คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวนิโลบล โยธา

ตำแหน่ง ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.อุบลราชธานี เขต 1 โทร. 086-4652531
ที่.....**วันที่** 4 สิงหาคม 2564

เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานการนำส่งเงินผ่านระบบGFMIS

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ด้วย กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการนำส่งเงินผ่านระบบGFIIS เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งและเป็นการพัฒนางานในหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถให้บริการผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง นำไปสู่การวางแผนการปฏิบัติงานให้ได้ผลสัมฤทธิของงานที่เป็นเลิศ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จึงขอเสนอคู่มือปฏิบัติงานของ นางสาวนิโลบล โยธา ลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารงานการงินและสินทรัพย์ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบ เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

เห็นควร 1.ขออนุญาตเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สพป.อุบลราชธานี เขต 1 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
2.ขออนุญาตใช้บันทึกนี้แจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดสพป.อุบลราชธานี เขต 1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจราณาลงนาม

นิโลบล
(นางสาวนิโลบล โยธา)
เจ้าหน้าที่

ความคิดเห็น ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
.....ควรอนุมัติตามเสนอ.....
.....
(นางรัตนา แก้วเนตร)
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

☑ ทราบ ☐ ชอบ
☑ อนุญาต ☐ อนุมัติ
☐ ลงนามแล้ว ☐ ลงนัด

4 ส.ค. 2564

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต 1
.....ควรอนุมัติ.....
.....
(นายเชิดพร ทองน้อย)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

.....
.....
(นายถาวร คูณิรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 1

04 ส.ค. 2564

4 ส.ค. 2564

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นส่วนของการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS โดยมีจุดประสงค์ในการจัดทำขึ้นเพื่อศึกษาในการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ เบิกเกินส่งคืน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการนำส่งเงินสดและการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ผู้จัดทำได้เลือกจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้ เนื่องมาจากเป็นเรื่องที่ปฏิบัติหน้าที่นี้ทุกวันเป็นประจำ ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะให้ความรู้ และเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่จะปฏิบัติงานต่อไป

นางสาวนิโลบล โยธา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน	1
Floe Charl การปฏิบัติงาน	2
ขั้นตอนการนำส่งเงินสดเบิกเกินส่งคืน	3 – 12
ขั้นตอนการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านระบบ KTB Corporate Online	13 – 15
ขั้นตอนการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online	16 – 23

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. สร้างรหัสสินทรัพย์ครุภัณฑ์สิ่งปลูกสร้าง

๒. ล้างพักสินทรัพย์ทุกรายการ พักครุภัณฑ์ , พักสิ่งปลูกสร้าง

๓ .ดำเนินการตัดจ่าย ผ่านระบบ GFMIS

๔ .บันทึกรับ – นำส่งเงิน ผ่านระบบ GFMIS

๔.๑ รายได้แผ่นดิน

๔.๒ เบิกเกินส่งคืน

๕. ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++)

๕.๑ ออกเลขหนังสือและนำส่งหนังสือ

๕.๒ ออกเลขที่คำสั่ง

๕.๓ รับหนังสือจากหน่วยงานอื่นๆและของโรงเรียนในสังกัด

๖. admin กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์นำเสนอข้อมูลข่าวสารของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

- **วัตถุประสงค์**

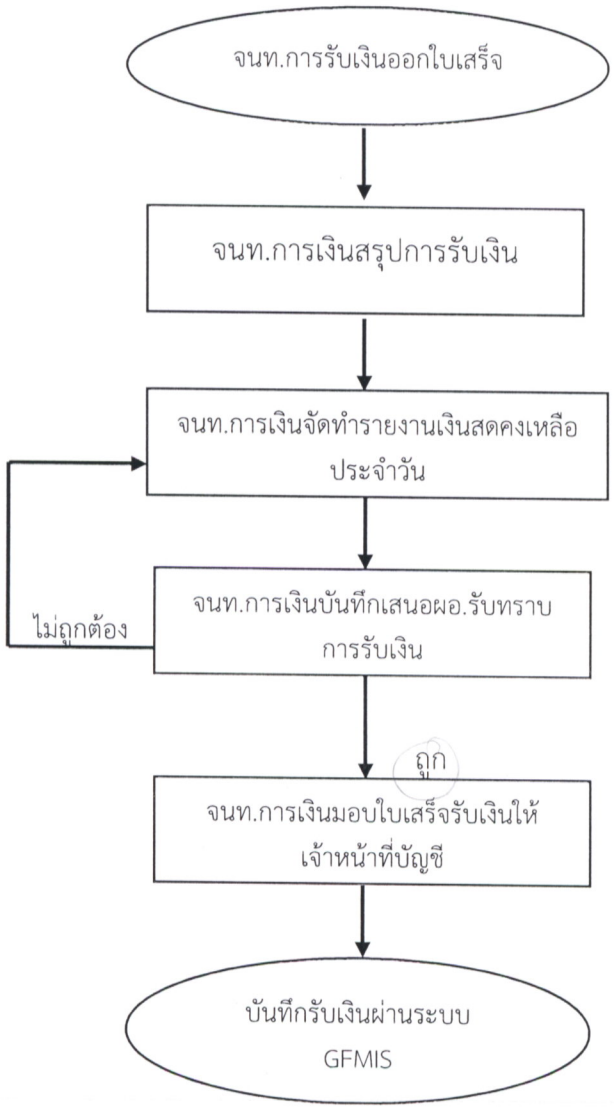
  เพื่อให้การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นไปด้วยความเรียนร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

- **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

  1. รับหลักฐาน ใบ Pay-in และสำเนาใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่บัญชี
  2. ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทจำนวนเงินที่นำส่ง
  3. นำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านระบบ GFMIS
  4. ปริ้นรายงานการนำส่งเงินด้วยคำสั่ง ZINF_R09 รายงานการนำส่ง
  5. จัดทำรายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวันผ่านคำสั่ง ZFI_CASHBAL
  6. บันทึกเสนอรายงานการนำส่งเงิน

Floe Charl การปฏิบัติงาน

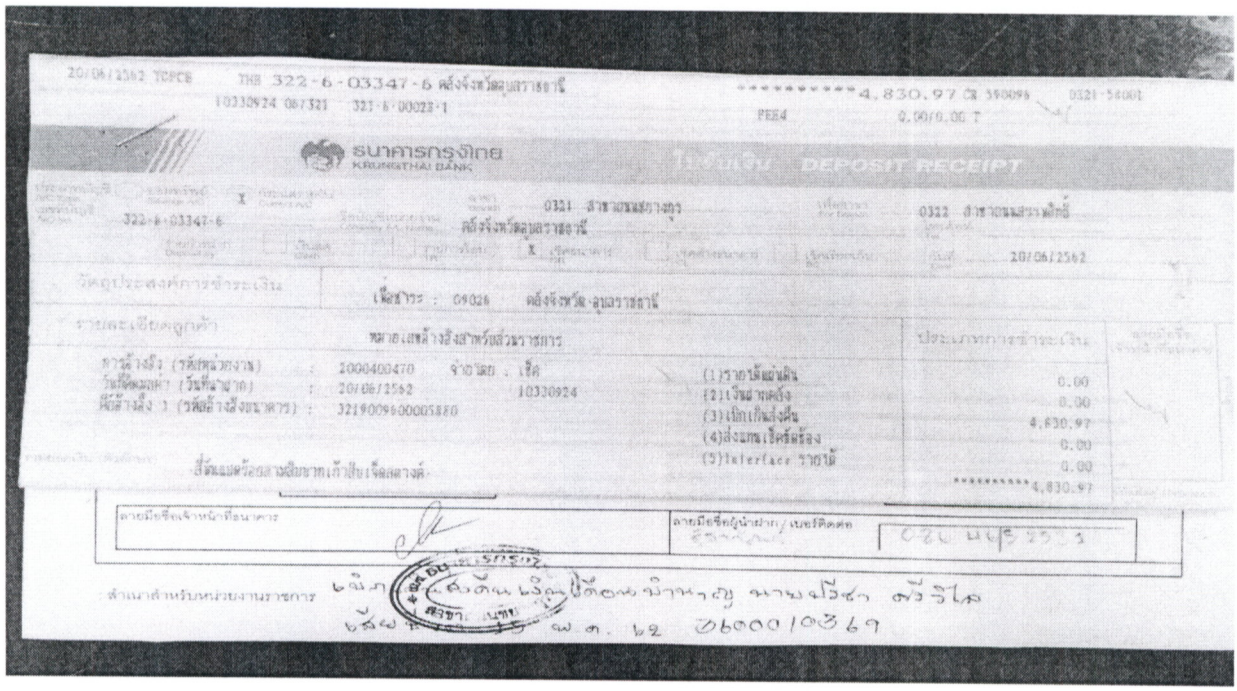
การรับเงินทั่วไป



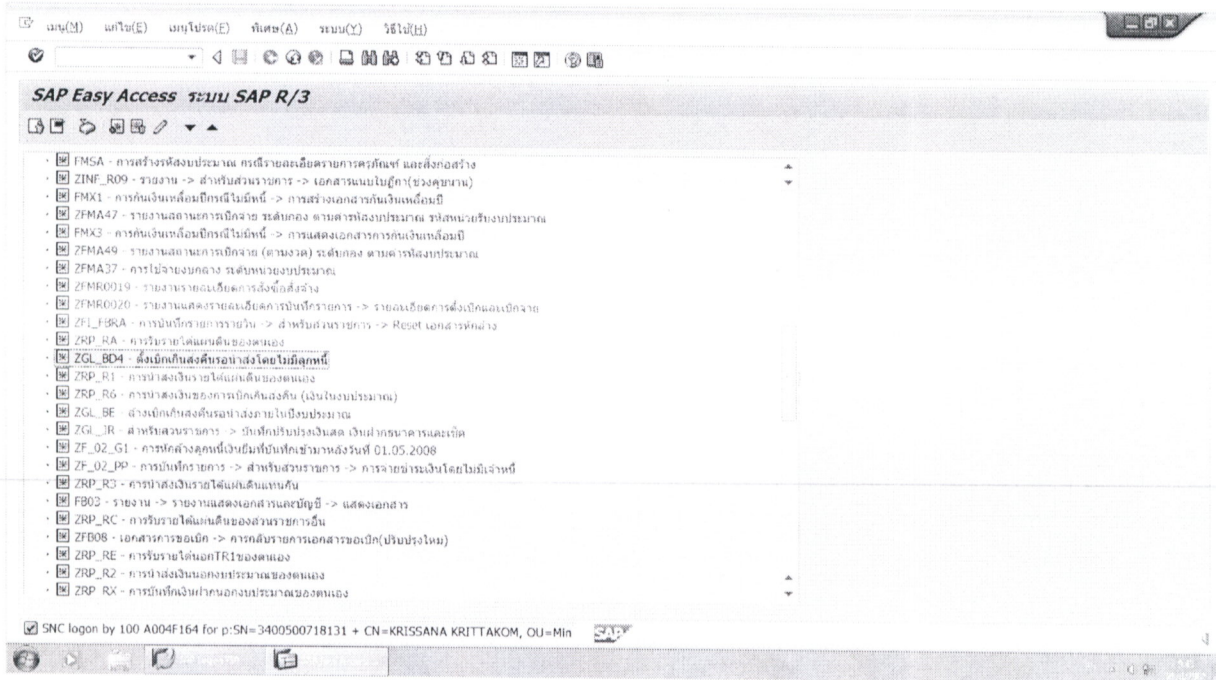
คู่มือขั้นตอนการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

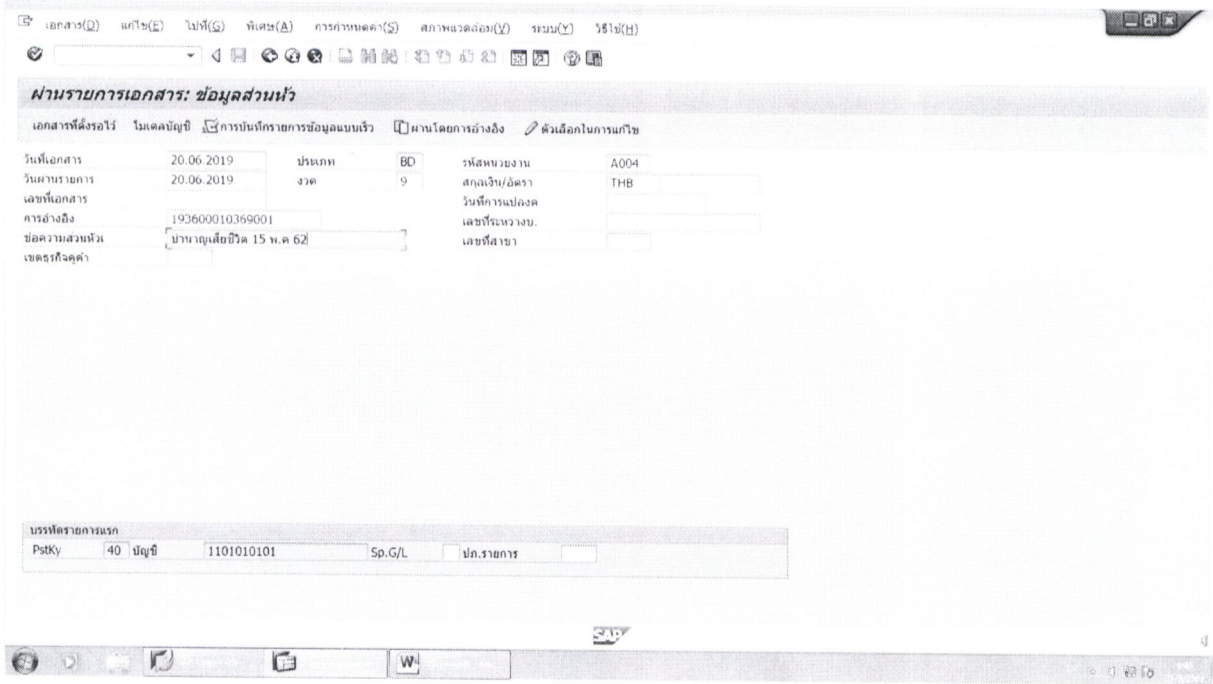
๑. เจ้าหน้าที่การเงินนำใบ Pay-in ให้ตรวจ แล้วตรวจสอบความถูก



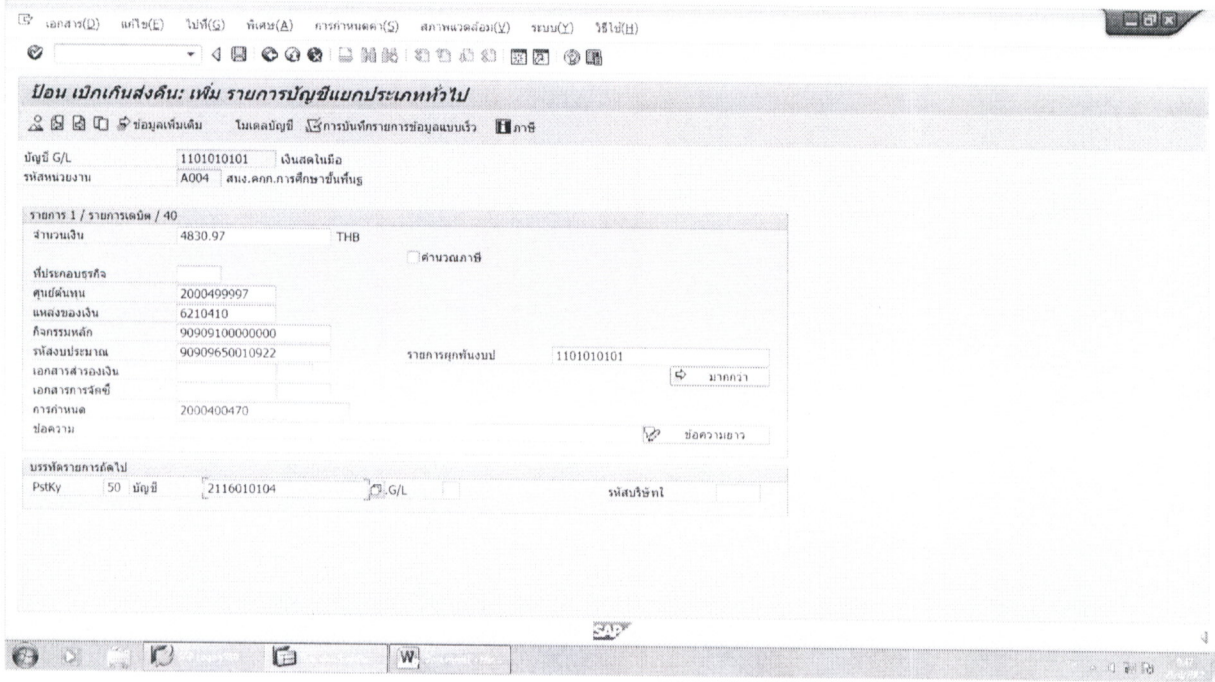
๒. นำส่งเงินเบิกเกินส่งคือผ่านระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่ง ZGL_BD เป็นขั้นตอนที่๑



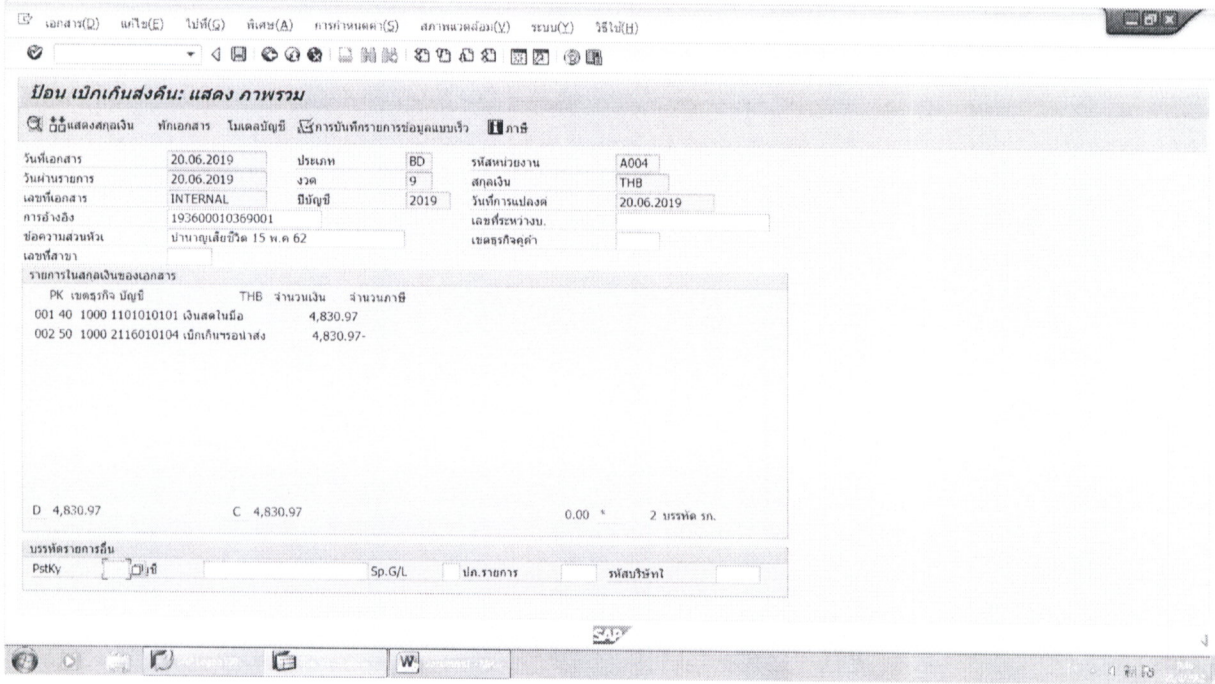
๓. ใส่วันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ การอ้างอิงโดยใส่เลขปีงบประมาณและตามด้วยเลข36คือเลขที่ได้แล้ว ใส่ข้อความส่วนหัวว่านำส่งเงินเกี่ยวกับรายการอะไร แล้วใส่บัญชีด้วยเลข1101010101แล้วคลิกเครื่องหมายถูกต้อง



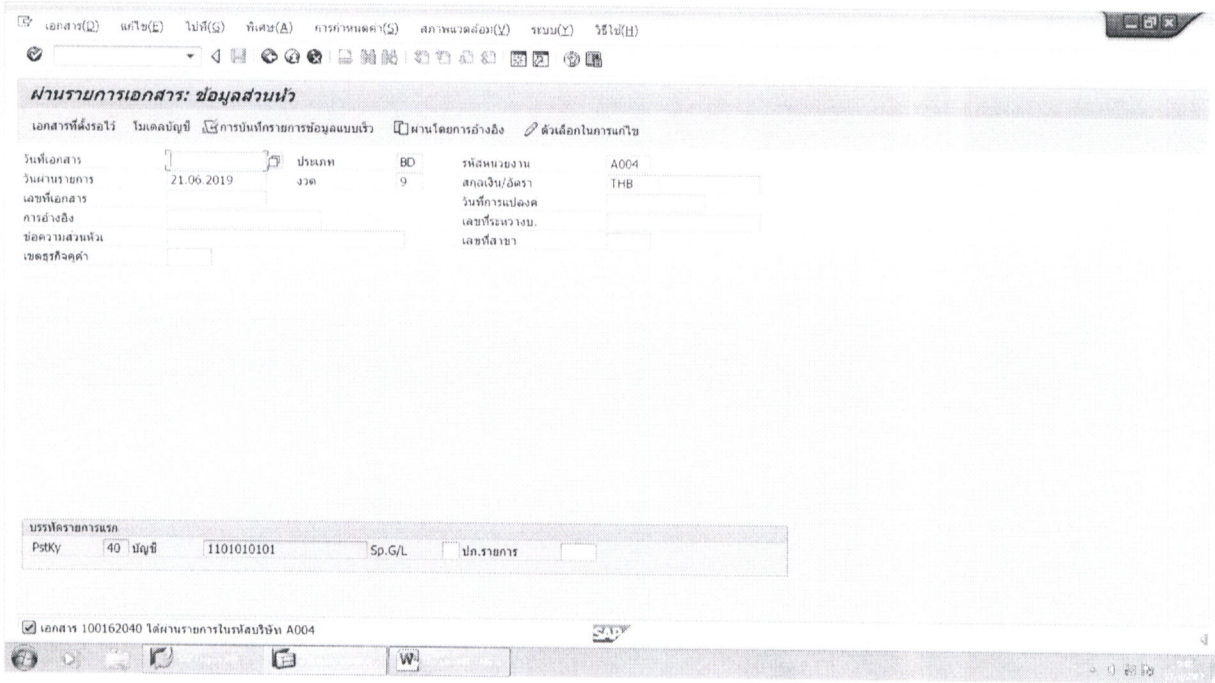
๔. กรอกจำนวนเงินศุนย์ต้นทุนแหล่งของเงินกิจกรรมหลักรหัสงบประมาณและการกำหนดให้ถูกต้องแล้วใส่ Pstky 50 บัญชี 2116010104 แล้ว Enter และกรอกแบบเดิมแต่ไม่ต้องกรอก Pstky บัญชี เสร็จแล้วคลิกภูเขาพระจันทร์มุมซ้ายบน



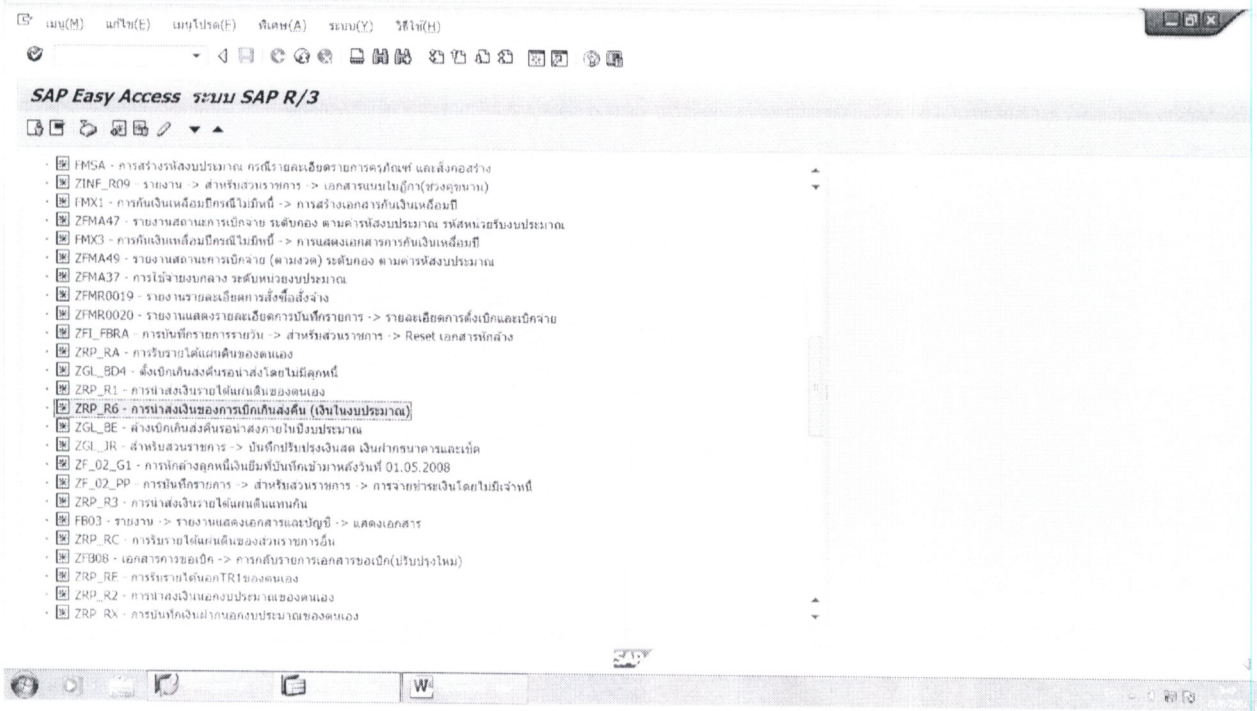
๕. ได้หน้านี้มาแล้วให้คลิกเซฟ



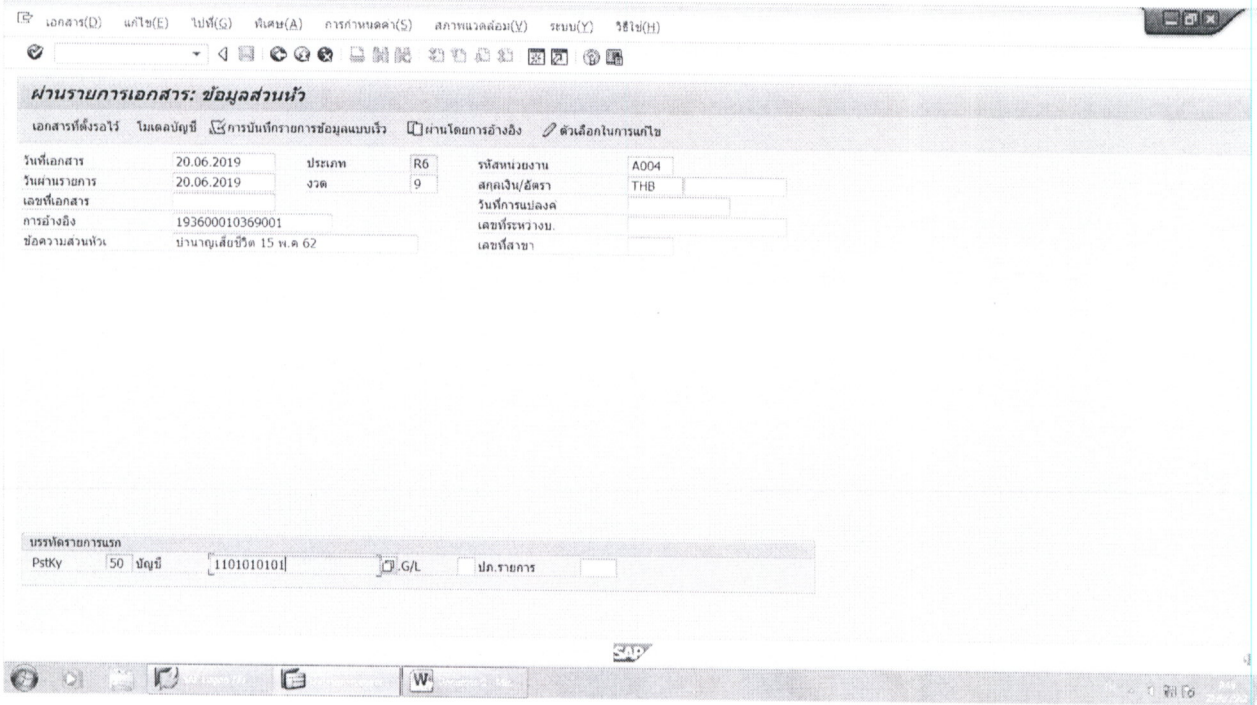
๖. แล้วจดเลขเอกสารข้างล่างเพื่อนำไปปริ้นเลขเอกสารนำส่ง



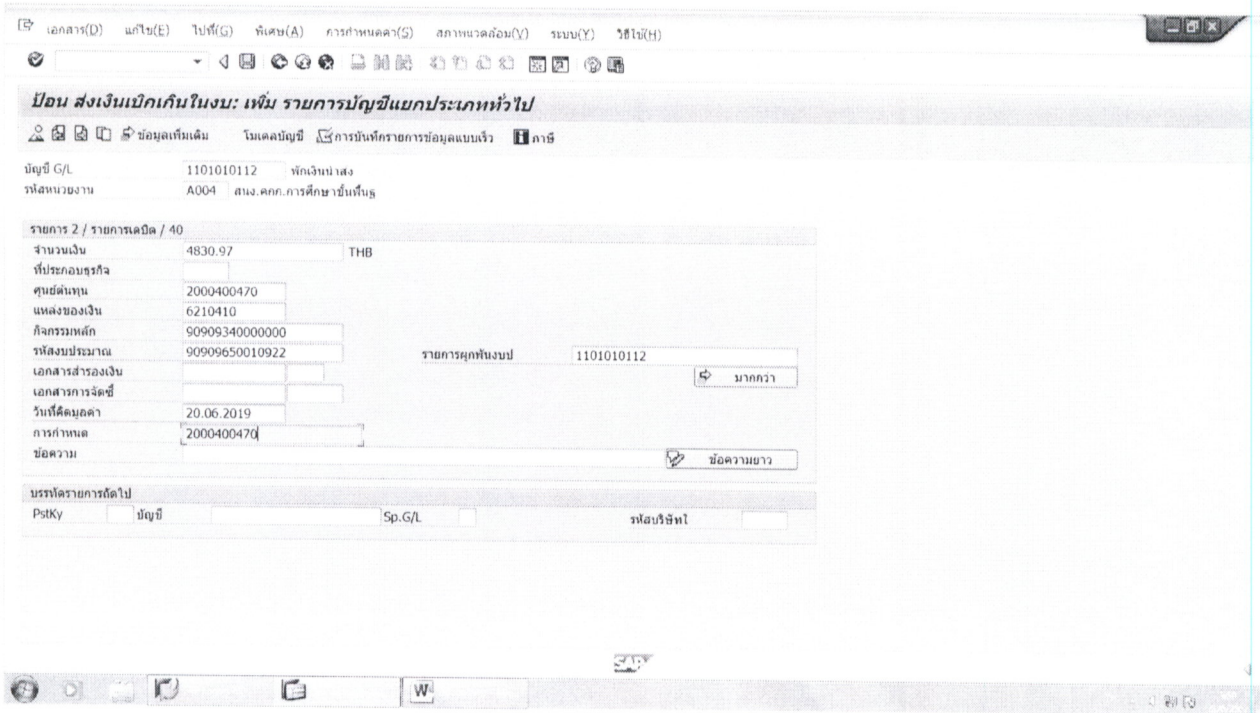
๗. เข้าไปที่คำสั่ง ZRP_R๖



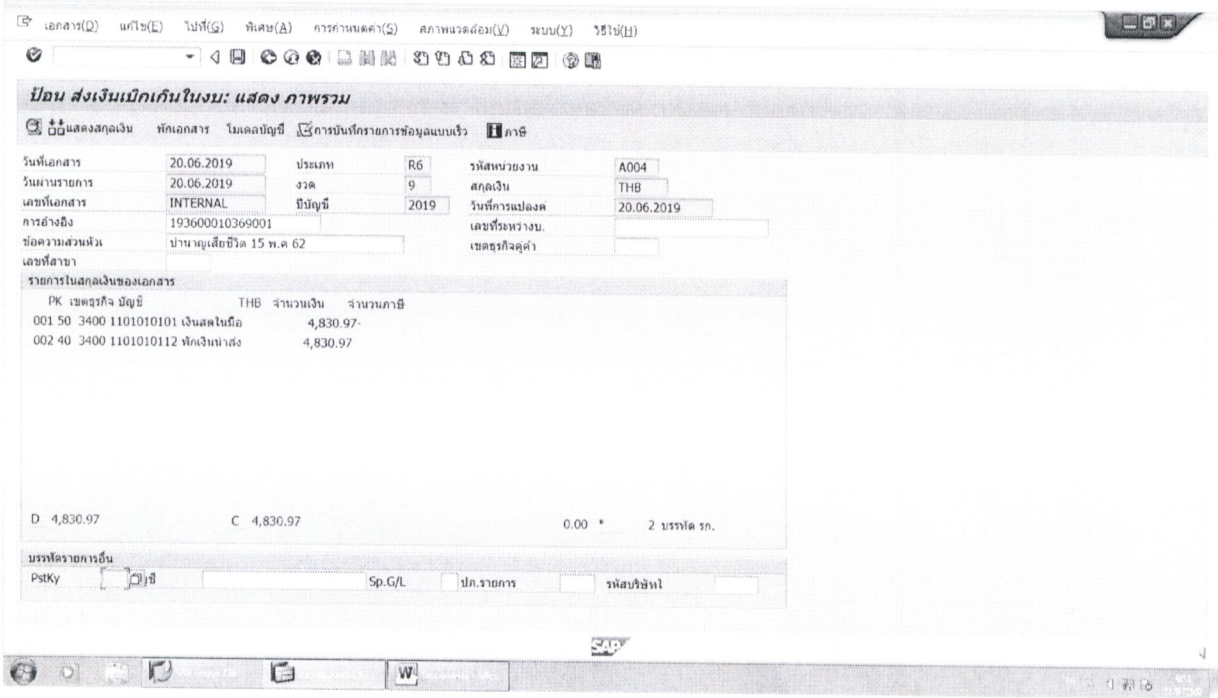
๘. ใส่วันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ การอ้างอิงโดยใส่เลขปีงบประมาณและตามด้วยเลข36คือเลขที่ได้แล้ว ใส่ข้อความส่วนหัวว่านำส่งเงินเกี่ยวกับรายการอะไร แล้วใส่บัญชีด้วยเลข1101010101แล้วคลิกเครื่องหมายถูกต้อง



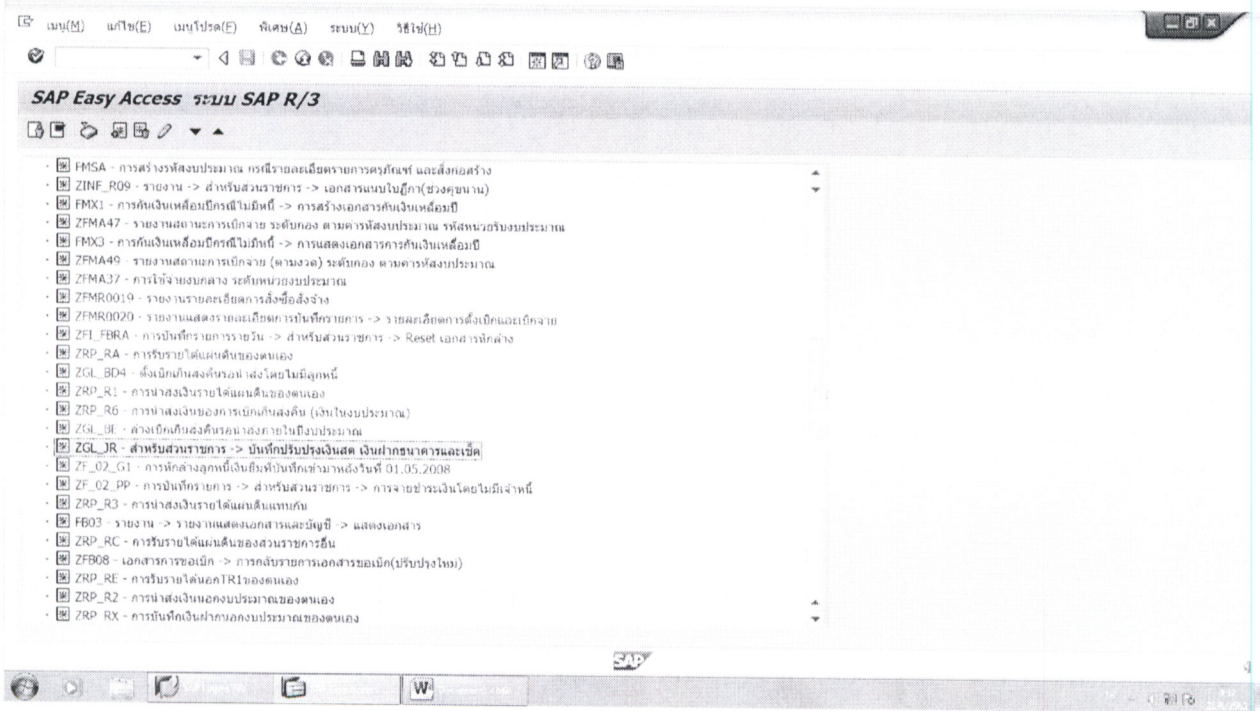
๙. กรอกจำนวนเงินศูนย์ต้นทุนแหล่งของเงินกิจกรรมหลักรหัสงบประมาณและการกำหนดให้ถูกต้องแล้วใส่ Pstky 40 บัญชี 1101010112 แล้ว คลิกข้อมูลเพิ่มเติมใส่คีย์อ้างอิง3 Enter และกรอกแบบเดิมแต่ไม่ต้องกรอก Pstky บัญชี เสร็จแล้วคลิกภูเขาพระจันทร์มุมซ้ายบน



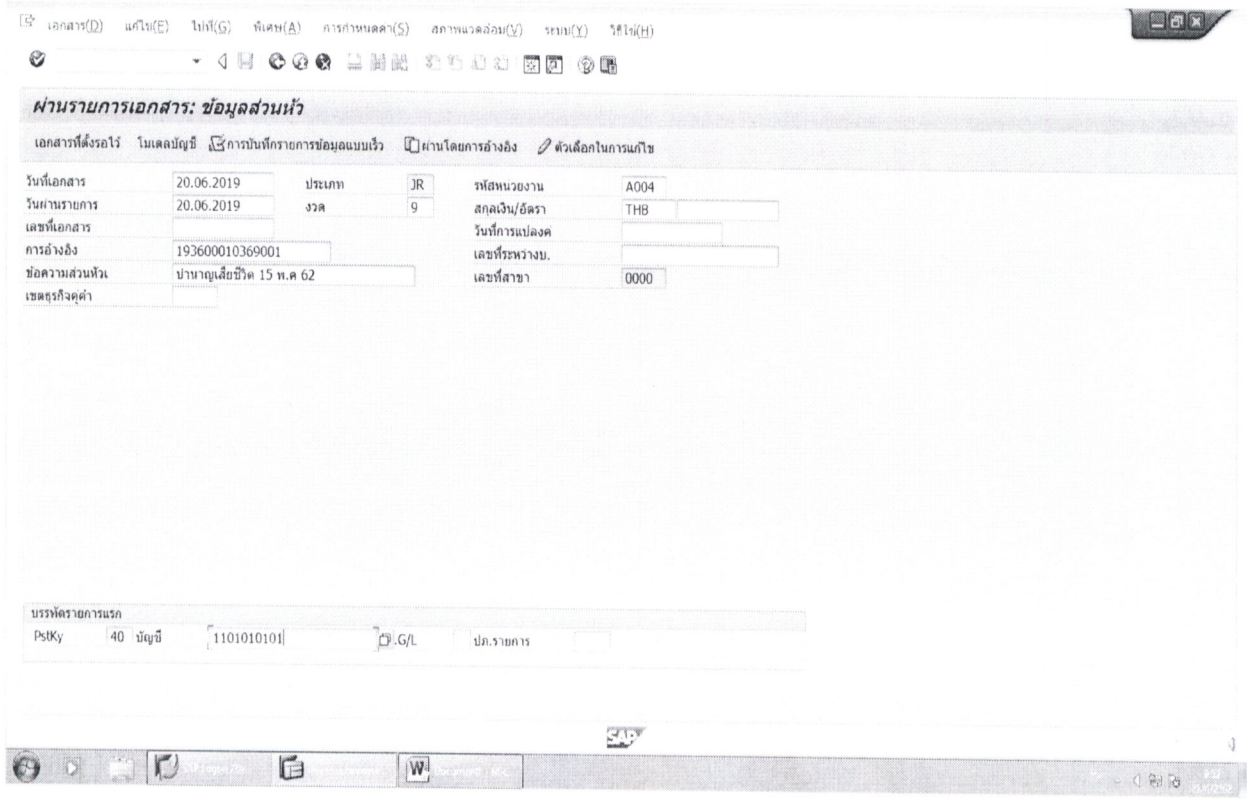
๑๐. ได้หน้านี้มาแล้วให้คลิกเซฟแล้วจดเลขนำส่งจะปรากฏข้างล่างนี้



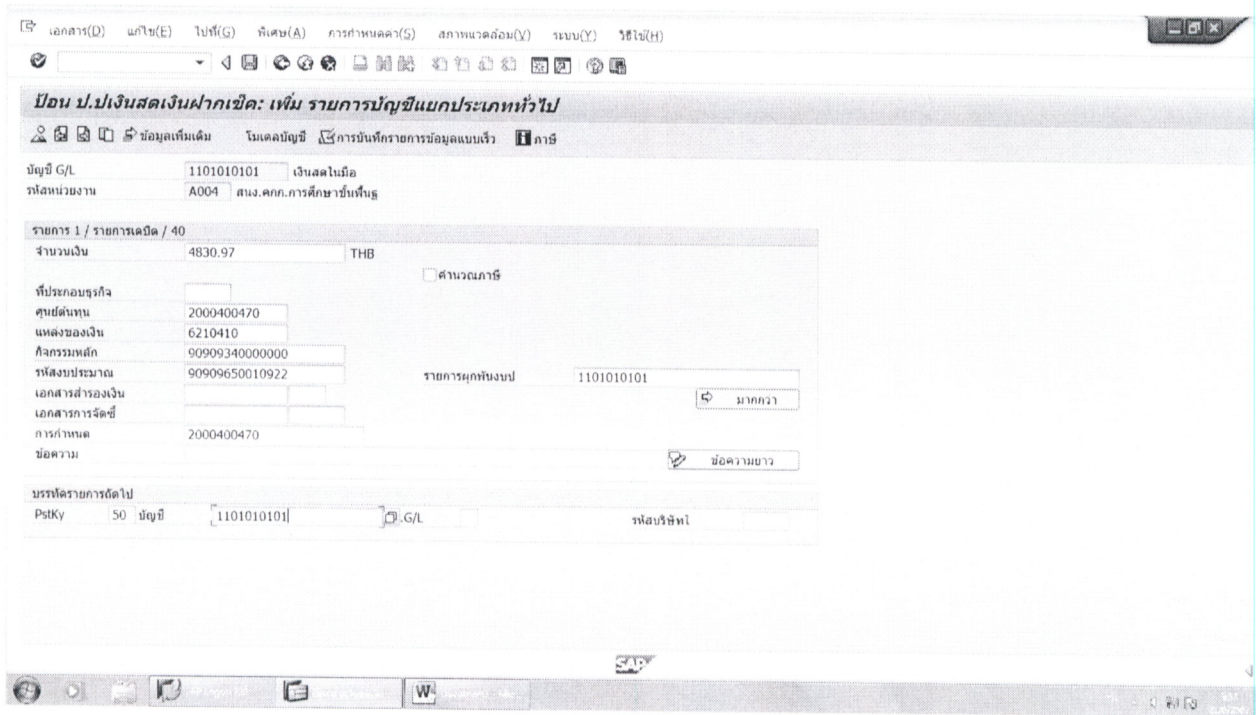
๑๑. ให้ไปที่คำสั่ง ZGL_JR



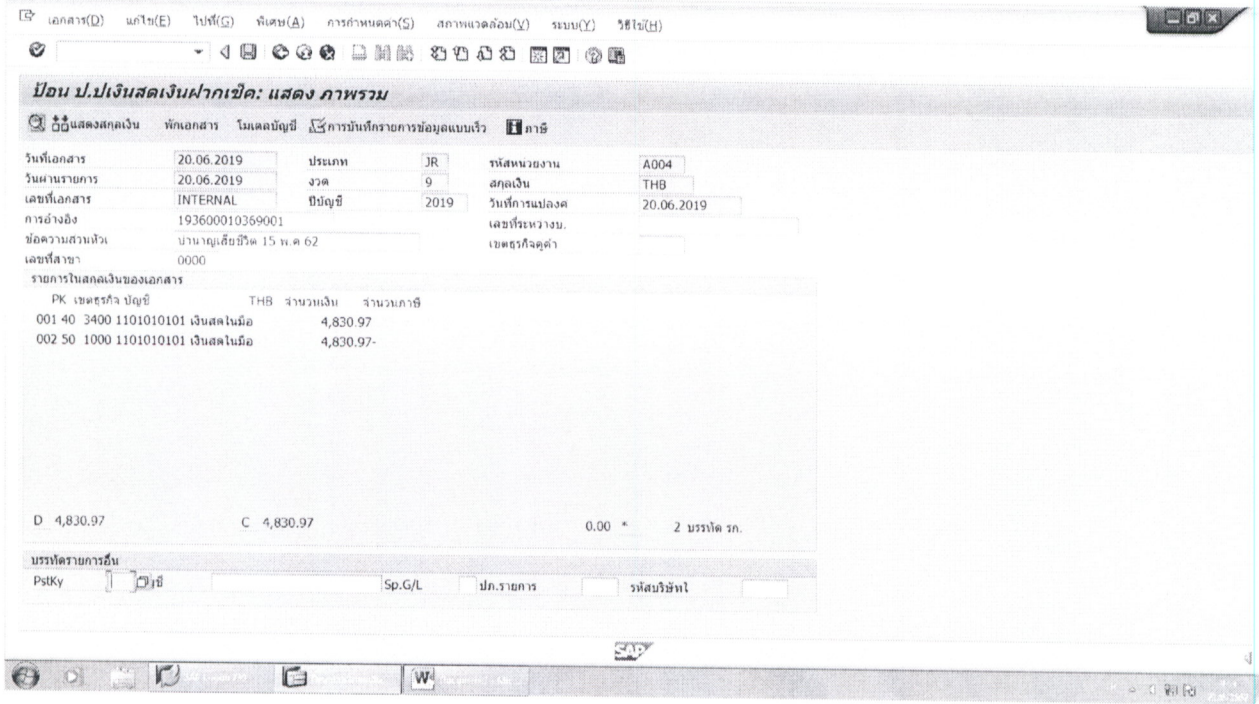
๑๒. ใส่วันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ การอ้างอิงโดยใส่เลขปีงบประมาณและตามด้วยเลข๓๖คือเลขที่ได้แล้วใส่ข้อความส่วนหัวว่านำส่งเงินเกี่ยวกับรายการอะไร แล้วใส่บัญชีด้วยเลข1101010101แล้วคลิกเครื่องหมายถูกต้อง



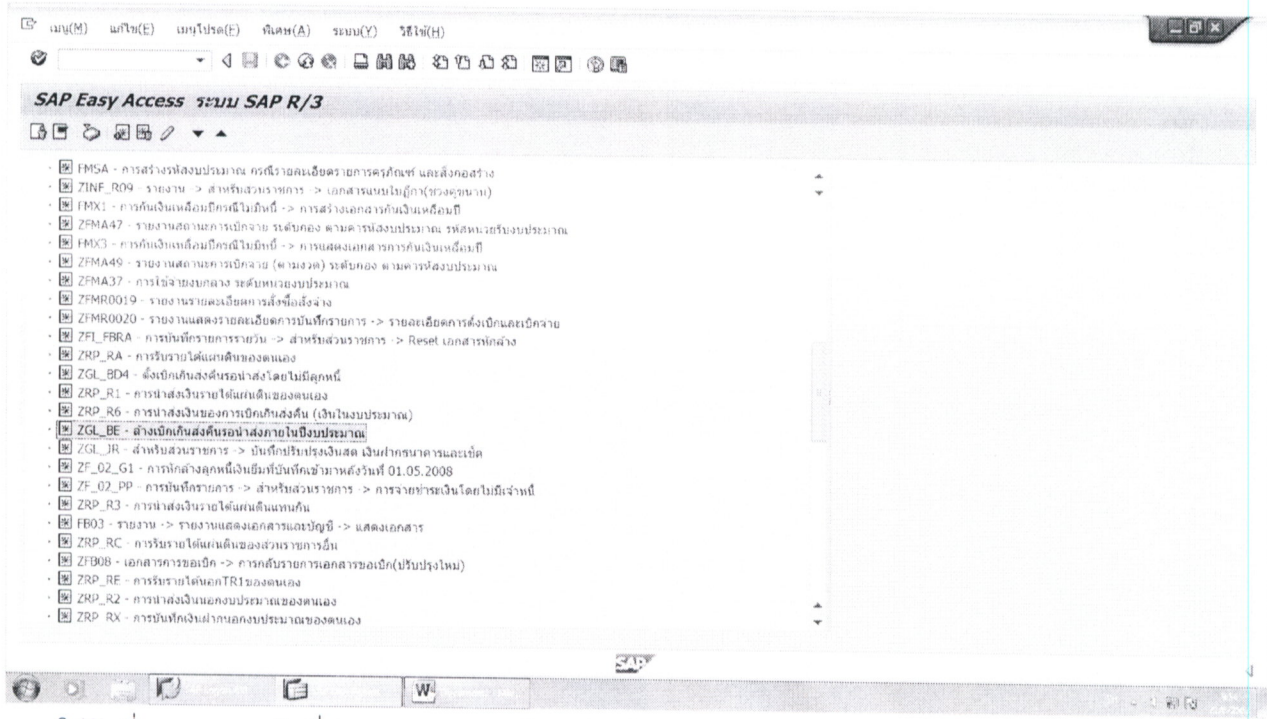
๑๓. กรอกจำนวนเงินศูนย์ต้นทุนแหล่งของเงินกิจกรรมหลักรหัสงบประมาณและการกำหนดให้ถูกต้องแล้วใส่ Pstky 50 บัญชี 1101010101 แล้ว Enter และกรอกแบบเดิมแต่ไม่ต้องกรอก Pstky บัญชี เสร็จแล้วคลิกภูเขาพระจันทร์มุมซ้ายบน



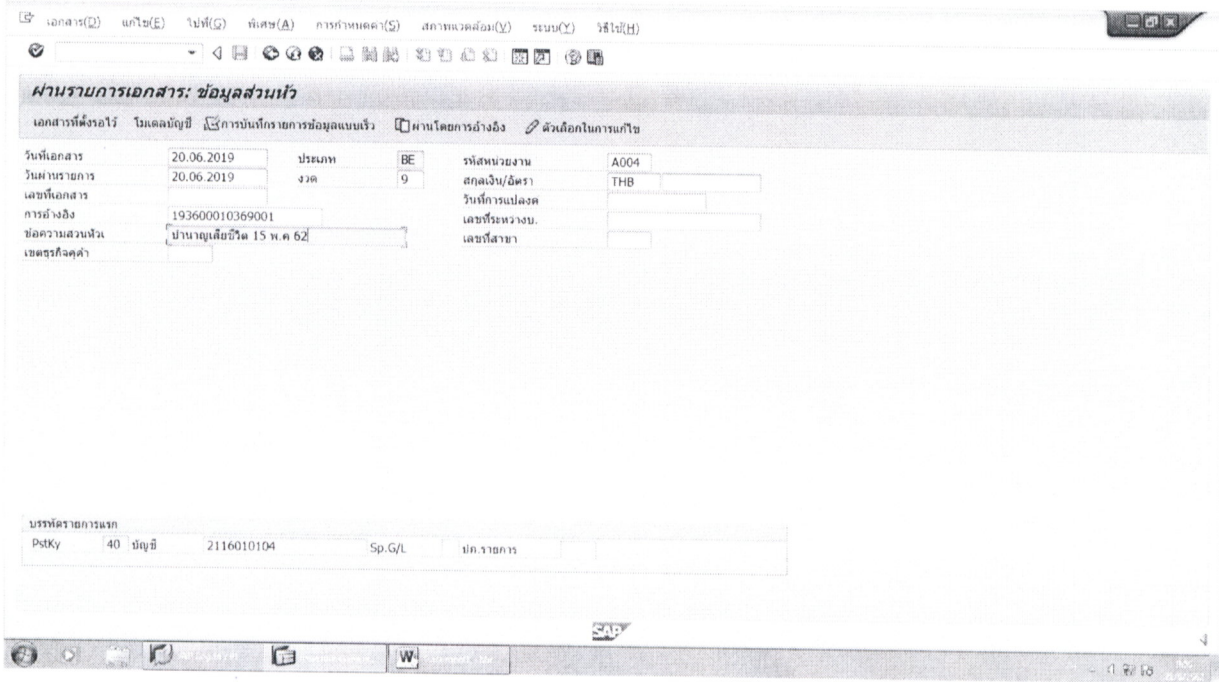
๑๔. ได้หน้านี้มาแล้วให้คลิกเซฟแล้วจดเลขนำส่งจะปรากฏข้างล่างนี้



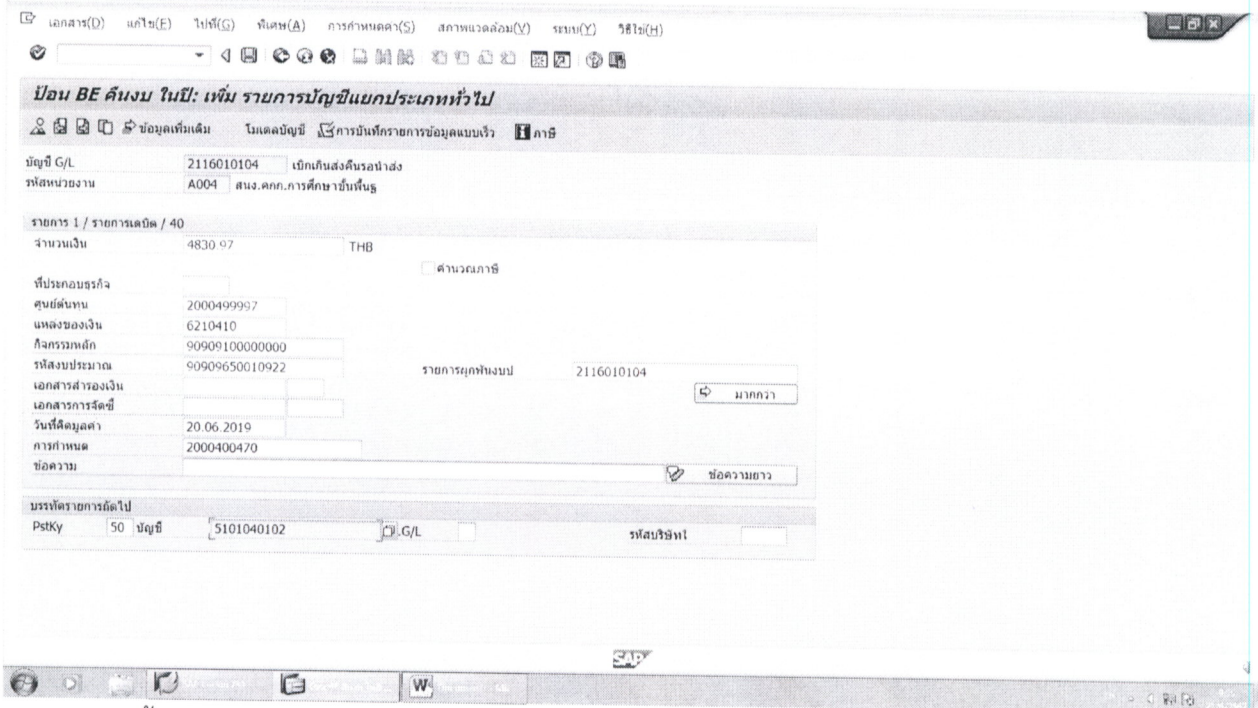
๑๖. ใช้คำสั่งZGL_BE



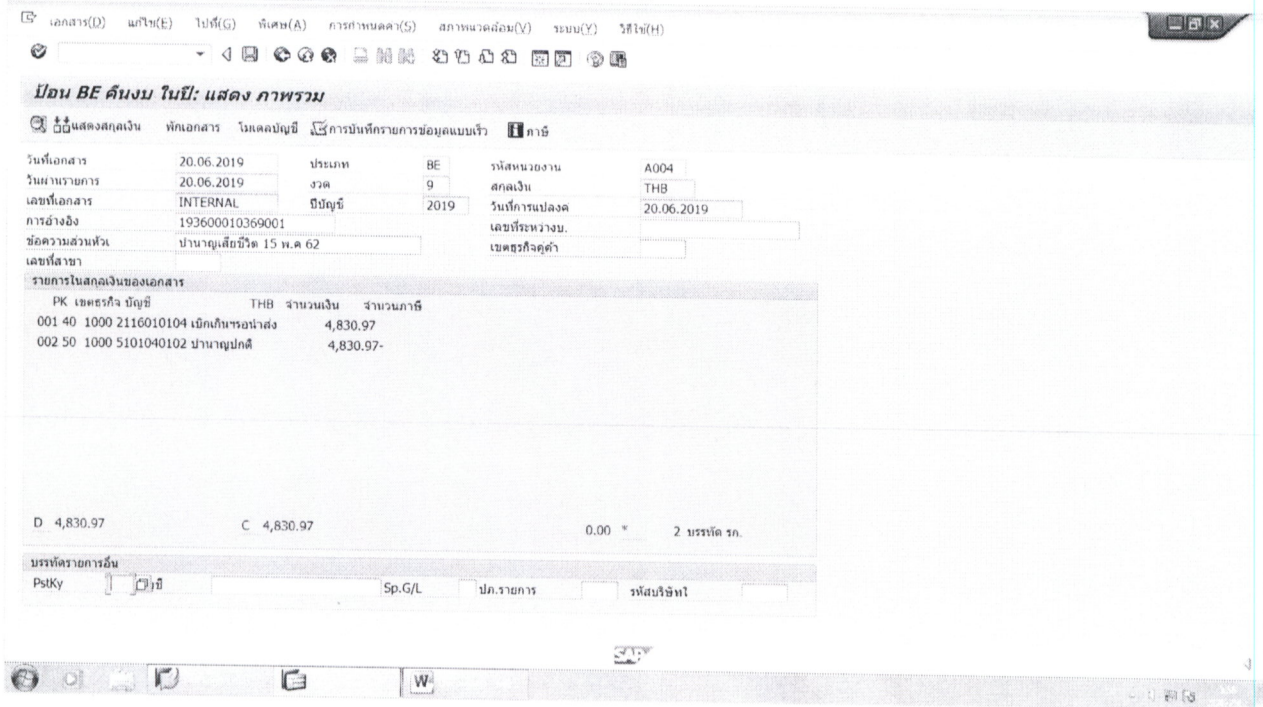
๑๗. ใส่วันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ การอ้างอิงโดยใส่เลขปีงบประมาณและตามด้วยเลข๓๖คือเลขที่ได้แล้วใส่ข้อความส่วนหัวว่านำส่งเงินเกี่ยวกับรายการอะไร แล้วใส่บัญชีด้วยเลข1101010101แล้วคลิกเครื่องหมายถูกต้อง



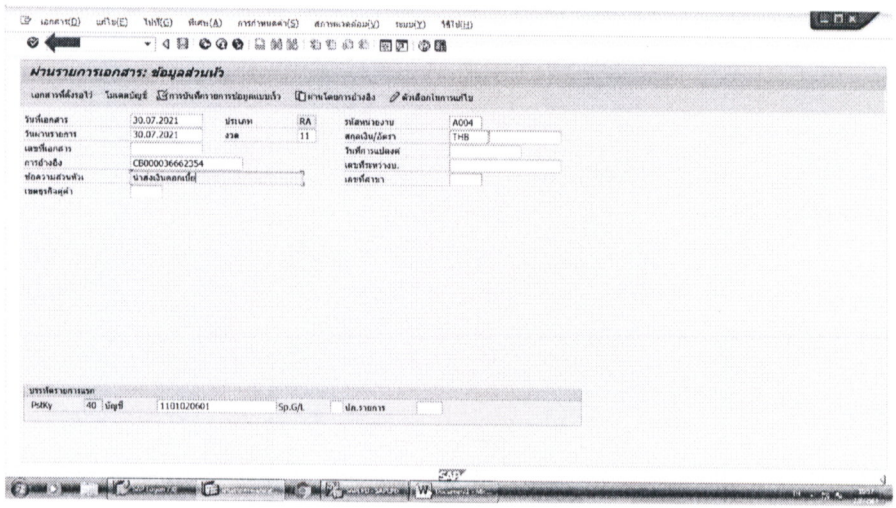
๑๘. กรอกจำนวนเงินศุนย์ต้นทุนแหล่งของเงินกิจกรรมหลักรหัสงบประมาณและการกำหนดให้ถูกต้องแล้วใส่ Pstky 50 บัญชี 5101040102 แล้ว Enter และกรอกแบบเดิมแต่ไม่ต้องกรอก Pstky บัญชี เสร็จแล้วคลิกภูเขาพระจันทร์มุมซ้ายบน



๑๙. ได้หน้านี้มาแล้วให้คลิกเซฟแล้วจดเลขนำส่งจะปรากฏข้างล่างนี้

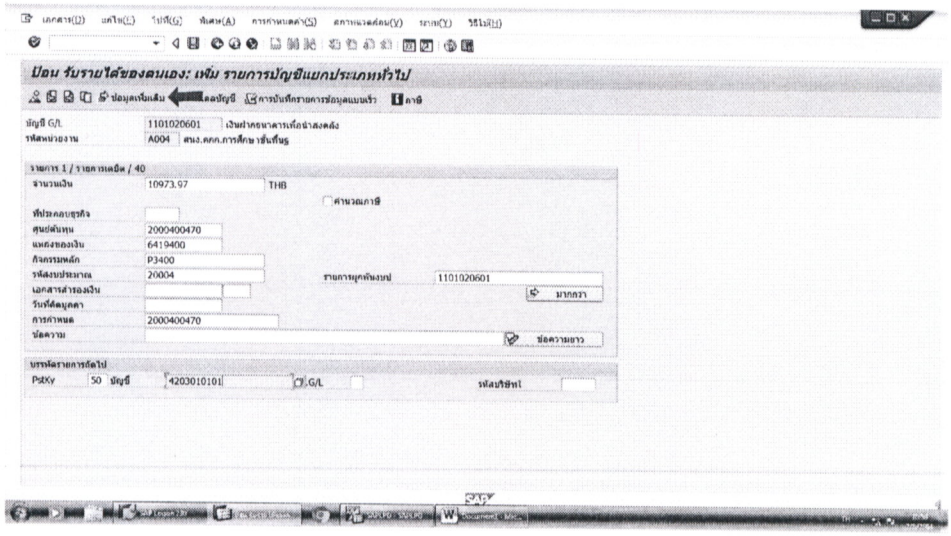


การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านระบบ KTB corporate online

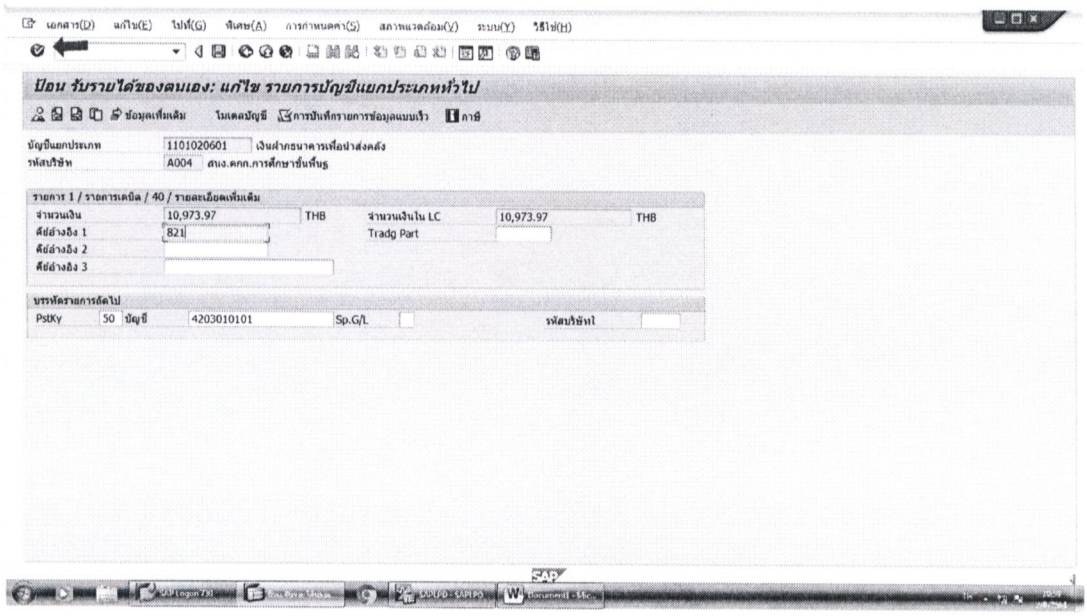


<u>วิธีดำเนินการ</u>

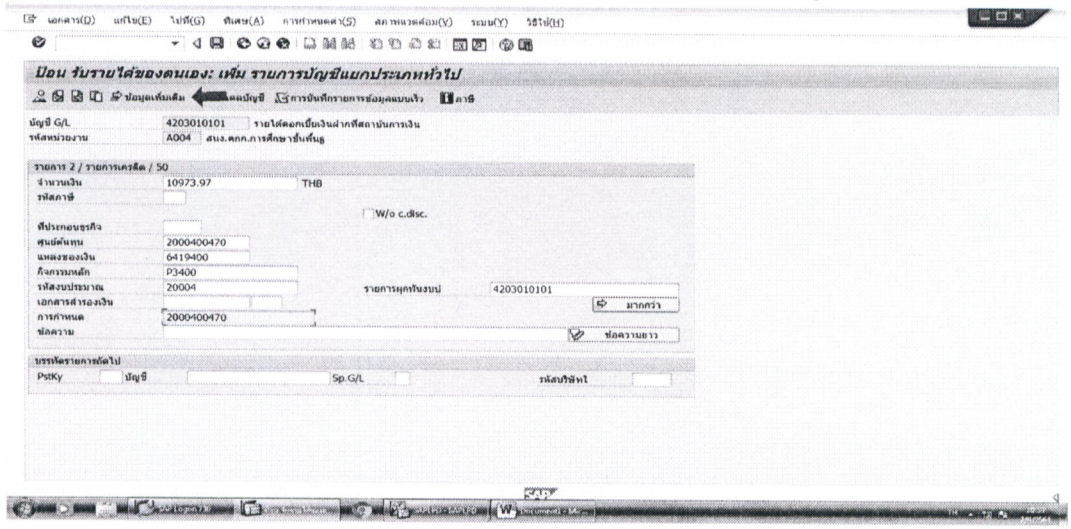
1. กรอกข้อมูลวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการตาม Pay in KTB corporate online
2. พิมพ์การอ้างอิง
3. พิมพ์ข้อความรายละเอียดตามรายการที่นำส่ง
4. ช่องบัญชีPstky บัญชีให้ใส่ 1101020601 แล้วคลิกเครื่องหมายถูกต้องมุมซ้ายมือบนสุด



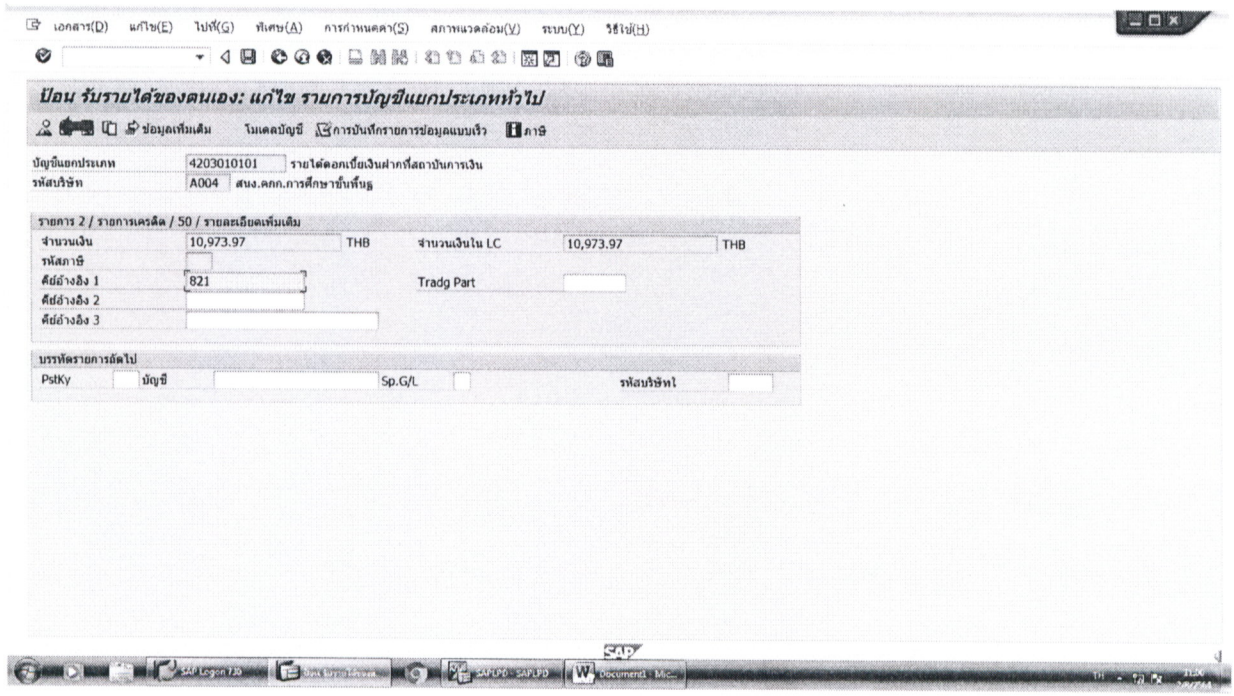
5. พิมพ์รายละเอียดตามภาพดังรูปแล้วคลิกข้อมูลเพิ่มเติม



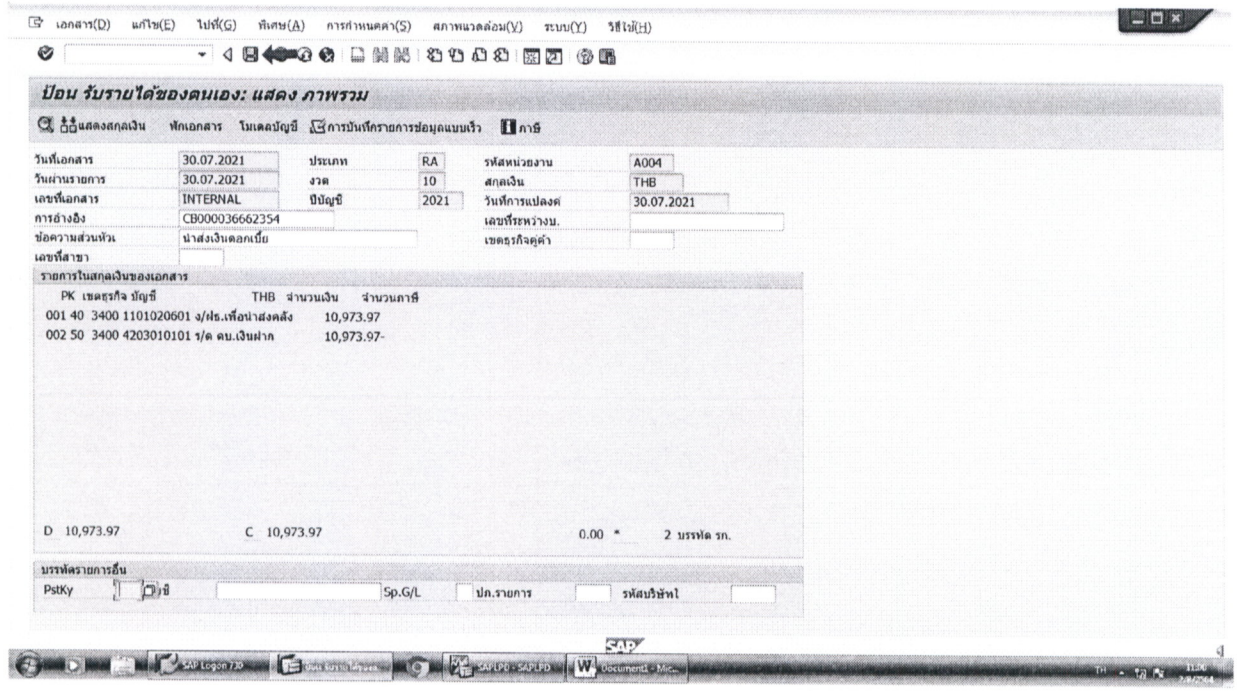
6. พิมพ์รายละเอียดตามภาพดังรูปแล้วคลิกเครื่องหมายถูกต้อง



7. พิมพ์รายละเอียดตามภาพดังรูปแล้วคลิกข้อมูลเพิ่มเติม



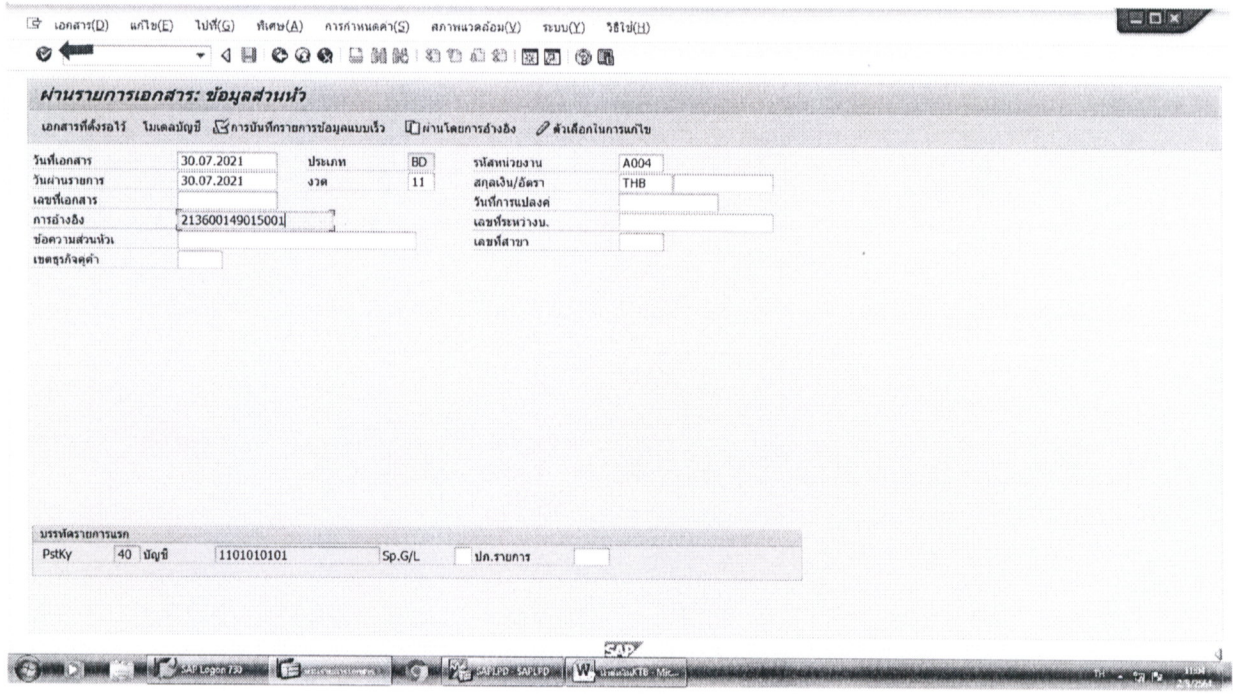
8. พิมพ์รายละเอียดตามภาพดังรูปแล้วคลิกเครื่องหมายภูเขาพระจันทร์



9. แล้วคลิกเซฟ

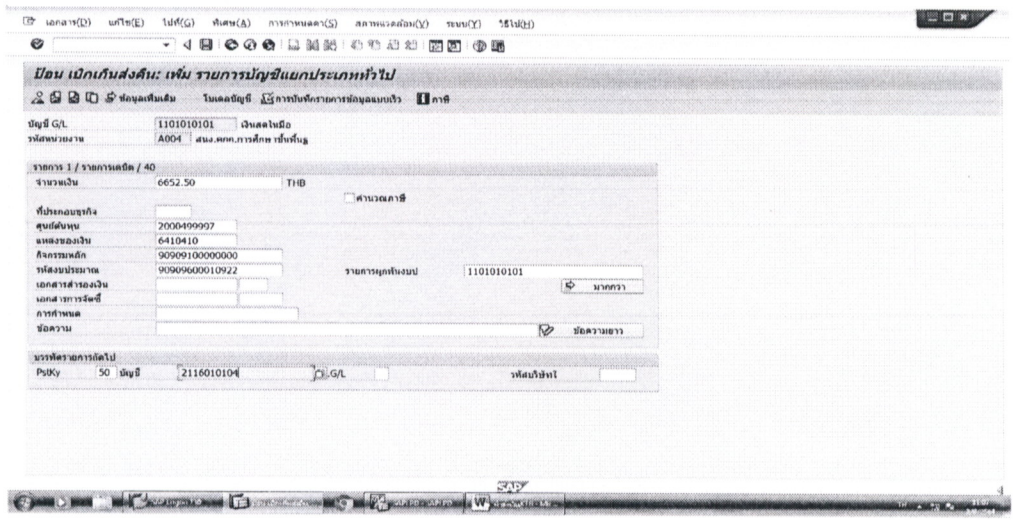
เบิกเกินส่งคืน

ZGL_BD4 – ตั้งเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้

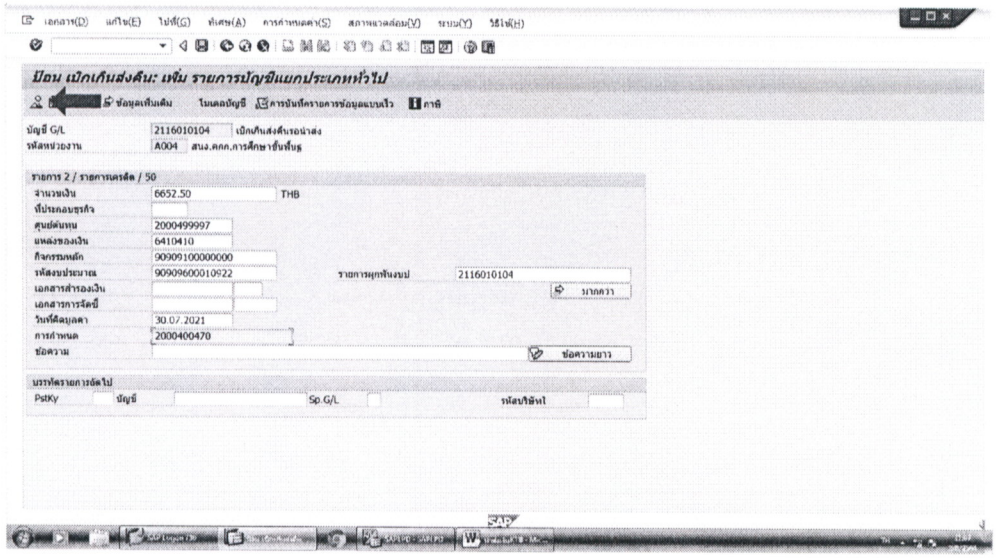


วิธีดำเนินการ

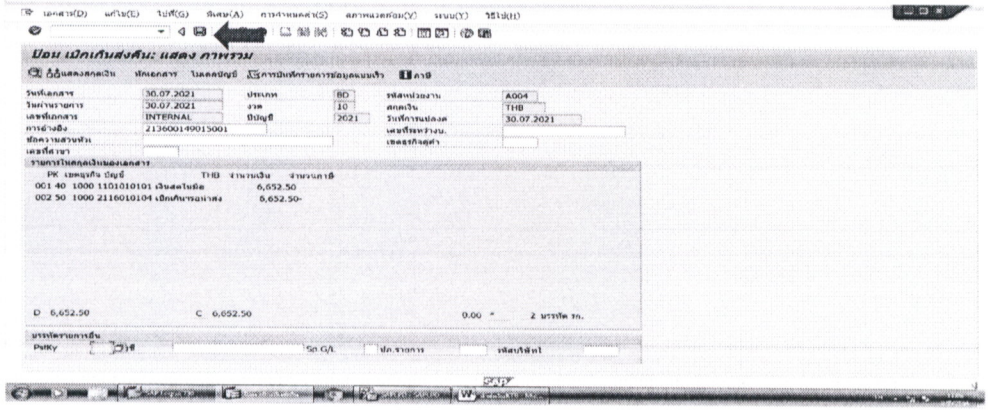
1. กรอกข้อมูลวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการตาม Pay in KTB corporate online
2. พิมพ์การอ้างอิง
3. พิมพ์ข้อความรายละเอียดตามรายการที่นำส่ง
4. ช่องบัญชีPstky บัญชีให้ใส่ 1101010101 แล้วคลิกเครื่องหมายถูกต้องมุมซ้ายมือบนสุด



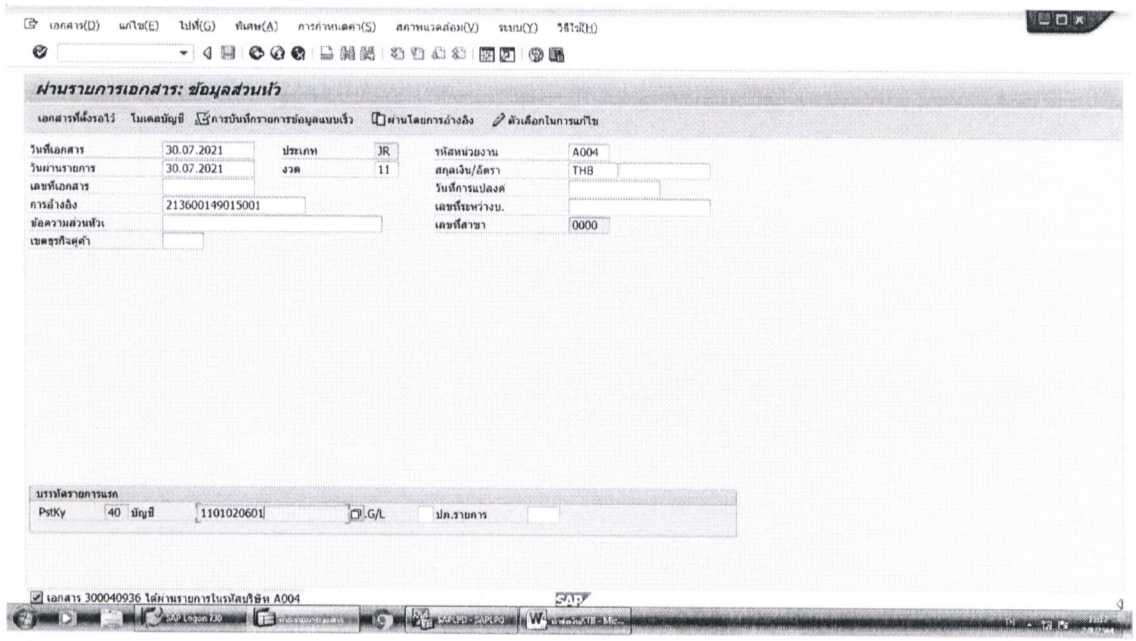
5. กรอกรายละเอียดตามที่ปริ้น FB03ที่ได้จากเลขเอกสารนำส่งเงินแล้วกด Enter



6. กรอกรายละเอียดอีกครั้งแล้วคลิกภูเขาพระจันทร์จะปรากฏตามรูปภาพด้านล่างแล้วคลิกเซฟ

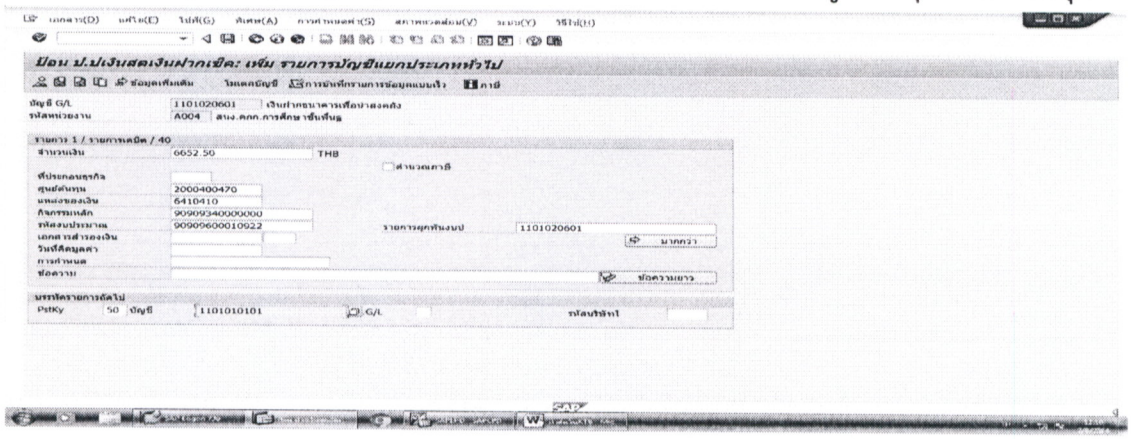


ZGL_JR - สำหรับส่วนราชการ -> บันทึกปรับปรุงเงินสด เงินฝากธนาคารและเช็ค

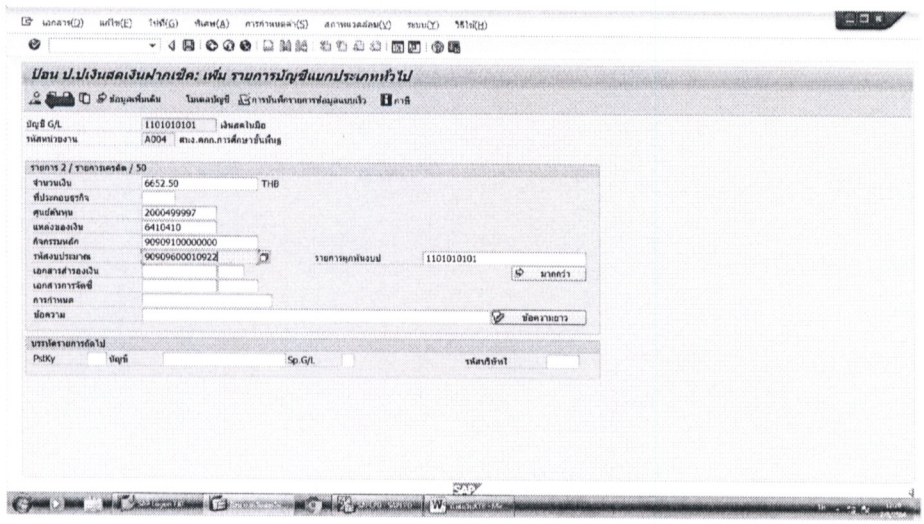


วิธีดำเนินการ

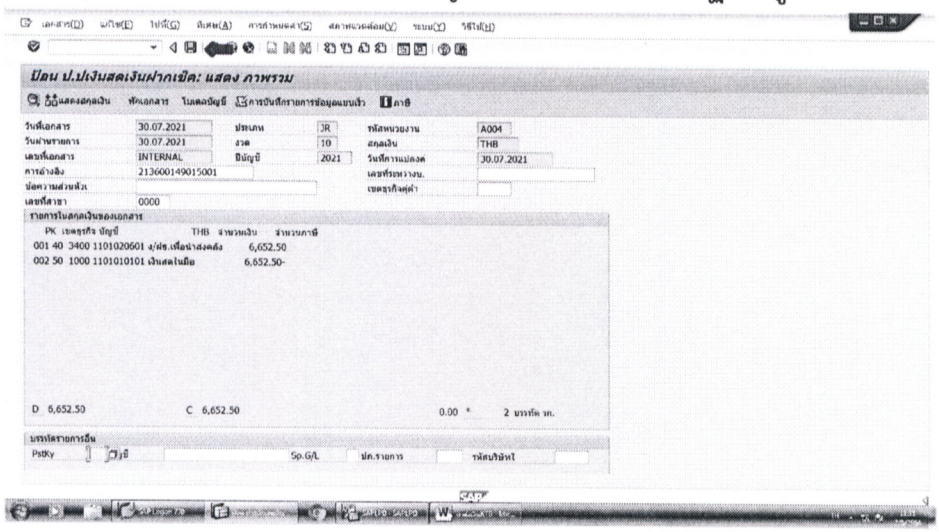
1. กรอกข้อมูลวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการตาม Pay in KTB corporate online
2. พิมพ์การอ้างอิง
3. พิมพ์ข้อความรายละเอียดตามรายการที่นำส่ง
4. ช่องบัญชีPstky บัญชีให้ใส่ 1101020601 แล้วคลิกเครื่องหมายถูกต้องมุมซ้ายมือบนสุด



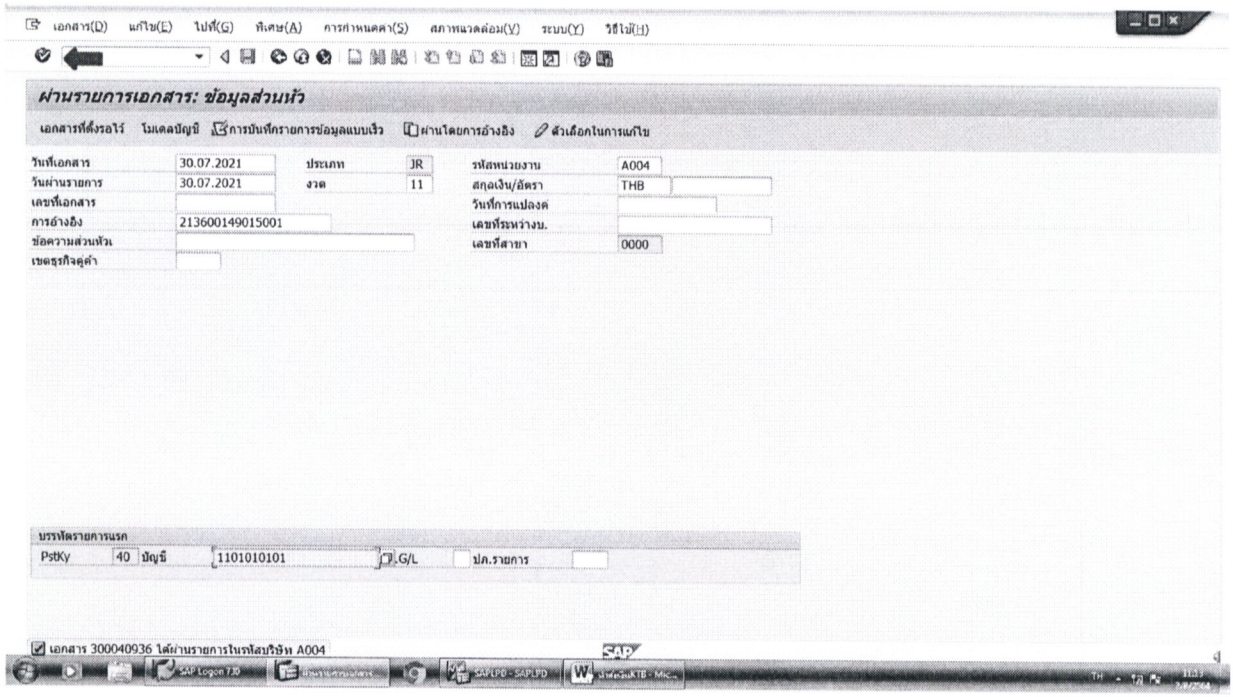
5. กรอกศูนย์ต้นทุนให้เป็นศูนย์ต้นทุนของสำนักงานเขตพื้นที่และเปลี่ยนกิจกรรมหลักให้เป็น 3400ดังภาพแล้วEnter



6. เปลี่ยนศูนย์ต้นทุนตามใบFB03 ทั้งหมดแล้วคลิกภูเขาพระจันทร์จะปรากฏตามรูปภาพด้านล่างนี้แล้วเซฟ



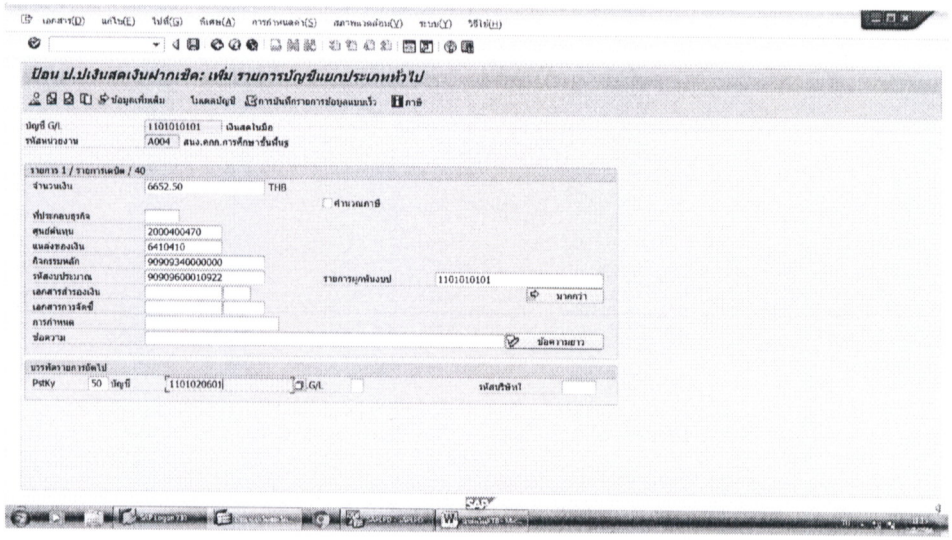
ZGL_JR - สำหรับส่วนราชการ -> บันทึกปรับปรุงเงินสด เงินฝากธนาคารและเช็ค



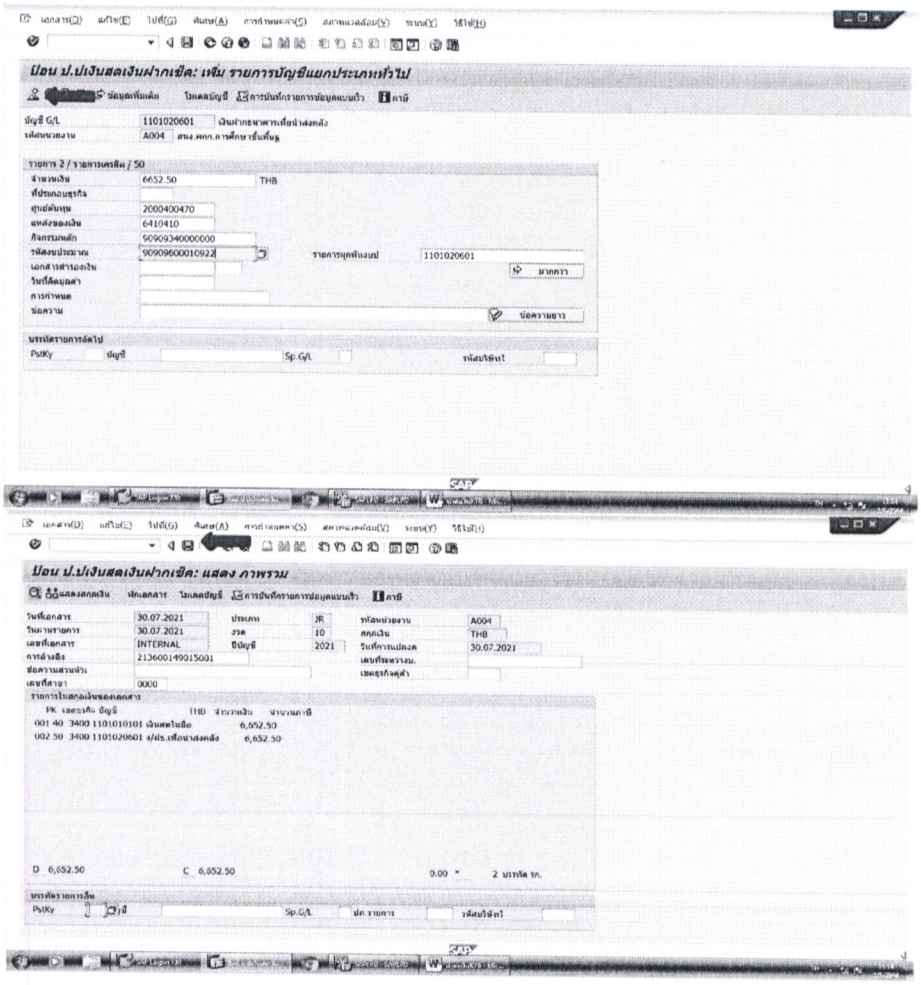
ทำคำสั่ง ZGL_JR – อีกครั้ง

วิธีดำเนินการ

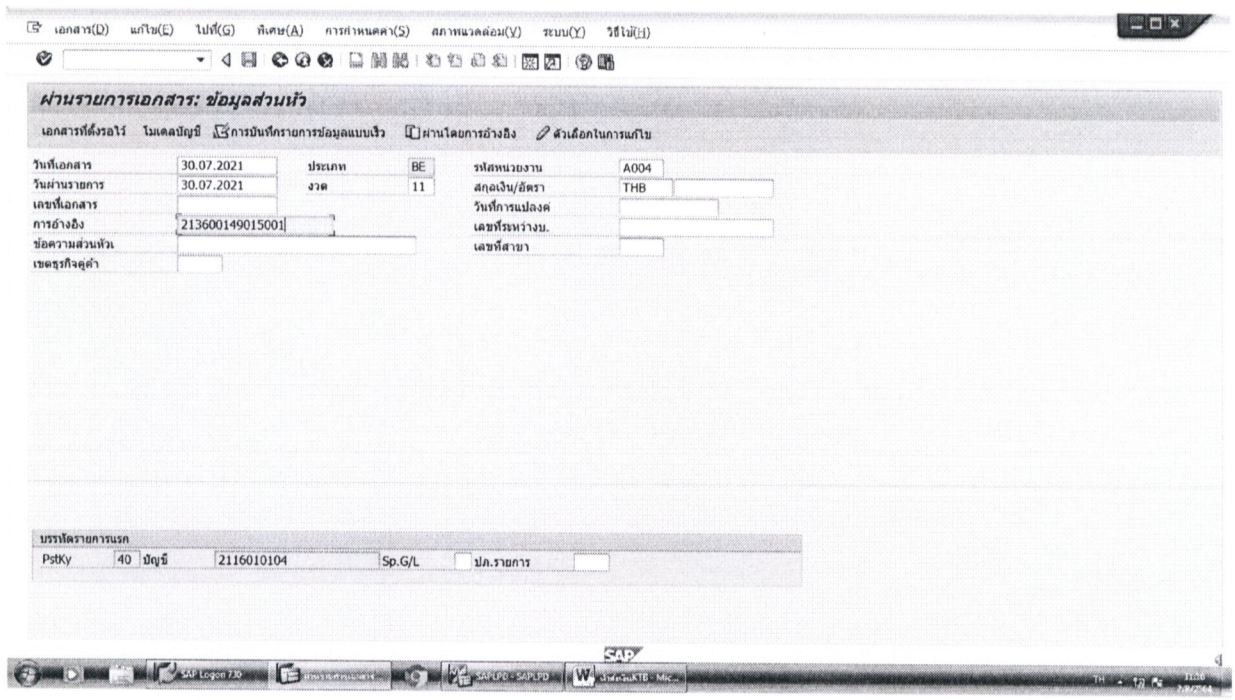
1. กรอกข้อมูลวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการตาม Pay in KTB corporate online
2. พิมพ์การอ้างอิง
3. พิมพ์ข้อความรายละเอียดตามรายการที่นำส่ง
4. ช่องบัญชีPstky บัญชีให้ใส่ 1101010101 แล้วคลิกเครื่องหมายถูกต้องมุมซ้ายมือบนสุด



5. กรอกศูนย์ต้นทุนให้เป็นศูนย์ต้นทุนของสำนักงานเขตพื้นที่และเปลี่ยนกิจกรรมหลักแล้ว Enter จะขึ้นภาพตามด้านล่างนี้กรอกอีกครั้งแล้วคลิกภูเขาพระจันทร์แล้วเซฟ

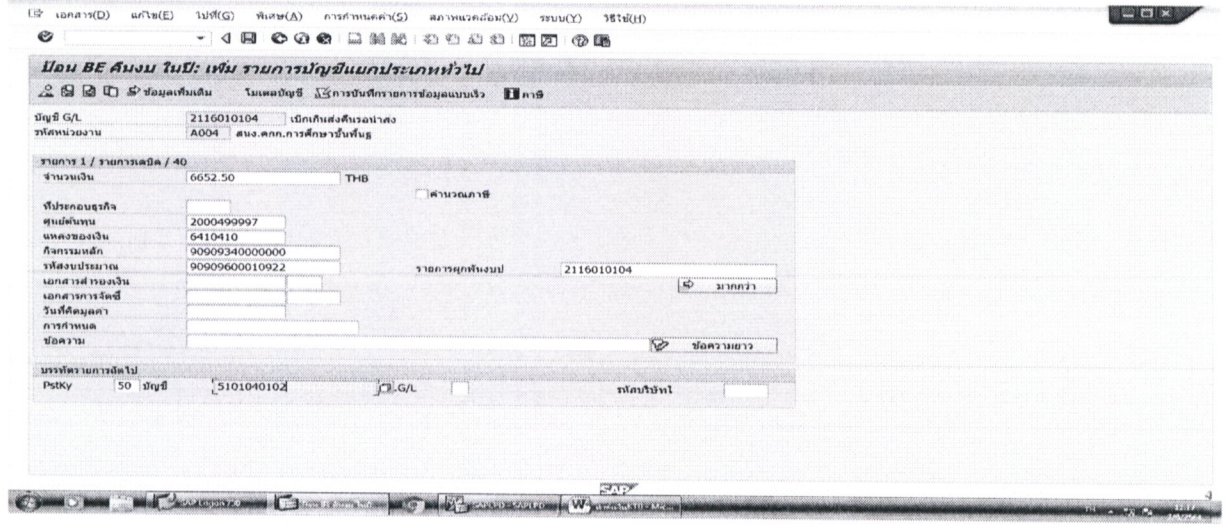


ZGL_BE - ล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งภายในปีงบประมาณ

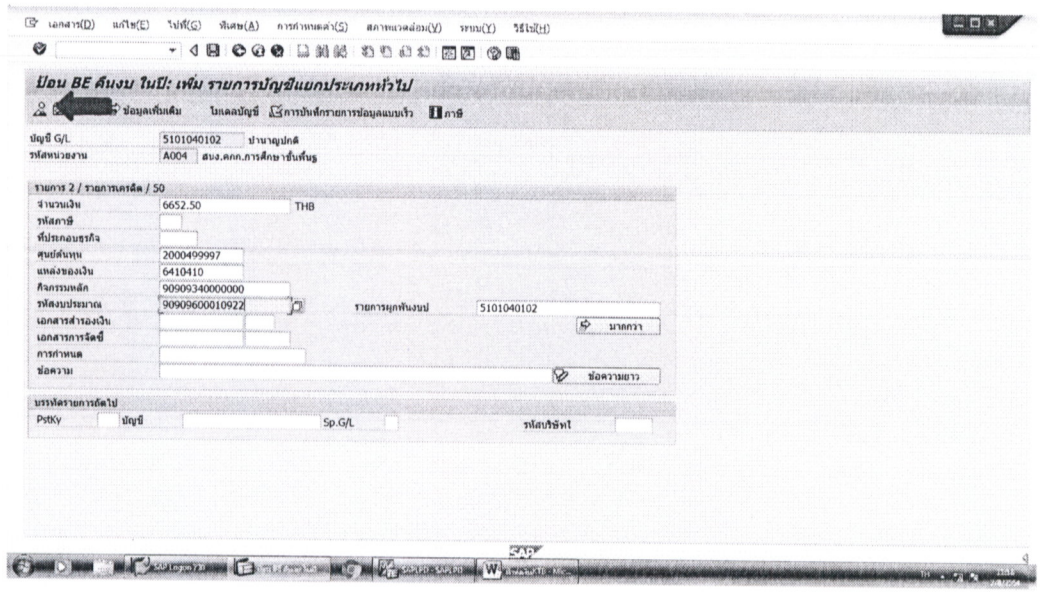
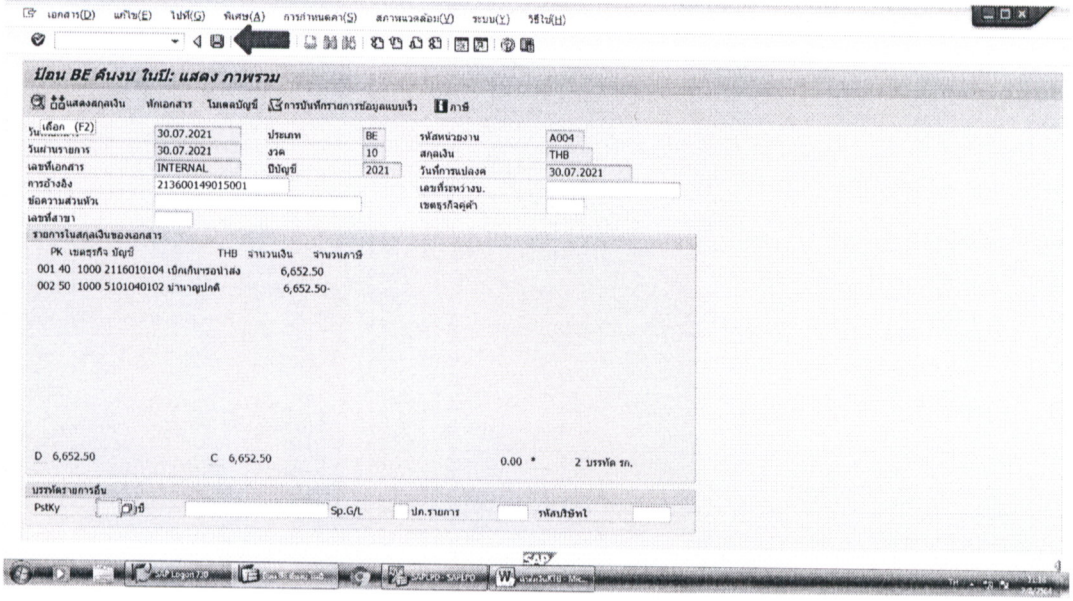


วิธีดำเนินการ

1. กรอกข้อมูลวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการตาม Pay in KTB corporate online
2. พิมพ์การอ้างอิง
3. พิมพ์ข้อความรายละเอียดตามรายการที่นำส่ง



4.กรอกรายละเอียดตามFB03 เลขบัญชี Pstky 50 บัญชีให้ใส่ตามFB03



5. กรอกเหมือนเดิมอีกครั้งแล้วคลิกภูเขาพระจันทร์จะปรากฏตามภาพด้านล่างนี้แล้วเซฟ