใช้งาน	
1	025	ธ. กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY LTD.	ใช้งาน	1

รูปที่ 13 แสดงหน้าจอข้อมูลธนาคาร

5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลธนาคารดังรูป กรอกรายละเอียดธนาคารให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

	ธนาคาร						
5-	รหัสธนาคาร ชื่อธนาคาร (ไทย)*		ชื่อธนาคาร (อังกฤษ)				
	Format เลขที่บัญชี		สถานะการใช้งาน*	🖲 ใช้งาน	🔵 ไม่ใช้งาน		
						🗸 บันทึก	

รูปที่ 14 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลธนาคาร



แก้ไขโดย

🛛 และหากต้องการลบให้คลิกปุ่ม 💶 ตามรายการที่ต้องการ

ยคลิกปุ่ม	<i>″</i>
9	

สำดับ	รหัสธนาคาร	ชื่อธนาคาร (ไทย)	ชื่อธนาคาร (อังกฤษ)	สถานะการใช้ งาน	
1	025	ธ. กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY LTD.	ใช้งาน	Q
2	002	ธ. กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	BANGKOK BANK PUBLIC COMPANY LTD.	ใช้งาน	Q
3	006	ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน)	KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LTD.	ใช้งาน	A A A A
4	004	ธ. กสิกรไทย จำกัด (มหาชน)	KASIKORNBANK PUBLIC COMPANY LTD.	ใช้งาน	A A A A
5	017	ธ. ซิตี้แบงก์ เอ็น.เอ.	CITIBANK, N.A.	ใช้งาน	A a a a a a a a a a a a a a a a a a a a

รูปที่ 15 แสดงหน้าจอข้อมูลธนาคาร

2.2 กำหนดผังบัญชี

คลิกเมนู กำหนดผังบัญชี ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน

🗈 ข้อมูลพื้นฐาน			
B			
ธนาคาร	กำหนดผังบัญชี	1 ยนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน	ตั้งค่าผู้ลงนามหนังสือรับรองการ หักภาษี ณ ที่จ่าย

รูปที่ 16 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

 ระบบแสดงหน้าจอรายการผังบัญชีดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลผังบัญชีโดย กรอกรหัส ผังบัญชี หรือกรอกชื่อบัญชี จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบแสดงข้อมูลผังบัญชีตามที่ค้นหา สามารถแก้ไขข้อมูล ดูรายละเอียด และลบ

ข้อมูล

	กำหนดผังบัญชี		🕂 เพิ่มข้อมูล 者 กลับหน้าหลัก
🔍 ค้นหา			
	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	← 2
		📿 йинт 🗢	
			2 🔻
สำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	
1	1206100102	บัญชีพักครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	2 🖸 🚺 🔶 3

รูปที่ 17 แสดงหน้าจอกำหนดผังบัญชี

การเพิ่มข้อมูลผังบัญชีรายการใหม่ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

	กำหนดผังบัญชี		4	🔶 🕂 เพิ่มข้อมูล	🕈 กลับหน้าหลัก
🔍 ค้นหา					
	รหัสบัญชี		ชื่อบัญชี		
		Q ĂUMI 🤣			
					2 🔻
สำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี			
1	1206100102	บัญชีพักครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		 Image: Construction of the second seco	

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอกำหนดผังบัญชี

ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผังบัญชีขึ้นมาดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
 โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ

- กรอกรหัสบัญชี กรอกชื่อบัญชี

- เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย เลือกหมวดงบประมาณ หมวดค่าใช้จ่าย และรายการค่าใช้จ่าย

จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

	กำหนดผังบัญชี				🕫 กลับหน้าหลัก
5 +	sអ៊តប៉ល្ងชី*		ชื่อบัญชี*		
	ผังบัญชีกำหนดรายการค่าใช้จ่าย				🕂 เพิ่มข้อมูล
	หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย		
	กรุณาเลือก 🗙 🔻	กรุณาเลือก × *	กรุณาเลือก	x *	
					o → ✓ ůuñn

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผังบัญชี





แก้ไขโดยคลิกปุ่ม 🔼 และหากต้องการลบให้คลิกปุ่ม 🗖 ตามรายการที่ต้องการ

สำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัณชี	
1	1206100102	บัญชีพักครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	
2	5101010101	เงินเดือน	
з	5101010103	เงินประจำตำแหน่ง	2 2 1
4	5101010108	คำล่วงเวลา	6

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอกำหนดผังบัญชี

2.3 ทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน

คลิกเมนู ทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน

🗈 ข้อมูลพื้นฐาน			
2		E	
ธนาคาร	กำหนดผังบัญชี	ทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน	 ปามหนังสือรับรองการ ภาษี ณ ที่จ่าย

รูปที่ 21 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

 ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงินดังรูป สามารถค้นหาโดยกรอกเลข บัตรประชาชน ชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี เลือกธนาคาร หรือเลือกสถานะ จากนั้นคลิกปุ่ม
 ค้นหา ระบบแสดงข้อมูลทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงินตามที่ค้นหา สามารถแก้ไขข้อมูล ดู
 รายละเอียด และลบข้อมูล

	7 ทะเบียนศ	าุมรายละเอียดผู้รับเงิน							
							🕂 เพิ่มข้อมูล	🟦 กลับเ	หน้าหลัก
Q	ค้นหา								
	<mark>เลขบัตรประชาชน</mark>				ชื่อผู้รับเงิน				
	เลขที่บัญชี				ชื่อบัญชี				
	ธนาคาร	ทั้งหมด	x *		สถานะ	ทั้งหมด		× *	
				2 คันหา	9				
			-						J

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน

การเพิ่มทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงินรายการใหม่ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

11 ทะเบียนคุ	มรายละเอียดผู้รับเงิน		+ เพิ่มข้อมูล	🕈 กลับหน้าหลัก					
Q ค้นหา									
<mark>เลขบัตรประชาชน</mark>		ชื่อผู้รับเงิน							
เลขที่บัญชี		ชื่อบัญชี							
ธนาคาร	ทั้งหมด * *	สถานะ	ทั้งหมด	x •					
		🔾 А́ШКП 🗢							

รูปที่ 23 แสดงหน้าจอทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน

 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงินขึ้นมาดังรูป กรอกรายละเอียด ธนาคารให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ

- เลขบัตรประชาชน ชื่อผู้รับเงิน
- เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี ธนาคาร สาขา
- อีเมล์ เบอร์โทรศัพท์ ตำแหน่ง สถานะ
- 5. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

	ทะเบียนคุม:	รายละเอียดผู้รับเงิน		🕫 กลับหน้าหลั	ĩn
4	เลขบัตรประชาชน*		ชื่อผู้รับเงิน*		
	เลขที่บัญชี*		ชื่อบัญชี*		
	ธนาคาร*	เลือก * *	สาขา		
	ວีເມລ໌		เบอร์ไทรศัพท์		
	ตำแหน่ง*	เลือก × *	สถานะ	เลือก * *	
	หมายเหตุ				
				—	
				5→ 2	ันทึก

รูปที่ 24 แสดงหน้าจอเพิ่มทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน



6. ระบบแสดงข้อมูลทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงินที่เพิ่ม ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดโดย



รายการที่ต้องการ

สำดับ ^	เลขบัตร ประชาชน	ซื่อผู้รับเงิน	ต ำแหน่ง	เบอร์ไทรศัพท์	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ธนาคาร	สถานะ	
1	0-1255- 46012-82-9	บริษัท แนส คอมพ์ เอ็ดดูเคท จำกัด	บุคคลภายนอก		108-6- 08441-1	บริษัท แนส คอมพ์ เอ็ดดู เคท จำกัด	ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน)	ปกติ	A A
2		นาย เ	ข้าราชการ			นายออง นุรรณน	ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน)	ลาออก	A A A A

รูปที่ 25 แสดงหน้าจอทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน

2.4 ตั้งค่าผู้ลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

1. คลิกเมนู **ตั้งค่าผู้ลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย** ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน

🕩 ข้อมูลพื้นฐาน				
B				
ธนาคาร	กำหนดผังบัญชี	ทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน	ตั้งค่าผู้ลงนามหนังสือรับรองการ หักภาษี ณ ที่จ่าย	-1
	รูปที่ 26 แสดงหน่	ม้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน		

2. ระบบแสดงหน้าจอตั้งค่าผู้ลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายดังรูป สามารถตั้ง

ค่าได้ 1 รายชื่อเท่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้คลิกปุ่ม 🔼 แก้ไขข้อมูล

	ตั้งค่าผู้ลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ถ	น ที่จ่าย		🕈 กลับหน้าหลัก
สำดับ ^	ชื่อผู้ลงนาม	ตำแหน่ง	สถานะการใช้งาน	
1	นายไพจิตร เค้ากล้า	เลขานุการกรม	ใช้งาน	2

รูปที่ 27 แสดงหน้าจอตั้งค่าผู้ลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

กรอกชื่อผู้ลงนาม ตำแหน่ง และระบุสถานะใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

(1) ตั้งค่าผู้ลงน	ามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	🕈 กลับหน้าหลัก	
ชื่อผู้ลงนาม*	นายไพจัตร เค้ากล้า]	
ต่ำแหน่ง*	เลขานุการกรม]	
สถานะการใช้งาน*	🖲 ใช้งาน 🔿 ไม่ใช้งาน		
		🗸 บันทึก	-3

รูปที่ 28 แสดงหน้าจอตั้งค่าผู้ลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

บทที่ 3 บันทึกจ่ายเงิน

บันทึกจ่ายเงิน สามารถจัดการข้อมูลได้แก่ คลังบันทึกรับเรื่อง (หลักฐานการจ่าย) ตรวจสอบหลักฐาน การจ่าย ตัดงบประมาณ อนุมัติเบิกจ่าย วางฎีกา กรมบัญชีกลางอนุมัติ ดำเนินการขอโอนเงินระบบ KTB จ่ายเงิน บันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS ภาษีหัก ณ ที่จ่าย สอบทานการจ่ายเงิน จัดเก็บหลักฐานการ จ่าย ข้อมูลการบันทึกจ่ายเงิน และประวัติการส่งคืนเอกสาร

3.1 คลังบันทึกรับเรื่อง (หลักฐานการจ่าย)



คลิกเมนู คลังบันทึกรับเรื่อง (หลักฐานการจ่าย) ที่เมนูบันทึกจ่ายเงิน

รูปที่ 29 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกจ่ายเงิน

 ระบบแสดงหน้าจอคลังบันทึกรับเรื่อง (หลักฐานการจ่าย) ดังรูป สามารถค้นหาข้อมูล การจ่ายเงิน โดยเลือกปีงบประมาณ เลือกสำนัก/ กอง ประเภทหลักฐานการจ่าย เลือกชื่อผู้เบิก หรือเลือกสถานะ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

 ระบบแสดงคลังบันทึกรับเรื่อง (หลักฐานการจ่าย) ตามเงื่อนไขที่ค้นหา ให้คลิกเลือก รายการ วันที่คลังรับเรื่องคลังรับเรื่อง แล้วคลิก บันทึกรับเรื่อง

4. กรณีส่งคืน สำนัก/ กอง แก้ไข ให้ระบุวันที่ส่งคืน สำนัก/กอง แก้ไข และคลิกปุ่ม

-								🔒 กลับหน้าหลัก
	<u>ไ</u> ปีงบประมา:	ณ* 2562	×	•	สำนัก/กล	อง ทั้งหมด		2
,	ประเภทหลักฐานการจ่	ว่าย 💿 ใบยืม 🔘	ใบแจ้งหนี้ 🔘 ใบสำคัญ 🔵 i	 ใบสำคัญหักล้าง	ชื่อผู้เบ	Ĵn 🔍		
	au			Q ÀUM 🔗 RESET				
เลือก	สถานะ	เลขที่เอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	Q กับเท 🔗 กรรยา สำนัก/กอง	ประเภท หลักฐาน การจ่าย	หมวดงบประมาณ	แหล่งของเงิน	ຈຳແວນເຈັນ
เ ลือก	สถานะ รับใหม่	เลขที่เอกสาร 62-04-00005	รายชื่อผู้เบิก	Q กันเท ั กรระบ สำนัก/กอง กองปฏิบัติการฝนหลวง	ประเภท หลักฐาน การจ่าย ใบยืม	หมวดงบประมาณ งบต่ำเนินงาน	แหล่งของเงิน ค่าวัสดุ	จำนวนเงิน 6,665.00

รูปที่ 30 แสดงหน้าจอคลังบันทึกรับเรื่อง (หลักฐานการจ่าย)

3.2 การบันทึกตรวจสอบหลักฐานการจ่าย

คลังบันทึกรับเรื่อง (หลักฐานการจ่าย)	ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	1 ตัดงมประมาณ	อนุมัติเบิกจ่าย
รางฎีกา	กรมบัญชีกลางอนุมัติ	ดำเนินการขอไอนเงินระบบ KTB	จ่ายเงิน
บันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	สอบทานการจ่ายเงิน	งัดเก็บหลักฐานการจ่าย
ข้อมูลการมันก็กง่ายเงิน	เ ประวัติการส่งคืนเอกสาร		

1. คลิกเมนู **ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย** ที่เมนูบันทึกจ่ายเงิน

รูปที่ 31 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกจ่ายเงิน

2. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบหลักฐานการจ่ายดังรูป ให้คลิกเลือกรายการที่ตรวจสอบ

CONTRACTOR OF THE OWNER	1 ປັນ	เบประมาณ"	562	× *			ส่ำนัก/กอง	ทั้งหมด		× *	
		ชื่อผู้เบิก	2				ชื่อผู้ตรวจสอบ	٩			
	ประเภทหลักรู	ฐานการจ่าย 🔿) ใบยืม 🔿 ใบแจ้งหนี้ 🔿 ใบสำ	ค้ญ 🔿 ใบสำคัญหักล้าง							
					Qiñum	O RESET					
เลือก	วันที่คลังรับ	เลขที่เอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	ประเภท หลักฐาน การจ่าย	หมวดงบ ประมาณ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน	ผู้ตรวจสอบ	วันที่รับ	
iāon	วันที่คลังรับ 12/11/2561	เลขที่เอกสาร 777777	รายชื่อผู้เบิก เกงสาว	ล้านัก/คอง กองวิจัยและพัฒนา เกคโนโลยีฝนหลวง	ประเภท หลักฐาน การจ่าย ใบสำคัญ	หมวดงบ ประมาณ งบดำเนินงาน	แหล่งของเงิน คำใช้สอย	จำนวนเงิน 3,000.00	ผู้ตรวจสอบ เยายอนุภาพ กววัฒนามุสรณ์	วันที่รับ 12/11/2561	

รูปที่ 32 แสดงหน้าจอตรวจสอบหลักฐานการจ่าย



ส่งคืนแก้ไข	
เลขทีเอกสาร	777777
วันที่ส่งคืนแก้ไข*	
เหตุผลการส่งคืนแก้ไข*	
	บันทึก

รูปที่ 33 แสดงหน้าจอส่งคืนแก้ไข

3. ระบุวันที่รับเรื่องตรวจสอบ จากนั้นบันทึกข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **บันทึกรับเรื่อง**

ระบุวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ จากนั้นบันทึกข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ตรวจสอบแล้วเสร็จ

เลือก	วันที่คลังรับ	เลขที่เอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	ประเภท หลักฐาน การจ่าย	หมวดงบ ประมาณ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน	ผู้ตรวจสอบ	วันที่รับ		
×	12/11/2561	777777		กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง	ใบสำคัญ	งบดำเนินงาน	ค่าใช้สอย	3,000.00	นายอนุภาพ ภววัฒนานุสรณ์	12/11/2561	O dolizmiliz	
3	วันที่รับเรื่องด	13/1	11/2561	8		[ว้นที่ตรวจสอบแล้วเสร็	ə*			- 4)
									3 →	🗸 บันทึกรับเรื่อง	🗸 ตรวจสอบแล้วเสร็จ	H

รูปที่ 34 แสดงหน้าจอตรวจสอบหลักฐานการจ่าย

3.3 การบันทึกตัดงบประมาณ

1. คลิกเมนู **ตัดงบประมาณ** ที่เมนูบันทึกจ่ายเงิน

🗈 บันทึกจ่ายเงิน			
คลังบันทึกรับเรื่อง (หลักฐานการจ่าย)	ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	ตัดงบประมาณ	เ อนุมัติเบิกจ่าย
C วางฎีกา	กรมบัญชีกลางอนุบัติ	ดำเนินการขอไอนเงินระบบ KTB	จ่ายเงิน
บันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	สอบทานการจ่ายเงิน	จัดเก็บหลักฐานการจ่าย
ข้อมูลการบันทึกจ่ายเงิน	ประวัติการส่งคืนเอกสาร		

รูปที่ 35 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกจ่ายเงิน

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกตัดงบประมาณดังรูป ซึ่งเป็นรายการที่ผ่านการบันทึก

ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายแล้วเสร็จ

- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ
- ระบุวันที่ตัดงบประมาณ

ตัดงบประมาณ 🕈 กลับหน้าหลัก Q ค้นหา ปีงบประมาณ* สำนัก/กอง 2562 × * ทั้งหมด × Ŧ ประเภทหลักฐานการ ชื่อผู้เบิก 🔘 ใบยืม 🔵 ใบแจ้งหนี้ 🛛 ใบสำคัญ ຈ່າຍ 🔘 ใบสำคัญหักล้าง 🔍 คันหา วันที่ตรวจ ประเภท เลขที่ หมวดงบ แหล่งของ วันที่คลังรับ รายชื่อผู้เบิก สำนัก/กอง หลักฐาน จำนวนเงิน สอบ เลือก เอกสาร ประมาณ เงิน แล้วเสร็จ การจ่าย 2 1 12/11/2561 777777 กองวิจัยและ ใบสำคัญ งบดำเนิน ค่าใช้สอย 3,000.00 13/11/2561 พัฒนาเทคโนโลยี งาน ฝนหลวง วันที่ตัดงบประมาณ* <u>ش</u> 3 🗸 บันทึกตัดงบ

จากนั้นบันทึกข้อมูลโดยคลิกปุ่ม บันทึกตัดงบ

รูปที่ 36 แสดงหน้าจอบันทึกตัดงบประมาณ



3.4 อนุมัติเบิกจ่าย

- คลิกเมนู อนุมัติเบิกจ่าย ที่เมนูบันทึกจ่ายเงิน
- 2. ระบบแสดงหน้าจออนุมัติเบิกจ่ายดังรูป ให้คลิกเลือกรายการ และวันที่อนุมัติเบิกจ่าย
- 3. คลิกปุ่ม **บันทึก**

	ปีงบประมาณ	2562	× *]	สำนัก/	ักอง ทั้งห	NO	× *	
ประเภ	ทหลักฐานการจ่าย	າ 🔿 ໃບຍืม	🔿 ใบแจ้งหนี้ 🔵 ใบสำคั	โญ 🔿 ใบสำคัญหักล้าง	ชื่อผู้	ູ້ເບົກ 🔍 🔍			
					RESET				
เลือก	วันที่คลังรับ	เลขที่เอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	ประเภท หลักฐาน การจ่าย	หมวดงบ ประมาณ	แหล่งของ เงิน	จำนวนเงิน	วันที่ตัดงเ ประมาณ
V	13/11/2561	11111	นายแล้วอาจีกระเรือง	กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง	ใบแจ้งหนี้	งบดำเนิน งาน	ค่าใช้สอย	1,100,000.00	13/11/256

รูปที่ 37 แสดงหน้าจออนุมัติเบิกจ่าย

3.5 การบันทึกวางฎีกา

(1)	Ø	ß	
คลังบันทึกรับเรื่อง (หลักฐานการจ่าย)	ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	ตัดงบประมาณ	อนุมัติเปิกจ่าย
รางฎีกา	ระมบัณชีกลางอนุบัต ี	ดำเนินการขอไอนเงินระบบ KTB	จ่ายเงิน
บันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS	ภาษีศัก ณ ที่จ่าย	สอบทานการจ่ายเงิน	จัดเก็บหลักฐานการจ่าย
2 ข้อมูลการเป็นตักอ่ายเงิน			

คลิกเมนู วางฎีกา ที่เมนูบันทึกจ่ายเงิน

รูปที่ 38 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกจ่ายเงิน

3.5.1 การบันทึกวางฎีกา (บันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS)

	ระบบการเงินการคลัง	\sim	
>	ข้อมูลพื้นฐาน 🕨		
>	บันทึกจ่ายเงิน 🕨	> คลังบันทึกรับเรื่อง (จ่ายเงิน)	
>	บันทึกหักล้างเงินยืม 🕨	> ตรวจสอบใบลดยอด	📅 กลับหน้าหล่
>	บัญชีรับ-นำส่งเงิน 🕨	> ตัดงบประมาณ	
>	ทะเบียนคุม 🕨	> อนุมัติเบิกจ่าย	× ▼
>	รายงาน 🕨	> วางฎีกา 🕨	> วางฎีกา (บันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS)
		> กรมบัญชีกลางอนุมัติ	> วางฎีกา (บันทึกอนุมัติเบิกในระบบ GFMIS)
		> ดำเนินการขอโอนเงินระบบ KTB	> วางฎีกา (บันทึกอนุมัติจ่ายในระบบ GFMIS)

รูปที่ 39 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกจ่ายเงิน

- 2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกวางฎีกา (บันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS) ดังรูป
 - ให้คลิกเลือกรายการ
 - กรอกเลขที่ขอเบิกในระบบ GFMIS
 - กรณีมีค่าปรับ (สามารถกรอกได้ เฉพาะใบแจ้งหนี้)
 - ระบุวันที่บันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS
- จากนั้นบันทึกข้อมูลโดยคลิกปุ่ม บันทึก

	ห 1 ปีงบประมาณ	2562				สำนัก/กอง	ทั้งหมด			
ประเภทเ	หลักจานการจ่าย	2502		x		ชื่อผ้เบิก			x -	
	~	🔘 ใบยืม	ม 🔵 ใบแจ้งหนี้ 📿) ใบสำคัญ 🔘 ใบสำ	คัญหักล้าง	, in the second s				
				Q ค้นหา	O RESET					
-		เลขดี่			ประเภท		แหล่งของ		เลขที่ขอ มมิด	ค่าปรับ
เลือก	วันที่คลังรับ	เอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	หลักฐาน การจ่าย	ประมาณ	เงิน	จำนวนเงิน	ในระบบ GFMIS	(กรณีใบ แจ้งหนี้)
	12/11/2561	777777		กองวิจัยและพัฒนา เทคโมโลยีฝมหลวง	ใบสำคัญ	งบดำเนิน งาน	ค่าใช้สอย	3,000.00		
					1	0 IG				

3.5.2 การบันทึกวางฎีกา (บันทึกอนุมัติเบิกในระบบ GFMIS)

- 1. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกวางฎีกา (บันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS) ดังรูป
 - คลิกเลือกรายการ
 - ระบุวันที่อนุมัติเบิกในระบบ GFMIS
- 2. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

Q คืนหา ประเภทหล่	 ปีงบประมาณ* ลักฐานการจ่าย	2562 () ใบยั	ม () ใบแจ้งหนี้ ()	× *) ใบสำคัญ () ใบสำคั	ญหักล้าง	สำนัก/กอง ชื่อผู้เบิก	์ ทั้งหมด Q		x *]
				ุ ดันหา	ି PRESET					
ื เลือก วั	านที่คลังรับ	เลขที่ เอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	ประเภท หลักฐาน การจ่าย	หมวดงบ ประมาณ	แหล่งของ เงิน	ຈຳນວນເຈັນ	วันที่บันทึก ขอเบิกใน ระบบ GFMIS	เลขที่ขอเ ในระบบ GFMIS
	12/11/2561	777777		กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง	ใบสำคัญ	งบดำเนิน งาน	ค่าใช้สอย	3,000.00	13/11/2561	1111

รูปที่ 41 แสดงหน้าจอบันทึกวางฎีกา (บันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS)

3.5.3 การบันทึกวางฎีกา (บันทึกอนุมัติจ่ายในระบบ GFMIS)

- 1. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกวางฎีกา (บันทึกอนุมัติจ่ายในระบบ GFMIS) ดังรูป
 - คลิกเลือกรายการ
 - ระบุวันที่อนุมัติจ่ายในระบบ GFMIS
- จากนั้นบันทึกข้อมูลโดยคลิกปุ่ม บันทึก

Q ค้เ	İKገ ປົຈບປຣະມາณ ⁴	2562		x *		สำนัก/กอง	ทั้งหมด		× Ÿ	
Us	ะเภทหลักฐานการจ่าย	ມ 🔿 ໃບຍືມ	🔿 ใบแจ้งหนี้ 🔾	ใบสำคัญ 🔘 ใบสำคัญหักล้า 📿 คันหา	े RESET	ชื่อผู้เบิก	٩			
เลือก	วันที่คลังรับ	เลขที่ เอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	ประเภท หลักฐาน การจ่าย	หมวดงบ ประมาณ	แหล่งของ เงิน	จำนวนเงิน	เลขที่ขอเบิก ในระบบ GFMIS	วันที่อนุมั เบิกในระเ GFMIS
×	12/11/2561	777777		กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง	ใบสำคัญ	งบดำเนิน งาน	ค่าใช้สอย	3,000.00	1111	13/11/25

3.6 กรมบัญชีกลางอนุมัติ

รายการที่ผ่านการบันทึกวางฎีกา (บันทึกอนุมัติจ่ายในระบบ GFMIS) ข้อมูลจะส่งมายังเมนู กรมบัญชีกลางอนุมัติเพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป

คลิกเมนู กรมบัญชีกลางอนุมัติ



- 2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกกรมบัญชีกลางอนุมัติดังรูป
 - คลิกรายการ
 - ระบุวันที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ
 - คลิกเลือกช่องทางการจ่ายเงิน

3. เมื่อระบุข้อมูลกรมบัญชีกลางอนุมัติเรียบร้อย ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

Q AL	มีห์ 1 ปีงบป: ประเภทหลักฐาน:	ระมาณ* 2562 การจ่าย () ใบ	2 ยืม () ใบแจ้งหนี้ ()	× *) ໃນສຳຄັญ 🔿 ໃນສຳຄັນປ	ักล้าง Q คันหา	Ø RESET	สำนัก/กอง ชื่อผู้เบิก	ຕັ້งหมด ຊ		× '	T
เลือก	วันที่คลังรับ	เลขทีเอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	ประเภท หลักฐาน การจ่าย	หมวดงบ ประมาณ	แหล่งของ เงิน	จำนวนเงิน	เลขที่ขอเบิก ในระบบ GFMIS	วันที่อนุมัติ จ่ายในระบบ GFMIS	ช่องทาง การจ่ายเงิ
	13/11/2561	1111	นายล , โกก์ , โก	กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง	ใบแจ้งหนี้	งบดำเนินงาน	ค่าใช้สอย	1,100,000.00	1111	13/11/2561	 จ่ายผ่าน ส่วน ราชการ (ใบแจ้ง หน้) จ่ายตรง

รูปที่ 43 แสดงหน้าจอบันทึกกรมบัญชีกลางอนุมัติ

3.7 การบันทึกดำเนินการขอโอนเงินระบบ KTB

1. คลิกเมนู **ดำเนินการขอโอนเงินระบบ KTB** ที่เมนูบันทึกจ่ายเงิน

) บันทึกจ่ายเงิน			
คลังบันทึกรับเรื่อง (หลักฐานการจ่าย)	(ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	ຕັດຈນປຽະມາດ	อนุบัติเบิกจ่าย
รางฎีกา	เริ่ม กรมบัญชีกลางอนุมัติ	ดำเนินการขอไอนเงินระบบ KTB	1 จำยเวิน
บันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS	ภาษี เ กิก ณ ที่จ่าย	สอบทานการจ่ายเงิน	จัดเก็บหลักฐานการจ่าย
ร ข้อมูลการบันทึกจ่ายเงัน	ประวัติการส่งคินเอกสาร		

รูปที่ 44 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกจ่ายเงิน



2. ระบบแสดงหน้าจอดำเนินการขอโอนเงินระบบ KTB ดังรูป

ดำเนินการขอโอนเงินระบ) KTB							
ด้มหา								🕈 กลับหน้าหลัก
ปังบประมาณ* 2562		ж т		สำนัก/กอ	ง ทั้งหมด		× *]
ประเภทหลักฐานการจ่าย 🔿 ใบยืม 🔿	มแจ้งหนี้ 🔘 ใบสำคัญ	🔵 ใบสำคัญหักล้าง		ชื่อผู้เบิ	n q			
		Q ลับหา	↔ RESET					
			Isuan					
อก วันที่คลังรับ เลขที่เอกสาร อก	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	บระเภท หลักฐาน การจ่าย	หมวดงบ ประมาณ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน	วันที่กรมบัญชี กลางอนุมัติ	нылынд
09/10/2561 62-04-		กองปฏิบัติการฝนหลวง	ใบสำคัญ	งบบุคลากร	พนักงาน ราชการ	325,787.00	22/10/2561	🔊 srfinnand
ประเภท* 🔿 จัดทำเช็ค				วันที่ดำเนินการ	•			

รูปที่ 45 แสดงหน้าจอบันทึกดำเนินการขอโอนเงินระบบ KTB

- ให้คลิกเลือกรายการ

หากต้องการกรอกหมายเหตุ สามารถเพิ่มข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ระบุหมายเหตุ

เลขที่เอกสาร	62-04-00001
หมายเหตุ*	
	บันทึก

รูปที่ 46 แสดงหน้าจอระบุหมายเหตุ

- กรณีเลือกประเภท **จัดทำเช็ค** ให้ระบุวันที่ดำเนินการ และเลือกเลขที่เช็ค และกรอกสั่งจ่าย

เลือก	วันที่คลังรับ	เลขที่เอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	ประเภท หลักฐาน การจ่าย	หมวดงบ ประมาณ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน	วันที่กรมบัญชี กลางอนุมัติ	нитвінд
۲	09/10/2561	62-04- 00001	นางสาว	กองปฏิบัติการฝนหลวง	ใบสำคัญ	งบบุคลากร	พนักงาน ราชการ	325,787.00	22/10/2561	🎭 ระบุหมายเหตุ
	Use	เภท* 💿 จัดทำเ 🔿 โอนผ่า	ช็ค IU KTB Corporate Online			วันที่ดำเนินการ			₿	I
	เลขที	เช็ค* กรุณาเลี	้อก	x T		สั่งจ่าย	•			

รูปที่ 47 แสดงหน้าจอบันทึกดำเนินการขอโอนเงินระบบ KTB

- กรณีเลือกประเภท **โอนเงินผ่าน KTB Corperate Online** ให้ระบุวันที่ดำเนินการ และ

กรอกรหัสอ้างอิงธนาคาร



รูปที่ 48 แสดงหน้าจอบันทึกดำเนินการขอโอนเงินระบบ KTB

 จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการดำเนินการขอโอนเงินระบบ KTB หากต้องการส่งออก Excel ให้คลิกปุ่ม ส่งออกไฟล์ Excel

เลือก	วันที่คลังรับ	เลขที่เอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	ประเภท หลักฐาน การจ่าย	หมวดงบ ประมาณ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน	วันที่กรมบัญชี กลางอนุมัติ	ниленид
	09/10/2561	62-04- 00001	นางสาวด	กองปฏิบัติการฝนหลวง	ใบสำคัญ	งบบุคลากร	พนักงาน ราชการ	325,787.00	22/10/2561	🙊 ระบุหมายเหตุ
	ประ รหัสอ้างอิงธนา	ເກກ* 🔵 ຈັດກຳ່າ 💿 ໂອນຜ່າ คาร*	เช็ค เม KTB Corporate Online			วันที่ดำเนินการ	•		٢	
								3	🕨 💽 ส่งออกไพ	ອ໌ EXCEL 🗸 ບໍ

รูปที่ 49 แสดงหน้าจอบันทึกดำเนินการขอโอนเงินระบบ KTB



4. กรณีคลิก ส่งออกไฟล์ Excel ระบบจะแสดงหน้าต่างดาวน์โหลดไฟล์ ให้คลิกปุ่ม Save

รูปที่ 50 แสดงหน้าจอ Save as

5. ตัวอย่างการส่งออกไฟล์ Excel แสดงรูปแบบข้อมูลดังนี้

	A	utoSave 💽 🕅 🗧 🗧	·		export.xl	s - Excel					> ×
	Fi	le Home Insert	Page Layout	Formulas Data R	eview View H	ielp 🔎 Tell me	what you want	to do			🖻 Share
	Pas	TH SarabunPSK	• 16 • A^ A'		Wrap Text T Merge & Center ~ E	ext ▼	Conditional F Formatting *	Format as Cell Table × Styles ×	- Σ - ↓	× Z∇ × Sort & Find Filter * Select	2 & ct ~
	Clip	board 15 F	ont 🕞	Alignment	5	Number 5	S	tyles Cells		Editing	^
	A1	• E ×	√ <i>f</i> _x Receiv	ring Bank Code							~
	_	А	В	С	D	E	F	G	н	I] 🔺
	1	Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	CitiZen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No.DDA Ref2	Email	Mobile No.	
	2				0		62-04-00001	K03600000904			
5 ->	3	006	0060027509	ນ.ສ.ເ	3,000.00		777777	1111	-	0831981864	
	4										
	5 6										
	7										
	9										
	10										
	12										¥
		export	+				•				Þ
	Read	ty							J	- I	+ 100%

รูปที่ 51 แสดงหน้าจอส่งออกไฟล์ Excel
3.8 การบันทึกจ่ายเงิน

- คลิกเมนู จ่ายเงิน ที่เมนูบันทึกจ่ายเงิน
- 2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกจ่ายเงินดังรูป
 - คลิกเลือกรายการ
 - ระบุวันที่จ่ายเงิน
- เมื่อกรอกข้อมูลการจ่ายเงินเรียบร้อย ให้คลิกปุ่ม บันทึก

Q ค้น ^{ปร}	HT ปังบประมาณ• ะเภทหลักฐานการจ่าย	2562) ໃນຍົມ () ໃ	× * บแจ้งหนึ่ () ใบสำคัญ	🔵 ໃບສຳຄັญກັກຄ້ານ 🔍 ໃນສຳ ຄັນ	តាឃ័ ទី RESET	ัก/กอง อผู้เบิก	ກັ້งหมด Q	× 1	
เลขที่ใบยืเ เลือก	ล่าสุด วันที่คลังรับ	เลขที่เอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	ประเภท หลักฐาน การจ่าย	หมวดง ประมาก	บ แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน	ช่องทางกา จ่ายเงิน
	12/11/2561	777777	นางสาว	กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง	ใบสำคัญ	งบดำเนินง	งาน ค่าใช้สอย	3,000.00	จ่ายผ่านส่วน ราชการ (ใบ สำคัญ)
	วันที่จ่ายเงิน*	12/11/2561		1					

รูปที่ 52 แสดงหน้าจอบันทึกจ่ายเงิน

3.9 การบันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS

1. คลิกเมนู **บันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS** ที่เมนูบันทึกจ่ายเงิน

ย บนทกจายเงน			
คลังบันทึกรับเรื่อง (หลักฐานการจ่าย)	(5) ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	ต้ดงบประมาณ	อนุมัติเบิกจ่าย
รางฎีกา	กรมบัญชีกลางอนุมัติ	ดำเนินการขอไอนเงินระบบ KTB	ຈຳຍເວັນ
บันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS	ภาษีศัก ณ ที่จ่าย	สอบทานการจ่ายเงิน	จัดเก็บหลักฐานการจ่าย
้ ข้อมูลการบันทึกจ่ายเงิน	ประวัติการส่งคินเอกสาร		

รูปที่ 53 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกจ่ายเงิน

- 2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS ดังรูป
 - ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการบันทึก
 - กรอกเลขที่ขอจ่าย
 - ระบุวันที่ส่งเอกสาร
- 3. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS

	Q ค้น	Hา ปีงบประเ	ມາຎ* 2562		x *		สำนัก/กอง	ทั้งหมด		× *	
					Q mun	O RESET		_			
	เ ลือก	วันที่คลังรับ	เลขที่เอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	บระเภท หลักฐาน การจ่าย	หมวดงบ ประมาณ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเงิน	เลขที่ขอ
•	×	12/11/2561	777777	นางสาว	กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง	ใบสำคัญ	งบดำเนินงาน	ค่าใช้สอย	3,000.00	13/11/2561	
		ວັນທີ່ສ່ວນລາ	เสาร*								

รูปที่ 54 แสดงหน้าจอบันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS

3.10 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1. คลิกเมนู **ภาษีหัก ณ ที่จ่าย** ระบบแสดงหน้าจอบันทึกจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่ายดังรูป สามาถบันทึกหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยคลิกเลือกรายการ ระบุวันที่ดำเนินการ

	H'] ปังบปร ประเภทหลักฐานเ	ระมาณ* 2562 การจ่าย () ใบ	2 би () ใицэ́онд ()	•••) ในสำคัญ () ในสำคัญ	ັດດ້ານ Q ກັພກ 🧿 RE	a	านัก/กอง ทั้ ชื่อผู้เบิก ด	ниα		×*	🛪 ກຄົນແບ້ນະລັກ
เลือก	วันที่คลังรับ	เลขที่เอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	ซื่อผู้รับเงิน	ประเภท หลักฐาน การจ่าย	หมวดงบ ประมาณ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเงิน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
	13/11/2561	11111	นายอน 🎽 🌷 🦒	กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง	นายอนุวัฒน์ สุขโข	ใบแจ้งหนี้	งบดำเนินงาน	ค่าใช้สอย	1,100,000.00	13/11/2561	B inni
	ວັນກີ່ດຳເຄ	นินการ*								[ທີ່ມາທິການັດ	งอือ 🗸 บันทึก

รูปที่ 55 แสดงหน้าจอภาษีหัก ณ ที่จ่าย

 ต้องการเพิ่มรายละเอียดการหักภาษีคลิกปุ่ม หักภาษี จากนั้นกรอกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่ จ่ายลงไปให้ครบถ้วน และคลิกปุ่ม บันทึก

	ภาษีหัก ณ ที่จ	ว่าย				×X
	เลขที่เอกสาร	11111				
2	การไอนสิทธิ์*	🔵 ไม่โอนสิทธิ์	🔵 โอนสิทธิ์			
	ประเภทภาษี*	🔘 นิติบุคคล	🔘 บุคคลธรรมดา	เลขที่อ้างอิง*		
	จำนวนเงินได้*		0.00	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย*	0	.00
				Ŭuñn		
				\smile		
						Ūa

รูปที่ 56 แสดงหน้าจอเพิ่มการภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการหักภาษี
- กรณีต้องการพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สามารถพิมพ์ได้โดยคลิกปุ่ม พิมพ์

หนังสือ

	ภาษีหัก	ณ ที่จ่าย									🕈 กลับหน้าหลัก
(ค้เ	เหา						h.).				
	00005	256	52	× *		e	ทั่ง ทั้	онио		× *	
	ประเภทหลักฐานเ	การจ่าย 🔿 ใเ	มยืม 🔘 ใบแจ้งหนี้ (🔵 ใบสำคัญ 🔘 ใบสำคัญเ	สักล้าง		ชื่อผู้เบิก 🛛 🔍				
เลือก	วันที่คลังรับ	เลขทีเอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	ชื่อผู้รับเงิน	ประเภท หลักฐาน การจ่าย	หมวดงบ ประมาณ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเงิน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
۲	13/11/2561	11111	นายอมรักษร์ สมโต	กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง	นายอนุรัฐระวัง	ใบแจ้งหนี้	งบดำเนินงาน	ค่าใช้สอย	1,100,000.00	13/11/2561	3 หักภาษี
	วันที่ดำเเ	ม ินการ* 13/	11/2561	Ê							

รูปที่ 57 แสดงหน้าจอภาษีหัก ณ ที่จ่าย

5. เมื่อคลิกปุ่ม 🖪 พิมพ์หนังสือ ระบบแสดงหน้าพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายดังรูป

_tax_report.php			1/1			Ċ	± 8	- 5
		หนังสือ	รับรองการหักภาษี ณ	ที่จ่าย	ພາບ 4235			
ผู้มีหา ต่างเร สำหรู ลงวัน	กที่พักภาษี ณ ที่จ่าย าชการ กรมฝนหลวง ขอรับรองว่า ได้หั สู่ <u>13</u> เดือน <u>พ</u>	: และการบินเกษคร เลขา เนื้อจิน แขวงสาดขาว เ ก่ภาษี ณ ที่จ่าย คามเอก ถูดจิกายน พ.ศ. 2	ประจำด้วยู่เสียภาษี เดงอุจักร กรุงเทพา 109 สารขอเปิกเงิน เลขที่ 	วอ วอ เดียน	100000 C			
qquin 40 Hayi Hayi	และได้โอนสิทธิเรี	เขกร้องในเงินดังกล่าวให้	ลงของจากมี ลงประจำคัวผู้เสียภาษี 					
	Jsะเภทภา จี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี			
ภาษีดิ	นได้นิติบุคคล	-	-		-			
ภาษีดิ	นได้บุคคลธรรมดา	บุคคอรรรมดา		10,000.00	300.00			
ค่าปรับ			-		-			
			ונכב	10,000.00	300.00			
5260	แถวพี (ตัวลักษร)		-สามร์อย	เวทถ์วน-				
		(ลงชื่อ) (คำแหน่ง	นายไพจิตร เค้ากล้า เลขานุการกรม)				
желе 1. 2. - *	เหตุ กรอกเลขที่เอกสารที่ไ กรอกเลขบระจำตัว มหกรอกเลขประจำตัว	ด้จากการขอเป็กเงินจาก โอนสิทธิเรียกร้องในการ ปูระชาชน กรณีผูญกษัณ ผูเสียกาษีอากร กรณีผูญ	คลังในระบบการบริหารกา วันงัน มาซี ณ ที่จ่ายเป็นบุคคลอระ หักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิดิบุ	แจินการคลังภาครัฐด้วยระ เมตาที่ไม่ได้จุดทะเบียนภา คุดละและบุคุดละรรมคาที่จ	บบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มีมูลค่าเพิ่ม คทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม		# +	

รูปที่ 58 แสดงหน้าจอพิมพ์หนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่าย

3.11 การบันทึกสอบทานการจ่ายเงิน

บนทกจายเงน			
คลังบันทึกรับเรื่อง (หลักฐานการจ่าย)	ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	ตัดงบประมาณ	อนุมัติเบิกจ่าย
อางฎีกา	เ	ดำเนินการขอโอนเงินระบบ KTB	เ
มันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS	ກາບັ ເ ກັກ ณ ກໍ່ຈ່າຍ	 สอบทานการจ่ายเงิน 	จัดเก็บหลักฐานการจ่าย
ข้อมูลการบันทึกจ่ายเงิน	ประวัติการส่งคืนเอกสาร		

คลิกเมนู สอบทานการจ่ายเงิน ที่เมนูบันทึกจ่ายเงิน

รูปที่ 59 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกจ่ายเงิน

- 2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกสอบทานการจ่ายเงินดังรูป
 - ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการบันทึก
 - ระบุวันที่สอบทานแล้วเสร็จ

	3. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก
2	สอบทานการจ่ายเงิน

Q ค้	ั้นหา ปังบประเ ประเภทหลักฐานกา	ภณ* 2562 รจ่าย () ใบยืม	🔿 ใบแจ้งหนึ่ 🔿 ใบสำคัญ	× ▼ () ใบสำคัญหักล้าง		สำนัก/กอง ชื่อผู้เบิก	ทั้งหมด		x ⁷]
				📿 คัมหา	⊖ RESET					
เลือก	วันที่คลังรับ	เลขทีเอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	ประเภท หลักฐาน การจ่าย	หมวดงบ ประมาณ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน	วันที่ส่งเอกสาร	เลขที่ขอจ่
•	12/11/2561	777777	นางสาวอาที่การระวังเกลิ่ม	กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง	ใบสำคัญ	งบดำเนินงาน	ค่าใช้สอย	3,000.00	13/11/2561	10
	วันที่สอบทานแล้ว	สร็จ*								

รูปที่ 60 แสดงหน้าจอบันทึกสอบทานการจ่ายเงิน

3.12 การบันทึกจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

คลังบันทึกรับเรื่อง (หลักฐานการจ่าย)	ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	ต้ดงบประมาณ	อนุมัติเบิกจ่าย
รางฎักา	รมบัญชีกลางอนุมัต	ดำเนินการขอไอนเงินระบบ KTB	จำยเงิน
บันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	สอบทานการจ่ายเงิน	 จัดเก็บหลักฐานการจ่าย
5 ข้อมูลการบันทึกจ่ายเงิน	ประวัติการส่งคืนเอกสาร		

1. คลิกเมนู **จัดเก็บหลักฐานการจ่าย**ที่เมนูบันทึกจ่ายเงิน

รูปที่ 61 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกจ่ายเงิน

- 2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกจัดเก็บหลักฐานการจ่ายดังรูป
 - ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการบันทึก
 - ระบุวันที่จัดเก็บเอกสาร
 - คลิกเลือกสถานที่จัดเก็บ
 - กรอกรหัสอ้างอิง
- 3. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

	, AUI	่ไ๋า ปีงบประมาณ ประเภทหลักฐานการจำ อำนาจอนุมั	• 2562 ย (เปยีม (ถิ (กองอนุมัติ) ใบแจ้งหน้ () ใบสำคัญ () () กรมอนุมัติ	ະ ໃນຄຳຄັດນຸກັກລ້ານ Q ກັນທາ ຜ	តាឃ័រ ទីរ RESET	ກ/ກອນ ກັ້ນ ເ ອຜູ້ເບົກ ຊ	ιuα	×	*
I	เลือก	วันที่คลังรับ	เลขที่เอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	ประเภท หลักฐาน การจ่าย	หมวดงบ ประมาณ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน	วันที่สอบทานแ เสร็จ
				นางสาวภ	กองวิจัยและพัฒนา	ใบสำคัญ	งบดำเนินงาน	ค่าใช้สอย	3,000.00	13/11/2561
	×	12/11/2561	777777		เทคโนโลยีฝนหลวง					

รูปที่ 62 แสดงหน้าจอจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

3.13 ข้อมูลการบันทึกจ่ายเงิน

(L)		B	(
คลังบันทึกรับเรื่อง (หลักฐานการจ่าย)	ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	ตัดงบประมาณ	อนุมัติเปิกจ่าย
วา งฎีกา	เรา กรมบัณชีกลางอนุมัต	ดำเนินการขอโอนเงินระบบ KTB	จ่ายเงิน
บันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	สอบทานการจ่ายเงิน	มี จัดเก็บหลักฐานการจ่าย
ร ข้อมูลการบันทึกจ่ายเงิน	ประวัติการส่งคันเอกสาร		

1. คลิกเมนู **ข้อมูลการบันทึกจ่ายเงิน** ที่เมนูบันทึกจ่ายเงิน

รูปที่ 63 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกจ่ายเงิน

 ระบบแสดงหน้าจอรายการข้อมูลการบันทึกจ่ายเงินที่มีดังรูป ในส่วนนี้ท่านสามารถ ค้นหาข้อมูลการบันทึกจ่ายเงินต่างๆ โดยกรอกเงื่อนไขในช่องค้นหา แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ท่านสามารถกดดำเนินการตามขั้นตอน 🔽 (กรณีที่ยังไม่จบกระบวนการบันทึก) และ



	ົ້			
 a	ູ		0	ๆ ข
19/10	രില	ເສລາເຄ	N 391 7.91	າງເໄລ
6/10	ขอน	พยนเ		1 12 671

										🕈 กลับหน้าหลั
Q <mark>ค้น</mark>	หา									_
→	ปีงบปร	ะมาณ 2562		* *		เลขที่เอกสา	IS			
	ประเภทหลักฐานกา	รจ่าย 🔿 ใบยืม 🔿 ใบเ	เจ้งหนี้ 🔿 ใบสำคัญ 🔿) ใบสำคัญหักล้าง						
	หมวดงบปร	ะมาณ ทั้งหมด		* *		แหล่งของเงิ	น ทั้งหมด		× ^v	•
	ស៊ីប	อเบิก 🔍				สำนัก/กอ	ง ทั้งหมด		× 7	7
										1
					Q ลับเก 😔					
L					Q ĂUMI &					
L					QĂUM					20 🔻
สำดับ ^	เลขทีเอกสาร	ຜູ້ນວເບົກ	สำนัก/กอง	ประเภทหลัก ฐานการจ่าย	Q ກໍມະກ 🕹 Hນວດຈບ ປຣະນາຄນ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน	ບັ້ນຕອບປັຈຈຸບັນ	ขั้นตอนถัดไป	20 🔻
สำดับ ^ 1	เลขทีเอกสาร 888888	<mark>ผู้ขอเบิก</mark> นาย (ต่าแหน่งนักวิชาการ คอมพิวเตอร์)	สำนัก/กอง กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีผนหลวง	ປະະເภทหลัก ฐานการจ่าย ໃບສຳຄັญ	Q กับก Q หมวดงบ ประมาณ งบดำเนินงาม	แหล่งของเงิน ค่าตอบแทน	จำนวนเงิน 2,000.00	ี ขึ้นตอนปัจจุบัน คลังบันที่กรับ เรื่อง (หลักฐาน การจ่าย)	<mark>ขั้นตอนตัดไป</mark> คลังปันทีกรับ เรื่อง (หลักฐาน การจำย)	20 •

รูปที่ 64 แสดงหน้าจอข้อมูลการบันทึกจ่ายเงิน

3.14 ประวัติการส่งคืนเอกสาร

บันทึกจ่ายเงิน			
คลังบันทึกรับเรื่อง (หลักฐานการจ่าย)	เ รวจสอบหลักฐานการจ่าย	ตัดงบประมาณ	อนุมัติเมิกจ่าย
รางฎักา	กรมบัญชีกลางอนุมัติ	ดำเนินการขอไอนเงินระบบ KTB	จ่ายเงิน
บันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	สอบทานการจ่ายเงิน	งัดเก็บหลักฐานการจ่าย
ร ข้อมูลการบันทึกจ่ายเงิน	ประวัติการส่งคินเอกสาร	1	

1. คลิกเมนู **ประวัติการส่งคืนเอกสาร** ที่เมนูบันทึกจ่ายเงิน

รูปที่ 65 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกจ่ายเงิน

Q <mark>ดูรายละเอียด</mark>

รายละเอียดของรายการโดยคลิกปุ่ม

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการประวัติการส่งคืนเอกสารที่มีดังรูป ในส่วนนี้สามารถดู

3	ประวัติการส่งคืนเอกสาร									
ค้นห] เลขทีเอกสาร วันที่ผู้ตรวงสอบส่งคืน	٩	8		ผู้ตรวจสอบที่ส่งคืน ถึงวันที่	٩		m		
າດັບ ^	เลขที่เอกสาร	วันที่ผู้ตรวจสอบส่ง คืน	ผู้ตรวจสอบที่ส่งคืน	Q. คัมหา เหตุผลการส่งคืนแก้ไข	วันที่กลังรับเรื่องส่ง คืนสำนัก/กอง	วันที่คลังรับเรื่องรับ คืนจากสำนัก/กอง	วันที่ผู้ตรวจสอบรับ คืน	20	Ŧ	
าดับ ^ 1	เลขที่เอกสาร 888888	วันที่ผู้ตรวจสอบส่ง คืน 12/11/2561	ผู้ตรวจสอบที่ส่งคืน นายอนุภาพ ภววัฒนานุสรณ์ (ดำแหน่งนักวิทยากาสตร์)	2 คีมคา 2 เหตุผลการส่งคืบแก้ไข กดสอบ	วันที่คลังรับเรื่องส่ง คินสำนัก/กอง	วันที่คลังรับเรื่องรับ คินจากสำนัก/กอง	วันที่ผู้ตรวงสอบรับ คืน	20 Q genesilier	T	
າດັບ ^ 1 2	เลยที่เอกสาร 888888 777777	วันที่ผู้ตรวจสอบส่ง คืน 12/11/2561 12/11/2561	ผู้ตรวจสอบที่ส่งคืน นายอบุทาพ กววัฒนาบุสรณ์ (ดำแหน่งนักวิทยาศาสตร์) นายอนุทาพ กวรัฒนาบุสรณ์ (ดำแหน่งนักวิทยาศาสตร์)	2 กับเกา เหตุผลการส่งกับแก้ไข กดสอบ กดสอบ	วันทึกลังวันเรื่องส่ง คืนสำนัก/กอง	วันทึกลังอับเรื่องรับ คืนงากสำนัก/กอง	วันที่ผู้ตรวงสอบรับ คืน	20 Q. geneesilier Q. geneesilier	•	

รูปที่ 66 แสดงหน้าจอประวัติการส่งคืนเอกสาร



3. ระบบเปิดหน้ารายละเอียดประวัติการส่งคืนเอกสารดังรูป

ประวัติการ	ส่งคืนเอกสาร		🕈 กลับหบ้าหลั	n
เลขที่เอกสาร*	62-06-00001			
วันที่ผู้ตรวจสอบส่งคืน*	07/11/2561	ผู้ตรวจสอบที่ส่งคืน*	นายอนุภาพ ภววัฒนานุสรณ์ (ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์)	← 3
เหตุผลการส่งคืนแก้ไข*	хххх			
วันที่คลังรับเรื่องส่งคืน สำนัก/กอง*	07/11/2561	วันที่คลังรับเรื่องรับคืนจาก สำนัก/กอง*		
วันที่ผู้ตรวจสอบรับคืน*				

รูปที่ 67 แสดงหน้าจอรายละเอียดประวัติการส่งคืนเอกสาร

บทที่ 4 บันทึกหักล้างเงินยืม

บันทึกหักล้างเงินยืม สามารถจัดการข้อมูลได้แก่ คลังบันทึกรับเรื่อง (หักล้างเงินยืม) บัญชีบันทึกรับ ใบสำคัญ การเงินออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บ และข้อมูลการบันทึก หักล้างเงินยืม

4.1 คลังบันทึกรับเรื่อง (หักล้างเงินยืม)

 คลิกเมนู คลังบันทึกรับเรื่อง (หักล้างเงินยืม) ที่เมนูบันทึกหักล้างเงินยืม 										
🕒 บันทึกหักล้างเงินยืม										
คลังบันทึกรับเรื่อง (หักล้างเงินยืม)	ปี ชีบันทึกรับใบสำคัญ	การเงินออกใบเสร็จรับเงิน	ตรวจสอบใบสำคัญ							
เรื่อ ตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บ	ู ขั ข้อมูลการบันทึกหักล้างเงินยืม									

รูปที่ 68 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกจ่ายเงิน

 ระบบแสดงหน้าจอคลังบันทึกรับเรื่อง (หักล้างเงินยืม) ดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลการ จ่ายเงิน โดยเลือกปีงบประมาณ เลือกสำนัก/ กอง เลือกชื่อผู้เบิก หรือเลือกสถานะ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบแสดงคลังบันทึกรับเรื่อง (หักล้างเงินยืม) ตามเงื่อนไขที่ค้นหา

	คลังบันทึก	กรับเรื่อง (หัก	าล้างเงินยืม)					
								🕈 กลับหน้าหลัก
Q ค้นห	{] ปังบประมาณ•	2562		х Т	สำนัก/กอ	ทั้งหมด		×* -
	สถานะ) šulни ()	ส่งคืนแก้ไข		ชื่อผู้เบิ	a a		
				0 được				
				Quant				
เลือก	สถานะ	เลขที่ใบยืม	เลขที่เอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	หมวดงบ ประมาณ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงินยืม
■ เลือก 2	สถานะ รับใหม่	เลขที่ใบยืม บย.1/2562	เลขที่เอกสาร 62-04-00006	รายชื่อผู้เบิก บาย	สำนัก/กอง กองปฏิบัติการฝน หลวง	หมวดงบ ประเภณ งบด่าเนินงาน	แหล่งของเงิน ค่าใช้สอย	จำนวนเงินยืม 14,880.00
∎ เลือก ⊘	สถานะ รับใหม่ วันทึคลังรับเรื่อง*	เลยที่ใบยืม บย.1/2562	เลขที่เอกสาร 62-04-00006	รายชื่อผู้เบิก บาย	สำนัก/กอง กองปฏิบัติการฝน หลวง	หมวดงบ ประมาณ งบดำเนินงาน	แหล่งของเงิน ค่าใช้สอย	จำนวนเงินยืม 14,880.00
เลือก 1	สถาน: รับไหม่ วันที่คลังรับเรื่อง*	เลขที่ใบยืม บย.1/2562	เลขที่เอกสาร 62-04-00006	ຣາຍຮົອຢູ່ເບັກ ເກຍ _{ູ້ໃຫ} ້ການການກໍ່ເ	สำนัก/กอง กองปฏิปติการฝน หลวง	หมวดงบ ประเภณ งบด่ำเป็นงาน	แหล่งของเงิน ค่าใช้สอย	จำนวนเงินขึ้ม 14,880.00
∎ เลือก ⊘	สถานะ รับไหม่ วันทึกลังรับเรื่อง*	เลยที่ใบยืม บย.1/2562	เลขที่เอกสาร 62-04-00006	ເຊຍຍິວຜູ້ເບັກ ເຫຍູ	สำนัก/กอง กองปฏิบัติการผ่น หลวง	หมวดงบ ประมาณ งบดำเนินงาน	แหล่งของเงิน ค่าใช้สอย	จำนวนเงินยืม 14,880.00

รูปที่ 69 แสดงหน้าจอคลังบันทึกรับเรื่อง (หักล้างเงินยืม)

 ระบบบจะแสดงหน้าจอคลังบันทึกรับเรื่อง (หักล้างเงินยืม) ให้คลิกเลือกรายการที่ ต้องการ คลิกระบุวันที่คลังรับเรื่อง

					<u>មិ</u> តអូលេះ	n Q		
เลือก	สถานะ	เลขที่ใบยืม	เลขที่เอกสาร	ด ค้มหา รายชื่อผู้เบิก	→ RESET สำนัก/กอง	หมวดงบ ประมาณ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงินยืม
×	รับใหม่	บย.1/2562	62-04-00006	นาย ตุลภัณะสามอ ร้าง	กองปฏิบัติการฝน หลวง	งบดำเนินงาน	ค่าใช้สอย	14,880.0

5. คลิก **บันทึกรับเรื่อง**

รูปที่ 70 แสดงหน้าจอคลังบันทึกรับเรื่อง (หักล้างเงินยืม)

4.2 การบัญชี บันทึกรับใบสำคัญ

1. คลิกเมนู **บัญชีบันทึกรับใบสำคัญ** ที่เมนูบันทึกหักล้างเงินยืม

🗈 บันทึกหักล้างเงินยืม			
ตลังบันทึกรับเรื่อง (หักล้างเม	 บัญชีบันทึกรับใบสำคัญ 	ตรเงินออกใบเสร็จรับเงิน	ตรวจสอนใบสำคัญ
() ตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บ	1 ข้อมูลการบันทึกหักล้างเงินยืม		

รูปที่ 71 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกหักล้างเงินยืม

- 2. ระบบแสดงหน้าจอบัญชีบันทึกรับใบสำคัญ ให้คลิกเลือกรายการ
- 3. ระบุวันที่จัดทำใบรับใบสำคัญ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึกจัดทำใบรับใบสำคัญ** เพื่อบันทึกจัดทำ

ใบรับใบสำคัญ

กรณีต้องการส่งฝ่ายการเงินให้ระบุวันที่ส่งฝ่ายการเงิน แล้วคลิกปุ่ม บันทึกส่งฝ่ายการเงิน

X FIUNT	ปีงบประมาย	ณ* 2562	2	× *			สำนัก/กอง ชื่อผู้เบิด	ทั้งหมด		x *]
					Q คันหา	⊖ RESET		Ξ.			
_		เลขที่			RUDONU			ຈຳນວ	นเงิน		วันที่จัดทำ
เลือก เลเ	ขที่ใบยืม	เอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	ประมาณ	แหล่งของเงิน	เงินยืม	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินยืมค้าง ชำระ	ใบรับใบ สำคัญ
UE	J.1/2562	62-04- 00006	นาย	กองปฏิบัติการ ฝนหลวง	งบดำเนิน งาน	ค่าใช้สอย	14,880.00	0.00	0.00	14,880.00	
						مراجع	- d				

รูปที่ 72 แสดงหน้าจอบัญชีบันทึกรับใบสำคัญ

4.3 การเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

1. คลิกเมนู **การเงินออกใบเสร็จรับเงิน** ที่เมนูบันทึกหักล้างเงินยืม

🕒 บันทึกหักล้างเงินยืม			
(มี) คลังบันทึกรับเรื่อง (หักล้างเงินยืม)	ប៉ុស្តឌីប៉ុរេព៍កន័បបៃដាំគំស្ម 1	โล การเงินออกใบเสร็จรับเงิน	ตรวจสอบใบสำคัญ
เร ีย ตรวจสอบเอกสารและจัดเท็บ	1 ข้อมูลการบันทึกหักล้างเงินยืม		

รูปที่ 73 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกหักล้างเงินยืม

 ระบบแสดงหน้าจอการเงินออกใบเสร็จรับเงิน ให้คลิกเลือกรายการ และระบุวันที่ บันทึกส่งฝ่ายตรวจสอบ

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

Q คัเ	JKา ปังบประมา	ณ* 2562	!	× *			สำนัก/กอง ชื่อผู้เมือ	ทั้งหมด		x ¥]
					Q ลับหา						
		เลขที่			BUDONU			จำนว	นเงิน	วันที่จัดทำ	
เลือก	เลขที่ใบยืม	เอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	ประมาณ	แหล่งของเงิน	เงินยืม	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินยืมค้าง ชำระ	ใบรับใบ สำคัญ
	บย.1/2562	62-04- 00006	นายสุดอักธ.สามา. เครื่อ	กองปฏิบัติการ ฝนหลวง	งบดำเนิน งาน	ค่าใช้สอย	14,880.00	0.00	0.00	14,880.00	13/11/2561

4.4 ตรวจสอบใบสำคัญ

1. คลิกเมนู **ตรวจสอบใบสำคัญ** ที่เมนูบันทึกหักล้างเงินยืม

🗈 บันทึกหักล้างเงินยืม			
(มี) คลังบันทึกรับเรื่อง (หักล้างเงินยืม)	ບ້ານຮັບັນກຶກຮັບໃບສຳຄັญ	เอ๊า การเงินออกใบเสร็จรับเงิน	1 ดรวจสอบใบสำคัญ
เรือ ตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บ	ั ข้อมูลการบันทึกหักล้างเงินยืม		

รูปที่ 75 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกหักล้างเงินยืม

 ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบใบสำคัญ ให้คลิกเลือกรายการ จากนั้นระบุวันที่บันทึกส่ง ฝ่ายจัดเก็บ

3. เมื่อกรอกการตรวจสอบใบสำคัญเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

	2362		x Ŧ			สำนัก/กอง	ทั้งหมด		x *]	
เลขที่ใบยืม						ชื่อผู้เบิก	٩				
				Q ຄັນ ເ ກ							
							จำนว	นเงิน		ວັນທີ່ຈັດສຳ	
ที่ใบยืม	เลขที่ เอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	หมวดงบ ประมาณ	แหล่งของเงิน	เงินยืม	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินยืมค้าง ชำระ	วันทิจัดทำ ใบรับใบ สำคัญ	
.1/2562	62-04- 00006	นายสุน	กองปฏิบัติการ ฝนหลวง	งบดำเนิน งาน	ค่าใช้สอย	14,880.00	0.00	0.00	14,880.00	13/11/2	
	เลขทีใบยิม <mark>ที่ใบยิม</mark> 1/2562	 เลขที่ใบยืม ที่ใบยืน เลขที่ เอกสาร 1/2562 62–04– 00006 	เลขที่ใบยืม <mark>ที่ใบยืม เลขที่ รายชื่อผู้เบิก</mark> 1/2562 62-04- นายสุ 00006 จะว	เลขที่ใบยืม ที่ใ <mark>นยิม เลขที่ รายชื่อผู้เบิก สำนัก/กอง</mark> 1/2562 62-04- บายสุ กองปฏิบัติการ 00005 คำว่า คองปฏิบัติการ	เลขที่ใบยืม <mark>ณิยมที่ 20 กับมา</mark> <mark>ภูในยิม เลขที่ รายซื่อผู้เบิก สำนัก/กอง หมวดงน ประมาณ ประมาณ 1/2562 62-04- บายสุวัตถาร งบด่ำเนิน</mark>	เลขที่ใบยืม	เลขที่ใบยืม ยี่งผู้เปิก เลขที่ เลขที่ ก็ในยืม เลขที่ เลขที่ รายชื่อผู้เปิก สำนัก/กอง หมวดงบ ประเภณ แหล่งของเงิน เงินยืม 1/2562 62-04- 00005 เจ้านัก 00005 เจ้านัก	แลยที่ใบยืม เลยที่ใบยืม ยังผู้เบิก ๔ Q กับนา 🗘 RESET ที่ในยิ่ม เลยที่ เลยที่ เลยที่ เอกสาร รายชื่อผู้เบิก สำนัก/กอง ประเภณ แหล่งของเงิน เงินยืม ไปเรือย ไปเรือย 1/2562 62-04- 00005 เมษยส กองปฏิบัติการ งบถ่ำเนิน ด้าใช้สอย 14,880.00 0.00	 แลยที่ใบยืม เลยที่ใบยืม เลยที่ เ	เลยที่ใบยืม ชื่อผู้เบิก ฐ่อผู้เบิก ฐ่อผู้เบิก ดิเมอา ดิเมอา ดิเมอา ดิเมอา ที่ในยิม เลยที่ เอกสาร รายชื่อผู้เบิก สำนัก/กอง สำนัก/กอง หมวดงบ ประมาณ แหล่งของเงิน เงินยิม ใบสำคัญ เงินสด เงินยิมก้าง อำระจ 1/2562 62-04- 00006 นายสุจ กองปฏิบัติการ ผู้แหลวง งบต่ำเนิน ค่าใช้ลอย 14,880,00 0,00 0,00 14,880,00	

รูปที่ 76 แสดงหน้าจอตรวจสอบใบสำคัญ

4.5 ตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บ

1. คลิกเมนู **ตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บ** ที่เมนูบันทึกหักล้างเงินยืม

	🕒 บันทึกหักล้างเงินยืม			
		Ø	(B)	<u> </u>
	คลังบันทึกรับเรื่อง (หักล้างเงินยืม)	บัญชีบันทึกรับใบสำคัญ	การเงินออกใบเสร็จรับเงิน	ตรวจสอบใบสำคัญ
1	ดรวจสอบเอกสารและจัดเก็บ	ข้อมูลการบันทึกหักล้างเงินยืม		

รูปที่ 77 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกหักล้างเงินยืม

2. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บ ให้คลิกเลือกรายการ จากนั้นระบุวันที่

จัดเก็บเอกสาร

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

🔍 ค้เ	JHገ ປົຈບປຣະມ	าณ* 2562	2	x *			สำนัก/กอง	ทั้งหมด		x *]
	เลขที่ใ	บยืม					ชื่อผู้เบิก	٩			, ,
					Q คันหา						
								จำนว	นเงิน		ورجاورو
1300	เลขที่ใบยืม	เลขที่ เอกสาร	รายชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	หมวดงบ ประมาณ	แหล่งของเงิน	เงินยืม	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินยืมค้าง ชำระ	วนทจดก ใบรับใบ สำคัญ
Labri											
	บย.1/2562	62-04- 00006	นายสุวทั่ง	กองปฏิบัติการ ฝนหลวง	งบดำเนิน งาน	ค่าใช้สอย	14,880.00	0.00	0.00	14,880.00	13/11/25

4.6 ข้อมูลการบันทึกหักล้างเงินยืม

คลิกเมนู ข้อมูลการบันทึกหักล้างเงินยืม ที่เมนูบันทึกหักล้างเงินยืม

🕑 บันทึกหักล้างเงินยืม			
	Ø		
คลังบันทึกรับเรื่อง (หักล้างเงินยืม)	บัญชีบันทึกรับใบสำคัญ	การเงินออกใบเสร็จรับเงิน	ตรวจสอบใบสำคัญ
ตรวจสอบเอกสารและจัด. 1	1 ข้อมูลการบันทึกหักล้างเงินยืม		

รูปที่ 79 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกหักล้างเงินยืม

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการข้อมูลการบันทึกหักล้างเงินยืมที่มี ในส่วนนี้สามารถกด

ดำเนินการตามขั้นตอน 🔽 (กรณีที่ยังไม่จบกระบวนการบันทึก) และสามารถคลิกปุ่ม 🏴 เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน

	ข้อมูลก	ารบันทึกหักล่	้างเงินยืม							
் வ்	12									🕈 กลบหมาหลก
C FIUI	11									
	ปีงบประมาถ	u 2562		x *		สำนัก/กอง	ทั้งหมด	ລ	:	x *
	เลขที่ใบยื	U				เลขที่เอกสาร	5			
	หมวดงบประมาถ	น ทั้งหมด		× Ŧ		แหล่งของเงิน	เ ก้งหม	2		
				Q ñu	in 9					20 *
สำดับ -	เลขที่ใบยืม	เลขที่เอกสาร	ผู้ขอเบิก	สำนัก/กอง	หมวดงบ ประมาณ	แหล่งของ เงิน	จำนวน เงินยืม	ขั้นตอน ปัจจุบัน	ขั้นตอนถัด ไป	
		63.04.00000	นายส		งบรายจ่าย	โครงการ	0.00	คลังรับ-ส่ง	คลังรับ-ส่ง	

รูปที่ 80 แสดงหน้าจอข้อมูลการบันทึกหักล้างเงินยืม

บทที่ 5 บัญชีรับ-นำส่งเงิน

บัญชีรับ-นำส่งเงิน สามารถจัดการข้อมูลได้แก่ ใบรับใบสำคัญหักล้าง การคืนเงินเหลือจ่าย และ บันทึกการนำฝากเงิน

5.1 ใบรับใบสำคัญหักล้าง

1. คลิกเมนู **ใบรับใบสำคัญหักล้าง** ที่เมนูบัญชีรับ-นำส่งเงิน



รูปที่ 81 แสดงหน้าจอเมนูบัญชีรับ-นำส่งเงิน

 ระบบแสดงหน้าจอใบรับใบสำคัญหักล้างดังรูป สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกเงื่อนไขใน การค้นหาตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบแสดงรายการใบรับใบสำคัญหักล้างตามเงื่อนไขที่ค้นหา

	ໃບຮັບໃ	ใบสำค	าญหักส่	ล้าง							• เพิ่มข้อมูล	🕈 กลับหน้าหลัก	
QI	าันหา												
[เลขที่ใบรับใบ	สำคัญ						ເລขที่ใบยืม					2
	ວັนที่รับใบสำคัญ	งักล้าง						ถึงวันที่					
	สำนั	า/กอง	ทั้งหมด	1	×								
						Q йинэ	9						
l							_						
												20 🔻	
สำด้	วันที่รับใบ บ ^ สำคัญหัก ล้าง	ເສ ໃນ	ขที่ใบรับ มสำคัญ	เลขที่ใบยืม	ผู้ขอเบิก	สำนัก/กอง	หมวดงบ ประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน ใบสำคัญ	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป		
1	07/11/256	1 00	01/2562		นายอินุะเซน นุงเง (ตำแหน่ง)		งบรายจ่ายอื่น	โครงการวิจัย และพัฒนา เทคโนโลยีฝน หลวง	0.00	พิมพ์ใบรับใบ สำคัญหักล้าง			3

รูปที่ 82 แสดงหน้าจอใบรับใบสำคัญหักล้าง



5.1.1 บันทึกใบรับใบสำคัญหักล้าง

คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

	ໃບรັບໃບ	สำคัญหัก	ล้าง							เพิ่มข้อมูล	者 กลับหน้าหลัก
Q ค้นห	ก									_	
	เลขที่ใบรับใบสำเ	ค้ญ					ເລขที่ใบยืม				
οĭu	เที่รับใบสำคัญหักเ	ล้าง					ถึงวันที่				
	สำนัก/ก	าอง ทั้งหม	a	х.	r						
					Q ค้มหา	•					
_											20 🔻
สำดับ -	วันที่รับใบ สำคัญหัก ล้าง	เลขที่ใบรับ ใบสำคัญ	เลขที่ใบยืม	ผู้ขอเบิก	สำนัก/กอง	หมวดงบ ประเภณ	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน ใบสำคัญ	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	07/11/2561	001/2562		นายอินุรเซน ยุงเง (ต่ำแหน่ง)		งบรายจ่ายอื่น	โครงการวิจัย และพัฒนา เทคโนโลยีฝน หลวง	0.00	พิมพ์ใบรับใบ สำคัญหักล้าง		

รูปที่ 83 แสดงหน้าจอใบรับใบสำคัญหักล้าง

ระบบแสดงหน้าจอใบรับใบสำคัญหักล้างดังนี้ ให้เลือกวันที่รับใบสำคัญหักล้าง แล้วเลือกเลขที่ของ
 เอกสารที่เกี่ยวข้องจากไอคอน

	ບັນກິກຣັບໃຫ ໃນຣັບໃນສຳກ	บสำคัญหักล้าง คัญหักล้าง				🕫 กลับหน้าหลัก
2	วันที่รับใบสำคัญหักล้าง*			เลขที่ใบรับใบสำคัญ	•	
	เลขที่เอกสาร*	٩				
	ເລขที่ใบยืม			เลขที่เอกสาร		
	ผู้ขอเบิก	กรุณาเลือก	¥	สำนัก/กอง	กรุณาเลือก	¥
	หมวดงบประมาณ	กรุณาเลือก	٣	หมวดค่าใช้จ่าย	กรุณาเลือก	Ŧ
	จำนวนเงินใบสำคัญ*		บาท			
						🗎 บันทึกชั่วคราว 🗸 บันทึก

รูปที่ 84 แสดงหน้าจอบันทึกใบรับใบสำคัญหักล้าง



หน้าที่	56

	มูลการ	บันทึกหักล้	้างเงินยืม					
Q ค้นหา								
ปีงบประมาณ	256	2	x *	đ	านัก/กอง	ทั้งหมด	ж,	•
เลขที่ใบยืม				เล	มที่เอกสาร			
หมวดงบประมาณ	ทั้งเ	łNO	× *	шна	่งของเงิน	ทั้งหมด	× '	-
เลือก	สำดับ	เลขที่ใบยืม	เลขที่เอกสาร	ผู้ขอเบิก	สำนัก/กอง	หมวดงบ ประมาณ	แหล่ง ของเงิน	จำนวนเง้ ยืม
			62-04-	นายสุดจัดร. สอบ	กองปฏิบัติ	งบดำเนิน	ค่าใช้สอย	14,880.0
→ 🖸	1		00006	คลัง (ตำแหน่ง)	monunasu	0 Tu		
+	2		00006 62-04- 00008	คลัง (ตำแหน่ง) นาย กล้านก็กระโต (ต่ำแหน่ง)	TISWUIG DU	งบรายจ่าย อื่น	โครงการ วิจัยและ พัฒนา เทคโนโลยี ฝนหลวง	0.0

รูปที่ 85 แสดงหน้าจอเลือกเอกสาร

- กรอกจำนวนเงินใบสำคัญ
- เมื่อกรอกใบรับใบสำคัญหักล้างเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม บันทึก

บันทึกรับใเ ใบรับใบสำคัถ	มสำคัญหักล้าง มหักล้าง			🕈 กลับหน้าหลัก
วันที่รับใบสำคัญหักล้าง*	12/11/2561	เลขที่ใบรับใบสำคัญ	1	
เลขที่เอกสาร*	62-04-00006 จำนวนเงินยืม 14,880.00 บาท 🔦			
เลขที่ใบยืม		เลขที่เอกสาร	62-04-00006	
ผู้ขอเบิก	นายสุ	สำนัก/กอง	กองปฏิบัติการฝนหลวง	•
หมวดงบประมาณ	งบดำเนินงาน 🔻	หมวดค่าใช้จ่าย	ค่าใช้สอย	
จำนวนเงินใบสำคัญ*	חרט 1,000			
			🗎 บันทึกชั่วค	ราว 🗸 บันทึก

รูปที่ 86 แสดงหน้าจอบันทึกใบรับใบสำคัญหักล้าง

5.2 การคืนเงินเหลือจ่าย

คลิกเมนู การคืนเงินเหลือจ่าย ที่เมนูบัญชีรับ-นำส่งเงิน





ระบบแสดงหน้าจอรายการคืนเงินเหลือจ่ายดังรูป สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือก
 เงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบแสดงข้อมูลการคืนเงินเหลือจ่ายตามเงื่อนไขที่ค้นหา

การคืนเงิน	เหลือจ่าย								
							🛨 ເพີ່ມข้อ	บูล 🕂 กลับหน้าเ	เล้ก
ันหา									
ประเภทรับ-นำส่งเงิน	🔵 ใบแจ้งหนี้ (🔵 อื่นๆ) ใบสำคัญ 🔘	ใบสำคัญหักล้าง		ประเภทนำส่ง	🔘 เบิกเกินส่ง 🔵 เงินฝากคล่	คืน 🔿 รายได้แผ่ ถึง 🔿 อื่นๆ	iuāu	2
วันที่ใบเสร็จ			Ħ		เลขที่ใบเสร็จ				
เลขที่เอกสาร				เลขที่ข	มอเบิกในระบบ GFMIS				
				Q ค้นหา 🧿					
ประเภทการรับ- ป^ ปำส่ง	วันที่ใบเสร็จรับ เงิน	เลขที่ใบเสร็จรับ เงิน	จำนวนเงิน	ประเภทนำส่ง	เลขที่เอกสาร	เลขที่ขอเบิกใน ระบบ GFMIS	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	

รูปที่ 88 แสดงหน้าจอการคืนเงินเหลือจ่าย

5.2.1 บันทึกประเภทการรับ-นำส่งเงิน

คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

การคืนเงิน	เหลือจ่าย					1	+ ເທັ່ມບໍ່ເ	อมูล 🕇 กลับ	หน้าหลัก
Q ค้นหา									
ประเภทรับ-นำส่งเงิน	🔵 ใบแจ้งหนี้ (🔵 อื่นๆ	🔵 ใบสำคัญ 🔵	ใบสำคัญหักล้าง		ประเภทนำส่ง	🔵 เบิกเกินส่ 🔵 เงินฝากค	งคืน () รายได้แ เล้ง () อื่นๆ	ผ่นดิน	
วันที่ใบเสร็จ			m		<mark>เ</mark> ลขที่ใบเสร็จ				
เลขที่เอกสาร				เลขที่ข	อเบิกในระบบ GFMIS				
				2 йинт 🛛 🕹					
สำดับ ^ ประเภทการรับ- ป่าส่ง	วันที่ใบเสร็จรับ เงิน	เลขที่ใบเสร็จรับ เงิน	จำนวนเงิน	ประเภทนำส่ง	เลขที่เอกสาร	เลขที่ขอเบิกใน ระบบ GFMIS	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	

รูปที่ 89 แสดงหน้าจอการคืนเงินเหลือจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการรับ-นำส่งเงิน ประเภทนำส่ง หรือวันที่ใบเสร็จ เลขที่ใบเสร็จ เลขที่เอกสาร และเลขที่ขอเบิกในระบบ GFMIS

เมื่อเลือกรายการแล้ว ให้คลิกปุ่ม ถัดไป

	ประเภทการ การคืนเงินเห	รับ-นำส่งเงิน ^{โอจ่าย}	🕈 กลับหน้าหลัก
2	ประเภทการรับ-นำส่งเงิน*	💿 ใบแจ้งหนี้ 🔵 ใบสำคัญ 🔵 ใบสำคัญหักล้าง 🔵 อื่นๆ	
	เลขที่เอกสาร	11111 Q	
	เลขที่ขอเบิกในระบบ GFMIS	1111	
	แหล่งของเงิน	ค่าใช้สอย 🔻	

รูปที่ 90 แสดงหน้าจอบันทึกประเภทการรับ-นำส่งเงิน



5.2.2 บันทึกการรับ-นำส่งเงิน (ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญ)

 หลังจากบันทึกประเภทการรับ-นำส่งเงินแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกการรับ-นำส่งเงิน (ใบ แจ้งหนี้/ใบสำคัญ) ดังรูป

- ระบุวันที่ใบเสร็จรับเงิน
- กรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- กรอกจำนวนเงิน
- เลือกประเภทนำส่ง ระหว่าง เบิกเกินส่งคืน หรือรายได้แผ่นดิน
- ระบุการจัดเก็บเอกสาร
- กรอกเลขที่เอกสาร GFMIS
- ด้านล่างระบบจะแสดงประวัติการบันทึกรับ-นำส่งเงินที่เคยบันทึก
- หลังจากกรอกการรับ-นำส่งเงิน (ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญ) เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

วันที่ใบเสร็จรับเ	เงิน*		เลขที่ใบเสร็จรับเงิน*		
ຈຳນວນເ	เงิน*	บาท	ประเภทนำส่ง"	🔘 เบิกเกินส่งคืน	🔿 รายได้แผ่นดิน
ຈັດເກົບເວກ	าสาร				
เลขที่เอกสาร GFM	115				
I	BD4	RA			
	R6	RI			
	ВЕ				
	G1				
ประวัติการบันทึกรัเ	บ-นำส่งเงิน				
2.1	5.5% - 5.5. .		5		

รูปที่ 91 แสดงหน้าจอบันทึกการรับ-นำส่งเงิน (ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญ)

5.3 บันทึกการนำฝากเงิน

คลิกเมนู บันทึกการนำฝากเงิน ที่เมนูบัญชีรับ-นำส่งเงิน



รูปที่ 92 แสดงหน้าจอเมนูบัญชีรับ-นำส่งเงิน

 ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการนำฝากเงินดังรูป สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกประเภท การรับ-นำส่ง เลือกวันที่รับเงินเริ่มต้น และวันที่รับงินสิ้นสุด จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

 ระบบจะแสดงรายการตามเงื่อนไขที่ค้นหา ให้คลิกเลือกรายการที่นำฝากเงิน กรอกจำนวน เงินนำฝาก และเลือกวันที่นำฝากเงิน

บันทึกการนำฝากเงิน • Q ค้นหา ประเภทการรับ-นำส่ง* 🔘 ใบแจ้งหนี้ 🔵 ใบสำคัญ 🔘 ใบสำคัญหักล้าง 🔿 อื่นๆ วันที่รับเงินเริ่มต้น* วันที่รับเงินสิ้นสุด* 2 01/11/2561 . 14/11/2561 Q คันหา แล้อก วันที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ประเภทนำส่ง จำนวนเงินนำฝาก จำนวนเงิน 12/11/2561 10/62 1,000.00 เบิกเกินส่งคืน 3 1,000.00 วันที่นำฝากเงิน 13/11/2561

4. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 93 แสดงหน้าจอบันทึกการนำฝากเงิน

บทที่ 6 ทะเบียนคุม

ทะเบียนคุม สามารถจัดการข้อมูล ประกอบด้วย บันทึกรับเช็ค ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค ทะเบียน คุมคลังรับ ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

6.1 บันทึกรับเช็ค

คลิกเมนู บันทึกรับเช็ค ที่เมนูทะเบียนคุม



รูปที่ 94 แสดงหน้าจอเมนูทะเบียนคุม

 ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรับเช็คดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยเลือกเงื่อนไขในการค้นหา ตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงรายการที่ได้บันทึกรับเช็คตามเงื่อนไขที่ค้นหา

บันทึกรับเช็ค								
					🕂 เพิ่มข้อมูล 🕈 กลับหน้าหลัก			
🔍 ค้นหา								
ประเภทเลขที่เช็ค	🔿 เงินงบประมาณ 🔿 เงินท	เดรองราชการ 4	เล่มที่เช็ค		2			
	🔾 เงินนอกงบประมาณ 🔘 ส	อนๆ						
		Q йинт	9					
สำดับ ^	ประเภทเลขที่เช็ค	เล่มที่เช็ค	เลขที่เช็คเริ่มต้น	เลขที่เช็คสิ้นสุด				

รูปที่ 95 แสดงหน้าจอบันทึกรับเช็ค

กรณีที่ต้องการบันทึกรับเช็ครายการใหม่ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

บันทึกรั	ບັນກຶກຮັບເຮົ 3 -> + ເຫັນອັລນຸລ 🕆 ກລັບແນ້າກອັກ								
🔍 ค้นหา	Q ค้นหา								
ประเภทเลขที่เซ็ค	ประเภทเลขที่เช็ค 🔿 เงินงบประมาณ 🔿 เงินทดรองราชการ เล่มที่เช็ค 🔿 เงินขอกงบประมาณ 🎯 อื่นๆ								
	Q กับเท								
สำดับ ^	ประเภทเลขที่เช็ค	เล่มที่เซ็ค	เลขที่เช็คเริ่มต้น	เลขที่เซ็คสิ้นสุด					

รูปที่ 96 แสดงหน้าจอบันทึกรับเช็ค

 ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรับเซ็ค กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ให้เลือกประเภทเลขที่เซ็ค กรอกเลขที่เซ็ค เล่มที่เซ็คเริ่มต้น และเลขที่เซ็คสิ้นสุด

5. เมื่อกรอกข้อมูลการรับเช็คเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

บันทึกร่	รับเช็ค		
			🕈 กลับหน้าหลัก
4 ประเภทเลขที	าี่เช็ค• (งินงบประมาณ (งินทดรองราชการ (งินนอกงบประมาณ) เงินๆ	ระบุ (อื่นๆ)	
เล่มที	าี่เช็ค*		
เลขที่เช็คเรี	uâu•	เลขที่เซ็คสั้นสุด•	

รูปที่ 97 แสดงหน้าจอบันทึกรับเช็ค



6.2 ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค



บันทึกรับเช็ค	ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค	เ ทะเบียนคุมคลังรับ	ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย
ลูกหนี้เงินยืม (ลูกหนี้รายตัว)			

รูปที่ 98 แสดงหน้าจอเมนูทะเบียนคุม

ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเซ็ค ดังรูป สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือก
 เงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา

กรณีที่ต้องการเพิ่มการรับ-จ่ายเช็ค รายการใหม่ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

		ทะเบียนคุม	การรับ-จ่ายเซ็ค	I				3	🔸 ເພັ່ມບ້ວມູ	•	ff กลับหน้าหลัก
	Q ค้นห ⁻	ı									
2	U	ระเภทเลขที่เช็ค	 เงินงบประมาณ เงินนอกงบประม 	🔿 เงินทดรอง าณ 🔵 อื่นๆ	ราชการ		สถานะเช็ค	🔵 ใช้งาน	🔵 ยกเลิก 🔵 ส	อื่นๆ	
		เล่มที่เช็ค					เลขที่เช็ค				
					Q Au	m 9					
											2(•
	สำดับ ^	ประเภทเลขที่เช็	า เล่มที่เช็ค	เลขที่เช็ค	สั่งจ่าย	วันที่จ่าย	จำนวนเงินที่ จ่าย	สถานะเช็ค	нглынд		
	1	เงินทดรองราชกา	s 1	1020			0.00	ใช้งาน		1	Q 🚺

รูปที่ 99 แสดงหน้าจอทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเซ็ค

4. กรอกข้อมูลการรับ-จ่ายเช็ค ให้ครบถ้วน ให้เลือกประเภทเลขที่เซ็ค กรอกเล่มที่เซ็ค เลขที่
 เช็ค สั่งจ่าย วันที่จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย สถานะเซ็ค และกรอกหมายเหตุ (ถ้ามี)

5. เมื่อกรอกข้อมูลการรับ-จ่ายเซ็ค เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

				T SIGURI
ประเภทเลขที่เช็ค*	🔘 เงินงบประมาณ 🔘 เงินทดรองราชการ			
	🔘 เงินนอกงบประมาณ 🔘 อื่นๆ			
เล่มที่เช็ค*		เลขที	าี่เช็ค*	
สั่งจ่าย		ວັນ	ที่จ่าย	
จำนวนเงินที่จ่าย	บาท	สถานะ	ะเซ็ค* 🔘 ใช้งาน 🔵 ยกเลิก	🔘 อื่นๆ
HUNRING				
ibiolity				

รูปที่ 100 แสดงหน้าจอเพิ่มทะเบียนการรับ-จ่ายเช็ค



รูปที่ 101 แสดงหน้าจอทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค

6.3 ทะเบียนคุมคลังรับ

1. คลิกเมนู ท	ะเบียนคุมคลังรับ ที่เมนู	ทะเบียนคุม	
🗈 ทะเบียนคุม			
บันทึกรับเช็ค	เ บียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค	関	1 1 าะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย
ลูกหนี้เงินยืม (ลูกหนี้รายตัว)			

รูปที่ 102 แสดงหน้าจอเมนูทะเบียนคุม

 ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนคุมคลังรับดังรูป สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกเงื่อนไขในการ ค้นหาตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก Excel ส่งออก Word และส่งออก PDF

							3	🗋 đo	əən PDF	🖪 ส่งออก WOI	RD 🗋 aios	ออก
ค้นหา												-
เลขที่เ	อกสาร						Us	ะเภท ()ใเ ()ใเ	มยืม 💿 ใบแ มสำคัญหักล้าง	จังหนี้ 🔾 ใบ	สำคัญ	
🔸 ชื่อผู้	ขอเบิก	٩					สำนัก/	กอง ทั้งห	ເມດ		× *	
					Q йин	n 😔 RESE	т					
วันที่คลัง รับ	เลขที่ เอกสาร	ประเภท	ชื่อผู้ขอ เบิก	สำนัก/ กอง	จำนวนเงิน	แหล่งของเงิน	วันทีตรวจ สอบ	วันที่ตัด งบ ประมาณ	วันที่ บันทึกขอ เบิกใน GFMIS	วันที่อนุมัติ เบิกใน GFMIS	วันที่อนุมัติ จ่ายใน GFMIS	
13/11/2561	11111	ใบแจ้ง หนี้	in constant in con	กองวิจัย และ พัฒนา เทคโนโลยี ฝนหลวง	1,100,000.00	ค่าใช้สอย	13/11/2561	13/11/2561	13/11/2561	13/11/2561	13/11/2561	1
	62-01- 00005	ใบแจ้ง หนึ่	in configura configura de configura de configura de configura	กลุ่ม พัฒนา ระบบ บริหาร	963.00	ค่า สาธารณูปโภค						
07/11/2561	62- 06- 00001	ใบแจ้ง หนี้	ina registr della thunk di altr	กองวิจัย และ พัฒนา เทคโนโลยี ฝนหลวง	63,416.21	ค่า สาธารณูปโภค						

รูปที่ 103 แสดงหน้าจอทะเบียนคุมคลังรับ

export_report.php					1/1											Ŧ	ē
	วันที่คลัง รับ	เลขที่เอกสา ร	ประเภท	ชื่อผู้ขอเบิก	สำนัก/กอง	จำนวนเงิ น	แหล่งของเงิน	วันที่ต รวจส	วันที่ตัด งบประ	วันที่บันที กขอเบิกใ	วันที่อนุมั ติเบิกใน	วันที่อนุมั ติจ่ายใน	วันที่กรม บัญชีกลา	วันที่จ่ ายเงิน			
						-		อบ	มาณ	น GFMIS	GFMIS	GFMIS	งอนุมัติ				
4	13/11/2 561	11111	ใบแจ้งห นี้	นายอนุ	กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโล ยีฝนหลวง	1,100,000 .00	คาใช้สอย	13/11 /2561	13/11/ 2561	13/11/25 61	13/11/2 561	13/11/2 561	13/11/2 561	13/11 /2561			
		62-01- 00005	ใบแจ้งห นี้	นางข ับสารรู้การ (ดำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผ น)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	963.00	ค่าสาธารณูปโ ภค										
	07/11/2 561	62-06- 00001	ใบแจ้งห นี้	นางก (ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ)	กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโล ยีฝนหลวง	63,416.21	ค่าสาธารณูปโ ภค										

รูปที่ 104 แสดงหน้าจอส่งออกทะเบียนคุมคลังรับรูปแบบ PDF

6.4 ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย

1. คลิกเมนู **ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย** ที่เมนูทะเบียนคุม



รูปที่ 105 แสดงหน้าจอเมนูทะเบียนคุม

 ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายดังรูป สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือก เงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

ทะเบียนคุมหลักฐาน	ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย													
				🕒 ส่งออก PDF	🕼 ส่งออก WORD	🛆 ส่งออก EXCEL								
🔍 ค้นหา														
วันที่คลังรับ			เลขที่เอกสาร											
2 -> ประเภท	🔘 ใบยืม 🔘 ใบแจ้งหนี้ 🔘 ใบสำคัญ	🔘 ใบสำคัญหักล้าง												
ชื่อผู้ขอเบิก	٩		สำนัก/กอง	ทั้งหมด	×	•								
สถานที่จัดเก็บ	🔘 กบค.จัดเก็บ 🔵 ส่งคืนต้นสังกัด		รหัสอ้างอิง											
		Q คันหา	© RESET											

รูปที่ 106 แสดงหน้าจอส่งออกทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย

 ระบบแสดงข้อมูลทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถ ส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก Excel ส่งออก Word และส่งออก PDF

	ลกฐานเ	การจ่าย				D duran por	Disco	iono f	
IKO							A approximation w	OKD E	aooon EXCEL
วันที่ค	ลังรับ				เลขที่เอกสาร				
U	ระเภท 🔿) ໃບຍົມ 🔘	ใบแจ้งหนี้ 🔿 ใบสำคัญ 🔿 ใบสำคัญ	หักล้าง					_
ชื่อผู้ข	อเบิก	a			สำนัก/กอง	ทั้งหมด		×	
สถานที่จ้	ດເກັບ 🔿) กบค.จัดเก็บ	🔘 ส่งคืนต้นสังกัด		รหัสอ้างอิง				
			Q คั	O RESET					
							วันที่จัด		
วันที่คลังรับ	เลขที่ เอกสาร	ประเภท	ชื่อผู้ขอเบิก	สำนัก/กอง	จำนวนเงิน	แหล่งของเงิน	เก็บ เอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	รหัส อ้างอิง
	62-04-	2							
	00005	เบยม	Contraction labor 17 and	กองปฏบตการฝน หลวง	6,665.00	ค่าวัสดุ			
13/11/2561	00005 62-04- 00006	ໃບຍົມ	color bards fasion	กองปฏบตการฝน หลวง กองปฏิบัติการฝน หลวง	6,665.00	ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย	13/11/2561	กบค.จัด เก็บ	11122
13/11/2561 12/11/2561	00005 62-04- 00006 888888	เบยม ใบยืม ใบ สำคัญ	caller torolls thering addition	กองปฏิบติการฝน หลวง กองปฏิบัติการฝน หลวง กองวิจัยและพัฒนา เกคโนโลยีฝนหลวง	6,665.00 14,880.00 2,000.00	ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน	13/11/2561	กบค.จัด เก็บ	11122
13/11/2561 12/11/2561 12/11/2561	00005 62-04- 00006 888888 777777	เบยม ใบยืม ใบ สำคัญ ใบ สำคัญ	coder torobe thereine extens costing cross thereid toroactical costories reducts there duther chicks are	กองปฏมตการผน ผลวง กองปฏิบัติการผน ผลวง กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง กองวิจัยและพัฒนา	6,665.00 14,880.00 2,000.00 3,000.00	ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย	13/11/2561	กบค.จัด เก็บ	11122
13/11/2561 12/11/2561 12/11/2561 13/11/2561	62-04- 00006 888888 777777 11111	ใบยืม ใบยืม ใบ สำคัญ ใบ สำคัญ ใบแจ้ง หนี้	coder torobe thereine indetty contract press therein toronalities during the solution toronalities during the solution complete physical	กองปฏบตการผน ผลวง กองปฏิบัติการผน ผลวง กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง	6,665.00 14,880.00 2,000.00 3,000.00	ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าใช้สอย	13/11/2561	กบค.จัด เก็บ	11122
13/11/2561 12/11/2561 12/11/2561 13/11/2561	00005 62-04- 00006 8888888 7777777 11111 62-01- 00005	เบยม ใบยืม ใบ สำคัญ ใบ สำคัญ ใบแจ้ง หนี้ ใบแจ้ง หนี้	cadar torobs thesiste extent or range thesist torosectored torosectored categories addects thesis dual-there idea association categories advects thesis categories advects thesist categories advects thesist categories advects thesist categories and categories	กองปฏบตการผน ผลวง กองปฏิบัติการผน ผลวง กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	6,665.00 14,880.00 2,000.00 3,000.00 1,100,000.00 963.00	ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าใช้สอย ค่าใช้สอย ค่าใช้สอย ค่า สาธารณูปโภค	13/11/2561	กบค.จัด เก็บ	11122
13/11/2561 12/11/2561 12/11/2561 13/11/2561	00005 62-04- 888888 7777777 11111 62-01- 62-06- 00001	เบยม ใบยืม ใบ สำคัณ ใบ สำคัณ ใบแจ้ง หนี้ ใบแจ้ง หนี้ ใบแจ้ง หนี้	cadar turnin on com edate cadars careed cad composition careed cad cadification categories and color cader solar danies cader solar danies cader solar danies cader solar danies cader solar danies	กองปฏมตการผน ผลวง กองปฏิบัติการผน ผลวง กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง	6,665.00 14,880.00 2,000.00 3,000.00 1,100,000.00 963.00 63,416.21	ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าใช้สอย ค่าใช้สอย ค่าใช้สอย ค่า สาธารณูปโภค ค่า สาธารณูปโภค	13/11/2561	ກບກ.ຈັດ ເກັບ	11122

รูปที่ 107 แสดงหน้าจอทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย

หน้าที่ 68

4. แสดงหน้าจอการเลือกส่งออกทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายรูปแบบไฟล์ PDF

rt.php			1/1					¢	1	
วันที่คลังรับ	เลขที่เอกสาร	ประเภท	ชื่อผู้ขอเบิก	สำนัก/กอง	จำนวนเงิน	แหล่งของเงิน	วันที่ จัดเก็ บเอก สาร	สถา นที่จั ดเก็ บ	รหั สอ้ าง อิง	
	62-04-00005	ใบยืม	นการศารรประเภทิศศร และเศรษ ((ศารรพมศ)	กองปฏิบัติการฝนหลวง	6,665.00	ค่าวัสดุ				
13/11/2561	62-04-00006	ใบยืม	นายซึมยา ร้องการอิอย (ตำแหน่หมายข่างอิฟฟ้า)	กองปฏิบัติการฝนหลวง	14,880.00	ค่าใช้สอย	13/1 1/25 61	กบค .จัดเ ก็บ	11 12 2	
12/11/2561	888888	ใบสำคัญ	นายสราวูล อาหระบุล (ดำเมหน่งมีกวิชาการคอมติวเคอร์)	กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง	2,000.00	ค่าตอบแทน				
12/11/2561	777777	ใบสำคัญ	นางสารมาร์ดิศา สนเม็คนาดิน (ด้านคน่าเข้าหน้าที่วิเคราะด้นมีธรุกยและและป)	กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง	3,000.00	ค่าใช้สอย				
13/11/2561	11111	ใบแจ้งหนี้	นายอนุวัฒน์ สูนโข (คำแหน่ง)	กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง	1,100,000.00	ค่าใช้สอย				
	62-01-00005	ใบแจ้งหนี้	นกะพูสินก พะพัพธะ (ตำแหน่งนักในสรายพันโรกกรและและป)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	963.00	ค่าสาธารณูปโภค				
07/11/2561	62-06-00001	ใบแจ้งหนี้	นกลากญลนก เนื้อนิล (คำแหน่แม้กพนักกามฐาการ)	กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง	63,416.21	ค่าสาธารณูปโภค				
09/10/2561	62-04-00001	ใบสำคัญ	นกละกระรอสัญน รอทัศามี (ด้านหน่นน้ำพนักงานกระกร)	กองปฏิบัติการฝนหลวง	325,787.00	พนักงานราชการ				

รูปที่ 108 แสดงหน้าจอส่งออกทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายรูปแบบ PDF

6.5 ลูกหนี้เงินยืม (ลูกหนี้รายตัว)

คลิกเมนู ลูกหนี้เงินยืม (ลูกหนี้รายตัว) ที่เมนูทะเบียนคุม



รูปที่ 109 แสดงหน้าจอเมนูทะเบียนคุม

 ระบบแสดงหน้าจอลูกหนี้เงินยืม (ลูกหนี้รายตัว) ดังรูป สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือก เงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา

	ลูกหนี้เงิ	ันยืม (ลูก	หนี้รายตัว)						
								+ 0	พิ่มข้อมูล	🕈 กลับหน้า
Q ค้นห	n									
	ปิ่งบประมาณ	2562		× *		วันที่อเ	_ໄ ມັຕິ		Ħ	
	เลขที่ใบยืม					เลขที่เอก	สาร			
	ผู้ยืมเงิน	٩				สำนัก/เ	กอง ทั้งหมด		× *]
วันที่คร	วันที่ครบกำหนดเริ่มต้น					箘				
					Q คับหา	•				
			N							20
สำดับ ^	เลขที่ใบยืม	วันที่อนุมัติ	วนที่จ่าย เงินยืม	วินทิครบ กำหนด	เลขที เอกสาร	ผู้ยืมเงิน	สำนัก/กอง	จำนวนเงิน		
1	บย.1/2562	13/11/2561	13/11/2561	13/11/2561	62-04- 00006	นาย (ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า)	กองปฏิบัติการฝน หลวง	14,880.00	1	۹

รูปที่ 110 แสดงหน้าจอลูกหนี้เงินยืม (ลูกหนี้เงินยืม)

h	3. สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 🧖 หากต้องการดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม ละกรณีต้องการลบรายการโดยคลิกปุ่ม ╹												
	สำดับ ^	เลขที่ใบยืม	วันที่อนุมัติ	วันที่จ่าย เงินยืม	วันที่ครบ กำหนด	เลขที่ เอกสาร	ผู้ยืมเงิน	สำนัก/กอง	จำนวนเงิน				
	1	บย.1/2562	13/11/2561	13/11/2561	13/11/2561	62-04- 00006	นาย (ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า)	กองปฏิบัติการฝน หลวง	14,880.00	2	-3		

รูปที่ 111 แสดงหน้าจอลูกหนี้เงินยืม (ลูกหนี้รายตัว)




ระบบการเงินการคลัง

รายงานของระบบการเงินการคลัง ประกอบด้วย ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน รายงานคลังรับ รายงานการรับเงินประจำวัน (คุมใบเสร็จรับเงิน) รายงานการ นำส่งเงินประจำวัน (การนำฝากเงิน) รายงานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี รายงานทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย รายงานรายละเอียดหลักฐานการจ่าย รายงานรายละเอียดหลักฐานการจ่าย รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย รายงานสรุปผลการตรวจสอบ หลักฐานการจ่าย รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย รายงานผู้บริหาร รายงานการอนุมัติเบิกเงินตามระบบ GFMIS และรายงานติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ผู้ใช้งานสามารถ เลือกดูรายงานและส่งออกรายงานได้ตามต้องการ



รูปที่ 112 แสดงหน้าจอรายงานระบบการเงินการคลัง

7.1 ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

1. คลิกเมนู **ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย** ที่เมนูรายงาน

🕑 รายงาน			
		6	
ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	1 ทะเบียนคุมลูกหนี้	ทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน	รายงานคลังรับ
รายงานการรับเงินประจำวัน (คุมใบ เสร็จรับเงิน)	รายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำฝากเงิน)	รายงานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจำ เดือน ประจำปี

รูปที่ 113 แสดงหน้าจอรายงาน

 ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนคุมการเบิกจ่ายดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยเลือกเงื่อนไขใน การค้นหาตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบแสดงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงาน

ได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก Excel ส่งออก Word และส่งออก PDF

ເບຍ	นคุมการเบิกจ	จ่าย				[🛆 ส่งออก PDI	F 🖪 สีงออก WOI	RD 🔀 ส่งออก EXCE
ин	ı								
	ปึงบประมาณ*	2562		x Ŧ	สำนัก/กล	กอง	วิจัยและพัฒนาแ	ทคโนโลยีฝนหลวง	**
	หมวดงบประมาณ*	งบรายจ่ายอื่น		x Ŧ					
					RESET				
l				Q RUM	RESET				
สำดับ	สำนัก/	วันที่ตัดงบ	เลขที่เอกสาร 		RESET		รวมเบิก	งบประมาณที่ได้	คงเหลือ
สำดับ	ม สำนัก/ ม กอง	วันที่ตัดงบ ประมาณ	เลขที่เอกสาร GF	ุ คมมา 2 หมวดงบบ โครงการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝน หลวง	RESET ระมาณ เดินทางไปต่าง ประเทศ	รายจ่าย อื่น	์ รวมเบิก จำย	งบประมาณที่ได้ รับ	คงเหลือ
สำดับ งบปร	ม สำนัก/ กอง ระมาณที่ได้รับ	วันที่ตัดงบ ประมาณ	เลขที่เอกสาร GF	ุ ณหา 2 หมวดงบป โครงการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝน หลวง	RESET โระมาณ เดินทางไปต่าง ประเทศ	รายจ่าย อื่น	- รวมเบิก จำย	งบประมาณที่ได้ รับ 29,628,630.00	คงเหลือ 29,628,630.00

รูปที่ 114 แสดงหน้าจอทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

4. แสดงหน้าจอการเลือกส่งออกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายรูปแบบไฟล์ PDF

eport.php				1/1					¢	± e	•
				ทะเบียนคุมการเบิกจ [่] าย ปีงบป รายงาน ณ วันที่ 13 พ.ย กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโล	ระมาณ 2562 J. 2561 อยีฝนหลวง						
ลำดับ	ลำดับ สำนัก/กอง วันที่สัดงบประมาณ เลขที่เอกสาร GF หมวดงบประมาณ							งบประมาณที่ได้รับ	คงเหลือ		
				โครงการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง	เดินทางไปต่างประเทศ ร	รายจ่ายอื่น					
งบประ	ะมาณที่ได้รับ							29,628,630.00	29,628,630.00	1	

รูปที่ 115 แสดงหน้าจอส่งออกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายรูปแบบ PDF

7.2 ทะเบียนคุมลูกหนี้



รูปที่ 116 แสดงหน้าจอรายงาน

 ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนคุมลูกหนี้ดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยเลือกเงื่อนไขในการ ค้นหาตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

 ระบบแสดงทะเบียนคุมลูกหนี้ตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานใน รูปแบบ Excel โดยคลิกที่ปุ่ม ส่งออก Excel

าะเบียนคุ	มลูกหนี	ì																	🛆 ส่งออก EXCE
2 ค้นหา																			
		ปีงบประมาณ	2562			x Ŧ				สำนัก/ก	าอง	ทั้งหมด	n					* *	
	2 🔸 ซึ่งผู้ชีมเงิน เลยที่สัญญายิบเงิน ทั้งหมด										* *								
							Q คับหา	↔ RESET											
					รายการย	ยืมเงิน								รายการหัก	ล้าง				
	สำดับที่				รายการย	ยืมเงิน						ໃບຮັບ	เใบสำคั	รายการหัก นูหักล้าง	ล้าง ไ	บเสร็จรัเ	บเงิน	จำนวนเงิน	
เลขที่ใบ ยืม	สำดับที่ การยืม เงิน สำนัก/ กอง	วันที่อนุมัติ	วันที่จ่าย เงินยืม	วันครบ กำหนด	รายการย่ เลขที่ เอกสาร	ยิมเงิน ผู้ยืมเงิน	สำนัก/กอง/ กลุ่ม	หมวดงบ ประมาณ	แหล่ง เงิน	จำนวนเงิน	ครั้ง ที่	ใบรับ วัน ที่	เใบสำคัญ เลข ที่	รายการหัก นหักล้าง จำนวน เงิน	āno I Du ri	บเสร็จรัเ เลข ที่	บเงิน จำนวน เงิน	จำนวนเงิน ค้างชำระ	нлынд
เลขที่ใบ ยืม บย.1/2562	สำดับที่ การยืม เงิน สำนัก/ กอง	้วันที่อนุมัติ 13/11/2561	วันที่จ่าย เจินยิม 13/11/2561	วันครม กำหนด 13/11/2561	รายการย์ เลขที่ เอกสาร 62-04- 00006	ຍົມເວັນ ຜູ້ຍົມເວັນ ບາຍ	สำนัก/กอง/ กลุ่ม กองปฏิบัติการ ผ่นหลวง	หมวดงบ ประมาณ งบดำเนิน งาน	แหล่ง เงิน ค่า ใช้สอย	จำนวนเงิน 14,880.00	ครั้ง ที	ใบรับ วัน ที่	เใบสำคัญ เลข ที่	รายการหัก นาศักล้าง จำนวน เงิน	ล้าง ไ วัน ที่	บเสร็จรัเ เลข ที่	ບເຈັນ ຈຳນວນ ເຈັນ	จำนวนเงิน ค้างชำระ 14,880.00	нилегна

รูปที่ 117 แสดงหน้าจอทะเบียนคุมลูกหนี้ 4. จากนั้นคลิกปุ่ม Save เพื่อจัดเก็บไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์

🏮 Save As	re As A A A A A A A A A A A A A A A A A A A						
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	→ This PC → Desktop →		~	∕ Ö Searc	h Desktop	۶	C
Organize 🔻 Ne	w folder					€ •	?
 Documents Pictures e-learning e-Learning_SI e-Learning_SI 	🧩 * ME_CONSULT61_ADMIN ME_CONSULT61_ຜູ້ທຸແລຈະນານ	BizSmartFl	MOTS_WEB 77	VDO	Training Team Status2018	กาพอยรม โตรงการ MOTS_WEB 77_61	^
ROYALRAIN_I	ERP_61	PAR_ERP58	RICE_DB61_ สุรินทร์-ศรีสะเ กษ	e-Learning _network	captivate_u pdate	e-Learning _center_201 81109	
Desktop		×		100	0	00	~
File name: Save as type:	export (1).xls Microsoft Excel 97-2003 Wc	orksheet					~
∧ Hide Folders			4	→C	Save	Cancel	

รูปที่ 118 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานทะเบียนคุมลูกหนึ่

หน้าที่ 74

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานทะเบียนคุมลูกหนี้รูปแบบไฟล์ Excel

Aut	toSave 💽	••• H •	br∂r∓					export (1).xl	s - Excel										12	<u></u>		×
File	Hom	ne Inser	t Page Lay	out Formul	las Data	Review Vi	ew Help ,От	ell me what you want to	o do												암 Shar	re
Paste	X Cut D Copy ≪ Forma	*	Tahoma B I <u>U</u> ≁	• 11 • A*	∧* = = = • = = =	≫- ‡	Wrap Text Ger Merge & Center *	• % 9 50 00 Fo	conditional Format as	Norma 5 Good	il E	Bad Neutra	ıl	4 * *	Insert D	elete Fo	ormat	∑ AutoSu ↓ Fill + ♦ Clear +	IM * AZY Sort & Filter *	Find & Select *		
	Clipboard	G.	Fo	ont	ra	Alignment	G	Number 5	,	Sty	les					Cells			Editing			^
J33		: ×	$\checkmark = f_X$																			×
	Α	В	С	D	E	F	G	н	I	J	к	L	м	N	0	Р	Q	R	S		т	
4						รายก	ารยืมเงิน								รายการหั	ักล้าง						
5 6	ลขที่ใบยืม	ลำดับที่ การยืมเงิน	วันที่อนุมัติ	วันที่จ่ายเงินยืม	วันครบกำหนด	เลขที่เอกสาร	ผู้ปีมเงิน	สำนัก/กอง/กลุ่ม	หมวดงบประมาณ	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน	ครั้งที่	101	วับใบสำ	เค้ญหักล้าง	1	บเสร็จ	รับเ งิน	จำนวนเงินต่	จ้างชำระ	หมายเหตุ	
7		สำนัก/กอง											วันที่	เลขที่	จำนวนเงิเ	เ วันที่	เลขที่	จำนวนเงิน	-			
8 U	ย.1/2562		13/11/2561	13/11/2561	13/11/2561	62-04-00006	นายเรียวร่างเป็น	กองปฏิบัติการฝนหลวง	งบตำเนินงาน	ค่าใช้สอย	14,880.00)							14	1,880.00		
9										รวม	14,880.00	b							14	,880.00		
10 11 12 13 14 15 16 17																						•
-		export (1) (+)								4											Þ
Ready																	E	H	— –	- H-	+ 100	396

รูปที่ 119 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานทะเบียนคุมลูกหนี้รูปแบบ Excel

คลิกเมนู ทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน ที่เมนูรายงาน

7.3 ทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน

Image: Simple serve serv

รูปที่ 120 แสดงหน้าจอรายงาน

 ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงินดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยเลือก เงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

 ระบบแสดงรายงานทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงินตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถ ส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก Excel ส่งออก Word และส่งออก PDF

ี่ยนคุมราย	ละเอียดผู้รับเงิน							
	-					🖄 สังออก PD	F 🚺 สังออก W	ORD 🛛 ได้ ส่งออก EXCEL
IHI								
เลขบัตรประ	ชาชน				ชื่อผู้รับเงิน			
ต่ำเ	แหน่ง ทั้งหมด		x *		สถานะ	ทั้งหมด		× 2
			Q ศัมหา					
เลขบัตร ประชาชน	ซื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่ง	อีเมล์	เบอร์โทรศัพท์	สถานะ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ธนาคาร
30.08035- (000000-080-05	unangér han	ข้าราชการ	a mainginegnali an	STREET, STREET	ปกติ	9810641834	เกละรูณี ที่สะก	ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 -	compared with	ข้าราชการ	-		ปกติ	0060000813	นางธมกรกวั พลัง	ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
31 (949):	anager constant as	ข้าราชการ	₽	(0010032000)	ปกติ	0390072184	แกมสู่โรา ออก สันเทียะ	ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
1993 - 1993 - 1993 - 1994 - 1 1995 - 1	anaprioasti (asti) astificati	ข้าราชการ	-		ปกติ	0390072370	เขาสขวลมศก พลลิสจาในทย์	ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
312001 (00000 (01-2)	constructions' doing	ข้าราชการ	-		ปกติ	9842987094	បានដោយនិយាន័ ដំហា	ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
12-00000- 1003403-00-2	unificana atau ma	ข้าราชการ	rainyying@gmail.com		ปกติ	0060027185	น.สวีรวรรณ ปราสาอง	ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
1000 - 1000 AN	urumanite ritigi	ข้าราชการ	-		ปกติ	0060027487	นกมวรรสมิศา สิธิภูมิ	ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 121 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน 4. จากนั้นคลิกปุ่ม Save เพื่อจัดเก็บไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์

🌍 Save As								×
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow	→ This PC → Desktop →				v Č Si	earch Desktop	ļ	ρ
Organize 🔻 Ne	w folder							?
Documents	A	^	The s	-		-		^
Pictures	*			1	-	1		
e-learning		В	izSmartFl	MOTS_WEB	VDO	Training	กาพอบรม	
e-Learning_SM	ME_CONSULT61_ADMIN		ow	77		Team Status 2018	โครงการ MOTS WEB	
📙 e-Learning_SM	ME_CONSULT61_ผู้ดูแลระบบ					Statuszono	77_61	
ROYALRAIN_E	RP_61		3.0	194				
OneDrive			7	No.	1		20	
_		PA	AR_ERP58	RICE_DB61_	e-Learnin	ng captivate_u	e-Learning	
This PC				สุรินทร์-ศรีสะเ กษ	_networ	k pdate	_center_201 81109	
3D Objects			1000		1000		-	
📃 Desktop		~	001		201	0	Do	~
File name:	export (1).xls					-	_	~
Save as type:	Microsoft Excel 97-2003 Wo	orksheet						~
∧ Hide Folders				4	→	Save	Cancel	

รูปที่ 122 แสดงหน้าจอส่งออกรายงาน

					export.doc - Saved to this	PC	(v b *	Ð	- 0	×
File Home	Insert	Design Layou	t References	Mailings	ر Review View Help	Tell me wha	t you war	it to do			ය Share	모 Com	ments
Cut Paste → ✓ Format Pair	TH Sar B I	abunPS v 18 v <u>U</u> v ab x₂ x	A* A* Aa* A ₀ * A * <u>A</u> * <u>A</u> *		₩	BbCcE AaBb	CcI Aa	aBb(AaB ading 1 Head	bCc AaBbCo	cDd AaBbCcDdE g 3 Heading 4	 → Fii → G^b_c Re → G^b_c Re → G^b_c Se 	nd v eplace elect v v	ate
Clipboard	Gi .	Font	r	2	Paragraph 🕞			Styles			rs Edi	ting Voi	ce 🔺
AutoSave (Off)	5.0	TH SarabunF *	÷		0 . 0 . 10 . 11 . 12 .	17 . 14	r	17 . 10 .	10	24 . 22 .		r.	
		θ	1.3.1.4.1.3	1.0.1.7.1		13.1.14.1.11	5 . 1 . 10 .	1 . 17 . 1 . 18 . 1	.13.1.20.1.	211122112	. 1 . 24 . 1 . 2		
t i i i i i i i i i i i i i i i i i i i													
					พะเจียงคงเรายละเอียด	ก้รับเวิ่ม							
		÷			พระกอหนั่ฯ 1 เกยระกอพ	พูงปณน			(.			
-		เลขบัตร ประชาชน	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่ง	อีเมล์	เบอร์ โทรศัพท์	สถานะ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ธนาคาร			
		118531		~						ธ. กรุงไทย			
		103381810	South Law	ขาราชการ	In committee of the second second	0000881111	ปกตั	9	101	จำกัด (มหาชน)			
		10.7840				-			urmunali	ธ. กรุงไทย			
		101141-017	0.0000000000000000000000000000000000000	ข้าราชการ	-	011103093	ปกติ	0	-45	จำกัด (มหาชม)			
		100203	codit one			+		-	and the	ธ. กรุงไทย			
		10034514510	Ruffler	ข้าราชการ	-	011033333	ปกติ	0	-setterts:	จำกัด			
		_				+		-		(มหางน) ธ. กรุงไทย			
-		1002214811	and and a second	ข้าราชการ	-		ปกติ	0	with	จำกัด			
		_				+		-	-	(มหาชน) ธ. กรงไทย			
		10.2391	0.00001050010	ข้าราชการ	-	0151230891	ปกติ	9	-crosser -chard i berry	จำกัด			
-								_		(มหาชน)			
[_								I S 051990			
		118580		ข้าราชการ	Contraction and the second		ปกติ	0	1.177911986	จำกัด			
- · 14 · 13 12 1		108080 (004511812)	urffernu des nu	ข้าราชการ	1013-01-000-000		ปกติ	0.0000000000000000000000000000000000000	aur de senare Les senares	จำกัด (มหาชน)			
• 15 • 1 • 13 • 1 • 12 • 1 • 1		31808 10940-1812	urfirmurin no	ข้าราชการ ข้าราชการ			ปกติ	0	anteres arrester	จำกัด (มหาชน) ธ. กรุงไทย จำกัด			

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน รูปแบบไฟล์ Word

รูปที่ 123 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงินรูปแบบ Word



7.4 รายงานคลังรับ





2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานคลังรับดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยเลือกเงื่อนไขในการ ้ค้นหาตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**

3. ระบบแสดงรายงานคลังรับตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานได้ 3

รูปแบบ คือ ส่งออก Excel ส่งออก Word และส่งออก PDF

ยงานคลังรับ						_		
						3 🗕	🖾 ส่งออก PDF 🚺 ส่งออ	on WORD 🔀 ส่งออก
าันหา								
ປັຈ	บประมาณ 2562		x T		ประเภท	🔿 ใบยืม 🔿 ใบแจ้งห	นี้ 🔿 ใบสำคัญ 🔿 ใบสำ	คัญหักล้าง
วันที่คลัง	รับเริ่มต้น				วันที่คลังรับสิ้นสุด			
เลง	มที่เอกสาร				สำนัก/กอง	ทั้งหมด		
ชี	อผัขอเบิก 🗖							
				Čuro C DESET				
				A HUHT 77 RESET				
			-					
								a da a sa s
วันที่คลังรับ	เลขที่เอกสาร	ประเภท	ชื่อผู้บอเบิก	สำนัก/กอง	จำนวนเงิน	แหล่งของเงิน	วันที่ส่งคืนแก้ไขล่าสุด	วันที่รับคืนแก้ไขล่าสุด
วันที่คลังรับ	เลขที่เอกสาร 62-04-00005	ประเภท ใบยืม	ซื่อผู้ขอเบิก	สำนัก/กอง กองปฏิบัติการผ่นหลวง	จำนวนเงิน 6,665.00	แหล่งของเงิน ค่าวัสดุ	วันที่ส่งคืนแก้ไขล่าสุด	วันที่รับคืบแก้ไขล่าสุด
วันที่คลังรับ 13/11/2561	เลยที่เอกสาร 62-04-00005 62-04-00006	ประเภท ในยืม ในยืม	ซึ่งผู้ของปัก	สำนัก/กอง กองปฏิบัติการผนหลวง กองปฏิบัติการผนหลวง	จำนวนเงิน 6,665.00 14,880.00	แหล่งของเง็บ คำวัสดุ ค่าใช้สอย	วันที่ส่งคืนแก้ไขล่าสุด	วันที่รับคืนแก้ไขล่าสุด
วันที่คลังอับ 13/11/2561 12/11/2561	<mark>เลยที่เอกสาร</mark> 62-04-00005 62-04-00005 888888	ประเภท ในยืน ในยืน ในสำคัญ	<mark>ชื่อผู้ของมัก</mark> สามารถสาย สามารถกัย สามารถกาย สามารถกาย สามารถสาย สามารถกาย สามารถาย สามารถกาย สามารถาย สามารกการกาย สามาราย สามารกการกาย สามารกกาย สามารกกาย สามารกการกาย สามารายกาย สามารกกาย สามารกกาย สามารกกาย สามารกกาย สามารกการกกาย	สำนัก/กอง กองปฏิบัติการฝนหลวง กองปฏิบัติการฝนหลวง กองวิวัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง	<mark>มงิมมะมะจะ</mark> 6,665.00 14,880.00 2,000.00	<mark>แหล่งของเงิน</mark> คำวัสดุ คำใช้สอย คำตอบแทน	วันที่ส่งคืนแก้ไขส่าสุด	วันที่รับคืนแก้ไขล่าสุด
<mark>วันที่คลังรับ</mark> 13/11/2561 12/11/2561 12/11/2561	เลขที่เอกสาร 62-04-00005 62-04-00006 888888 777777	ประมาท ใบยิน ใบยิน ใบสำคัญ ในสำคัญ		สำนัก/กอง กองปฏิบัติการผ่นหลวง กองปฏิบัติการผ่นหลวง กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีผ่นหลวง กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีผ่นหลวง	3 ,000.00	แหล่งของเงิน คำวิสดุ คำใช้ลอย คำใช้ลอย คำใช้ลอย	วันที่ส่งคืนแก้ไขล่าสุด	วันที่รับคืนหาไปล่าสุด

รูปที่ 125 แสดงหน้าจอรายงานคลังรับ

4. แสดงหน้าจอการเลือกส่งออกรายงานคลังรับรูปแบบไฟล์ PDF

export_report.php					1/1						¢ :	• •	
				รายงาเ	มคลังรับ ปีงบประมาถ	a 2562							
	วันที่คลังรับ	เลขที่เอกสาร	ประเภท	ชื่อผู้ขอเบิก	<mark>สำนัก/กอง</mark>	จำนวนเงิน	แหล [่] งของเงิน	วันที่ส่งคืนแก้ไขล่าสุด	วันที่รับคืนแก้ไขล่าสุด	- 18			
		62-04-00005	ใบยืม	นางสาวประเภทสร และเสน (สำนวงนั้น)	กองปฏิบัติการฝนหลวง	6,665.00	ค่าวัสดุ			-	4		
	13/11/2561	62-04-00006	ใบยืม	นายชัมยา วัยสาวนัยย เดินเหน่านายข่างให้พิว)	กองปฏิบัติการฝนหลวง	14,880.00	ค่าใช้สอย						
	12/11/2561	888888	ใบสำคัญ	ນາຍສາກຸດ ລາອຍທຸດ (ສຳແລະເກີດໃຫ້ກາກສະເໜີ ເພຍນັ້ງ	กองวิจัยและพัฒนาเทค โนโลยีฝนหลวง	2,000.00	ค่าตอบแทน						
	12/11/2561	777777	ใบสำคัญ	นายสาวภาพิศา สณภัคราศัย (ด้านหน่งเข้าหน้าที่ในคราย พิธับราชและแลน)	กองวิจัยและพัฒนาเทค โนโลยีฝนหลวง	3,000.00	ด่าไข้สอย						
	13/11/2561	11111	ใบแจ้งหนี้	ນາະເອນູວິສະນີ ຫຼາມີກ (ສຳແຫນ່າ)	กองวิจัยและพัฒนาเทค โนโลยีฝนหลวง	1,100,000.00	ค่าใช้สอย						
		62-01-00005	ใบแจ้งหนี้	มาสุขสิมา พลม์พอง (สำเมพมสมิกวิเศราะเพิ่มไปป (ขณะหมดน)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหา ร	963.00	ค่าสาธารณูปโภค						
	07/11/2561	62-06-00001	ใบแจ้งหนี้	จากกายุขนา เนื้อนิด (คำแหน่งเข้าหนักกามถูกก ย	กองวิจัยและพัฒนาเทค โนโลยีฝนหลวง	63,416.21	ค่าสาธารณูปโภค						
	09/10/2561	62-04-00001	ใบสำคัญ	มาสการครอดัสรม รดที่ตามี (ด้านหน่อมั่วหนักกามรูกกา ป)	กองปฏิบัติการฝนหลวง	325,787.00	พนักงานราชการ						

รูปที่ 126 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานคลังรับรูปแบบ PDF

7.5 รายงานการรับเงินประจำวัน (คุมใบเสร็จรับเงิน)

1. คลิกเมนู **รายงานการรับเงินประจำวัน (คุมใบเสร็จรับเงิน)** ที่เมนูรายงาน



รูปที่ 127 แสดงหน้าจอรายงาน

 ระบบแสดงหน้าจอรายงานการรับเงินประจำวัน (คุมใบเสร็จรับเงิน) ดังรูป สามารถค้นหา ข้อมูลโดยเลือกเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

 ระบบแสดงรายงานการรับเงินประจำวัน (คุมใบเสร็จรับเงิน) ตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้ สามารถส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก Excel ส่งออก Word และส่งออก PDF

รายงานการรับและนำ	ส่งเงิน (คุมใบ	แสร็จรับเงิน)					3	-	🕒 aivaan I	PDF [) สังออก WORD	🛆 ส่งออก EXCEL
🔍 ค้นหา												
ปีงบประมาณ	2562		× *			i	ชื่อผู้เบิก	٩				
วันที่ใบเสร็จรับเงิน							ถึงวันที่					
2 เลขทีเอกสาร					เลขที่	ขอเบิกในระบบ	GFMIS					
ประเภทนำส่ง	🔘 เบิกเกินส่งคืน	🔿 รายได้แผ่นดิน 🔿) ตัดยอดงบประมาณ	ມ 🔘 ວິ່ນໆ								
				Q ลันหา								
เลขที่เอกสาร	รายการ	แหล่งของเงิน -	ใบเสร็จ	รับเงิน	ครั้งที่ -			การบันที	iกบัญชี			จัดเก็บเอกสาร
			เลขที่	จำนวนเงิน		BD4	R6	BE	G1	RA	Rİ	
າາາາ ບາຍ (ຕ້ຳນ	เหน่ง)	ค่าใช้สอย	10/62	1,000.00								

รูปที่ 128 แสดงหน้าจอรายงานการรับเงินประจำวัน (คุมใบเสร็จรับเงิน)

4. แสดงหน้าจอการเลือกส่งออกรายงานการรับเงินประจำวัน (คุมใบเสร็จรับเงิน) รูปแบบ

ไฟล์ PDF

export_report.php					1/1									¢	Ŧ	ē
			รายงาน	การรับและนำล	เงเงิน (คุมใบเสร็จ	จรับเงิน)	ปังบประว	มาณ 256	2						1	
	เลขที่เอกสาร	รายการ	แหล่งของเงิน	ใบเสรี	จรับเงิน	ครั้งที่			การบัน	ทึกบัญชี			จัดเก็บเอกสาร]	1	
				เลขที่	จำนวนเงิน		BD4	R6	BE	G1	RA	R1			- 1	
4	11111	นาย (ตำแหน่ง)	ค่าใช้สอย	10/62	1,000.00											
														-	1	

รูปที่ 129 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานการรับเงินประจำวัน (คุมใบเสร็จรับเงิน) รูปแบบ PDF

7.6 รายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำฝากเงิน)

คลิกเมนู รายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำฝากเงิน) ที่เมนูรายงาน

ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	ทะเบียนคุมลูกหนี้	ทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน	รายงานคลังรับ
<u>.</u>			
รายงานการรับเงินประจำวัน (คุมใบ เสร็จรับเงิน)	รายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำฝากเงิน)	ร าะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจ เดือน ประจำปี

รูปที่ 130 แสดงหน้าจอรายงาน

 ระบบแสดงหน้าจอรายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำฝากเงิน) ดังรูป สามารถค้นหา ข้อมูลโดยเลือกเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

 ระบบแสดงรายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำฝากเงิน) ตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้ สามารถส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก Excel ส่งออก Word และส่งออก PDF

รายงานกา	รรับและนำส่งเ	งิน (การนำฝากเงิเ	u)	3		<u></u>
Q ค้นหา รับที่ป่าฝากเริมต้น	01/09/2561		🗇	วันที่ป่าฝากสิ้นสุด* Э RESET	16/11/2561	i isoan WORD (العندية) المحمدة المحمدة المحمدة المحمدة المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد ا
วันที่รับเงิน	เลขที่ใน	เสร็จ ร	ວຳນວນເຈັບຮັບ 0.00	วันที่ปาฝาก รวมจำนวนเงินป่าฝาก	จำนวนเงินป่าฝาก 0.00	หมายเหตุ
	<u>สรุป</u> ยอดยกมา	0.00 חרט				
	จำนวนเงินรับ จำนวนเงินนำฝาก	0.00 חרט 0.00 חרט				
จำ	นวนเงินคงเหลือยกไป	0.00 UIN				
ผู้จัด	าทำ			ผู้ตรวจสอบ		

รูปที่ 131 แสดงหน้าจอรายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำฝากเงิน)

7.7 รายงานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค

ิ รายงาน			
		6	F
ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	ทะเบียนคุมลูกหนี้	ทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน	รายงานคลังรับ
รายงานการรับเงินประจำวัน (คุมใบ เสร็จรับเงิน)	รายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำฝากเงิน)	รายงานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจำ เดือน ประจำปี

1. คลิกเมนู **รายงานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเซ็ค** ที่เมนูรายงาน



 ระบบแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็คดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดย เลือกเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบแสดงรายงานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็คตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถ

ส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก Excel ส่งออก Word และส่งออก PDF

รายงานทะเบียนคุมการ	รรับ-จ่ายเช็ค							
						🖉 ส่งออก PDF	🖾 ส่งออก WORD	🖾 ส่งออก EXCEL
🔍 ค้นหา								
ประเภทเลขที่เช็ค	🔘 เงินงบประมาณ 🔵 อื่นๆ	🔘 เงินทดรองราชการ	🖲 เงินนอกงบประมาณ		เล่มที่เช็ค			
วันที่จ่ายเริ่มต้น					วันที่จ่ายสิ้นสุด			
			Q AUM					
ประเภทเลขที่เช็ค		เล่มที่เช็ค	เลขที่เช็ค	สั่งจ่าย	จำนวนเงิน	วันที่จ่าย	ните	ина

รูปที่ 133 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค

7.8 รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี

คลิกเมนู รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี ที่เมนูรายงาน

🕒 รายงาน			
6		6	5
ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	ทะเบียนคุมลูกหนี้	ทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน	รายงานคลังรับ
<u>(</u>			
รายงานการรับเงินประจำวัน (คุมใบ เสร็จรับเงิน)	รายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำฝากเงิน)	รายงานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจำ เดือน ประจำปี

รูปที่ 134 แสดงหน้าจอรายงาน

 ระบบแสดงหน้าจอรายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีดังรูป สามารถ ค้นหาข้อมูลโดยเลือกเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบแสดงรายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีตามเงื่อนไขที่ค้นหา ใน

ส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก Excel ส่งออก Word และส่งออก PDF

ยงานก	ารจ่ายเงินปร	ะจาวน, ประจาเด	อน, บระจาบ					
						🛆 तंज्ञ	on PDF 🛛 🔀 ส่งออก V	NORD 🔀 ส่งออก
้นหา								
	ปิงบประมาณ	2562	x *		ชื่อผู้รับเงิน			
	วันที่จ่ายเริ่มต้น				วันที่สิ้นสุดจ่าย			
	เลขทีเอกสาร			เลขที	ขอเบิกในระบบ GFMIS			
				COMBO STRESET				
				Q AUM				
สำดับ	วันที่จ่าย	เลขที่เอกสาร	ซื่อผู้รับเงิน	Q คมคา อาครระบ แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน	เลขที่ขอเบิกใน ระบบ GFMIS	รหัสอ้างอิงธนาคาร	нитегна
สำดับ	วันที่จ่าย 13/11/2561	เลขทีเอกสาร 62-04-00006	ชื่อผู้รับเงิน ว่าที่ใ	ันหล่งของเงิน ผ่าไช้สอย	จำนวนเงิน 14,880.00	เลขที่ขอเบิกใน ระบบ GFMIS 222	รหัสอ้างอิงธนาคาร 123	หมายเหตุ เงินรางวัลตำรวจ คุ้มกันทรัพย์สิเของ ทางราชการ เดือน ต.ค.61
สำดับ	<mark>วันที่จ่าย</mark> 13/11/2561 13/11/2561	<mark>เลขทีเอกสาร</mark> 62-04-00006 777777	<mark>ชื่อผู้รับเงิน</mark> ว่าที่รับเงิน 	Q กมา 2 คระสา แหล่งของเงิน ค่าใช้สอย ค่าใช้สอย	<mark>จำนวนเงิน</mark> 14,880.00 3,000.00	เลยที่ยอเบิกใน ระบบ GFMIS 222 1111	รหัสอ้างอิงธนาคาร 123 1111	หมายเหตุ เงินรางวัลตำรวจ คุ้มกันทรัพย์สินของ ทางราชการ เดือน ต.ค.61 เกลค่าใช้สอยเรียล ไทม์

รูปที่ 135 แสดงหน้าจอรายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี

7.9 รายงานทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย

คลิกเมนู รายงานทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่เมนูรายงาน

518010			
nะเบียนศูมการเบิกจ่าย	(B) กะเบียนคุมลูกหนี้	nะเบียนกุมรายละเอียดผู้รับเงิน	รายงานกลังรับ
รายงานการรับเงินประจำวัน (คุนใบเสร็จรับเงิน)	รายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำฝากเงิน)	รายงานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเอ็ค	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำป
รายงานทะเบียนคุมการศักภาษี ณ ที่จ่าย	รายงานรายละเอียดหลักฐานการจ่าย	รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	(2) รายงานสรุปผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย
รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ	รายงานการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย	รายงานผู้บริหาร	รายงานการอนุมัติเบิกเงันตามระบบ GFMIS
รายงานติดตามเอกสารการเม็กจ่ายเงิน			

รูปที่ 136 แสดงหน้าจอรายงาน

 ระบบแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่ายดังรูป สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบแสดงรายงานทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้

สามารถส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก Excel ส่งออก Word และส่งออก PDF

รา	ยงานท	ะเบียนคุมกาะ	รหักภาษี ณ ที่	จ่าย							
									🖹 ส่งออก PDF	🖄 ส่งออก WORD	🛆 ส่งออก EXCEL
Qŕ	าันหา										
		ปีงบประมาณ	2562		x *		ประเภทภาษี	🔘 นิติบุคคล	🔘 บุคคลธรรมด	ı	
		วันที่จ่ายเริ่มต้น					วันที่จ่ายสิ้นสุด				
					Q ค้นหา						_
		.		เลขบัตรประชาชน/			เอกสารข	อเบิก	เลขที่เอกสาร		ภาษีหัก ณ ที่
	สาดบ	วนทจาย	คูมเงนเด	เลขประจาตวผูเสย ภาษี	ผูรบเอนสทธเรยกรอง	ประเภทภาษ -	เลขที่	วันที่	อ้างอิง	จานวนเงนเด	จ่าย
		13/11/2561				บุคคล ธรรมดา	1111	13/11/2561	11111	10,000.00	300.00

รูปที่ 137 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย

7.10 รายงานรายละเอียดหลักฐานการจ่าย

🗈 รายงาน			
เ เบียนกุมการเบิกจ่าย	เ รียงน _ี กมลูกหนึ่	กะ เบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน	รายงานคลังรับ
รายงานการรับเงินประจำวัน (คุนใบเสร็จรับเงิน)	รายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำฝากเงิน)	รายงานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเอ็ค	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำป
รายงานทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย	รายงานรายละเอียดหลักฐานการจ่าย	รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	รายงานสรุปผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย
รายงานการใช้ง่ายงบประมาณ	รายงานการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย	รายงานผู้บริหาร	รายงานการอนุปติเบิกเงินตามระบบ GFMIS
รายงานติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน			

1. คลิกเมนู **รายงานรายละเอียดหลักฐานการจ่าย** ที่เมนูรายงาน

รูปที่ 138 แสดงหน้าจอรายงาน

 ระบบแสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดหลักฐานการจ่าย ดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดย เลือกเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

 ระบบแสดงรายงานรายละเอียดหลักฐานการจ่ายตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถ ส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก Excel และส่งออก Word

รา	ยงาน	รายละเอียดเ	หลักฐาน	การจ่าย											
													🛽 🖉 ສັນວວ	n WORD	🖟 ส่งออก EXCEL
QÀ	่นหา											l			
		ปีงบประมาณ	2562			× *				สำนัก/กอง	ทั้งหมด			× *	
		ตั้งแต่วันที				#				สิ้นสุดวันที					
	ประเภ	าทหลักฐานการจ่าย	🔿 ໃນຍົມ	🔘 ใบแจ้งหนึ่	🔵 ใบสำคัญ	🔿 ใบสำคัญเ	าักล้าง			ผู้รับผิดชอบ	٩				
							Q ค้นหา								
							Javan				รายการแก่	ไข			
	สำดับ	วันที่คลังรับ	เลขที่ เอกสาร	รายชื่อผู้ เบิก	จำนวนเงิน	สำนัก/กอง	หลักฐาน การอ่าย	แหล่งของเงิน	ครั้ง	วันที่ส่งคืน	วันที	ราย	ຜູ້ດຳເບັນ	วันที่แล้ว เสร็จ	จำนวน วันที่ใช้
							moto		ň	Junaonu	รับคืน	ລະເວັຍດ	การ		
	1	13/11/2561	11111	ນາແລນູວິດນນີ ສູນໃນ	1,100,000.00	กองวิจัยและ พัฒนา เทคโนโลยี ฝนหลวง	ใบแจ้งหนี้	ค่าใช้สอย						13/11/2561	0
	2		62-01- 00005	นางยุติมา หมุ่งที่ของ	963.00	กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	ใบแจ้งหนี้	ค่า สาธารณูปโภค							
	3	09/10/2561	62-04- 00001	นามสาวดวม แด้อน วมที ดามี	325,787.00	กองปฏิบัติ การฝนหลวง	ใบสำคัญ	พนักงาน ราชการ						10/10/2561	1
	4		62-04-	unano	6,665.00	กองปฏิบัติ	ใบยืม	ค่าวัสดุ							

รูปที่ 139 แสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดหลักฐานการจ่าย

7.11 รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย

ิ รายงาน			
ตะเบียมคุมการเบิก จ่าย	โล เบียนคุมลูกหนี้	ทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน	รายงานคลังรับ
รายงานการรับเงินประจำวัน (คุนใบเสร็จรับเงิน)	รายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำผากเงิน)	รายงานกะเบียนคุมการรับ-จ่ายเล็ค	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำป
รายงานทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย	รายงานรายละเอียดหลักฐานการว่าย	รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	รายงานสรุปผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย
รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ	รายงานการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย	รายงานผู้บริหาร	รายงานการอนุมัติเบิกเงินตามระบบ GFMI5
รายงานติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน			

1. คลิกเมนู **รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย** ที่เมนูรายงาน

รูปที่ 140 แสดงหน้าจอรายงาน

 ระบบแสดงหน้าจอรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดย เลือกเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

 ระบบแสดงรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถ ส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก Excel ส่งออก Word และส่งออก PDF

งาน	การตรวจสอ	บหลักฐา	ินการจ่าย								
								Ø	ส่งออก PDF	🗄 ส่งออก WORD	🖾 dioaan I
นหา											
	ปังบประมาณ	2562		× *			ผู้รับผืดชอบ	٩			
	ວັນກໍ່ເรີມຕໍ່ນ						ວັນກໍ່ສື່ນສຸດ				
ประเภ	าทหลักฐานการจ่าย	🔾 ໃນຍິນ	🔿 ใบแจ้งหนึ่ 🔘 ใบส่า	กัญ 🔿 ใบส่ำคัญหักส่	10		สถานะ	O ⊮hu O	ส่งคืนแก้ไข		
				1	Q ต้มหา	O RESET					
		เลขที่	4.9.9.		ประเภทหลัก			จำนวนเงิน			
andu	JUNHAUSU	เอกสาร	อองูเบท	สานทั่งทอง	ฐานการจ่าย	แหล่งของเงิน	ผ่าน	ส่งคืนแก้ไข	sou	annu:	พรมพิติชอบ
	07/11/2561	62-06- 00001	Sumijaragas dim	กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง	ใบแจ้งหนี้	ค่า สาธารณูปโภค	0.00	63,416.21	63,416.21	ส่งคืนแก้ไข	
	12/11/2561	888888	anije na je na	กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง	ใบสำคัญ	ค่าต <mark>อ</mark> บแทน	0.00	0.00	2,000.00		
	09/10/2561	62-04- 00001	influentiniperat discustori	กองปฏิบัติการฝน หลวง	ใบสำคัญ	พนักงาน ราชการ	325,787.00	0.00	325,787.00	ผ่าน	itannija ulian ihdi ihaani
	12/11/2561	777777	collinguines) restor construction	กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง	ใบสำคัญ	ค่าใช้สอย	3,000.00	0.00	3,000.00	ผ่าน	anifer agrice an Barrysed
	13/11/2561	mn	andromphol pr In	กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง	ใบแจ้งหนี้	ค่าใช้สอย	1,100,000.00	0.00	1,100,000.00	ผ่าน	itumoja ojasvolia ituanti

รูปที่ 141 แสดงหน้าจอรายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย

7.12 รายงานสรุปผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย

🗈 รายงาน			
เ กะเบียนคุมการเบิกจ่าย	เ รียงเคมลูกหนี้	กะ เบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน	รายงานคลังรับ
รายงานการรับเงินประจำวัน (คุนไบเสร็จรับเงิน)	รายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำผ่าทเงิน)	รายงานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำป
รายงานทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่ง่าย	รายงานรายละเอียดหลักฐามการง่าย	รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	รายงานสรุปผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย
รายงานการใช้จำยงบประมาณ	รายงานการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย	รายงานผู้บริหาร	รายงานการอนุบัติเบิกเงินตามระบบ GFMIS
รายงานติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน			

1. คลิกเมนู **รายงานสรุปผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย** ที่เมนูรายงาน

รูปที่ 142 แสดงหน้าจอรายงาน



 ระบบแสดงหน้าจอรายงานสรุปผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายดังรูป สามารถค้นหา ข้อมูลโดยเลือกเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

 ระบบแสดงรายงานสรุปผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้ สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก Excel และส่งออก Word

ยงานสรุปผล	าการตร	วจสอบหล้	์เกฐาน	การจ่าย											
														ส่งออก WOF	D 🛆 ส่งออก E
าันหา															
ปีงบป	ประมาณ	2562			× *				สำนัก	/กอง	ทั้งหมด				x T
						 ດັບ	n								
	ปึงบป	ระบาณ 2558	ปังบป	ระมาณ 2559	ปิงบป	ระมาณ 2560	ปีงบป	ระมาณ 2561	ปีงบเ	ประมาณ 25	52	ปิงบปร	ะมาณ 2563		รวมทั้งสิ้น
ประเภทเอกสาร	ລບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	จำนวนเ	ទីប ដ	າບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	จำนวนเงิน
อยู่ระหว่างการตรว	จสอบ														
ใบยืม									1	6,66	55.00			1	6,665.00
ใบแจ้งหนี้									1	63,	416.21			2	64,379.21
ใบสำคัญ									1	2,00	00.00			1	2,000.00
ใบสำคัณหักล้าง															

รูปที่ 143 แสดงหน้าจอรายงานสรุปผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย

7.13 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

) รายงาน			
าะเมืองเมืองไห		าะเป็ยแต่เรายละเอียดติดับเงิน	ระหมายดังรับ
รายงานการรับเงินประจำวัน (คุมในเสร็จรับเงิน)	รายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำฝากเงิน)	รายงานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำป
รายงานทะเบียนคุมการศักภาษี ณ ที่จ่าย	รายงานรายละเอียดหลักฐานการจ่าย	รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	(2) รายงานสรุปผลการตรวงสอบหลักฐานการจ่าย
รายงานการใช้ง่ายงบประมาณ	รายงานการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย	รายงามผู้บริหาร	รายงานการอนุมัติเปิกเงินตามระบบ GFMIS
รายงานติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน			

1. คลิกเมนู **รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ** ที่เมนูรายงาน

รูปที่ 144 แสดงหน้าจอรายงาน

ระบบแสดงหน้าจอรายงานการใช้จ่ายงบประมาณดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยเลือก
 เงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

 ระบบแสดงรายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถส่งออก รายงานในรูปแบบไฟล์ Excel

PD	รายงานก	าารใช้จ่ายงบป	ระมาณ													
																🛽 ส่งออก EXCEL
Q ค้เ	лнл															
		ปงบประมาณ*	2562			x *					เดอน*	พฤศจิกายน			x *	
		วันที่เริ่มต้น				•					วันที่สิ้นสุด					
		แผนงาน	ทั้งหมด												x *	
		ผลผลิต	ทั้งหมด												× *	
		กิจกรรม	ทั้งหมด												* T	
		สำนัก/กอง	ตั้งหมด			- *										
			TIONDO			•	_		_							
									RESET							
Us	ะเภท - รายการ	เงินที่ได้รับ จัดสรร (1)	ปรับงบ ประมาณเข้า (2)	ปรับงบ ประมาณออก (3)	งบประมาณหลัง ปรับ (4)	แผนการ ใช้จ่ายงบ ประมาณ ต.ค พ.ย. (5)	เบิก จ่าย สะสม จาก ด. ก่อน (6)	เงินกันในระบบ (7)	PO (8)	ตัดยอดผ่าน กองแผนงาน (9)	เบิกจ่าย GFMIS ด. (10)	รวมเบิก GFMIS สะสม (11)	คงเหลืองบ ประมาณ (12)	масіто шми-ма (13)	ผลเบิกจ่าย ค้างท่อ (14)	เงินคงเหลือใช้จริง (15)
					(1)+(2)-(3)							(6)+(10)	(4)-(11)	(5)-(11)	(9)-(11)	(4)-(7)-(8)-(9)
	รวมทั้งสิ้น	1,062,643,900.00	4,183,660.00	4,183,660.00	1,062,643,900.00	-	-	12,531,925.31	-	1,516,711.21	1,117,880.00	1,117,880.00	1,061,526,020.00	-1,117,880.00	398,831.21	1,048,595,263.48
1	งบบุคลากร	104,985,200.00	-	-	104,985,200.00	-	-	4,325,825.26	-	325,787.00	-	-	104,985,200.00	-	325,787.00	100,333,587.74
1.1	<u>เงินเดือน</u> ข้าราชการ	33,916,450.00	-	-	33,916,450.00	-	-	20,000.00	-	-	-	-	33,916,450.00	-	-	33,896,450.00
uı	อัตราเดิม	31,708,050.00	-	-	31,708,050.00	-	-	20,000.00	-	-	-	-	31,708,050.00	-	-	31,688,050.00
1.1.2	เงินประจำ ตำแหน่ง (ป.จ.ต.)	486,600.00	-	-	486,600.00	-	-	-	-	-	-	-	486,600.00	-	-	486,600.00
1.1.3	เงิน พ.ส.ร.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.4	เงิน ส.ป.พ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
115	เงิน พ.ต.ก.	45,000.00	-	-	45,000.00	-	-	-	-	-	-	-	45,000.00	-	-	45,000.00
1.1.6	(w.u.ə. 3)	630,000.00	-	-	630,000.00	-	-	-	-	-	-	-	630,000.00	-	-	630,000.00
1.1.7	(พ.ค.จ.)	120,000.00	-	-	120,000.00	-	-	-	-	-	-	-	120,000.00	-	-	120,000.00
11.8	เงินค่าตอบแทน รายเดือนสำหรับ ข้าราชการ	885,600.00	-	-	885,600.00	-	-	-	-	-	-	-	885,600.00	-	-	885,600.00
11.9	เงินช่วยเหลือ การครองชีพ ข้าราชการระดับ ต้น	41,200.00	-	-	41,200.00	-	-	-	-	-	-	-	41,200.00	-	-	41,200.00
1.2	ค่าจ้างประจำ	38,666,800.00	-	-	38,666,800.00	-	-	-	-	-	-	-	38,666,800.00	-	-	38,666,800.00

รูปที่ 145 แสดงหน้าจอรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

7.14 รายงานการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

รายงาน			
โม กะเบียนคุมการเบิกจ่าย	เ บียนทุมดูกหนี้	ทะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน	รายงานคลังรับ
รายงานการรับเงินประจำวัน (คุมในสร็จรับเงิน)	รายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำผากเงิน)	รายงานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเอ็ค	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำบิ
รายงานทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย	รายงานรายละเอียดหลักฐานการจ่าย	รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	รายงานสรุปผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย
รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ	รายงานการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย	รายงานผู้บริหาร	รายงานการอนุบัติเบ็กเงินตามระบบ GFMIS
รายงานดีดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน			

1. คลิกเมนู **รายงานการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย** ที่เมนูรายงาน

รูปที่ 146 แสดงหน้าจอรายงาน



ระบบแสดงหน้าจอรายงานการจัดเก็บหลักฐานการจ่ายดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดย
 เลือกเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

 ระบบแสดงรายงานการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย ตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถ ส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก Excel ส่งออก Word และส่งออก PDF

ายงาน	การจัดเ	ก็บหลัก	ฐานการ	จ่าย													
														🖹 ส่งออก PDF	🔎 ส่งออก	WORD	🔎 ส่งออก E)
ค้นหา																	
	ปีงบเ	ประมาณ	2562			×	•			ประเภ	ทเอกสาร	🔿 ໃນຍົ	υO	ใบแจ้งหนึ่ 🔘) ใบสำคัญ () ใบสำคัญ	หักล้าง
	วันที่จัดเก็เ	บเริ่มต้น				m				วันที่จัดเ	ก็บสิ้นสุด						
	หมวดงบเ	ประมาณ	ทั้งหมด			×	-			ина	ึงของเงิน	ทั้งหม	a			x ~	
								ດັບເຊ	C DESET								
								MUNT	S RESET								
			م. ت. م		แหล่ง		A	<i>a</i>	เลขที่			เลข		Peterson	sds_		
ສຳດັບ	SEUU	เอกสาร	ลานท/ กอง	หมวดงบ ประมาณ	ของ เงิน	ชื่อผู้เบิก	เบิก	อนุมัติ	ขอเบิก GFMIS	เลขที่ใบยืม	เลขท สัญญา	п РО	Ref	Date	ວັນກິ່ຈິດ ເກັບ	รหล อ้างอิง	หมายเหตุ
		ในอื่น	กอง	งบดำเนิน	ค่า	minur	14,880.00	สำนัก/	222	บย.1/2562			123	13/11/2561	13/11/2561	11122	

รูปที่ 147 แสดงหน้าจอรายงานการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

7.15 รายงานสรุปผู้บริหาร

	9	12 9	a
1	คลักเบบ	รายงานสราโผ้บริหาร	ที่ไปปรายงาบ
±.	11011100 10		

🕑 รายงาน			
กะเบียนกุมการเบิกจ่าย	(B) กะเบียนคุมลูกหนี้	โล้ กะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน	รายงานคลังรับ
รายงานการรับเงินประจำวัน (คุมใบเสร็จรับเงิน)	รายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำฝากเงิน)	รายงานกะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
รายงานทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย	รายงานรายละเอียดหลักฐานการจ่าย	รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	รายงานสรุปผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย
รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ	รายงานการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย	รายงานผู้บริหาร	รายงานการอนุมัติเบิกเงินตามระบบ GFMIS
รายงานติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน			

รูปที่ 148 แสดงหน้าจอรายงาน



 ระบบแสดงหน้าจอรายงานสรุปผู้บริหารดังรูป ค้นหาข้อมูลโดยเลือกเงื่อนไขในการค้นหา ตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานรูปแบบไฟล์ Excel

B	รายงานผู้บร	ริหาร								
										🖾 ส่งออก EXCEL
Q ค้น	IHT ปังแปรเมณะ									
		2562		ן						_
	วันที่เริ่มต้น	09/11/2561				Suña	สันสุด 13/11/25	i61		
	แผนงาน	ทั้งหมด							1	• •
	ผลผลิต	ทั้งหมด							:	
	กิจกรรม	ทั้งหมด								. •
	สำนัก/กอง	ทั้งหมด		* *						
					Q AUM 🔶 RESE	T				
		เงินที่ได้รับ	ปรับงบประมาณ	ปรับงบประมาณ	งบประมาณหลังปรับ (4)	เงินกัน	PO	ตัดยอด งปม.	เบิกจ่าย GFMIS	เงินคงเหลือ (9)
U	ระเภท - รายการ	ຈດສss (1)	(2)	аал (3)	(1)+(2)-(3)	(5)	(6)	(กผ) (7)	(8)	(4)-(5)-(6)-(7)-
	รวมทั้งสิ้น	1.062.643.900.00	4183.660.00	4.183.660.00	1.062.643.900.00	12.531.925.31	-	1.516.711.21	-	1.048.595.263.48
1	งบบุคลากร	104,985,200.00	-	-	104,985,200.00	4,325,825.26	-	325,787.00	-	100,333,587.74
1.1	<u>เงินเดือนข้าราชการ</u>	33,916,450.00	-	-	33,916,450.00	20,000.00	-	-	-	33,896,450.00
111	อ้ตราเดิม	31,708,050.00	-	-	31,708,050.00	20,000.00	-	-	-	31,688,050.00
1.1.2	เงินประจำตำแหน่ง	486,600.00	-	-	486,600.00	-	-	-	-	486,600.00
	(U.ə.ɑ.)									
11.3	เงิน พ.ส.ร.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.4	เงิน ส.บ.พ.	45 000 00	-	-	-	-	-	-	-	-
116	(wup 2)	45,000.00	-	-	630,000,00	-	-	-	-	45,000.00
117	(w.e.o. 3)	120,000,00			120,000,000	-		-		120,000,00
11.8	เงินค่าตอบแทนราย	885,600.00	_	-	885,600.00	-	-	-	-	885,600.00
	เดือนสำหรับ ข้าราชการ									
1.1.9	เงินช่วยเหลือการ ครองชีพข้าราชการ ระดับต้น	41,200.00	-	-	41,200.00	-	-	-	-	41,200.00
1.2	<u>ค่าจ้างประจำ</u>	38,666,800.00	-	-	38,666,800.00	-	-	-	-	38,666,800.00
1.2.1	อัตราเดิม (ค่าจ้าง ประจำ)	35,260,700.00	-	-	35,260,700.00	-	-	-	-	35,260,700.00
1.2.2	เงิน พ.ส.ร. (ค่าจ้าง ประจำ)	4,100.00	-	-	4,100.00	-	-	-	-	4,100.00
1.2.3	เงิน ส.ป.พ. (ค่าจ้าง ประจำ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.4	เงินค่าตอบแทนราย เดือนสำหรับลูกจ้าง ประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.5	เงินเพิ่มพิเศษสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุ พิเศษ (กลุ่มนักบิน + ช่าง)	3,402,000.00	-	-	3,402,000.00	-	-	-	-	3,402,000.00
1.2.6	เงินช่วยเหลือการ ครองชีพพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3	<u>ลูกจ้างชั่วคราว</u>	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.4	<u>พนักงานราชการ</u>	32,401,950.00	-	-	32,401,950.00	4,305,825.26	-	325,787.00	-	27,770,337.74
1.4.1	เงินเดือน	32,357,310.00	-	-	32,357,310.00	4,301,230.26	-	325,787.00	-	27,730,29
1.4.2	ค่าครองชีพ	44,640.00	-	-	44,640.00	4,595.00	-	-	-	40,045.00

รูปที่ 149 แสดงหน้าจอรายงานรายงานสรุปผู้บริหาร

7.16 รายงานการอนุมัติเบิกเงินตามระบบ GFMIS

รายงาน			
nะเบียนคุมการเบ็กจ่าย	เ บียนคุมถูกหนี้	กะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน	รายงานคลังรับ
รายงานการรับเงินประจำวัน (คุมใบเสร็จรับเงิน)	รายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำฝากเงิน)	รายงานกะเบียนกุมการรับ-จ่ายเอ็ค	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำ
รายงานทะเบียนคุมการหักภาษ์ ณ ที่จ่าย	รายงานรายละเอียดหลักฐานการจ่าย	รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	รายงานสรุปผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย
รายงานการใช้ง่ายงบประมาณ	(1) รายงานการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย	รายงานผู้บริหาร	รายงานการอนุป์ติเปิกไงันตามระบบ GFMIS
รายงานติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน			

1. คลิกเมนู **รายงานการอนุมัติเบิกเงินตามระบบ GFMIS** ที่เมนูรายงาน

รูปที่ 150 แสดงหน้าจอรายงาน

 ระบบแสดงหน้าจอรายงานการอนุมัติเบิกเงินตามระบบ GFMIS ดังรูป สามารถค้นหา ข้อมูลโดยเลือกเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

 ระบบแสดงรายงานการอนุมัติเบิกเงินตามระบบ GFMIS ตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้ สามารถส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก Excel ส่งออก Word และส่งออก PDF

งานการ	อนุมัติเบิกเงิเ	เตามระบบ	GFMIS							
							🔁 aisa	ən PDF 🚺 av	əən WORD	🖾 ສັ່ນລວກ E
นหา										
		ปีงบประมา	au 2562							
			2302				_			
		20	un		moon (
					Q กับเก 🔗 RESET					
02000000		and a second								
ประเภท เอกสาร	เลขที่เอกสาร	วนทผาน รายงาน	วนทอนุมต เบิก	วนทกรมบณชกลาง อนุมัติ	ซื่อผู้รับเงิน	จำนวนเงนท รับ	จำนวนเงนขอ เบิก	ภาษหก ณ ท จ่าย	ศา ปรับ	จำนวนเงน สุทธิ
ใบยืม	62-04- 00005				นางสาวประกัสสร แสดสน (สำแหง่ม)	0.00	6,665.00	0.00	0.00	6,665.00
ໃບຍືມ	62-04- 00006	13/11/2561		13/11/2561	นายมัยยา ว่องการไทย (ถ้าแหน่งขายย่างให้ฟ้า)	0.00	14,880.00	0.00	0.00	14,880.00
ใบสำคัญ	777777	13/11/2561		13/11/2561	นางสาวกาษิอา กระสัคมารัน (อ่านหน่อเว้าหน้าที่วินกราะหันในบาย และแหน)	0.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
ใบแจ้งหนี้	11111	13/11/2561	13/11/2561	13/11/2561	ນາຍອະນຸລົວນນີ້ ສູ່ນຄືມ (ເຮົ້າພະແມ່ນ)	10,000.00	1,100,000.00	300.00	10.00	1,099,690.00
ใบแจ้งหนี้	62-01- 00005				ขางยุติมา พงศักระ (ดำแหน่งมักดีพราะหันโดงายและแหน)	0.00	963.00	0.00	0.00	963.00
	62.05				แกะสารกรุสวนา เปลือนิล (เข้าแหน่มนว้าหม่สิกงานสุดการ)	0.00	63,416.21	0.00	0.00	63,416.21
ใบแจ้งหนี้	00001									

รูปที่ 151 แสดงหน้าจอรายงานการอนุมัติเบิกเงินตามระบบ GFMIS

7.17 รายงานติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

) รายงาน							
nะเบียนคุมการเบิกจ่าย	กะเบียนคุมอูกหนี้	กะเบียนคุมรายละเอียดผู้รับเงิน	รายงานคลังรับ				
ເຊຍາ ຮາຍຈານກາຣຮັບເຈັນປະະຈຳວັນ (ຄຸມໃນເສຣິຈຮັບເຈັນ)	รายงานการนำส่งเงินประจำวัน (การนำฝากเงิน)	รายงานกะเบียนคุมการรับร่ายเอ็ค	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำป				
รายงานทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่ง่าย	รายงานรายละเอียดหลักฐานการจำย	รายงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	รายงานสรุปผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย				
รายงานการใช้ง่ายงบประมาณ	รายงานการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย	รายงานผู้บริหาร	รายงานการอนุปัติเปิกเงินตามระบบ GFMIS				
รายงานติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน							

1. คลิกเมนู **รายงานติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน** ที่เมนูรายงาน

รูปที่ 152 แสดงหน้าจอรายงาน



ระบบแสดงหน้าจอรายงานติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดย
 เลือกเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

 ระบบแสดงรายงานติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถ ส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก Excel ส่งออก Word และส่งออก PDF

รายงานติด	ตามเอกสาร	รการเบิกจ่าย	มเงิน													
											🖪 ส่งออก	PDF 🚺 वंध	iaan WORD	🖾 ส่งออก EXC		
🔍 ค้นหา																
	ปีงบประมาถ	u 2562			× *				กิจกรรเ	ทั้งหมด			× *			
	หมวดงบประมาถ	น ทั้งหมด			x T				หมวดค่าใช้จ่าย	้ ทั้งหมด			x =			
	สำนัก/กอ	ง ทั้งหมด			× *											
		Tonsci														
						QĂU	HT ∲ RE	SET								
	กันเงิน		ลดยอดงบประมาณ			เงินกันคง				วันที่ด่	าเนินการ	unns				
วันที่	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่	เลขที่	จำนวนเงิน	เหลือ	ตัดยอด (กผ.)	คลังรับเรื่อง	ตรวจสอบ	วันที่อนุมัติ	วันที่ขอเบิกในระบบ GF	บก.อนุมัติ	จ่ายเงิน	ຈັດເກົບ		
08/10/2561	000001	325,787.00		62-04- 00001	325,787.00	0.00	09/10/2561	09/10/2561	10/10/2561	09/10/2561	22/10/2561	22/10/2561				
08/10/2561	000002	15,468.00		62-04- 00002	15,468.00	0.00				09/10/2561						
08/10/2561	000003	15,468.00		62-04- 00003	15,468.00	0.00				09/10/2561						
03/10/2561	000004	914.00			0.00	914.00										
09/10/2561	000005	12,350.00			0.00	12,350.00										
01/10/2561	000006	53,760.00		62-05- 00001	53,760.00	0.00				09/10/2561						
01/10/2561	000007	53,760.00		62-05- 00002	53,760.00	0.00				09/10/2561						

รูปที่ 153 แสดงหน้าจอรายงานติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

4. ตัวอย่างการส่งออกรายงานติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินรูปแบบไฟล์ PDF

export_report.php								1/7									¢	Ŧ	ę
																_			
						รายงานติดต	ามเอกสารการ	เบิกล่ายเงิ	น ปีงบประ	ะมาณ 25	62								
		กันเงิน		ลดยอดงบประมาณ		มาณ	เง่นกนคงเหลือ	~			วนทดาเน่นการ		~	' .	~ ~				
	วบท	เลขท	จานวนเง่น	วนท	เลขท	จานวนเง่น		ตดยอด (กผ.)	คลงรบเร	ตรวจสอ 11	วนทอนุมต	วนทขอเบ กในระบบ	บก.อนุม ดิ	จายเง่น	ຈຸດເກບ				
												GF							
	08/10/2561	000001	325,787.00		62-04-00001	325,787.00	0.00	09/10/25	09/10/25	10/10/2	09/10/2561	22/10/25	22/10/2						
								61	61	561		61	561						
	08/10/2561	000002	15,468.00		62-04-00002	15,468.00	0.00				09/10/2561								
	08/10/2561	000003	15,468.00		62-04-00003	15,468.00	0.00				09/10/2561								
	03/10/2561	000004	914.00			0.00	914.00												
	09/10/2561	000005	12,350.00			0.00	12,350.00												
	01/10/2561	000006	53,760.00		62-05-00001	53,760.00	0.00				09/10/2561								
	01/10/2561	000007	53,760.00		62-05-00002	53,760.00	0.00				09/10/2561								
	09/10/2561	000008	9,400.00			0.00	9,400.00												
	01/10/2561	000009	52,760.00		62-05-00003	52,760.00	0.00				09/10/2561								

รูปที่ 154 แสดงหน้าจอรายงานติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินรูปแบบไฟล์ PDF