



คลัง



ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๒๒

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณจากส่วนกลางไปยังหน่วยเบิกจ่ายแบบคราวละหลายๆ (MASS)

๑) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณจากส่วนกลางไปยังหน่วยเบิกจ่ายแบบคราวละหลายๆ (MASS)

(สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th))

หัวข้อ กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน ภารกิจการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน)

ด้วยสำนักงานงบประมาณมีการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณระดับรายการ ทำให้ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรเงินประจำปีงบประมาณมีรายการที่จะต้องจัดสรรเงินจากต้นสังกัดส่วนกลางไปยังหน่วยรับงบประมาณ (หน่วยเบิกจ่าย) เป็นจำนวนมาก โดยปัจจุบันใช้คำสั่งงาน ZFMBB\_TRN : การโอนเปลี่ยนแปลงแหล่งงบประมาณ ที่ใช้บันทึกการโอนจัดสรรเงินในระบบ GFMS ได้ครั้งละ ๑ รหัสงบประมาณ ซึ่งไม่ตอบสนองต่อการโอนจัดสรรเงินลงระดับรายการจำนวนมากได้

กรมบัญชีกลางจึงได้พัฒนาคำสั่งงาน ZFMBB\_TRN\_AGC : การบันทึกโอนลงหน่วยเบิกจ่าย ง.๒๔๑ สำหรับการโอนเงินงบประมาณปีปัจจุบัน และ คำสั่งงาน ZFMBB\_TRN\_MASS : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (รองรับเงินเหลือมปี ประเภทเอกสาร ๗๐๐๐) สำหรับการโอนเงินงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลือมปี โดยมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถดาวน์โหลดหนังสือนี้ได้ ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน ภารกิจการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน

๒) เรียน อธิการบดี

กรมบัญชีกลางกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณจากส่วนกลางไปยังหน่วยเบิกจ่ายแบบคราวละหลายๆ (MASS) โดยได้พัฒนาคำสั่งงาน: การบันทึกโอนลงหน่วยเบิกจ่าย ง.๒๔๑ สำหรับการโอนเงินปีปัจจุบัน และคำสั่งงาน : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (รองรับเงินเหลือมปี ประเภทเอกสาร ๗๐๐๐) สำหรับการโอนเงินงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลือมปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งงานงบประมาณ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวชอุณหจิต สังข์ใหม่)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง  
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

๓) โทร ๒  
๒. ๐๖๖๖๐๖๕๖  
๓๐ มี.ค. ๒๕๕๘  
1 1๒๕๕๘

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน 31 มี.ค. 2558  
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๙  
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๑๔๕



สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณจากส่วนกลางไปยังหน่วยเบิกจ่ายแบบคราวละหลายๆ (MASS)  
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว122 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2558

ด้วยสำนักงานงบประมาณมีการจัดสรรเงินงบประมาณลงระดับรายการ ทำให้ส่วนราชการที่ได้รับ การจัดสรรเงินประจำงวดมีรายการที่จะต้องจัดสรรเงินจากต้นสังกัดส่วนกลางไปยังหน่วยรับงบประมาณ (หน่วยเบิกจ่าย) เป็นจำนวน โดยปัจจุบันใช้คำสั่งงาน ZFMBB\_TRN : การโอนเปลี่ยนแปลงแหล่งงบประมาณ บันทึกการโอนจัดสรรเงินในระบบ GFMS ได้ครั้งละ 1 รหัสงบประมาณ ซึ่งไม่ตอบสนองต่อการโอนจัดสรรเงินลงระดับรายการจำนวนมากได้

กรมบัญชีกลางจึงได้พัฒนากระบวนการโอนเงินงบประมาณ คราวละหลายๆ (MASS) เพื่อให้ส่วนราชการมีคำสั่งงานที่สามารถดำเนินการในระบบ GFMS ได้สะดวกยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนการดำเนินการในการโอนจัดสรรแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

#### 1. กรณีโอนจัดสรรเงินงบประมาณปกติ

- 1.1 การเตรียมไฟล์ Excel Template และ Notepad
- 1.2 การโอนผ่านคำสั่งงาน ZFMBB\_TRN\_AGC การบันทึกโอนลงหน่วยเบิกจ่าย ง.241
- 1.3 การเรียกรายงาน ZFM\_BB\_TRN\_RT01 ผลการนำเข้า ง.241 เพื่อตรวจสอบ
- 1.4 การเรียกรายงาน ZFM\_BB\_TRN\_RT02 ผลการนำเข้า ง.241 เพื่อตรวจสอบ (ภาพรวม)
- 1.5 การเรียกรายงาน ZFMBB\_TRN\_LOG ผลการนำเข้า AGC,MASS

#### 2. กรณีโอนจัดสรรเงินกันไว้เบิกเหลือมปี

- 2.1 การยกเลิกเอกสารสำรองเงิน (ZFM\_SET\_COMPLETE)
- 2.2 การลดยอดเอกสารสำรองเงิน (FMX6)
- 2.3 การเตรียมไฟล์ Excel Template และ Notepad
- 2.4 การโอนผ่านคำสั่งงาน ZFMBB\_TRN\_MASS การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (รองรับเงินเหลือมปี ประเภทเอกสาร 7000)
- 2.5 การเรียกรายงาน ZFMBB\_TRN\_RT03 ผลการนำเข้าเงินเหลือมปี
- 2.6 การเรียกรายงาน ZFMBB\_TRN\_RT04 ผลการนำเข้าเงินเหลือมปี (ภาพรวม)
- 2.7 การเรียกรายงาน ZFMBB\_TRN\_LOG ผลการนำเข้า AGC,MASS



## 1. กรณีโอนจัดสรรเงินงบประมาณปกติ

### 1.1 การเตรียมไฟล์ Excel Template และ Notepad

ไฟล์ Excel Template จะมีรายละเอียดคอลัมน์ตามภาพที่ 1 โดยให้หน่วยงานกรอกข้อมูลดังนี้

คอลัมน์ A no	ลำดับของบรรทัดรายการโดยเริ่มนับจาก 1,2,3,... และจะเริ่มนับที่ 1 ใหม่ทุกครั้งเมื่อคอลัมน์ขาส่ง/ขารับเป็น S
คอลัมน์ B version	ระบุเป็น 0 (เลขศูนย์)
คอลัมน์ C date	ระบุวันที่บันทึกรายการ เป็นปี ค.ศ. ในรูปแบบ (YYYYMMDD) เช่น วันที่ 25 พฤศจิกายน 2557 ระบุเป็น 20141125
คอลัมน์ D ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการโอน (2000) (2100 กรณี DGEN)
คอลัมน์ E กระบวนการ	ระบุ TRAN
คอลัมน์ F ปีบัญชี	ระบุปีบัญชีปัจจุบัน เป็นปี ค.ศ.
คอลัมน์ G เหตุผล	ระบุเหตุผลการโอน (2001) (2101 กรณี DGEN)
คอลัมน์ H ขาส่ง/ขารับ	ระบุ S เป็นขาส่งเงิน และ R เป็นขารับเงิน
คอลัมน์ I ประเภทงบประมาณ	ระบุประเภทงบประมาณ GEN (DGEN) หรือ COM (DCOM)
คอลัมน์ J แหล่งเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก
คอลัมน์ K รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 16 หลัก
คอลัมน์ L รายการผูกพัน	ระบุรายการผูกพันที่สอดคล้องกับแหล่งของเงิน
คอลัมน์ M พื้นที่/กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสพื้นที่ คือ PXXXX (P คือค่าคงที่ ตามด้วยรหัสพื้นที่ของหน่วยรับงบประมาณ)
คอลัมน์ N หน่วยรับงบประมาณ	ระบุรหัสหน่วยรับงบประมาณ 10 หลัก
คอลัมน์ O จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการโอน ที่สัมพันธ์กับ ขาส่ง/ขารับ (คอลัมน์ H)

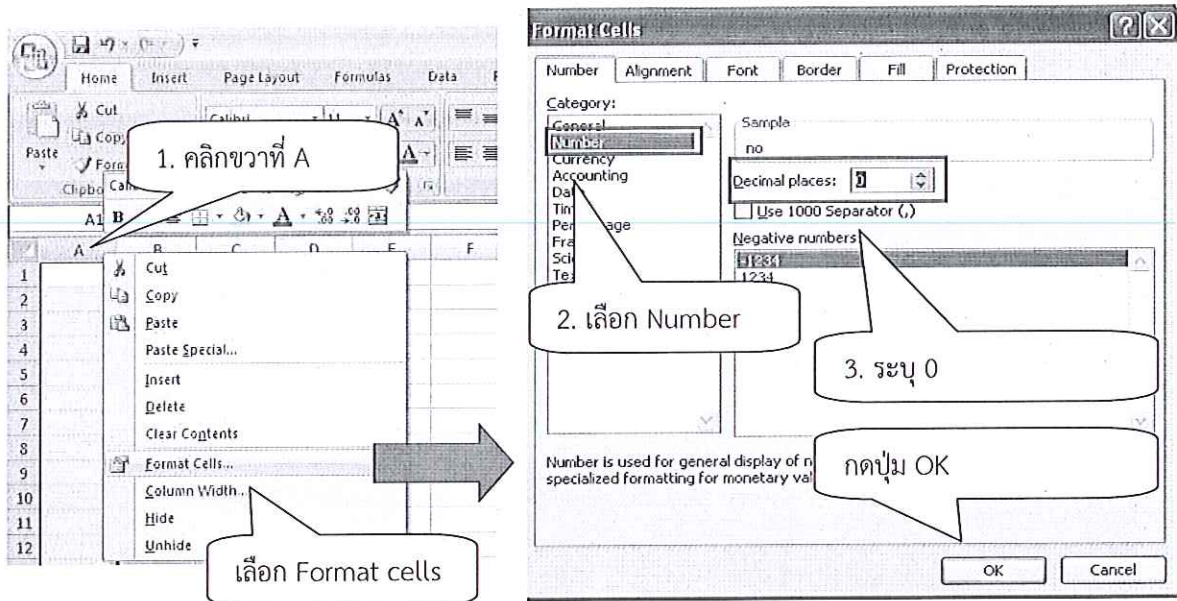
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	no	version	date	ประเภทเอกสาร	กระบวนการ	ปีบัญชี	เหตุผล	ขาส่ง/รับ	ประเภทงบ	แหล่งเงิน	รหัสงบประมาณ	รายการผูกพัน	พื้นที่/กิจกรรมหลัก	หน่วยรับงบ	จำนวนเงิน
1	1	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	S	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P1000	1200500000	500.00
2	2	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P1300	1200500010	100.00
3	3	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P1900	1200500011	100.00
4	4	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P2000	1200500012	100.00
5	5	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P7000	1200500013	100.00
6	6	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P4400	1200500014	100.00
7	7	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P1000	1200500000	200.00
8	8	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	S	GEN	5811310	1200578001110002	120602	P1000	1200500000	200.00
9	9	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110002	120602	P8300	1200500016	100.00
10	10	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110002	120602	P8000	1200500017	100.00
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															

ภาพที่ 1



หมายเหตุ \* การระบุในคอลัมน์ D G และ I จะระบุประเภทเอกสาร เหตุผลการโอน ประเภทงบประมาณ  
ที่สอดคล้องกัน เช่น

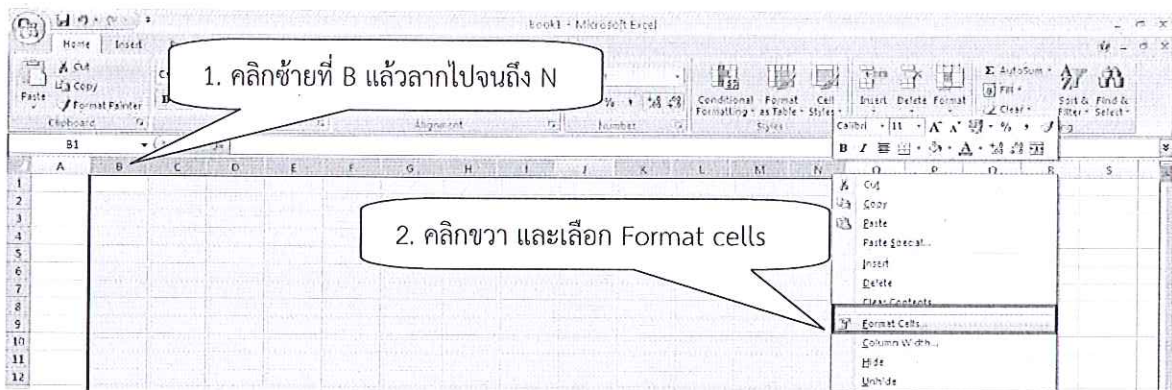
ระบุ	ประเภทเอกสาร	เหตุการณ์การโอน	ประเภทงบประมาณ
	2000	2001	GEN
	2100	2101	DGEN
	2000	2001	COM
	2000	2101	DCOM



ภาพที่ 2

จากภาพที่ 1 ทำการตั้งค่า Format Cells ในคอลัมน์ A และ O ให้เป็น Number และตั้งค่า Format Cells  
ในคอลัมน์ B – N ให้เป็น Text รายละเอียดวิธีการตั้งค่าตามภาพที่ 2 ที่คอลัมน์ A ดังนี้

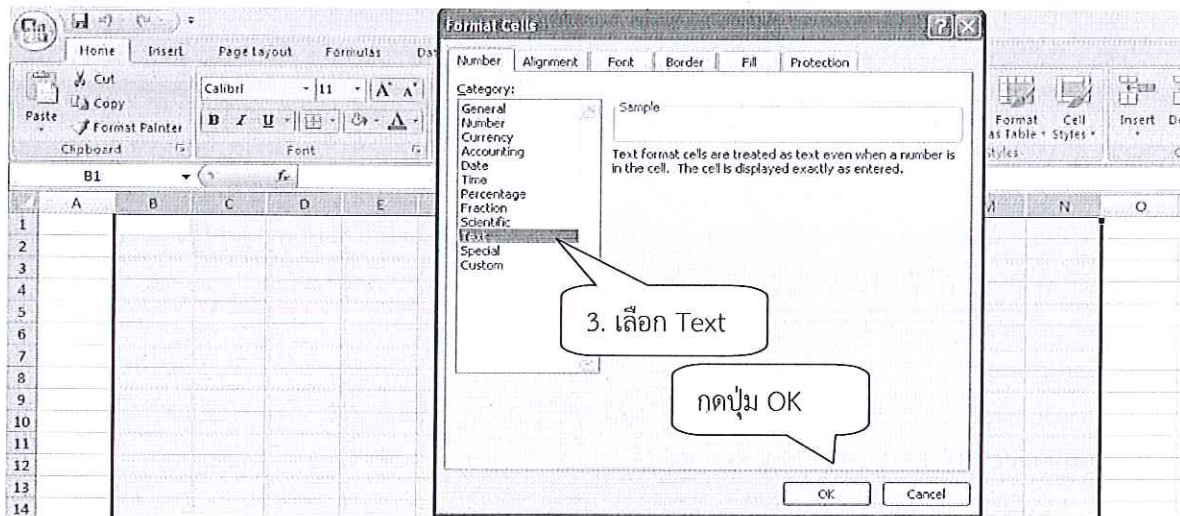
1. คลิกขวาเลือกที่คอลัมน์ A จากนั้นเลือก Format cells
  2. เลือก Number
  3. ช่อง Decimal places (ทศนิยม) ระบุเป็น 0 (ศูนย์) จากนั้นกดปุ่ม
- จากนั้นทำขั้นตอนที่ 1 – 3 กับคอลัมน์ O เช่นกัน



ภาพที่ 3

การตั้งค่า Format Cells ในคอลัมน์ B – N ดังนี้

1. คลิกซ้ายเลือก คอลัมน์ B แล้วลากไปถึงคอลัมน์ N
2. คลิกขวาเลือก Format cells... ตามภาพที่ 3
3. เลือก Text ตามภาพที่ 4 จากนั้นกดปุ่ม



ภาพที่ 4

หลังจากตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกข้อมูลลงใน Excel ที่เตรียมไว้ในคอลัมน์ต่างๆ ตามภาพที่ 1 เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกซ้ายคลุมพื้นที่ข้อมูลทั้งหมด ยกเว้นข้อมูลบรรทัดแรก จากนั้นคลิกขวาเลือก Copy ตามภาพที่ 5

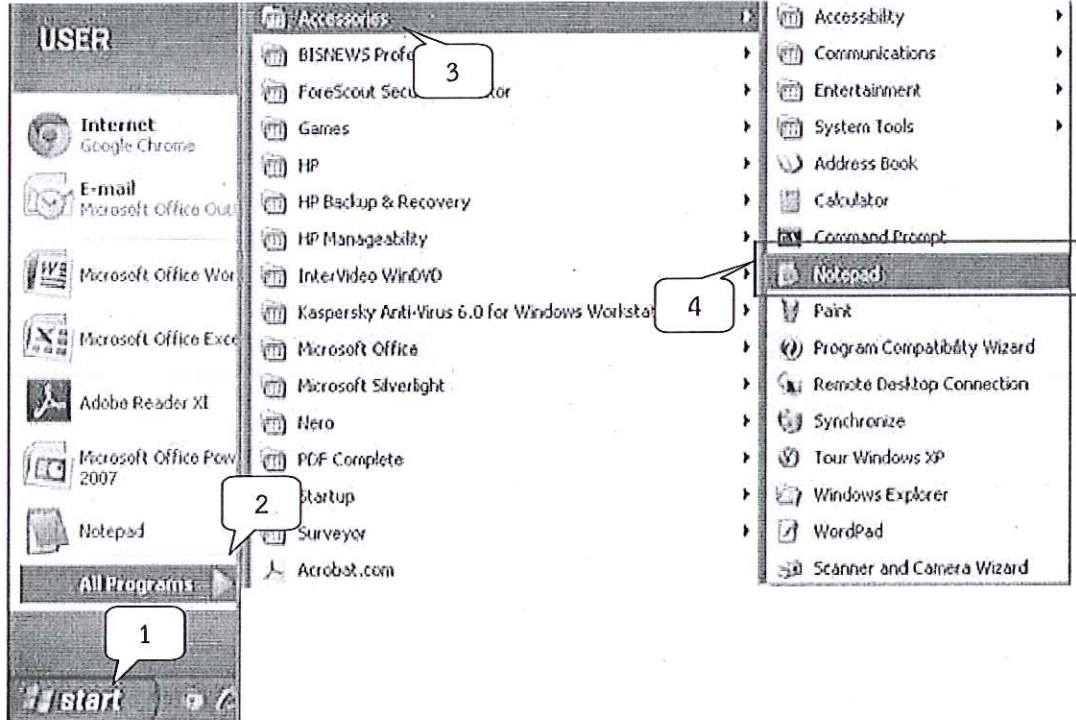
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	no	version	date	ประเภทเอกสาร	กระบวนกร	ปีบัญชี	เหตุผล	ช่างรับ	ประเภทหม	แหล่งเงิน	รหัสงบประมาณ	รายการยกหนี้	วันที่/กิจกรรมหลัก	หน่วยรับจน	จำนวนเงิน
2	1	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	S	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P1000	1200500000	500.00
3	2	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P1300	1200500010	100.00
4	3	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P1900	1200500011	100.00
5	4	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P2000	1200500012	100.00
6	5	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P1000	1200500013	100.00
7	6	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P1000	1200500014	100.00
8	1	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	S	GEN	5811310	1200578001110002	120602	P1000	1200500000	200.00
9	2	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P1000	1200500016	100.00
10	3	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P1000	1200500017	100.00

คลิกซ้ายคลุมข้อมูลทั้งหมด  
ยกเว้นข้อมูลบรรทัดแรก

คลิกขวาบริเวณที่คลุมข้อมูล  
เลือก Copy

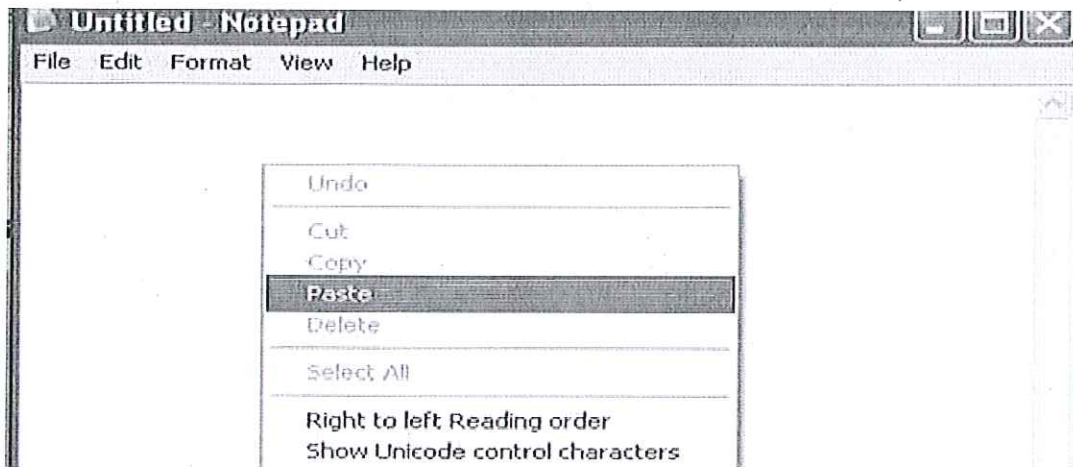
ภาพที่ 5

เปิดโปรแกรม Notepad (โดยไปที่ 1 Start > 2 All program > 3 Accessories > 4 Notepad ตามภาพที่ 6 จากนั้นคลิกขวา เลือก Paste ตามภาพที่ 7 ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 8



ภาพที่ 6





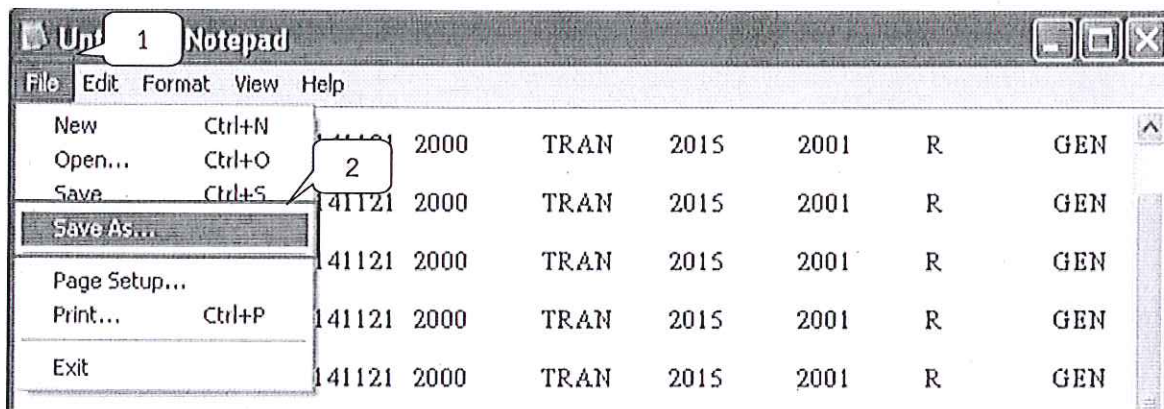
ภาพที่ 7

The image shows a Notepad window titled 'Untitled - Notepad' containing a table with 15 columns and 9 rows of data. The data is as follows:

1	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	S	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P1000	1200500000	500.00
2	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P1300	1200500010	100.00
3	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P1900	1200500011	100.00
4	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P2000	1200500012	100.00
5	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P7000	1200500013	100.00
6	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110001	120602	P4400	1200500014	100.00
1	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	S	GEN	5811310	1200578001110002	120602	P1000	1200500000	200.00
2	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110002	120602	P8300	1200500016	100.00
3	0	20141121	2000	TRAN	2015	2001	R	GEN	5811310	1200578001110002	120602	P8000	1200500017	100.00

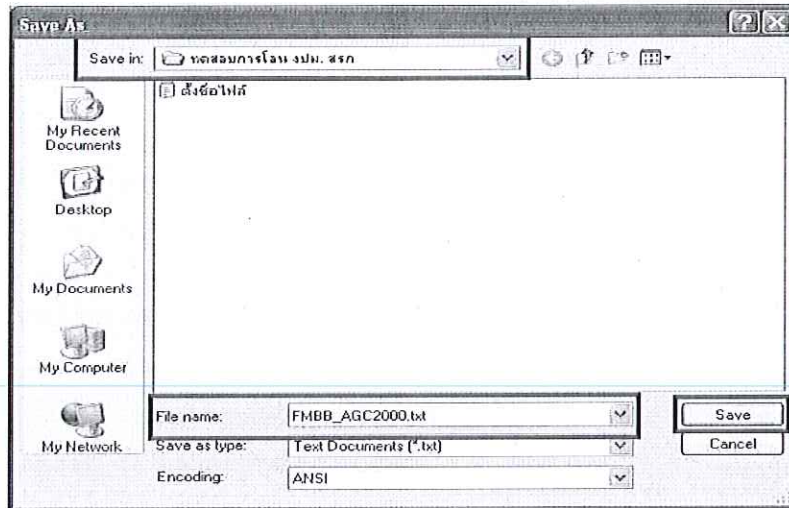
ภาพที่ 8

ทำการบันทึกข้อมูลที่ได้โดยการคลิกเลือก 1 **File** และ 2 **Save As...** ตามภาพที่ 9 จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ 10



ภาพที่ 9



ในช่อง Save in: ทำการเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการบันทึกข้อมูล และในช่อง File name: ทำการตั้งชื่อไฟล์ที่บันทึก ตัวอย่างเช่น FMBB\_AG2000 จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกไฟล์ตามภาพที่ 10

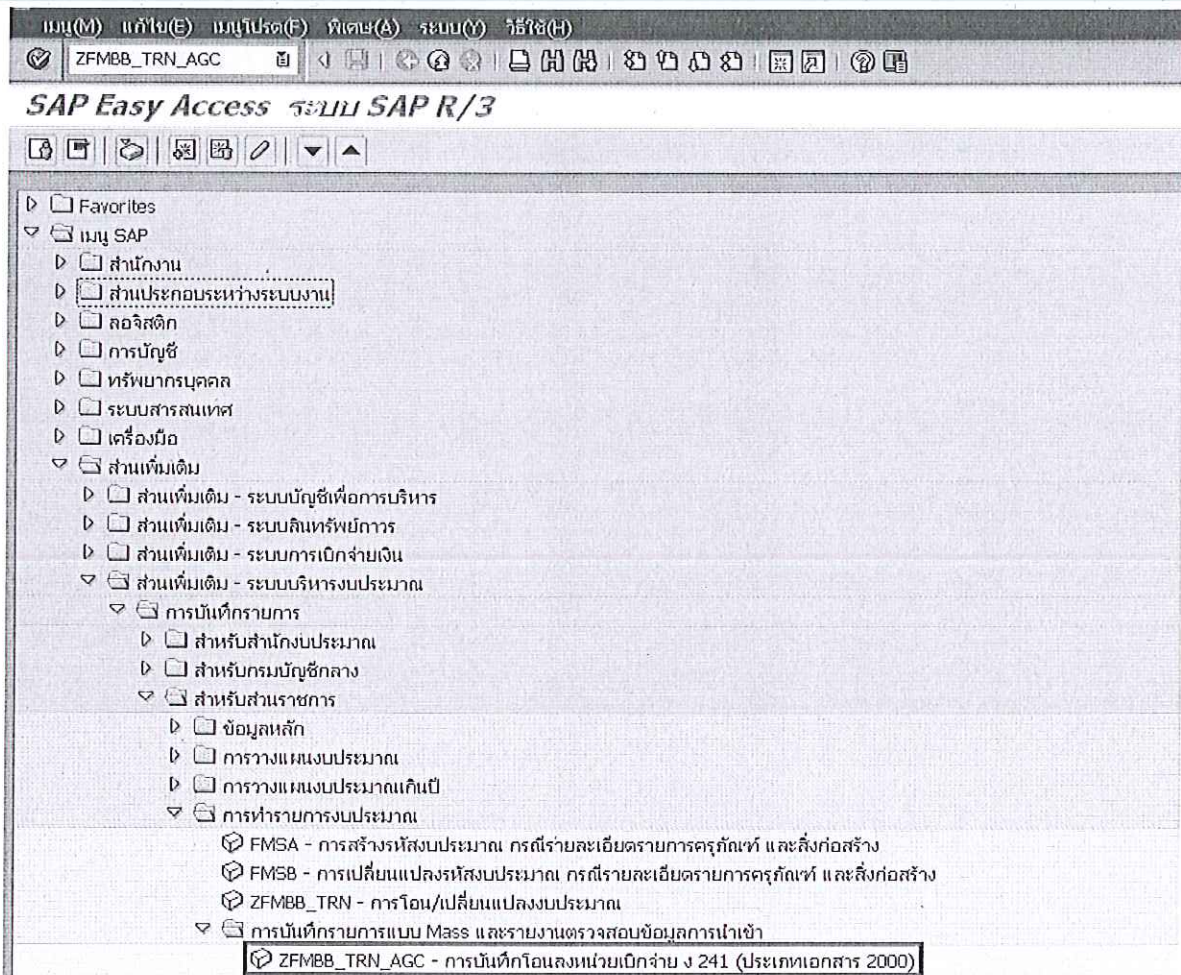


ภาพที่ 10

## 1.2 การโอนผ่านคำสั่งงาน ZFM\_TRN\_AGC : การบันทึกโอนลงหน่วยเบิกจ่าย ง.241 (ประเภทเอกสาร 2000)

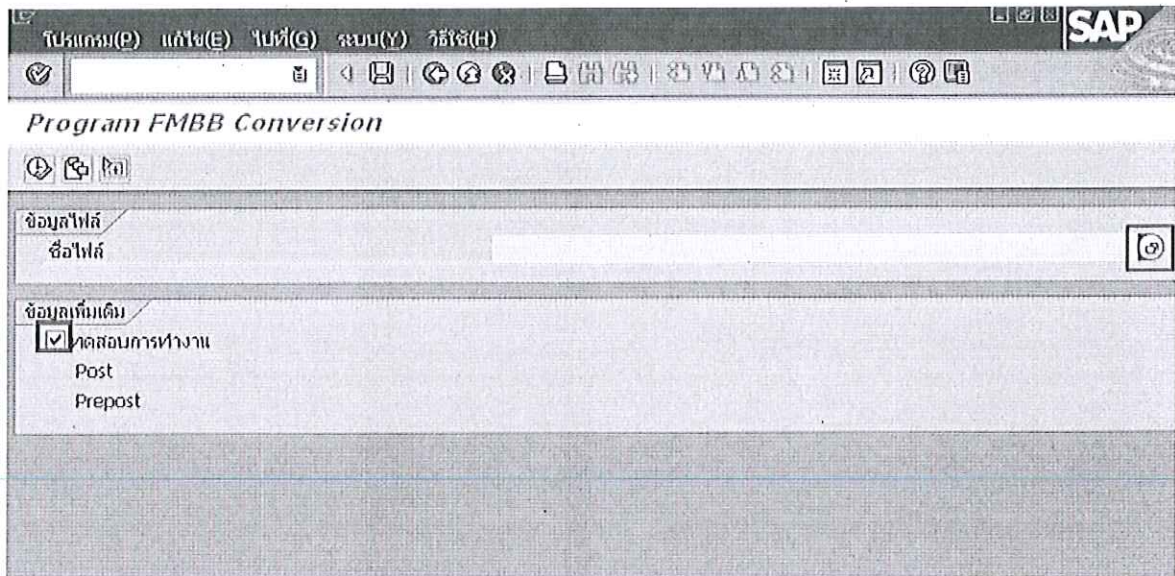
หลังจากที่เตรียมไฟล์ Excel Template เรียบร้อยแล้ว จะบันทึกการโอนเงินงบประมาณจากส่วนกลาง ไปยังหน่วยเบิกจ่าย เช่นเดียวกับการโอนเงินงบประมาณผ่านคำสั่งงาน ZFM\_BB\_TRN : การโอนเปลี่ยนแปลง แหล่งงบประมาณ โดยมีขั้นตอนดังนี้

เข้าเมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบริหารงบประมาณ → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การทำรายการงบประมาณ → การบันทึกรายการแบบ Mass และรายงานตรวจสอบ ข้อมูลการนำเข้า → ZFM\_BB\_TRN\_AGC - การบันทึกโอนลงหน่วยเบิกจ่าย ง.241 (ประเภทเอกสาร 2000) ดับเบิลคลิกที่  ZFM\_BB\_TRN\_AGC - การบันทึกโอนลงหน่วยเบิกจ่าย ง 241 (ประเภทเอกสาร 2000) หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZFM\_BB\_TRN\_AGC ตามภาพที่ 11 แล้วกด Enter หรือกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 11

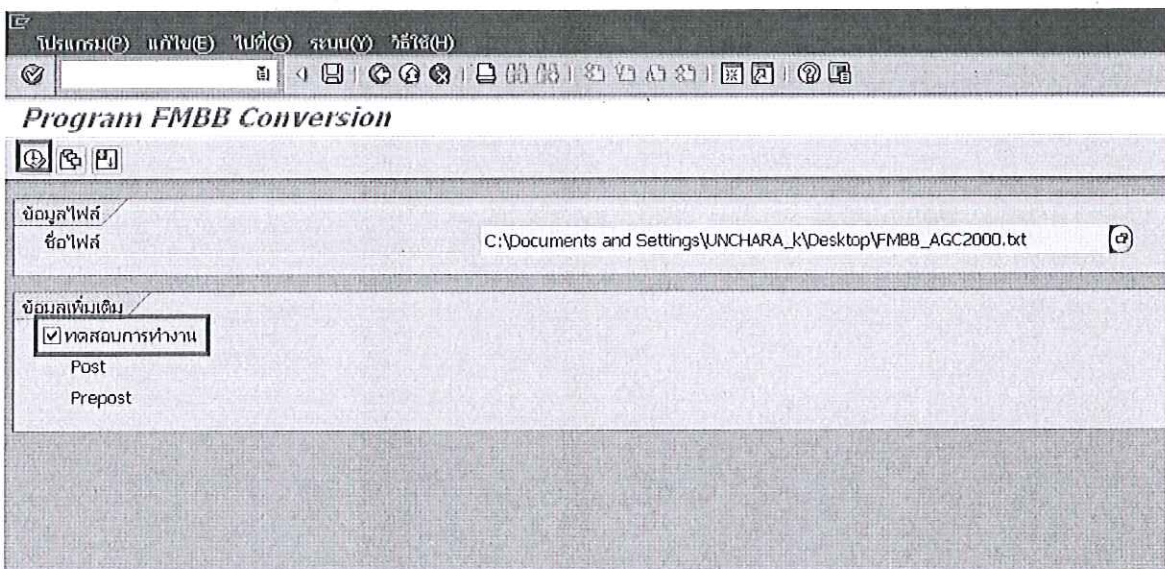




ภาพที่ 12

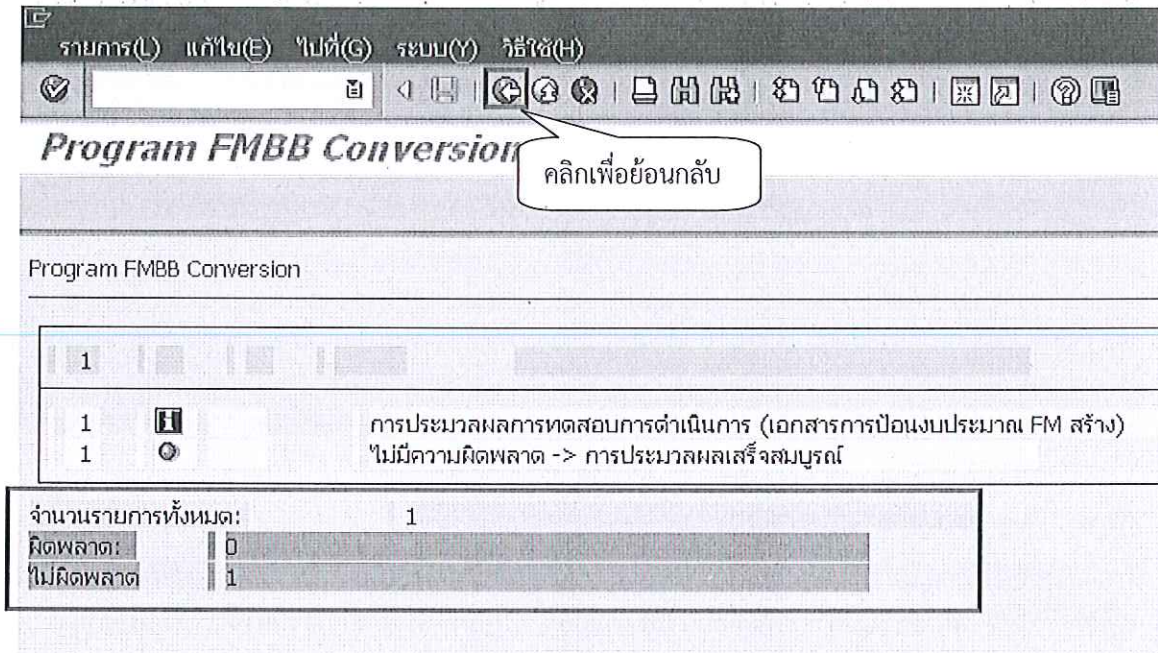
หน้าจอ “Program FMBB Conversion”

ที่ Tab **ข้อมูลไฟล์** คลิกที่ ระบบจะให้ระบุไฟล์ notepad ที่เตรียมข้อมูลไว้ ที่ Tab **ข้อมูลเพิ่มเติม** ให้ระบุเลือก  **ทดสอบการทำงาน** เพื่อให้ระบบทำการทดสอบการทำงานก่อนการโอนงบประมาณจริง และคลิก เพื่อทำการทดสอบการโอน ตามภาพที่ 13




ภาพที่ 13

ระบบจะแสดงรายละเอียดการประมวลผลรายการที่โอนว่ามีข้อผิดพลาดหรือไม่ โดยแสดงผลการทดสอบการโอน เป็นจำนวนรายการทั้งหมดที่ทำการโอน รายการที่ผิดพลาด และรายการที่ไม่ผิดพลาด ตามภาพที่ 14 เมื่อผลการทดสอบแสดงผลว่าไม่มีข้อผิดพลาดให้คลิก  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าแรก ตามภาพที่ 15

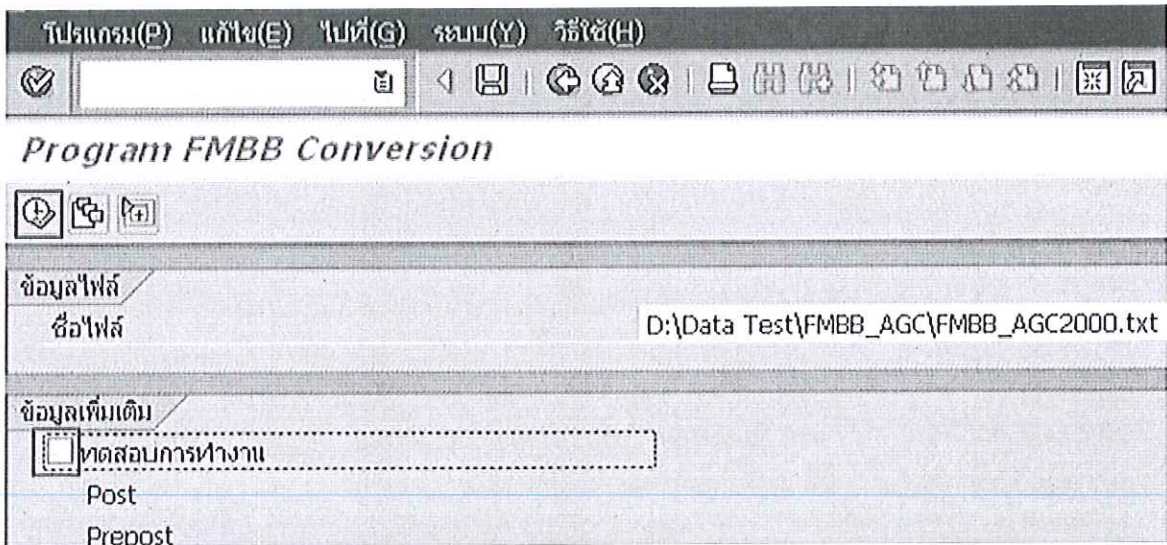


ภาพที่ 14

\* กรณีแสดงผลว่ามีข้อผิดพลาด ให้กลับไปตรวจสอบข้อมูลที่เตรียมไว้ใน Excel Template เพื่อตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง จากนั้นให้ดำเนินการเตรียมข้อมูล Notepad อีกครั้ง \*

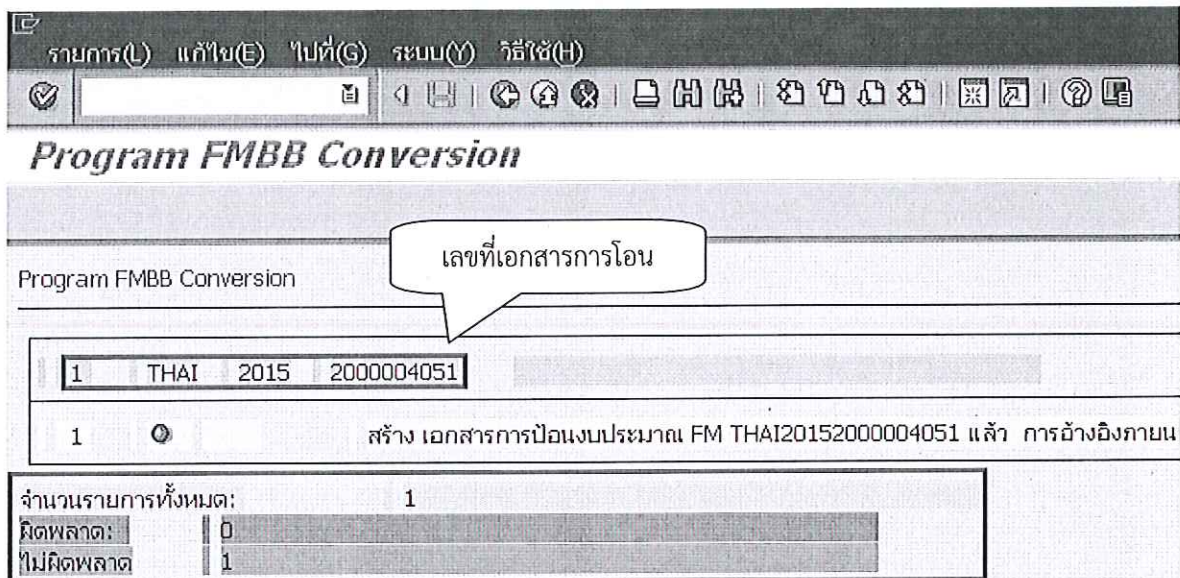
เมื่อผลการทดสอบไม่มีข้อผิดพลาด ให้ดำเนินการประมวลผลจริงด้วยนำเครื่องหมายที่ระบุไว้ในปุ่ม  ทดสอบการทางาน ออก จากนั้นคลิก  เพื่อทำการประมวลผลจริง ตามภาพที่ 15





ภาพที่ 15

ระบบจะแสดงรายละเอียดการประมวลผลการโอน และให้เลขที่เอกสารการโอนงบประมาณ ตามภาพที่ 16




ภาพที่ 16

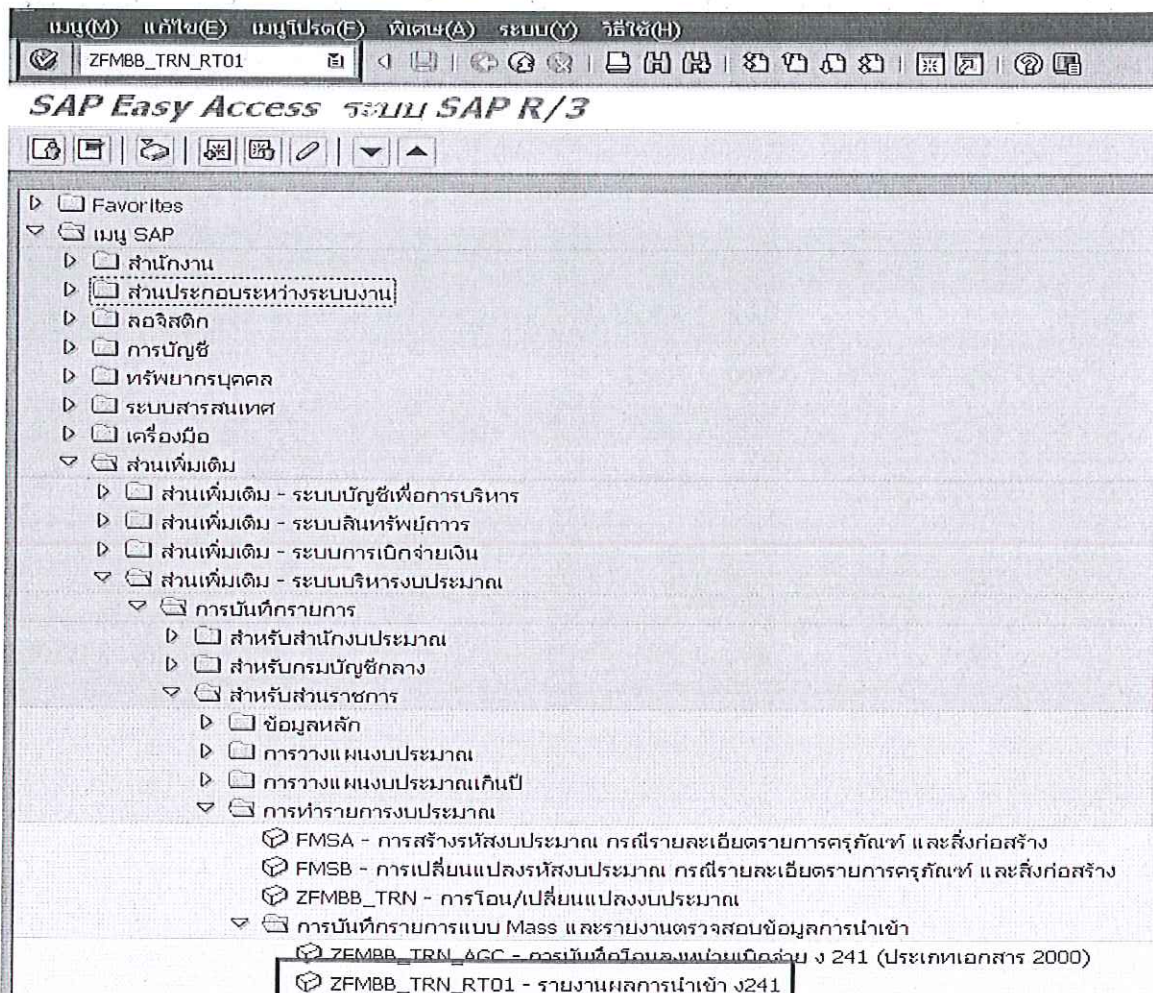


### 1.3 คำสั่งงาน ZFMB\_TRN\_RT01 : รายงานผลการนำเข้า ง.241

เมื่อระบบประมวลผลการโอนงบประมาณไปยังหน่วยเบิกจ่ายผ่านคำสั่งงาน ZFM\_TRN\_AGC แล้วสามารถตรวจสอบผลการบันทึกรายการในระบบ GFMS ผ่านคำสั่งงาน ZFM\_BB\_TRN\_RT01 โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### 13.1 การเรียกรายงาน GEN หรือ COM ผ่านคำสั่งงาน ZFMB\_TRN\_RT01 : รายงานผลการนำเข้า ง.241

เข้าเมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบริหารงบประมาณ → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การทำรายการงบประมาณ → การบันทึกรายการแบบ Mass และรายงานตรวจสอบข้อมูลการนำเข้า → ZFM\_BB\_TRN\_RT01 รายงานผลการนำเข้า ง.241 ดับเบิลคลิกที่  ZFM\_BB\_TRN\_RT01 - รายงานผลการนำเข้า ง.241 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZFM\_BB\_TRN\_RT01 ตามภาพที่ 17 แล้วกดปุ่ม Enter หรือกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 18



ภาพที่ 17



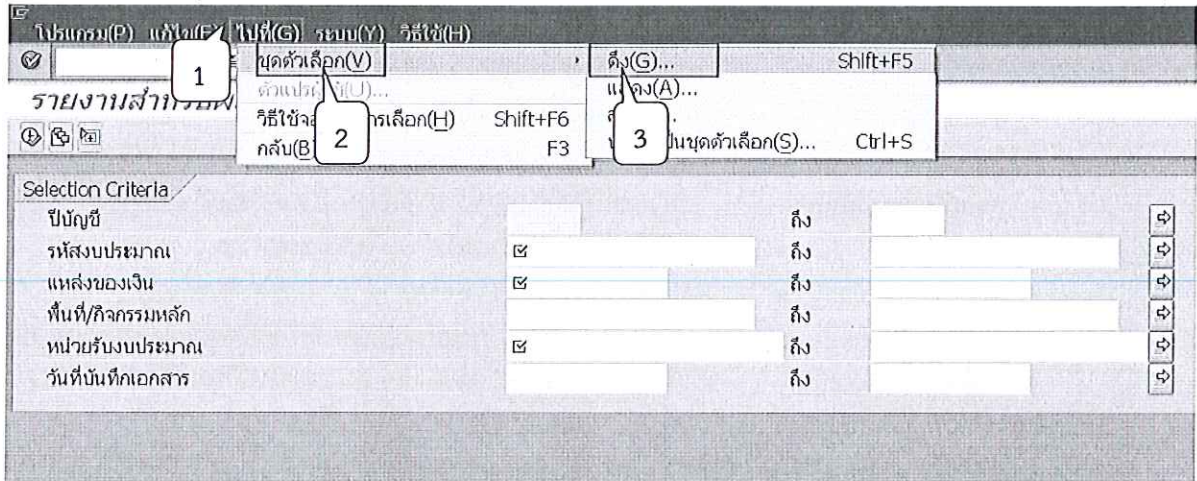






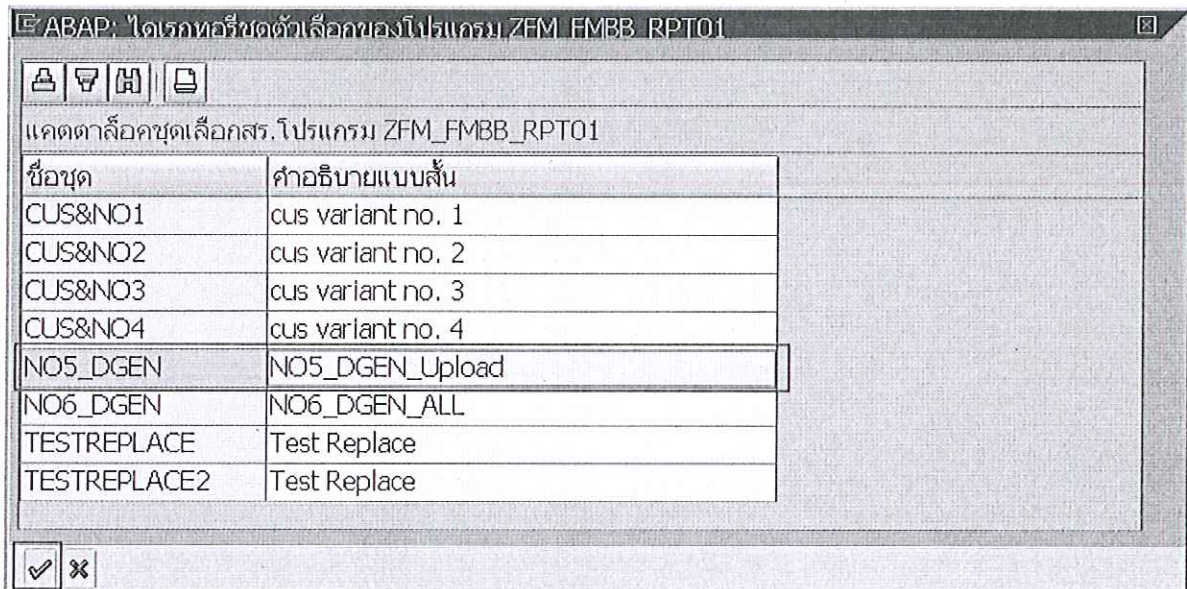
1.3.2 การเรียกรายงาน DGEN หรือ DCOM ผ่านคำสั่งงาน ZFMB\_TRN\_RT01: รายงานผลการนำเข้า ง.241

เมื่อเรียกคำสั่งงาน ZFM\_BB\_TRN\_RT01 ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 20 คลิกที่ 1 ไปที่(G)  
 → 2 ขุดตัวเลือก(V) → 3 ตั้ง(G)... ระบบจะแสดงผลตามภาพที่ 21



ภาพที่ 20

จะปรากฏหน้าจอ “แคตตาล็อกขุดเลือกสร.โปรแกรม ZFM\_FM\_BB\_RPT01” คลิกเลือก NO5\_DGEN | NO5\_DGEN\_Upload จากนั้นกดปุ่ม  ตามภาพที่ 21 ระบบจะแสดงตามภาพที่ 22



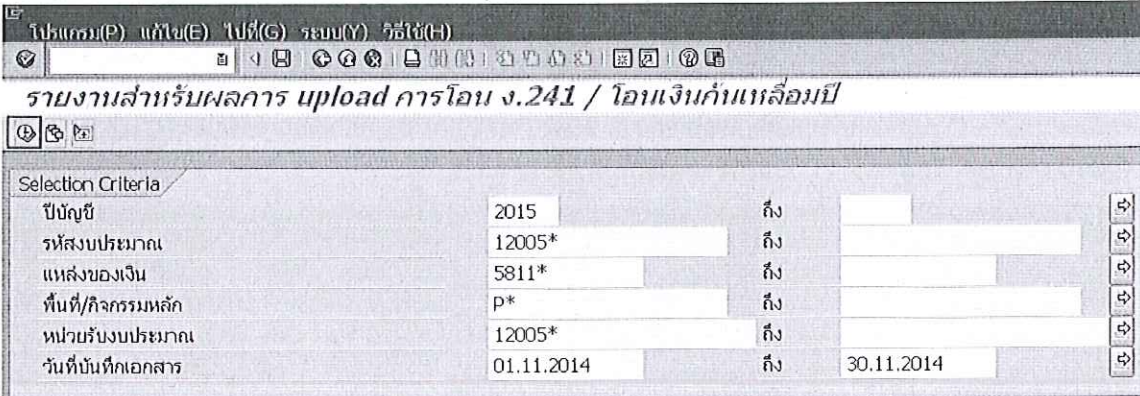
ภาพที่ 21

\* ถ้าต้องการกลับไปเรียกรายงาน GEN ต้องเลือกเปลี่ยนไปที่ CUS&NO1 | cus variant no. 1

หน้าจอ “รายงานสำหรับผลการ Upload การโอน ง.241/ โอนเงินกันเหลื่อมปี” ตามภาพที่ 22 ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ดังนี้







- ปีบัญชี    ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกข้อมูล จำนวน 4 หลักเป็นปี ค.ศ. ตัวอย่างระบุ 2015
- รหัสงบประมาณ                                ระบุรหัสงบประมาณจำนวน 16 หลัก ตัวอย่างระบุ 12005 \* เพื่อเรียกข้อมูลรหัสงบประมาณภายใต้รหัสหน่วยงาน 12005 มาทั้งหมด
- แหล่งของเงิน                                 ระบุรหัสแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก ตัวอย่างระบุ 5811 \* เพื่อเรียกข้อมูลแหล่งของเงินงบประมาณของส่วนราชการในปี 2558 ทั้งหมด
- พื้นที่/กิจกรรมหลัก                        ระบุรหัสพื้นที่ คือ PXXXX (P คือค่าคงที่ ตามด้วยรหัสพื้นที่ของหน่วยรับงบ) ตัวอย่างระบุ P \* เพราะต้องการดูพื้นที่ทั้งหมด
- หน่วยรับงบประมาณ                        ระบุรหัสหน่วยรับงบประมาณจำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 12005 \* เพื่อเรียกข้อมูลหน่วยรับงบประมาณภายใต้รหัสหน่วยงาน 12005 ทั้งหมด
- วันที่บันทึกเอกสาร                         ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกเอกสาร สามารถระบุเป็นวันเดียวหรือช่วงเวลาได้

จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อให้ระบบประมวลผลรายงาน ตามภาพที่ 23



โปรแกรม(P) แก้ไข(E) ไปที่(G) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

รายงานสำหรับผลการ upload การโอน ง.241 / โอนเงินกันเหลื่อมปี

Selection Criteria	
ปีบัญชี	2015    ถึง 
รหัสงบประมาณ	12005*                                        ถึง 
แหล่งของเงิน	5811*                                         ถึง 
พื้นที่/กิจกรรมหลัก	P*    ถึง 
หน่วยรับงบประมาณ	12005*                                        ถึง 
วันที่บันทึกเอกสาร	01.11.2014                                   ถึง    30.11.2014 

ภาพที่ 22




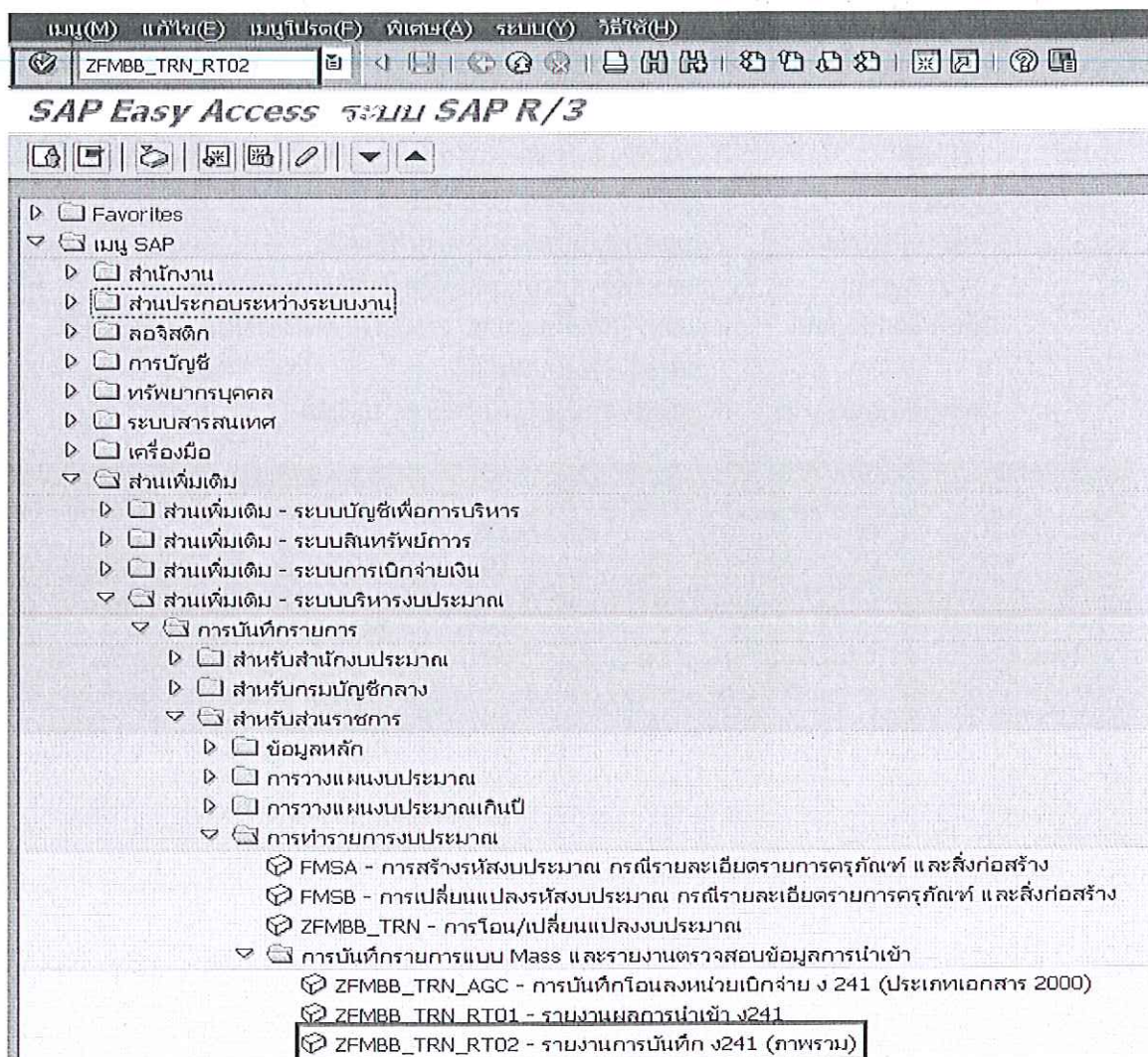




#### 1.4 คำสั่งงาน ZFMBB\_TRN\_RT02 : รายงานการบันทึก ง.241 (ภาพรวม)

เป็นรายงานที่ใช้ในการตรวจสอบเอกสารการโอนงบประมาณไปยังหน่วยเบิกจ่าย ในภาพรวม ดำเนินการผ่านคำสั่งงาน ZFMBB\_TRN\_AGC : การบันทึกโอนลงหน่วยเบิกจ่าย ง.241 (ประเภทเอกสาร 2000) และคำสั่งงาน ZFMBB\_TRN : การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยมีขั้นตอนดังนี้

เข้าเมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบริหารงบประมาณ → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การทำรายการงบประมาณ → การบันทึกรายการแบบ Mass และรายงานตรวจสอบข้อมูลการนำเข้า → ZFM\_BB\_TRN\_RT02 รายงานผลการนำเข้า ง.241 (ภาพรวม) ดับเบิลคลิกที่ ZFMBB\_TRN\_RT02 - รายงานการบันทึก ง.241 (ภาพรวม) หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZFMBB\_TRN\_RT02 ตามภาพที่ 24 แล้วกดปุ่ม Enter หรือปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 25



ภาพที่ 24







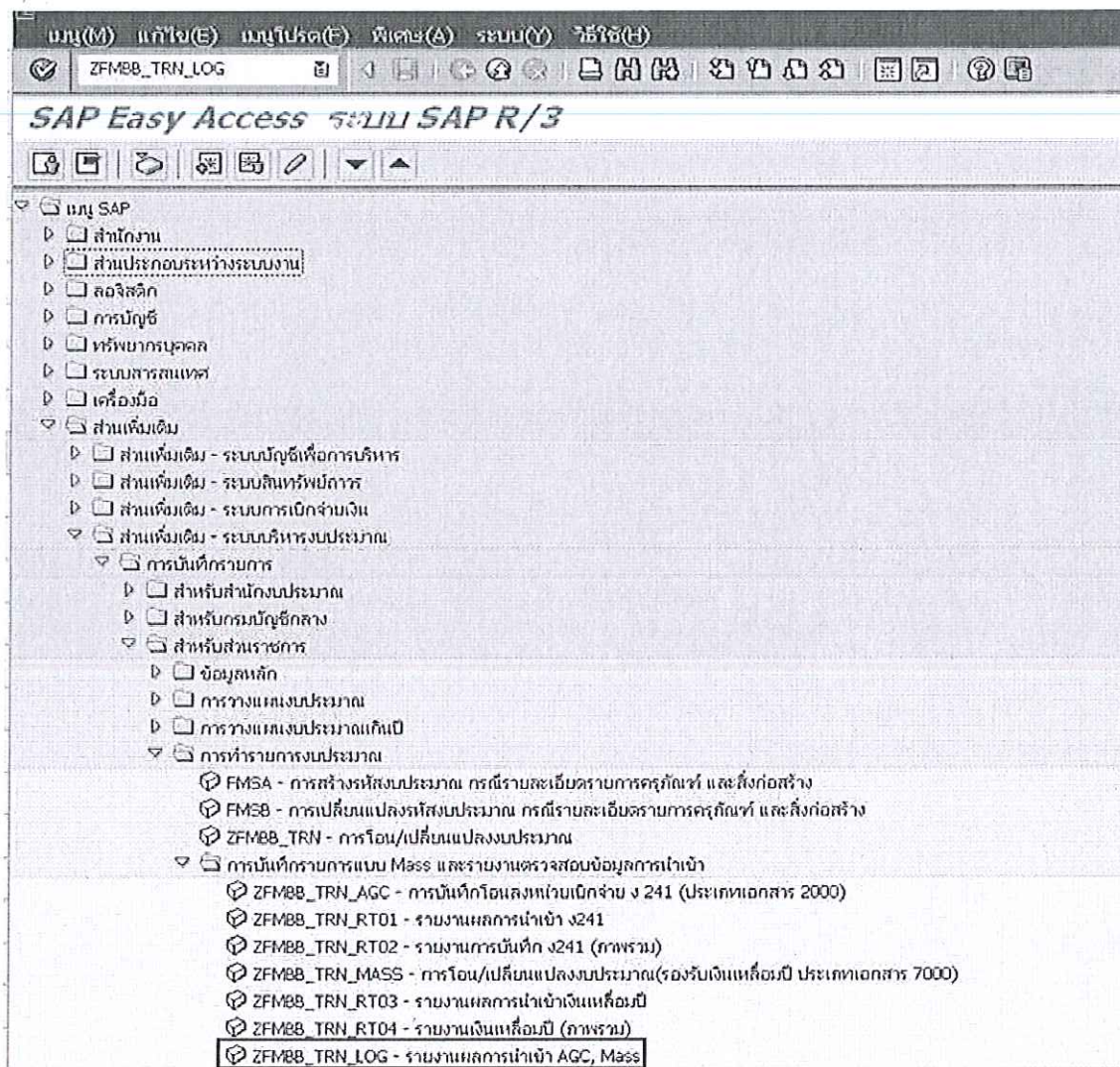


### 1.5 การเรียกรายงานผลการนำเข้า AGC ผ่านคำสั่งงาน ZFMBB\_TRN\_LOG

เป็นรายงานที่ใช้ในการตรวจสอบไฟล์ Notepad ที่ได้มีการ Upload ผ่านคำสั่งงาน ZFMBB\_TRN\_AGC : การบันทึกโอนลงหน่วยเบิกจ่าย ง.241 (ประเภทเอกสาร 2000) โดยมีขั้นตอนดังนี้

→ เข้าเมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบริหารงบประมาณ → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การทำรายการงบประมาณ → การบันทึกรายการแบบ Mass และรายงานตรวจสอบข้อมูลการนำเข้า → ZFM\_BB\_TRN\_LOG รายงานผลการนำเข้า AGC , MASS ดับเบิลคลิกที่


ZFMBB\_TRN\_LOG - รายงานผลการนำเข้า AGC, Mass หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZFMBB\_TRN\_LOG ตามภาพที่ 27 แล้วกด Enter หรือกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 28

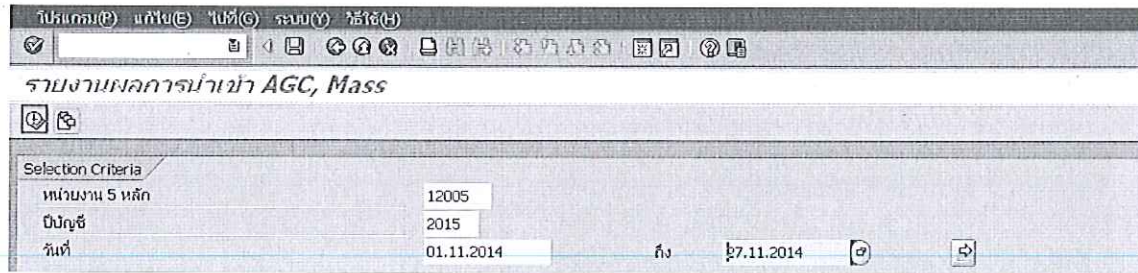


ภาพที่ 27

ระบบจะปรากฏตามภาพที่ 28 โดยมีคอลัมน์ต่างๆดังนี้

- รหัสหน่วยงาน 5 หลัก                      ระบุปีรหัสหน่วยงานจำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 12005
- ปีบัญชี    ระบุปีบัญชีที่ต้องการรายงาน จำนวน 4 หลักเป็นปี ค.ศ.
- วันที่    ระบุวันที่ที่มีการอัปโหลดไฟล์

จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเรียกรายงาน ระบบจะแสดงข้อมูลรายงานตามภาพที่ 29



ภาพที่ 28





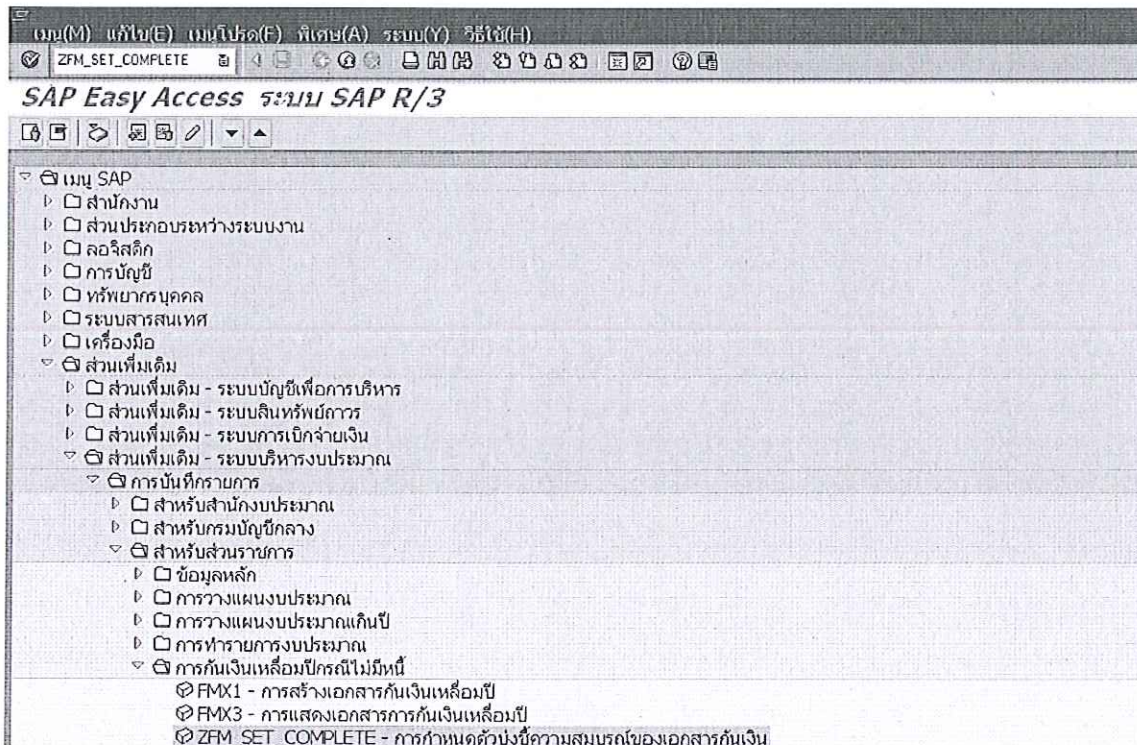
## 2. กรณีโอนจัดสรรจากเงินกันไว้เบิกเหลือมปี มีขั้นตอนดังนี้

- 2.1 การยกเลิกเอกสารสำรองเงิน (ZFM\_SET\_COMPLETE)
  - 2.2 การลดยอดเอกสารสำรองเงิน (FMX6)
  - 2.3 การเตรียมไฟล์ Excel Template และ Notepad
  - 2.4 การโอนผ่านคำสั่งงาน ZFM\_BB\_TRN\_MASS การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (รองรับเงินเหลือมปี ประเภทเอกสาร 7000)
- 2.1 การยกเลิกเอกสารสำรองเงิน (ZFM\_SET\_COMPLETE)

การโอนจัดสรรเงินกันไว้เบิกเหลือมปีจะดำเนินการได้ต้องทำการยกเลิกเอกสารสำรองเงิน คำสั่งงาน : ZFM\_SET\_COMPLETE หรือทำการลดยอดเอกสารสำรองเงิน เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลในรูปของเงินงบประมาณคงเหลือ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### การยกเลิกเอกสารสำรองเงิน

เข้าเมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบริหารงบประมาณ → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การกันเงินเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ → ZFM\_SET\_COMPLETE - การกำหนดตัวบ่งชี้ ความสมบูรณ์ของเอกสาร ดับเบิลคลิกที่  ZFM\_SET\_COMPLETE - การกำหนดตัวบ่งชี้ความสมบูรณ์ของเอกสารกับเงิน หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZFM\_SET\_COMPLETE ตามภาพที่ 30 แล้วกด Enter หรือคดปุ่ม  ระบบจะปรากฏตามภาพที่ 31



ภาพที่ 30




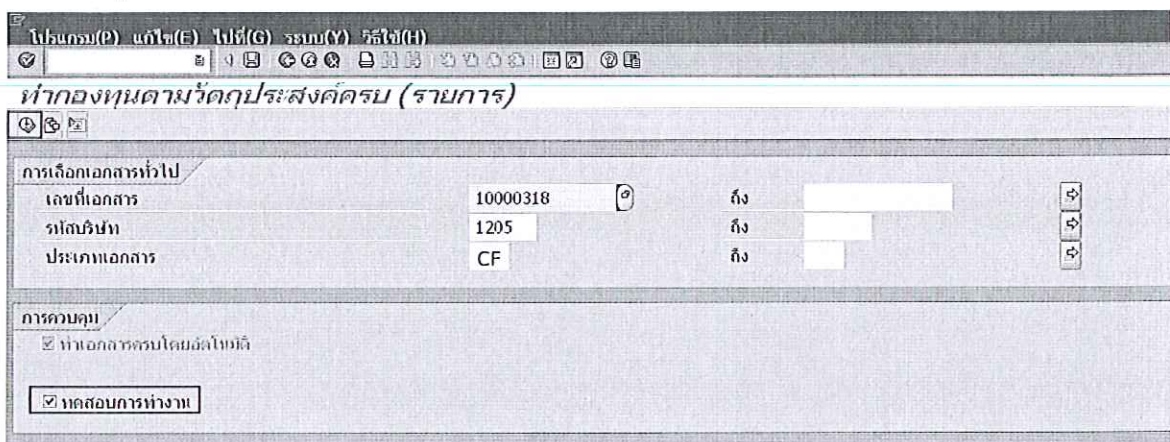
ระบบจะปรากฏหน้าจอ “ทำกองทุนตามวัตถุประสงค์ครบ (รายการ) ตามภาพที่ 31 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่แถบ **การเลือกเอกสารทั่วไป**

- เลขที่เอกสาร                      ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ต้องการยกเลิก ตัวอย่างระบุ 10000318
- รหัสบริษัท                            ระบุรหัสหน่วยงานของเอกสารสำรองเงินจำนวน 4 หลัก ตัวอย่างระบุ 1205
- ประเภทเอกสาร                    ระบุประเภทเอกสารของเอกสารสำรองเงินที่ต้องการยกเลิก ตัวอย่างระบุ CF

ที่แถบ **การควบคุม** ให้ระบุ  ทดสอบการทำงาน เพื่อทดสอบการยกเลิกเอกสารสำรองเงิน

จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดงตามภาพที่ 32



โปรแกรม(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) ระบบ(Y) รหัสไป(H)

ทำกองทุนตามวัตถุประสงค์ครบ (รายการ)

การเลือกเอกสารทั่วไป

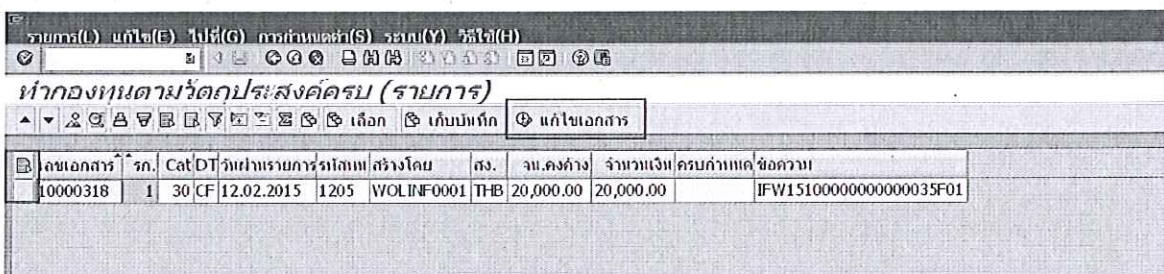
เลขที่เอกสาร	10000318	กึ่ง	
รหัสบริษัท	1205	กึ่ง	
ประเภทเอกสาร	CF	กึ่ง	

การควบคุม

ทำเอกสารครบโดยอัตโนมัติ

ทดสอบการทำงาน

ภาพที่ 31



รายการ(L) แก้ไข(E) ไปที่(G) การกำหนดรหัส(S) ระบบ(Y) รหัสไป(H)


ทำกองทุนตามวัตถุประสงค์ครบ (รายการ)

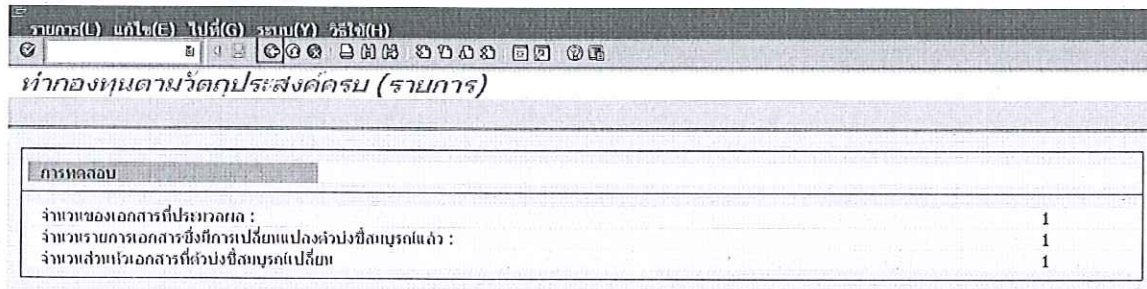
เลือก เก็บบันทึก แก้ไขเอกสาร

เลขเอกสาร	ร.ท.	Cat	DT	วันที่รายการ	รหัสหน่วยงาน	สร้างโดย	สง.	จ.ม.คงค้าง	จำนวนเงิน	ครบกำหนด	ข้อความ
10000318	1	30	CF	12.02.2015	1205	WOLINF0001	THB	20,000.00	20,000.00		IFW1510000000000035F01

ภาพที่ 32


กดปุ่ม  เพื่อเลือกเอกสารสำรองเงินที่ต้องการยกเลิก จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดงตามภาพที่ 33

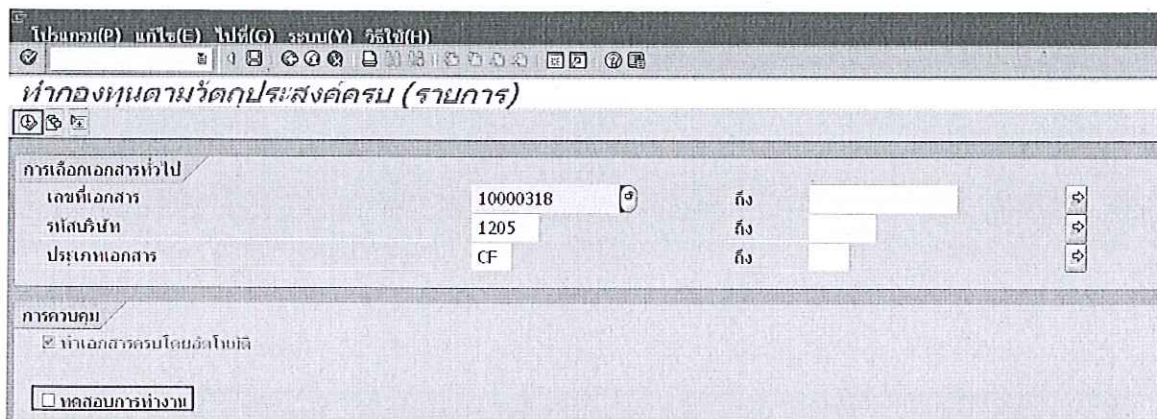
ระบบจะประมวลผลการทดสอบการยกเลิกเอกสารสำรองเงิน ตามภาพที่ 33 ถ้าผลการประมวลไม่พบปัญหา ให้กดปุ่ม  เพื่อกลับไปดำเนินการยกเลิกเอกสารสำรองเงิน ระบบจะปรากฏตามภาพที่ 34



การทดลอง	
จำนวนของเอกสารที่ประมวลผล :	1
จำนวนรายการเอกสารซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงลำดับข้อมูลแล้ว :	1
จำนวนแถวเอกสารที่ลำดับข้อมูลเปลี่ยนแปลง :	1

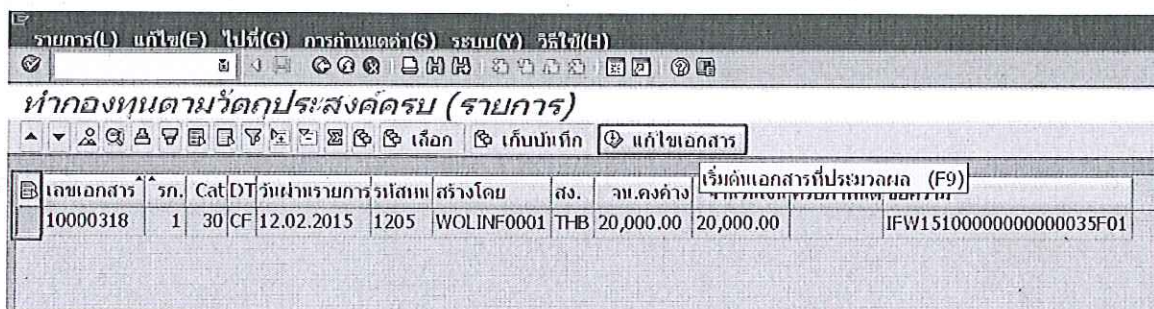
ภาพที่ 33

เมื่อการทดสอบไม่มีข้อผิดพลาด ให้ดำเนินการประมวลผลจริงด้วยนำเครื่องหมายที่  ทดสอบการทวงถาม ออก จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อทำการประมวลผลจริง ตามภาพที่ 34 ระบบจะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ 35



ภาพที่ 34

กดปุ่ม  เพื่อเลือกเอกสารสำรองเงินที่ต้องการยกเลิก จากนั้นกดปุ่ม  แก้ไขเอกสาร ระบบจะแสดงตามภาพที่ 36

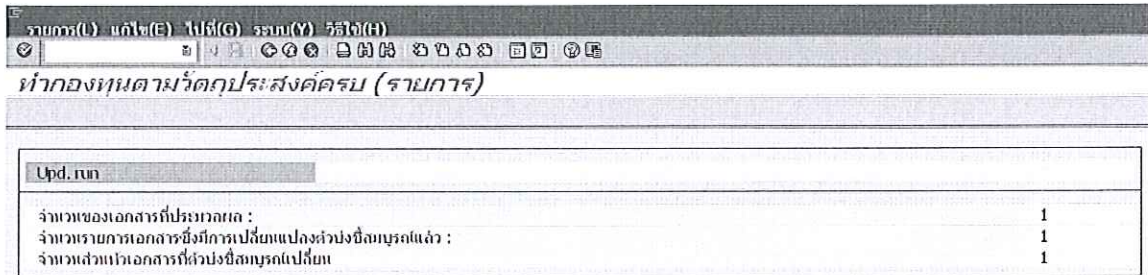


เลขเอกสาร	ร.ก.	Cat	DT	วันที่รายการ	รหัส	สร้างโดย	สง.	จ.บ.คงค้าง	เริ่มค่าเอกสารที่ประมวลผล (F9)
10000318	1	30	CF	12.02.2015	1205	WOLINF0001	THB	20,000.00	20,000.00

ภาพที่ 35



ระบบจะประมวลผลการยกเลิกเอกสารสำรองเงิน ตามภาพที่ 36



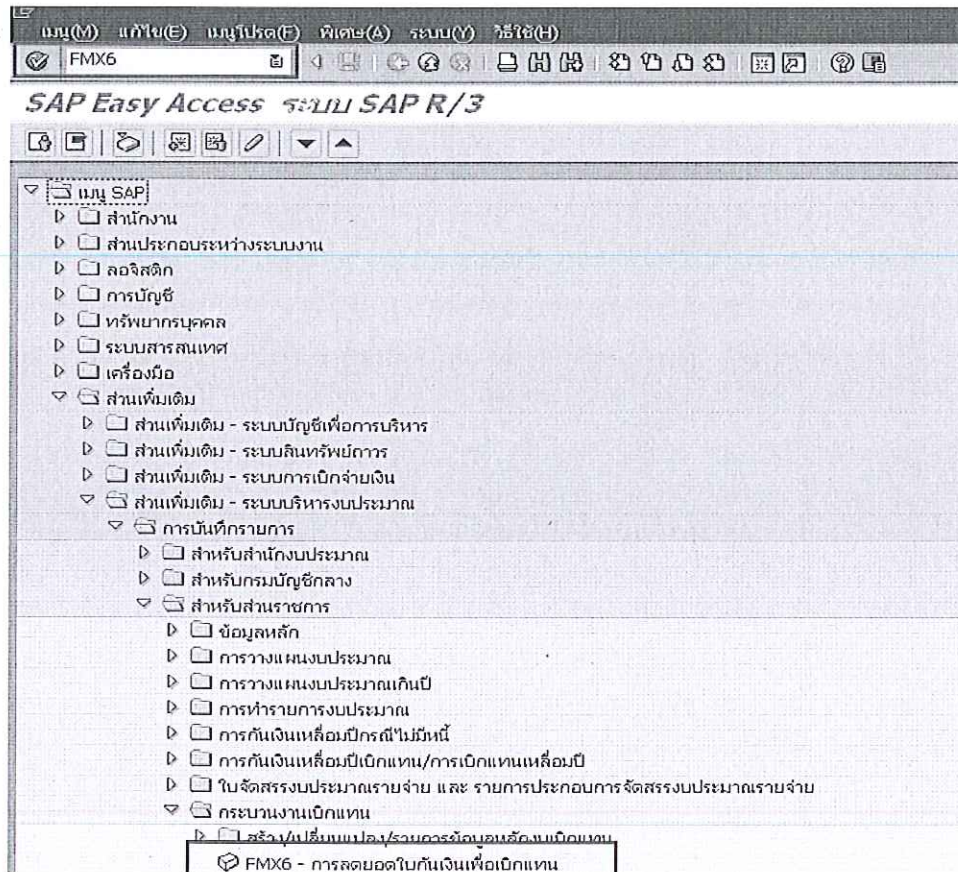
The screenshot shows a window titled 'ทำกองทุนตามวัตถุประสงค์กรม (รายการ)' with a menu bar containing 'รายการ(L)', 'แก้ไข(E)', 'ไปรษณีย์(G)', 'ระบบ(W)', and 'วิธีใช้(H)'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. A dialog box titled 'Upd. run' is open, displaying the following text:

จำนวนของเอกสารที่ประมวลผล :	1
จำนวนรายการเอกสารซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงตัวบ่งชี้สมบูรณ์แล้ว :	1
จำนวนแถวเอกสารที่ตัวบ่งชี้สมบูรณ์เปลี่ยน	1



ภาพที่ 36

## 2.2 การลดยอดเอกสารสำรองเงิน

เข้าเมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบริหารงบประมาณ → การบันทึกรายการ  
→ สำหรับส่วนราชการ → กระบวนการเบิกแทน → FMX6 - การลดยอดใบกันเงินเพื่อเบิกแทน ดับเบิลคลิกที่  
☑ FMX6 - การลดยอดใบกันเงินเพื่อเบิกแทน หรือพิมพ์คำสั่งงาน FMX6 ตามภาพที่ 37 แล้วกด Enter หรือกดปุ่ม   
แล้วระบบจะปรากฏตามภาพที่ 38



ภาพที่ 37

ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ต้องการลดยอดใน   ตามภาพที่ 38 จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม Enter เพื่อเรียกข้อมูลเอกสารสำรองเงินดังกล่าว



เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไม้(G) ระบบ(Y) วิจัย(H)

การสำรองเงินทุน: ลดโดยผู้ไข้ จอเริ่ม

ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน

เลขที่เอกสาร	30000259
บรรทัดรายการ	
Doc.date (reduct.)	25.11.2014

ภาพที่ 38

ระบบจะปรากฏตามภาพที่ 39 โดยมีรายละเอียดดังนี้

Tab ข้อมูลการลด

- จำนวนเงินที่ลดลง
- ข้อความส่วนลด

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการลดยอด

ระบุข้อความหรือเหตุผลที่ทำให้การลดยอด

การสำรองเงินทุน: ลดโดยผู้ไข้ Detail scr

รายการข้อมูล การแก้ไข การอ้างอิงการหักลด

บรรทัดรายการ	30000259	1	ตำแหน่ง	/ 1
ข้อความ	IFW1310000000003137F01			

ข้อมูลการลด

THB

จำนวนเงินลดลง

ข้อความส่วนลด

ข้อมูลควบคุม

ตัวป่งข้อความสมบูรณ์  รายการเก็บคือค่าใช้จ่าย  ระบุรายการ

มูลค่า

THB

จำนวนเงินเดิม	9,999.00
จำนวนเงิน	9,999.00
จำนวนเงินค้าง	9,900.00

ระบุรายการให้รหัส

ศูนย์ดัชนี	
แหล่งของเงิน	5711200
กิจกรรมหลัก	P1000
รหัสงบประมาณ	1200578701000000
รายการผูกพันงบประมาณ	5000

มากกว่า

ภาพที่ 39

Tab ข้อมูลการลด ระบุจำนวนเงินที่ต้องการลดยอดในช่อง **จำนวนเงินลดลง** และระบุข้อความส่วนลดในช่อง **ข้อความส่วนลด** ตามภาพที่ 40 จากนั้นคลิก **บันทึก** เพื่อให้ระบบดำเนินการ ระบบจะมีข้อความแจ้งตามภาพที่ 41

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิมพ์(A) สแกน/แปลเสียง(V) ระบบ(Y) ใช้อีซี(H)

การสำรองเงินทุน: ลดโดยผู้ขาย Detail scr

รายการข้อมูล การเข้าไป การอ้างอิงการหักลด

บรรทัดรายการ 30000259 1 ตำแหน่ง / 1

ข้อความ IFW1310000000003137F01

ข้อมูลการลด

THB

จำนวนเงินลดลง 500.00

ข้อความส่วนลด โอนให้จังหวัด P1300

ข้อมูลควบคุม

ตัวบ่งชี้ความสมบูรณ์  รายการทับลือค่าไว้  ระบุรายการ

มูลค่า

THB

จำนวนเงินเดิม	9,999.00
จำนวนเงิน	9,999.00
จำนวนเงินค้าง	9,400.00

ระบุการให้รหัส

ศูนย์ต้นทุน

แหล่งของเงิน 5711200

กิจกรรมหลัก P1000

รหัสงบประมาณ 1200578701000000

รายการผูกพันงบประมาณ 5000

มากกว่า

ภาพที่ 40

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) ระบบ(Y) ใช้อีซี(H)

การสำรองเงินทุน: ลดโดยผู้ขาย จอเริ่ม

เลขที่เอกสาร 30000259 (๑)

บรรทัดรายการ

Doc.date (reduct.) 25.11.2014

เลขที่โอนลดโดยผู้ขาย 30000259 001 00002 ใต้รับการเก็บแบงค์

ภาพที่ 41



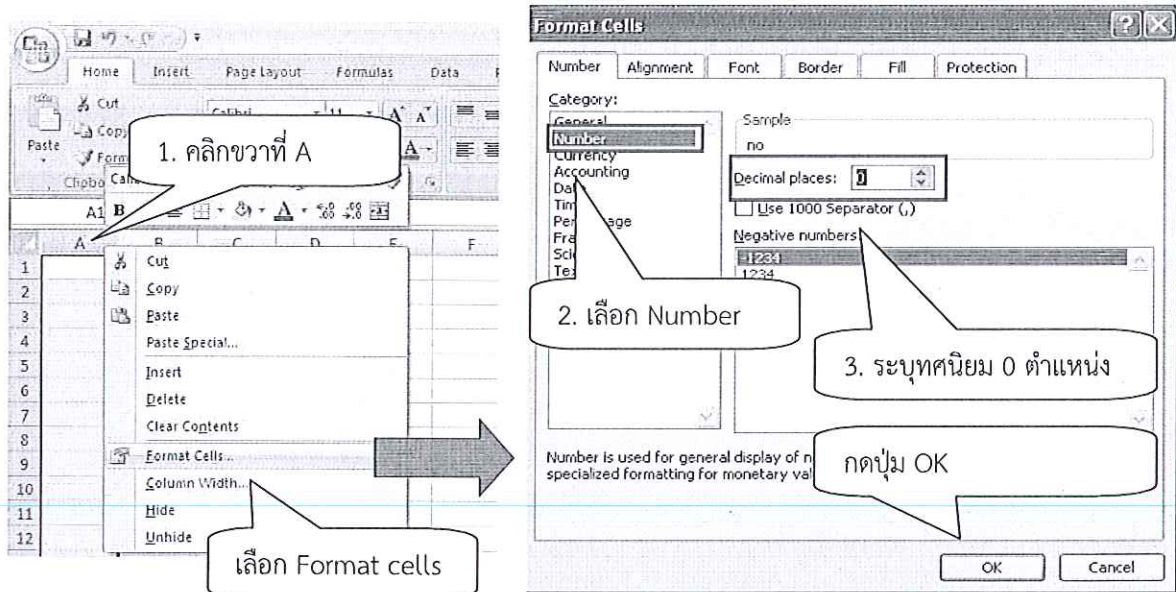
### 2.3 การเตรียมไฟล์ Excel Template และ Notepad

ไฟล์ Excel Template จะมีรายละเอียดคอลัมน์ตามภาพที่ 42 โดยให้หน่วยงานกรอกข้อมูลดังนี้

คอลัมน์ A no	ลำดับของบรรทัดรายการโดยเริ่มนับจาก 1,2,3,... และจะเริ่มนับที่ 1 ใหม่ทุกครั้งเมื่อคอลัมน์ขาส่ง/ขารับเป็น S
คอลัมน์ B version	ระบุเป็น 0 (เลขศูนย์)
คอลัมน์ C date	ระบุวันที่บันทึกรายการ เป็นปี ค.ศ. ในรูปแบบ (YYYYMMDD) เช่น วันที่ 25 พฤศจิกายน 2557 ระบุเป็น 20141125
คอลัมน์ D ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการโอน (7000)
คอลัมน์ E กระบวนการ	ระบุ TRAN
คอลัมน์ F ปีบัญชี	ระบุปีบัญชีปัจจุบัน เป็นปี ค.ศ.
คอลัมน์ G เหตุผล	ระบุเหตุผลการโอน (7001)
คอลัมน์ H ขาส่ง/ขารับ	ระบุ S เป็นขาส่งเงิน และ R เป็นขารับเงิน
คอลัมน์ I ประเภทงบประมาณ	ระบุประเภทงบประมาณ GEN หรือ COM
คอลัมน์ J แหล่งเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก
คอลัมน์ K รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 16 หลัก
คอลัมน์ L รายการผูกพัน	ระบุรายการผูกพัน
คอลัมน์ M พื้นที่/กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสพื้นที่ คือ PXXXX (P คือค่าคงที่ ตามด้วยรหัสพื้นที่ของหน่วยรับงบประมาณ)
คอลัมน์ N หน่วยรับงบประมาณ	ระบุรหัสหน่วยรับงบประมาณ 10 หลัก
คอลัมน์ O จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการโอน ที่ต้องสัมพันธ์กับ ขาส่ง/ขารับ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
no	version	date	ประเภทเอกสาร	กระบวนการ	ปีบัญชี	เหตุผล	ขาส่ง/รับ	ประเภทงบ	แหล่งเงิน	รหัสงบประมาณ	รายการผูกพัน	พื้นที่/กิจกรรมหลัก	หน่วยรับงบ	จำนวนเงิน
1	0	20141105	7000	TRAN	2015	7001	S	GEN	5711310	1200578001110001	120602	P1000	1200500000	500.00
2	0	20141105	7000	TRAN	2015	7001	R	GEN	5711310	1200578001110001	120602	P1300	1200500010	100.00
3	0	20141105	7000	TRAN	2015	7001	R	GEN	5711310	1200578001110001	120602	P1900	1200500011	100.00
4	0	20141105	7000	TRAN	2015	7001	R	GEN	5711310	1200578001110001	120602	P2000	1200500012	100.00
5	0	20141105	7000	TRAN	2015	7001	R	GEN	5711310	1200578001110001	120602	P7000	1200500013	100.00
6	0	20141105	7000	TRAN	2015	7001	R	GEN	5711310	1200578001110001	120602	P4400	1200500014	100.00
7	1	20141105	7000	TRAN	2015	7001	S	GEN	5711310	1200578001110002	120602	P1000	1200500000	200.00
8	2	20141105	7000	TRAN	2015	7001	R	GEN	5711310	1200578001110002	120602	P1300	1200500010	200.00

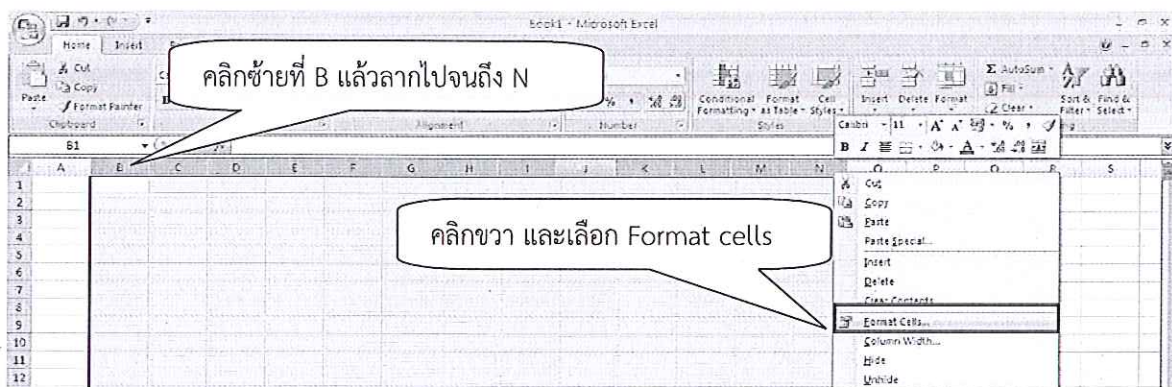
ภาพที่ 42



ภาพที่ 43

จากภาพที่ 42 ทำการตั้งค่า Format Cells ในคอลัมน์ A และ O ให้เป็น Number และตั้งค่า Format Cells ในคอลัมน์ B – N ให้เป็น Text รายละเอียดวิธีการตั้งค่าตามภาพที่ 43 ดังนี้

1. คลิกขวาเลือกที่คอลัมน์ A จากนั้นเลือก Format cells
  2. เลือก Number
  3. ช่อง Decimal places (ทศนิยม) ระบุเป็น 0 (ศูนย์) จากนั้นกดปุ่ม
- จากนั้นทำขั้นตอนที่ 1 – 3 กับคอลัมน์ O เช่นกัน

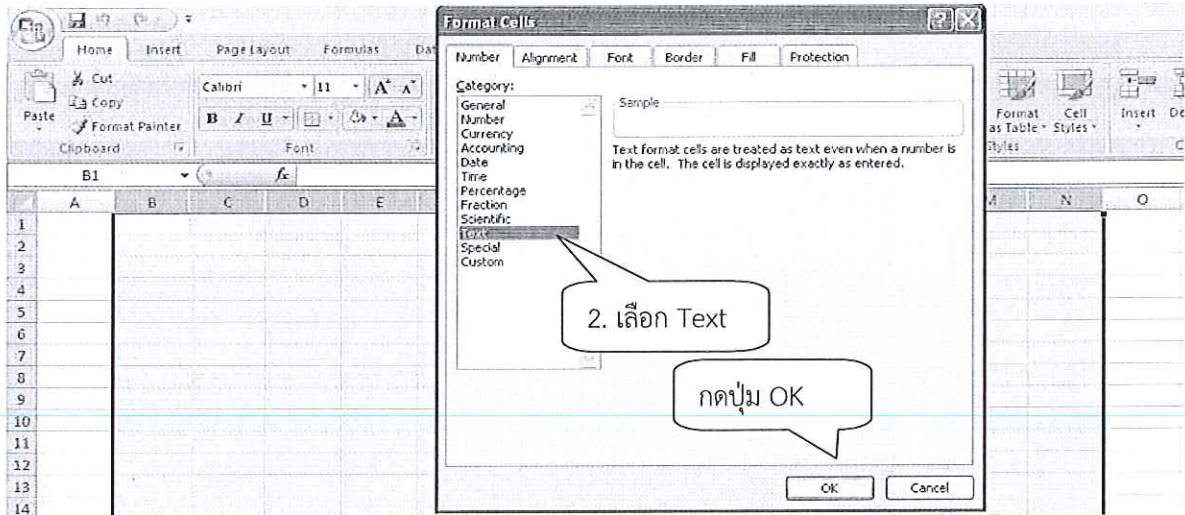


ภาพที่ 44

การตั้งค่า Format Cells ในคอลัมน์ B – N ดังนี้

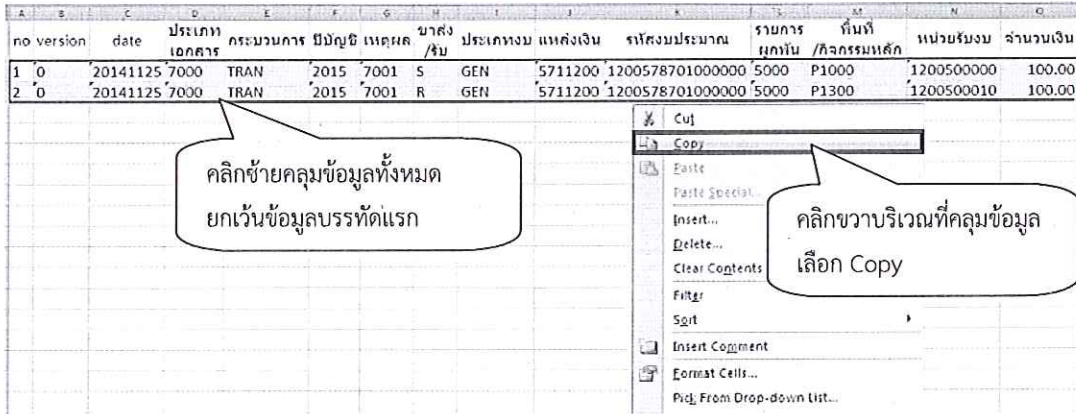
1. คลิกซ้ายเลือก คอลัมน์ B แล้วลากไปถึงคอลัมน์ N จากนั้นคลิกขวาเลือก Format cells... ตามภาพที่ 44
2. เลือก Text ตามภาพที่ 45 จากนั้นกดปุ่ม





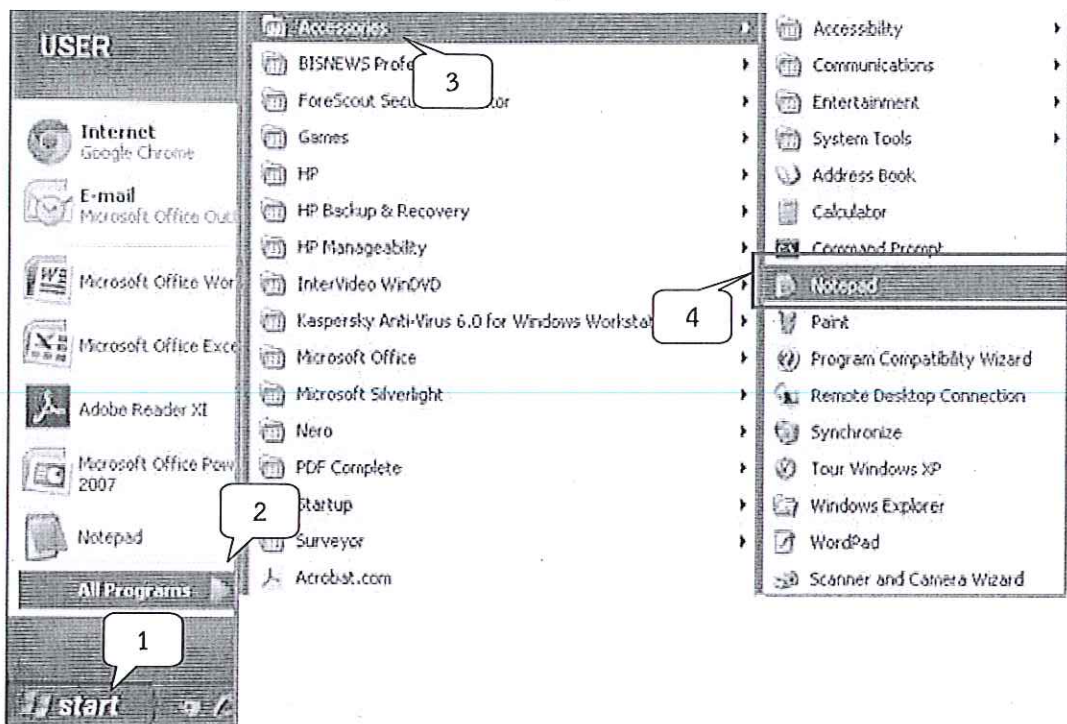
ภาพที่ 45

หลังจากทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกข้อมูลลงใน Excel ที่เตรียมไว้ เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกซ้ายคลุมพื้นที่ข้อมูลทั้งหมด ยกเว้นข้อมูลบรรทัดแรก จากนั้นคลิกขวาเลือก Copy ตามภาพที่ 46

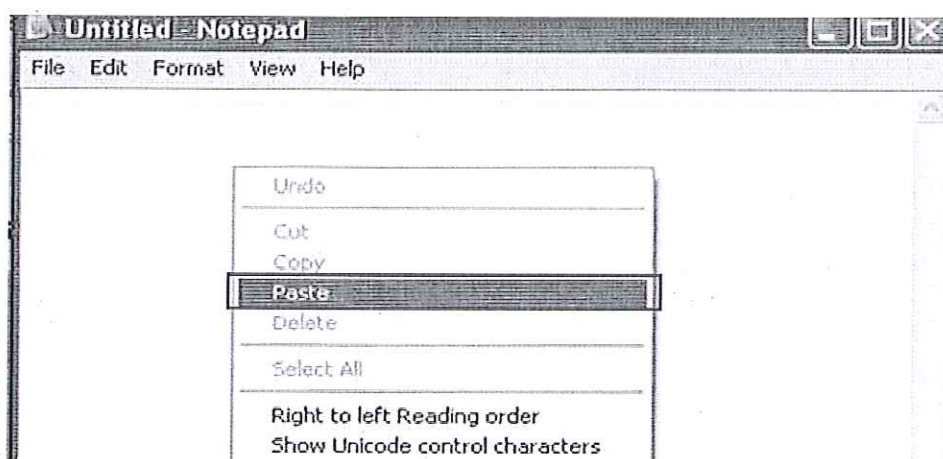


ภาพที่ 46

เปิดโปรแกรม Notepad (ไปที่ 1 Start > 2 All program > 3 Accessories > 4 Notepad ตามภาพที่ 47 จากนั้นคลิกขวา เลือก Paste ตามภาพที่ 48 ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 49

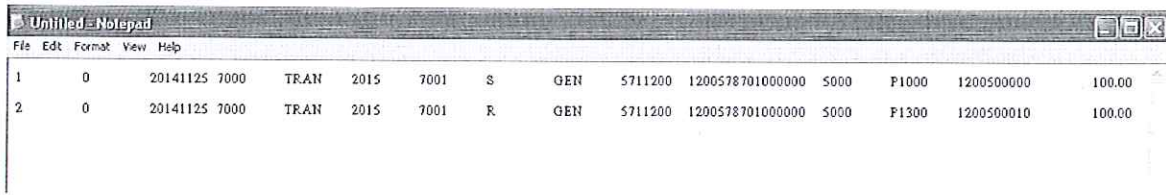


ภาพที่ 47



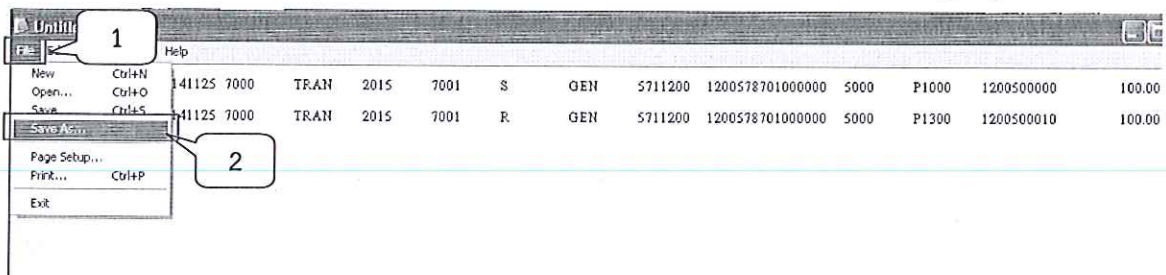
ภาพที่ 48





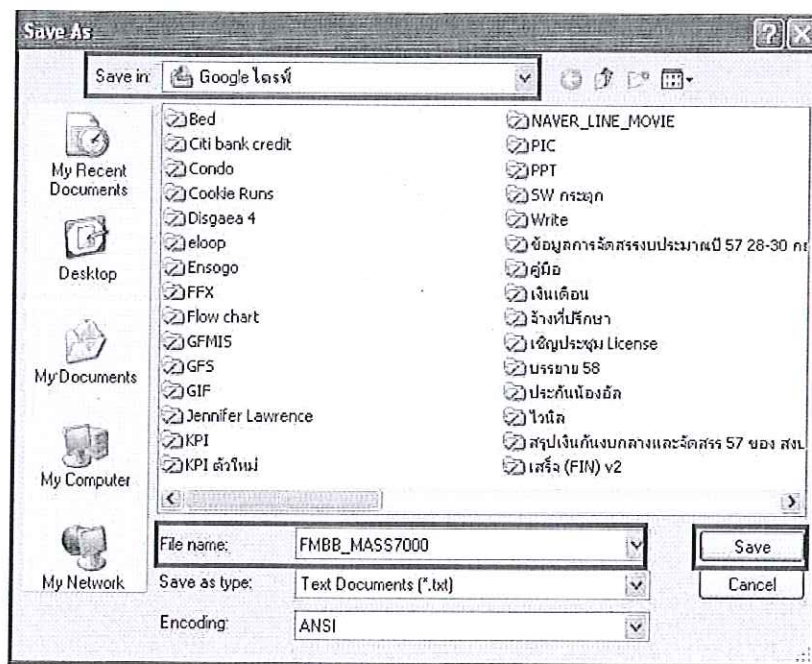
ภาพที่ 49

ทำการบันทึกข้อมูลที่ได้โดยการคลิกเลือก 1 **File** และ 2 **Save As...** ตามภาพที่ 50 จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ 51



ภาพที่ 50


ในช่อง **Save in:** จะสามารถทำการเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการบันทึกข้อมูลได้ และในช่อง **File name:** ทำการระบุเพื่อตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นคลิก **Save** เพื่อบันทึกไฟล์ตามภาพที่ 51

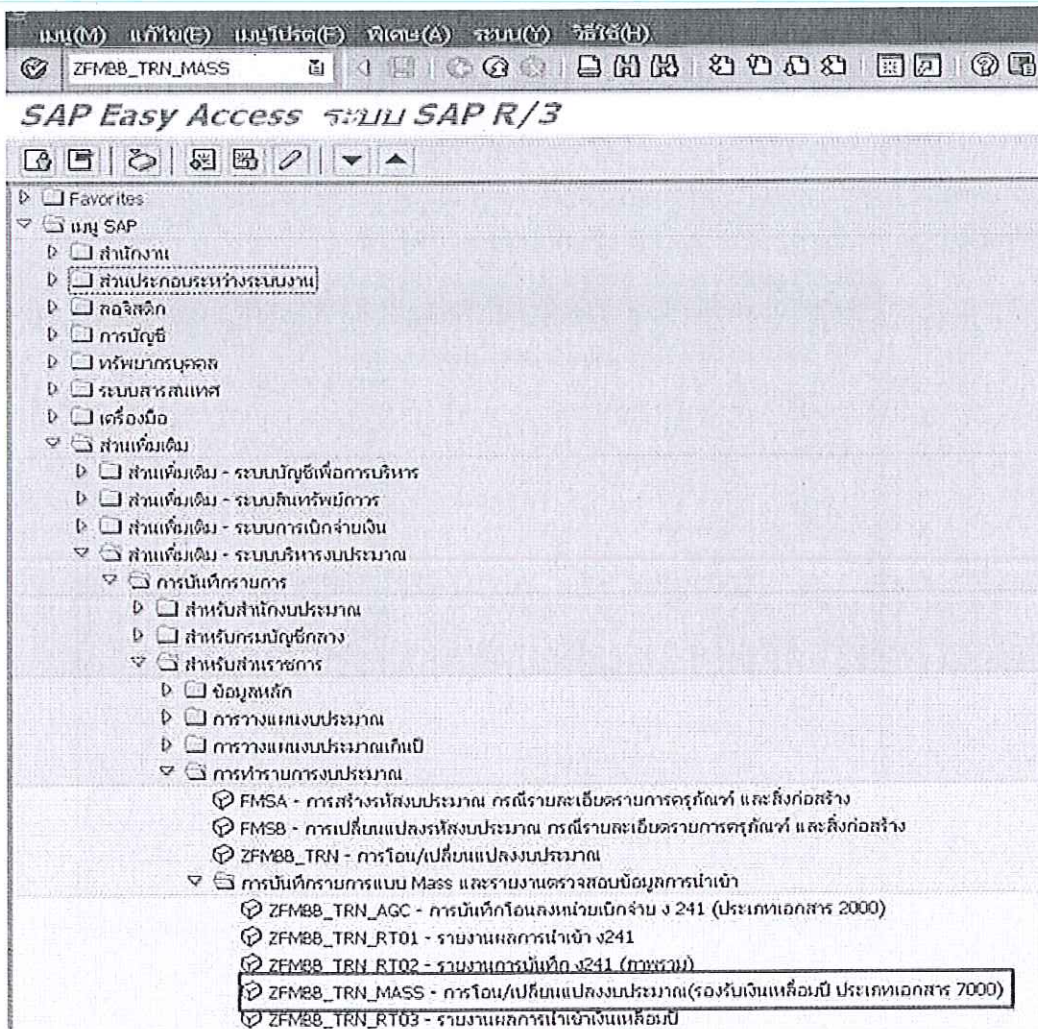


ภาพที่ 51

## 2.4 การโอนผ่านคำสั่งงาน ZFM\_TRN\_MASS : การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (รองรับเงินหลัอมปี ประเภทเอกสาร 7000)

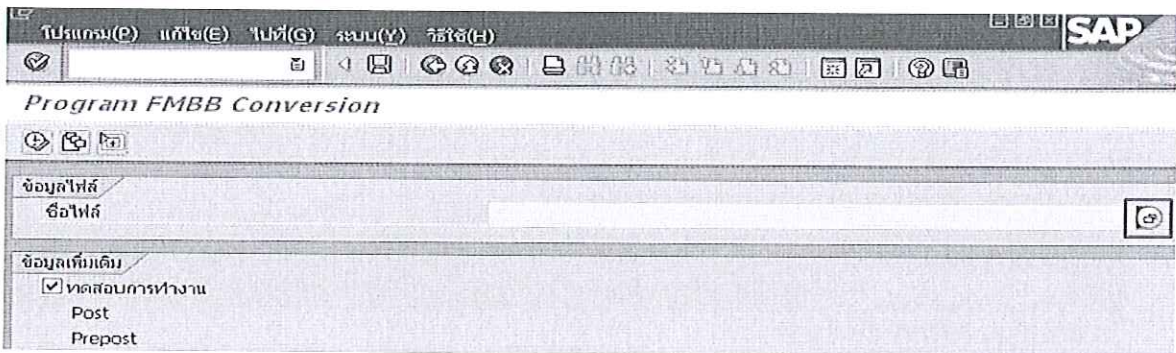
หลังจากที่เตรียมไฟล์ Excel Template เรียบร้อยแล้ว จะบันทึกการโอนเงินกันไว้เบิกหลัอมปีจากส่วนกลางไปยังหน่วยเบิกจ่าย เช่นเดียวกับการโอนเงินกันไว้เบิกหลัอมปีผ่านคำสั่งงาน ZFMBB\_TRN : การโอนเปลี่ยนแปลงแหล่งงบประมาณ โดยมีขั้นตอนดังนี้

เข้าเมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบริหารงบประมาณ → การบันทึกรายการ  
→ สำหรับส่วนราชการ → การทำรายการงบประมาณ → การบันทึกรายการแบบ Mass และรายงานตรวจสอบ  
ข้อมูลการนำเข้า → ZFM\_BB\_TRN\_MASS - การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (รองรับเงินหลัอมปี ประเภท  
เอกสาร 7000) ดับเบิ้ลคลิกที่ **ZFMBB\_TRN\_MASS - การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ(รองรับเงินหลัอมปี ประเภทเอกสาร 7000)** หรือพิมพ์คำสั่งงาน  
ZFMBB\_TRN\_MASS ตามภาพที่ 52 แล้วกด Enter หรือกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 53



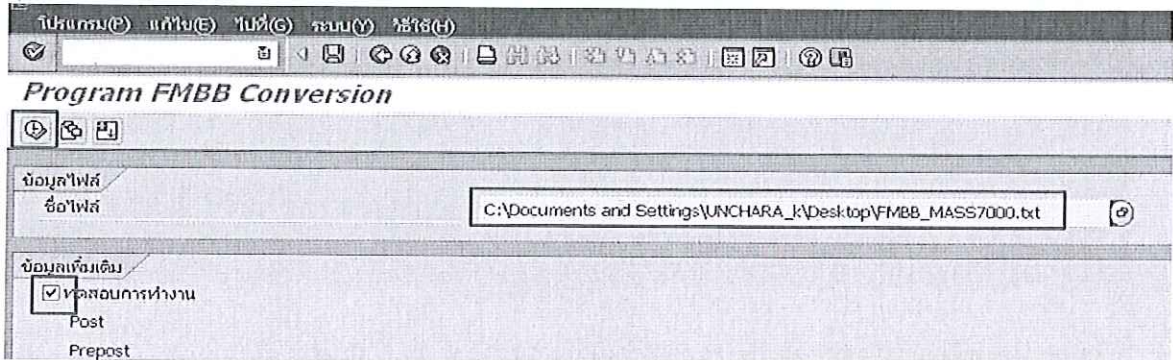
ภาพที่ 52





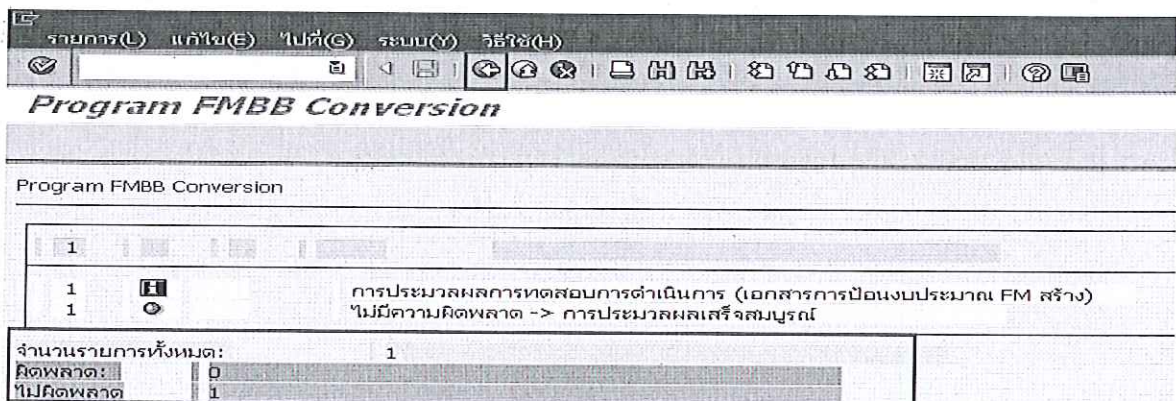
ภาพที่ 53

หน้าจอ “Program FMBB Conversion” ที่ Tab **ข้อมูลไฟล์** คลิกที่ ระบบจะให้ระบุไฟล์ notepad ที่เตรียมข้อมูลไว้ ที่ Tab **ข้อมูลเพิ่มเติม** ให้ระบุเลือก  **ทดสอบการทำงาน** เพื่อให้ระบบทำการทดสอบการทำงานก่อนการโอนงบประมาณจริง และคลิก เพื่อทำการทดสอบการโอน ตามภาพที่ 54




ภาพที่ 54

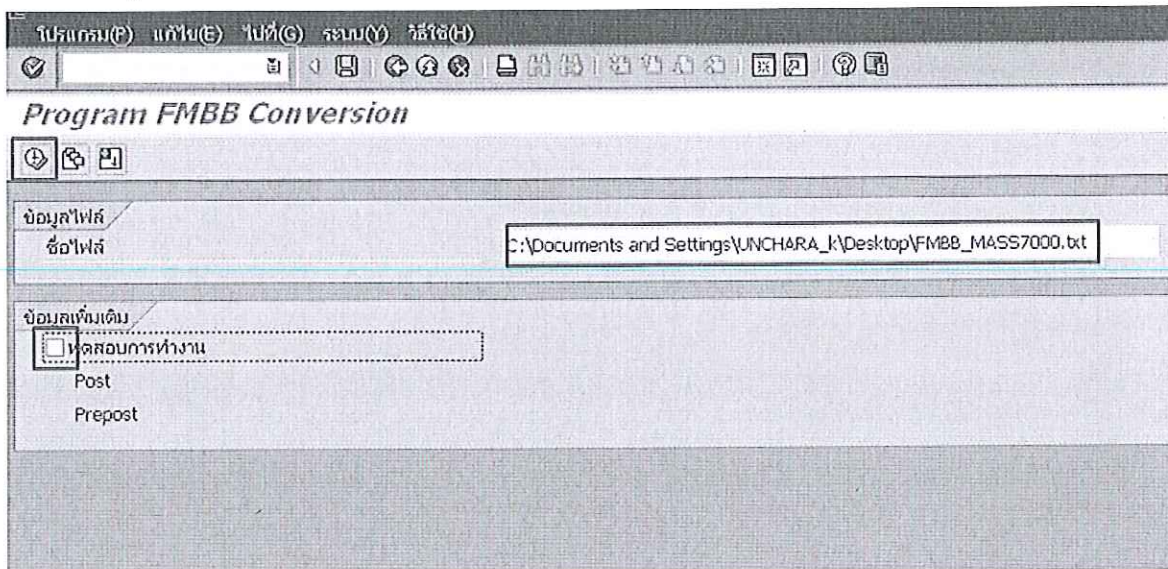
ระบบจะแสดงรายละเอียดการประมวลผลรายการที่โอนว่ามีข้อผิดพลาดหรือไม่ โดยแสดงผลการทดสอบการโอนเป็นจำนวนรายการทั้งหมดที่ทำการโอน รายการที่มีผิดพลาด และรายการที่ไม่มีผิดพลาด ตามภาพที่ 55 เมื่อผลการทดสอบแสดงผลว่าไม่มีข้อผิดพลาดให้คลิก เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าแรก ตามภาพที่ 56



ภาพที่ 55

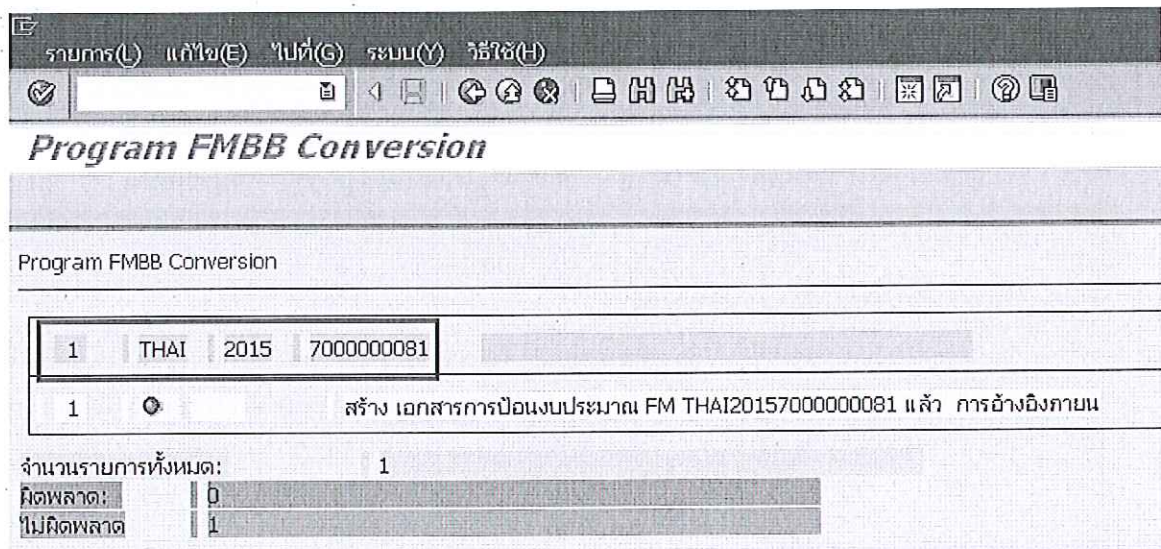


\* กรณีแสดงผลว่ามีข้อผิดพลาด ให้กลับไปตรวจสอบข้อมูลที่เตรียมไว้ใน Excel Template จากนั้นให้ดำเนินการเตรียมข้อมูล Notepad ใหม่ก่อนทำการ Upload ไฟล์อีกครั้ง \*  
 เมื่อการทดสอบไม่มีข้อผิดพลาด ให้ดำเนินการประมวลผลจริงด้วยนำเครื่องหมายที่  ทดสอบการทำงาน ออก  
 จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อทำการประมวลผลจริง ตามภาพที่ 56



ภาพที่ 56

ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปผลการการโอน และจะได้เลขที่เอกสารการโอน ตามภาพที่ 57




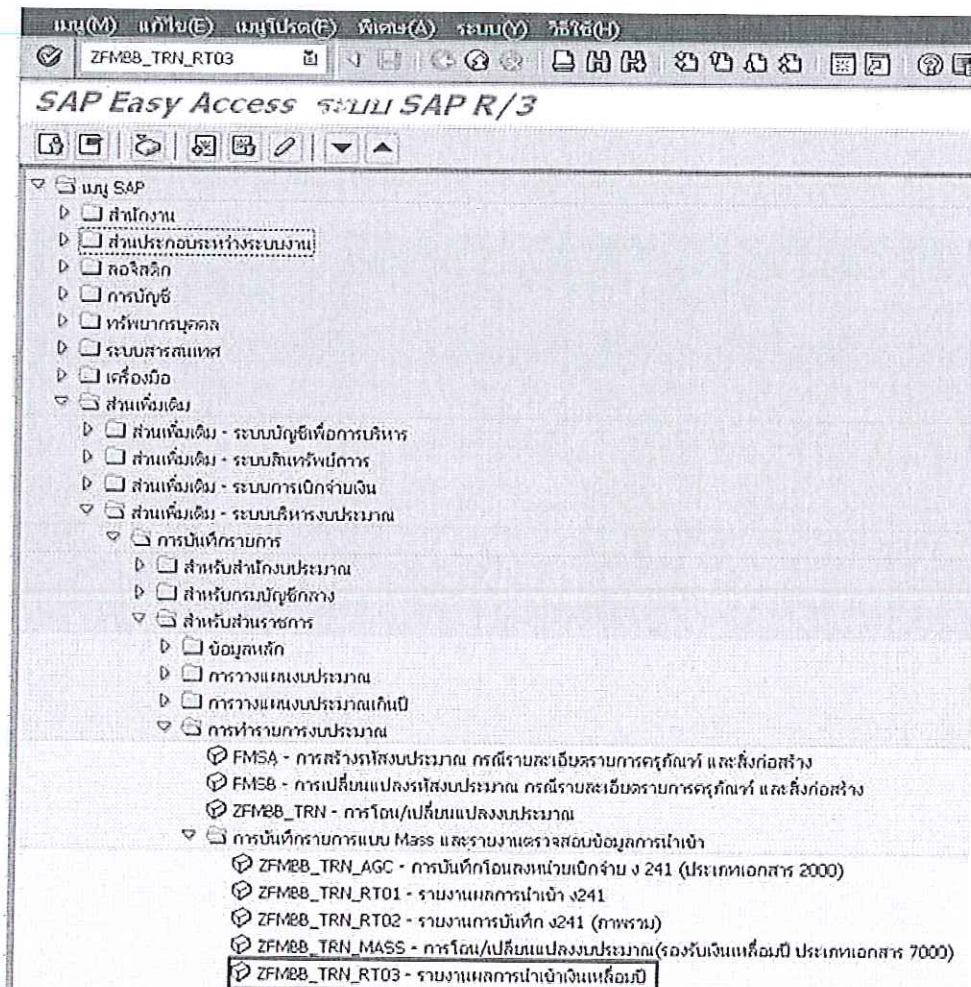
ภาพที่ 57



## 2.5 คำสั่งงาน ZFMB\_TRN\_RT03 : รายงานผลการนำเข้าเงินเหลื่อมปี

เมื่อระบบประมวลผลการโอนเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีไปยังหน่วยเบิกจ่ายผ่านคำสั่งงาน ZFM\_TRN\_MASS แล้ว สามารถตรวจสอบผลการบันทึกรายการในระบบ GFMS ผ่านคำสั่งงาน ZFMBB\_TRN\_RT03 โดยมีขั้นตอนดังนี้  
การเรียกรายงานผลการนำเข้าเงินเหลื่อมปี



เข้าเมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบริหารงบประมาณ → การบันทึกรายการ  
→ สำหรับส่วนราชการ → การทำรายการงบประมาณ → การบันทึกรายการแบบ Mass และรายงานตรวจสอบ  
ข้อมูลการนำเข้า → ZFM\_BB\_TRN\_RT03 รายงานผลการนำเข้าเงินเหลื่อมปี ดับเบิลคลิกที่  
ZFMBB\_TRN\_RT03 - รายงานผลการนำเข้าเงินเหลื่อมปี หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZFMBB\_TRN\_RT03 ตามภาพที่ 58  
แล้วกด Enter หรือคปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 59

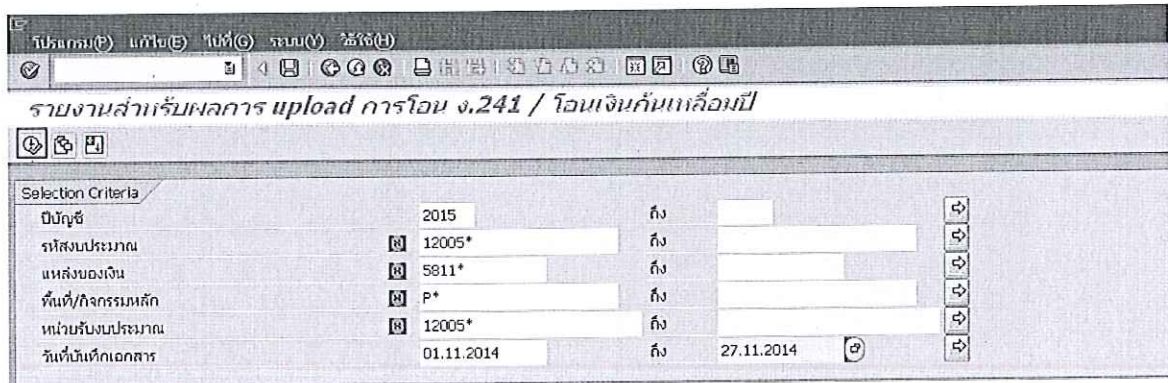


ภาพที่ 58

หน้าจ่อ “รายงานสำหรับผลการ Upload การโอน ง.241/ โอนเงินกันเหลื่อมปี” ตามภาพที่ 59  
 เงื่อนไขการเรียกรายงานให้ระบุ ดังนี้

- ปีบัญชี                                      ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกข้อมูล จำนวน 4 หลักเป็นปี ค.ศ.  
ตัวอย่างระบุ 2015
- รหัสงบประมาณ                              ระบุรหัสงบประมาณจำนวน 16 หลัก ตัวอย่างระบุ 12005 \*  
เพื่อเรียกข้อมูลรหัสงบประมาณภายใต้รหัสหน่วยงาน 12005 มาทั้งหมด
- แหล่งของเงิน                                ระบุรหัสแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก ตัวอย่างระบุ 5811 \*  
เพื่อเรียกข้อมูลแหล่งของเงินงบประมาณของส่วนราชการในปี 2558 ทั้งหมด
- พื้นที่/กิจกรรมหลัก                        ระบุรหัสพื้นที่ คือ PXXXX (P คือค่าคงที่ ตามด้วยรหัสพื้นที่ของหน่วยรับงบ)  
ตัวอย่างระบุ P \* เพราะต้องการดูพื้นที่ทั้งหมด
- หน่วยรับงบประมาณ                        ระบุรหัสหน่วยรับงบประมาณจำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 12005 \*  
เพื่อเรียกข้อมูลหน่วยรับงบประมาณภายใต้รหัสหน่วยงาน 12005 ทั้งหมด
- วันที่บันทึกเอกสาร                        ระบุวันที่บันทึกเอกสาร

จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเรียกรายงาน จากนั้นกด  เพื่อเรียกรายงาน ระบบจะแสดงข้อมูลรายงานตามภาพที่ 60



ภาพที่ 59

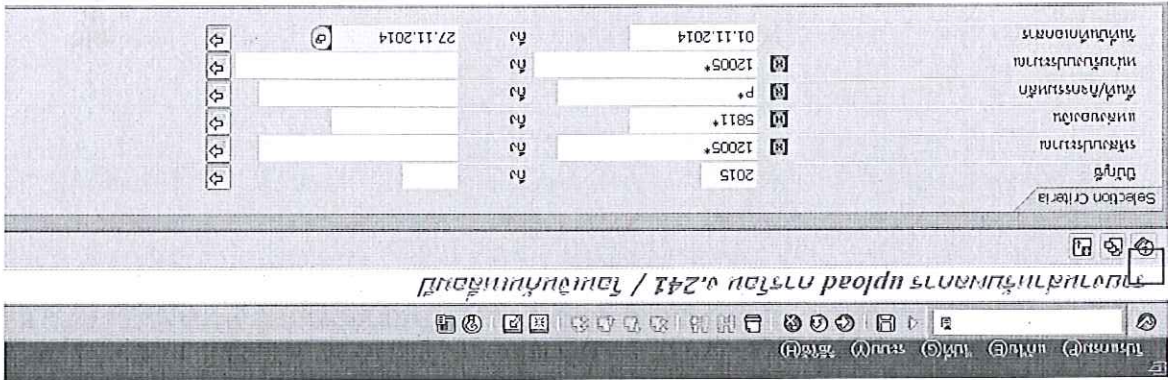








ภาพที่ 62



จากนั้นกดปุ่ม เพื่อเรียกดูรายงาน ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานตามภาพที่ 63

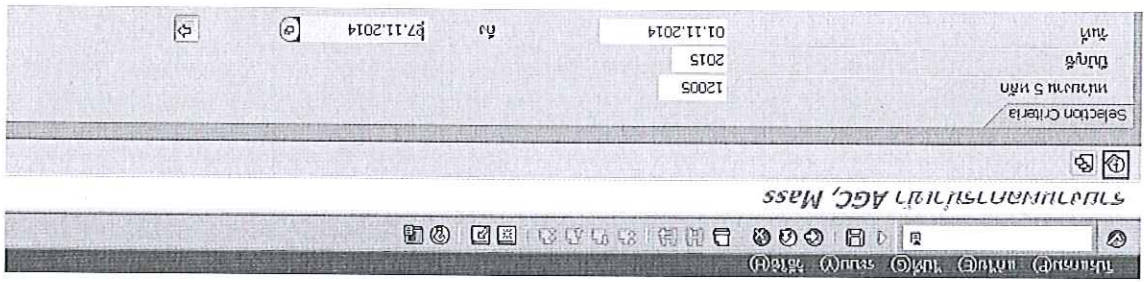
- ปีบัญชี
  - รายงานให้ระบบดู
  - หน่วยงาน
  - รหัสงบประมาณ
  - แหล่งของเงิน
  - พื้นที่/กิจกรรมหลัก
  - หน่วยประเมินงบประมาณ
  - หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ระบบบัญชีที่ต่อจากระบบข้อมูล จำนวน 4 หลักในปี ค.ศ. 2015
- ระบุรหัสหน่วยงานจำนวน 16 หลัก ตัวอย่างระบบ 12005 มาทั้งหมด เพื่อเรียกดูข้อมูลระบบภายใต้รหัสหน่วยงาน 12005 มาทั้งหมด
- ระบุรหัสแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก ตัวอย่างระบบ 5811 \* เพื่อเรียกดูข้อมูลแหล่งของเงินงบประมาณของสาขาในปี 2558 ทั้งหมด
- ระบุรหัสพื้นที่ คือ PXXXX (P คือค่าคงที่ ตามด้วยรหัสพื้นที่ของหน่วยระบบ) ตัวอย่างระบบ P \* เพราะต้องการดูทั้งหมด
- ระบุรหัสหน่วยงานจำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบบ 12005 \* เพื่อเรียกดูข้อมูลหน่วยระบบภายใต้รหัสหน่วยงาน 12005 ทั้งหมด
- ระบุวันที่บันทึกเอกสาร







ภาพที่ 65



ระบบการตรวจประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 65 โดยมีคอลัมน์ต่างๆดังนี้

- รหัสหน่วยงาน 5 หลัก
- ปีบัญชี
- จำนวนที่บัญชีต่อโครงการ จำนวน 4 หลักในปี ค.ศ.
- จำนวนที่พิมพ์การตรวจประเมินผลสัมฤทธิ์

จากนั้นกดปุ่ม เพื่อเรียกดูรายงาน ระบบจะแสดงรายชื่อรายงานตามภาพที่ 66



ภาพที่ 66

คำอธิบาย	doc no	วันที่	เวลา	หน่วยงาน	ผู้ส่ง	ผู้รับ	สถานะ	Flag	หมายเหตุ
frdb_gas_2000rec.txt	991	19.11.2014	13:47:23	12005	2000001036	2000001036	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	992	19.11.2014	13:47:23	12005	2000001037	2000001037	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	992	19.11.2014	15:35:34	12005	2000003041	2000003041	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	993	19.11.2014	17:03:20	12005	2000004041	2000004041	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	993	19.11.2014	13:47:23	12005	2000001039	2000001039	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	993	19.11.2014	15:35:34	12005	2000003042	2000003042	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	993	19.11.2014	17:03:20	12005	2000004042	2000004042	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	994	19.11.2014	17:03:20	12005	2000004043	2000004043	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	994	19.11.2014	15:35:34	12005	2000003043	2000003043	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	994	19.11.2014	13:47:23	12005	2000001040	2000001040	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	995	19.11.2014	13:47:23	12005	2000003044	2000003044	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	995	19.11.2014	15:35:34	12005	2000004044	2000004044	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	996	19.11.2014	17:03:20	12005	2000004045	2000004045	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	996	19.11.2014	15:35:34	12005	2000003045	2000003045	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	997	19.11.2014	13:47:23	12005	2000001042	2000001042	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	997	19.11.2014	15:35:34	12005	2000003046	2000003046	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	997	19.11.2014	17:03:20	12005	2000004046	2000004046	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	998	19.11.2014	13:47:23	12005	2000001043	2000001043	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	998	19.11.2014	15:35:34	12005	2000003047	2000003047	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	999	19.11.2014	17:03:20	12005	2000004047	2000004047	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	999	19.11.2014	13:47:23	12005	2000001044	2000001044	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	999	19.11.2014	15:35:34	12005	2000003048	2000003048	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	1000	19.11.2014	13:47:23	12005	2000001045	2000001045	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	1000	19.11.2014	15:35:34	12005	2000003049	2000003049	COMPLETE		
frdb_gas_2000rec.txt	1000	19.11.2014	17:03:20	12005	2000004049	2000004049	COMPLETE		
frdb_gas_err1.txt	1	19.11.2014	13:49:38	12005	2000001046	2000001046	ERROR		ส่งข้อมูล 1200580011100xx tu

ระบบจะแสดงรายการตามภาพที่ 66 รายละเอียดของข้อมูลมีดังนี้

- ชื่อไฟล์
- doc no
- วันที่
- เวลา
- หน่วยงาน
- บัญชี
- เลขที่เอกสาร
- Flag
- หมายเหตุ

แสดงชื่อไฟล์ Notepad ที่ทำการดาวน์โหลดผ่านคำสั่งงาน ZFMBB\_TRN\_AGC หรือ ZFMBB\_TRN\_MASS

แสดงลำดับรายการในแฟ้มชื่อไฟล์โดยจะเรียงตามจำนวนรายการในแฟ้ม Notepad

วันที่ทำการอัปโหลดไฟล์และรูปแบบวัน.เดือน.ปี

เวลาที่อัปโหลดไฟล์ (เวลาในระบบ GFMS)

แสดงรหัสหน่วยงานจำนวน 5 หลัก

แสดงบัญชีที่ทำการโอน เป็นปี ค.ศ. จำนวน 4 หลัก

แสดงเลขที่เอกสารโอน

แสดงสถานะของการอัปโหลด

Complete = อัปโหลดสำเร็จ

Error = อัปโหลดไม่สมบูรณ์หรือผิดพลาด

แสดงข้อความหมายเหตุ เช่น กรณี Error จะระบุข้อความและแสดงว่าข้อมูลผิดพลาด

เกิดจากอะไร

