แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ
สถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ชื่อ - นามสกุล นางนิภา คุ้มภัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป สถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
หัวข้อการพัฒนา ฝึกอบรมผ่านสื่อการเรียนการสอน LDD e-Training
หลักสูตร โครงการ "สร้างเครือข่ายเบิกจ่ายปลอดภัย"
วันที่พัฒนา วันศุกร์ที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม สถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว
หน่วยที่จัดฝึกอบรม กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน
วัตถุประสงค์การเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย การควบคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินส่งคลัง ตามระเบียบการบริหารงบประมาณ และสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

สรุปสาระสำคัญ

การเงิน การบัญชี ในระบบ GFMIS และ KTB

ระบบ GFMIF มี ๖ ระบบ

- ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management : FM)
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO)
- ระบบเบิกจ่าย (Account Payable System : AP)
- ระบบรับและนำส่งรายได้ (Receipt Process : RP)
- ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger System : GL)
- ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset : FA)๖

การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS เกิดจากการเชื่อมโยงข้อมูลการปฏิบัติงานของทั้ง ๖ ระบบ โดยระบบจะประมวลผลจากทุกระบบงาน และแสดงผลสรุปเป็นรายงานการเงิน

๑. รายการเบิกจ่ายตรงผู้ขาย

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป
(ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง : PO ขบ ๐๑)

- การชำระค่าสาธารณูปโภค (ไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง : PO ขบ ๐๒)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย (ขบ ๐๒) ไม่ต้องบันทึกขอจ่าย (ขจ ๐๕)

๒. การเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ (ขบ ๐๒)

- เพื่อจ่ายให้บุคคลภายนอก ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท
- เพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน ได้แก่ การเบิกค่าใช่จ่ายตามใบสำคัญคู่จ่าย (ค่าเดินทางไปราชการ ค่าล่วงเวลาฯลฯ)
- เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินจ่ายเมื่อสิ้นเดือน

• เพื่อจ่ายให้ยืม
• เพื่อจ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
*หมายเหตุ :การบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายส่วนราชการ จะต้องบันทึกขอจ่าย (ขจ ๐๕)

๓. รายการขอจ่ายเงิน (ขจ.๐๕)

บันทึก ขจ ๐๕ ได้เมื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงินหรือเจ้าหนี้ ผ่านระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้วอาจจะเป็นวันเดียวกับ วันที่จ่ายเงินหรือหลังวันที่จ่ายเงิน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒, ๕๒)

<u>สิทธิผู้ปฏิบัติงานในระบบ</u>

๑. สิทธิ์การปฏิบัติงานในระบบ ผู้ปฏิบัติงานในระบบต้องมีสิทธิ์ที่ได้รับมอบจากหัวหน้าหน่วยงาน "เป็นสิทธิ์เฉพาะบุคคล" หากไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้ เจ้าของสิทธิ์ต้องยินยอมให้ผู้อื่นใช้สิทธิ์ตนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุช่วงเวลาที่ยินยอมให้ใช้สิทธิ์ ชัดเจน

<u>สิทธิ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบเบิกจ่าย ประกอบด้วย ๓ สิทธิ์</u>

- สิทธิ์ผู้บันทึก
- สิทธิ์ผู้อนุมัติเบิก (อม.๑)
- สิทธิ์ผู้อนุมัติจ่าย (อม.๒)

เอกสารที่เรียกออกมาจากระบบ GFMIS (ขบ ๐๑ ขบ ๐๒ ขจ ๐๕) เจ้าของสิทธิ์ลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานเป็นหลักฐาน

ข้อมูลสำคัญที่ต้องสอบทานก่อนปลดล็อก

๑. รหัสงบประมาณ/รหัสกิจกรรมหลัก/ รหัสกิจกรรมย่อย/แหล่งเงิน
๒. ชื่อเจ้าหนี้/ชื่อผู้มีสิทธิ์/ชื่อหน่วยงาน
๓. จำนวนเงิน
๔. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีจ่ายตรง)
๕. การหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
๖. รหัสบัญชีแยกประเภท

เอกสารหลักฐานที่ใช้สอบทาน

๑. ใบจัดสรรงบประมาณจาก กค.
๒. ใบแจ้งหนี้ ,ข้อมูลหลักผู้ขาย,ใบสำคัญรับเงิน
๓. ประมวลรัษฎากร
๔. ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMIS Version ๒๕๖๐ กรมพัฒนาที่ดิน
(กษ ๐๘๐๓.๐๕ /๓๗ ลว. ๖ ก.พ. ๒๕๖๐)

<u>การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS</u>

การวางขอเบิกในระบบ

- วันทำการถัดไปเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกรายวันมาตรวจสอบกับใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้รับอนุมัติจ่ายเงินแล้ว และข้อมูลหลักผู้ขาย
- กรณี ขบ ๐๑ หรือ ขบ ๐๒ จ่ายตรง ตรวจสอบการโอนเงินให้กับเจ้าหนี้ โดยกรมบัญชีกลางตรวจสอบรายงานสรุปการโอนเงิน กับรายงานสรุปรายการขอเบิกรายวัน
- กรณี ขบ ๐๒ จ่ายผ่านส่วนราชการตรวจสอบการรับเงินจากกรมบัญชีกลาง Bank Statement กับรายงานสรุปการขอเบิกรายวันก่อนจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์หรือเจ้าหนี้ เมื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์ เจ้าหนี้

๒. Company User Authorizer แต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนุมัติการโอนเงินและนำเงินส่งคลัง พิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ตามความจำเป็น เหมาะสม ผู้ดูแลระบบ Company Administrator เป็นของหน่วยงานส่วนกลาง ไม่เกี่ยวกับหน่วยงานเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค

วิธีการรับเงิน

๑. ผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ระบบ KTB Corporate Online
- ต้องขอเปิดใช้บริการรับชำระเงินกับ ธ.กรุงไทย
- การรับรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลังหน่วยงานให้ใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงิน
- การรับเงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายที่ยืม เงินเหลือจ่ายปีเก่าใช้ใบแจ้งการชำระเงินเบิกเกินส่งคืน
- หน่วยงานไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่ผู้ชำระเงินมีความประสงค

๒. บัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC
- ต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารผ่านเครื่อง EDC
- หากเป็นบัตรเครดิต ผู้ชำระรับภาระค่าธรรมเนียม
- หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) จากเครื่อง EDC ให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ
- ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน๕๕

๓. QR Code ผ่านเครื่อง EDC
- ผู้ชำระเงินใช้ Smart Phone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application
- พิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip)
- ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน๕๖

การนำเงินส่งคลัง

นำส่งในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน
- ตรวจสอบการนำส่งคลังในทุกสิ้นวันทำการจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอทำรายการสำเร็จกับ e-Statement

เสริมสร้างงานด้านการบัญชี ด้านการเงิน (GFMIS และ KTB) ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑. เบิกจ่ายเงินภายใน ๕ วัน
๒. รวบรวมข้อมูลบันทึกในระบบ (ขบ ๐๒ ขบ ๐๓)
๓. กรณีจ่ายบุคคลภายนอก เน้นการจ่ายตรง (ขบ ๐๒ จ่ายตรง ขบ ๐๓ จ่ายตรง)
๔. การจัดทำทะเบียนคุมในเครื่องคอมพิวเตอร์และประเภท ทะเบียนคุม
๕. การจัดเก็บเอกสารและรายงานการเงินจากระบบต่างๆ เพื่อรอการตรวจสอบ
๖. การบันทึกรหัสบัญชีแยกประเภท
๗. การสอบทานยอดยกไปในงบการเงิน (งบทดลอง)
๘. บันทึกปันส่วนค่าใช้จ่าย

เสริมสร้างความเข้าใจ

๑. จ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเอกชน โดยแบบ ขบ ๐๑ หรือขบ ๐๒ จ่ายตรง
๒. ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และ KTB ลงชื่อในเอกสาร จากระบบแทนผู้ถือสิทธิ์
๓. การมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานบนระบบ GFMIS ของผู้ถือสิทธิ์ตาม คำสั่งแต่งตั้ง
๔. การปฏิบัติงานแทนกรณีผู้ถือสิทธิ์ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่
๕. รายงานจากระบบ GFMIS (ขบ ๐๑) ระบบ KTB Corporate Online (ขบ ๐๒) เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
๖. รายได้จากการขายเอกสารประกวดราคา e-bidding
๗. การเงิน การบัญชี กับสัดส่วนความรับผิดทางกฎหมาย

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ในระบบ GFMIS และ KTB การรับ -จ่ายเงิน ได้อย่างที่ถูกต้องตามระเบียบฯ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(ลงนาม) .....
(นางนิภา คุ้มภัย)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงนาม) .....
(นายชาคริต อินนะระ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว