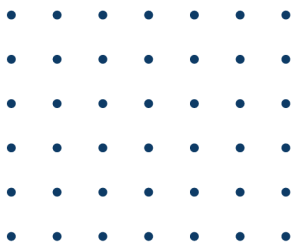




คู่มือการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งรายได้
(New GFMIS Thai)



ผู้รับผิดชอบ : นางปราณี หวอตะแห
ตำแหน่งกวีวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
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

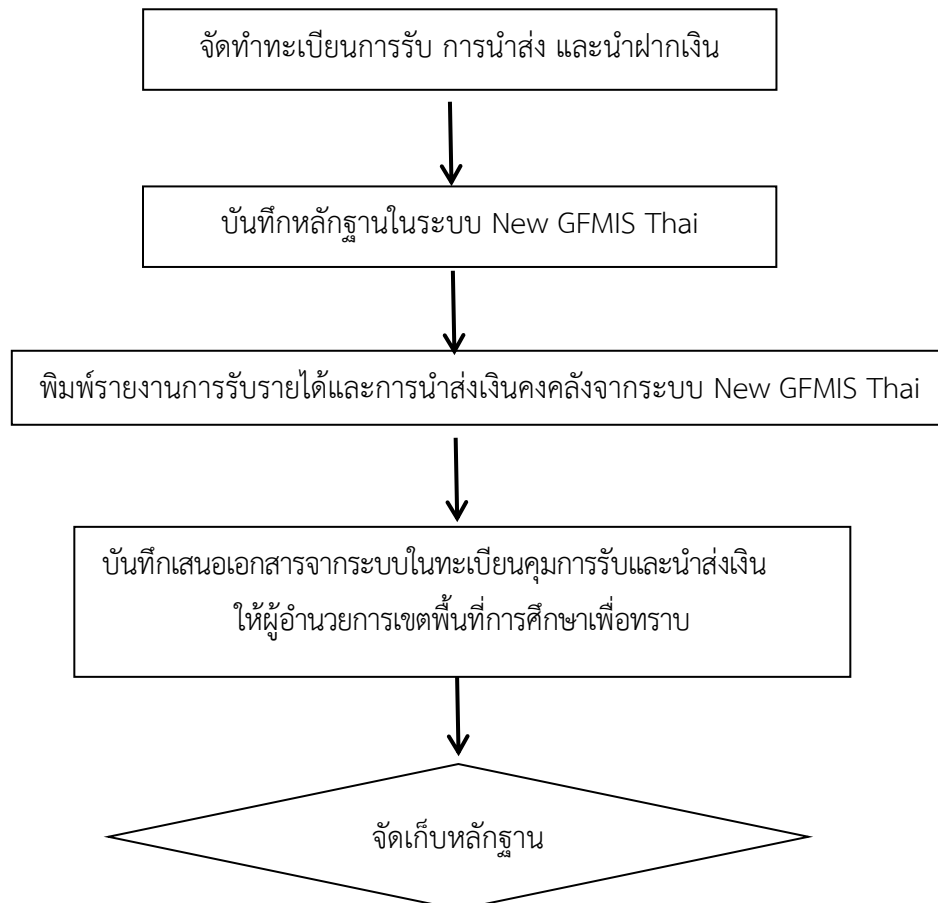
1. การรับเงิน

1.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน

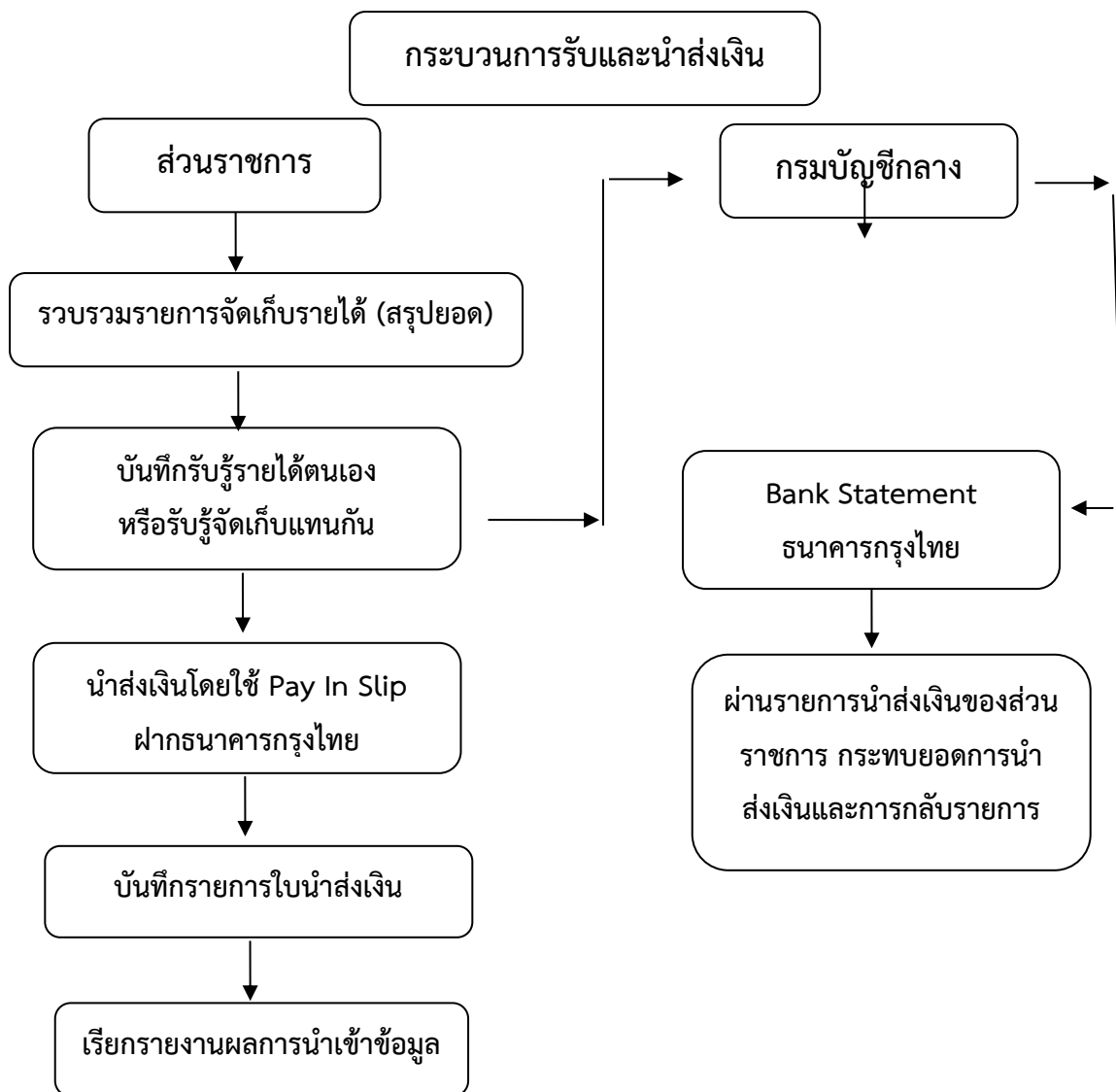
1.2 บันทึกการรับเงินในระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่งงานแต่ละประเภท เช่น หากรับเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ (เงินประกันสัญญา) ใช้คำสั่งงาน นส.01 การรับเงินของหน่วยงาน หากรับเงินเบิกเกินส่งคืน ใช้คำสั่งงาน บข.01 และบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

- 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



แผนภาพผังกระบวนการงานระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai



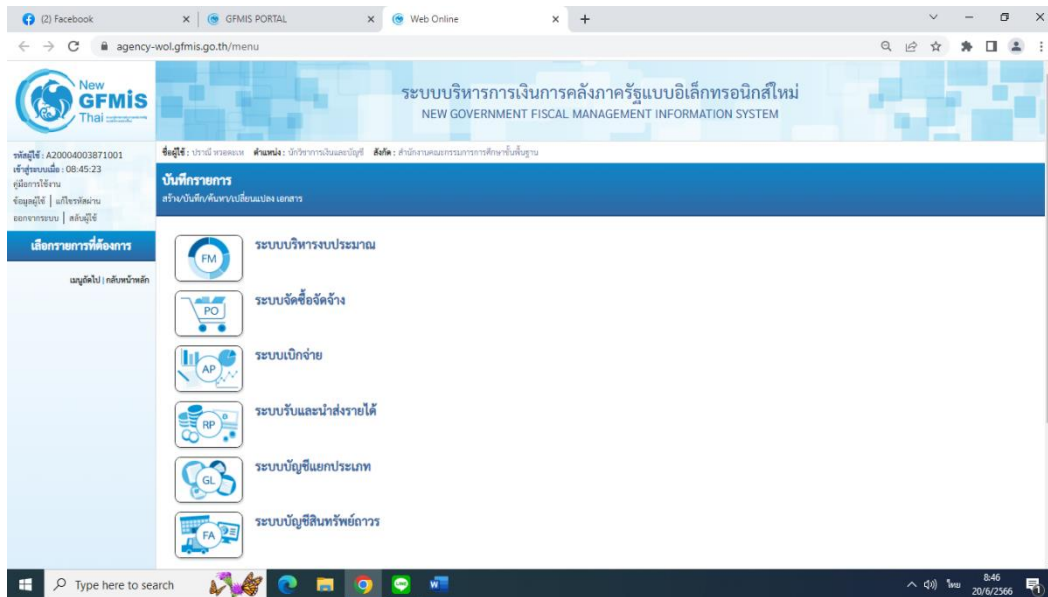
การบันทึกรายการรับรายได้

1. การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน

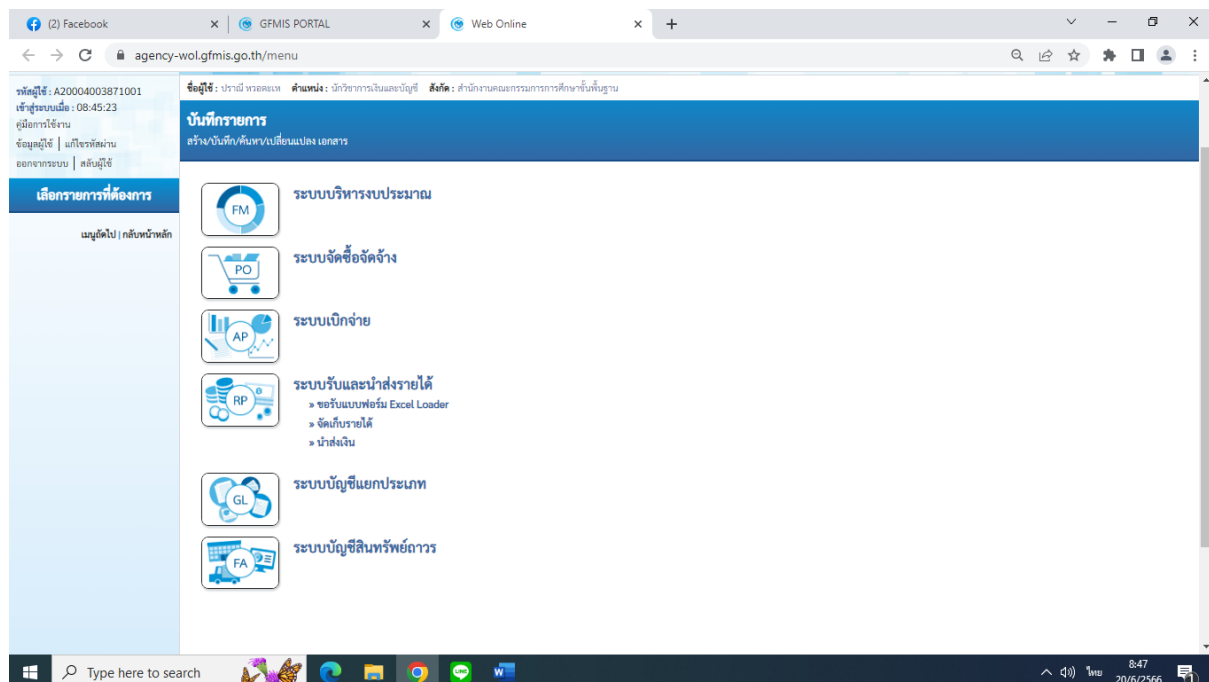
1.1 การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

1) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ

กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูจัดเก็บรายได้



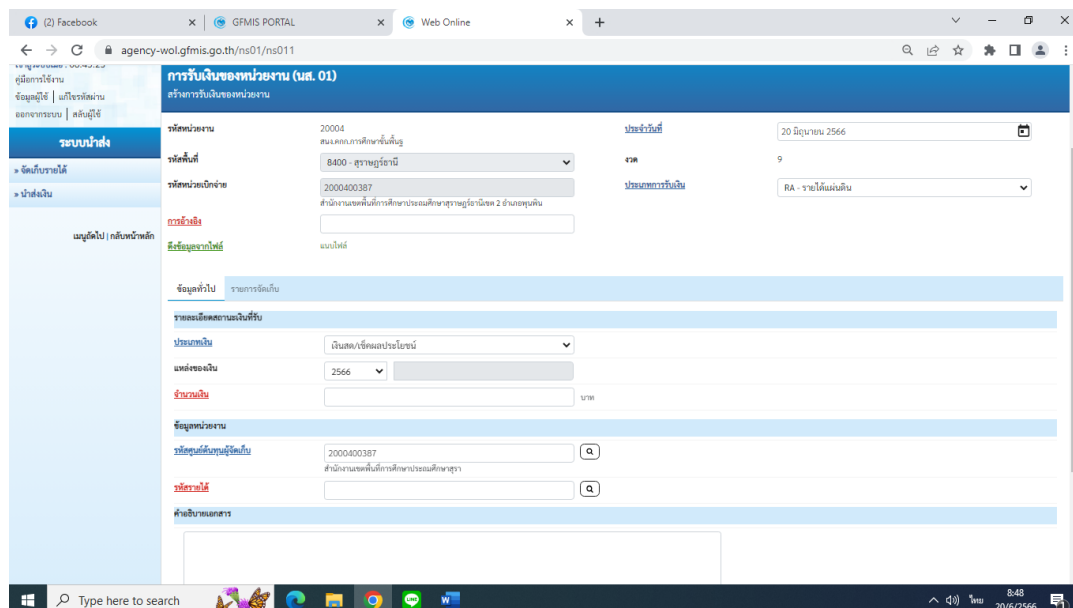
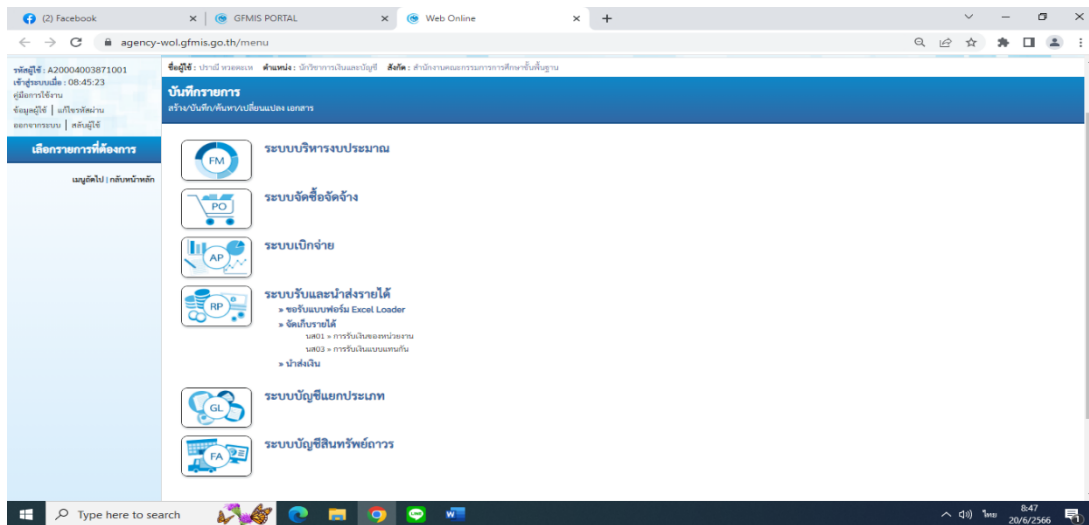
กดปุ่ม จัดเก็บรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส.01 การรับเงินของหน่วยงาน



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

- จวด ระบบแสดงจวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง จวด 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 the 'การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)' form in the GFMIS Portal. The form is divided into several sections:

- Header Section:** Includes the title 'การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)' and a subtitle 'สร้างการรับเงินของหน่วยงาน'.
- Form Fields:**
 - รหัสหน่วยงาน (Unit Code):** 20004
 - รหัสพื้นที่ (Area Code):** 8400 - สุราษฎร์ธานี
 - รหัสหน่วยเบิกจ่าย (Unit Code):** 2000400387
 - การอ้างอิง (Reference):** R6600000132
 - วันที่รับเงิน (Date):** 01 มิถุนายน 2566
 - ประเภทการรับเงิน (Receipt Type):** RA - รายได้แผ่นดิน
 - รายละเอียดการรับเงิน (Receipt Details):**
 - ประเภทเงิน (Type of Money):** เงินสด/เช็คผลประโยชน์
 - แหล่งของเงิน (Source of Money):** 2566
 - จำนวนเงิน (Amount):** 60.22 บาท
 - ข้อมูลหน่วยงาน (Unit Information):**
 - รหัสศูนย์รับเงิน (Receipt Center Code):** 2000400387
 - รหัสรวม (Total Code):** 821

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 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกการการจัดเก็บ

การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)
สร้างการรับเงินของหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน: 20004
สนง.ศกค.การศึกษาขั้นพื้นฐาน

รหัสพื้นที่: 8400 - สุราษฎร์ธานี

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2000400387
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 2 อำเภอพุนพิน

การอ้างอิง: R660000132
ส่งข้อมูลจากไฟล์: แบบไฟล์

วันรับเงิน: 01 มิถุนายน 2566

งวด: 9

ประเภทการรับเงิน: RA - รายได้แผ่นดิน

ข้อมูลทั่วไป | รายการจัดเก็บ

รายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1

รหัสบัญชีแยกประเภท: 4203010101
รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่ธนาคารเงิน

จำนวนเงิน: 60.22 บาท

รายละเอียดเพิ่มเติม: บร26ก26731/5 รับเงินรายได้ดอกเบี้ยฯ รร.วัดบางปะ

จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง | ยกข้อมูลรายการนี้ | สร้างข้อมูลรายการใหม่

รายละเอียดเอกสาร

- รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องกับรหัสรายได้และรหัสแหล่งของเงิน ตัวอย่างระบุ 4302010101
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุรหัสบัญชีย่อย
- 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** แล้วระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกที่รายการจัดเก็บ

1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชีรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท) จำนวนเงินจัดเก็บ

ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ

ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ บันทึกข้อมูล

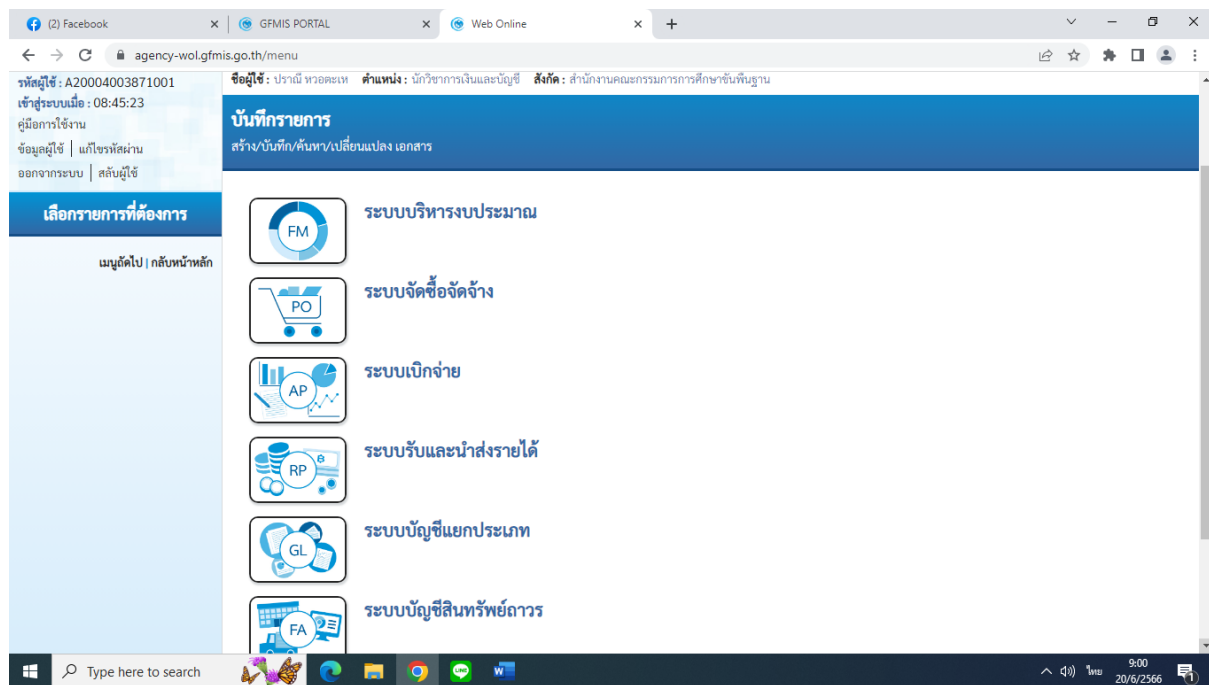
ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 10XXXXXXX

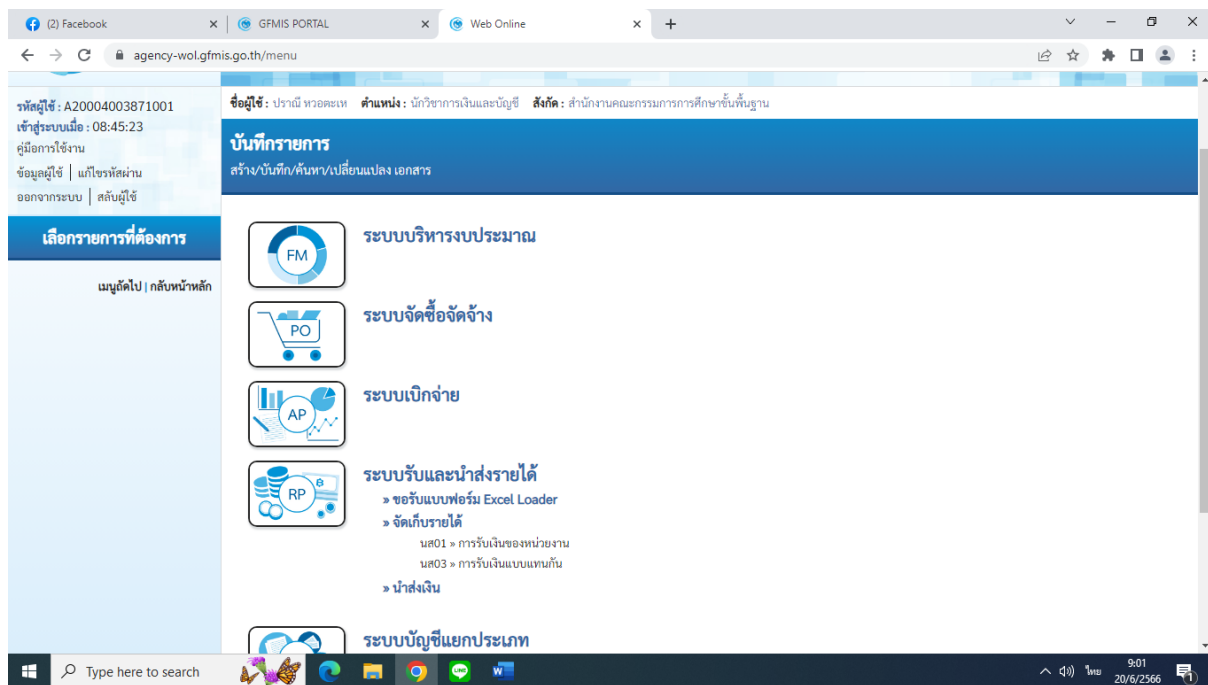
2. การบันทึกรายการรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝักคคลัง

2.1 การบันทึกรายการรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝักคคลังของหน่วยงาน

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 ระบบแสดงเลือก 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** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป

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) ให้อัตโนมัติโดยจะสัมพันธ์กับรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่กรอกในรายการจัดเก็บคำอธิบายเอกสาร
ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ บันทึกรับเงินฝากคลังของหน่วยงาน

ให้กดปุ่ม **รายการจัดเก็บ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ

การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)

สร้างการรับเงินของหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน: 20004
สนง.ศก.การศึกษาขั้นพื้นฐาน

รหัสพื้นที่: 8400 - สุราษฎร์ธานี

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2000400387
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 2 อำเภอพุนพิน

การอ้างอิง: R660000133

สิ่งเชื่อมโยงจากไฟล์: แบบไฟล์

ประจำปี: 20 มิถุนายน 2566

งวด: 9

ประเภทการรับเงิน: RB - เงินฝากคลัง

ข้อมูลทั่วไป รายการจัดเก็บ

รายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1

รหัสบัญชีแยกประเภท	2112010199	เงินประเภทอื่น	รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	12901	เงินฝากต่าง ๆ ของ สพพ.เขต 2	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
จำนวนเงิน	165,200.00	บาท	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
รายละเอียดเพิ่มเติม	บร26ก26731/4 รับเงินประกันสัญญา รว. รัศหวรรวค		

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

agency-wol.gfmis.go.th/ns01/ns011

ข้อมูลทั่วไป รายการจัดเก็บ

รายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2

รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสบัญชีเงินฝากคลัง

จำนวนเงิน บาท รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)

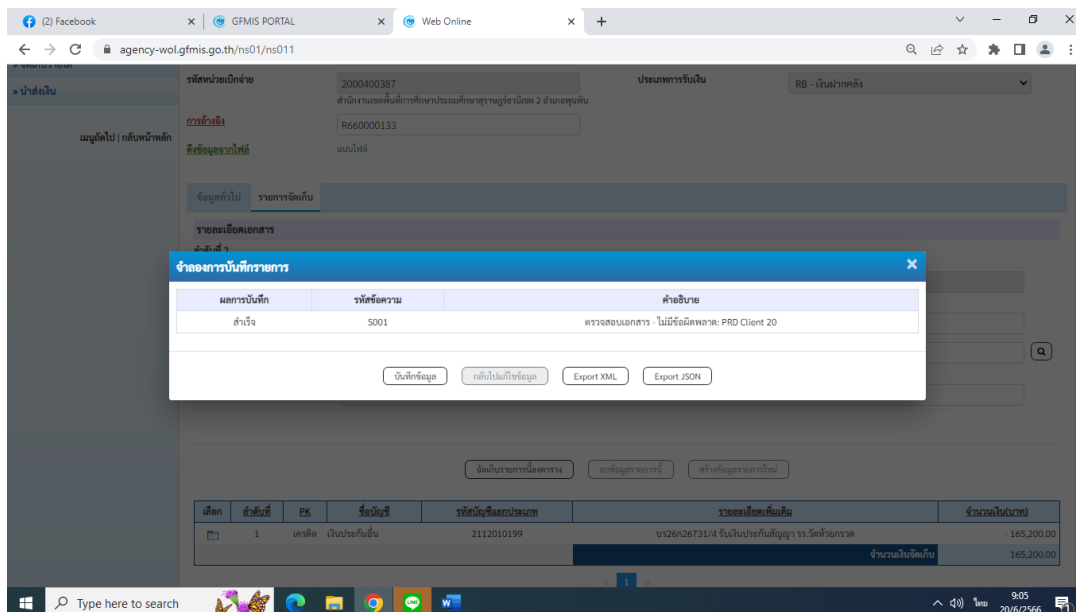
รายละเอียดเพิ่มเติม

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง แสดงรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่

Seq	Account No.	PK	Account Name	Record Entry Code	Record Entry Description	Record Entry Amount
1	เคดิต	เงินประกันอื่น	2112010199	บร26ก26731/4	รับเงินประกันสัญญา รร. รีดจันทรกวาด	165,200.00
จำนวนเงินจัดเก็บ						165,200.00

ข้อมูลรายการนี้

ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ



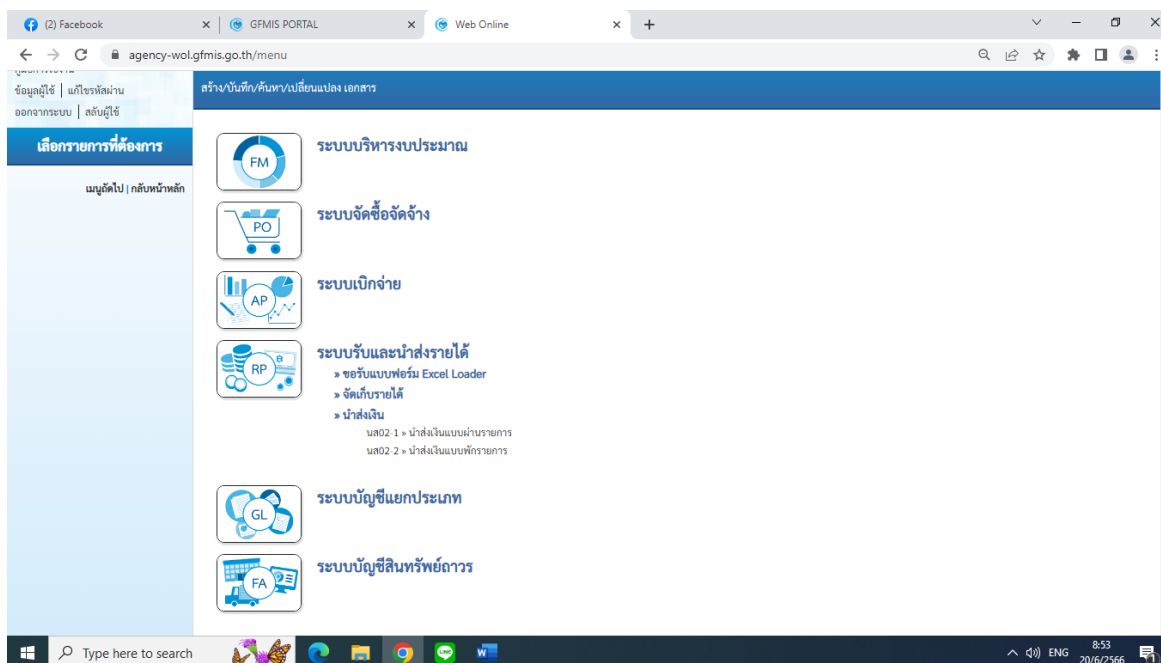
ประกอบด้วย **ผลการบันทึก** รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ
ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน หลังจากกดปุ่มบันทึก
ข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 10XXXXXXX

การบันทึกการนำส่งรายได้

1. การบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

1.1 การบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

1) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการกดปุ่ม เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งเงิน ซึ่งจะมีรายการย่อย



กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งเงิน ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพ

กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการตามภาพ

2) ขั้นตอนการบันทึกการ

การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัวข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 20004
- วันที่ในใบนำฝาก ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือกร 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 ระบบประเภทเงินที่นำส่ง โดยกดปุ่มเลือก
“R1 - รายได้แผ่นดินของตนเอง”
- การอ้างอิง ระบบการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA) ในรูปแบบ RYYXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ R650000001

ให้กดปุ่ม **ข้อมูลทั่วไป** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

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

ให้กดปุ่ม **รายการนำฝาก** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกการนำฝาก

รายละเอียดรายการนำฝาก

- ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน

- แหล่งของเงิน

- เลขที่ใบนำฝาก

- จำนวนเงิน

โดยกดปุ่มเลือกตัวอย่างระบุเป็น “เงินสด/เช็คผลประโยชน์”

ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ

โดยจะสัมพันธ์กับรหัสรายได้ ในรูปแบบ YY19XXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 23 คือ ค่าคงที่

X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่นำส่ง

ตัวอย่างแสดง 6619400

ระบุเลขอ้างอิง จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

(ข้อมูลที่ใส่ในฟิลด์นี้มีความสำคัญในการกระทบบยอดกับ

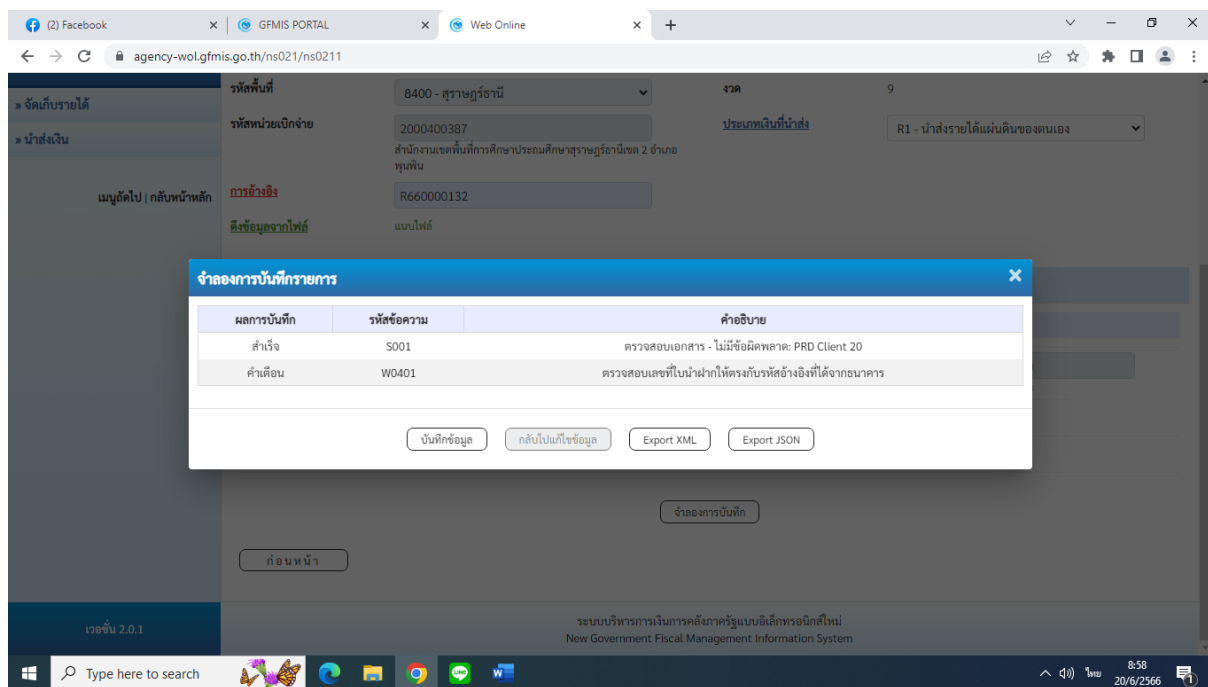
รายการใน Bank Statement ที่ได้รับจากธนาคาร)

ตัวอย่างระบุ 6889744222330999

ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง ตัวอย่างระบุ 10,000 บาท

ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก

รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ



ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXX

2.1 การบันทึกการนำส่งเงินนอกงบประมาณคลังของหน่วยงาน

Facebook

GFMIS PORTAL

Web Online

agency-wol.gfmis.go.th/menu

เข้าสู่ระบบเมื่อ : 08:45:23

คู่มือการใช้งาน

ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ออกจากระบบ | ลบผู้ใช้งาน

เลือกรายการที่ต้องการ

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

บันทึกรายการ

สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

FM

ระบบบริหารงบประมาณ

PO

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

AP

ระบบเบิกจ่าย

RP

ระบบรับและนำส่งรายได้

> ขอรับแบบฟอร์ม Excel Loader

> จัดเก็บรายได้

> นำส่งเงิน

บส02-1 > นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

บส02-2 > นำส่งเงินแบบพักรายการ

GL

ระบบบัญชีแยกประเภท

FA

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

กดปุ่ม **นำส่งเงิน** เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

(2) Facebook x GFMIS PORTAL x Web Online

agency-wol.gfmis.go.th/menu

เข้าสู่ระบบเมื่อ : 08:45:23
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | ล็อกผู้ใช้

เลือกรายการที่ต้องการ

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

บันทึกรายการ
สร้างบันทึกต้นทางเปลี่ยนแปลง เอกสาร

- ระบบบริหารงบประมาณ**
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง**
- ระบบเบิกจ่าย**
- ระบบรับและนำส่งรายได้**
 - » ขอรันแบบฟอร์ม Excel Loader
 - » จัดเก็บรายได้
 - » นำส่งเงิน
 - นบ02-1 = นำส่งเงินแบบผ่านรายการ
 - นบ02-2 = นำส่งเงินแบบพักรายการ
- ระบบบัญชีแยกประเภท**
- ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร**

2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ

หน้าส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)
สร้างข้อมูลการนำส่งเงินสำหรับเอกสารผ่านรายการ

รหัสหน่วยงาน: 20004
รหัสพื้นที่: 8400 - สุราษฎร์ธานี
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2000400387
การอ้างอิง: R660000133
วันที่ในใบนำฝาก: 02 มิถุนายน 2566
งวด: 9
ประเภทเงินที่นำส่ง: R2 - นำส่งเงินฝากคลังของตนเอง

ข้อมูลทั่วไป
รายละเอียดรายการนำฝาก

ประเภทเงิน	แหล่งของเงิน	รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	จำนวนเงิน
เงินสด/เช็คผลประโยชน์	2566	12901	165200 บาท

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน: ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 20004
- วันที่ในใบนำฝาก: 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 RYXXXXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ R66000000

ให้กดปุ่ม **ข้อมูลทั่วไป** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

- | | |
|---------------------------|--|
| - รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง | ระบบรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลักตัวอย่างระบุ 2000400387 |
| - รหัสงบประมาณ | ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์
ต้นทุนผู้นำส่งให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 20004 |
| - รหัสบัญชีเงินฝากคลัง | ระบบแสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้าย (3 หลักท้าย) ให้
อัตโนมัติ จากระหัสบัญชีเงินฝากคลังที่กรอกในรายการนำฝาก |
| - คำอธิบายเอกสาร | ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการตัวอย่างระบุ
บันทึกนำส่งเงินฝากคลังของหน่วยงาน |

ให้กดปุ่ม **รายการนำฝาก** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก

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

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม