



คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งรายได้ (New GFMS Thai)



ผู้รับผิดชอบ : นางปราณี หวอตะเห

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งรายได้ ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ความเป็นมา

ตามที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่ใช้อยู่เดิม และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai โดยให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป กรมบัญชีกลางจึงได้ดำเนินการกำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการ คือ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งรายได้ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบบัญชีรับและนำส่งรายได้ ผ่านระบบ New GFMS Thai

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ มีคู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งรายได้ ผ่านระบบ New GFMS Thai เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ ทราบขั้นตอน และสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบรับและนำส่งรายได้ ผ่าน New GFMS Thai
3. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบันทึกรายการและการเรียกรายงานเกี่ยวกับระบบรับและนำส่งรายได้ ผ่าน New GFMS Thai

ประโยชน์ที่ได้รับ

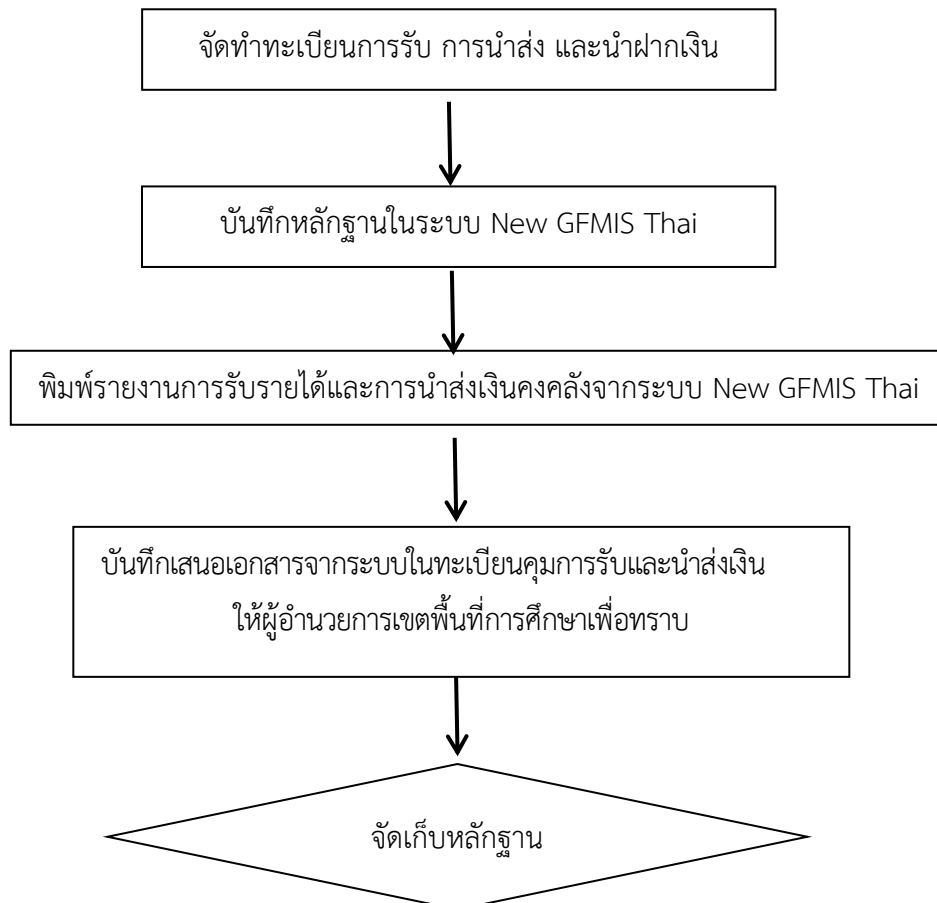
1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ มีคู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งรายได้ ผ่านระบบ New GFMS Thai เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเข้าใจวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ได้ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้ลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน
3. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
4. ผู้บริหารและผู้ตรวจสอบได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการบันทึกรายการผ่านระบบ New GFMS Thai เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ และกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

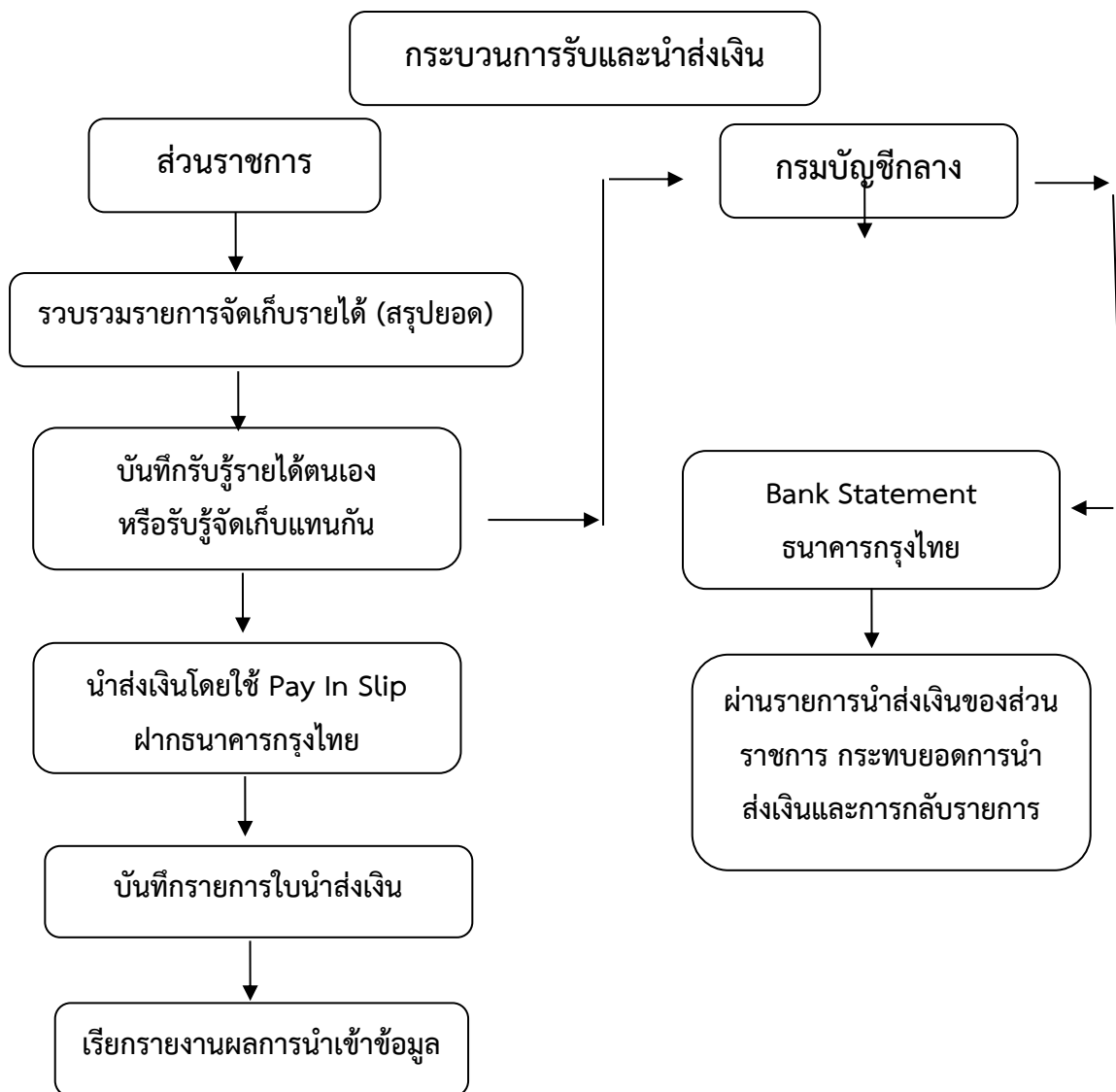
1. การรับเงิน
 - 1.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
 - 1.2 บันทึกการรับเงินในระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่งงานแต่ละประเภท เช่น หากรับเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ (เงินประกันสัญญา) ใช้คำสั่งงาน นส.01 การรับเงินของหน่วยงาน หากรับเงินเบิกเกินส่งคืน ใช้คำสั่งงาน บข.01 และบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

- 1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้จากระบบ New GFMS Thai เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ
2. การนำส่งและนำฝากเงิน
 - 2.1 จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝากเงิน
 - 2.2 บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่งงานแต่ละประเภท เช่น นำส่งรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง) ใช้คำสั่ง นส.02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ หากนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ใช้คำสั่ง นส.02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ
 - 2.3 พิมพ์รายงานการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ New GFMS Thai เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อนุมัติ
 - 2.4 บันทึกเสนอเอกสารจากระบบการรับและนำส่งเงิน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและอนุมัติ
 - 2.5 จัดเก็บหลักฐานเพื่อตรวจสอบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แผนภาพผังกระบวนการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai



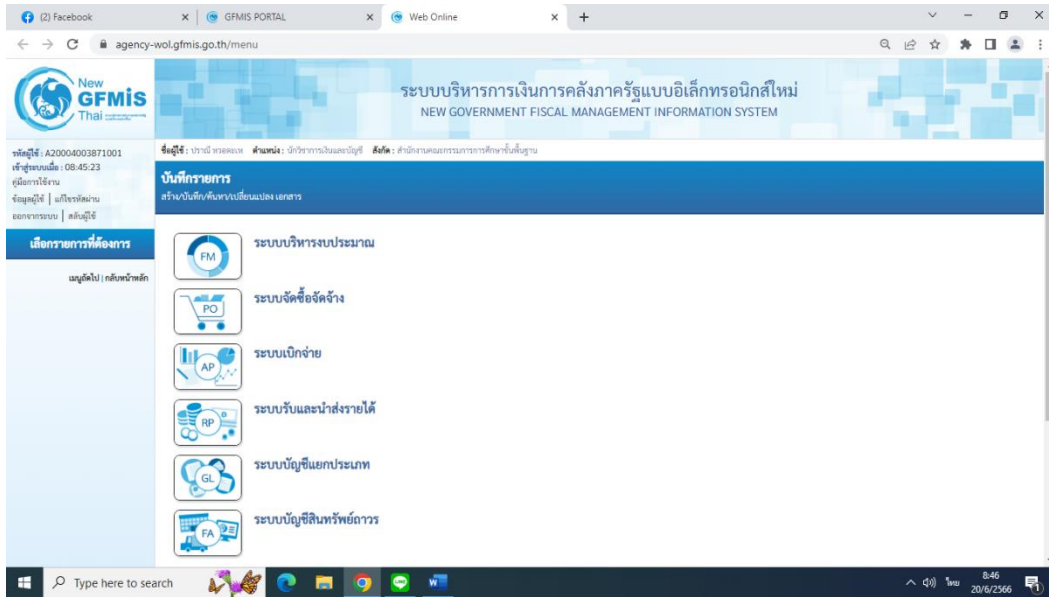
การบันทึกรายการรับรายได้

1. การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน

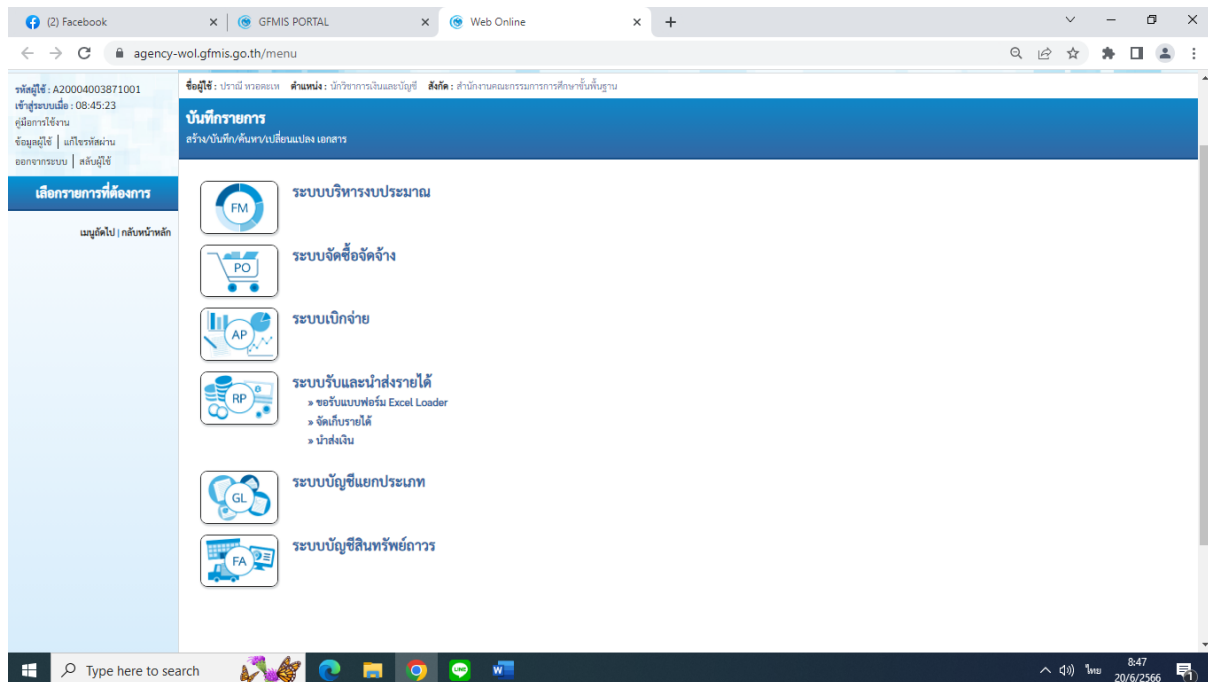
1.1 การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

1) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ

กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูจัดเก็บรายได้



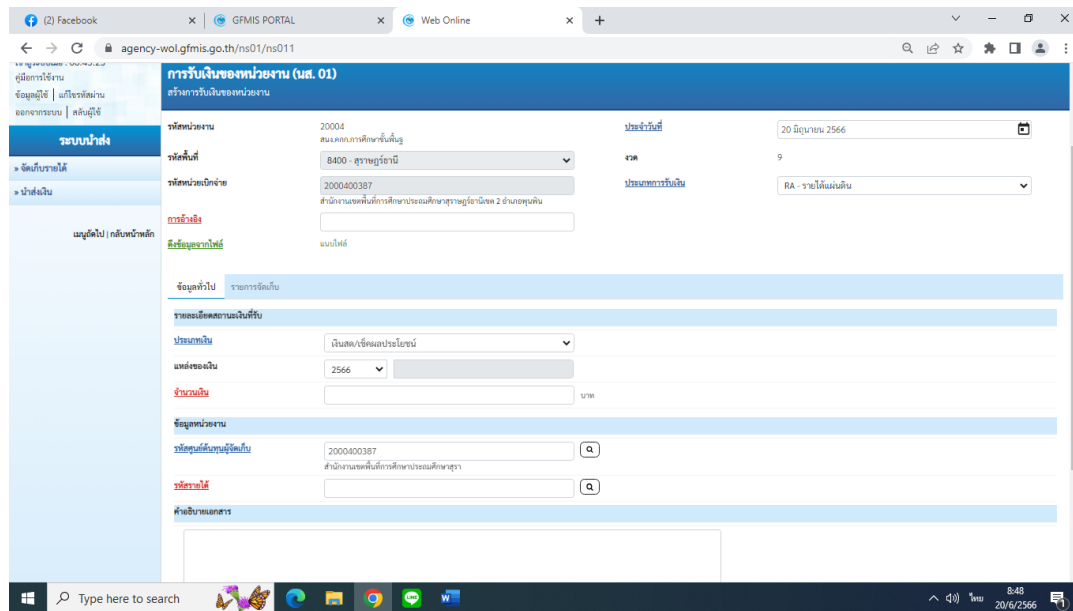
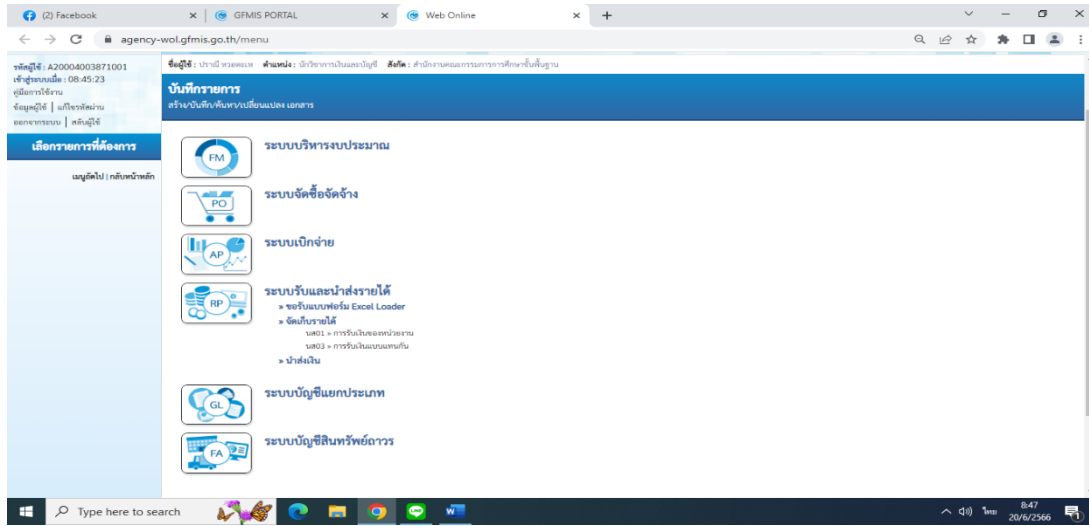
กดปุ่ม จัดเก็บรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส.01 การรับเงินของหน่วยงาน



กดปุ่ม นส01 การรับเงินของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ



ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 20004
- ประจําวันที่ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 มิถุนายน 2566
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 8400

- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 1
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 2000400387
- ประเภทการรับเงิน ระบบประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม เลือก “RA รายได้แผ่นดิน หรือ RB เงินฝากคลัง
- การอ้างอิง ระบบการอ้างอิงในรูปแบบ RYXXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
ตัวอย่างระบุ R660000001

ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป

The screenshot shows a web browser window with the URL 'agency-wol.gfmis.go.th/ns01/ns011'. The page title is 'การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)'. The form contains the following data:

- รหัสหน่วยงาน: 20004 (สมเด็จพระราชินีนาถ陛下)
- รหัสพื้นที่: 8400 - สุราษฎร์ธานี
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2000400387 (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษาเขต 2 ตำบลเนินดิน)
- บัญชีอ้างอิง: R660000132 (แบบไฟล์)
- ประเภทเงิน: เงินสด/เช็คผลประโยชน์
- แหล่งของเงิน: 6619400 (รายได้อื่น)
- จำนวนเงิน: 60.22 บาท
- รหัสศูนย์บัญชีต้น: 2000400387 (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษาเขต 2 ตำบลเนินดิน)
- รหัสรายได้: 821 (ดอกเบี้ยเงินกู้)

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

- ประเภทเงิน ระบบประเภทเงิน โดยกดปุ่มเลือก ตัวอย่างระบุ “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”
- แหล่งของเงิน ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติโดยจะสัมพันธ์กับรหัสรายได้ ในรูปแบบ YY19XXX
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 23 คือ ค่าคงที่ X คือ ประเภทของหมวดรายได้ ตามประเภทเงินที่ได้รับ ตัวอย่างแสดง 6619400
- จำนวนเงิน ระบบจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ ตัวอย่างระบุ 60.22 บาท

ข้อมูลหน่วยงาน

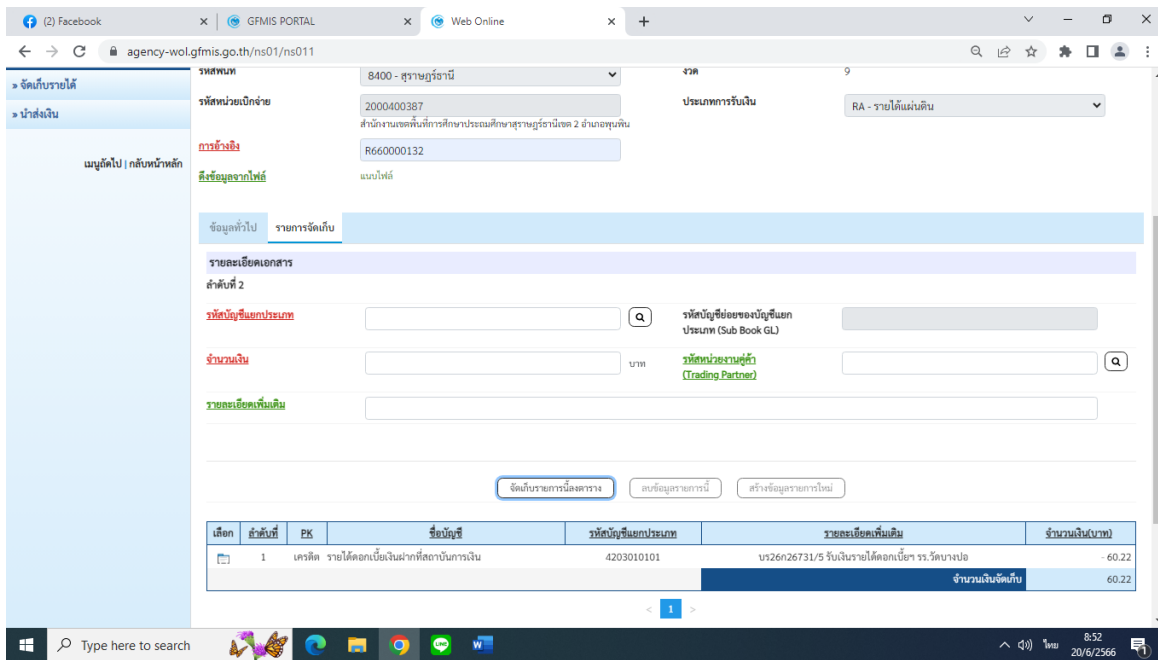
- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2000400387
- รหัสรายได้ ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 821
- คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ

รายละเอียดเอกสาร

- รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องกับ รหัสรายได้และรหัสแหล่งของเงิน ตัวอย่างระบุ 4302010101
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) กรณีที่ใช้ บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุรหัสบัญชีย่อย
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ ตัวอย่างระบุ 60.22 บาท
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก (Trading Partner) กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า
- รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ รับเงินรายได้แผ่นดิน

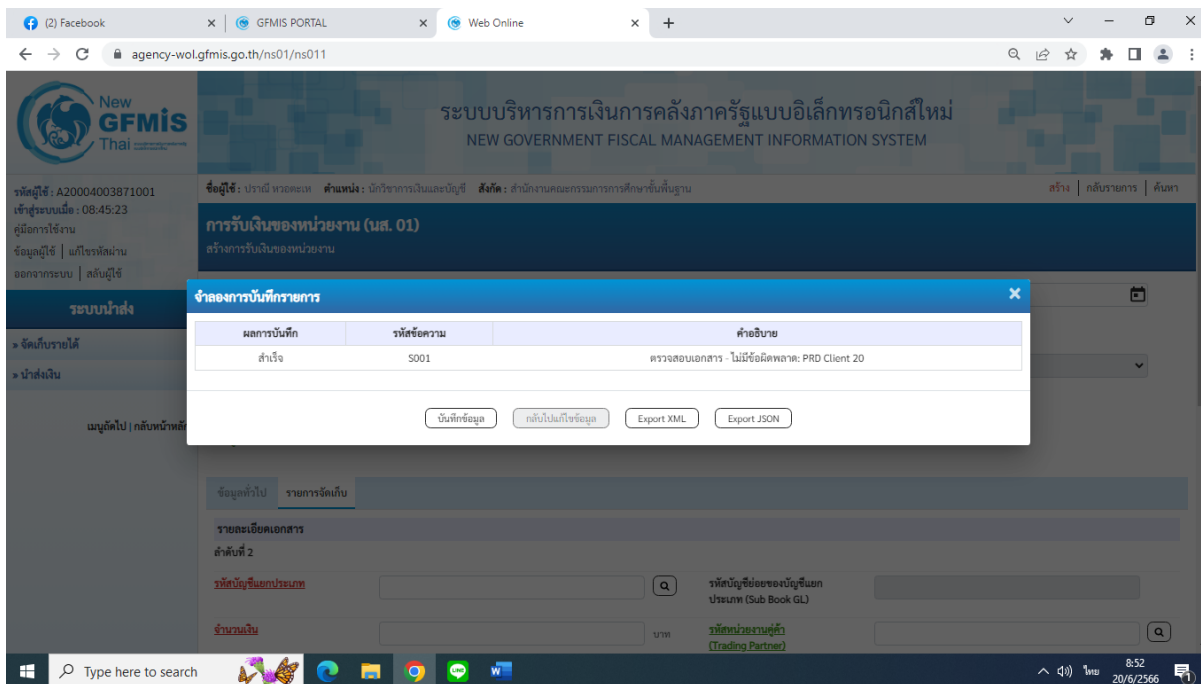
ให้กดปุ่ม เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง



การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** แล้วระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บ

1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชีรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท) จำนวนเงินจัดเก็บ

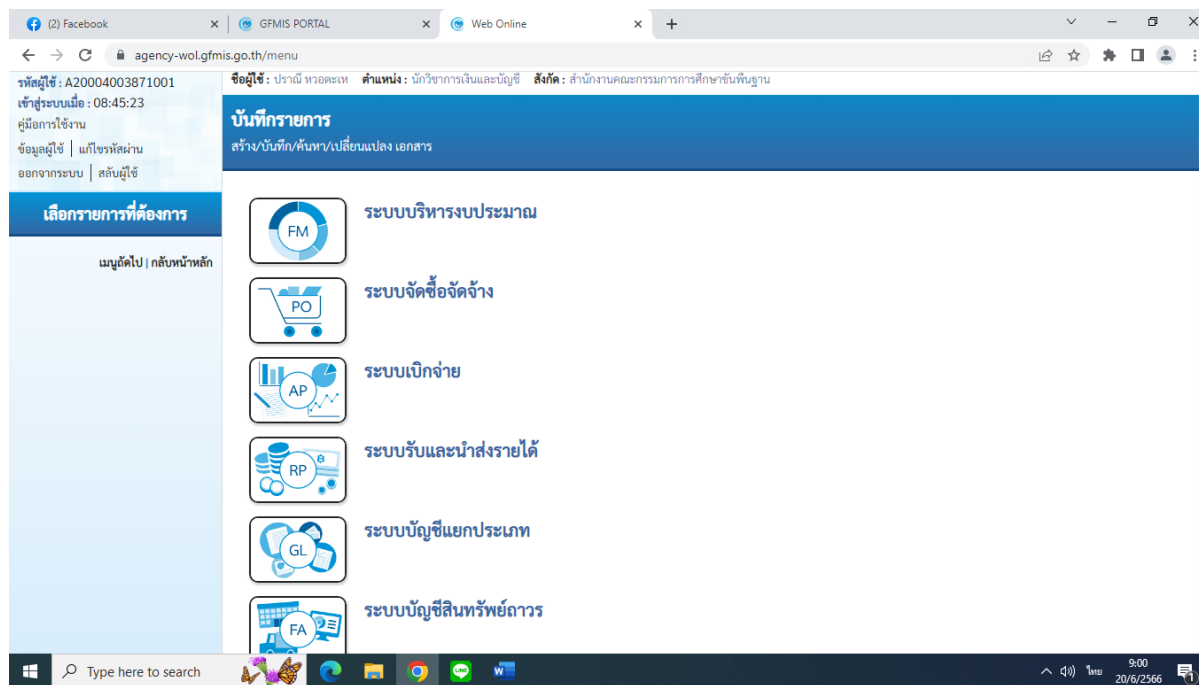


ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ บันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXX

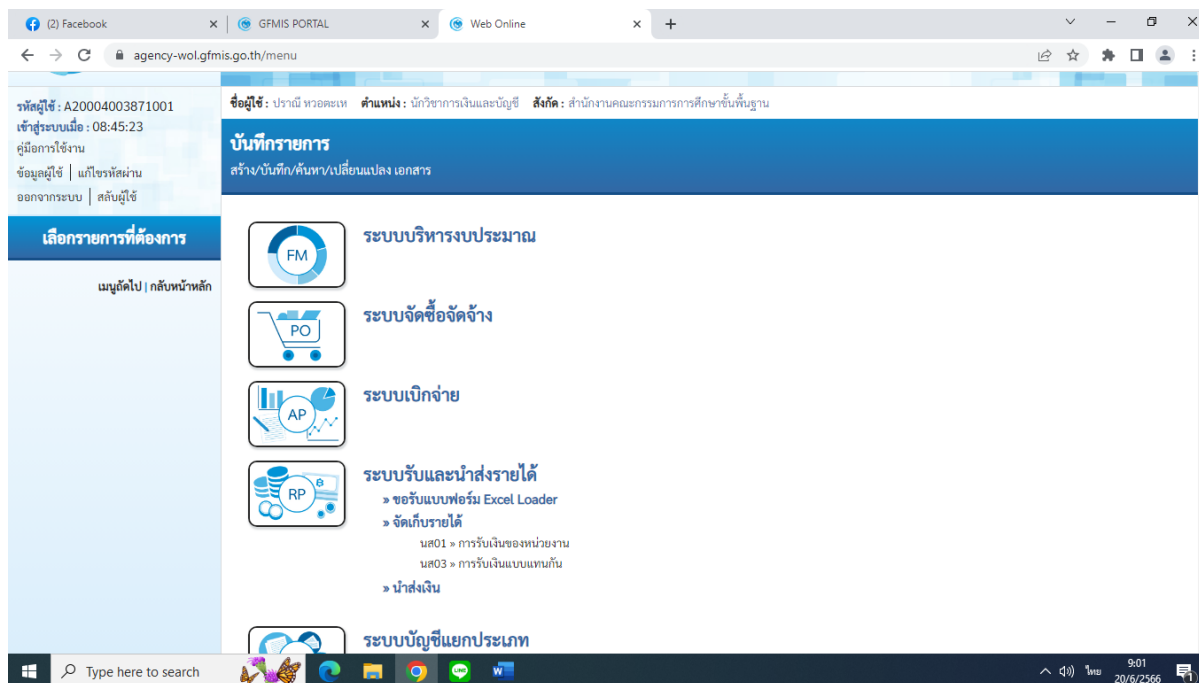
2. การบันทึกรายการรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

2.1 การบันทึกรายการรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

1) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ



กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูจัดเก็บรายได้



กดปุ่ม จัดเก็บรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส.01 การรับเงินของหน่วยงาน

2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 20004
- ประจำวันที่ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือกลง เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 8400
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 2000400387
- ประเภทการรับเงิน ระบบประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่มเลือก “RB-เงินฝากคลัง”
- การอ้างอิง ระบบการอ้างอิงในรูปแบบ RYYXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ R650000002

ให้กดปุ่ม **ข้อมูลทั่วไป** เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

- ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่มเลือก ตัวอย่างระบุ “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”
- แหล่งของเงิน ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติโดยจะสัมพันธ์กับรหัสรายได้ ในรูปแบบ YY26000
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 6626000 คือ ค่าคงที่
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ ตัวอย่างระบุ 20,000 บาท

ข้อมูลหน่วยงาน

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลักตัวอย่างระบุ 2000400387
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบบแสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้าย (3 หลักท้าย) ให้อัตโนมัติ โดยจะสัมพันธ์กับรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่กรอกในรายการจัดเก็บคำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ บันทึกรับเงินฝากคลังของหน่วยงาน

ให้กดปุ่ม **รายการจัดเก็บ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการจัดเก็บ

The screenshot shows the 'การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)' form in the GFMIS PORTAL. The form is for recording a receipt of funds from a unit. It includes fields for unit code (20004), account type (8400 - สุราษฎร์ธานี), account number (2000400387), and amount (165,200.00). It also shows related account codes for sub-books and trading partners.

Field	Value
รหัสหน่วยงาน	20004
รหัสพื้นที่	8400 - สุราษฎร์ธานี
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2000400387
จำนวนเงิน	165,200.00 บาท
รหัสบัญชีแยกประเภท	2112010199
รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	12901
รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	2000400387
รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	
รายละเอียดเพิ่มเติม	บร26ก26731/4 รับเงินประกันสัญญา รร. รัตหัวแยวด

รายละเอียดเอกสาร

- รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลักตัวอย่างระบุ 2112010199
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุรหัสบัญชีย่อย
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลักโดยระบุรหัสเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี ตัวอย่างระบุ 12901

- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2000400387
 - จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ ตัวอย่างระบุ 20,000 บาท
 - รหัสหน่วยงานคู่ค้า ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก(Trading Partner) กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า
 - รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารการรับเงินหรือ คำอธิบายรายการตัวอย่างระบุ รับเงินฝากคลัง
- ให้กดปุ่ม **เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง**

การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง แล้วระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการ 1 บรรทัด โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชีรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปรายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ

The screenshot shows the GFMIS PORTAL interface. At the top, there are tabs for Facebook, GFMIS PORTAL, and Web Online. The browser address bar shows 'agency-wol.gfmis.go.th/ns01/ns011'. The main content area has a form with the following fields:

- ข้อมูลทั่วไป: รายการจัดเก็บ
- รายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2
- รหัสบัญชีแยกประเภท: [input field]
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: [input field]
- จำนวนเงิน: [input field] บาท
- รายละเอียดเพิ่มเติม: [input field]
- รหัสบัญชีของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL): [input field]
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner): [input field]

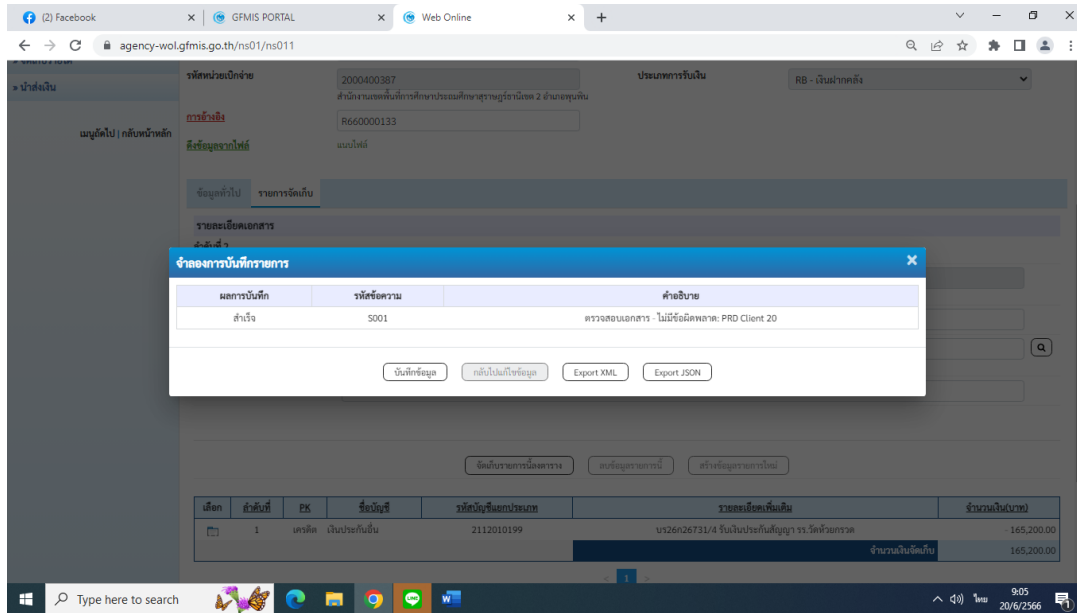
Below the form are buttons: จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง, แสดงรายการที่มี, สร้างข้อมูลรายการใหม่.

Below the buttons is a table with the following data:

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน(บาท)
1	เดบิต เงินประกันเงิน	2112010199	บร26ก26731/4 รับเงินประกันสัญญาฯ ร.ล.ชัมพรทวด	-165,200.00
				จำนวนเงินจัดเก็บ 165,200.00

At the bottom of the table is a button: ใช้งานรายการนี้.

ให้กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ



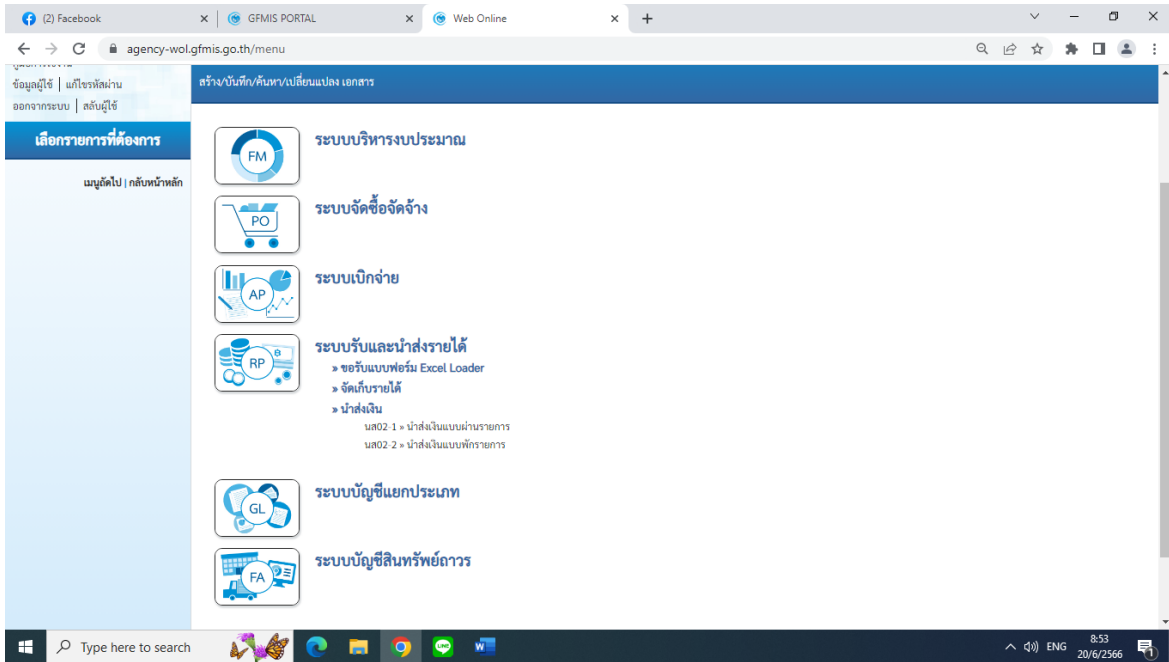
ประกอบด้วย **ผลการบันทึก** รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ
ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน หลังจากกดปุ่มบันทึก
ข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXX

การบันทึกรายการนำส่งรายได้

1. การบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

1.1 การบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

1) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการกดปุ่ม เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งเงิน ซึ่งจะมีรายการย่อย

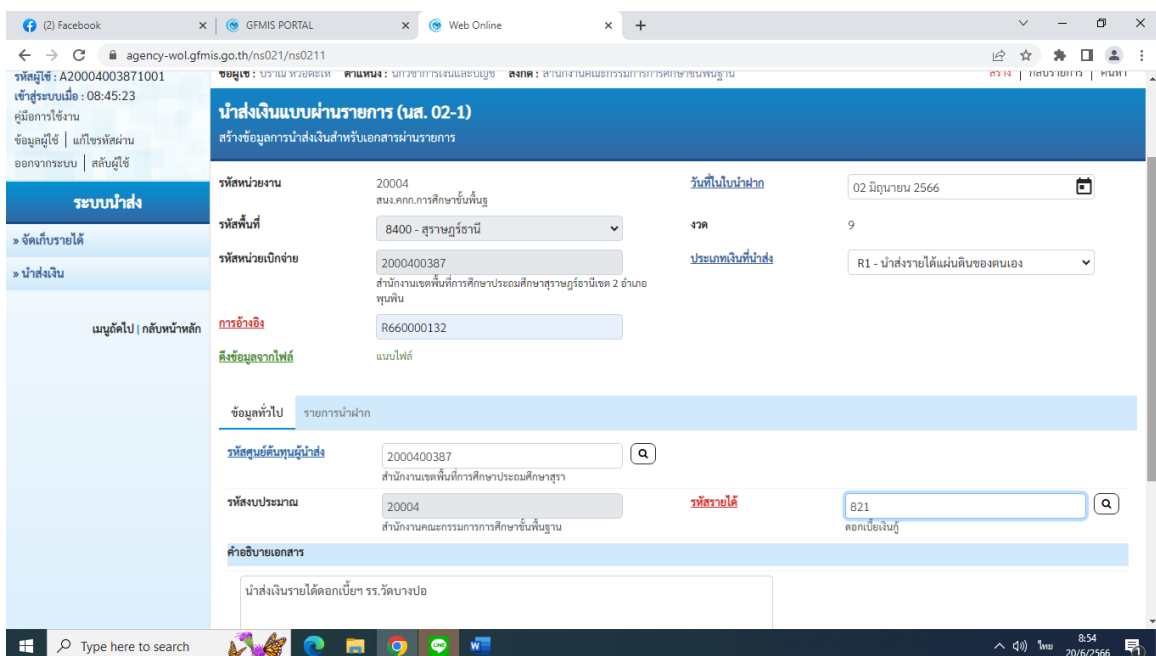


กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งเงิน ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพ

กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการตามภาพ

2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัวข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก



ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 20004
- วันที่ในใบนำฝาก ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือกลง เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 8400
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 2000400387
- ประเภทเงินที่นำส่ง ระบุประเภทเงินที่นำส่ง โดยกดปุ่มเลือก
“R1 - รายได้แผ่นดินของตนเอง”
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA) ในรูปแบบ RYYXXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ R65000001

ให้กดปุ่ม **ข้อมูลทั่วไป** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลักตัวอย่างระบุ 2000400387
- รหัสงบประมาณ ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 20004
- รหัสรายได้ ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก ให้สัมพันธ์กับรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA) ตัวอย่างระบุ 821
- คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ บันทึกนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

ให้กดปุ่ม **รายการนำฝาก** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกกรายการนำฝาก

รายละเอียดรายการนำฝาก

- ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน
- แหล่งของเงิน

โดยกดปุ่มเลือกตัวอย่างระบุเป็น “เงินสด/เช็คผลประโยชน์” ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ โดยจะสัมพันธ์กับรหัสรายได้ ในรูปแบบ YY19XXX Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 23 คือ ค่าคงที่ X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่นำส่ง ตัวอย่างแสดง 6619400

- เลขที่ใบนำฝาก

ระบุเลขอ้างอิง จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร (ข้อมูลที่ใส่ในฟิลด์นี้มีความสำคัญในการกระทบยอดกับ รายการใน Bank Statement ที่ได้รับจากธนาคาร) ตัวอย่างระบุ 6889744222330999

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง ตัวอย่างระบุ 10,000 บาท

ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ

The screenshot shows the GFMIS PORTAL interface. The main content area displays transaction details:

- รหัสพื้นที่: 8400 - สุราษฎร์ธานี
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2000400387
- ประเภทเงินที่นำส่ง: R1 - นำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง
- การอ้างอิง: R660000132
- บัญชีจากไฟล์: แบบไฟล์

A modal window titled "จำลองการบันทึกรายการ" (Simulate Transaction Recording) is open, displaying a table of transaction results:

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: PRD Client 20
คำเตือน	W0401	ตรวจสอบเลขที่ใบนำฝากให้ตรงกับรหัสอ้างอิงที่ได้จากธนาคาร

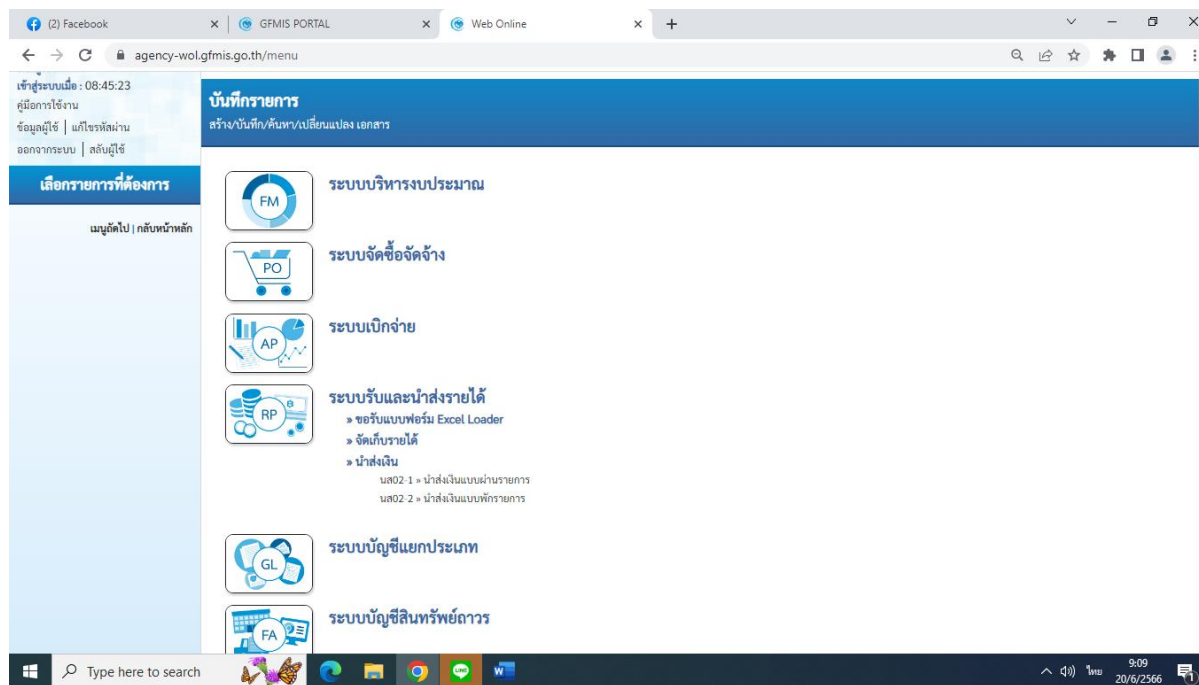
Buttons at the bottom of the modal include: บันทึกข้อมูล, กลับไปแก้ไขข้อมูล, Export XML, and Export JSON. Below the modal, there is a "จำลองการบันทึก" button and a "ก่อนหน้า" button.

ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXXX

2. การบันทึกการนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

2.1 การบันทึกการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

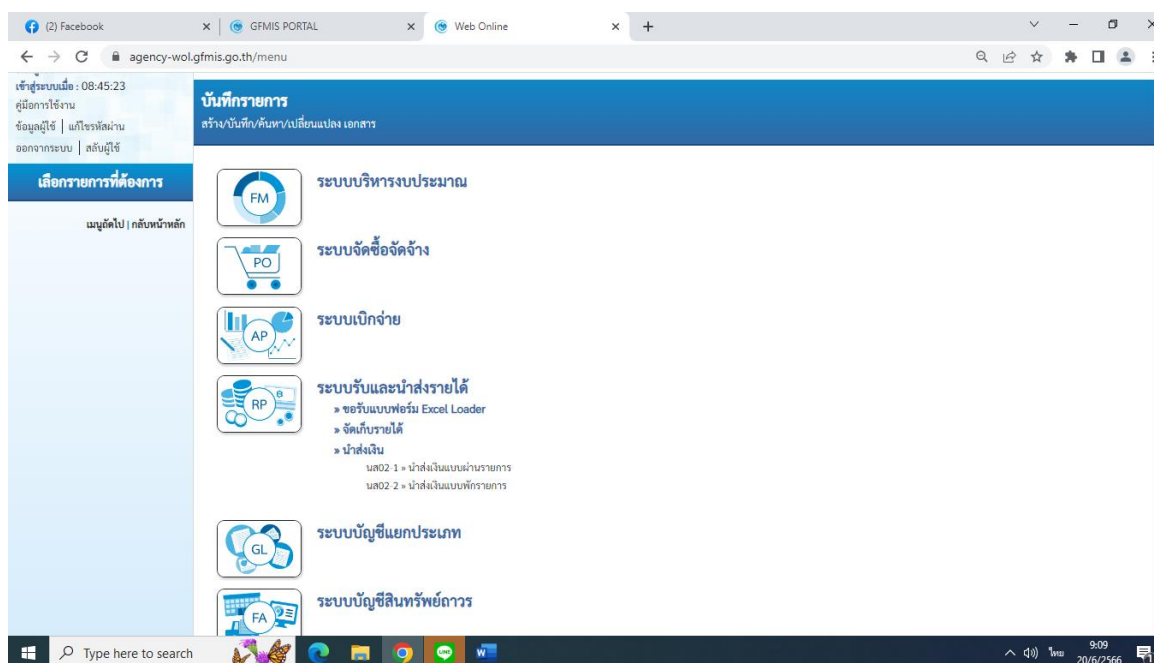
- 1) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการ



กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งเงิน เพื่อเข้าสู่เมนูนำส่งเงิน

กดปุ่ม นำส่งเงิน เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

กดปุ่ม การนำส่งเงินแบบผ่านรายการ เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ



2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ

The screenshot shows the GFMIS PORTAL interface for submitting a payment record (Form NS.02-1). The form is titled 'นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)' and is used for submitting payment information for an agency. The form includes the following fields:

- รหัสหน่วยงาน: 20004 (สง.ศก.การศึกษาขั้นต้น)
- วันที่ใบนำฝาก: 02 มิถุนายน 2566
- รหัสพื้นที่: 8400 - สุราษฎร์ธานี
- งวด: 9
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2000400387 (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 2 อำเภอขุนหิน)
- ประเภทเงินที่นำส่ง: R2 - นำส่งเงินฝากคลังของตนเอง
- การอ้างอิง: R660000133
- บัญชีของฝาก: แบบไฟล์

The 'รายละเอียดรายการนำฝาก' section includes:

- ประเภทเงิน: เงินสด/เช็คผลประโยชน์
- มูลค่าของเงิน: 2566 (เงินฝากคลัง: 6626000)
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: 12901 (เงินฝากต่าง ๆ ของ สพพ.เขต 2)
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: 2000400387
- เลขที่ใบนำฝาก: 8088030300078196
- จำนวนเงิน: 165200 บาท

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 20004
- วันที่ใบนำฝาก ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือกรหัส เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 2 มิถุนายน 2566
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 8400
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 2000400387
- ประเภทเงินที่นำส่ง ระบบประเภทเงินที่นำส่ง โดยกดปุ่มเลือก
“R2 – เงินฝากคลังของตนเอง”
- การอ้างอิง ระบบการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินนอกงบประมาณ ฝากคลังของตนเอง (RB) ในรูปแบบ RYYXXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ R66000000

ให้กดปุ่ม **ข้อมูลทั่วไป** เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลักตัวอย่างระบุ 2000400387
- รหัสส่งงบประมาณ ระบบแสดงรหัสส่งงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์
ต้นทุนผู้นำส่งให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 20004
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบบแสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้าย (3 หลักท้าย) ให้
อัตโนมัติ จากระหัสบัญชีเงินฝากคลังที่กรอกในรายการนำฝาก
- คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการตัวอย่างระบุ
บันทึกนำส่งเงินฝากคลังของหน่วยงาน

ให้กดปุ่ม **รายการนำฝาก** เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการนำฝาก

รายละเอียดรายการนำฝาก

- ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่มเลือก ตัวอย่างระบุเป็น “เงินสด/เช็ค
ผลประโยชน์”
- แหล่งของเงิน ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติใน
รูปแบบ YY 26000
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 6626000 คือ ค่าคงที่
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 12901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุศูนย์ต้นทุนเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลักตัวอย่างระบุ
2000400387
- เลขที่ใบนำฝาก ระบุเลขอ้างอิง จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร
(ข้อมูลที่ใส่ในฟิลด์นี้มีความสำคัญในการกระทบยอดกับรายการใน Bank
Statement ที่ได้รับจากธนาคาร) ตัวอย่างระบุ 6888943390002299
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่นำส่ง ตัวอย่างระบุ 20,000 บาท

ให้กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ

ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ

ให้กดปุ่ม เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ

ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดย
แสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 13XXXXXXXX