



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง : การรับ - นำส่ง

สำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ผู้จัดทำ ๑. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ หมวด ๒ ๒. สำนักงานคลังเขต ๙	ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการกองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ
	ผู้อนุมัติ นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ อธิบดีกรมบัญชีกลาง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ – นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดสามารถดำเนินการเกี่ยวกับงานรับ-นำส่งในระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดมีความรู้ ความเข้าใจในงานรับ-นำส่งในระบบ GFMS และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการต่างๆ ได้

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ส่วนราชการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยและบันทึกข้อมูลการนำส่งในระบบ GFMS ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด

๓. คำนิยาม

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

ระบบ หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำส่วนราชนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ หรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๔. ความรับผิดชอบ

สำนักงานคลังจังหวัด มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการรับ-นำส่งเงินในระบบ GFMS ของส่วนราชการให้ถูกต้อง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากการคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ แนวปฏิบัติการทางบัญชี

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๓๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในระบบรับและนำเงินส่งคลัง

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการนำส่งรายได้แผ่นดินของทุนหมุนเวียนในระบบ GFMIS

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๘๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการโอนเงินฝากคลังของส่วนราชการ

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวปฏิบัติในการหักล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งเอกสารประเภท BD และ BF ในระบบ GFMIS

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแก้ไขใบนำฝากเงินในระบบ GFMIS

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๕ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

๒.๒ การจัดเก็บและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๒ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การเรียกรายงานแสดงสถานการณ์นำส่งเงินผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๒๙๔ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง รายงานตามระบบการรับและนำส่งเพิ่มเติม

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๓๐๘ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการระบุประเภทเงินที่นำส่งในใบนำฝากเงิน (Pay in-slip)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๒๓๙ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web online

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๕๐๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบการรับและนำส่งคลังในระบบ GFMS

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๕๐๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in-Slip) นำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง คู่มือการเรียกกรายงานระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบปฏิบัติการ (SAP R๓)

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๓๓ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบันทึกการนำส่งเงินฝากคลัง ผ่าน GFMS Terminal

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระหนี้ของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง

๒.๓ การจัดเก็บและนำส่งแทนกัน

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๒๗๘ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ข้อความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บรายได้และนำส่งรายได้แทนกัน

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๖๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปฏิบัติงานในระบบ GFMS กรณีรับและนำส่งแทนกัน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๕/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๑๔๗ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินแทนกัน

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๗๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การบันทึกข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานจัดเก็บนำส่งรายได้แทนกันในระบบ GFMS

๒.๔ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเช็คชดช้อง

- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๓๑๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการเช็คชดช้องผ่าน GFMS Web Online

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการ	กรมบัญชีกลาง (กรจ. / สำนักงานคลังจังหวัด)
กระบวนการรับ 	



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง

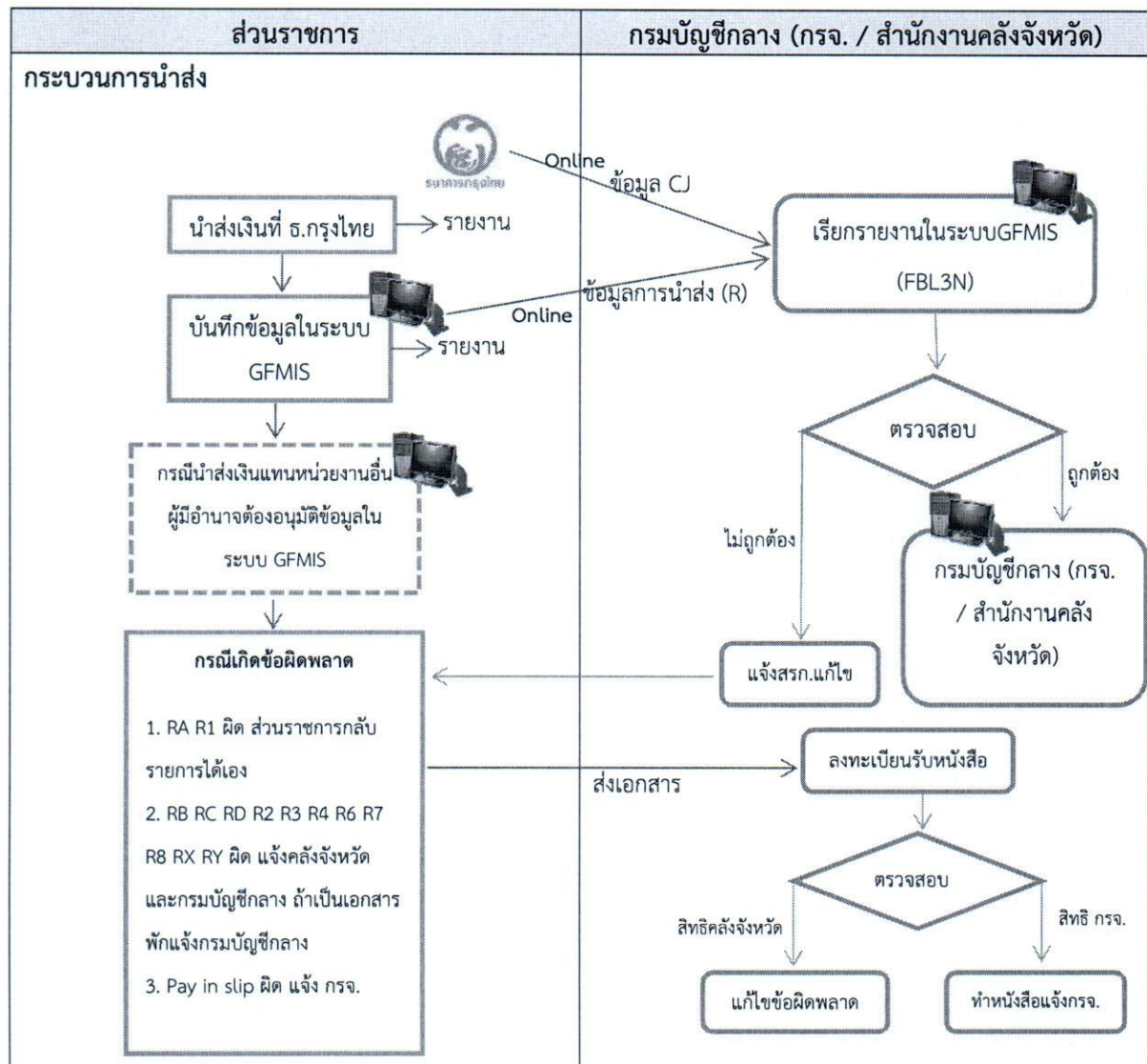
หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : ๖/๒๕

วันที่เริ่มใช้ :

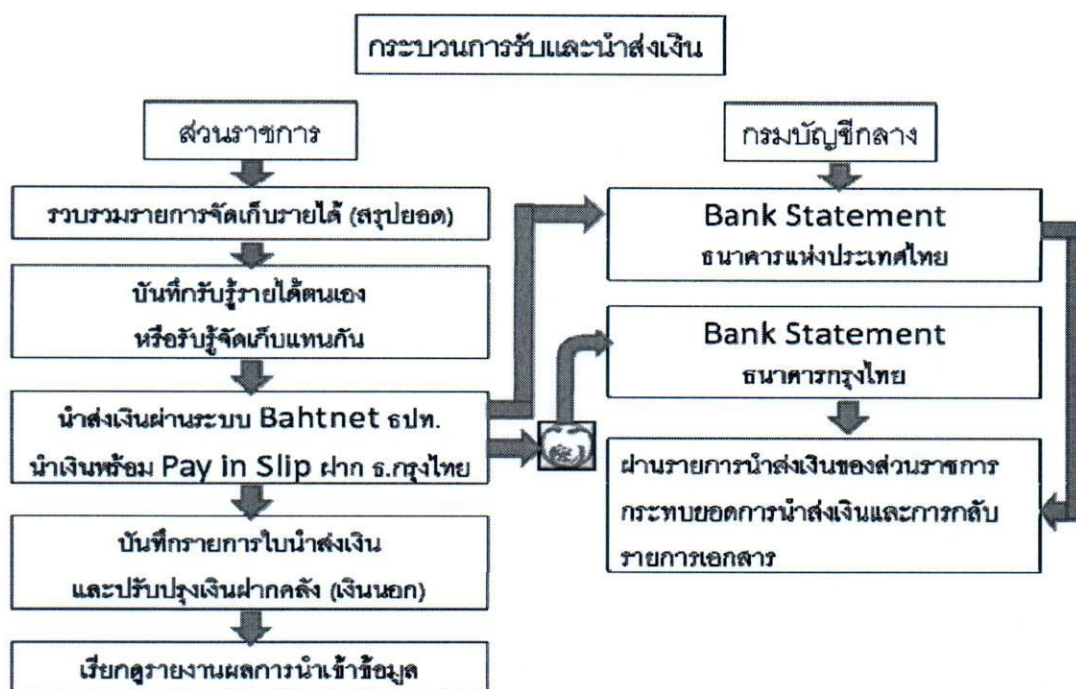
แก้ไขครั้งที่ :



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๗/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านรับ - นำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

- การปฏิบัติงานในระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS มีขั้นตอน ดังนี้
ผังขั้นตอนการรับและนำส่งเงินคลังในระบบ GFMS



กระบวนการปฏิบัติงานด้านรับและนำส่งในระบบ GFMS เกิดจากส่วนราชการนำส่งเงินสดหรือเช็คฝากที่ธนาคารกรุงไทยโดยการใช้ Pay in-Slip ที่มีรหัส Barcode ของหน่วยงานตนเองพร้อมทั้งดำเนินการบันทึกข้อมูลรับรู้จัดเก็บรายได้ นำส่งเงิน และปรับปรุงบัญชี ตามประเภทของเงินในงบประมาณกับเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS โดยกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการผ่านรายการเอกสารรับรู้จัดเก็บรายได้ เอกสารการนำส่งเงิน และเอกสารปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลังที่มีสถานะพักรายการ ซึ่งข้อมูลการนำส่งเงินและเบิกเงินส่งคืนจะเข้าสู่ระบบกระทบยอดเพื่อหักล้างบัญชี ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้อง และหรือกลับรายการเอกสาร พร้อมทั้งแก้ไขปรับปรุง ข้อผิดพลาดเคลื่อนตามในส่วนราชการแจ้ง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๘/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

คำสั่งงานในระบบรับและนำส่งเงินสำหรับสำนักงานคลังจังหวัด

F.08	บัญชีแยกประเภททั่วไป:ยอดคงเหลือ
FB00	ทางเลือกการแก้ไขบัญชี
FB02	เปลี่ยนแปลงเอกสาร
FB03	แสดงเอกสาร
FB08	กลับรายการเอกสาร
FBL1N	บรรทัดรายการผู้ขาย
FBL3N	บรรทัดรายการบัญชีG/L
FBR2	ผ่านรายการเอกสาร
FBRA	รีเซ็ตรายการหักล้างใหม่
FBU3	แสดงเอกสารระหว่างบริษัท
FBV0	ผ่านรายการเอกสารที่ถูกพัก
FBV2	เปลี่ยนแปลงเอกสารที่ถูกพัก
FBV3	แสดงเอกสารที่ถูกพัก
FBV6	เอกสารที่พักไว้
FBVB	ผ่านรายการเอกสารที่ถูกพัก
FEBA	ประมวลผลใบแจ้งยอดธ.อิเล็กทรอนิกส์ต่อ
FF-3	ข้อมูลสรุปของการจัดการเงินสด
FF.6	แสดงรายงานแจ้งยอดธนาคารอิเล็กทรอนิกส์
ZCM_FBL3N	การหักล้างบรรทัดรายการบัญชี
ZCM_T003	รายงานกระทบยอดรายการนำฝากเงินของส่วนราชการ
ZFB08	การกลับรายการเอกสารตั้งเบิก
ZFBU8	การยกเลิกเอกสารที่หักล้าง
ZFI_CASHBAL	รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน
ZFI_CASHBAL_CCTR	รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๙/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ZFI_FBRA	รีเซ็ตรายการหักล้างสำหรับคลังจังหวัด
ZFI_RPT0022	รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท
ZFI_RPT0029	ข้อมูลบัญชีที่มีข้อผิดพลาดเคลื่อน
ZFI_RPT0030	รายงานข้อมูลบัญชีผิดดูระดับจังหวัด
ZFI_RPT0040	รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ
ZGL_RPT001	รายงานสมุดรายวันทั่วไป
ZGL_RPT003	GL Movement Per day
ZGL_RPT004	รายงานแสดงเอกสารจาก Automatic Post.
ZGL_RPT005	ชุดรายการรหัสระหว่างบริษัท
ZGL_RPT006	รายงานแสดงเอกสารหักก่อนผ่านรายการบัญชี
ZGL_RPT007	สมุดเงินสดจ่ายประจำวัน
ZGL_RPT008	สมุดเงินสดรับประจำวัน
ZGL_RPT011	รายงานสมุดรายวันทั่วไปสำหรับเอกสารหัก
ZGL_RPT012	เคลื่อนไหวเงินฝากคลัง
ZGL_RPT013	เคลื่อนไหวเงินฝากคลัง
ZGL_RPT014	gl_rpt014
ZGL_RPT015	รายงานรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
ZGL_RPT016	รายงานเงินฝากคลัง และเงินรับฝาก สรก.
ZGL_RPT018	รายงานความเคลื่อนไหวเงินรับฝาก
ZGL_RPT071	รายงานเงินนอกงบประมาณ แยกตามประเภทเงิน
ZGL_RPT072	รายงานเงินนอกงบประมาณ
ZPOST_PTO	โปรแกรมประมวลผล Park -> Post
ZRP_FBRA	รีเซ็ตรายการหักล้างสำหรับคลังจังหวัด
ZRP_KCB_002	รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate
ZRP_NUM	การบันทึกเลขที่คลังรับ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๐/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ZRP_R06	รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
ZRP_R07	รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
ZRP_R08	รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน
ZRP_R18	รายงานเงินนอกงบประมาณ รายเดือน
ZRP_R19	zrp05-15
ZRP_R20	ZRP05-16
ZRP_R21	ZRP05-17
ZRP_R22	ZRP05-18
ZRP_R23	รายงานการติดตามสถานะเช็คตัดข้อ
ZRP_R24	รายงานรับและนำส่ง บัตรภาษี รายปี
ZRP_REV_003	รายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้แทนกัน
ZRP_RPT001	รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ
ZRP_RPT002	รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ
ZRP_STATEMENT	รายงาน Bank Statement
ZRP_STATUS	รายงานแสดงสถานะของเอกสารนำส่งรายได้
ZFI_CASHBAL_CCTR	รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน

ประเภทเอกสาร

ตัวอย่าง ใบนำฝากสำหรับส่วนราชการ Download ใบนำฝากธนาคารได้จาก <http://gfmisreport.gfmis.go.th> และต้องตรวจสอบรหัส Barcode ทุกครั้งก่อนนำฝากเงินที่ธนาคารว่าเป็นรหัสพื้นที่จังหวัดและหน่วยงานของส่วนราชการผู้นำส่งเท่านั้น

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๑/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

		ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip	
วัตถุประสงค์การชำระเงิน		สาขา (Branch)	วันที่ (Date) 18 / 11 / 2556
☐ Cash ☐ TR ☒ CB ☐ CL ☐ BC			
		สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ 2 สาขานนทบุรี	
G9004 0800300031		จำนวนเงิน AMOUNT	
เงินสด CASH			
	หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code
	049 6305		
	ชื่อนาคาร - สาขา		กรุงเทพ / สุรวงศ์
จำนวนเงินหนึ่งพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน			51,720.00
จำนวนเงิน AMOUNT		จำนวนเงิน AMOUNT	
1 รายได้แผ่นดิน		3 เบิกเงินส่งคืน	
2 เงินฝากค้ำ	51,720.00	4 ส่งแทนเช็คขีดชื่อ	
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร		ลายมือชื่อผู้นำฝาก / นายนิติคุณ	

สำเนาใบนำฝากเงิน

ตัวอย่างสำเนาใบนำฝากเงิน หลังจากนำส่งเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการจะได้รับสำเนาใบนำฝากเงิน ดังตัวอย่าง ขอให้ตรวจสอบ จำนวนเงิน วันที่นำฝาก คีย์อ้างอิง ๑๖ หลัก แหล่งของเงิน รหัสศูนย์ต้นทุนหน่วยงานที่ นำฝากให้ถูกต้อง

			
ประเภทบัญชี (๑) บัญชีออมทรัพย์		เพื่อสาขา For Branch	
Account Type Savings A/C		18/11/2556	
เลขที่บัญชี		โทรศัพท์ Tel	
วันที่นำฝาก		วันที่ Date	
รหัสศูนย์ต้นทุนหน่วยงานที่นำฝาก		แหล่งของเงิน	
จำนวนเงิน		จำนวนเงิน	
การนำฝาก (หน่วยงาน) : 0800300004 วันที่โอนเข้า (วันนำฝาก) : 18/11/2556 ยอดอ้างอิง 3 (รหัสอ้างอิงธนาคาร) : 023517040000961		(1) รายได้แผ่นดิน (2) เงินฝากค้ำ (3) เบิกเงินส่งคืน (4) ส่งแทนเช็คขีดชื่อ (5) Inter-bank Transfer	
คีย์อ้างอิง 16		ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร	

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ – นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๒/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ความสัมพันธ์ระหว่างแบบฟอร์มและเอกสาร

เมื่อส่วนราชการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน จะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS โดยแยกออกเป็น

๑. กรณีจัดเก็บรายได้แผ่นดินเข้าหน่วยงานตนเอง

บันทึก	งบประมาณ	นอกงบประมาณ
รับรู้	RA (นส.๐๑)	RB (นส.๐๑)
นำส่ง	R1 (นส.๐๒)	R2 (นส.๐๒)
ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง		RX (นส. ๐๒)

2. กรณีจัดเก็บรายได้แผ่นดินแทนกัน

รายการ	งบประมาณ	นอกงบประมาณ
รับรู้	RC (นส.๐๓)	RD (นส.๐๓)
นำส่ง	R3 (นส.๐๓)	R4 (นส.๐๒)
ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง		RY (นส. ๐๒)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ – นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๓/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๓. การบันทึกเบิกเงินส่งคืน

รายการ	งบประมาณ	นอกงบประมาณ
รับรู้	BD (นส.๐๑)	RD (นส.๐๑)
นำส่ง	R6 (นส.๐๒)	R7 (นส.๐๒)
ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง	BE (บข.๐๔)	RX (นส.๐๒)
ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง		BE (บข.๐๔)

การดำเนินงานในระบบรับและนำส่งเงิน

เมื่อส่วนราชการได้บันทึกเอกสารการรับรู้จัดเก็บรายได้ เอกสารการนำส่งเงินพร้อมกับปรับเพิ่มเงินฝากคลัง เอกสารเบิกเงินส่งคืน และเอกสารทางบัญชีในระบบ GFMIS จะปรากฏเป็นเอกสารรายการพักซึ่งจะต้องผ่านรายการ ก่อนดำเนินการกระทบบยอดหักล้างรายการ

ประเภทเอกสาร

เอกสารประเภทรับรู้รายได้	RA RB RC RD
เอกสารประเภทนำส่งเงิน	R1 R2 R3 R4 R6 R7 R8
เอกสารประเภทปรับปรุงบัญชี	JR JK J7 BE BT
เอกสารประเภทโอนขายบิล	RI RJ RK RL RM RN RO
เอกสารประเภทปรับเพิ่ม/ลดเงินฝากคลัง	RX RY

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๔/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

การผ่านรายการเอกสารพัก : คำสั่งงาน ZPOST_PTO (สำนักงานคลังจังหวัด)

คำสั่งงานที่ใช้ในการผ่านรายการเอกสารพัก

๑. ZPOST_PTO สำหรับผ่านรายการ ดำเนินการโดยสำนักงานคลังจังหวัด
๒. ZPARK_DELETE สำหรับลบรายการเอกสารพัก เมื่อส่วนราชการแจ้งความประสงค์
๓. FB๐๓ สำหรับตรวจสอบสถานะและรายละเอียดของเอกสาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. คำสั่งงาน ZPOST_PTO (สำนักงานคลังจังหวัด)
๒. ระบุรหัสหน่วยงานที่ต้องการ ๔ หลัก หรือระบุเลข ๒ หลักแรกของหน่วยงานระดับกระทรวงตามด้วยเครื่องหมาย*
๓. ระบุปีบัญชี ตามปีงบประมาณของเอกสาร จำนวน ๔ หลัก เป็นปี ค.ศ.
๔. ระบุรหัสพื้นที่จังหวัด สำนักงานคลังจังหวัดสามารถผ่านรายการเอกสารนำส่งเฉพาะหน่วยงานในพื้นที่จังหวัดตนเองเท่านั้น
๕. ประเภทเอกสารระบุค่าช่วงเป็น R* หรือคลิก  ไปเลือกระบุประเภทหรือเอกสารอื่นๆ ได้
๖. หลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ - ๕ แล้ว ให้ คลิก  เพื่อประมวลผลรายการงานเอกสารพัก
๗. การเลือกผ่านรายการเฉพาะบางรายการ โดยคลิกช่องสี่เหลี่ยมช่องแรกของบรรทัดที่ต้องการหรือผ่านรายการทั้งหมดโดยคลิก  (เลือกรายการทั้งหมด) แล้ว คลิก  บันทึกเพื่อดำเนินการผ่านรายการ

การกระทบยอดใบนำส่ง

การกระทบยอดใบนำส่ง

เมื่อส่วนราชการนำฝากเงินที่ธนาคารกรุงไทยพร้อม Pay in-Slip ข้อมูลที่ปรากฏในระบบกระทบยอดจะแสดงเป็นรายการ CJ หรือ CD (ข้อมูลประเภท CD เป็นการนำส่งเงินผ่านระบบ Bahtnet ไปที่ธนาคารแห่งประเทศไทยในส่วนกลางเท่านั้น) กับรายการนำส่งเงินของส่วนราชการซึ่งบันทึกเข้ามาตามประเภทการนำส่งเงินเป็นรายการ R1 ถึง R8 (ยกเว้น R5) ที่ผ่านรายการแล้ว เอกสารทั้งสองประเภท คือ Pay in-Slip และใบนำส่งเงินจะปรากฏอยู่ในรายการคงค้าง ที่ระบบกระทบยอด การกิจต่อไปของเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางและเจ้าหน้าที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๕/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

สำนักงานคลังจังหวัด คือ การกระทบบยอดข้อมูลการนำส่งเงินเพื่อหักล้างรายการบัญชีพักเงินฝากคลังจังหวัด (กรมบัญชีกลาง)

คำสั่งงานที่ใช้การกระทบบยอดใบนำส่งมี ดังนี้ (เฉพาะพื้นที่)

๑. ZCM_FBL3N การกระทบบยอดการนำส่งแบบ manual (สำนักงานคลังจังหวัด)
๒. F-03 เป็นการกระทบบยอดแบบหักล้างบัญชี (สำนักงานคลังจังหวัด)

คำสั่งงานที่ใช้ในการตรวจสอบรายการการกระทบบยอด

๑. FBL3N การตรวจสอบรายการคงค้าง รายการหักล้าง ภาพรวมรายการนำส่งเงินของส่วนราชการ เป็นรายหน่วยงาน รายจังหวัด หรือภาพรวม การนำส่งเงิน แต่ละประเภทเอกสาร แสดงเป็นจำนวนเงิน / รายการ
๒. ZFBU8 การยกเลิกเอกสารที่หักล้าง
๓. ZRP_FBRA การรีเซ็ตรายการหักล้างรายการการกระทบบยอด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. คำสั่งงาน ZCM_FBL3N การหักล้างบรรทัดรายการบัญชีพักเงินฝาก
๒. บัญชีแยกประเภท เป็นบัญชีพักเงินนำส่ง คลังจังหวัดระบุ (๑๑๐๑๐๒๐๔xx) (รหัสพื้นที่)
๓. รหัสบริษัท ๔ หลัก (รหัสหน่วยงาน)
๔. วันที่หักล้าง ระบบจะกำหนดให้เป็นวันที่ปัจจุบันโดยอัตโนมัติ แต่หากต้องการทำรายการหักล้างในวันที่ย้อนหลัง ก็สามารถระบุวันที่ตามต้องการให้รายการหักล้างวันใด ทั้งนี้การกำหนดค่าควรให้สัมพันธ์กับปีงบประมาณของเอกสารด้วย
๕. เลือกรายการคงค้าง
๖. คลิก  (ไดนามิค) เพื่อเลือกปีบัญชี และการกำหนด ตามต้องการว่าจะเลือกหักล้างเอกสารของหน่วยงานใด ในปีงบประมาณใด
๗. คลิก  (ดำเนินการ) เพื่อเรียกรายงาน
๘. ๒๐๐๐๐๐๘๘๘๕ คือ เลขที่เอกสารประเภท CJ
๙. ๒๑๐๐๒๐๐๒๐๒ คือ การกำหนดหน่วยงาน ๑๐ หลัก
๑๐. CJ คือ รายการนำเงินฝากของส่วนราชการที่ประมวลผลตามขั้นตอน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๖/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑๑. ๒๐.๑๑.๒๐๑๓ คือ วันที่ ประมวลผลแล้ว
๑๒. ๗๐๑๖๐๑๕๗๐๐๐๐๘๘๓๓ คือ คีย์อ้างอิง ๓ ซึ่งกำหนดโดยธนาคาร
๑๓. ๕๐ คือ ด้านเดบิต ๕๐ คือ ด้านเครดิต
๑๔. ๑๙,๑๐๐.๐๐.- คือ จำนวนเงินที่ส่วนราชการนำฝาก
๑๕. คลิกเครื่องหมาย ☒ ที่ช่องเลขที่เอกสารเพื่อทำการหักล้าง
๑๖. คลิก  เพื่อประมวลผล
๑๗. คลิก Yes
๑๘. เลือกเครื่องหมาย ✓
๑๙. จะปรากฏเลขที่เอกสารหักล้าง ๒๔xxxxxxxx (ข้อมูลถูกต้อง)

ข้อสังเกต กรณีข้อมูลคลาดเคลื่อน ระบบไม่สามารถระงับยอดได้ โดยสาเหตุเกิดจาก

๑. ส่วนราชการบันทึกการนำส่งโดยระบุคีย์อ้างอิงธนาคารไม่ตรงกับ Pay In-Slip หรือเอกสารประเภท CI ในระบบ และกรณีเบิกเงินส่งคืน
๒. ส่วนราชการบันทึกการนำส่งเงินผิดประเภท
๓. ส่วนราชการนำส่งเงินโดยใช้ Pay in-Slip ผิดศูนย์ต้นทุน
๔. ส่วนราชการบันทึกการนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน ประเภทเอกสาร R6 / R7 ผิดศูนย์ต้นทุน / บริษัทคู่ค้า
๕. ส่วนราชการนำส่งโดยใช้ Pay in-Slip หรือบันทึกการรายการในระบบผิดประเภท / แหล่งของเงิน

ข้อสังเกต :

๑. กรณีระบุคีย์อ้างอิงธนาคารไม่ตรงกับ Pay-in Slip : สำนักงานคลังจังหวัด ประสานส่วนราชการก่อนทำการแก้ไขหรือยกเลิก
๒. บันทึกเบิกเงินส่งคืนคีย์อ้างอิง ๓ ไม่ตรงกับ Pay in-Slip : สำนักงานคลังจังหวัด ประสานส่วนราชการก่อนทำการยกเลิกเอกสารและทำการบันทึกใหม่เท่านั้น
๓. บันทึกการนำส่งเงินผิดประเภท :

สำนักงานคลังจังหวัด ประสานส่วนราชการ เพื่อตรวจสอบและจัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง (กรจ.) เพื่อปรับปรุง	$205+1,000+1,945$ $=3,150$	$60+800$ $=860$
---	----------------------------	-----------------

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๗/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๔. นำส่งเงินโดยใช้ Pay in-Slip ผิดศูนย์ต้นทุน : สำนักงานคลังจังหวัด ประสานส่วนราชการ เพื่อตรวจสอบและจัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง (กรจ.) เพื่อปรับปรุงรายการ

๕. การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน : สำนักงานคลังจังหวัด ประสานส่วนราชการเพื่อทำหนังสือแจ้งขอยกเลิก

๖. บันทึกเบิกเกินส่งคืน เงินประกันสังคม : สำนักงานคลังจังหวัด ประสานส่วนราชการ เพื่อตรวจสอบและทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางยกเลิก

หมายเหตุ กรณีบันทึกเงินประกันสังคม ประเภทเอกสาร R6/R7 สำนักงานคลังจังหวัด ประสานส่วนราชการจะต้องระบุ บริษัทคู่ค้า บช.๐๑ ในประเภทเอกสาร BE เท่านั้น

๗. กรณีแหล่งของเงินไม่ตรงกัน เช่น รายการนำฝากเงินธนาคาร (CJ) ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แต่บันทึกรายการเป็นเงินฝากคลัง (R2) : ให้ประสานส่วนราชการทำหนังสือขอกลับรายการ / ยกเลิกหรือทำหนังสือให้ปรับปรุง Pay in-Slip

การกลับรายการและยกเลิกเอกสาร

สาเหตุ

๑. กรณีการตรวจสอบเอกสาร คำสั่งงาน FB03 แสดงเอกสาร
๒. กรณีเอกสารที่ยังไม่ได้หักล้าง คำสั่งงาน FB08 การกลับรายการ
๓. กรณีการกลับรายการเอกสารที่หักล้าง คำสั่งงาน FB08 การกลับรายการ
๔. กรณีการรีเซ็ทรายการ คำสั่งงาน ZFI_FBRA รีเซ็ทรายการหักล้างสำหรับคลังจังหวัด
๕. กรณียกเลิกเอกสารที่กระทบยอด คำสั่งงาน ZFBU8
๖. กรณีการลบเอกสาร คำสั่งงาน ZPARK_Delete การลบเอกสารที่หักไว้
๗. กรณีสำนักงานคลังจังหวัดลบเอกสารหัก คำสั่งงาน FBVO

การปฏิบัติงาน

(๑) กรณีการตรวจสอบสถานะเอกสาร : คำสั่งงาน FB03

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. คำสั่ง FB08 กลับรายการเอกสาร
๒. จะปรากฏเลขที่เอกสาร ๒๔xxxxxxxx
๓. ก่อนทำการกลับรายการหรือยกเลิกเอกสารทุกกรณีจะต้องทำการตรวจสอบสถานะเอกสารก่อนทุกครั้ง โดยใช้คำสั่ง FB03

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๘/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

(๒) กรณีเอกสารที่ยังไม่ได้หักล้าง : คำสั่งงาน FB08 การกลับรายการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. คำสั่ง FB08 กลับรายการเอกสาร
๒. ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการกลับรายการ
๓. ระบุรหัสหน่วยงานที่สัมพันธ์กับเลขที่เอกสาร
๔. ระบุปีบัญชีเอกสาร
๕. เหตุที่กลับรายการระบุสาเหตุ
 - ๐๔ หมายถึง ในงวดปัจจุบัน
 - ๐๖ หมายถึง งวดปิดให้ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนก่อน ที่ยังไม่ปิดงวด
๖. แสดงรายการเพื่อตรวจสอบรายการและจำนวนเงิน DoubleClick บรรทัดรายการที่ ๒ (พักเงินนำส่ง)

เพื่อ Drill Down ดูรายละเอียดของรายการ

๗. คลิก  เพื่อกลับมาหน้าจอดำเนินการ

๘. คลิก  **แสดงก่อนการกลับรายการ** เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นเอกสารที่ต้องการกลับรายการ

มิฉะนั้นอาจกลับผิดรายการซึ่งจะก่อให้เกิดความยุ่งยากภายหลัง

๙. คลิก  เซฟเพื่อบันทึก

๑๐. รายการจะถูกกลับรายการสมบูรณ์ (เอกสาร ๑๙xxxxxxx ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท xxxx)

(๓) กรณีการกลับรายการเอกสารที่หักล้าง : คำสั่ง FB08 การกลับรายการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. คำสั่งงาน FB08 การกลับรายการเอกสาร
๒. ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการกลับรายการ (๑๓xxxxxxx)
๓. ระบุรหัสหน่วยงานที่สัมพันธ์กับเลขที่เอกสาร
๔. ระบุปีบัญชีเอกสาร
๕. เหตุที่กลับรายการระบุสาเหตุ
 - ๐๔ หมายถึง ในงวดปัจจุบัน
 - ๐๖ หมายถึง งวดปิดให้ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนก่อนที่ยังไม่ปิดงวด
๖. คลิก  **แสดงก่อนการกลับรายการ** เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นเอกสารที่ต้องการกลับรายการ

มิฉะนั้นอาจกลับผิดรายการซึ่งจะก่อให้เกิดความยุ่งยากภายหลัง

๗. คลิก  เพื่อกลับมาหน้าจอดำเนินการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๙/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๘. คลิก  เซฟเพื่อบันทึกรายการ
๙. ปรากฏข้อความเอกสารรวมรายการ “หักล้างแล้วเป็นเอกสารกระทบยอดแล้ว”
๑๐. คลิก  เพื่อกลับมาหน้าจอดำเนินการ
๑๑. Double Click รายการบรรทัดที่ ๒ (พักเงินนำส่ง) เพื่อ Drill Down ดูเลขที่เอกสารหักล้าง
๑๒. รายการจะแสดงเลขที่เอกสารหักล้าง ๒๔xxxxxxx สถานะเอกสารกระทบยอดแล้ว
๑๓. นำเลขที่เอกสาร ๒๔๐๐๐๓๐๓๗ ที่หักล้างแล้ว ดำเนินการยกเลิกการหักล้างกระทบยอด (Reset)

(๔) กรณีการรีเซ็ตรายการ : คำสั่ง ZFI_FBRA รีเซ็ตรายการหักล้างสำหรับคลังจังหวัด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. คำสั่ง ZFI_FBRA รีเซ็ตรายการหักล้างสำหรับคลังจังหวัด ZRP_FBRA
๒. เลขที่เอกสารที่ต้องการรีเซ็ตรายการ (๒๔xxxxxxx)
๓. รหัสหน่วยงานที่สัมพันธ์กับเอกสาร
๔. ระบุปัญหาเอกสาร
๕. คลิก **รายการ** เพื่อตรวจสอบรายการก่อนรีเซ็ทว่าเลือกถูกต้อง
๖. คลิก  เพื่อย้อนกลับมาหน้าจอรีเซ็ตรายการ
๗. คลิก  เซฟเพื่อบันทึกรายการ
๘. หน้าจอจะแสดง “การกลับรายการเอกสารหักล้างในบัญชีแยกประเภทเฉพาะจุดประสงค์
- คลิก **ปุ่ม** จะปรากฏรายงานดังรูปถัดไป
๙. ระบบจะแจ้งการหักล้าง ๒๔xxxxxxx ถูกรีเซ็ท
๑๐. คลิกคำสั่ง FB08 กลับรายการเอกสาร
๑๑. ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการกลับรายการ (๑๓xxxxxxx)
๑๒. ระบุรหัสหน่วยงานที่สัมพันธ์กับเลขที่เอกสาร
๑๓. ระบุปัญหาเอกสาร
๑๔. เหตุที่กลับรายการระบุสาเหตุ
 - ๐๔ หมายถึง ในงวดปัจจุบัน
 - ๐๖ หมายถึง งวดปิดให้ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนก่อน ที่ยังไม่ปิดงวด
๑๕. คลิก  **แสดงก่อนการกลับรายการ** เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นเอกสารที่ต้องการกลับรายการ
๑๖. คลิก  เพื่อกลับมาหน้าจอดำเนินการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒๐/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑๗. คลิก  เซฟเพื่อบันทึกรายการ

๑๘. จะปรากฏเลขที่เอกสาร ๑๙xxxxxxx สถานะการกลับรายการสมบูรณ์

การยกเลิกเอกสารที่ทำการกระทบบยอตแล้ว กรณีส่วนราชการแจ้งขอยกเลิกเอกสาร นส.๐๒-๐๑ เลขที่เอกสาร ๑๓xxxxxxx และ ๑๖xxxxxxx จะต้องดำเนินการยกเลิกเอกสาร RX (๑๖xxxxxxx ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง) ก่อนทุกครั้ง

(๕) กรณีการยกเลิกเอกสารที่กระทบบยอตแล้ว : คำสั่งงาน ZFBUS

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. คำสั่งงาน ZFBUS

๒. ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการยกเลิก (๑๖xxxxxxx)

๓. ระบุรหัสหน่วยงานที่สัมพันธ์กับเอกสาร

๔. ระบุปีบัญชีเอกสาร

๕. เหตุที่กลับรายการระบุดสาเหตุ

- ๐๔ หมายถึง ในงวดปัจจุบัน

- ๐๖ หมายถึง งวดปิดให้ระบุดวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนก่อนที่ยังไม่ปิดงวด

๖. ลบเอกสารระหว่างบริษัท

๗. คลิก  แสดงเอกสาร เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นเอกสารที่ต้องการยกเลิกรายการ จะปรากฏ รายงานดังรูปถัดไป

๘. คลิก  เพื่อกลับมาหน้าจอดำเนินงาน

๙. ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารระหว่างบริษัท จะขึ้นโดยอัตโนมัติ ให้ลบออก

๑๐. คลิก  จำลอง เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนยกเลิก

๑๑. คลิกเครื่องหมาย ☒ ทั้งสองด้าน

๑๒. คลิก  เซฟเพื่อบันทึก

๑๓. การยกเลิกเลขที่เอกสาร ๑๖xxxxxxx ได้เลขที่เอกสาร ๑๙xxxxxxx จำนวน ๒ เลขที่เอกสาร

๑๔. รายการระหว่างบริษัทกลับรายการสมบูรณ์

(๖) กรณีการลบเอกสารที่หักไว้ : คำสั่งงาน FBVO การลบเอกสารที่หักไว้ (สำนักงานคลังจังหวัด)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. คำสั่งงาน FBVO การลบเอกสารที่หักไว้

๒. ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการลบ (๑๖xxxxxxx)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ – นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒๑/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๓. ระบุรหัสหน่วยงานที่สัมพันธ์กับเอกสาร
๔. ระบุปีบัญชีเอกสาร
๕. คลิก **รายการเอกสาร** เพื่อตรวจสอบรายการเอกสารที่ต้องการลบ
๖. ระบบจะแสดงข้อความเอกสาร๑๖xxxxxxx ได้เริ่มพักไว้
๗. คลิก **เอกสาร(D)**
๘. เลือก **ลบ** จะปรากฏรายงานดังรูปถัดไป
๙. คลิก **ใช่** เพื่อยืนยันการลบเอกสารที่พักไว้
๑๐. ระบบจะแสดงการลบเอกสารที่พักไว้ ๑๖๐๐๐๐๕๖๓๐ ๐๓๐๓ ๒๐๑๔ แล้ว

๘. ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ส่วนราชการบันทึกตามคำสั่งงาน/แบบฟอร์มตามประเภทการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS

ประเภทเอกสารในระบบรับนำส่งเงิน

การบันทึกรายการ	Terminal คำสั่งงาน	Web online แบบฟอร์มเอกสาร	ประเภทเอกสารที่ได้จาก การ	
			บันทึก รายการ	กลับ รายการ
๑. เอกสารของหน่วยงานตนเอง				
๑.๑. การรับเงิน				
๑.๑.๑ เงินรายได้แผ่นดิน	ZRP_RA	นส.๐๑	RA	SA
๑.๑.๒ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	ZRP_RB	นส.๐๑	RB	SB
๑.๑.๓ เงินเบิกเกินส่งคืน (เงินใน งบประมาณ)	ZGL_BD4	บข.๐๑ ประเภท BD	BD	BD
๑.๑.๔ เงินเบิกเกินส่งคืน (เงินฝากคลัง)	ZGL_BD4	บข.๐๑ ประเภท BD	BD	BD
๑.๑.๕ เงินอุดหนุนราชการ	ZF_02_G4	บข.01 ประเภท G4	G4	G4
๑.๑.๖ เงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง	ZRP_RE	บข.๐๑ ประเภท RE	RE	RZ
๒. การนำส่งเงิน				

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง		
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒๒/๒๕	
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :	

การบันทึกรายการ	Terminal คำสั่งงาน	Web online แบบฟอร์มเอกสาร	ประเภทเอกสารที่ได้จาก การ	
			บันทึก รายการ	กลับ รายการ
๒.๑ เงินรายได้แผ่นดิน	ZRP_R1	นส.๐๒-๑	R1	S1
๒.๒ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	ZRP_R2	นส.๐๒-๒	R2	S2
๒.๓ เงินเบิกเกินส่งคืน (เงินใน งบประมาณ)	ZRP_R6	นส.๐๒-๑	R6	S6
๒.๔ เงินเบิกเกินส่งคืน (เงินฝากคลัง)	ZRP_R7	นส.๐๒-๒	R7	S7
๒.๕ เงินทอรองราชการ	ZRP_R8	ไม่รองรับ	R8	S8
๒.๖ เงินส่งคืนชดใช้เงินทอรอง	ZRP_R8	นส.๐๒-๒		
๓. การปรับเงินยอดเงินฝากคลัง				
๓.๑ เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลังของ ตนเอง	ZRP_RX	ระบบบันทึกให้อัตโนมัติ เมื่อ นำส่ง นส.๐๒-๒	RX	SX
๔. โอนเงินฝากคลัง				
๔.๑ โอนเงินฝากคลังที่เกิดจากรายได้เงิน นอกงบประมาณ ภายในกรม	ZRP_RI	บข ๐๔ ประเภท RI	RI	RZ
๔.๒ กรณีโอนเงินฝากคลังที่เกิดจาก รายได้เงินนอกงบประมาณ ข้ามกรม	ZRP_RJ	บข ๐๔ ประเภท RJ	RJ	RZ
๔.๓ กรณีโอนเงินฝากคลังที่เกิดจาก หนี้สิน ภายในกรม	ZRP_RK	บข ๐๔ ประเภท RK	RK	RZ
4.4 กรณีโอนเงินฝากคลังที่เกิดจากหนี้สิน ข้ามกรม	ZRP_RL	บข ๐๔ ประเภท RL	RL	RZ
4.5 กรณีทุนหมุนเวียนโอนเงินฝากคลังที่ เกิดจากรายได้เงินนอกงบประมาณให้ส่วน ราชการ	ZRP_RM	บข ๐๔ ประเภท RM	RM	RZ
๔.๖ กรณีส่วนราชการโอนเงินฝากคลังที่	ZRP_RN	บข ๐๔ ประเภท RN	RN	RZ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒๓/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

การบันทึกรายการ	Terminal คำสั่งงาน	Web online แบบฟอร์มเอกสาร	ประเภทเอกสารที่ได้จาก การ	
			บันทึก รายการ	กลับ รายการ
เกิดจากรายได้เงินนอกงบประมาณให้ทุน หมุนเวียน				
๔.๗ กรณีผู้โอนเงินฝากคลังที่เกิดจากการ รับรู้เป็นหนี้สินให้ผู้รับโอนบันทึกเป็นรายได้ เงินนอกงบประมาณ	ZRP_RO	บช ๐๔ ประเภท RO	RO	RZ
๕. เบิกหักผลส่ง				
๕.๑ เบิกหักผลส่งเงินงบประมาณเป็นเงิน นอก	ZGL_N1	บช ๐๔ ประเภท N1	N1	N1
๕.๒ เบิกหักผลส่งเงินฝากคลังเป็นรายได้ แผ่นดิน	ZGL_N3	บช ๐๑ ประเภท N3	N3	N3
๕.๓ เบิกหักผลส่งเงินงบประมาณเป็น รายได้แผ่นดิน	ZGL_N4	-	N4	N4
๕.๔ เบิกหักผลส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็น เงินฝากคลัง กรณีสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และมหาวิทยาลัย	ZGL_N6	-	N6	N6
๕.๕ เบิกหักผลส่งรายได้แผ่นดินเป็นเงิน นอกงบประมาณ	ZGL_N7	บช ๐๔ ประเภท N๗	N7	N7
๖. เอกสารจาก Bank Statement				
๖.๑ เอกสารอัตโนมัติที่เกิดจากหน่วยงาน นำส่งเงินเข้าคลัง	เกิดขึ้นโดยอัตโนมัติ เมื่อธนาคารฯ ส่ง Statement เข้ามาในระบบ GFMS		CJ	CO
๗. เอกสารที่หน่วยงานบันทึกแทนกัน				
๗.๑. การรับเงินแทนหน่วยงานอื่น				
๗.๑.๑ เงินรายได้แผ่นดิน	ZRP_RC	นส.๐๓	RC	SC
๗.๑.๒ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	ZRP_RD	นส.๐๓	RD	SD
๗.๒ การนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น				

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒๔/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

การบันทึกรายการ	Terminal คำสั่งงาน	Web online แบบฟอร์มเอกสาร	ประเภทเอกสารที่ได้จากการ	
			บันทึก รายการ	กลับ รายการ
๗.๒.๑ เงินรายได้แผ่นดิน	ZRP_R๓	นส.๐๒-๒	R3	S3
๗.๒.๒ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	ZRP_R๔	นส.๐๒-๒	R4	S4
๗.๓ การปรับเปลี่ยนเงินฝากคลังแทนกัน				
๗.๓.๑ การปรับเปลี่ยนเงินฝากคลังแทนกัน	ZRP_RY	ระบบบันทึกให้อัตโนมัติ เมื่อนำส่ง นส.๐๒-๒	RY	SY
๘. เอกสารที่เกิดจากการ Interface ข้อมูล				
๘.๑ การรับเงินของหน่วยงานตนเอง				
๘.๑.๑ รับเงินรายได้แผ่นดิน			IA	IA
๘.๑.๒ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง/ ไม่ฝากคลัง			IB	IB
๘.๒ การนำส่งเงินของหน่วยงานตนเอง				
๘.๒.๑ รับเงินรายได้แผ่นดิน			I8	I8
๘.๒.๒ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง			I9	I9
๘.๒.๓ เงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง			I6	I6
๘.๓ จัดสรรรายได้ที่ตนเองจัดเก็บของ			IG	IG
๘.๔ การรับเงินแทนหน่วยงานอื่น				
๘.๔.๑ รับเงินรายได้แผ่นดิน			IC	IC
๘.๔.๒ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง			ID	ID
๘.๕ การนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น				
๘.๕.๑ รับเงินรายได้แผ่นดิน			I3	I3
๘.๕.๒ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง			I4	I4
๘.๖ จัดสรรรายได้ที่หน่วยงานอื่นจัดเก็บ แทน			IH	IH

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒๕/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
หนังสือนำส่ง รายงานกระทบ ยอดเงินฝากธนาคาร เกี่ยวกับบัญชีเงิน ฝากธนาคารของ สำนักงานคลัง จังหวัด ธนาคาร กรุงเทพ (ด้านรับ) ใน ระบบบัญชีรัฐบาล	กลุ่มงานกำกับและ บริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลัง จังหวัด	๑๐ ปี	- ตู้เอกสาร
- รายงาน เปรียบเทียบยอด คงเหลือสะสมบัญชี เงินฝากธนาคาร กรุงเทพ กับ ยอด คงเหลือสะสมตาม Bank Statement	กลุ่มงานกำกับและ บริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลัง จังหวัด	๑๐ ปี	- ตู้เอกสาร
รายงานกระทบ ยอดเงินฝาก ธนาคารกรุงเทพ	กลุ่มงานกำกับและ บริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลัง จังหวัด	๑๐ ปี	- ตู้เอกสาร

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒๖/๒๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการงาน

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติ			เป้าหมาย
ร้อยละของจำนวนรายการ C ที่กระทบยอดได้			ร้อยละ ๑๐๐
สูตรการคำนวณ	ความถี่ในการ รายงานผล	ผู้เก็บข้อมูล	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บ ข้อมูล
$\frac{\text{จำนวนรายการ C ที่กระทบยอดได้} \times 100}{\text{จำนวนรายการ C ทั้งหมด}}$	รายเดือน	กลุ่มงานกำกับ และบริหาร การคลัง ๒	รายงานผลการ ปฏิบัติงาน

กระบวนการ การรับและเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กระบวนการ การรับและนำส่ง
ข้อกำหนด สามารถจัดทำรายการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารได้อย่างถูกต้อง
ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ร้อยละของจำนวนรายการ CJ ที่กระทบยอดได้
หน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัด

ผังขั้นตอน		องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา, ประสิทธิภาพ , ประสิทธิภาพ)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย
กระบวนการรับ กระบวนการนำส่ง การนำส่งเงินและหน่วยเงินส่วนผู้ใช้งานจะเชื่อมโยงข้อมูลในระบบ GFMS การขึ้นข้อมูลผิดพลาด 1. R1 ผิด กลับรายการได้เอง 2. R2-R4 ผิด แจ้งคลังจังหวัด 3. Pay in slip ผิด กท.	กรมบัญชีกลาง (กรจ. / สำนักงานคลังจังหวัด)	๕.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕.๒ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๑๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ๕.๓ หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำส่งคลังในระบบ GFMS และคู่มือ การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS สำหรับผู้ใช้ GFMS Terminal (๒๘ ก.พ. ๒๕๕๑)	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา, ประสิทธิภาพ, ประสิทธิภาพ) - จำนวนรายการ CJ ที่กระทบยอดได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ - ภายในวันที่ ๑๕ นับแต่วันสิ้นเดือน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในจังหวัด ๒. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัด ๓. หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒ ๔. คลังจังหวัด ๕. กรจ.

ผู้ขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมายระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา, ประสิทธิภาพ , ประสิทธิภาพ)	ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย
	๕.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบรับและนำเงินส่งคลัง ๕.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๓๙ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online ๕.๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๐๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบการรับและนำส่งคลังในระบบ GFMS ๕.๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๐๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกจ่ายรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS ผ่าน Web Online ๕.๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง สิทธิการใช้งานของบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card)		

ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ , ประสิทธิภาพ)	ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย
	๕.๑๐ หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแก้ไขใบฝากเงินในระบบ GFMS ๕.๑๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๘๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย ๕.๑๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ๕.๑๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง		

