



บันทึกข้อความ

กองแผนงาน
เลขรับ ๒๓๕๙
วันที่ ๓ ก.ค. ๖๙
เวลา ๐๙.๐๙

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑๐๔

ที่ กษ ๑๑๐๓/ ๖๒๖๓

วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดการองค์ความรู้ (KM) กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ - ๒ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑ - ๒๐ และสหกรณ์จังหวัด

ด้วยกองคลัง ได้จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สำหรับผู้จัดการฝึกอบรม การส่งข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ ผ่านระบบ GCFA การจำหน่ายโดยวิธีการโอนของหน่วยงานของรัฐ ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ และการขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-filing

ในการนี้ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง กองคลังได้เผยแพร่องค์ความรู้ในเว็บไซต์ ดังนี้

๑. ระบบอินทราเน็ต กรมส่งเสริมสหกรณ์ เมนูด้านล่าง หัวข้อ “KM หน่วยงานกรมฯ”
๒. เว็บไซต์กองคลัง เมนูฐานข้อมูลกลาง หัวข้อ “การจัดการองค์ความรู้ (KM)” หรือ <https://finance.office.cpd.go.th/base-database/knowledge-management.html>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวโสภิตา ศรีธำรัตน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง



การจัดการองค์ความรู้ (KM)

เรียน ผอ. กว.
เพื่อไปติดตามหาต้นทางจากเว็บไซต์ กองแผนงาน

กองแผนงาน		
☐ กว.	☐ กตป.	☐ กวส.
☐ กนย.	☐ กนท.	
☒ ททบ	☒ เวียน	
☐ สอนัด	☐ เห็นชอบ	
☐ ดำเนินการ		
☐		

นางพ
ม. ก.ก.๖๙
อทก

๖ กค ๖๙.

(นายนาถ บำรุงพาณิชย์)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน กลุ่มการเงิน กองคลัง

1. รับเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายจากฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านระบบงานฮิสารบรรณ

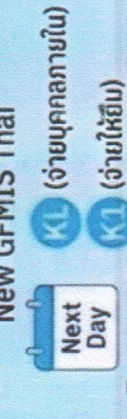


2. ตรวจสอบและคัดแยกเอกสารใบสำคัญเบิกจ่าย

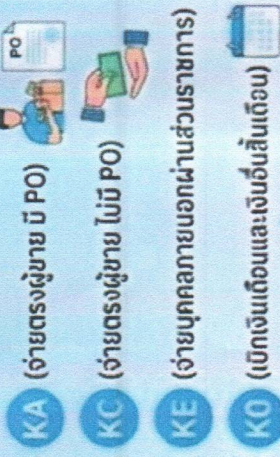
2.1 จ่ายด้วยเงินทดรองราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online



2.2 ในวันถัดไปจึงนำเอกสารไปเบิกในระบบ New GFMS Thai



2.3 จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ หลายประเภทผ่าน New GFMS Thai



3. นำเอกสารเข้าระบบติดตามผลเบิกจ่ายเพื่อให้ยอดงบประมาณคงเหลือถูกต้อง



4. รับเงินงบประมาณและโอนชดใช้เงินทดรอง



5. จัดทำทะเบียนคุมและติดต่อกำหนด



6. จัดเก็บเอกสารไว้ตรวจสอบ





กรมส่งเสริมสหกรณ์
COOPERATIVE PROMOTION DEPARTMENT

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

สำหรับผู้จัดการฝึกอบรม

กรมส่งเสริมสหกรณ์

การฝึกอบรม หมายถึง

การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

1 เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่สำคัญ

โครงการจัดฝึกอบรม/หลักสูตร ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามคำสั่งมอบอำนาจกรมส่งเสริมสหกรณ์)

รายละเอียดโครงการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย

- ✓ ชื่อโครงการ
- ✓ งบประมาณที่ใช้ดำเนินการพร้อมรายละเอียด
- ✓ หลักการและเหตุผล
- ✓ วัตถุประสงค์ของโครงการ ต้อง เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ✓ ระยะเวลาและสถานที่จัดอบรม
- ✓ ประเภทการอบรม ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวนคนต้องลงนามผู้ประสานงานในใบสั่งเบิกหรือผู้จัดการฝึกอบรม แทนผู้เป็นต้นและผู้อนุมัติ วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้จัด ผู้เข้ารับการอบรมและผู้สังเกตการณ์
- ✓ กำหนดการฝึกอบรม หัวข้อวิชาที่อบรมและวิธีการฝึกอบรม
- ✓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ✓ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้เสนอโครงการ ผู้เห็นชอบโครงการ
- ✓ ผู้อนุมัติโครงการ (ตามคำสั่งมอบอำนาจกรมส่งเสริมสหกรณ์)

ระเบียบการฝึกอบรมฯ ข้อ 23

ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

60 วัน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย การฝึกอบรม การจ้างงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

โดย กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง กรมส่งเสริมสหกรณ์

2 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม เบิกจ่ายได้ 15 รายการ ดังนี้

- | | |
|---|---|
| 1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่ | 9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| 2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด | 10 ค่ากระเป๋าคอมพิวเตอร์ที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท |
| 3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ | 11 ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท |
| 4 ค่าประกาศนียบัตร | 12 ค่าสมนาคุณวิทยากร |
| 5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์ | 13 ค่าอาหาร |
| 6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม | 14 ค่าเช่าที่พัก |
| 7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร | 15 ค่ายานพาหนะ |
| 8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ | |

ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

ประกอบด้วย รายการที่ 1-8, 10 และ 11

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

ในแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์

ที่ระบุด้วย รายการที่ 9 12 13 14 และ 15

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

• รายการ 9 13 14 15 ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน

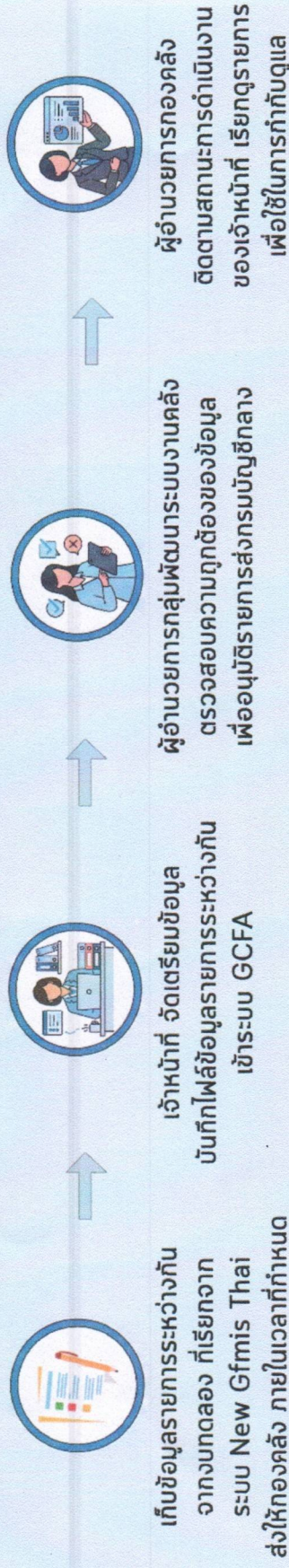
• รายการ 12 ใบสำคัญรับเงิน

การส่งข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ ผ่านระบบ GCFA

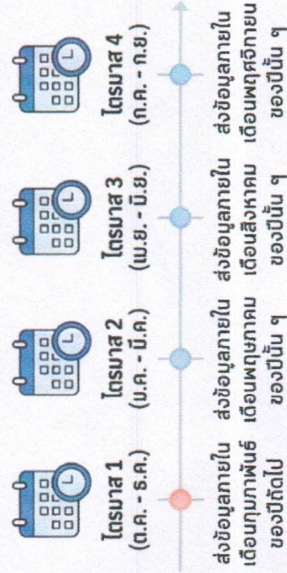
ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.5/ว 27 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2569

หน่วยงานส่วนภูมิภาค

กองคลัง ผู้รายงานผ่านระบบ GCFA



กำหนดระยะเวลาการจัดส่งข้อมูลรายไตรมาส



ยกเว้นปีงบประมาณ 2569 ไตรมาส 1 ส่งภายใน ปี.ค. 2569

วิธีการนำเข้าข้อมูลรายการระหว่างกัน (2 รูปแบบ)

- แบบที่ 1: การอัปโหลดไฟล์ (Upload)**

 - ดาวน์โหลด Template Excel จากระบบ
 - กรอกข้อมูลตามรูปแบบ
 - ตั้งชื่อไฟล์ตามเกณฑ์ (รหัสหน่วยงาน-ชื่อหน่วยงาน)
 - อัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ GCFA
- แบบที่ 2: การบันทึกข้อมูล (Key-in)**

 - เลือกเมนู Key-in ในระบบ
 - เลือกปีงบประมาณและงวด
 - กรอกรายละเอียดรายการบรรทัด (รหัสบัญชี, จำนวนเงิน, รหัสหน่วยงานผู้ค้า)
 - ตรวจสอบความถูกต้อง

ตัวอย่างรหัสหน่วยงานผู้ค้าที่ใช้ในการกรอกข้อมูล

รหัสหน่วยงานผู้ค้า	ชื่อหน่วยงานผู้ค้า
99999	รัฐบาล
80066	กองทุนประกันสังคม
80067	กองทุนเงินทดแทน
50506	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
50602	การประปาส่วนภูมิภาค
50320	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด
50319	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

การจำหน่ายโดยวิธีการโอนของหน่วยงานของรัฐ ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ 2560

สรุปใจความสำคัญ

1. การเตรียมการและตรวจสอบพัสดุ



- สำนวนพัสดุที่ชำรุด/ไม่จำเป็น
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

2. เสนออนุมัติจำหน่ายโดยวิธีการโอน



- จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
- หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. ติดต่อประสานงานหน่วยงานผู้รับ



- แจ้งหน่วยงานของรัฐ/องค์กรสาธารณกุศล
- ได้รับการตอบรับการรับโอน

4. จัดทำหนังสือโอนและหลักฐาน



- ระบุรายการพัสดุ รายละเอียดสภาพ และมูลค่า (ถ้ามี)
- สำนวนโดยทั้งสองฝ่าย

5. การส่งมอบและตรวจสอบพัสดุ



- ตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนส่งมอบ
- สำนวนรับมอบอย่างเป็นทางการ

6. ปรับปรุงทะเบียนมคอพัสดุ (ทั้งสองฝ่าย)



- หน่วยงานผู้โอน: บันทึกการจำหน่ายออก
- หน่วยงานผู้รับ: บันทึกการรับเข้าใหม่

สรุปง่าย ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล

การขอรับบำนาญผ่านระบบ e-filing

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0411.6/ว 71 ลงวันที่ 29 มกราคม 2569

การลงทะเบียนระบบ e-filing

1. ไปยังเว็บไซต์ระบบ Digital Pension ด้วย

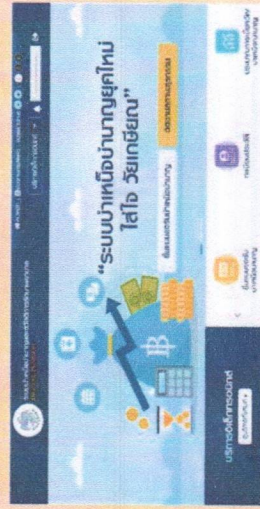
URL: <https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/>
และคลิกปุ่ม "ลงทะเบียน"

2. เลือกลงทะเบียนด้วย Digital ID ประเภท
การลงทะเบียนเป็น "แอปพลิเคชัน ThaiID"
เลือกประเภทการลงทะเบียน ในฐาน: "บุคลากรภาครัฐ"

3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่กำหนด
พร้อมกรอกรหัส OTP ที่ได้รับ

e-Filing เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ในการ

- ยื่นคำขอ
- ติดตามสถานะการยื่นแบบ
- ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล
- ดาวน์โหลดเอกสาร



กรมส่งเสริมสหกรณ์ กองคลัง

กลุ่มบัญชีและงบประมาณ โทร. 0 2282 6342

ยื่นบำนาญผ่านระบบ e-filing (Digital Pension)

1. เข้าสู่ระบบ e-filing
ยืนยันตัวตนด้วย ThaiID

2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

3. ตรวจสอบความถูกต้อง

4. รอรับแจ้งผลการอนุมัติ