

เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ปีงบประมาณ 2567
การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินรายโครงการ

กำหนดให้บันทึกข้อมูลเป็นรายภาค โดยเลือกสิ่ง ตามภาคของตนเอง ประกอบด้วย

ภาคเหนือ

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Fm8D4mYZhaGPKDXtfxQJFfjVKD6NJLHuLjY_h_3mcFA/edit#gid=0



ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

https://docs.google.com/spreadsheets/d/11kvyYLYLPVBmZjFEzrz5jfUqg8sNeS21j_FmusVYCgU/edit?usp=sharing



ภาคกลาง

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1je6N_VzCzwGIT8F3mSaDkGgfm9AL8Mjj0TLq7Py4r0/edit?usp=sharing



ภาคใต้

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EntvhNVmJ9Tvj7ailjXtHW4aSF2Y2Ec7SjDzwcY07Us/edit?usp=sharing>



A การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ รายโครงการ

1. ผู้ใช้งานกดลิงก์จะปรากฏข้อมูล ดังภาพที่ 1

ภาพที่ 1

2. เลือกปุ่ม เข้าสู่ระบบ (มุมบนด้านขวา) การลงชื่อเข้าใช้ผ่านอีเมล จะปรากฏดังภาพที่ 2

ภาพที่ 2

3. ลงชื่อเข้าใช้งาน Google ผ่านอีเมลของของ Gmail เท่านั้น จะปรากฏข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน มุมบนด้านขวา ตัวอย่างดังภาพที่ 3

ภาพที่ 3

4. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย (กรณีบันทึกรายการใหม่)

4.1 ระบุผู้เบิก-จ่าย โดยเลือกชื่อจังหวัดที่ใช้งาน จาก Drop Down ในช่อง D9 เมื่อเลือกชื่อจังหวัดแล้ว บรรทัดที่ 1 (เหนือตารางสำหรับบันทึกข้อมูล จะปรากฏข้อความว่า

“ขณะนี้จังหวัด กำลัง Key ข้อมูลอยู่ จังหวัดอื่นโปรดรอสักครู่”

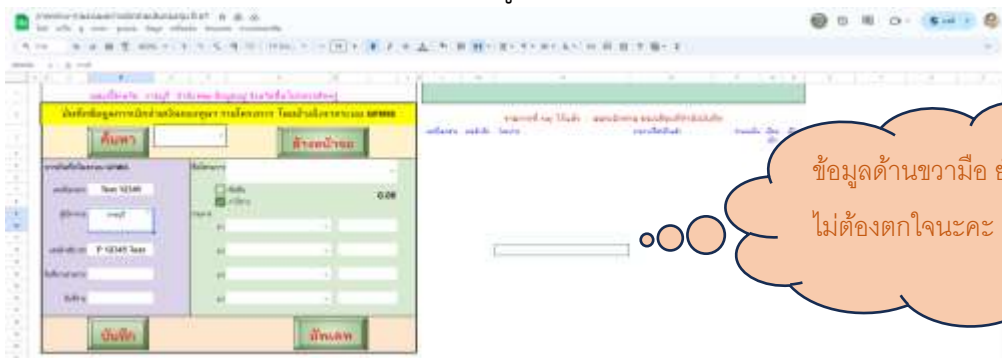
เพื่อเป็นการแจ้งให้ผู้ใช้งานรายอื่นทราบว่าจังหวัดใดอยู่ระหว่างบันทึกข้อมูล ตัวอย่างตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

4.2 กรอกข้อมูลโดยใช้ข้อมูลจากรายงานที่ได้จากระบบ GFMS ตามภาพที่ 5.1-5.2

- ช่องเลขที่เอกสาร D7 กรอกข้อมูลโดยใช้เลขจาก เลขที่เอกสาร (ขบ.03)
- ช่องเลขอ้างอิง (P) D12 กรอกข้อมูลโดยใช้เลขจาก การอ้างอิง (ขบ.03)

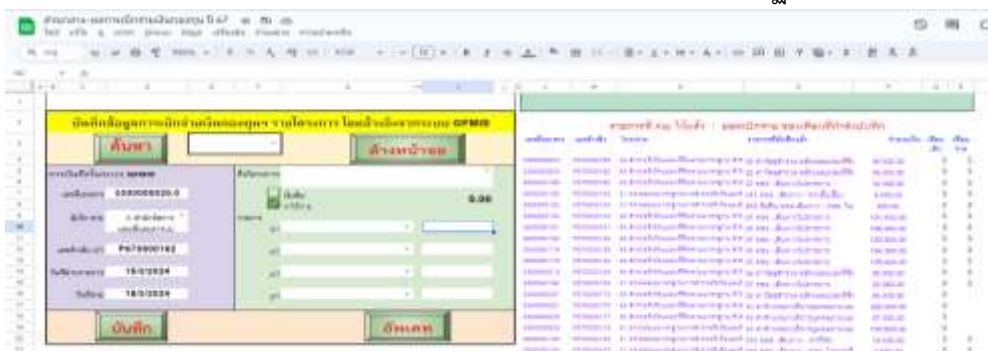


ภาพที่ 5.1

- ช่องวันที่ผ่านรายการ D14 Double Click แล้วเลือกวันที่จากปฏิทินตาม วันที่ผ่านรายการ (ขบ.03)

**** (เมื่อระบุวันที่ผ่านรายการ รายการที่บันทึกของเดือนนั้น ๆ จะปรากฏด้านขวามือของหน้าจอ)**

- ช่องวันที่จ่าย D16 Double Click แล้วเลือกวันที่จากปฏิทินตาม วันที่ผ่านรายการ (ขบ.05)



ภาพที่ 5.2

4.4 เลือกชื่อโครงการ จาก Drop Down ในช่อง G5

4.5 กรณีเป็นเงินยืม คลิก 1 ครั้ง กรณีเป็นค่าใช้จ่าย ให้คลิกที่ช่องเดิมอีก 1 ครั้ง ช่อง F7

4.6 ให้เลือกจาก Drop Down ในช่อง G10 G12 G14 G16 (บันทึกได้ครั้งละ 4 GI) และใส่จำนวนเงินของแต่ละค่าใช้จ่ายในช่อง I10 I 12 I 14 I 16

4.7 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกในแต่ละช่อง เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว กด บันทึก

โดยเมื่อมีการใช้งานระบบเป็นครั้งแรก จะต้องมีการให้สิทธิ อนุญาตเพื่อทำงานก่อน ระบบจะขึ้นข้อมูล จำเป็นต้องให้สิทธิ ขอให้ทำตามขั้นตอน ในหน้า 4 ก่อน เมื่อระบบอนุญาตให้ใช้งาน ให้ไปคลิกเลือก บันทึก อีกครั้ง เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะถูกล้างอัตโนมัติ สามารถทำรายการต่อไปตามลำดับขั้นตอนข้อ 4

ภาพตัวอย่างการให้สิทธิ เมื่อหน้าจอปรากฏข้อมูลจำเป็นต้องให้สิทธิ ให้กดตกลง ตัวอย่างตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

จากนั้น เลือกชื่อบัญชี Gmail ตัวอย่างตามภาพ 7



ภาพที่ 7

จากนั้น เลือกชั้นสูง ตัวอย่างตามภาพ 8



ภาพที่ 8

จากนั้น เลือก ไปที่ (ไม่ปลอดภัย) ตัวอย่างตามภาพ 9



ภาพที่ 9

จากนั้น เลือกอนุญาต ตัวอย่างตามภาพ 10



ภาพที่ 10

5. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย (กรณีแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว)

5.1 ค้นหาข้อมูลเลขที่เอกสารการเบิกจ่าย จาก Drop Down ในช่อง E3 ตัวอย่างตามภาพที่ 11

ภาพที่ 11

5.2 เมื่อเลือกและกดปุ่ม ค้นหา ข้อมูลที่มีการบันทึกไว้จะปรากฏตามช่องตาราง ตัวอย่างตามภาพที่ 12

ภาพที่ 12

5.3 ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไว้ได้ทุกช่อง เมื่อตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กดเลือก**อัปเดต** และยืนยันข้อมูล **กดตกลง** ตัวอย่างตามภาพที่ 13

ภาพที่ 13

5.4. เมื่ออัปเดตข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะถูกล้างอัตโนมัติ จากนั้นสามารถทำรายการต่อไปตามลำดับขั้นตอนข้อ 5