



คู่มือการรับ – นำส่งเงินผ่านระบบ GFMIS

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางพัชรินทร์ พองชัยภูมิ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



ที่ กค 0409.3/ว 239

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๑๒ กรกฎาคม 2553

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เจ้าธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด
สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online จำนวน 1 เล่ม
(สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้พัฒนาระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online ให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้เทียบเคียงเครื่อง GFMS Terminal โดยจำแนกเป็น การรับและนำส่งเงินรายได้ส่วนบุคคล
และเงินนอกงบประมาณ ซึ่งการปฏิบัติงานทำนองเดียวกันกับการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ช่องทางในการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS
Web Online ดังนี้

1. การบันทึกรายการ ค่าเนิการ ได้ 3 ช่องทาง คือ

1.1 ผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้เข้าเว็บไซต์ <https://webonline> โดยระบุ ดังนี้

Username : AAAAAAAAAA+10

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 10 คือค่าคงที่

Password : รหัสเดิมที่หน่วยงานใช้บันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

1.2 ผ่านเครือข่าย Intranet ให้เข้าเว็บไซต์ <https://webonlineintranet.gfmis.go.th> โดยระบุ ดังนี้

Username : AAAAAAAAAA+10

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 10 คือค่าคงที่

Password : รหัสเดิมที่หน่วยงานใช้บันทึกข้อมูลผ่าน Intranet

1.3 ผ่านเครือข่าย Internet (GFMS Token Key) ให้เข้าเว็บไซต์

<https://webonlineinter.gfmis.go.th> โดยระบุดังนี้

Username : AAAAAAAAAA+10

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 10 คือค่าคงที่

Password : รหัสเดิมที่หน่วยงานใช้บันทึกข้อมูลผ่าน Internet

/2. การอนุมัติ...

2. การอนุมัติรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณแทนหน่วยงานอื่น สามารถดำเนินการได้ 3 ช่องทาง คือ

2.1 ผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_COMPLETE (การอนุมัติการนำส่งเงินของหน่วยงาน) โดยใช้บัตร Smart Card ที่เป็นรหัสการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น (P3)

2.2 ผ่านเครือข่าย Intranet ให้เข้าเว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfmis.go.th> โดยระบุดังนี้

Username : AAAAAAAAAA+03

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 03 คือ ค่าคงที่

Password : รหัสการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น (P3)

2.3 ผ่านเครือข่าย Internet (GFMS Token Key) ให้เข้าเว็บไซต์ <https://webonlineinter.gfmis.go.th> โดยระบุดังนี้

Username : AAAAAAAAAA+03

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 03 คือ ค่าคงที่

Password : รหัสการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น (P3)

3. การปฏิบัติงานระบบรับและนำส่ง ผ่าน GFMS Web Online ให้ปฏิบัติตามคู่มือฯ ที่กำหนดรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2553 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุไร รุ่งโรจน์)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาผู้อำนวยการระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6526

โทรสาร 0 2298 6434



Government Fiscal Management Information
Systems (GFMIS)

คู่มือ
การปฏิบัติงานระบบรับและนำส่ง
ผ่าน GFMIS Web Online

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

กรกฎาคม 2553

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1-1
บทที่ 2 ภาพรวมของการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web Online	2-1
บทที่ 3 สิทธิการเข้าใช้งานใน GFMIS Web Online	3-1
บทที่ 4 การบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน	4-1
1. การบันทึกรายการรับเงิน	4-10
1.1 รายได้แผ่นดิน	4-10
1.1.1 รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน	4-10
- การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ	4-10
- การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ	4-19
1.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	4-28
- การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ	4-28
- การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ	4-37
1.2 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง	4-47
1.2.1 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน	4-47
- การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ	4-47
- การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ	4-57
1.2.2 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น	4-66
- การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ	4-66
- การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ	4-75
2. การบันทึกการนำส่งเงิน	4-84
2.1 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	4-84
2.1.1 รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน	4-84
2.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	4-91
2.2 การนำส่งเงินรายได้นอกงบประมาณฝากคลัง	4-98
2.2.1 เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน	4-98
2.2.2 เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น	4-107

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 การค้นหาเอกสารและการกลับรายการเอกสาร	5-1
5.1 การค้นหาเอกสาร	5-4
5.2 การกลับรายการ	5-11
บทที่ 6 การอนุมัติรายการนำส่งแทนหน่วยงานอื่น	6-1
บทที่ 7 การเรียกงานจาก GFMIS Web Online	7-1
1. รายงาน Sap Log	7-2
1.1 รายงานการจัดเก็บรายได้	7-2
1.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01)	7-2
1.1.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03)	7-8
1.2 รายงานการนำส่งเงิน	7-13
1.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1)	7-13
1.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2)	7-19
2. รายงานการนำเข้าข้อมูลระบบรับและนำส่งรายได้	7-27
2.1 รายงานการจัดเก็บรายได้ (นส 01)	7-27
2.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01)	7-27
2.1.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายวัน	7-27
2.1.1.2 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายสัปดาห์	7-29
2.1.1.3 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายเดือน	7-31
2.1.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03)	7-33
2.1.2.1 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายวัน	7-33
2.1.2.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายสัปดาห์	7-35
2.1.2.3 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายเดือน	7-37
2.2 รายงานการนำส่งเงิน	7-39
2.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1)	7-39
2.2.1.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายวัน	7-39
2.2.1.2 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายสัปดาห์	7-41
2.2.1.3 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายเดือน	7-43

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2)	7-45
2.2.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายวัน	7-45
2.2.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายสัปดาห์	7-47
2.2.2.3 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายเดือน	7-49
3.รายงานสรุปข้อมูลระบบรับและนำส่งเงิน	7-51

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

ตามที่รัฐบาลได้กำหนดให้หน่วยงานปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ ในระบบการบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ซึ่งการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ประกอบด้วย 2 ช่องทางคือ

1. ผ่านเครื่อง GFMS Terminal

2. ผ่าน Excel Loader การบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader มีข้อจำกัด Excel Loader ค่อนข้างมาก ทำให้เกิดความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน

กรมบัญชีกลางจึงได้พัฒนาและปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการจาก Excel Loader เป็น GFMS Web Online ซึ่งได้เริ่มปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างเป็นระบบงานแรกตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2553 เป็นต้นมา

บัดนี้ กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online ขึ้นอีก 1 ระบบ เพื่อลดขั้นตอนการ Encryption เพิ่มข้อมูลเว้นแต่เป็นการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณฝากคลัง แทนหน่วยงานอื่น จะต้องดำเนินการอนุมัติรายการนำส่งเช่นเดียวกับการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal และเมื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบแล้ว ระบบจะแสดงผลการนำเข้าข้อมูลได้ทันทีแบบ Online Real Time รวมทั้งเรียกรายงานการบันทึกรายการได้เช่นเดียวกับการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal นอกจากนั้นแล้ว ยังสามารถเรียกรายงาน (Sap Log) ได้ทันทีเช่นเดียวกับการนำส่งข้อมูลผ่าน Excel Loader และมีรายงานที่แสดงข้อมูลรายการรับเงิน และข้อมูลรายการนำส่งเงิน เพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการบันทึกการรับและนำส่งถูกต้อง ครบถ้วน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานทราบขั้นตอนและวิธีการบันทึกการรับและนำส่ง ตลอดจนวิธีการเรียกรายงาน ผ่าน GFMS Web Online
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจวิธีการบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่ง ผ่าน GFMS Web Online

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ตรวจสอบ รับทราบขั้นตอนและวิธีการบันทึก เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่ง ผ่าน GFMS Web Online เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ขอบเขตข้อจำกัด

ยังไม่ครอบคลุมการบันทึกการเช็คขาดข้อ

บทที่ 2

ภาพรวมของการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online

การพัฒนารูปแบบการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online ได้ใช้ชื่อแบบฟอร์มตาม Excel Loader และใช้ประเภทเอกสารการรับเงินเช่นเดียวกับเครื่อง GFMS Terminal เป็นชื่อรายการและประเภทเอกสารการบันทึกรับเงินและการบันทึกการนำส่งเงิน โดยมีรายละเอียดชื่อรายการและประเภทเอกสาร ดังนี้

1. การบันทึกการรับเงิน

1.1 การรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 01-การรับเงินของหน่วยงาน ให้เลือกประเภทเอกสาร RA-รายได้แผ่นดิน

1.2 การรับเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น ใช้ชื่อ นส 03-การรับเงินแทนกัน ให้เลือกประเภทเอกสาร RC-รายได้แผ่นดินแทนกัน

1.3 การรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 01-การรับเงินของหน่วยงาน ให้เลือก ประเภทเอกสาร RB-เงินฝากคลัง

1.4 การรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น ใช้ชื่อ นส 03-การรับเงินแทนกัน ให้เลือกประเภทเอกสาร RD-เงินฝากคลังแทนกัน

2. การบันทึกการนำส่งเงิน

2.1 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ ให้เลือกประเภทเอกสาร R1-รายได้แผ่นดินของตนเอง

2.2 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น ใช้ชื่อ นส 02-2 นำส่งเงินแบบพักรายการ ให้เลือกประเภทเอกสาร R3-รายได้แผ่นดินแทนกัน

2.3 การนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ ให้เลือกประเภทเอกสาร R2-เงินฝากคลังของตนเอง

2.4 การนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น ใช้ชื่อ นส 02-2 นำส่งเงินแบบพักรายการ ให้เลือกประเภทเอกสาร R4-เงินฝากคลังแทนกัน

กรณีการบันทึกการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ประเภทเอกสาร R2 และ R4 ระบบจะทำรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ แสดงประเภทเอกสาร RX หรือประเภทเอกสาร RY และการบันทึกการนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น ประเภทเอกสาร R3 หรือ R4 แล้ว ระบบได้กำหนดให้หน่วยงานต้องมีการอนุมัติรายการ นำส่งด้วยรหัสผู้อนุมัติ (P3) ดังกล่าวเช่นเดียวกับเครื่อง GFMS Terminal ซึ่งจะกล่าวถึงในบทที่ 3

ตารางที่ 1 การบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online

ประเภทรายการ	ชื่อรายการ	ประเภทเอกสาร
การบันทึกรายการรับเงิน		
-รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน	นส 01	RA-รายได้แผ่นดิน
-รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	นส 03	RC-รายได้แผ่นดินแทนกัน
-เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน	นส 01	RB-เงินฝากคลัง
-เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงาน	นส 03	RD-เงินฝากคลังแทนกัน
การบันทึกการนำส่งเงิน		
-รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน	นส 02-1	R1-รายได้แผ่นดิน
-รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	นส 02-2	R3-รายได้แผ่นดินแทนกัน
-เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน	นส 02-1	R2-เงินฝากคลัง ระบบแสดงประเภทเอกสาร RX-การปรับเงินฝากคลัง ของหน่วยงาน
-เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงาน	นส 02-2	R4-เงินฝากคลังแทนกัน ระบบแสดงประเภทเอกสาร RY-การปรับเงินฝากคลัง ของหน่วยงานอื่น

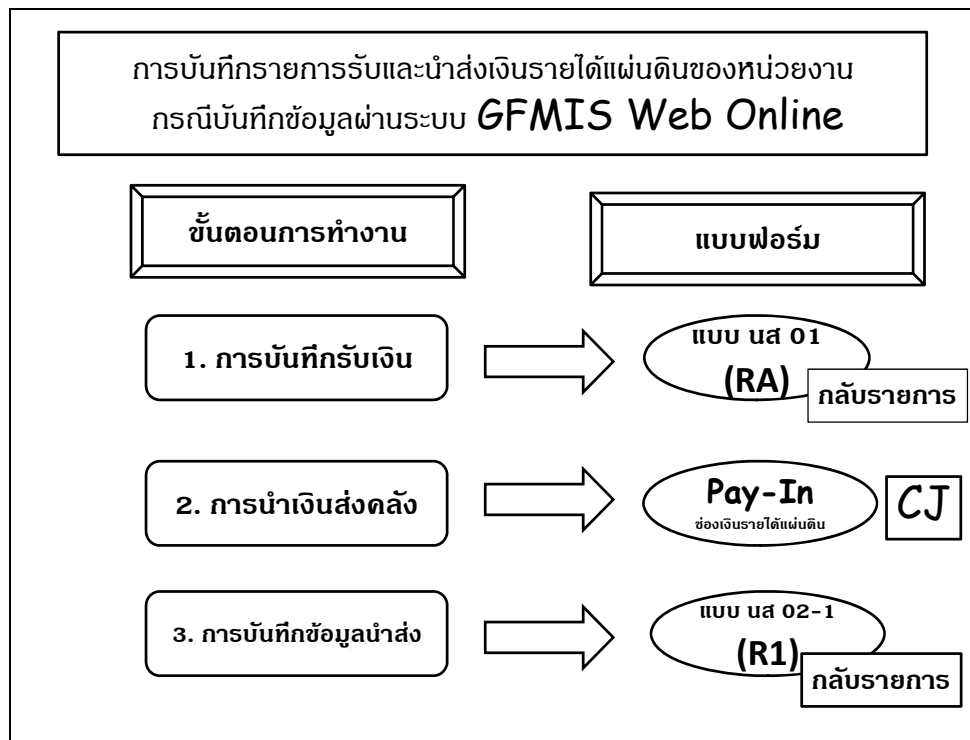
นอกจากนี้แล้ว การปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งเงินผ่าน GFMS Web Online เพิ่มสิทธิการกลับรายการให้หน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้ หากการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินดังกล่าวเป็นรายได้ของหน่วยงานตัวเอง และไม่กระทบกับบัญชีเงินฝากคลัง (9999) โดยสามารถกลับรายการได้ ดังนี้

1. การรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน ให้เลือกกลับรายการ ประเภทเอกสาร RA-รายได้แผ่นดิน
2. การรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน ให้เลือกกลับรายการ ประเภทเอกสาร RB-เงินฝากคลัง
3. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ ให้เลือกกลับรายการ ประเภทเอกสาร R1-รายได้แผ่นดินของตนเอง

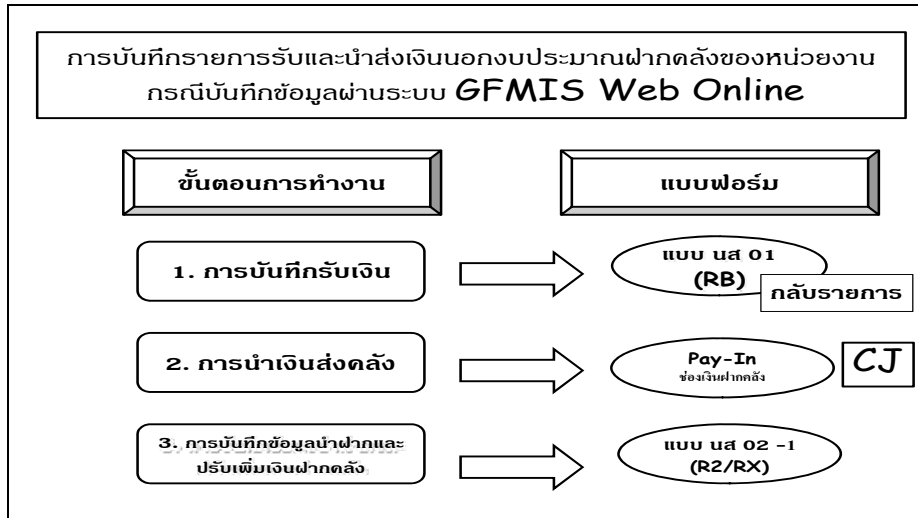
อนึ่ง รายงานผลการบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ได้พัฒนาระบบให้แสดงข้อมูลระหว่างรายการรับเงิน และนำส่งเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ติดตามผลความถูกต้อง ครบถ้วนในการบันทึก รายการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS โดยกำหนดให้มีการอ้างอิงเลขที่เอกสารเดียวกัน คือ RYYXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน) และระบบประมวลผลรายการอ้างอิงที่เหมือนเป็นรายการรวมยอดรับ และนำส่งเงินทั้งสิ้น หากระบุเลขที่เอกสารการอ้างอิงในการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินแตกต่างกัน ระบบ จะแสดงผลต่างระหว่างข้อมูลการรับและการนำส่งเงินในแต่ละรายการอ้างอิง

สำหรับกระบวนการบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ให้ถือปฏิบัติตามแบบตารางที่ 2

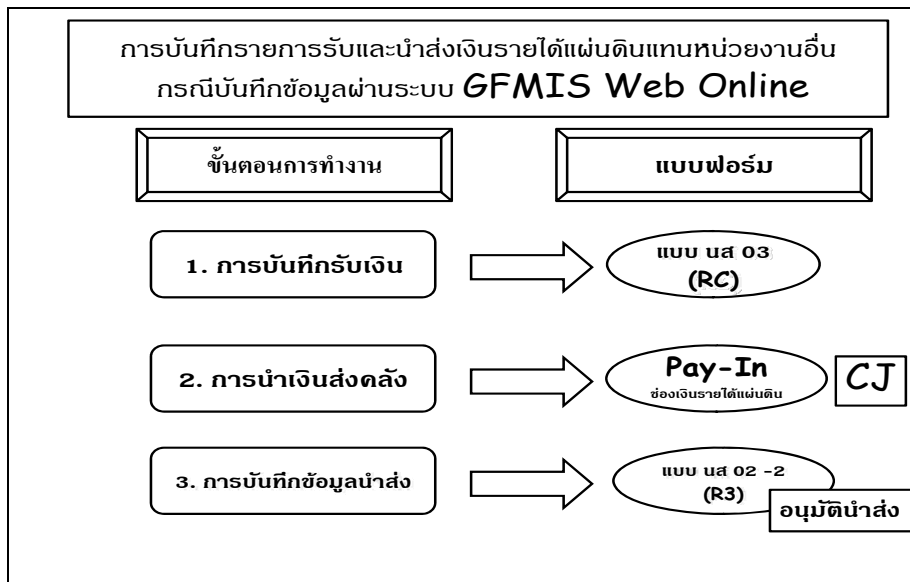
ตารางที่ 2 สรุปขั้นตอนการทำงานระบบรับและนำส่ง ผ่าน GFMS Web Online



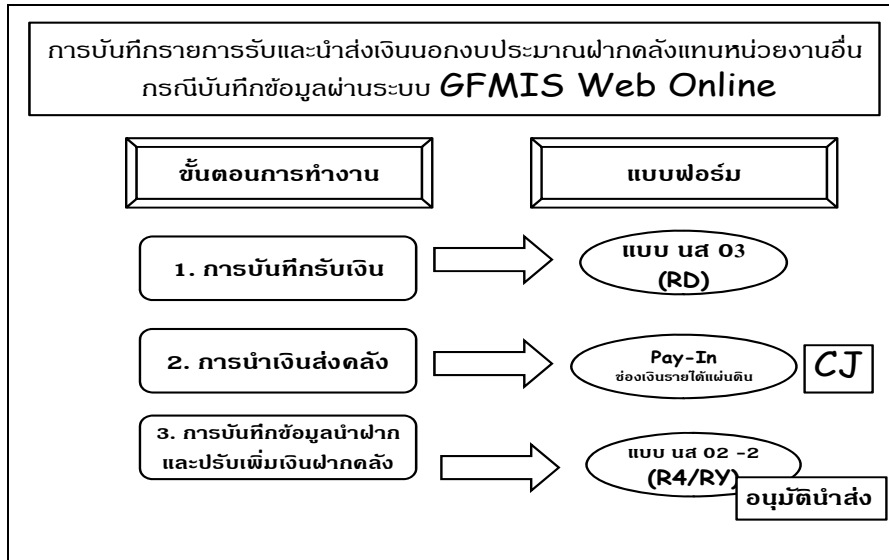
ภาพที่ 1



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3



ภาพที่ 4

บทที่ 3

สิทธิการใช้งานใน GFMS Web Online

การบันทึกรายการในระบบ GFMS สามารถบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal และ Excel Loader ดังนั้นการนำ GFMS Web Online มาใช้แทนการบันทึกรายการผ่าน Excel Loader หน่วยงานจะต้องได้รับสิทธิการใช้งานและสิทธิการอนุมัติรายการเช่นเดียวกับการนำส่งข้อมูลผ่าน Excel Loader กล่าวคือ การบันทึกรายการ GFMS Web Online ผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือผ่านเครือข่าย Intranet หรือผ่านเครือข่าย Internet โดยใช้ประกอบอุปกรณ์ GFMS Token key ซึ่งการนำส่งข้อมูลจะต้องส่งผ่าน เว็บไซต์ของ GFMS Web Online สำหรับการนำส่งข้อมูลที่แตกต่างกัน จึงต้องกำหนดสิทธิการใช้งานให้มีรหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) และหากมีการบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน แทนหน่วยงานอื่น และเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น ต้องมีการอนุมัติรายการนำส่งแทนหน่วยงานอื่น โดยกำหนดสิทธิการใช้งานให้มีรหัสผู้อนุมัติ (User name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อให้มีการควบคุมการใช้งานและระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล สำหรับ เว็บไซต์รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในระบบ GFMS มีดังนี้

1. สิทธิของผู้บันทึกรายการ
2. สิทธิของผู้อนุมัติรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น

1. สิทธิของผู้บันทึกรายการ

- 1.1 การนำเข้าข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้ใช้ เว็บไซต์ <http://webonline>
- 1.2 การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Intranet ให้ใช้ เว็บไซต์ <https://gfmiswebonlineintra.gfmis.go.th>
- 1.3 การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Internet ให้ใช้ เว็บไซต์ <https://gfmiswebonlineinter.gfmis.go.th>

การบันทึกรายการในระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online ใช้สำหรับหน่วยงานที่มีสถานะเป็นหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS จะต้องมียุทธศาสตร์ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ซึ่งกำหนดรหัสผู้ใช้งานจำนวน 12 หลัก โดย 10 หลักแรกคือรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก สำหรับ 2 หลักท้ายคือ 10 เป็นค่าคงที่ ตัวอย่างเช่น หน่วยงานที่มีรหัสหน่วยเบิกจ่ายคือ 1200500001 จะมียุทธศาสตร์ผู้ใช้งานเป็น 120050000110 เป็นต้น อนึ่งการกำหนดรหัสผู้ใช้งานในระบบ GFMS จะไม่มีความซ้ำซ้อนระหว่างหน่วยเบิกจ่ายด้วยกัน เนื่องจากใช้รหัสหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS สำหรับการใส่รหัสผ่านในการบันทึก ระบบรับและนำส่งสามารถใส่รหัสผ่านร่วมกันกับการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน GFMS Web Online กล่าวคือ

1.) รหัสผ่านของการนำเข้าข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้ใส่รหัสผ่านเดียวกับรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งานที่ขึ้นต้นด้วยตัว L ตัวอย่างเช่น รหัสผู้ใช้งานคือ L1200500001 รหัสผ่านคือ XXXX การใช้งาน GFMS Web Online รหัสผู้ใช้งานคือ 120050000110 และรหัสผ่าน คือ XXXX เป็นต้น

2.) รหัสผ่านของการนำเข้าสู่ข้อมูลผ่านระบบ **Intranet** ให้ใช้รหัสผ่านเดียวกับรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งานที่ขึ้นต้นด้วยตัว L เช่น รหัสผู้ใช้งาน L1200500001 รหัสผ่านคือ XXXX รหัสผู้ใช้งาน I1200500001 รหัสผ่าน คือ YYYY ดังนั้น การใช้งาน GFMIS Web Online รหัสผู้ใช้งานคือ 120050000110 และรหัสผ่าน คือ XXXX

3.) รหัสผ่านของการนำเข้าสู่ข้อมูลผ่านระบบ **Internet** ต้องใช้ประกอบอุปกรณ์ GFMIS Token Key ให้ใช้รหัสผ่านเดียวกับรหัสผ่านของอุปกรณ์ GFMIS Token Key ตัวอย่างเช่น รหัสผู้ใช้งานคือ 120050000110 รหัสผ่าน คือ ZZZZ หากต้องการใช้งานผ่านระบบ GFMIS Web online รหัสผู้ใช้งานคือ 120050000110 รหัสผ่าน คือ ZZZZ เช่นเดิม

สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งหน่วยงาน โดยให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุกไตรมาส

ตาราง สรุปสิทธิการเข้าใช้งานใน GFMIS Web online ทุกระบบงาน

ช่องทาง	Excel Loader	GFMIS Web Online
GFMIS Terminal	<p>http://gfmisloader</p> <p>Username : L+หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก</p> <p>Password : XXXX</p>	<p>http://webonline</p> <p>Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10</p> <p>Password : XXXX</p>
Intranet	<p>http://intranet.gfmisloader.go.th</p> <p>Username : I+หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก</p> <p>Password : YYYY</p>	<p>https://webonlineintra.gfmis.go.th</p> <p>Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10</p> <p>Password : XXXX</p>
Internet (GFMIS Token Key)	<p>https://excelloader.gfmis.go.th</p> <p>Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10</p> <p>Password : ZZZZ</p>	<p>https://webonlineinter.gfmis.go.th</p> <p>Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10</p> <p>Password : ZZZZ</p>

ขั้นตอนการเข้าเว็บไซต์เพื่อบันทึกข้อมูลผ่าน GFMIS Web Online

1. การเข้าเว็บไซต์

1.1 ดับเบิ้ลคลิกที่

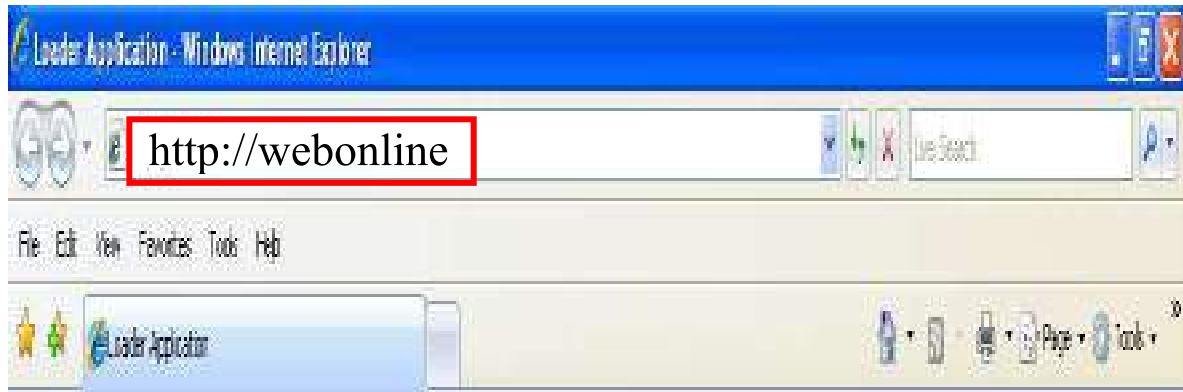


1.2 ระบุชื่อเว็บไซต์

การปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online สำหรับหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูลให้ระบุชื่อเว็บไซต์ ตามช่องทางที่นำเข้าข้อมูล แบ่งเป็น 3 กรณี คือ

กรณีที่ 1 การนำเข้าข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

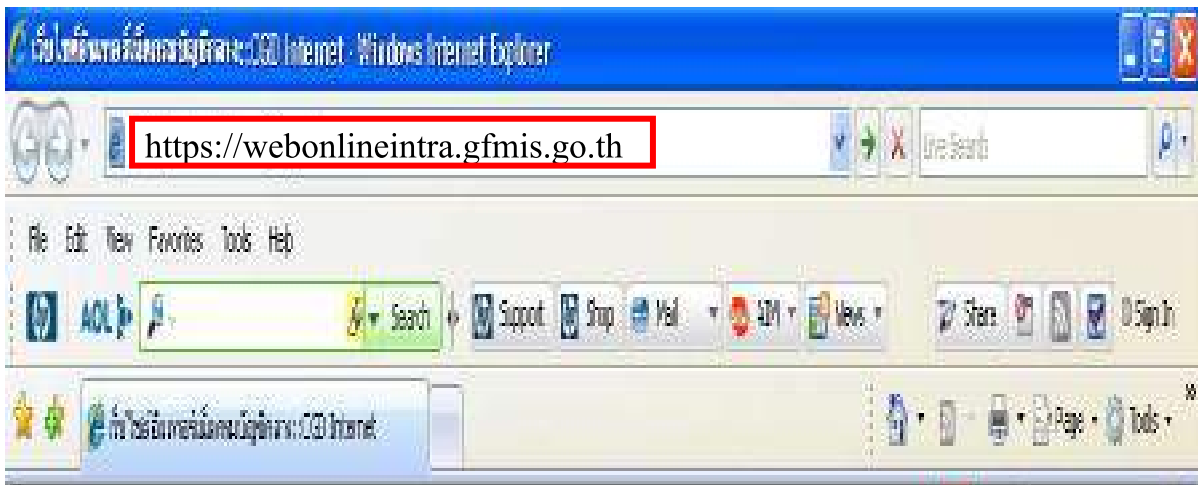
ระบุชื่อเว็บไซต์ <http://webonline> เพื่อเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กรณีที่ 2 การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Intranet

ระบุชื่อเว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfmis.go.th> เพื่อเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ตามภาพที่ 2



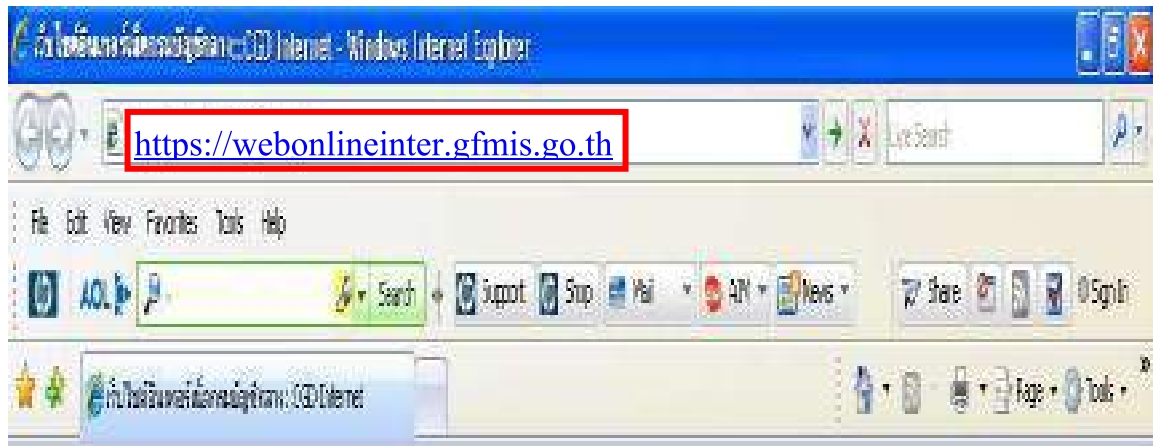
ภาพที่ 2

กรณีที่ 3 การนำเข้าสู่ข้อมูลผ่านระบบ Internet

- ให้เสียบ GFMIS Token Key สำหรับสิทธิของผู้บันทึก รอให้ไฟของ GFMIS Token Key หยุดกะพริบ และ

- ระบุชื่อเว็บไซต์ <https://webonlineinter.gfmis.go.th> เพื่อเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online

ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

2. การเข้าสู่ระบบ

ระบบเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างสิทธิการเข้าระบบกับเว็บไซต์ โดยแสดงกรอบข้อความเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ตามภาพที่ 4

ให้ระบุ

- User Name ระบุชื่อผู้ใช้ XXXXXXXXXXXX10
(รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ตามด้วย 10)
- Password ให้ระบุรหัสผ่านของ User name



ภาพที่ 4

-ระบบแสดงหน้าจอหลัก ปรากฏระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

2. สิทธิของผู้อนุมัติรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น

เมื่อมีการบันทึกรายการนำส่งรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น ตามแบบฟอร์ม นส 02-2 นำส่งเงินแบบพักรายการ ประเภทเอกสาร R3 และ บันทึกรายการนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณ ผ่าคลังแทนหน่วยงานอื่น ประเภทเอกสาร R4 ต้องมีการอนุมัติรายการนำส่งแทนหน่วยงานอื่นด้วยรหัส การอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น (P3) ในระบบ GFMS โดยกำหนดสิทธิการใช้งาน ให้มีรหัสผู้อนุมัติ (User name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อให้มีการควบคุมการใช้งานและระบบรักษาความปลอดภัยของ ข้อมูล สำหรับ เว็บไซต์รหัสผู้อนุมัติ(User name) และรหัสผ่าน (Password) มีดังนี้

1. การนำเข้าสู่ข้อมูลผ่านระบบ Intranet ให้ใช้ เว็บไซต์ <https://gfmiswebonlineintra.gfmis.go.th>
2. การนำเข้าสู่ข้อมูลผ่านระบบ Internet ให้ใช้ เว็บไซต์ <https://gfmiswebonlineinter.gfmis.go.th>

การอนุมัติรายการในระบบระบบรับและนำส่ง ผ่าน GFMS Web Online ใช้สำหรับ หน่วยงาน ที่มีสถานะเป็นหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS จะต้องมีการรหัสผู้อนุมัติ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ซึ่งกำหนดรหัสผู้ใช้งานจำนวน 12 หลัก โดย 10 หลักแรก คือ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก สำหรับ 2 หลักท้าย คือ 03 เป็นค่าคงที่ ตัวอย่างเช่น หน่วยงานที่มีรหัสหน่วยเบิกจ่ายคือ 1200500001 จะมีการรหัสผู้ใช้งาน เป็น 120050000103 เป็นต้น อนึ่งการกำหนดรหัสผู้อนุมัติในระบบ GFMS จะไม่มีความซ้ำซ้อนระหว่าง หน่วยเบิกจ่ายด้วยกัน กล่าวคือ

1.) **หน่วยงานที่มีบัตร Smart Card ใช้ในการทำงานในระบบ GFMS** มีสิทธิบันทึก รายการระบบรับและนำส่งใน GFMS Web Online แต่สิทธิการอนุมัติต้องทำผ่านคำสั่งงาน ZRP_COMPLETE (การอนุมัติการนำส่งเงินของหน่วยงาน) โดยใช้บัตร Smart Card ที่เป็นรหัสการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น (P3)

2.) **หน่วยงานที่ไม่มีเครื่อง GFMS Terminal ใช้งาน GFMS Web Online ผ่านระบบ Intranet** รหัสผ่านของการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น (P3) คือรหัสผู้ใช้งานจำนวน 12 หลัก โดย 10 หลักแรก คือ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก สำหรับ 2 หลักท้าย คือ 03 เป็นค่าคงที่ ตัวอย่างเช่น หน่วยงานที่มีรหัส หน่วยเบิกจ่ายคือ 1200500001 จะมีการรหัสผู้อนุมัติเป็น 120050000103

3.) **หน่วยงานที่ไม่มีเครื่อง GFMS Terminal ใช้งาน GFMS Web Online ผ่านระบบ Internet** ต้องใช้ประกอบอุปกรณ์ GFMS Token key ของการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น (P3) คือ รหัสผ่านของการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น (P3) รหัสผู้ใช้งานจำนวน 12 หลัก โดย 10 หลักแรก คือ รหัส หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก สำหรับ 2 หลักท้าย คือ 03 เป็นค่าคงที่ ตัวอย่างเช่น หน่วยงานที่มี รหัสหน่วยเบิกจ่าย คือ 1200500001 จะมีการรหัสผู้อนุมัติเป็น 120050000103

ขั้นตอนการเข้าเว็บไซต์เพื่อบันทึกการอนุมัติข้อมูลผ่าน GFMS Web Online

1. การเข้าเว็บไซต์

1.1 ดับเบิ้ลคลิกที่



1.2 ระบุชื่อเว็บไซต์

การอนุมัติรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น ในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online สำหรับหน่วยงาน ที่นำเข้าข้อมูลให้ระบุชื่อเว็บไซต์ ตามช่องทาง ที่นำเข้าข้อมูล แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Intranet

ระบุชื่อเว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfms.go.th> เพื่อเข้าสู่ระบบ GFMS Web Online

ตามภาพที่ 1

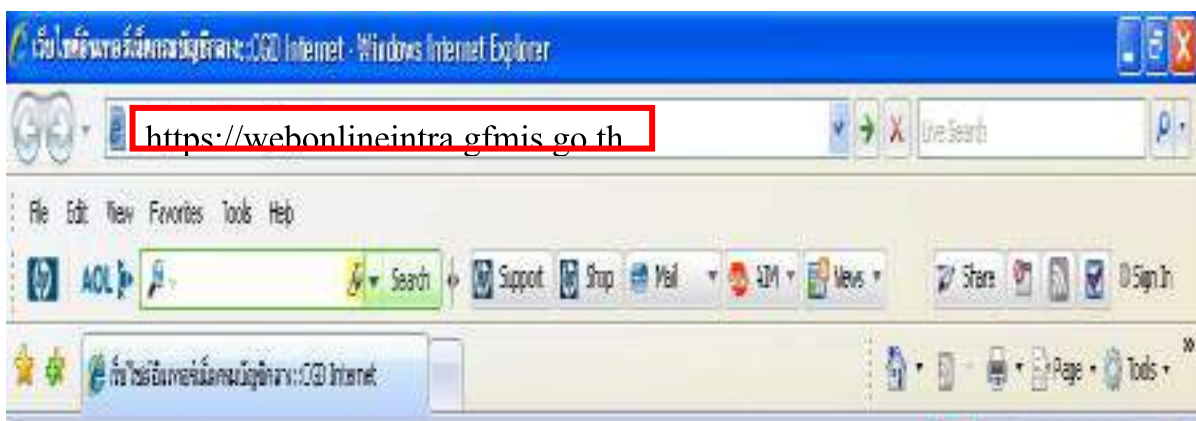


ภาพที่ 1

กรณีที่ 2 การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Internet

- ให้เสียบ GFMS TokenKey สำหรับสิทธิของผู้อนุมัติ (P3) รอให้ไฟของ GFMS TokenKey หยุดกะพริบ และ
- ระบุชื่อเว็บไซต์ <https://webonlineinter.gfms.go.th> เพื่อเข้าสู่ระบบ GFMS Web Online ตาม

ภาพที่ 2



ภาพที่ 2

บทที่ 4

การบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน

การรับเงินของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณฝากคลัง จะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน หลังจากนั้นต้องบันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS จากนั้นนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMIS กรณีปฏิบัติงานผ่าน GFMIS Web Online มีกระบวนการบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ดังนี้

1. การบันทึกรายการรับเงิน

1.1 การรับเงินรายได้แผ่นดิน

1.1.1 รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

1.1.1.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.1.1.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

1.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

1.1.2.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.1.2.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

1.2 การรับเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

1.2.1 เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

1.2.1.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.2.1.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

1.2.2 เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

1.2.2.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.2.2.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

2. การบันทึกการนำส่งเงิน

2.1 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.1.1 รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

2.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

2.2 การนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

2.2.1 เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

2.2.2 เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

1. การบันทึกรายการรับเงิน

1.1 การรับเงินรายได้แผ่นดิน

1.1.1 รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการ ดังนี้

- เลือกเมนูระบบรับและนำส่งรายได้ เลือกจัดเก็บรายได้ เลือก นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน

- หน้าจอการบันทึก ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ

- การบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว ให้เลือกประเภทการรับเงินเป็น RA-รายได้แผ่นดิน ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน)

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุรหัสแหล่งของเงินเป็น YY19XXX (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 19 คือค่าคงที่ X คือ ประเภทของหมวดรายได้ที่ได้รับ 3 หลัก) ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ให้สัมพันธ์กับรหัสบัญชีแยกประเภทและรหัสแหล่งของเงิน

- การบันทึกรายการจัดเก็บรายได้ ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้แผ่นดิน (41XXXXXXXX และ 42XXXXXXXX)

เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXXX ประเภทเอกสาร RA สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ ซึ่งจำแนกเป็น 2 กรณี คือ

1.1.1.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.1.1.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

1.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการดังนี้

- เลือกเมนูระบบรับและนำส่งรายได้ เลือกจัดเก็บรายได้ เลือก นส 03 การรับเงินแทนกัน

- หน้าจอการบันทึก ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ

- การบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว ให้เลือกประเภทการรับเงินเป็น RC-รายได้แผ่นดินแทนกัน ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน)

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุรหัสแหล่งของเงินเป็น YY19XXX (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. หลักที่ 3 และ 4 คือ 19 X คือ ประเภทของหมวดรายได้ที่ได้รับ 3 หลัก) ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ให้สัมพันธ์กับรหัสบัญชีแยกประเภท และรหัสแหล่งของเงิน

- การบันทึกรายการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้แผ่นดิน (41XXXXXXXX และ 42XXXXXXXX)

เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 11XXXXXXXXX ประเภทเอกสาร RC สถานะเอกสารเป็นเอกสารพักรายการ เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารให้แล้ว สถานะเอกสารจึงเปลี่ยนเป็นเอกสารผ่านรายการ ซึ่งจำแนกเป็น 2 กรณี คือ

1.1.2.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.1.2.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

1.2 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

1.2.1 เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการ ดังนี้

- เลือกเมนูระบบรับและนำส่งรายได้ เลือกจัดเก็บรายได้ เลือก นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน
- หน้าจอการบันทึก ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ

- การบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว ให้เลือกประเภทการรับเงินเป็น RB-เงินฝากคลัง ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน)

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุรหัสแหล่งของเงินในรูปแบบ YY26000 (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.) ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง (3หลักท้าย) ระบุ 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี

- การบันทึกรายการจัดเก็บ ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นรายได้เงินนอกงบประมาณ (43XXXXXXXXX) หรือบัญชีหนี้สิน (2XXXXXXXXXX)

เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXXX ประเภทเอกสาร RB สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ ซึ่งจำแนกเป็น 2 กรณี คือ

1.2.1.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.2.1.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

1.2.2 เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการ ดังนี้

- เลือกเมนูระบบรับและนำส่งรายได้ เลือกจัดเก็บรายได้ เลือก นส 03 การรับเงินแทนกัน
- หน้าจอการบันทึก ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ

- การบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว ให้เลือกประเภทการรับเงินเป็น RD-เงินฝากคลังแทนกัน ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน)

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุรหัสแหล่งของเงินในรูปแบบ YY26000 (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.) ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง(3หลักท้าย) ระบุ 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี

- การบันทึกรายการจัดเก็บ ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นรายได้เงินนอกงบประมาณ (43XXXXXXXX) หรือบัญชีหนี้สิน (2XXXXXXXX)

เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 11XXXXXXXX ประเภทเอกสาร RD สถานะเอกสารเป็นเอกสารพักรายการ เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารให้แล้ว สถานะเอกสารจึงเปลี่ยนเป็นเอกสารผ่านรายการ ซึ่งจำแนกเป็น 2 กรณี คือ

1.2.2.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.2.2.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

2. การบันทึกการนำส่งเงิน

2.1 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.1.1 รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน และให้เลือกช่อง “รายได้แผ่นดิน” แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงินในระบบ

- เลือกเมนู ระบบรับและนำส่งรายได้ เลือก นำส่งเงิน เลือก นส 02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

- หน้าจอการบันทึก ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก

- การบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่งเป็น R1-รายได้แผ่นดินของตนเอง ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงานให้ตรงกับการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA))

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ให้ตรงรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA)

- การบันทึกการนำฝาก ระบุเลขที่ใบนำฝาก 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

เมื่อบันทึกการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXXX ประเภทเอกสาร R1 สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ

2.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน และให้เลือกช่อง “รายได้แผ่นดิน” แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงินในระบบ

- เลือกเมนู ระบบรับและนำส่งรายได้ เลือก นำส่งเงิน เลือก นส 02-2 นำส่งเงินแบบพักรายการ

- หน้าจอการบันทึกประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก

- การบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่งเป็น R3-รายได้แผ่นดินแทนกัน

- ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงานให้ตรงกับการรับเงินรายได้แผ่นดิน แทนกัน (RC))

- การบันทึกรายการนำฝาก ระบุเลขที่ใบนำฝาก 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ให้ตรงรายการรับเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน

เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 17XXXXXXXX ประเภทเอกสาร R3 สถานะเอกสารเป็นเอกสารพักรายการ เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารให้แล้ว สถานะเอกสารจึงเปลี่ยนเป็นเอกสารผ่านรายการ

2.2 การนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

2.2.1 เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay in) ที่ระบุตามศูนย์ ต้นทุนผู้นำส่งเงิน ให้เลือกช่อง “2 เงินฝากคลัง” แล้ว บันทึกการนำส่งเงิน

- เลือกเมนู ระบบรับและนำส่งรายได้ เลือก นำส่งเงิน เลือก นส 02-1 การรับเงินของหน่วยงาน

- หน้าจอการบันทึก ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก

- การบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่งเป็น R2-เงินฝากคลัง

- ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงานให้ตรงกับการรับเงินงบประมาณ ฝากคลังของหน่วยงาน(RB))

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง

- การบันทึกการนำฝาก ระบุเลขที่ใบนำฝาก 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

เมื่อบันทึกการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 13XXXXXXXX ประเภทเอกสาร R2 สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ และเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง เลขที่เอกสาร 16XXXXXXXX ประเภทเอกสาร RX สถานะเอกสารเป็นเอกสารพักรายการ เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการ เอกสารให้แล้วสถานะเอกสารจึงเปลี่ยนเป็นเอกสารผ่านรายการ

2.2.2 เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay in) ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุน ผู้นำส่งเงิน ให้เลือกช่อง “2 เงินฝากคลัง” แล้ว บันทึกรายการนำส่งเงิน

- เลือกเมนู ระบบรับและนำส่งรายได้ เลือก นำส่งเงิน เลือก นส 02-2 นำส่งแบบพักรายการ
- หน้าจอการบันทึก ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก

- การบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่ง เป็น R4-เงินฝากคลังแทนกัน
- ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงานให้ตรงกับกรับเงินงบประมาณ ฝากคลังของหน่วยงาน(RD))

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- การบันทึกการนำฝาก ระบุเลขที่ใบนำฝาก 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร
- การบันทึกการจัดเก็บ ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นรายได้เงินนอกงบประมาณ (43XXXXXXXX) หรือบัญชีหนี้สิน (2XXXXXXXX)

เมื่อบันทึกการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXXX ประเภทเอกสาร R4 สถานะเอกสารเป็นเอกสารพักรายการ และเอกสารปรับเปลี่ยนเงินฝากคลังเลขที่เอกสาร 16XXXXXXXX ประเภทเอกสาร RY สถานะเอกสารเป็นเอกสารพักรายการ เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการ เอกสารให้แล้วสถานะจึงเปลี่ยนเป็นเอกสารผ่านรายการ

ตัวอย่างการบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน

1. การบันทึกรายการรับเงิน

1.1 รายได้แผ่นดิน

1.1.1 รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

1.1.1.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 จัดเก็บรายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด
ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000001 จำนวนเงิน 100 บาท

บันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS รหัสรายได้ 642 รหัสบัญชีแยกประเภท
4202030105 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/001 ได้เลขที่เอกสาร 100000023

1.1.1.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 จัดเก็บรายได้ค่าขายที่ดินจำนวนเงิน 100
บาท และค่าขายอาคารและสิ่งปลูกสร้างจำนวนเงิน 100 บาท ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เลขที่เอกสารภายใน
ของหน่วยงาน 0000006

บันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS รหัสรายได้ 602 รหัสบัญชีแยกประเภท
4205010103 และ 4205010104 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/006 ได้เลขที่เอกสาร 1000000114

1.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

1.1.2.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 จัดเก็บรายได้ค่าขายที่ดิน และค่าขาย
อาคารและสิ่งปลูกสร้างแทนหน่วยงาน 0300300022 จำนวนเงิน 100 บาท ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000004

บันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS รหัสรายได้ 602 รหัสบัญชีแยกประเภท
4205010103 และ 4205010104 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/004 ได้เลขที่เอกสาร 1100000016

1.1.2.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 จัดเก็บรายได้ค่าขายอาคารและสิ่งปลูก
สร้างแทนหน่วยงาน 0300300022 จำนวนเงิน 100 บาท ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เลขที่เอกสารภายในของ
หน่วยงาน 0000007

บันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS รหัสรายได้ 602 รหัสบัญชีแยกประเภท
4205010103 และ 4205010104 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/007 ได้เลขที่เอกสาร 1100000049

1.2 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

1.2.1 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

1.2.1.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 จัดเก็บรายได้เบ็ดเตล็ดเป็นเงินของหน่วยงาน ต้องนำเงินฝากคลังเป็นเงินนอกงบประมาณ จำนวนเงิน 100 บาท เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000002

บันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMS รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 910 รหัสบัญชีแยกประเภท 4313010199 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/002 ได้เลขที่เอกสาร 1000000024

1.2.1.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 จัดเก็บรายได้จากการขายสินค้า จำนวนเงิน 100 บาท และ รายได้จากการให้บริการจำนวนเงิน 100 บาท เป็นเงินของหน่วยงาน ต้องนำเงินฝากคลังเป็นเงินนอกงบประมาณ เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000002

บันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMS รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 910 รหัสบัญชีแยกประเภท 4301010102 และ 4301020102 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/003 ได้เลขที่เอกสาร 1000000025

1.2.2 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

1.2.2.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 จัดเก็บรายได้เบ็ดเตล็ดแทนหน่วยงาน 0300300022 ต้องนำเงินฝากคลังเป็นเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงานดังกล่าว จำนวนเงิน 100 บาท เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000005

บันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMS รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 901 รหัสบัญชีแยกประเภท 4313010199 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/005 ได้เลขที่เอกสาร 1100000302

1.2.2.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 จัดเก็บรายได้จากการขายสินค้า จำนวนเงิน 100 บาท และ รายได้จากการให้บริการจำนวนเงิน 100 บาท แทนหน่วยงาน 0300300022 ต้องนำเงินฝากคลังเป็นเงินนอกงบประมาณ เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000008

บันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMS รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 901 รหัสบัญชีแยกประเภท 4301010102 และ 4301020102 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/008 ได้เลขที่เอกสาร 1100000050

2. การบันทึกรายการนำส่งเงิน

2.1 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.1.1 รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 ได้นำส่งเงินสดประเภทรายได้แผ่นดิน เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000001 แหล่งของเงิน 5319200 จำนวนเงิน 100.- บาท ตามรหัสรายได้ 642 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/001 รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป 4202030105 บัญชีรายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด เลขที่เอกสาร 1200000023

2.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 นำส่งเงินสดแทนกัน ประเภทรายได้แผ่นดิน เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000004 แหล่งของเงิน 5319200 จำนวนเงิน 100 บาท รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ 1200500001 รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ 0300300022 รหัสรายได้ 602 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/104 เลขที่เอกสาร 1700000010

2.2 การนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

2.2.1 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 ได้นำส่งเงินสดประเภทเงินฝากคลัง เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000002 แหล่งของเงิน 5326000 จำนวนเงิน 100.- บาท ตามรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 910 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/002 รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป 4313010199 บัญชีรายได้อื่น เลขที่เอกสาร 1300000011 และเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร RX เลขที่เอกสาร 1600000009

2.2.2 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

วันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 ได้นำส่งเงินจากการจัดเก็บเงินรายได้แทน หน่วยงาน0300300022 จำนวนเงิน 100 บาท ต้องการนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงานดังกล่าว ด้วยใบนำฝากของหน่วยงานตัวเอง เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000005

บันทึกการรับเงินในระบบ GFMS รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ 1200500001 รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ 0300300022 รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 901 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/105 รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 10901 รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก 0300300022 เลขที่เอกสาร 1200000024 และเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร RY เลขที่เอกสาร 1600000108

วิธีการบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน

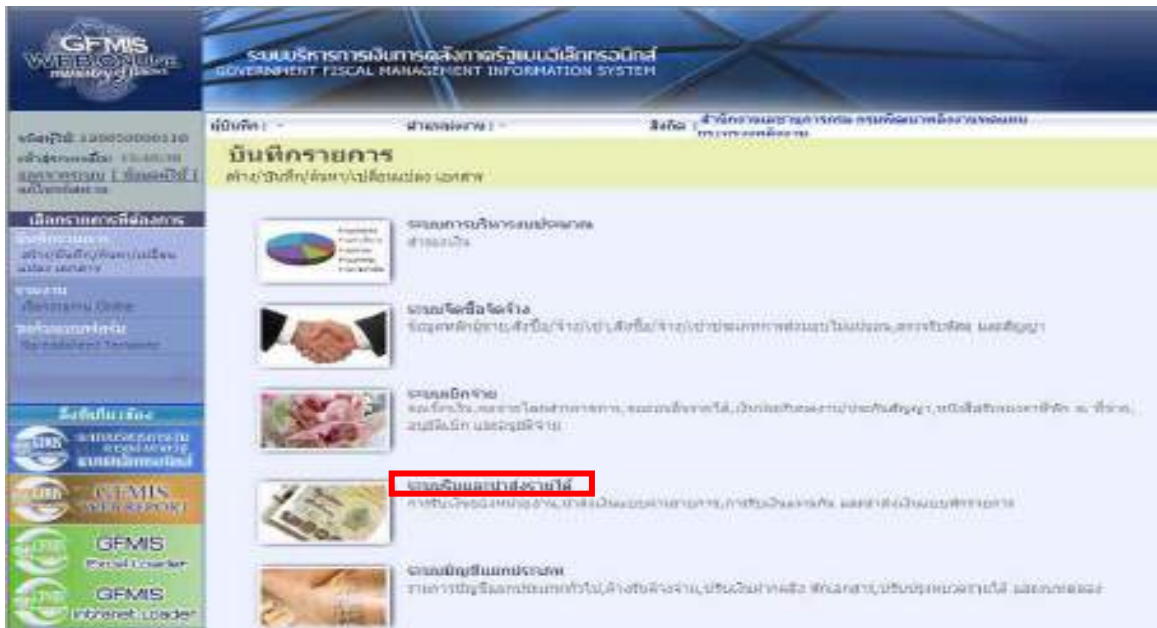
1.การบันทึกรายการรับเงิน

1.1 รายได้แผ่นดิน

1.1.1 รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

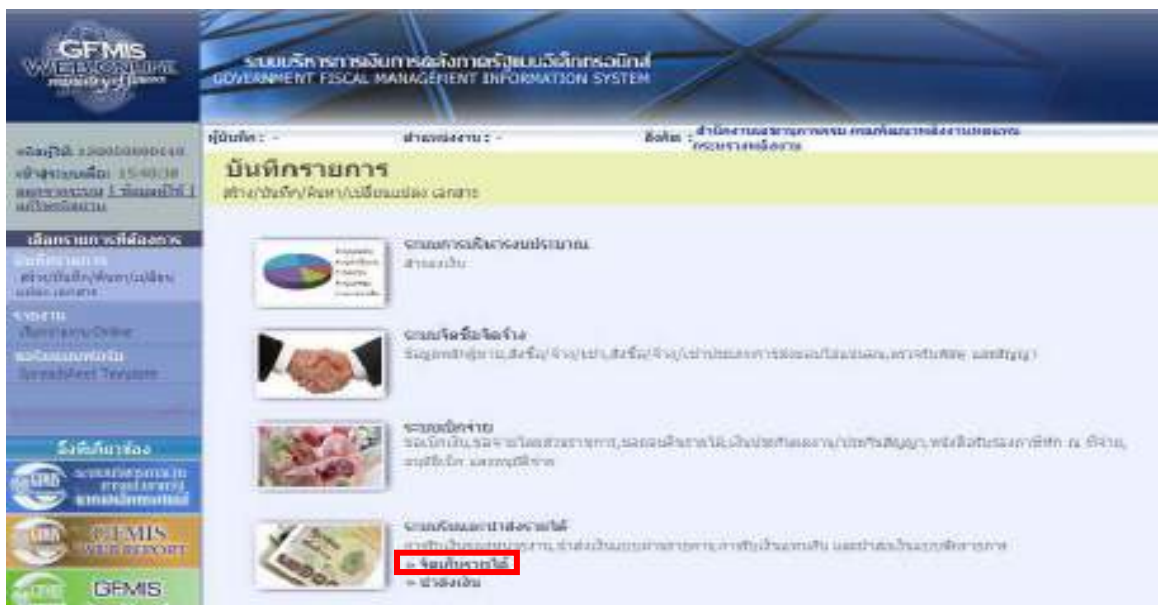
1.1.1.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม **» จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงาน นส01 การรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 3

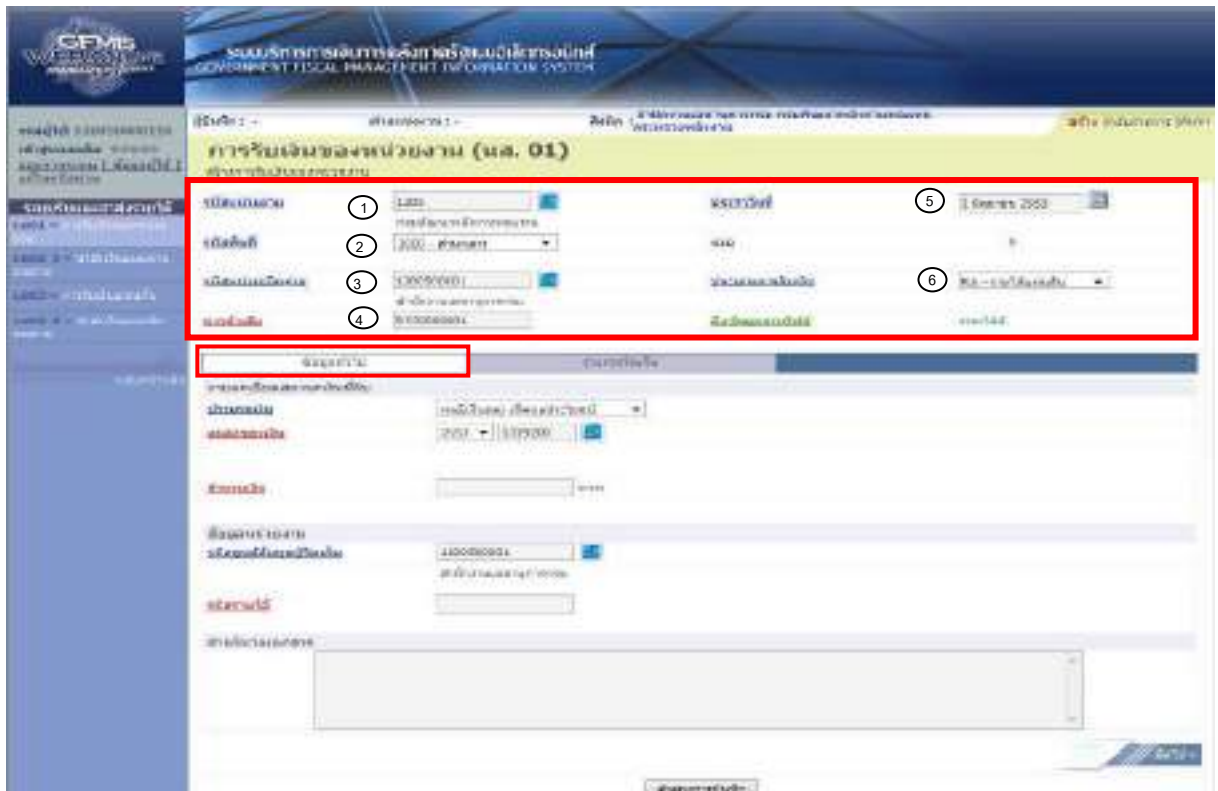


ภาพที่ 3

กดปุ่ม **นส01 > การรับเงินของหน่วยงาน** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงานตามภาพที่ 4

2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ




การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 4 ดังนี้



ภาพที่ 4

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
 2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
 3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
 4. การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
 5. ประจำวันที่ ระบุวันที่ต้องการผ่านรายการ
กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิลคลิก ที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
 6. ประเภทการรับเงิน ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือก
“RA - รายได้แผ่นดิน”
- ให้กดปุ่ม [ข้อมูลทั่วไป](#) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5

ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

7. ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

8. แหล่งของเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY19XXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
19 คือ ค่าคงที่

9. จำนวนเงิน

X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ
ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ

ข้อมูลหน่วยงาน

10. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

11. รหัสรายได้

ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก

12. คำอธิบายเอกสาร

ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ

ให้กดปุ่ม

รายการจัดเก็บ

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 6

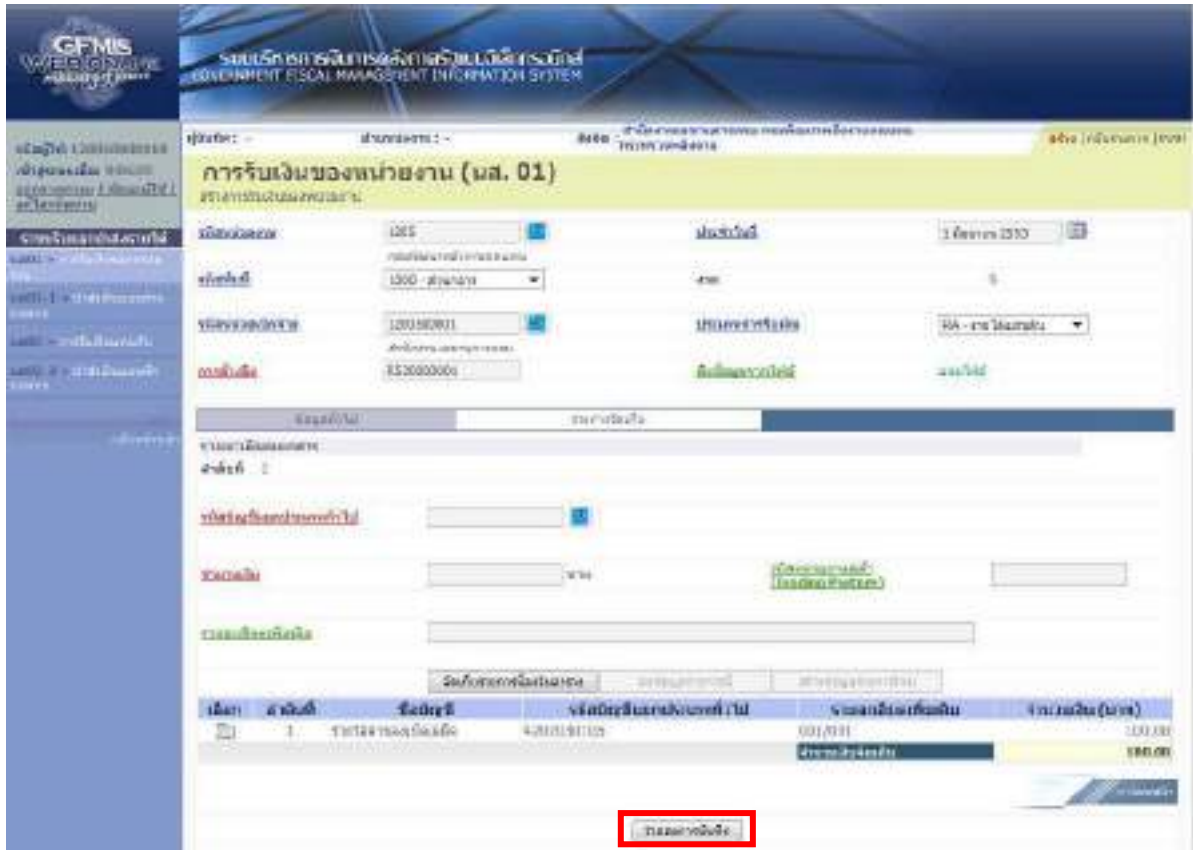
ภาพที่ 6

ข้อมูลรายการจัดเก็บ

- | | |
|---|--|
| 13. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป | ระบุนรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน |
| 14. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ |
| 15. รายละเอียดเพิ่มเติม | ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ |
| 16. รหัสหน่วยงานคู่ค้า
(Trading Partner) | ระบุนรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า |
- ให้กดปุ่ม เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 7

การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บ 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 7 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท) จำนวนเงินจัดเก็บ



ภาพที่ 7

ให้กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล หากมีข้อผิดพลาดระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 8 หรือ หากไม่มีข้อผิดพลาดระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

1.) กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดให้ทราบ ตามภาพที่ 8

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
ผิดพลาด	RW 609	ข้อผิดพลาดในเอกสาร: BKPFFSQASCLNT250
ผิดพลาด	ZGFMS_FI 225	บรรทัด 000 ระบุรหัสรายได้ หรือแหล่งเงิน 5326000 ไม่ถูกต้อง
ผิดพลาด	ZGFMS_FI 255	ไม่สามารถทำรายการเอกสาร RA รหัสบัญชี 1101010101 แหล่งของเงิน
ผิดพลาด	ZGFMS_FI 255	ไม่สามารถทำรายการเอกสาร RA รหัสบัญชี 4202030105 แหล่งของเงิน


ภาพที่ 8

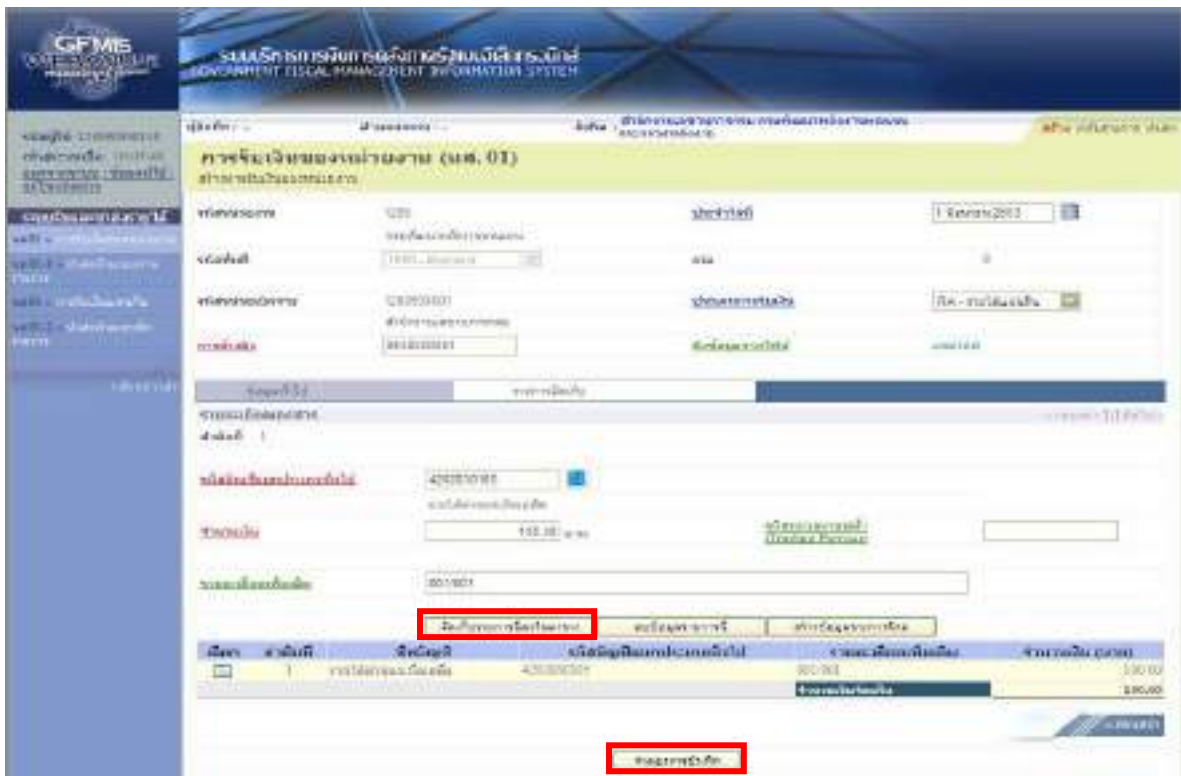
ให้กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 9

แก้ไขรายการผิดพลาด ตามภาพที่ 9



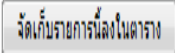
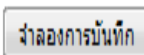
ภาพที่ 9

กดปุ่ม  คอลัมน์ “เลือก” เพื่อเข้าสู่หน้าจอลำดับที่ 1 เพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตามภาพที่ 10

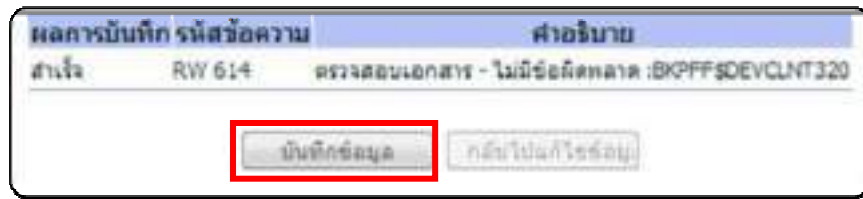


ภาพที่ 10


เมื่อแก้ไขรายละเอียดข้อมูลทั่วไปหรือรายการจัดเก็บเรียบร้อยแล้ว

ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้แก้ไขและกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

2.)กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 11

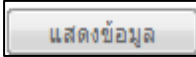
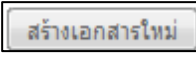

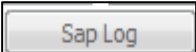


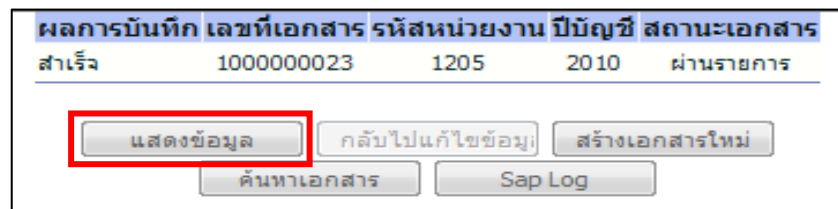
ภาพที่ 11

ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 12

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXXX ตามภาพที่ 12 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

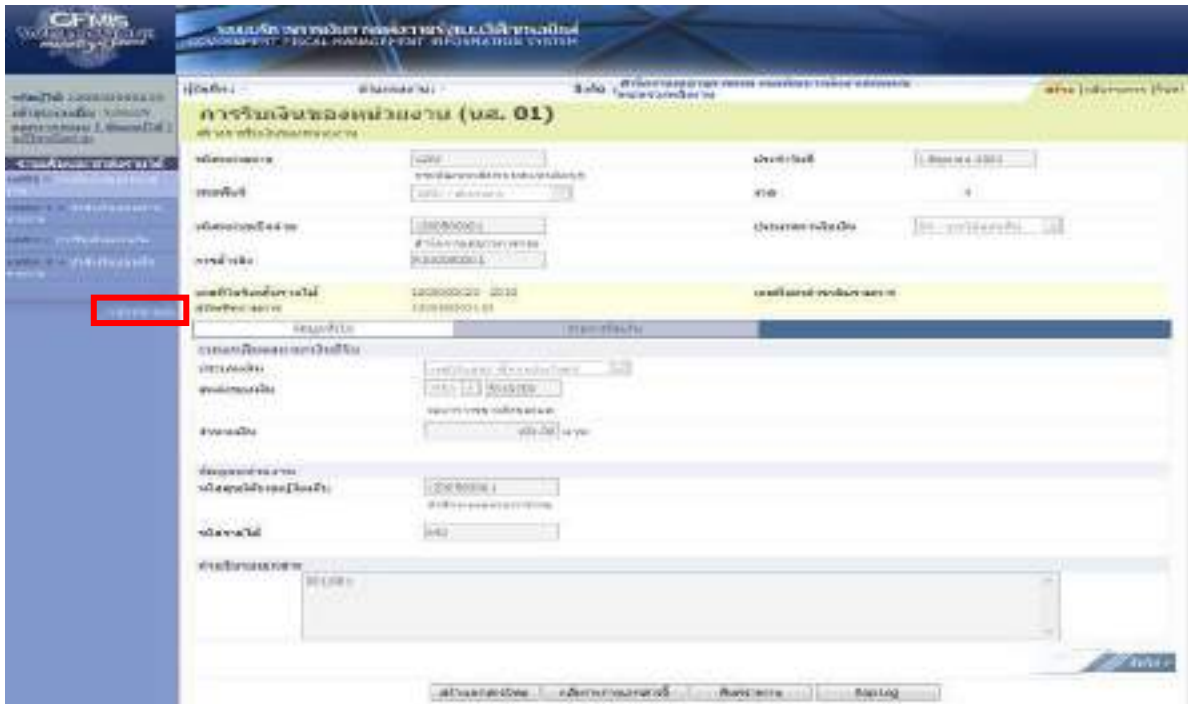
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไปหรือ
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 12

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่ ตามภาพที่ 13

ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกการดังกล่าวข้างต้น



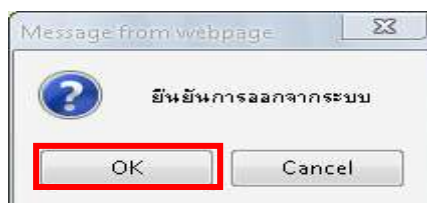
ภาพที่ 13

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

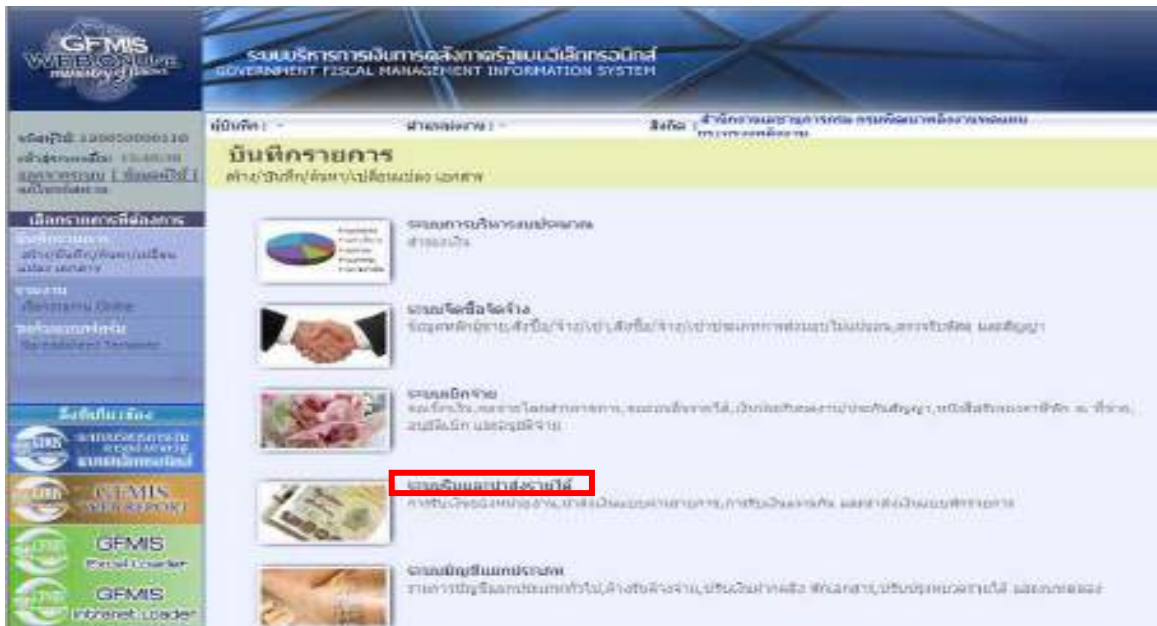
กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบงานและกดปุ่ม **OK** ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

1.1.1.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** (ระบบรับและนำส่งรายได้) เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

กดปุ่ม **» จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงาน นส01 การรับเงินของหน่วยงานตามภาพที่ 18

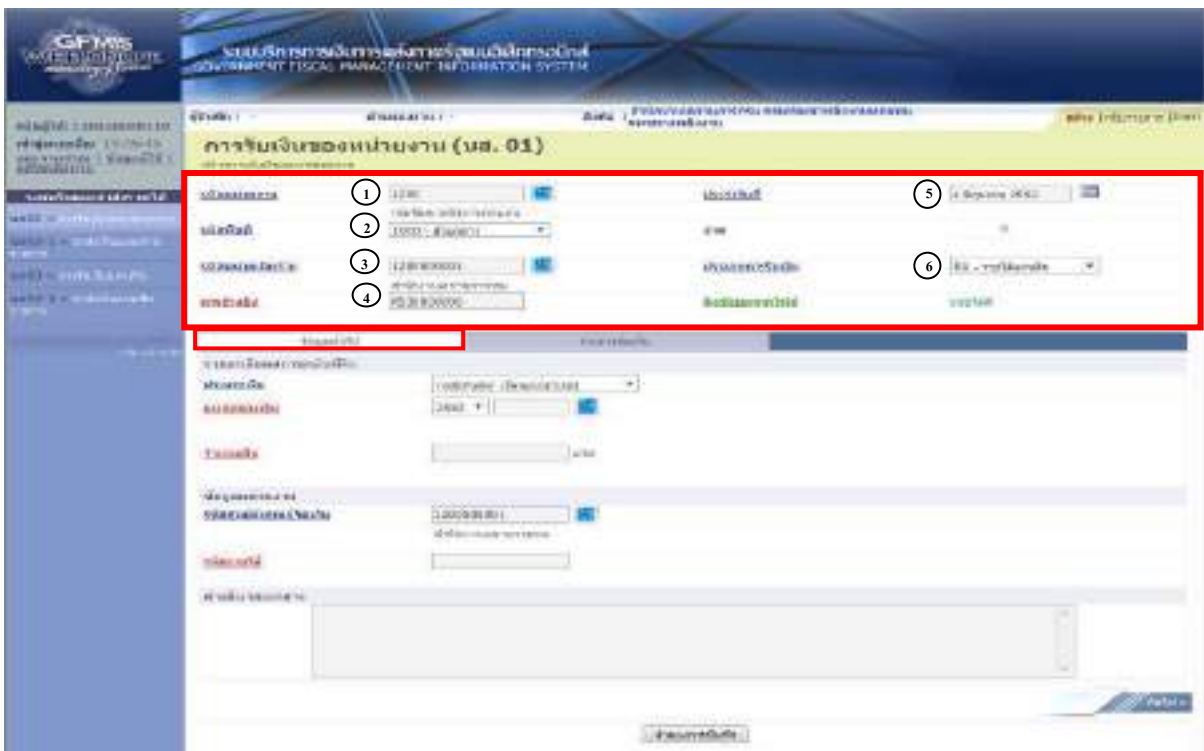


ภาพที่ 18

กดปุ่ม **นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงานตามภาพที่ 19

2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ



การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ให้บันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 19 ดังนี้



ภาพที่ 19

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
5. ประจำวันที่ ระบุวันที่ต้องการผ่านรายการ
กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิก ที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
6. ประเภทการรับเงิน ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น
“RA - รายได้แผ่นดิน”

ให้กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 20

The screenshot shows the GFMS interface for 'การรับเงินของหน่วยงาน (บส. 01)'. The form contains several input fields, with a red box highlighting the bottom section. The highlighted fields are:

- 7. ประเภทเงิน: A dropdown menu with 'เงินสด/เช็คผลประโยชน์' selected.
- 8. แหล่งของเงิน: A dropdown menu with '150 - 100000' selected.
- 9. จำนวนเงิน: A text input field with '200' entered.
- 10. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ: A dropdown menu with '1200000' selected.
- 11. รหัสรายได้: A dropdown menu with '000' selected.
- 12. คำอธิบายเอกสาร: A text input field with '00100' entered.

ภาพที่ 20

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

7. ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

8. แหล่งของเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY19XXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

19 คือ ค่าคงที่

X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ

9. จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ

ข้อมูลหน่วยงาน

10. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

11. รหัสรายได้

ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก

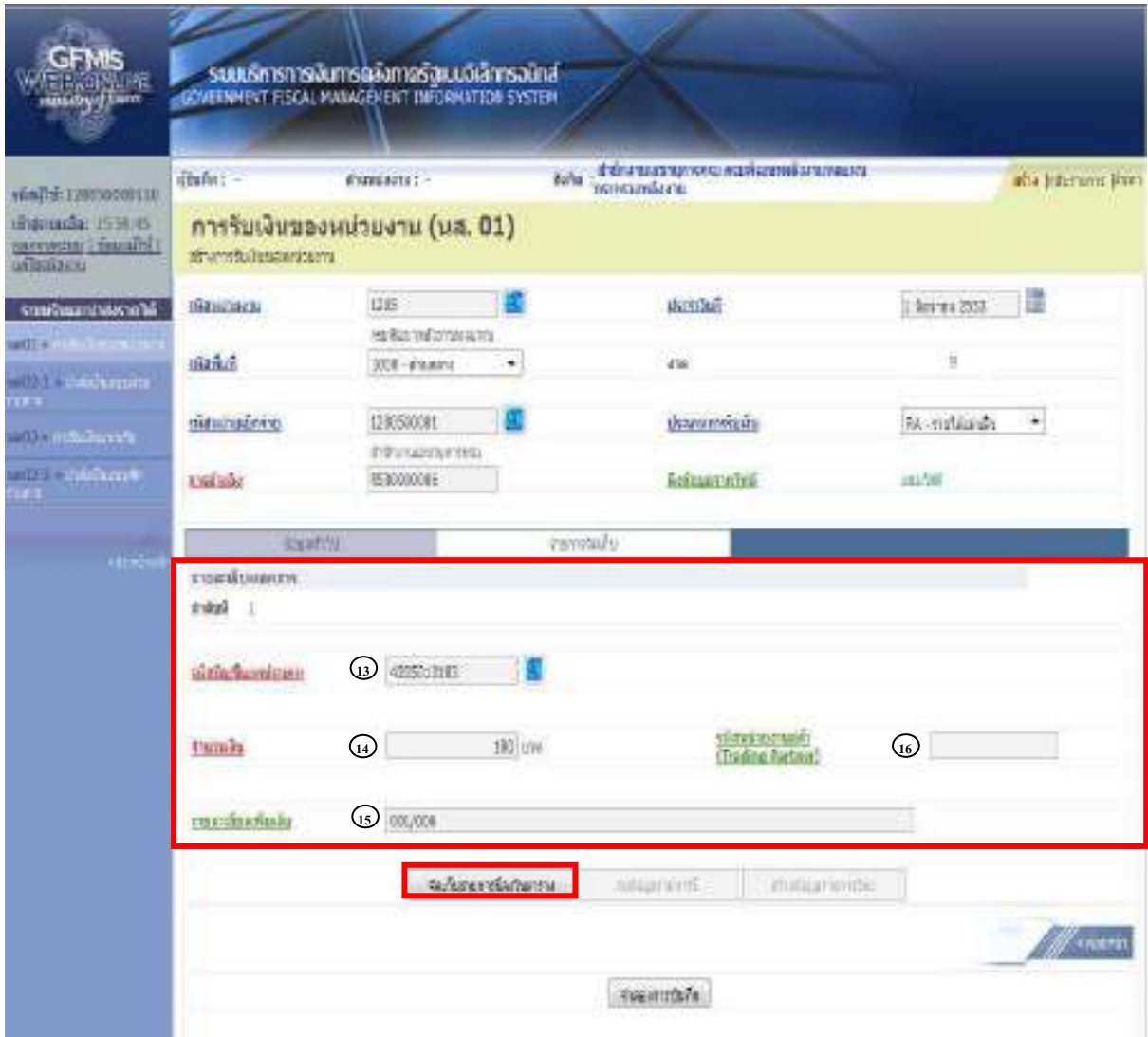
12. คำอธิบายเอกสาร

ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ

ให้กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 21

การบันทึกรายการลำดับที่ 1



ภาพที่ 21

- 13. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน
 - 14. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ
 - 15. รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
 - 16. รหัสหน่วยงานคู่ค้า ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก
(Trading Partner) โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า
- ให้กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อจัดเก็บรายการลำดับที่ 1 นี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 22

ระบบจัดเก็บรายการลำดับที่ 1

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บ 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 22 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท ทั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บแล้ว ให้บันทึกรายการลำดับที่ 2 ต่อไป

The screenshot shows the GFMS interface for recording a transaction. The main form has the following fields:

- ประเภทบัญชี (Account Type): 1200
- จำนวนเงิน (Amount): 100,000.00
- รายละเอียดเพิ่มเติม (Additional Details): 100,000.00
- รหัสบัญชีแยกประเภท (Account Code): 100-0000
- วันที่ (Date): 1 ธันวาคม 2557
- สถานะ (Status): 0
- ชื่อหน่วยงาน (Unit Name): 001
- รหัสหน่วยงาน (Unit Code): 001

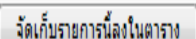
Below the form is a table with the following data:

ลำดับที่ (Seq No)	ชื่อหน่วยงาน (Unit Name)	จำนวนเงิน (Amount)	จำนวนเงินจัดเก็บแล้ว (Amount Collected)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount (Baht))
1	สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	100,000.00	0.00	100,000.00

A red box highlights the 'บันทึก' (Record) button at the bottom of the form.

ภาพที่ 22

การบันทึกรายการลำดับที่ 2

17. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน
18. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ
19. รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารการเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
20. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า
- ให้กดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 23

ระบบจัดเก็บรายการลำดับที่ 2

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการลำดับที่ 2 ระบบแสดง 2 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท ทัวไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ เป็นยอดรวมทั้งสิ้น

เลือก	ลำดับที่	บัญชี	จำนวนเงินจัดเก็บ	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน (บาท)
<input type="checkbox"/>	1	บัญชีรายจ่ายหมวด ๒๑-๒๑๑๑	420001303	000.000	180.00
<input type="checkbox"/>	2	บัญชีรายจ่ายหมวด ๒๑-๒๑๑๑	420001304	000.000	180.00
				รวมทั้งสิ้น	360.00

ภาพที่ 23

ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลตามภาพที่ 24

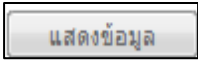
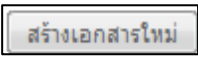
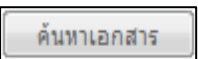
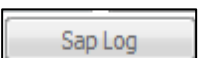
ระบบแสดงผลการตรวจสอบข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด

ภาพที่ 24

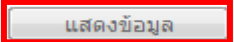
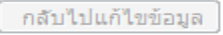

ให้กดปุ่ม เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 25

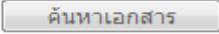

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 1XXXXXXX ตามภาพที่ 25 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นบันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี	สถานะเอกสาร
สำเร็จ	1000000114	1205	2010	ผ่านรายการ


ภาพที่ 25

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นบันทึก ตามภาพที่ 26



The screenshot shows the SAP 'การรับเงินของหน่วยงาน (บ.ค. 01)' form. The 'เลขที่เอกสาร' field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'วันที่รับเงิน', 'วันที่บันทึก', 'ปีบัญชี', 'สถานะเอกสาร', and 'เลขที่เอกสาร'. The 'เลขที่เอกสาร' field contains the value '1000000114'. The form also includes a 'ค้นหาเอกสาร' button and a 'Sap Log' button.

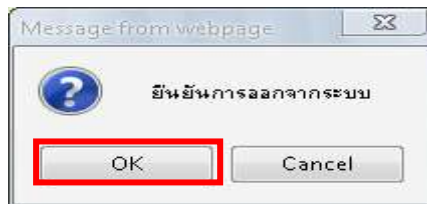
ภาพที่ 26

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 27



ภาพที่ 27

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม ตามภาพที่ 28

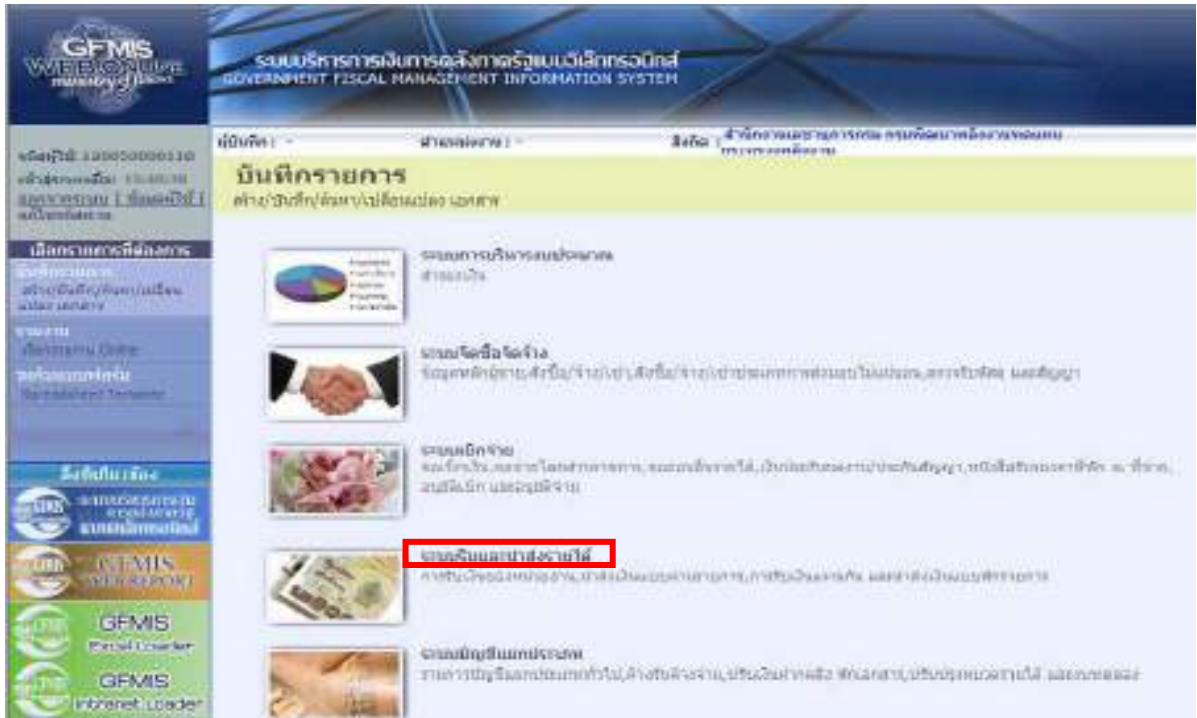


ภาพที่ 28

1.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

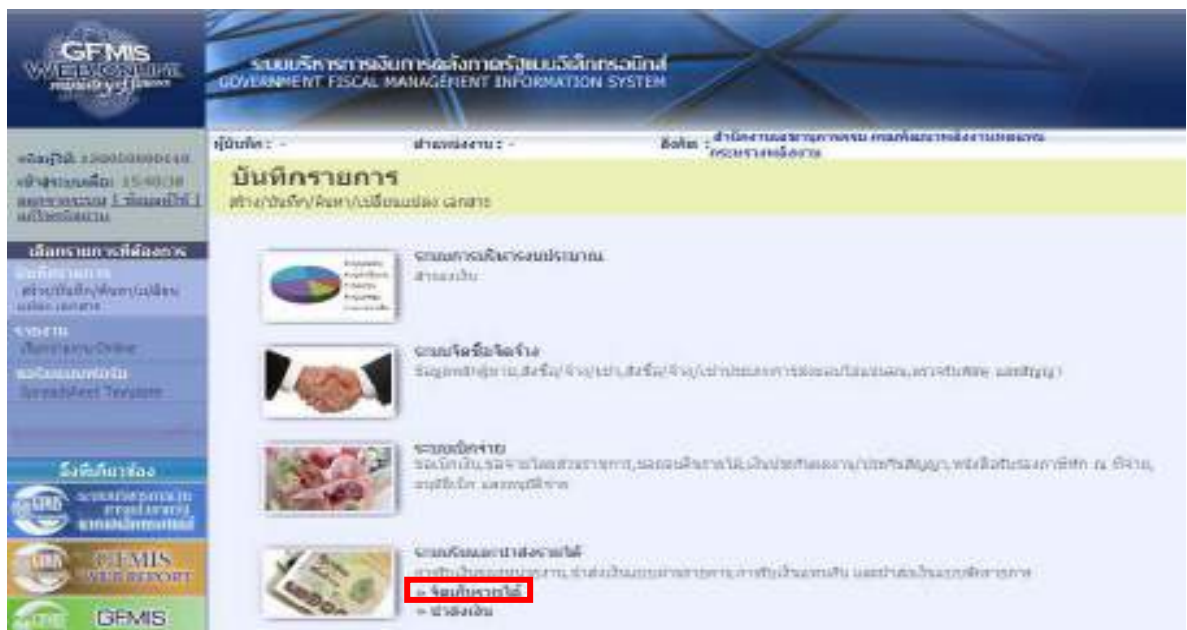
1.1.2.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 29



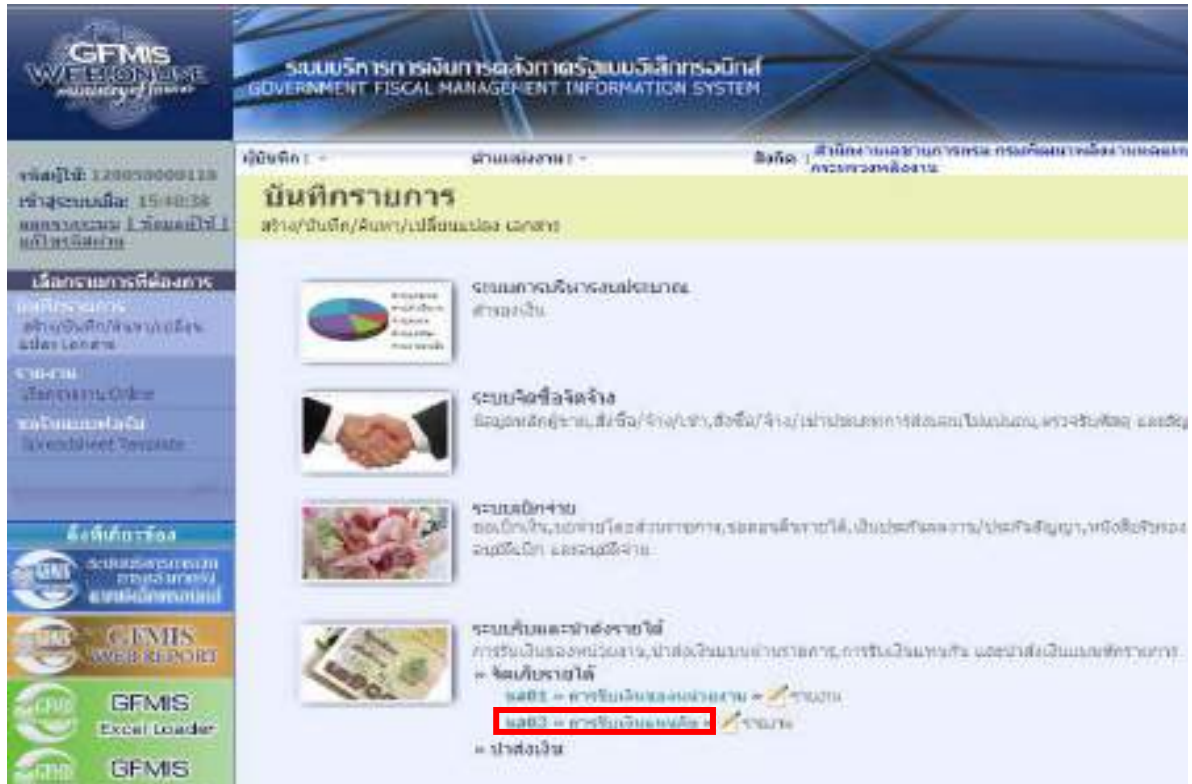
ภาพที่ 29

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 30



ภาพที่ 30

กดปุ่ม **จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส03 การรับเงินแทนกัน ตามภาพที่ 31

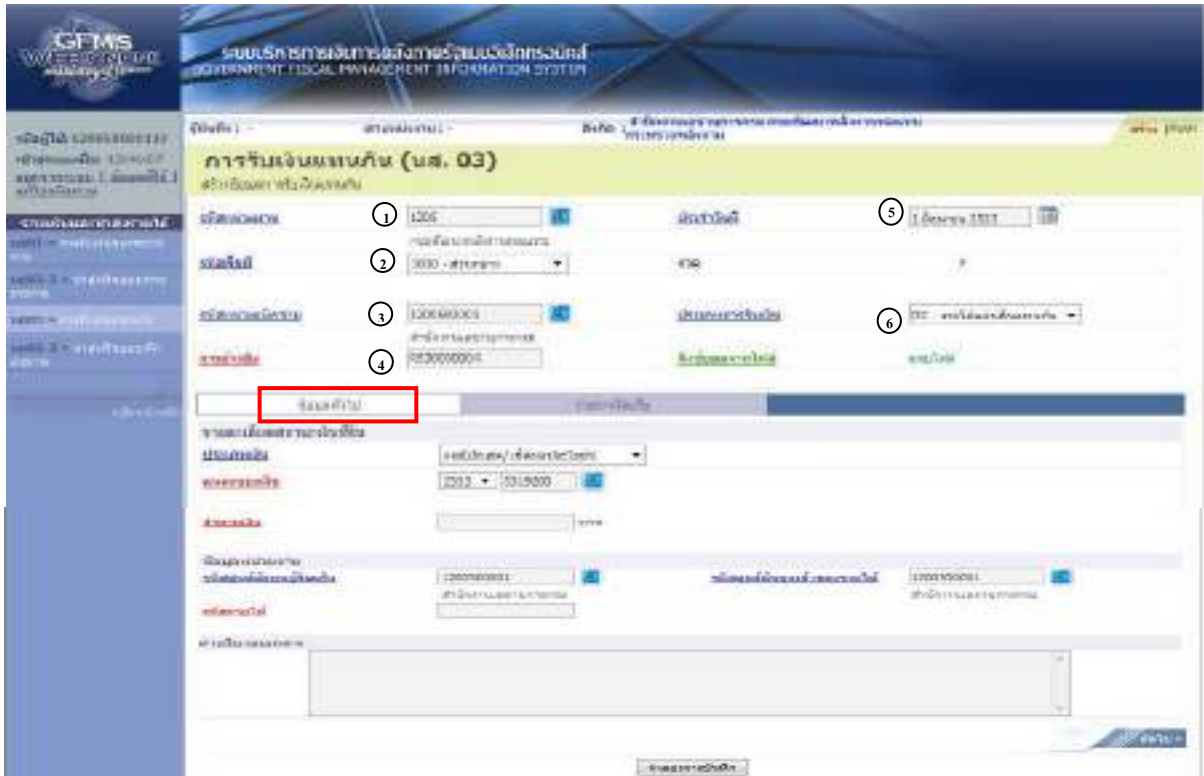


ภาพที่ 31

ให้กลุ่ม [นส03 » การรับเงินแทนกัน »](#) เพื่อเข้าสู่อการบันทึกการรับเงินแทนหน่วยงานอื่นตามภาพที่ 32




2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินแทนกันของหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 32 ดังนี้



ภาพที่ 32

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

- 1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- 2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- 3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- 4. การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
- 5. ประจำวันที่ ระบุวันที่ต้องการผ่านรายการ
กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และ คับเบิ้ลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
- 6. ประเภทการรับเงิน ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น “RC - รายได้แผ่นดินแทนกัน”

ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 33

GFMS
WEB FRONT
กรมสรรพากร
กรมสรรพสามิต
กรมศุลกากร
กรมสรรพากร
กรมสรรพสามิต
กรมศุลกากร

ระบบจัดการเงินทดแทนเงินอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บังคับ: สำนักงาน: รหัส: สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา
จังหวัดนครราชสีมา

การรับเงินแทนกัน (นส. 03)
สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา

ประเภทเงิน: 1215 [เลือก] แหล่งของเงิน: 19199.2192 [เลือก]

แหล่งของเงิน: 1000 - สรรพากร [เลือก] สาขา: 4

รหัสศูนย์ต้นทุน: 120500011 [เลือก] รหัสศูนย์ต้นทุน: 120500011 [เลือก]

รหัสรายได้: 450000004 [เลือก] ประเภทของรายได้: 120 - รายได้แทนกัน [เลือก]

คำอธิบายเอกสาร: 061004

รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้: 100000000 [เลือก]

รหัสรายได้: 001 [เลือก]

รายการจัดเก็บ

ภาพที่ 33

ข้อมูลทั่วไป**รายละเอียดสถานะเงินที่รับ**

7. ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม [เลือก] เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

8. แหล่งของเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY19XXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

19 คือ ค่าคงที่

X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ

9. จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บแทนกัน

ข้อมูลหน่วยงาน

10. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

11. รหัสรายได้

ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก

12. คำอธิบายเอกสาร

ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ

13. รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

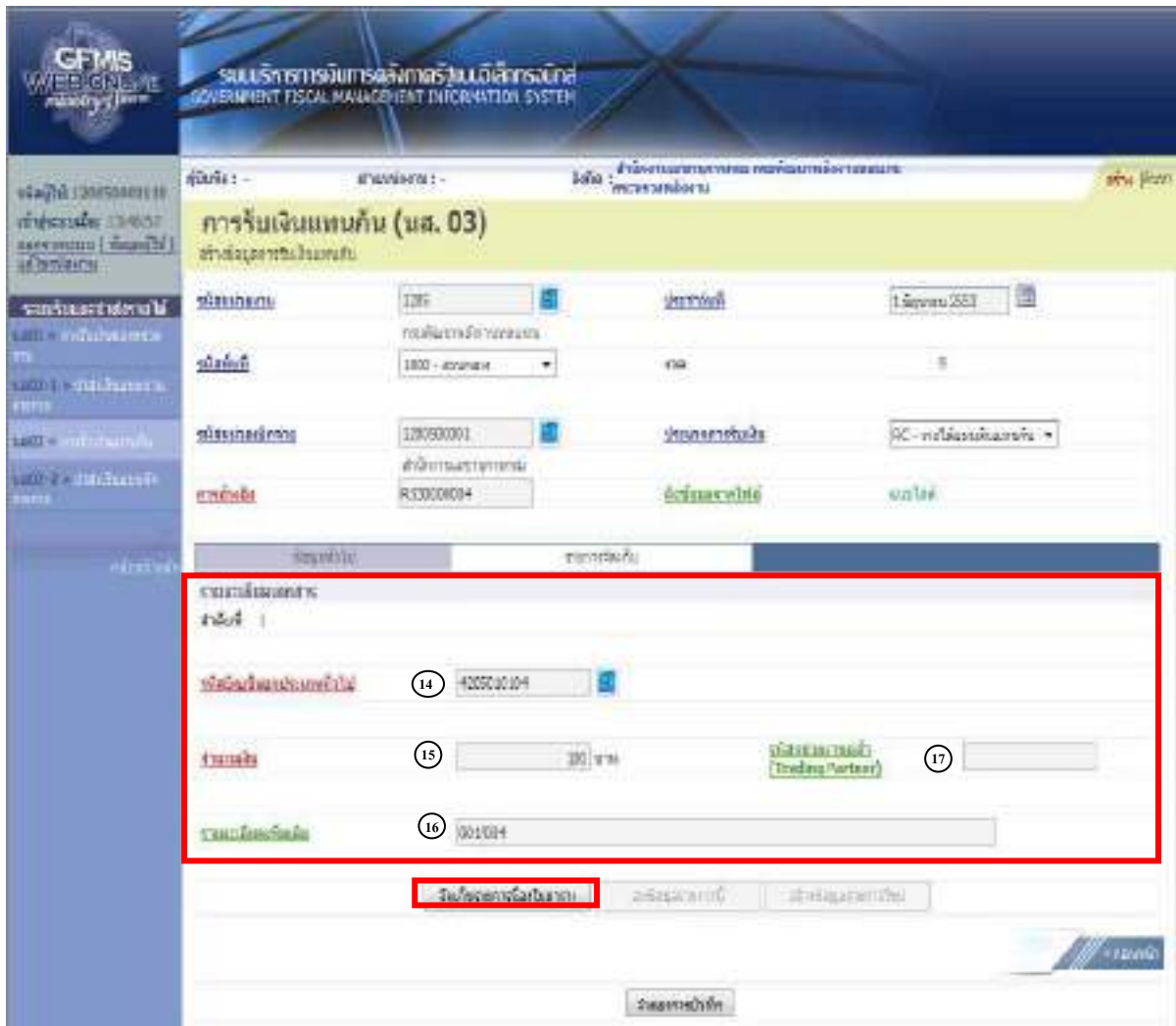
ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก

ให้กดปุ่ม

รายการจัดเก็บ

เพื่อเข้าสู่หน้าจอรับบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 34

การบันทึกรายการจัดเก็บ



ภาพที่ 34

ข้อมูลรายการจัดเก็บ

- | | |
|---|--|
| 14. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป | ระบุนรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน |
| 15. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บแทนกัน |
| 16. รายละเอียดเพิ่มเติม | ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ |
| 17. รหัสหน่วยงานคู่ค้า
(Trading Partner) | ระบุนรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า |
- ให้กดปุ่ม เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 35

การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บ 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 36 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท ทั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท)

CFMS WEBSITE
ระบบจัดการการเงินภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

การรับเงินแทนกับ (นส. 03)
สถานะรายการ: อนุมัติ

วันที่รับเงิน: 3/08/2553
จำนวนเงิน: 1000
รหัสบัญชี: 1001 - เงินสด
รหัสบัญชีแยกประเภท: 100000001
รายละเอียดเพิ่มเติม: RC - เงินสดรับแทนกับ

รวมรายการนี้

วันที่	ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงินเพิ่มเติม	จำนวนเงิน (บาท)	
1		เงินสดรับแทนกับ	42034104	001/004	100.00	
					รวมรายการนี้	100.00

ภาพที่ 35

ให้กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 36

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดให้ทราบ ตามภาพที่ 36

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
ผิดพลาด	YGFMS 018	แบบฟอร์มผิดประเภท, ส่งข้อมูลจัดเก็บ(ตนเอง)ด้วยแบบฟอร์ม นส.01

บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล

ภาพที่ 36

หากมีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 37

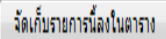
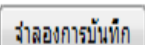


ภาพที่ 37

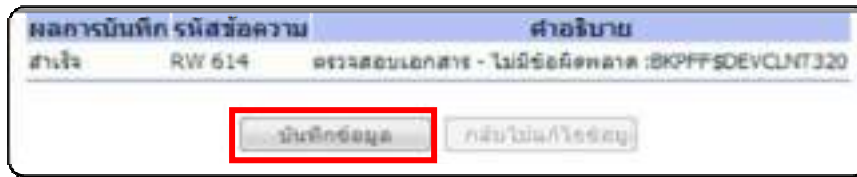
ให้กดปุ่ม  ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 38



ภาพที่ 38

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  จัดเก็บรายการลงในตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขแล้ว และจึงกดปุ่ม  จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 39

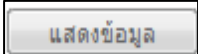
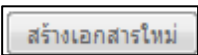
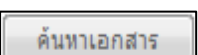
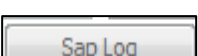


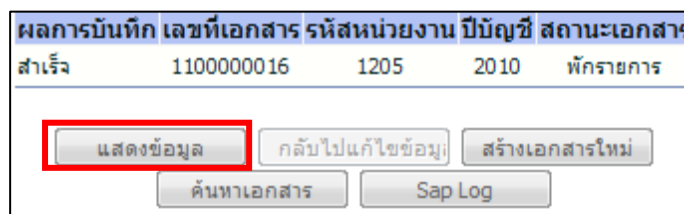
ภาพที่ 39

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 40

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้ เลขที่เอกสาร 11XXXXXXXX ตามภาพที่ 40 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 40

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 41



ภาพที่ 41

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม **กลับไปหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 42

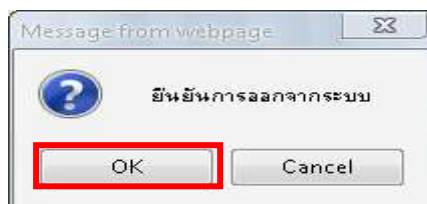


ภาพที่ 42

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม **OK** ตามภาพที่ 43

ออกจากระบบ

OK

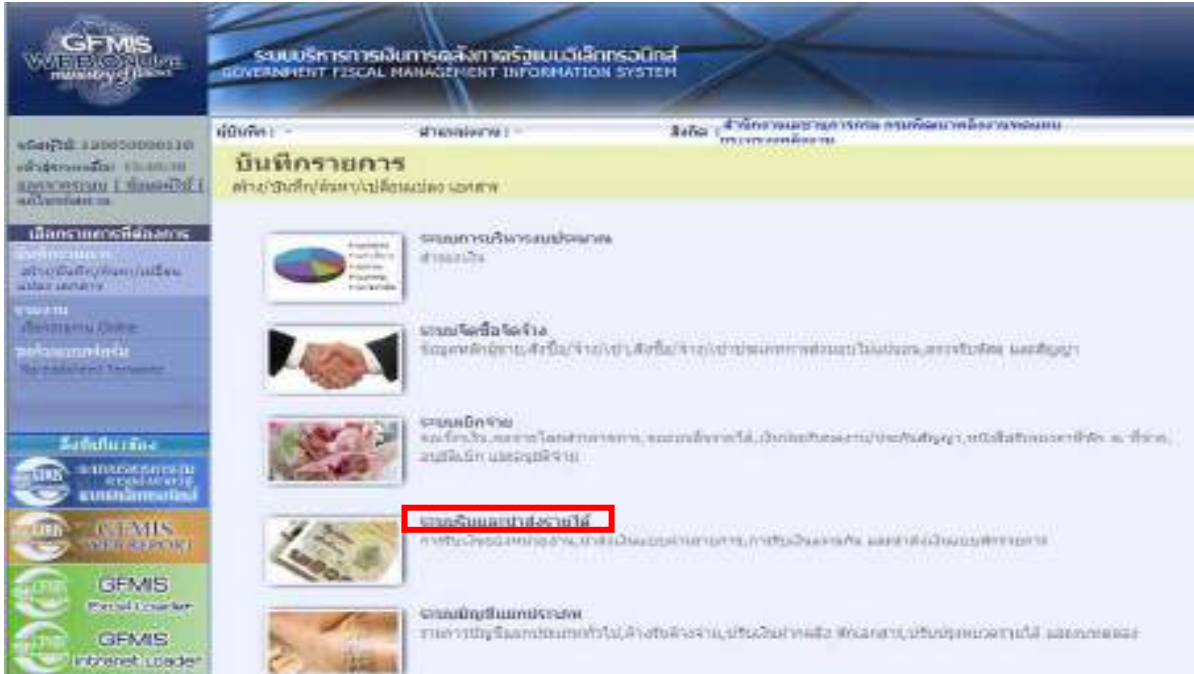


ภาพที่ 43

1.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

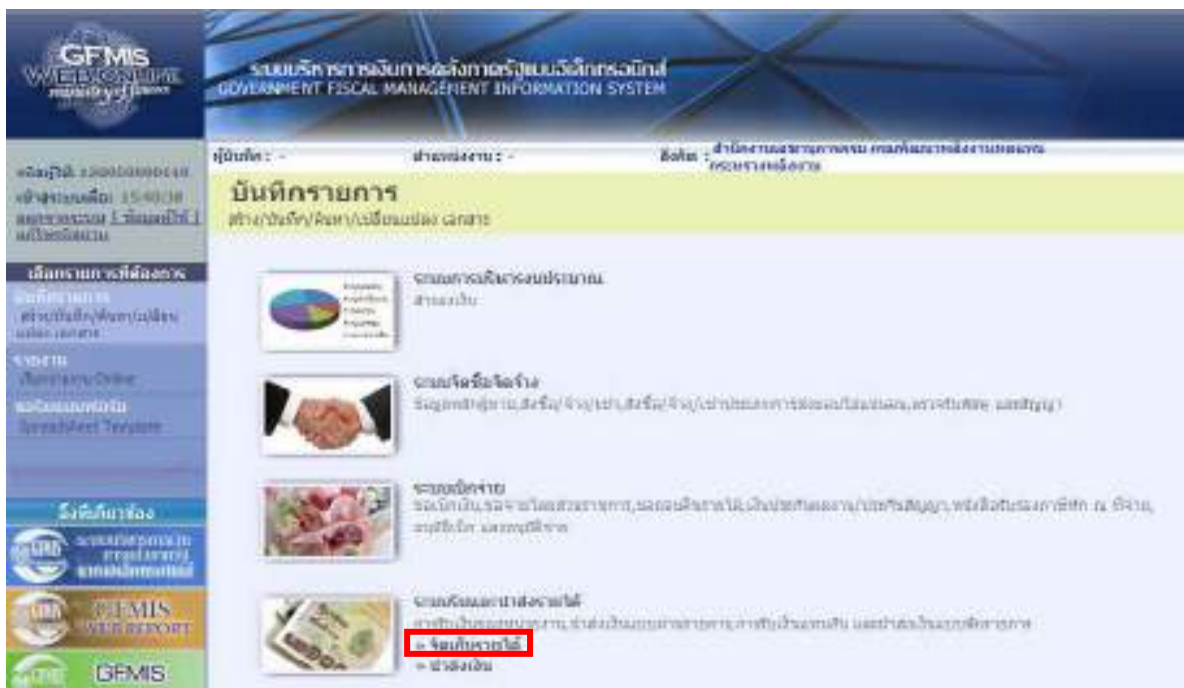
1.1.2.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

1.) ขั้นตอนการสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยระบุชื่อเว็บไซต์ ระบบจะให้บันทึก รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักตามภาพที่ 44



ภาพที่ 44

ให้กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 45



ภาพที่ 45

กดปุ่ม **จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส03 การรับเงินแทนกัน ตามภาพที่ 46

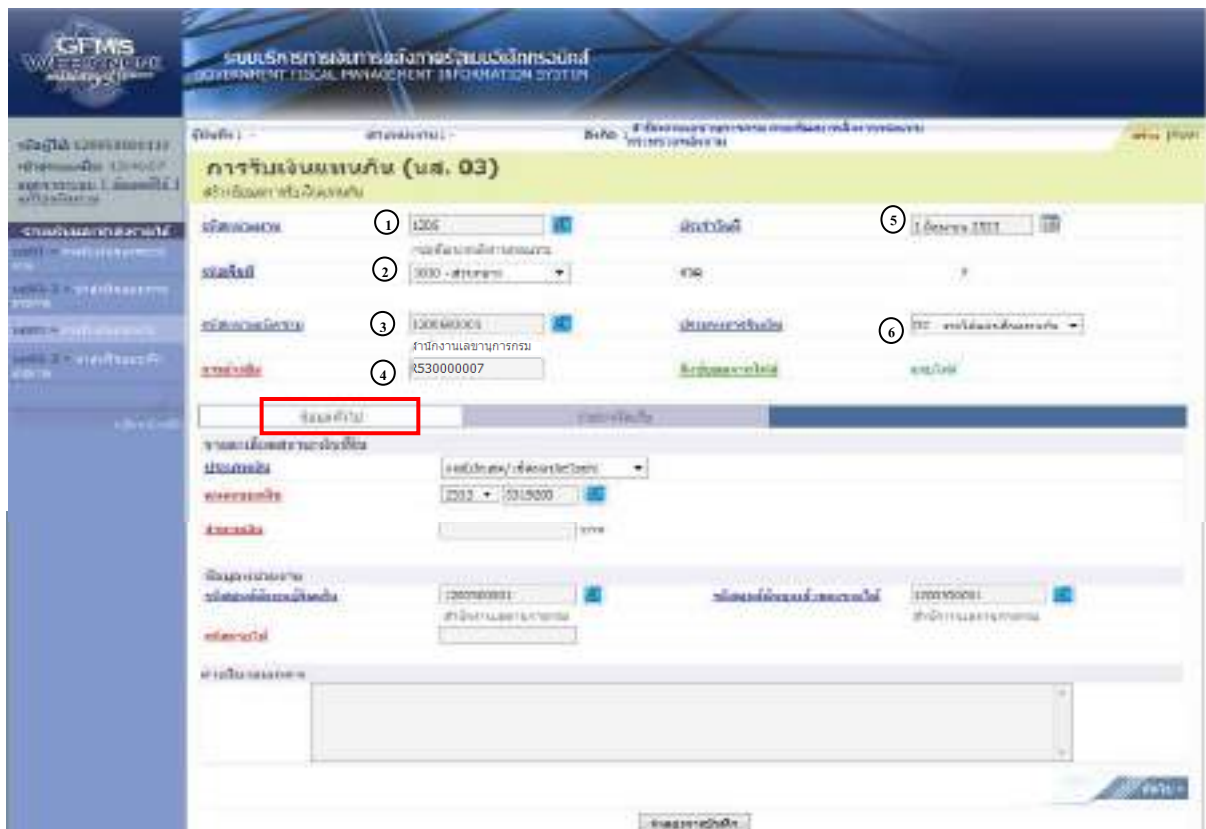


ภาพที่ 46

กดปุ่ม **นส03 » การรับเงินแทนกัน »** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินแทนกัน ตามภาพที่ 47

2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ




การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 47 ดังนี้



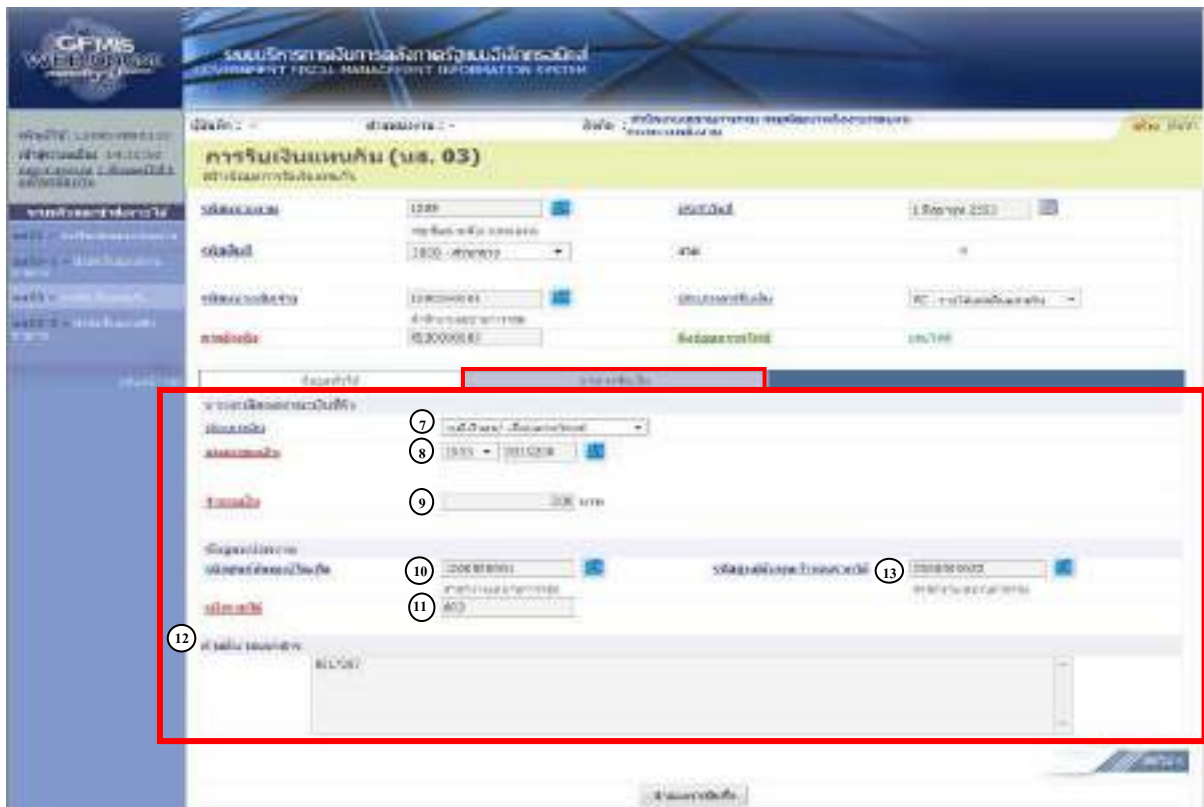
ภาพที่ 47

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัดโน้มติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัดโน้มติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัดโน้มติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
5. ประจำวันที่ ระบุวันที่ต้องการผ่านรายการ
กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และ
ดับเบิลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
6. ประเภทการรับเงิน ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น
“RC - รายได้แผ่นดินแทนกัน”

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 48



ภาพที่ 48

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

7. ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”
8. แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
ในรูปแบบ YY19XXX
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
19 คือ ค่าคงที่
X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ
9. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บแทนกัน

ข้อมูลหน่วยงาน

10. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก
11. รหัสรายได้ ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก
12. คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
13. รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก
- ให้กดปุ่ม รายการจัดเก็บ เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกการรับที่กรรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 49

การบันทึกรายการจัดเก็บ

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารเงินคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

การรับเงินแทนกัน (นส. 03)
สำหรับรายการรับเงินแทนกัน

รหัสบัญชีแยกประเภท: 1205
รหัสบัญชี: 108 - 711
รหัสหน่วยงานคู่ค้า: 1206000001
หมายเลข: 420901008
จำนวนเงิน: 108.711
รายละเอียดเพิ่มเติม: 3911807

จัดเก็บรายการนี้

ภาพที่ 49

การบันทึกรายการจัดเก็บลำดับที่ 1

14. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน

15. จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บแทนกัน

16. รายละเอียดเพิ่มเติม

ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ

17. รหัสหน่วยงานคู่ค้า

ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก

(Trading Partner)

โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า

เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า

ให้กดปุ่ม

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 50

ระบบจัดเก็บรายการลำดับที่ 1

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการลำดับที่ 1 เป็น 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 50 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ

GFMS
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

การรับเงินแทนกัน (นล. 03)

ลำดับที่: 1335 ชื่อบัญชี: 1.1/100.2022

รหัสบัญชี: 1080 / งบกลาง รหัสบัญชี: 00

รายละเอียดเพิ่มเติม: 10000000 รหัสบัญชีแยกประเภท: RC - งบกลางบริหาร

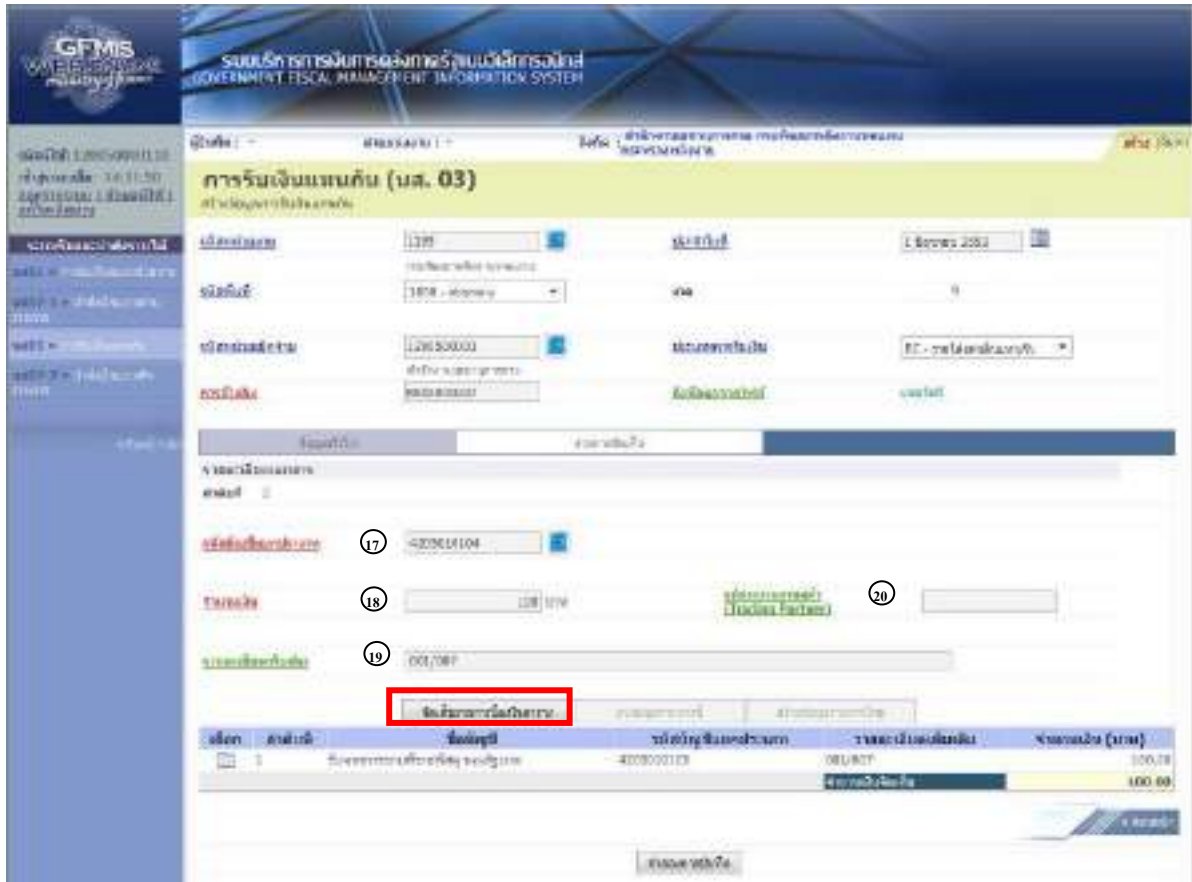
จำนวนเงิน: 1335000007 จำนวนเงินจัดเก็บ: 100.00

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	รับเงินแทนกัน (นล. 03)	4315811104	001/904	100.00
			รวม	100.00

ภาพที่ 50

ให้บันทึกข้อมูลรายการจัดเก็บบรรทัดรายการที่ 2 ตามภาพที่ 51

การบันทึกรายการลำดับที่ 2



ภาพที่ 51

การบันทึกรายการจัดเก็บลำดับที่ 2

- 17. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน
 - 18. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ
 - 19. รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
 - 20. รหัสหน่วยงานคู่ค้า ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก
(Trading Partner) โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า
- ให้กดปุ่ม จัดเก็บรายการลงในตาราง เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 52

ระบบจัดเก็บรายการลำดับที่ 2

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการลำดับที่ 2 เป็น 2 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 52 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ซึ่งบัญชี รหัสบัญชี แยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ

เดือน	ลำดับที่	บัญชี	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
1	1	บัญชีรายจ่ายพิเศษ ๖๖๖๖๖๖	100.00	01/01/17		100.00
1	2	บัญชีรายจ่ายพิเศษ ๖๖๖๖๖๖	100.00	01/01/17		100.00
			รวมเงินจัดเก็บ			200.00

ภาพที่ 52

ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

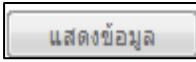
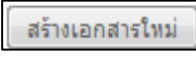
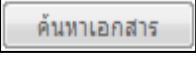
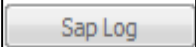
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 53

ภาพที่ 53

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 54

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 11XXXXXXX ตามภาพที่ 54 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

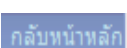


ภาพที่ 54

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่ ตามภาพที่ 55



ภาพที่ 55

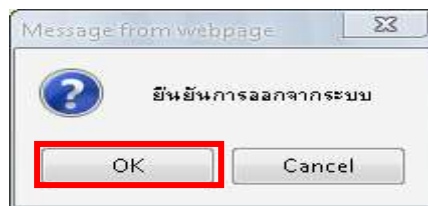
เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 56



ภาพที่ 56

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม

ตามภาพที่ 57



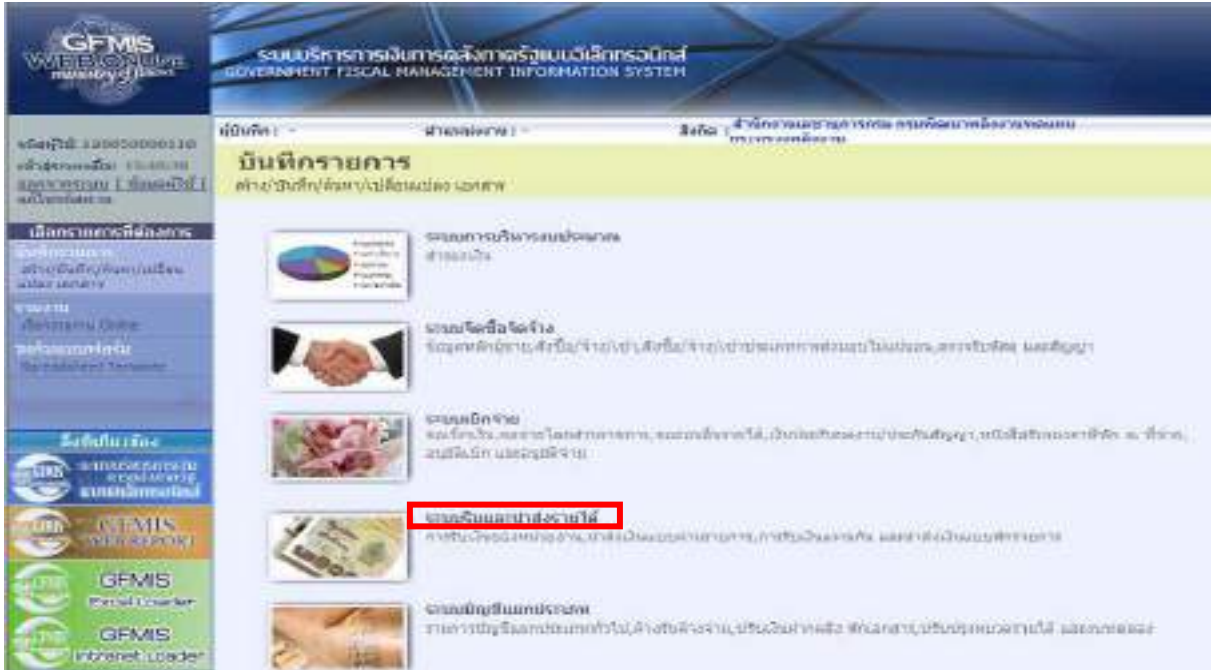
ภาพที่ 57

1.2 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

1.2.1 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

1.2.1.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยระบุชื่อเว็บไซต์ โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 58



ภาพที่ 58

ให้กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 59



ภาพที่ 59

ให้กดปุ่ม **จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส01 การรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 60

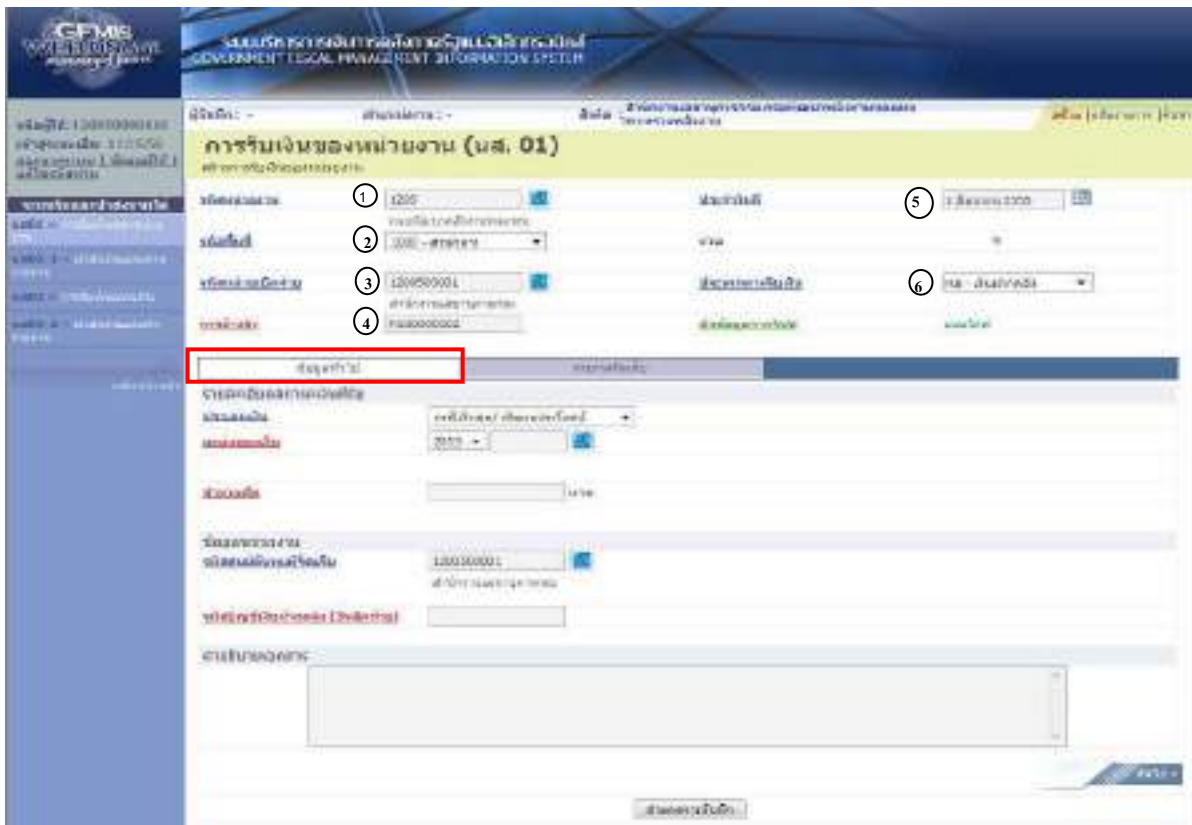


ภาพที่ 60

กดปุ่ม **นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงานตามภาพที่ 61

2.) ขั้นตอนการบันทึกการรายการ




การบันทึกการรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกการรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 61



ภาพที่ 61

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
5. ประจำวันที่ ระบุวันที่ต้องการผ่านรายการ
กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
6. ประเภทการรับเงิน ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น
“RB-เงินฝากคลัง”

ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 62

The screenshot shows the GFMS interface for the 'การรับเงินของหน่วยงาน (บส. 01)' form. The form is divided into several sections with input fields and dropdown menus. Numbered callouts (7-12) are placed over specific fields to indicate their importance:

- 7: Field for 'ชื่อบัญชี' (Account Name)
- 8: Field for 'เลขที่บัญชี' (Account Number)
- 9: Field for 'จำนวนเงิน' (Amount)
- 10: Field for 'รหัสของใบรับ' (Voucher Number)
- 11: Field for 'วันที่รับเงิน (ปี/เดือน/วัน)' (Voucher Date)
- 12: Field for 'ประเภทของใบรับ' (Voucher Type)

ภาพที่ 62

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

7. ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น
“กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

8. แหล่งของเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
ในรูปแบบ YY26000
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

9. จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ

ข้อมูลหน่วยงาน

10. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

11. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
(3 หลักท้าย)

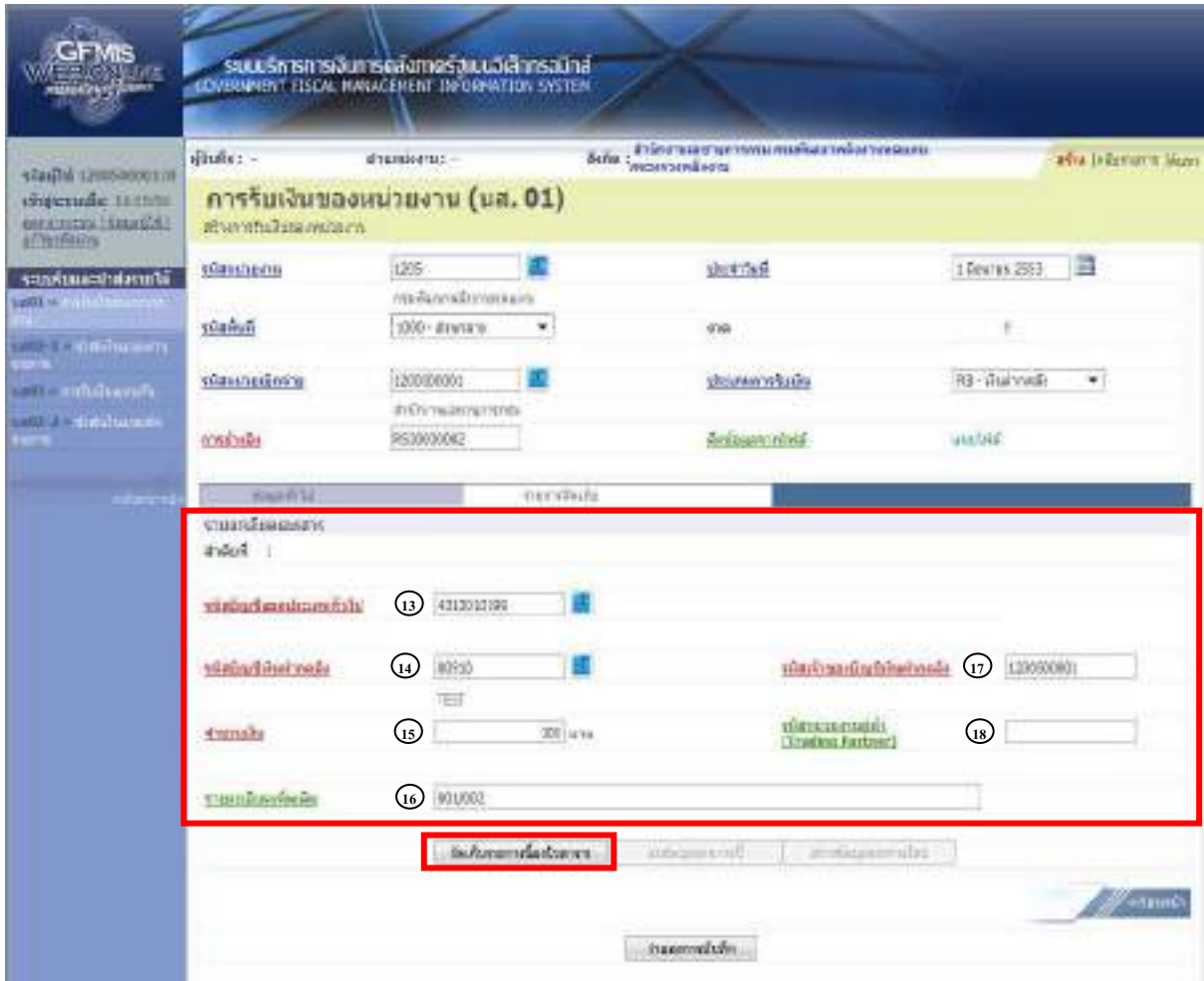
ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้ายของรหัสบัญชี
เงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี

12. คำอธิบายเอกสาร

ระบุเลขที่ เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ

ให้กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 63



ภาพที่ 63

บันทึกข้อมูลรายการจัดเก็บ

- | | |
|--|---|
| 13. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป | ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก |
| 14. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้ |
| 15. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ |
| 16. รายละเอียดเพิ่มเติม | ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ |
| 17. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก |
| 18. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) | ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า |

ให้กดปุ่ม

เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 64

การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 64 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ

ภาพที่ 64

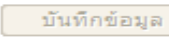
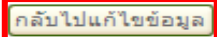
หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 65

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

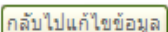
หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดให้ทราบ ตามภาพที่ 65

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
ผิดพลาด	RW 609	ข้อผิดพลาดในเอกสาร: BKPFFSQASCLNT250
ผิดพลาด	ZGFMIS_FI 225	บรรทัด 000 ระบุรหัสรายได้ หรือแหล่งเงิน 5326000 ไม่ถูกต้อง
ผิดพลาด	ZGFMIS_FI 255	ไม่สามารถทำรายการเอกสาร RA รหัสบัญชี 1101010101 แหล่งของเงิน
ผิดพลาด	ZGFMIS_FI 255	ไม่สามารถทำรายการเอกสาร RA รหัสบัญชี 4202030105 แหล่งของเงิน

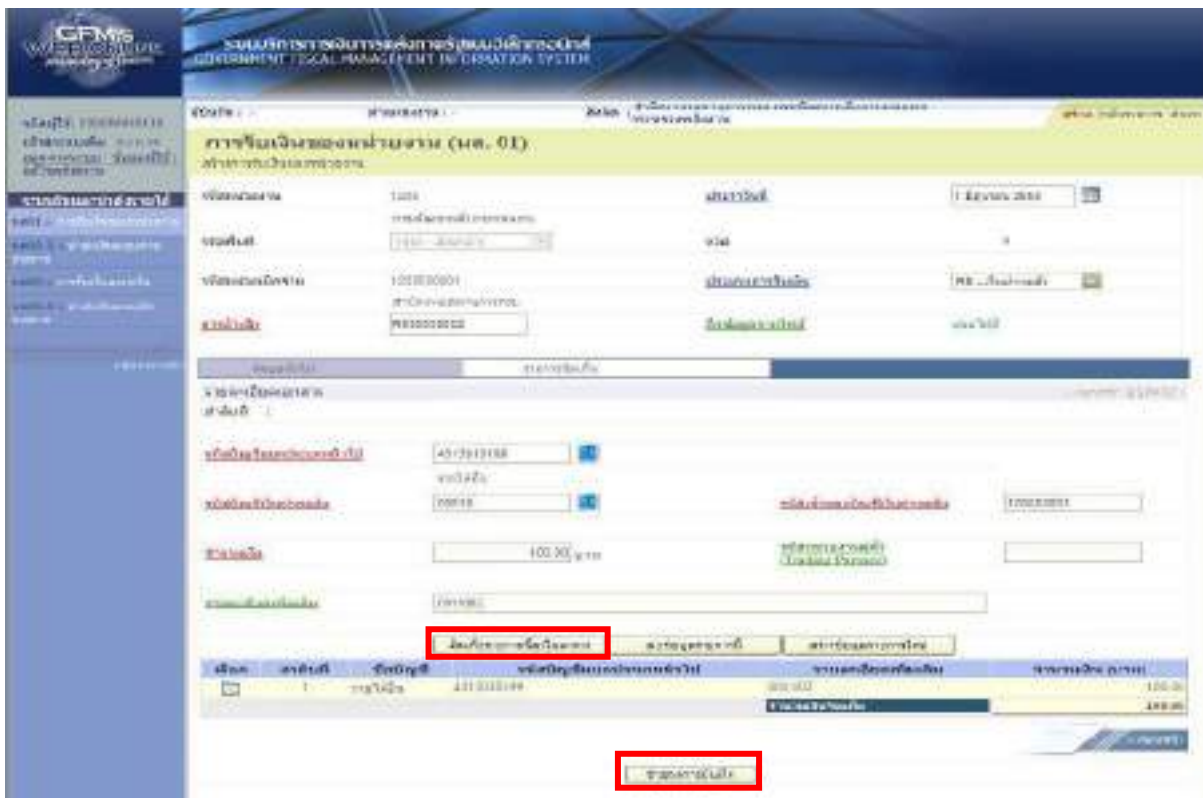
ภาพที่ 65

หากมีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม  เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 66

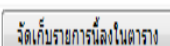


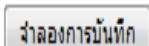
ภาพที่ 66

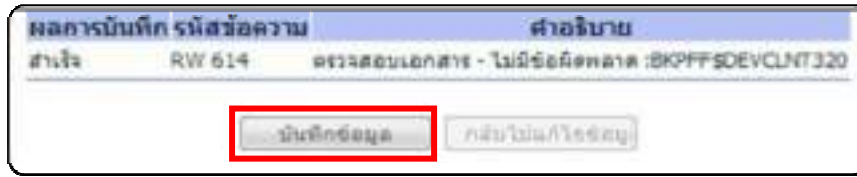
ให้กดปุ่ม  ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลตามภาพที่ 67



ภาพที่ 67

ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 68

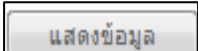


ภาพที่ 68

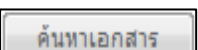
หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 69

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

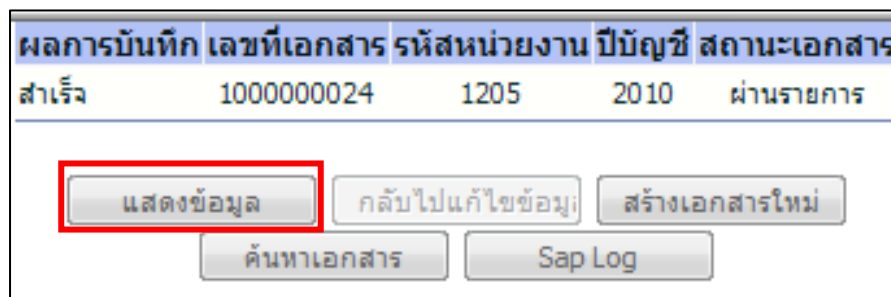
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXX ตามภาพที่ 69 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ

กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ

กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 69

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่ ตามภาพที่ 70

ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

The screenshot displays the GFMS (Government Fiscal Management Information System) interface. The main title is "ระบบจัดการการเงินการคลังภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์" (Government Fiscal Management Information System). The page is titled "การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)" (Unit Revenue Receipt Form (NS. 01)).

Key fields and values visible in the form include:

- หน่วยรับเงิน:** 1203 (Unit receiving money)
- วันที่รับเงิน:** 24 กุมภาพันธ์ 2557 (Date of receipt)
- ชนิดเงิน:** 9 (Type of money)
- หน่วยเงิน:** 120300000 (Unit of money)
- หน่วยเงินรับเงิน:** 99.999999 (Unit of money received)
- สาขาเงิน:** 913000000 (Branch of money)
- เลขบัญชีเงินฝาก:** 999900000 3916 (Bank account number)
- บัญชีธนาคาร:** 1203000113 (Bank name)

Below these fields, there are sections for "รายละเอียดรายการเงินที่รับ" (Details of received money items), "ข้อมูลของกรม" (Department information), and "ส่วนเงินของกรม" (Department's money part). The "ส่วนเงินของกรม" section shows a value of 99.999999.

At the bottom of the form, there are buttons for "ส่งเอกสารให้" (Send document to), "บันทึกข้อมูล" (Record information), "พิมพ์เอกสาร" (Print document), and "Exit".

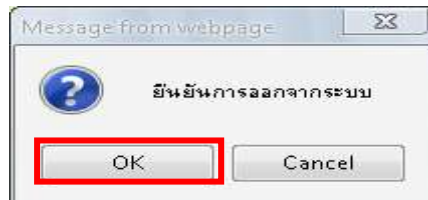
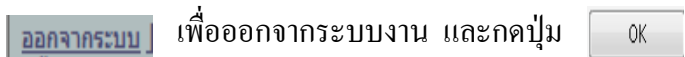
ภาพที่ 70

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม [กลับหน้าหลัก](#) เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 71



ภาพที่ 71

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม
ตามภาพที่ 72

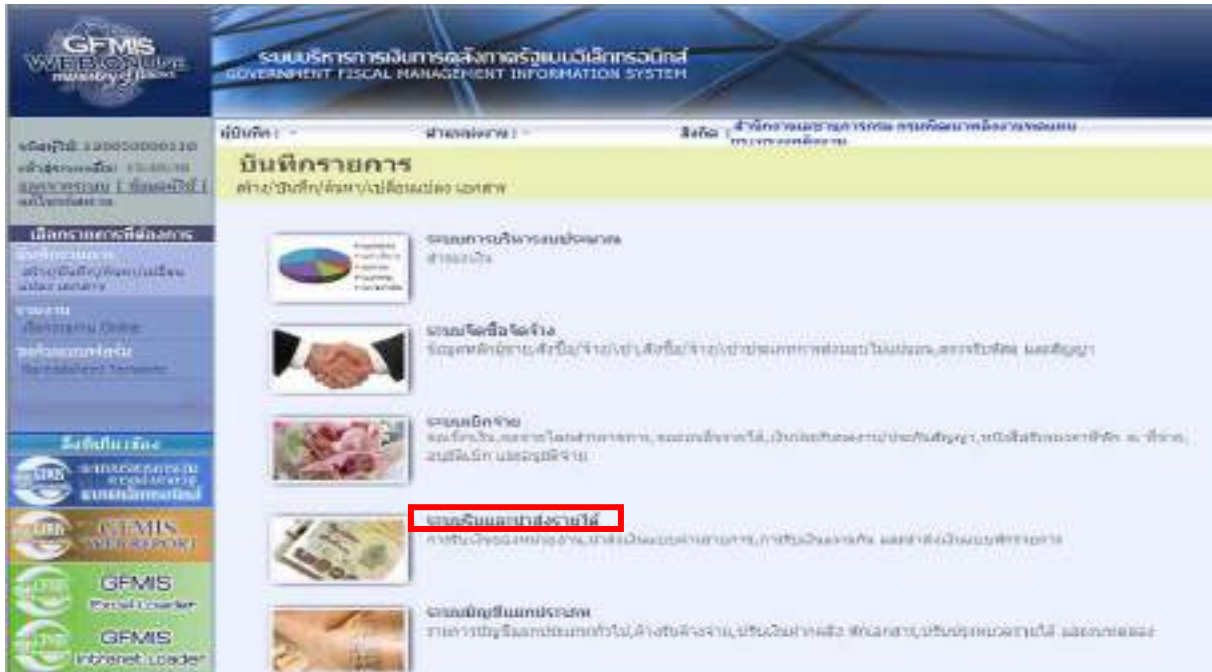


ภาพที่ 72

1.2.1 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

1.2.1.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

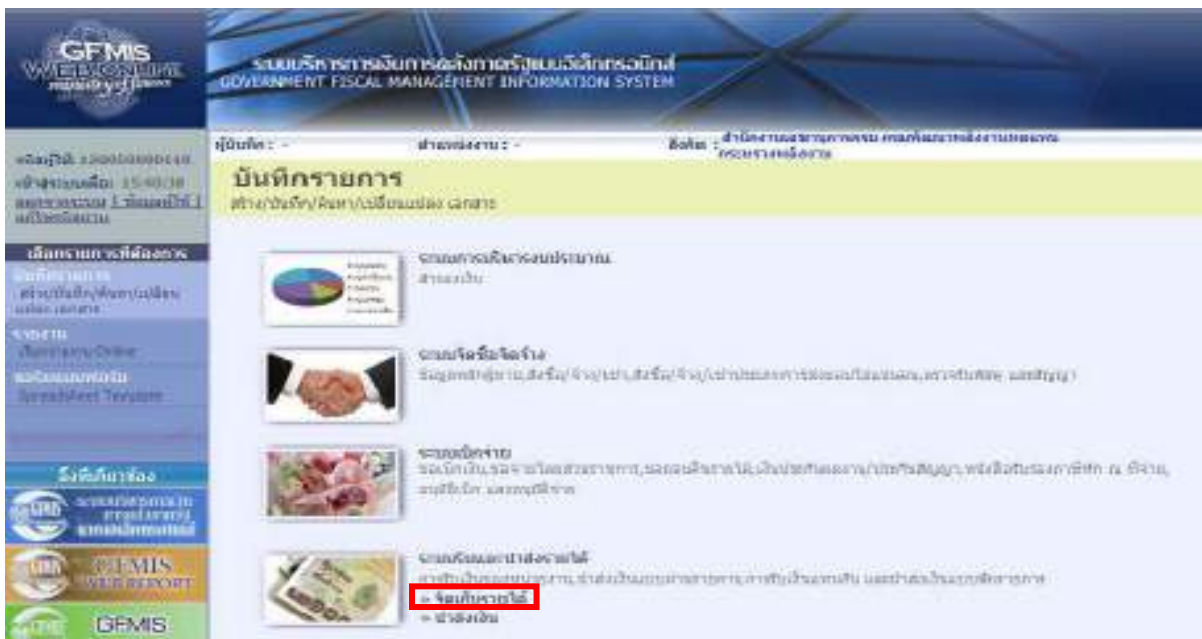
1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log on โดยระบุชื่อเว็บไซต์ โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 73



ภาพที่ 73

ให้กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้

ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 74



ภาพที่ 74

กดปุ่ม **» จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส01 การรับเงินของหน่วยงานตามภาพที่ 75

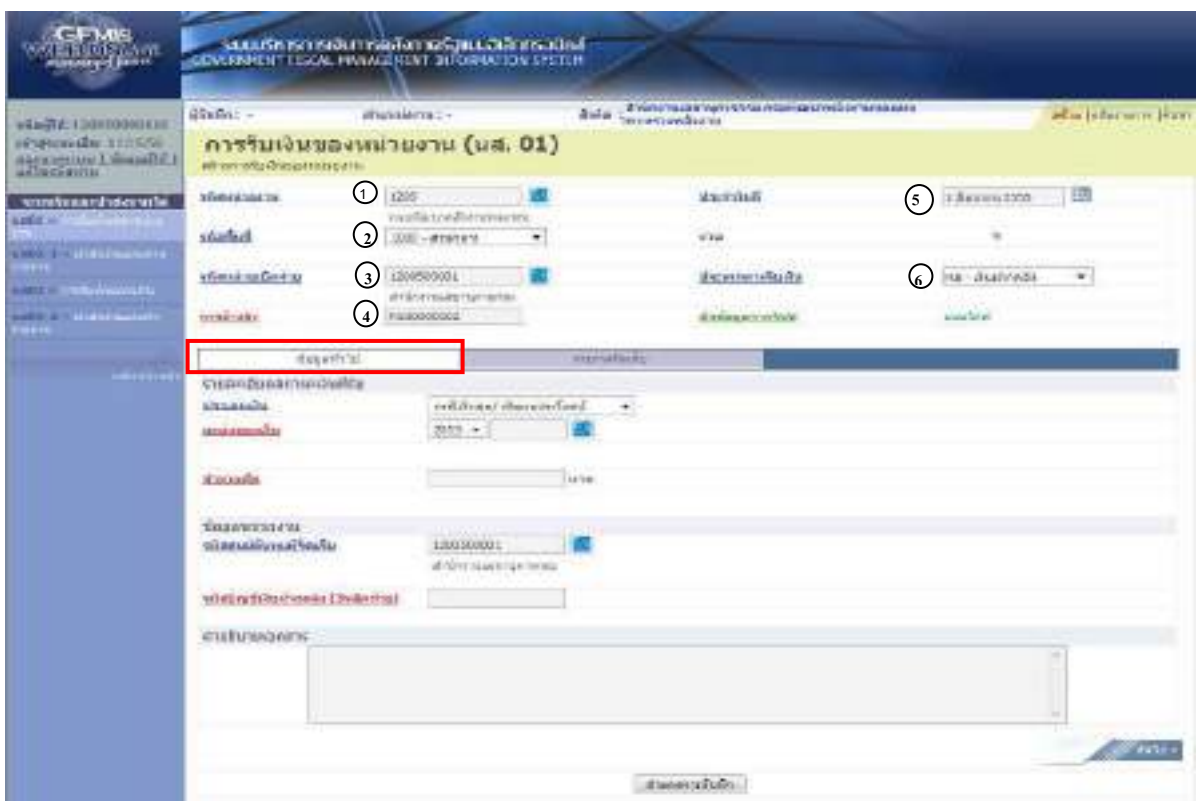


ภาพที่ 75

กดปุ่ม **นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงานตามภาพที่ 76

2.) ขั้นตอนการบันทึกการรายการ

การบันทึกการรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกการรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ให้บันทึกการรายละเอียด ตามภาพที่ 76






ภาพที่ 76

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
5. ประจำวันที่ ระบุวันที่ต้องการผ่านรายการ

6. ประเภทการรับเงิน กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น “RB-เงินฝากคลัง”

ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 77

The screenshot shows the GFMS interface for 'การรับเงินของหน่วยงาน (นศ. 01)'. The form contains the following fields and values:

- ประเภทเงิน:** 3008
- แหล่งของเงิน:** กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- จำนวนเงิน:** 1000 - 1000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง:** 000000001
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง:** กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- ข้อมูลหน่วยงาน:** กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง:** 000000001
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง:** กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- คำอธิบายเอกสาร:** 000000001

ภาพที่ 77

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

7. ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

8. แหล่งของเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY26000
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

9. จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ

ข้อมูลหน่วยงาน

10. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

11. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
(3 หลักท้าย)

ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี

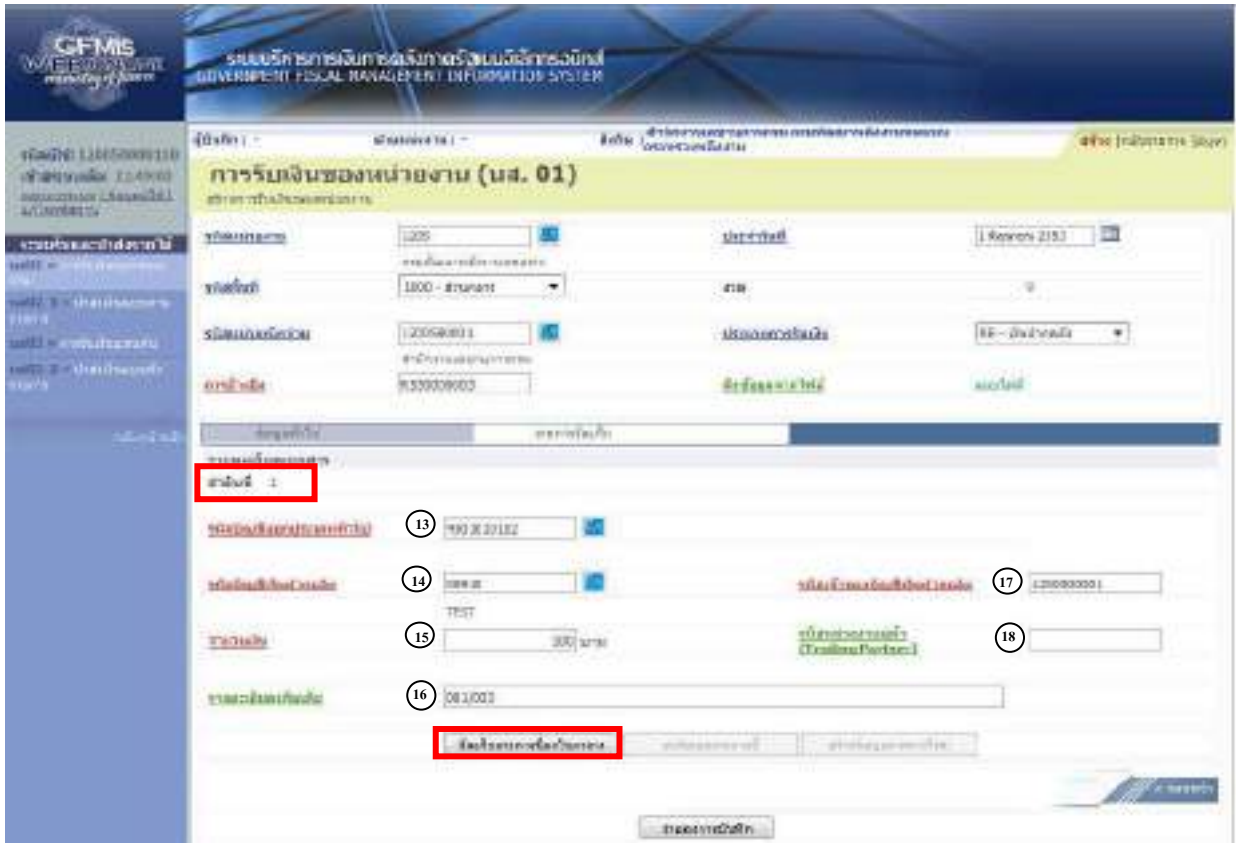
12. คำอธิบายเอกสาร

ระบุเลขที่ เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ

ให้กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 78

การบันทึกรายการจัดเก็บลำดับที่ 1



ภาพที่ 78

- | | |
|---|--|
| 13. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป | ระบุนรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก |
| 14. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุนรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก |
| 15. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ |
| 16. รายละเอียดเพิ่มเติม | ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ |
| 17. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุนรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก |
| 18. รหัสหน่วยงานคู่ค้า
(Trading Partner) | ระบุนรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก
โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า
เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า |
- ให้กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 79

ระบบจัดเก็บรายการลำดับที่ 1

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการลำดับที่ 1 เป็น 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 79 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน(บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ ให้บันทึกรายการลำดับที่ 2 ต่อไป

The screenshot shows the GFMS interface for recording a transaction. The main title is 'การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)'. The form contains several input fields and buttons, with a red box highlighting the 'บันทึกข้อมูลรายการ' button. The interface is in Thai and includes a sidebar with navigation options.

ภาพที่ 79

การบันทึกรายการลำดับที่ 2

- | | |
|---|--|
| 19. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป | ระบุนรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก |
| 20. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุนรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก |
| 21. จำนวนเงิน | ระบุนจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ |
| 22. รายละเอียดเพิ่มเติม | ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ |
| 23. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุนรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก |
| 24. รหัสหน่วยงานคู่ค้า
(Trading Partner) | ระบุนรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก
โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า
เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า |

ให้กดปุ่ม

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 80

ระบบจัดเก็บรายการลำดับที่ 2

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บลำดับที่ 2 เป็น 2 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 80 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงินจัดเก็บ
1.	รายได้จากการรับเงิน	430 103 102	001,000	100.00
2.	รายได้จากการรับเงิน	430 103 102	001,000	100.00
รวม			002,000	200.00

ภาพที่ 80

ให้กดปุ่ม **ทดลองบันทึก** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 81

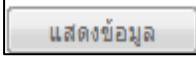
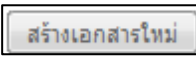
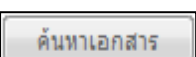
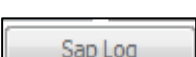
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 81

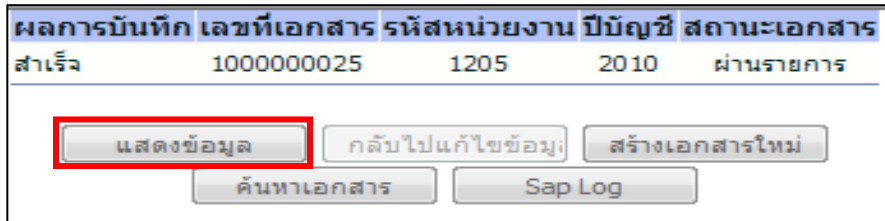
ภาพที่ 81

ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 82

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 10XXXXXXX ตามภาพที่ 84 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

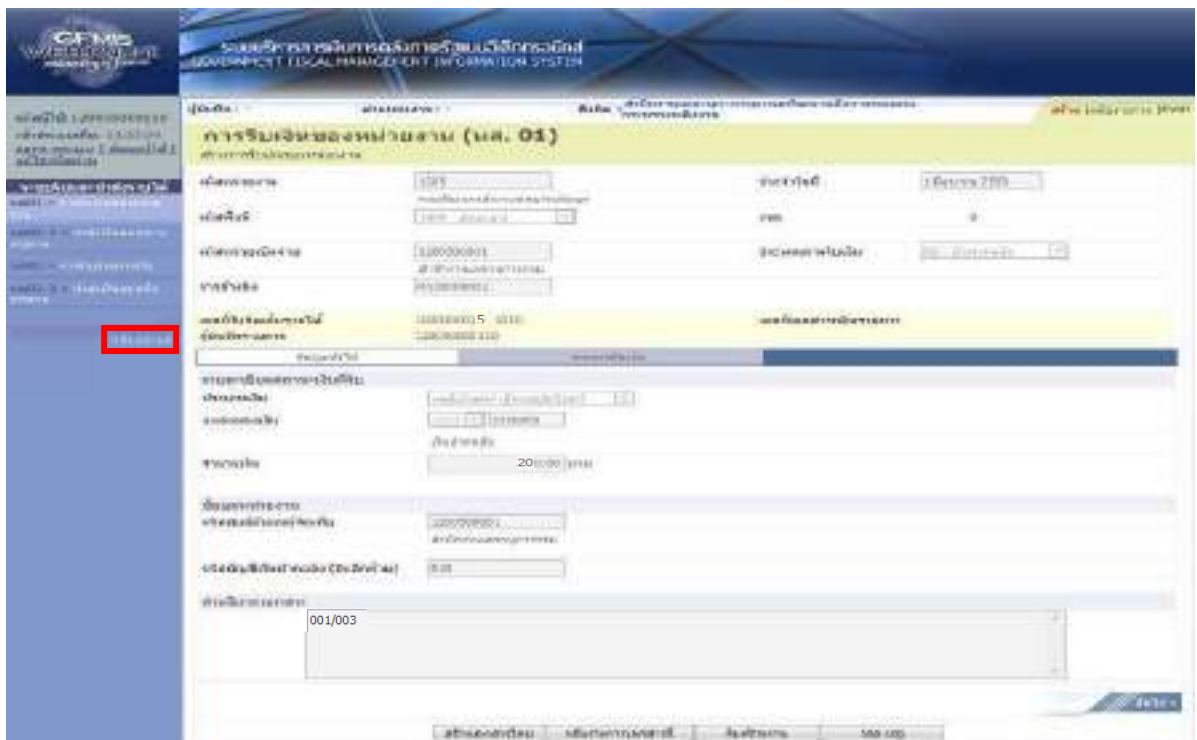
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นบันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 82

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นบันทึก ตามภาพที่ 83

ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน



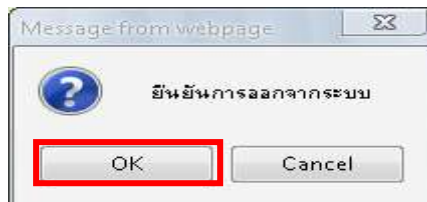
ภาพที่ 83

ระบบกลับสู่หน้าจอหลัก



ภาพที่ 84

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม **OK** ตามภาพที่ 85

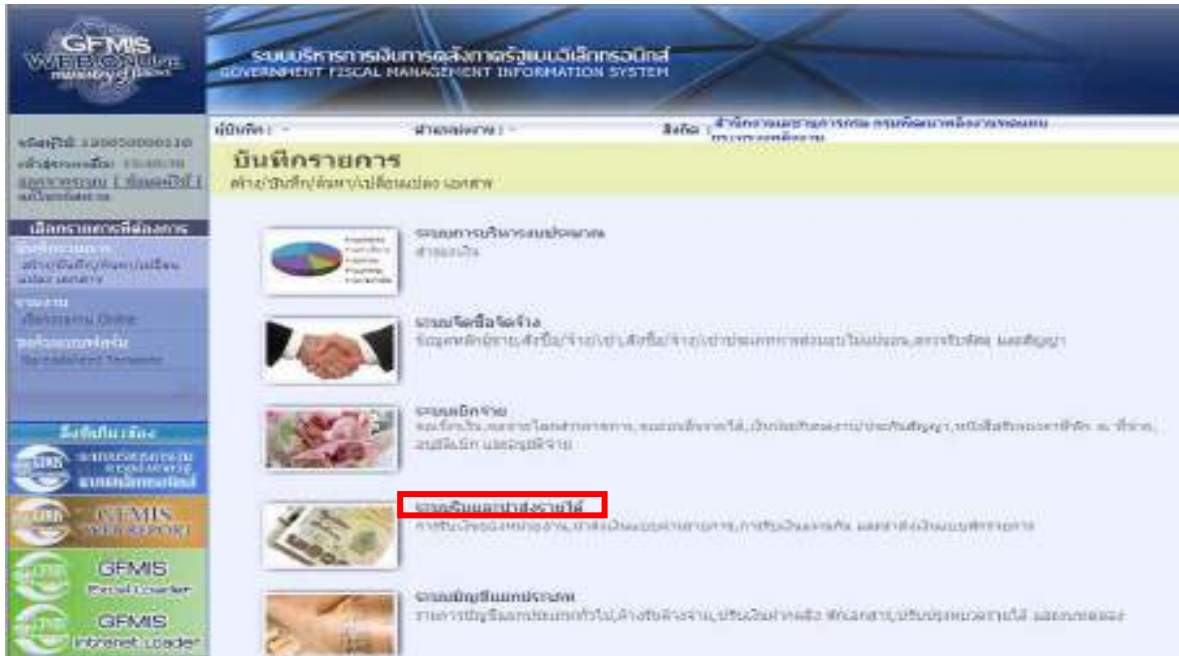


ภาพที่ 85

1.2.2 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

1.2.2.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Login โดยระบุชื่อเว็บไซต์ ระบบจะให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านผู้ใช้เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ตามภาพที่ 86



ภาพที่ 86

ให้กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 87



ภาพที่ 87

กดปุ่ม **จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส 03 การรับเงินแทนกัน ตามภาพที่ 88

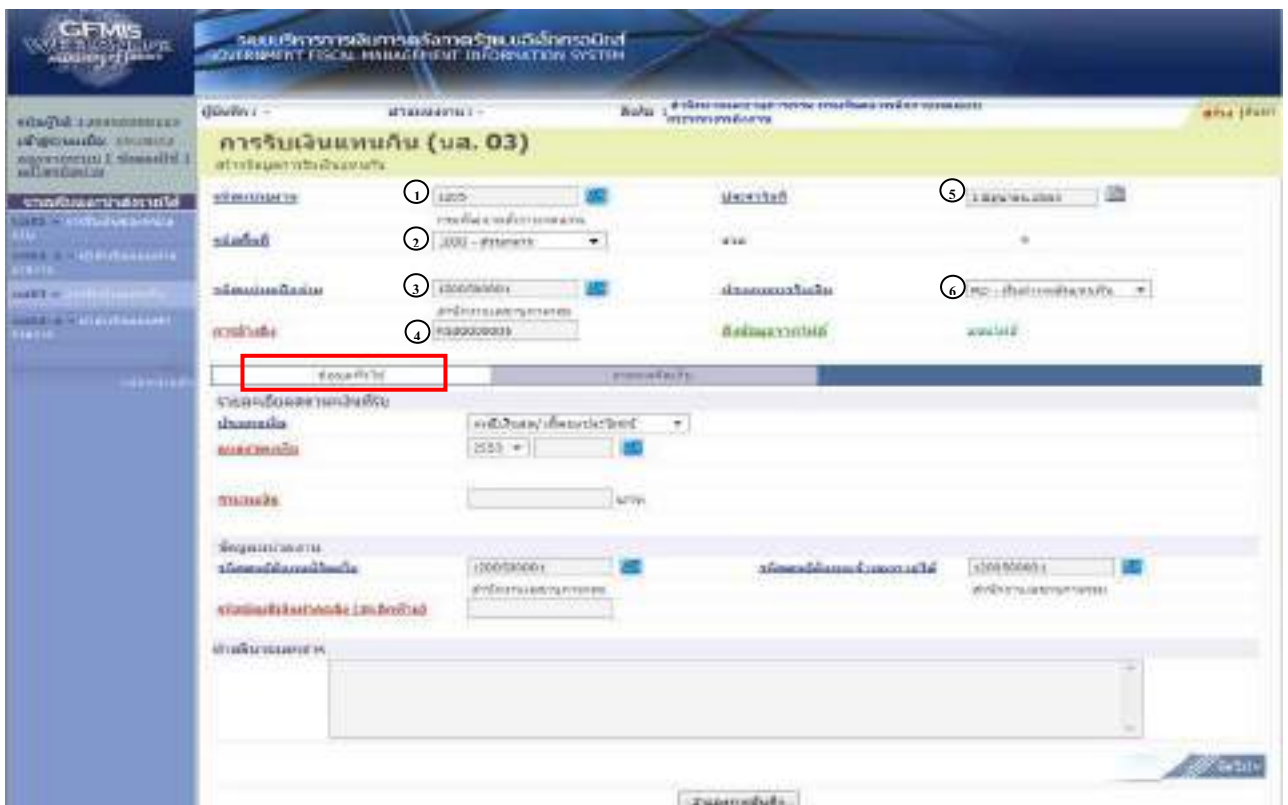


ภาพที่ 88

กดปุ่ม **นส03 » การรับเงินแทนกัน** » เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินแทนกัน ตามภาพที่ 89

2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ




การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 89



ภาพที่ 89

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
5. ประจำวันที่ ระบุวันที่ต้องการผ่านรายการ
กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
6. ประเภทการรับเงิน ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น
“RD-เงินฝากคลังแทนกัน”

ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 90

ภาพที่ 90

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

7. ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

8. แหล่งของเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงิน.

ในรูปแบบ YY26000

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

9. จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บแทนกัน

ข้อมูลหน่วยงาน

10. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

11. รหัสรายได้

ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลักของรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี

12. คำอธิบายเอกสาร

ระบุเลขที่ เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ

13. รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

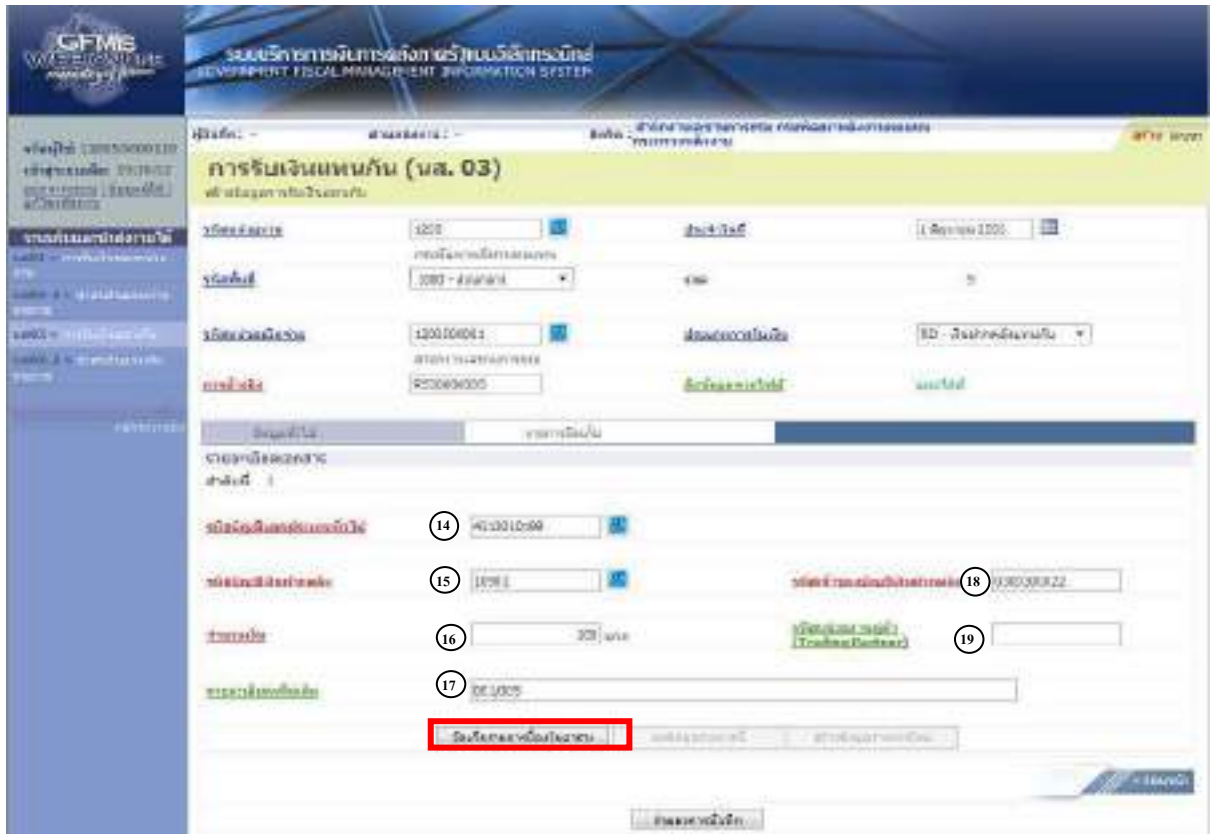
ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก

ให้กดปุ่ม

รายการจัดเก็บ

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 91

การบันทึกรายการจัดเก็บ

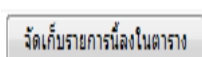


ภาพที่ 91

การบันทึกรายการจัดเก็บ

- | | |
|---|--|
| 14. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป | ระบุนรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก |
| 15. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุนรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก |
| 16. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บแทนกัน |
| 17. รายละเอียดเพิ่มเติม | ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ |
| 18. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุนรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก |
| 19. รหัสหน่วยงานคู่ค้า
(Trading Partner) | ระบุนรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก
โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า
เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า |

ให้กดปุ่ม

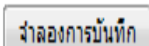


เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 92

ระบบบันทึกรายการจัดเก็บ

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บ เป็น 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 92 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท ทั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท)

ภาพที่ 92

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 93

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

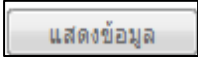
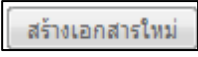
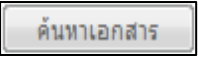
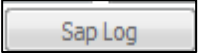
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 93

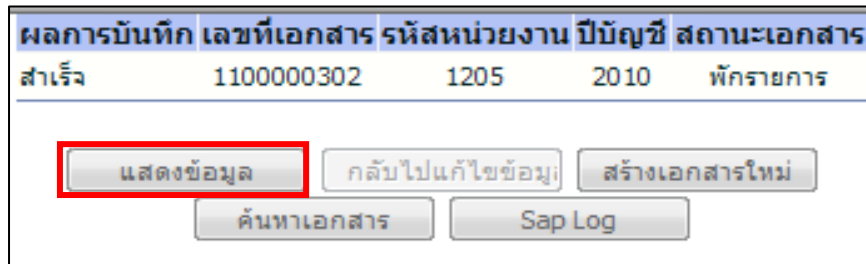
ภาพที่ 93

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 94

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 11XXXXXXXX ตามภาพที่ 94 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 94

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 95

ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

The screenshot displays the CFMS (Central Finance Management System) interface for recording a receipt. The main title is "การรับเงินพร้อมกัน (นส. 03)" (Simultaneous Receipt - Form 03). The form includes several input fields for transaction details:

- กรณียกยอด:** 001
- ประเภทบัญชี:** 000 (รายได้)
- กรณียกยอดเงิน:** 100000000
- จำนวนเงิน:** 100000000
- วันที่รับเงิน:** 1/10/2558
- เลขที่เอกสารรับเงิน:** 100000000

Below these fields, there are sections for "ข้อมูลผู้รับเงิน" (Payee Information) and "ข้อมูลการชำระเงิน" (Payment Information). The "ข้อมูลผู้รับเงิน" section includes fields for "ประเภทบัญชี" (Account Type), "เลขที่บัญชี" (Account Number), "จำนวนเงิน" (Amount), and "ชื่อหน่วยงาน" (Agency Name). The "ข้อมูลการชำระเงิน" section includes fields for "เลขที่บัญชี" (Account Number), "ชื่อผู้รับเงิน" (Payee Name), "เลขที่บัญชี" (Account Number), and "ชื่อหน่วยงาน" (Agency Name).

A red box highlights the "กรณียกยอด" field, which is set to 001. At the bottom of the form, there are buttons for "บันทึกข้อมูล" (Save Data), "ล้างข้อมูล" (Clear Data), and "Sec Log".

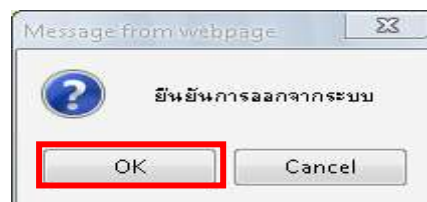
ภาพที่ 95

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม [กลับไปหลัก](#) เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 96



ภาพที่ 96

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม **OK** ตามภาพที่ 97

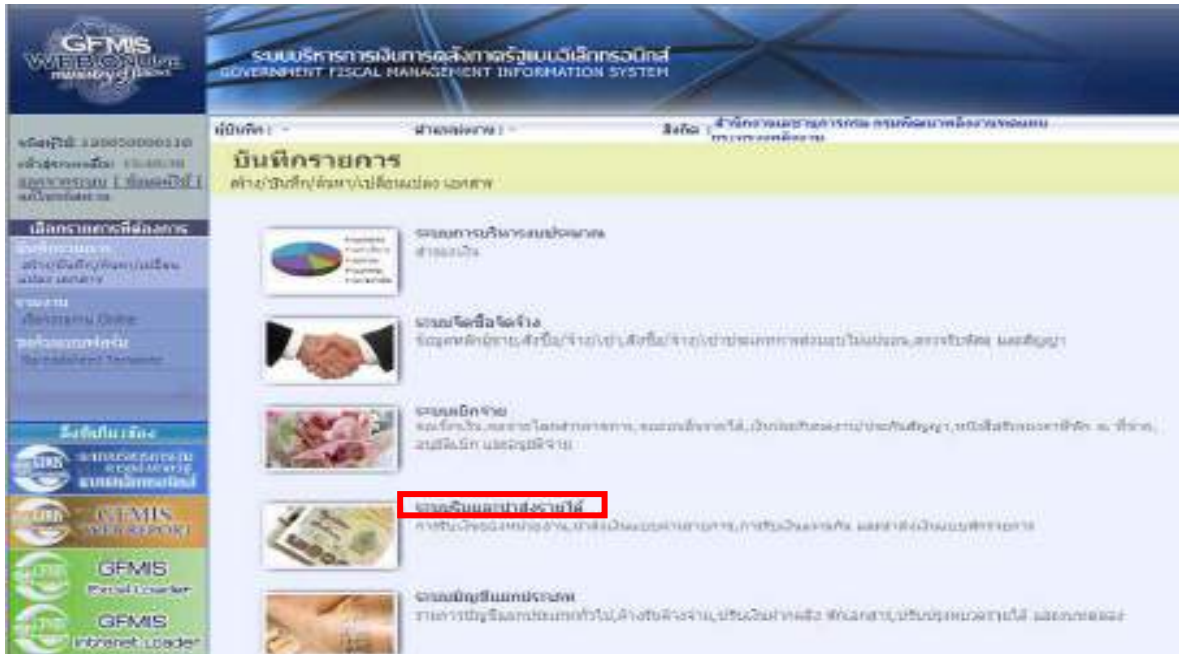


ภาพที่ 97

1.2.2 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

1.2.2.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Login โดยระบุชื่อเว็บไซต์ ระบบจะให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านผู้ใช้เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ตามภาพที่ 98



ภาพที่ 98

ให้กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 99



ภาพที่ 99

ให้กดปุ่ม **จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส 03 การรับเงินแทนกัน ตามภาพที่ 100

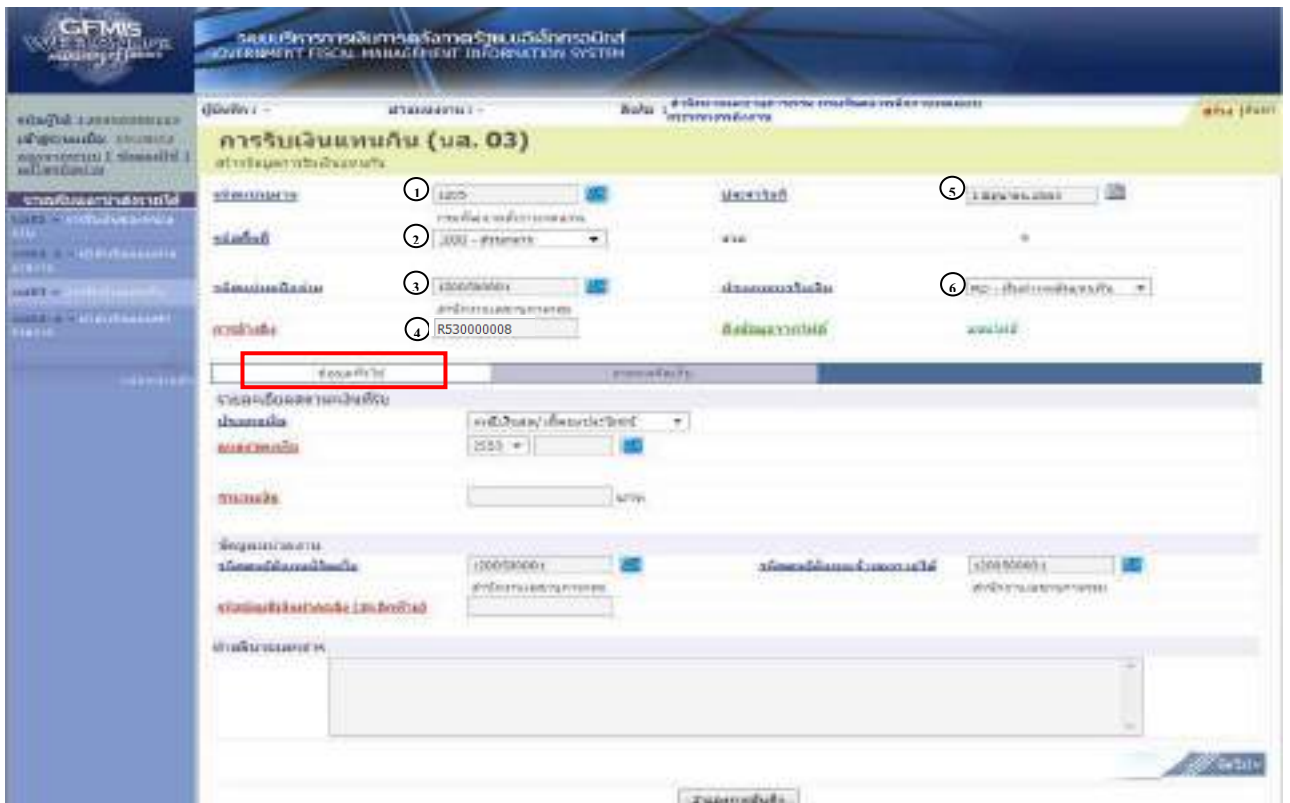


ภาพที่ 100

กดปุ่ม **นส03 >> การรับเงินแทนกัน >>** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินแทนกัน ตามภาพที่ 101

2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ




การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 101



ภาพที่ 101

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
5. ประจำวันที่ ระบุวันที่ต้องการผ่านรายการ
กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
6. ประเภทการรับเงิน ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น
“RD-เงินฝากคลังแทนกัน”

ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 102

ภาพที่ 102

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

7. ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

8. แหล่งของเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงิน.

ในรูปแบบ YY26000

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

9. จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บแทนกัน

ข้อมูลหน่วยงาน

10. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

11. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
(3 หลักท้าย)

ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี

12. คำอธิบายเอกสาร

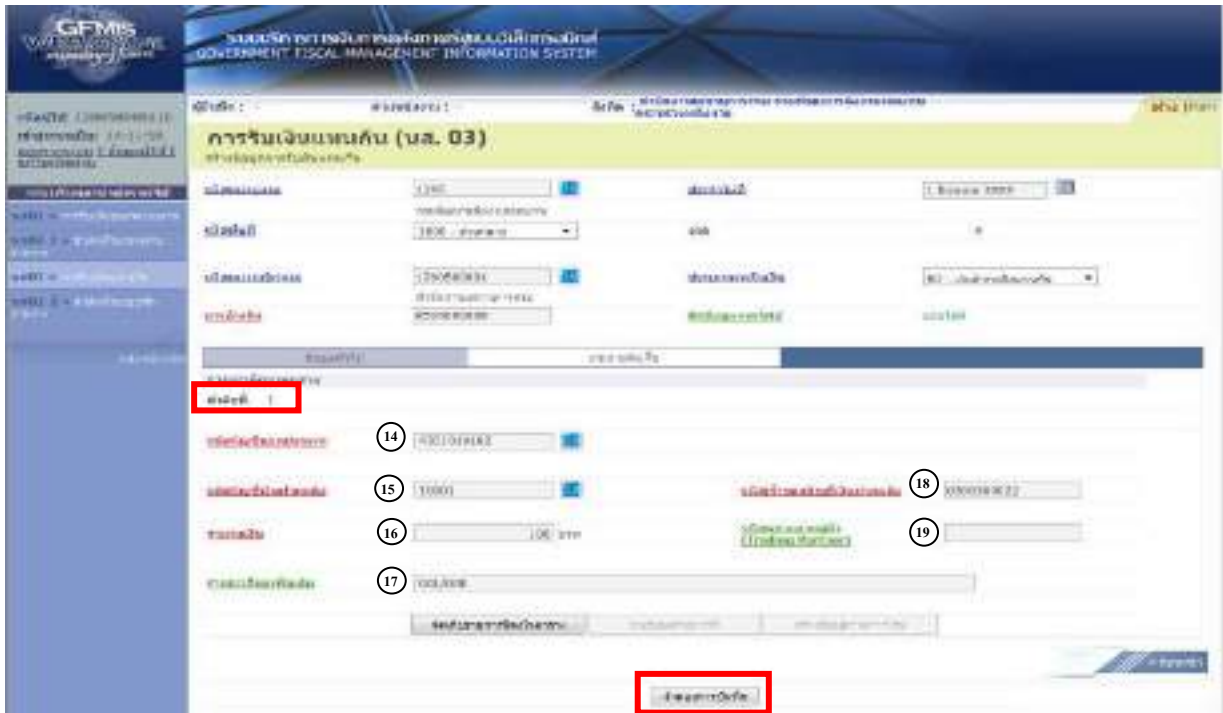
ระบุเลขที่ เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ

13. รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก

ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 103.

ข้อมูลรายการจัดเก็บลำดับที่ 1



ภาพที่ 103

ข้อมูลรายการจัดเก็บลำดับที่ 1

- | | |
|---|--|
| 14. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป | ระบुरूหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก |
| 15. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง | ระบुरूหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก |
| 16. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บแทนกัน |
| 17. รายละเอียดเพิ่มเติม | ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ |
| 18. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง | ระบुरूหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก |
| 19. รหัสหน่วยงานคู่ค้า
(Trading Partner) | ระบुरूหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก
โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า
เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า |
- ให้กดปุ่ม จัดเก็บรายการลงในตาราง เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 104

ระบบจัดเก็บรายการลำดับที่ 1

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บ 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 106 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท) ให้บันทึกรายละเอียดลำดับที่ 2

ภาพที่ 104

การบันทึกรายการลำดับที่ 2

- | | |
|---|---|
| 20. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป | ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก |
| 21. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก |
| 22. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บแทนกัน |
| 23. รายละเอียดเพิ่มเติม | ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ |
| 24. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง |
| 25. รหัสหน่วยงานคู่ค้า
(Trading Partner) | ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก
โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า
เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า |

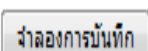
ให้กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 105

ระบบจัดเก็บรายการลำดับที่ 2

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บลำดับที่ 2 เป็น 2 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 105 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ

เลขที่	ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงินต้นเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
1	1	กรมวิเทศสหการ	4211010102	081,000	180.00
2	2	กรมวิเทศสหการ	4211010102	081,000	180.00
				รวม	360.00

ภาพที่ 105

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 106

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 106

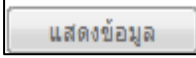
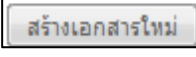
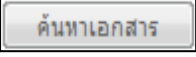
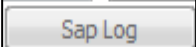
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :SKPFFSDEVCLNT320

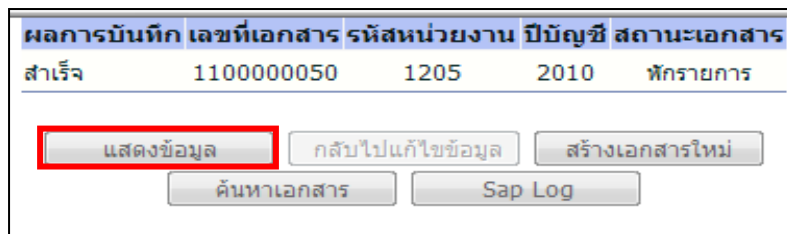
ภาพที่ 106

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 107

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 11XXXXXXX ตามภาพที่ 107 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นบันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

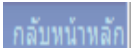


ภาพที่ 107

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นบันทึก ตามภาพที่ 108



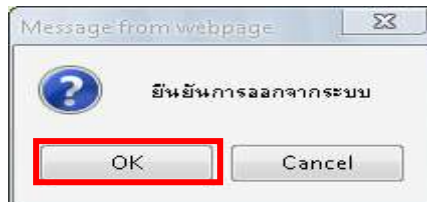
ภาพที่ 108

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 109



ภาพที่ 109

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม ตามภาพที่ 110



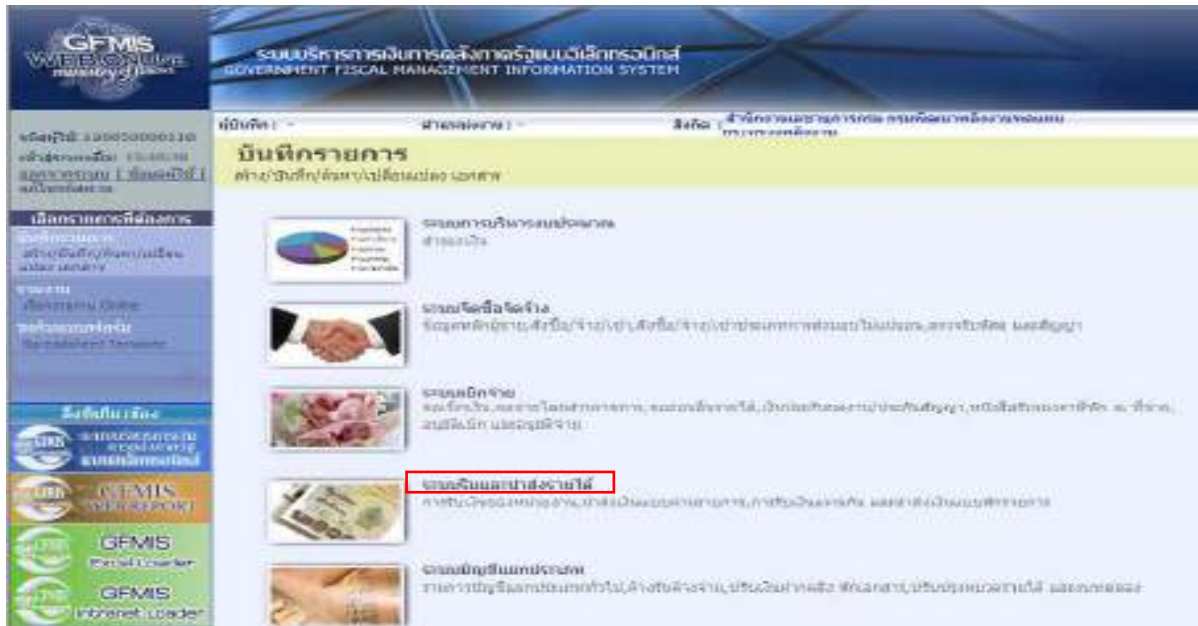
ภาพที่ 110

2. การบันทึกรายการนำส่งเงิน

2.1 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

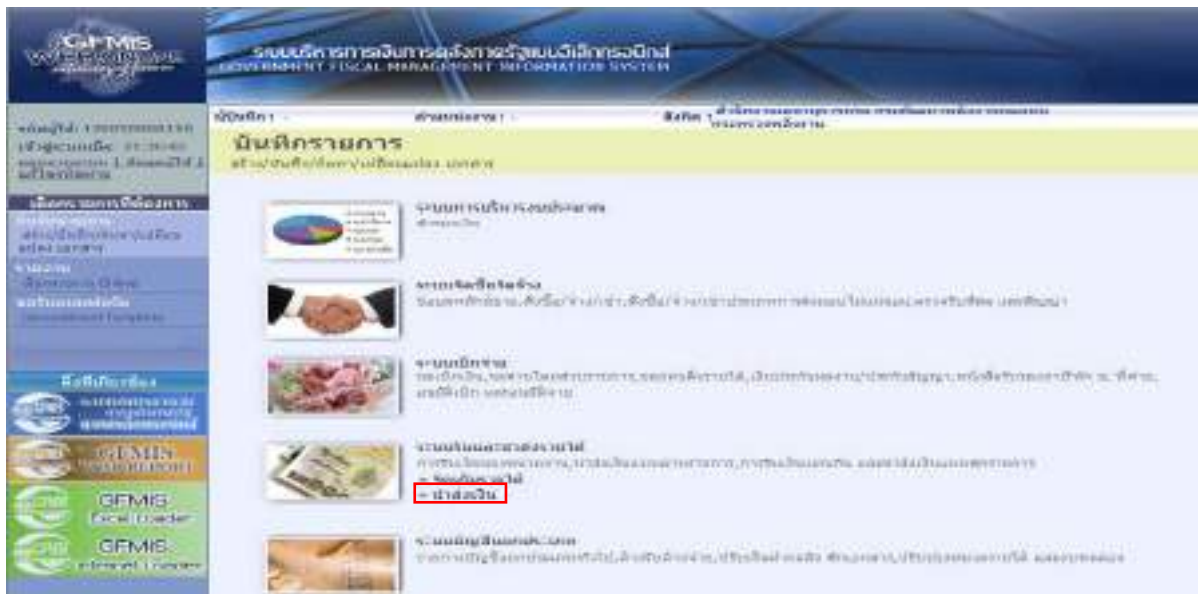
2.1.1 รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

1. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยระบุชื่อเว็บไซต์ ใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 111



ภาพที่ 111

ให้กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งเงิน ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 112



ภาพที่ 112

กดปุ่ม **» นำส่งเงิน** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ ตามภาพที่ 113

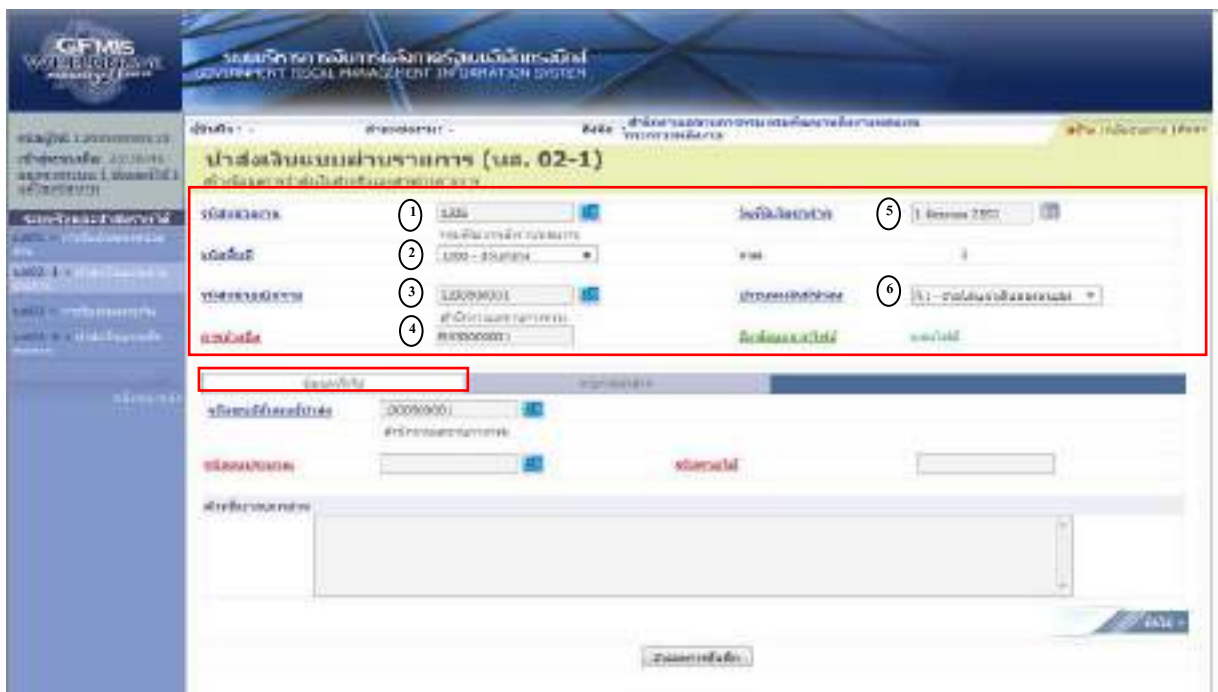


ภาพที่ 113

กดปุ่ม [งบ02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ](#) เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินแบบผ่านรายการตามภาพที่ 114




ขั้นตอนการบันทึกรายการ

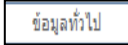
การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 114 ดังนี้

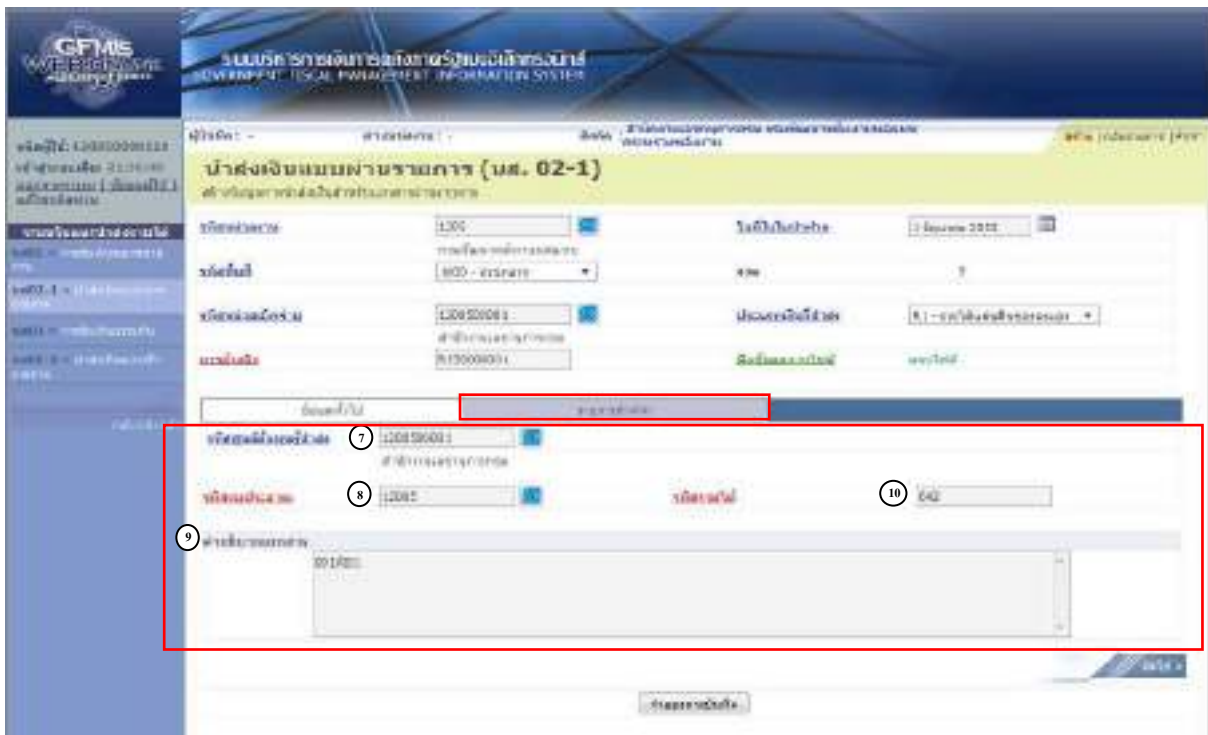


ภาพที่ 114

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA)
ซึ่งมีรหัสเป็น RYYXXXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
5. วันที่ในใบนำฝาก ระบุวันที่ในใบนำฝาก
กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
6. ประเภทเงินที่นำส่ง ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น
“R1 - รายได้แผ่นดินของตนเอง”

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 114 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 115 ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 115

ข้อมูลทั่วไป

- | | |
|----------------------------|---|
| 7. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง | ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล |
| 8. รหัสงบประมาณ | ระบुरूหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง |
| 9. คำอธิบายเอกสาร | ระบुरूเลขที่ เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ |
| 10. รหัสรายได้ | ระบुरूรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก ให้ตรงรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน
ของหน่วยงาน (RA) |

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 115 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม จากงบนำฝาก เพื่อเข้าสู่หน้าจอกำหนดบันทึกการนำฝาก ตามภาพที่ 116 ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้

ภาพที่ 116

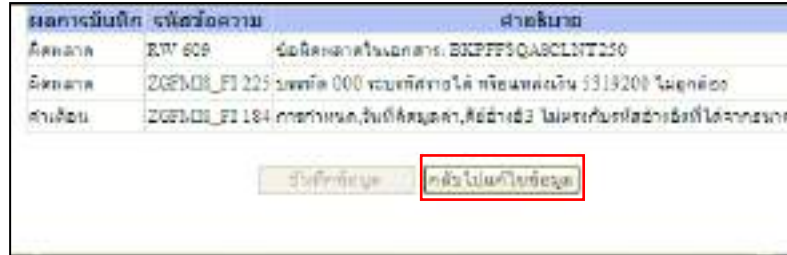
ข้อมูลรายการนำฝาก

- | | |
|-------------------|---|
| 11. ประเภทเงิน | ระบुरूประเภทเงิน โดยกดปุ่ม <input type="text" value="v"/> เลือกเป็น
“กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์” |
| 12. เลขที่ใบนำฝาก | ระบुरूเลขที่ใบนำฝาก จำนวน 16 หลัก |
| 13. จำนวนเงิน | ระบुरूจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง |
| 14. แหล่งของเงิน | ระบुरूรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
ในรูปแบบ YY19XXX
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
19 คือ ค่าคงที่
X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ |

เมื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 116 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม นำลงการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 117

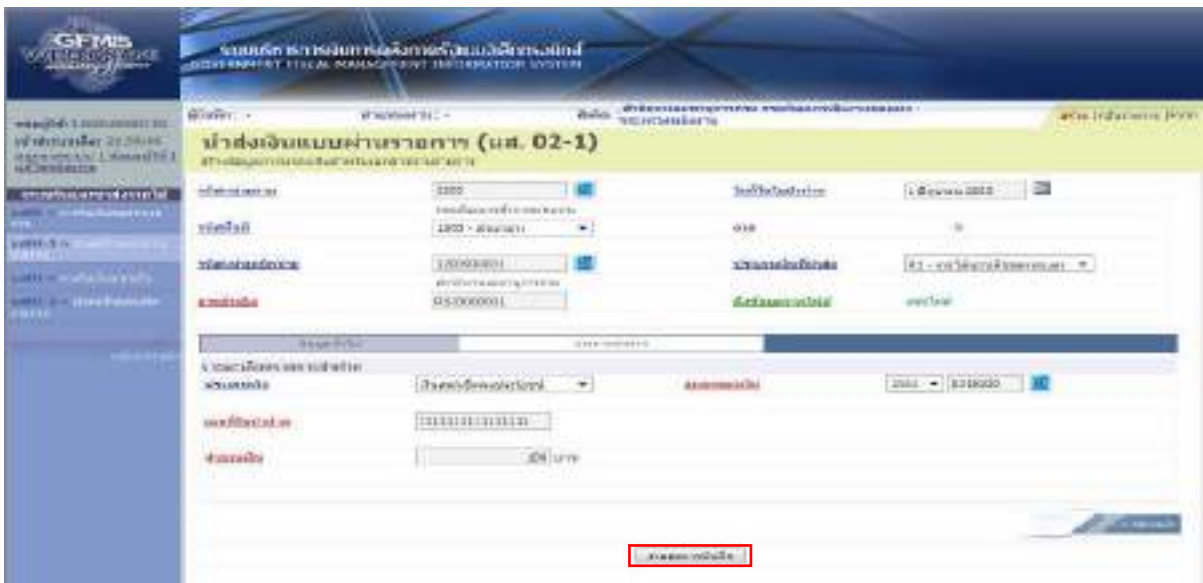
ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้
กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดให้ทราบ ตามภาพที่ 117



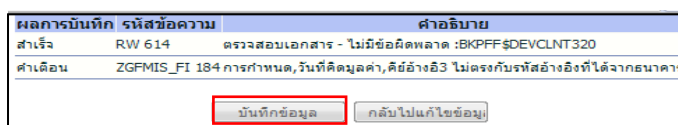
ภาพที่ 117

หากมีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 118



ภาพที่ 118

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 119



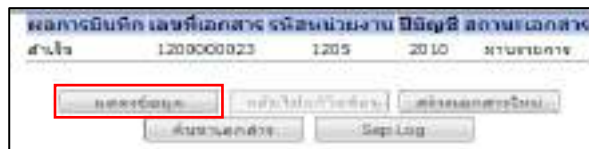
ภาพที่ 119

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบบันทึกการรายการตามภาพที่ 120

ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXX ตามภาพที่ 120 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

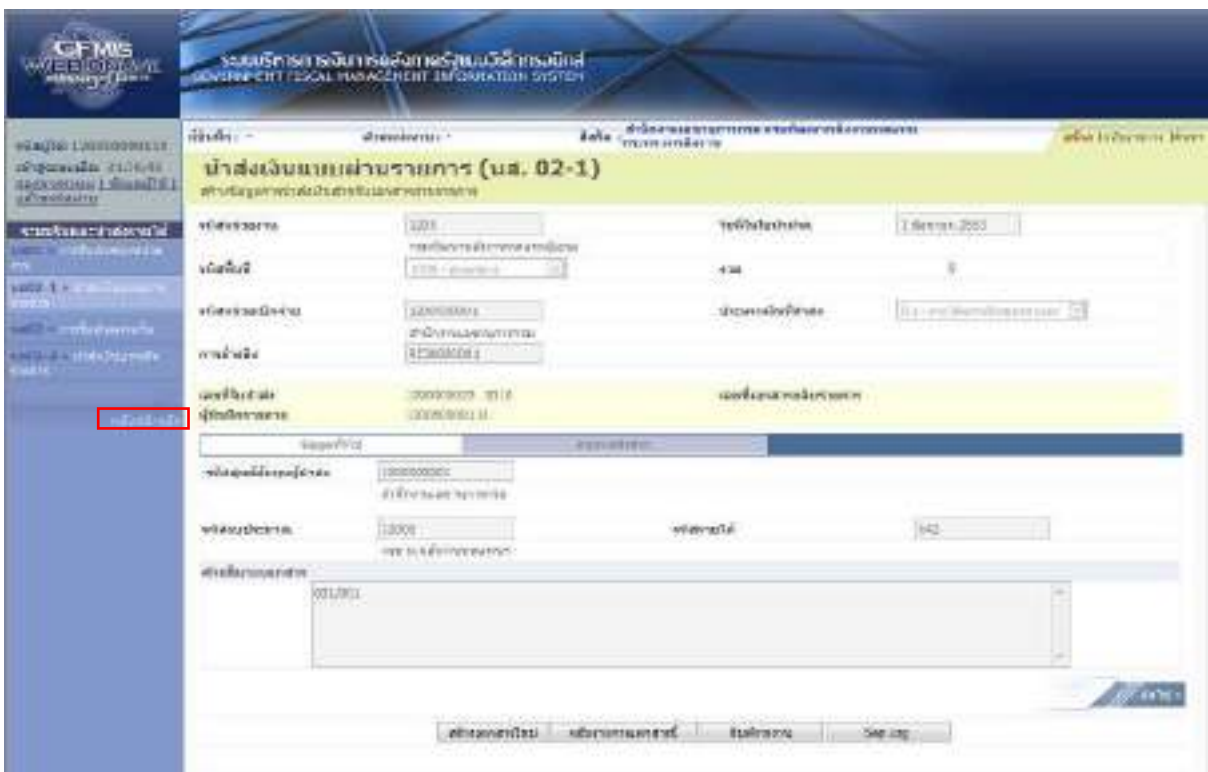
- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นบันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลการนำส่งของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการนำส่งเงินของหน่วยงาน หรือ
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 120

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นบันทึก ตามภาพที่ 121

ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน



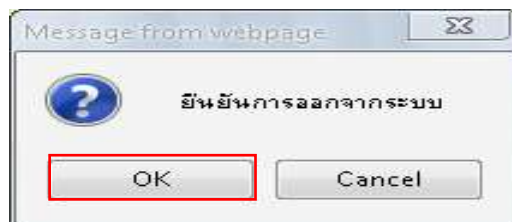
ภาพที่ 121

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 122



ภาพที่ 122

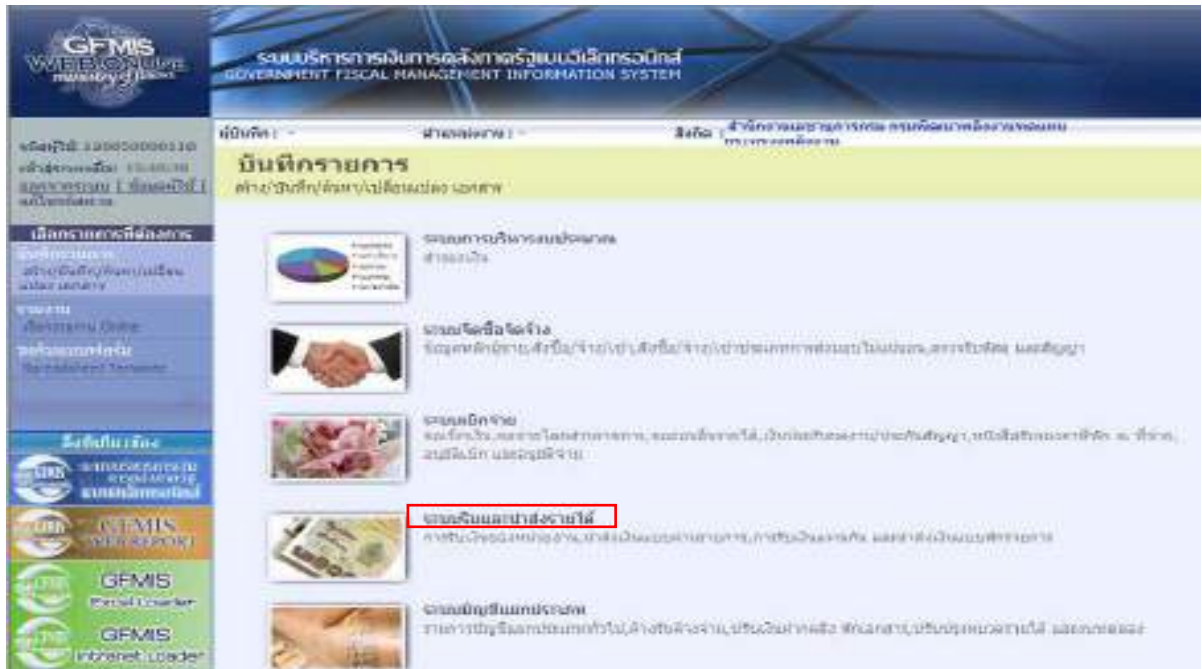
กรณีต้องการออกจากระบบ ให้คลิกปุ่ม เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม ตามภาพที่ 123



ภาพที่ 123

2.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยระบุชื่อเว็บไซต์ โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 124



ภาพที่ 124

ให้กดปุ่ม **ระบบและนางรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งเงิน ซึ่งจะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 125



ภาพที่ 125

กดปุ่ม **» ปาส่งเงิน** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส02 การนำส่งเงิน ตามภาพที่ 126



ภาพที่ 126



กดปุ่ม **นส02-2 » นำส่งเงินแบบพักรายการ** * เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินแบบพักรายการตามภาพที่ 127

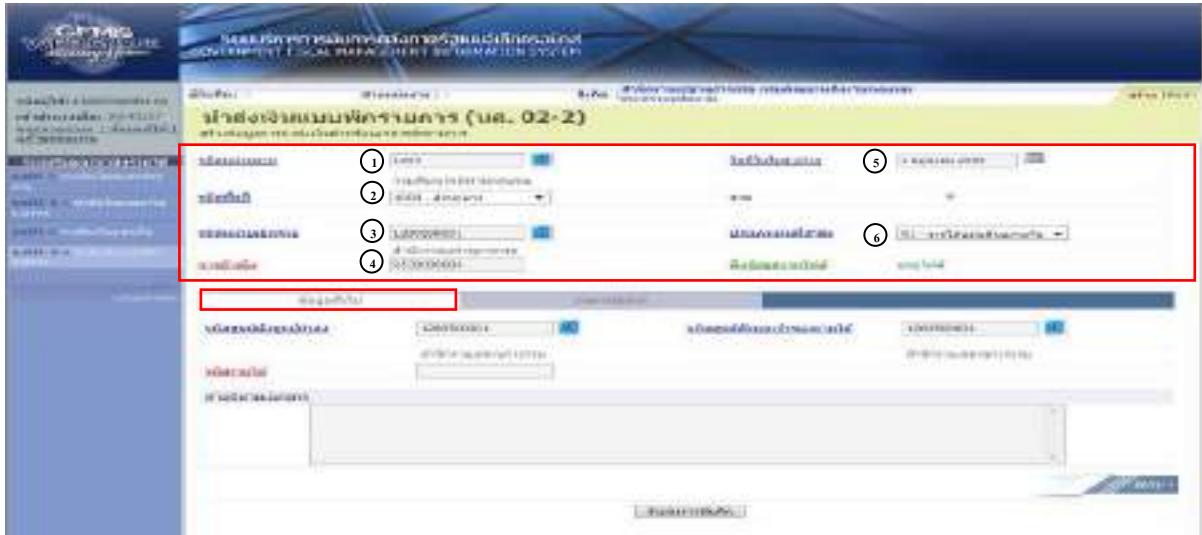
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 127 ดังนี้

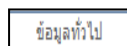
ข้อมูลส่วนหัว

- 1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัดโน้มนัดตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- 2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัดโน้มนัดตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- 3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัดโน้มนัดตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- 4. การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงานอื่น (RC)
ซึ่งมีรหัสเป็น RYYXXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

5. วันที่ในใบนำฝาก
 X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
 ระบุวันที่ในใบนำฝาก
 กดปุ่ม  ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
 ดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
6. ประเภทเงินที่นำส่ง
 ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น
 “R3 - รายได้แผ่นดินแทนกัน”



ภาพที่ 127

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 127 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 128 ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

7. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
8. รหัสรายได้ ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก ให้ตรงรายการรับเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น
9. คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
10. รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก

ภาพที่ 128

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 128 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม รายการฝาก เพื่อเข้าสู่ หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก ตามภาพที่ 129 ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลรายการนำฝาก

- | | |
|-------------------|---|
| 11. ประเภทเงิน | ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม <input type="text" value="▼"/> เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์” |
| 12. เลขที่ใบนำฝาก | ระบุเลขที่ใบนำฝาก 16 หลัก |
| 13. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งแทนกัน |
| 14. แหล่งของเงิน | ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
ในรูปแบบ YY19XXX
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
19 คือ ค่าคงที่
X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ |

ภาพที่ 129

เมื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 129 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 130

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

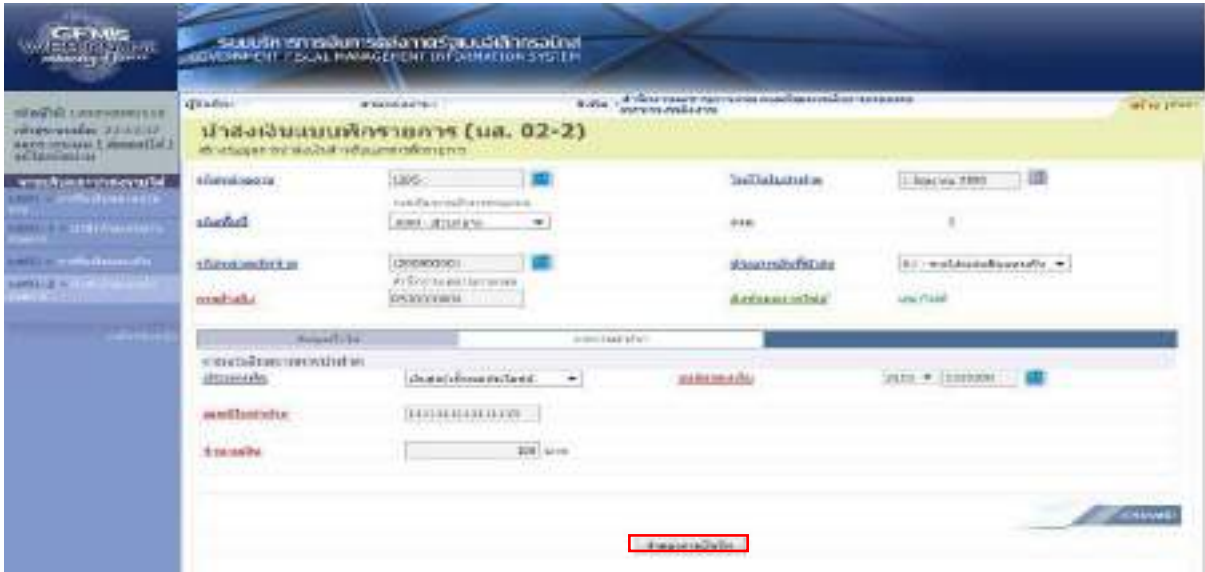
หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดให้ทราบ ตามภาพที่ 130

ผลการบันทึก รหัสข้อความ		คำอธิบาย
ผิดพลาด	YGFMS 018	แบบฟอร์มผิดประเภท, ส่งข้อมูลจัดเก็บ(ตนเอง)ด้วยแบบฟอร์ม นส.01
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="กลับไปแก้ไขข้อมูล"/>		

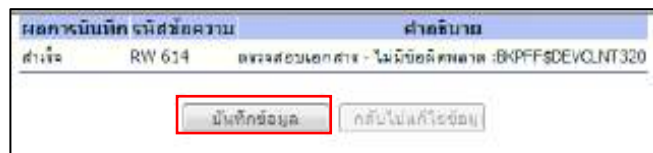
ภาพที่ 130

หากมีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 131



ภาพที่ 131

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **ส่งเอกสารบันทึก** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 132



ภาพที่ 132

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 133

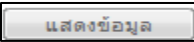
ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 17XXXXXXXXX ตามภาพที่ 133 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาการนำส่งเงินของหน่วยงาน หรือ
- กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

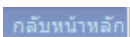


ภาพที่ 133

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นบันทึก ตามภาพที่ 134
ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน



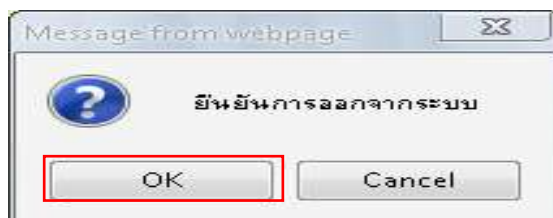
ภาพที่ 134

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 135



ภาพที่ 135

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม  เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม  ตามภาพที่ 136

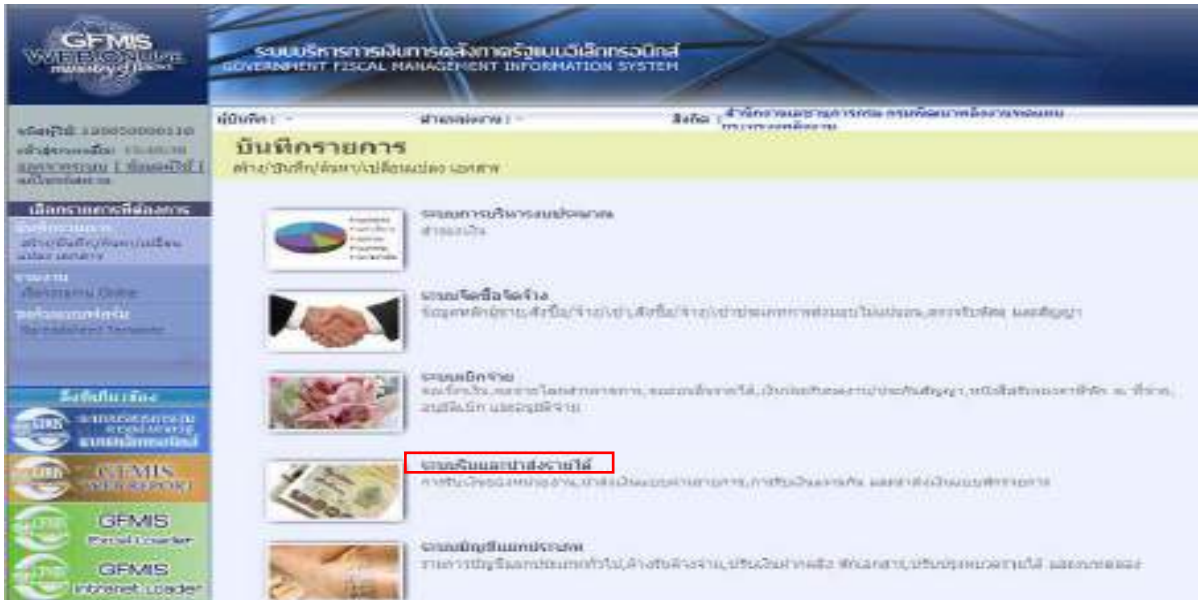


ภาพที่ 136

2.2 การนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

2.2.1 เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยระบุชื่อเว็บไซต์ โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอรระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 137



ภาพที่ 137

ให้กดปุ่ม ระบบและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งรายได้ ซึ่งจะมียกรายการย่อย ตามภาพที่ 138



ภาพที่ 138

กดปุ่ม » นำส่งเงิน เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส02-1 การนำส่งเงิน ตามภาพที่ 139



ภาพที่ 139




กดปุ่ม [นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ](#) » เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ ตามภาพที่ 140

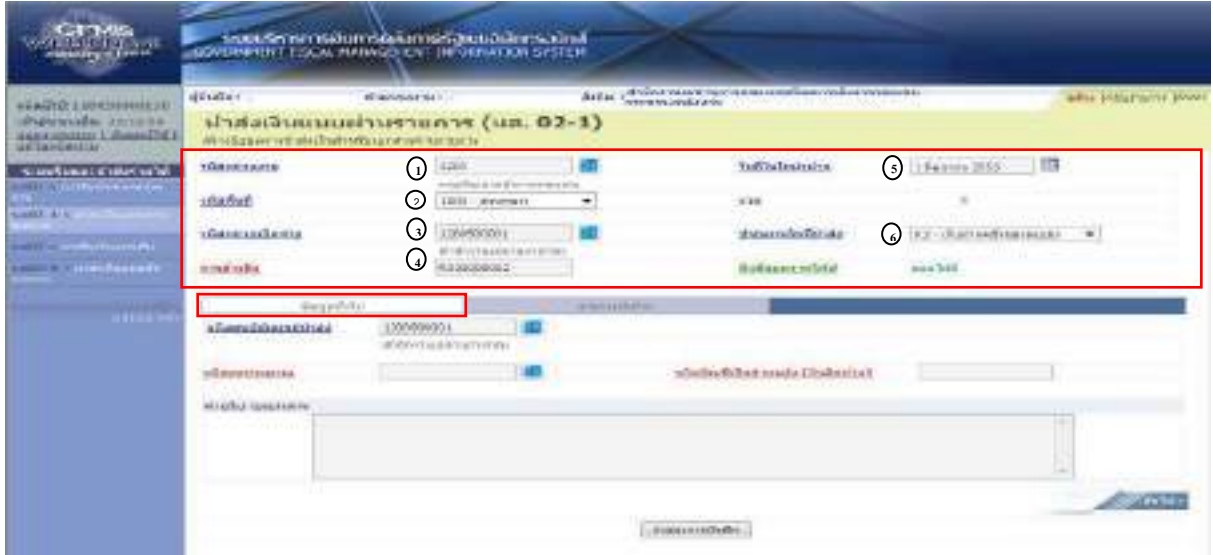
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 140 ดังนี้

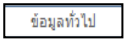
ข้อมูลส่วนหัว

- | | |
|----------------------|---|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัดโน้มิตตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล |
| 2. รหัสพื้นที่ | ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัดโน้มิตตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล |
| 3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัดโน้มิตตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล |
| 4. การอ้างอิง | ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน (RA)
ซึ่งมีรหัสเป็น RYYXXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน |

5. วันที่ในใบนำฝาก ระบุวันที่ในใบนำฝาก
 กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
 และดับเบิลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
6. ประเภทเงินที่นำส่ง ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น
 “R2 – เงินฝากคลังของตนเอง”



ภาพที่ 140

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 140 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 141 ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

7. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
 ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
8. รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง
9. คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่ เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
10. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้ายของรหัสบัญชี
 (3 หลักท้าย) เงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี

ภาพที่ 141

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 141 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม [รายการนำฝาก](#) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก ตามภาพที่ 142 ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลรายการนำฝาก

- | | |
|---------------------------------|---|
| 11. ประเภทเงิน | ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม <input type="button" value="v"/> เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์” |
| 12. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก |
| 13. เลขที่ใบนำฝาก | ระบุเลขที่ใบนำฝาก จำนวน 16 หลัก |
| 14. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่นำส่ง |
| 15. แหล่งของเงิน | ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
ในรูปแบบ YY26000
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. |
| 16. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก |

ภาพที่ 142

เมื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 142 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม [จำลองการบันทึก](#) เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 143

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้
กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดให้ทราบ ตามภาพที่ 143

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
ผิดพลาด	BW 609	ข้อผิดพลาดในเอกสาร: BKFFFSQA8CLNT250
ผิดพลาด	ZCFM03_F3 225	บันทึก 000 จะบันทึกสำเร็จ หรือพบเงิน 5319200 ไม่ถูกต้อง
คำเตือน	ZCFM03_F3 184	เอกสารแนบ, บันทึกสมุดค่า, คีย์ข้างขึ้น ไม่ตรงกับรหัสอ้างอิงที่ได้จากกระดาษ

[บันทึกข้อมูล](#) [กลับไปแก้ไขข้อมูล](#)

ภาพที่ 143

หากมีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม [กลับไปแก้ไขข้อมูล](#) เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 144



ภาพที่ 144

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 145

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPF\$DEVCLNT320
คำเตือน	ZGFMIS_FI 184	การกำหนด, วันที่คิดมูลค่า, คีย์อ้างอิง3 ไม่ตรงกับรหัสอ้างอิงที่ได้จากธนาคาร

ภาพที่ 145

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 146

ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 1XXXXXXX ตามภาพที่ 146 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้อันที่รายการ หรือ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาการนำส่งเงินของหน่วยงาน หรือ
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี	สถานะเอกสาร
สำเร็จ	1300000011	1205	2010	ผ่านรายการ
<input type="button" value="แสดงข้อมูล"/> <input type="button" value="กลับไปแก้ไขข้อมูล"/> <input type="button" value="สร้างเอกสารใหม่"/>				
<input type="button" value="ค้นหาเอกสาร"/> <input type="button" value="Sap Log"/>				

ภาพที่ 146

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นบันทึก ตามภาพที่ 147

ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน

GFMS WEBSITE

ระบบจัดการข้อมูลทางการเงินของหน่วยงาน
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นล. 02-1)
สำหรับประเภทบัญชีสำหรับเงินฝากออมทรัพย์

บัญชีประเภท: [000] วันที่บันทึกบัญชี: [1/1/2010]

วงเงินบัญชี: [100000000] หนี้: [0]

บัญชีประเภทเงิน: [130000000] วัตถุประสงค์บัญชี: [00- บัญชีเงินฝากออมทรัพย์]

ค่าหักภาษี: [000000000]

เลขที่เอกสาร: [1300000011-0000] เลขที่ใบส่งเงินการชำระเงินและเป็นใบรับ (นล.)

จำนวนเงิน: [100000000] สถานะเอกสาร: [000]

วันที่ส่งเงิน: [1/1/2010] วันที่รับเงิน: [1/1/2010]

จำนวนเงิน: [000000000]

ภาพที่ 147

กดปุ่ม เพื่อแสดงเลขที่เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร RX ตามภาพที่ 148

เลือก	รหัสหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารกับรายการ	เลขที่เอกสารกับรายการ	ปี
<input type="checkbox"/>	1205	RX	1600000009			2010

ภาพที่ 148

กดปุ่ม ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 149

เลขที่เอกสารบัญชี		1600000000	2010
ชื่อบุคคลทั่วไป		ธนาคารบัญชี	
บัญชีรวมกลาง	1205	รับหักกลาง	1 มิถุนายน 2553
กรมสรรพากรกรมสรรพากรฉะเชิงเทรา			
บัญชีรวมเบ็ดเสร็จ	1201500001	รับหักจ่ายค่าเช่า	1 มิถุนายน 2553
สำนักงานสรรพากรฉะเชิงเทรา			
บัญชีเบ็ดเสร็จ	3000	จ่าย	08
กรมสรรพากร			
ประเภทเอกสาร	RX - สำเนาใบหักเงิน	ค่าจ้างเงิน	1013000000111205

เลือก ลำดับ	ชื่อบัญชี	บัญชีผู้รับยกประเภท	บัญชีผู้ส่งมอบ	วันที่ส่งมอบเงิน	จำนวน	บัญชีผู้รับหัก	บัญชีผู้หัก	จำนวนเงิน
1	เงินฝากคลัง	1101020501	1200500001	5326000	12005	P1000		100.00
1	เงินรับหักส่วนราชการ	2111020101	9999999999	5326000	99999	P1000		-100.00

สำหรับรายชื่อบัญชีผู้รับหัก

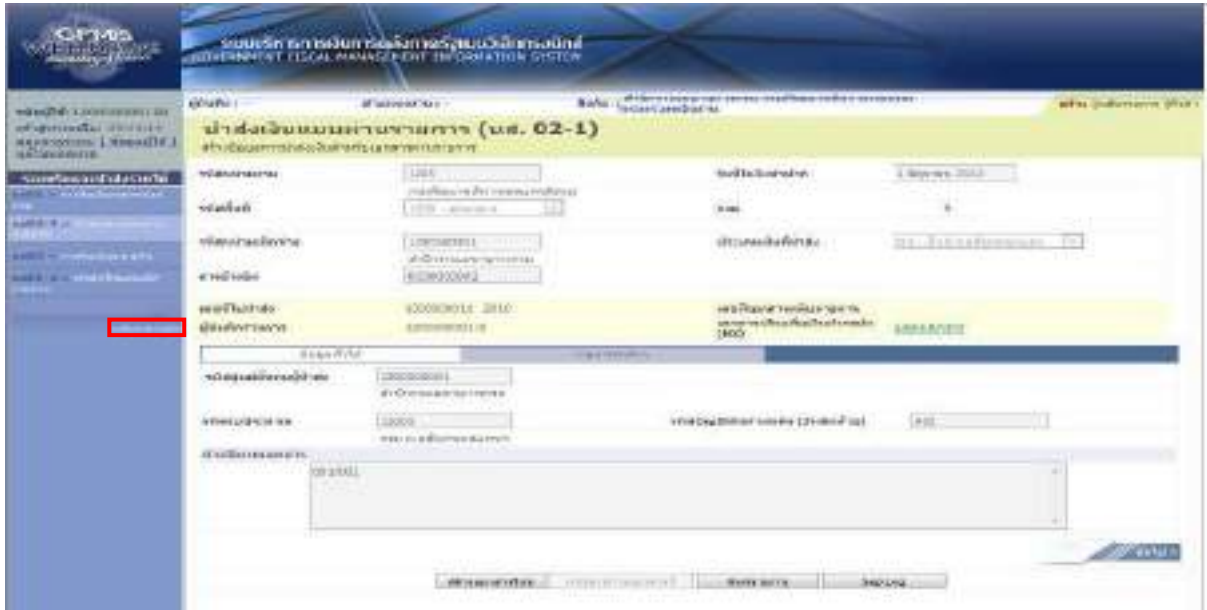
บัญชีเอกสารบัญชี

ภาพที่ 149

กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เพื่อแสดงเอกสารบัญชี ตามภาพที่ 150

เอกสารบัญชี										หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1	
เลขที่เอกสาร : 2010-1600000009						เลขที่ระหว่างหน่วย :					
ประเภทเอกสาร : RX - สำเนาใบหักเงิน						วันที่เอกสาร : 01.06.2010					
ส่วนราชการ : 1205 - กรมสรรพากรสำนักงานสรรพากรฉะเชิงเทรา						วันที่ทำรายการ : 01.06.2010					
วันที่ : 1000 - ส่วนกลาง						สถานะ : เอกสารที่ถูกหักไว้					
หน่วยเบิกจ่าย : 000001200500001 - สำนักงานเลขานุการกรม						การอ้างอิง : 1013000000111205					
บทรูด รายการที่	เครดิต เดบิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การหัก	หมวดต้น	แหล่งเงิน	คลัง	วันที่หัก รายการ	ผู้ส่ง เงินหัก	ผู้ส่ง บัญชี	บัญชี
				จำนวนเงิน	รหัสประเภท	เงินหัก					
				กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	ข้อความรายการ					
1	เดบิต	1101020501	เงินฝากคลัง	1200500001	1200500001	5326000	เงินฝากคลัง	00910	1200500001		
				100.00	12005	กรมฯ.หักเงินตามเกณฑ์		001.002			
				P1000 ส่วนกลาง							
2	เครดิต	2111020101	เงินรับหักส่วนราชการ	1200500001	9999999999	5326000	เงินฝากคลัง	00910	1200500001		
				100.00	99999	CGD Paying		001.002			
				P1000 ส่วนกลาง							
หมายเหตุ _____											
ผู้บันทึก _____						ผู้อนุมัติ _____					
(_____)						(_____)					

ภาพที่ 150



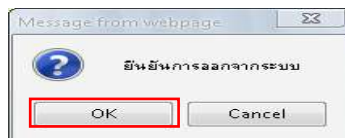
ภาพที่ 151

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 152



ภาพที่ 152

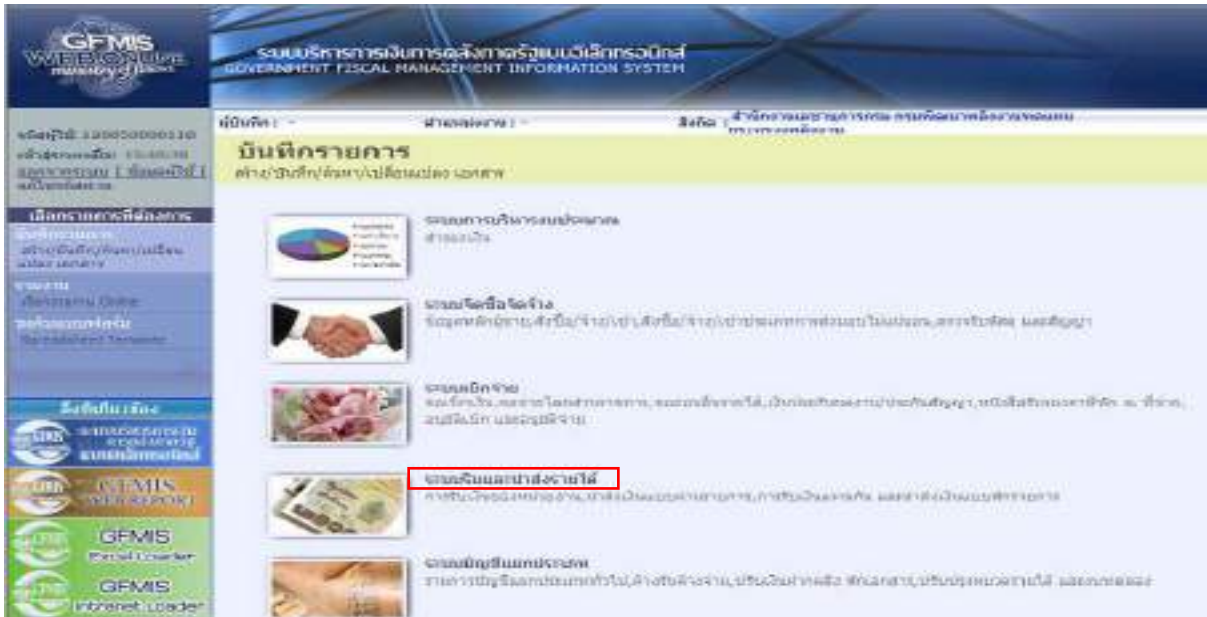
กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม **OK** ตามภาพที่ 153



ภาพที่ 153

2.2.2 เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยระบุชื่อเว็บไซต์ โดยใส่รหัสผู้บันทึก และรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 154



ภาพที่ 154

ให้กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งเงิน ซึ่งจะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 155



ภาพที่ 155

กดปุ่ม **>> นำส่งเงิน** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส02-2 การนำส่งเงิน ตามภาพที่ 156



ภาพที่ 156

กดปุ่ม **รหัส02-2»นางสาวกัญญากร** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินแบบพักรายการ ตามภาพที่ 157

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 157 ดังนี้

ข้อมูลส่วนหัว


- 1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัดโน้มนัดตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- 2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัดโน้มนัดตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- 3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัดโน้มนัดตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- 4. การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการเงินนอกงบประมาณแทนหน่วยงานอื่น (RD)
ซึ่งมีรหัสเป็น RYYXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

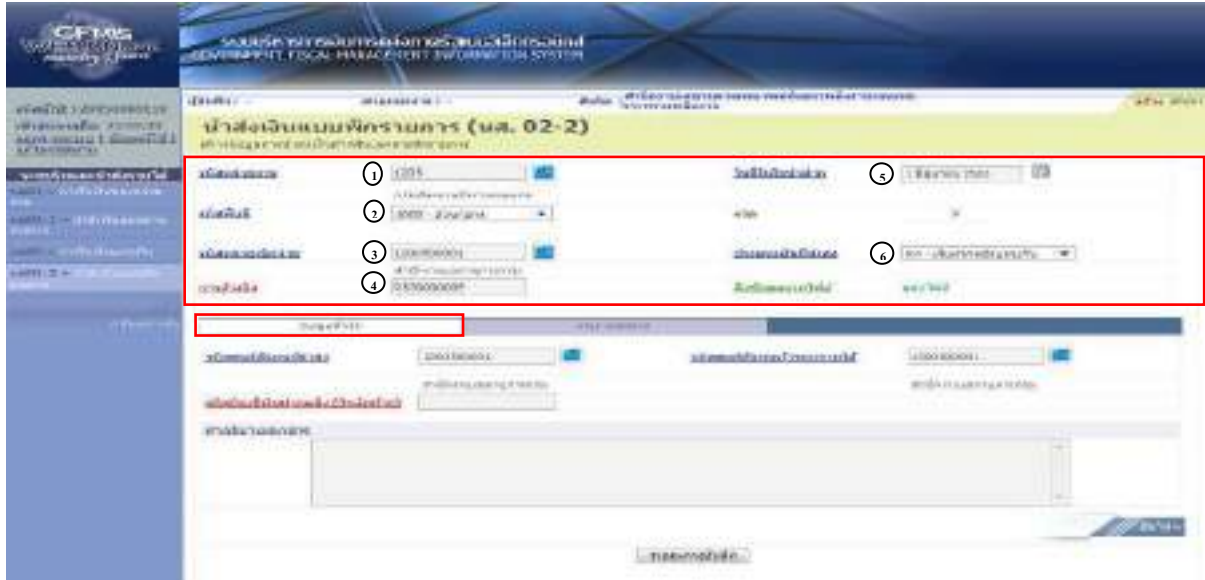
5. วันที่ในใบนำฝาก

ระบุวันที่ในใบนำฝาก

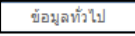
กดปุ่ม  ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว

6. ประเภทเงินที่นำส่ง

ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น “R4-เงินฝากคลังแทนกัน”



ภาพที่ 157

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 157 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 158 ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

7. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก

8. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
(3 หลักท้าย)

ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี

9. คำอธิบายเอกสาร

ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ

10. รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก

ภาพที่ 158

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 158 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม รายการนำฝาก เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก ตามภาพที่ 159 ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลรายการนำฝาก

- | | |
|---------------------------------|---|
| 11. ประเภทเงิน | ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม <input type="text" value="v"/> เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์” |
| 12. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก |
| 13. เลขที่ใบนำฝาก | ระบุเลขที่ใบนำฝาก จำนวน 16 หลัก |
| 14. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่นำส่งแทนกัน |
| 15. แหล่งของเงิน | ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
ในรูปแบบ YY26000
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. |
| 16. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก |

ภาพที่ 159

เมื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 159 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม [จำลองการบันทึก](#) เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 160

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

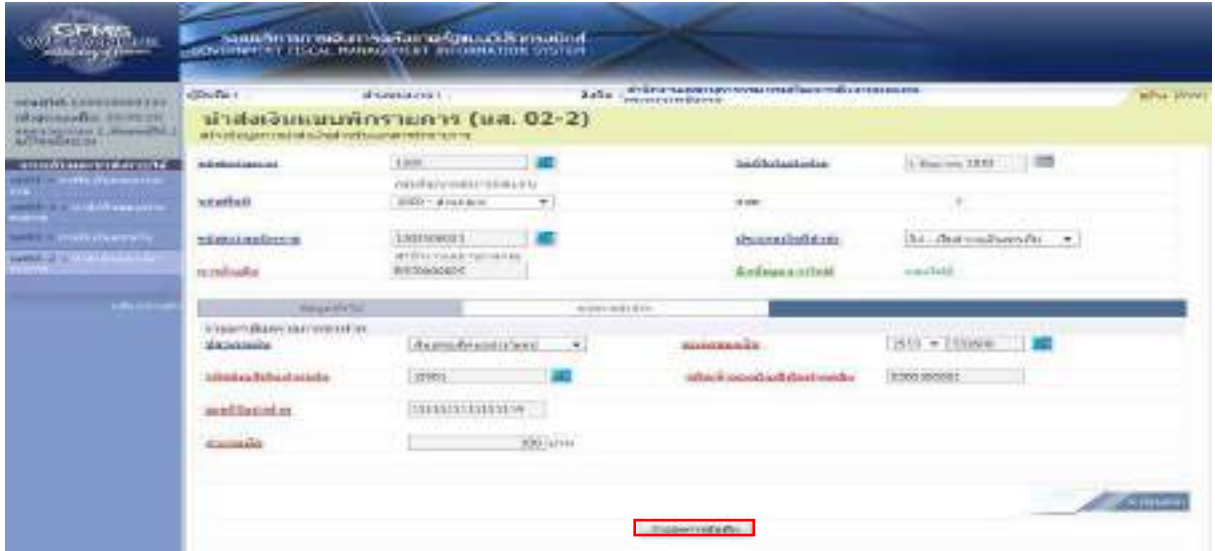
กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดให้ทราบ ตามภาพที่ 160

ผลการบันทึก รหัสข้อความ		คำอธิบาย
ผิดพลาด	YGFMS 018	แบบฟอร์มผิดประเภท, ส่งข้อมูลจัดเก็บ(ตนเอง)ด้วยแบบฟอร์ม นส.01

[บันทึกข้อมูล](#)
[กลับไปแก้ไขข้อมูล](#)

ภาพที่ 160

หากมีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม [กลับไปแก้ไขข้อมูล](#) เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 161



ภาพที่ 161

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 162



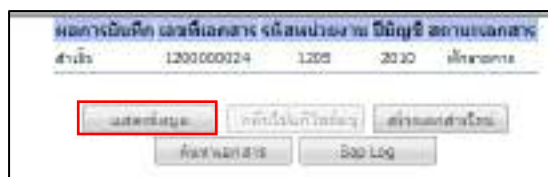
ภาพที่ 162

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 163

ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 1XXXXXXX ตามภาพที่ 163 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

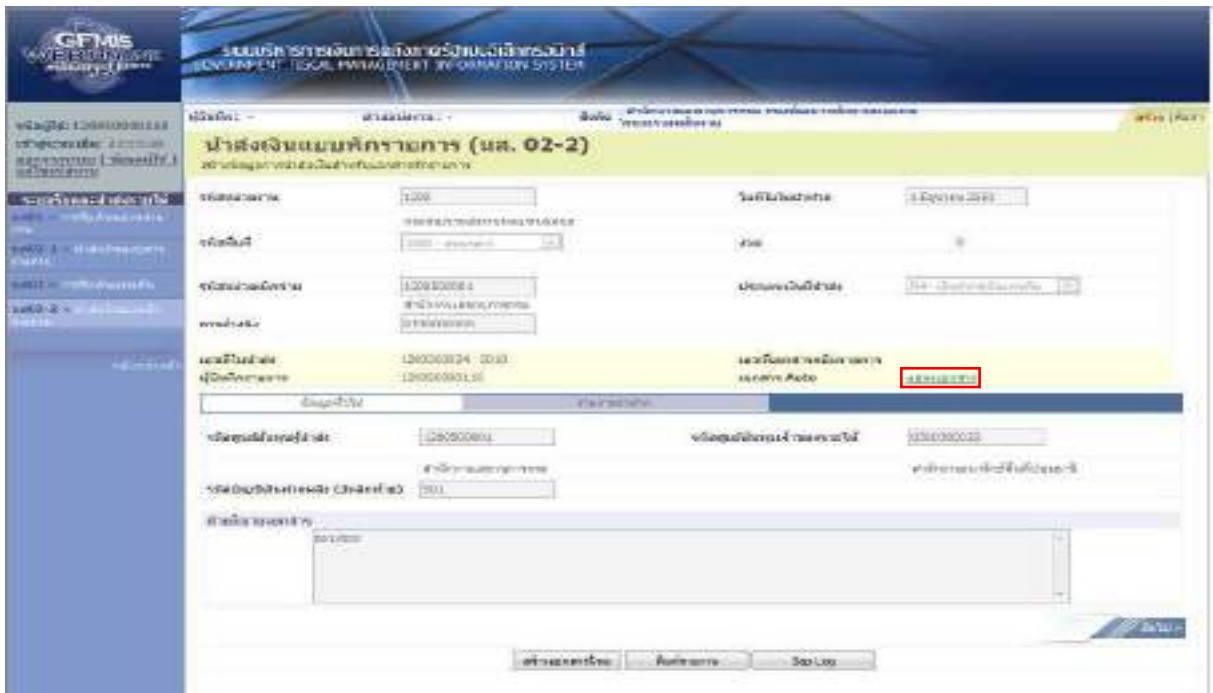
- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการนำส่งเงินของหน่วยงาน หรือ
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 163

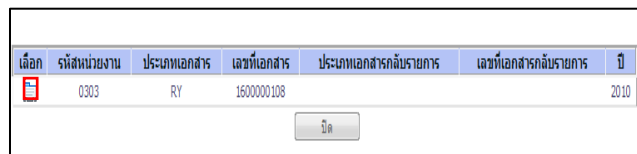
เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่กร ตามภาพที่ 164

ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน



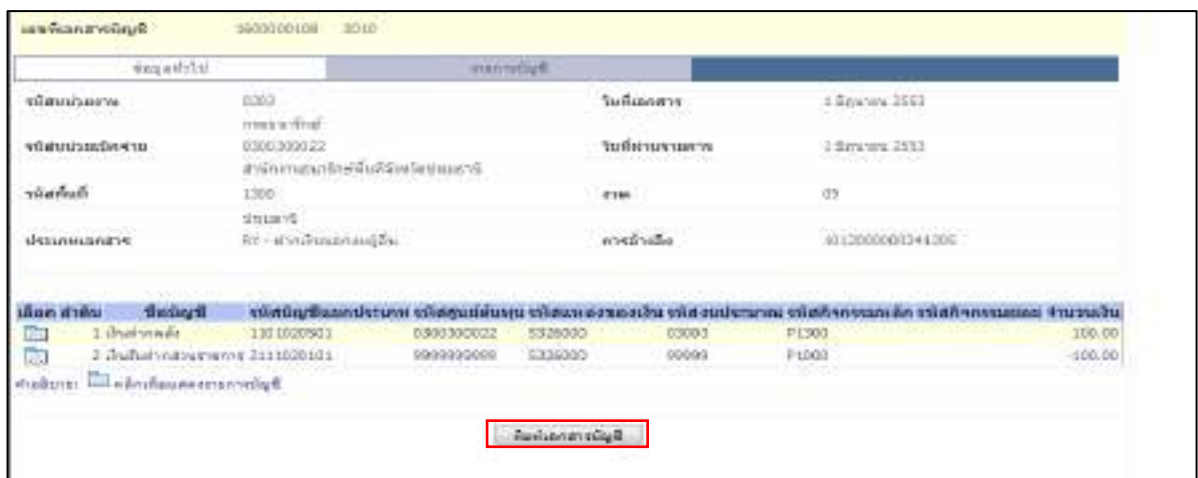
ภาพที่ 164

กดปุ่ม **แสดงเอกสาร** เพื่อแสดงเลขที่เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร RY ตามภาพที่ 165



ภาพที่ 165

กดปุ่ม **📄** ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 166



ภาพที่ 166

กดปุ่ม **พิมพ์เอกสารบัญชี** เพื่อแสดงเอกสารบัญชี ตามภาพที่ 167

เอกสารบัญชี หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2010-1600000108
 ประเภทเอกสาร : RV-ฝากเงินนอกบัญชีอื่น
 ส่วนราชการ : 0303-กรมธนารักษ์
 หน้าที่ : 1300-บัญชี
 หน่วยงาน : 00000300300022-สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จังหวัดปทุมธานี

เลขที่ระวางหน่วย :
 วันที่เอกสาร : 01.06.2010
 วันที่ทำรายการ : 01.06.2010
 สถานะ : เอกสารถูกต้อง
 การอ้างอิง : 1012000000241205

บทรูด รายการ	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	คลิ่ง	เงินฝาก	เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	แหล่งเงิน		ร.พาณิชย์	เงินฝาก	บัญชีย่อย	
				กิจกรรมหลัก			ข้อความใบรายการ				
									รหัสหน่วยคู่ค้า		
1	เดบิต	1101020501	เงินฝากคลิ่ง	1200500001 100.00 P1300 บัญชี	0300300022 03003 กรมธนารักษ์	5326000	เงินฝากคลิ่ง	10901	0300300022		
2	เครดิต	2111020101	เงินรับฝากส่วนราชการ	1200500001 100.00 P1000 ส่วนกลาง	9999999999 99999 CGD Paying	5326000	เงินฝากคลิ่ง	10901	0300300022		

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____
 (_____) (_____)

ภาพที่ 167

นำส่งเงินแบบที่กายภาพ (นส. 02-2)
 นำส่งเงินแบบที่กายภาพ

จำนวนเงิน: 1000
 วันที่: 01-06-2010
 สาขา: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ปทุมธานี
 เลขที่ใบฝาก: 1200300024-0000
 เลขที่ใบฝากแบบที่กายภาพ: 1200000010

วันที่รับฝาก: 01.06.2010
 เลขที่ใบฝากแบบที่กายภาพ: 1200000010

ชื่อผู้ฝากเงิน: _____

ชื่อผู้รับฝากเงิน: _____

สาขาต้นทาง: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ปทุมธานี
 สาขาปลายทาง: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ปทุมธานี

สถานะ: _____

ปุ่ม: ค้นหาข้อมูล, บันทึก, Stop Log

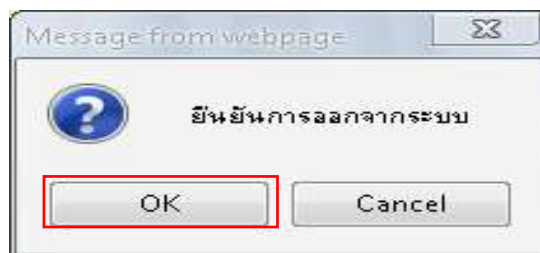
ภาพที่ 168

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม กลับไปหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 169



ภาพที่ 169

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม ตามภาพที่ 170



ภาพที่ 170

บทที่ 5

การค้นหาเอกสารและการกลับรายการเอกสาร

เมื่อบันทึกรายการรับเงินและนำส่งเงินและได้เลขที่เอกสารจากระบบเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการบันทึกข้อมูลได้ที่หน้าจอ แต่หากพบว่า บันทึกการรับหรือบันทึกข้อมูลผิดพลาด สามารถกลับรายการดังกล่าวได้ทันที สำหรับเอกสารการนำส่งเงินรายได้ที่เป็นของหน่วยงาน ได้แก่ประเภทเอกสาร RA และ ประเภทเอกสาร RB กรณีบันทึกการรับเงินแทนหน่วยงานอื่น ระบบไม่อนุญาตให้กลับรายการ หน่วยงานต้องแจ้งกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดกลับรายการเอกสารการนำส่งเงินนั้น

1. การค้นหาเอกสาร

การค้นหาการรับเงิน หน่วยงานสามารถค้นหาการรับเงินประเภทเอกสาร RA RB RC และ RD รายการนำส่งเงินประเภทเอกสาร R1 R2 R3 และR4 และประเภทเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง RX และ RY การค้นหาประเภทเอกสารดังกล่าว ให้เข้าสู่เมนูของรายการบันทึก ให้ตรงกับประเภทเอกสารที่ต้องการค้นหา โดยมีวิธีการค้นหา 2 วิธี ดังนี้

1.1 ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

ใช้สำหรับการค้นหาที่ทราบเลขที่การรับเงินหรือการนำส่งเงิน คยระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการค้นหา จำนวน 10 หลัก

1.2 ค้นหาตามเงื่อนไข

ใช้สำหรับการค้นหาที่หน่วยงานไม่ทราบเลขที่เอกสารการรับเงินหรือการนำส่งเงิน แต่ทราบวันที่ที่บันทึกการรับหรือการนำส่งเงิน โดยระบุวันเดือน ปี ที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถระบุวันที่บันทึกการรับหรือการนำส่งเงิน ตามช่วงวันเดือนปีที่บันทึก ค้นหาได้เฉพาะการรับหรือการนำส่งเงิน ที่บันทึกผ่าน GFMIS Web online

2. การกลับรายการเอกสาร

หลังจากตรวจสอบข้อมูลการบันทึกการรับเงินหรือการนำส่งเงิน พบว่าบันทึกซ้ำหรือบันทึก รายละเอียดผิดพลาด การบันทึกการผ่าน GFMIS Web Online หน่วยงานสามารถกลับรายการได้ ดังนี้

- 2.1 กลับรายการการรับเงิน ประเภทเอกสาร RA
- 2.2 กลับรายการการรับเงิน ประเภทเอกสาร RB
- 2.3 กลับรายการการนำส่งเงิน ประเภทเอกสาร R1

ตัวอย่าง

การค้นหาเอกสารและการกลับรายการเอกสาร

1. การค้นหาเอกสาร

1.1 ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

ต้องการค้นหาเลขที่เอกสารรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน 1000000023

1.2 ค้นหาตามเงื่อนไข

ต้องการค้นหารายการที่บันทึก โดยระบุวันที่บันทึก คือ 1 มิถุนายน 2553

2. การกลับรายการ

ต้องการกลับรายการ ประเภทเอกสาร RA เลขที่เอกสาร 1000000023

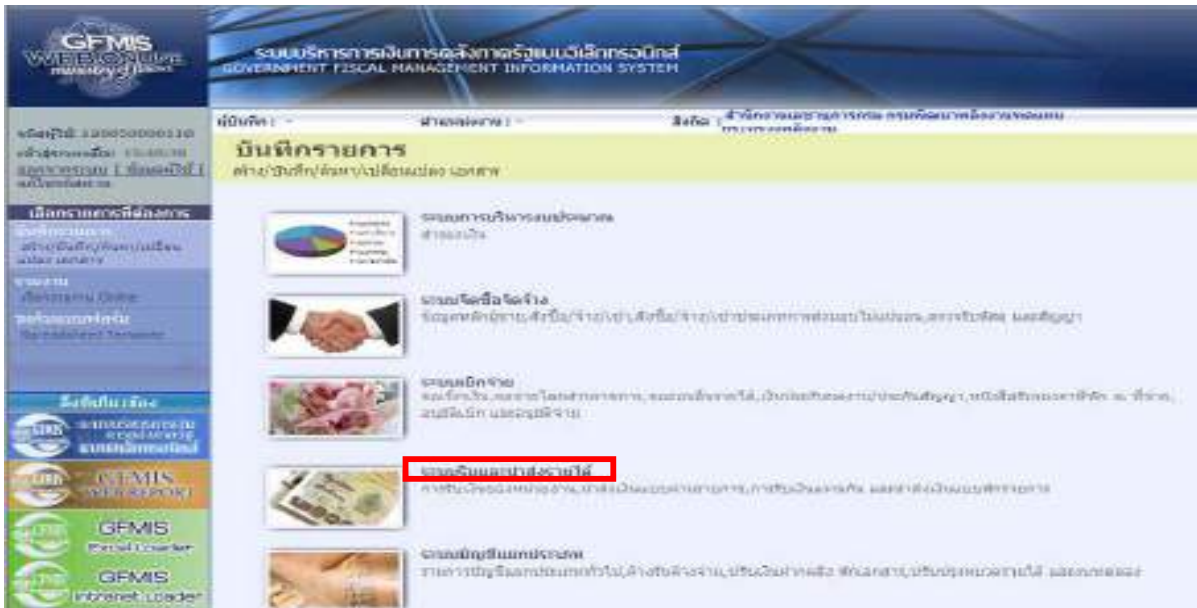
วิธีการค้นหาเอกสารรับเงินและนำส่งเงิน ผ่าน GFMS Web Online

1. การค้นหาเอกสาร

การค้นหาเอกสาร มี 2 วิธี คือ ค้นหาตามเลขที่เอกสาร และค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

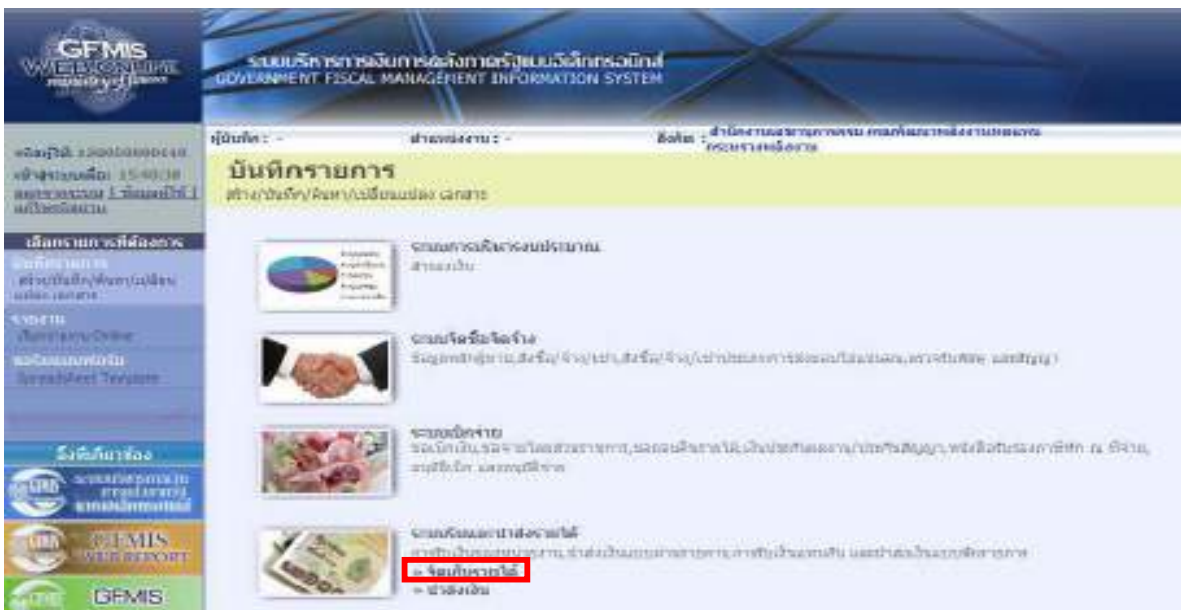
1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง

เมื่อ Log on ระบุรหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอรระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

ให้กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2



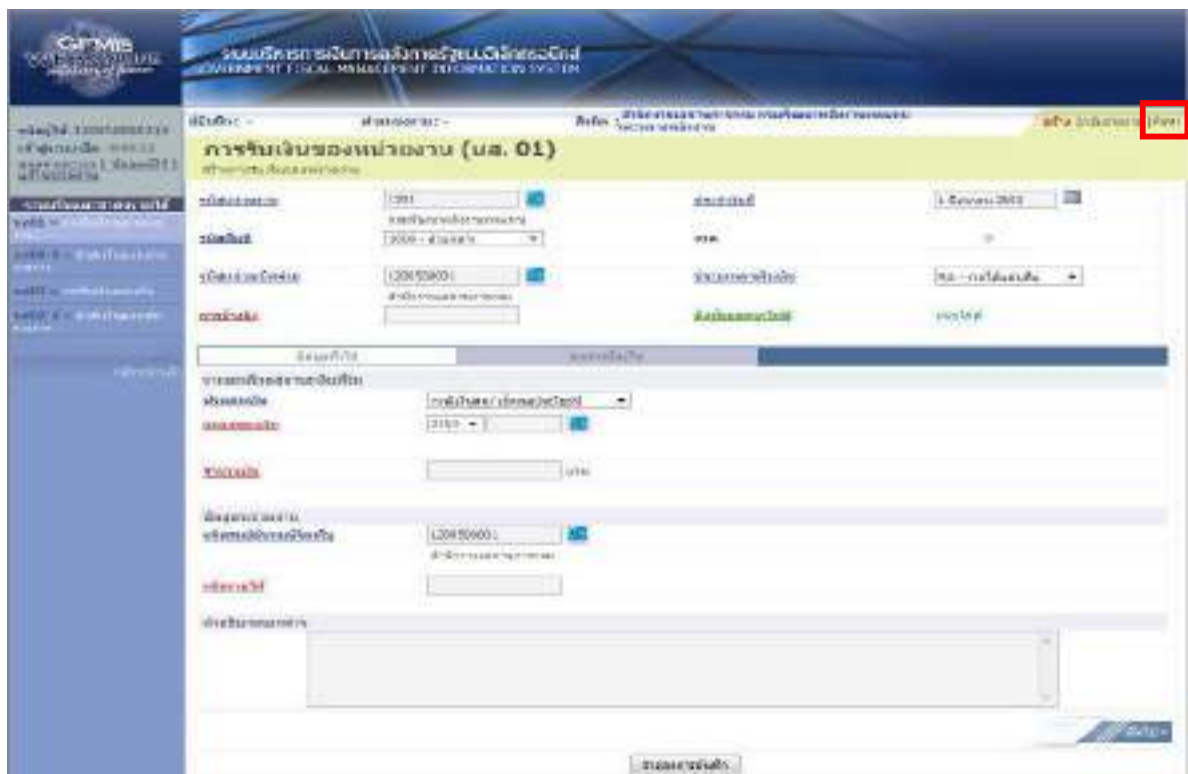
ภาพที่ 2

ให้กดปุ่ม **» จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส01 การรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

ให้กดปุ่ม **นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเข้าสู่ระบบการค้นหาเอกสาร ตามภาพที่ 5

1.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 5

กดปุ่ม **ค้นหาตามเลขที่เอกสาร** เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบุเลขที่เอกสาร และระบุรายละเอียดเลขที่เอกสารที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถระบุเลขที่เอกสารได้มากกว่า 1 รายการ

ภาพที่ 5

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลค้นหาเอกสาร

1. ใบจัดเก็บรายได้จากระบบ เลือก Web Online เอกสารที่บันทึกผ่าน Web online
การเป็นการค้นหาเลขที่เอกสารที่สร้างจาก Excel Loader / Terminal
ให้เลือก “Excel Loader / Terminal”
2. เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน (ใบจัดเก็บรายได้)
3. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณ
4. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัดโนมิตตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
5. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัดโนมิตตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

ให้กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเข้าสู่ระบบค้นหาเอกสารการรับเงินของหน่วยงานตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6

การแสดงผลละเอียดการค้นหาเอกสารตามเลขที่เอกสาร

หลังจากกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงผลละเอียดเอกสารที่ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ซึ่งระบบจะจัดลำดับตามเลขที่ใบจัดเก็บรายได้ จากน้อยไปมาก ตามภาพที่ 6 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ปีงบประมาณ ประจำปีที่ ประเภทการจัดเก็บรายได้ ศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวนเงิน (บาท) สถานะ และเลขที่เอกสารกลับรายการ

เลขที่ใบจัดเก็บรายได้	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ประเภทการจัดเก็บรายได้	ศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	จำนวนเงิน	สถานะ	เลขที่เอกสารกลับรายการ
4000000003	2553	1 ตุลาคม 2553	RA	4000000004	4000000003	189.00		4003300100

ภาพที่ 6

1.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

กดปุ่มค้นหา เข้าสู่หน้าจอของการค้นหา ตามภาพที่ 7

ภาพที่ 7

กดปุ่ม ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เพื่อค้นหาเอกสารรายได้แผ่นดิน (RA) ตามวันที่บันทึกเอกสาร ตามภาพที่ 8

การแสดงผลละเอียดการค้นหาเอกสารตามวันที่บันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงผลละเอียดเอกสารที่ค้นหาตามวันที่บันทึกเอกสาร ซึ่งระบบจัดลำดับตามเลขที่ใบจัดเก็บรายได้ จากน้อยไปมาก ตามภาพที่ 9 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ปีงบประมาณ ประจำวันที่ ประเภทการจัดเก็บรายได้ ศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ศูนย์ต้นทุน เจ้าของรายได้ จำนวนเงิน (บาท) สถานะ และเลขที่เอกสารกลับรายการ

The screenshot shows the GFMS interface with the following search criteria and results:

Search Criteria:

- ปีงบประมาณ: 2553
- วันที่: 1 สิงหาคม 2553
- ประเภทการจัดเก็บรายได้: 1000000002
- ปีงบประมาณ: 2553
- วันที่: 1 สิงหาคม 2553

Search Results Table:

เลขที่ใบจัดเก็บรายได้	ปีงบประมาณ	วันที่	ประเภทการจัดเก็บรายได้	ศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	จำนวนเงิน	สถานะ	เลขที่เอกสารกลับรายการ
1000000002	2553	1 สิงหาคม 2553	1000000002	BA	1000500001	1286000001	100.00	1000000002

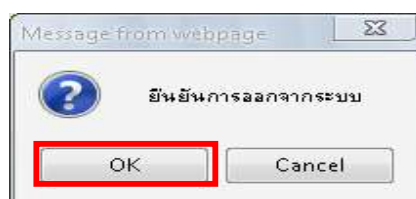
ภาพที่ 9

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม **OK** ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

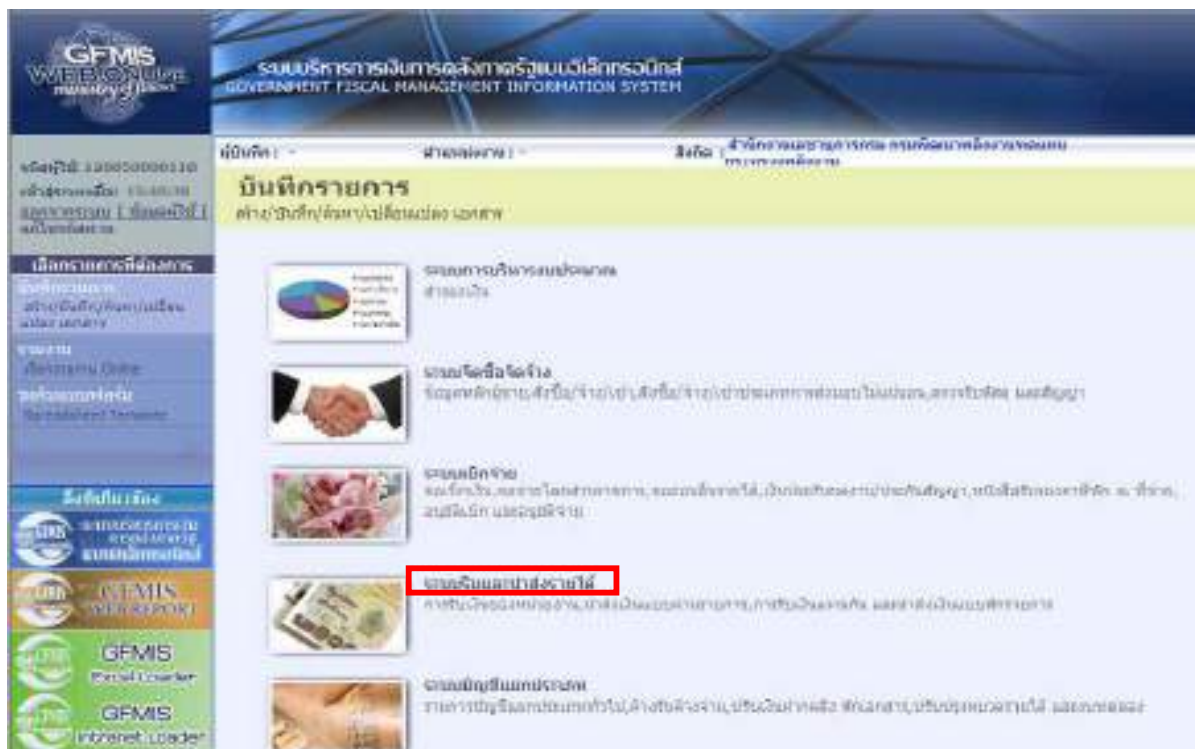
2. การกลับรายการเอกสาร

ตัวอย่าง การกลับรายการ ต้องการกลับรายการเอกสารประเภท RA เลขที่ 1000000023

วิธีการกลับรายการรับเงินของหน่วยงาน ผ่าน GFMS Web Online

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log on โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

ให้กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้**

เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 13



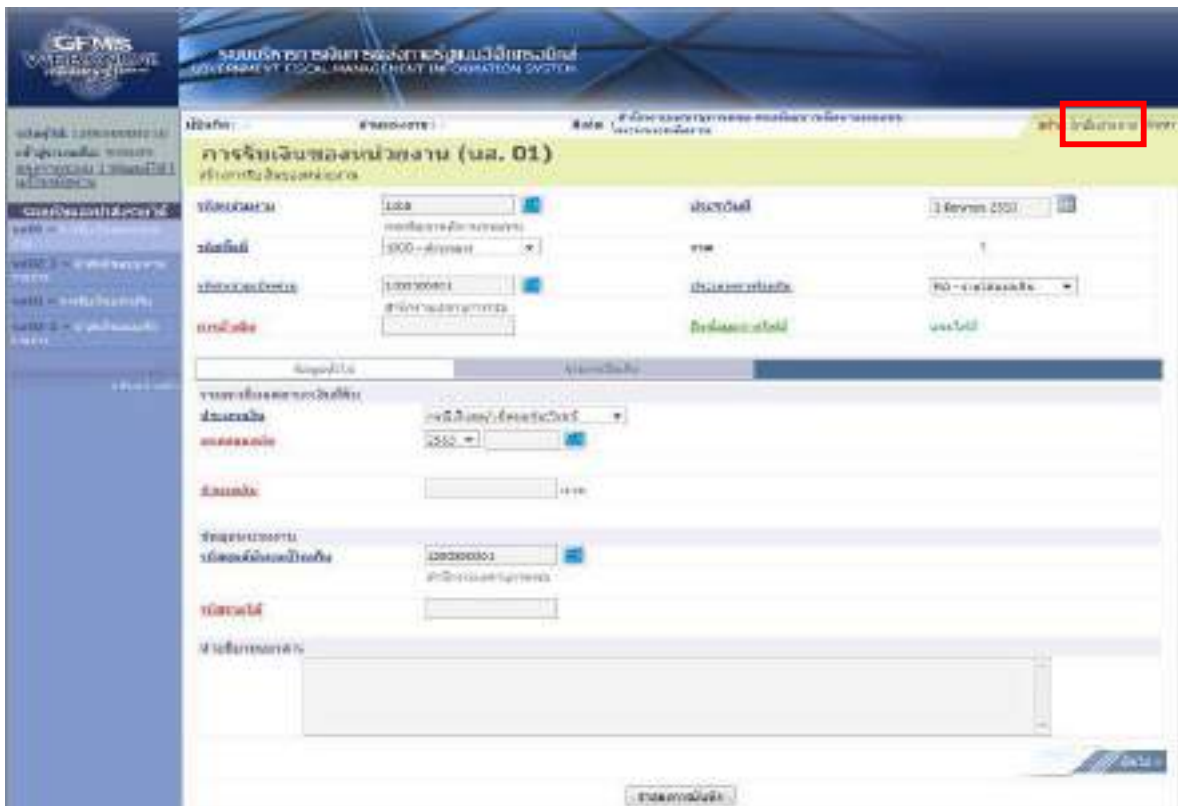
ภาพที่ 13

กดปุ่ม **» จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงาน นส01 การรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

กดปุ่ม **นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

กดปุ่ม **กลับรายการ** เพื่อเข้าสู่การกลับรายการเอกสารรับเงิน ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

ขั้นตอนการบันทึกยกเลิกเอกสาร

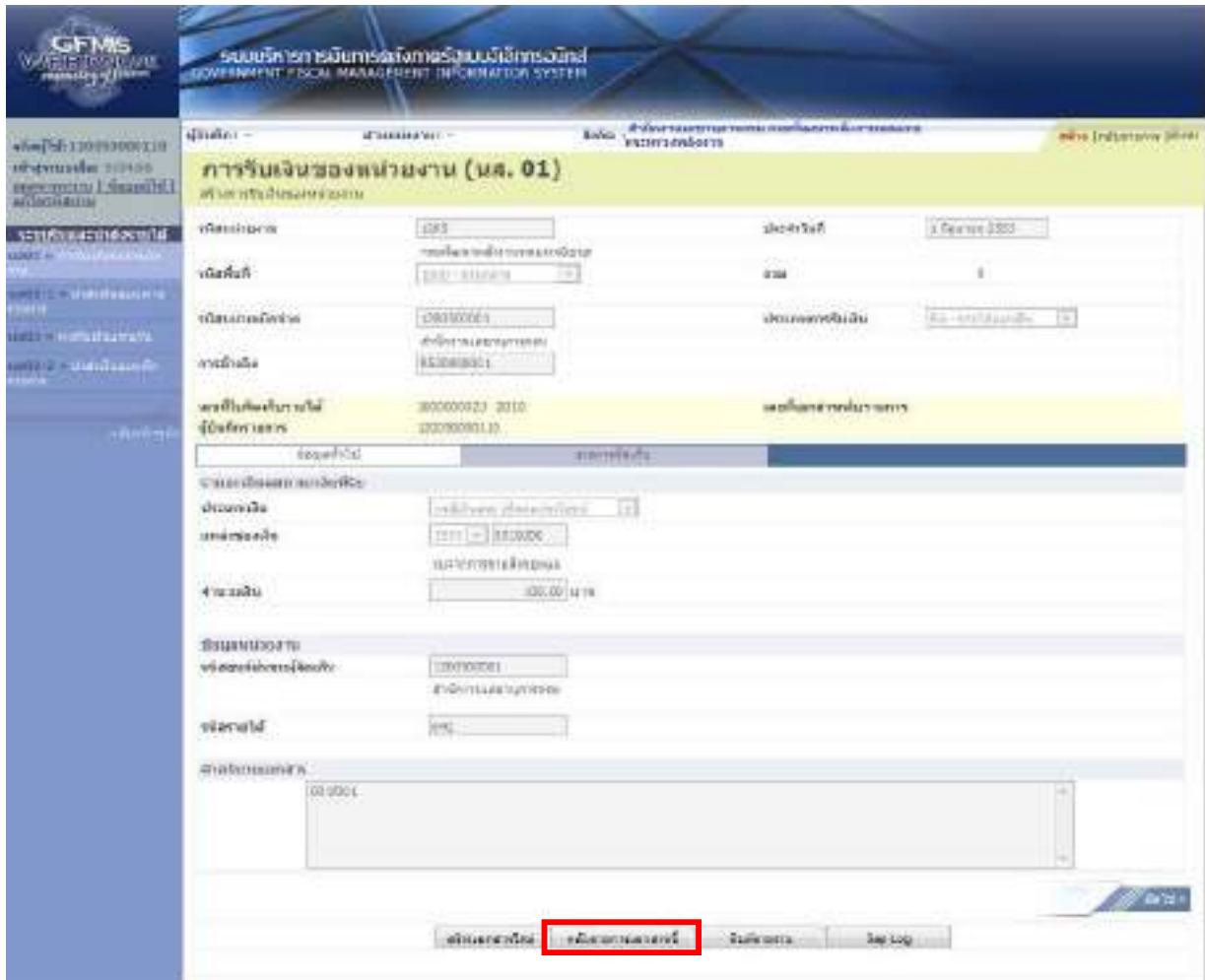
การยกเลิกเอกสารการรับเงิน ตามภาพที่ 17 ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ระบุเลขที่เอกสารรับเงินที่ต้องการกลับรายการ
5. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณของเอกสารที่หน่วยงานต้องการยกเลิก ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบัน

ภาพที่ 17

หลังจากนั้นให้กดปุ่ม เพื่อเรียกเอกสารรับเงินที่ต้องการยกเลิก เพื่อตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง ก่อนทำการกลับรายการ ตามภาพที่ 18

ระบบแสดงข้อมูลของเอกสารดังกล่าว ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

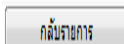
ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่การกลับรายการเอกสาร ตามภาพที่ 19

ระบบกลับสู่น้ำจอกการกลับรายการ ให้ระบุเหตุการณ์กลับรายการ

- เหตุผลในการกลับรายการ ระบุเหตุผลในการกลับรายการ โดยกดปุ่ม ซึ่งสามารถเลือกได้ ดังนี้
- “01 การกลับรายการเนื่องจากรหัสบัญชีผิด”
 - “02 การกลับรายการเนื่องจากจำนวนเงินผิด”
 - “03 การกลับรายการเนื่องจากรหัสอื่น ๆ ผิด”
 - “04 การกลับรายการเนื่องจากผิดจากหลายสาเหตุ”
 - “05 การกลับรายการค้างรับ/ค้างจ่าย”
 - “06 การกลับรายการเมื่อปิดงวด”
 - “07 การกลับรายการขอเบิกที่ไม่ผ่านการอนุมัติ”
- เช่น เลือก “04 การกลับรายการเนื่องจากผิดจากหลายสาเหตุ”

ภาพที่ 19

กดปุ่ม

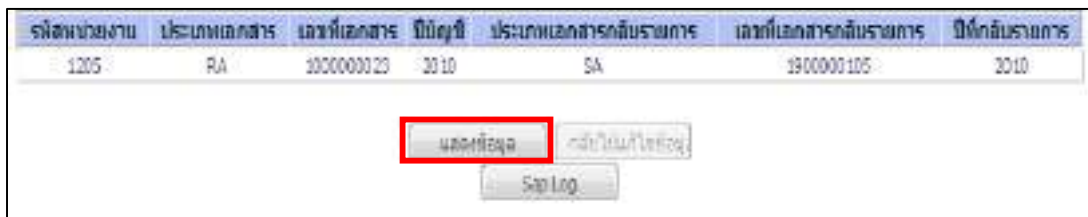


เพื่อให้ระบบบันทึกการกลับรายการเอกสารรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 20

ระบบบันทึกการกลับรายการเอกสารรับเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการกลับรายการเอกสารรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้เลขที่เอกสาร 19XXXXXXXX ตามภาพที่ 20 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปสู่น้ำจอเอกสารการรับเงินของหน่วยงาน ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลเอกสารที่ได้กลับรายการ หรือ
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



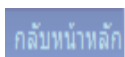
ภาพที่ 20

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลเอกสารที่ได้กลับรายการ ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม

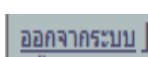


เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

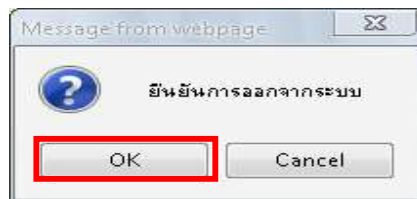
กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม



เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม



ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23

บทที่ 6

การอนุมัติรายการนำส่งแทนหน่วยงานอื่น

เมื่อรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น และออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินแล้ว ต้องบันทึกรายการรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่นและเงินรายได้เงินนอกงบประมาณแทนหน่วยงานอื่นในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online จะได้เลขที่เอกสาร 17XXXXXXXXX ประเภทเอกสาร RC และ 12XXXXXXXXX ประเภทเอกสาร RD สถานะของเอกสารแสดงเป็น พักรายการ รายงานสรุปรายการรับและนำส่งเงิน แสดงสถานะเป็น รอการอนุมัติ หน่วยงานต้องอนุมัติรายการนำส่งเงินประเภทเอกสาร RC และประเภทเอกสาร RD ด้วยรหัสการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น(P3) คือ รหัส (User name) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้อนุมัติรายการนำส่งเงิน เพื่อให้กรมบัญชีกลางประมวลผลรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น จากสถานะ พักรายการ เป็น ผ่านรายการ และปรับปรุงการบันทึกบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงานและบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน ระบบแสดงคู่มือชี้ชัดอัตโนมัติที่หน่วยงานผู้รับเงินแทน หน่วยงานเจ้าของรายได้ และกรมบัญชีกลาง (9999)

1. การอนุมัติรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

เมื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online จะได้เลขที่เอกสาร 17XXXXXXXXX ประเภท RC สถานะของเอกสารแสดงเป็น พักรายการ ให้ผู้อนุมัติรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่นประเภทเอกสาร RC ด้วยรหัสการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น (P3)

2. การอนุมัติรายการนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณแทนหน่วยงานอื่น

เมื่อรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online จะได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXXXX ประเภทเอกสาร RD สถานะของเอกสารแสดงเป็น พักรายการ ให้ผู้อนุมัติรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่นประเภทเอกสาร RD ด้วยรหัสการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น P3

วิธีการอนุมัติรายการนำส่งเงิน

1. การอนุมัติรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

ตัวอย่าง การบันทึกการอนุมัติรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น ประเภทเอกสาร R3

หน่วยงาน 1200500001 ได้บันทึกรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงาน 0300300022 ได้เลขที่เอกสาร 1700000010 วันที่ 1 มิถุนายน 2553 ดำเนินการการอนุมัติเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น

2. การอนุมัติรายการนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณแทนหน่วยงานอื่น

ตัวอย่าง การบันทึกการอนุมัติรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น ประเภทเอกสาร R4

หน่วยงาน 1200500001 ได้บันทึกรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงาน 0300300022 ได้เลขที่เอกสาร 1200000024 วันที่ 1 มิถุนายน 2553 ดำเนินการบันทึกการอนุมัติเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น

วิธีการอนุมัติรายการนำส่งเงิน

1. การอนุมัติรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

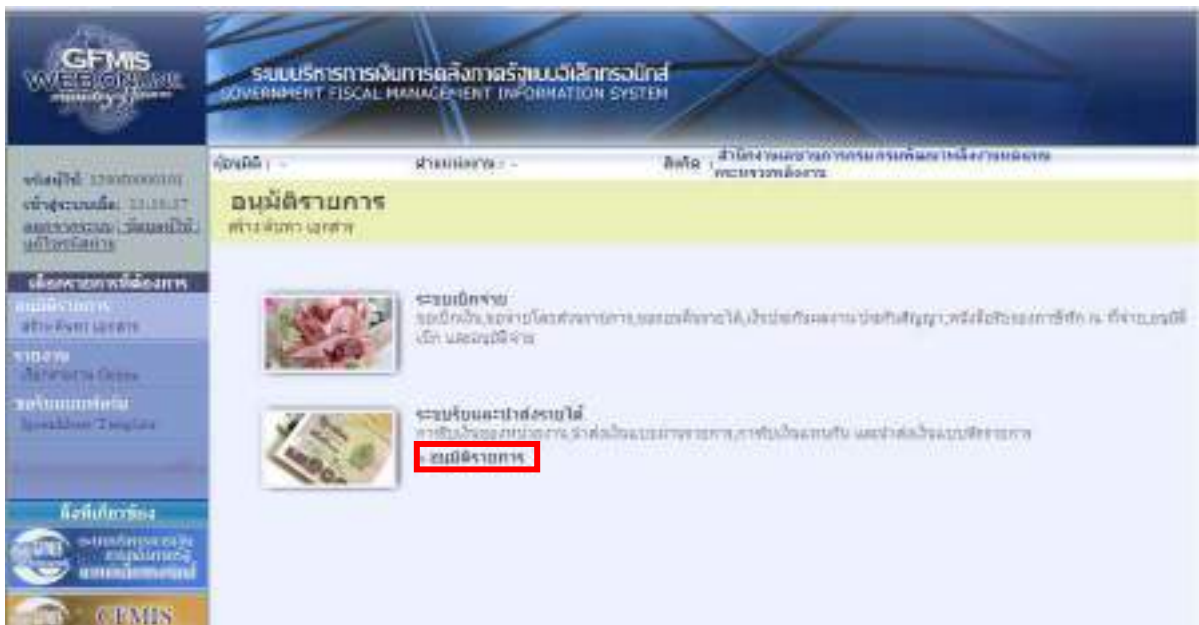
1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง

เมื่อ Log on ระบุรหัสผู้อนุมัติและรหัสผ่านผู้อนุมัติแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 1



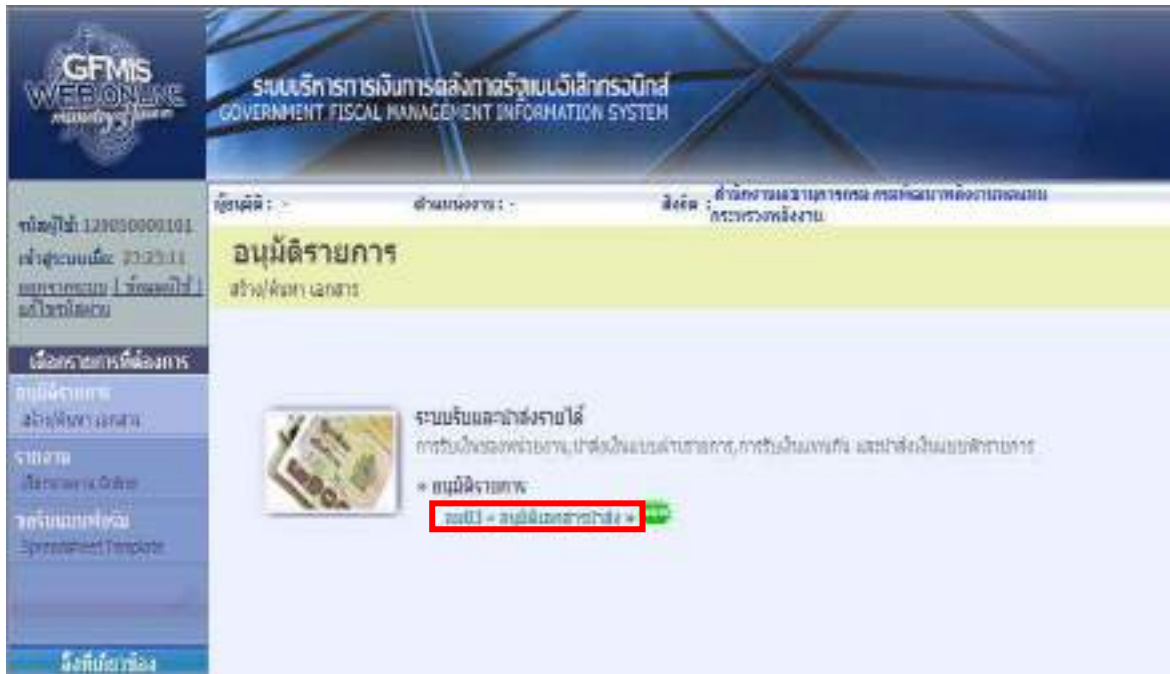
ภาพที่ 1

ให้คลิกปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานอนุมัติรายการ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

ให้กดปุ่ม **อนุมัติรายการ** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานอนุมัติเอกสารนำส่ง (อม.03) ซึ่งจะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

ให้กดปุ่ม **อม.03 > อนุมัติเอกสารนำส่ง >** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานอนุมัติเอกสารนำส่ง (อม.03) ตามภาพที่ 4

2.) ขั้นตอนการสร้างอนุมัติเอกสารนำส่ง

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารการนำส่งเงินที่ต้องการอนุมัติ ตามภาพที่ 4

โดยมีรายละเอียด การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลเงื่อนไข และรายการรออนุมัติ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

The screenshot shows the GFMS (Government Fiscal Management Information System) interface. The main title is 'อนุมัติเอกสารนำส่ง (อ.ม. 03)'. Below the title, there are three numbered fields: 1. รหัสหน่วยงาน (1205), 2. จังหวัด (1001), and 3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย (12050001). A red box highlights the 'เงื่อนไข' (Conditions) section, which contains a table for 'ประเภทของเงินคงเหลือ' and 'ประเภทของเงินโอน'. The table has columns for 'เงินคงเหลือ' and 'เงินโอน' with 'ปีงบประมาณ' (2053) and 'ปี' (2053) for both.

ภาพที่ 4

ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น โดยเลือกวิธีการค้นหาได้ 2 กรณี คือ การค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 5 หรือการค้นหาตามเงื่อนไขตามภาพที่ 6

ระบบแสดงการค้นหาตามเลขที่เอกสาร ให้ระบุ ดังนี้

2.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 5 ใช้สำหรับกรณีที่ทราบเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน (R3)

4. เลขที่ใบนำส่ง ระบุเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน (R3) จำนวน 10 หลัก

5. ถึง ระบุเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน (R3) จำนวน 10 หลัก
กรณีที่ต้องการค้นหามากกว่า 1 รายการ กรณีที่ต้องการค้นหาเพียง 1 รายการ ให้ระบุเลขที่เอกสารเฉพาะช่องแรก

6. ปังบประมาณ ระบุแสดงปังบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ

ภาพที่ 5

ให้กดปุ่ม **แสดงรายการ** หลังจากระบุเลขที่แล้ว ระบบแสดงเอกสารการนำส่งเงิน เพื่อแสดงรายการเอกสารรอกการอนุมัติ ตามภาพที่ 7

2.2 กรณีค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามภาพที่ 7

การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้บันทึกเอกสารการนำส่งเงิน ในช่อง “ วันที่บันทึก รายการ” เพื่อให้ระบบแสดงเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน ตามช่วงวัน เวลาดังกล่าว ตามภาพที่ 7

-วันที่บันทึกรายการ

ระบุวันที่เอกสารนำส่งเงิน

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี

และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-ถึง

ระบุวันที่เอกสารนำส่งเงิน

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี

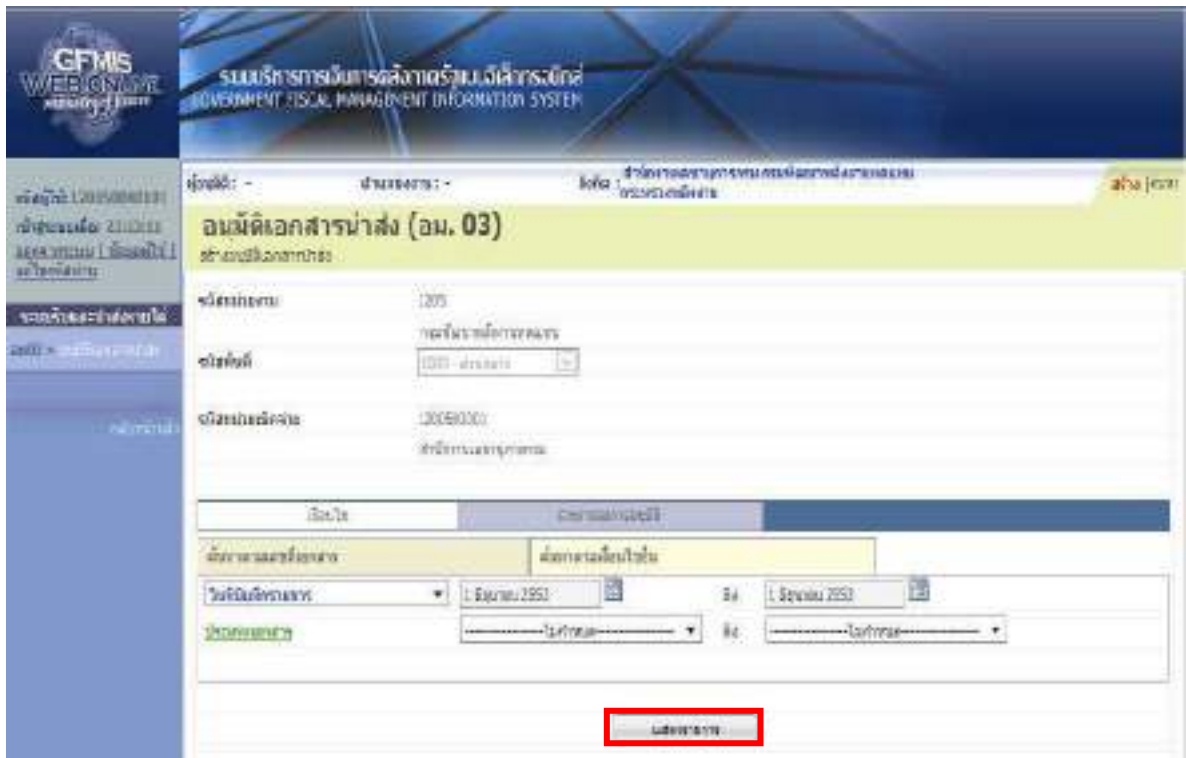
และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-ประเภทเอกสาร

ระบุ “R3-รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น”

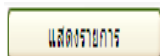
เพื่อให้ระบบแสดงเอกสารนำส่งเงินเฉพาะ เอกสารประเภท R3

หรือระบุไม่กำหนด กรณีที่ต้องการแสดงรายการทั้งหมด



ภาพที่ 6



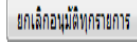
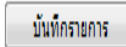
ให้กดปุ่ม



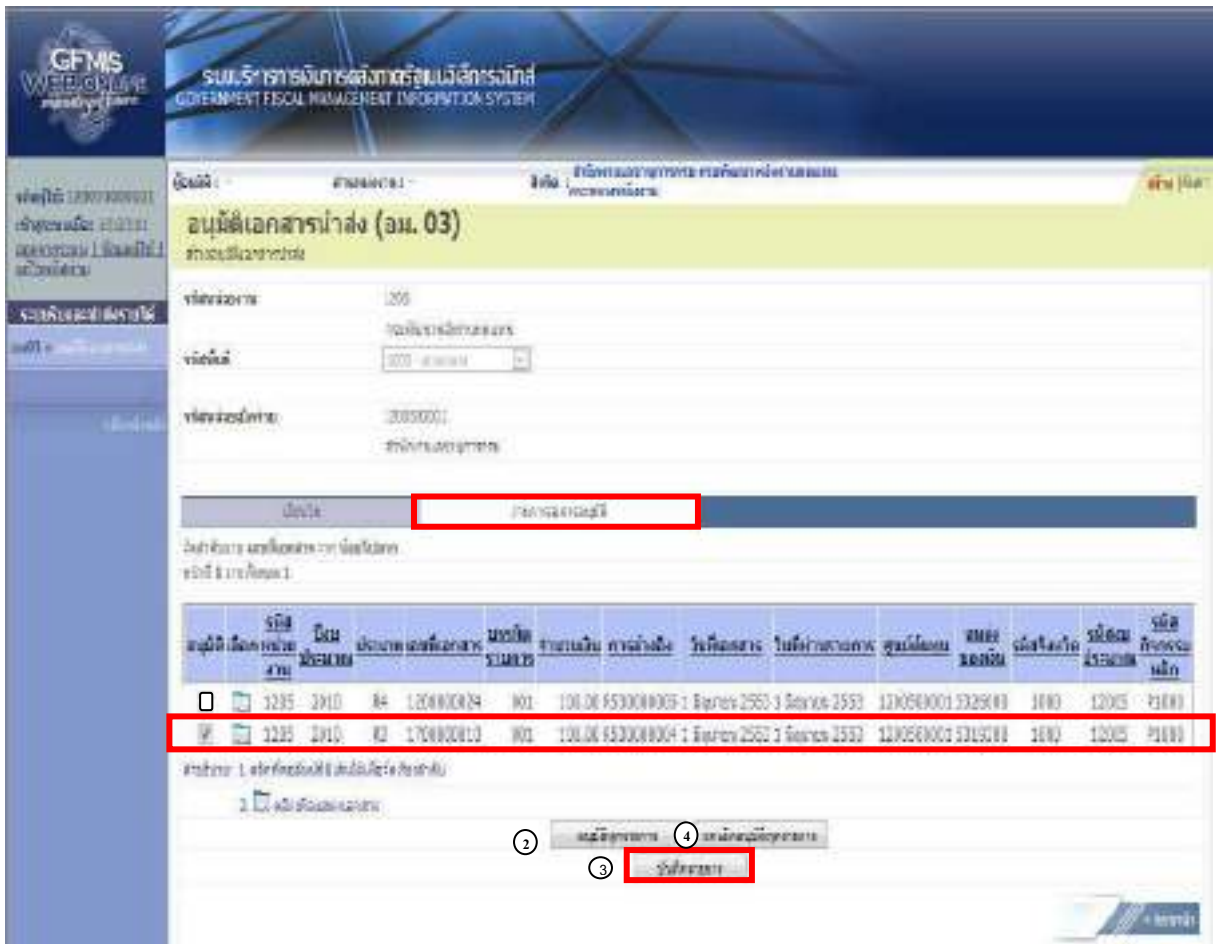
เพื่อแสดงรายการเอกสารรอการอนุมัติ ตามภาพที่ 7

รายการรออนุมัติ

- ระบุเอกสารนำส่งเงินที่หน่วยงานต้องการอนุมัติ ตามภาพที่ 7 โดยมีปุ่มกดให้เลือกได้ ดังนี้

1. กดปุ่ม  เลือกเฉพาะรายการเอกสารนำส่งเงินที่หน่วยงานต้องการอนุมัติ
2. กดปุ่ม  เลือกเอกสารนำส่งเงินทุกรายการที่รออนุมัติ
3. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการอนุมัติเอกสารนำส่งเงินทุกรายการ
4. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ

- กดปุ่ม ช่องอนุมัติ หมายเลขที่เอกสาร 1700000010 เพื่ออนุมัติรายการนำส่งเงิน




ภาพที่ 7

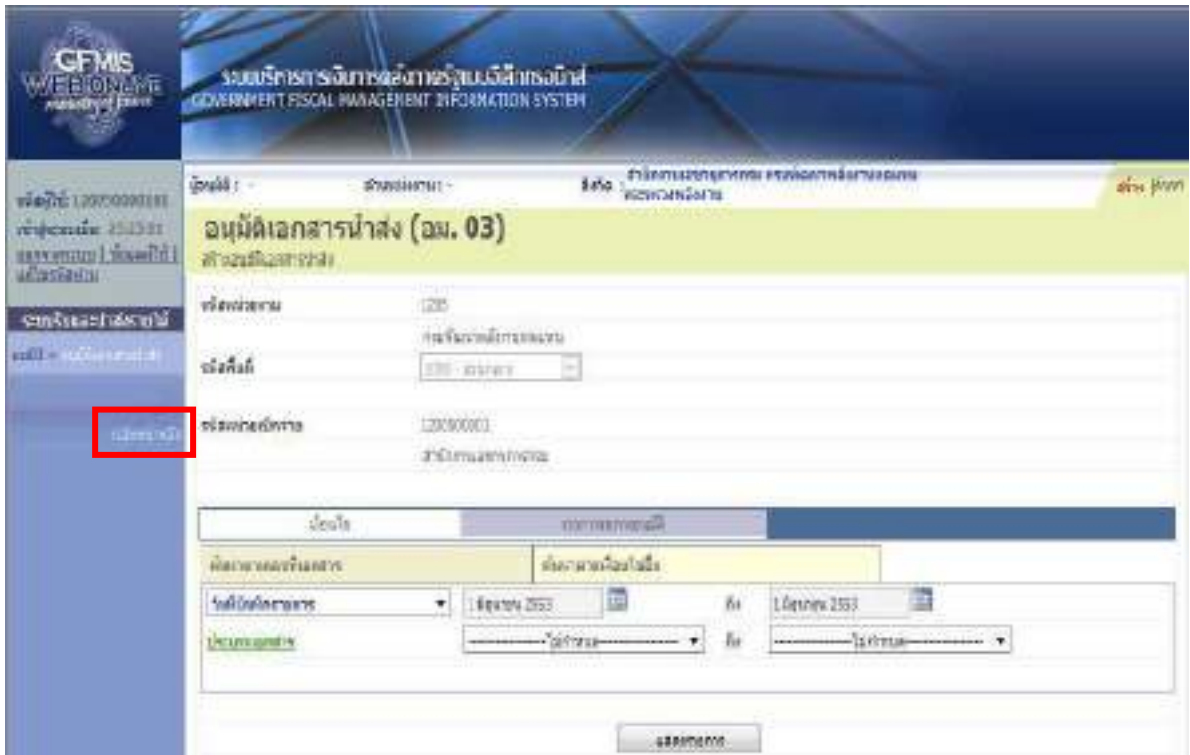
ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการอนุมัติเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น ตามภาพที่ 8

หลังจากกดปุ่มบันทึกรายการ ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่นที่หน่วยงานต้องการอนุมัติ โดยจัดลำดับตาม เลขที่เอกสารจากน้อยไปมาก ตามภาพที่ 8 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน ปีงบประมาณ ประเภท เลขที่เอกสาร บรรทัดรายการ จำนวนเงิน การอ้างอิง วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสจังหวัด รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก สถานะ และคำอธิบาย

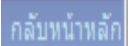


ภาพที่ 8

ให้กดปุ่ม  เพื่อดำเนินการอนุมัติรายการเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 9

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 10

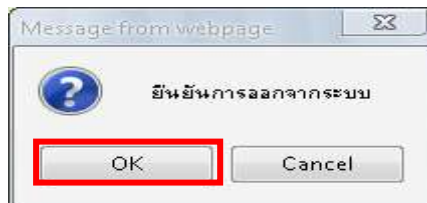


ภาพที่ 10

กรณีต้องการออกจากระบบ

-กดปุ่ม เพื่อออกจากระบบงาน

-กดปุ่ม ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

2. การอนุมัติรายการนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณแทนหน่วยงานอื่น

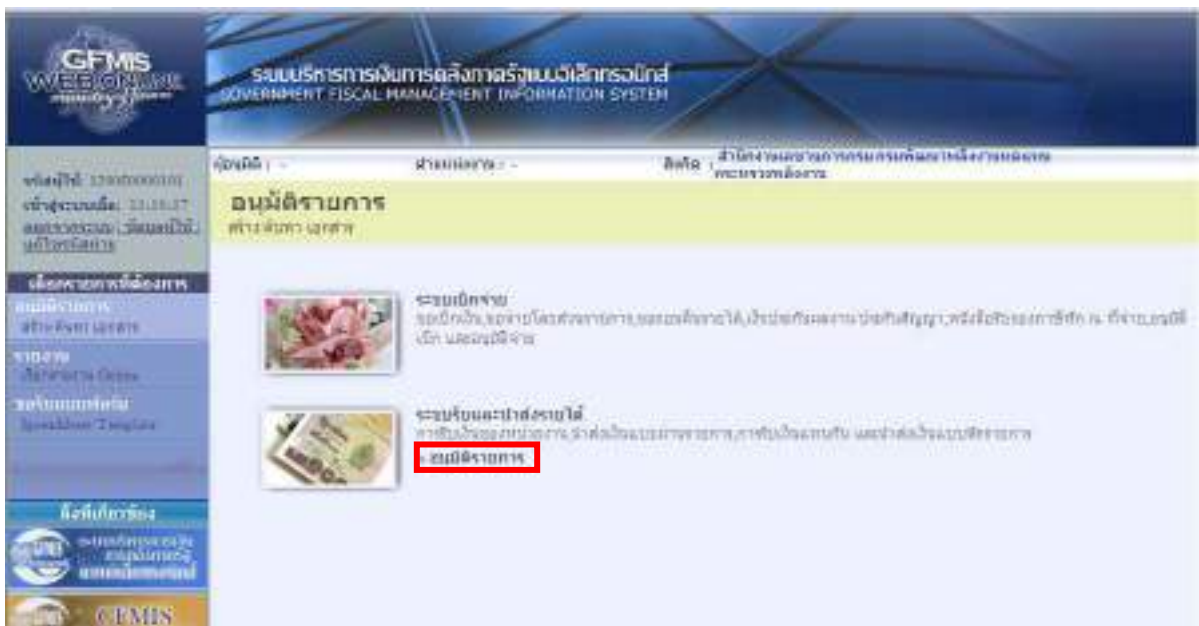
1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง

เมื่อ Log on ระบุรหัสผู้อนุมัติและรหัสผ่านผู้อนุมัติแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 13



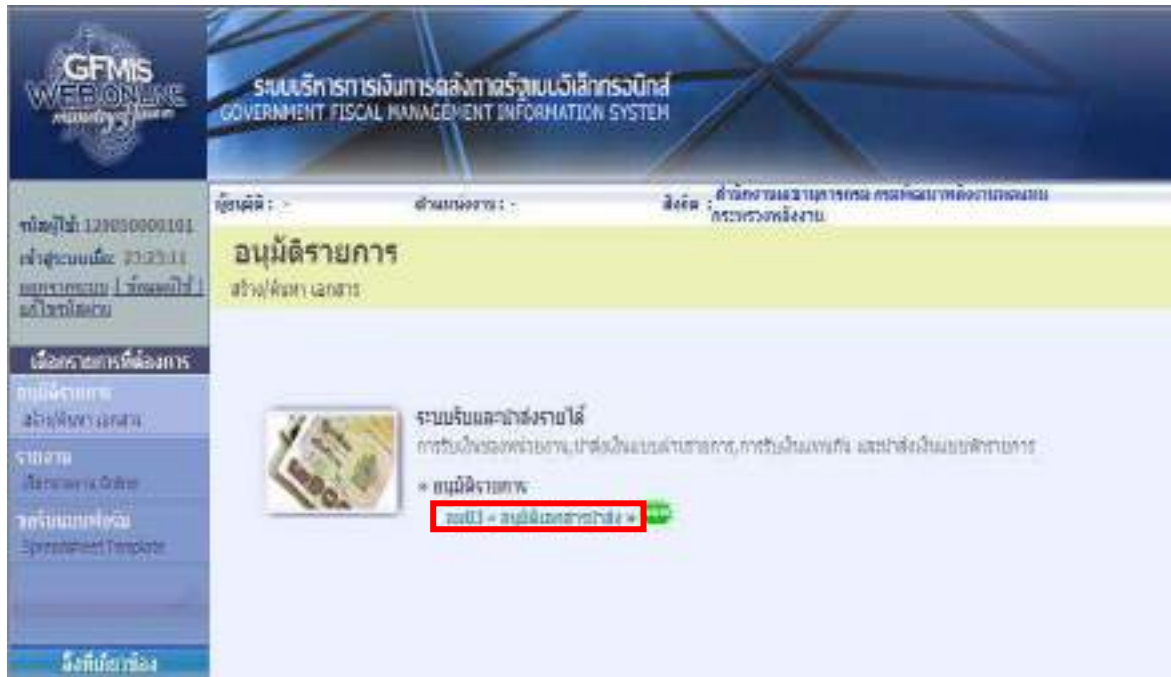
ภาพที่ 12

ให้กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานอนุมัติรายการ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

ให้กดปุ่ม **อนุมัติรายการ** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานอนุมัติเอกสารนำส่ง (อม.03) ซึ่งจะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

ให้กดปุ่ม **อม03 » อนุมัติเอกสารนำส่ง »** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานอนุมัติเอกสารนำส่ง (อม.03) ตามภาพที่ 15

2.) ขั้นตอนการสร้างอนุมัติเอกสารนำส่ง

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารการนำส่งเงินที่ต้องการอนุมัติ ตามภาพที่ 4

โดยมีรายละเอียด การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลเงื่อนไข และรายการรออนุมัติ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 15

ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น โดยเลือกวิธีการค้นหาได้ 2 กรณี คือ การค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 16 หรือการค้นหาตามเงื่อนไขตามภาพที่ 17

ระบบแสดงการค้นหาตามเลขที่เอกสาร ให้ระบุ ดังนี้

2.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 16 ใช้สำหรับกรณีที่ทราบเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน (R4)

4. เลขที่ใบนำส่ง ระบุเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน (R4) จำนวน 10 หลัก

5. ถึง ระบุเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน (R4) จำนวน 10 หลัก

กรณีที่ต้องการค้นหา รอกว่า 1 รายการ กรณีที่ต้องการค้นหา เพียง 1 รายการ ให้ระบุเลขที่เอกสารเฉพาะช่องแรก

6. ปังบประมาณ

ระบุแสดงปังบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ

ภาพที่ 16

ให้กดปุ่ม **แสดงรายการ** หลังจากระบุเลขที่แล้ว ระบบแสดงเอกสารการนำส่งเงิน เพื่อแสดงรายการเอกสาร รอกการอนุมัติ ตามภาพที่ 18

2.2 กรณีค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามภาพที่ 17

การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้บันทึกเอกสารการนำส่งเงิน ในช่อง “วันที่บันทึก รายการ” เพื่อให้ระบบแสดงเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน ตามช่วงวัน เวลาดังกล่าว ตามภาพที่ 7

-วันที่บันทึกรายการ

ระบุวันที่เอกสารนำส่งเงิน

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี

และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-ถึง

ระบุวันที่เอกสารนำส่งเงิน

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี

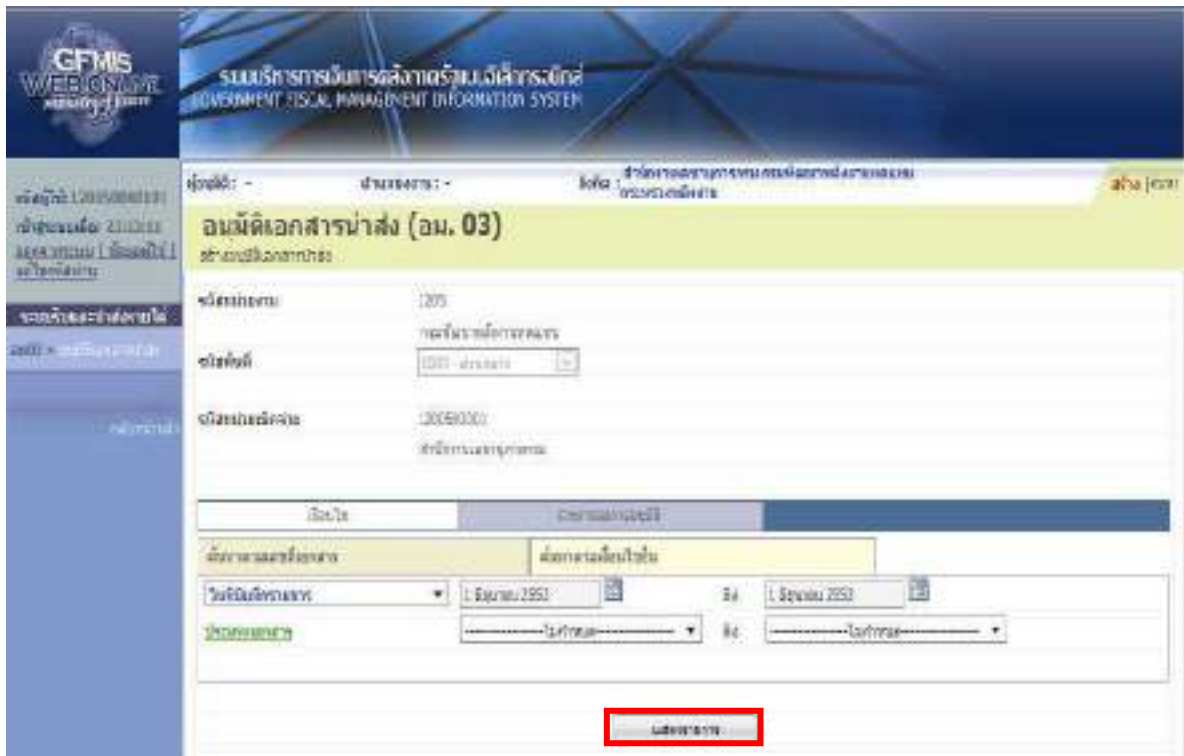
และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-ประเภทเอกสาร

ระบุ “R4-เงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น”

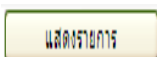
เพื่อให้ระบบแสดงเอกสารนำส่งเงินเฉพาะ เอกสารประเภท R4

หรือระบุไม่กำหนด กรณีที่ต้องการแสดงรายการทั้งหมด



ภาพที่ 17



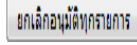
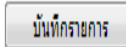
ให้กดปุ่ม

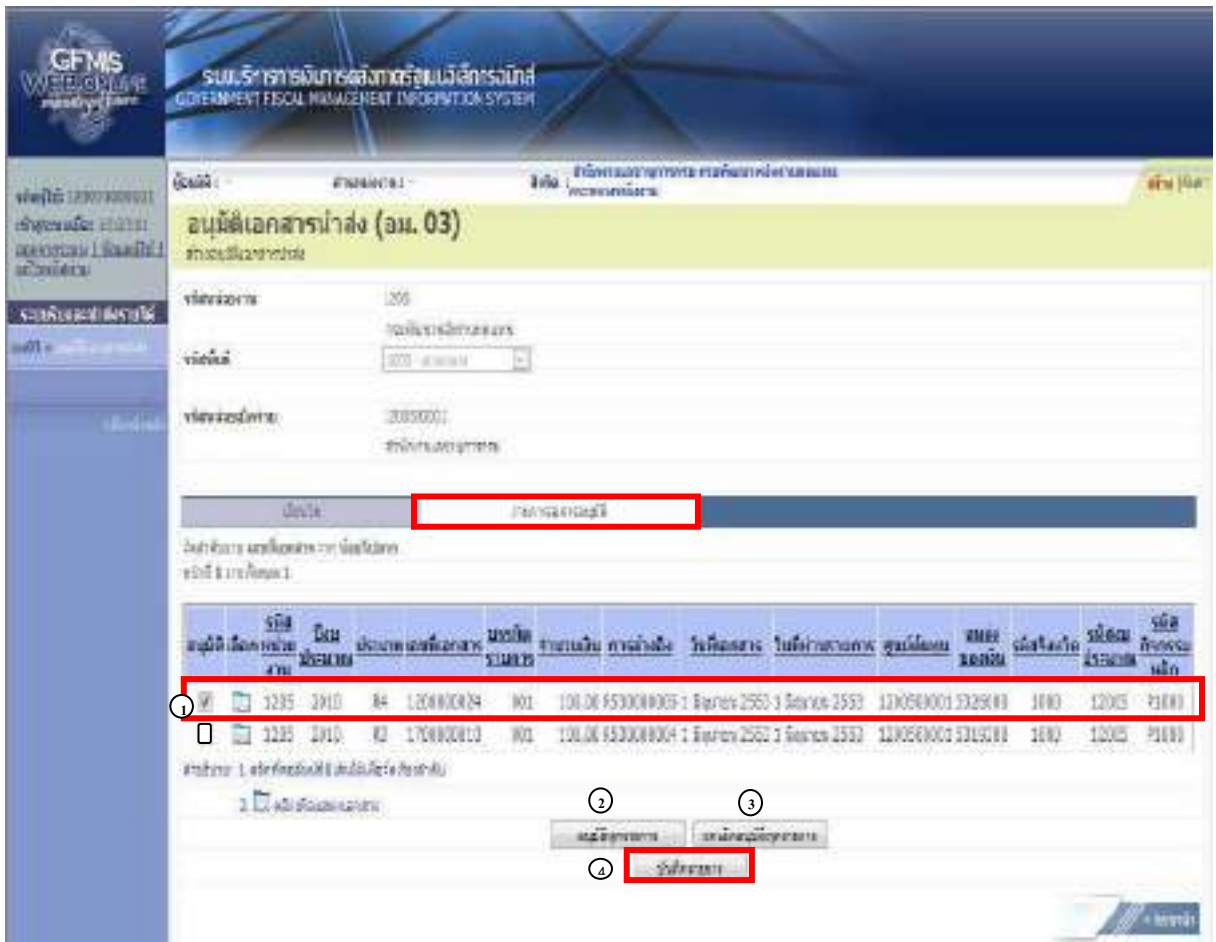


เพื่อแสดงรายการเอกสารรอกการอนุมัติ ตามภาพที่ 18

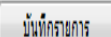
รายการรออนุมัติ

- ระบุเอกสารนำส่งเงินที่หน่วยงานต้องการอนุมัติ ตามภาพที่ 7 โดยมีปุ่มกดให้เลือกได้ ดังนี้

1. กดปุ่ม  เลือกเฉพาะรายการเอกสารนำส่งเงินที่หน่วยงานต้องการอนุมัติ
 2. กดปุ่ม  เลือกเอกสารนำส่งเงินทุกรายการที่รออนุมัติ
 3. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการอนุมัติเอกสารนำส่งเงินทุกรายการ
 4. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ
- กดปุ่ม ช่องอนุมัติ หน้าเลขที่เอกสาร 1200000024 เพื่ออนุมัติรายการนำส่งเงิน



ภาพที่ 18

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการอนุมัติเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น ตามภาพที่ 19

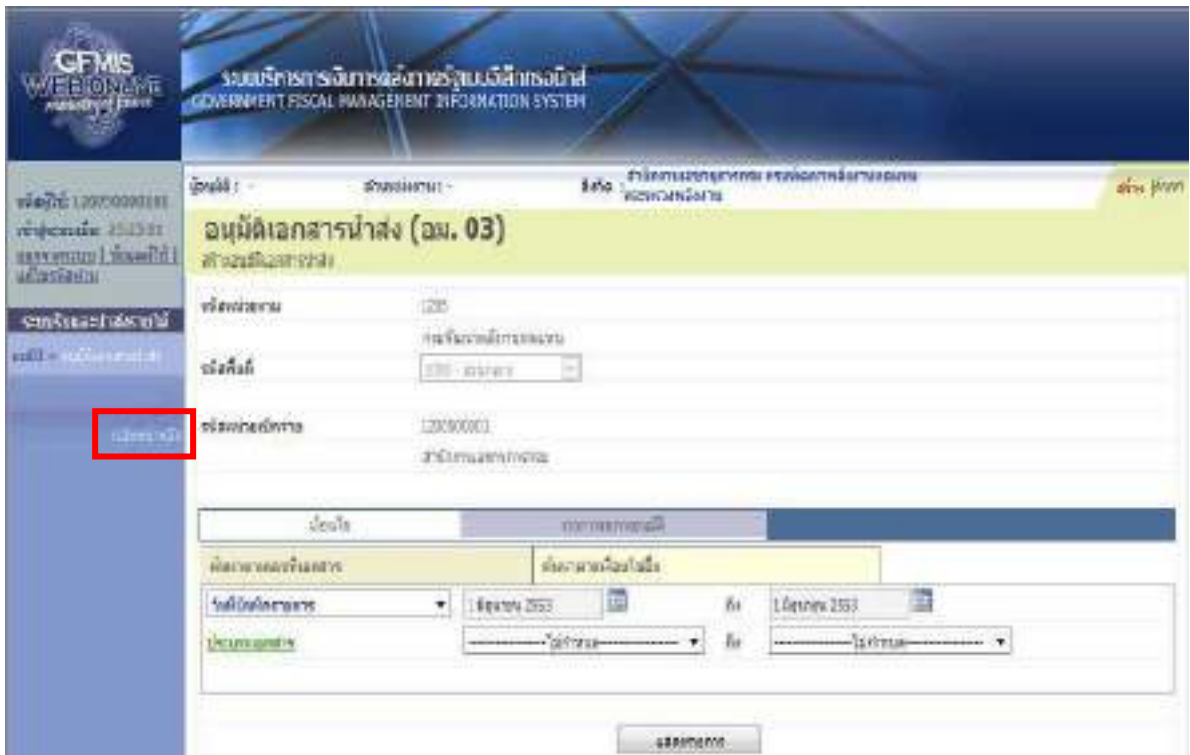
หลังจากกดปุ่มบันทึกรายการ ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่นที่หน่วยงานต้องการอนุมัติ โดยจัดลำดับตาม เลขที่เอกสารจากน้อยไปมาก ตามภาพที่ 19 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน ปีงบประมาณ ประเภท เลขที่เอกสาร บรรทัดรายการ จำนวนเงิน การอ้างอิงวันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสจังหวัด รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลักสถานะ และคำอธิบาย



ภาพที่ 19

ให้กดปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อดำเนินการอนุมัติรายการเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น ตามภาพที่ 20

ระบบกลับไปหน้าจอหลัก



ภาพที่ 20

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม **กลับไปหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 21

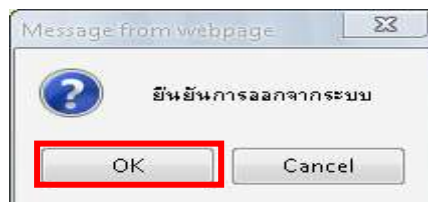


ภาพที่ 21

กรณีต้องการออกจากระบบ

-กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบงาน

-กดปุ่ม **OK** ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

บทที่ 7

การเรียกรายงานจาก GFMS Web Online

การเรียกรายงานจาก GFMS Web Online ระบบรับและนำส่ง ประกอบด้วย

1. รายงาน Sap Log
 - 1.1 รายงานการจัดเก็บรายได้
 - 1.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01)
 - 1.1.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03)
 - 1.2 รายงานการนำส่งเงิน
 - 1.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1)
 - 1.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2)
2. รายงานการนำเข้าข้อมูลระบบรับและนำส่งรายได้
 - 2.1 รายงานการจัดเก็บรายได้ (นส 01)
 - 2.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01)
 - 2.1.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายวัน
 - 2.1.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายสัปดาห์
 - 2.1.1.3 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายเดือน
 - 2.1.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03)
 - 2.1.2.1 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายวัน
 - 2.1.2.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายสัปดาห์
 - 2.1.2.3 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายเดือน
 - 2.2 รายงานการนำส่งเงิน
 - 2.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1)
 - 2.2.1.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายวัน
 - 2.2.1.2 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายสัปดาห์
 - 2.2.1.3 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายเดือน
 - 2.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2)
 - 2.2.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายวัน
 - 2.2.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายสัปดาห์
 - 2.2.2.3 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายเดือน
3. รายงานสรุปข้อมูลระบบรับและนำส่งเงิน

1. รายงาน Sap Log

1.1 รายงานการจัดเก็บรายได้

1.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01)

1.) การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** (ระบบรับและนำส่งรายได้) เพื่อเข้าสู่ระบบระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายได้** (จัดเก็บรายได้) เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก ตามภาพที่ 3 ระบบแสดงรายการย่อย ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม **นส01** » **การรับเงินของหน่วยงาน** (นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน) เข้าสู่การบันทึกรายการรับเงินรายได้ ตามภาพที่ 4

The screenshot shows the GFMIS interface for the 'การจ่ายเงินของหน่วยงาน (บ.ส. 01)' form. The form includes fields for 'วันที่ออกเงิน' (Date of payment), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal year), 'ปีบัญชี' (Account year), 'งบการเงิน' (Financial statement), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal year), 'ปีบัญชี' (Account year), 'งบการเงิน' (Financial statement), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal year), 'ปีบัญชี' (Account year), and 'งบการเงิน' (Financial statement). A red box highlights the 'ค้นหา' (Search) button in the top right corner.

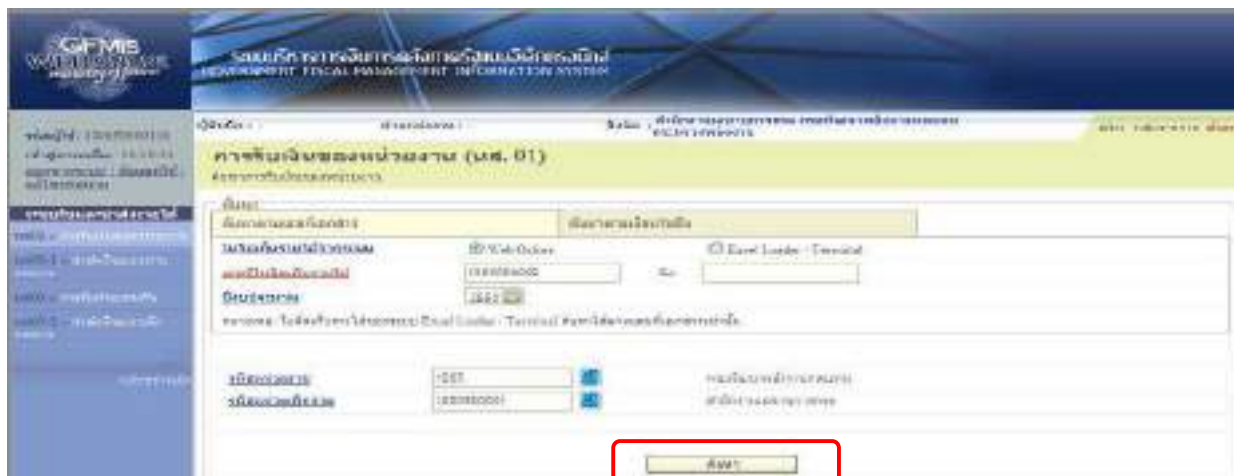
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน(บ.ส 01) ตามภาพที่ 5 ระบบแสดงหน้าจอการค้นหา การค้นหาให้เลือกรหัส 2 วิธี คือ กรณีที่ทราบเลขที่เอกสารให้เลือกการค้นหาคำตามเลขที่เอกสาร สำหรับกรณีที่ ไม่ทราบเลขที่เอกสารให้เลือกค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เพื่อเรียกข้อมูลจัดเก็บรายได้ตามวันเดือนปีที่บันทึกรายการ ตาม ตัวอย่าง เลือกวิธีการค้นหาตามเลขที่เอกสาร

The screenshot shows the GFMIS interface for the 'การจ่ายเงินของหน่วยงาน (บ.ส. 01)' form. The form includes fields for 'วันที่ออกเงิน' (Date of payment), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal year), 'ปีบัญชี' (Account year), 'งบการเงิน' (Financial statement), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal year), 'ปีบัญชี' (Account year), and 'งบการเงิน' (Financial statement). A red box highlights the 'เลือกตามเลขที่เอกสาร' (Search by document number) option.

ภาพที่ 5

- กดปุ่ม **ค้นหาตามเลขที่เอกสาร** เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบุรายละเอียดการค้นหาคำตามเลขที่ไปจัดเก็บรายได้ ตามภาพที่ 6




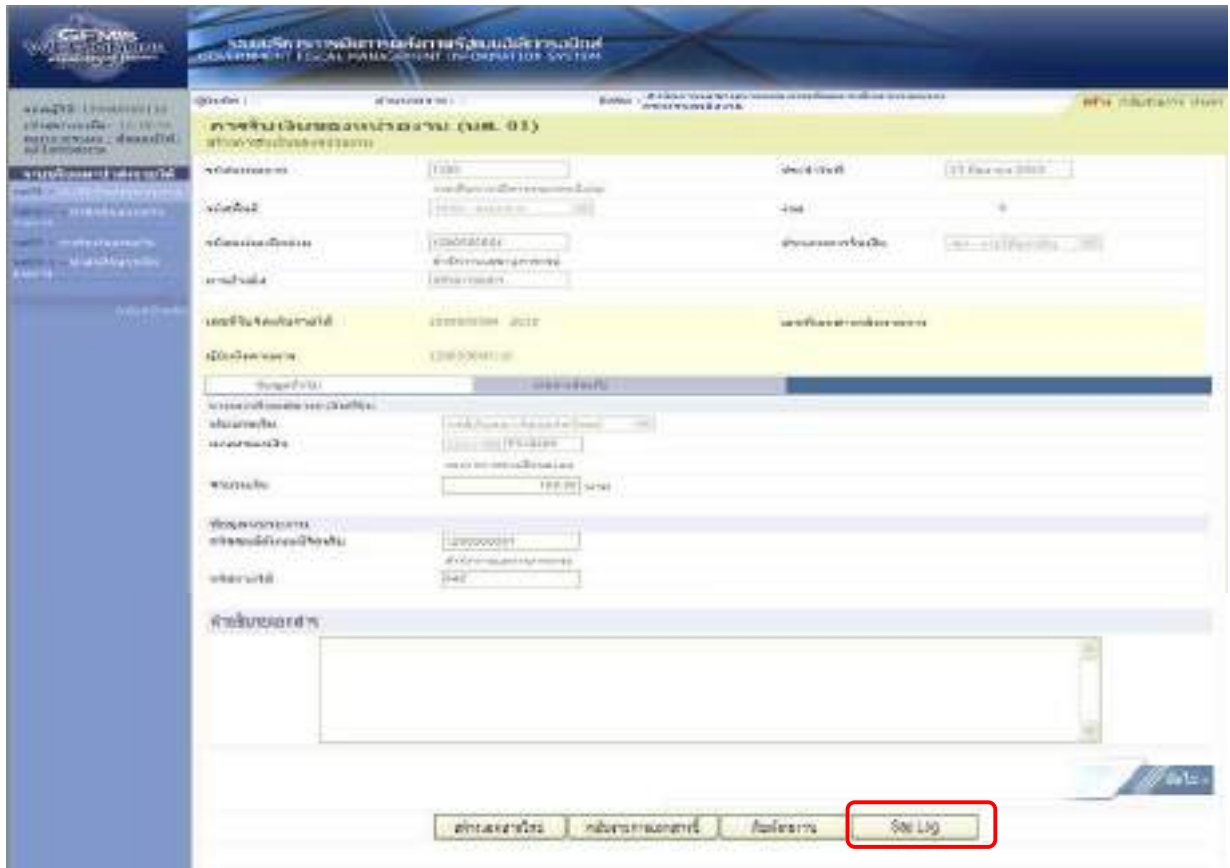
ภาพที่ 6

1. ใบจัดเก็บรายได้จากระบบ เลือก Web Online เอกสารที่บันทึกผ่าน Web online
การเป็นการค้นหาเลขที่เอกสารที่สร้างจาก Excel Loader / Terminal
ให้เลือก “Excel Loader / Terminal”
 2. เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน (ใบจัดเก็บรายได้)
 3. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณ
 4. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัดโน้มนัดตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
 5. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัดโน้มนัดตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ค้นหา กดปุ่ม ระบบแสดงรายการจัดเก็บเงินรายได้ ตามภาพที่ 7




ภาพที่ 7

กดปุ่ม  ในช่อง “เลือก” หน้าบรรทัดรายการ เพื่อเข้าไปสู่รายละเอียดรายการตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 9

รายงาน Sap Log นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน

SAP R/3 เอกสารการบัญชี

บัญชี: 1200000001
 แผนก: นส 01 - งบการเงินของหน่วยงาน
 SAP R/3 LogNo: 2019-10000000000000
 วันที่รับเอกสาร: 07/06/2019-14:18:33

[Print](#)

เอกสาร: 2019-1000000000
 เลขเอกสาร: 1200 - งบการเงินของหน่วยงาน
 เลขบัญชี: 000001200000001 - งบการเงินของหน่วยงาน
 สถานะเอกสาร: งบการเงินของหน่วยงาน

งบการเงิน: 2019100001
 วันที่เอกสาร: 21/06/2019
 วันที่รับเอกสาร: 07/06/2019

ประเภทของบัญชี	เดบิต/เครดิต	บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเดบิต	จำนวนเครดิต	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
				จำนวนเดบิต	จำนวนเครดิต	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
1	เดบิต	1101000001	เงินฝากในบัญชี - งบการเงินของหน่วยงาน	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00					
		1200	งบการเงินของหน่วยงาน		120000001	5814200	120000001		01000	งบการเงิน			
1	เครดิต	0200000001	งบการเงินของหน่วยงาน	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00					
		1200	งบการเงินของหน่วยงาน		120000001	5814200	120000001		01000	งบการเงิน			

7-7

1.1.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03)

1.) การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** (ระบบรับและนำส่งรายได้) เพื่อเข้าสู่ระบบระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม [จัดเก็บรายได้](#) (จัดเก็บรายได้) เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก ตามภาพที่ 13 ระบบแสดงรายการย่อย



ภาพที่ 13

- กดปุ่ม [นส03 >> การรับเงินแทนกัน](#) นส 03 การรับเงินแทนกัน) เข้าสู่การบันทึกรายการรับเงินแทนกัน ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14



กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการค้นหารายการรับเงินแทนกัน(นส 03) ตามภาพที่ 15
ระบบแสดงหน้าจอการค้นหา

การค้นหาให้เลือก 2 วิธี คือ กรณีที่ทราบเลขที่เอกสารให้เลือกการค้นหาตามเลขที่เอกสาร สำหรับกรณีที่
ไม่ทราบเลขที่เอกสารให้เลือกค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เพื่อเรียกข้อมูลจัดเก็บรายได้แทนกันตามวันเดือนปีที่บันทึก
รายการ ตามตัวอย่าง เลือกวิธีการค้นหาตามเลขที่เอกสาร

- กดปุ่ม **ค้นหาตามเลขที่เอกสาร** เพื่อค้นหาข้อมูลจัดเก็บรายได้แทนกัน



ภาพที่ 15

1. ใบจัดเก็บรายได้จากระบบ เลือก  เอกสารที่บันทึกผ่าน GFMS Web Online
การเป็นการค้นหาเลขที่เอกสารที่สร้างจาก Excel Loader / Terminal
ให้เลือก “Excel Loader / Terminal”
 2. เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน (ใบจัดเก็บรายได้)
 3. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณ
 4. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
 5. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ค้นหา กดปุ่มระบบ  แสดงรายการจัดเก็บเงินรายได้ ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม  ในช่อง “เลือก” หน้าบรรทัดรายการ เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดรายการตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 18

รายงาน Sap Log นส 03 การรับเงินแทนกัน

SAP R3 เอกสารการบัญชี

ปีบัญชี: 120050000110
 เลขที่ใบ: นส 03 - การรับเงินแทนกัน
 SAP R3 Log No: 2010-100000000001368
 วันที่รับเอกสาร: 07.08.2013 14:33:32

เลขบัญชี: 2010-110000048
 สถานะเอกสาร: 1205 - สมทบงบดุล
 หมายเลขเอกสาร: 00001200500001 - ค่าใช้จ่ายนอกงบดุล
 สถานะเอกสาร: เอกสารบัญชี

เลขที่เอกสาร: 00001200500001
 วันที่เอกสาร: 25.06.2013
 วันที่รับเอกสาร: 07.08.2013

ประเภทเอกสาร	ปีบัญชี	เอกสาร	บัญชี	จากบัญชี	จำนวน	ค่า	จำนวน	จากบัญชี	เงิน		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
									บาท	สตางค์				
1	12005	400010014	110000011	120050000	5519200	120050001	120050001	120050001	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
1	12005	08003	400010014	120050000	5519200	120050001	120050001	120050001	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท

ภาพที่ 18

1.2 รายงานการนำส่งเงิน

1.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1)

1.) การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

- กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ (ระบบรับและนำส่งรายได้) เพื่อเข้าสู่ระบบระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20

- กดปุ่ม **» นำส่งเงิน** (นำส่งเงิน) เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก ตามภาพที่ 21

ระบบแสดงรายการย่อย

- กดปุ่ม **นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ** (นส 02-1 การนำส่งเงินแบบผ่านรายการ) เข้าสู่การบันทึกรายการนำส่งเงิน แบบผ่านรายการ ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 21

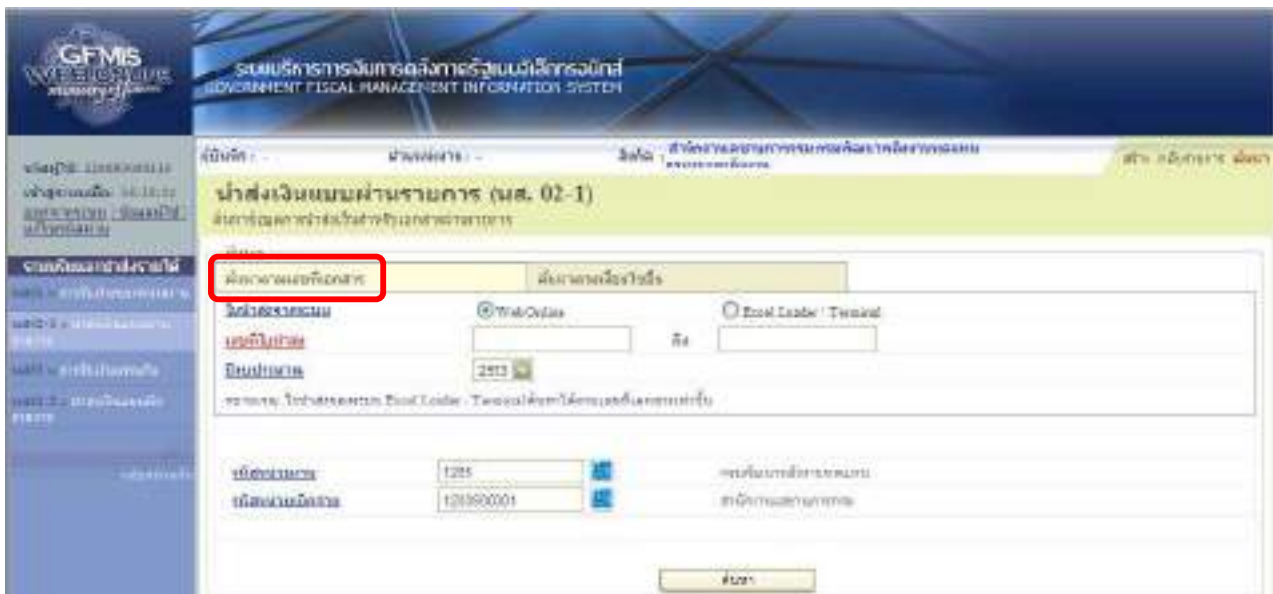


ภาพที่ 22

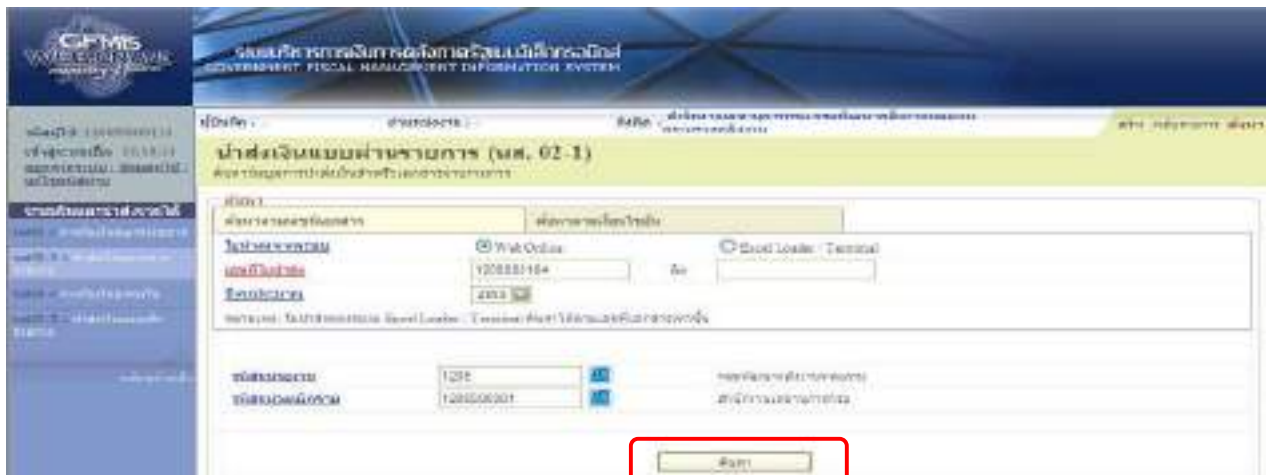
- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเข้าหน้าสู่นำจอการค้นหารายการนำส่งเงิน ตามภาพที่ 23
ระบบแสดงหน้าจอการค้นหา

การค้นหามีให้เลือก 2 วิธี คือ กรณีที่ทราบเลขที่เอกสารให้เลือกการค้นหาตามเลขที่เอกสาร สำหรับกรณีที่
ไม่ทราบเลขที่เอกสารให้เลือกค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เพื่อเรียกการนำส่งเงินแบบพักรายการตามวันเดือนปีที่
บันทึกรายการ ตามตัวอย่าง เลือกวิธีการค้นหาตามเลขที่เอกสาร

- กดปุ่ม **ค้นหาตามเลขที่เอกสาร** เพื่อค้นหาข้อมูลการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ



ภาพที่ 23



ภาพที่ 24

1. โอนำส่งจากระบบ เลือก Web Online เอกสารที่บันทึกผ่าน GFMIS Web online
 การเป็นการค้นหาเลขที่เอกสารที่สร้างจาก Excel Loader / Terminal
 ให้เลือก “Excel Loader / Terminal”
2. เลขที่โอนำส่ง ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน (ใบจัดเก็บรายได้)
3. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณ
4. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
5. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

- ค้นหา

กดปุ่ม

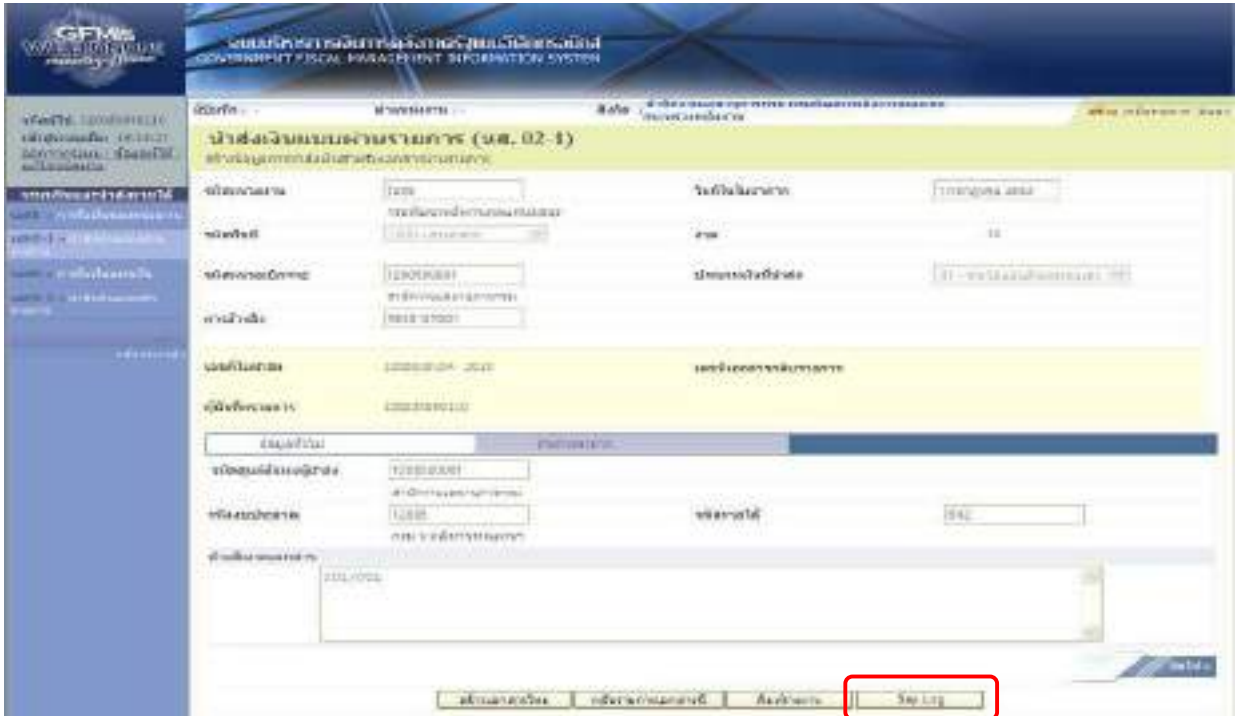


ระบบแสดงรายการนำส่งเงิน ตามภาพที่ 25



ภาพที่ 25

- กดปุ่ม  ในช่อง “เลือก” หน้าบรรทัดรายการ เพื่อเข้าไปสู่รายละเอียดรายการตามภาพที่ 26



ภาพที่ 26

- กดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 27

รายงาน Sap Log นส 02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ปี/เดือน: 1200000010
 หมายเลข: 13001-นำส่งเงินแบบผ่านรายการ
 SAP R/3 Log No: 2010-10000000001870
 วันที่รันเอกสาร: 07/06/2010 - 13:24:02

เลขที่เอกสาร: 2010-1200000104
 สาขา: 1001 - สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ
 การบัญชี: 00000120000001 - สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ
 สถานะเอกสาร: เอกสารผ่านรายการ

เอกสารการบัญชี	ปี/เดือน	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
ปี/เดือน	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	เดือน	11/01/2010	นำส่งเงิน - สถาบันการศึกษา	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00		
		1200	นำส่งเงินแบบผ่านรายการ		120000001	5119200	120000001		5100	ผ่านรายการ
1	เดือน	11/01/2010	นำส่งเงิน - สถาบันการศึกษา	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00		
		1200	นำส่งเงินแบบผ่านรายการ		120000001	5119200	120000001		5100	ผ่านรายการ

ภาพที่ 27

1.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2)

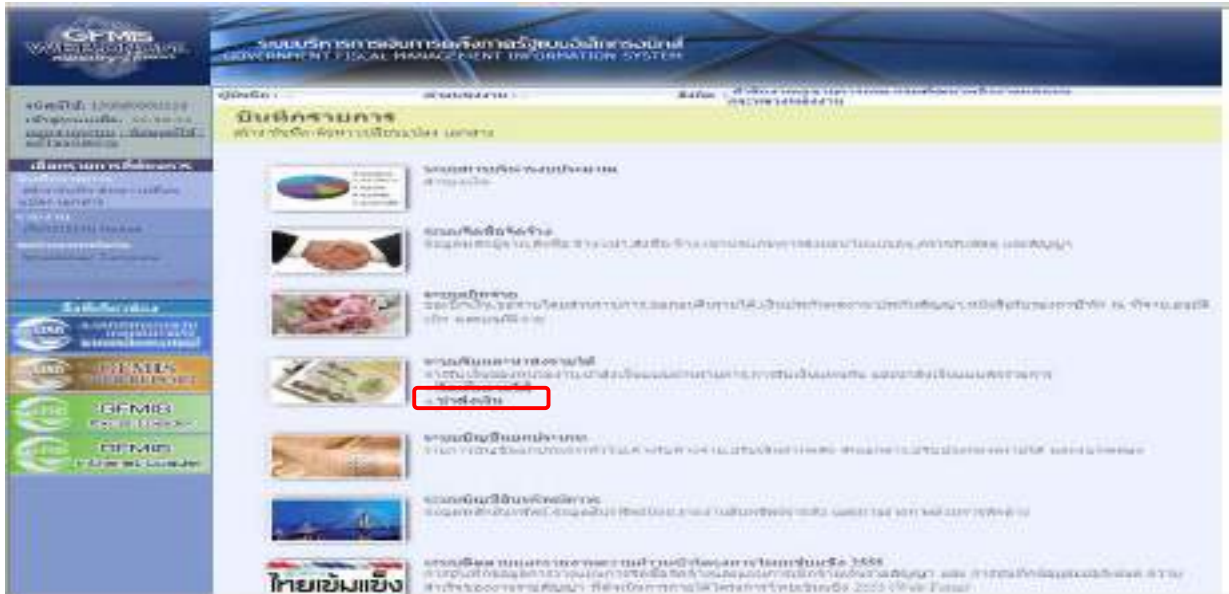
1.) การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ตามภาพที่ 28



ภาพที่ 28

- กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ (ระบบรับและนำส่งรายได้) เพื่อเข้าสู่ระบบระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 29



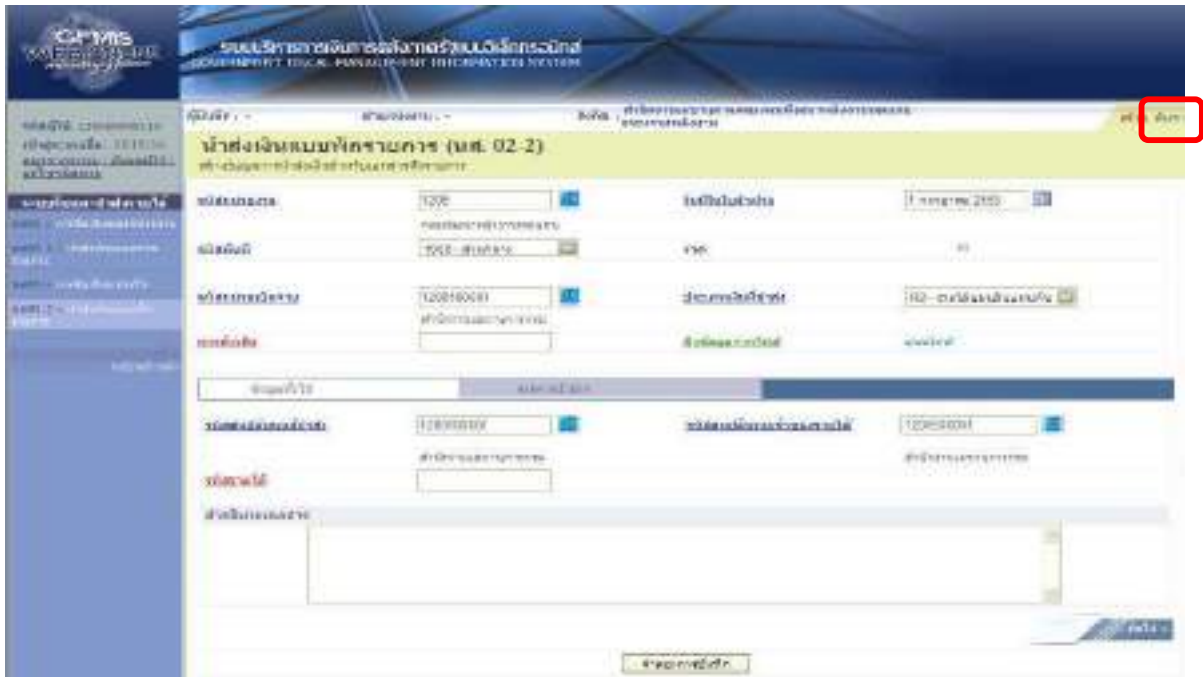
ภาพที่ 29

- กดปุ่ม **» นำส่งเงิน** (นำส่งเงิน) เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก ตามภาพที่ 30 ระบบแสดงรายการย่อย



ภาพที่ 30

- กดปุ่ม **นส02-2 » นำส่งเงินแบบพักรายการ** (นส 02-2 การนำส่งเงินแบบผ่านรายการ) เข้าสู่การบันทึกรายการนำส่งเงิน แบบพักรายการ ตามภาพที่ 31

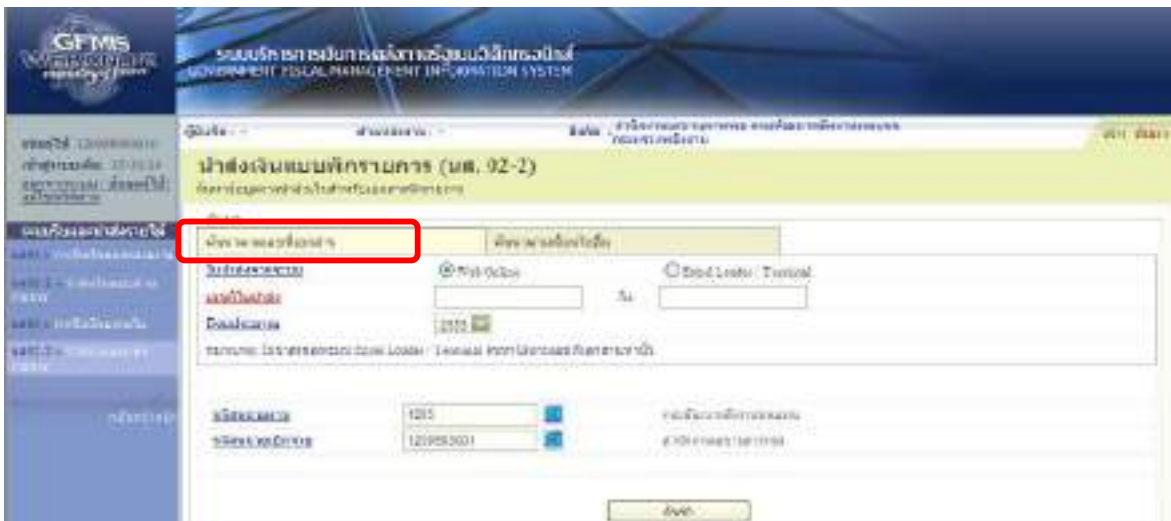


ภาพที่ 31

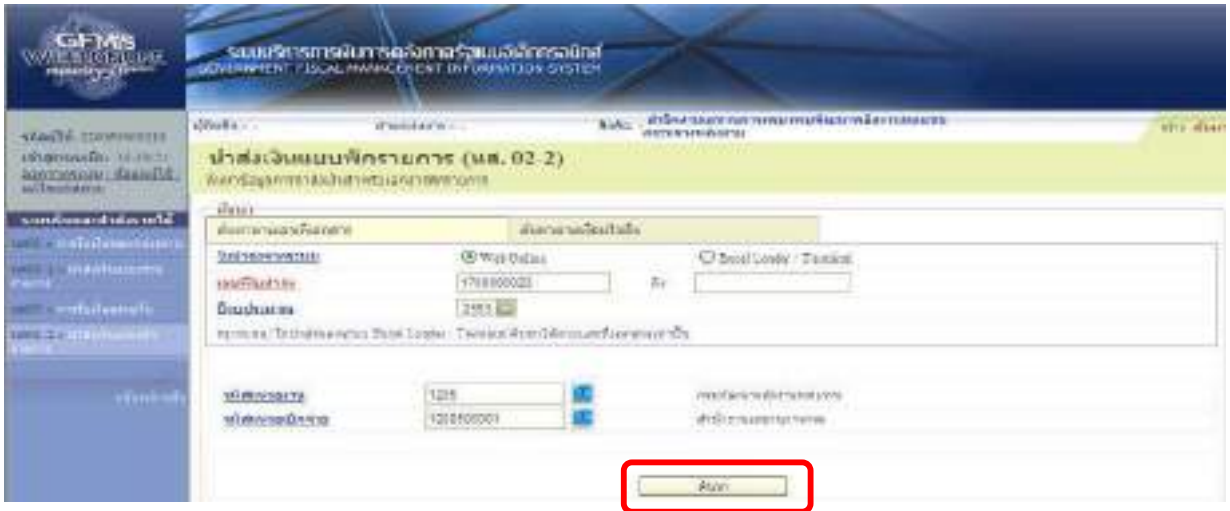
ระบบแสดงหน้าจอการค้นหา

การค้นหาให้เลือก 2 วิธี คือ กรณีที่ทราบเลขที่เอกสารให้เลือกการค้นหตามเลขที่เอกสาร สำหรับกรณีที่
ไม่ทราบเลขที่เอกสารให้เลือกค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เพื่อเรียกการนำส่งเงินแบบหักรายการตามวันเดือนปีที่
บันทึกรายการ ตามตัวอย่าง เลือกวิธีการค้นหาตามเลขที่เอกสาร

- กดปุ่ม **ค้นหาตามเลขที่เอกสาร** เพื่อค้นหาข้อมูลการนำส่งเงินแบบหักรายการ



ภาพที่ 32



ภาพที่ 33

1. ให้นำส่งจากระบบ เลือก Web Online เอกสารที่บันทึกผ่าน Web online
 2. เลขที่ใบนำส่ง การเป็นการค้นหาเลขที่เอกสารที่สร้างจาก Excel Loader / Terminal
 3. ปีงบประมาณ ให้เลือก “Excel Loader / Terminal”
 4. รหัสหน่วยงาน ระบุเลขที่เอกสารการนำส่ง (ใบนำส่งจากระบบ)
 5. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบุปีงบประมาณ
- ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัดโน้มนัดตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัดโน้มนัดตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

- ค้นหา

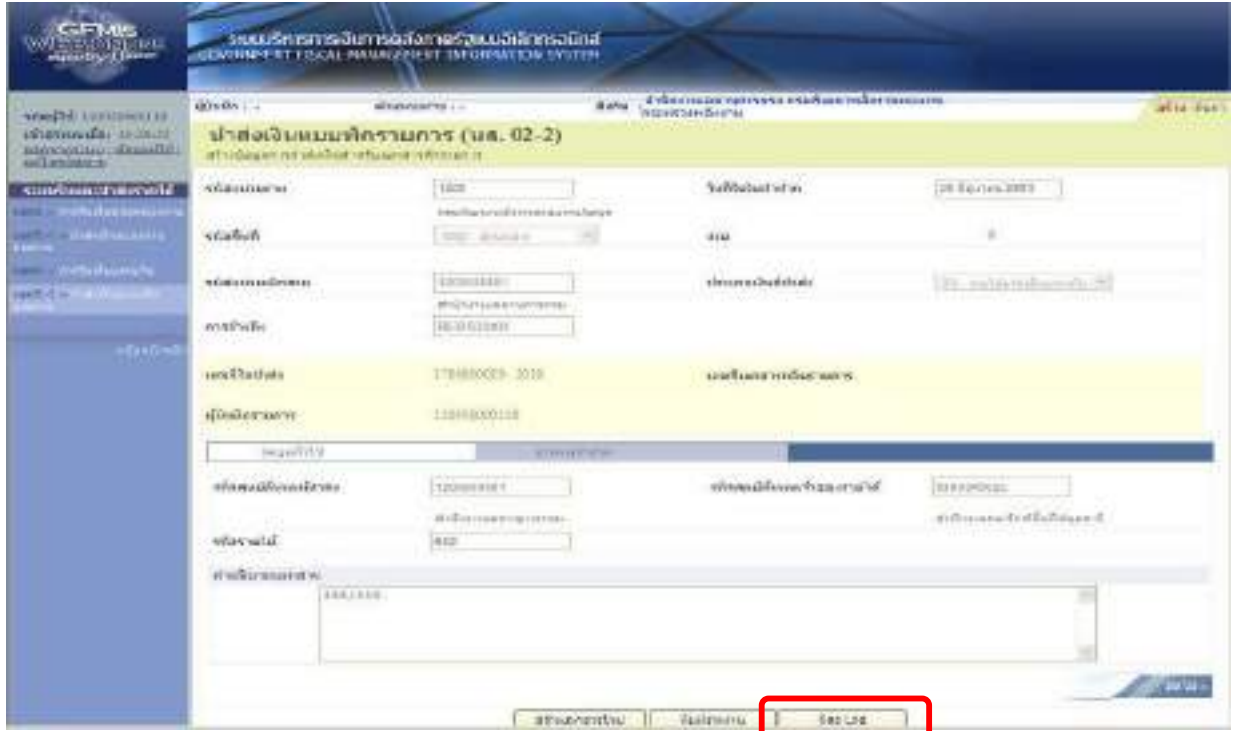
ค้นหา

กดปุ่มระบบแสดงรายการนำส่งเงิน ตามภาพที่ 34



ภาพที่ 34

- กดปุ่ม  ในช่อง “เลือก” หน้าบรรทัดรายการ เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดรายการตามภาพที่ 35



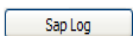
The screenshot displays the GFMS (Government Fiscal Management Information System) interface. The main title is 'กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง' (Revenue Department, Ministry of Finance). The system is used for 'ส่งเงินแบบทศรายการ (บล. 02-2)' (Transfer of funds in 10-digit format (BL 02-2)).

Key fields and values visible in the form include:

- Account Number (บัญชีรายการ): 1000000000
- Account Name (ชื่อบัญชีรายการ): กองทุนสำรองเลี้ยงชีพข้าราชการ
- Account Type (ประเภทบัญชีรายการ): บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- Account Number (บัญชีรายการ): 1000000000
- Account Name (ชื่อบัญชีรายการ): กองทุนสำรองเลี้ยงชีพข้าราชการ
- Account Type (ประเภทบัญชีรายการ): บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- Account Number (บัญชีรายการ): 1000000000
- Account Name (ชื่อบัญชีรายการ): กองทุนสำรองเลี้ยงชีพข้าราชการ
- Account Type (ประเภทบัญชีรายการ): บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- Account Number (บัญชีรายการ): 1000000000
- Account Name (ชื่อบัญชีรายการ): กองทุนสำรองเลี้ยงชีพข้าราชการ
- Account Type (ประเภทบัญชีรายการ): บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'ส่งรายการใหม่', 'แก้ไขรายการ', and 'เลือก'. The 'เลือก' button is highlighted with a red box.

ภาพที่ 35

- กดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 36

รายงาน SAP Log นส 02-1 นำส่งเงินแบบพักรายการ

SAP R/3 เอกสารการบัญชี

บัญชี : 12000000110
 แผนบัญชี : นส02-นำส่งเงินแบบพักรายการ
 SAP R/3 Log No : 2107-1000000001107
 วันที่ส่งเอกสาร : 07/06/2010 - 14:57:08

เลขที่เอกสาร : 2010-1700000021
 สาขาเอกสาร : 1200 - หน่วยบริหารการงบประมาณ
 หมายเลขการ : 0000120000001 - ลำดับรายการเอกสาร
 สถานะเอกสาร : เอกสารบัญชี

หมายเลข : 20100001
 วันที่เอกสาร : 05/06/2010
 วันที่นำส่งเอกสาร : 07/06/2010

ลำดับเอกสาร	ลำดับเอกสาร	วันที่บัญชี	รายการเงิน	ประเภทบัญชี	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
1	เดบิต	1100000101	เงินฝากไว้ - งบกลางนอก		3,500.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00			
		1200	หน่วยบริหารการงบประมาณ			120000001	324200	120000001		3100	งบกลาง	
2	เดบิต	1100000102	สัญญาจ้าง		3,200.00	0.00	0.00	0.00	3,200.00			
		1200	หน่วยบริหารการงบประมาณ			120000001	325200	120000001		3100	งบกลาง	
3	เดบิต	2100000104	ค่าเช่าสิ่งก่อสร้าง - งบสวัสดิการ		3,500.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00			
		1200	หน่วยบริหารการงบประมาณ			120000001	326200	120000001		3100	งบกลาง	
4	เดบิต	1100000125	จุดพักรับราชการ - งบสวัสดิการ		3,500.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00			
		0100	หน่วยงาน			000000001	326200	120000001		3100	งบกลาง	

ภาพที่ 36

2. รายงานการนำเข้าข้อมูลระบบรับและนำส่ง

2.1 รายงานการจัดเก็บรายได้ (นส 01)

2.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01)

2.1.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายวัน

2.1.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายสัปดาห์

2.1.1.3 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายเดือน

2.1.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03)

2.1.2.1 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายวัน

2.1.2.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายสัปดาห์

2.1.2.3 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายเดือน

2.2 รายงานการนำส่งเงิน

2.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1)

2.2.1.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายวัน

2.2.1.2 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายสัปดาห์

2.2.1.3 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายเดือน

2.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2)

2.2.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายวัน

2.2.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายสัปดาห์

2.2.2.3 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายเดือน

3. รายงานสรุปข้อมูลระบบรับและนำส่งเงิน

การเรียกรายงานจาก GFMIS Web Online ในระบบรับและนำส่งรายได้ ได้ออกแบบให้สามารถเรียก รายงาน Loader report เป็นแบบ Online Real time โดยเลือกประเภทของรายงานดังนี้

1. การเรียกรายงานตามผู้บันทึก หรือการเรียกรายงานตามหน่วยเบิกจ่าย

2. เลือกประเภทรายงานได้ 3 ประเภท คือ ประเภทรายวัน ประเภทรายสัปดาห์ และประเภทรายเดือน


3. ต้องเลือกวันที่รายงานให้สัมพันธ์กับประเภทของรายงาน คือ

ประเภทของรายงานเป็นรายวัน ให้เลือกวันที่รายงาน ตามวันที่ที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูล

ประเภทของรายงานเป็นรายสัปดาห์ ให้เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ โดยระบบจะแสดง ข้อมูลของวันที่บันทึกตั้งแต่วันอาทิตย์ที่เป็นวันต้นสัปดาห์ถึงวันเสาร์

ประเภทของรายงานเป็นรายเดือน ให้เลือกวันที่เป็นวันสิ้นเดือน โดยระบบจะแสดงข้อมูล วันที่ 1 ของเดือน ถึงวันที่ 30 หรือ 31 ของเดือน

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

ในระบบงานหลักของระบบรับและนำส่งรายได้ ต้องเลือกรายการต่าง ๆ ซึ่งจะมีเมนูรายงานแสดงไว้ ด้านหลังของแต่ละคำสั่งงาน และกดปุ่ม  (รายงาน) ให้ตรงกับคำสั่งงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 37




ภาพที่ 37

2.1 รายงานการจัดเก็บรายได้ (นส 01)

2.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01)

2.1.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายวัน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงานการจัดเก็บรายได้ (นส 01)

- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 38



ภาพที่ 38

2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- | | |
|------------------|-------------------------------|
| 1.) เรียกรายงาน | เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย |
| 2.) ประเภทรายงาน | เลือกรายวัน |
| 3.) วันที่รายงาน | เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน |

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 40




ภาพที่ 39

2.1.1.2 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายสัปดาห์

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงานการจัดเก็บรายได้ (นส 01)

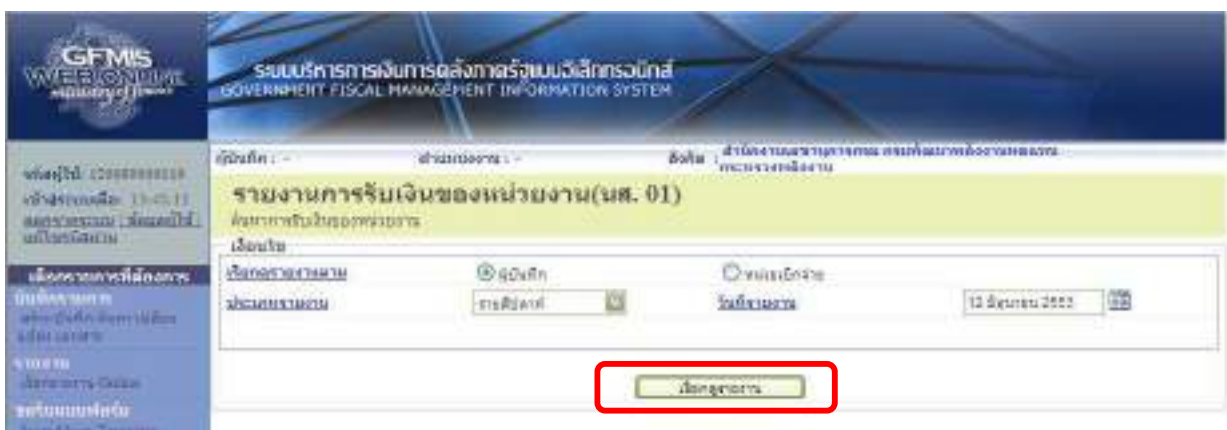


ภาพที่ 41

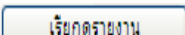
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 42

2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- | | |
|-------------------|---|
| 1.) เรียกดูรายงาน | เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย |
| 2.) ประเภทรายงาน | เลือกรายสัปดาห์ |
| 3.) วันที่รายงาน | เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ที่ต้องการดูรายงาน |



ภาพที่ 42

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 43

รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายสัปดาห์

รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01) ประเภทรายสัปดาห์									
ประจำวันที่ 6 มิถุนายน 2553 ถึง 12 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 120050000110									
วันที่รายงาน : 01.06.2010		จำนวนเอกสาร : 12							
หมายเลขงาน : 000001200500001		แผนกวิชา : GDN Intranet							
สาขาวิชา	110000000 - 0000	วันที่รับเงิน							
สาขาวิชา	1101 - วิทยาลัยอาชีวศึกษาสมุทรปราการ	วันที่รับเงิน							
สาขาวิชา	11 - วิทยาลัยอาชีวศึกษาสมุทรปราการ	วันที่รับเงิน							
สาขาวิชา	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสมุทรปราการ	วันที่รับเงิน							
เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	วันที่รับเงิน	วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
001	ชื่อบัญชี	11/06/2010	11/06/2010	12000000	12000000	12000000	12000000	12000000	12000000
002	ชื่อบัญชี	11/06/2010	11/06/2010	12000000	12000000	12000000	12000000	12000000	12000000

รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01) ประเภทรายสัปดาห์									
ประจำวันที่ 13 มิถุนายน 2553 ถึง 19 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 120050000110									
วันที่รายงาน : 13.06.2010		จำนวนเอกสาร : 2							
หมายเลขงาน : 000001200500001		แผนกวิชา : GDN Intranet							
สาขาวิชา	110000000 - 0000	วันที่รับเงิน							
สาขาวิชา	1101 - วิทยาลัยอาชีวศึกษาสมุทรปราการ	วันที่รับเงิน							
สาขาวิชา	11 - วิทยาลัยอาชีวศึกษาสมุทรปราการ	วันที่รับเงิน							
สาขาวิชา	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสมุทรปราการ	วันที่รับเงิน							
เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	วันที่รับเงิน	วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
001	ชื่อบัญชี	13/06/2010	13/06/2010	12000000	12000000	12000000	12000000	12000000	12000000
002	ชื่อบัญชี	13/06/2010	13/06/2010	12000000	12000000	12000000	12000000	12000000	12000000


ภาพที่ 43

2.1.1.3 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายเดือน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01)

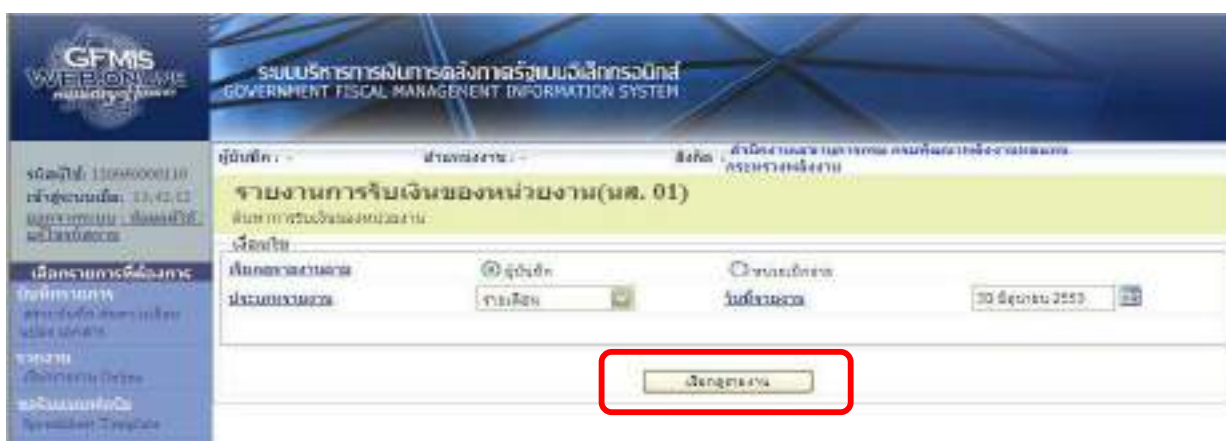


ภาพที่ 44

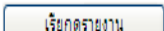
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 45

2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- | | |
|-------------------|-----------------------------------|
| 1.) เรียกดูรายงาน | เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย |
| 2.) ประเภทรายงาน | เลือกรายเดือน |
| 3.) วันที่รายงาน | เลือกวันที่เป็นวันสุดท้ายของเดือน |



ภาพที่ 45

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 46

รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายเดือน

รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01) ประเภทรายเดือน
 ประจำวันที่ 1 มิถุนายน 2553 ถึง 30 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 120050000110

วันที่พิมพ์ : 01.07.2010 14:00:54 จำนวนเอกสารทั้งหมด : 159

รหัสโครงการ		ชื่อโครงการ		ปีงบประมาณ		ปีงบประมาณ		ปีงบประมาณ	
000011000000		00000000 - 000		00000000 - 000		00000000 - 000		00000000 - 000	
ประเภทโครงการ		ชื่อโครงการ		ปีงบประมาณ		ปีงบประมาณ		ปีงบประมาณ	
000	งบดำเนินงาน	00000000 - 000	งบดำเนินงาน	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000
000	งบดำเนินงาน	00000000 - 000	งบดำเนินงาน	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000
งบดำเนินงาน - 00000000 - 000									
ประเภทโครงการ									
000	งบดำเนินงาน	00000000 - 000	งบดำเนินงาน	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000
000	งบดำเนินงาน	00000000 - 000	งบดำเนินงาน	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000
งบดำเนินงาน - 00000000 - 000									
ประเภทโครงการ									
000	งบดำเนินงาน	00000000 - 000	งบดำเนินงาน	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000
000	งบดำเนินงาน	00000000 - 000	งบดำเนินงาน	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000
งบดำเนินงาน - 00000000 - 000									
ประเภทโครงการ									
000	งบดำเนินงาน	00000000 - 000	งบดำเนินงาน	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000
000	งบดำเนินงาน	00000000 - 000	งบดำเนินงาน	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000	00000000 - 000

ภาพที่ 46


2.1.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03)

2.1.2.1 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายวัน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน



ภาพที่ 47

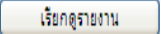
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 03 การรับเงินแทนกันของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 48

2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- 1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
- 2.) ประเภทรายงาน เลือกรายวัน
- 3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน



ภาพที่ 48

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 49

รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายวัน

รายงานการรับเงินแทนกัน (นส. 03) ประเภทรายวัน									
ประจำวันที่ 3 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 120050000110									
วันที่รายงาน		: 01.07.2010 14:08:49		จำนวนเอกสาร			: 11		
หมายเลขงาน		: 000001200300001		แหล่งที่มา			: GFMIS Network		
เลขที่เอกสาร		: 11000000-001		ประเภทเอกสาร			: 11000000		
สาขาเอกสาร		: 05 - องค์การบริหารส่วนตำบล		รหัสเอกสาร			: 11000000		
ประเภทเอกสาร		: 03 - งบการเงินรายวัน		รหัสเอกสาร			: 11000000		
สาขาเอกสาร		: สาขาทุ่งศรีภูมิ		รหัสสาขา			: 11000000		
ลำดับรายการ	วันที่	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
		11000000	งบการเงินรายวัน						
01	สพ	11000000	งบการเงินรายวัน	70.00					70.00
02	สพ	11000000	งบการเงินรายวัน	70.00					70.00


ภาพที่ 49

2.1.2.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายสัปดาห์

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

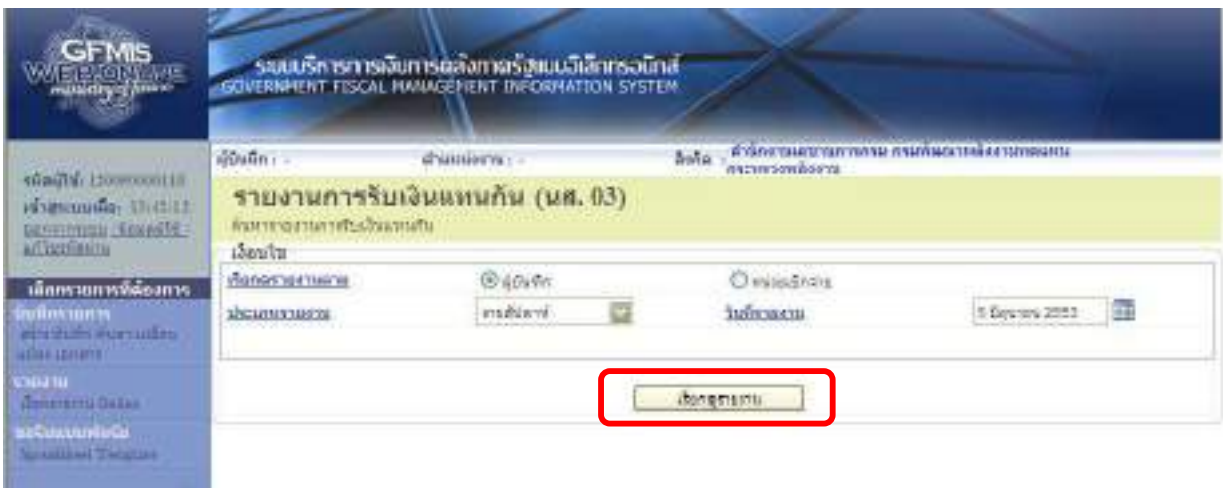


ภาพที่ 50

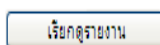
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 03 การรับเงินแทนกันของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 51

2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- 1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
- 2.) ประเภทรายงาน เลือกรายสัปดาห์
- 3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ที่ต้องการดูรายงาน



ภาพที่ 51

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 52

รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายสัปดาห์

รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายสัปดาห์									
ชื่อบริษัท: บริษัท อุตสาหกรรม จำกัด เลขที่บัญชี: 1234567890123									
วันที่รับเงิน:		วันที่จ่ายเงิน:		จำนวนเงิน:		ประเภท:			
วันที่รับเงิน:		วันที่จ่ายเงิน:		จำนวนเงิน:		ประเภท:			
ประเภทบัญชี	วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ประเภทบัญชี	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ประเภทบัญชี	วันที่จ่ายเงิน
001	01/10/2561	1000000	02/10/2561	1000000	001	01/10/2561	1000000	001	01/10/2561
002	01/10/2561	2000000	02/10/2561	2000000	002	01/10/2561	2000000	002	01/10/2561
003	01/10/2561	3000000	02/10/2561	3000000	003	01/10/2561	3000000	003	01/10/2561
004	01/10/2561	4000000	02/10/2561	4000000	004	01/10/2561	4000000	004	01/10/2561
005	01/10/2561	5000000	02/10/2561	5000000	005	01/10/2561	5000000	005	01/10/2561
006	01/10/2561	6000000	02/10/2561	6000000	006	01/10/2561	6000000	006	01/10/2561
007	01/10/2561	7000000	02/10/2561	7000000	007	01/10/2561	7000000	007	01/10/2561
008	01/10/2561	8000000	02/10/2561	8000000	008	01/10/2561	8000000	008	01/10/2561
009	01/10/2561	9000000	02/10/2561	9000000	009	01/10/2561	9000000	009	01/10/2561
010	01/10/2561	10000000	02/10/2561	10000000	010	01/10/2561	10000000	010	01/10/2561


ภาพที่ 52

2.1.2.3 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายเดือน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน



ภาพที่ 53

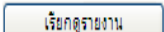
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 03 การรับเงินแทนกันของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 54

2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- | | |
|-------------------|-----------------------------------|
| 1.) เรียกดูรายงาน | เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย |
| 2.) ประเภทรายงาน | เลือกรายเดือน |
| 3.) วันที่รายงาน | เลือกวันที่เป็นวันสุดท้ายของเดือน |



ภาพที่ 54

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 55

รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายเดือน

รายงานการรับเงินแทนกัน (นส. 03) ประเภทรายเดือน
 ประจำวันที่ 1 มิถุนายน 2553 ถึง 30 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 120050000110

วันที่จอชม : 01/07/2010 14:30:13 จำนวนเอกสารทั้งหมด : 57

วันที่รายงาน : 01/07/2010				ประเภทราย		03			
ประเภทราย				ประเภทราย		03			
11000000-200				11000000-200					
11000000-200				11000000-200					
11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200
11000000-200				11000000-200					
11000000-200				11000000-200					
11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200
11000000-200				11000000-200					
11000000-200				11000000-200					
11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200	11000000-200

ภาพที่ 55

2.2 รายงานการนำส่งเงิน


2.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1)

2.2.1.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายวัน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน



ภาพที่ 56

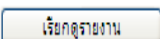
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 02-1 การนำส่งเงินแบบผ่านรายการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 57

2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- | | |
|-------------------|-------------------------------|
| 1.) เรียกดูรายงาน | เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย |
| 2.) ประเภทรายงาน | เลือกรายวัน |
| 3.) วันที่รายงาน | เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน |



ภาพที่ 57

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 58

รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายวัน

รายงานนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1) ประเภทรายวัน
 ประจำวันที่ 10 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 120050000110

วันที่รายงาน : 01.07.2010 14:12:25 จำนวนเอกสารที่สืบ : 8

วันที่นำส่งเงิน : 10.06.2010 จำนวนเอกสาร : 8

หน่วยเบิกจ่าย : 000001200500001 แผนกวิชา : GDN Intranet

ประเภทบัญชี	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
001	10/06/2010	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
002	10/06/2010	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00


ภาพที่ 58

2.2.1.2 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายสัปดาห์

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน



ภาพที่ 59

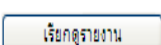
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 02-1 การนำส่งเงินแบบผ่านรายการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 60

2.)การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- | | |
|-------------------|---|
| 1.) เรียกดูรายงาน | เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย |
| 2.) ประเภทรายงาน | เลือกรายสัปดาห์ |
| 3.) วันที่รายงาน | เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ที่ต้องการดูรายงาน |



ภาพที่ 60

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 61

รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายสัปดาห์

รายงานนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1) ประเภทรายสัปดาห์
 ประจำปีที่ 6 มิถุนายน 2553 ถึง 12 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 120050000110

หน้าที่ยอดงาน : 01.07.2010 14:14:29 จำนวนเอกสารที่บันทึก : 21

วันที่รับส่งเงิน		ประเภทรายการ		จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		จำนวนเงิน	
ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
ปีงบประมาณ 2553 ปีบัญชี 2553 รหัสรายการ 120050000110 ชื่อรายการ 1200 - งบการเงินแบบผ่านรายการ จำนวนเงิน 0.00											
ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
2553	2553	120050000110	1200 - งบการเงินแบบผ่านรายการ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2553	2553	120050000110	1200 - งบการเงินแบบผ่านรายการ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ปีงบประมาณ 2553 ปีบัญชี 2553 รหัสรายการ 120050000110 ชื่อรายการ 1200 - งบการเงินแบบผ่านรายการ จำนวนเงิน 0.00											
ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
2553	2553	120050000110	1200 - งบการเงินแบบผ่านรายการ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2553	2553	120050000110	1200 - งบการเงินแบบผ่านรายการ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ปีงบประมาณ 2553 ปีบัญชี 2553 รหัสรายการ 120050000110 ชื่อรายการ 1200 - งบการเงินแบบผ่านรายการ จำนวนเงิน 0.00											
ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
2553	2553	120050000110	1200 - งบการเงินแบบผ่านรายการ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2553	2553	120050000110	1200 - งบการเงินแบบผ่านรายการ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00


ภาพที่ 61

2.2.1.3 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายเดือน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน



ภาพที่ 62

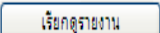
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 02-1 การนำส่งเงินแบบผ่านรายการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 63

2.)การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- | | |
|-------------------|-----------------------------------|
| 1.) เรียกดูรายงาน | เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย |
| 2.) ประเภทรายงาน | เลือกรายเดือน |
| 3.) วันที่รายงาน | เลือกวันที่เป็นวันสุดท้ายของเดือน |



ภาพที่ 63

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 64

รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายเดือน

รายงานนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1) ประเภทรายเดือน
 ประจำวันที่ 1 มิถุนายน 2553 ถึง 30 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 120050000110

บันทึกงาน : 01.07.2010 14:16:59 จำนวนเอกสารบันทึก : 62

บัญชีรายการ		11.06.2553		ประเภทบัญชี		3	
ยอดเปิดบัญชี		1200500001-2000		เงินฝาก		30000000	
ยอดปิดบัญชี		1200500001-2000		เงินฝาก		30000000	
ยอดคงค้าง		1200500001-2000		เงินฝาก		30000000	
บัญชีรายการ	บัญชี	บัญชี	บัญชี	บัญชี	บัญชี	บัญชี	บัญชี
111	เงิน	1111111111 1200500001-2000 1200500001-2000 1200500001-2000	1111111111 1200500001-2000 1200500001-2000 1200500001-2000	1200500001-2000	1200500001-2000	1200500001-2000	1200500001-2000
111	เงิน	1111111111 1200500001-2000 1200500001-2000	1111111111 1200500001-2000 1200500001-2000	1200500001-2000	1200500001-2000	1200500001-2000	1200500001-2000
ยอดคงค้าง		1200500001-2000		เงินฝาก		30000000	
ยอดคงค้าง		1200500001-2000		เงินฝาก		30000000	
ยอดคงค้าง		1200500001-2000		เงินฝาก		30000000	
บัญชีรายการ	บัญชี	บัญชี	บัญชี	บัญชี	บัญชี	บัญชี	บัญชี
111	เงิน	1111111111 1200500001-2000 1200500001-2000	1111111111 1200500001-2000 1200500001-2000	1200500001-2000	1200500001-2000	1200500001-2000	1200500001-2000
111	เงิน	1111111111 1200500001-2000 1200500001-2000	1111111111 1200500001-2000 1200500001-2000	1200500001-2000	1200500001-2000	1200500001-2000	1200500001-2000
ยอดคงค้าง		1200500001-2000		เงินฝาก		30000000	
ยอดคงค้าง		1200500001-2000		เงินฝาก		30000000	
ยอดคงค้าง		1200500001-2000		เงินฝาก		30000000	

ภาพที่ 64


2.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2)

2.2.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายวัน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน



ภาพที่ 65

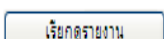
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 02-2 การนำส่งเงินแบบพักรายการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 66

2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- | | |
|-------------------|-------------------------------|
| 1.) เรียกดูรายงาน | เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย |
| 2.) ประเภทรายงาน | เลือกรายวัน |
| 3.) วันที่รายงาน | เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน |



ภาพที่ 66

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 67

รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายวัน

รายงานนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส. 02-2) ประเภทรายวัน									
ประจำวันที่ 30 มิถุนายน 2553 และผู้บังคับ 120889000110									
ปีบัญชี		01/01/53-31/12/53		กรมสรรพสามิต		01			
ปีงบประมาณ		2553		ปีงบประมาณ		53			
งบกลาง		000000000		งบกลาง		000000000			
งบกลาง		12000000-000		งบกลาง		1000000			
งบกลาง		1205-งบกลางส่วนกลาง		งบกลาง		1000000			
งบกลาง		04-งบกลาง		งบกลาง		1000000			
งบกลาง		-งบกลาง		งบกลาง		1000000			
ลำดับรายการ	ปี	งบ	ปีงบ	ปีงบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ
ลำดับรายการ	ปี	งบ	ปีงบ	ปีงบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ
01	งบ	11000000	12000000	12000000	12000000	1000	100	100	100000
02	งบ	11000000	12000000	12000000	12000000	1000	100	100	100000
03	งบ	11000000	12000000	12000000	12000000	1000	100	100	100000
04	งบ	11000000	12000000	12000000	12000000	1000	100	100	100000


ภาพที่ 67

2.2.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายสัปดาห์

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน



ภาพที่ 68

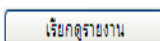
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 02-2 การนำส่งเงินแบบพักรายการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 69

2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- 1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
- 2.) ประเภทรายงาน เลือกรายสัปดาห์
- 3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ที่ต้องการดูรายงาน



ภาพที่ 69

กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 70

รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายสัปดาห์

รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส. 02-2) ประเภทรายสัปดาห์									
ประจำวันที่ 6 มิถุนายน 2553 ถึง 12 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 120050000110									
วันที่รายงาน : 01.07.2010 14:21:25		จำนวนเอกสารทั้งสิ้น				: 10			
วันที่นำส่งเอกสาร : 07.06.2010		จำนวนเอกสาร				: 2			
เลขระเบียน : 000001200500001		แหล่งที่มา				: QNFinance			
เลขที่บัญชี		11000000 - 000							
สาขา		110 - สาขาธนบุรี		บัญชีฝาก		12.04.2010			
เลขที่บัญชี		11 - สาขาธนบุรี		บัญชี		12.04.2010			
จำนวนเอกสาร		เอกสารที่ส่ง		ค่าส่ง		12000000			
เลขที่รายการ	วันที่	รหัสบัญชี ประเภทบัญชี ประเภทบัญชี	บัญชี ประเภทบัญชี ประเภทบัญชี	จำนวนเงิน ประเภทบัญชี ประเภทบัญชี	จำนวนเงิน ประเภทบัญชี ประเภทบัญชี	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
01	สิ้น	11000000 11000000 110000 - สาขาธนบุรี	เงินฝาก - สาขาธนบุรี 12000000 1200 - สาขาธนบุรี	10000		100	100	00	10000
02	สิ้น	11000000 11000000 110000 - สาขาธนบุรี	บัญชีเงินฝาก 12000000 1200 - สาขาธนบุรี	20000		100	100	00	10000
03	สิ้น	11000000 11000000 110000 - สาขาธนบุรี	เงินฝาก - สาขาธนบุรี 12000000 1200 - สาขาธนบุรี	10000		100	100	00	10000
04	สิ้น	11000000 11000000 110000 - สาขาธนบุรี	เงินฝาก - สาขาธนบุรี 12000000 1200 - สาขาธนบุรี	10000		100	100	00	10000

ภาพที่ 70

2.2.2.3 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายเดือน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน



ภาพที่ 71

- กดปุ่ม ด้านหลังคำสั่งงาน นส 02-2 การนำส่งเงินแบบพักรายการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอรเรียกรายงาน ตามภาพที่ 72

2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- 1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
- 2.) ประเภทรายงาน เลือกรายเดือน
- 3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันสุดท้ายของเดือน

- กดปุ่ม ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 73



ภาพที่ 72

3.รายงานสรุปข้อมูลระบบรับและนำส่งเงิน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

-กดปุ่มเรียกรายงาน Online ตามภาพที่ 74



ภาพที่ 74

- หมวดรายงาน

เลือกระบบรับและนำส่งรายได้

-กดปุ่ม

» รายงานจัดเก็บ ภาษี รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง

(รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้และเงินฝากคลัง) ตามภาพที่ 75



ภาพที่ 75

รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้และเงินฝากคลัง

รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง

สภ.โอยอจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงิน
ฝาก วันที่ 1 มิถุนายน 2553 ถึง 30 มิถุนายน 2553

หน้ามี จากที่ 0
วันที่ 02 มิถุนายน 2553
หน้า

ลำดับ เลข	วันที่ ชำระ	ปี งบ	เลขที่ บัญชี	จำนวน เงิน	ชื่อ รายการ	วันที่ ชำระ	ปี งบ	เลขที่ บัญชี	จำนวน เงิน	ชื่อ รายการ	วันที่ ชำระ	ปี งบ	เลขที่ บัญชี	จำนวน เงิน	ชื่อ รายการ
01	01.06.2010	2553	1100000021	0.00	หักภาษี	01.06.2010	2553	1100000021	0.00	หักภาษี				0.00	
02	01.06.2010	2553	1100000021	0.00	หักภาษี				0.00	หักภาษี				0.00	
03	04.06.2010	2553	1100000024	3,200.00	หักภาษี	24.06.2010	2553	1100000024	100.00	หักภาษี				0.00	
04	04.06.2010	2553	1100000024	3,000.00	หักภาษี				100.00	หักภาษี				0.00	
05	02.06.2010	2553	1100000024	0.00	หักภาษี	01.06.2010	2553	1100000024	100.00	หักภาษี	01.06.2010	2553	1100000024	100.00	หักภาษี
06	03.06.2010	2553	1100000025	500.00	หักภาษี				0.00	หักภาษี				0.00	
07	03.06.2010	2553	1100000025	500.00	หักภาษี				100.00	หักภาษี				0.00	
08	02.06.2010	2553	1100000021	1,000.00	หักภาษี				0.00	หักภาษี				0.00	
09	02.06.2010	2553	1100000021	1,000.00	หักภาษี				0.00	หักภาษี				0.00	
10	02.06.2010	2553	1100000021	200.00	หักภาษี				0.00	หักภาษี				0.00	
11	02.06.2010	2553	1100000021	200.00	หักภาษี				0.00	หักภาษี				0.00	
12	04.06.2010	2553	1100000014	300.00	หักภาษี	01.06.2010	2553	1100000014	100.00	หักภาษี				0.00	
13	04.06.2010	2553	1100000014	300.00	หักภาษี				100.00	หักภาษี				0.00	
14	03.06.2010	2553	1100000021	300.00	หักภาษี	01.06.2010	2553	1100000024	100.00	หักภาษี	01.06.2010	2553	1100000024	100.00	หักภาษี
15	03.06.2010	2553	1100000021	300.00	หักภาษี				100.00	หักภาษี				0.00	
16	03.06.2010	2553	1100000017	200.00	หักภาษี				0.00	หักภาษี				0.00	
17	03.06.2010	2553	1100000017	200.00	หักภาษี				0.00	หักภาษี				0.00	
18	04.06.2010	2553	1100000021	3,000.00	หักภาษี				0.00	หักภาษี				0.00	
19	04.06.2010	2553	1100000021	3,000.00	หักภาษี				0.00	หักภาษี				0.00	
20	04.06.2010	2553	1100000021	3,000.00	หักภาษี				0.00	หักภาษี				0.00	

ภาพที่ 77

ที่ กบ ๐๔๖๖๐/๖ ๓๕๑๙ ๒



สำนักงานกฤษฎีกาชั้นปฏิบัติการสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวง ๓๓ ๕๓ ๒
393/27 กฤษฎีกา ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จำนวนเงินยี่สิบ
ล้านบาทถ้วนโดยมี จำนวนเงินอนุมัติ ๒๕๐๐๐

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง แผนปฏิบัติการด้านบริการทางการเงินรายไตรมาสและรายปีสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

- | | | |
|-----------------------|--|--------------|
| ที่แจ้งส่งเอกสาร | 1. ใบแจ้งผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | 2. ใบแจ้งผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | 3. วัสดุโสตทัศนศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | 4. แผนปฏิบัติการด้านบริการทางการเงินรายไตรมาสและรายปีสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| KTBC Corporate Online | | จำนวน ๑ ฉบับ |

คำสั่งที่ ๓๖๖๖/๒๕๖๐ ได้กำหนดให้ดำเนินการด้านบริการทางการเงินรายไตรมาสและรายปีของสถาบันการเงินพาณิชย์ (KTBC Corporate Online) การให้บริการด้านบริการทางการเงินรายไตรมาส (บริการเคทีซี) จำนวนเรื่อง ๒๐๕ เรื่องสำหรับจำนวนเงิน QR Code ซึ่ง กฤษฎีกาได้มีคำสั่งการโดยมีดังนี้ เป็น

สำนักงานกฤษฎีกาชั้นปฏิบัติการสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวง ๓๓ ๕๓ ๒ ได้กำหนดแผนปฏิบัติการด้านบริการทางการเงินรายไตรมาสและรายปีสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวนเงินยี่สิบล้านบาทถ้วนโดยมี จำนวนเงินอนุมัติ ๒๕๐๐๐

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติเป็นอันสิ้นสุด

รองเลขาธิการกฤษฎีกา

นายสุชาติ ชัยชนะกุล

ผู้อำนวยการสำนักงานกฤษฎีกา ชั้นปฏิบัติการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวง ๓๓ ๕๓ ๒

กลุ่มบริหารงานภาคการเงินและสินเชื่อ

โทร. ๐๔๔-๐๕๖๖๖-๖๗ ต่อ ๑๒

โทร. ๐๔๔-๐๕๖๖๐

ผู้ประสานงาน ข. พลเอกสุพจน์ สวัสดิ์ชูโต ๒๒๐-๑๔๖๑๑

ឯកសារទំនើប

ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុជាតិ កម្ពុជា
ផ្នែក ទំនើបប្រាក់បញ្ញើប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ

Company Code : 000.30 ក្រុមហ៊ុនហិរញ្ញវត្ថុជាតិ 703818 ទូរស័ព្ទ _____

ទីស្នាក់ការ _____ ទីស្នាក់ការ _____

Ref.1 : ទំនើបប្រាក់បញ្ញើ

0	4	2	5	0	0		
---	---	---	---	---	---	--	--

Ref.2 : ទំនើបប្រាក់បញ្ញើ

--	--	--	--	--	--	--	--

ទំនើប (Cash)
 ទំនើប (TR)
 ឯកសារទំនើប (Cashier's cheque)

កម្រៃ _____
 ទឹក ទំនើប _____

ប្រាក់ (Bar) _____

ស្នាក់ការ _____ ទំនើបប្រាក់បញ្ញើ _____ ទំនើបប្រាក់បញ្ញើ (ប្រាក់បញ្ញើ)

- ទំនើបប្រាក់បញ្ញើ**
- | | | | |
|-------------------------------|----------------|-------------------------------|----------------|
| 1. ទំនើបប្រាក់បញ្ញើប្រចាំថ្ងៃ | Ref.2 លេខ 1821 | 2. ទំនើបប្រាក់បញ្ញើប្រចាំថ្ងៃ | Ref.2 លេខ 1829 |
| 3. ទំនើបប្រាក់បញ្ញើប្រចាំថ្ងៃ | Ref.2 លេខ 1842 | 4. ទំនើបប្រាក់បញ្ញើប្រចាំថ្ងៃ | Ref.2 លេខ 1834 |
| 5. ទំនើបប្រាក់បញ្ញើប្រចាំថ្ងៃ | Ref.2 លេខ 1819 | 6. ទំនើបប្រាក់បញ្ញើប្រចាំថ្ងៃ | Ref.2 លេខ 1840 |
| 7. ទំនើបប្រាក់បញ្ញើប្រចាំថ្ងៃ | Ref.2 លេខ 1871 | | |

ឯកសារទំនើប

ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុជាតិ កម្ពុជា
ផ្នែក ទំនើបប្រាក់បញ្ញើប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ

Company Code : 000.30 ក្រុមហ៊ុនហិរញ្ញវត្ថុជាតិ 703818 ទូរស័ព្ទ _____

ទីស្នាក់ការ _____ ទីស្នាក់ការ _____

Ref.1 : ទំនើបប្រាក់បញ្ញើ

0	4	2	5	0	0		
---	---	---	---	---	---	--	--

Ref.2 : ទំនើបប្រាក់បញ្ញើ

--	--	--	--	--	--	--	--

ទំនើប (Cash)
 ទំនើប (TR)
 ឯកសារទំនើប (Cashier's cheque)

កម្រៃ _____
 ទឹក ទំនើប _____

ប្រាក់ (Bar) _____

ស្នាក់ការ _____ ទំនើបប្រាក់បញ្ញើ _____ ទំនើបប្រាក់បញ្ញើ (ប្រាក់បញ្ញើ)



กรมการคลัง (COMPANY CODE: 72916)



กรมการคลัง (COMPANY CODE: 72916)

กรมการคลัง (COMPANY CODE: 72916)

ใบแจ้งหนี้ (Invoice) สำหรับชำระหนี้

โปรดอ่านเงื่อนไขการชำระเงินก่อน

- ชำระเงินผ่านธนาคาร
- ชำระเงินผ่าน ATM
- ชำระเงินผ่าน Internet (Kasikorn NET) ของธนาคารกรุงไทย

ใบแจ้งหนี้ (Invoice)

Ref.1 : บริษัทการคลัง	BUDGET REFUND
-----------------------	----------------------

โปรดอ่านเงื่อนไขการชำระเงิน

1. โปรดชำระหนี้ก่อนวันที่กำหนดชำระหนี้ และปฏิบัติตามเงื่อนไขการชำระเงินที่แนบมา หรือติดต่อสอบถามได้ที่ Call center 02-011-1111

<input type="checkbox"/> เงิน (Cash)	จำนวนเงิน (Amount)	วันที่ชำระ (Date)
<input type="checkbox"/> เช็ค (Check)		
รวม (Total)		
จำนวนเงิน (Amount)		
รวม (Total)		
จำนวนเงิน (Amount)		

โปรดอ่านเงื่อนไขการชำระเงิน



กรมการคลัง (COMPANY CODE: 72916)

กรมการคลัง (COMPANY CODE: 72916)

กรมการคลัง (COMPANY CODE: 72916)

ใบแจ้งหนี้ (Invoice)

ใบแจ้งหนี้ (Invoice)

Ref.1 : บริษัทการคลัง	BUDGET REFUND
-----------------------	----------------------

<input type="checkbox"/> เงิน (Cash)	จำนวนเงิน (Amount)	วันที่ชำระ (Date)
<input type="checkbox"/> เช็ค (Check)		
รวม (Total)		
จำนวนเงิน (Amount)		
รวม (Total)		
จำนวนเงิน (Amount)		

โปรดอ่านเงื่อนไขการชำระเงิน

โปรดอ่านเงื่อนไขการชำระเงิน



โปรดอ่านเงื่อนไขการชำระเงิน



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ส่วนที่ ๑ การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง
๒. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๓. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๑๑๙๐



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างอิง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน
๓. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน ติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการกับประชาชน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่กระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับ

กลุ่ม ...

กลุ่มภาครัฐ (GFMIS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๑.๒ การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่หนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินท่ตรงราชการ

(๔) การจ่ายเงินยืม

(๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๑.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน

๒.๑ การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงิน จะต้องมีคุณสมบัติชัดเจนและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระเงินตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๒.๒ (๑) และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่มีผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๓ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “_ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

สำหรับกรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง” ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระ (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๔.๒) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๓ (๑) โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๔.๒) และ (๔.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๓.๓) หรือ (๔.๓) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

(e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๖) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารตามข้อ ๒.๓ (๑) ภายในวันทำการเดียวกัน

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า มีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต หรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคาร กำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

(๑) กรณีส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคาร กรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๒.๓ (๑) กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามข้อ ๒.๓ (๒)

(๒) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตาม ข้อ ๒.๒ (๑) ข้อ ๒.๓ (๑) หรือข้อ ๒.๓ (๒) พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการ แล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ นำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จาก หน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้อง ของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤตย์ ทาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๐

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 เลขประจำตัวประชาชน
 สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
 เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา
 หรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....



และเมื่อ(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
 (.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน


ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ส่วนของผู้ชำระเงิน					
	ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อหน่วยงาน..... Company Code : XXXXX วันที่ / Date _____ ชื่อ-นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)..... Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ 				
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) <input type="checkbox"/> เช็คเงินสด (Cashier's cheque)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ธนาคาร (Bank)</th> <th style="width: 50%;">สาขา (Branch)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)		
ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter)</th> <th style="width: 50%;">จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;">บาท (Bath)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)	บาท (Bath)	
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)				
บาท (Bath)					
ผู้ฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)					
X					
ส่วนของธนาคาร					
	ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อหน่วยงาน..... Company Code : XXXXX วันที่ / Date _____ ชื่อ-นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)..... Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ 				
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) <input type="checkbox"/> เช็คเงินสด (Cashier's cheque)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ธนาคาร (Bank)</th> <th style="width: 50%;">สาขา (Branch)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)		
ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter)</th> <th style="width: 50%;">จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;">บาท (Bath)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)	บาท (Bath)	
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)				
บาท (Bath)					
ผู้ฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)					



ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินสงคืน

 (ในใบนี้ผู้พิมพ์ จะขอชำระเงิน)	ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx) ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ)..... วันที่	ส่วนของลูกค้า
ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ)		
โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก		
<input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ <input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย <input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย		
ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน)		
Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน		BUDGETREFUND
ข้อปฏิบัติคืนเงินใบแจ้งการชำระเงิน		
1. ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ 2. กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายราชการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ		
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)
ผู้ฝาก.....เบอร์.....		
หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น		

 KTB กรุงไทย	แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx) วันที่	ส่วนของธนาคาร
ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)		
เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ชำระเงิน)		
Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน		BUDGETREFUND
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)
ผู้ฝาก.....เบอร์.....		
หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น		
สำนักงาน.....โทรศัพท์ 02..... / โทรสาร 02.....		



ที่ กค ๐๔๑๐.๗/ว ๕๕๖



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
- ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๗/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
- ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๗/ว ๔๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
- ๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๗/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับ กลุ่มภาครัฐ (GFMS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code สำหรับการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานทางด้านบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชี ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และขอยกเลิกแนวปฏิบัติทางบัญชีตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ - ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติทางบัญชีดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๘ - ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑





การบัญชีภาครัฐ

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง
หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

กองบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ



สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตและข้อจำกัด	๒
บทที่ ๒ การบันทึกรายการบัญชีในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	
เอกสารประกอบรายการบัญชีด้านการจ่ายเงิน	๕
การบันทึกรายการบัญชี	๖
๑. การจ่ายเงินงบประมาณ	๖
๒. การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	๑๓
บทที่ ๓ การบันทึกรายการบัญชีในการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	
เอกสารประกอบรายการบัญชี	
๑. ด้านการรับเงิน	๒๒
๒. ด้านการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง	๒๔
การบันทึกรายการบัญชี	๒๕
๑. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	๒๖
๒. การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	๒๙
๓. การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม	๓๒
๔. การรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว	๔๓
๕. การรับคืนเงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว	๔๖
บทที่ ๔ การตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	

ภาคผนวก

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามนโยบายระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code โดยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่กำหนดมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีภาครัฐดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

การขอเบิกเงินจากคลังเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ซึ่งเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง และให้ส่วนราชการนำเงินไปจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก โดยให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๒.๑ การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๒ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของส่วนราชการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบัญชี และสามารถบันทึกรายการบัญชีได้ครบถ้วนถูกต้องในแต่ละขั้นตอนของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๒. เพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้สามารถจัดทำบัญชีได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง
๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ

ขอบเขตและข้อจำกัด

๑. แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางการบันทึกรายการบัญชีที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ และระบบ GFMS ในปัจจุบัน
๒. หากมีการปรับปรุงและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ และการปฏิบัติงานในระบบ GFMS อาจจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีการบันทึกรายการบัญชีตามแนวปฏิบัติทางบัญชียุคนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ที่ได้มีการปรับปรุงและพัฒนา



บทที่ ๒

การบันทึกรายการบัญชีในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การจ่ายเงินของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้กำหนดให้ส่วนราชการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online กับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย เพื่อจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง เมื่อส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังและกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้ว ให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก โดยโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในกรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงินตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต และกรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

การจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

๑.๑ การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อส่วนราชการได้รับเงินจากคลังเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ให้ส่วนราชการดำเนินการโอนเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการหรือค่าตอบแทนอีก



๓.๒ การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

เมื่อส่วนราชการได้รับเงินจากคลังเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ให้ส่วนราชการดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินด้วยยอดเงินตามใบแจ้งหนี้ หรือหลักฐานขอเบิก หรือจำนวนเงินสุทธิหลังภาษีหัก ณ ที่จ่าย แล้วแต่กรณี เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๓.๓ การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

เมื่อส่วนราชการได้รับเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ให้ส่วนราชการดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสำคัญที่เบิกชดใช้คืนเงินทดรองราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทดรองราชการ

๓.๔ การจ่ายเงินยืม

เมื่อส่วนราชการได้รับเงินจากคลังเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ให้ส่วนราชการดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามสัญญาการยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

๓.๕ การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

เมื่อส่วนราชการได้รับเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ให้ส่วนราชการดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยยอดเงินตามใบแจ้งหนี้ หรือหลักฐานขอเบิก หรือจำนวนเงินสุทธิหลังภาษีหัก ณ ที่จ่าย แล้วแต่กรณี เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๓.๖ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

เมื่อส่วนราชการได้รับเงินที่หักจากเงินเดือน/ค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการขอเบิกจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง เพื่อนำไปจ่ายชำระหนี้บุคคลที่สามตามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้ ให้ส่วนราชการดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามจำนวนเงินที่ต้องชำระเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหนี้บุคคลที่สามตามที่เจ้าหนี้บุคคลที่สามแจ้งความประสงค์ไว้



ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ กำหนดให้การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ดังนั้น เมื่อส่วนราชการขอเบิกเงินและกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ และส่วนราชการได้ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินอุดหนุนราชการเพื่อชดใช้คืนเงินอุดหนุนราชการแล้วแต่กรณีแล้ว ให้ส่วนราชการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ในวันที่โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินอุดหนุนราชการเพื่อชดใช้คืนเงินอุดหนุนราชการ โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันเดียวกันกับวันที่โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือชดใช้คืนเงินอุดหนุนราชการ

เอกสารประกอบรายการบัญชีด้านการจ่ายเงิน

รายการ	เอกสารประกอบรายการบัญชี
ระบบ KTB Corporate Online บัญชีเงินฝากธนาคาร (บมจ. ธนาคารกรุงไทย) สำหรับ "รับเงินงบประมาณที่ขอเบิก จากคลัง" หรือ สำหรับ "รับเงินนอกงบประมาณ ที่ขอเบิกจากคลัง" แล้วแต่กรณี	ระบบ KTB Corporate Online - รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) อื่น ๆ - ทะเบียนคุมการโอนเงิน - แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน - ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกรายการบัญชีในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online แบ่งการจ่ายตามประเภทของเงิน ดังนี้

๑. การจ่ายเงินงบประมาณ
๒. การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง



การบันทึกรายการบัญชีในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

การจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online แบ่งตามประเภทเงินเป็น ๒ กรณี ได้แก่ การจ่ายเงินงบประมาณ และการจ่ายเงินนอกงบประมาณหลัก

๑. การจ่ายเงินงบประมาณ

การจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online แบ่งเป็น ๖ กรณี ดังนี้

- ๑.๑ การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสดค้ำประกัน ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๑.๒ การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)
- ๑.๓ การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ
- ๑.๔ การจ่ายเงินยืม
- ๑.๕ การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา
- ๑.๖ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๑ การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสดค้ำประกัน ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการได้รับหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY	ZFB60_KL/ ชน 02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต โบนัสค้ำจ่าย	5xxxxxxx 2102040102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค่าจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102

หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการจะต้องบันทึกในระบบเอง



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(๓)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามหลักฐานขอเบิก เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รับเงินแล้ว ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMS	ZF_53_PM/ ขบ 05	เดบิต โบนัสสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		

๓.๒ การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๔ (๒)

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓)	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้ หรือหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณ ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อส่งจ่าย เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY	ZFB60_KE/ ขบ 02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ พัสดุทรัพย์สิน (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	5xxxxxxx 1105010105 12xxxxxxx 2101010101 2101010102 1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(๓)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMS ดังนี้					
(๓.๓)	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้/หลักฐานขอเบิก	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2101010101 2101010102 1101020603		
(๓.๔)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010101 2101010102 1101020603 21020401xx		
	และระบบบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุจน) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุจน) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	52090101xx 4308010103
					กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41050101xx



๑.๓ การจ่ายเงินเพื่อขอใช้คืนเงินตรงราชการ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณตามใบสำคัญ เพื่อขอใช้เงินคืนเงินตรงราชการในระบบ GFMS ให้บันทึกการขอเบิกเงิน ไม่อ้างใบสั่งซื้อสิ่งจ้างเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ	ZFB60_KL/ ขบ 02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	5๐๐๐๐๐๐๐๐๐ 2102040102		
			เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101๐๐	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางออนไลน์ (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101๐๐ 2116010102
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลสิ่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(๓)	เมื่อส่วนราชการนำเงินงบประมาณที่ขอเบิกขอใช้คืนเงินตรงราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินตรงราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสำคัญให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMS	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		



๓.๔ การจ่ายเงินยืม

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓)	เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว ให้บันทึกการขอเบิกเงินไม่อ้างอิงชื่อสิ่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ	ZFB60_K1/ ขบ 02	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	1102010101 2102040102		
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	1101020603	เดบิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ไว้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
			เครดิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124		
(๓)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามสัญญาการยืมเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMS	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		



๑.๕ การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง			
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี		
(๑)	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้ หรือหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณ ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ	ZFB60_KE/ ขบ 02 ประเภทเอกสาร KE	เดบิต ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก	5104010112				
			เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102				
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ)	52090101xx		
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	43070101xx			เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	2116010102
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	1101020603	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	2116010102		
			เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124			เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	1101020202
(๓)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMS ดังนี้	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102				
(๓.๑)	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย						เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	1101020603
	ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้/หลักฐานขอเบิก							
(๓.๒)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102				
	ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	1101020603					
			ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอป้อน (ระบุประเภท)	21020401xx				



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรณำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงาน) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงาน) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	52090101xx 4308010103
					กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx

๑.๖ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการได้รับเงินที่หักจากเงินเดือน/ ค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ที่ขอเบิกจากเงินงบประมาณ เพื่อนำไปจ่ายชำระหนี้บุคคลที่สาม	ZRP_RE/ บช 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว เครดิต เงินรับฝากอื่น	1101030199 2111020199		
(๒)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้บุคคลที่สาม ผ่านระบบ KTB Coporate Online	ZF_02_PP/ บช 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว	2111020199 1101030199		



๒. การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online แบ่งเป็น ๕ กรณี ดังนี้

๒.๑ การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

๒.๓ การจ่ายเงินอื่น

๒.๔ การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

๒.๕ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๒.๑ การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการได้รับหลักฐานของเบิก ให้บันทึกการขอเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ไม่อ้างอิงสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO	ZFB60_KN/ ขน 03 ประเภทเอกสาร KN	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	5๐๐๐๐๐๐๐๐	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต ค่าจ่ายส่วนราชการ	5210010101
			เครดิต โบนัสค้างจ่าย	2102040102		
			เดบิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124		
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	4308010101		
			เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010105	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101
			เครดิต เงินฝากคลัง	1101020501	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	4308010105



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เก็บบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020604 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้อำนาจการ	2116010102 1101020202
(๓)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามหลักฐานขอเบิก เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รับเงินแล้ว ให้อำนาจการจ่ายชำระในระบบ GFMS	ZF_53_P/W ฯฯ 05	เดบิต โอนสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2102040102 1101020604		

๒.๒ การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้ หรือหลักฐานขอเบิก ให้อำนาจการขอเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ไม่อ้างในสิ่งซื้อสิ่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY	ZFB60_KI/ ฯฯ 03 ประเภทเอกสาร KI	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ หักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	5xxxxxxx 1105010105 12xxxxxxx 2101010101 2101010102		
			เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	1102050124 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	5210010101 2116010102



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	5210010105 1101020501	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เจ้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง	1101020604 1102050124	เดบิต ค่าจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(๓)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMIS ดังนี้					
(๓.๑)	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้/หลักฐานขอเบิก	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2101010101 2101010102 1101020604		
(๓.๒)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010101 2101010102 1101020604 21020401xx		
	และระบบบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	21020401xx 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	5210010101



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
					กรมสรรพากร	
					เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง	5210010103
					เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	41010101xx

๒.๓ การจ่ายเงินยืม

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว ให้บันทึกการขอเบิกเงินไม่อ้างอิงสิ่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JD	ZFB60_K1/ ขบ 03 ประเภทเอกสาร K1	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	1102010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต ค่าจ่ายส่วนราชการ	5210010101
			เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	2102040102		
			เดบิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124		
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	4308010101		
			เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010105		
เครดิต เงินฝากคลัง	1101020501	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101			
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	4308010105		
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	1101020604	เดบิต ค่าจ่ายส่วนราชการ	2116010102
			เครดิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	1101020202



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online ด้วยยอดเงินเดิมจำนวนตามสัญญาการยืมเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMS	ZF_53_PMV ขจ.05	เดบิต โบนัสค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2102040102 1101020604		

๒.๔ การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง		
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	
(๑)	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกให้บันทึกการขอเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลังไม่อ้างอิงถึงชื่อสั่งจ้างเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติจากการบันทึกขอเบิกเงินจะได้ประเภทเอกสาร KY และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติจะได้ประเภทเอกสาร JO	ZFB60_KV ขบ.03 ประเภทเอกสาร KI	เดบิต ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก	5104010112			
			เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102			
			เดบิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -		5210010101
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	4308010101	กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงาน		
					เครดิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ		2116010102
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการจะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010105	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101	
			เครดิต เงินฝากคลัง	1101020501	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง		4308010105
			เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	1101020604	เดบิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ	2115010102	
			เครดิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	1101020702	



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMS ดังนี้					
(๓.๑)	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้/หลักฐานขอเบิก	ZF_53_PMV ๒๑ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2101010102 1101020604		
(๓.๒)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังการหัก ณ ที่จ่าย และระบบบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV	ZF_53_PMV ๒๑ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	2101010102 1101020604 21020401xx 21020401xx 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	5210010101 4308010103
					กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103



๒.๕ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการได้รับเงินที่หักจากค่าจ้าง ของเจ้าหน้าที่ที่ขอเบิก จากเงินนอกงบประมาณฝากคลัง เพื่อนำไปจ่ายชำระหนี้บุคคลที่สาม	ZRP_RE/ บช 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว	1101030199		
			เครดิต เงินรับฝากอื่น	2111020199		
(๒)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่บุคคลที่สาม ผ่านระบบ KTB Coporate Online	ZF_02_PP/ บช 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต เงินรับฝากอื่น	2111020199		
			เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว	1101030199		



บทที่ ๓

การบันทึกรายการบัญชีในการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้กำหนดให้การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC สำหรับการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ในกรณีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน การนำส่งเงินที่รับคืนจากเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้ส่วนราชการ ผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในกรณีที่น่าส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณที่ขอเบิกหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลือมอบ ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้นการรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๑. การรับเงิน

๑.๑ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ให้ส่วนราชการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ โดยให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางให้บริการของสาขา บมจ. ธนาคารกรุงไทย ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่กล่าวข้างต้น และผู้ชำระเงินจะได้เอกสารหลังจบการทำธุรกรรมชำระเงินกับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงิน



ของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่มีผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

๑.๒ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

ให้ส่วนราชการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอ เครื่อง EDC สำหรับกรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ติดตั้งให้

(๑) กรณีผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว และเมื่อบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๓ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๒) กรณีผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงิน ออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน และเมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ภายในวันทำการเดียวกัน



๒. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

ให้ส่วนราชการผู้เบิกทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. โดยเลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการที่เปิดไว้เพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC หรือเพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง พร้อมทั้งระบุ ประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการที่สำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบรายการบัญชี

๑. ด้านการรับเงิน

รายการ	เอกสารประกอบรายการบัญชี
๑.๑ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) บัญชีเงินฝากธนาคาร "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์" (๑) แบบใบแจ้งการชำระเงิน ตามที่ส่วนราชการกำหนด (๒) แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ผ่านช่องทางให้บริการของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขา ของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking	ระบบ KTB Corporate Online - รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) - รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) อื่น ๆ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)



รายการ	เอกสารประกอบรายการบัญชี
<p>๑.๒ บัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC บัญชีเงินฝากธนาคาร "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC"</p>	<p>เครื่อง EDC</p> <ul style="list-style-type: none">- ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip)- หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) <p>ระบบ KTB Corporate Online</p> <ul style="list-style-type: none">- รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online)- รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)- รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) <p>อื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none">- สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)
<p>๑.๓ QR Code ผ่านเครื่อง EDC บัญชีเงินฝากธนาคาร "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC"</p>	<p>เครื่อง EDC</p> <ul style="list-style-type: none">- ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip)- หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) <p>ระบบ KTB Corporate Online</p> <ul style="list-style-type: none">- รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online)- รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)- รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) <p>อื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none">- สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)



๒. ด้านการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

รายการ	เอกสารประกอบรายการบัญชี
ระบบ KTB Corporate Online บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์” หรือ “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC” หรือ “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการนำเงิน ส่งคลังหรือฝากคลัง” แล้วแต่กรณี	ระบบ KTB Corporate Online - เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการที่สำเร็จ - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกรายการบัญชีในการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) แบ่งเป็น ๕ กรณี ดังนี้

๑. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๒. การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
๓. การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม
๔. การรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว
๕. การรับคืนเงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว



การบันทึกรายการบัญชีในการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการแบ่งเป็น ๕ กรณี ดังนี้

๑. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
 - ๑.๑ การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง
 - ๑.๒ การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น
๒. การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
 - ๒.๑ การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังของตนเอง
 - ๒.๒ การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น
๓. การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม
 - ๓.๑ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมจากเงินงบประมาณ
 - ๓.๒ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมจากเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
๔. การรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว
 - ๔.๑ การรับคืนเงินและนำส่งคลังภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก
 - ๔.๒ การรับคืนเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกและนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป
 - ๔.๓ การรับคืนเงินและนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป
๕. การรับคืนเงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว
 - ๕.๑ การรับคืนเงินและนำฝากคลังภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก
 - ๕.๒ การรับคืนเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกและนำฝากคลังในปีงบประมาณถัดไป
 - ๕.๓ การรับคืนเงินและนำฝากคลังในปีงบประมาณถัดไป



๓. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๑ (๑)	การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง เมื่อส่วนราชการรับเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง ให้บันทึกรับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทรายได้	ZRP_RA/ นส 01 ประเภทเอกสาร RA	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601		
			เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท)	1101020606 41xxxxxxxx 42xxxxxxxx		
	กรณีเฉพาะนำเงินค่ารักษาพยาบาลที่เบิกไป โดยไม่ถูกต้อง และส่งคืนคลังภายในปีชงเบิก (ถ้ามี) ให้ส่วนราชการบันทึกปรับลด เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลและรับรู้ค่าใช้จ่าย ผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	ZGL_IV/ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	5104030218		
			เครดิต เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล (ระบุประเภท)	5101xx02xx		
(๒)	เมื่อส่วนราชการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RI		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010103	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103
			หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง			
			เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
			เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
			เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601		
			เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020606		



หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการจะต้องบันทึกในระบบเอง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนรายการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๒	การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน แทนหน่วยงานอื่น					
(๓)	เมื่อส่วนราชการผู้จัดเก็บแทนรับเงิน รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น ให้บันทึกรับเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ตามประเภทรายได้ (เอกสารมีสถานะพิกรายการ)	ZRP_RC/ นส 03 ประเภทเอกสาร RC	ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท) (ระบุรหัสส่วนราชการเจ้าของรายได้)	1101020601 1101020606 41xxxxxxx 42xxxxxxx		
	เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสาร จะได้ประเภทเอกสาร RC		ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	1101020601 1101020606 2101020106		
			ส่วนราชการเจ้าของรายได้ เดบิต ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท)	1102050125 41xxxxxxx 42xxxxxxx		
(๒)	เมื่อส่วนราชการผู้จัดเก็บแทนนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ		ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx #308010103



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ (เอกสารมีสถานะพักรายการ)		ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต พักเงินนำส่ง เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน (ระบุรหัสส่วนราชการเจ้าของรายได้)	1101010112 2101020106 1101020601 1101020606 1102050125		
	เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสาร จะได้ประเภทเอกสาร R3		ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เดบิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง ส่วนราชการเจ้าของรายได้ เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	1101010112 1101020601 1101020606 2101020106 5210010103 5210010103 1102050125	เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง รับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน (ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน (ส่วนราชการเจ้าของรายได้)	4308010103 4308010103



๒. การรับเงินและการนำเงินออกงบประมาณฝากคลัง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๓	การรับเงินและนำเงินออกงบประมาณฝากคลัง ของตนเอง	ZRP_RB/ นส 01 ประเภทเอกสาร RB	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601		
			เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020606		
			เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) หรือ หนี้สิน (ระบุประเภท)	43xxxxxxxxx 2xxxxxxxxx		
๒.๔	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกรายการนำส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R2 พร้อมกับปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินออกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง	5210010102	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด)	11010203xx
			เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน	4308010102
			เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
			เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601		
			เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020606		
			เดบิต เงินฝากคลัง	1101020501	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010105
เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	4308010105	เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101			



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๒	การรับเงินและนำเงินนอกงบประมาณ ฝากถึงแทนหน่วยงานอื่น					
(๑)	เมื่อส่วนราชการผู้จัดเก็บเงินแทนหน่วยงานอื่น ให้บันทึกรับเงินรายได้หรือหนี้สิน (เอกสารมีสถานะพัสดุรายการ)	ZRP_RD/ นส 03 ประเภทเอกสาร RD	ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) หรือ หนี้สิน (ระบุประเภท) (ระบุรหัสส่วนราชการเจ้าของรายได้)	1101020601 1101020606 43xxxxxxxx 2xxxxxxxx		
	เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสาร จะได้ประเภทเอกสาร RD		ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	1101020601 1101020606 2101020106		
			ส่วนราชการเจ้าของรายได้ เดบิต ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) หนี้สิน (ระบุประเภท)	1102050125 43xxxxxxxx 2xxxxxxxx		
(๒)	เมื่อส่วนราชการผู้จัดเก็บแทนนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ		ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010102 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010102



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกรายการนำส่งคลัง ให้อัดในมิติ (เอกสารมีสถานะพักรายการ)		ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน			
	เดบิต พักเงินนำส่ง		1101010112			
			เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	2101020106		
			เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601		
			เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020606		
			ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	1102050125		
			(ระบุรหัสส่วนราชการเจ้าของรายได้)			
			เดบิต เงินฝากคลัง	1101020501		
			เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101		
			ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน			
			เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
			เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601		
			เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020606		
			เดบิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	2101020106	เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010102
			เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010102	กรมบัญชีกลางรับเงิน	
			หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ		นอกงบประมาณจากหน่วยงาน	
			ให้กรมบัญชีกลาง		(ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน)	
					เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010102
					กรมบัญชีกลางรับเงิน	
					นอกงบประมาณจากหน่วยงาน	
					(ส่วนราชการเจ้าของรายได้)	



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
			ส่วนราชการเจ้าของรายได้ เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	5210010102 1102050125		
	และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RY		เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	1101020501 4308010105	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	5210010105 2111020101

๓. การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๓.๑	การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมจากเงินงบประมาณ (กรณีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ)					
(๑)	กรณีส่งใบสำคัญเท่ากับเงินยืม	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxx 1102010101		
(๒)	กรณีส่งใบสำคัญน้อยกว่าเงินยืม					
(๒.๑)	กรณีรับเงินและนำส่งคลัง ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก (๒.๑.๑) บันทึกแจ้งลูกหนี้เงินยืม เท่ากับใบสำคัญ	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxx 1102010101		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๒.๓.๒) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงิน ภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชี เงินฝากธนาคารกับเงินสดในมือ)	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		
	(๒.๓.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน เบิกเกินส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R6		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือคู่กับ บัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงิน ภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชี เงินสดในมือกับเงินฝากธนาคาร)	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010101 1101020601 1101020606		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๒.๒.๔) บันทึกสั่งจ่ายบัญชีลูกหนี้เงินยืม ในงบประมาณคู่กับบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	ZGL_BE/ บช 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	2116010104 1102010101		
(๒.๒)	การมีรับเงินภายในปีงบประมาณ ที่ขอเบิกและนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป (๒.๒.๑) บันทึกสั่งจ่ายลูกหนี้เงินยืม เท่ากับใบสำคัญ	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010101		
	(๒.๒.๒) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		
	(๒.๒.๓) บันทึกสั่งจ่ายลูกหนี้เงินยืมและรับรู้เงิน ค่าใช้จ่ายหลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ในปีงบประมาณถัดไป	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่ายหลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5104030218 1102010101		
	(๒.๒.๔) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป จะได้ประเภทเอกสาร CI		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 19308010108



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
	(๒.๒.๕) บันทึกคำสั่งบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีรายได้เงินเพื่อจ่ายปีเก่า	ZGL_BF/ บช 01 ประเภทเอกสาร BF	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต รายได้เงินเพื่อจ่ายปีเก่า	2116010104 4206010102		
(๒.๓)	กรณีรับเงินและนำส่งคลัง ในปีงบประมาณถัดไป (๒.๓.๑) บันทึกคำสั่งลูกหนี้เงินยืมเท่ากับ จำนวนเงินที่ยืมตามสัญญาการยืมเงิน	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่ายหลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxx 5104030218 1102010101		
	(๒.๓.๒) บันทึกรับเงินเพื่อจ่าย ในปีงบประมาณถัดไป	ZRP_RA/ บช 01 ประเภทเอกสาร RA	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้เงินเพื่อจ่ายปีเก่า	1101020601 1101020606 4206010102		
	(๒.๓.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เมื่อระบบบันทึกการนำเงินส่งคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
(๓) (๓.๓)	กรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าเงินยืม บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับ จำนวนเงินที่ยืมตามสัญญาการยืมเงิน	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxx000x 1102010101		
(๓.๔)	เมื่อส่วนราชการนำไปสำคัญส่วนเกินมาขอเบิก ให้บันทึกขอเบิกเงิน ไม่อ้างใบสั่งซื้อสิ่งจ่าย เพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการ ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY	ZFB60_KL/ ชบ 02 ประเภทเอกสาร KL	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค่าใช้จ่าย	5xxxxxx000x 2102040102		
			เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
(๓.๕)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓.๔)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสำคัญส่วนเกิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMS	ZF_53_PM/ ๗๖ 05	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินจบประมาณ)	2102040102 1101020603		
๓.๒	การรับคืนเงินเพื่อจ่ายที่ยืม จากเงินนอกงบประมาณฝากคลัง (กรณีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากคลัง)	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5xxxxxxx 1102010102		
(๑)	กรณีส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินยืม					
(๒)	กรณีส่งใช้ใบสำคัญน้อยกว่าเงินยืม	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5xxxxxxx 1102010102		
(๒.๑)	กรณีรับเงินและนำฝากคลัง ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก (๒.๑.๑) บันทึกอ้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญ					
(๒.๑.๒)	บันทึกที่รับเงินเพื่อจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงิน ภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารกับเงินสดในมือ)	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		
	(๒.๑.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายในบึงประมาณที่ขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกการนำส่งคลัง ให้ฮาร์ดแวร์จะได้ประเภทเอกสาร R7 และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้ฮาร์ดแวร์จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	5210010102 1101010112 1101010112 1101010101	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010102
			เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	1101020501 4308010105	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบอ	5210010105 2111020101
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือคู่กับบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงิน ภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือกับเงินฝากธนาคาร)	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010101 1101020601 1101020606		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๒.๓.๔) บันทึกล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง กับลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	ZGL_BE บช 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	2116010104 1102010102		
(๒.๒)	กรณีรับเงินภายในปีงบประมาณ ที่ขอเบิกแต่นำฝากคลังในปีงบประมาณถัดไป (๒.๒.๑) บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับในสำคัญ	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5xxxxxxx 1102010102		
	(๒.๒.๒) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BDM/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		
	(๒.๒.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโสมเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010102 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010102



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกรายการนำส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R2		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
	และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	1101020501 4308010105	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	5210010105 2111020101
	(๒.๒.๔) บันทึกข้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	ZGL_BF/ บช 01 ประเภทเอกสาร BF	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	2116010104 1102010102		
(๒.๓)	กรณีรับเงินและนำฝากคลัง ในงบประมาณถัดไป (๒.๓.๑) บันทึกข้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับ จำนวนเงินที่ยืมตามสัญญาการยืมเงิน	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่ายอื่น (เงินเหลือจ่าย) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5๙๙๙๙๙๙๙๙ 5212010199 1102010102		
	(๒.๓.๒) บันทึกรับเงินเหลือจ่ายในงบประมาณ ถัดไป	ZRP_RB/ บช 01 ประเภทเอกสาร RB	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้อื่น	1101020601 1101020606 4313010199		
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ไว้บันทึกปรับปรุงคำสั่งรายการบัญชีรายได้อื่น คู่กับบัญชีค่าใช้จ่ายอื่น	ZGL_IV/ แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร IV	เดบิต รายได้อื่น เครดิต ค่าใช้จ่ายอื่น (เงินเหลือจ่าย)	4313010199 5212010199		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๒.๓.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในบัญชีประเภทเดบิตไป จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010102 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010102
	และระบบบันทึกรายการนำส่งคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R2		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
	และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	1101020501 4308010105	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	5210010105 2111020101
(๓)	กรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าเงินยืม					
(๓.๑)	บันทึกอ้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับ จำนวนเงินที่ยืมตามสัญญาการยืมเงิน	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5xxxxxxx 1102010102		
(๓.๒)	เมื่อส่วนราชการนำใบสำคัญส่วนเกินมาขอเบิก ให้บันทึกขอเบิกเงิน ไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ่าย เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ	ZFB60_KN ขบ 03 ประเภทเอกสาร KN	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย	5xxxxxxx 2102040102		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน นอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต ค่าจ่ายส่วนราชการ	5210010101
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	4308010101		2116010102
	และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010105	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101
			เครดิต เงินฝากคลัง	1101020501		4308010105
(๓.๓)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	1101020604	เดบิต ค่าจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102
			เครดิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124		1101020202
(๓.๔)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสำคัญส่วนเกิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMS	ZF_53_PM/ ๗๑-05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2102040102 1101020604		



๔. การรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๔.๓ (๓)	การรับคืนเงินและนำส่งคลัง ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ	1101010101		
	เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง		2116010104			
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงิน ภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชี เงินฝากธนาคารกับเงินสดในมือ)		ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง		
			เครดิต เงินสดในมือ	1101010101		
(๒)	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกเป็นเบิกเกินส่งคืน จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R6		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง	5209010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน เบิกเกินส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112
			เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
			เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
			เครดิต เงินสดในมือ	1101010101		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือคู่กับ บัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงิน ภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชี เงินสดในมือกับเงินฝากธนาคาร)	ZGL_JR/ บข 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010101 1101020601 1101020606		
๓	บันทึกส่งบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิก	ZGL_BE/ บข 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	2116010104 5xxxxxxxxxx		
๔.๒	การรับคืนเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก และนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป					
๑	บันทึกรับเงินเพื่อจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บข 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ZGL_JR/ บข 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		
๒	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไปเป็นรายได้แผ่นดิน จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต หักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
(๓)	บันทึกถ่างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	ZGL_BF/ บช 01 ประเภทเอกสาร BF	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	2116010104 4206010102		
๔.๓	การรับคืนเงินและนำส่งคลัง ในปีงบประมาณถัดไป					
(๑)	บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ในปีงบประมาณถัดไป	ZRP_RAV/ บช 01 ประเภทเอกสาร RA	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	1101020601 1101020606 4206010102		
(๒)	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไปเป็นรายได้แผ่นดิน จะได้ประเภทเอกสาร C1		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต หักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต หักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		



๕. การรับคืนเงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๕.๑	การรับคืนเงินและนำฝากคลัง ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ	1101010101		
			เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	2116010104		
			เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601		
			เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020606		
(๑)	บันทึกรับเงินเพื่อจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_IR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ	1101010101		
			เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601		
			เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020606		
			เครดิต เงินสดในมือ	1101010101		
เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ได้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงิน ภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชี เงินฝากธนาคารกับเงินสดในมือ)						
(๒)	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010102	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด)	11010203xx
			หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง		เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010102
			เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112	กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน	
			เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R7						
และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX						
			เดบิต เงินฝากคลัง	1101020501	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010105	ปรับเงินฝากคลัง	
			ปรับเงินฝากคลัง		เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือคู่กับ บัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงิน ภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชี เงินสดในมือกับเงินฝากธนาคาร)	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010101 1101020601 1101020606		
๕.๑	บันทึกล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิก	ZGL_BE/ บช 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	2116010104 5xxxxxxxxx		
๕.๒	การรับคืนเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก และนำฝากคลังในปีงบประมาณถัดไป					
(๑)	บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปริมาณประมาณดีดไป จะได้ประเภทเอกสาร CI และระบบบันทึกรายการนำส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R2 และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010102 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	11010203xx 4308010102
			เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
			เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020601 1101020606		
			เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	1101020501 4308010105		5210010105 2111020101
(๓)	บันทึกคำสั่งบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีรายได้อื่น	ZGL_BF/ บช 01 ประเภทเอกสาร BF	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต รายได้อื่น	2116010104 4313010199		
๕.๓	การรับคืนเงินและนำฝากคลัง ในปริมาณประมาณดีดไป					
(๑)	บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ในปริมาณประมาณดีดไป	ZRP_RB/ นส 01 ประเภทเอกสาร RB	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้อื่น	1101020601 1101020606 4313010199		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปัจจุบันประมาณถัดไป จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010102	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010102
	และระบบบันทึกรายการนำส่งคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R2		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
	และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	1101020501 4308010105	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	5210010105 2711020101



บทที่ ๔

การตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

การตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กับรายงานที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีมีความครบถ้วนถูกต้อง โดยมีวิธีการตรวจสอบทางบัญชีดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

รายการ	การตรวจสอบทางบัญชี
ระบบ KTB Corporate Online	ทุกสิ้นวันทำการ - ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online - ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS Web Online (กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง)

๒. การรับเงิน

รายการ	การตรวจสอบทางบัญชี
๒.๑ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) - แบบใบแจ้งการชำระเงินตามที่ส่วนราชการกำหนด - แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน	ทุกสิ้นวันทำการ - ตรวจสอบการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online วันทำการถัดไป - ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) จากระบบ KTB Corporate Online



รายการ	การตรวจสอบทางบัญชี
๒.๒ บัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC	<p>ทุกสิ้นวันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) กับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จากเครื่อง EDC และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)- ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online <p>วันทำการถัดไป</p> <p>ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) จากระบบ KTB Corporate Online</p>
๒.๓ QR Code ผ่านเครื่อง EDC	<p>ทุกสิ้นวันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) กับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) จากเครื่อง EDC และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)- ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online <p>วันทำการถัดไป</p> <p>ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) จากระบบ KTB Corporate Online</p>



๓. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

รายการ	การตรวจสอบทางบัญชี
ระบบ KTB Corporate Online	<p>ทุกสิ้นวันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online- ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS Web Online (กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง)



ภาคผนวก

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๖ ๑๙๐



กระทรวงการคลัง
ณ วันที่ ๖ กพ. ๒๕๖๓

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๓
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน
๓. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเก็บส่งคืน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน คิดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการกับประชาชน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่กระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับ

กลุ่ม ...

กลุ่มภาครัฐ (GFMS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๑.๒ การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ

(๔) การจ่ายเงินยืม

(๕) การจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๑.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน

๒.๑ การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุใบแบบใบแจ้งการชำระเงิน จะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระคืนเงิน ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางบริการให้บริการของธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๒.๒ (๑) และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่มีผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๕) ...

(๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๓ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

สำหรับการรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง" ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๔.๒) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๓ (๑) โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่ามีการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ดำเนินการดังนี้

๓) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๔.๒) และ (๔.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทย จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๓.๓) หรือ (๔.๓) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

(e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๖) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารตามข้อ ๒.๓ (๑) ภายในวันทำการเดียวกัน

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า มีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต หรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคาร กำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่มีผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทย ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงิน ไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทย จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายเบิกส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายเบิกส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

(๑) กรณีส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคาร กรุงไทย ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๒.๓ (๑) กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามข้อ ๒.๓ (๒)

(๒) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตาม ข้อ ๒.๒ (๑) ข้อ ๒.๓ (๑) หรือข้อ ๒.๓ (๒) พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการ แล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ นำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จาก หน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

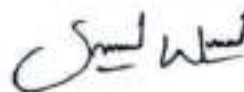
๔. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้อง ของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้อธิบายปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤษณ์ พาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 เลขประจำตัวประชาชน
 สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....
 อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา
 หรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
 (.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุนหมายเลขกำกับ
 เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ส่วนของผู้ชำระเงิน



ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....

ให้แก่ชื่อนายงาน.....

Company Code :

XXXXX

วันที่ / Date _____

(พิมพ์สัญลักษณ์
ของหน่วยงาน)

ชื่อ-นามสกุล

(ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)		
<input type="checkbox"/> เช็คเงินสด (Cashier's cheque)		

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)	

ผู้ฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

X

ส่วนของธนาคาร



ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....

ให้แก่ชื่อนายงาน.....

Company Code :

XXXXX

วันที่ / Date _____

ชื่อ-นามสกุล

(ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)		
<input type="checkbox"/> เช็คเงินสด (Cashier's cheque)		

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)	

ผู้ฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน

ส่วนของลูกค้า



ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx)

ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ).....

วันที่

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

- ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ
- ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย
- ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน **BUDGETREFUND**

ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน

1. ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินโดยครบถ้วนทุกประการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ
2. กรณีมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายราชการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)
ผู้ฝาก.....		

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

ส่วนของธนาคาร



แบบฟอร์มชำระผ่านธนาคารกรุงไทย

(COMPANY CODE: XXXXXX)

วันที่

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)

เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน **BUDGETREFUND**

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)
ผู้ฝาก.....		

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

สำนักงาน โทรศัพท์ 02 / โทรสาร 02



(09400023933672 BUDGETREFUND 0)



