

## บทที่ 4

### การคัดเลือกเอกสารสำรองเงิน (สง.02)

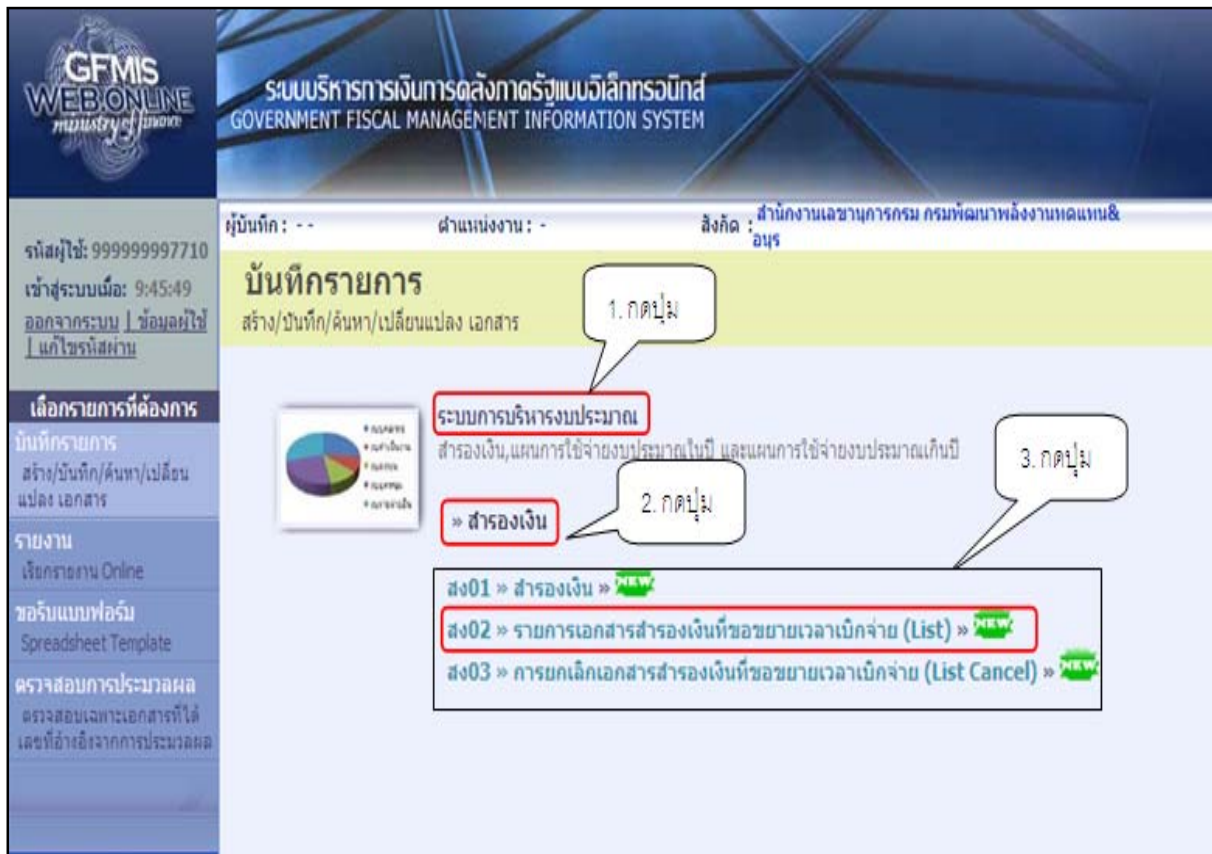
เมื่อหน่วยงานต้องการคัดเลือกเอกสารสำรองเงินเพื่อขอเงินไว้เบิกเหลือปี สำหรับเอกสารสำรองเงินที่บันทึกภายใต้แหล่งของเงินปีปัจจุบัน หรือ การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน สำหรับเอกสารสำรองเงินที่มีแหล่งของเงินก่อนปีปัจจุบัน ด้วยด้วยเมนู สง.02 : รายการเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่าย (List)

#### ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบการบริหารงบประมาณ** เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณ
- กดปุ่ม **» สำรองเงิน** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **สง02 » รายการเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่าย (List) » NEW** เพื่อเข้าสู่หน้าจอ

การคัดเลือกรายการเอกสารสำรองเงิน (List) ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1



GFMS WEBONLINE  
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: -- ตำแหน่งงาน: - ลิงค์: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์พลังงาน

รายการเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่าย (List) (สง. 02)  
สร้างรายการเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่าย (List)

รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์พลังงาน  
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001 สำนักงานเลขาธิการกรม  
ปีงบประมาณ: 2555

เลือก	ลำดับที่	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ข้อความเอกสาร	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงินคงค้าง
<input type="checkbox"/>	1	CX	0030000244	ชำระ1	5511310	1200578001110002	P1000	50,000.00
<input type="checkbox"/>	2	CX	0030000247	สญ.2146/2555	5511310	1200578001110002	P1000	20,000.00
<input type="checkbox"/>	3	CX	0030000236	ค้างจ่ายในการชำระระบบ	5511320	1200578001420001	P1000	2,400.00
<input type="checkbox"/>	4	CX	0030000245	ชำระ CX	5511320	1200578001420001	P1000	100.00
<input type="checkbox"/>	5	CX	0030000248	ค้างจ่ายในการชำระระบบปิดกั้นนำรวม	5511320	1200578001420001	P1000	50,000.00

เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด บันทึกรายการ

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

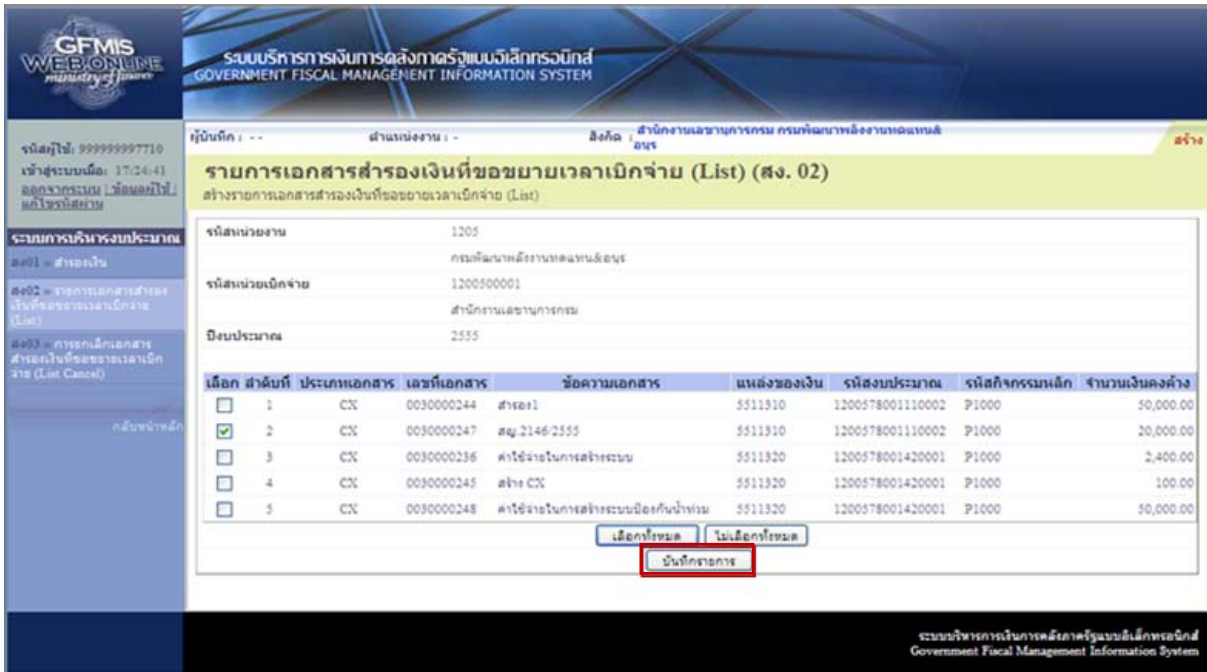
ภาพที่ 3

ระบบแสดงข้อมูลของเอกสารสำรองเงินที่มีสถานะให้ดำเนินการคัดเลือก (List) ดังนี้

- เลือก สำหรับใส่เครื่องหมาย  (ถูก) ในช่องสี่เหลี่ยมหน้าเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ต้องการอนุมัติ
- ลำดับที่ แสดงลำดับที่ของเอกสารสำรองเงิน
- ประเภทเอกสาร แสดงประเภทเอกสารสำรองเงิน
- เลขที่เอกสาร แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน
- ข้อความเอกสาร แสดงข้อความเอกสารสำรองเงิน
- แหล่งของเงิน แสดงแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- รหัสงบประมาณ แสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- รหัสกิจกรรมหลัก แสดงรหัสกิจกรรมหลัก
- จำนวนเงินคงค้าง แสดงจำนวนเงินคงค้างของเอกสารสำรองเงิน

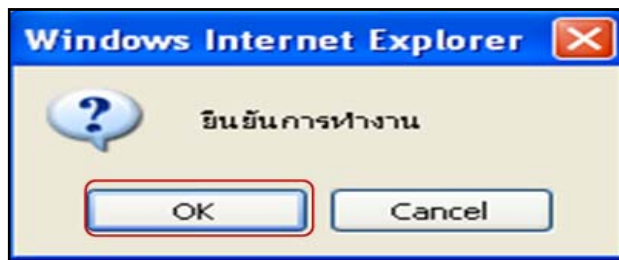
การคัดเลือกเอกสารสำรองเงิน แบ่งออกเป็น

1. การอนุมัติคัดเลือก (List) เอกสารสำรองเงินที่ละรายการ ให้ใส่เครื่องหมาย  (ถูก) ในช่อง “เลือก” หน้าเลขที่เอกสารสำรองเงิน และกดปุ่ม “บันทึกรายการ” ตามภาพที่ 4



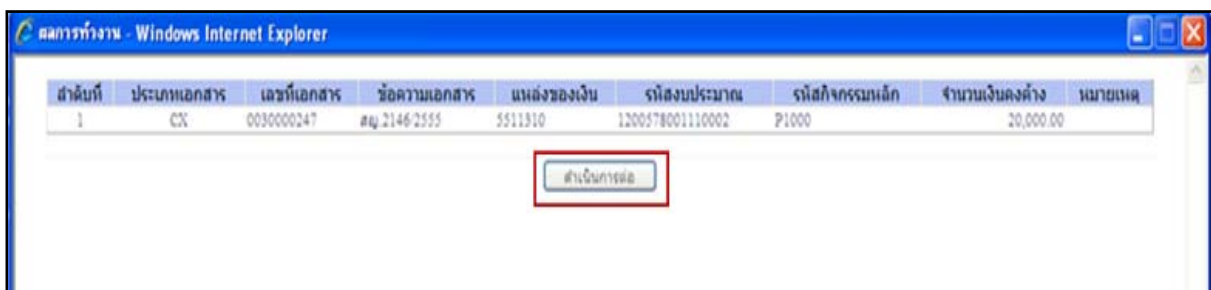
ภาพที่ 4

เมื่อเลือกเอกสารที่ต้องการคัดเลือก (List) เอกสารสำรองเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้าจอ “ยืนยันการทำงาน” ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ระบบจะแสดงข้อความ “ยืนยันการทำงาน” ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือกดปุ่ม  เมื่อไม่ต้องการบันทึก

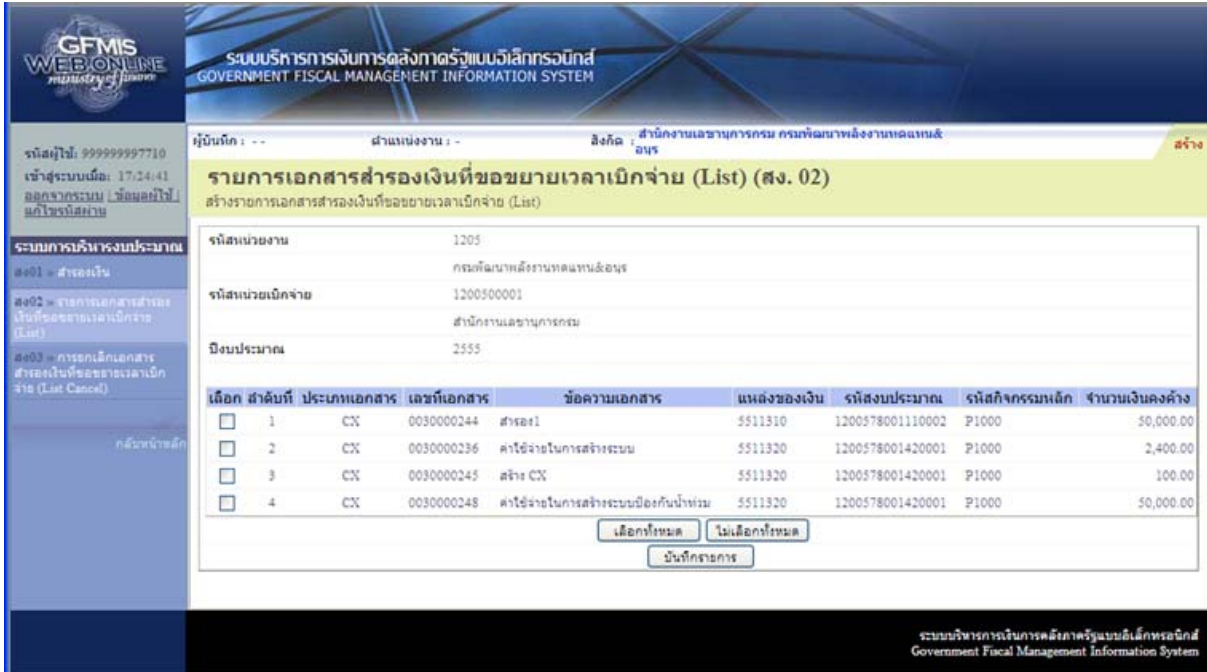


ภาพที่ 6

เมื่อกดปุ่ม  แล้ว ระบบจะแสดงผลการทำงาน ประกอบด้วย ลำดับที่ ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร ข้อความเอกสาร แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงินคงค้าง

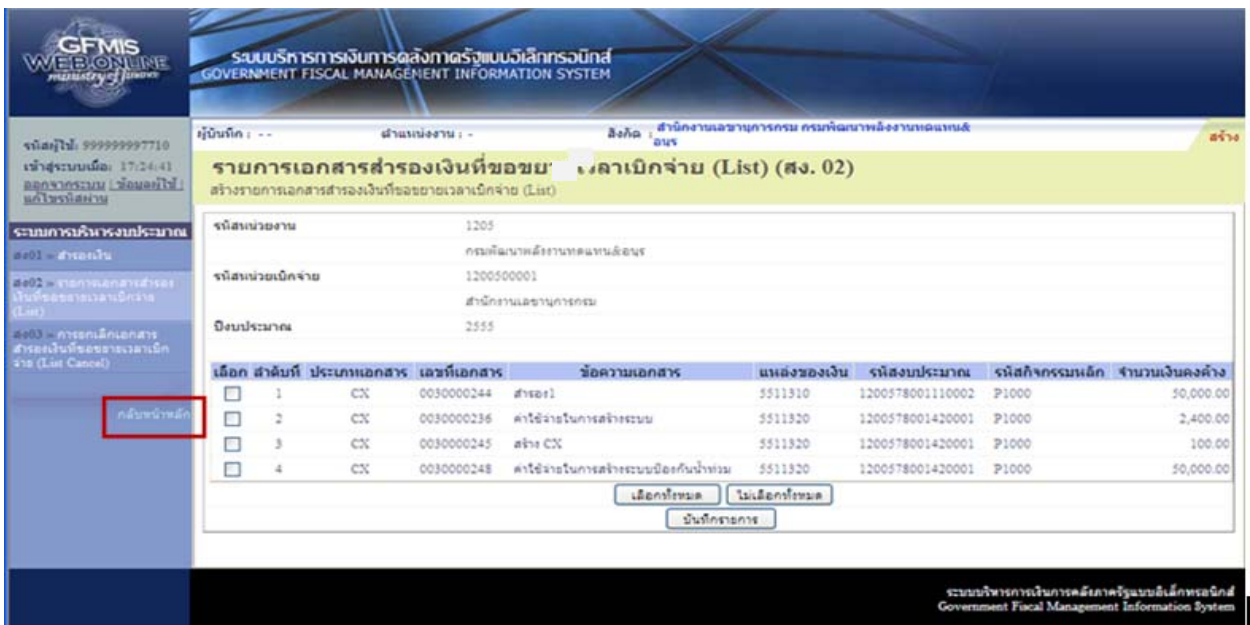


ให้กดปุ่ม **ดำเนินการต่อ** ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 7 สำหรับเอกสารสำรองเงินที่ได้ดำเนินการคัดเลือก (List) ในระบบแล้ว เอกสารสำรองเงินดังกล่าวจะหายไป ตรวจสอบผลการคัดเลือกรายการ ผ่าน GFMS Web Online ด้วยรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอคืนเงิน (รอบ 30 กันยายน) หรือรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายเวลาเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)



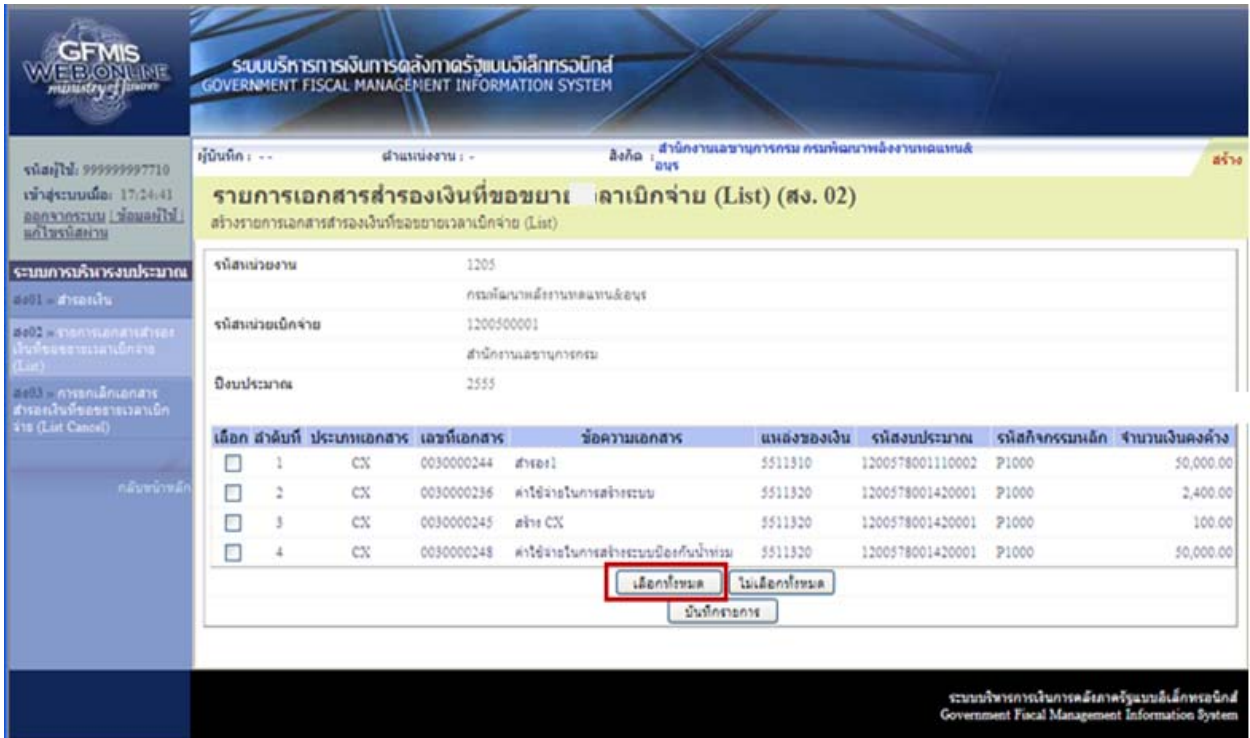
ภาพที่ 7

หากต้องการอนุมัติให้ดำเนินการตามภาพที่ 4 ต่อไป ถ้าต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม **คืนหน้าจอ** ตามภาพที่ 8

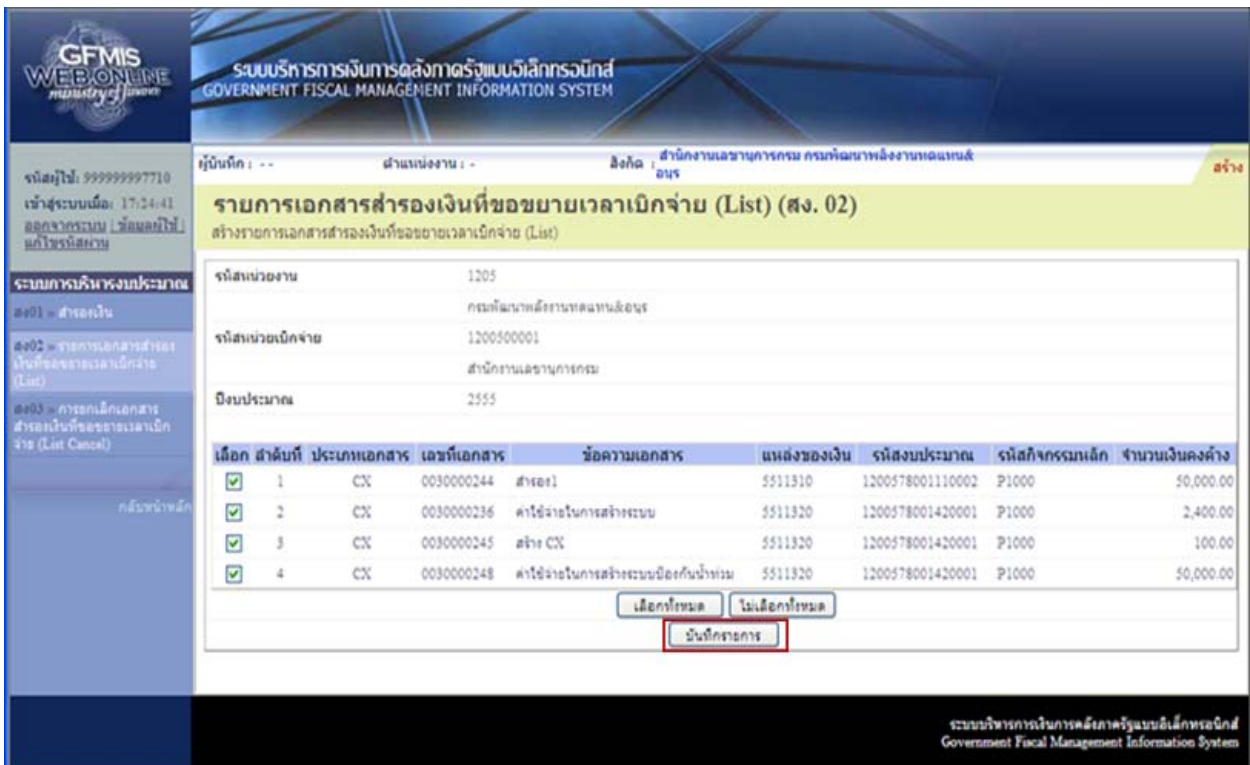


ภาพที่ 8

2. การคัดเลือก (List) เอกสารสำรองเงินทุกรายการ ให้กดปุ่ม เลือกทั้งหมด ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 10

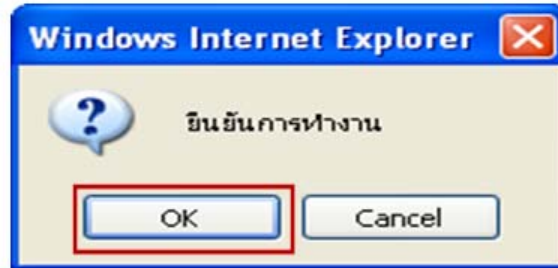


ภาพที่ 9



ภาพที่ 10

หากต้องการยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ List ทุกรายการ ให้ กดปุ่ม “ไม่เลือกทั้งหมด”  
เมื่อเลือกเอกสารสำรองเงินที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกรายการ” ระบบจะแสดงหน้าจอ “ยืนยันการทำงาน” ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

ระบบจะแสดงข้อความ “ยืนยันการทำงาน” ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือกดปุ่ม  เมื่อไม่ต้องการบันทึก

ลำดับที่	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ข้อความเอกสาร	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมเล็ก	จำนวนเงินคงค้าง	หมายเหตุ
1	CX	0030000244	สำรอง	5511310	1200578001110002	P1000	50,000.00	
2	CX	0030000236	ค่าใช้จ่ายในการสำรอง	5511320	1200578001420001	P1000	2,400.00	
3	CX	0030000245	ชำระ CX	5511320	1200578001420001	P1000	100.00	
4	CX	0030000248	ค่าใช้จ่ายในการสำรองบนมือเกินนำรวม	5511320	1200578001420001	P1000	50,000.00	

ภาพที่ 10

เมื่อกดปุ่ม  แล้ว ให้กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 11 สำหรับเอกสารสำรองเงินที่ได้ดำเนินการคัดเลือก (List) ในระบบแล้ว เอกสารสำรองเงินดังกล่าวจะหายไป ตรวจสอบผลการคัดเลือกรายการ ผ่าน GFMS Web Online ด้วยรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอคืนเงิน (รอบ 30 กันยายน) หรือรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายเวลาเบิกจ่าย (รอบ มีนาคม)

GFMS WEB ONLINE  
กระทรวงการคลัง

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : -- ส่วนหน่วยงาน : - สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

สร้าง

รหัสผู้ใช้: 999999997710  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:24:41  
ล็อกจากระบบ | ปิดหน้าต่าง | แก้ไขรหัสผ่าน

รายการบริหารงบประมาณ

สง01 - สำรองเงิน

สง02 - รายการเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่าย (List)

สง03 - การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่าย (List Cancel)

กฉนพฉนพฉน

เงินโอน

รหัสหน่วยงาน	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001	สำนักงานเลขาธิการกรม
เงินประมาณ	2555	

เงินกันไว้เบิกเหลือในปี

รหัสหนังสือของยื่น	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>
รหัสกิจกรรมยกเลิก	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>
เลขที่เอกสารสำรองเงิน	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>
ประเภทเอกสาร	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>

o ไม่หมดที่เอกสาร

แสดงรายการ

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 11

หมายเหตุ : เอกสารสำรองเงินที่หน่วยงานทำการคัดเลือก (List) ในระบบแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเอกสารสำรองเงินได้ หากต้องการเบิกจ่ายจะต้องทำการยกเลิกการคัดเลือก (List) ด้วย สง.03 : การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่าย (List Cancel)