



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ

New GFMIS Thai กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

จัดทำโดย

นางสาวสุภาภรณ์ วัฒนไพบูลย์

นักวิชาการเงินและบัญชี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ New GFMS Thai กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

จัดทำโดย

นางสาวสุภาภรณ์ วัฒนไพบูลย์

งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

### เรื่อง

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ New GFMS Thai กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

### จัดทำโดย

นางสาวสุภาภรณ์ วัฒนไพบูลย์

งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

(นางสาวสุดใจ สุขคง)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

กรกฎาคม ๒๕๖๖

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ New GFMS Thai กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ของงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ New GFMS Thai และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้เพราะงานเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ New GFMS Thai เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน รวมถึงเพื่อนร่วมงานทุกคนที่คอยช่วยเหลือส่งผลให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จได้ด้วยดี

นางสาวสุภาภรณ์ วัฒนไพบูลย์

นักวิชาการเงินและบัญชี

มีนาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
<b>ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....</b>	<b>๑</b>
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	๑
โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	๑๐
<b>ส่วนที่ ๒ บริบทหน่วยงาน.....</b>	<b>๑๒</b>
ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	๑๒
โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี.....	๑๔
ประวัติกองกลาง.....	๑๕
โครงสร้างกองกลาง.....	๑๗
นियามงานการเงิน.....	๑๙
โครงสร้างงานการเงิน.....	๒๔
<b>ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....</b>	<b>๒๕</b>
ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน.....	๒๘
๑.๑ การคัดแยกหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน.....	๒๘
๑.๒ การตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย.....	๓๑
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๓๔
ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย.....	๓๕
๒.๑ ใบงบหน้าใบสำคัญประกอบฎีกา.....	๓๕
๒.๒ แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี.....	๓๖
๒.๓ ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย.....	๓๗
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๓๘
ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกรายการขอเบิกเงิน.....	๓๙
๓.๑ การเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai.....	๓๙
๓.๒ การบันทึกรายการขอเบิก กรณีจ่ายตรงผู้ขาย.....	๔๕
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๖๑
ขั้นตอนที่ ๔ การอนุมัติการเบิกจ่าย.....	๖๒
๔.๑ การอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑).....	๖๒
๔.๒ การอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย (อม.๐๒).....	๗๖
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๘๙
ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแบบฟอร์มรายการขอเบิกเงิน และทะเบียนคุมฎีกาเงิน งบประมาณแผ่นดิน.....	๙๐
๕.๑ การจัดทำแบบฟอร์มรายการขอเบิกเงิน.....	๙๐
๕.๒ การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน.....	๙๑
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๙๒

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๖ การเสนอเอกสารลงนาม.....	๙๓
๖.๑ การจัดเรียงเอกสารเพื่อเสนอลงนาม.....	๙๓
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๙๗
ขั้นตอนที่ ๗ การพิมพ์รายงาน.....	๙๘
๗.๑ การพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง).....	๙๘
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๐๘
ขั้นตอนที่ ๘ การแจ้งการโอนเงิน.....	๑๐๙
๘.๑ การแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้.....	๑๐๙
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๑๐
ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง.....	๑๑๑
ประวัติผู้เขียน.....	๑๑๒

## สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ ๑-๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	๒
ภาพที่ ๑-๒	ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	๓
ภาพที่ ๑-๓	ปรัชญาและพันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	๔
ภาพที่ ๑-๔	วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	๕
ภาพที่ ๑-๕	โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	๑๑
ภาพที่ ๒-๑	โครงสร้างองค์กรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	๑๔
ภาพที่ ๒-๒	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง.....	๑๘
ภาพที่ ๒-๓	โครงสร้างงานการเงิน.....	๒๔
ภาพที่ ๓-๑	ภาพรวมการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน/ไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO).....	๒๕
ภาพที่ ๓-๒	กระบวนการงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ New GFMS Thai กรณี จ่ายตรง.....	๒๖
ภาพที่ ๓-๓	ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน.....	๒๙
ภาพที่ ๓-๔	ตัวอย่างทะเบียนคุมงบประมาณ.....	๓๐
ภาพที่ ๓-๕	ตัวอย่างทะเบียนข้อมูลหลักผู้ขาย.....	๓๑
ภาพที่ ๓-๖	ตัวอย่างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง.....	๓๒
ภาพที่ ๓-๗	ตัวอย่างใบส่งของ.....	๓๓
ภาพที่ ๓-๘	ตัวอย่างใบงบบหน้าใบสำคัญประกอบฎีกา.....	๓๕
ภาพที่ ๓-๙	ตัวอย่างแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี (แบบ ๔๑๑๗).....	๓๖
ภาพที่ ๓-๑๐	ตัวอย่างใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก.๒๘).....	๓๗
ภาพที่ ๓-๑๑	ภาพการเสียบ Token Key (ผู้เบิก).....	๓๙
ภาพที่ ๓-๑๒	หน้าจอระบบ New GFMS Thai.....	๔๐
ภาพที่ ๓-๑๓	หน้าจอตรวจสอบชื่อ Token Key (ผู้เบิก).....	๔๐
ภาพที่ ๓-๑๔	หน้าจอเข้าระบบ.....	๔๑
ภาพที่ ๓-๑๕	หน้าจอระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ.....	๔๑
ภาพที่ ๓-๑๖	หน้าจอระบบเบิกจ่าย.....	๔๒
ภาพที่ ๓-๑๗	หน้าจอคำสั่งงานขอเบิกเงิน.....	๔๓
ภาพที่ ๓-๑๘	หน้าจอคำสั่งงานขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ.....	๔๔
ภาพที่ ๓-๑๙	หน้าจอขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๑).....	๔๕
ภาพที่ ๓-๒๐	หน้าจอข้อมูลส่วนตัว.....	๔๖
ภาพที่ ๓-๒๑	หน้าจอค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อตามเลขที่เอกสาร.....	๔๗
ภาพที่ ๓-๒๒	หน้าจอแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อตามเลขที่เอกสาร.....	๔๘
ภาพที่ ๓-๒๓	หน้าจอค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อตามเงื่อนไขอื่น.....	๔๘
ภาพที่ ๓-๒๔	หน้าจอแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อตามเงื่อนไขอื่น.....	๔๙
ภาพที่ ๓-๒๕	หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป.....	๔๙
ภาพที่ ๓-๒๖	หน้าจอแสดงข้อมูลรายการขอเบิก.....	๕๐
ภาพที่ ๓-๒๗	หน้าจอจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง.....	๕๑
ภาพที่ ๓-๒๘	หน้าจอระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ.....	๕๑

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า	
ภาพที่ ๓-๒๙	หน้าจอบันทึกภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ.....	๕๒
ภาพที่ ๓-๓๐	หน้าจอแสดงภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ.....	๕๒
ภาพที่ ๓-๓๑	หน้าจอจำลองการบันทึก.....	๕๓
ภาพที่ ๓-๓๒	หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบ.....	๕๓
ภาพที่ ๓-๓๓	หน้าจอแสดงผลการบันทึกรายการขอเบิก.....	๕๔
ภาพที่ ๓-๓๔	หน้าจอแสดงรายการขอเบิก.....	๕๕
ภาพที่ ๓-๓๕	หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการขอเบิก ลำดับที่ ๑.....	๕๖
ภาพที่ ๓-๓๖	หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการขอเบิก ลำดับที่ ๒.....	๕๗
ภาพที่ ๓-๓๗	หน้าจอรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง.....	๕๘
ภาพที่ ๓-๓๘	หน้าจอส่งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง.....	๕๘
ภาพที่ ๓-๓๙	หน้าจอแสดงรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง.....	๕๙
ภาพที่ ๓-๔๐	หน้าจอเมนูกลับหน้าหลัก.....	๕๙
ภาพที่ ๓-๔๑	หน้าจอ LOGOUT เพื่อออกจากระบบ.....	๖๐
ภาพที่ ๓-๔๒	หน้าจอยืนยันการออกจากระบบ.....	๖๐
ภาพที่ ๓-๔๓	ภาพการเสียบ Token Key (อม.๐๑).....	๖๓
ภาพที่ ๓-๔๔	หน้าจอระบบ New GFMS Thai (อม.๐๑).....	๖๓
ภาพที่ ๓-๔๕	หน้าจอตรวจสอบชื่อ Token Key (อม.๐๑).....	๖๔
ภาพที่ ๓-๔๖	หน้าจอเข้าระบบ (อม.๐๑).....	๖๔
ภาพที่ ๓-๔๗	หน้าจอระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (อม.๐๑).....	๖๕
ภาพที่ ๓-๔๘	หน้าจอระบบเบิกจ่าย (อม.๐๑).....	๖๕
ภาพที่ ๓-๔๙	หน้าจออนุมัติรายการ (อม.๐๑).....	๖๖
ภาพที่ ๓-๕๐	หน้าจออนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑).....	๖๖
ภาพที่ ๓-๕๑	หน้าจอข้อมูลส่วนหัวอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑).....	๖๗
ภาพที่ ๓-๕๒	หน้าจอเงื่อนไขอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑).....	๖๘
ภาพที่ ๓-๕๓	หน้าจออนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑) ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น.....	๖๘
ภาพที่ ๓-๕๔	หน้าจอรายการรอการอนุมัติ (อม.๐๑) ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น.....	๖๙
ภาพที่ ๓-๕๕	หน้าจออนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑) ค้นหาตามเลขที่เอกสาร.....	๗๐
ภาพที่ ๓-๕๖	หน้าจอรายการรอการอนุมัติ (อม.๐๑) ค้นหาตามเลขที่เอกสาร.....	๗๑
ภาพที่ ๓-๕๗	หน้าจอบันทึกรายการอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑).....	๗๒
ภาพที่ ๓-๕๘	หน้าจอผลการอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑).....	๗๓
ภาพที่ ๓-๕๙	หน้าจอรายละเอียดการบันทึกรายการ สถานะการชำระเงิน (อม.๐๑).....	๗๓
ภาพที่ ๓-๖๐	หน้าจอเมนูกลับหน้าหลัก.....	๗๔
ภาพที่ ๓-๖๑	หน้าจอ LOGOUT เพื่อออกจากระบบ.....	๗๔
ภาพที่ ๓-๖๒	หน้าจอยืนยันการออกจากระบบ.....	๗๕
ภาพที่ ๓-๖๓	ภาพการเสียบ Token Key (อม.๐๒).....	๗๖
ภาพที่ ๓-๖๔	หน้าจอระบบ New GFMS Thai (อม.๐๒).....	๗๗
ภาพที่ ๓-๖๕	หน้าจอตรวจสอบ Token Key (อม.๐๒).....	๗๗



สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า	
ภาพที่ ๓-๖๖	หน้าจอเข้าระบบ (อม.๐๒).....	๗๘
ภาพที่ ๓-๖๗	หน้าจอระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (อม.๐๒).....	๗๘
ภาพที่ ๓-๖๘	หน้าจอระบบเบิกจ่าย (อม.๐๒).....	๗๙
ภาพที่ ๓-๖๙	หน้าจออนุมัติรายการ (อม.๐๒).....	๗๙
ภาพที่ ๓-๗๐	หน้าจออนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒).....	๘๐
ภาพที่ ๓-๗๑	หน้าจอข้อมูลส่วนหัวอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒).....	๘๐
ภาพที่ ๓-๗๒	หน้าจอเงื่อนไขอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒).....	๘๑
ภาพที่ ๓-๗๓	หน้าจออนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒) ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น.....	๘๒
ภาพที่ ๓-๗๔	หน้าจอรายการรอการอนุมัติ (อม.๐๒) ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น.....	๘๓
ภาพที่ ๓-๗๕	หน้าจออนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒) ค้นหาตามเลขที่เอกสาร.....	๘๓
ภาพที่ ๓-๗๖	หน้าจอรายการรอการอนุมัติ (อม.๐๒) ค้นหาตามเลขที่เอกสาร.....	๘๔
ภาพที่ ๓-๗๗	หน้าจอบันทึกรายการอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒).....	๘๕
ภาพที่ ๓-๗๘	หน้าจอผลการอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒).....	๘๖
ภาพที่ ๓-๗๙	หน้าจอรายละเอียดการบันทึกรายการ สถานะการชำระเงิน (อม.๐๒).....	๘๖
ภาพที่ ๓-๘๐	หน้าจอเมนูกลับหน้าหลัก.....	๘๗
ภาพที่ ๓-๘๑	หน้าจอ LOGOUT เพื่อออกจากระบบ.....	๘๘
ภาพที่ ๓-๘๒	หน้าจอยืนยันการออกจากระบบ.....	๘๘
ภาพที่ ๓-๘๓	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายการขอเบิกเงิน กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านระบบ New GFMS Thai.....	๙๐
ภาพที่ ๓-๘๔	โลโก้กลุ่ม ๑. New GFMS ๒๐๒๐ คลังนครศรีธรรมราช.....	๙๑
ภาพที่ ๓-๘๕	ทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	๙๑
ภาพที่ ๓-๘๖	รายละเอียดทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครศรีธรรมราช.....	๙๒
ภาพที่ ๓-๘๗	งบหน้าใบสำคัญประกอบฎีกา.....	๙๓
ภาพที่ ๓-๘๘	แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี (แบบ ๔๑๑๗).....	๙๔
ภาพที่ ๓-๘๙	ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก.๒๘).....	๙๕
ภาพที่ ๓-๙๐	รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง.....	๙๖
ภาพที่ ๓-๙๑	ทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	๙๗
ภาพที่ ๓-๙๒	หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ.....	๙๘
ภาพที่ ๓-๙๓	หน้าจอระบบเบิกจ่าย.....	๙๙
ภาพที่ ๓-๙๔	หน้าจอรายงานสถานะเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับ Payment.....	๙๙
ภาพที่ ๓-๙๕	หน้าจอรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง) NAP_RPT๕๐๘.....	๑๐๐
ภาพที่ ๓-๙๖	หน้าจอระบบเงื่อนไขการเรียกรายงาน.....	๑๐๐
ภาพที่ ๓-๙๗	หน้าจอแสดงรายงาน.....	๑๐๒
ภาพที่ ๓-๙๘	หน้าจอรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง).....	๑๐๒

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๓-๙๙	หน้าจอรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง) PDF. ๑๐๓
ภาพที่ ๓-๑๐๐	หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง)..... ๑๐๓
ภาพที่ ๓-๑๐๑	รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง)..... ๑๐๔
ภาพที่ ๓-๑๐๒	หน้าจอเมนูกลับหน้าหลัก..... ๑๐๖
ภาพที่ ๓-๑๐๓	หน้าจอเมนูออกจากระบบ..... ๑๐๖
ภาพที่ ๓-๑๐๔	หน้าจอ LOGOUT เพื่อออกจากระบบ..... ๑๐๗
ภาพที่ ๓-๑๐๕	หน้าจอยืนยันการออกจากระบบ..... ๑๐๗
ภาพที่ ๓-๑๐๖	ตัวอย่างหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่..... ๑๐๙

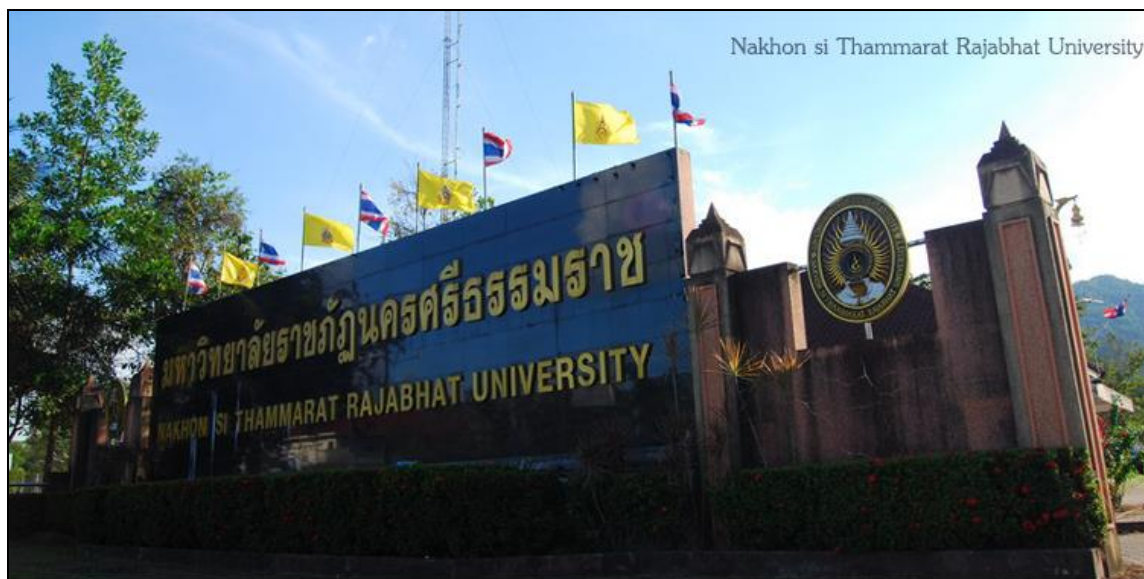
## ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

### ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

การสถาปนาโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช ก่อนมาเป็นมหาวิทยาลัย สถานศึกษาแห่งนี้มีกำเนิดมาจาก โรงเรียนฝึกหัดครู พัฒนามาเป็น วิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ และเป็นมหาวิทยาลัยในที่สุด ณ พื้นที่ประมาณ ๓๐๐ ไร่บริเวณเชิงเขามหาชัยหมู่ที่ ๔ ตำบลท่าจั่ว อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ห่างจากตัวเมืองนครศรีธรรมราชไปทางทิศตะวันตกตามถนนนคร-นบพิดำ เป็นระยะทาง ๑๓ กิโลเมตร เป็นสถานที่ที่อดีต รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ พลเอกมังกร พรหมโยธี ได้มาสำรวจและตกลงใจที่จะจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้นมาใหม่ในจังหวัดนครศรีธรรมราชจนเมื่อวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๐๐ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราชเชื่อว่าประกาศจัดตั้งครั้งนั้นเพราะอิทธิพลทางการเมืองเพราะได้ยุบโรงเรียนฝึกหัดครูตั้งย้ายครูอาจารย์และทรัพย์สินมาสังกัดโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราชและได้เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ในปีนั้นเองแต่เนื่องจากก่อสร้างอาคารเรียนไม่ทันจึงเปิดทำการสอนชั่วคราวที่อาคารห้องสมุดประชาชนสนามหน้าเมืองจังหวัดนครศรีธรรมราชเมื่ออาคารเรียนและหอนอนก่อสร้างเสร็จแล้วในปี พ.ศ.๒๕๐๒ จึงเปิดสอนเป็นการถาวร ณ บริเวณเชิงเขามหาชัยการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้นในจังหวัดนครศรีธรรมราชใน พ.ศ.๒๕๐๐ มิใช่เป็นการตั้งครั้งแรก เพราะก่อนหน้านี้ ๕๒ ปี คือ พ.ศ. ๒๔๔๘ ตรงกับรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้มีการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองนครศรีธรรมราชขึ้นมาก่อนแล้วโดยใช้กุฏิของพระวัดท่าโพธิ์เป็นสถานที่เรียนมีนักเรียนฝึกหัดครูรุ่นแรก ๒๒ คน จึงอาจกล่าวได้ว่าการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราชขึ้นมาใหม่ใน พ.ศ.๒๕๐๐ นั้นเท่ากับการเจริญรอยตามนโยบายจัดการศึกษาของสมเด็จพระปิยมหาราช นั่นเอง

### จากโรงเรียนฝึกหัดครูสู่สถาบันราชภัฏ

พ.ศ.๒๕๓๘ ได้มีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๓๕ แล้ววิทยาลัยครูทั้งหมดทั่วประเทศได้เปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ เป็นสถาบันอุดมศึกษาในกระทรวงศึกษาธิการทำหน้าที่พัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์คือให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงเปิดสอนในระดับสูงกว่าปริญญาตรีและมีหน้าที่ทำการวิจัยให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยีทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครูปีการศึกษา ๒๕๓๘ - ๒๕๔๒ สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราชได้ทำหน้าที่กว้างไกลตามความเปลี่ยนแปลงของสังคมโดยเน้นการพัฒนาคุณภาพและคุณวุฒิของคนในท้องถิ่นให้สูงขึ้นให้สามารถประกอบอาชีพอยู่ในสังคมหรืออยู่ในท้องถิ่นอย่างมีคุณภาพสถาบันจึงมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามปณิธานที่ว่าแต่งบ้านให้น่าอยู่แต่งภูมิรัฐให้แตกฉานสืบสานวัฒนธรรมนำชุมชนพัฒนาและปรับแต่งบรรยากาศด้านกายภาพของสถาบันให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริงปีการศึกษา ๒๕๔๒-๒๕๔๕ สถาบันได้ดำเนินภารกิจต่างๆ ขยายขอบเขตมากขึ้นเนื่องจากเป็นช่วงเวลาที่ต้องเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามร่างพระราชบัญญัติที่กำลังอยู่ในระหว่างกระบวนการนิติบัญญัติและการปฏิรูประบบราชการ กิจกรรมสำคัญ ได้แก่ การพัฒนาบุคลากร การปรับระบบงบประมาณ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร การเปิดสอนระดับปริญญาบัณฑิตศึกษา การร่วมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนการวิจัยทุกรูปแบบและการประกันคุณภาพการศึกษาโดยสถาบันได้รับการตรวจเยี่ยมของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานคณะกรรมการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)



ภาพที่ ๑-๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

### จากสถาบันราชภัฏสู่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช มีศักยภาพทางวิชาการเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัย สามารถเปิดสอนทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอกได้ ในระดับปริญญาตรีเปิดสอน ๕ สาขาวิชา คือสาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ และสาขาวิชาการบัญชี ระดับปริญญาโทเปิดสอนใน ๓ สาขาวิชา คือสาขาวิชาไทยคดีศึกษา สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา และสาขาวิชาบริหารการศึกษานอกจากจะมีภารกิจในด้านจัดการศึกษาแล้วยังมีภารกิจด้านวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมจะเห็นว่าปัจจุบันสถาบันได้ปฏิบัติภารกิจและมีศักยภาพทางวิชาการเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอยู่แล้วจนกระทั่งวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติเรียกว่า พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามความในราชกิจจานุเบกษาโดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ และให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราชจึงเปลี่ยนเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

ย้ายจาก กระทรวงศึกษาธิการ มาอยู่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ต่อมาใน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยแต่งตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีหน้าที่กำกับการศึกษา ระดับอุดมศึกษาแทนกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชจึงมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีพันธกิจผลิตบัณฑิต เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอื่นๆ ในประเทศ สามารถเปิดสอนทั้งระดับปริญญาตรีจนถึงระดับปริญญาเอกได้ ควบคู่ไปกับด้านการวิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม การพัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และการบริหารจัดการให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ภายใต้ปรัชญา “ประทีปถิ่น ประเทืองไทย ก้าวไกลสู่สากล”



2500



ประกาศจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครู  
เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2500

2512



ยกฐานะเป็น วิทยาลัยครู เพื่อเปิดสอน  
ถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

2517



เปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี  
ครุศาสตรบัณฑิต หลักสูตร 2 ปี

2518



เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี ได้มีการ  
แบ่งสายการบริหารทางวิชาการเป็นคณะ

2527



จัดการศึกษาสาขาวิชาการอื่น ๆ ในระดับ  
ปริญญาตรีตามความต้องการของท้องถิ่น

2535

**สถาปนาราชภัฏ**

วันที่ 14 ก.พ. 2535  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช  
ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ  
พระราชทานนาม "สถาปนาราชภัฏ"

2538



ทรงโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติ  
เป็นสถาบันอุดมศึกษาในกระทรวง  
ศึกษาธิการ ในชื่อ  
"สถาปนาราชภัฏนครศรีธรรมราช"

2547



ให้สถาบันราชภัฏเป็นนิติบุคคลเป็นส่วนราชการ  
ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ  
ในสังกัดคณะกรรมการอุดมศึกษา  
ในชื่อ "มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช"

2562



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
ย้ายมาสังกัดกระทรวงอุดมศึกษา  
วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม  
แทน กระทรวงศึกษาธิการ

ภาพที่ ๑-๒ ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

# ABOUT NSTRU

**NSTRU philosophy**

ปรัชญา : ประทีปถิ่น ประเทืองไทย ก้าวไกลสู่สากล

## วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นองค์กรอาวธริช: ที่ผลิตบัณฑิตให้มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีคุณธรรม: เป็นสถาบันหลักเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน สู่สากล

## พันธกิจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีพันธกิจสำคัญดังนี้

- 1 ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของชุมชนท้องถิ่น
- 2 วิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อแก้ไขปัญหาประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม
- 3 พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อระดมทรัพยากรปฏิบัติงาน
- 4 สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และเสริมสร้างความเป็นเข้มแข็งของชุมชนชนให้มีความอุดมสมบูรณ์และความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 5 บริหารจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรองรับรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเมืองและยั่งยืน

## เอกลักษณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เน้นบริการวิชาการ สืบสานระบอบประชาธิปไตยและวัฒนธรรม

## อัตลักษณ์

บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นบัณฑิตนักคิด นักปฏิบัติ มีจิตสาธารณะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช Nakhon Si Thammarat Rajabhat University

Azu จิตทำไทย

ภาพที่ ๑-๓ ปรัชญาและพันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช**  
**NSTRU**  
Nakhon Si Thammarat Rajabhat University



**วิสัยทัศน์**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
เป็นองค์กรอัจฉริยะ ที่ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์  
มีคุณภาพ มีสมรรถนะ เป็นสถาบันหลักเพื่อพัฒนา  
ชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน สู่สากล



**สมรรถนะหลักองค์กร**  
การบูรณาการพันธกิจสู่ความเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

**ประเด็นยุทธศาสตร์**

- 1 การพัฒนาท้องถิ่น
- 2 การผลิตและพัฒนาคู
- 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา
- 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ
- 5 การบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้



ภาพที่ ๑-๔ วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

### ปรัชญามหาวิทยาลัย

ประทีปถิ่น ประเทืองไทย ก้าวไกลสู่สากล

### วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นองค์กรอัจฉริยะ ที่ผลิตบัณฑิตให้มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ เป็นสถาบันหลักเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน สู่สากล

### พันธกิจมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีพันธกิจที่สำคัญ ดังนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
๒. วิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม
๓. พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
๕. บริหารจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรองรับบริบทการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

### เอกลักษณ์มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เน้นบริการวิชาการ สืบสานทฤษฎีบูรณาการศิลปะและวัฒนธรรม

### อัตลักษณ์มหาวิทยาลัย

บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นบัณฑิตนักคิด นักปฏิบัติ มีจิตสาธารณะ



## คำนิยาม

**NSTRU** คือ จิตวิญญาณชาวราชภัฏนครศรีธรรมราช

**N = New Idea** หมายถึง การคิดใหม่คิดชอบ คิดถูกต้อง กล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ชอบและถูกต้อง

**S = Service Mind** หมายถึง การบริการด้วยใจ บริการอย่างฉันทมิตร ด้วยจิตสาธารณะ

**T = Teamwork** หมายถึง การทำงานเป็นทีม ร่วมมือในการทำงาน

**R = Responsibility** หมายถึง ความรับผิดชอบพร้อมรับการตรวจสอบทั้งในระดับองค์กร ท้องถิ่นและสังคม

**U = Universal** หมายถึง สู่ความเป็นสากล

## วัฒนธรรมองค์กร

๑. การสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ
๒. การมีคุณธรรม จริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม
๓. การที่บุคลากรรักการเรียนรู้ ใฝ่รู้ สู้งาน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๔. การที่ทุกคนมีความรักในองค์กร และมีส่วนร่วมในการสร้างคุณภาพ
๕. การให้ความสำคัญแก่กระบวนการการทำงานทุกขั้นตอน

## สมรรถนะหลัก

การบูรณาการพันธกิจสู่ความเป็นเลิศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

## ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑. การพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒. การผลิตและพัฒนาครู
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓. การยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕. การบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้

## ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ ให้สถาบันราชภัฏได้อัญเชิญมาเป็นตราสัญลักษณ์ ตามหนังสือสำนักพระราชเลขาธิการ ลงวันที่ ๒ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๓๘ ต่อมาเมื่อสถาบันราชภัฏได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัย ก็ยังคงตรานี้เป็นสัญลักษณ์สืบมา (โดยเปลี่ยนเฉพาะอักษรชื่อมหาวิทยาลัย ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชมีลักษณะดังนี้



ตรานี้มีห้าสี ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช” ด้านล่างของตรามีอักษรข้อความว่า “NAKHON SI THAMMARAT RAJABHAT UNIVERSITY”

### ความหมายของสี

- ๑) สีน้ำเงิน แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “ราชภัฏ”
- ๒) สีเขียว แทนค่าแหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏแห่งนี้ ซึ่งอยู่ในพื้นที่สีเขียวและแวดล้อมด้วยธรรมชาติอันขจี
- ๓) สีทอง แทนค่าความเจริญรุ่งเรืองทางปัญญาซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏไฝ่ฝืนและมุ่งมั่นไปให้ถึง
- ๔) สีส้ม แทนค่าความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกล ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏปฏิบัติการทำนุบำรุง ส่งเสริมเผยแพร่ และอนุรักษ์มาโดยตลอด
- ๕) สีขาว แทนค่าความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวหรือพระราชอา

### สีประจำมหาวิทยาลัย

**สีเหลือง** หมายถึงพระพุทธศาสนา คือความเลื่อมใสศรัทธา และพร้อมจะปฏิบัติตามหลักธรรมนั้น ด้วยเหตุที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช ซึ่งเป็นศูนย์กลางพระพุทธศาสนาลัทธิเถรวาทสายลังกาวงศ์จึงได้ใช้สีเหลืองเป็นสีประจำสถาบัน

**สีแดง** หมายถึงความกล้าหาญ คือ กล้าคิด กล้านำ และ กล้าทำ

## ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช คือ ดอกนาคบุตร



ชื่อสามัญ : Iron Wood

ชื่อวิทยาศาสตร์ : *Mesua ferrea* Linn.

ตระกูล : GUTTIFERAE

ชื่ออื่น : บุนนาค สารภีตอย

## โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีโครงสร้างองค์กรและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยหน่วยงานบริหารจัดการ หน่วยงานวิชาการ หน่วยงานสนับสนุนและบริการ ดังนี้

### ๑. หน่วยงานบริหารจัดการ

สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

- ๑.๑ กองกลาง
- ๑.๒ กองนโยบายและแผน
- ๑.๓ กองพัฒนานักศึกษา
- ๑.๔ ส่วนมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา
- ๑.๕ ส่วนงานยุทธศาสตร์ต่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์
- ๑.๖ ศูนย์สืบสานงานพระราชดำริและการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๗ ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม

### ๒. หน่วยงานวิชาการ

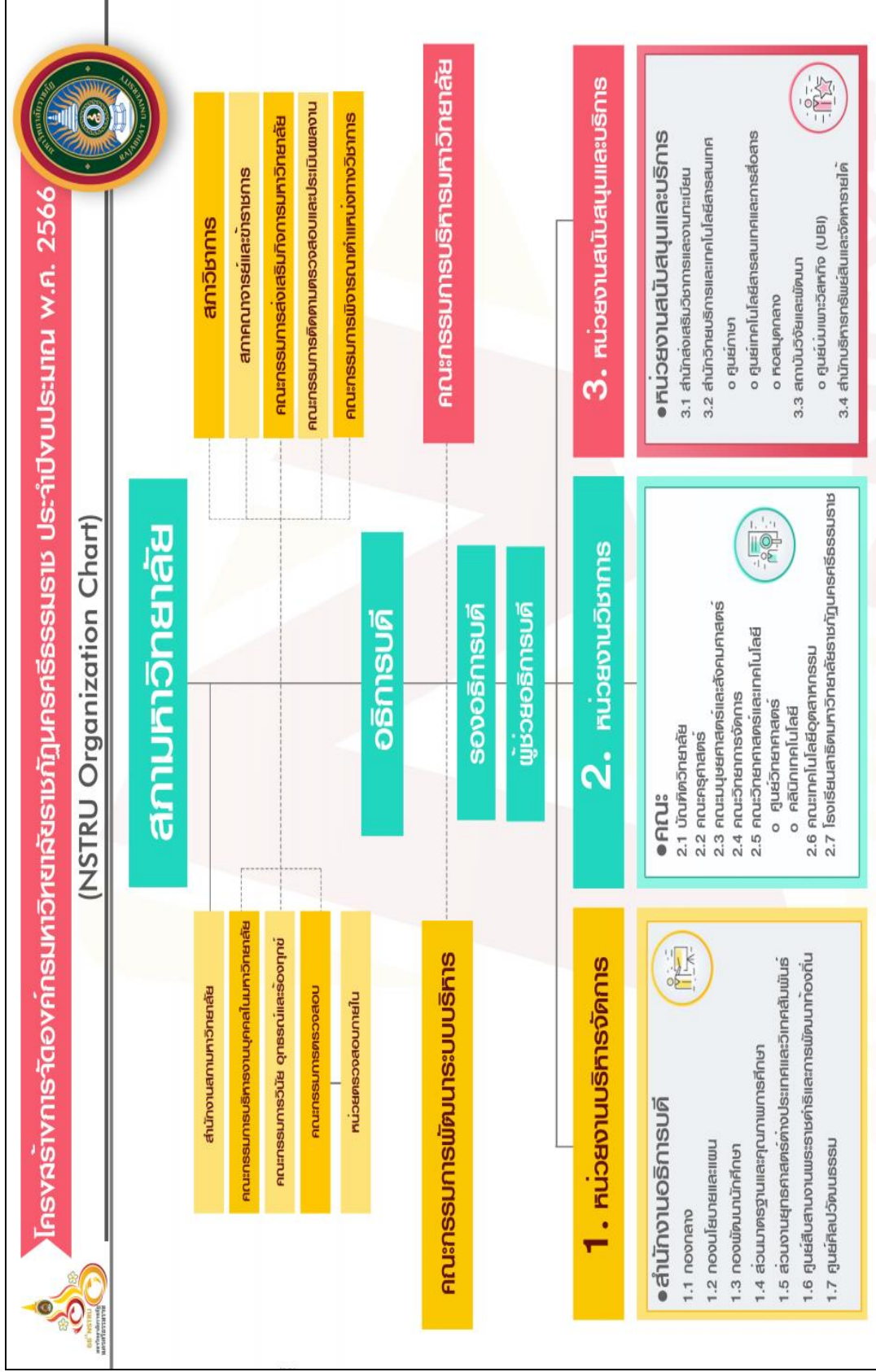
คณะ ประกอบด้วย

- ๒.๑ บัณฑิตวิทยาลัย
- ๒.๒ คณะครุศาสตร์
- ๒.๓ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๒.๔ คณะวิทยาการจัดการ
- ๒.๕ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
  - ศูนย์วิทยาศาสตร์
  - คลินิกเทคโนโลยี
- ๒.๖ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- ๒.๗ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

### ๓. หน่วยงานสนับสนุนและบริการ

- ๓.๑ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๓.๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ศูนย์ภาษา
  - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - หอสมุดกลาง
- ๓.๓ สถาบันวิจัยและพัฒนา
  - ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)
- ๓.๔ สำนักบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



ภาพที่ ๑-๕ โครงสร้างองค์รวมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

## ส่วนที่ ๒ บริบทหน่วยงาน

### ประวัติสำนักงานอธิการบดี

“สำนักงานอธิการบดี” เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไป และงานบริการที่สนับสนุนให้คณะ สำนัก สถาบันและโครงการต่าง ๆ ดำเนินไปตามภารกิจทั้งเจ็ดประการให้ถูกต้อง สมบูรณ์รวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด “กองกลาง” ของมหาวิทยาลัย วิวัฒนาการมาจากฝ่ายธุรการและ พัฒนาขึ้นมาโดยลำดับ จนกระทั่งกลายเป็น “สำนักงานอธิการ” และ “สำนักงานอธิการบดี” ตามลำดับตาม ความในพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู และพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๓๘ หน่วยงานนี้มี ประวัติความเป็นมาในการจัดตั้งดังนี้

๑. ยุคโรงเรียนฝึกหัดครู เมื่อกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้ง “โรงเรียนฝึกหัดครู นครศรีธรรมราช” เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๐๐ กรมการฝึกหัดครูแต่งตั้ง นายแหว นิลพยัคฆ์ เป็นอาจารย์ใหญ่ และแต่งตั้ง นายเกลิ้ม คงแสง อาจารย์โท โรงเรียนฝึกหัดครูตรัง มาเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายธุรการ ของโรงเรียนฝึกหัดครู โดยใช้ห้องทำงานในอาคารห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครศรีธรรมราช (บริเวณสนาม หน้าเมือง) เป็นที่ทำการของฝ่ายธุรการ นายเกลิ้ม คงแสง ได้ทำหน้าที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายธุรการมาโดย ตลอด จนกระทั่งถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๐๓ จึงย้ายที่ทำการของฝ่ายธุรการมาอยู่ ณ อาคารเรียน ๕ บริเวณเชิง เขามหาชัย (ซึ่งเพิ่งก่อสร้างเสร็จ) ฝ่ายธุรการทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางของสถานศึกษาแห่งนี้มาตลอดยุค โรงเรียนฝึกหัดครู โดยมีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายธุรการเป็นผู้บังคับบัญชา

๒. ยุควิทยาลัยครู เมื่อกระทรวงศึกษาธิการได้ยกฐานะสถานศึกษาแห่งนี้ขึ้นเป็น “วิทยาลัยครู นครศรีธรรมราช” เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๒ ฝ่ายธุรการยังคงปฏิบัติภารกิจเดิมในอาคารหลังใหม่ คือ อาคาร ๖ (ห้อง ๖๑๑) ขอบเขตของงานได้ขยายกว้างขึ้น เนื่องจากภารกิจการผลิตครูได้ขยายขึ้นเป็นระดับ ป.กศ. ชั้นสูง และ กรมการฝึกหัดครูได้เปลี่ยนสายการบังคับบัญชาของสถานศึกษาจากที่ขึ้นต่อผู้ว่าราชการจังหวัดให้ขึ้นตรงต่อ กรมในฐานะเป็นหน่วยราชการส่วนกลาง ฝ่ายธุรการในยุคนี้นี้จึงมีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการเป็นผู้บังคับบัญชา

๓. ยุคพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นเหตุให้โครงสร้างส่วนราชการของสถาบันต้องปรับเปลี่ยนตามไปด้วย ในปีพุทธศักราช ๒๕๑๙ จึงได้ มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราชเสียใหม่ ในประกาศดังกล่าวได้ ขยายงานฝ่ายธุรการขึ้นเป็น “สำนักงานอธิการ” มีหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นผู้บังคับบัญชาและขึ้นตรงต่อ อธิการ สำนักงานอธิการประกอบด้วย ๑๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายสารบรรณ ฝ่ายทะเบียนประวัติ (ต่อมาเปลี่ยนเป็นฝ่าย การเจ้าหน้าที่) ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล ฝ่าย สวัสดิการ ฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ฝ่ายทะเบียนวัดผล ฝ่ายโสตทัศนศึกษา และฝ่ายห้องสมุด

๔. ยุคพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๗ เมื่อพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช ๒๕๑๘ ใช้ไปได้ระยะหนึ่งก็มีการแก้ไขเพิ่มเติมความในพระราชบัญญัติฉบับเดิมบางมาตราเพื่อให้เกิดความ คล่องตัวในการปฏิบัติภารกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือการเปิดสอนในสาขาวิชาอื่นนอกเหนือจากสาขาวิชา การศึกษา เมื่อรัฐสภาผ่านร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมในปีพุทธศักราช ๒๕๒๗ กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ ประกาศแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราชเสียใหม่ เฉพาะในสำนักงานอธิการได้ลดจำนวนฝ่าย ลงเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติกำกับดูแล จึงคงเหลือเพียง ๑๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการ

เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ มีหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นผู้บังคับบัญชา อย่างไรก็ตาม เนื่องจากฝ่ายเอกสารการพิมพ์มีบุคลากรน้อย ไม่มีห้องจะใช้สอยเพียงพอ ประกอบกับเห็นว่ ลักษณะงานนี้สอดคล้องกับงานของฝ่ายเอกสารตำรา ซึ่งควรขึ้นกับสำนักส่งเสริมวิชาการ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย (กบ.) ในสมัยนั้น จึงมีมติให้ยุบฝ่ายเอกสารพิมพ์และให้ฝากครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้และบุคลากร (ระดับเจ้าหน้าที่) ไว้ในกำกับดูแลของฝ่ายเอกสารตำราแทน

๕. ยุคพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏพุทธศักราช ๒๕๓๘ ได้ส่งผลให้สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราชต้องปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานภายในสถาบันเสียใหม่ ให้สอดคล้องกับความในพระราชบัญญัติ ในการนี้สำนักงานอธิการเดิมได้ปรับเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานอธิการบดี” โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๓๘ เป็นต้นมา ประกอบด้วยสามกลุ่ม คือ กลุ่มอำนาจการ กลุ่มการเงินและพัสดุ และกลุ่มบริการ

๖. ยุคพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ เมื่อประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ ส่งผลให้ต้องปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานภายในเสียใหม่ให้สอดคล้องกับความในพระราชบัญญัติ ในการนี้สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยสามกอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน และ กองพัฒนานักศึกษา และมีการจัดตั้งหน่วยงานเพิ่มเติมโดยอยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ ส่วนมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ส่วนงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย หน่วยวิเทศสัมพันธ์ ส่วนงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ และศูนย์สืบสานพระราชดำริและการพัฒนาท้องถิ่น

### **ปรัชญาสำนักงานอธิการบดี**

สนับสนุนพันธกิจ ด้วยจิตบริการ บริหารงานอย่างมีคุณภาพ

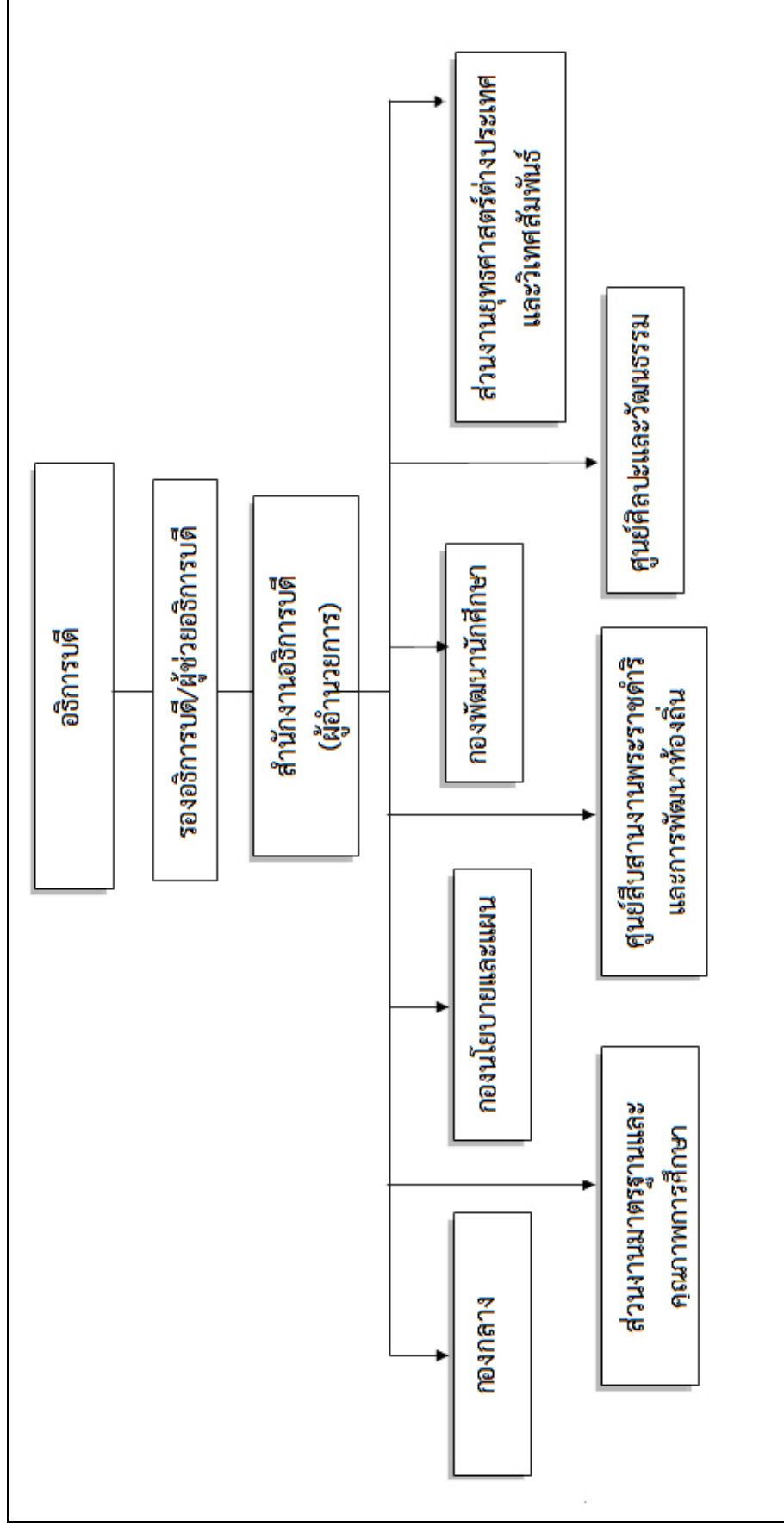
### **วิสัยทัศน์สำนักงานอธิการบดี**

องค์กรบริการ ประสานภารกิจ สู่ผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจมหาวิทยาลัย

### **พันธกิจสำนักงานอธิการบดี**

๑. มุ่งมั่นให้บริการ และบริหารจัดการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
๒. บูรณาการภารกิจ และเป็นศูนย์รวมฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการอย่างทันสมัย
๓. บริหารจัดการทรัพยากรอย่างเป็นระบบ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้องกับการพัฒนา มหาวิทยาลัยสู่การเป็น Smart University

โครงสร้างองค์กร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



ภาพที่ ๒-๑ โครงสร้างองค์กร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



## ประวัติกองกลาง

“กองกลาง” เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไปและงานบริการที่สนับสนุนให้คณะ สำนัก สถาบันและหน่วยงานต่างๆ ดำเนินไปตามภารกิจให้ถูกต้องสมบูรณ์รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ปัจจุบัน “กองกลาง” ของมหาวิทยาลัยวิวัฒนาการมาจากฝ่ายธุรการและพัฒนาขึ้นมาโดยลำดับ จนกระทั่งกระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ.๒๕๔๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น ๓ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา สำหรับกองกลางมีประวัติความเป็นมาในการจัดตั้งดังนี้

๑. ยุคโรงเรียนฝึกหัดครู เมื่อกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้ง “โรงเรียนฝึกหัดครู นครศรีธรรมราช” เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๐๐ กรมการฝึกหัดครูแต่งตั้ง นายแหว นิลพยัคฆ์ เป็นอาจารย์ใหญ่ และแต่งตั้ง นายเกลิม คงแสง อาจารย์โท โรงเรียนฝึกหัดครูตรัง มาเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายธุรการของโรงเรียนฝึกหัดครู โดยใช้ห้องทำงานในอาคารห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครศรีธรรมราช (บริเวณสนามหน้าเมือง) เป็นที่ทำการของฝ่ายธุรการ นายเกลิม คงแสง ได้ทำหน้าที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายธุรการมาโดยตลอด จนกระทั่งถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๐๓ จึงย้ายที่ทำการของฝ่ายธุรการมาอยู่ ณ อาคารเรียน ๕ บริเวณเชิงเขามหาชัย (ซึ่งเพิ่งก่อสร้างเสร็จ) ฝ่ายธุรการทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางของสถานศึกษาแห่งนี้มาตลอดยุคโรงเรียนฝึกหัดครู โดยมีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายธุรการเป็นผู้บังคับบัญชา

๒. ยุควิทยาลัยครู เมื่อกระทรวงศึกษาธิการได้ยกฐานะสถานศึกษาแห่งนี้ขึ้นเป็น “วิทยาลัยครู นครศรีธรรมราช” เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๒ ฝ่ายธุรการยังคงปฏิบัติภารกิจเดิมในอาคารหลังใหม่ คือ อาคาร ๖ (ห้อง ๖๑๑) ขอบเขตของงานได้ขยายกว้างขึ้น เนื่องจากภารกิจการผลิตครูได้ขยายขึ้นเป็นระดับ ป.กศ. ชั้นสูง และกรมการฝึกหัดครูได้เปลี่ยนสายการบังคับบัญชาของสถานศึกษาจากที่ขึ้นต่อผู้ว่าราชการจังหวัดให้ขึ้นตรงต่อกรมในฐานะเป็นหน่วยราชการส่วนกลาง ฝ่ายธุรการในยุคนี้อาจมีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการเป็นผู้บังคับบัญชา

๓. ยุคพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นเหตุให้โครงสร้างส่วนราชการของสถาบันต้องปรับเปลี่ยนตามไปด้วย ในปีพุทธศักราช ๒๕๑๙ จึงได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราชเสียใหม่ ในประกาศดังกล่าวได้ขยายงานฝ่ายธุรการขึ้นเป็น “สำนักงานอธิการ” มีหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นผู้บังคับบัญชาและขึ้นตรงต่ออธิการ สำนักงานอธิการประกอบด้วย ๑๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายสารบรรณ ฝ่ายทะเบียนประวัติ (ต่อมาเปลี่ยนเป็นฝ่ายการเจ้าหน้าที่) ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ฝ่ายทะเบียนวัดผล ฝ่ายโสตทัศนศึกษา และฝ่ายห้องสมุด

๔. ยุคพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๒๗ เมื่อพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช ๒๕๑๘ ใช้ไปได้ระยะหนึ่งก็มีการแก้ไขเพิ่มเติมความในพระราชบัญญัติฉบับเดิมบางมาตราเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติภารกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือการเปิดสอนในสาขาวิชาอื่นนอกเหนือจากสาขาวิชาการศึกษา เมื่อรัฐสภาผ่านร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมในปีพุทธศักราช ๒๕๒๗ กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ประกาศแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราชเสียใหม่เฉพาะในสำนักงานอธิการได้ลดจำนวนฝ่ายลงเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติกำกับดูแล จึงคงเหลือเพียง ๑๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่าย

ประชาสัมพันธ์ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ มีหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นผู้บังคับบัญชา อย่างไรก็ตามเนื่องจากฝ่ายเอกสารการพิมพ์มีบุคลากรน้อยไม่มีห้องจะใช้สอยเพียงพอประกอบกับเห็นว่าลักษณะงานนี้สอดคล้องกับงานของฝ่ายเอกสารตำราซึ่งควรขึ้นกับสำนักส่งเสริมวิชาการ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย (กบ.) ในสมัยนั้นจึงมีมติให้ยุบฝ่ายเอกสารพิมพ์และให้ฝากครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้และบุคลากร (ระดับเจ้าหน้าที่) ไว้ในกำกับดูแลของฝ่ายเอกสารตำราแทน

๕. ยุคพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏพุทธศักราช ๒๕๓๘ ได้ส่งผลให้สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราชต้องปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานภายในสถาบันเสียใหม่ให้สอดคล้องกับความในพระราชบัญญัติ ในการนี้สำนักงานอธิการเดิมได้ปรับเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานอธิการบดี” โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๓๘ เป็นต้นมาประกอบด้วยสามกลุ่ม คือ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มการเงินและพัสดุ และกลุ่มบริการ

๖. ยุคพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติเรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗” โดยให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมและให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏพ.ศ.๒๕๓๘ สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราชจึงเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

หลังจากที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ เป็นต้นมา ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง คณะ สำนัก สถาบัน โดยกองกลางเป็นหน่วยงานระดับกอง ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น ๓ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน และ กองพัฒนานักศึกษา

### ปรัชญากองกลาง

“รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส เต็มใจบริการ”

### วิสัยทัศน์กองกลาง

“ศูนย์กลางบริการ ประสานภารกิจ สู่ผลสัมฤทธิ์พันธกิจมหาวิทยาลัย”

### พันธกิจกองกลาง

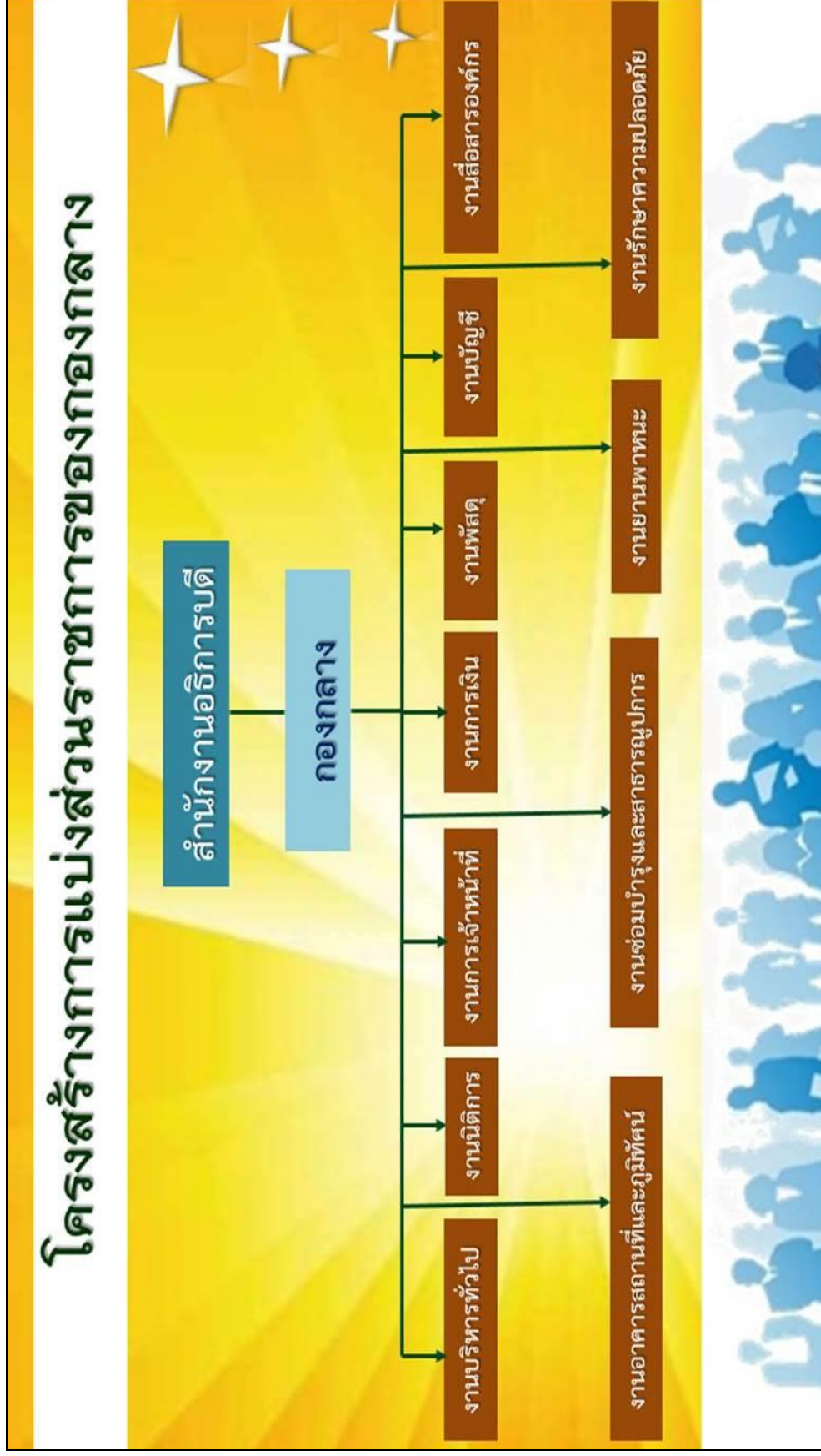
๑. สร้างจิตสำนึกในการให้บริการแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๒. สนับสนุนและให้บริการด้านต่าง ๆ ด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง
๓. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานอย่างมีระบบเพื่อสนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัย
๔. พัฒนาศักยภาพให้มีทักษะทางด้านการปฏิบัติงาน สู่ความเป็นเลิศ

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง

ปัจจุบันกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์
๓. งานนิติการ
๔. งานการเจ้าหน้าที่
๕. งานซ่อมบำรุงและสาธารณูปการ
๖. งานการเงิน
๗. งานพัสดุ
๘. งานยานพาหนะ
๙. งานบัญชี
๑๐. งานรักษาความปลอดภัย
๑๑. งานสื่อสารองค์กร

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง



ภาพที่ ๒-๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง

## งานการเงิน

งานการเงินมีภารกิจหลักในการควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและรายได้ของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณจากรายได้ของมหาวิทยาลัย การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุมการเบิกจ่าย ให้คำแนะนำปรึกษา ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ บริหารงาน เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการเพื่อพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ และมีการพัฒนาด้านระบบเทคโนโลยีอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ

ด้านการบริหารจัดการมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานของงานการเงิน โดยกำหนดภาระหน้าที่ (Job Description) ของบุคลากรให้ชัดเจนส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างทักษะและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการพัฒนาระบบงานเพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

ด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ มีการจัดระบบการบริหารจัดการ โดยมีโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบงาน เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้รับทราบข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องรวดเร็ว สามารถนำไปตัดสินใจในการบริหารงาน

งานการเงิน จึงเป็นหน่วยงาน สนับสนุน ที่เป็นหัวใจหลักของการดำเนินงานเป็นแหล่งข้อมูลสามารถขับเคลื่อนการบริหาร วางแผนกลยุทธ์ทางการเงินเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการปฏิบัติงาน

## ภาระงาน งานการเงิน

งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย นางสาวแววตา ทองสุภา ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน

๑. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๒. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
๓. กำกับดูแลการรับเงิน และการแก้ปัญหาหน้าเคาน์เตอร์ประจำวัน
๔. กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินอื่นๆ เงินรับฝาก
๕. ตรวจสอบการโอนเงินก่อนอนุมัติการจ่ายเงิน

งานรับเงินรายได้ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา นางสาววิศณีย์ จำปีพันธุ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๑. ตรวจสอบจำนวนเงินและรายชื่อนักศึกษากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๒. ออกใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา ของนักศึกษากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓. จัดทำรายงาน E-Audit เพื่อส่งให้กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ชำระเงินผ่านคอมพิวเตอร์ธนาคารและชำระเงินผ่านหน้าเคาน์เตอร์ที่งานการเงินโดยรับชำระด้วยการโอนและผ่านแอปพลิเคชัน
๕. ออกใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงหอพักสำหรับนักศึกษาที่ชำระเงินผ่านคอมพิวเตอร์ธนาคารและชำระเงินผ่านหน้าเคาน์เตอร์ที่งานการเงินโดยรับชำระด้วยการโอนและผ่านแอปพลิเคชัน
๖. จัดทำเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว อาจารย์ประจำสัญญาจ้าง และลงรายการเงินเดือนในโปรแกรม
๗. คำนวณประกันของเสียหายนักศึกษาที่ลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์
๘. ทำธุรกรรมผ่านธนาคารในกรณี ส่งค่าจ้างประจำเดือน และโอนเงินให้นักศึกษากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และนำส่งเงินให้กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานหน้าเคาน์เตอร์วันศุกร์

งานระบบเงินยืมทอรองจ่าย และตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย นางสาวอุไรวรรณ ชลวิจิตร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๑. ตรวจสอบเอกสารเงินยืมทอรองก่อนอนุมัติ ประกอบด้วย โครงการ สรุปคำชี้แจง เอกสารแนบถูกต้องตามแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินของมหาวิทยาลัย ก่อนเสนอหัวหน้างานอนุมัติ
๒. เมื่อเงินยืมอนุมัติดำเนินการทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินทอรองราชการ
๓. ตรวจสอบลูกหนี้คงเหลือประจำสัปดาห์
๔. ออกบันทึกติดตามลูกหนี้เงินยืมในกรณีเกินกำหนดส่งใช้เงินยืมทอรอง
๕. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ประเภท ค่าใช้สอย ค่าอาหาร ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จากทุกแหล่งเงิน
๖. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
๗. ปฏิบัติงานหน้าเคาน์เตอร์วันหยุด

งานจัดทำเงินเดือนและจ่ายเงินรับฝาก นางสาววิภาวรรณ เกิดกัน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๑. ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. จัดทำการวางฎีกา ค่าจ้างค่าตอบแทนพนักงาน เงินประจำตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ

๓. จัดทำรายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน และค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือเงินเดือนของพนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย และโอนเงินเดือนเข้าบัญชีบุคลากร
๔. บันทึกรายการหักหนี้สินของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
๕. บันทึกรายการขอจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
๖. บันทึกข้อมูลการปรับเงินเดือนและตรวจสอบก่อนทำการจ่าย
๗. จัดทำสลิปเงินเดือน ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
๘. จัดทำแบบ ๔๑๐๙
๙. จัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ๕๐ ทวิ
๑๐. นำส่งข้อมูลเงินเดือนให้แก่ธนาคาร
๑๑. เบิกจ่ายเงินรายได้โครงการพิเศษของหน่วยงานต่างๆ เงินโครงการเฉพาะกิจและเงินรายได้อื่น
๑๒. จัดทำข้อมูลการโอนเงิน KTB ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการโอนเงินให้ผู้ขาย และผู้เบิกเงิน
๑๓. จัดทำหนังสือส่งออกเพื่อส่งเช็คจ่ายแก่เจ้าหนี้ที่เป็นบุคคลภายนอก (โครงการพิเศษ/เฉพาะกิจ)
๑๔. ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่เจ้าหนี้
๑๕. นำส่งข้อมูลลูกหนี้กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านโปรแกรม
๑๖. นำส่งเงินสมทบประกันสังคม และนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
๑๗. รายการรับและนำส่ง เบิกเกินส่งคืน และรายได้แผ่นดิน
๑๘. คำนวณตารางค่าไฟฟ้าบ้านพักต่าง ๆ
๑๙. ปฏิบัติงานหน้าเคาน์เตอร์ทุกวันพุธ

งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน นางสาวสุภาภรณ์ วัฒนไพบูลย์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๑. จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน
๒. จัดทำทะเบียนจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
๓. จัดทำทะเบียนโอนเงินงบประมาณแผ่นดินกรณีโอนผ่าน KTB Corporate Online และจ่ายตรงผู้ขาย
๔. จัดทำทะเบียนคุมในกรณีเบิกเงินชุดใช้ใบสำคัญ (คืนเงินยืม)
๕. งบหน้าใบสำคัญประกอบฎีกาแนบเอกสารเบิกจ่าย แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี
๖. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๗. วางฎีกาเบิกในระบบ New GFMS Thai (รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง)

๘. จัดทำแบบฟอร์มรายการขอเบิกเงิน กรณีจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai ส่งสำนักงานคลังจังหวัด
๙. รวบรวมรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินเพื่อเก็บเป็นหลักฐานการจ่าย
๑๐. จัดทำแบบรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online
๑๑. จัดทำแบบรายงานเงินงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน (รายจ่ายจริง)
๑๒. จัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
๑๓. จัดทำข้อมูลแปลงไฟล์ KTB Universal Data Entry
๑๔. ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่
๑๕. รวบรวมรายงาน Payment Detail Complete Transaction Report ในระบบ KTB Corporate Online เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการจ่าย
๑๖. บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ New GFMS Thai
๑๗. พิมพ์หนังสือส่งแจ้งชำระค่าสินค้าพร้อมแนบใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการ
๑๘. จัดเก็บเอกสารที่จ่ายเงินแล้วให้เป็นระบบ
๑๙. ปฏิบัติงานหน้าเคาน์เตอร์ทุกวันอังคาร

งานเบิกจ่ายเงินรายได้ นางกัณฑ์ณัฐชา กิจบรรณ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๑. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ และเงินกันไว้เบิกเหลือในปี
๒. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ โดยกำหนดเลขที่กำกับเอกสารเบิกจ่าย (บค./ชุด) ตามรหัสงบประมาณ คณะฯ
๓. บันทึกตัดจ่ายและควบคุมงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนงาน คณะฯ และสำนักฯ
๔. จัดทำทะเบียนการโอน และโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๕. จัดทำทะเบียนคุมรายการโอนประจำวันตามทะเบียนจ่าย
๖. จัดทำไฟล์โอนผ่านระบบ KTB Universal Data Entry แบ่งตามปลายทางที่โอน คือ บัญชีธนาคารกรุงไทย และบัญชีธนาคารอื่นๆ
๗. ดำเนินการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และติดตามผลการโอนเงิน
๘. จัดเก็บรายงานการโอนเงินประจำวันจากระบบ KTB Corporate Online
๙. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับผู้เสียภาษีอากรใช้งานออนไลน์
๑๐. เสนออนุมัติหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากผู้บังคับบัญชา
๑๑. การร่าง จัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก (หนังสือส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย) ให้ถูกต้องตามรูปแบบและมีระเบียบราชการ การสะกดตัวอักษรให้ถูกต้องตามพจนานุกรมฯ

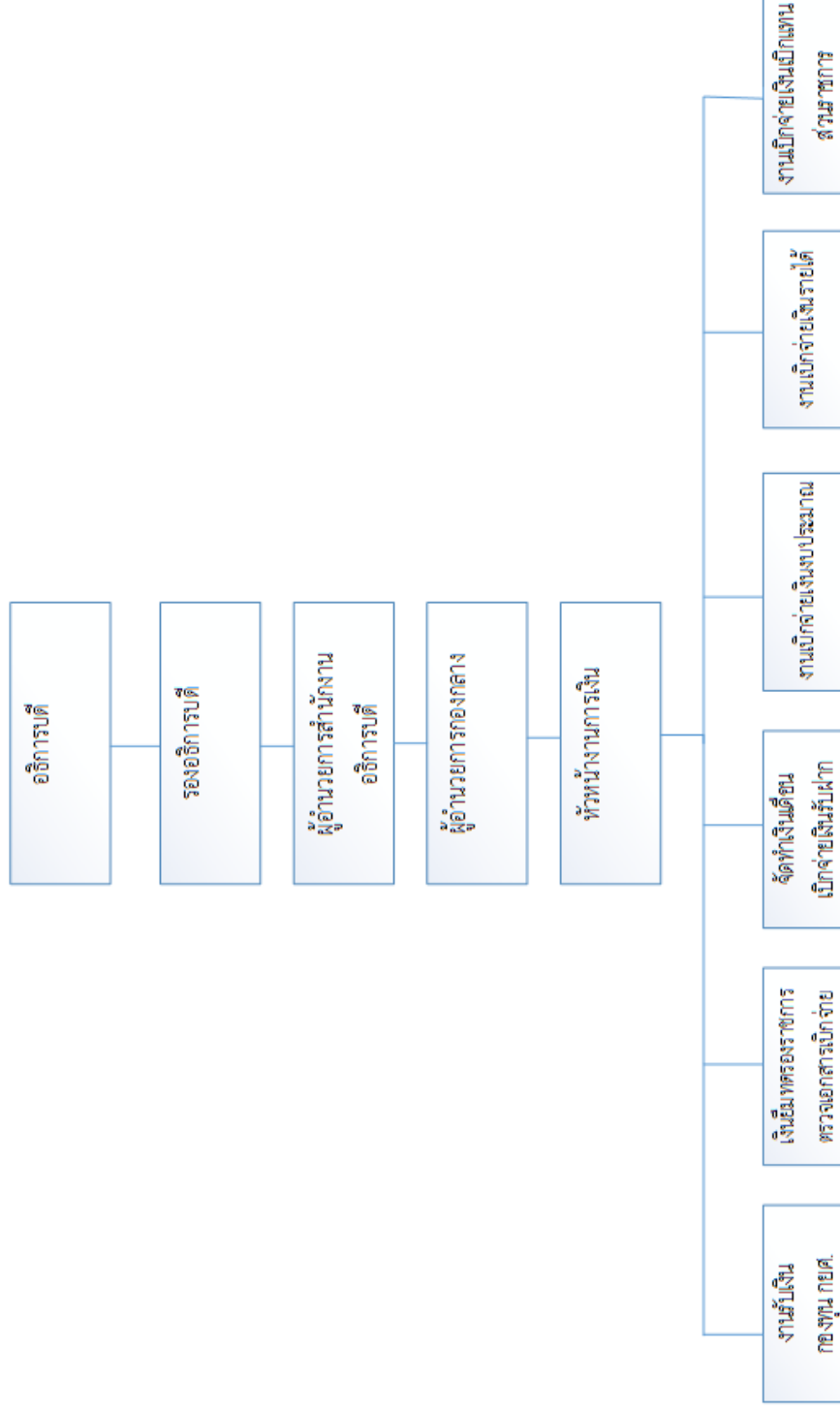


๑๒. ดำเนินการขอเลขหนังสือราชการภายนอก จากงานธุรการ เสนอหนังสือส่งให้แก่ผู้บังคับบัญชาลงนาม ดำเนินการจัดส่งเอกสารนำส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ลูกค้า
๑๓. ตัดจ่ายลูกหนี้เงินยืม ตามเอกสารล้างเงินยืม ในส่วนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ออกใบรับใบสำคัญ
๑๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน และจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายในส่วนของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
๑๕. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากลูกค้า หลังจากมีการโอนเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว
๑๖. จัดเก็บเอกสารเบิกจ่าย ที่แนบใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้วเรียงตามลำดับ บค./ชุด ตามการตัดจ่ายประจำวัน รายเดือน รายปีงบประมาณ
๑๗. ปฏิบัติงานหน้าเคาน์เตอร์ทุกวันจันทร์

งานเบิกจ่ายเงินเบิกแทนส่วนราชการ และจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญา นางสาวธารินทร์ จันทร์ศรี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
๒. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
๓. เบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันในระบบ New GFMS Thai
๔. จัดทำทะเบียนโอนเงินและแปลงไฟล์โอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
๕. โอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
๖. จัดทำรายงานรายจ่ายจริงเงินนอกงบประมาณ
๗. จัดทำทะเบียนค้ำเงินค้ำและส่งหนังสือค้ำประกันสัญญา
๘. จัดทำทะเบียนโอนเงินประกันสัญญาและโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online
๙. จัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมการรับเอกสารเบิกจ่าย
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๑๒. คืบเอกสารเบิกจ่ายในกรณีที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๑๓. ปฏิบัติงานหน้าเคาน์เตอร์ทุกวันจันทร์

## โครงสร้างงานการเงิน

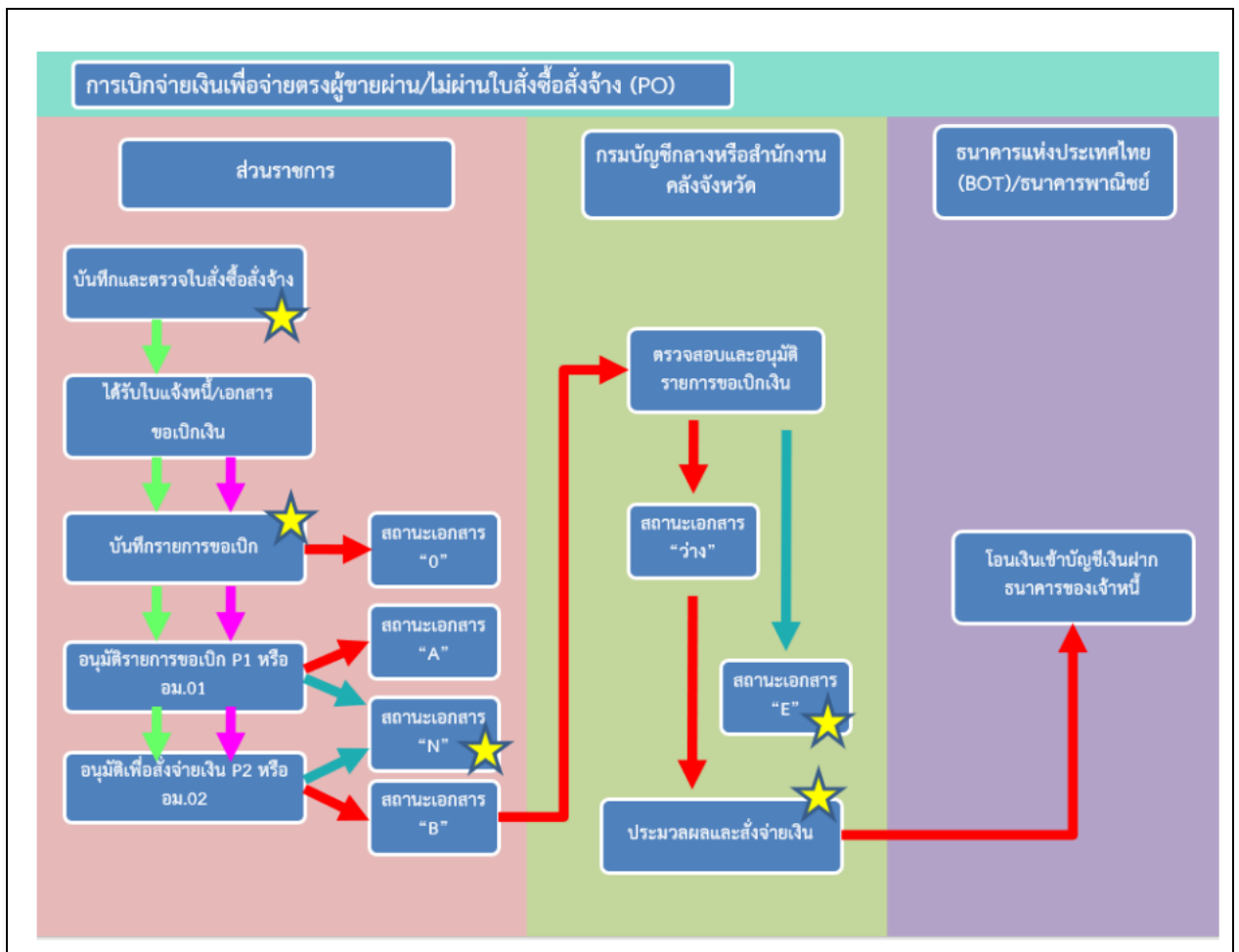


ภาพที่ ๒-๓ โครงสร้างงานการเงิน

### ส่วนที่ ๓ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ New GFMS Thai กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

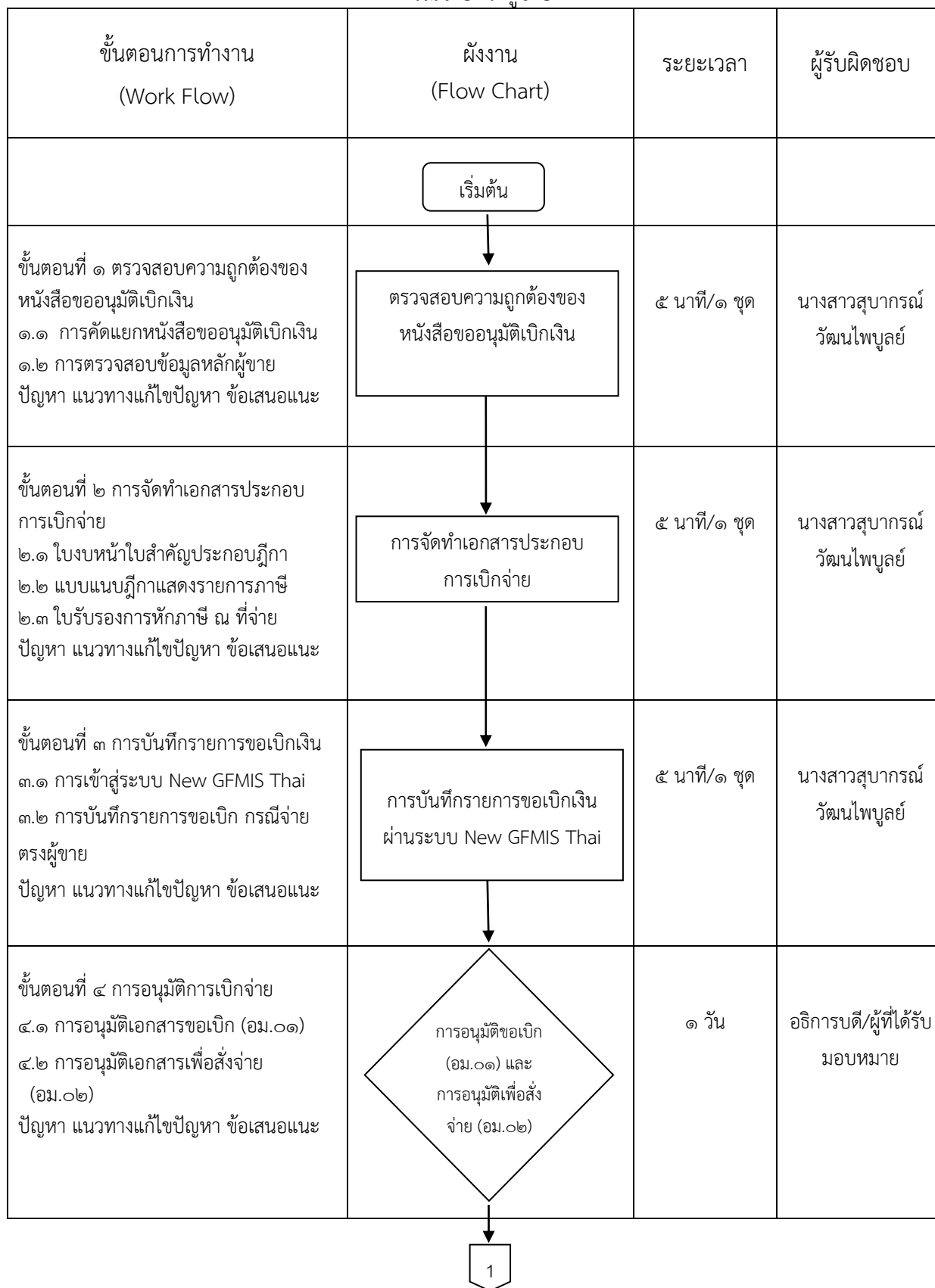
ตามที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่ใช้อยู่เดิม และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai โดยให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินได้มีความรู้ความเข้าใจ ทราบขั้นตอน วิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ New GFMS Thai กรณีจ่ายตรงผู้ขาย สามารถปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดปัญหาและความผิดพลาดในการเบิกจ่าย ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินที่บันทึกในระบบว่าอยู่สถานะใด มีการส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นหลังจากบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน



ภาพที่ ๓-๑ ภาพรวมการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน/ไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

กระบวนการงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ New GFMS Thai  
กรณีจ่ายตรงผู้ขาย



ภาพที่ ๓-๒ กระบวนการงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ New GFMS Thai กรณีจ่ายตรง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแบบฟอร์มรายการขอเบิกเงิน และทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>๕.๑ การจัดทำแบบฟอร์มรายการขอเบิกเงิน</p> <p>๕.๒ การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ</p>		๑ วัน	นางสาวสุภาภรณ์ วัฒนไพบูลย์
<p>ขั้นตอนที่ ๖ การเสนอเอกสารลงนาม</p> <p>๖.๑ การจัดเรียงเอกสารเพื่อเสนอลงนาม</p> <p>ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ</p>		๑ วัน	นางสาวสุภาภรณ์ วัฒนไพบูลย์
<p>ขั้นตอนที่ ๗ การพิมพ์รายงาน</p> <p>๗.๑ การพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง)</p> <p>ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ</p>		๑ วัน	นางสาวสุภาภรณ์ วัฒนไพบูลย์
<p>ขั้นตอนที่ ๘ การแจ้งการโอนเงิน</p> <p>๘.๑ การแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่</p> <p>ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ</p>		๑ วัน	นางสาวสุภาภรณ์ วัฒนไพบูลย์

ภาพที่ ๓-๒ กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ New GFMS Thai กรณีจ่ายตรง (ต่อ)

## ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน

การแยกหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน) ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้ทำการตรวจสอบเอกสารเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินและเสนอเอกสารเบิกเงินให้หัวหน้างานการเงิน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินนั้น จะต้องดำเนินการคัดแยกเอกสารตามคำสั่งงานที่ใช้ในการเบิกเงินโดย เอกสารเบิกเงินประเภท ขบ.๐๑ ใช้สำหรับตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา

ทั้งนี้ในการคัดแยกเอกสารตามคำสั่งงานที่ใช้ในการเบิกเงินเพื่อป้องกันการใช้คำสั่งงานเบิกผิดประเภท เมื่อได้ดำเนินการคัดแยกเอกสารตามคำสั่งงานที่ใช้ในการเบิกเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการเขียนคำสั่งงานที่ใช้ในการเบิกเงินไว้ด้านหลังของใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเพื่อให้ทราบว่าผ่านการตรวจสอบคำสั่งงานที่ใช้ในการเบิกเงินและแยกประเภทเอกสารเบิกเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว

### ๑.๑ การคัดแยกหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน

การคัดแยกหนังสือขออนุมัติเบิกเงินโดยแบ่งตาม คณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน กอง หน่วยงาน ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองนโยบายและแผน
๓. กองพัฒนานักศึกษา
๔. ส่วนมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา
๕. ส่วนงานยุทธศาสตร์ต่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์
๖. ศูนย์สืบสานงานพระราชดำริและการพัฒนาท้องถิ่น
๗. ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม
๘. บัณฑิตวิทยาลัย
๙. คณะครุศาสตร์
๑๐. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๑๑. คณะวิทยาการจัดการ
๑๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๑๔. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
๑๕. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๖. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา

เพื่อบันทึกการจ่ายตามรหัสงบประมาณที่ได้รับกับทะเบียนคุมงบประมาณ (โดยดูจากรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ดังภาพที่ ๓-๓ ถึง ๓-๔

**คำสั่งงานที่ใช้ในการเบิก**

<b>KA</b> คณะสหชุมชนเดนมาร์ก (สหกรณ์ออมทรัพย์เบิกเงิน) ใบบันทึก..... 18 พ.ย. 2565 พ.ย. 2565 พ.ย. 2565	
คำนวณเงินต้น..... ชื่อ..... จำนวนเงิน.....บาท	<input type="checkbox"/> ค่าจ้างชั่วคราว <input type="checkbox"/> ค่าตอบแทน <input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย <input checked="" type="checkbox"/> ค่าวัสดุ <input type="checkbox"/> ค่าสาธารณูปโภค <input type="checkbox"/> ค่าครุภัณฑ์
เวียน อธิการบดี หัวหน้าคณะผู้บริหารระดับกลาง..... คณะวิชาการจัดการ..... ประสงค์จะขอเบิกเงิน จำนวน 33,600.00 บาท (สามหมื่นสามพันหก ร้อยบาทถ้วน...) จากงบ <input checked="" type="checkbox"/> งบแผ่นดิน <input type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> เงินอื่น เงินต้นประจำปี..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ ..... ซึ่งอยู่ในแผนงาน..... แผนงาน ดุษฎีศาสตราจารย์พัฒนาศึกษาศาสตร์ตลอดชั่วชีวิต..... สหกิจ..... มอชิต ผู้ดำเนินการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ โครงการ..... โครงการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์บัณฑิต 4 ประการ..... สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....3..... กอฎุภที่.....3..... ส่วจัด ที่.....KR 3.2.3..... พร้อมกันนี้ได้แนบหลักฐาน <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรม <input checked="" type="checkbox"/> หลักฐานการเบิกเงินมาด้วย <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารที่เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... (นางสาวปณิตกานต์ สมนึก) 16 พ.ย. 2565	
<b>รหัสดังกล่าว</b> 1. ความเห็นของหน่วยงาน เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจากเงินงบ..... <input checked="" type="checkbox"/> 1.1 งบแผ่นดิน <input type="checkbox"/> 1.2 เงินรายได้ <input type="checkbox"/> 1.3 เงินต้นประจำปี - <input checked="" type="checkbox"/> 1.4 รหัสโครงการ 30-003.000 <input checked="" type="checkbox"/> 1.5 เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฏหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นจำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ..... (นางสาวอัญชลี นนโต) <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่าย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เห็นสมควรควรมีได้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบหมาย (นางศุภดารวรรณ ศรีภักดิ์) 16 พ.ย. 2565	(สำนักงานสถาบันทองและหน่วย) 2. ความเห็นของผู้กำกับแผนปฏิบัติการ ตรวจสอบแล้วเห็นว่า <input checked="" type="checkbox"/> สอดคล้องกับนโยบายสภาฯ ข้อที่.....2..... <input checked="" type="checkbox"/> สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....3..... <input checked="" type="checkbox"/> สอดคล้องกับกฎอยู่ที่.....3..... <input checked="" type="checkbox"/> ส่วจัดที่.....KR 3.2.3..... <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ....2566..... ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบหมาย (นางอจฺ อื่นพระบาท) 16 พ.ย. 2565
3. ความเห็นของงานการเงิน <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่าย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... หัวหน้างานการเงิน (นางสาวแววฉวี ทองสุโข) 23 พ.ย. 2565	๕. การรับเงิน <input type="checkbox"/> จ่ายเข้าใบบัญชีเงิน.....บาท ไปถูกต้องแล้ว <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่..... ลงชื่อ..... (นางสาวปณิตกานต์ สมนึก) ผู้รับเงิน <input type="checkbox"/> เงินโอนวันที่..... ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
4. ความคิดเห็นของผู้ดำเนินการส่วนงานอธิการบดี <input type="checkbox"/> ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (นางสาวสุจิตใจ สุ.....) ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 23 พ.ย. 2565	
5. การอนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติ (ผู้บังคับการศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร สุขทอง) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน 23 พ.ย. 2565	

PR101\_2.jpg  
23 พ.ย. 2565

ภาพที่ ๓-๓ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน

### ทะเบียนคุมงบประมาณ

ทะเบียนคุมงบประมาณประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน รหัสงบประมาณ วัน เดือน ปีที่เบิก เลขที่ฎีกา รายการค่าใช้จ่าย ผู้เบิก จำนวนเงินที่เบิก และจำนวนเงินคงเหลือ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงาน

		หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ						คงเหลือ
		ผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์						
		รหัสผลิต 30-003/800						
ว/ด/ป	ฎีกาที่	รายการ	ผู้เบิก	งบดำเนินงาน				
				ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	สาธารณฯ	
		ยอดยกมา						
14.11.65	38	ค่าวัสดุ				32,855.00		
24.11.65	66	ค่าวัสดุ				33,600.00		309,945.00
								309,945.00
								309,945.00
								309,945.00
								309,945.00
								309,945.00
								309,945.00
								309,945.00
								309,945.00
								309,945.00
								309,945.00
		รหัสงบประมาณ						
		30003.800						
		30003.600						
		36010.800						

ภาพที่ ๓-๔ ตัวอย่างทะเบียนคุมงบประมาณ



## ๑.๒ การตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย

การตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย ซึ่งประกอบด้วย ชื่อผู้ขาย รหัสผู้ขาย คำค้นหา รหัสธนาคาร หมายเลขบัญชีธนาคาร กับ ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ซึ่งประกอบด้วย ผู้รับจ้าง รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และตรวจสอบจำนวนเงิน ในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างกับใบส่งของให้ถูกต้องตรงกัน ดังภาพที่ ๓-๕ ถึง ๓-๗

ลำดับที่	ชื่อผู้ขาย	รหัสผู้ขาย	คำค้นหา	รหัสธนาคาร	หมายเลขบัญชีธนาคาร
314	บริษัท จักรวัตร อินคัสเทรียล จำกัด	1000026646	0105546152973	0140072	0722438929
315	ร้านสุประดิษฐ์แอร์	9000121891	3100603172702	0060801	8010282073
316	ห้างหุ้นส่วนจำกัดรัตนสินทรัพย์การโยธา (1994)	1000091056	0803554000950	0060801	8010779792
317	บริษัท เอส เอ็ม อี แมชชีนเนอร์รี่ จำกัด	1000053684	010		
318	ห้างหุ้นส่วนจำกัดหาคใหญ่สุวรรณภิกขอสถา	1000035163	090		
319	บริษัท ซินิธคอมพ์ จำกัด	1000044668	0105538073148	0020127	120002621
320	โรงพิมพ์วัฒนาบลิ๊อคและตรายาง โดยนายวัฒนา พงศ์พิสิฐสันต์	9000042099	3809900603441	0060801	8011673904
321	นายสรวิศ ชัยมูล	9000353264	140130007431	0110520	5202063987
322	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์			0	053281213875
323	นายทวีศักดิ์ วิจารณ์พันธ์			5	2052390020
324	ร้านพิทยาภัณฑ์สปอร์ต โดยนายสุรเชษฐ เลิศสุทธิธวาล	9000011200	3809900495882	0060801	8010400696
325	บริษัท เอฟเวอร์เทค จำกัด	1000060663	0105550075376	0020235	2353019058
326	นายจักริ พิบูลย์	9000354854	1800400111200	0040556	5562268563
327	ร้าน สุขชัยอูมิเนียม-กระจก โดยนาย สุขชัย แซ่ตั้ง	9000024942	3809900386733	0140553	5532319802

ภาพที่ ๓-๕ ตัวอย่างทะเบียนข้อมูลหลักผู้ขาย

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

หน้า 1 / 2

**ผู้รับจ้าง**      **โบสถ์จ้าง**

บริษัทพัฒนาบล็อกและทรายาง โดยนายวัฒนา พงศ์พิชญ์สินต์      โบสถ์จ้างเลขที่      ทวจ.005/2566 (4100039558)

ที่อยู่      1863-5 ถนนราช ท่าวัง, เมือง นครศรีธรรมราช 80000      วันที่      07-11-2565

โทรศัพท์      063771047      มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี      3809900603441      **รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี**

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร      8011673904      **เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร**

ชื่อบัญชี      WATTANABLOCK AND TRADE

ธนาคาร      ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา นครศรีธรรมราช      โทรศัพท์

ตามที่ท่านให้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ 07-11-2565 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพบริหารธุรกิจ	300	เล่ม	112.00	33,600.00
				รวมเป็นเงิน	33,600.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
( สามหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน )				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<b>33,600.00</b>

**จำนวนเงิน**

ภาพที่ ๓-๖ ตัวอย่างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เล่มที่ 40/2565 ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

**ใบส่งของ**

**โรงพิมพ์วัฒนาบล็อก และ ตราขาย** เลขที่ 37

เลขที่ 1857.1863-1865 อ.ยมราช หน้าวัดศรีทวี ต.ท่าวัง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80000  
 โทร.075-356605, 063-3659895 แฟกซ์ 075-356680  
 E-mail : wattanablock@hotmail.com ID.LINE : wattanablock

**แพคเกจพิมพ์** รับพิมพ์สิ่งพิมพ์ทุกชนิด ด้วยเครื่องพิมพ์อัตโนมัติในระบบออฟเซต และเครื่องพิมพ์สีสี่ ระบบดิจิตอล รับพิมพ์สติ๊กเกอร์ (ตัดเป็นรูปต่าง ๆ) ฝีมือประณีต ราคาขอมเยา

**แพคเกจบล็อก** รับออกแบบ ทำบล็อก ตราขายธรรมดา ตราดูนูน ตราทองเหลือง ป้ายทองเหลือง

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 8099 00803 44 1

11 พ.ย. 2565

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.25.....

นาม ..... *นางวิภาดา นิ่มนวล* .....  
 ที่อยู่ 1 ต.ท่าวัง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
300 คม	พิมพ์คู่มือ สักประวัติคนไข้รายวันบรรทัด กว้าง ๓๓ มม. กว. ๓ A4 หนา ๘๔ หน้า งก A สี สดตามมาตรฐาน, เนื้อใน กว-ตัว กระดาษพิมพ์พิเศษ	112	33,600	-
	เจ้าเฉลิม สักดา			
		รวมเงิน	33,600	-

จำนวนเงิน

- ลงนามตามต้นทางของทางพิมพ์ -

ได้รับของตามรายการข้างบนนี้ไว้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

..... ผู้รับของ

..... ผู้ส่งของ

ภาพที่ ๓-๗ ตัวอย่างใบส่งของ

## ปัญหา

๑. งบประมาณที่หน่วยงานได้รับไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย (ตัดยอดแล้วติดลบ) ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้
๒. ชื่อผู้ขายหรือจำนวนเงินในใบสั่งซื้อไม่ตรงกับใบส่งของ
๓. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในใบสั่งซื้อไม่ตรงกับข้อมูลหลักผู้ขาย

## แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ประสานหน่วยงานเจ้าของหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน เพื่อให้ตรวจสอบการเบิกจ่าย
๒. ประสานกองนโยบายและแผนเพื่อสอบถามการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้แก่หน่วยงาน
๓. ประสานงานพัสดุตรวจสอบใบสั่งซื้อ และข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

## ข้อเสนอแนะ

๑. หน่วยเบิกจ่ายควรให้ความสำคัญในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ และจำนวนเงิน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

**ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วย ใบงบบหน้าใบสำคัญประกอบฎีกา แบบแนบฎีกา แสดงรายการภาษี (แบบ ๔๑๑๗) และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก.๒๘) เพื่อเป็นการสรุปรหัสงบประมาณ รายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิกจ่าย และเลขที่งบบหน้าใบสำคัญประกอบฎีกา รวมถึงการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ต่อไป

**๒.๑ ใบงบบหน้าใบสำคัญประกอบฎีกา**


การจัดทำใบงบบหน้าใบสำคัญประกอบฎีกาประกอบด้วย ปิงงบประมาณ เลขที่ฎีกา รหัสงบประมาณ รายการค่าใช้จ่าย ชื่อหน่วยงาน จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้ขอเบิก แนบไว้ด้านหลังหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ดังภาพที่ ๓-๘

งปบ.2566

งบบหน้าใบสำคัญประกอบฎีกา.....๕๕

งบเงินอุดหนุน รหัส 30003/800

ใบสำคัญที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน		
1	ค่าวัสดุ ควจ.	33,600.00	
		33,600.00	



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุขพร)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
ผู้ขอเบิก

ภาพที่ ๓-๘ ตัวอย่างใบงบบหน้าใบสำคัญประกอบฎีกา

**๒.๒ แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี (แบบ ๔๑๑๗)**

สำหรับรายการเบิกจ่ายที่มีการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จะต้องจัดทำแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีเพื่อให้ทราบมูลค่าสินค้าและบริการ จำนวนภาษีเงินได้ จำนวนเงินรับสุทธิ เพื่อให้การวางฎีกาเบิกจ่ายสามารถระบุภาษีเงินได้อย่างถูกต้อง แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีจัดทำโดยการทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีเก็บไว้ก่อนได้แก่ฐานข้อมูลนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาแยกเป็น ๒ ไฟล์งาน โดยการค้นหาผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายแล้วคัดลอกลงใส่แบบฟอร์ม ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ พร้อมแนบฎีกาเบิกจ่ายเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เมื่อลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้นจะต้องนำแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีเย็บติดกับฎีกาเบิกจ่ายเพื่อให้งานบัญชีตรวจสอบต่อไป ดังภาพที่ ๓-๙

แบบ 4117

**แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี**

สำหรับ บริษัท ห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล  
บุคคลธรรมดา

ฎีกาที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000551312

ที่ตั้งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เลขที่ 1 หมู่ที่ 4 ถนนนครฯ-นบพิลา ตำบลท่าเรือ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80280 โทรศัพท์ (075) 377-440

ลำดับที่	ชื่อผู้ประกอบการและเลขประจำตัวผู้เสียภาษี	เลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและที่อยู่	รายการซื้อ/จ้าง	จำนวนเงินที่เกิดตามฎีกา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ค่าสินค้าหรือบริการ	เงินหักผลกึ่ง		จำนวนเงินขอรับ
							ภาษีเงินได้	ค่าปรับ	
1	โรงแรมพัฒน์นิบลิค และ ครายา 3809900603441	1857, 1863-1865 อ.ยบราช ต.ท่าเรือ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80000	ค่าวัสดุ	33,600.00	0.00	33,600.00	336.00	-	33,264.00
		<input type="checkbox"/>							
		<input type="checkbox"/>	ยอดยกไป	33,600.00	0.00	33,600.00	336.00	-	33,264.00

กรมบัญชีกลางใช้

เลขที่รับ

ส่งกรมสรรพากรหรือสรรพากรจังหวัด

(ลงชื่อ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิจิต สุขทรง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ภาพที่ ๓-๙ ตัวอย่างแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี (แบบ ๔๑๑๗)

### ๒.๓ ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก.๒๘)

เมื่อได้จัดทำแบบแนบบัญชีแสดงรายการภาษี (แบบ ๔๑๑๓) เรียบร้อยแล้วนั้น จะต้องจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามคู่มือการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของกรมสรรพากรที่ระบุไว้ว่า บุคคลธรรมดาที่มียอดขายสินค้าและบริการตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ๑% ของมูลค่าสินค้าและบริการ และกรณีนิติบุคคลที่มียอดขายสินค้าและบริการตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ๑% ของมูลค่าสินค้าและบริการ เพื่อเป็นหลักฐานให้กับผู้ถูกหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเสียภาษี โดยการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อให้ผู้ขาย ๑ ฉบับ และเก็บไว้กับหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ๑ ฉบับ ดังภาพที่ ๓-๑๐

(แบบ บก.28)

**ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000551312  
ที่ตั้งส่วนราชการ เลขที่ 1 หมู่ที่ 4 ถนนนครฯ-บพิตำ ตำบลท่าวี อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80280 โทรศัพท์ 075-377-440  
ขอรับรองว่า ได้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามฎีกาที่ ๖๖

เงินงบประมาณแผ่นดิน

ชื่อผู้ถูกหัก โรงพิมพ์พัฒนาบล็อกลอก และ ครายาง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3809900603441  
ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2565  
ที่อยู่ 1857, 1863-1865 ถนนราช ต.ท่าวี อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80000

รายการ	ประเภทเงินที่จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงิน
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	ค่าวัสดุ		33,600.00	336.00
ค่าปรับ				
<b>รวม</b>			33,600.00	336.00

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร) (สามร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุขทร)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ภาพที่ ๓-๑๐ ตัวอย่างใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก.๒๘)

### ปัญหา

๑. เมื่อผู้ขายมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น ชื่อ ที่อยู่ แล้วไม่ได้แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบจะมีผลให้ชื่อ และที่อยู่ของผู้ขายที่ระบุในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายไม่ถูกต้อง
๒. คำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายผิด

### แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. แจ้งผู้ขายให้ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและแจ้งมหาวิทยาลัยทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๒. ตรวจสอบการจดทะเบียนภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ก่อนทำการคำนวณภาษี

### ข้อเสนอแนะ

๑. การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายจะหักจากมูลค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม คุณด้วย ๑%
๒. จะไม่มีการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายกรณีการซื้อหนังสือ วัสดุการเกษตร
๓. การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายจะหักจากบุคคลธรรมดาโดยดเบิกตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป และกรณีนิติบุคคลจะหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตั้งแต่ ๕๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป
๔. ควรมีการตรวจสอบรหัสงบประมาณให้ถูกต้องก่อนดำเนินการจัดทำใบงบบหน้าใบสำคัญประกอบฎีกา



### ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

การบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai โดยบันทึกรายการหนึ่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ต่อหนึ่งรายการขอเบิก และต้องตรวจสอบว่ารายการขอเบิกเงินเป็นของหน่วยงานใด รายชื่อผู้ขาย (คู่สัญญา) เลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขายตรงกับข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวนเงินที่ขอเบิกและรายการหักต่างๆ เพื่อระบบได้จัดเงินงบประมาณถูกต้อง

การขอเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก - อ่างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา (PO)

ขอเบิกเงินงบประมาณ (KA) และ ขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณที่มีการกันเงินไว้ (KB)

#### ๓.๑ การเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai

ระบบ New GFMS Thai สามารถเข้าใช้งานได้ ๒ วิธี คือเข้าระบบโดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (Login by User ID) และเข้าระบบโดยใช้ Token Key (Login by Token) โดยแต่ละ User จะมีสิทธิในการเข้าใช้งานระบบไม่เหมือนกัน เนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชเป็นหน่วยเบิกจ่ายระดับกรมจึงใช้ Token Key ในการเข้าสู่ระบบ โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังภาพที่ ๓-๑๑ ถึง ๓-๑๘

- ใช้ Token Key : A๒๓๐๔๑๐๐๐๐๑๑๑๑

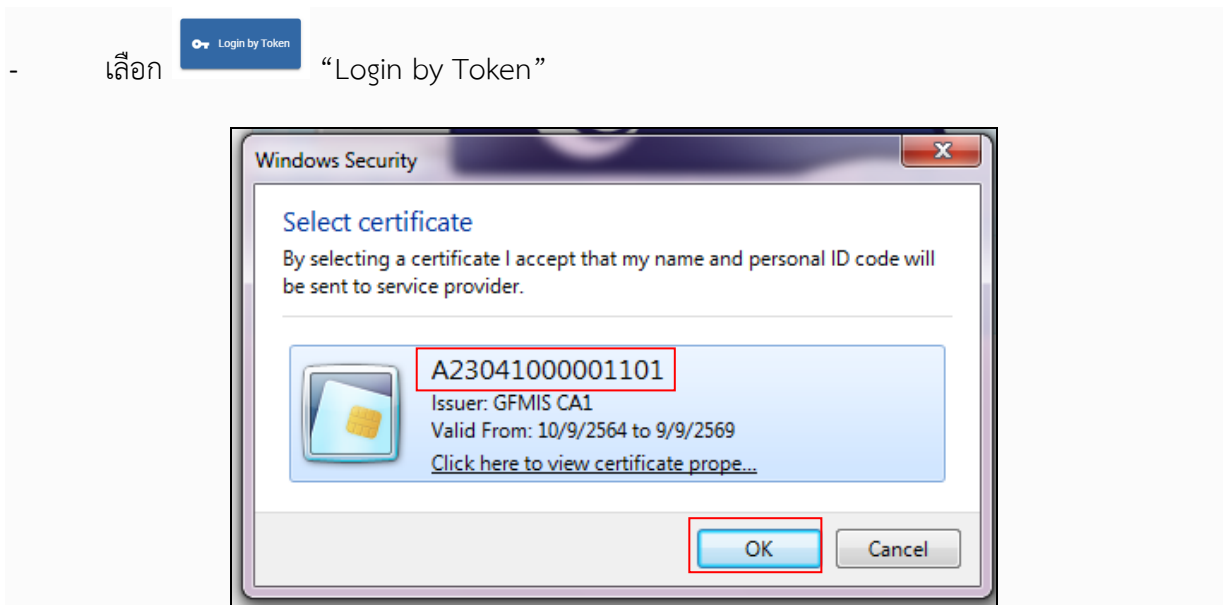


ภาพที่ ๓-๑๑ ภาพการเสียบ Token Key (ผู้เบิก)

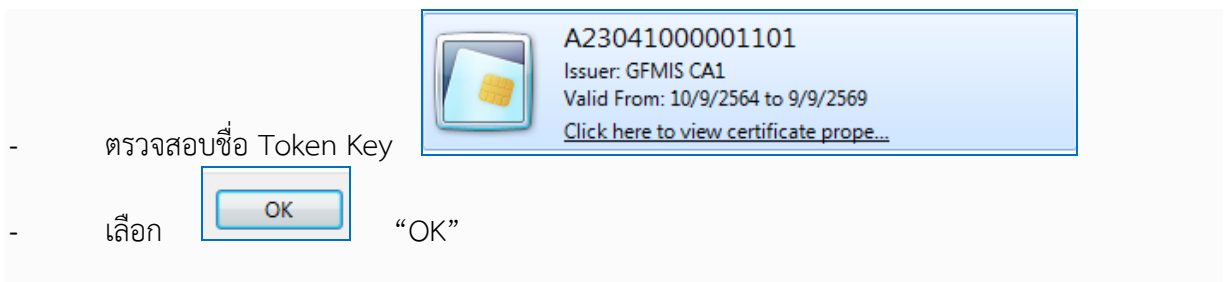
- เลือก  <https://portal.gfms.go.th/login>

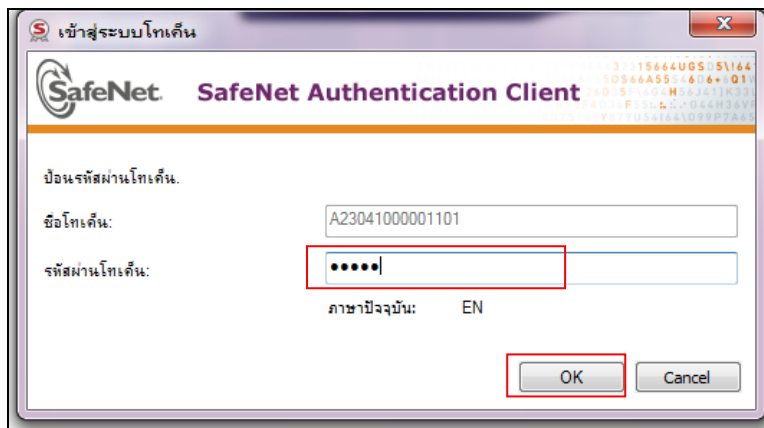


ภาพที่ ๓-๑๒ หน้าจอระบบ New GFMIS Thai



ภาพที่ ๓-๑๓ หน้าจอตรวจสอบชื่อ Token Key (ผู้เบิก)





ภาพที่ ๓-๑๔ หน้าจอเข้าสู่ระบบ

- ระบุรหัสผ่าน Token Key
- เลือก  “OK”



ภาพที่ ๓-๑๕ หน้าจอระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

- เลือก  ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ ดังภาพที่ ๓-๑๖

The screenshot shows the home page of the New Government Fiscal Management Information System (GFMIS). The page is titled 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM). The user is logged in as 'นางสาว หองสุภา' (Ms. Hongsupha) from the 'มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช' (Rajabhat Nakhon Si Thammaraj). The page displays a list of system modules for selection:

- ระบบบริหารงบประมาณ (FM)
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO)
- ระบบเบิกจ่าย (AP)** (highlighted with a red box)
- ระบบรับและนำส่งรายได้ (RP)
- ระบบบัญชีแยกประเภท (GL)
- ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (FA)

ภาพที่ ๓-๑๖ หน้าจอระบบเบิกจ่าย

- เลือก ระบบเบิกจ่าย  ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

**ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่**  
 NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้งาน: A23041000001101  
 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 08:52:33  
 คู่มือการใช้งาน  
 ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน  
 ออกจากระบบ | สิ้นสุดผู้ใช้

**เลือกรายการที่ต้องการ**  
 เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

**บันทึกรายการ**  
 สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

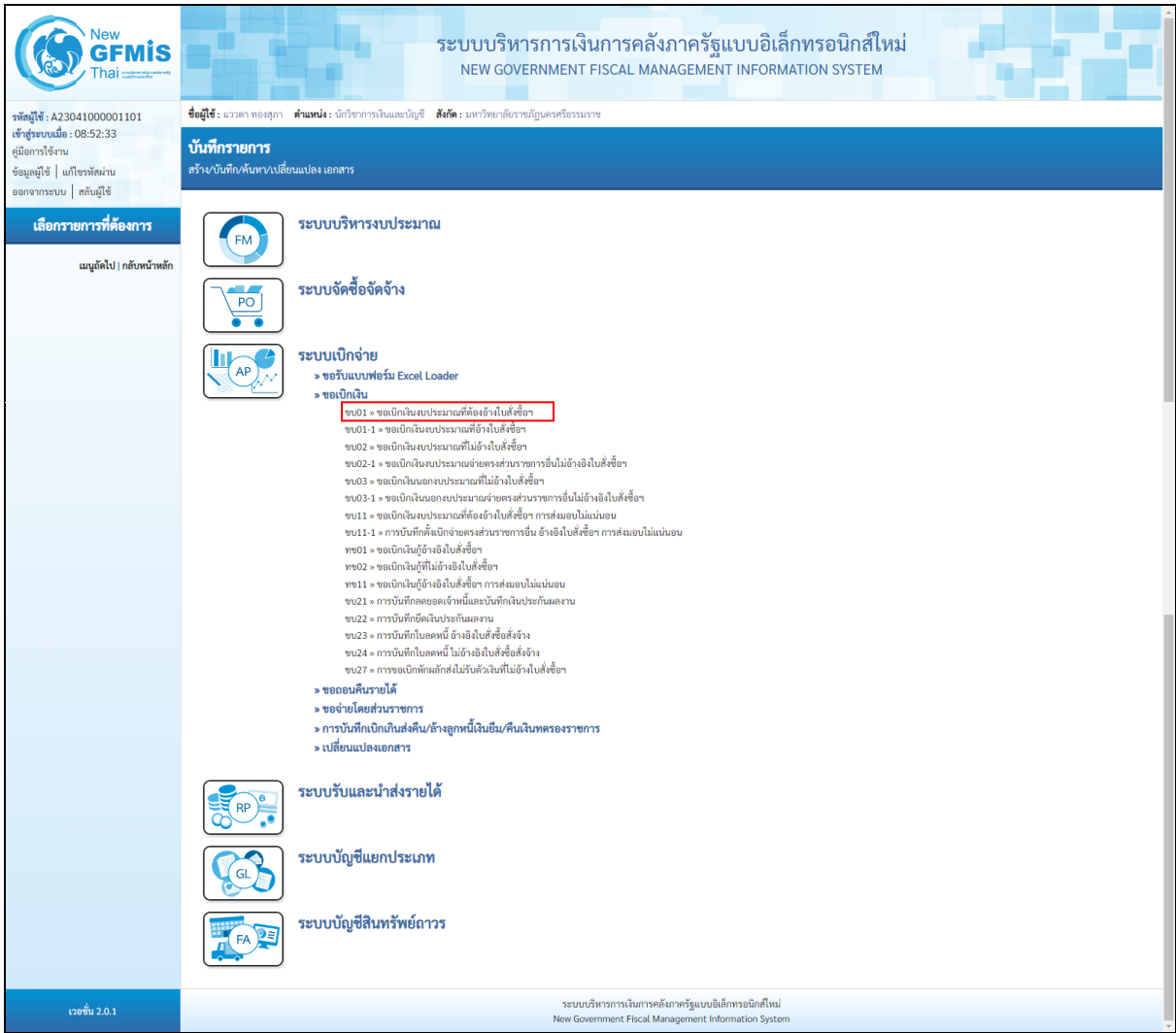
- ระบบบริหารงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ระบบเบิกจ่าย
  - » ขอรับแบบฟอร์ม Excel Loader
  - » **ขอเบิกเงิน**
  - » ขอถอนคืนรายได้
  - » ขอจ่ายโดยส่วนราชการ
  - » การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ค้างผูกหนี้เงินยืม/คืนเงินตรงราชการ
  - » เปลี่ยนแปลงเอกสาร
- ระบบรับและนำส่งรายได้
- ระบบบัญชีแยกประเภท
- ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

เวอร์ชัน 2.0.1

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
 New Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ ๓-๑๗ หน้าจอคำสั่งงานขอเบิกเงิน

- เลือก >> ขอเบิกเงิน **» ขอเบิกเงิน** เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก



ภาพที่ ๓-๑๘ หน้าจอคำสั่งงานขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

- เลือก ขบ๐๑>> ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

**ขบ01 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงิน  
งบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ๐๑)

### ๓.๒ การบันทึกรายการขอเบิก กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

การบันทึกรายการขอเบิก กรณีจ่ายตรงผู้ขายโดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ซึ่งมีรายละเอียดการบันทึก ๓ ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึก โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังภาพที่ ๓-๑๙ ถึง ๓-๔๒

The screenshot displays the GFMIS interface for recording a direct payment request. The page title is 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Fiscal Management Information System). The main heading is 'ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 01)'. The form includes the following fields and options:

- รหัสบัญชี:** A23041000001101
- เข้าสู่ระบบเมื่อ:** 08:52:33
- คู่มือการใช้งาน:** ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน | ออกจากระบบ | คลังผู้ใช้
- ชื่อผู้ใช้งาน:** นางสาว ทองสุก
- ตำแหน่ง:** นักวิชาการเงินและบัญชี
- สังกัด:** มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา**
- วันที่เอกสาร:** 24 พฤศจิกายน 2565
- วันที่คำนวณรายการ:** 24 พฤศจิกายน 2565
- การอ้างอิง:** (Empty field)
- รหัสหน่วยงาน:** 23041 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- รหัสพื้นที่:** 8000 - นครศรีธรรมราช
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย:** 2304100000 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ่ายระบบ GFMIS:** (Empty field)
- ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS:** (Empty field)
- ขอเบิกเงินด้วยบัญชีหน้า
- ข้อมูลทั่วไป:** รายการขอเบิก
- ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน:** (Dropdown menu)
- ประเภทรายการขอเบิก:** ขอเบิกเงินในงบประมาณ
- วิธีการชำระเงิน:** จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้สัญญา
- ข้อมูลผู้รับเงิน:** (Empty field)
- เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:** (Empty field)
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร:** (Empty field)
- ชื่อผู้ขาย:** (Empty field)
- คำอธิบายเอกสาร:** (Text area)
- ปุ่ม:** จำลองการบันทึก
- เวอร์ชัน:** 2.0.1
- Footer:** ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ / New Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ ๓-๑๙ หน้าจอขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๑)

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้ : A23041000001101 | ชื่อผู้ใช้งาน : นางสาว หอสุภา | ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี |สังกัด : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช | สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

รหัสระบบเมื่อ : 08:52:33 | คู่มือการใช้งาน | ข้อมูลผู้ใช้งาน | แก้ไขรหัสผ่าน | ออกจากระบบ | ล็อกผู้ใช้

**ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 01)**  
สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

รหัสหน่วยงาน: 23041 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช | วันที่เอกสาร: 24 พฤศจิกายน 2565

รหัสพื้นที่: 8000 - นครศรีธรรมราช | วันที่หน่วยราชการ: 24 พฤศจิกายน 2565

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2304100000 | การอ้างอิง: 40/2565/3ที่

เลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GMIS: ค้นหาเลขที่ใบแจ้งในระบบ GMIS

ขอเบิกเงินจ่ายผ่านบัญชี

ข้อมูลทั่วไป: รายการขอเบิก

ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน: ประเภทรายการขอเบิก: ขอเบิกเงินในงบประมาณ

วิธีการชำระเงิน: จ่ายตรงเข้าบัญชีในฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้สัญญา

ข้อมูลผู้รับเงิน: เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อผู้ขาย: คำอธิบายเอกสาร

รายละเอียดเอกสาร

ปุ่ม: ใช้งานการบันทึก

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
New Government Fiscal Management Information System

เวอร์ชัน 2.0.1

ภาพที่ ๓-๒๐ หน้าจอข้อมูลส่วนหัว



## ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๕ หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง ๒๓๐๔๑
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง ๘๐๐๐
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง ๒๓๐๔๑๐๐๐๐๐
- การอ้างอิง	ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ ๔๐/๒๕๖๕/๓๗





- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย

กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

- วันที่ผ่านรายการ


ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย

กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

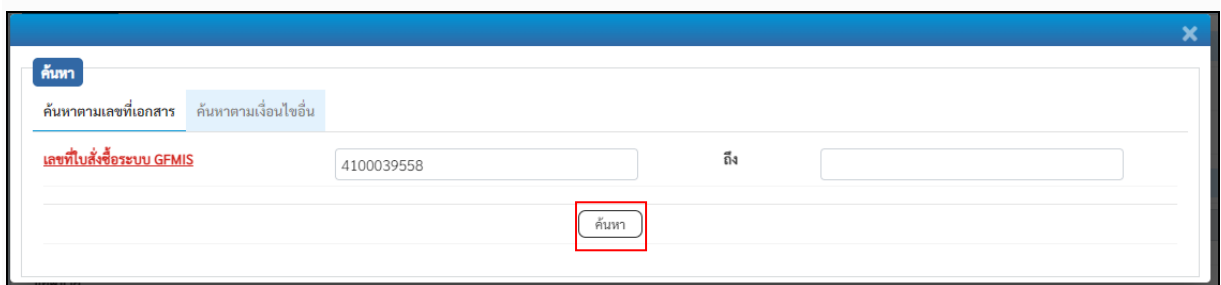
- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

- เลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้างระบบ GFMS

กดปุ่ม  ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ ๒ วิธี คือ  
๑. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้าง  
๒. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

๑. ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตัวอย่างแสดง เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ New GFMS Thai ๔๑๐๐๐๓๙๕๕๘ ดังภาพที่ ๓-๒๑



ภาพที่ ๓-๒๑ หน้าจอค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อตามเลขที่เอกสาร

- กดปุ่ม  ระบบแสดงผลการค้นหา

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS 4100039558 ถึง

ค้นหา

จัดลำดับตาม เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS จาก น้อยไปมาก  
หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ผู้ขาย	วันที่บันทึก
	4100039558	7 พฤศจิกายน 2565	ควจ.005/2566	โรงพยาบาลวัฒนะบวชและตราช่าง โดยนายวัฒน์ พงศ์พิสิฐสันต์	22 พฤศจิกายน 2565

คำอธิบาย: 1. คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ  
2. คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

< 1 >

ภาพที่ ๓-๒๒ หน้าจอแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อตามเลขที่เอกสาร

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อส่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก

๒. ตัวอย่างค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตัวอย่างแสดง วันที่บันทึกรายการ ๐๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ควจ.๐๐๕/๒๕๖๖ ดังภาพที่ ๓-๒๓

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

วันที่บันทึกรายการ 07 พฤศจิกายน 2565 ถึง 24 พฤศจิกายน 2565

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ควจ.005/2566

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย)

ค้นหา

ภาพที่ ๓-๒๓ หน้าจอค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อตามเงื่อนไข

- กดปุ่ม ระบบแสดงผลการค้นหา

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ค้นหาตามเงินไขอื่น

วันที่บันทึกรายการ 07 พฤศจิกายน 2565 ถึง 24 พฤศจิกายน 2565

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ควจ.005/2566

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย)

ค้นหา

จัดลำดับตาม เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS จาก น้อยไปมาก  
หน้า 1 จากทั้งหมด 1

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ผู้ขาย	วันที่บันทึก
<input checked="" type="checkbox"/>	4100039558	7 พฤศจิกายน 2565	ควจ.005/2566	โรงพยาบาลวิไลเกษมและตราสาร โดยนายวิไลมา พงศ์พิสิฐสันต์	22 พฤศจิกายน 2565

คำอธิบาย: 1. คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ  
2.  คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

< 1 >

ภาพที่ ๓-๒๔ หน้าจอแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อตามเงื่อนไข

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อส่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก

New GFMS Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: แววดา ทองสุก ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา สร้าง | แก้รายการ | ค้นหา

รหัสผู้ใช้: A23041000001101  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 08:52:33  
ผู้ถือการใช้จ่าย  
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้รหัสผ่าน  
ออกจากระบบ | ลบผู้ใช้

ระบบเบิกจ่าย

- ขอเบิกเงิน
- ขอลงหนี้รายได้
- ขอจ่ายโดยส่วนราชการ
- การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/หักจากหนี้เงิน  
อื่น/คืนเงินตรงราชการ
- เปลี่ยนแปลงเอกสาร

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

รหัสหน่วยงาน 23041 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รหัสพื้นที่ 8000 - นครศรีธรรมราช

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2304100000 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้างระบบ GFMS 4100039558

วันที่เอกสาร 24 พฤศจิกายน 2565

วันที่ผ่านรายการ 24 พฤศจิกายน 2565

การอ้างอิง 40/2565/37

ขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก

ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน

ประเภทรายการขอเบิก ขอเบิกเงินงบประมาณ

วิธีการชำระเงิน จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้สัญญา

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3809900603441

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 8011673904

ชื่อผู้ขาย โรงพยาบาลวิไลเกษมและตราสาร โดยนายวิไลมา พงศ์พิสิฐสันต์

คำอธิบายเอกสาร

จำลองการบันทึก

ถัดไป

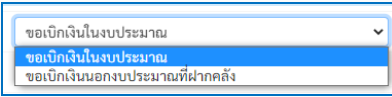
เวอร์ชัน 2.0.1

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
New Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ ๓-๒๕ หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก      กดปุ่ม  เลือก 

(ขอเบิกเงินในงบประมาณ)

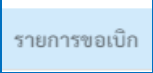
- วิธีการชำระเงิน      ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

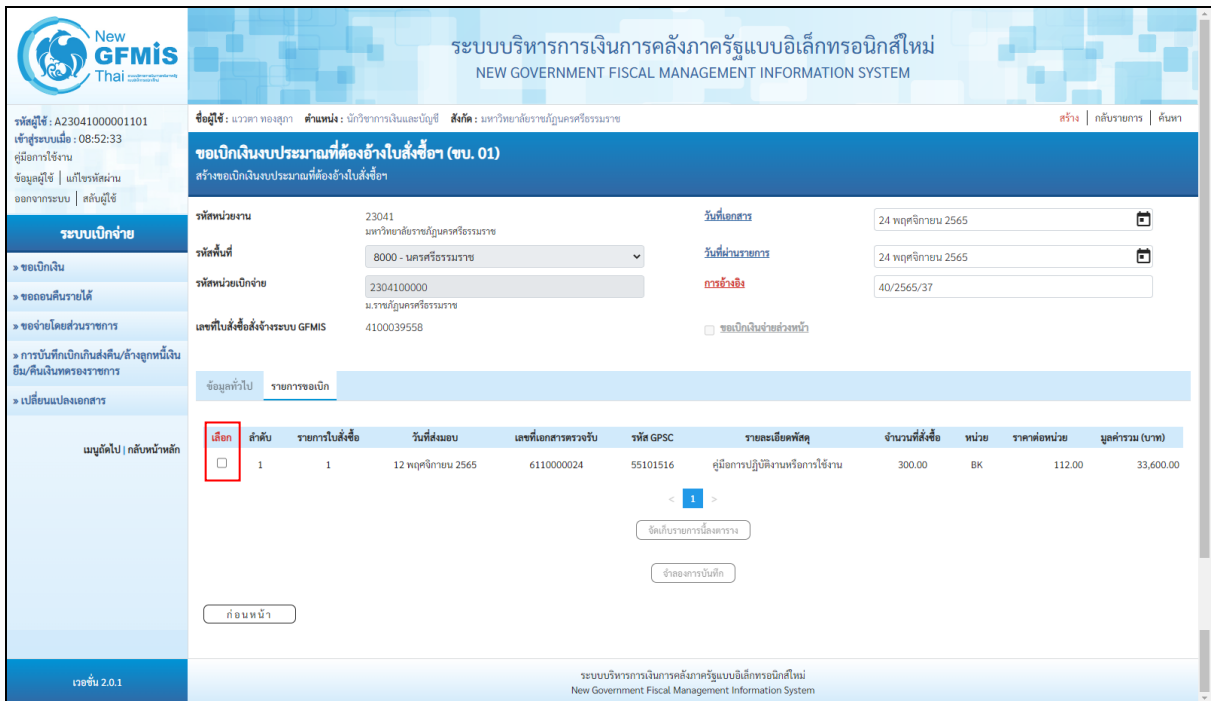
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี      ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร      ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ

- คำอธิบายเอกสาร      ระบบคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด ๙๙ ตัวอักษร ใน ๑ บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป

ข้อมูลรายการขอเบิก



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: แวศา ทองสุภา    ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชี    สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา    สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

รหัสผู้ใช้: A2304100001101    เข้าสู่ระบบเมื่อ: 08:52:33    ผู้ถือการใช้งาน: ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน | ออกจากระบบ | สิ้นผู้ใช้

**ระบบเบิกจ่าย**

- ▶ ขอเบิกเงิน
- ▶ ขอโอนคืนรายได้
- ▶ ขอจ่ายโดยส่วนราชการ
- ▶ การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/อ้างลูกหนี้เงินอื่น/คืนเงินทดรองราชการ
- ▶ เปลี่ยนแปลงเอกสาร

**ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ (ขบ. 01)**  
สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ

รหัสหน่วยงาน: 23041 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา    วันที่เอกสาร: 24 พฤศจิกายน 2565

รหัสพื้นที่: 8000 - นครศรีธรรมราช    วันที่ผ่านรายการ: 24 พฤศจิกายน 2565

รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย: 2304100000 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา    **คำสั่งซื้อ:** 40/2565/37

เลขที่ใบสั่งซื้อส่งชำระระบบ GFMIS: 4100039558     ขอเบิกเงินจ่ายด้วยหน้า

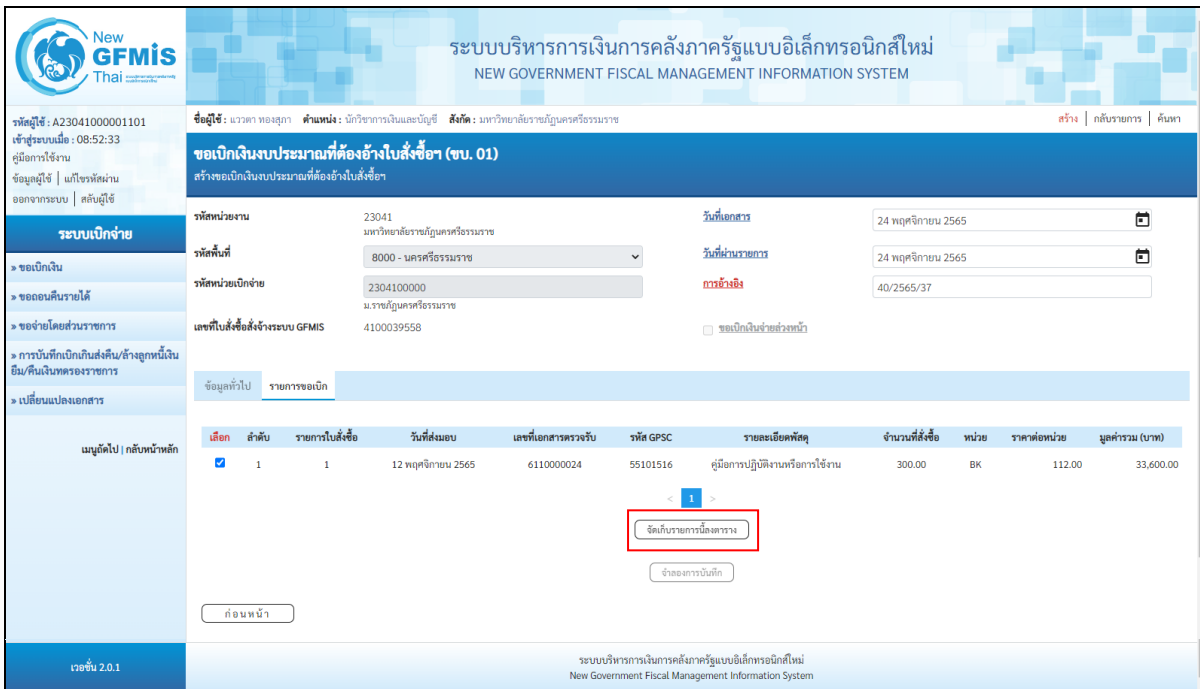
ข้อมูลทั่วไป    รายการขอเบิก

เลือก	ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	วันที่ส่งมอบ	เลขที่เอกสารตรวจรับ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม (บาท)
<input type="checkbox"/>	1	1	12 พฤศจิกายน 2565	6110000024	55101516	ผู้ถือการปฏิบัติงานหรือการใช้งาน	300.00	BK	112.00	33,600.00

กดปุ่ม  เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อส่งจ่าย

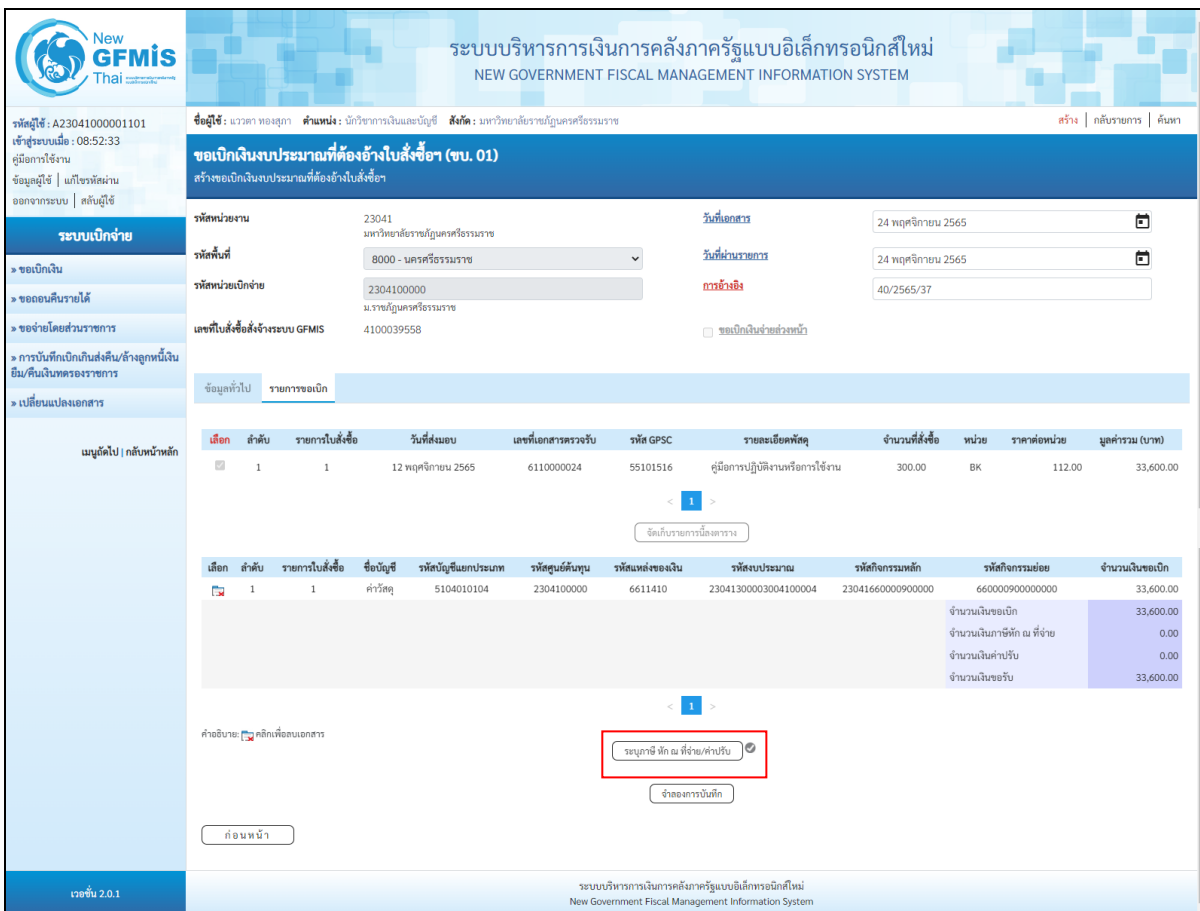
ภาพที่ ๓-๒๖ หน้าจอแสดงข้อมูลรายการขอเบิก

- คลิกเลือกใน  เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อส่งจ่าย



ภาพที่ ๓-๒๗ หน้าจอจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก



ภาพที่ ๓-๒๘ หน้าจอระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
<b>ภาษีเงินได้</b> <input checked="" type="radio"/> บุคคลธรรมดา <input type="radio"/> นิติบุคคล	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ค่าปรับ</b> <input type="radio"/> รายได้ของแผ่นดิน <input type="radio"/> รายได้ของหน่วยงาน	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ภาพที่ ๓-๒๙ หน้าจอบันทึกภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
<b>ภาษีเงินได้</b> <input checked="" type="radio"/> บุคคลธรรมดา <input type="radio"/> นิติบุคคล	33,600.00	336.00
<b>ค่าปรับ</b> <input type="radio"/> รายได้ของแผ่นดิน	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ภาพที่ ๓-๓๐ หน้าจอแสดงภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้                      เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ชาย ตัวอย่างเลือก บุคคลธรรมดา
- ฐานการคำนวณ               ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ ๓๓,๖๐๐.๐๐
- จำนวนเงินที่หักไว้           ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ ๓๓๖.๐๐
- ค่าปรับ                         เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
- ฐานการคำนวณ               ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ

- จำนวนเงินที่หักไว้      ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้



- กดปุ่ม เพื่อกลับไปเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก

**ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่**  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้งาน: A23041000001101 | เข้าสู่ระบบเมื่อ: 08:52:33  
ชื่อผู้ใช้งาน: | แก้ไขรหัสผ่าน | ออกจากระบบ | กลับมาใช้

**ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องจ่ายในสิ่งซื้อ (ขบ. 01)**  
สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องจ่ายในสิ่งซื้อ

รหัสหน่วยงาน: 23041 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา | วันที่เอกสาร: 24 พฤศจิกายน 2565  
รหัสพื้นที่: 8000 - นครราชสีมา | วันที่ผ่านรายการ: 24 พฤศจิกายน 2565  
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2304100000 | การอ้างอิง: 40/2565/37  
เลขที่ใบสั่งซื้อส่งชำระระบบ GFMS: 4100039558 |  ขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้า

เลือก	ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	วันที่ส่งมอบ	เลขที่เอกสารทรงรับ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม (บาท)
<input type="checkbox"/>	1	1	12 พฤศจิกายน 2565	6110000024	55101516	คู่มือการปฏิบัติงานหรือการใช้งาน	300.00	BK	112.00	33,600.00

เลือก	ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์กลาง	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงินขอเบิก
<input type="checkbox"/>	1	1	คำวัสดุ	5104010104	2304100000	6611410	230413000030041000004	23041660009000000	6600009000000000	33,600.00

จำนวนเงินขอเบิก: 33,600.00  
จำนวนเงินภาษีที่ ก ที่จ่าย: 336.00  
จำนวนเงินค่าปรับ: 0.00  
จำนวนเงินขอรับ: 33,264.00

ปุ่ม: **แจ้งผลการบันทึก**

ภาพที่ ๓-๓๑ หน้าจอจำลองการบันทึก

- กดปุ่ม **แจ้งผลการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ

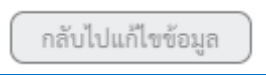

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

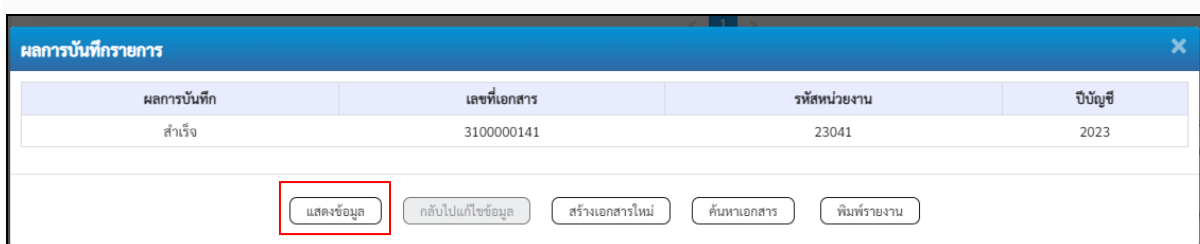
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: PRD Client 23
คำอธิบาย	I0404	9000042099 : โรงพิมพ์พัฒนาบลิ๊งและตราขาย โดยนายวัฒนา พงศ์พิสิฐสันต์ (VGFMS 000)
คำอธิบาย	I0401	กรุณาตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย 6600009000000000 ที่ระบบกำหนดให้ !!! (ZGFMS_FI 138)

ปุ่ม: **บันทึกข้อมูล**, **กลับไปแก้ไขข้อมูล**, **Export XML**, **Export JSON**


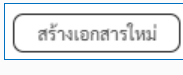
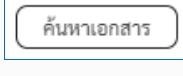
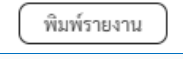
ภาพที่ ๓-๓๒ หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบ

- กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก
- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร ๓๑XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้




ภาพที่ ๓-๓๓ หน้าจอแสดงผลการบันทึกรายการขอเบิก

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบื่อดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ระบบแสดงคู่มือชี้ให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไป หน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก”





New  
GFMS  
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้งาน: A23041000001101  
 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 11:49:22  
 คู่มือการใช้งาน  
 ข้อมูลผู้ใช้งาน | แก้ไขรหัสผ่าน  
 ออกจากระบบ | ลืมรหัสผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้: แนวศา ทองสุภา    ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชี    สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา    สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

ขอบเขตเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 01)  
 สร้างขอบเขตเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ

<b>ระบบเบิกจ่าย</b>	เลขที่เอกสาร: 3100000141 2023	เลขที่เอกสารกับรายการ:
	ผู้บันทึกรายการ: A23041000001101	

▶ ขอบเขตเงิน

▶ ขอดอนคืนรายได้

▶ ขอบจ่ายโดยส่วนราชการ

▶ การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/อ้างชুকหนี้เงิน  
คืน/คืนเงินในโครงการราชการ

▶ เปลี่ยนแปลงเอกสาร

รหัสหน่วยงาน: 23041  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รหัสพื้นที่: 8000 - นครศรีธรรมราช

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2304100000  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เลขที่ใบสั่งซื้อซึ่งจ้างระบบ GFMS: 4100039558

ประเภทเอกสาร: KA - ขอบเขต(1.ก)

วันที่เอกสาร: 24 พฤศจิกายน 2565

วันที่ผ่านรายการ: 24 พฤศจิกายน 2565

การอ้างอิง: 40/2565/37

ขอบเขตเงินจ่ายด้วยตัว

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป | รายการขอบเขต

ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน

ประเภทรายการขอเบิก: ขอบเขตเงินในงบประมาณ

วิธีการชำระเงิน: จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้สัญญา

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 3809900603441

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 8011673904

ชื่อผู้ขาย: โรงพิมพ์วัฒนาเด็กลและตราขง โดยนายวัฒนา พงศ์ศิริสูงส์

คำอธิบายเอกสาร

สร้างเอกสารใหม่    กลับรายการเอกสารนี้    พิมพ์รายงาน

[ถัดไป](#)

เวอร์ชัน 2.0.1


ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
New Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ ๓-๓๔ หน้าจอแสดงรายการขอเบิก

- กดปุ่ม

รายการขอเบิก

เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: A23041000001101 | ชื่อผู้ใช้: แนวดา ทองสุภา | ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชี | สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา | สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

เข้าสู่ระบบเมื่อ: 11:49:22 | ผู้จัดการใช้งาน: | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน | ออกจากระบบ | ลืมรหัสผู้ใช้

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 01)  
 สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ

**เลขที่เอกสาร** 3100000141 2023

**ผู้บันทึกรายการ** A23041000001101

**รหัสหน่วยงาน** 23041 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

**รหัสพื้นที่** 8000 - นครราชสีมา

**รหัสหน่วยเบิกจ่าย** 2304100000 ม.ราชภัฏนครราชสีมา

**เลขที่ใบสั่งซื้อฯ/ชำระระบบ GFMS** 4100039558

**ประเภทเอกสาร** KA - ขอเบิก(1.ก)

**เลขที่เอกสารกลับรายการ**

**วันที่เอกสาร** 24 พฤศจิกายน 2565

**วันที่ผ่านรายการ** 24 พฤศจิกายน 2565

**การอ้างอิง** 40/2565/37

ขอเบิกเงินช่วยเหลือ

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป | รายการขอเบิก

รายละเอียดเอกสาร ← ก่อนหน้า 1 / 2 ถัดไป →

ลำดับที่ 1	PK	ใบกำกับสินค้า	เอกสารสำรองเงิน	
รหัสบัญชีแยกประเภท	9000042099	โรงพิมพ์พัฒนาอิเล็กทรอนิกส์ โดยนายวัฒนา พงศ์ศิริรังษี	รหัสบัญชีของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	
รหัสศูนย์กลาง	2304100000	ม.ราชภัฏนครราชสีมา	รหัสงบประมาณ	2304130003004100004 วัสดุการศึกษา
รหัสแหล่งของเงิน	6611410	อุดหนุนทั่วไป / บนรถ	รหัสกิจกรรมหลัก	P8000
รหัสกิจกรรมหลัก	P8000	นครราชสีมา	รหัสกิจกรรมย่อย	
รหัสหน่วยงานผู้ค้า (Trading Partner)			รหัสหมวดพัสดุ	
รหัส GPSC	55101516	คู่มือการปฏิบัติงานหรือการรายงาน	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง			รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	2304100000
รหัสบัญชีย่อย	0003006		จำนวนเงิน	33,600.00 บาท
รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)				

เลือกลำดับ	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์กลาง	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงินขอเบิก
1		ใบกำกับสินค้าโรงพิมพ์พัฒนาอิเล็กทรอนิกส์ โดยนายวัฒนา พงศ์ศิริรังษี	9000042099	2304100000	6611410	2304130003004100004	P8000		- 33,600.00
2		เดบิต GR/IR รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103	2304100000	6611410	2304130003004100004	230416600009900000	6600009000000000	33,600.00
									จำนวนเงินขอเบิก
									จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
									จำนวนเงินค่าปรับ
									จำนวนเงินขอรับ
									33,600.00
									0.00
									33,264.00

< 1 >

ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

เวอร์ชัน 2.0.1

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
New Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ ๓-๓๕ หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการขอเบิก ลำดับที่ ๑

**ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่**  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: A23041000001101 | ชื่อผู้ใช้: นางสาว ทองสุภา | ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชี | สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา | สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

เข้าสู่ระบบเมื่อ: 11:49:22 | ผู้มีการใช้งาน: ชื่อผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน | ออกจากระบบ | ลืมรหัสผู้ใช้

**ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ (ขบ. 01)**  
สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ

**ระบบเบิกจ่าย**

เลขที่เอกสาร: 3100000141 2023 | เลขที่เอกสารลงรายการ: | ผู้บันทึกรายการ: A23041000001101

วันที่เอกสาร: 24 พฤศจิกายน 2565 | วันที่ผ่านรายการ: 24 พฤศจิกายน 2565 | การอ้างอิง: 40/2565/37

รหัสหน่วยงาน: 23041 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา | รหัสพื้นที่: 8000 - นครศรีธรรมราช | รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2304100000 ม.ราชภัฏนครราชสีมา | เลขที่ใบสั่งซื้อส่งชำระระบบ GFMS: 4100039558

ประเภทเอกสาร: KA - ขอเบิก(1.ก) |  ขอเบิกเงินช่วยเหลือ

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป | รายการขอเบิก

รายละเอียดเอกสาร ← ก่อนหน้า 2 / 2 ถัดไป →

ลำดับที่ 2	PK	เลือก GR/IR	เอกสารอ้างอิง
รหัสบัญชีแยกประเภท	2101010103	รับสินค้า / ใบสั่งซื้อ (GR/IR)	รหัสบัญชีของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)
รหัสศูนย์ต้นทุน	2304100000	ม.ราชภัฏนครราชสีมา	
รหัสแหล่งของเงิน	6611410	ชุดแผนทั่วไป /งบสภ	รหัสงบประมาณ
รหัสกิจกรรมหลัก	23041660000900000	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	รหัสกิจกรรมย่อย
รหัสหน่วยงานผู้ทำ (Trading Partner)			จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
รหัส GPSC	55101516	คู่มือการปฏิบัติงานหรือการใช้งาน	รหัสหมวดพัสดุ
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง			รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
รหัสบัญชีย่อย	0003006	วัสดุการศึกษา	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)			จำนวนเงิน

เลือกลำดับ	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงินขอเบิก	
1		ใบกำกับสินค้าไร้งานพิมพ์และตราขาย โดยนายธรรมา พงศ์ศิริสุนต์	9000042099	2304100000	6611410	23041300003004100004	P8000		- 33,600.00	
2		เบิก GR/IR รับสินค้า / ใบสั่งซื้อ (GR/IR)	2101010103	2304100000	6611410	23041300003004100004	230416600009000000	6600009000000000	33,600.00	
									จำนวนเงินขอเบิก	33,600.00
									จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	336.00
									จำนวนเงินค่าปรับ	0.00
									จำนวนเงินขอรับ	33,264.00

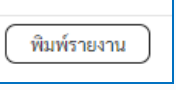
ระบบบัญชี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

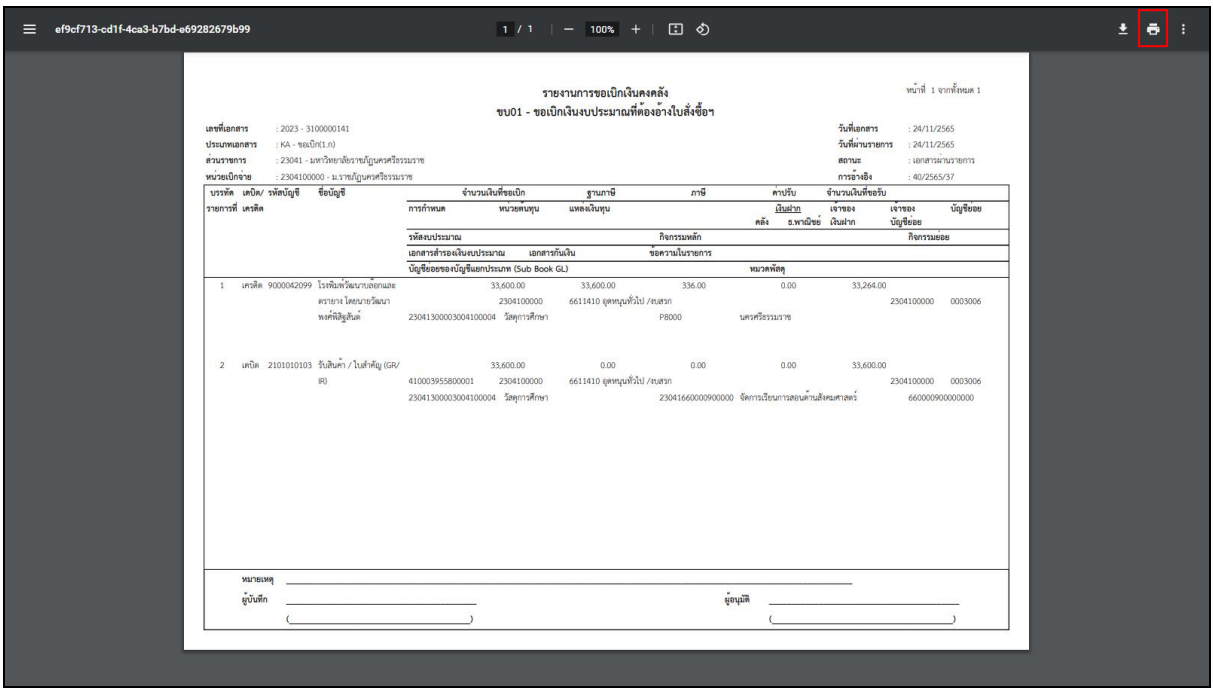
สร้างเอกสารใหม่ | กลับรายการเอกสารนี้ | **พิมพ์รายงาน**

ก่อนหน้า

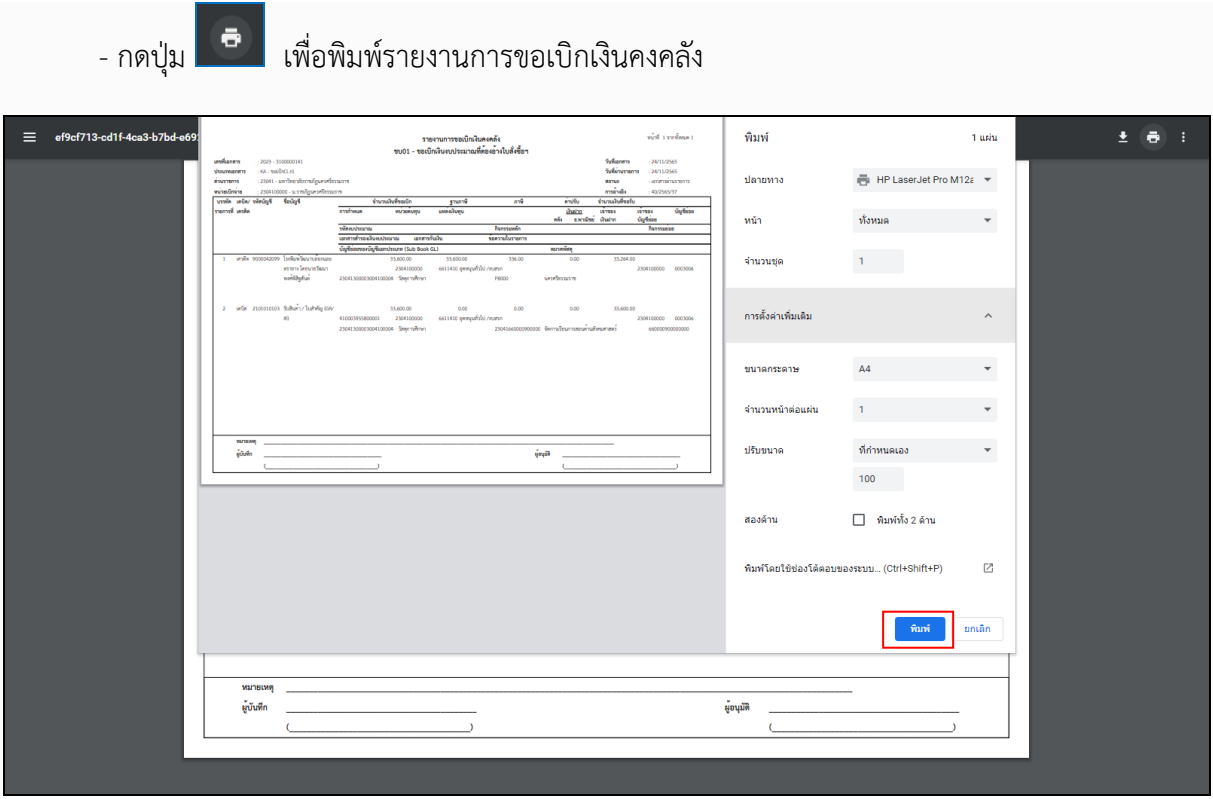
เวอร์ชัน 2.0.1 | ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ | New Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ ๓-๓๖ หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการขอเบิก ลำดับที่ ๒

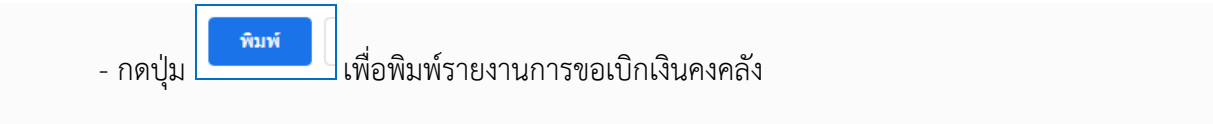
- กดปุ่ม  เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล



ภาพที่ ๓-๓๓ หน้าจอรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง



ภาพที่ ๓-๓๔ หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง



**รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง**  
**ขบ01 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ**

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2023 - 3100000141  
ประเภทเอกสาร : KA - ขอบเบิก(1.ก)  
ส่วนราชการ : 23041 - มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
หน่วยเบิกจ่าย : 2304100000 - ม.ราชภัฏนครศรีธรรมราช

วันที่เอกสาร : 24/11/2565  
วันที่ผ่านรายการ : 24/11/2565  
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ  
การอ้างอิง : 40/2565/37

รายการที่	ครุฑ	ครุฑ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ		บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				การกำหนด	หน่วยต้นทุน				เงินฝาก	เงินฝาก		
<b>รหัสงบประมาณ</b>												
เอกสารสำรองเงินงบประมาณ				เอกสารการเงิน		กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย			
บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)										หมวดพัสดุ		
1	ครุฑ	9000042099	โรงเรียนพัฒนาลูกเสือ ครุฑ โดยนายวิวัฒนา พงศศิริสุนันต์	33,600.00	33,600.00	6611410	อุดหนุนทั่วไป /ขนส่ง	336.00	0.00	33,264.00	2304100000	0003006
				23041300003004100004	วัสดุการศึกษา	P8000		นครศรีธรรมราช				
2	ครุฑ	2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/ IR)	33,600.00	0.00	6611410	อุดหนุนทั่วไป /ขนส่ง	0.00	0.00	33,600.00	2304100000	0003006
				410003955800001	2304100000	23041660000900000		จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์		660000900000000		
				23041300003004100004	วัสดุการศึกษา							

หมายเหตุ \_\_\_\_\_  
ผู้บันทึก \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

ภาพที่ ๓-๓๙ หน้าจอแสดงรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

**ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่**  
**NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM**

รหัสผู้ใช้: A23041000001101  
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 08:52:33  
ผู้มีการใช้งาน  
ชื่อผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน  
ออกจากระบบ | ลบผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้: แววดา ทองสุก ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

**ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ. 01)**  
สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

**ระบบเบิกจ่าย**

- ▶ ขอเบิกเงิน
- ▶ ขอถอนคืนรายได้
- ▶ ขอจ่ายโดยส่วนราชการ
- ▶ การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/หักลูกหนี้เงิน  
ยืม/คืนเงินสินทรัพย์ราชการ
- ▶ เปลี่ยนแปลงเอกสาร

รหัสหน่วยงาน: 23041 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

รหัสพื้นที่: 8000 - นครศรีธรรมราช

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2304100000 ม.ราชภัฏนครศรีธรรมราช

เลขที่ใบสั่งซื้อส่งชำระระบบ GFMS: ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS

วันที่เอกสาร: 24 พฤศจิกายน 2565

วันที่ผ่านรายการ: 24 พฤศจิกายน 2565

การอ้างอิง:  ขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป: รายการขอเบิก

ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน: \_\_\_\_\_

ประเภทรายการขอเบิก: ขอเบิกเงินในงบประมาณ

วิธีการชำระเงิน: จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้สัญญา

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: \_\_\_\_\_ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ขาย: \_\_\_\_\_

คำอธิบายเอกสาร: \_\_\_\_\_

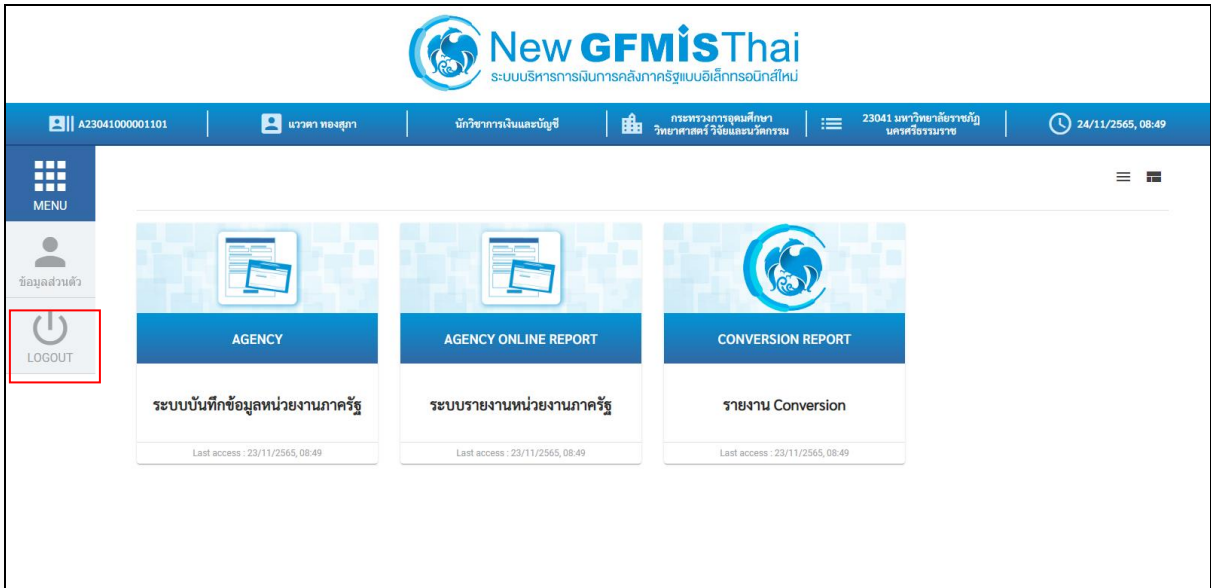
[ปุ่ม: ส่งเอกสารไปเบิก]

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
New Government Fiscal Management Information System

เวอร์ชัน 2.0.1

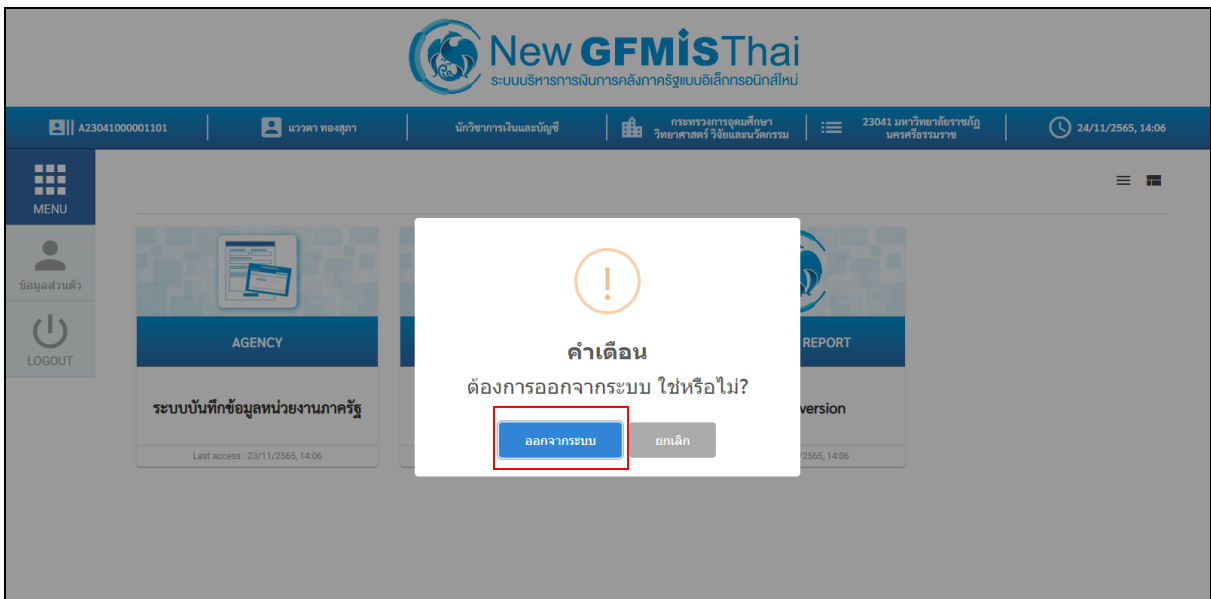
ภาพที่ ๓-๔๐ หน้าจอเมนูกลับหน้าหลัก

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก



ภาพที่ ๓-๔๑ หน้าจอ LOGOUT เพื่อออกจากระบบ

- กดปุ่ม  เพื่อออกจากระบบ



ภาพที่ ๓-๔๒ หน้าจอยืนยันการออกจากระบบ

- กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการออกจากระบบ

## ปัญหา

๑. ผู้ขายได้ทำการปิดบัญชีโดยไม่มีการแจ้งให้หน่วยงานทราบล่วงหน้า ทำให้เงินติดกลับคืนธนาคารแห่งประเทศไทยที่กรมบัญชีกลางได้ทำการโอนแล้ว
๒. ข้อมูลผู้ขายในระบบ New GFMS Thai ไม่มีบัญชีธนาคารตามที่ผู้ขายได้ระบุไว้ในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/ข้อตกลง ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/คู่สัญญาได้
๓. ผู้ขายที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารมากกว่า ๑ บัญชีขึ้นไป และทุกบัญชีไม่ถูกล็อกจากกรมบัญชีกลาง
๔. การบันทึกรหัสต่างๆ ที่ใช้แทนค่าข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบ New GFMS Thai มีความผิดพลาดเนื่องจากรหัสบางตัวมีความคล้ายคลึงกันและมีจำนวนมาก
๕. หลังจากบันทึกข้อมูล (Save) รายการขอเบิกเรียบร้อยแล้วพบว่าบันทึกรายการผิดพลาด เช่น ระบุจำนวนเงินผิด ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายผิด เป็นต้น

## แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ให้ทุกหน่วยงานที่ทำการซื้อ/จ้างบุคคลภายนอก สอบถามและตรวจสอบบัญชีผู้ขายให้เป็นบัญชีเดียวกันกับข้อมูลผู้ขายในระบบ New GFMS Thai และแสดงรายการเคลื่อนไหวบัญชีเป็นปัจจุบันอย่างน้อยไม่เกิน ๖ เดือน
๒. ก่อนการตั้งเบิกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้ขายที่ระบุไว้ในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/ข้อตกลงตามใบสำคัญจ่ายกับข้อมูลบัญชีธนาคารในระบบ New GFMS Thai และในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (PO) จะต้องถูกต้องตรงกัน
๓. จัดทำเอกสารรวบรวมรหัสต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ เช่น รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสบัญชีย่อย และรหัสบัญชีแยกประเภทไว้เป็นหมวดหมู่
๔. กรณีที่ยังไม่ได้อนุมัติเอกสารขอเบิกเพื่อส่งจ่ายให้กลับรายการเอกสารขอเบิกโดยเลือก “กลับรายการ” พร้อมทั้งใส่คำอธิบาย (Reason) ขั้นตอนของการเบิกและดำเนินการขอเบิกใหม่ให้ถูกต้อง

## ข้อเสนอแนะ

๑. เนื่องจากระบบ New GFMS Thai มีการพัฒนาหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานตลอดเวลา เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจึงต้องมีความระมัดระวังและรอบคอบในการปฏิบัติงานให้มากขึ้นเพื่อลดปัญหาความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
๒. เนื่องจากการแก้ไขข้อผิดพลาดบางรายการหน่วยงานผู้เบิกไม่สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดเองได้ต้องมีการประสานงานกับสำนักงานคลังจังหวัด หรือกรมบัญชีกลาง เป็นผู้ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดให้

## ขั้นตอนที่ ๔ การอนุมัติการเบิกจ่าย

การอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai โดยหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะใช้ Token Key ควบคู่ไปกับรหัสผ่าน (ประเภทผู้อนุมัติเบิกจ่าย) ที่ได้รับจากกรมบัญชีกลางซึ่งการอนุมัติจะเป็นการอนุมัติรายการ ๒ ขั้นตอน ได้แก่ อนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑) อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒) เพื่อทำการอนุมัติการเบิกจ่ายภายในระดับส่วนราชการ ก่อนการอนุมัติการเบิกจ่ายจากสำนักงานคลังจังหวัด และกรมบัญชีกลางต่อไป

### กระบวนการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน

เมื่อส่วนราชการได้บันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ New GFMS Thai แล้วจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยตรวจสอบเอกสารขอเบิกหากถูกต้องให้บันทึกอนุมัติเอกสารขอเบิก (ขั้นที่ ๑) และบันทึกอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (ขั้นที่ ๒) ภายในระดับส่วนราชการหลังจากนั้นสำนักงานคลังจังหวัดและกรมบัญชีกลางจะอนุมัติเอกสารขอเบิกต่อไป การอนุมัติรายการขอเบิกภายในส่วนราชการจะมีการอนุมัติ ๒ ขั้นตอน คือ

#### ๔.๑ การอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑)

การบันทึกอนุมัติเอกสารขอเบิก (เปลี่ยนสถานะเอกสารจาก “๐” เป็น “A”)

- เลือกเมนู อม.๐๑
- ค้นหาเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการอนุมัติมีวิธีการค้นหา ๒ วิธี คือ ค้นหาตามเงื่อนไขอื่นหรือค้นหาตามเลขที่เอกสาร
- เลือกเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการบันทึกอนุมัติเช่น อนุมัติรายการทั้งหมด อนุมัติบางรายการ และไม่อนุมัติบางรายการ
- หลังจากอนุมัติและทำการจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้วรายการขอเบียดังกล่าวจะเปลี่ยนสถานะจาก “๐” เป็น “A” ซึ่งหมายถึงรออนุมัติขั้นที่ ๒ ในส่วนราชการและเอกสารขอเบียดังกล่าวจะไปปรากฏในขั้นตอนของการอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒)

โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังภาพที่ ๓-๔๓ ถึง ๓-๖๒



ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (อม.๐๑)

- ใช้ Token Key : A๒๓๐๔๑๐๐๐๐๐๑๐๑




ภาพที่ ๓-๔๓ ภาพการเสียบ Token Key (อม.๐๑)

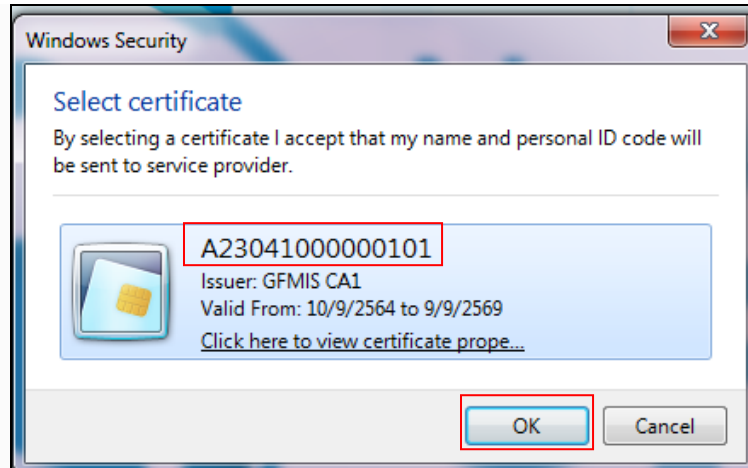


- เลือก <https://portal.gfmis.go.th/login>

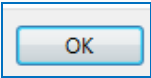


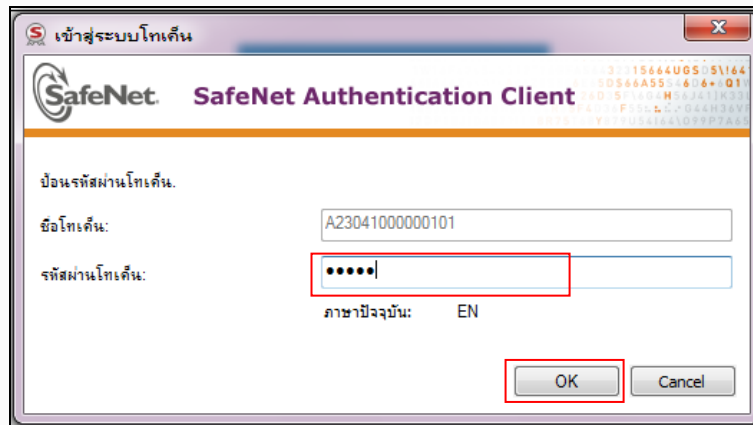
ภาพที่ ๓-๔๔ หน้าจอระบบ New GFMIS Thai (อม.๐๑)

- เลือก  “Login by Token”



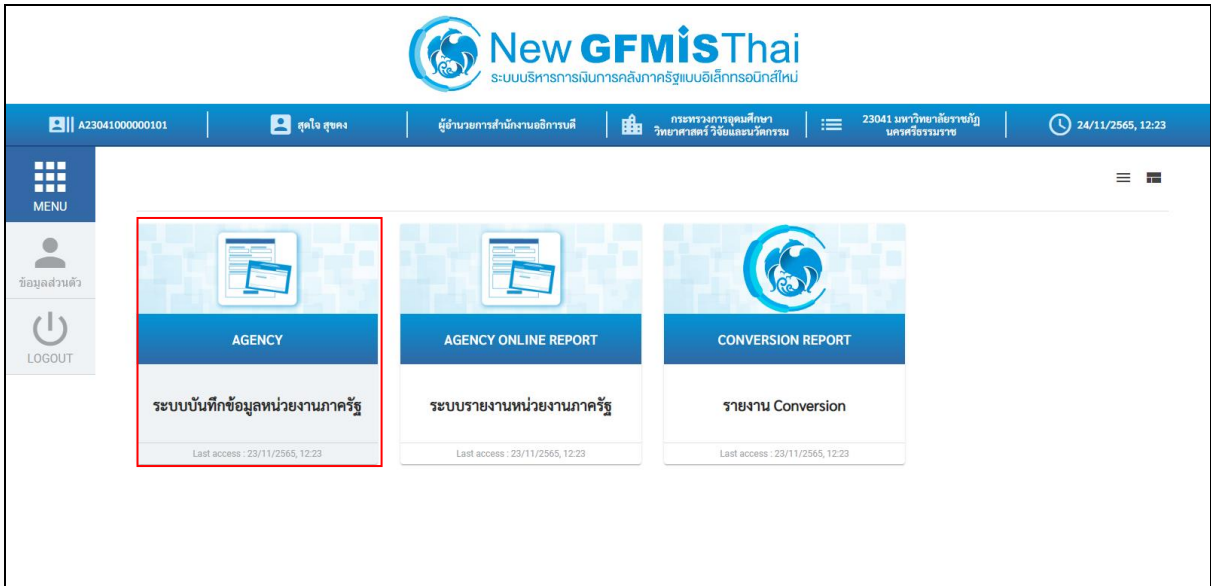
ภาพที่ ๓-๔๕ หน้าจอตรวจสอบชื่อ Token Key (อม.๐๑)

- ตรวจสอบชื่อ Token Key
- เลือก  "OK"

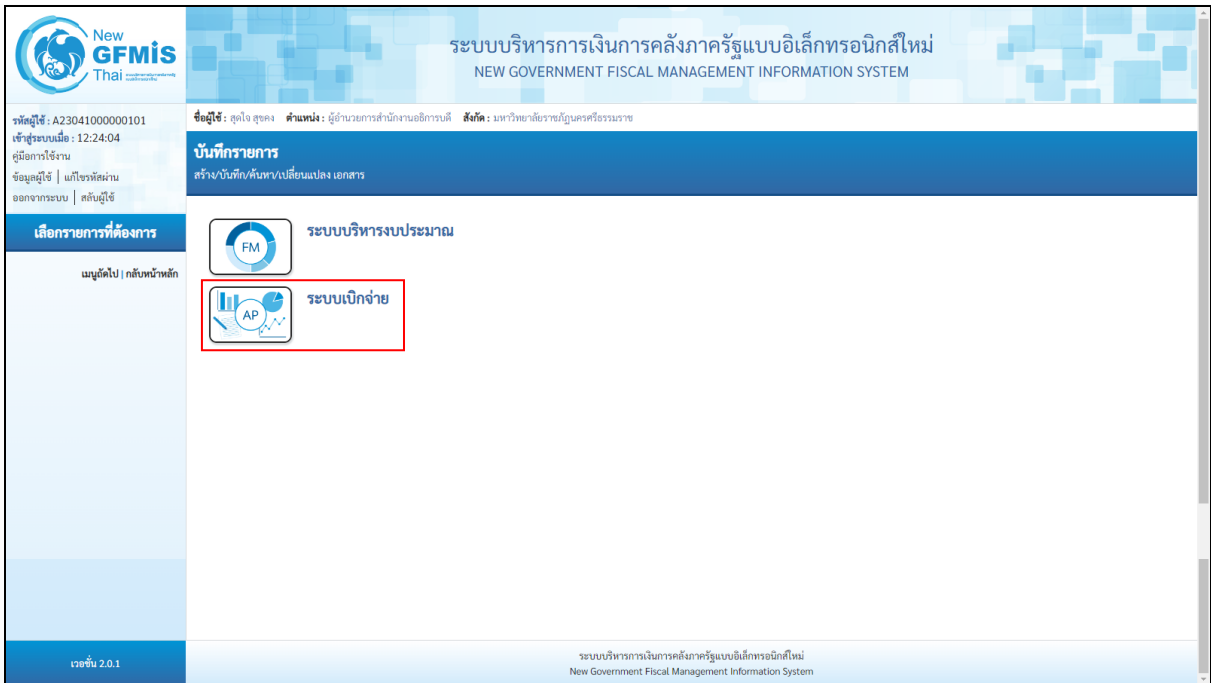
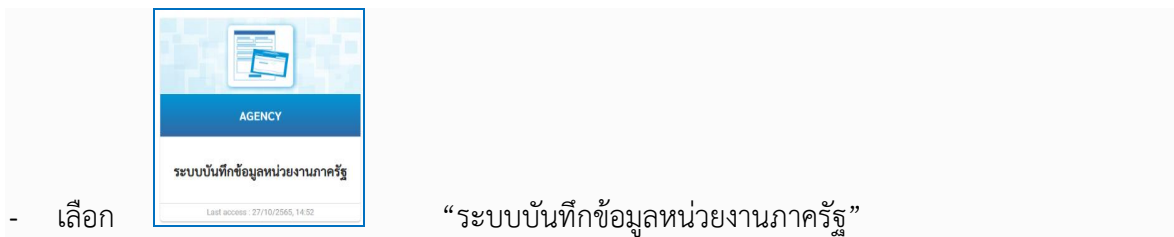


ภาพที่ ๓-๔๖ หน้าจอเข้าระบบ (อม.๐๑)

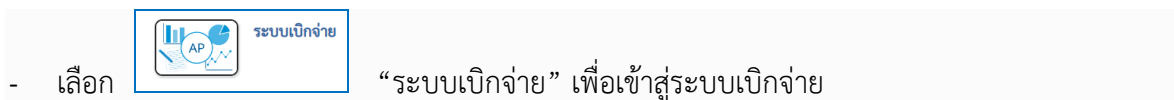
- ระบุรหัสผ่าน Token Key
- เลือก  "OK"

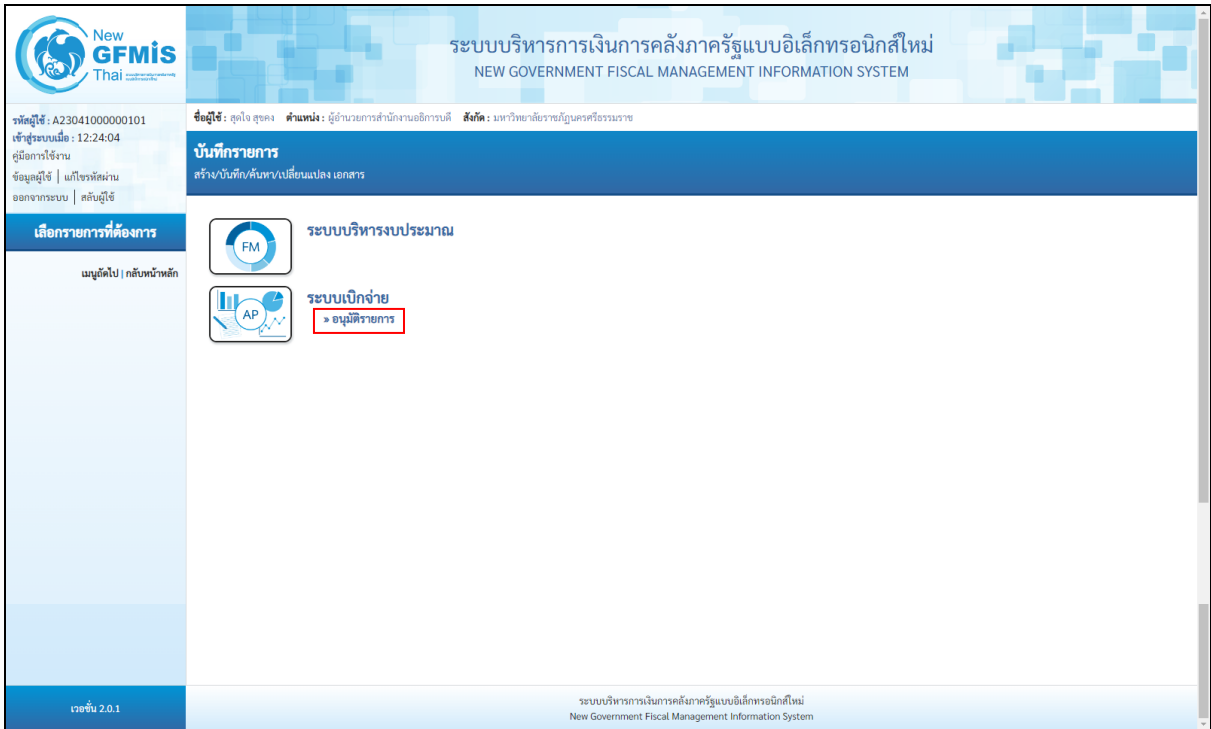


ภาพที่ ๓-๔๗ หน้าจอระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (อม.๐๑)



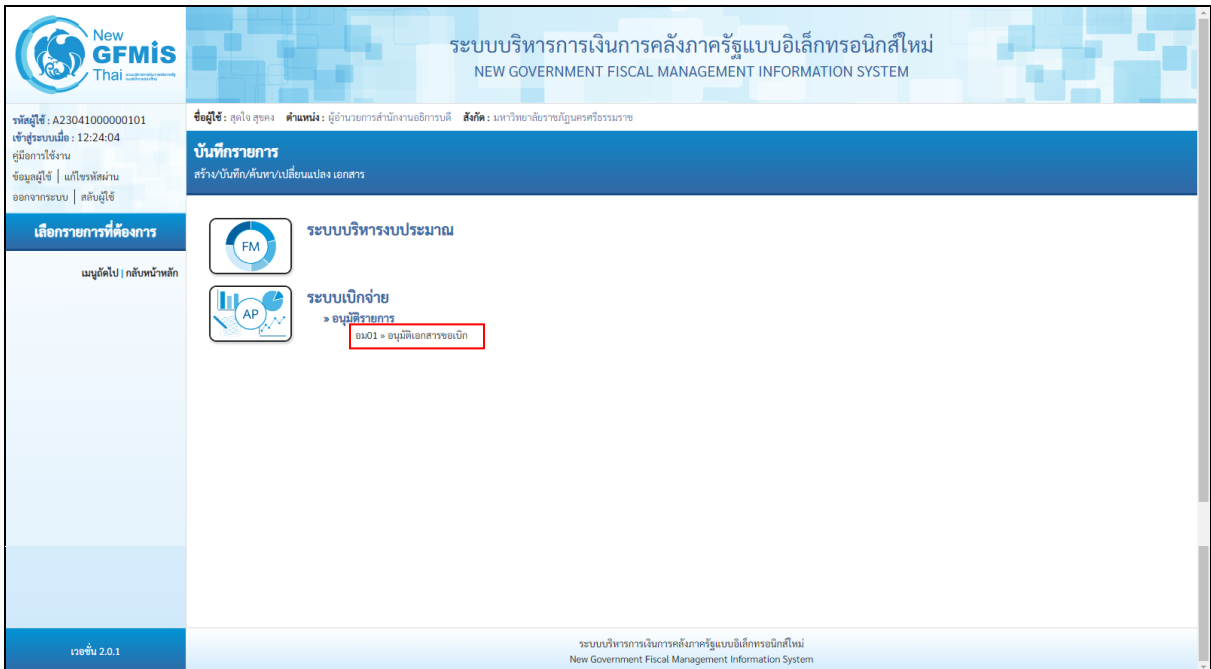
ภาพที่ ๓-๔๘ หน้าจอระบบเบิกจ่าย (อม.๐๑)





ภาพที่ ๓-๔๙ หน้าจออนุมัติรายการ (อม.๐๑)

- เลือก **» อนุมัติรายการ** “อนุมัติรายการ” เพื่อเข้าสู่การอนุมัติ



ภาพที่ ๓-๕๐ หน้าจออนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑)

- เลือก **อม01 » อนุมัติเอกสารขอเบิก** “อม.๐๑ อนุมัติเอกสารขอเบิก” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการอนุมัติเอกสารขอเบิก

## ขั้นตอนการบันทึกรายการ (อม.๐๑)

เมื่อเข้าสู่หน้าจออนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑) ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนหัวประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ให้เลือกเงื่อนไขการค้นหาเอกสารขอเบิก การบันทึกอนุมัติเอกสารขอเบิกต้องค้นหาเอกสารขอเบิกที่ต้องการอนุมัติ โดยมีวิธีการค้นหา ๒ วิธี คือ ค้นหาตามเงื่อนไขหรือค้นหาตามเลขที่เอกสาร

The screenshot displays the 'อนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.01)' (Document Approval) screen. The header includes the system name 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' and 'NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM'. The user interface is divided into several sections:

- Header:** Shows user information (ชื่อผู้ใช้: สูงใจ สูงคง, ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี,สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา) and system status (สร้าง | ค้นหา).
- Search Form:** Contains fields for 'รหัสหน่วยงาน' (Agency Code: 23041), 'รหัสพื้นที่' (Area Code: 8000 - นครราชสีมา), and 'รหัสหน่วยเบิกจ่าย' (Unit Code: 2304100000). It also includes a 'เงื่อนไข' (Criteria) section with dropdowns for 'ค้นหาตามเลขที่เอกสาร' (Search by document number) and 'ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น' (Search by other criteria).
- Search Criteria:** Includes fields for 'วันที่หน่วยงานขอเอกสารขอเบิก' (Date of request: 24 พฤศจิกายน 2565), 'วันที่' (Date), 'รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย)' (Tax ID), 'ประเภทเอกสาร' (Document type), and 'วิธีการชำระเงิน' (Payment method).
- Buttons:** A 'แสดงรายการ' (Show list) button is located at the bottom of the search criteria section.

## ภาพที่ ๔-๕๑ หน้าจอข้อมูลส่วนหัวอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑)

### ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงานจำนวน ๕ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล เช่น ๒๓๐๔๑
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่จำนวน ๔ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล เช่น ๘๐๐๐
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน ๑๐ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล เช่น ๒๓๐๔๑๐๐๐๐๐



ภาพที่ ๓-๕๒ หน้าจอเงินใจอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑)

### เงินใจ

- เลือกรหัสการค้นหาเลขที่เอกสารขอเบิกเพื่อบันทึกอนุมัติขอเบิก (ขั้นที่ ๑) โดยการค้นหาตามเงินใจอื่น หรือค้นหาตามเลขที่เอกสาร

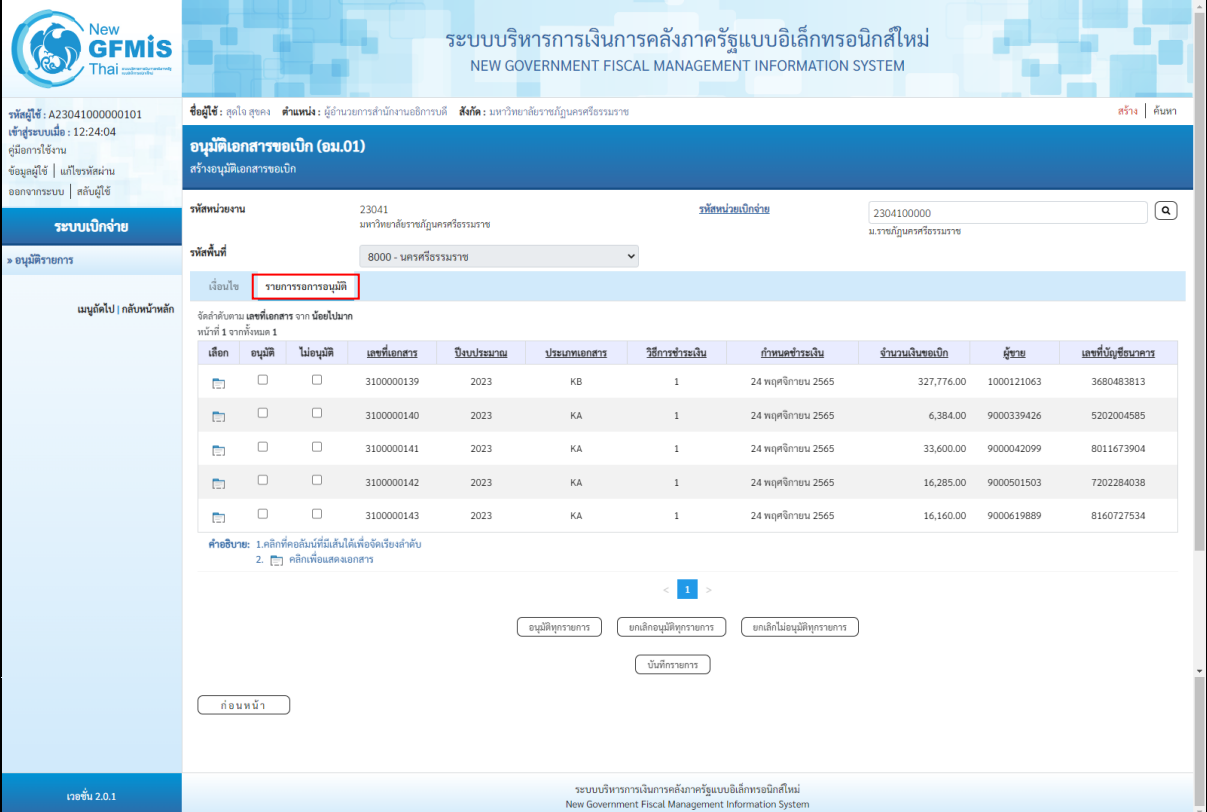
ภาพที่ ๓-๕๓ หน้าจออนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑) ค้นหาตามเงินใจอื่น

## ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

- เลือก **ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น** “ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น” เพื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาเอกสารขอเบิก ระบุตามวันที่บันทึกรายการ หรือ รหัสผู้ขายในระบบ New GFMS Thai หรือประเภทเอกสารขอเบิก เงิน
- เลือก **วันที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิก** “วันที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิก” เลือก  วัน เดือน ปี ที่ต้องการค้นหา เป็น วัน เดือน ปี ที่ได้บันทึกเอกสารขอเบิก เป็นวันเริ่มค้นหา
- เลือก  วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดการค้นหา
- เลือก **แสดงรายการ** “แสดงรายการ” ระบบแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกเอกสารขอเบิกตาม วัน เดือน ปี ดังกล่าว

## รายการรอกการอนุมัติ

ระบบแสดงเอกสารขอเบิกที่ยังไม่ได้ผ่านการอนุมัติตามวัน เดือน ปี ที่ได้เลือกข้างต้นประกอบด้วย คอลัมน์ เลือก อนุมัติ ไม่อนุมัติ เลขที่เอกสาร ปีงบประมาณ ประเภทเอกสาร วิธีการชำระเงิน กำหนดชำระเงิน จำนวนเงินขอเบิก ผู้ขาย และเลขที่บัญชีธนาคาร



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: A23041000000101  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 12:24:04  
ผู้มีการใช้งาน: ชื่อผู้ใช้ | แก็จอห์น | ออกจากระบบ | สิ้นผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้: สุทธิ สุธงค ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช สร้าง | ค้นหา

**อนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.01)**  
สร้างอนุมัติเอกสารขอเบิก


รหัสนายงาน: 23041 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช รหัสนายงานย่อย: 2304100000 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

รหัสนิติ: 8000 - นครศรีธรรมราช

เงื่อนไข: **รายการการอนุมัติ**

จัดลำดับตาม เลขที่เอกสาร จาก น้อยไปมาก  
หน้า 1 จากทั้งหมด 1

เลือก	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	ประเภทเอกสาร	วิธีการชำระเงิน	กำหนดชำระเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	ผู้ขาย	เลขที่บัญชีธนาคาร
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3100000139	2023	KB	1	24 พฤศจิกายน 2565	327,776.00	1000121063	3680483813
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3100000140	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	6,384.00	9000339426	5202004585
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3100000141	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	33,600.00	9000042099	8011673904
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3100000142	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	16,285.00	9000501503	7202284038
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3100000143	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	16,160.00	9000619889	8160727534

คำอธิบาย: 1.คลิกที่คอลัมน์ที่มีสีแดงเพื่อจัดเรียงลำดับ  
2.  คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

อนุมัติเอกสาร ยกเลิกอนุมัติเอกสาร ยกเลิกไม่อนุมัติเอกสาร บันทึกรายการ

ก่อนหน้า

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
New Government Fiscal Management Information System

เวอร์ชัน 2.0.1

ภาพที่ ๓-๕๔ หน้าจอรายการรอกการอนุมัติ (อม.๐๑) ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

## ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

การค้นหาเลขที่เอกสารเพื่ออนุมัติ โดยเลือกค้นหาตามเลขที่เอกสารที่ผู้บันทึกได้แจ้งเลขที่เอกสารขอเบิกให้ผู้อนุมัติ

## ภาพที่ ๓-๕๕ หน้าจออนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑) ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

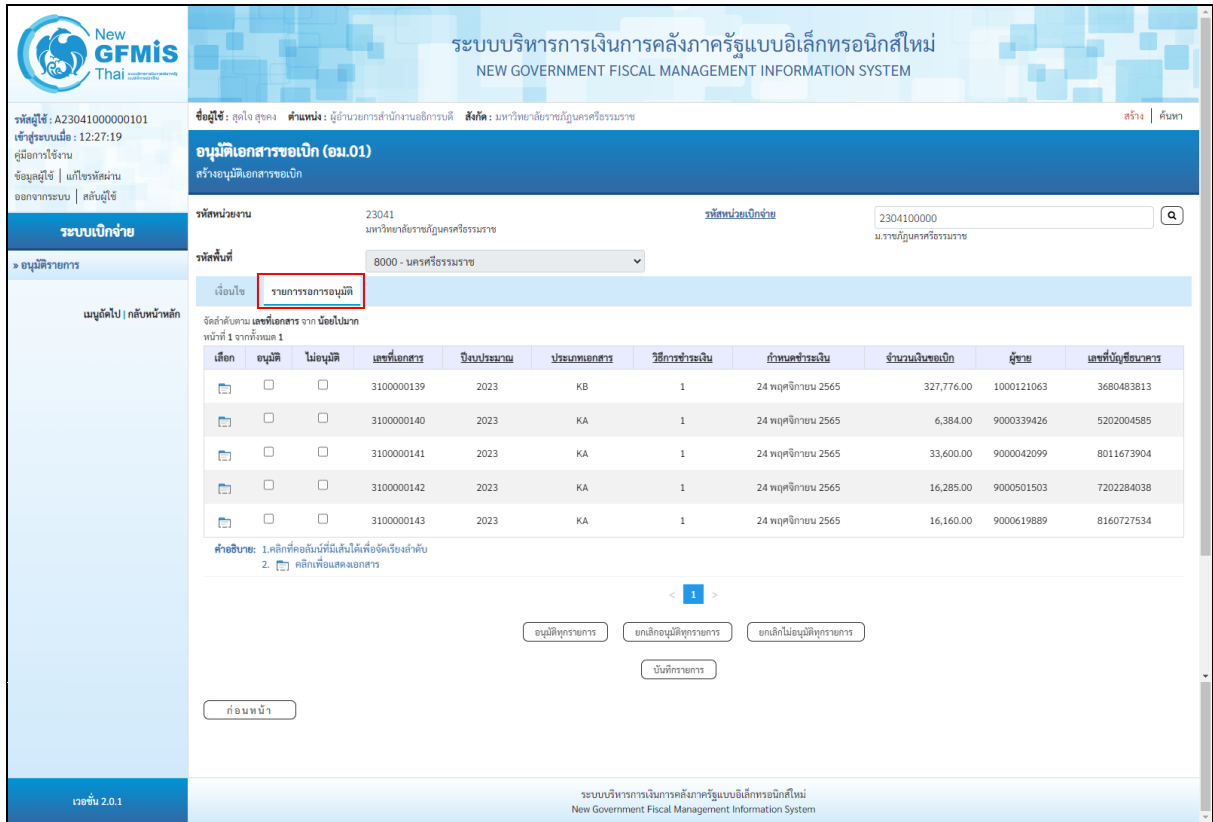
- เลือก **ค้นหาตามเลขที่เอกสาร** “ค้นหาตามเลขที่เอกสาร” เพื่อระบุเลขที่เอกสารขอเบิก
- เลือก **เลขที่เอกสารขอเบิก** “เลขที่เอกสารขอเบิก” ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินที่ได้บันทึกผ่านระบบ New GFMS Thai จำนวน ๑๐ หลัก
- ถึง ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินที่ได้บันทึกผ่านระบบ New GFMS Thai จำนวน ๑๐ หลัก ที่ต้องการค้นหามากกว่า ๑ รายการ กรณีต้องการค้นหาเพียง ๑ รายการ ให้ระบุเฉพาะเลขที่ขอเบิกเงินในช่องแรก
- เลือก **แสดงรายการ** “แสดงรายการ” ระบบแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกเอกสารขอเบิกตามเลขที่เอกสารขอเบื่อดังกล่าว

## รายการรอกการอนุมัติ

ระบบแสดงเอกสารขอเบิกที่ยังไม่ได้ผ่านการอนุมัติตามเลขที่เอกสารขอเบิกที่ระบุในข้างต้น ประกอบด้วยคอลัมน์ เลือก อนุมัติ ไม่อนุมัติ เลขที่เอกสาร ปีงบประมาณ ประเภทเอกสาร วิธีการชำระเงิน กำหนดชำระเงิน จำนวนเงินขอเบิก ผู้ขาย และเลขที่บัญชีธนาคาร

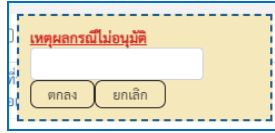


ให้ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอเบิกเงิน แล้วเลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ (กรณีที่ยังไม่กรอกข้อมูลผิด) โดยคลิกเลือกในคอลัมน์อนุมัติหรือไม่อนุมัติในแต่ละบรรทัดรายการขอเบิก โดยมีรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ ๓-๕๖ หน้าจอรายการรอการอนุมัติ (อม.๐๑) ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

- เลือก  “อนุมัติทุกรายการ” กรณีต้องการอนุมัติเอกสารขอเบิกทุกรายการ
- เลือก  “ยกเลิกอนุมัติทุกรายการ” กรณีต้องการยกเลิกเอกสารขอเบิกที่เลือกอนุมัติทุกรายการไว้
- เลือก  “ยกเลิกไม่อนุมัติทุกรายการ” กรณีต้องการยกเลิกเอกสารขอเบิกที่เลือกไม่อนุมัติไว้ ระบบจะยกเลิกให้ทั้งหมดทุกรายการ
- เลือก  หรือ  กรณีอนุมัติสำหรับเลขที่เอกสารบางรายการหรือทุกรายการ
- เลือก  กรณีไม่อนุมัติสำหรับเลขที่เอกสารขอเบิกที่ไม่ต้องการอนุมัติ



- ระบุเหตุผลกรณีไม่อนุมัติ และเลือกตกลง แล้วจึงเลือกไม่อนุมัติได้



- เลือก บันทึกรายการ บันทึกรายการอนุมัติและไม่อนุมัติ หลังจากเลือกอนุมัติหรือไม่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ ๓-๕๗ หน้าจอบันทึกรายการอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑)

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกรายการ” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการอนุมัติเอกสารขอเบิกให้โดยจะปรากฏหน้าจอแสดงผลการอนุมัติ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย สถานะ คำอธิบาย เลขที่เอกสาร ปีงบประมาณ ประเภทเอกสาร วิธีชำระเงิน กำหนดชำระเงิน จำนวนเงินขอเบิก ผู้ขาย เลขที่บัญชีธนาคาร อนุมัติ ไม่อนุมัติ และเหตุผลกรณีไม่อนุมัติ ดังภาพที่ ๓-๕๘

**ผลการอนุมัติ**

จัดลำดับตาม เลขที่เอกสาร จาก น้อยไปมาก  
หน้า ที่ จากทั้งหมด 1

เลือก	ลำดับที่	สถานะ	คำอธิบาย	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	ประเภทเอกสาร	วิธีชำระเงิน	กำหนดชำระเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	ผู้ขาย	เลขที่บัญชีธนาคาร	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	เหตุผลกรณีไม่อนุมัติ
	1	สำเร็จ		3100000139	2023	KB	1	24 พฤศจิกายน 2565	327,776.00	1000121063	3680483813	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	สำเร็จ		3100000140	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	6,384.00	9000339426	5202004585	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3	สำเร็จ		3100000141	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	33,600.00	9000042099	8011673904	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4	สำเร็จ		3100000142	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	16,285.00	9000501503	7202284038	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5	สำเร็จ		3100000143	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	16,160.00	9000619889	8160727534	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

คำอธิบาย: คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ

ดำเนินการต่อ    ค้นหาเอกสาร    รีเฟรช

ภาพที่ ๓-๕๘ หน้าจอผลการอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑)

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบสถานะชำระเงิน

สถานะการชำระเงิน	
ค่าเดิม	ค่าใหม่
0 - รออนุมัติขั้น1ในสรก.	A - รออนุมัติขั้น2ในสรก.

**รายละเอียดการบันทึกรายการ**

รายการเปลี่ยนแปลงสถานะการจ่ายเงิน

รหัสหน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	รายการ	สถานะการชำระเงิน		วันที่	เวลา
				ค่าเดิม	ค่าใหม่		
23041	3100000141	2023	1	0 - รออนุมัติขั้น1ในสรก.	A - รออนุมัติขั้น2ในสรก.	24 พฤศจิกายน 2565	12:31:23

ปิด

ภาพที่ ๓-๕๙ หน้าจอรายละเอียดการบันทึกรายการ สถานะการชำระเงิน (อม.๐๑)

- กดปุ่ม “ปิด” เพื่อกลับไปหน้าจอผลการอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๐๑)

**ผลการอนุมัติ**

จัดลำดับตาม เลขที่เอกสาร จาก น้อยไปมาก  
หน้า ที่ จากทั้งหมด 1

เลือก	ลำดับที่	สถานะ	คำอธิบาย	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	ประเภทเอกสาร	วิธีชำระเงิน	กำหนดชำระเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	ผู้ขาย	เลขที่บัญชีธนาคาร	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	เหตุผลกรณีไม่อนุมัติ
	1	สำเร็จ		3100000139	2023	KB	1	24 พฤศจิกายน 2565	327,776.00	1000121063	3680483813	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	สำเร็จ		3100000140	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	6,384.00	9000339426	5202004585	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3	สำเร็จ		3100000141	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	33,600.00	9000042099	8011673904	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4	สำเร็จ		3100000142	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	16,285.00	9000501503	7202284038	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5	สำเร็จ		3100000143	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	16,160.00	9000619889	8160727534	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

คำอธิบาย: คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ

ดำเนินการต่อ    ค้นหาเอกสาร    รีเฟรช

- กดปุ่ม “ดำเนินการต่อ” เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: สุดใจ สุขคง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช สร้าง | ค้นหา

รหัสผู้ใช้: A23041000000101  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 12:27:19  
คู่มือการใช้งาน  
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน  
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้

ระบบเบิกจ่าย

อนุมติรายการ

เมนูถัดไป **กลับหน้าหลัก**

วันที่ยื่น: 23041 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช วันที่ส่งเอกสาร: 2304100000  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

วันที่ยื่นที่: 8000 - นครศรีธรรมราช

เงินขอเบิก: รายการรายการอนุมัติ

ค้นหาเอกสาร ค้นหาเงินขอเบิก

วันที่ยื่นเอกสารของเอกสารขอเบิก	ถึง
24 พฤศจิกายน 2565	24 พฤศจิกายน 2565
วันที่ประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย)	ถึง
ประเภทเอกสาร	ถึง
วิธีการชำระเงิน	ถึง

แสดงรายการ

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
New Government Fiscal Management Information System

เวอร์ชัน 2.0.1

ภาพที่ ๓-๖๐ หน้าจอเมนูกลับหน้าหลัก

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

New GFMIS Thai  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

A23041000000101 | สุดใจ สุขคง | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม | 23041 มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครศรีธรรมราช | 24/11/2565, 12:27

MENU

ข้อมูลส่วนตัว

**LOGOUT**

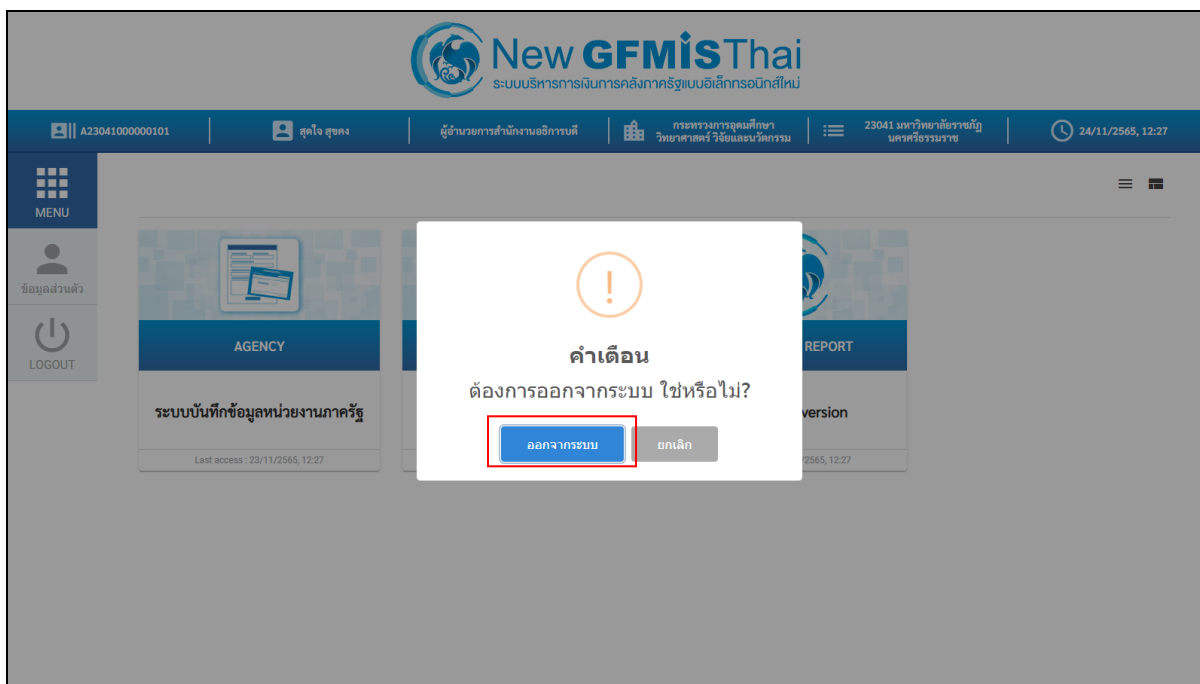
AGENCY  
ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ  
Last access : 23/11/2565, 12:27

AGENCY ONLINE REPORT  
ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ  
Last access : 23/11/2565, 12:27

CONVERSION REPORT  
รายงาน Conversion  
Last access : 23/11/2565, 12:27

ภาพที่ ๓-๖๑ หน้าจอ LOGOUT เพื่อออกจากระบบ

- กดปุ่ม **LOGOUT** เพื่อออกจากระบบ



ภาพที่ ๓-๖๒ หน้าจอยืนยันการออกจากระบบ

- กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการออกจากระบบ

## ๔.๒ การอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒)

การอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (เปลี่ยนสถานะเอกสารจาก “A” เป็น “B”)

- เลือกเมนู อม.๐๒
- ค้นหาเอกสารขอเบิกที่ได้อนุมัติเอกสารขอเบิกผ่าน อม.๐๑ แล้วเท่านั้น มีวิธีการค้นหา ๒ วิธี คือ ค้นหาตามเงื่อนไขอื่นหรือค้นหาตามเลขที่เอกสาร
- เลือกเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการบันทึกอนุมัติเช่น อนุมัติรายการทั้งหมด อนุมัติบางรายการ และไม่อนุมัติบางรายการ
- หลังจากอนุมัติและทำการจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้วรายการขอเบิกดังกล่าวจะเปลี่ยนสถานะจาก “A” เป็น “B” ซึ่งหมายถึงระงับการชำระเงินเพื่อรอการอนุมัติรายการเอกสารขอเบิกจากสำนักงานคลังจังหวัดและกรมบัญชีกลางในขั้นตอนต่อไป

โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังภาพที่ ๓-๖๓ ถึง ๓-๘๒

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

- ใช้ Token Key : A๒๓๐๔๑๐๐๐๐๐๒๐๑



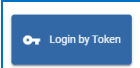
ภาพที่ ๓-๖๓ ภาพการเสียบ Token Key (อม.๐๒)

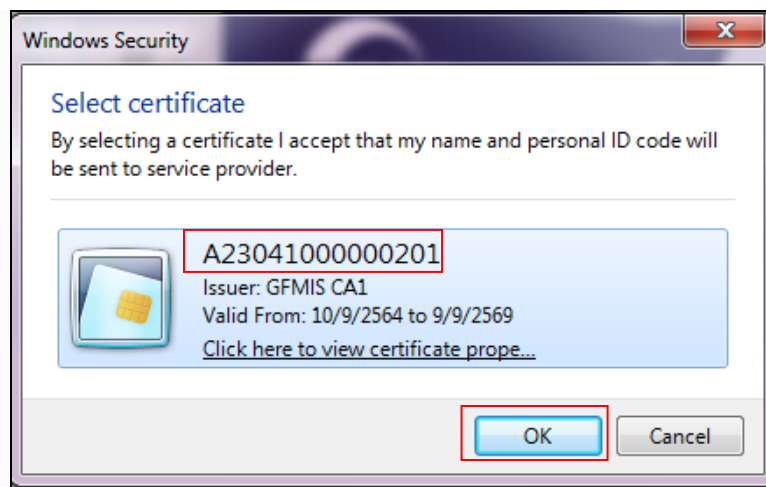


- เลือก <https://portal.gfmis.go.th/login>

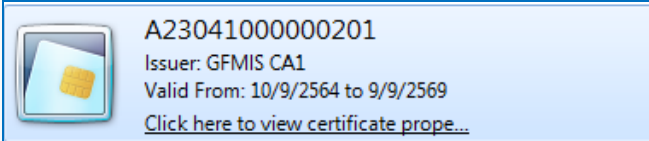
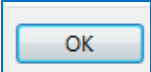


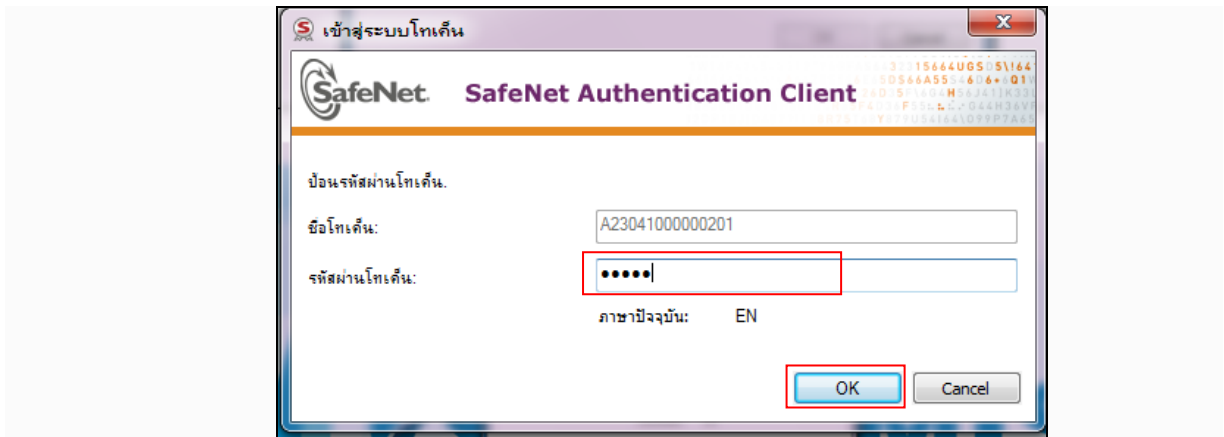
ภาพที่ ๓-๖๔ หน้าจอระบบ New GFMIS Thai (อม.๐๒)

- เลือก  “Login by Token”



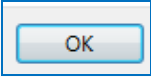
ภาพที่ ๓-๖๕ หน้าจอตรวจสอบ Token Key (อม.๐๒)

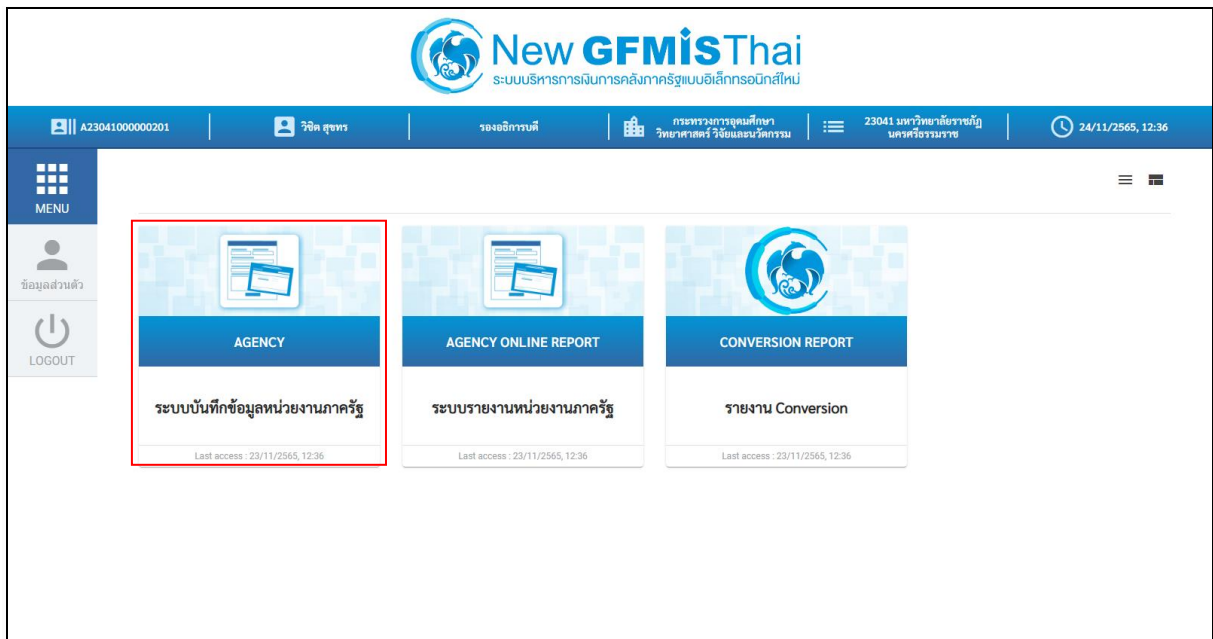
- ตรวจสอบชื่อ Token Key 
- เลือก  “OK”



ภาพที่ ๓-๖๖ หน้าจอเข้าระบบ (อม.๐๒)

- ระบุรหัสผ่าน Token Key

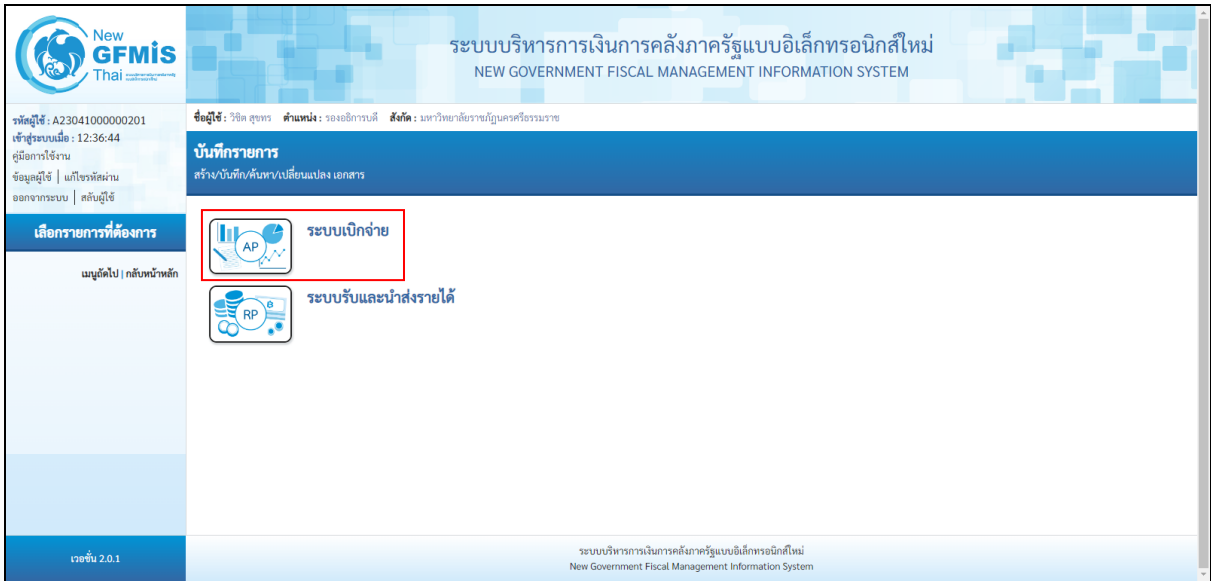
- เลือก  “OK”



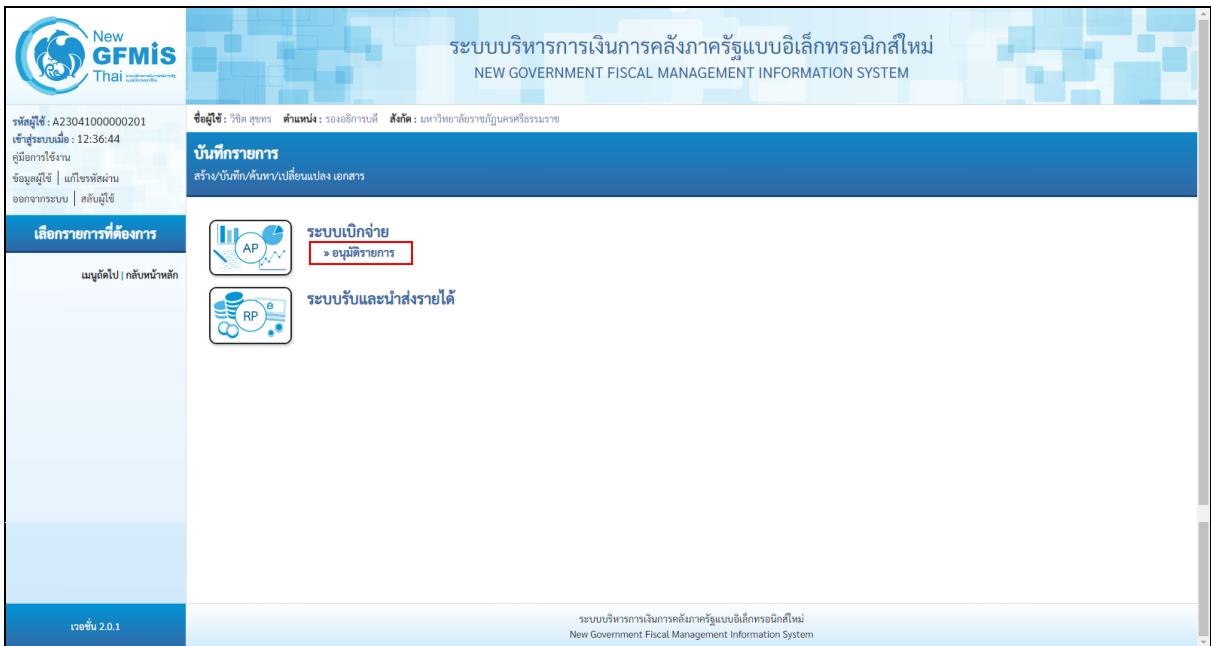
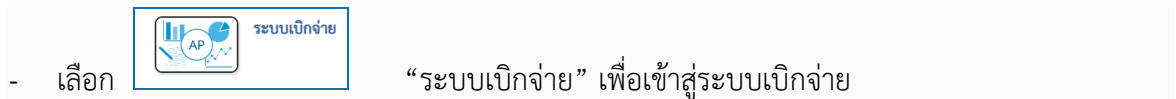
ภาพที่ ๓-๖๗ หน้าจอรระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (อม.๐๒)



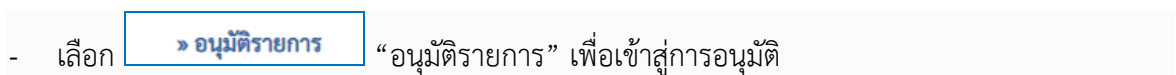


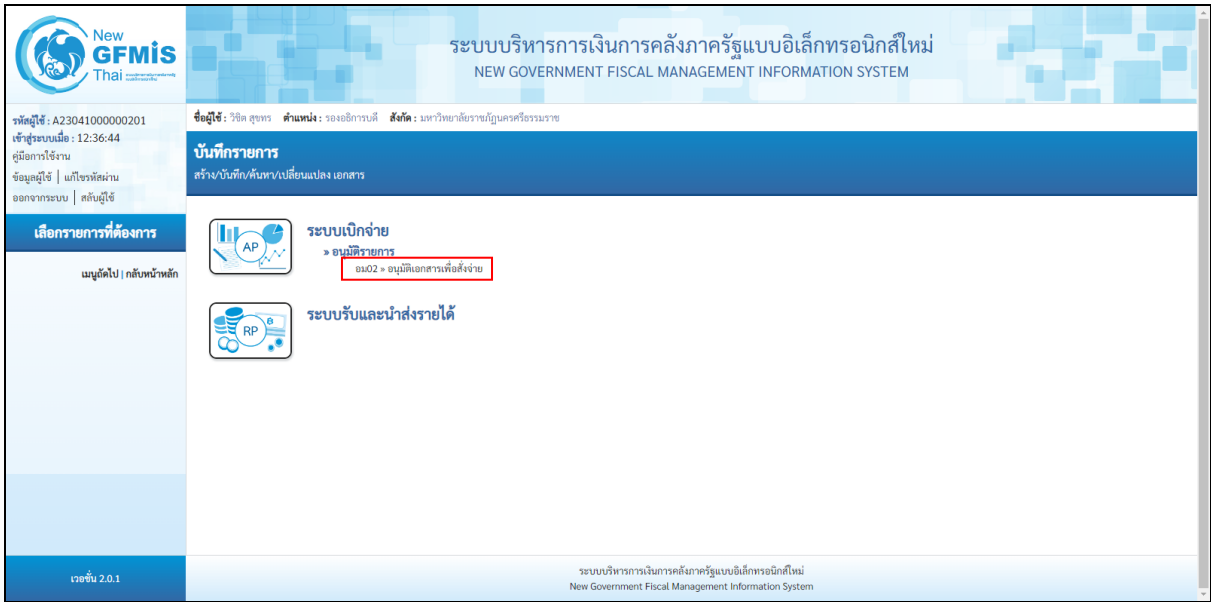


ภาพที่ ๓-๖๘ หน้าจอระบบเบิกจ่าย (อม.๐๒)



ภาพที่ ๓-๖๙ หน้าจออนุมัติรายการ (อม.๐๒)

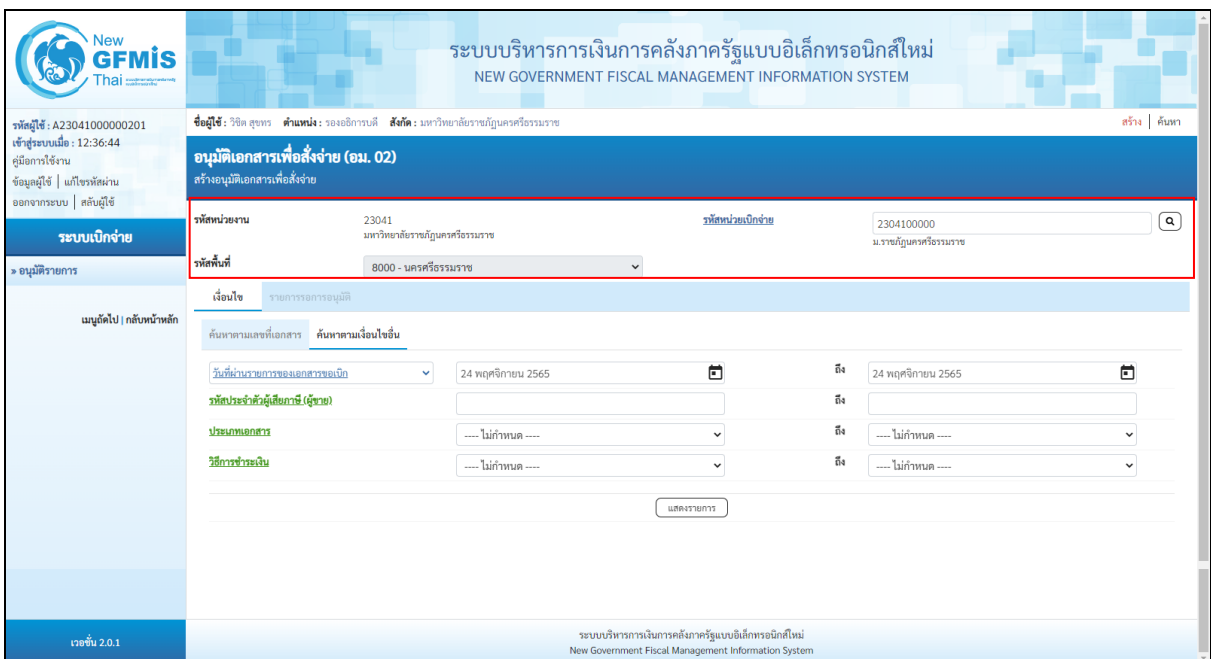




ภาพที่ ๓-๗๐ หน้าจออนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒)

- เลือก **อม02 » อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย** “อม.๐๒ อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย” เพื่อเข้าสู่หน้าจอขั้นตอนการบันทึกรายการ

เมื่อเข้าสู่หน้าจออนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒) ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนหัวประกอบด้วยรหัสหน่วยงาน รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ให้เลือกเงื่อนไขการค้นหาเอกสารขอเบิก การบันทึกอนุมัติเอกสารขอเบิกต้องค้นหาเอกสารขอเบิกที่ต้องการอนุมัติ โดยมีวิธีการค้นหา ๒ วิธี คือ ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น หรือค้นหาตามเลขที่เอกสาร



ภาพที่ ๓-๗๑ หน้าจอข้อมูลส่วนหัวอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒)

## ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงานจำนวน ๕ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล เช่น ๒๓๐๔๑
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่จำนวน ๔ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล เช่น ๘๐๐๐
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน ๑๐ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล เช่น ๒๓๐๔๑๐๐๐๐๐



ภาพที่ ๓-๓๒ หน้าจอเงื่อนไขอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒)

## เงื่อนไข

- เลือกวิธีการค้นหาเลขที่เอกสารขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติขอเบิก (อม.๐๑) เพื่อทำการอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒) การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น หรือค้นหาตามเลขที่เอกสาร

ภาพที่ ๓-๗๓ หน้าจออนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒) ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

- เลือก **ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น** “ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น” เพื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาเอกสารขอเบิก ระบุตามวันที่บันทึกรายการ หรือ รหัสผู้ขายในระบบ New GFMS Thai หรือประเภทเอกสารขอเบิก เงิน
- เลือก **วันที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิก** “วันที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิก” เลือก  วัน เดือน ปี ที่ต้องการค้นหา เป็น วัน เดือน ปี ที่ได้บันทึกเอกสารขอเบิก เป็นวันเริ่มค้นหา
- เลือก  วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดการค้นหา
- เลือก **แสดงรายการ** “แสดงรายการ” ระบบแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกเอกสารขอเบิกตาม วัน เดือน ปี ดังกล่าว

รายการรอการอนุมัติ

ระบบแสดงเอกสารขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติขอเบิก (อม.๐๑) ตามวัน เดือน ปี ที่ได้เลือกข้างต้น ประกอบด้วยคอลัมน์ เลือก อนุมัติ ไม่อนุมัติ เลขที่เอกสาร ปีงบประมาณ ประเภทเอกสาร วิธีการชำระเงิน กำหนดชำระเงิน จำนวนเงินขอเบิก ผู้ขาย และเลขที่บัญชีธนาคาร

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: A23041000000201 | ชื่อผู้ใช้: วิฑิต สุทธิพร | ตำแหน่ง: รองอธิการบดี | สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช | สร้าง | ค้นหา

อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม. 02)  
สร้างอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

รหัสหน่วยงาน: 23041 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช | รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย: 2304100000 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

รหัสพื้นที่: 8000 - นครศรีธรรมราช

เงินใจ: รายการการอนุมัติ

จัดลำดับตาม เลขที่เอกสาร จาก น้อยไปมาก  
หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลือก	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	ประเภทเอกสาร	วิธีการชำระเงิน	กำหนดชำระเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	ผู้ขอ	เลขที่บัญชีธนาคาร
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3100000139	2023	KB	1	24 พฤศจิกายน 2565	327,776.00	1000121063	3680483813
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3100000140	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	6,384.00	9000339426	5202004585
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3100000141	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	33,600.00	9000042099	8011673904
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3100000142	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	16,285.00	9000501503	7202284038
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3100000143	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	16,160.00	9000619889	8160727534

คำอธิบาย: 1.คลิกที่คอลัมน์หน้ามีสีแดงเพื่อจัดเรียงลำดับ  
2. คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

อนุมัติรายการ | ยกเลิกอนุมัติรายการ | ยกเลิกไม่อนุมัติรายการ | บันทึกรายการ

ก่อนหน้า

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
New Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ ๓-๗๔ หน้าจอรายการรอการอนุมัติ (อม.๐๒) ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

การค้นหาเลขที่เอกสารเพื่ออนุมัติ โดยเลือกค้นหาตามเลขที่เอกสารที่ผู้บันทึกอนุมัติขอเบิก (อม.๐๑) ได้แจ้งเลขที่เอกสารขอเบิกให้ผู้อนุมัติส่งจ่าย

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: A23041000000201 | ชื่อผู้ใช้: วิฑิต สุทธิพร | ตำแหน่ง: รองอธิการบดี | สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช | สร้าง | ค้นหา

อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม. 02)  
สร้างอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

รหัสหน่วยงาน: 23041 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช | รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย: 2304100000 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

รหัสพื้นที่: 8000 - นครศรีธรรมราช

เงินใจ: รายการการอนุมัติ

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เลขที่เอกสารขอเบิก: 3100000139 ถึง 3100000143

ปีงบประมาณ: 2566 ถึง 2566

แสดงรายการ

ถัดไป

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
New Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ ๓-๗๕ หน้าจออนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒) ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

- เลือก **ค้นหาตามเลขที่เอกสาร** “ค้นหาตามเลขที่เอกสาร” เพื่อระบุเลขที่เอกสารขอเบิก
- เลือก **เลขที่เอกสารขอเบิก** “เลขที่เอกสารขอเบิก” ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินที่ได้บันทึกผ่านระบบ New GFMS Thai จำนวน ๑๐ หลัก
- ถึง ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินที่ได้บันทึกผ่านระบบ New GFMS Thai จำนวน ๑๐ หลัก ที่ต้องการค้นหามากกว่า ๑ รายการ กรณีต้องการค้นหาเพียง ๑ รายการ ให้ระบุเฉพาะเลขที่ขอเบิกเงินในช่องแรก
- เลือก **แสดงรายการ** “แสดงรายการ” ระบบแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกเอกสารขอเบิกตามเลขที่เอกสารขอเบื่อดังกล่าว

รายการรอกการอนุมัติ

ระบบแสดงเอกสารขอเบิกผ่านการอนุมัติขอเบิก (อม.๐๑) ตามเลขที่เอกสารขอเบิกที่ระบุในข้างต้น ประกอบด้วยคอลัมน์ เลือก อนุมัติ ไม่อนุมัติ เลขที่เอกสาร ปีงบประมาณ ประเภทเอกสาร วิธีการชำระเงิน กำหนดชำระเงิน จำนวนเงินขอเบิก ผู้ขาย และเลขที่บัญชีธนาคาร

ให้ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอเบิกเงิน แล้วบันทึกการอนุมัติส่งจ่ายเอกสารขอเบิกที่ต้องการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ (กรณีที่ยืนยันข้อมูลผิด) โดยคลิกเลือกในคอลัมน์อนุมัติหรือไม่อนุมัติในแต่ละบรรทัดรายการขอเบิก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: วิชิต สุทธิธำ ตำแหน่ง: รองอธิการบดี สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา สร้าง | ค้นหา

**อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม. 02)**  
สร้างอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

รหัสหน่วยงาน: 23041 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา รหัสหน่วยขอเบิกจ่าย: 2304100000 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รหัสพื้นที่: 8000 - นครศรีธรรมราช

ส่งเงินไป: รายการรอกการอนุมัติ

จัดลำดับตาม เลขที่เอกสาร จาก น้อยไปมาก หน้า 1 จากทั้งหมด 1

เลือก	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	ประเภทเอกสาร	วิธีการชำระเงิน	กำหนดชำระเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	ผู้ขาย	เลขที่บัญชีธนาคาร
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3100000139	2023	KB	1	24 พฤศจิกายน 2565	327,776.00	1000121063	3680483813
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3100000140	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	6,384.00	9000339426	5202004585
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3100000141	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	33,600.00	9000042099	8011673904
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3100000142	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	16,285.00	9000501503	7202284038
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3100000143	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	16,160.00	9000619889	8160727534

คำอธิบาย: 1.คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ  
2.คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

อนุมัติทุกรายการ ยกเลิกอนุมัติทุกรายการ ยกเลิกไม่อนุมัติทุกรายการ บันทึกรายการ

ก่อนหน้า

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
New Government Fiscal Management Information System

เวอร์ชัน 2.0.1

ภาพที่ ๓-๗๖ หน้าจอรายการรอกการอนุมัติ (อม.๐๒) ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

- เลือก  “อนุมัติทุกรายการ” กรณีต้องการอนุมัติเอกสารขอเบิกทุกรายการ
- เลือก  “ยกเลิกอนุมัติทุกรายการ” กรณีต้องการยกเลิกเอกสารขอเบิกที่เลือกอนุมัติทุกรายการไว้
- เลือก  “ยกเลิกไม่อนุมัติทุกรายการ” กรณีต้องการยกเลิกเอกสารขอเบิกที่เลือกไม่อนุมัติไว้ ระบบจะยกเลิกให้ทั้งหมดทุกรายการ
- เลือก   หรือ  กรณีอนุมัติสำหรับเลขที่เอกสารบางรายการหรือทุกรายการ
- เลือก   กรณีไม่อนุมัติสำหรับเลขที่เอกสารขอเบิกที่ไม่ต้องการอนุมัติ
- ระบุเหตุผลกรณีไม่อนุมัติ   และเลือกตกลง แล้วจึงเลือกไม่อนุมัติได้
- เลือก  บันทึกรายการอนุมัติและไม่อนุมัติ หลังจากเลือกอนุมัติหรือไม่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม. 02)  
สร้างอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

เลือก	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	ประเภทเอกสาร	วิธีการชำระเงิน	กำหนดชำระเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	ผู้ขาย	เลขที่บัญชีธนาคาร
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3100000139	2023	KB	1	24 พฤศจิกายน 2565	327,776.00	1000121063	3680483813
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3100000140	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	6,384.00	9000339426	5202004585
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3100000141	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	33,600.00	9000042099	8011673904
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3100000142	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	16,285.00	9000501503	7202284038
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3100000143	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	16,160.00	9000619889	8160727534

คำอธิบาย: 1.คลิกที่ช่องอนุมัติ/ไม่อนุมัติเพื่อจัดเรียงลำดับ  
2.คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

อนุมัติทุกรายการ        ยกเลิกไม่อนุมัติทุกรายการ

ภาพที่ ๓-๗๗ หน้าจอบันทึกรายการอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒)

## การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกรายการ” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการอนุมัติเอกสารขอเบิกให้โดยจะปรากฏหน้าจอบ่งแสดงผลการอนุมัติ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย สถานะ คำอธิบาย เลขที่เอกสาร ปีงบประมาณ ประเภทเอกสาร วิธีชำระเงิน กำหนดชำระเงิน จำนวนเงินขอเบิก ผู้ขาย เลขที่บัญชีธนาคาร อนุมัติ ไม่อนุมัติ เหตุผลกรณีไม่อนุมัติ ดังภาพที่ ๓-๗๘

เลือก	ลำดับที่	สถานะ	คำอธิบาย	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	ประเภทเอกสาร	วิธีชำระเงิน	กำหนดชำระเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	ผู้ขาย	เลขที่บัญชีธนาคาร	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	เหตุผลกรณีไม่อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	1	สำเร็จ		3100000139	2023	KB	1	24 พฤศจิกายน 2565	327,776.00	1000121063	3680483813	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	สำเร็จ		3100000140	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	6,384.00	9000339426	5202004585	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	สำเร็จ		3100000141	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	33,600.00	9000042099	8011673904	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4	สำเร็จ		3100000142	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	16,285.00	9000501503	7202284038	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	5	สำเร็จ		3100000143	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	16,160.00	9000619889	8160727534	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

คำอธิบาย: คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ

ดำเนินการต่อ    ค้นหาเอกสาร    รีเฟรช

ภาพที่ ๓-๗๘ หน้าจอผลการอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒)

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบสถานะชำระเงิน

สถานะการชำระเงิน	
ค่าเดิม	ค่าใหม่
0 - รออนุมัติขั้น1ในสรก.	A - รออนุมัติขั้น2ในสรก.
A - รออนุมัติขั้น2ในสรก.	B - ระบุการชำระเงิน

รหัสหน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	รายการ	สถานะการชำระเงิน		วันที่	เวลา
				ค่าเดิม	ค่าใหม่		
23041	3100000141	2023	1	0 - รออนุมัติขั้น1ในสรก.	A - รออนุมัติขั้น2ในสรก.	24 พฤศจิกายน 2565	12:31:23
23041	3100000141	2023	1	A - รออนุมัติขั้น2ในสรก.	B - ระบุการชำระเงิน	24 พฤศจิกายน 2565	12:42:03

ภาพที่ ๓-๗๙ หน้าจอรายละเอียดการบันทึกรายการ สถานะการชำระเงิน (อม.๐๒)

- กดปุ่ม  “ปิด” เพื่อกลับไปหน้าจอผลการอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๐๒)



**ผลการอนุมัติ**

จัดลำดับตาม เลขที่เอกสาร จาก น้อยไปมาก  
หน้าที่ จากทั้งหมด 1

เลือก	ลำดับที่	สถานะ	คำอธิบาย	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	ประเภทเอกสาร	วิธีชำระเงิน	กำหนดชำระเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	ผู้ขาย	เลขที่บัญชีธนาคาร	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	เหตุผลกรณีไม่อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	1	สำเร็จ		3100000139	2023	KB	1	24 พฤศจิกายน 2565	327,776.00	1000121063	3680483813	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	สำเร็จ		3100000140	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	6,384.00	9000339426	5202004585	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3	สำเร็จ		3100000141	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	33,600.00	9000042099	8011673904	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4	สำเร็จ		3100000142	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	16,285.00	9000501503	7202284038	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	5	สำเร็จ		3100000143	2023	KA	1	24 พฤศจิกายน 2565	16,160.00	9000619889	8160727534	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

คำอธิบาย: คลิ๊กที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ

[ดำเนินการต่อ](#) [คืนหาเอกสาร](#) [รีเฟรช](#)

- กดปุ่ม [ดำเนินการต่อ](#) “ดำเนินการต่อ” เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก

**New GFMI5 Thai** ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: A23041000000201 | ชื่อผู้ใช้: วิจิต สุทธิพร | ตำแหน่ง: รองอธิการบดี | สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา | สร้าง | ค้นหา

เข้าสู่ระบบเมื่อ: 12:36:44 | ผู้ล็อกการใช้งาน: ร้อยเอก |แจ้ง | แก้ไขรหัสผ่าน | ออกจากระบบ | คุกกี้ |แจ้ง

**อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม. 02)**  
สร้างอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

รหัสหน่วยงาน: 23041 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา | รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2304100000 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รหัสพื้นที่: 8000 - นครราชสีมา

เมนูถัดไป [กลับหน้าหลัก](#)

เดือนใจ: รายการการอนุมัติ

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร | ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

วันที่รับรายการขอเอกสารขอเบิก: 24 พฤศจิกายน 2565 ถึง: 24 พฤศจิกายน 2565

รหัสประจำตัวผู้เบิกจ่าย (ผู้ขาย):

ประเภทเอกสาร: ---- ไม่กำหนด ---- ถึง: ---- ไม่กำหนด ----

วิธีชำระเงิน: ---- ไม่กำหนด ---- ถึง: ---- ไม่กำหนด ----

[แสดงรายการ](#)

เวอร์ชัน 2.0.1 | ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
New Government Fiscal Management Information System

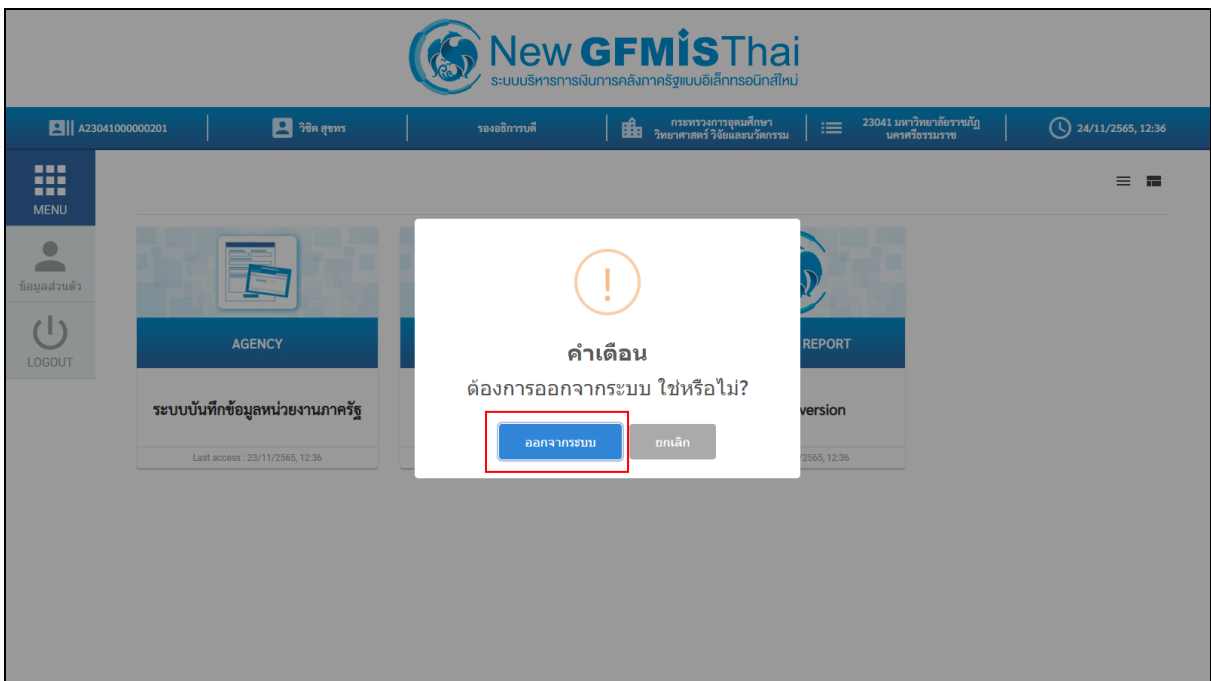
ภาพที่ ๓-๘๐ หน้าจอเมนูกลับหน้าหลัก

- กดปุ่ม [กลับหน้าหลัก](#) เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก



ภาพที่ ๓-๘๑ หน้าจอ LOGOUT เพื่อออกจากระบบ

- กดปุ่ม  เพื่อออกจากระบบ



ภาพที่ ๓-๘๒ หน้าจอยืนยันการออกจากระบบ

- กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการออกจากระบบ

## ปัญหา

๑. ไม่ได้อนุมัติผ่านรายการภายในวันที่ขอเบิก
๒. อนุมัติรายการที่เบิกผิดไป

## แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. สามารถอนุมัติรายการย้อนหลังได้โดยเลือก วัน เดือน ปี ที่ทำการขอเบิก
๒. ประสานสำนักงานคลังจังหวัดขอยกเลิกการอนุมัติรายการ และจัดทำเอกสารแบบฟอร์มขอยกเลิก รายการในระบบ New GFMS Thai ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทัน ก่อนที่สำนักงานคลังจังหวัดจะอนุมัติผ่านรายการ
๓. แจ้งงานบัญชีให้ทำการปรับปรุงรายการ กรณีเลือกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง กรณีสำนักงาน คลังจังหวัดอนุมัติผ่านรายการเบิกไปแล้ว

## ข้อเสนอแนะ

๑. ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai จะต้องประสานผู้อนุมัติผ่านรายการขอเบิกทุกครั้ง และจะต้องคอยตรวจสอบรายการติดตามสถานะการอนุมัติรายการขอเบิก เพื่อให้การอนุมัติ รายการขอเบิกมีความถูกต้องครบถ้วน

## ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแบบฟอร์มรายการขอเบิกเงิน และทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน


การจัดทำแบบฟอร์มรายการขอเบิกเงิน กรณีจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai และทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการสรุปรายการเบิกจ่ายในแต่ละครั้งว่าได้วงฎีกาเบิกจ่ายเลขใดถึงเลขใด เป็นการควบคุมการเบิกจ่ายและเป็นเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบต่อไป

### ๕.๑ การจัดทำแบบฟอร์มรายการขอเบิกเงิน

กรณีจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai นำส่งสำนักงานคลังจังหวัด ซึ่งแบบฟอร์มรายการขอเบิกเงิน กรณีจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน รหัสหน่วยเบิกจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก เลขที่เอกสาร จำนวนเงิน รหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขาย เลขที่บัญชีธนาคาร (ที่มีการเคลื่อนไหวกับธนาคารไม่เกิน ๖ เดือน) และ ลงชื่อผู้บันทึก ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (หรือผู้รักษาราชการแทน กรณีหัวหน้าส่วนราชการไม่อยู่ปฏิบัติราชการ) ดังภาพที่ ๓-๘๓

แบบฟอร์มรายการขอเบิกเงิน กรณีจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai					
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช รหัสหน่วยเบิกจ่าย 230410000					
วันที่ 24 พฤศจิกายน 2565					
ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย	เลขที่บัญชีธนาคาร(ที่มีการเคลื่อนไหวกับธนาคารไม่เกิน 6 เดือน)
1	3100000139	327,776.00	1000121063	บ.สมาร์ท คู่อิง จก.	3680483813
2	3100000140	6,384.00	9000339426	น.ส.ลัดดา แยมยินดี	5202004585
3	3100000141	33,600.00	9000042099	โรงพิมพ์วัฒนาบล็อกลและตรายาง	8011673904
4	3100000142	16,285.00	9000501503	มีดีท็อบปีแอนด์เซอร์วิส	7202284038
5	3100000143	16,160.00	9000619889	ร้านมีทรัพย์ ก๊อบปี่	8160727534

ลงชื่อ..........ผู้บันทึก  
(นางสาวสุภากรณ์ วัฒนไพบูลย์)  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ..........หัวหน้าส่วนราชการ\*  
(นางสาวแววตา ทองสุภา)  
ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน

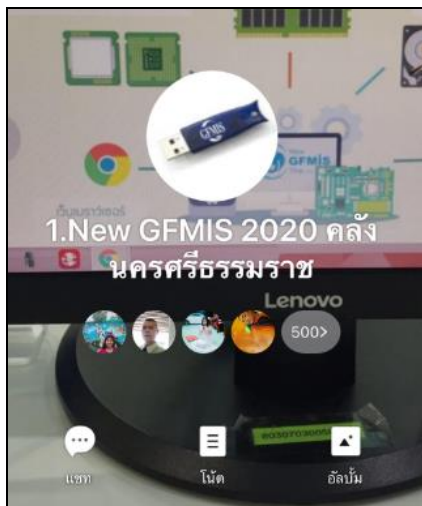
\* หรือผู้รักษาราชการแทน กรณีหัวหน้าส่วนราชการไม่อยู่ปฏิบัติราชการ  
โทร. 075-392048

ภาพที่ ๓-๘๓ ตัวอย่างแบบฟอร์มรายการขอเบิกเงิน กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านระบบ New GFMS Thai

และนำส่งแบบฟอร์มรายการขอเบิกเงิน กรณีจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติการเบิกของหน่วยงานในระบบ New GFMS Thai ผ่านแอปพลิเคชัน LINE



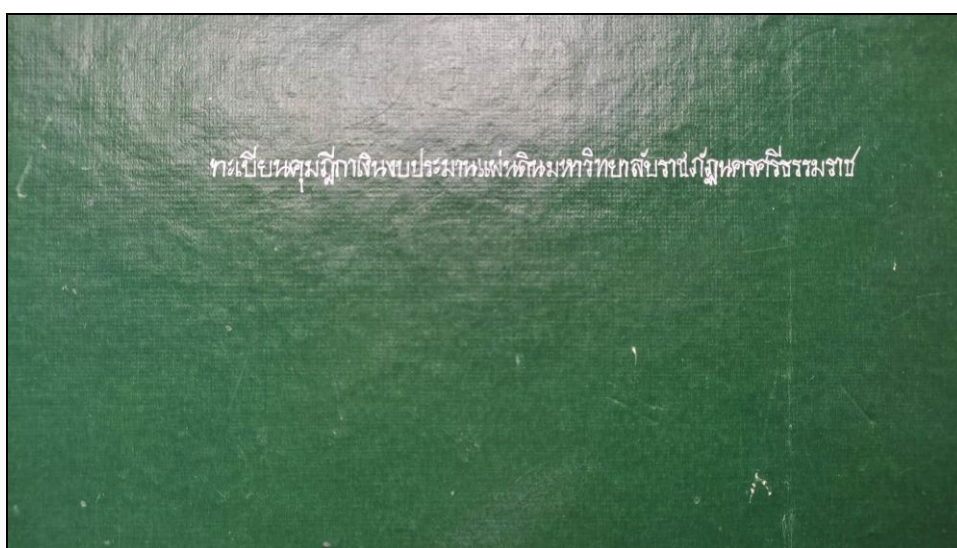
กลุ่ม ๑. New GFMS ๒๐๒๐ คลังนครศรีธรรมราช ดังภาพที่ ๓-๘๔



ภาพที่ ๓-๘๔ ไลน์กลุ่ม ๑. New GFMS ๒๐๒๐ คลังนครศรีธรรมราช

## ๕.๒ การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน

การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เพื่อสรุปรายการเบิกจ่ายประกอบฎีกา ซึ่งประกอบด้วย เลขที่ฎีกา เลขที่ขอเบิก เลขที่ขอจ่าย วัน เดือน ปี ประเภทเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินหักส่ง จำนวนเงินขอรับ ลายมือชื่อผู้เบิก ให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบการเบิกจ่ายต่อไป ดังภาพที่ ๓-๘๕ ถึง ๓-๘๖



ภาพที่ ๓-๘๕ ทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

สำหรับผู้เบิก								
ฎีกาที่	เลขที่ขอเบิก	เลขที่ขอจ่าย	วัน เดือน ปี	ประเภทเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินหักส่ง	จำนวนเงินขอรับ	ลายมือชื่อผู้เบิก
๗๖	๗1๐๐๐๐11๒	-	21.11.๒๕๖๕	งบเงินอุดหนุน	๗,๕๕๕ ๘1	-	๗,๕๕๕ ๘1	[ลายมือชื่อ]
๗๗	๗1๐๐๐๐11๓	-	"	"	1,3๕4 ๒3	-	1,3๕4 ๒3	
๗๘	๗1๐๐๐๐114	-	"	"	๒,๕๕๐ ๗6	-	๒,๕๕๐ ๗6	
๗๙	๗1๐๐๐๐11๕	-	"	"	1๓,๖๘๗ -	1๓๖ ๘๗	1๓,๕๕๑ 1๖	
๘๐	๗1๐๐๐๐11๖	-	"	งบลงทุน	๘๒,๘๐๐ -	๘๒๘ -	๘1,๙๗๒ -	
๘1	๗1๐๐๐๐11๗	-	"	งบเงินอุดหนุน	1๒,๒๐๐ -	1๒๒ -	1๒,๐๗๘ -	
๘๒	๗1๐๐๐๐11๘	-	"	"	๒4,๖๗๙ ๒0	๒4๖ ๗๙	๒4,๔๓๓ 41	
๘๓	๗1๐๐๐๐12๐	-	"	งบลงทุน	๖๖,๖๐๐ -	๖๖๖ ๒๕	๖๕,๙๓๓ ๗๕	
๘๔	๗1๐๐๐๐1๓๙	-	24.11.๒๕๖๕	งบลงทุน	๖๒๗,๗๗๖ -	๖,๐๖๖ ๖๖	๖๒๑,๗๑๐ ๐๐	
๘๕	๗1๐๐๐๐14๐	-	"	งบเงินอุดหนุน	๖,๖๘4 -	-	๖,๖๘4 -	
๘๖	๗1๐๐๐๐141	-	"	"	๖๖,๖๐๐ -	๖๖๖ -	๖๕,๙๓๔ -	

ภาพที่ ๓-๘๖ รายละเอียดทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

### ปัญหา

๑. บัญชีเงินฝากธนาคารปิด ถูกอายัด ไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคารในแฟ้มข้อมูลธนาคาร เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง บัญชีเงินฝากธนาคารถูกระงับเนื่องจากมีคำสั่งบัญชีเงินฝากธนาคารไม่เคลื่อนไหวเกิน ๖ เดือน
๒. กรณีมีการโอนสิทธิการชำระเงิน และกรณีธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน

### แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ตรวจสอบหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารกับข้อมูลหลักผู้ขายทุกครั้ง
๒. หากมีรายการขอเบิกที่มีการโอนสิทธิการรับเงินให้กับธนาคาร และมีจำนวนเงินขอรับสุทธิคงเหลือ (หลังหักภาษีและค่าปรับ) ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้แจ้งกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณีก่อนการอนุมัติรายการขอเบิก

### ข้อเสนอแนะ

๑. ตรวจสอบจำนวนเงินขอเบิกคงเหลือสุทธิไม่ถึงขั้นต่ำ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ต้องไม่ต่ำกว่า ๑๓ บาท
๒. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดินพร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผู้เบิกให้เป็นปัจจุบัน

## ขั้นตอนที่ ๖ การเสนอเอกสารลงนาม


การเสนอเอกสารลงนาม ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ที่ ๓๖๕๖/๒๕๖๕ เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และ หนังสือแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ที่ ๓๖๕๖/๒๕๖๕ เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั้ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ มอบหมายให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุขทร รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารและกิจการนั้ศึกษา กำกับดูแลการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการเงิน เมื่อรองอธิการบดีลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารทั้งหมดจัดเก็บตามเลขที่ฎีกา

### ๖.๑ การจัดเรียงเอกสารเพื่อเสนอลงนาม

๑. งบหน้าใบสำคัญประกอบฎีกา ประกอบด้วย งบประมาณ เลขที่ฎีกา ชื่องบประมาณ รหัสงบประมาณ รายการค่าใช้จ่าย ชื่อหน่วยงาน จำนวนเงิน และผู้อนุมัติ (รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช) ลงนามด้านล่าง ดังภาพที่ ๓-๘๗

งบ.ม.2566  
งบหน้าใบสำคัญประกอบฎีกา..... ๕๕  
งบเงินอุดหนุน รหัส 30003/800

ใบสำคัญที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าวัสดุ ครวจ.	33,600.00	
		33,600.00	

  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุขทร)  
 รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
 ผู้ขอเบิก

ภาพที่ ๓-๘๗ งบหน้าใบสำคัญประกอบฎีกา

๒. แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี (แบบ ๔๑๑๗) ประกอบด้วย เลขที่ฎีกา เดือน ปี ที่จ่ายเงิน ชื่อ-ที่อยู่-เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้จ่ายเงิน (ผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย) ชื่อ-ที่อยู่-เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้รับเงิน (ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย) รายการซื้อ/จ้าง จำนวนเงินที่เบิกตามฎีกา ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าสินค้าหรือบริการ ภาษีเงินได้ และ จำนวนเงินขอรับ ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ดังภาพที่ ๓-๘๘

แบบ 4117

**แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี**

สำหรับ บริษัท ห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล  
บุคคลธรรมดา

ฎีกาที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000551312

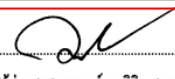
ที่ตั้งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เลขที่ 1 หมู่ที่ 4 ถนนนครฯ-นบพิตร ตำบลท่าเรือ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80280 โทรศัพท์ (075) 377-440

ลำดับ ที่	ชื่อผู้ประกอบการและ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	เลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และที่อยู่	รายการซื้อ/จ้าง	จำนวนเงิน ที่เบิกตามฎีกา	ภาษี มูลค่าเพิ่ม	ค่าสินค้า หรือบริการ	เงินหักค้ำส่ง		จำนวนเงิน ขอรับ
							ภาษีเงินได้	ค่าปรับ	
1	โรงพยาบาลวัฒนาบลิ๊ก และ ครายาง 3809900603441	1857, 1863-1865 อ.ยบราช ค.ท่าวัง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80000	ค่าวัสดุ	33,600.00	0.00	33,600.00	336.00	-	33,264.00
		<input type="checkbox"/>							
		<input type="checkbox"/>	ยอดยกไป	33,600.00	0.00	33,600.00	336.00	-	33,264.00

กรมบัญชีกลางใช้

เลขที่รับ

ส่งกรมสรรพากรหรือสรรพากรจังหวัด

(ลงชื่อ) 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิจิต สุขทร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ภาพที่ ๓-๘๘ แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี (แบบ ๔๑๑๗)



๓. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก.๒๘) ประกอบด้วย ชื่อ-ที่อยู่-เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้จ่ายเงิน (ผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย) เลขที่ฎีกา ชื่อ-ที่อยู่-เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้รับเงิน (ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน จำนวนเงินที่จ่าย และ จำนวนภาษีที่หักและนำส่งไว้ ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อให้ผู้ขาย ๑ ฉบับ และเก็บไว้กับหนังสือขอ อนุมัติเบิกเงิน ๑ ฉบับ ดังภาพที่ ๓-๘๙

(แบบ บก.28)

**ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000551312  
ที่ตั้งส่วนราชการ เลขที่ 1 หมู่ที่ 4 ถนนนครฯ-นบพิลา ตำบลท่าเรือ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80280 โทรศัพท์ 075-377-44C

ขอรับรองว่า ได้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามฎีกาที่ ๖๖

เงินงบประมาณแผ่นดิน

ชื่อผู้ถูกหัก โรงพิมพ์พัฒนาบลิ๊ก และ ครายาง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3809900603441  
ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2565  
ที่อยู่ 1857, 1863-1865 ถ.ยมราช ต.ท่าวัง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80000

รายการ	ประเภทเงินที่จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินได้	จำนวนเงิน
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	ค่าวัสดุ		33,600.00	336.00
ค่าปรับ				
รวม			33,600.00	336.00

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร) (สามร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)


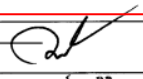
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุขทร)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ภาพที่ ๓-๘๙ ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก.๒๘)

๔. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ประกอบด้วย เลขที่เอกสาร ประเภทเอกสาร ส่วนราชการ หน่วยเบิกจ่าย วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ สถานะ การอ้างอิง รหัสบัญชี ชื่อบัญชี จำนวนเงินที่ขอเบิก ฐานภาษี ภาษี ค่าปรับ จำนวนเงินที่ขอรับ หน่วยต้นทุน แหล่งเงินทุน เจ้าของบัญชีย่อย บัญชีย่อย รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย และลายมือชื่อผู้บันทึก ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ดังภาพที่ ๓-๙๐

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง										หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1	
ขอ01 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ											
เลขที่เอกสาร	: 2023 - 3100000141			วันที่เอกสาร	: 24/11/2565						
ประเภทเอกสาร	: KA - ขอเบิก(1.ก)			วันที่ผ่านรายการ	: 24/11/2565						
ส่วนราชการ	: 23041 - มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช			สถานะ	: เอกสารผ่านรายการ						
หน่วยเบิกจ่าย	: 2304100000 - ม.ราชภัฏนครศรีธรรมราช			การอ้างอิง	: 40/2565/37						
บรรทัด	เดบิต/	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	เจ้าของ	บัญชีย่อย	
รายการที่	เครดิต			การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก	เงินฝาก	บัญชีย่อย	บัญชีย่อย	
				รหัสงบประมาณ			คลัง	ร.พาณิชย์			
				เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	เอกสารกักเงิน			เงินฝาก			
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				เงินฝาก			
1	เดบิต	9000042099	โรงพยาบาลนอกและ ศัลยกรรม โดยนายวัฒนา พงศ์ศิริสุนต์	33,600.00	33,600.00	6611410 อุดหนุนทั่วไป /งบสรก	336.00	0.00	33,264.00	2304100000 0003006	
				23041300003004100004	วัสดุการศึกษา		P8000			นครศรีธรรมราช	
2	เดบิต	2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/ IR)	33,600.00	0.00	6611410 อุดหนุนทั่วไป /งบสรก	0.00	0.00	33,600.00	2304100000 0003006	
				410003955800001	2304100000						
				23041300003004100004	วัสดุการศึกษา		230416600009000000			จัดการเรียนการสอนด้านสิ่งแวดล้อม	
										6600009000000000	

หมายเหตุ	
ผู้บันทึก	
ผู้อนุมัติ	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิจิต สุขทร) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี

ภาพที่ ๓-๙๐ รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

๕. ทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ประกอบด้วย เลขที่ฎีกา เลขที่ขอเบิก เลขที่ขอจ่าย วัน เดือน ปี ประเภทเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินหักส่ง จำนวนเงินขอรับลายมือชื่อผู้เบิก ดังภาพที่ ๓-๙๑

สำหรับผู้เบิก								
ฎีกาที่	เลขที่ขอเบิก	เลขที่ขอจ่าย	วัน เดือน ปี	ประเภทเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินหักส่ง	จำนวนเงินขอรับ	ลายมือชื่อผู้เบิก
๗๖	๗๑๐๐๐๐112	-	21.11.2๕๖	งบเงินอุดหนุน	๗,๕๕๕ ๘1	-	๗,๕๕๕ ๘1	[ลายมือชื่อ]
๗๗	๗๑๐๐๐๐113	-	"	"	1,354 23	-	1,354 23	
๗๘	๗๑๐๐๐๐114	-	"	"	2,550 ๗6	-	2,550 ๗6	
๗๙	๗๑๐๐๐๐11๕	-	"	"	13,๙๘๗ -	13๙ ๘๗	13,253 13	
๖๐	๗๑๐๐๐๐116	-	"	งบลงทุน	82,800 -	828 -	81,9๗2 -	
๖1	๗๑๐๐๐๐11๗	-	"	งบเงินอุดหนุน	12,200 -	122 -	12,0๗8 -	[ลายมือชื่อ]
๖2	๗๑๐๐๐๐118	-	"	"	24,๙๗9 20	243 ๗9	24,1๗5 41	
๖3	๗๑๐๐๐๐120	-	"	งบลงทุน	๙6,๙00 -	๙๙9 25	๙5,960 ๗5	
๖4	๗๑๐๐๐๐139	-	24.11.2๕๖	งบลงทุน	๙27,๗๗6 -	๙,063 ๙3	๙24,๗12 6๗	
๖๕	๗๑๐๐๐๐140	-	"	งบเงินอุดหนุน	6,384 -	-	6,384 -	
๖๖	๗๑๐๐๐๐141	-	"	"	๙3,600 -	๙36 -	๙3,264 -	[ลายมือชื่อ]

ภาพที่ ๓-๙๑ ทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

### ปัญหา

- เอกสารมีจำนวนมากทำให้มีการลงนามไม่ครบถ้วนทุกฉบับ

### แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ติดโพสทิทเอกสารที่ต้องการให้ลงนามทุกฉบับ

### ข้อเสนอแนะ

- จัดเรียงเอกสารเพื่อเสนอให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับเพื่อให้ตรวจสอบได้ง่าย

## ขั้นตอนที่ ๗ การพิมพ์รายงาน

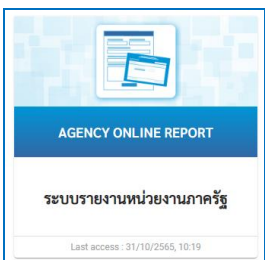
การพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง) เป็นรายงานที่แสดงให้เห็นทราบว่ากรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และใช้รายงานนี้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบรายงานกับหลักฐาน เพื่อทราบว่ากรมบัญชีกลางได้ส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติเบิกเงินแล้ว

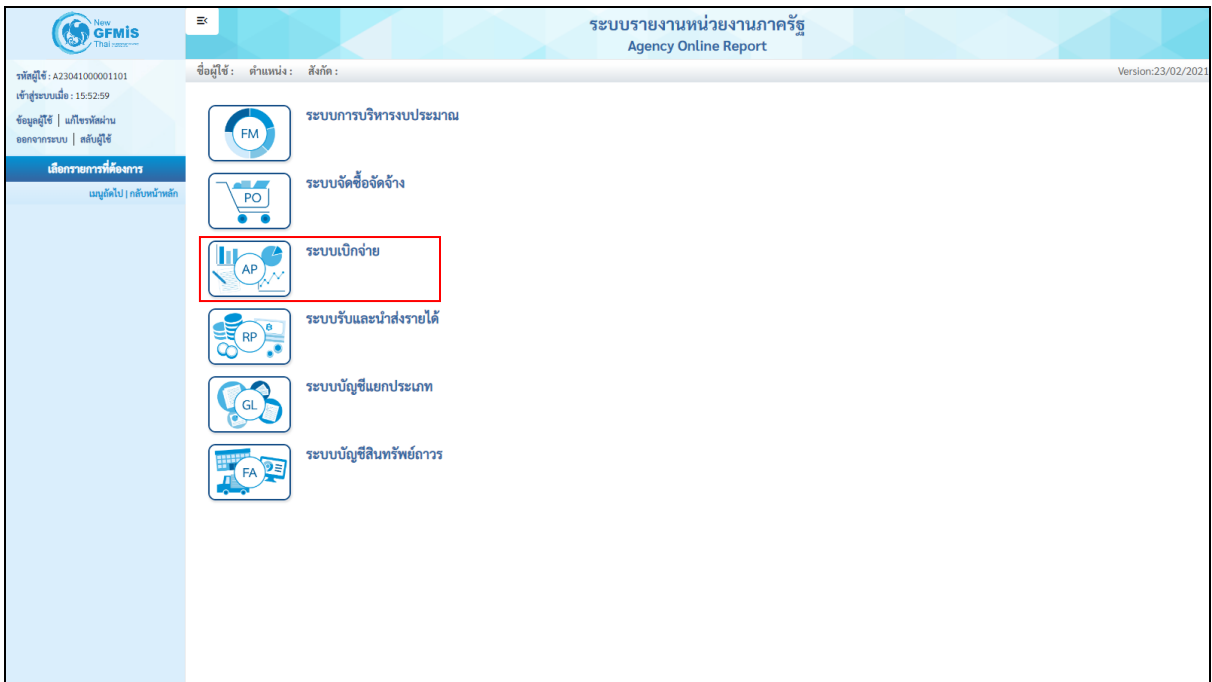
### ๗.๑ การพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง)

การพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง) โดยใช้คำสั่ง NAP\_RPT๕๐๘ เพื่อตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินกับหลักฐานขอเบิกและสอบทานความถูกต้องของการจ่ายเงิน พร้อมจัดเก็บรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง) แนบกับหลักฐานการขอเบิกเนื่องจากรายงานดังกล่าวถือเป็นหลักฐานการจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังภาพที่ ๓-๙๒ ถึง ๓-๑๐๕



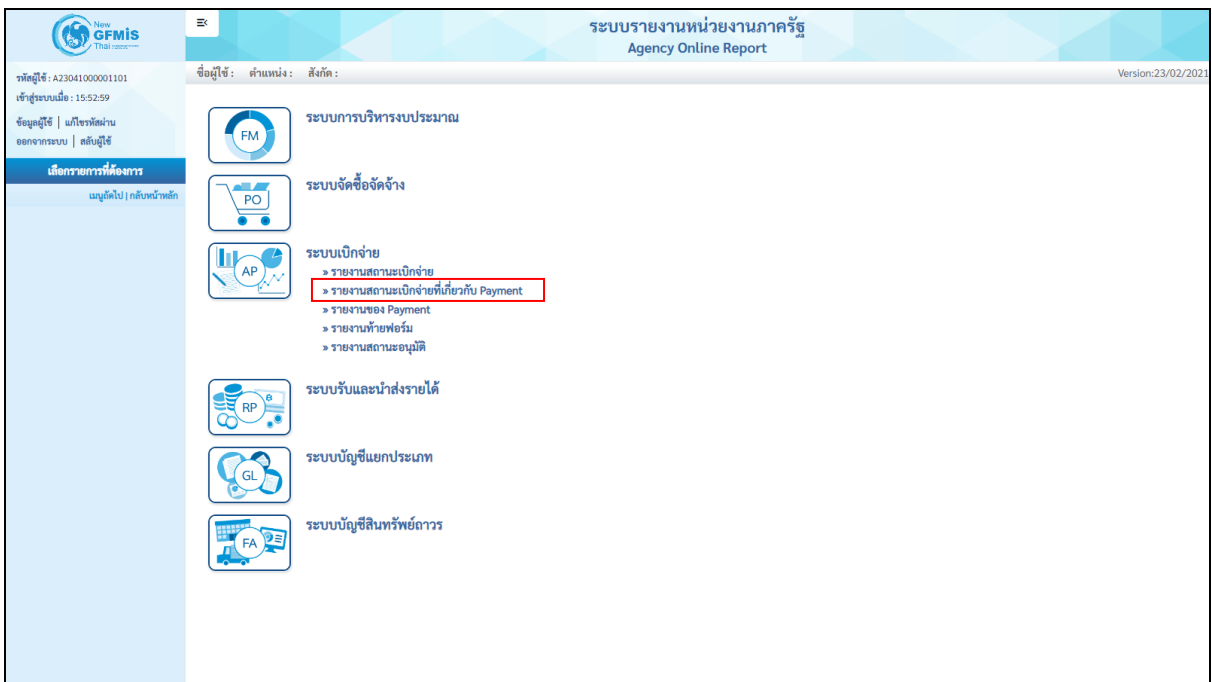
ภาพที่ ๓-๙๒ หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ

- เลือก  “ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ”



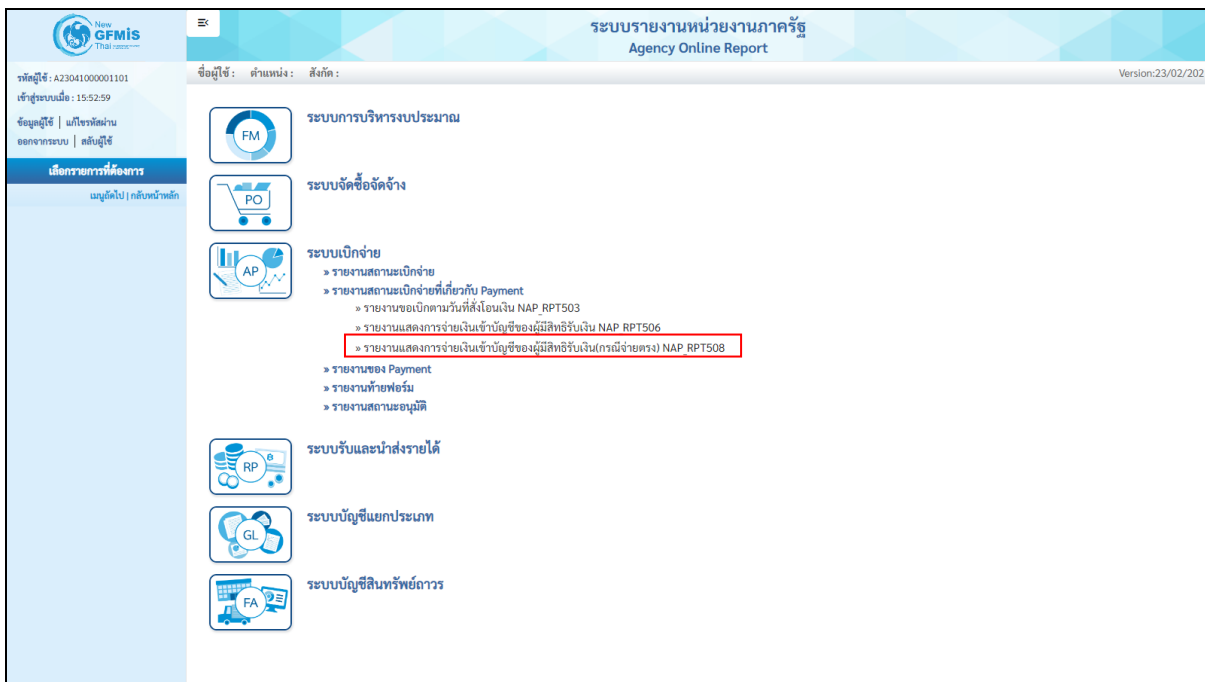
ภาพที่ ๓-๘๓ หน้าจอระบบเบิกจ่าย

- เลือกรูป  “ระบบเบิกจ่าย”



ภาพที่ ๓-๘๔ หน้าจอรายงานสถานะเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับ Payment

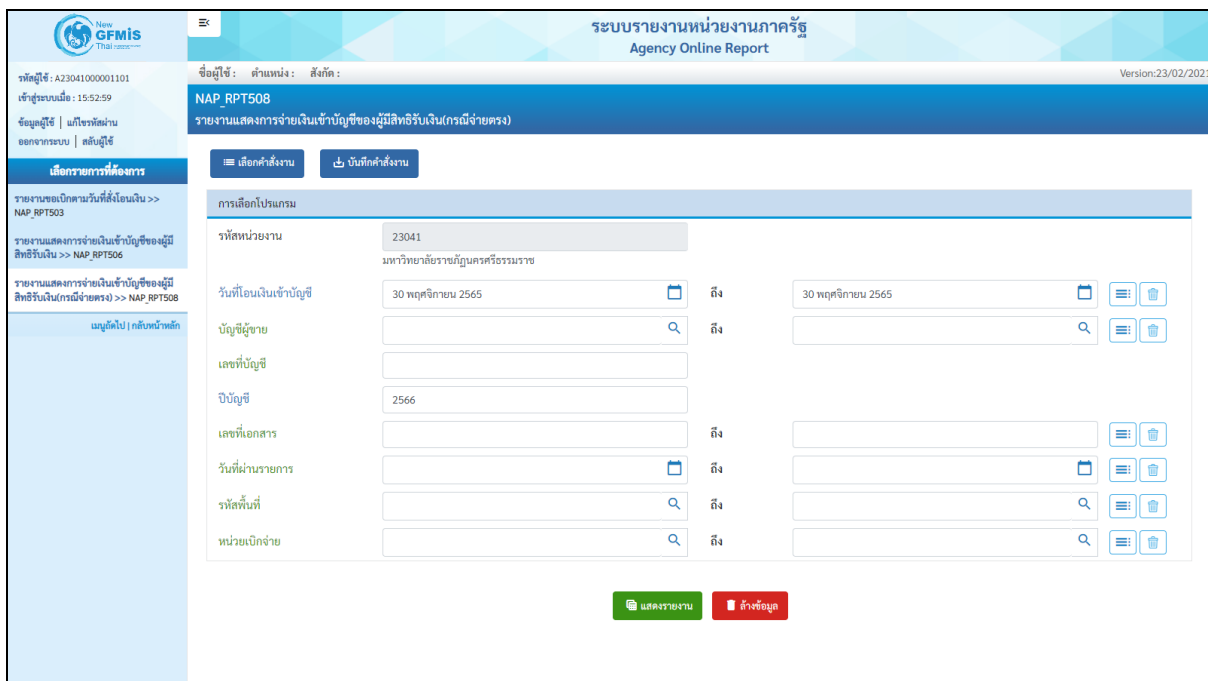
- เลือกรูป  “รายงานสถานะเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับ Payment”



ภาพที่ ๓-๙๕ หน้าจอรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง) NAP\_RPT๕๐๘

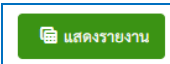
- เลือก » รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน(กรณีจ่ายตรง) NAP\_RPT508

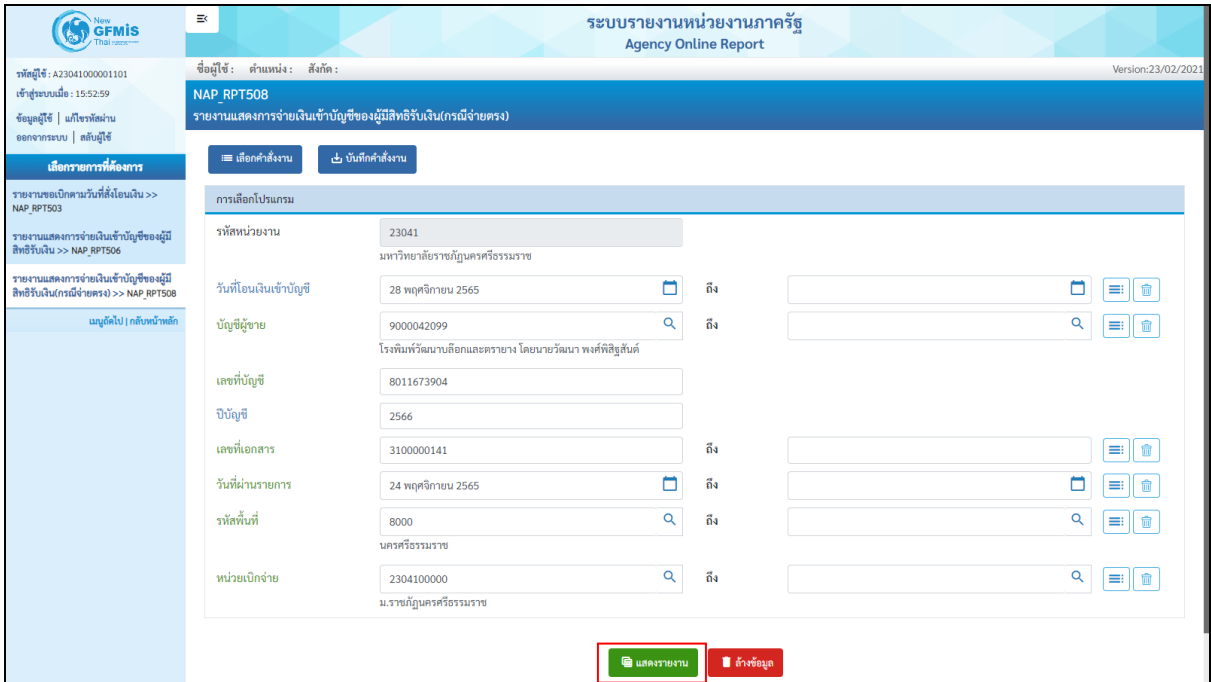
“รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง) NAP\_RPT๕๐๘”



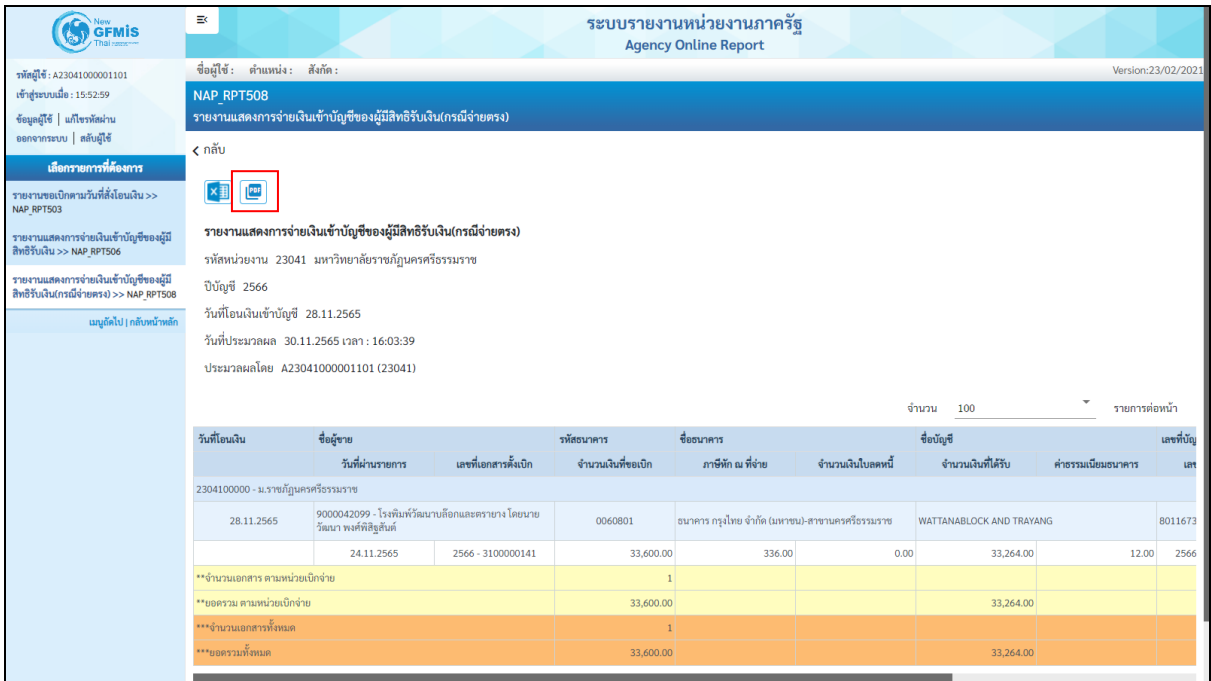
ภาพที่ ๓-๙๖ หน้าจอรระบบเงื่อนไขการเรียกรายงาน

## ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๕ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง ๒๓๐๔๑
- วันที่โอนเงินเข้าบัญชี ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็น ค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุวันที่ เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี .... ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ผ่านรายการ) ตัวอย่างแสดง ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- บัญชีผู้ขาย ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน ๑๐ หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุรหัสผู้ขาย เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสผู้ขาย...ถึงรหัสผู้ขาย หากไม่ระบุรหัสผู้ขายรายงาน จะแสดงรหัสผู้ขาย ทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสผู้ขาย) ตัวอย่างแสดง ๙๐๐๐๐๔๒๗๐๙๙
- เลขที่บัญชี ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน ตัวอย่างแสดง ๘๐๑๑๖๗๓๙๐๔
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน ๔ หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง ๒๕๖๖
- เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขที่เอกสารถึงเลขที่เอกสาร หากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร) ตัวอย่างแสดง ๓๑๐๐๐๐๑๔๑
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็น ค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุวันที่ เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี .... ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ผ่านรายการ) ตัวอย่างแสดง ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง ๘๐๐๐
- หน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง ๒๓๐๔๑๐๐๐๐๐
- เลือกลง  “แสดงรายงาน” ดังภาพที่ ๓.๙๗



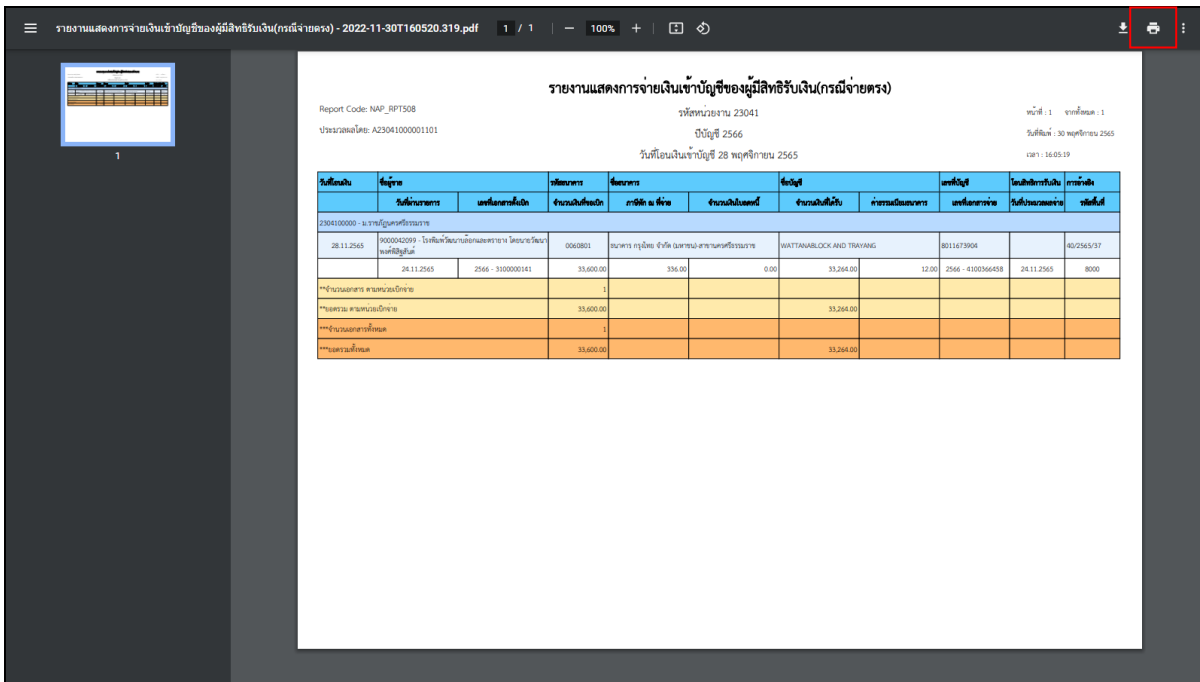
ภาพที่ ๓-๙๗ หน้าจอแสดงรายงาน



ภาพที่ ๓-๙๘ หน้าจอรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง)

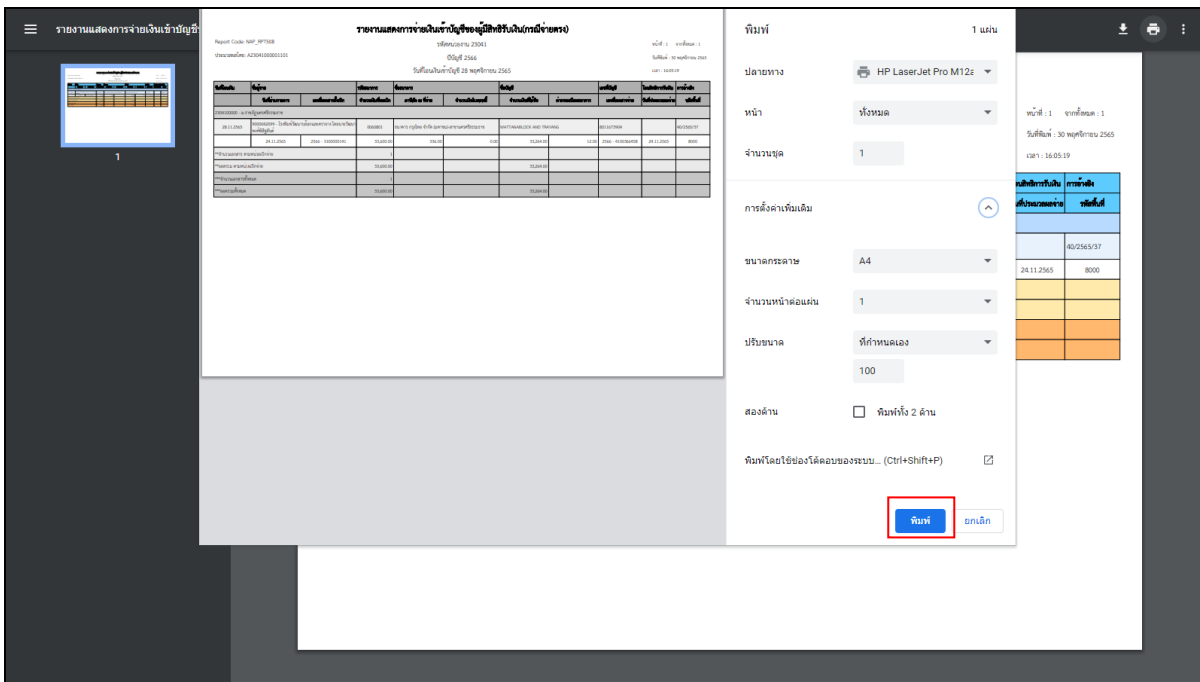






ภาพที่ ๓-๙๙ หน้าจอรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง) PDF

- เลือกรูปภาพ



ภาพที่ ๓-๑๐๐ หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง)

- เลือกรูปภาพ 

## รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน(กรณีจ่ายตรง)

Report Code: NAP\_RPT508

รหัสหน่วยงาน 23041

หน้าที่ : 1 จากทั้งหมด : 1

ประมวลผลโดย: A23041000001101

ปีบัญชี 2566

วันที่พิมพ์ : 30 พฤศจิกายน 2565

วันที่โอนเงินเข้าบัญชี 28 พฤศจิกายน 2565

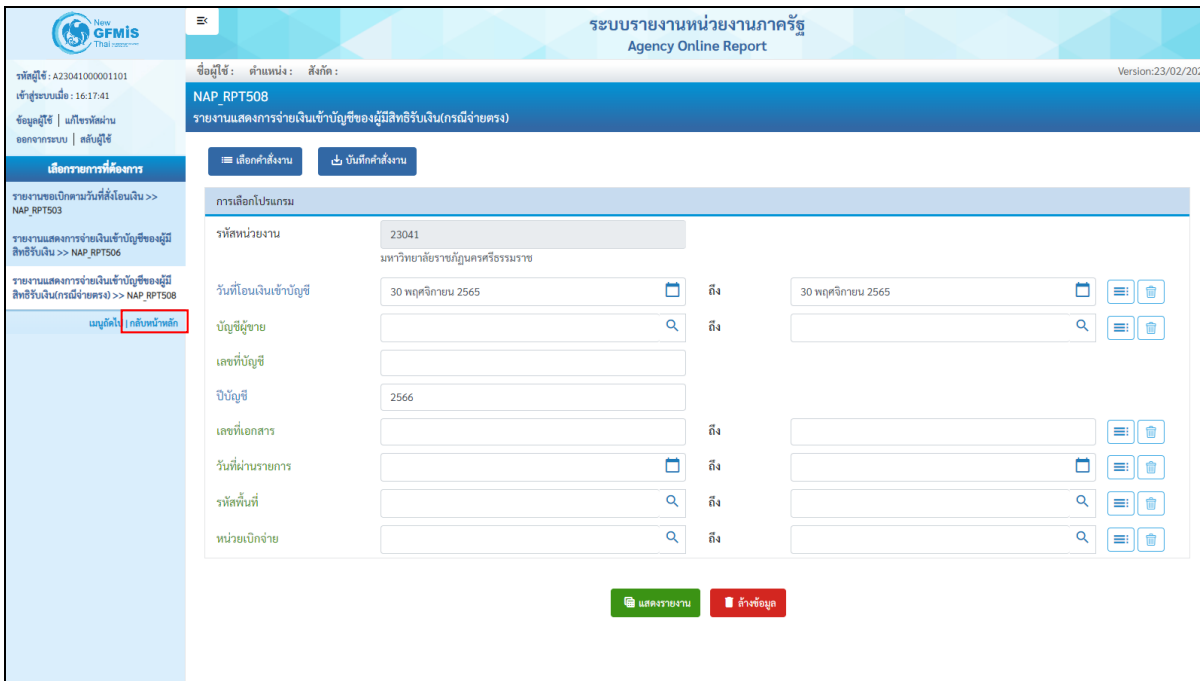
เวลา : 16:09:56

วันที่โอนเงิน	ข้อมูลรายชื่อ	รหัสธนาคาร	ชื่อธนาคาร	ชื่อบัญชี		เลขที่บัญชี	โดยสิทธิการรับเงิน	การอ้างอิง
				จำนวนเงินที่โอน	จำนวนเงินที่ได้รับ			
2304100000 - ม.ราชภัฏนครราชสีมา								
28.11.2565	9000042099 - โรงเรียนที่รับมอบสื่อบุคคลและศรชาย โดยนายวิมลนา พงศ์พิสิฐสินัด	0060801	ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน)-สาขานครราชสีมา	WATTANABLOCK AND TRAVANG	8011673904	40/2565/37		
	24.11.2565	33,600.00	336.00	0.00	12.00	2566 - 4100366458	24.11.2565	8000
	**จำนวนเอกสาร ตามหน่วยเบิกจ่าย	1						
	**ยอดรวม ตามหน่วยเบิกจ่าย	33,600.00						
	***จำนวนเอกสารทั้งหมด	1						
	***ยอดรวมทั้งหมด	33,600.00						

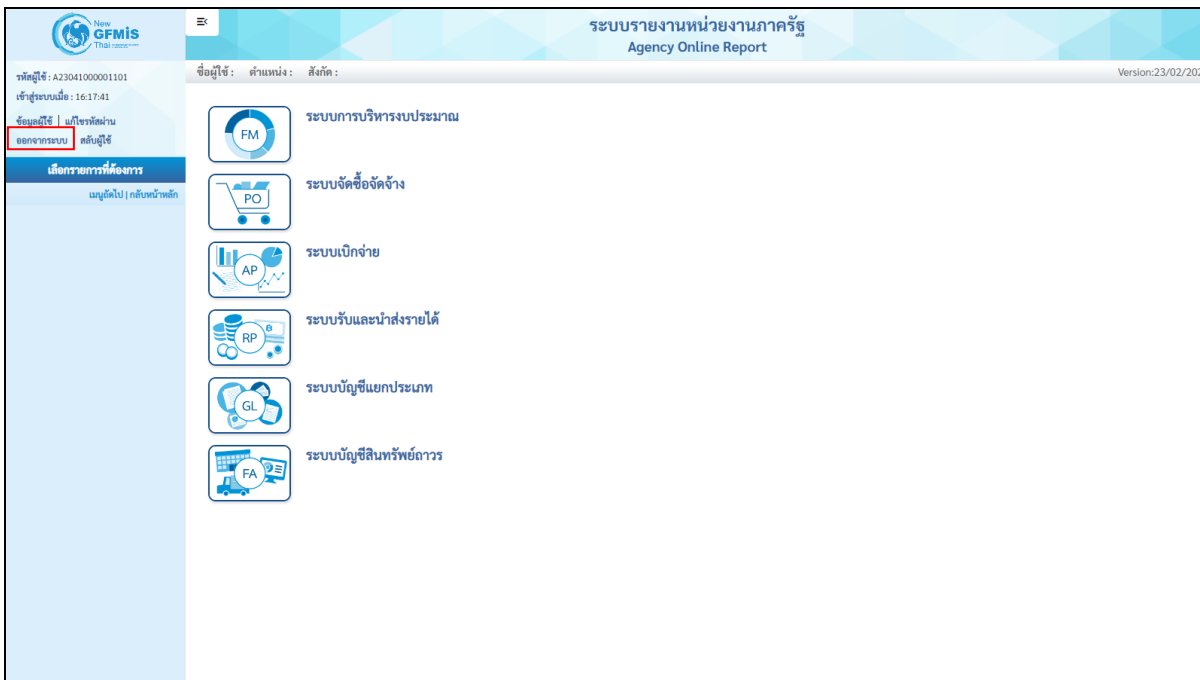
ภาพที่ ๓-๑๐๑ รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง)

คำอธิบาย “รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง) NAP\_RPT๕๐๘”

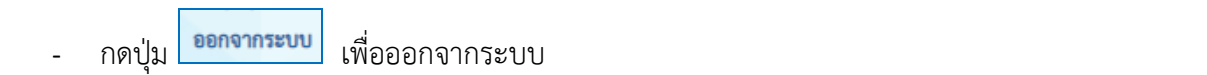
- ชื่อรายงาน รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง)
- วันที่โอนเงิน ระบบแสดงวัน เดือน ปี (พ.ศ.) ที่เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน
- ชื่อผู้ขาย ระบบแสดงรหัสของผู้ขาย จำนวน ๑๐ หลัก - ชื่อผู้ขาย
- รหัสธนาคาร ระบบแสดงรหัสธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน
- ชื่อธนาคาร ระบบแสดงชื่อธนาคาร - สาขาของผู้มีสิทธิรับเงิน
- ชื่อบัญชี ระบบแสดงชื่อบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน
- เลขที่บัญชี ระบบแสดงเลขที่บัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน
- โอนสิทธิการรับเงิน ระบบแสดงรหัสผู้ขายที่ได้รับการโอนสิทธิการรับเงิน (ถ้ามี)
- การอ้างอิง ระบบแสดงการอ้างอิงของเอกสารขอเบิกเงิน
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวัน เดือน ปี (พ.ศ.) ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขที่เอกสารตั้งเบิก ระบบแสดงปีบัญชีจำนวน ๔ หลัก - เลขที่เอกสาร ขอเบิกเงิน จำนวน ๑๐ หลัก
- จำนวนเงินที่ขอเบิก ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกของเอกสารขอเบิกเงิน
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- จำนวนเงินใบลดหนี้ ระบบแสดงจำนวนเงินใบลดหนี้ (ถ้ามี)
- จำนวนเงินที่ได้รับ ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิหลังหัก ค่าปรับ และภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร ระบบแสดงจำนวนเงินค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี)
- เลขที่เอกสารจ่าย ระบบแสดงปีบัญชีและเลขที่เอกสารที่กรมบัญชีกลาง ประมวลผลจ่ายเงิน
- วันที่ประมวลผลจ่าย ระบบแสดงวัน เดือน ปี (พ.ศ.) ที่ผ่านการประมวลผลจ่ายจากกรมบัญชีกลาง
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสจังหวัดที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน ๔ หลัก



ภาพที่ ๓-๑๐๒ หน้าจอเมนูกลับหน้าหลัก



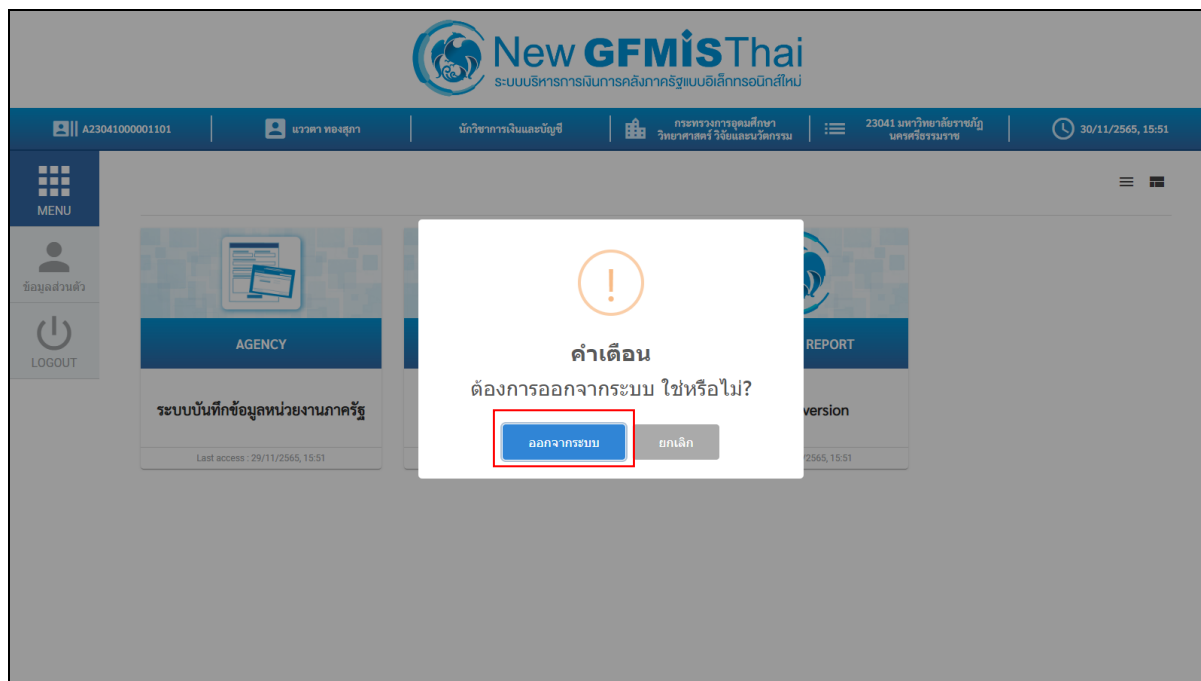
ภาพที่ ๓-๑๐๓ หน้าจอเมนูออกจากระบบ





ภาพที่ ๓-๑๐๔ หน้าจอ LOGOUT เพื่อออกจากระบบ

- กดปุ่ม  เพื่อออกจากระบบ



ภาพที่ ๓-๑๐๕ หน้าจอยืนยันการออกจากระบบ

- กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการออกจากระบบ

## ปัญหา

๑. ลืมตรวจสอบและพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง)
๒. กรอกเงื่อนไขการเรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง) ไม่ครบถ้วน

## แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ตรวจสอบสถานะการชำระเงินโดยดูจากแบบฟอร์มรายการขอเบิกเงิน กรณีจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai ที่ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติการเบิกของหน่วยงาน

## ข้อเสนอแนะ



๑. รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง) จะสามารถตรวจสอบได้ ภายหลังประมาณ ๓ วันทำการนับจากวันที่ผ่านการประมวลผลจ่ายจากกรมบัญชีกลาง
๒. ดาวน์โหลดรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง) เป็นไฟล์ PDF

## ขั้นตอนที่ ๘ การแจ้งการโอนเงิน

การแจ้งการโอนเงิน เมื่อทำการเบิกจ่ายและตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการแจ้งการโอนเงินแก่ผู้ขายโดยจัดทำเป็นหนังสือราชการภายนอกจัดส่งแบบไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศ (EMS) ตามที่อยู่ในใบส่งของต่อไป

### ๘.๑ การแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่

การแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของจำนวนเงิน และจัดส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบและเรียกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย ดังภาพที่ ๓-๑๐๖

	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80280
ที่ อว 0636/ 9๒๒5	
25 พฤศจิกายน 2565	
เรื่อง	ส่งใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
เรียน	ผู้จัดการ โรงพิมพ์วัฒนาบลิ๊ก และ ตราขาย
สิ่งที่ส่งมาด้วย	ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 1 ฉบับ
<p>ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้โอนเงินเข้าบัญชีบริษัทของท่าน ตามใบส่งสินค้าเลขที่ 40/2565/37 จำนวนเงิน 33,600.00 บาท โดยหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 336.00 บาท ดังความแจ้งแล้วนั้น บัดนี้มหาวิทยาลัยได้ส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายมาพร้อมหนังสือนี้ เมื่อท่านได้รับเอกสารดังกล่าวแล้ว โปรดส่งใบเสร็จรับเงินไปให้งานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชด้วย จักขอบคุณยิ่ง</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป</p> <p style="text-align: center;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: center;">             (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชิต สุขทง)            รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน            อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช         </p>	
<p>งานการเงิน สำนักงานอธิการบดี            โทร. 0 7539 2048            โทรสาร 0 7539 2017</p>	

ภาพที่ ๓-๑๐๖ ตัวอย่างหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่

## ปัญหา

๑. การโอนเงินโดยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้รับใบเสร็จรับเงินล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่บางรายไม่ทราบว่าได้รับเงินโอนแล้วหรือเจ้าหน้าที่เพิกเฉยไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่มหาวิทยาลัย
๒. จดหมายคืนผู้ฝากเนื่องจากเหตุขัดข้องที่นำจ่ายผู้รับไม่ได้ เช่น เจ้าหน้าที่ไม่ชัดเจน ไม่มีผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ย้ายไม่ทราบที่อยู่ใหม่

## แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทราบทันทีเพื่อให้ดำเนินการออกใบเสร็จให้กับมหาวิทยาลัย
๒. ใช้รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง) จากระบบ New GFMS Thai แทนใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย
๓. ประสานเจ้าหน้าที่เพื่อยืนยันที่อยู่ในการจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือให้เจ้าหน้าที่ติดต่อรับด้วยตนเองที่งานการเงิน

## ข้อเสนอแนะ

๑. หากเจ้าหน้าที่ยังไม่ส่งใบเสร็จรับเงินมาให้ทางมหาวิทยาลัยจะไม่ดำเนินการจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่จนกว่ามหาวิทยาลัยจะได้รับใบเสร็จรับเงิน



## ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๕๘๑ ตามมาตรา ๖๙ ทวิ, มาตรา ๖๙ ตริ กรณีผู้มีเงินได้เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล
๔. พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๕๘๑ ตามมาตรา ๕๐ กรณีผู้มีเงินได้เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
๕. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMS Thai กรมบัญชีกลาง
๖. ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล : นางสาวสุภาภรณ์ วัฒนไพบูลย์

วัน เดือน ปีเกิด : ๑ สิงหาคม ๒๕๒๓

สถานที่เกิด : จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่อยู่ปัจจุบัน : ๑/๑๔๒ หมู่ ๔ ต.ท่าจั่ว อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

ประวัติการศึกษา : ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ ศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

วิทยาเขตภาคใต้

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช

ที่ทำงานปัจจุบัน : งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี