

รายการข้อมูล ความรู้ที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์

ด้านข้อมูลวิชาการ และอื่นๆ

ได้นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง มาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการ จำนวน ๓ ข้อมูล ดังนี้

๑. ข้อมูลการสอบถามทาง LINE GROUP D-Fins

ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณ หรือสมาชิกใน LINE GROUP D-Fins ซึ่งมีจำนวน ๒๔๕ คน มีการสอบถามปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่กองคลังเกือบทุกวัน จากการตรวจสอบข้อมูลการสอบถามปัญหาทาง LINE GROUP D-Fins ในระหว่างเดือนกรกฎาคมถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ พบว่ามีการสอบถามปัญหาเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบฯ ทุกวัน เช่น การบันทึกการยืมเงินราชการ การบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง PO และการวิพากษ์ข้อมูลในระบบฯ เป็นต้น ดังตัวอย่างด้านล่าง

กรณีที่ 1 บันทึกเงินงบประมาณไม่ตรงกับการเบิกจ่าย

https://finance.anamai.moph.go.th/download/article/article_20210201163255.pdf

D-FINS (245)

เรียนผู้ใช้งานระบบ D-Fins ทุกท่าน

ขออนุญาตสอบถามค่ะ เลขที่สอ0912.01/DF0267 ลงวันที่ 7 ธค. 63 เป็นรายการกันเงินอื่นๆ จำนวน 3096.24 และจะทำการเบิกจ่าย แต่ระบบแจ้งเงินไม่พอให้หัก ต้องแก้ไขยังไงคะ

จะตรวจสอบให้ค่ะ

สอ0912.05/DF0275 สอบแล้วค่ะ

บันทึก | บันทึกเงิน... | สอ0912 | Keep

จะเบิกจ่ายยอดนี้ค่ะ

เบิกจ่ายได้ปกติเลยนะคะ เมื่อสักครู่ลงทำรายการให้

ไม่ทราบว่าใส่ยอดเงินไปเท่าไรคะ

ใส่ยอด 3096.24 เท่ากับที่กันเงินไว้เลยคะ

รายการนี้เป็นกันเงินอื่น ๆ ใช้เบิกจ่ายหรือเบิกจ่ายหลังกันคะ

เบิกจ่ายหลังกันคะ

เลือกรายการกันเงินอื่นๆ มาก่อน
แล้วก็ใส่ยอดเงิน
แล้วกดบันทึกคะ

รายการนี้เป็นกันเงินอื่น ๆ ใช้เบิกจ่ายหรือเบิกจ่ายหลังกันคะ

เบิกจ่ายหลังกันคะ

เลือกรายการกันเงินอื่นๆ มาก่อน
แล้วก็ใส่ยอดเงิน
แล้วกดบันทึกคะ

ทำรายการให้ไปแล้วค่ะ เลขที่หนังสือ สอ 0912.05/DF0275

คงจะเช็คความถูกต้องนะคะ

เข้าใจว่าเบิกจ่ายหลังกันใช่เฉพาะในกรณีที่เรากันเงิน PO

ถ้ามีการกันเงินต้องทำเป็นเบิกจ่ายหลังกันให้หมดเลยคะ

กรณีที่ ๒ สอบถามการบันทึกการยืมเงินราชการ

21 ธ.ค. 2020

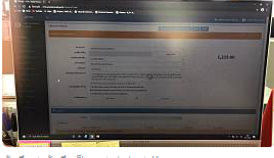
รบกวนสอบถามค่ะ ในกรณีที่ขออนุมัติไปราชการแต่ไม่ยืมเงิน แต่จะมากดเคิร์ดค่าใช้จ่ายในภายหลัง สามารถใส่ช่องไหนได้บ้างคะ

กั้นเงินอื่นๆ ไว้ก่อนก็ได้ค่ะ แล้วค่อยมาทำเบิกจ่ายหลังกัน

กั้นเงินอื่นๆ ไว้ก่อนก็ได้ค่ะ แล้วค่อยมาทำเบิกจ่ายหลังกัน
ขอบพระคุณค่ะ


กรณีที่ 3 การสั่งพิมพ์ใบปะหน้าใบสำคัญยืมเงินราชการไม่สำเร็จ

รบกวนสอบถามหน่อยค่ะ หนูจะทำใบปะหน้ายืมเงิน กรอกข้อมูลทุกอย่างแล้ว กดบันทึกแล้วหมุน หน้าจอดำ แบบนี้ตั้งแต่เมื่อวานแล้วค่ะ เป็คีย์บอร์ดทำแล้วก็เป็นเหมือนเดิม แบบนี้เป็นที่ระบบหรือเปล่าคะ


บันทึก | บันทึกเป็น... | ส่งต่อ | Keep


บันทึก | บันทึกเป็น... | ส่งต่อ | Keep


วันที่เท่าไรคะ
จะลองเคิร์ดดูค่ะ


บันทึก | บันทึกเป็น... | ส่งต่อ | Keep

น่าจะฟังที่วันทีและ ตรงเดือน 25 จะทำการแก้ไขระบบให้ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบวันที่ให้ค่ะ

ก็เป็นให้อยู่ที่การส่งเิชมย์ค่ะ

น่าจะฟังที่วันทีและ ตรงเดือน 25 จะทำการแก้ไขระบบให้ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบวันที่ให้ค่ะ
ขอบคุณค่ะ เดี่ยวหนลองเคิร์ดใหม่ค่ะ 😊


บันทึก | บันทึกเป็น... | ส่งต่อ | Keep

ตามนี้และ

ขอบคุณค่ะ

กรณีที่ 4 สอบถามการบันทึกการยืมเงินราชการ

10.33 น.

เรื่องเงินยืม สร0904.01/DF0122
คือที่จริงเป็นเงินยืมทั้งเงินสด และบัตรเครดิต แต่ตอนทำในD fin ลงยอดเป็นเงินสดทั้งหมดคะ
จะแก้ไขในระบบได้ไหมคะ

10.33 น.

ต้องลบรายการเดิมทิ้งแล้วทำใหม่คะ

10.39 น.

ลบเลยนะคะ

10.40 น.

แก้ไขไม่ได้ใช่ไหมคะ

10.40 น.

คือเงินได้แล้ว

10.40 น.

ไม่ได้คะมันต้องแยกประเภทการยืม

10.41 น.

คืนก็ต้องคืนแยกกันคะ

คนละเมนู

ขอใช้หนี้เงินสด

กับขอใช้หนี้บัตรเครดิตคะ

10.42 น.

ลบแล้วค่อยใหม่หรือคะ

กรณีที่ 5 สอบถามการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ไม่สำเร็จ

13.35 น.

หนูจะทำเรื่องกันpowฉบับที่กแล้วขึ้นแบบนี้ หนูต้องดำเนินการอย่างไรคะ

13.40 น.

ขอส่วนด้านล้างด้วยครับ

13.45 น.

DaY
ขอส่วนด้านล้างด้วยครับ

ได้แล้วคะพี่ตูน ขอขอบคุณคะ

กรณีที่ 6 สอบถามการแก้ไขข้อมูล

12.25 น.

กตพดคะ จะแก้ไขเด เหมครรหัสแทน จาก 4 ต้องแบบ บ คะ

12.26 น.

เรื่องงบประมาณที่ใช้ผิดไหมคะ

12.26 น.

ใช่คะ ต้องเป็นงบประมาณกรมอนามัยคะ

12.27 น.

แก้ไขไม่ได้คะต้องทำรายการใหม่คะ

ลบรายการเดิมทิ้งไปก่อน

แล้วก็เพิ่มใหม่คะ

12.27 น.

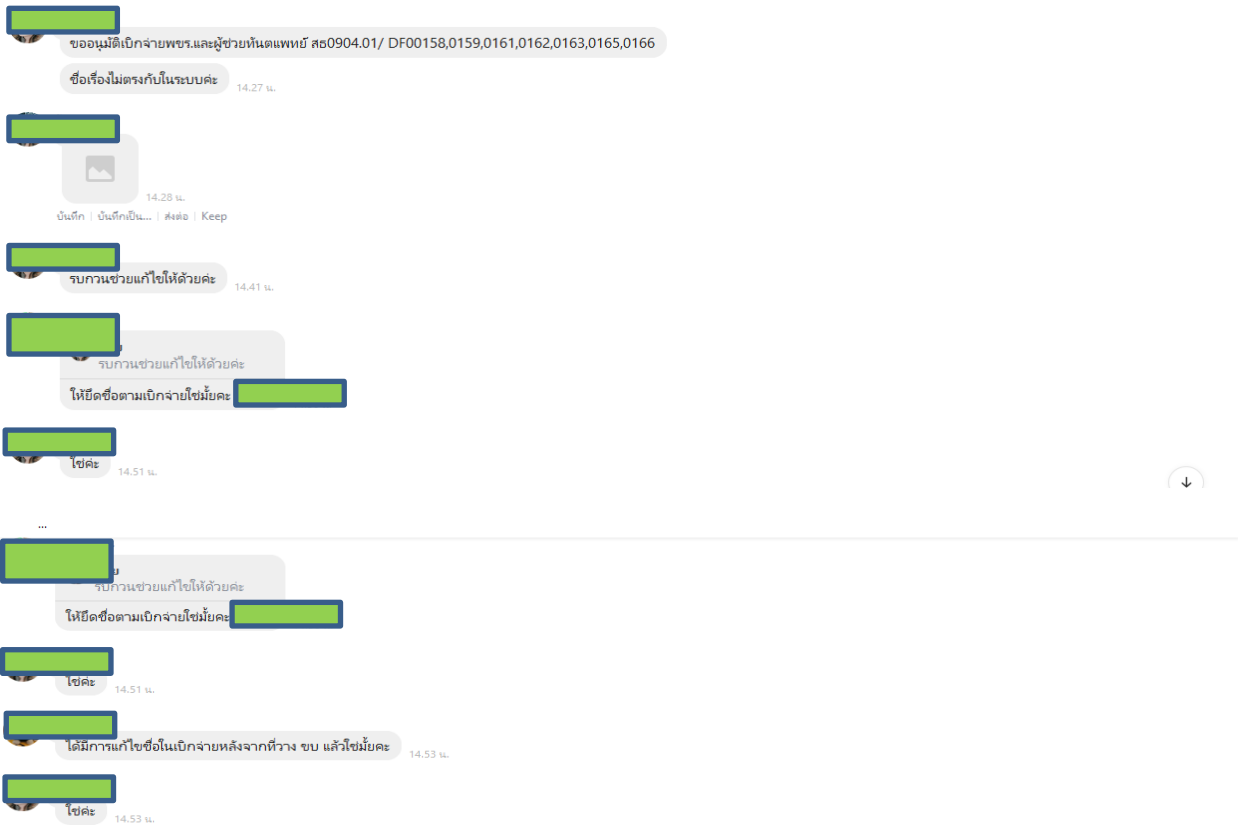
ลบได้ใช่ไหมคะ

12.28 น.

ขอบคุณนะคะ

ลบได้คะถ้าหากว่ายังไม่ได้วางขบ

กรณีที่ 7 สอบถามการแก้ไขข้อมูล



๒. ข้อมูลบุคลากรของกองคลัง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓



ประเภท	จำนวน
ข้าราชการ	30
พนักงานราชการ	15
ลูกจ้างประจำ	15
รวม	60

โครงสร้างและอัตรากำลังของกองคลัง มีจำนวนบุคลากรรวม ๖๙ อัตรา ประกอบด้วย

- กลุ่มอำนวยการ จำนวนบุคลากร ๙ อัตรา
- กลุ่มงบประมาณ จำนวนบุคลากร ๑๑ อัตรา
- กลุ่มบัญชี จำนวนบุคลากร ๑๕ อัตรา
- กลุ่มพัสดุ จำนวนบุคลากร ๑๕ อัตรา
- กลุ่มการเงิน จำนวนบุคลากร ๑๙ อัตรา

หมายเหตุ ยังมีตำแหน่งว่างรอการบรรจุจำนวน ๘ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งข้าราชการเกษียณราชการปี ๒๕๖๓ จำนวน ๒ อัตรา
๒. ตำแหน่งข้าราชการโอนย้าย ลาออก จำนวน ๓ อัตรา
๓. ตำแหน่งพนักงานราชการลาออก จำนวน ๓ อัตรา

แบ่งกลุ่มบุคลากรประเภทตาม Generation ดังนี้

ลำดับ	ประเภท	Baby Boomer อายุ 55-73 ปี			Generation X อายุ 44-54 ปี			Generation Y อายุ 43-39 ปี			Generation M อายุ 23-38 ปี			รวมทั้งสิ้น
		ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	
1	ข้าราชการ		1	1	1	15	16	4	8	12		1	1	30
2	พนักงานราชการ				1	2	3		8	8	1	3	4	15
3	ลูกจ้างประจำ	3	5	8	4	3	7							15
	รวม	3	6	9	6	20	26	4	16	20	1	4	5	60

จากการวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากรของกองคลัง พบว่า จำนวนบุคลากรส่วนใหญ่เป็นข้าราชการที่มีสัดส่วนคิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด และอยู่ในช่วงอายุ Baby Boomer และ Generation X จำนวน รวม ๑๗ คน ซึ่งมีระยะเวลาในการปฏิบัติราชการเหลือประมาณ ๑๐ ปี อีกทั้งในแต่ละปีมีข้าราชการลาออก และโอนย้ายทุกปี เนื่องจากข้าราชการบางรายมีสอบแข่งขันได้ และความต้องการบรรจุในตำแหน่งที่มีความก้าวหน้าตำแหน่งอื่น จากสถิติในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มีข้าราชการเกษียณ ลาออก และโอนย้าย รวมจำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๕๙ จึงทำให้การดำเนินงานของกลุ่มงานในกองคลังต้องขาดบุคลากรปฏิบัติงาน และไม่มีความพร้อมในการทำงาน ถึงจะมีการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทนระหว่างรอการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งที่ว่างต่างๆ ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องรับภาระงานหลายอย่างเพิ่มขึ้น งานล่าช้า อีกทั้งต้องมีการสอนงานให้กับเจ้าหน้าที่ใหม่ที่มาบรรจุในตำแหน่งที่ว่าง และตรวจสอบผลการทำงานของเจ้าหน้าที่ใหม่

๓. ข้อมูลคู่มือการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง

คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) ซึ่งในส่วนของคู่มือการใช้งานระบบฯ ที่สื่อสารให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงาน มีรายละเอียดอธิบายตามเมนูการเข้าใช้งานหลักจำนวน ๒๐ เมนู แบ่งเป็นเมนูย่อยจำนวน ๖๐ เมนู ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้นิใหม่
๒. ขั้นตอนการยืนยันการลงทะเบียน
๓. เข้าสู่ระบบ
๔. ลืมรหัสผ่าน
๕. เมนูติดตามการเบิกจ่าย (สำหรับกองคลัง และ หน่วยงานส่วนกลางเท่านั้น)
 - ๕.๑ การส่งและรับเอกสาร
 - ๕.๒ สถานะของหนังสือ
 - ๕.๓ การส่งออกไฟล์ Excel
๖. เมนูผลรวมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (สำหรับงบประมาณ กองคลังเท่านั้น)
 - ๖.๑ ส่วนของกราฟแท่ง
 - ๖.๒ ส่วนของตาราง
๗. เมนูโครงสร้างงบประมาณ
 - ๗.๑ เมนูยุทธศาสตร์กรม
 - ๗.๑.๑ การเพิ่มยุทธศาสตร์กรม
 - ๗.๑.๒ การส่งออกไฟล์ Excel ยุทธศาสตร์กรม
 - ๗.๒ เมนูแผนงาน
 - ๗.๒.๑ การเพิ่มแผนงาน
 - ๗.๒.๒ การส่งออกไฟล์ Excel แผนงาน
 - ๗.๓ เมนูผลผลิต
 - ๗.๓.๑ การเพิ่มผลผลิต
 - ๗.๓.๒ การส่งออกไฟล์ Excel ผลผลิต
 - ๗.๔ เมนูกิจกรรมหลัก
 - ๗.๔.๑ การเพิ่มกิจกรรมหลัก
 - ๗.๔.๒ การส่งออกไฟล์ Excel ผลผลิต
 - ๗.๕ เมนูหมวดงบประมาณ
 - ๗.๕.๑ การเพิ่มหมวดงบประมาณ
 - ๗.๖ เมนูหมวดงบประมาณ(หน่วยงาน)
 - ๗.๖.๑ การเพิ่มหมวดงบประมาณ (หน่วยงาน)
๘. เมนูงบประมาณ
 - ๘.๑ เมนูจัดสรรงบประมาณ
 - ๘.๑.๑ การเพิ่มจัดสรรงบประมาณ
 - ๘.๑.๒ การส่งออกไฟล์ Excel

- ๘.๑.๓ การส่งออกรายงานเคลื่อนไหวเงินงบประมาณ (รวมรายการอนุมัติกัน)
- ๘.๑.๔ การส่งออกรายงานแสดงความเคลื่อนไหวเงิน (รวมรายการอนุมัติกัน)
- ๘.๑.๕ การกำหนดสถานะ
- ๘.๑.๖ การเลือกสถานะเพื่อแสดงผล
- ๘.๑.๗ การเลือกประเภทโครงการเพื่อแสดงผล
- ๘.๒ เมนูเงินนอกงบประมาณ
 - ๘.๒.๑ การเพิ่มรายการเงินงบประมาณ
- ๘.๓ เมนูงบประมาณตามโครงสร้างผลผลิตฯ
 - ๘.๓.๑ การส่งออก Excel งบประมาณตามโครงสร้างผลผลิตฯ
- ๘.๔ เมนูโอนเงินงบประมาณ
 - ๘.๔.๑ การเพิ่มรายการโอนเงินงบประมาณ
 - ๘.๔.๒ การส่งออก Excel โอนเงินงบประมาณ
 - ๘.๔.๓ การพิมพ์ใบโอนเงินงบประมาณ
 - ๘.๔.๔ การกำหนดสถานะ
 - ๘.๔.๕ การเลือกสถานะเพื่อแสดงผล
- ๙. เมนูกันเงินและเบิกจ่าย
 - ๙.๑ เมนูกันเงิน PO
 - ๙.๑.๑ การเพิ่มรายการกันเงิน PO
 - ๙.๑.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
 - ๙.๑.๓ การดาวน์โหลดรายงานบันทึกข้อความ
 - ๙.๑.๔ การกำหนดสถานะ
 - ๙.๑.๕ การเลือกสถานะเพื่อแสดงผล
 - ๙.๑.๖ การกำหนดวันที่แสดงรายการ
 - ๙.๒ เมนูกันเงินยืม
 - ๙.๒.๑ การแก้ไขรายการกันเงินยืม
 - ๙.๒.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
 - ๙.๒.๓ การดาวน์โหลดรายงานบันทึกข้อความ
 - ๙.๒.๔ การกำหนดสถานะ
 - ๙.๒.๕ การเลือกสถานะเพื่อแสดงผล
 - ๙.๒.๖ การกำหนดวันที่แสดงรายการ
 - ๙.๓ เมนูกันเงินอื่นๆ
 - ๙.๓.๑ การเพิ่มรายการกันเงินอื่นๆ
 - ๙.๓.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
 - ๙.๓.๓ การดาวน์โหลดรายงานบันทึกข้อความ
 - ๙.๓.๔ การกำหนดสถานะ
 - ๙.๓.๕ การเลือกสถานะเพื่อแสดงผล
 - ๙.๓.๖ การกำหนดวันที่แสดงรายการ

๙.๔ เมนูเบิก-จ่ายหลังกัน

- ๙.๔.๑ การเพิ่มรายการเบิก-จ่ายหลังกัน
- ๙.๔.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
- ๙.๔.๓ การดาวน์โหลดรายงานบันทึกข้อความ
- ๙.๔.๔ การดาวน์โหลดรายงานผู้รับเงิน
- ๙.๔.๕ การกำหนดสถานะ
- ๙.๔.๖ การเลือกสถานะเพื่อแสดงผล

๙.๕ เมนูกันเบิกจ่าย

- ๙.๕.๑ การเพิ่มรายการเบิกจ่าย
- ๙.๕.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
- ๙.๕.๓ การดาวน์โหลดรายงานบันทึกข้อความ
- ๙.๕.๔ การดาวน์โหลดรายงานผู้รับเงิน
- ๙.๕.๕ การกำหนดสถานะ
- ๙.๕.๖ การเลือกสถานะเพื่อแสดงผล

๙.๖ เมลูลดยอดกันเงิน

- ๙.๖.๑ การเพิ่มรายการลดยอดกัน
- ๙.๖.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
- ๙.๖.๓ การกำหนดสถานะ

๙.๗ เมนูส่งคืนเงินสด

- ๙.๗.๑ การเพิ่มรายการส่งคืนเงินสด
- ๙.๗.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
- ๙.๗.๓ การกำหนดสถานะ

๙.๘ เมลูนงบกลางคำรักษาพยาบาล

- ๙.๘.๑ การเพิ่มรายการงบกลางคำรักษาพยาบาล
- ๙.๘.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
- ๙.๘.๓ การดาวน์โหลดรายงานบันทึกข้อความ
- ๙.๘.๔ การดาวน์โหลดรายงานผู้รับเงิน
- ๙.๘.๕ การกำหนดสถานะ
- ๙.๘.๖ การเลือกสถานะเพื่อแสดงผล

๙.๙ เมลูนงบกลางค่าเล่าเรียนบุตร

- ๙.๙.๑ การเพิ่มรายการงบกลางค่าเล่าเรียนบุตร
- ๙.๙.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
- ๙.๙.๓ การดาวน์โหลดรายงานบันทึกข้อความ
- ๙.๙.๔ การดาวน์โหลดรายงานผู้รับเงิน
- ๙.๙.๕ การกำหนดสถานะ
- ๙.๙.๖ การเลือกสถานะเพื่อแสดงผล

๑๐.เมนูการเบิก-จ่าย (วาง ขบ แล้ว)

๑๐.๑ เมนูเบิก-จ่าย (วาง ขบ แล้ว)

๑๐.๑.๑ การเพิ่มข้อมูลเลขที่หนังสือสั่งจ่าย

๑๐.๑.๒ การส่งออกไฟล์ Excel

๑๐.๑.๓ การเลือกสถานะเพื่อแสดงผล

๑๑.เมนูระบบเงินยืม

๑๑.๑ ทะเบียนคุมเงินยืม

๑๑.๑.๑ การเพิ่มรายงานเงินยืม

๑๑.๑.๒ การส่งออกไฟล์ Excel

๑๑.๑.๓ การกำหนดสถานะ

๑๑.๑.๔ การเลือกสถานะเพื่อแสดงผล

๑๑.๒ เมนูชดใช้หนี้เงินยืม(ยอดยืมเงินสด)

๑๑.๒.๑ การเพิ่มรายการชดใช้หนี้เงินยืม(ยอดยืมเงินสด)

๑๑.๒.๒ การตรวจสอบรายการชดใช้หนี้ (สำหรับกองคลัง)

๑๑.๒.๓ การดาวน์โหลดรายงานบันทึกข้อความ

๑๑.๒.๔ การส่งออกไฟล์ Excel

๑๑.๒.๕ การกำหนดสถานะ

๑๑.๓ เมนูชดใช้หนี้เงินยืม(บัตรเครดิต)

๑๑.๓.๑ การเพิ่มรายการชดใช้หนี้เงินยืม(บัตรเครดิต)

๑๑.๓.๒ การตรวจสอบรายการชดใช้หนี้ (สำหรับกองคลัง)

๑๑.๓.๓ การดาวน์โหลดรายงานบันทึกข้อความ

๑๑.๓.๔ การส่งออกไฟล์ Excel

๑๑.๓.๕ การกำหนดสถานะ

๑๑.๔ เมนูข้อมูลบัตรเครดิต

๑๑.๔.๑ การเพิ่มข้อมูลบัตรเครดิต

๑๑.๔.๒ การส่งออกไฟล์ Excel

๑๑.๕ เมนูข้อมูลเจ้าหน้าที่

๑๑.๕.๑ การเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่

๑๑.๕.๒ การส่งออกไฟล์ Excel

๑๑.๖ เมื่อดาวน์โหลดเอกสาร

๑๑.๖.๑ การอัปโหลดเอกสาร

๑๑.๖.๒ การดาวน์โหลดเอกสาร

๑๒. เมนูงานพัสดุ

๑๒.๑ เมนูทะเบียนคุมออกประกาศ

๑๒.๑.๑ การเพิ่มทะเบียนคุมออกประกาศ

๑๒.๑.๒ การส่งออกไฟล์ Excel

๑๒.๑.๔ การเลือกสถานะเพื่อแสดงผล

- ๑๒.๑.๕ การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแสดงผล
- ๑๒.๒ เมนูทะเบียนคุมสัญญา
 - ๑๒.๒.๑ การเพิ่มทะเบียนคุมสัญญา
 - ๑๒.๒.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
 - ๑๒.๒.๓ การกำหนดสถานะ
 - ๑๒.๒.๔ สัญญาเพิ่มเติมทะเบียนคุมสัญญา
 - ๑๒.๒.๕ การเลือกสถานะเพื่อแสดงผล
 - ๑๒.๒.๖ การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแสดงผล
- ๑๒.๓ เมนูทะเบียนหลักค้าประกันสัญญา
 - ๑๒.๓.๑ เมนูเงินสด
 - ๑๒.๓.๑.๑ การเพิ่มรายการเงินสด
 - ๑๒.๓.๑.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
 - ๑๒.๓.๑.๓ การกำหนดสถานะ
 - ๑๒.๓.๑.๔ การเลือกสถานะเพื่อแสดงผล
 - ๑๒.๓.๒. เมนูหนังสือค้ำประกันสัญญา
 - ๑๒.๓.๒.๑ การเพิ่มรายการหนังสือค้ำประกันสัญญา
 - ๑๒.๓.๒.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
 - ๑๒.๓.๒.๓ การกำหนดสถานะ
 - ๑๒.๓.๒.๔ การเลือกสถานะเพื่อแสดงผล
 - ๑๒.๓.๓. เมนูแคชเชียร์เช็ค
 - ๑๒.๓.๓.๑ การเพิ่มรายการแคชเชียร์เช็ค
 - ๑๒.๓.๓.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
 - ๑๒.๓.๓.๓ การกำหนดสถานะ
 - ๑๒.๓.๓.๔ การเลือกสถานะเพื่อแสดงผล
 - ๑๒.๓.๔. เมนูหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
 - ๑๒.๓.๔.๑ การเพิ่มรายการหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
 - ๑๒.๓.๔.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
 - ๑๒.๓.๔.๓ การกำหนดสถานะ
 - ๑๒.๓.๔.๔ การเลือกสถานะเพื่อแสดงผล
 - ๑๒.๓.๕. เมนูพันธบัตรรัฐบาลไทย
 - ๑๒.๓.๕.๑ การเพิ่มรายการพันธบัตรรัฐบาลไทย
 - ๑๒.๓.๕.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
 - ๑๒.๓.๕.๓ การกำหนดสถานะ
 - ๑๒.๓.๕.๔ การเลือกสถานะเพื่อแสดงผล

๑๓. เมื่องานการเงิน

๑๓.๑ ทะเบียนคุมนำส่งเงิน

๑๓.๑.๑ เงินงบประมาณ

๑๓.๑.๑.๑ การเพิ่มรายการทะเบียนคุมนำส่งเงินงบประมาณ

๑๓.๑.๑.๒ การส่งออกไฟล์ Excel

๑๓.๑.๒ เมนูเงินนอกงบประมาณ

๑๓.๑.๒.๑ การเพิ่มรายการทะเบียนคุมนำส่งเงินนอกงบประมาณ

๑๓.๑.๒.๒ การส่งออกไฟล์ Excel

๑๓.๑.๓ เมนูรายได้แผ่นดิน

๑๓.๑.๓.๑ การเพิ่มรายการทะเบียนคุมนำส่งรายได้แผ่นดิน

๑๓.๑.๓.๒ การส่งออกไฟล์ Excel

๑๓.๒ เมนูทะเบียนคุมรับ

๑๓.๒.๑ การเพิ่มรายการทะเบียนคุมรับ

๑๓.๒.๒ การส่งออกไฟล์ Excel

๑๓.๓ เมนูทะเบียนคุมจ่าย

๑๓.๓.๑ การเพิ่มรายการทะเบียนคุมจ่าย

๑๓.๓.๒ การส่งออกไฟล์ Excel

๑๔. เมื่องานบัญชี

๑๔.๑ เมนูเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก

๑๔.๑.๑ การเพิ่มรายการเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก

๑๔.๑.๒ การส่งออกไฟล์ Excel

๑๔.๒ เมนูเจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐ

๑๔.๒.๑ การเพิ่มรายการเจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐ

๑๔.๒.๒ การส่งออกไฟล์ Excel

๑๔.๓ เมนูใบสำคัญค้ำจ่าย

๑๔.๓.๑ การเพิ่มรายการใบสำคัญค้ำจ่าย

๑๔.๓.๒ การส่งออกไฟล์ Excel

๑๔.๔ เมนูรับและนำส่งเงินฝากคลัง

๑๔.๔.๑ การเพิ่มรายการรับและนำส่งเงินฝากคลัง

๑๔.๔.๒ การส่งออกไฟล์ Excel

๑๔.๕ เมนูเงินฝากธนาคาร (ในงบประมาณ)

๑๔.๕.๑ การเพิ่มรายการเงินฝากธนาคาร (ในงบประมาณ)

๑๔.๕.๒ การส่งออกไฟล์ Excel

๑๔.๖ เมนูเงินฝากธนาคาร (นอกงบประมาณ)

๑๔.๖.๑ การเพิ่มรายการเงินฝากธนาคาร (นอกงบประมาณ)

๑๔.๖.๒ การส่งออกไฟล์ Excel

- ๑๔.๗ เมนูผังบัญชี
 - ๑๔.๗.๑. การเพิ่มรายการผังบัญชี
 - ๑๔.๗.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
- ๑๕. เมนูข้อมูลพื้นฐาน
 - ๑๕.๑ เมนูข้อมูลประเภทเงิน
 - ๑๕.๑.๑ การเพิ่มรายการข้อมูลประเภทเงิน
 - ๑๕.๑.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
 - ๑๕.๒ เมนูข้อมูลกลุ่มเงิน
 - ๑๕.๒.๑ การเพิ่มรายการข้อมูลกลุ่มเงิน
 - ๑๕.๒.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
 - ๑๕.๓ เมนูข้อมูลหน่วยงาน
 - ๑๕.๓.๑ การเพิ่มรายการข้อมูลหน่วยงาน
 - ๑๕.๓.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
 - ๑๕.๔ เมนูข้อมูลแผนก
 - ๑๕.๔.๑ การเพิ่มรายการแผนก
 - ๑๕.๔.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
 - ๑๕.๕ เมนูข้อมูลสถานะเงินยืม
 - ๑๕.๕.๑ การเพิ่มรายการข้อมูลสถานะเงินยืม
 - ๑๕.๕.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
 - ๑๕.๖ เมนูข้อมูลผู้อนุมัติ
 - ๑๕.๖.๑ การเพิ่มรายการข้อมูลผู้อนุมัติ
 - ๑๕.๖.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
- ๑๖. เมนูรายงานทั้งหมด
 - ๑๖.๑ การแสดงรายงาน
- ๑๗. เมนูระบบ (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น)
 - ๑๗.๑ เมนูผู้ใช้งาน
 - ๑๗.๑.๑ การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้
 - ๑๗.๑.๒ การส่งออกไฟล์ Excel
 - ๑๗.๑.๓ การกำหนดสถานะ
 - ๑๗.๒ เมนูกำหนดสิทธิ์
 - ๑๗.๒.๑ การเพิ่มสิทธิ์การใช้งานระบบ
 - ๑๗.๒.๒ การกำหนดการเข้าถึงเมนูของสิทธิ์
- ๑๘. เมนูช่วยเหลือ
 - ๑๘.๑ คู่มือการใช้งาน
- ๑๙. ผู้พัฒนาระบบ
- ๒๐. ส่วนของโนติฟิเคชั่น การจัดการข้อมูลส่วนตัว และเปลี่ยนปีงบประมาณ

- ๒๐.๑ หน้าต่างแสดงผลเมื่อกดปุ่ม กระจดิ่ง ด้านบนขวามือ
 - ๒๐.๑.๑ หน่วยงานด้านขวาจะถูกเปลี่ยนแปลงไปตามสิทธิ์ที่ได้กำหนดไว้
- ๒๐.๒ หน้าต่างแสดงผลเมื่อกดปุ่ม กระจดิ่ง ด้านบนขวามือ
- ๒๐.๓ หน้าต่างแสดงผลเมื่อกดที่ อีเมล
- ๒๐.๔ หน้าต่างเมื่อทำการกดปุ่ม ข้อมูลส่วนตัว
- ๒๐.๕ หน้าต่างเมื่อทำการกดปุ่ม อัปโหลดรูปภาพ
- ๒๐.๖ หน้าต่างเมื่อทำการกดปุ่ม แก้ไขข้อมูล
- ๒๐.๗ หน้าต่างเมื่อทำการกดปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ๒๐.๘ ส่วนของเมนูค้นหา (ด้านซ้ายมือ)

ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

จากการที่กองคลังจัดการอบรมการเข้าใช้งานระบบฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ เมื่อเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๗๐ คน มีผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมอบรมที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๕๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๘๖ ผลการประเมินภาพรวมในระดับ มาก คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๔.๗๖ หรือ ร้อยละ ๙๕.๒๐ และมีข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องการให้พัฒนาระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) เกี่ยวกับคู่มือการใช้งาน ได้แก่ ควรมีตัวอย่างในการลงโปรแกรมเพื่อจะได้ลงข้อมูลได้ถูกต้อง ซึ่งมีรายละเอียดซับซ้อนหลายขั้นตอนมากทำให้ผู้เรียนรู้การปฏิบัติงานจากคู่มือดังกล่าว มีความสับสน ไม่เข้าใจการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง กองคลังจึงได้จัดเจ้าหน้าที่กองคลังและผู้ดูแลระบบ ให้สื่อสารและตอบปัญหาการปฏิบัติงานตลอดเวลาเป็นจำนวนมาก ทั้งทางโทรศัพท์และทาง LINE GROUP และจากมติที่ประชุมกองคลัง ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้ความเห็นว่า ควรให้ความสำคัญลำดับแรกในเรื่องการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins)

ข้อเสนอเชิงนโยบายและแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านวิชาการ

ในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) เป็นเรื่องใหม่สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณทุกคน ได้แก่ เจ้าหน้าที่กองคลัง และหน่วยงานต่างๆ ซึ่งควรให้ความสำคัญลำดับแรกในการพัฒนาให้เจ้าหน้าที่กองคลังควรมีความรู้และชำนาญการในการบันทึกข้อมูลเป็นอย่างดี อีกทั้งมีเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ในตำแหน่งที่ว่างเป็นจำนวนมาก สำหรับในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กองคลังมีตำแหน่งรอการบรรจุที่กลุ่มงานต่างๆ รวมจำนวน ๘ อัตรา ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลังสามารถดำเนินงานอย่างต่อเนื่องมากยิ่งขึ้น และเป็นการนำองค์ความรู้หรือประสบการณ์ปฏิบัติงานมาจัดการความรู้ของกองคลัง จึงมีข้อเสนอเชิงนโยบายและแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านวิชาการ ด้วยการจัดการความรู้การปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) ของเจ้าหน้าที่กองคลัง แบ่งออกเป็น ๕ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนงานโอนเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
๒. กระบวนงานขอเบิกจ่ายใบสำคัญ
๓. กระบวนงานยืมเงินราชการ
๔. กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงภายในหน่วยงาน
๕. กระบวนงานการรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการ

๑. ให้เจ้าหน้าที่ในกองคลังประชุมกลุ่มร่วมกันนำองค์ความรู้ที่ได้รับการอบรมและประสบการณ์ การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

- การบ่งชี้ความรู้
- การสร้างและแสวงหาความรู้
- การจัดความรู้ให้เป็นระบบ
- การประมวลและกลั่นกรองความรู้
- การเข้าถึงความรู้
- การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
- การเรียนรู้

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) ของเจ้าหน้าที่กองคลัง จำนวน ๕ กระบวนการ ดังนี้

- กระบวนการโอนเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานงบประมาณ
- กระบวนการขอเบิกจ่ายใบสำคัญ ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานการเงิน
- กระบวนการยืมเงินราชการ ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบัญชี
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงภายในหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานพัสดุ
- กระบวนการการรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานอำนวยการ

เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) ของเจ้าหน้าที่กองคลัง จำนวน ๕ กระบวนการ จะเป็นประโยชน์เชิงวิชาการต่อเจ้าหน้าที่กองคลัง ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงาน ที่มีความเป็นระบบ ง่ายต่อการเรียนรู้ ลดความผิดพลาดและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน นำไปเผยแพร่สู่การพัฒนาองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป