คู่มือที่ใช้ปฏิบัติงาน
ในสำนักงานคลัง
จังหวัดตาก

คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งรายได้
ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMIS Thai)

กรมบัญชีกลาง
กองระบบการคลังภาครัฐ
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

Version 1.0

The Comptroller General's Department

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1 - 1
บทที่ 2 ภาพรวมระบบรับและนำส่งรายได้	2 - 1
บทที่ 3 การบันทึกรายการรับรายได้	
1 การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน	
1.1 การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน	3 - 1
1.2 การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	3 - 11
2. การบันทึกรายการรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง	
2.1 การบันทึกรายการรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน	3 - 21
2.2 การบันทึกรายการรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น	3 - 31
บทที่ 4 การบันทึกรายการนำส่งรายได้	
1. การบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	
1.1 การบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน	4 - 1
1.2 การบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	4 - 10
2. การบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง	
2.1 การบันทึกรายการนำส่งเงินเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน	4 - 19
2.2 การบันทึกรายการนำส่งเงินเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น	4 - 30
บทที่ 5 การอนุมัติรายการนำส่งแทนหน่วยงานอื่น	5 - 1
บทที่ 6 การบันทึกรายการนำส่งเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย (เงินคงคลังบัญชีที่ 1)	
1. การบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านบัญชีเงินฝากธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1)	6 - 1
2. การนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่านบัญชีเงินฝากธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1)	6 - 10
บทที่ 7 การอนุมัติรายการนำส่งผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย (เงินคงคลังบัญชีที่ 1)	7 - 1
บทที่ 8 การบันทึกรายการนำส่งเงินฝากคลังของปีงบประมาณก่อน	8 - 1
บทที่ 9 การบันทึกรายการเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ	
1. การบันทึกการรับคืนเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ	9 - 1
2. การบันทึกรายการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ	9 - 10
บทที่ 10 การค้นหาเอกสาร	10 - 1
บทที่ 11 การกลับรายการเอกสาร	11 - 1

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 12 การเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้	
1. รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ – สำหรับส่วนราชการ	
- รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง / นำส่งคลัง NRP_RPT001	12 - 1
- รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง / นำส่งคลังแทนกัน NRP_RPT002	12 - 8
- รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง (แยกตามหน่วยเบิกจ่าย) NRP_RPT003	12 - 17
- รายงานสมุดเงินสดด้านรับรายได้และนำส่ง NRP_RPT005	12 - 24
- รายงานสรุปการจัดเก็บ นำส่งและถอนคืนรายได้ แยกตามรหัสรายได้ NRP_R02	12 - 34
- รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน NRP_R06	12 - 38
- รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน จำแนกตามแหล่งของเงิน NRP_R07	12 - 42
- รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน จำแนกตามรหัสรายได้ NRP_R08	12 - 46
- รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง NRP_REV_002	12 - 50
- รายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้แทนกัน NRP_REV_003	12 - 55
- รายงานการนำส่งเงิน ผ่าน KTB Corporate Online NRP_KCB_002	12 - 60
2. รายงานถอนคืนรายได้ – สำหรับส่วนราชการ	
- รายงานถอนคืนรายได้ NRP_R01	12 - 61
3. รายงานบริหารและจัดการเงินคงคลัง	
- รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด NRP_STATEMENT	12 - 65
4. รายงานท้ายฟอร์ม (Web Online)	
- รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส.01)	12 - 71
- รายงานการรับเงินแทนกัน (นส.03)	12 - 76
- รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส.02-1)	12 - 81
- รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส.02-2)	12 - 86

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมา

ตามที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่ใช้อยู่เดิม และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMIS Thai โดยให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai ตั้งแต่วันอังคารที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางจึงได้ดำเนินการกำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในทุกระบบงาน คือ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบบัญชีรับและนำส่งรายได้ ผ่านระบบ New GFMIS Thai

วัตถุประสงค์

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

ประโยชน์ที่ได้รับ

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

บทที่ 2
ภาพรวมระบบรับและนำส่งรายได้

การรับเงินของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยต้องบันทึกรายการรับเงินในระบบ New GFMIS Thai จากนั้นนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai โดยมีรายละเอียดชื่อรายการและประเภทเอกสาร ดังนี้

รายการ	คำสั่งงาน SAP	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
<u>**การจัดเก็บรายได้**</u> - **บันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน** ประเภทเอกสาร RA รับรายได้แผ่นดินของตนเอง ประเภทเอกสาร RB รับเงินฝากคลังของตนเอง การกลับรายการเอกสาร (สรก.)	ZRP_RA ZRP_RB ZFB08	นส.01	นส.01
- **บันทึกรายการรับเงินแทนหน่วยงานอื่น** ประเภทเอกสาร RC รับรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น ประเภทเอกสาร RD รับเงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น	ZRP_RC ZRP_RD	นส.03	นส.03
<u>**การนำส่งรายได้**</u> - **บันทึกรายการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ** ประเภทเอกสาร R1 นำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง ประเภทเอกสาร R2 นำส่งเงินฝากคลังของตนเอง การกลับรายการเอกสาร (สรก.)	ZRP_R1 ZRP_R2_RX ZFB08	นส.02-1	นส.02-1
- **บันทึกรายการนำส่งเงินแบบพักรายการ** ประเภทเอกสาร R3 นำส่งรายได้แผ่นดินแทนกัน ประเภทเอกสาร R4 นำส่งเงินฝากคลังแทนกัน	ZRP_R3 ZRP_R4_RY	นส.02-2	นส.02-2

รายการ	คำสั่งงาน SAP	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
- **บันทึกรายการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ ไม่มีเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง** ประเภทเอกสาร R2 นำส่งเงินฝากคลังของตนเอง ประเภทเอกสาร R7 นำส่งเบิกเกินส่งคืนเงินนอกฝากคลัง	ZRP_R2 ZRP_R7		นส.02-3
- **บันทึกรายการนำส่งเงินแบบพักรายการ ไม่มีเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง** ประเภทเอกสาร R4 นำส่งเงินฝากคลังแทนกัน	ZRP_R4		นส.02-4
- **บันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลังของตนเอง** ประเภทเอกสาร RX ปรับเพิ่มเงินฝากคลังของตนเอง ประเภทเอกสาร OX ปรับเพิ่มเงินฝากคลังปีก่อน	ZRP_RX ZRP_OX		นส.02-5
- **บันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลังแทนกัน** ประเภทเอกสาร R4 ปรับเพิ่มเงินฝากคลังแทนกัน ประเภทเอกสาร FY ปรับเพิ่มเงินฝากคลังเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ	ZRP_RY ZRP_FY		นส.02-6
- **บันทึกรายการนำส่งเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย (เงินคงคลังบัญชีที่ 1)** ประเภทเอกสาร O1 นำส่งรายได้แผ่นดิน TR-1 ประเภทเอกสาร O2 นำส่งเงินฝากคลัง TR-1	ZRP_O1 ZRP_O2, ZRP_RX		นส.04-1
- **บันทึกรายการนำส่งเงิน TR-1 สำหรับเอกสารพักรายการ ไม่มีเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง** ประเภทเอกสาร O2 นำส่งเงินฝากคลัง TR-1	ZRP_O2		นส.04-2

รายการ	คำสั่งงาน SAP	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
- **บันทึกรายการนำส่งเงินฝากคลังของปีงบประมาณก่อน** ประเภทเอกสาร O9 นำส่งเงินฝากคลังปีก่อน	ZRP_O9, ZRP_OX		นส.04-3
- **บันทึกรายการนำส่งเงินฝากคลังของปีงบประมาณก่อน ไม่มีเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง** ประเภทเอกสาร O9 นำส่งเงินฝากคลังปีก่อน	ZRP_O9		นส.04-4
<u>**การอนุมัติรายการนำส่ง**</u> - **อนุมัติรายการนำส่งแทนหน่วยงานอื่น** (สำหรับประเภทเอกสาร R3 และ R4)	ZRP_COMPLETE	อม.03	อม.03
- **อนุมัติรายการนำส่งผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย (เงินคงคลังบัญชีที่ 1)** (สำหรับประเภทเอกสาร O1 และ O2)	ZRP_COMPLETE		อม.04
<u>**การบันทึกรายการเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ**</u> - **บันทึกการรับคืนเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ** ประเภทเอกสาร FB	ZRP_FB		นส.05-1
- **บันทึกการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ** ประเภทเอกสาร F4	ZRP_F4, ZRP_FY		นส.05-2
- **บันทึกการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ ไม่มีเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง** ประเภทเอกสาร F4	ZRP_F4		นส.05-3

รายการ	คำสั่งงาน SAP	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ - รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง / นำส่งคลัง	ZRP_RPT001		NRP_RPT001
- รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง / นำส่งคลังแทนกัน	ZRP_RPT002		NRP_RPT002
- รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง (แยกตามหน่วยเบิกจ่าย)	ZRP_RPT003		NRP_RPT003
- รายงานสมุดเงินสดด้านรับรายได้และนำส่ง	ZRP_RPT005		NRP_RPT005
- รายงานสรุปการจัดเก็บ นำส่งและถอนคืนรายได้ แยกตามรหัสรายได้	ZRP_R02		NRP_R02
- รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน	ZRP_R06		NRP_R06
- รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน จำแนกตามแหล่งของเงิน	ZRP_R07		NRP_R07
- รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน จำแนกตามรหัสรายได้	ZRP_R08		NRP_R08
- รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง		รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง	NRP_REV_002
- รายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้แทนกัน	ZRP_REV_003	รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แทนกัน	NRP_REV_003
- รายงานนำส่งเงิน ผ่าน KTB Corporate Online	ZRP_KCB_002	รายงานนำส่งเงิน ผ่าน KTB Corporate Online	NRP_KCB_002
- รายงานแสดงสถานะเอกสารนำส่งเงินของส่วนราชการ	ZRP_STATUS		NRP_STATUS

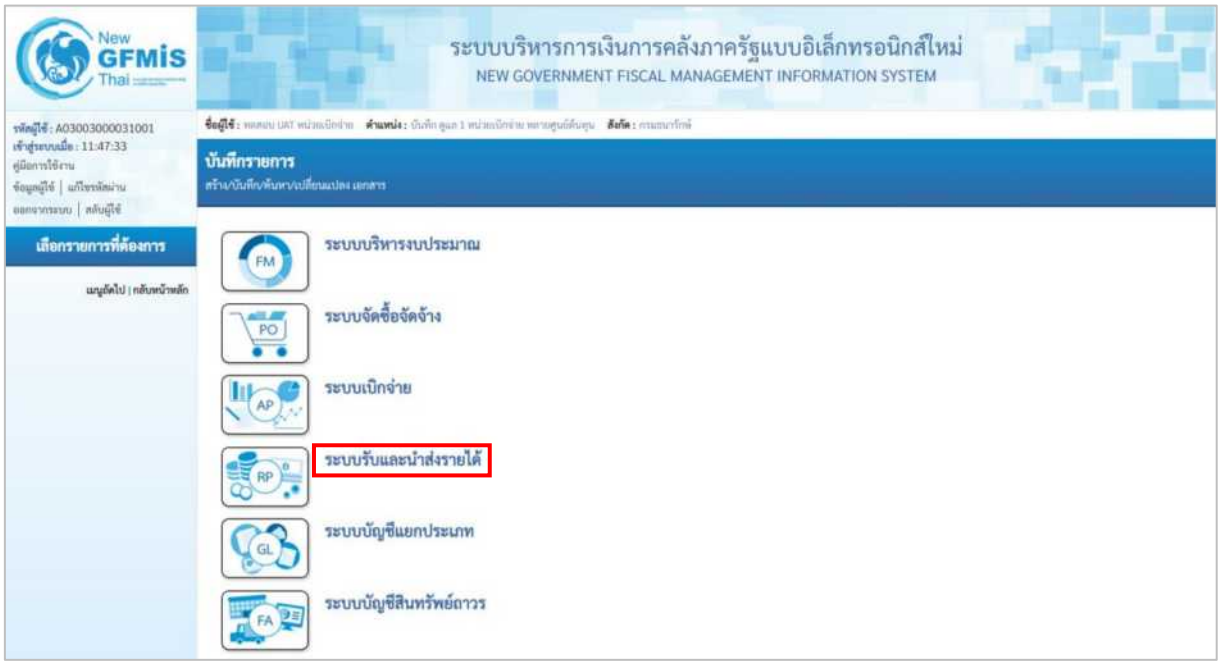
รายการ	คำสั่งงาน SAP	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
รายงานถอนคืนรายได้ - รายงานถอนคืนรายได้	ZRP_R01		NRP_R01
รายงานการบริหารและการจัดการเงินคงคลัง - รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด	ZRP_STATEMENT	รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด	NRP_STATEMENT
รายงานท้ายฟอร์ม - รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส.01)		รายงานท้ายฟอร์ม นส.01	รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส.01)
- รายงานการรับเงินแทนกัน (นส.03)		รายงานท้ายฟอร์ม นส.03	รายงานการรับเงินแทนกัน (นส.03)
- รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส.02-1)		รายงานท้ายฟอร์ม นส.02-1	รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส.02-1)
- รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส.02-2)		รายงานท้ายฟอร์ม นส.02-2	รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส.02-2)

บทที่ 3
การบันทึกรายการรับรายได้

1. การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน

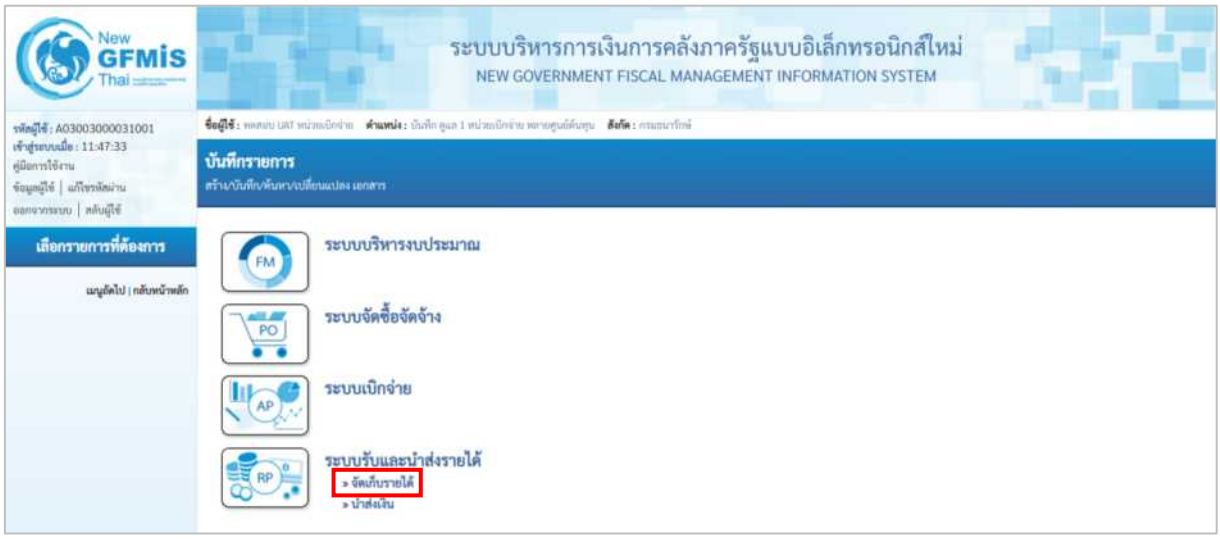
1.1 การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



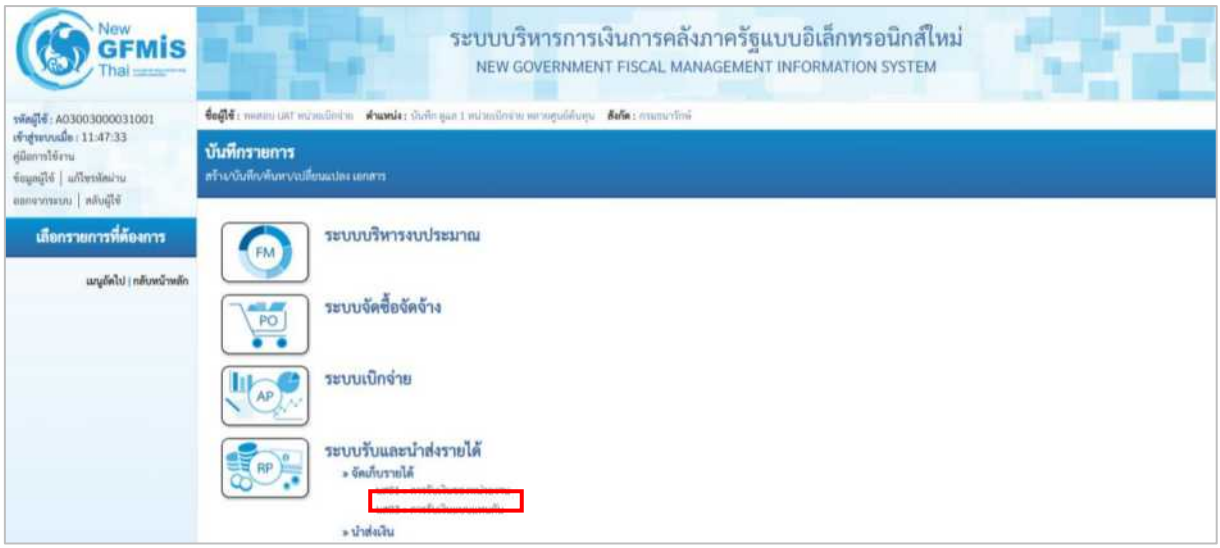
ภาพที่ 1

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูจัดเก็บรายได้ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม » จัดเก็บรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส01 การรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 3

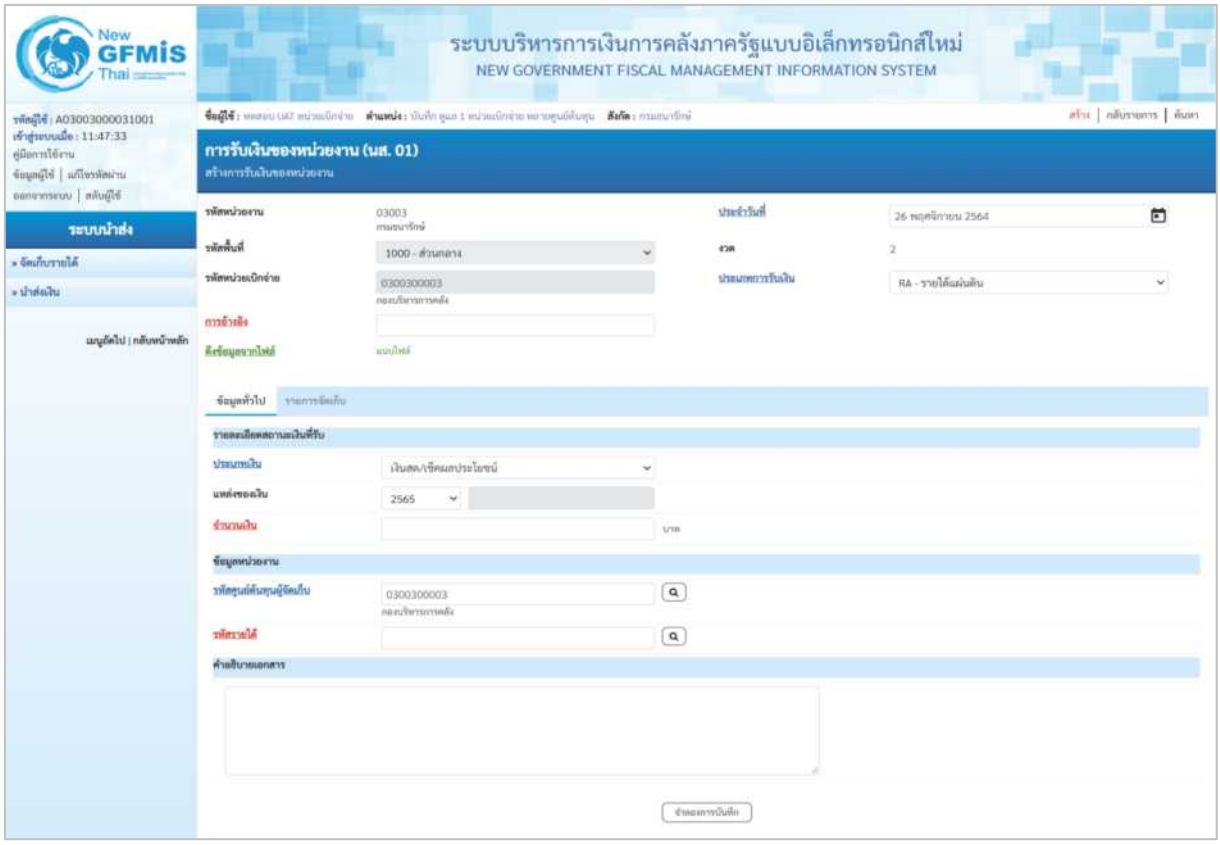


ภาพที่ 3

กดปุ่ม นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 4

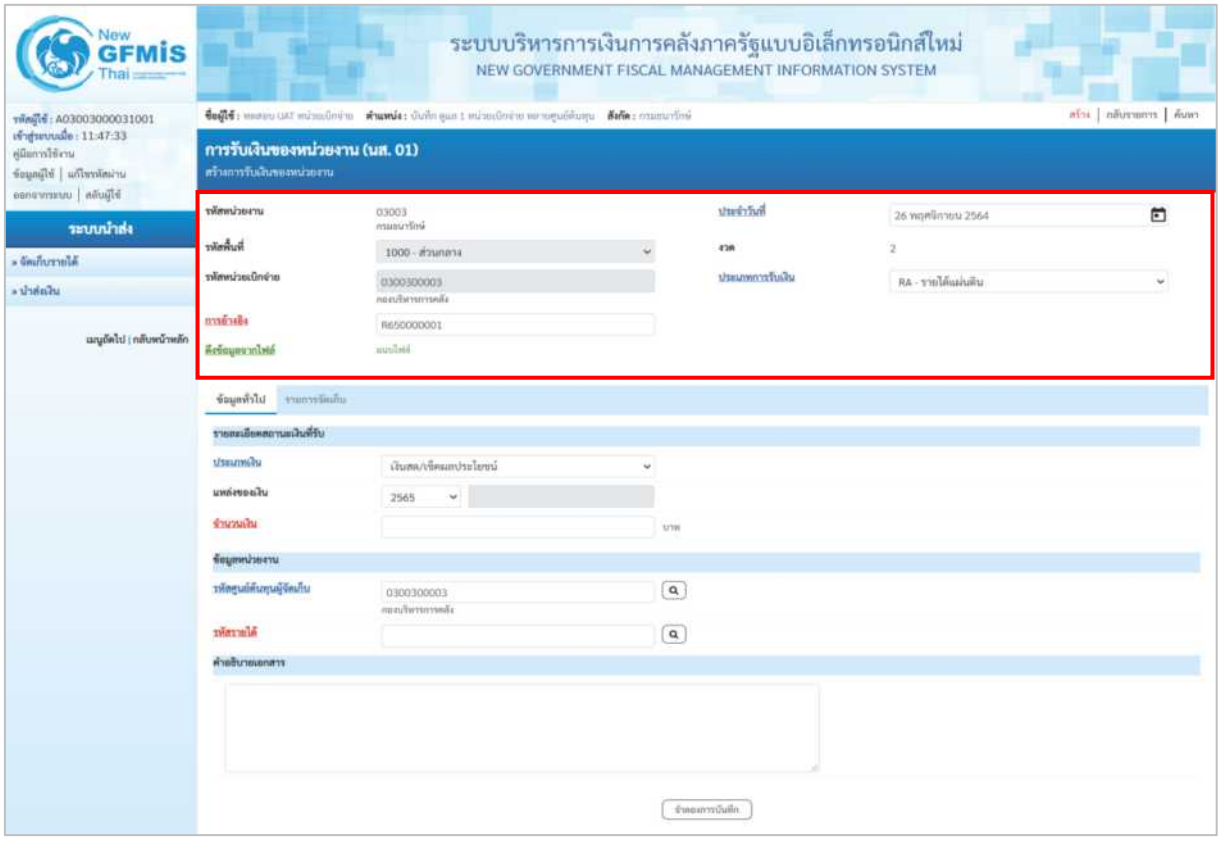
2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- ประจำวันที่ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทการรับเงิน — ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม เลือก

"RA - รายได้แผ่นดิน"

- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงในรูปแบบ RYYXXXXXXX

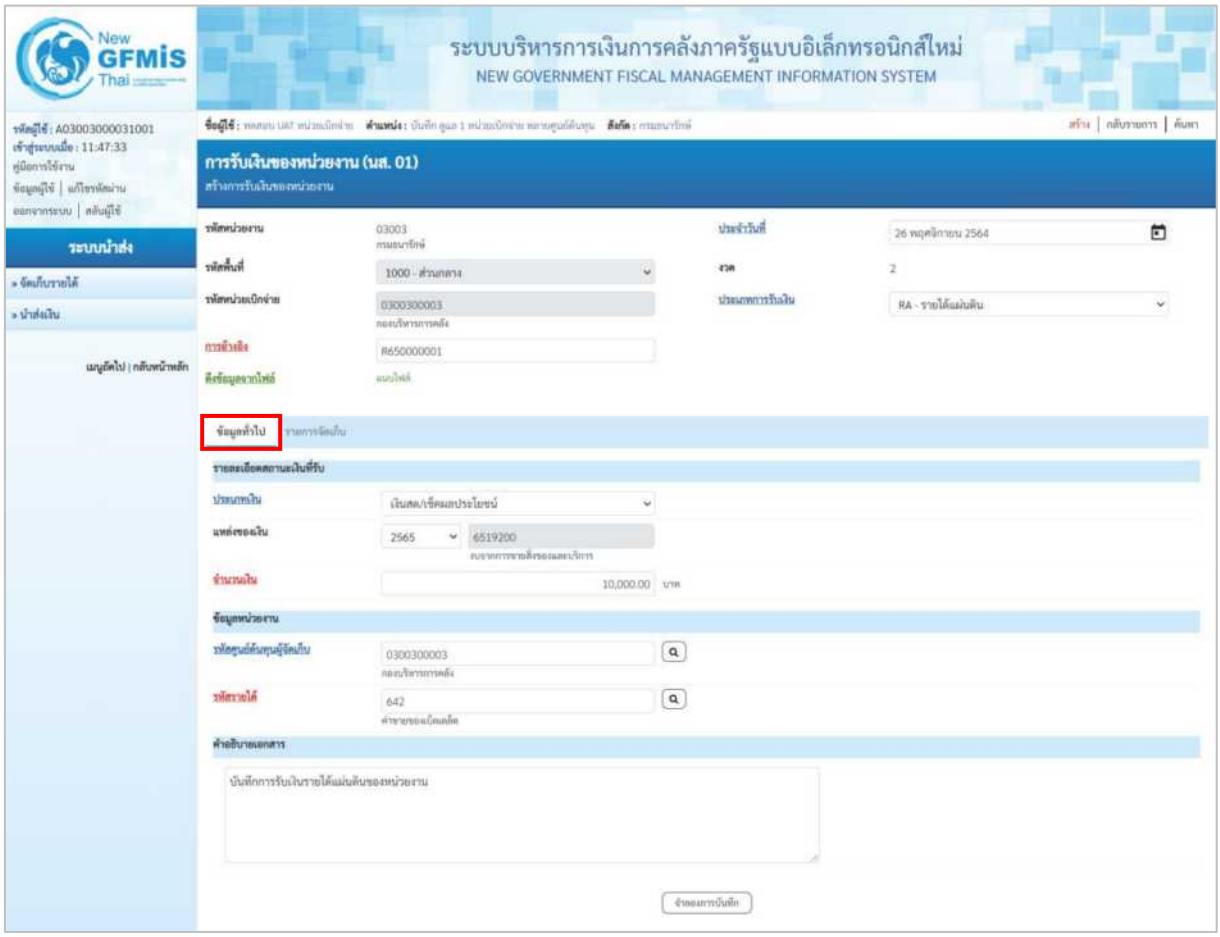
R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ R650000001

ให้กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

- ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม

เลือก
กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์
กรณีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
กรณีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

ตัวอย่างระบุ “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

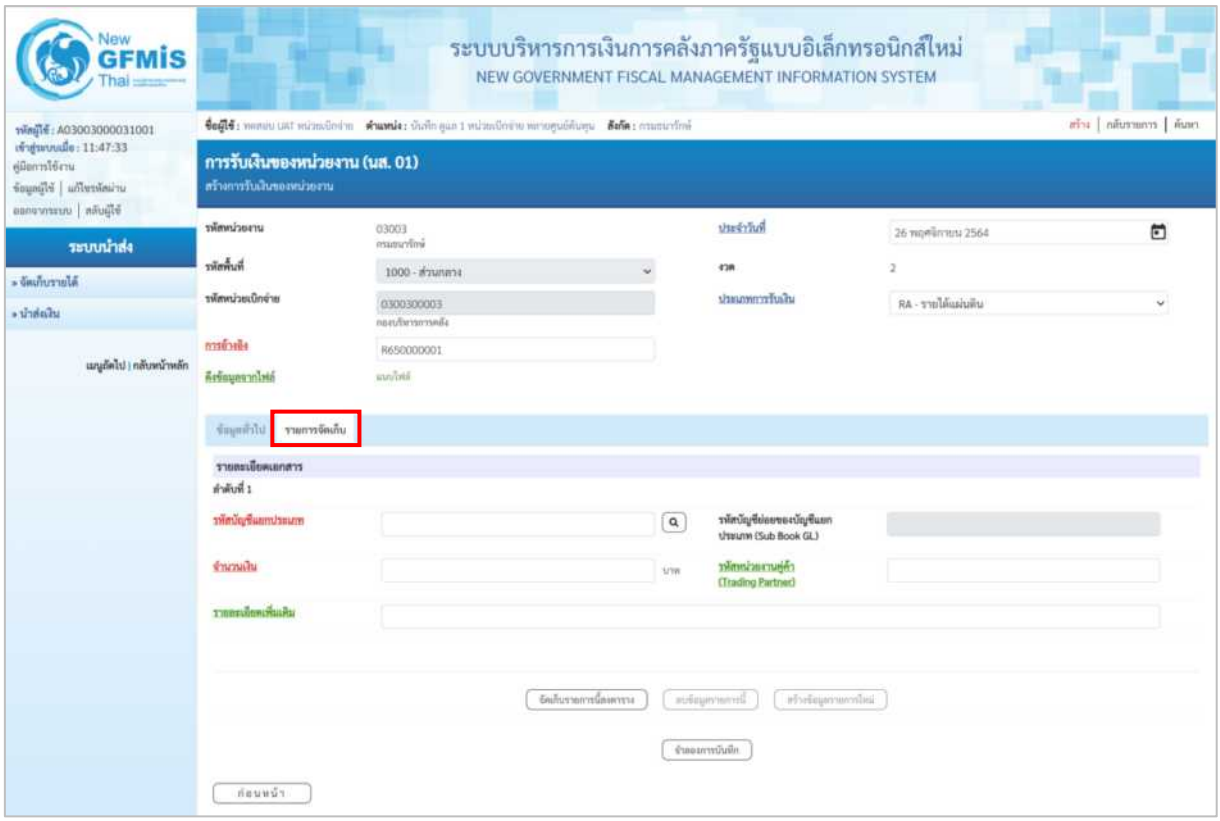
- แหล่งของเงิน ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ โดยจะสัมพันธ์กับรหัสรายได้ ในรูปแบบ YY19XXX

	Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
	19 คือ ค่าคงที่
	X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ
	ตัวอย่างแสดง 6519200
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ
	ตัวอย่างระบุ 10,000 บาท

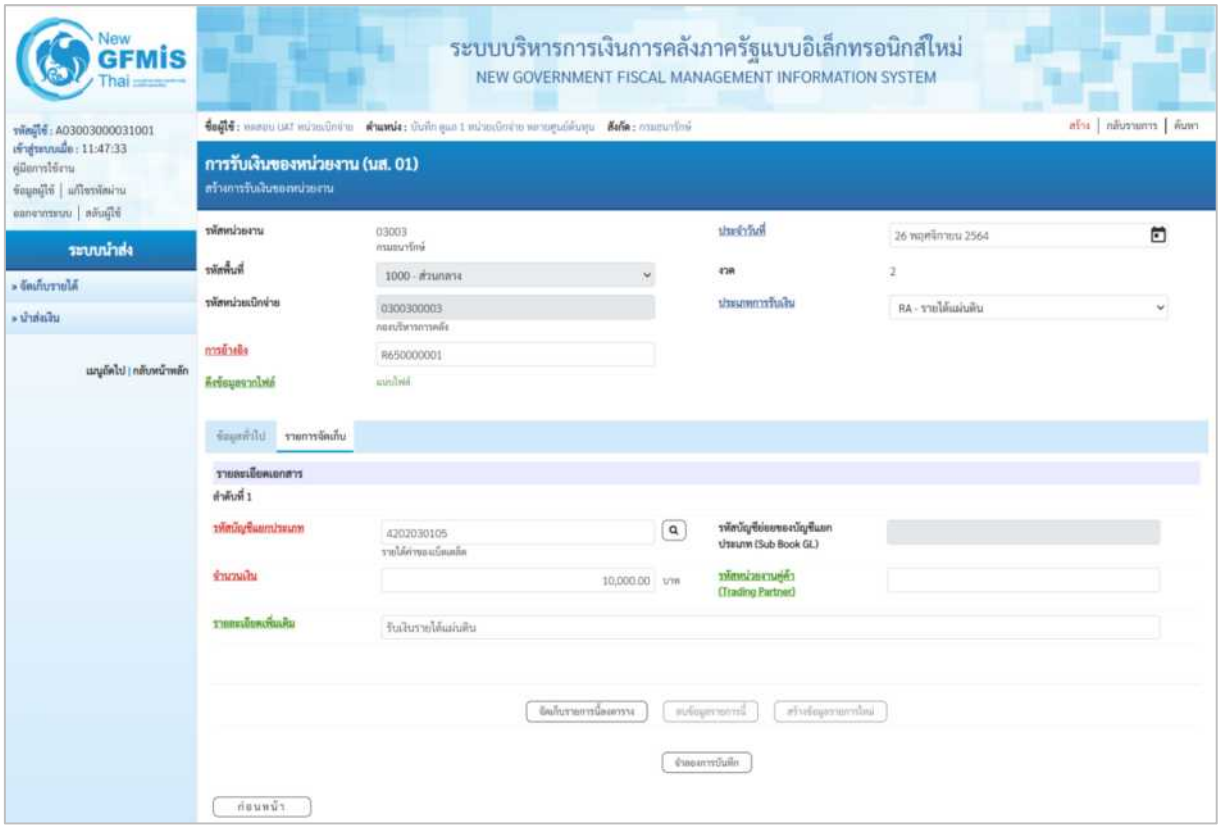
ข้อมูลหน่วยงาน

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก
	ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสรายได้	ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 642
คำอธิบายเอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
	ตัวอย่างระบุ บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

ให้กดปุ่ม รายการจัดเก็บ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 7 และบันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 8



ภาพที่ 7



ภาพที่ 8

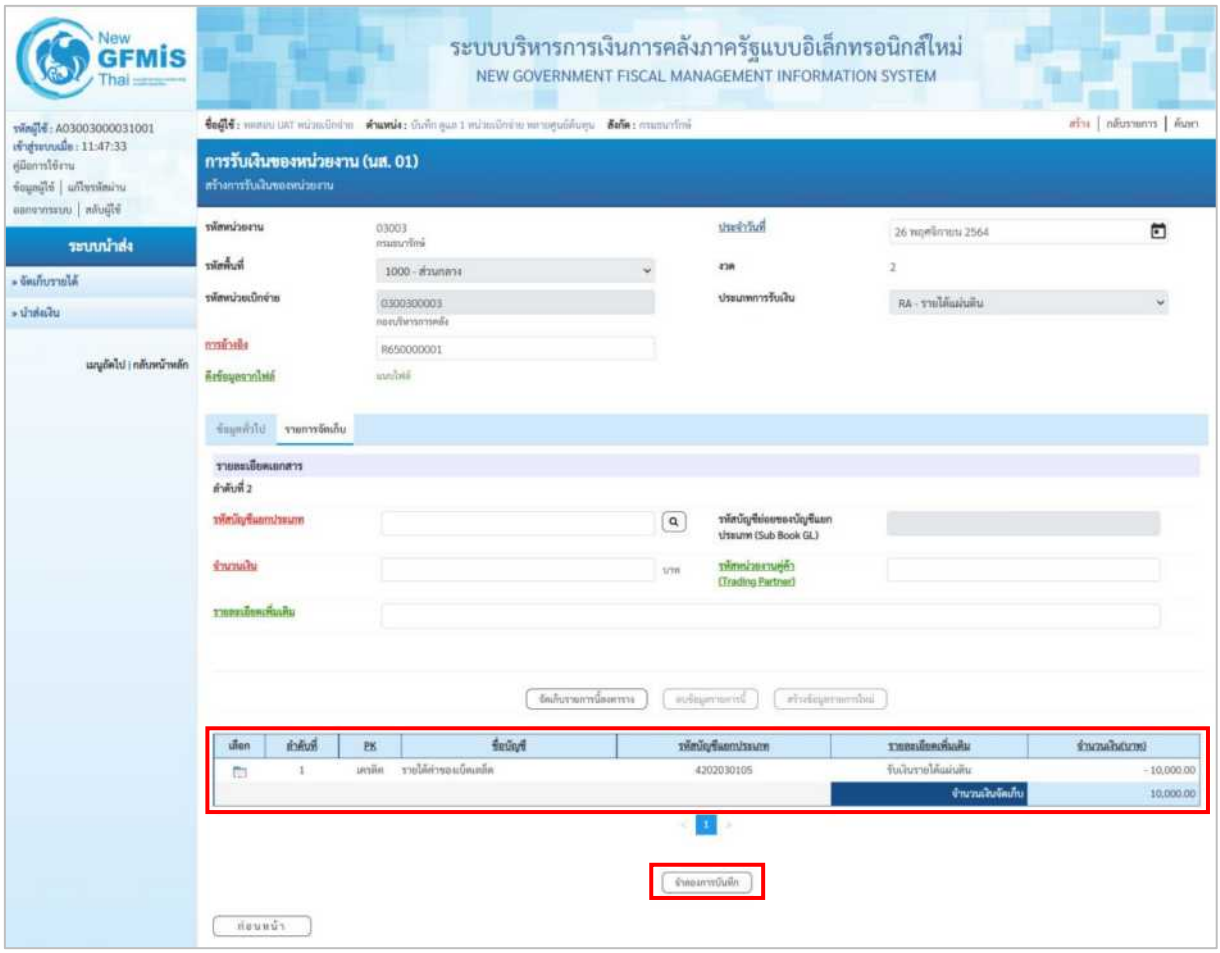
รายละเอียดเอกสาร

- รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้และรหัสแหล่งของเงิน ตัวอย่างระบุ 4202030105
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุรหัสบัญชีย่อย
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ ตัวอย่างระบุ 10,000 บาท
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า
- รายละเอียดเพิ่มเติม	ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ รับเงินรายได้แผ่นดิน

ให้กดปุ่ม [จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง] เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 9

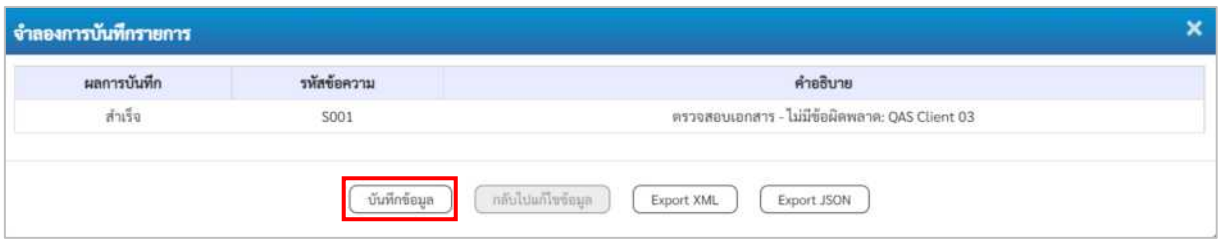
การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้วระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บ 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 9 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชีรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท) จำนวนเงินจัดเก็บ



ภาพที่ 9

ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 10

ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 11

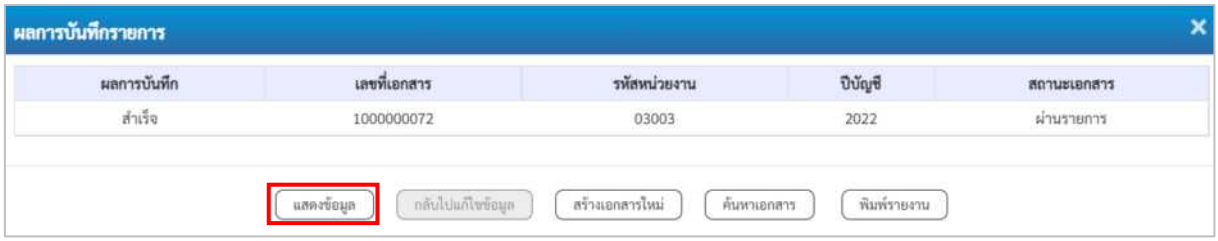
ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXX ตามภาพที่ 11 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12

กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่] เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13

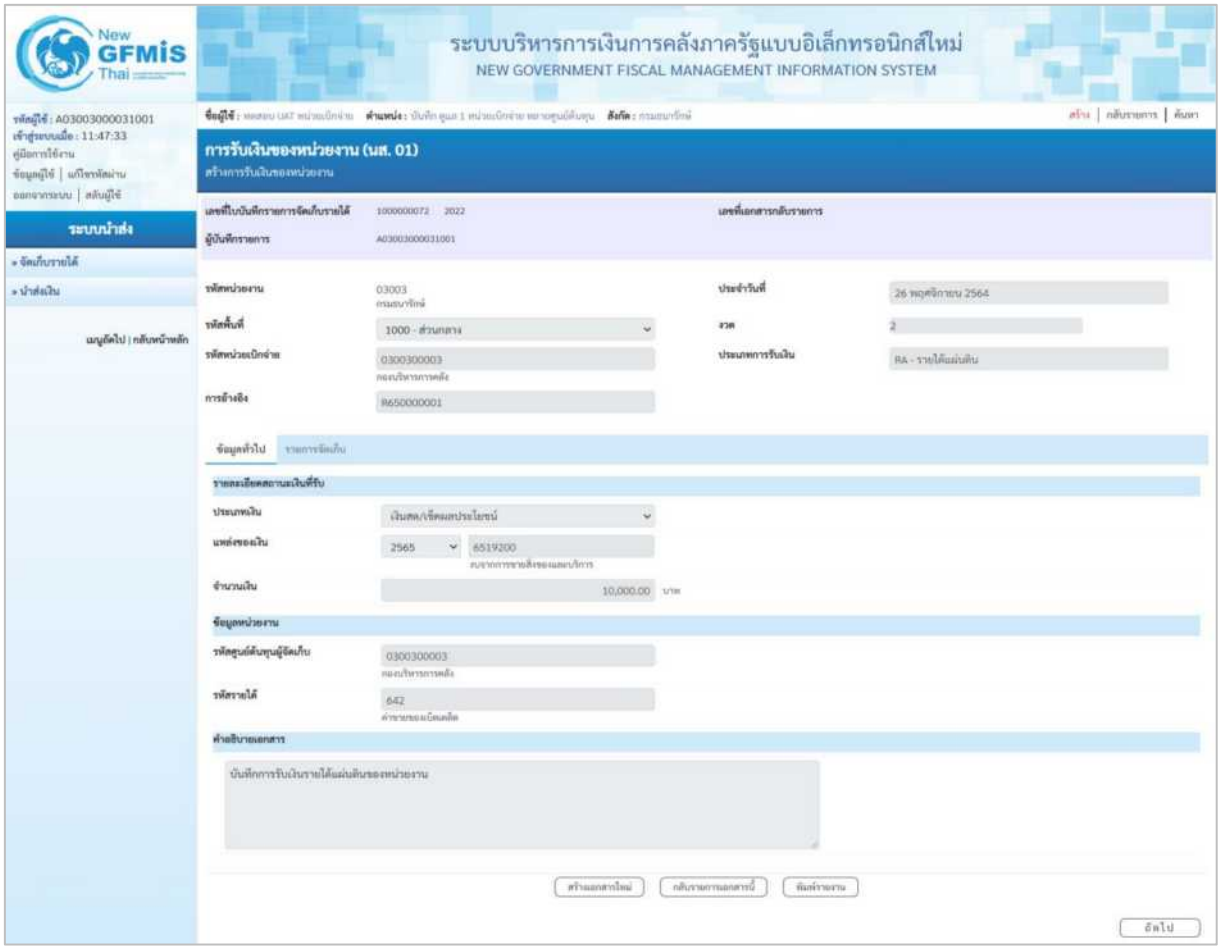
กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14

กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 15



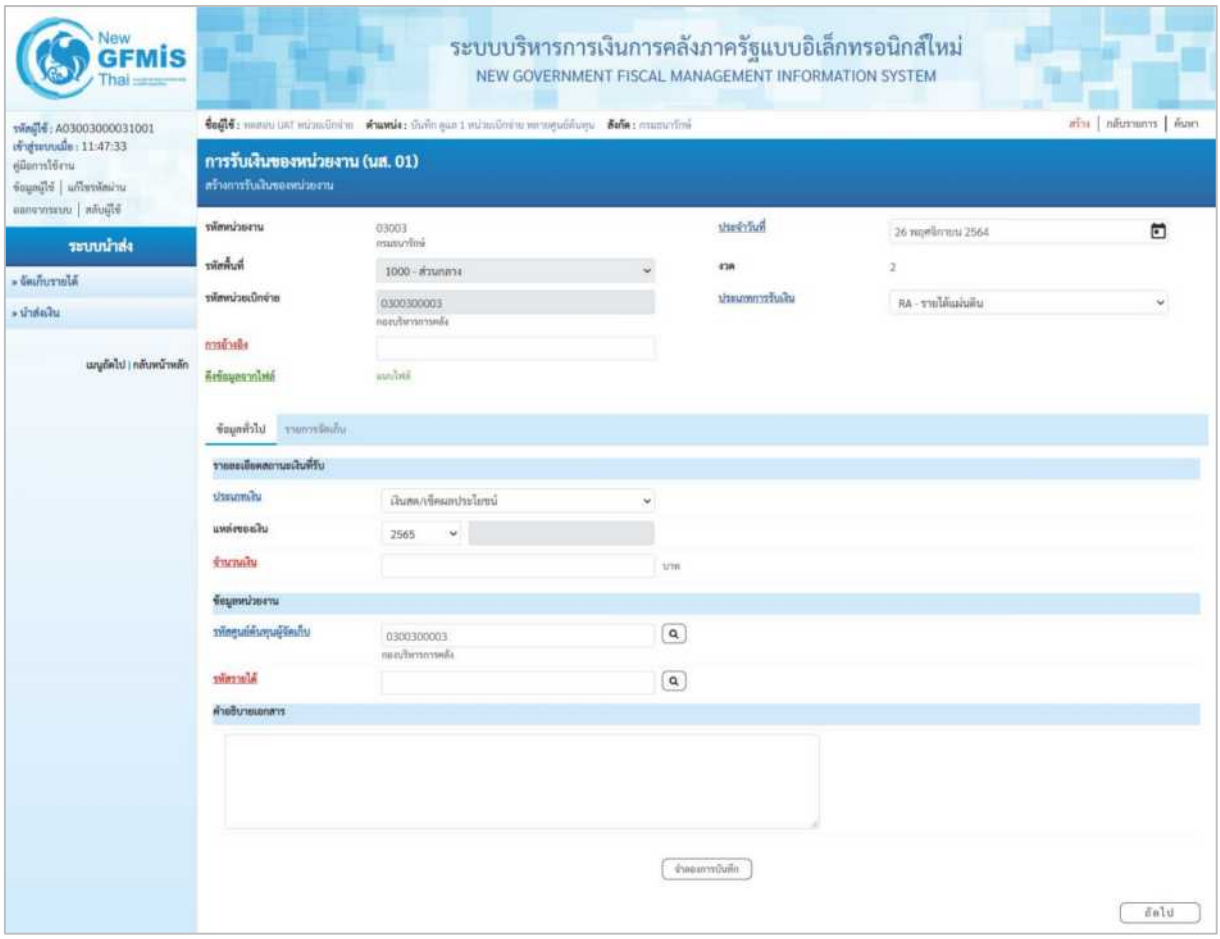
ภาพที่ 11

กรณีกดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบจัดเก็บรายได้ให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการดังกล่าวข้างต้น



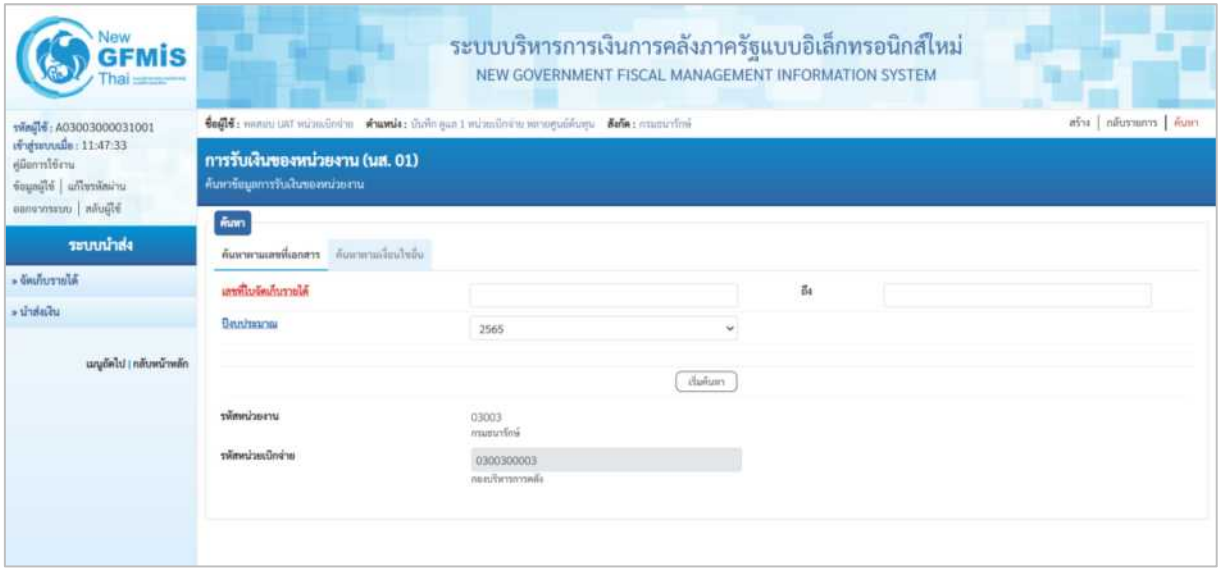
ภาพที่ 12

กรณีกดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13



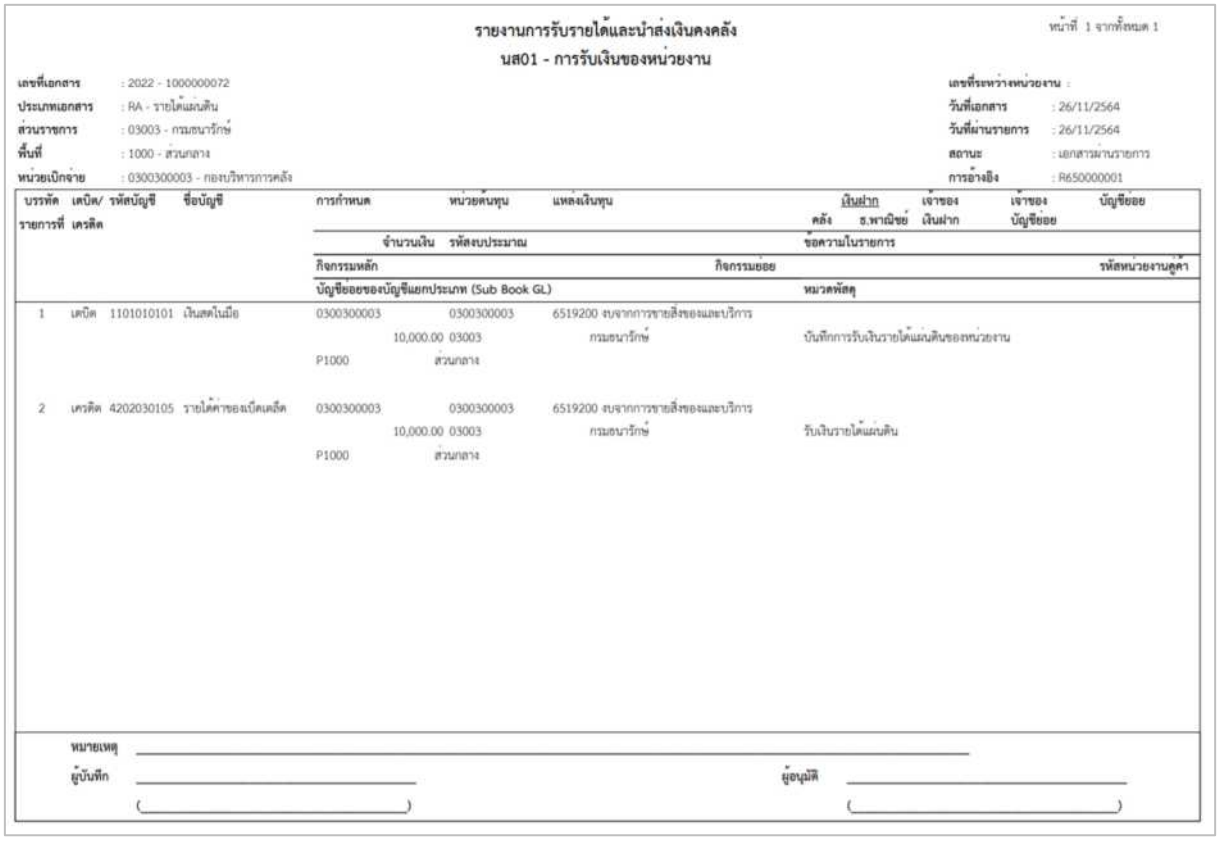
ภาพที่ 13

กรณีกดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

กรณีกดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 15



รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
นส01 - การรับเงินของหน่วยงาน

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2022 - 1000000072
ประเภทเอกสาร : RA - รายได้แผ่นดิน
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

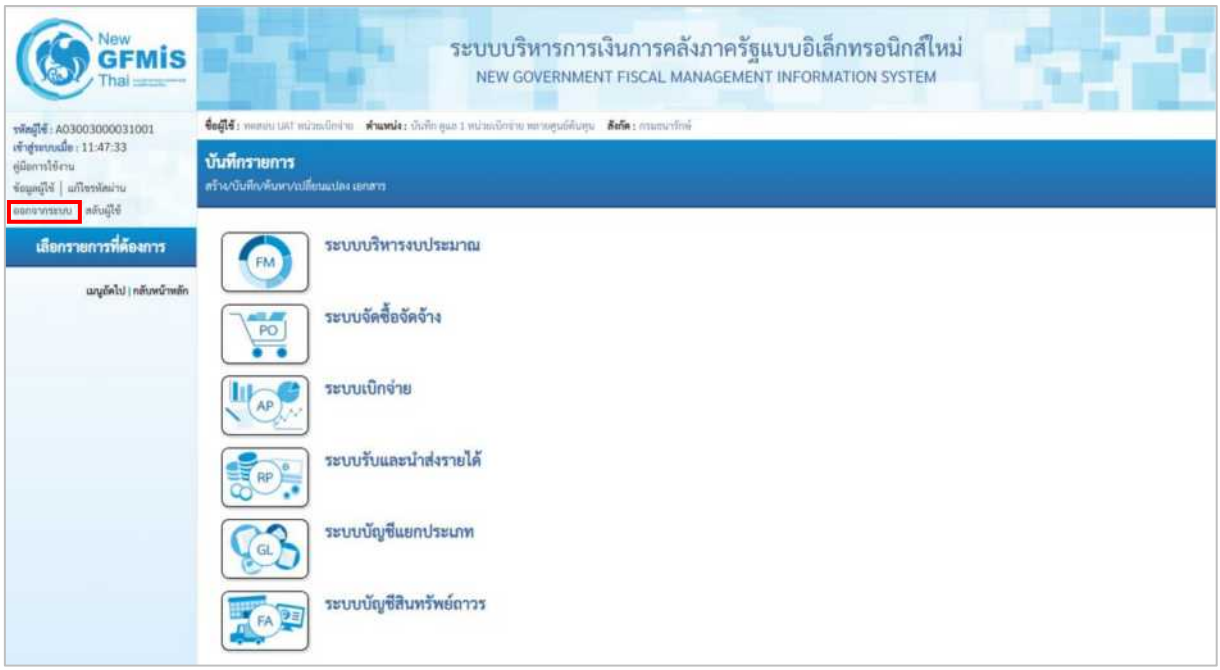
เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 26/11/2564
วันที่ผ่านรายการ : 26/11/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : R650000001

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย	จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	ข้อความในรายการ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	รหัสหน่วยงานคู่ค้า	บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	หมวดพัสดุ
1	เดบิต	1101010101	เงินสดในมือ	0300300003	0300300003	6519200 งบจากการขายสิ่งของและบริการ						10,000.00	03003	บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน	P1000	ส่วนกลาง			
2	เครดิต	4202030105	รายได้ค่าของเบ็ดเตล็ด	0300300003	0300300003	6519200 งบจากการขายสิ่งของและบริการ						10,000.00	03003	รับเงินรายได้แผ่นดิน	P1000	ส่วนกลาง			

หมายเหตุ
ผู้บันทึก ( )
ผู้อนุมัติ ( )

ภาพที่ 15

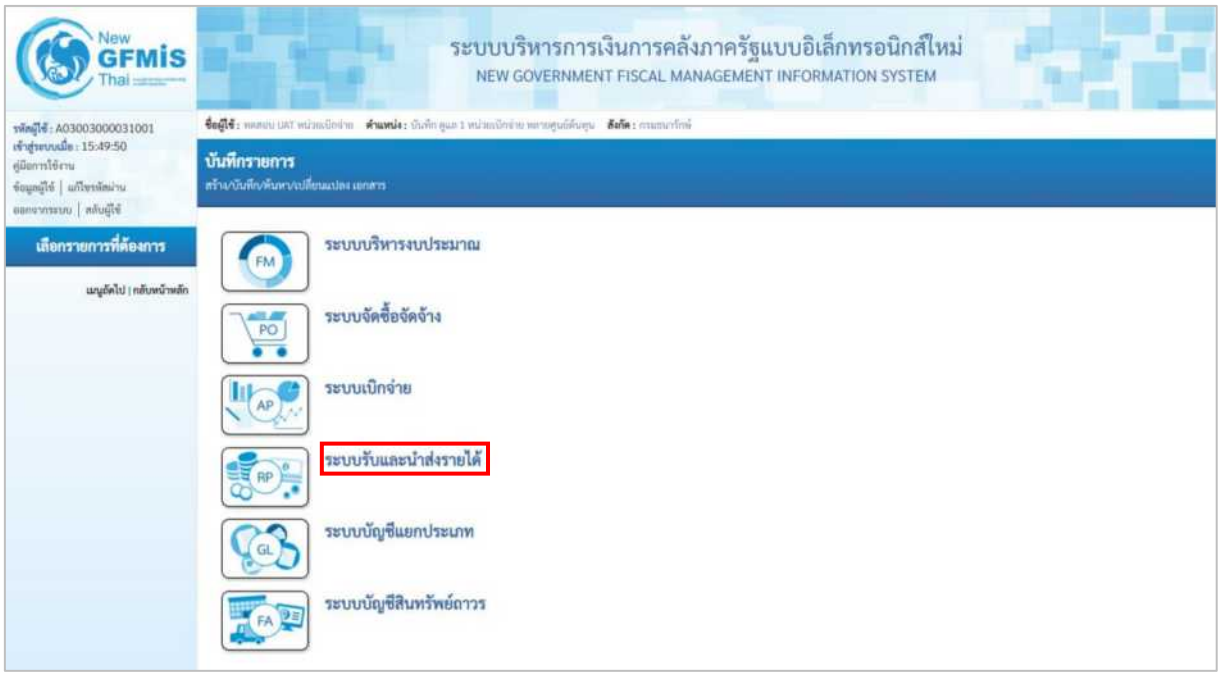
กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

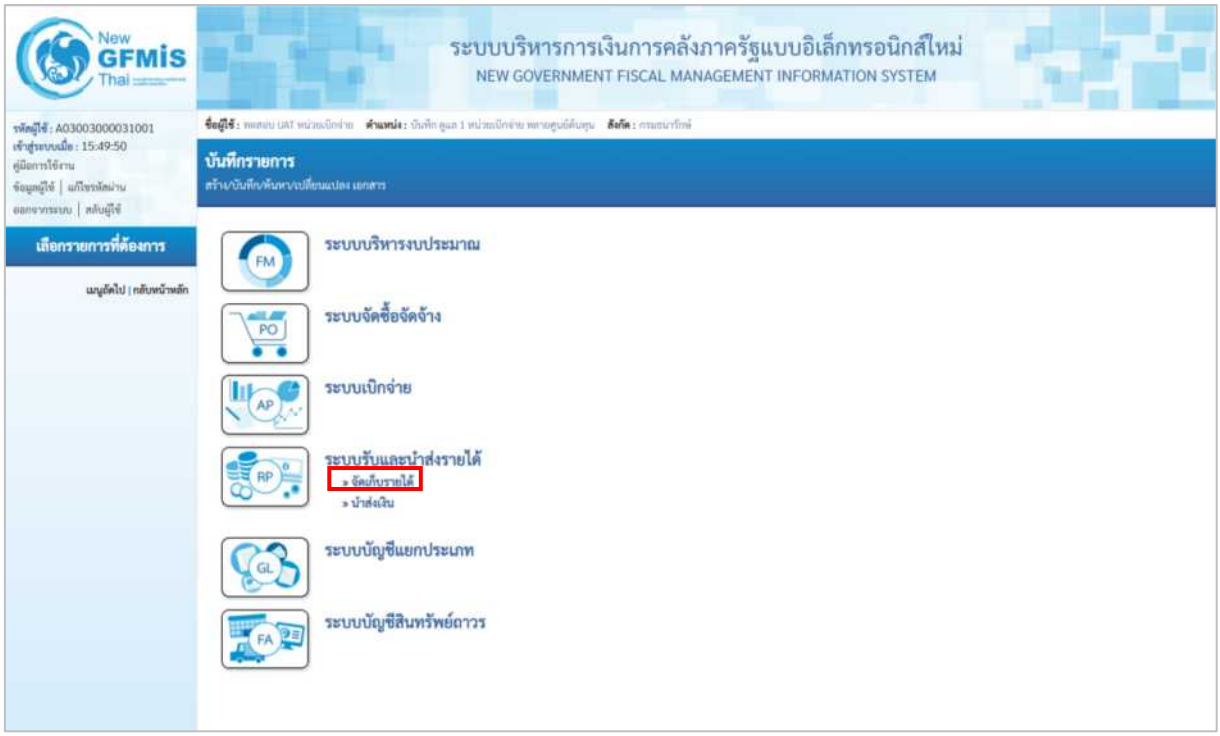
1.2 การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 17



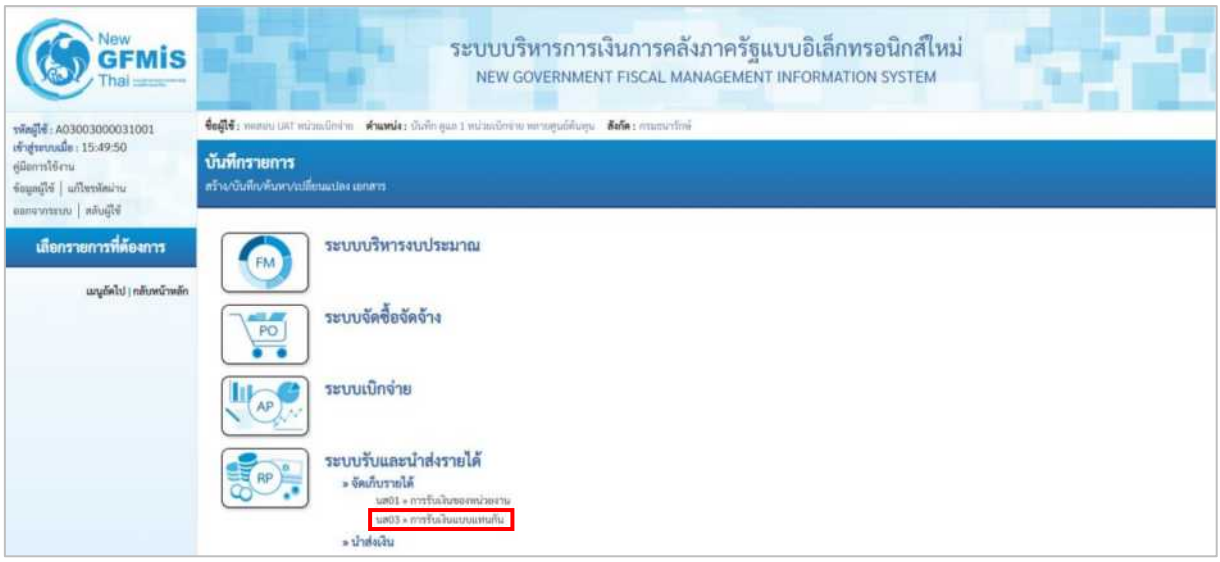
ภาพที่ 17

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูจัดเก็บรายได้ ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

กดปุ่ม » จัดเก็บรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส03 การรับเงินแบบแทนกัน ตามภาพที่ 19

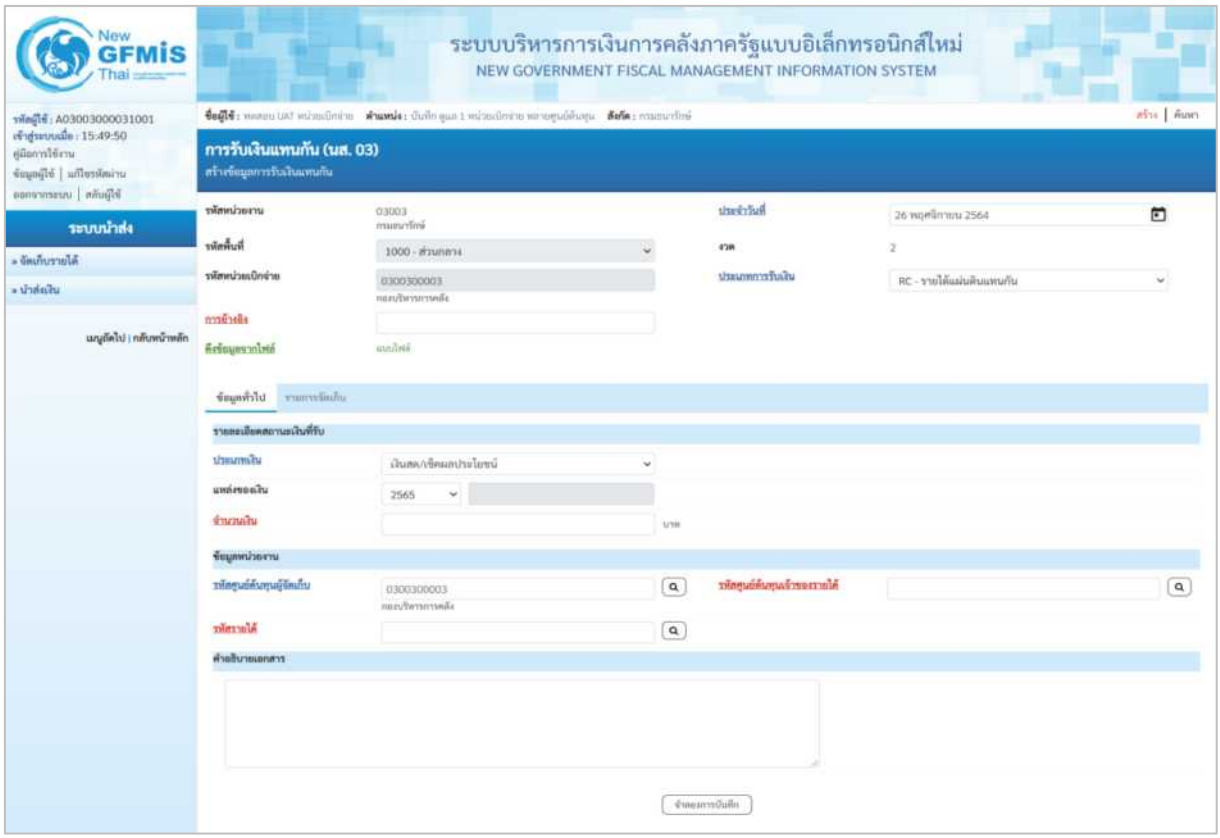


ภาพที่ 19

กดปุ่ม นส03 » การรับเงินแบบแทนกัน เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 20

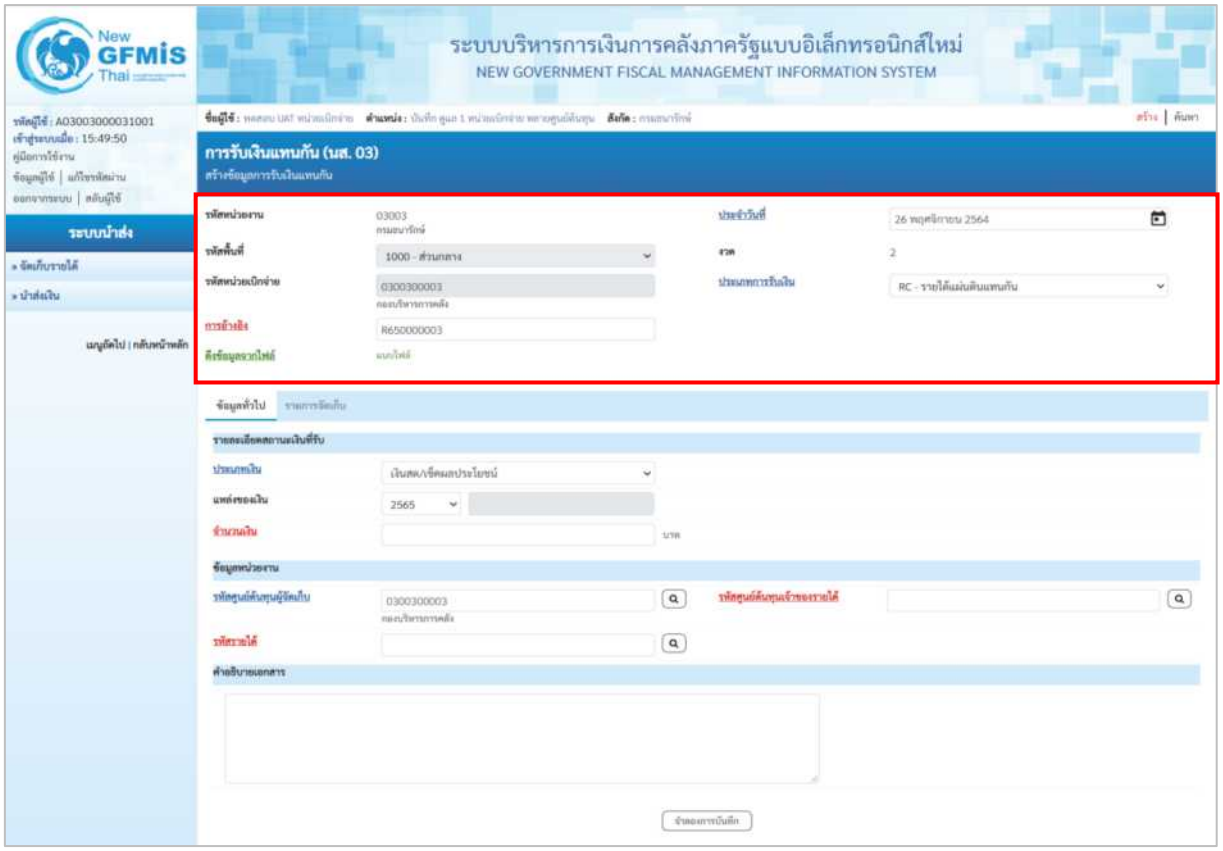
2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินแทนกันของหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไปและรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- ประจำวันที่	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทการรับเงิน	ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม เลือก RC - รายได้แผ่นดินแทนกัน / RD - เงินฝากคลังแทนกัน “RC - รายได้แผ่นดินแทนกัน”

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิงในรูปแบบ RYYXXXXXXX

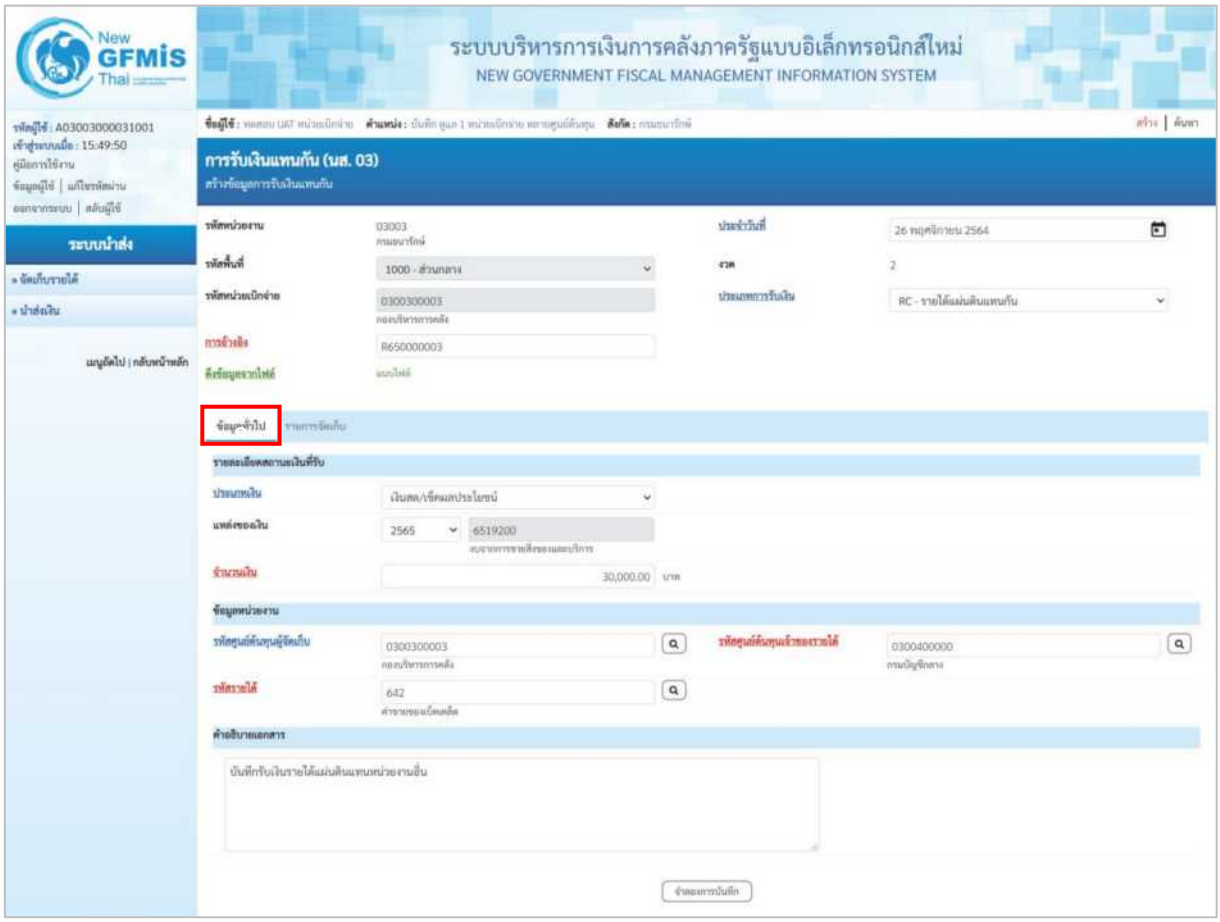
R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ R650000003

ให้กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

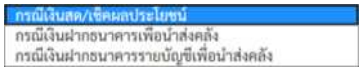
ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

- ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม

เลือก



ตัวอย่างระบุ “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

- แหล่งของเงิน

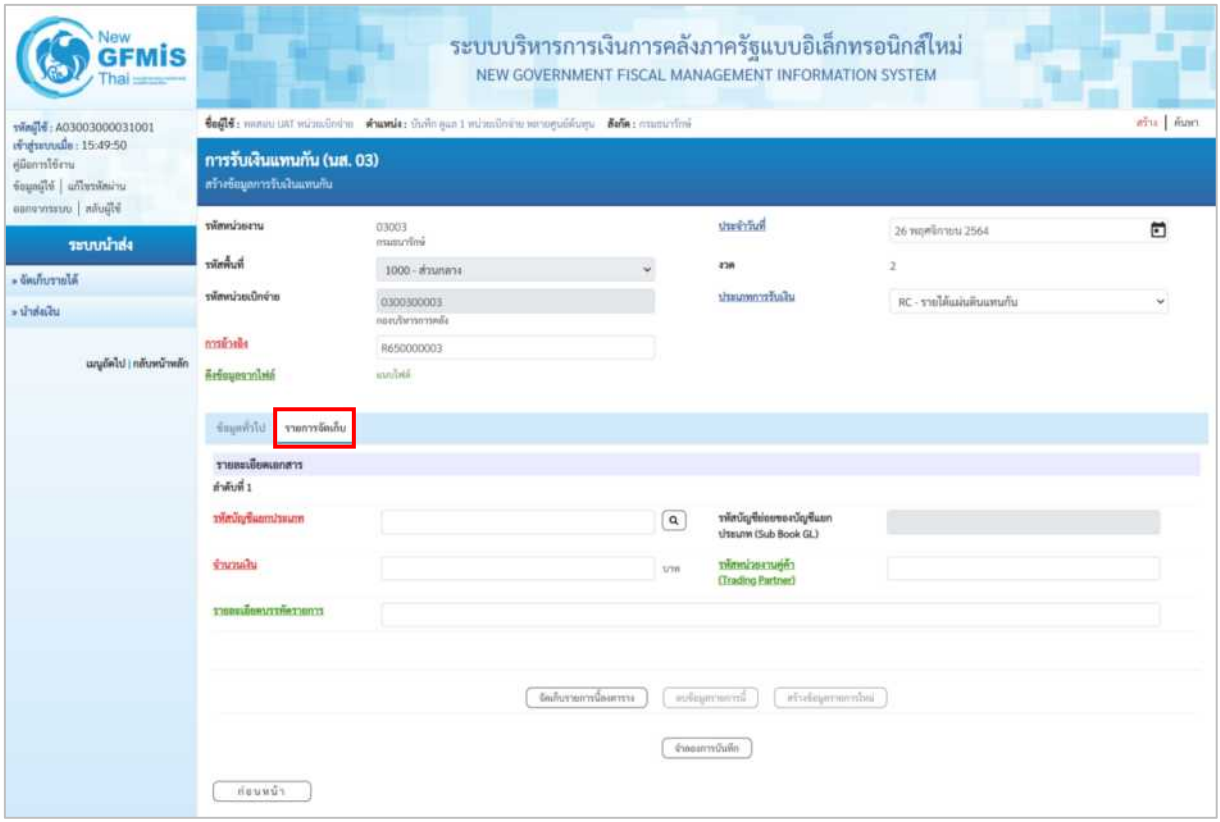
ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก ให้อัตโนมัติ โดยจะสัมพันธ์กับรหัสรายได้ ในรูปแบบ YY19XXX

	Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
	19 คือ ค่าคงที่
	X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ
	ตัวอย่างแสดง 6519200
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บแทนกัน
	ตัวอย่างระบุ 30,000 บาท

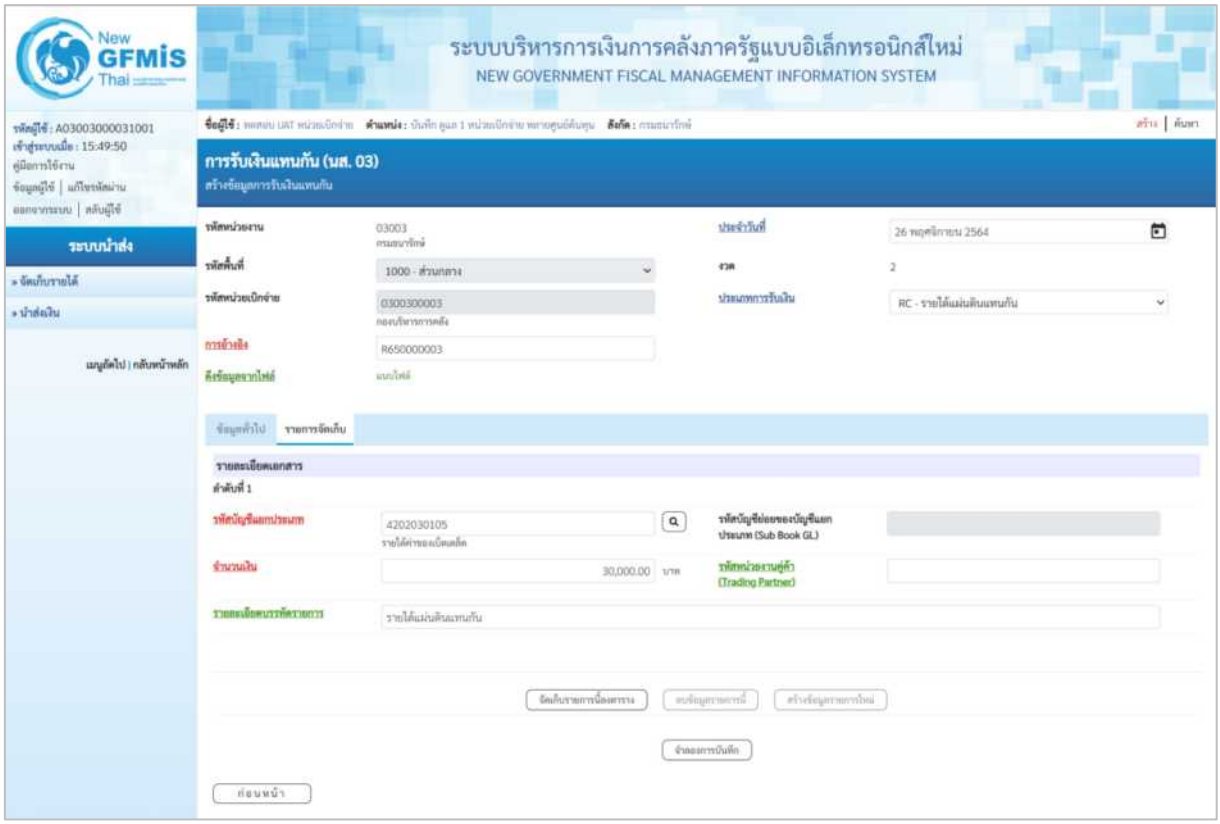
ข้อมูลหน่วยงาน

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก
	ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้จำนวน 10 หลัก
	ตัวอย่างระบุ 0300400000
- รหัสรายได้	ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 642
คำอธิบายเอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
	ตัวอย่างระบุ บันทึกรับเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

ให้กดปุ่ม รายการจัดเก็บ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 23 และบันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 24



ภาพที่ 23



ภาพที่ 24

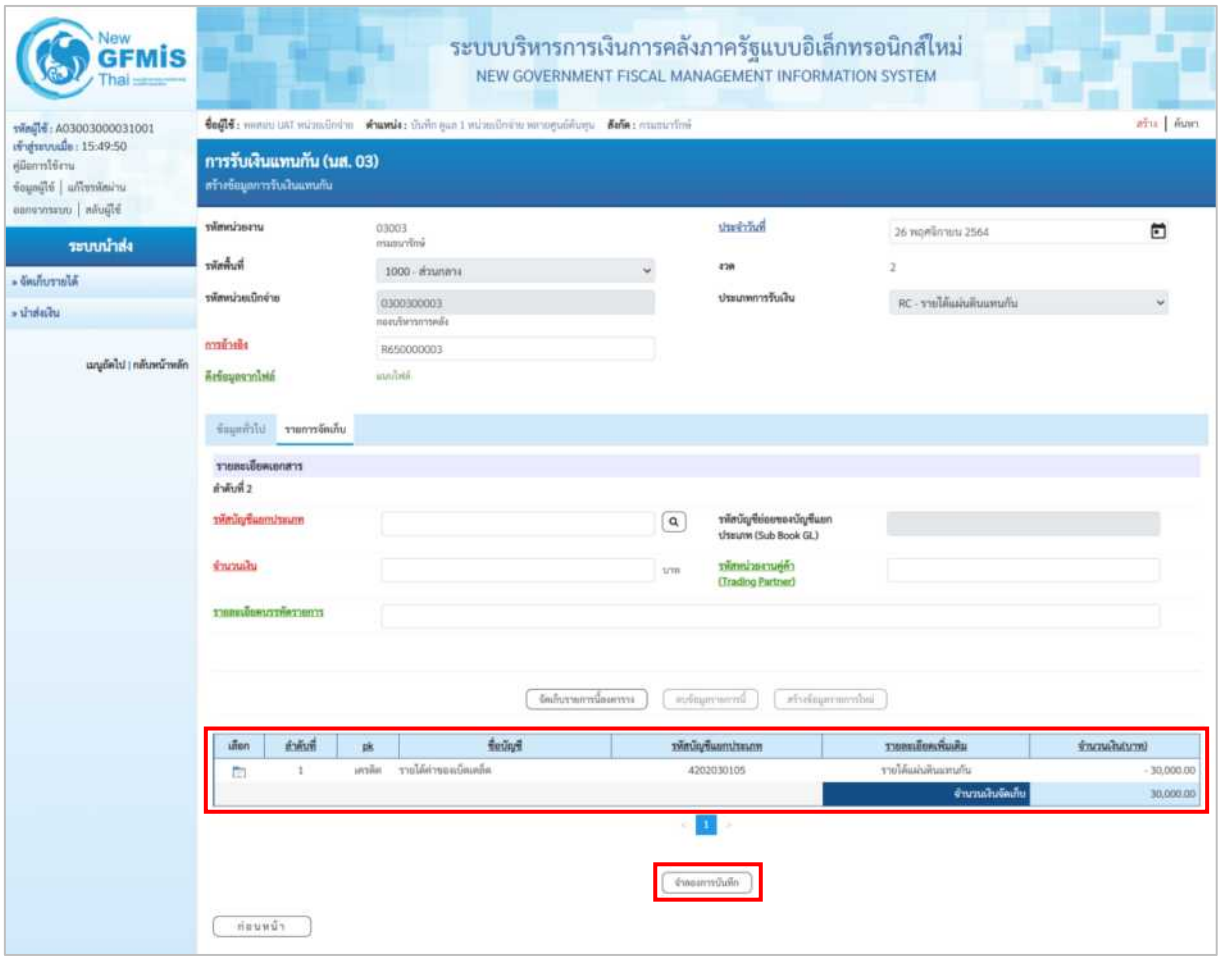
รายละเอียดเอกสาร

- รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้และรหัสแหล่งของเงิน ตัวอย่างระบุ 4202030105
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุรหัสสบัญชีย่อย
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ ตัวอย่างระบุ 30,000 บาท
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ รายได้แผ่นดินแทนกัน

ให้กดปุ่ม [จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง] เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 25

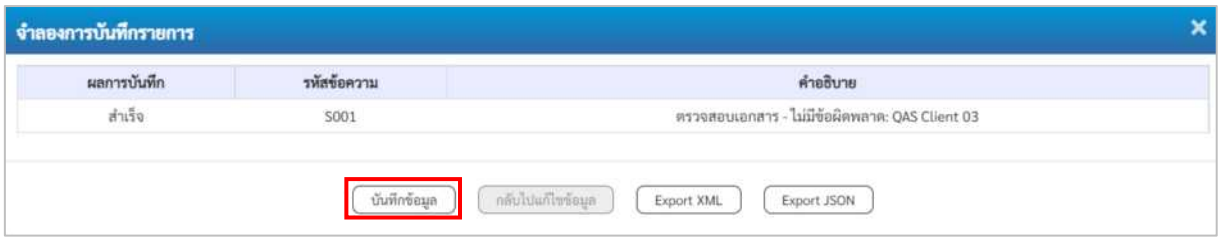
การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้วระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บ 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 25 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชีรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท) จำนวนเงินจัดเก็บ



ภาพที่ 25

ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล โดยระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ตามภาพที่ 26



ภาพที่ 26

ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 27

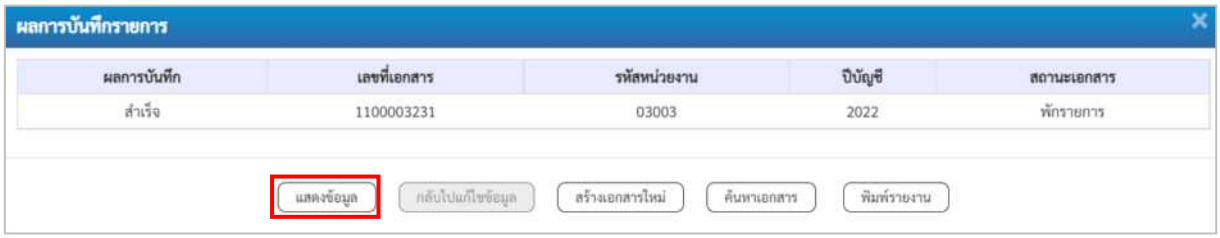
ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 11XXXXXXXX ตามภาพที่ 27 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 28

กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่] เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 29

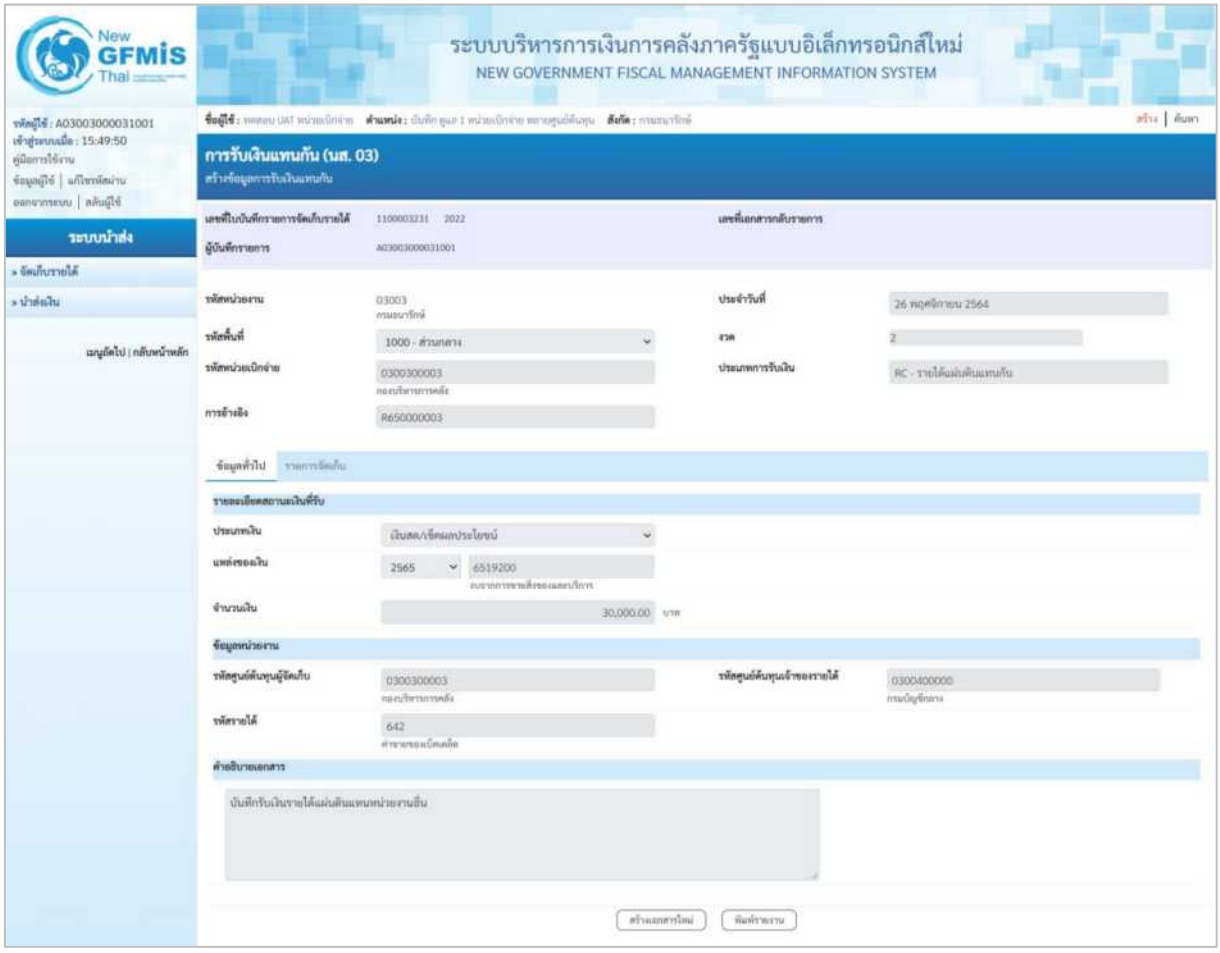
กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 30

กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 31



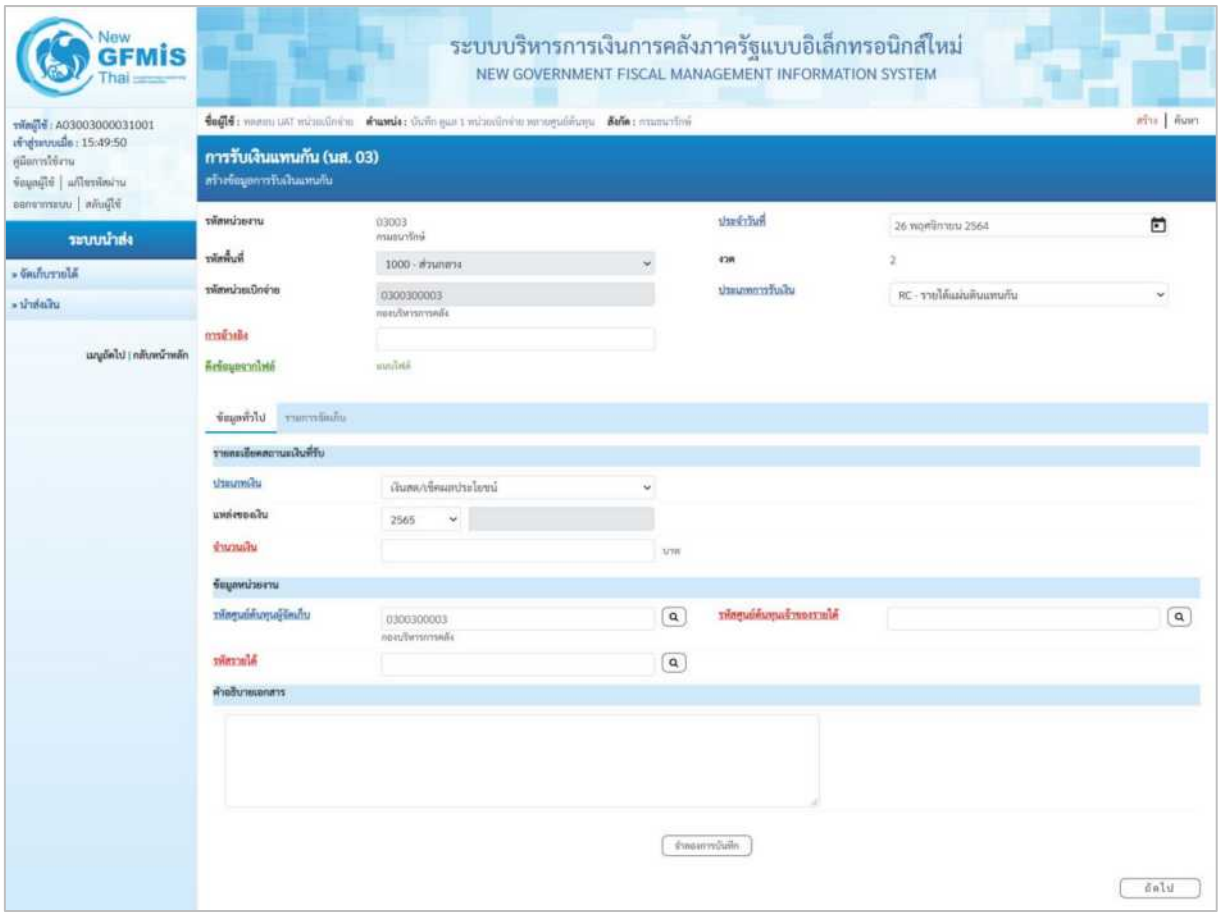
ภาพที่ 27

กรณีกดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 28 ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบจัดเก็บรายได้ให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการดังกล่าวข้างต้น



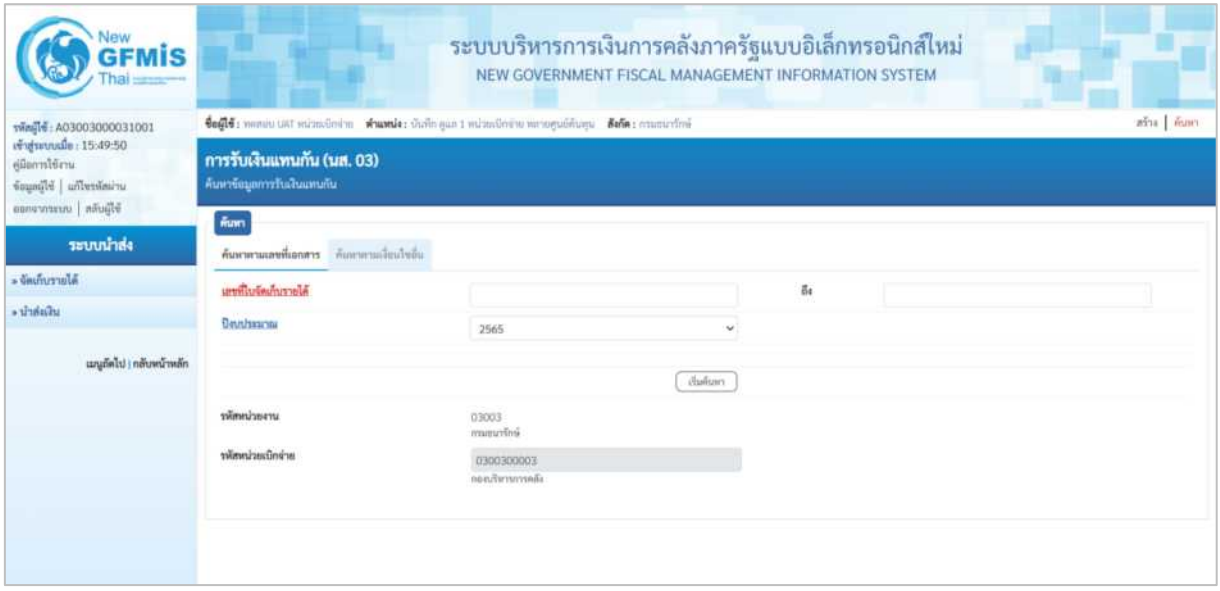
ภาพที่ 28

กรณีกดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 29



ภาพที่ 29

กรณีกดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 30



ภาพที่ 30

กรณีกดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 31

รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
นส03 - การรับเงินแทนกัน

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2022 - 1100003231
ประเภทเอกสาร : RC - รายได้แผ่นดินแทนกัน
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

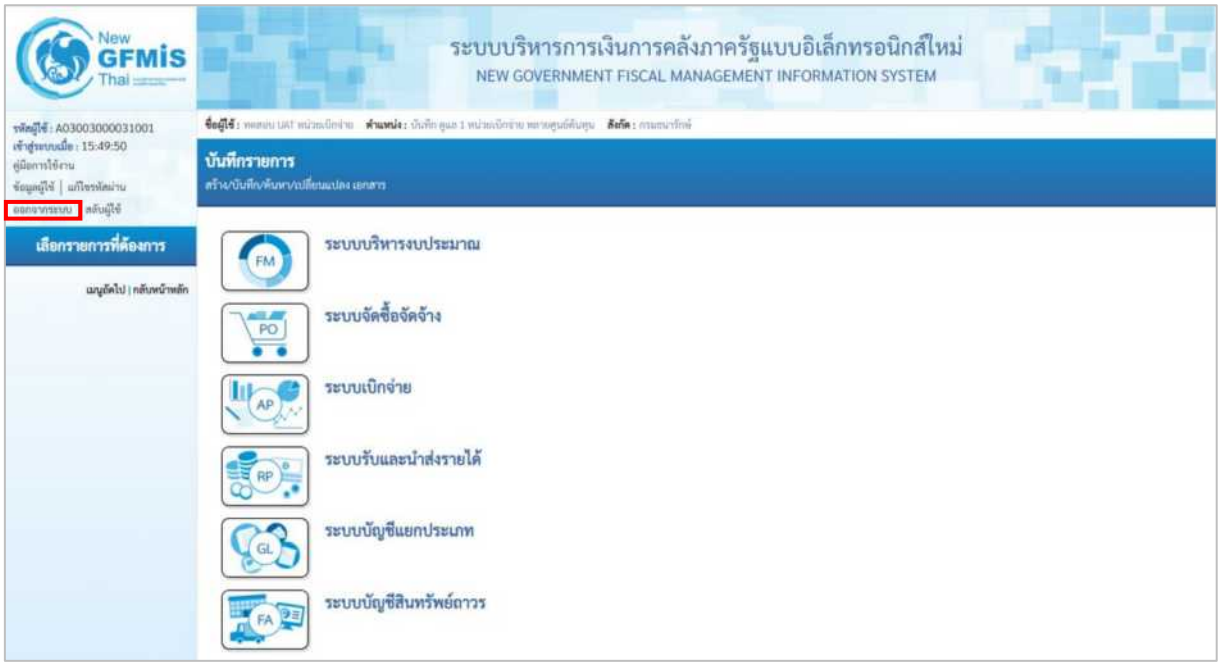
เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 26/11/2564
วันที่ผ่านรายการ : 26/11/2564
สถานะ : เอกสารที่ถูกหักไว้
การอ้างอิง : R650000003

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	1101010101	เงินสดในมือ	0300300003	0300300003	6519200 รบจากการขายสิ่งของและบริการ					
				30,000.00	03003	กรมธนารักษ์	บันทึกรับเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เครดิต	4202030105	รายได้ค่าของเบ็ดเตล็ด	0300300003	0300400000	6519200 รบจากการขายสิ่งของและบริการ					
				30,000.00	03004	กรมบัญชีกลาง	รายได้แผ่นดินแทนกัน				
				P1000	ส่วนกลาง						

หมายเหตุ _____
ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____
(_____) (_____)

ภาพที่ 31

กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงาน

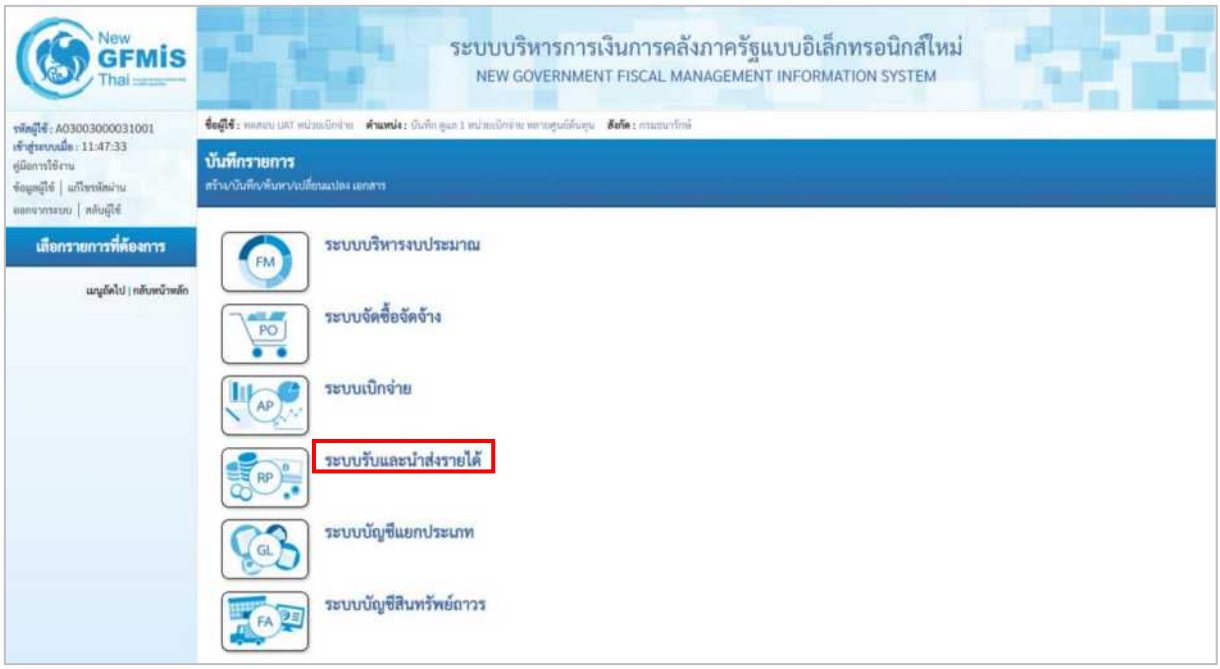


ภาพที่ 32

2. การบันทึกรายการรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

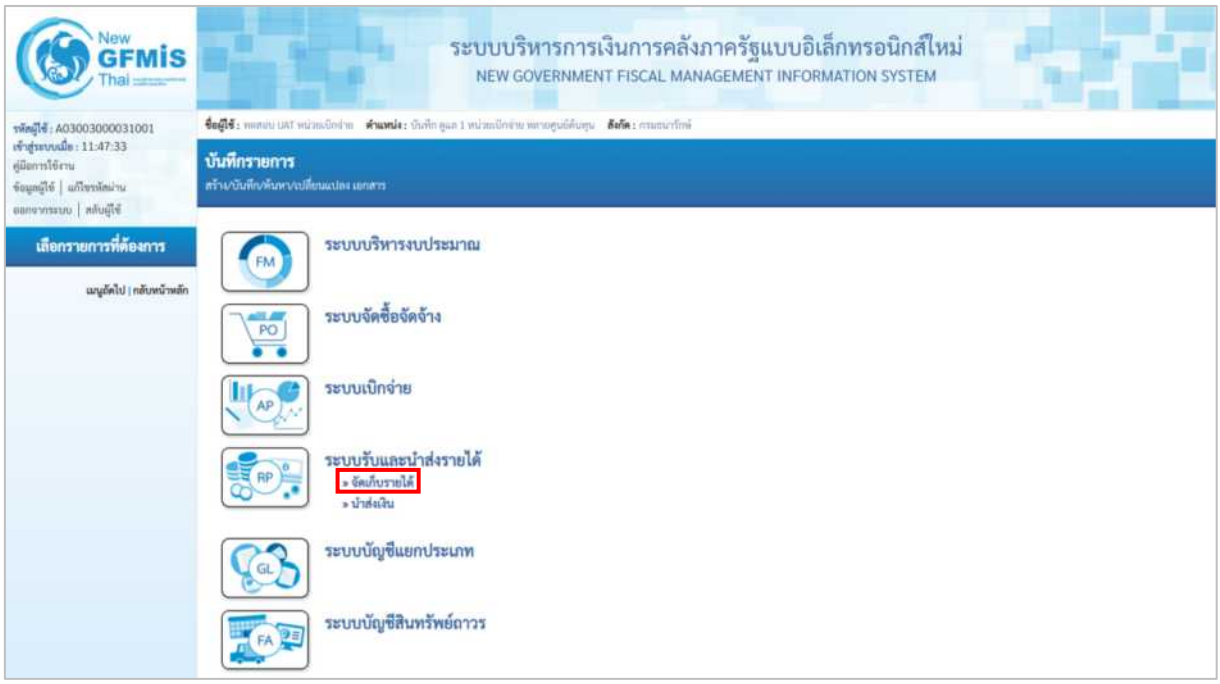
2.1 การบันทึกรายการรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 33



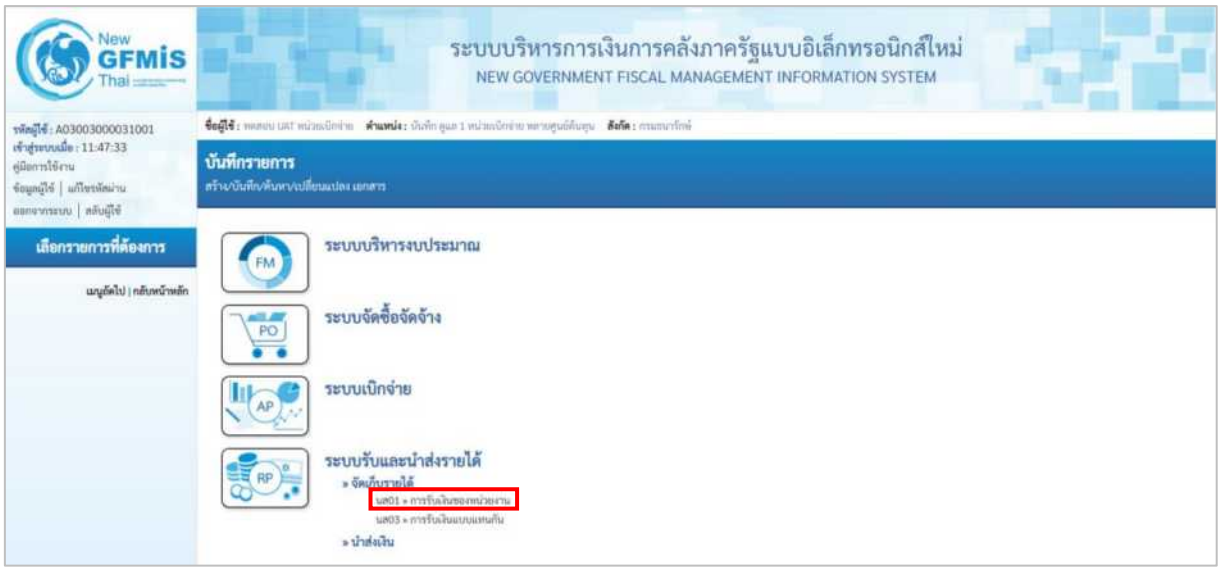
ภาพที่ 33

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูจัดเก็บรายได้ ตามภาพที่ 34



ภาพที่ 34

กดปุ่ม » จัดเก็บรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส01 การรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 35

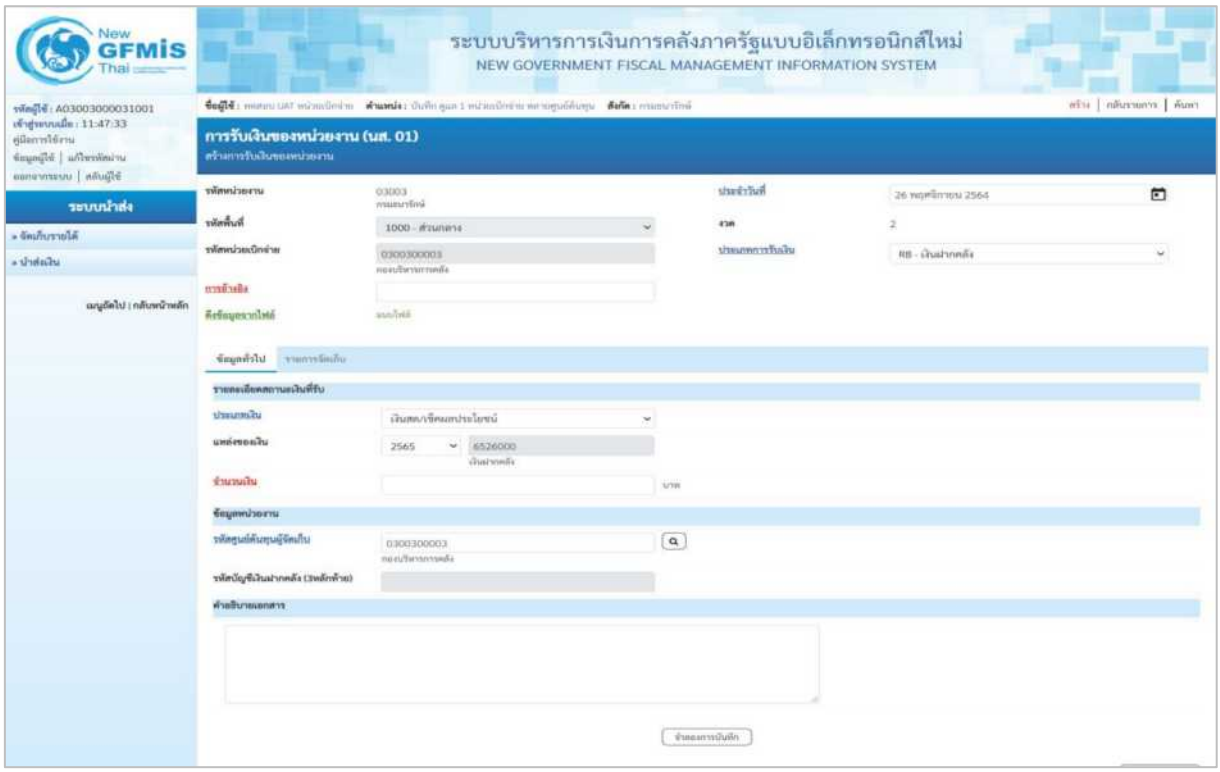


ภาพที่ 35

กดปุ่ม นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงานตามภาพที่ 36

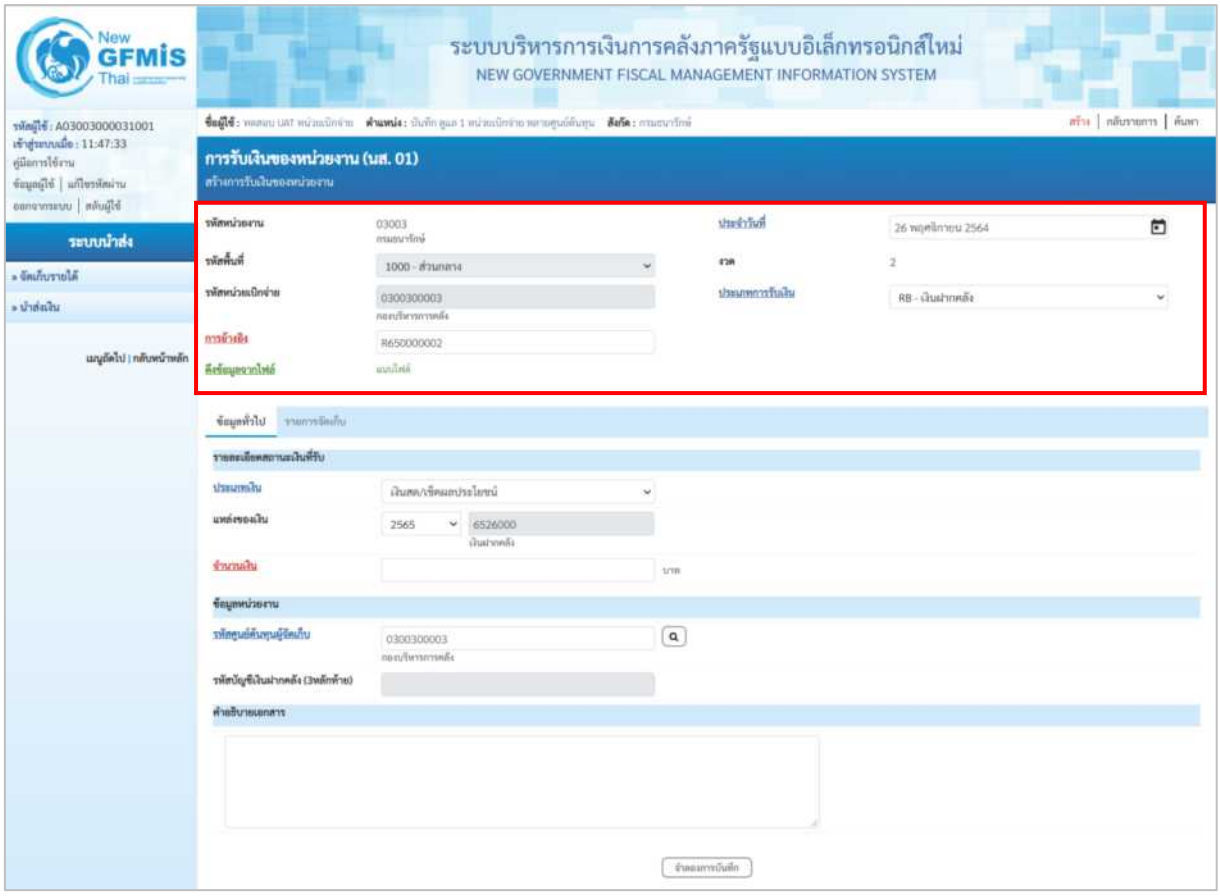
2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 37



ภาพที่ 37

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- ประจำวันที่	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทการรับเงิน	ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม เลือก RA - รายได้แผ่นดิน / RB - เงินฝากคลัง “RB-เงินฝากคลัง”

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิงในรูปแบบ RYYXXXXXXX

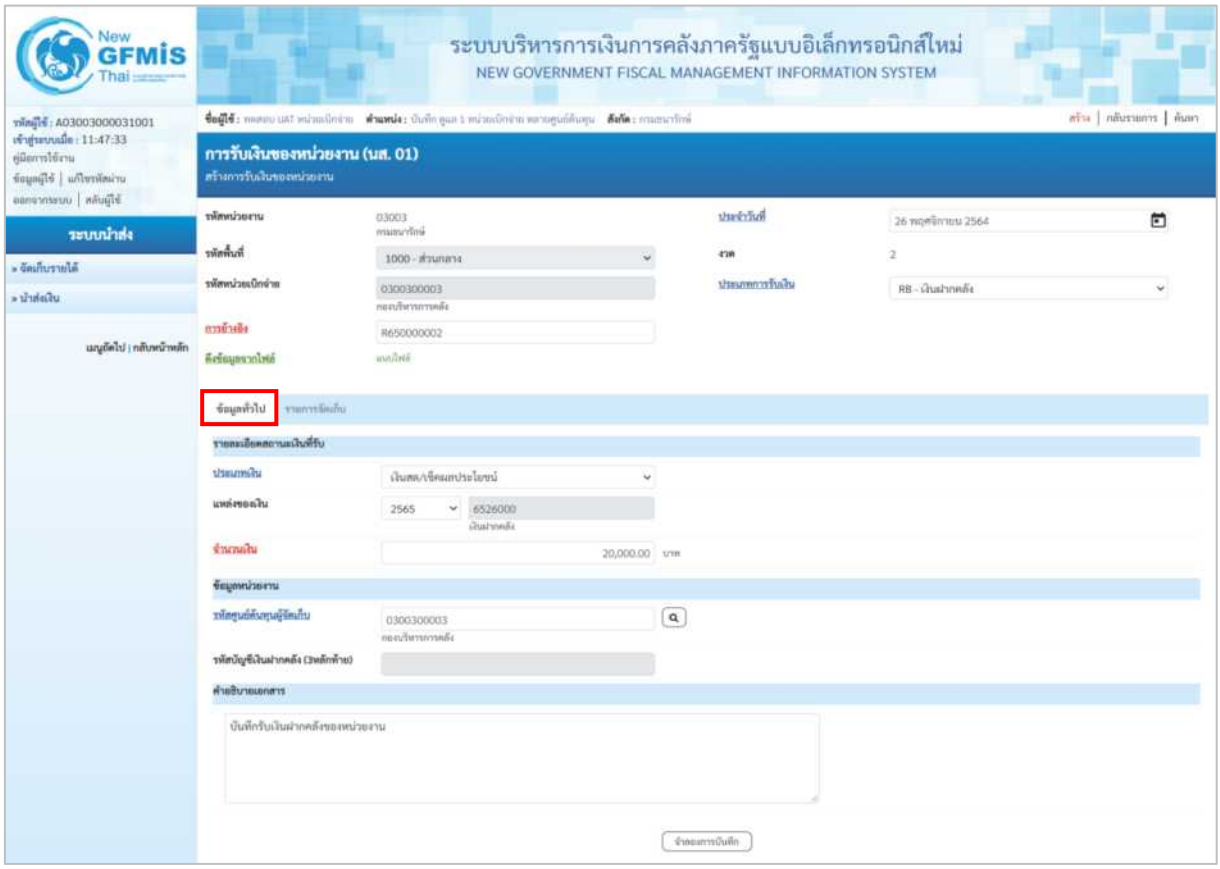
R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ R650000002

ให้กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 38



ภาพที่ 38

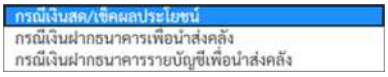
ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

- ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม

เลือก



ตัวอย่างระบุ “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

- แหล่งของเงิน

ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ โดยจะสัมพันธ์กับรหัสรายได้ ในรูปแบบ YY26000

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

26000 คือ ค่าคงที่

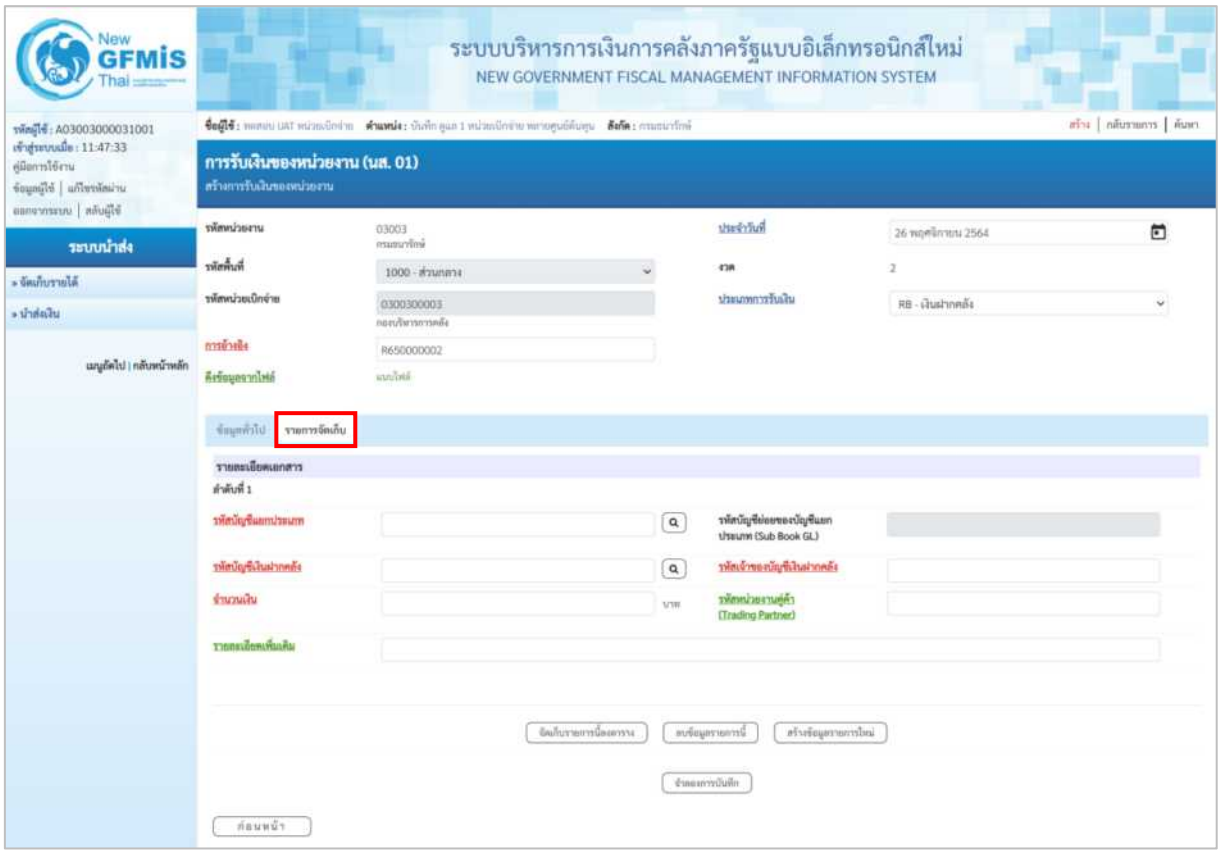
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ
ตัวอย่างระบุ 20,000 บาท

ข้อมูลหน่วยงาน

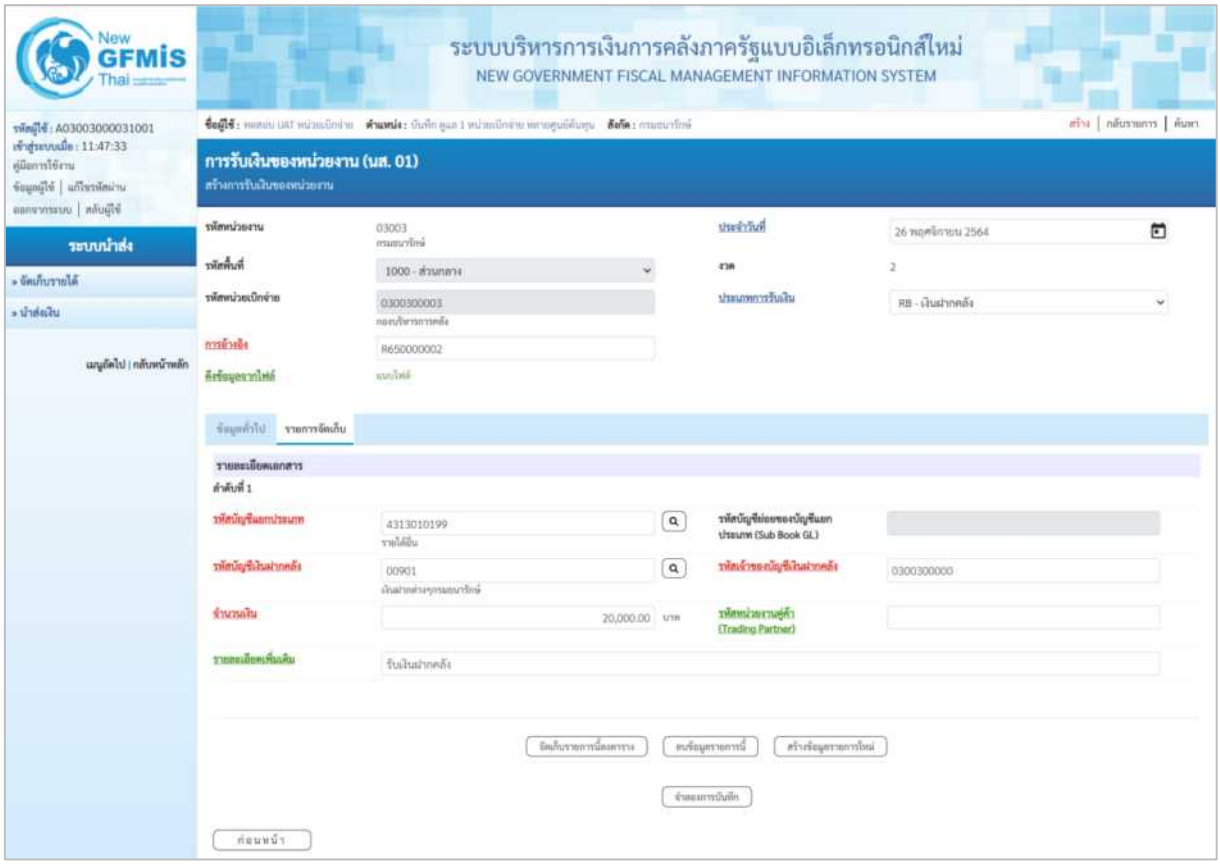
- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (3 หลักท้าย) ระบบแสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้าย ให้อัตโนมัติ โดยจะสัมพันธ์กับรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่กรอกในรายการจัดเก็บ

คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ
ตัวอย่างระบุ บันทึกรับเงินฝากคลังของหน่วยงาน

ให้กดปุ่ม รายการจัดเก็บ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 39 และบันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 40



ภาพที่ 39



ภาพที่ 40

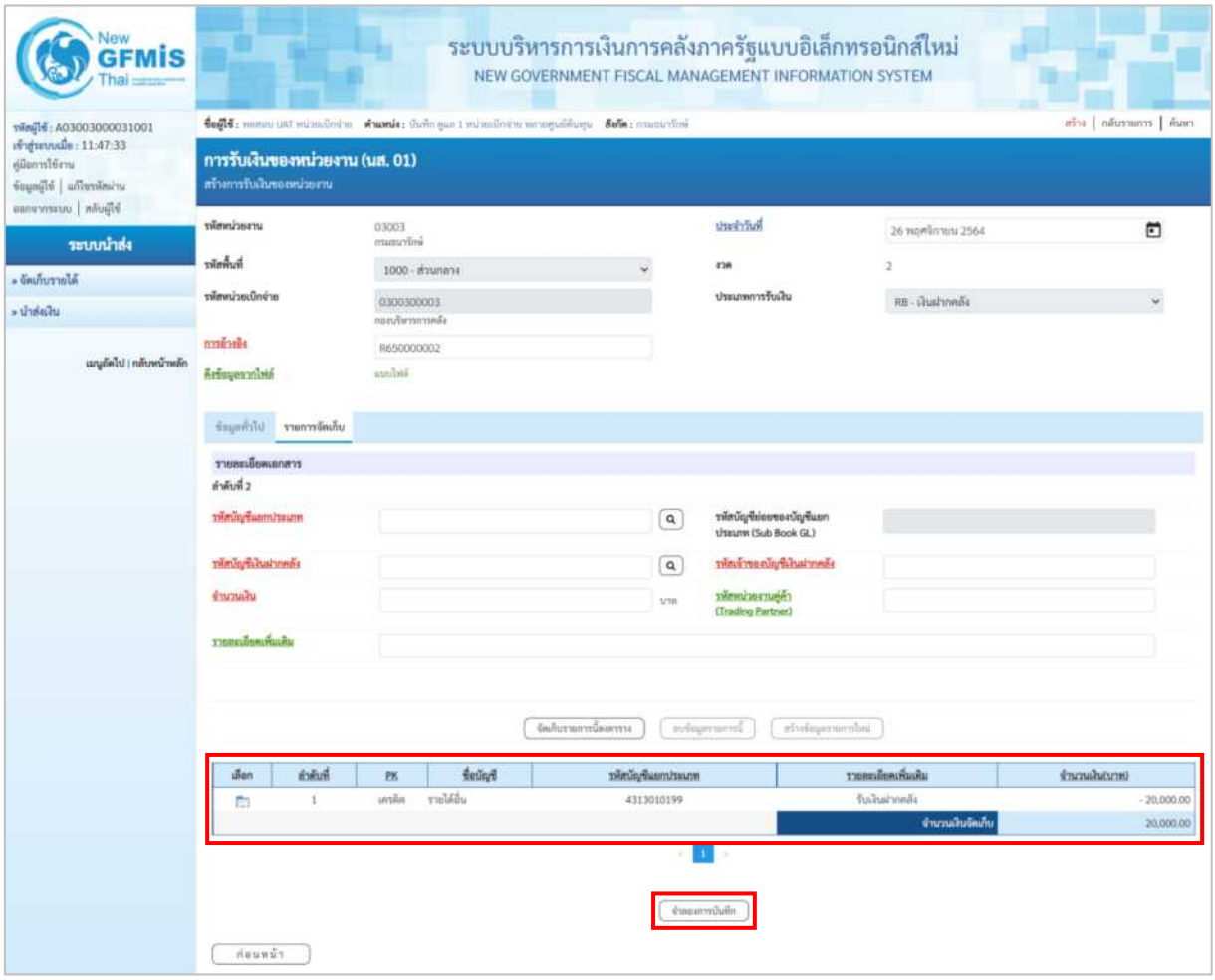
รายละเอียดเอกสาร

- รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 4313010199
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุรหัสบัญชีย่อย
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก โดยระบุรหัสเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ ตัวอย่างระบุ 20,000 บาท
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า
- รายละเอียดเพิ่มเติม	ระบุเลขที่เอกสารการรับเงินหรือ คำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ รับเงินฝากคลัง

ให้กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 41

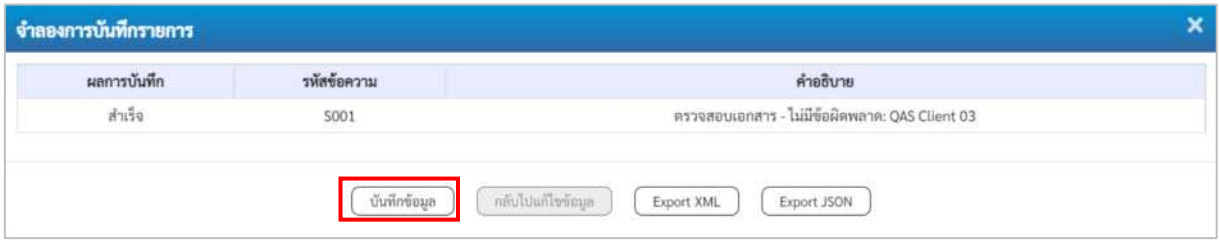
การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้วระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 41 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชีรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ



ภาพที่ 41

ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 42

ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 43

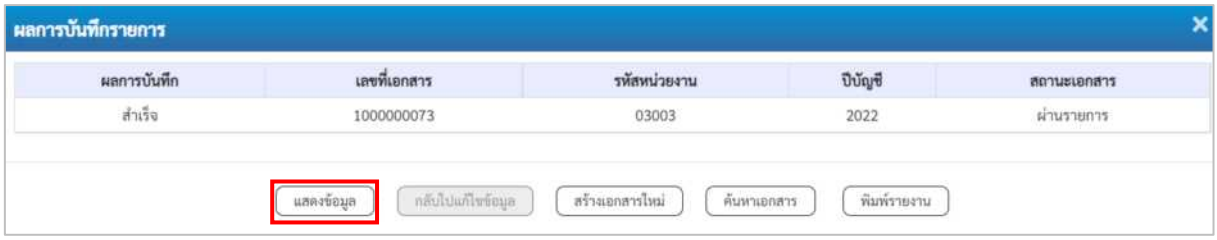
ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXX ตามภาพที่ 43 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 44

กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 45

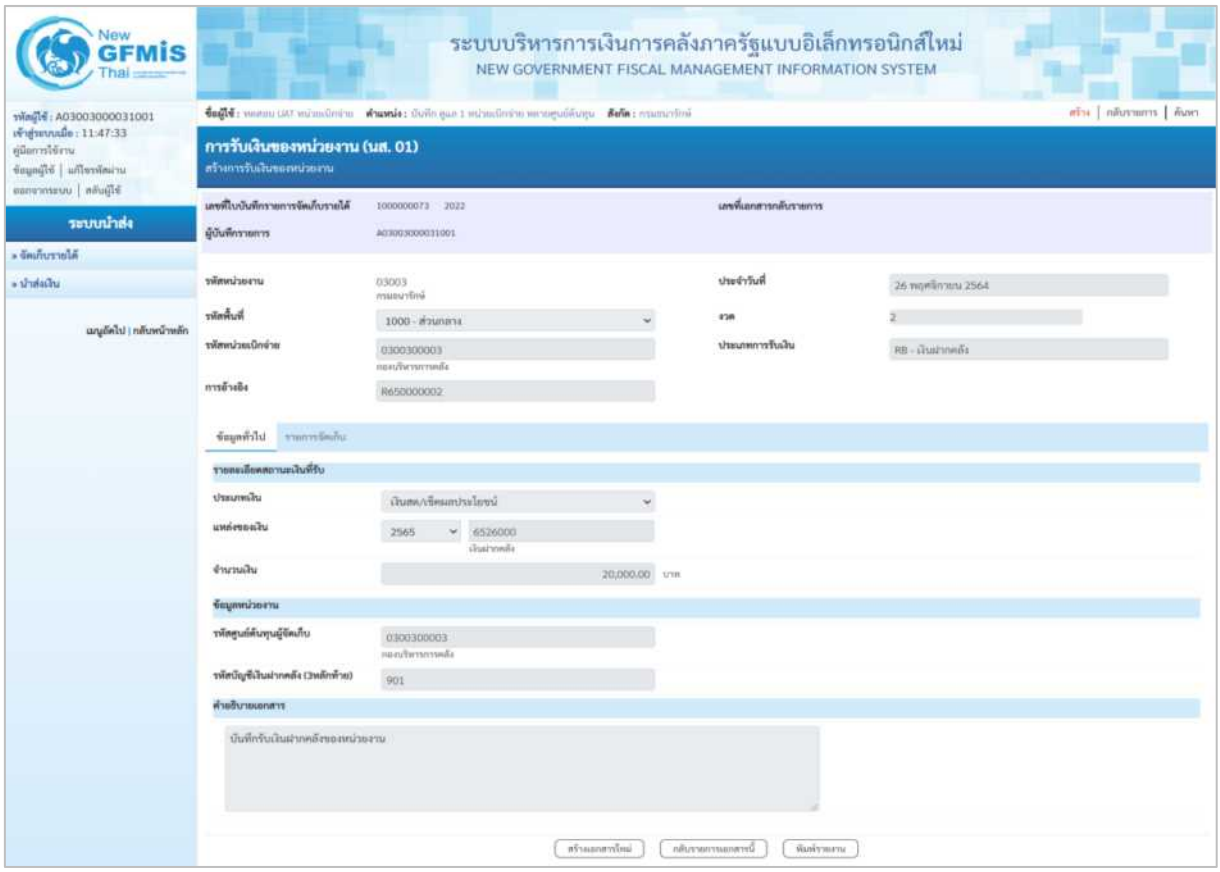
กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 46

กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 47



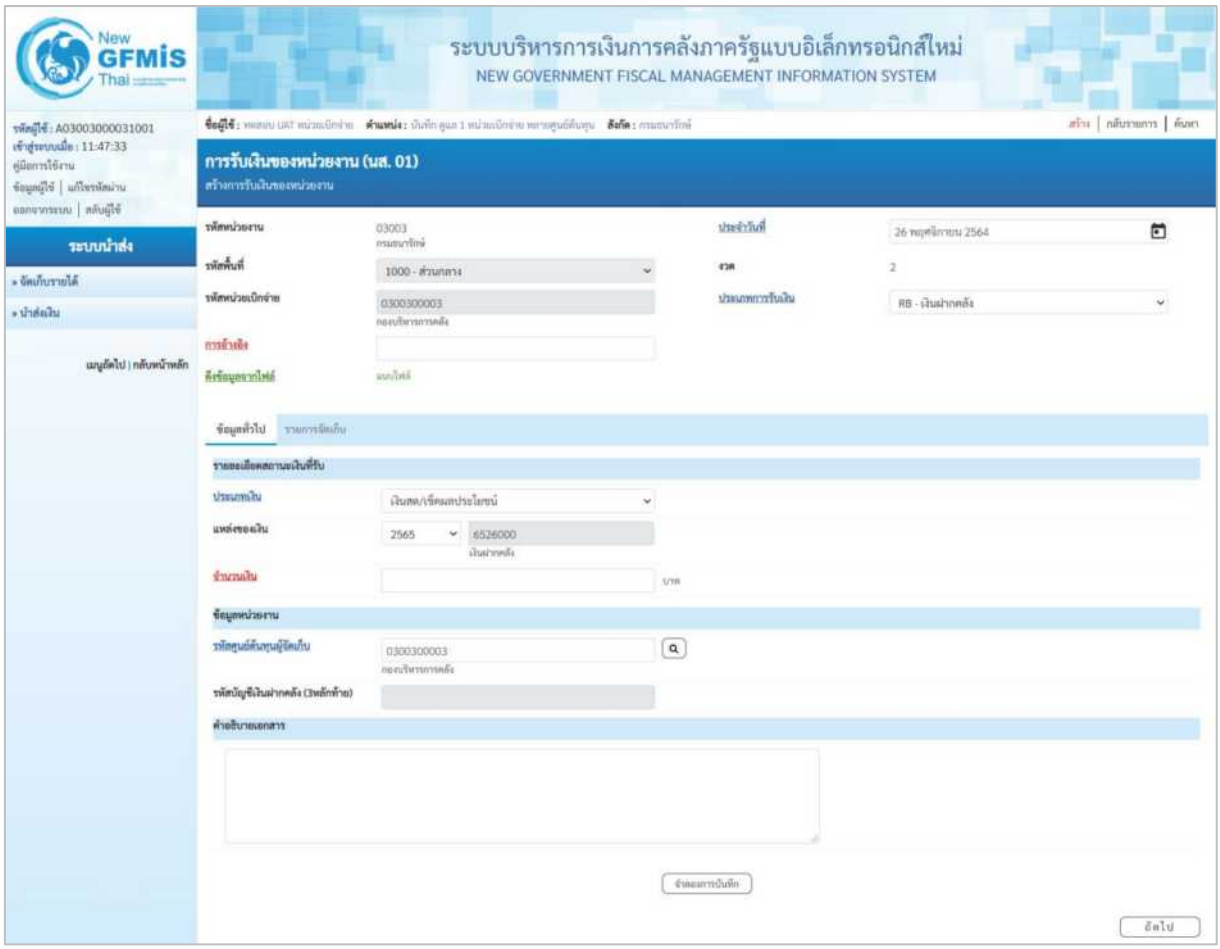
ภาพที่ 43

กรณีกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกตามภาพที่ 45 ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบจัดเก็บรายได้ให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการดังกล่าวข้างต้น



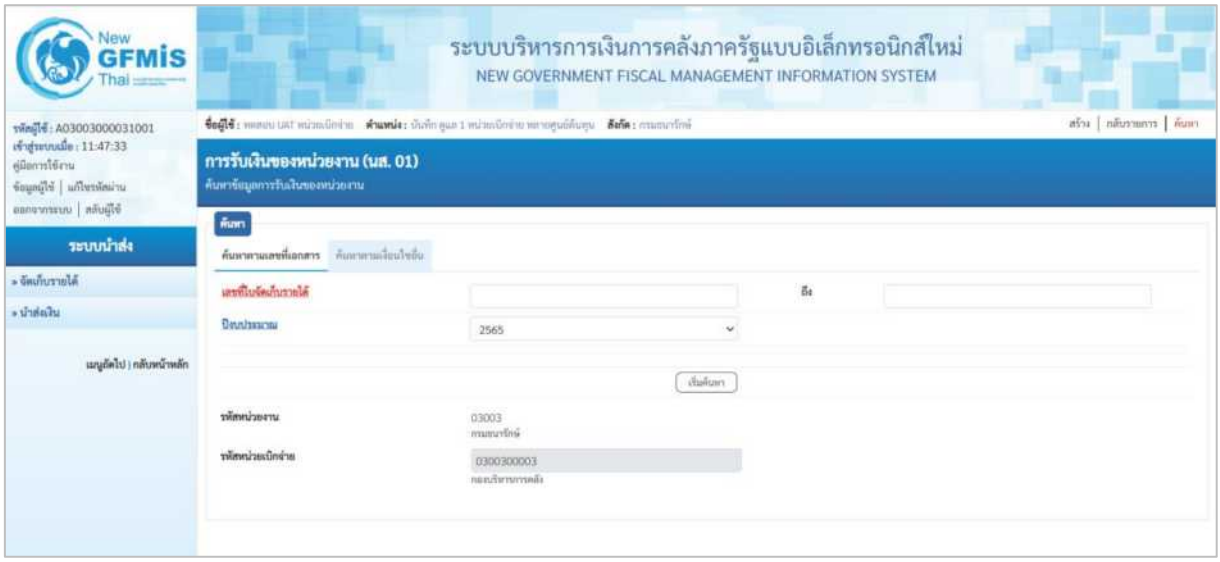
ภาพที่ 44

กรณีกดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 45



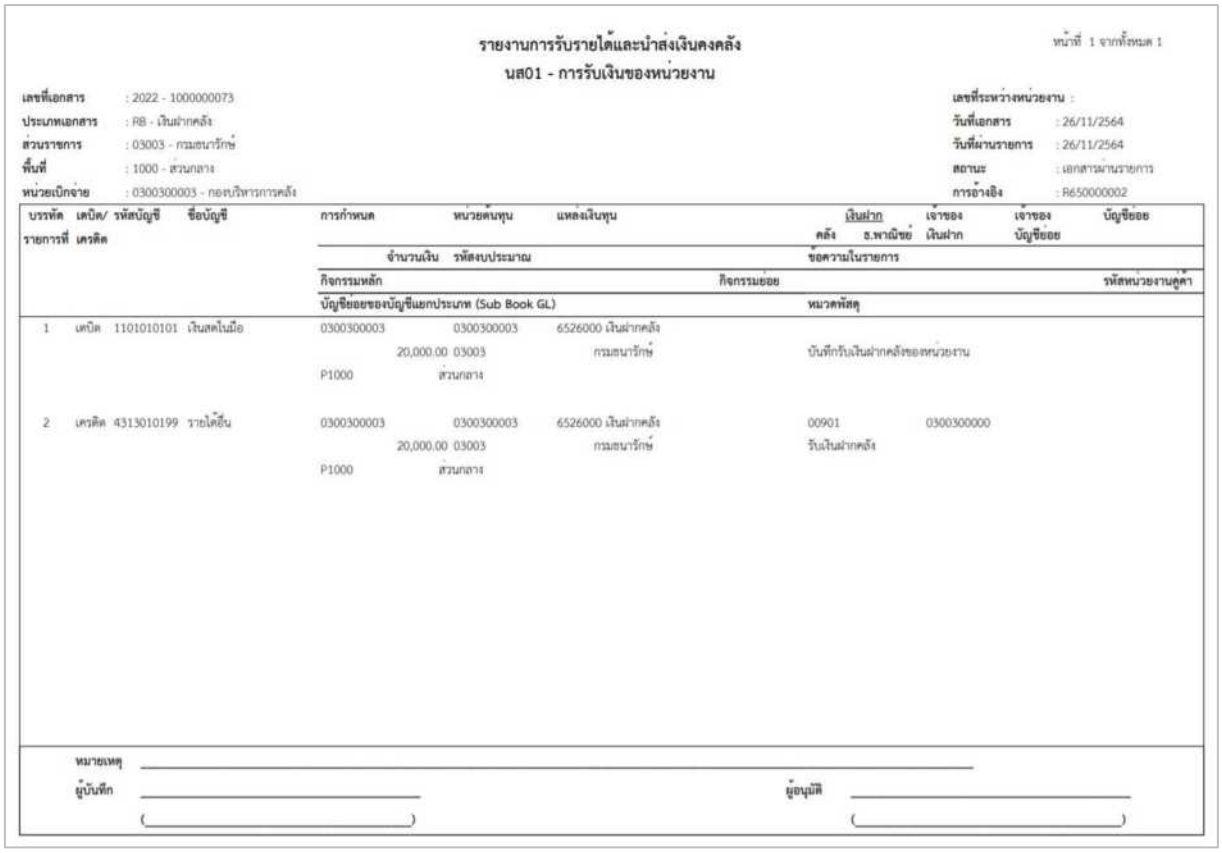
ภาพที่ 45

กรณีกดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 46



ภาพที่ 46

กรณีกดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 47



รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
นส01 - การรับเงินของหน่วยงาน

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2022 - 1000000073
ประเภทเอกสาร : RB - เงินฝากคลัง
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

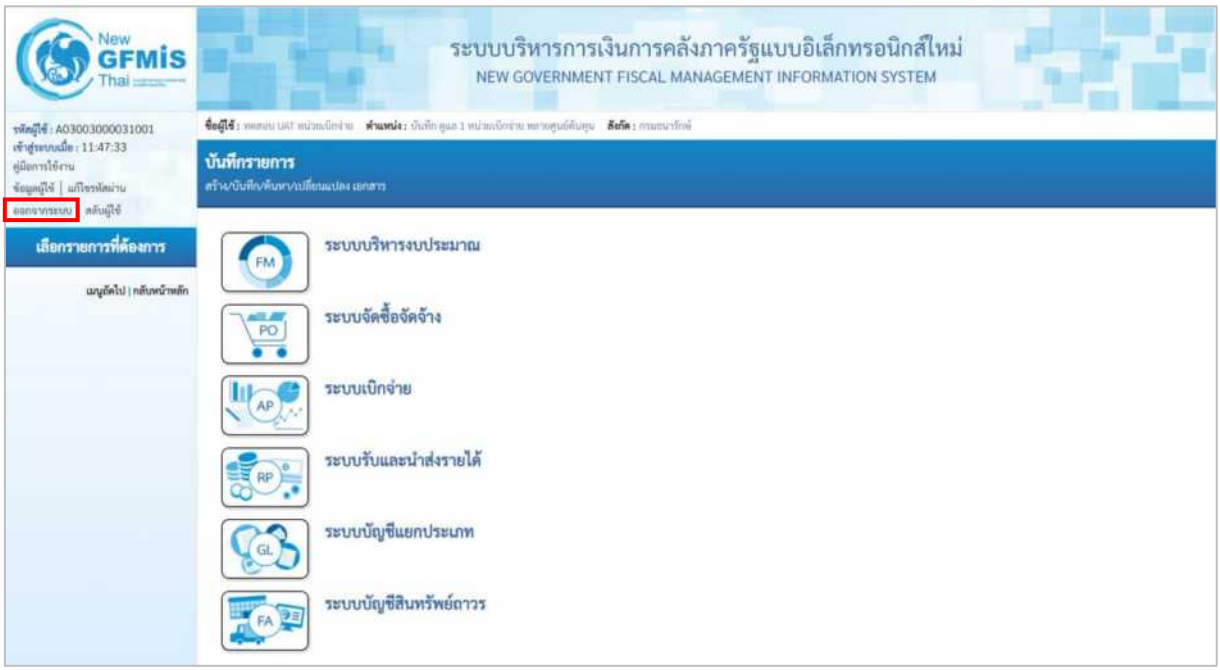
เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 26/11/2564
วันที่ผ่านรายการ : 26/11/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : R650000002

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝากคลัง	ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	1101010101	เงินสดในมือ	0300300003	0300300003	6526000 เงินฝากคลัง					
				20,000.00	03003	กรมธนารักษ์	บันทึกรับเงินฝากคลังของหน่วยงาน				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เครดิต	4313010199	รายได้อื่น	0300300003	0300300003	6526000 เงินฝากคลัง	00901		0300300000		
				20,000.00	03003	กรมธนารักษ์	รับเงินฝากคลัง				
				P1000	ส่วนกลาง						

หมายเหตุ _____
ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____
( ) ( )

ภาพที่ 47

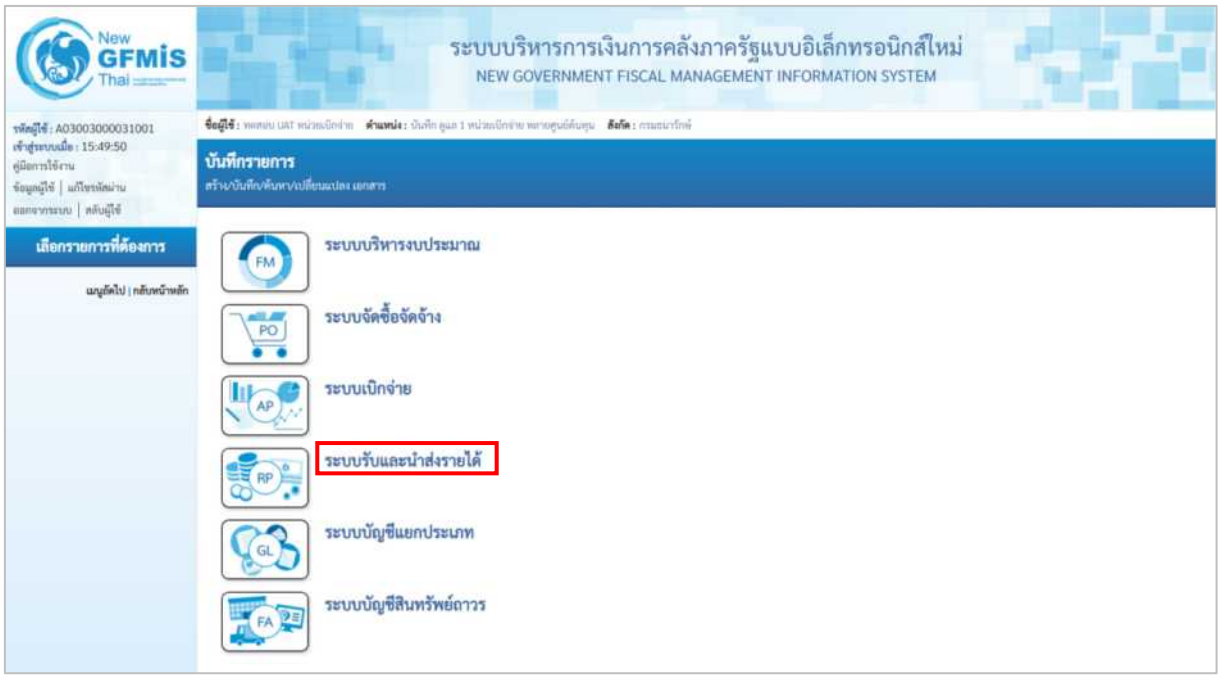
กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 48



ภาพที่ 48

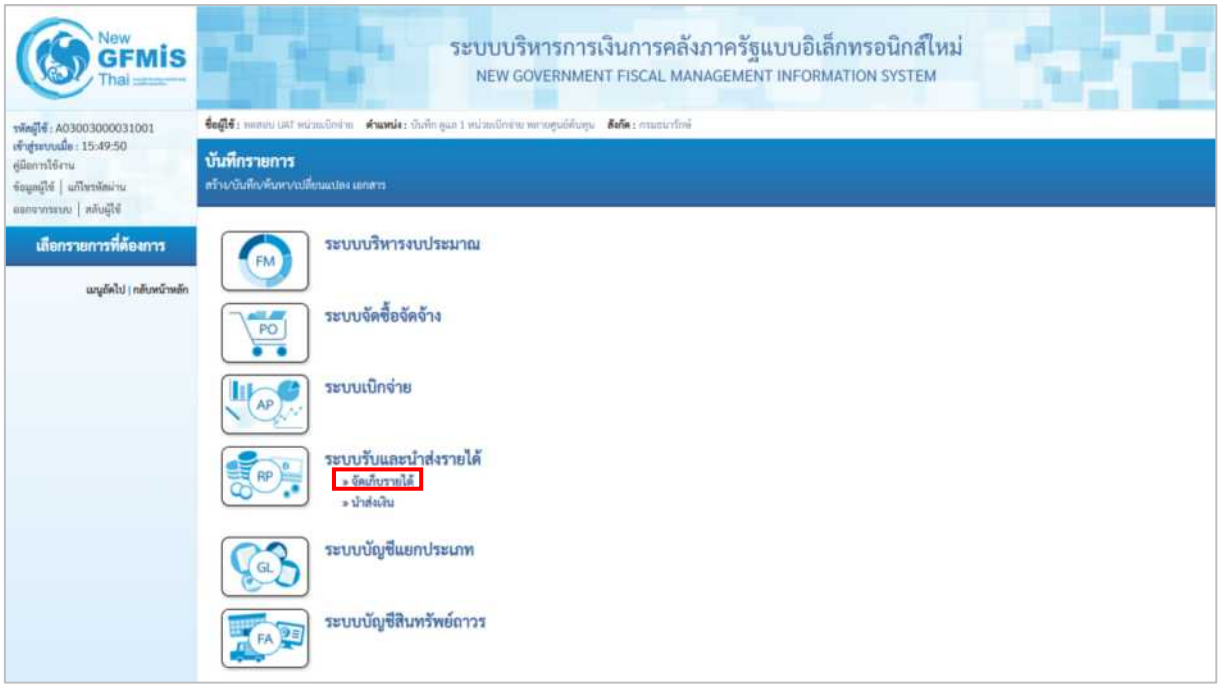
2.2 การบันทึกรายการรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 49



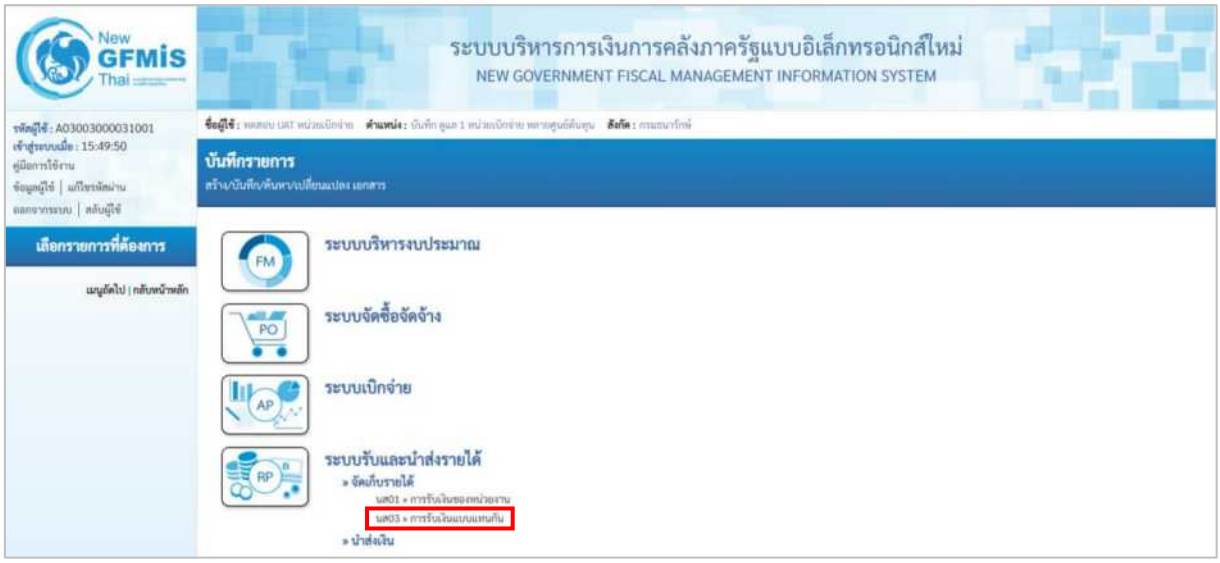
ภาพที่ 49

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูจัดเก็บรายได้ ตามภาพที่ 50



ภาพที่ 50

กดปุ่ม **» จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส03 การรับเงินแบบแทนกัน ตามภาพที่ 51

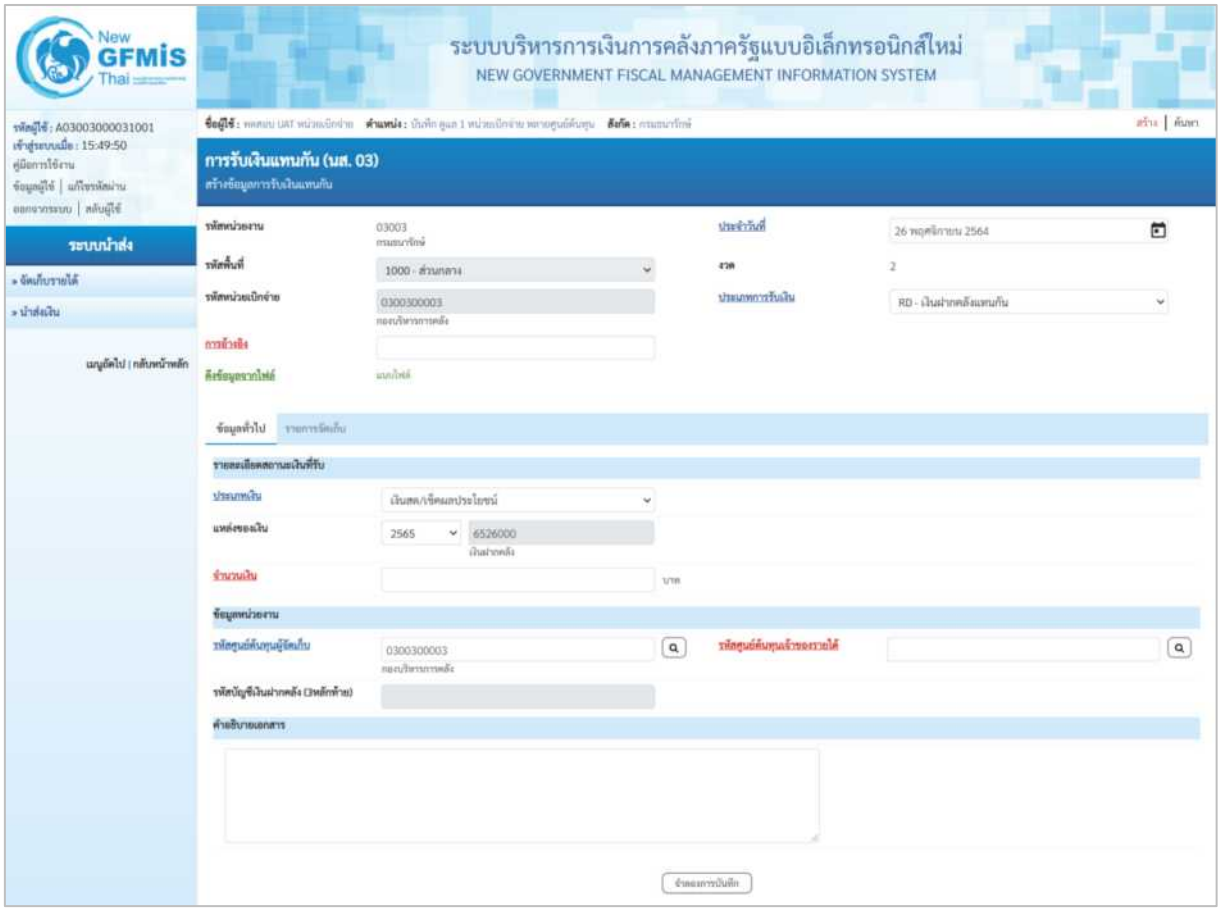


ภาพที่ 51

กดปุ่ม นส03 » การรับเงินแบบแทนกัน เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 52

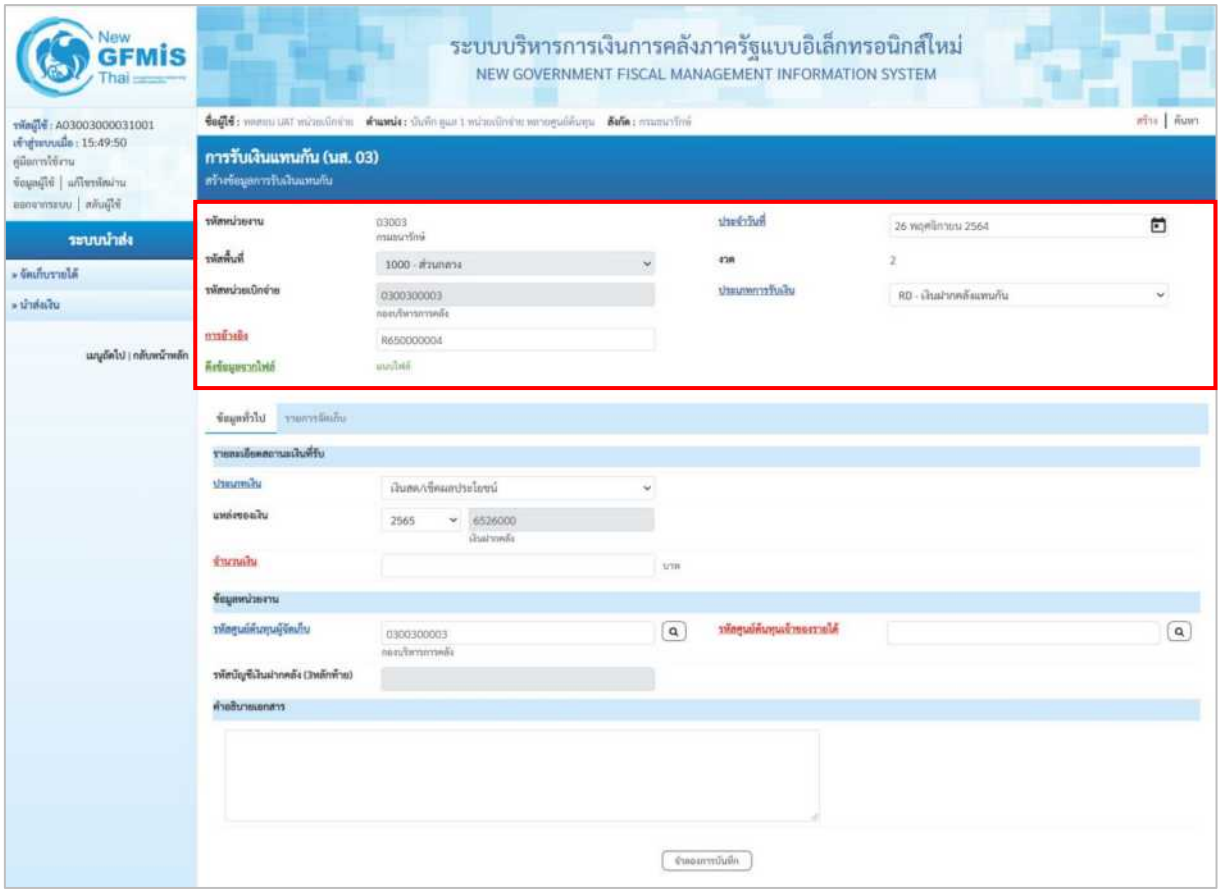
2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 52



ภาพที่ 52

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 53



ภาพที่ 53

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- ประจำวันที่ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทการรับเงิน — ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม เลือก RC - รายได้แผ่นดินแทนกัน / RD - เงินฝากคลังแทนกัน "RD-เงินฝากคลังแทนกัน"

- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX

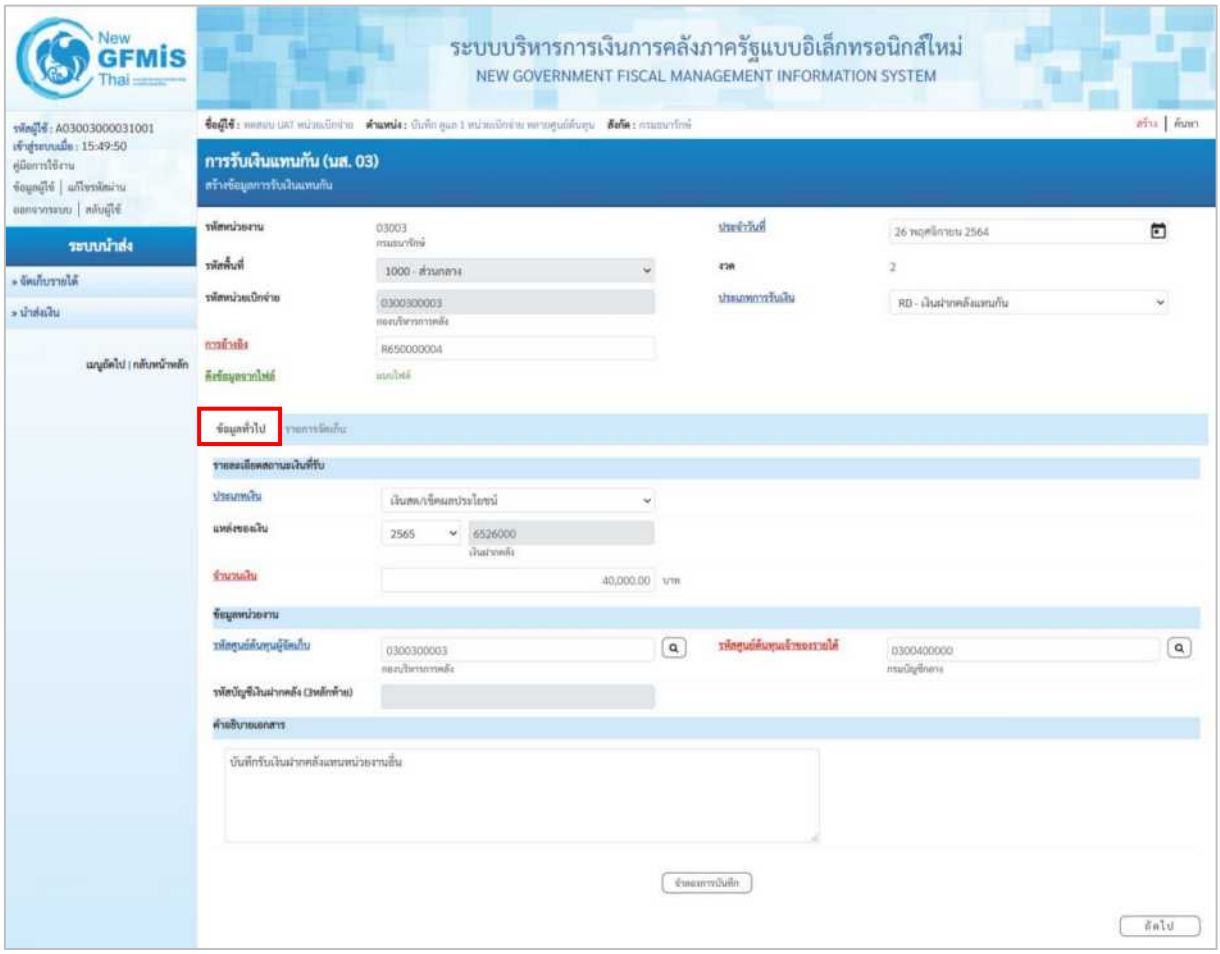
R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ R650000004

ให้กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 54



ภาพที่ 54

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

- ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม

เลือก
กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์
กรณีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
กรณีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

ตัวอย่างระบุเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

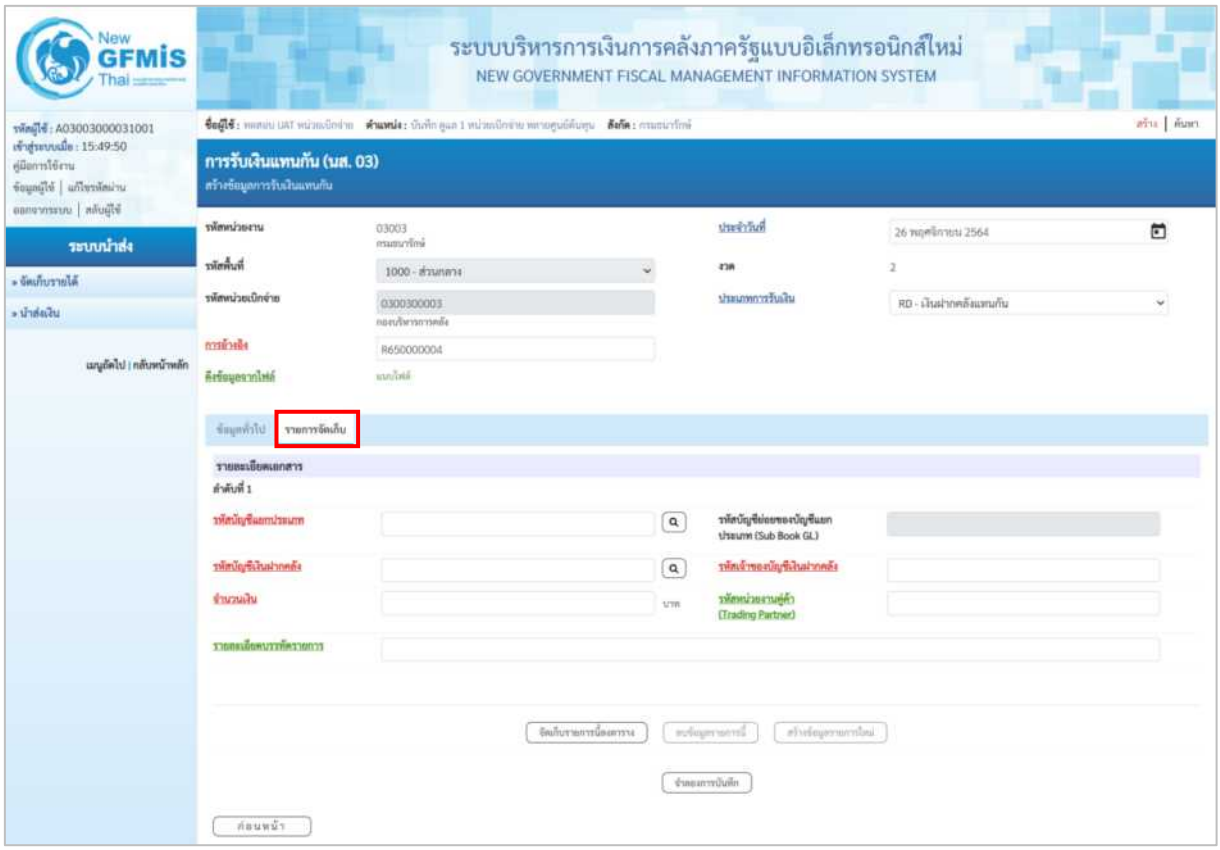
- แหล่งของเงิน ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ โดยจะสัมพันธ์กับรหัสรายได้ ในรูปแบบ YY26000

	Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 26000 คือ ค่าคงที่
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บแทนกัน ตัวอย่างระบุ 40,000 บาท

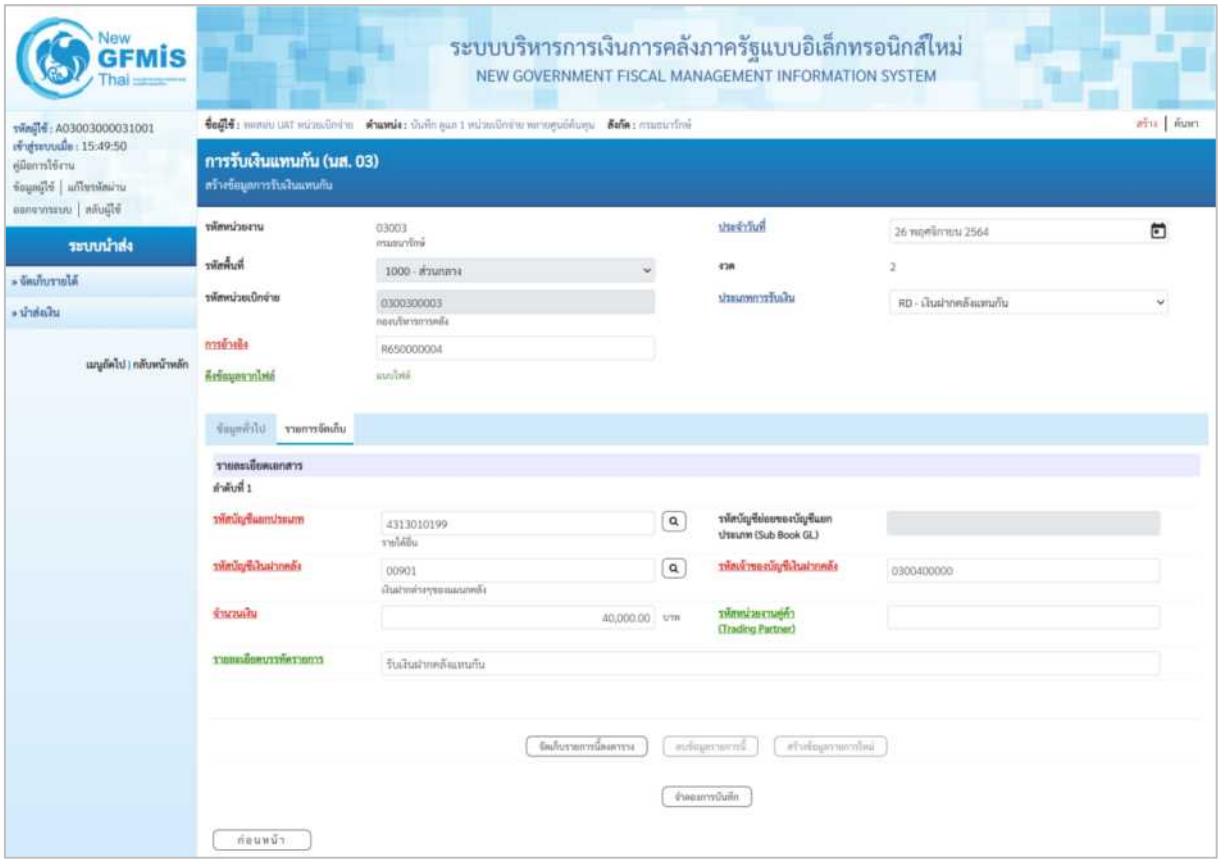
ข้อมูลหน่วยงาน

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300400000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (3 หลักท้าย)	ระบบแสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้าย ให้อัตโนมัติ จากรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ระบุในรายการจัดเก็บ
คำอธิบายเอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ บันทึกรับเงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

ให้กดปุ่ม รายการจัดเก็บ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 55 และบันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 56



ภาพที่ 55



ภาพที่ 56

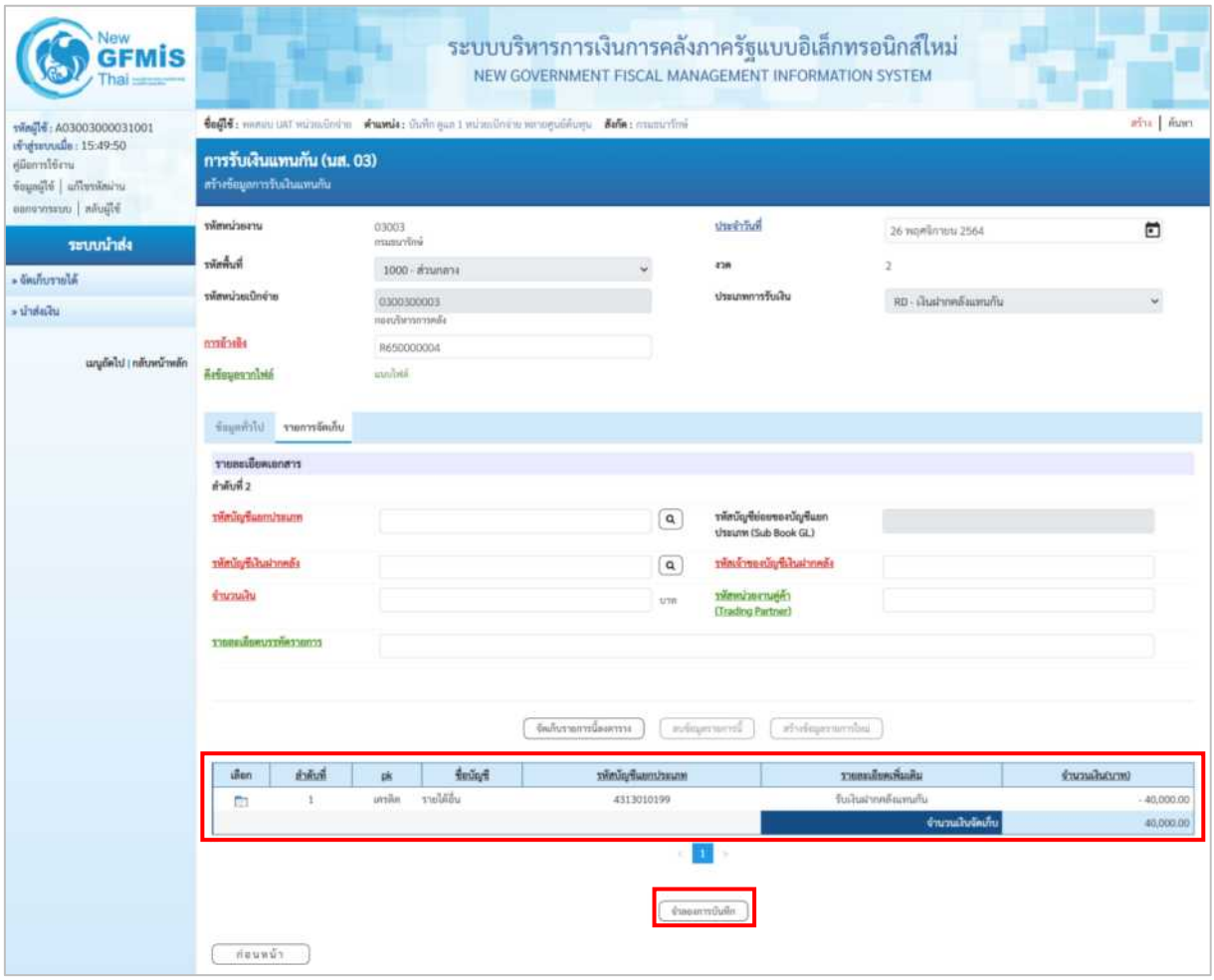
รายละเอียดเอกสาร

- รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้และรหัสแหล่งของเงิน ตัวอย่างระบุ 4313010199
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุรหัสบัญชีย่อย
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300400000
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ ตัวอย่างระบุ 40,000 บาท
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก เฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ รับเงินฝากคลังแทนกัน

ให้กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 57

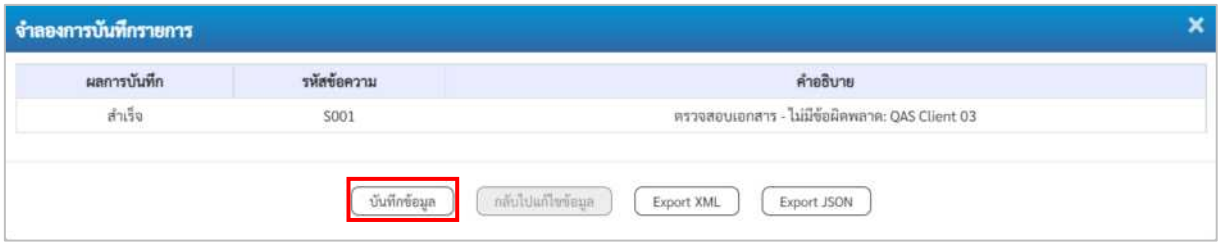
การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้วระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บ 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 57 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชีรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท) จำนวนเงินจัดเก็บ



ภาพที่ 57

ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 58

ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 59

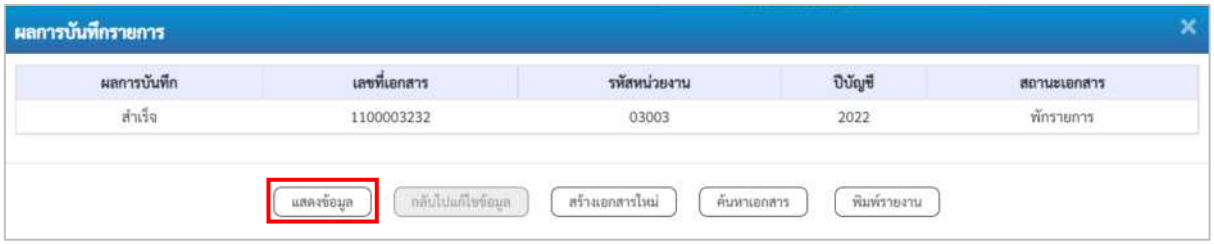
ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 11XXXXXXXX ตามภาพที่ 59 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 60

กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 61

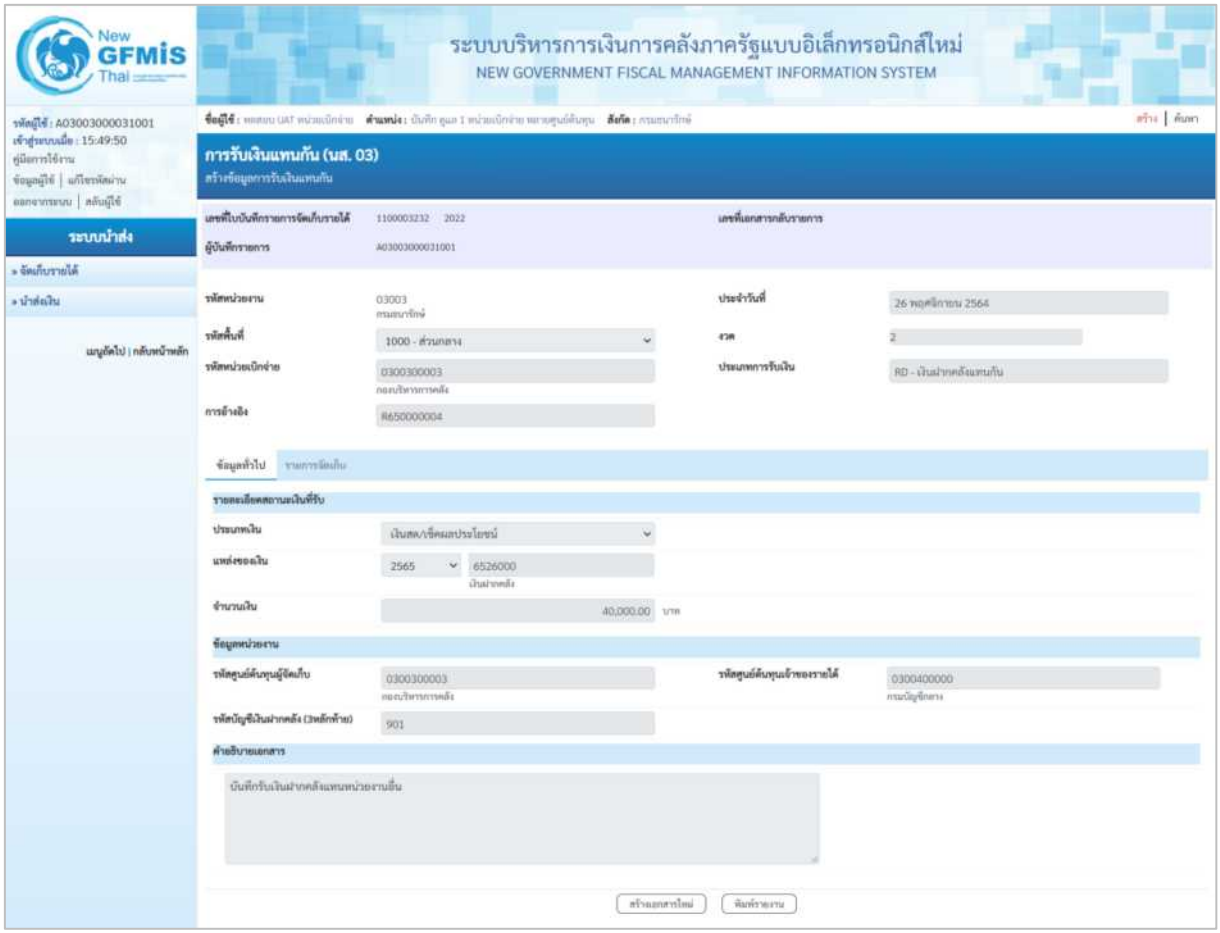
กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 62

กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 63



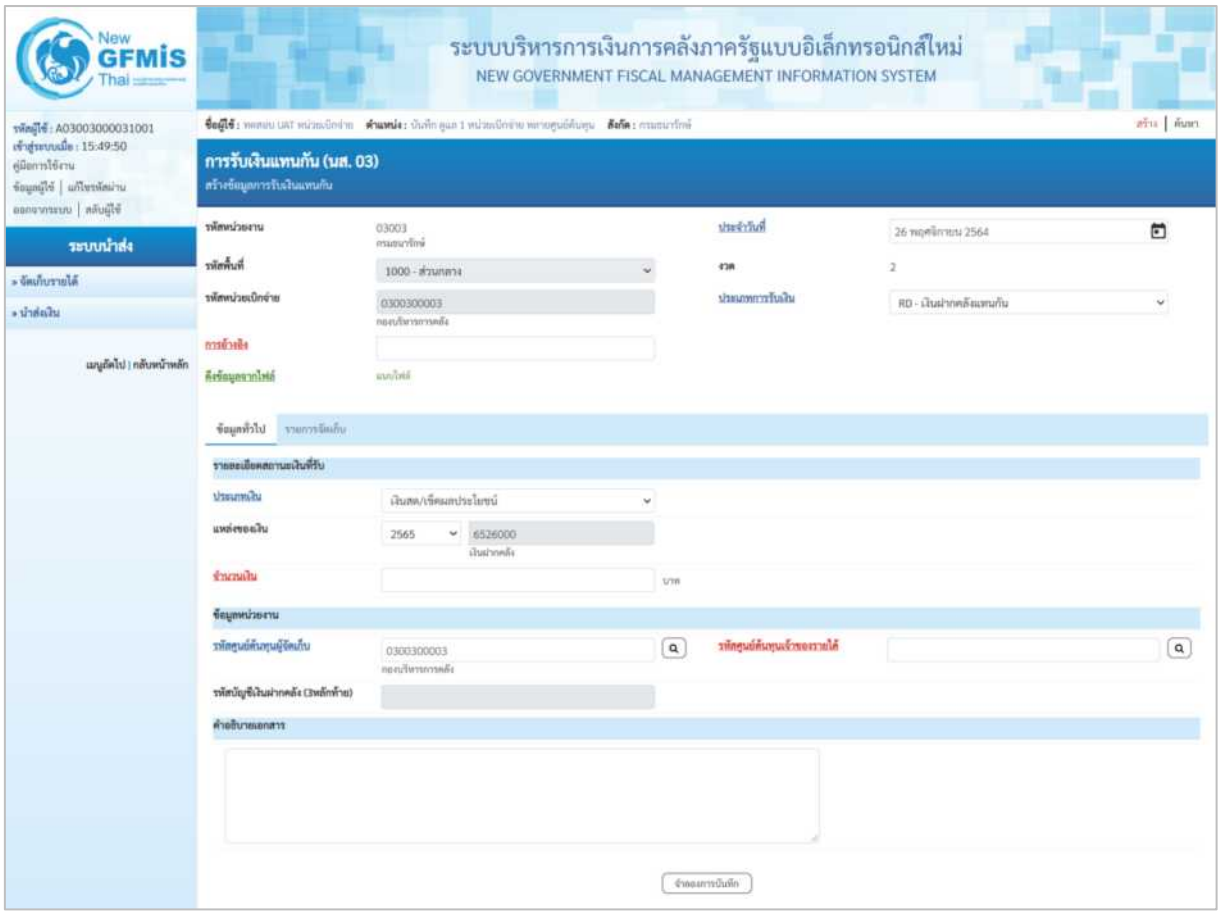
ภาพที่ 59

กรณีกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 60 ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบจัดเก็บรายได้ให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการดังกล่าวข้างต้น



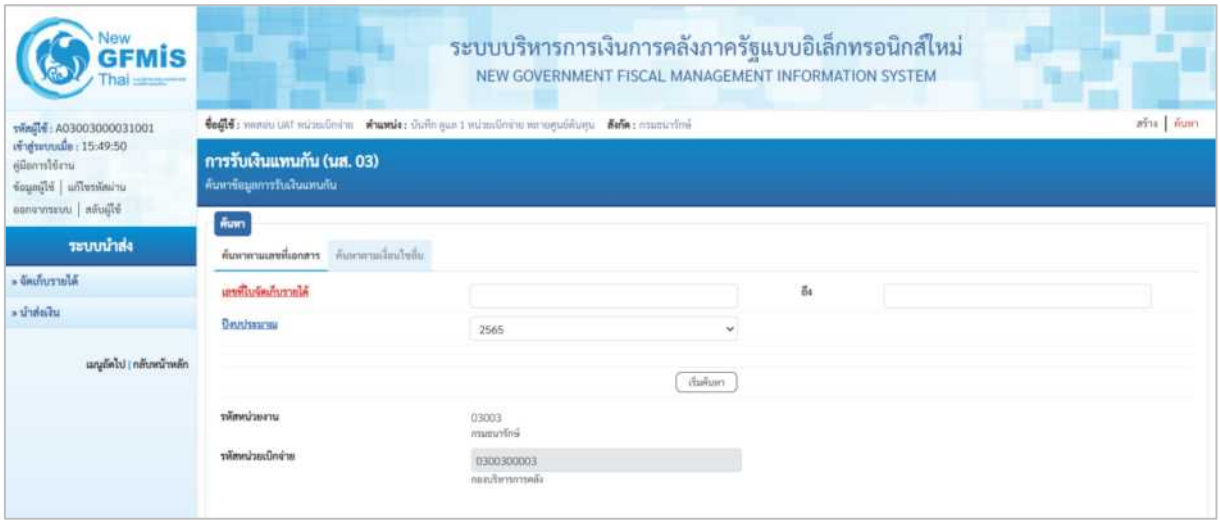
ภาพที่ 60

กรณีกดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 61



ภาพที่ 61

กรณีกดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 62



ภาพที่ 62

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วให้กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อแสดงเอกสารบัญชีตามภาพที่ 63

รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
นส03 - การรับเงินแทนกัน

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2022 - 1100003232
ประเภทเอกสาร : RD - เงินฝากคลังแทนกัน
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

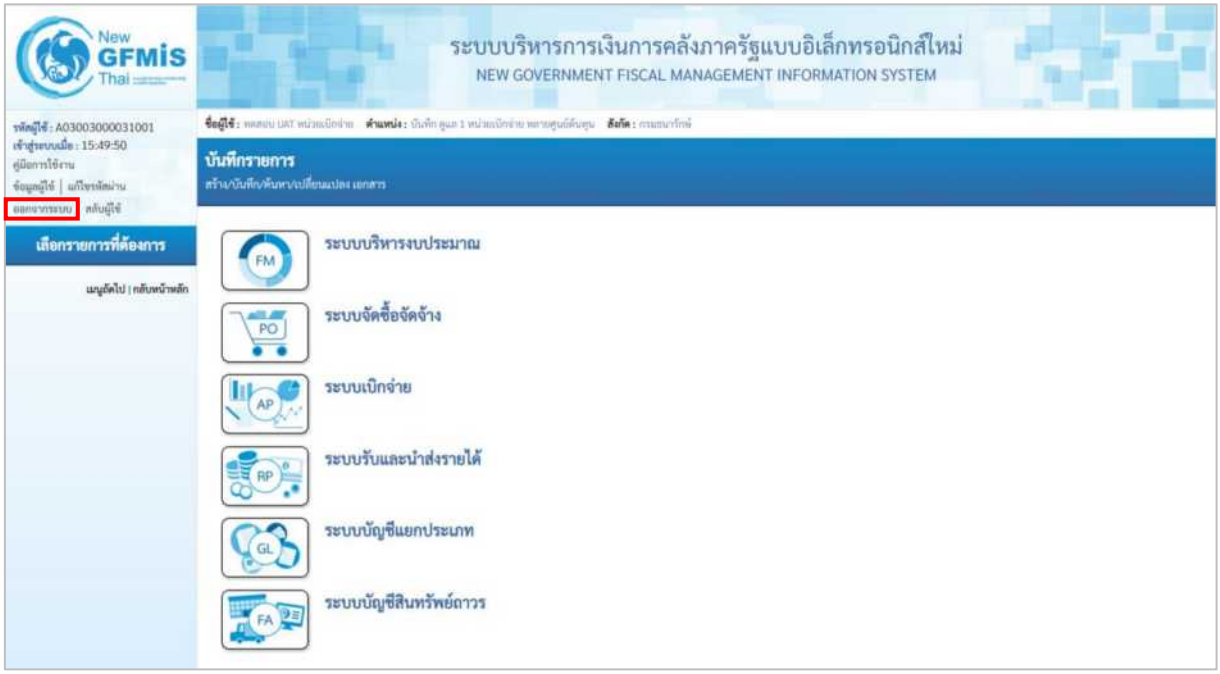
เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 26/11/2564
วันที่ผ่านรายการ : 26/11/2564
สถานะ : เอกสารที่ถูกพักไว้
การอ้างอิง : R650000004

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	1101010101	เงินสดในมือ	0300300003	0300300003	6526000 เงินฝากคลัง					
				40,000.00	03003	กรมธนารักษ์	บันทึกรับเงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เครดิต	4313010199	รายได้อื่น	0300300003	0300400000	6526000 เงินฝากคลัง	00901	0300400000			
				40,000.00	03004	กรมบัญชีกลาง	รับเงินฝากคลังแทนกัน				
				P1000	ส่วนกลาง						

หมายเหตุ _____
ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____
(_____) (_____)

ภาพที่ 63

กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 64



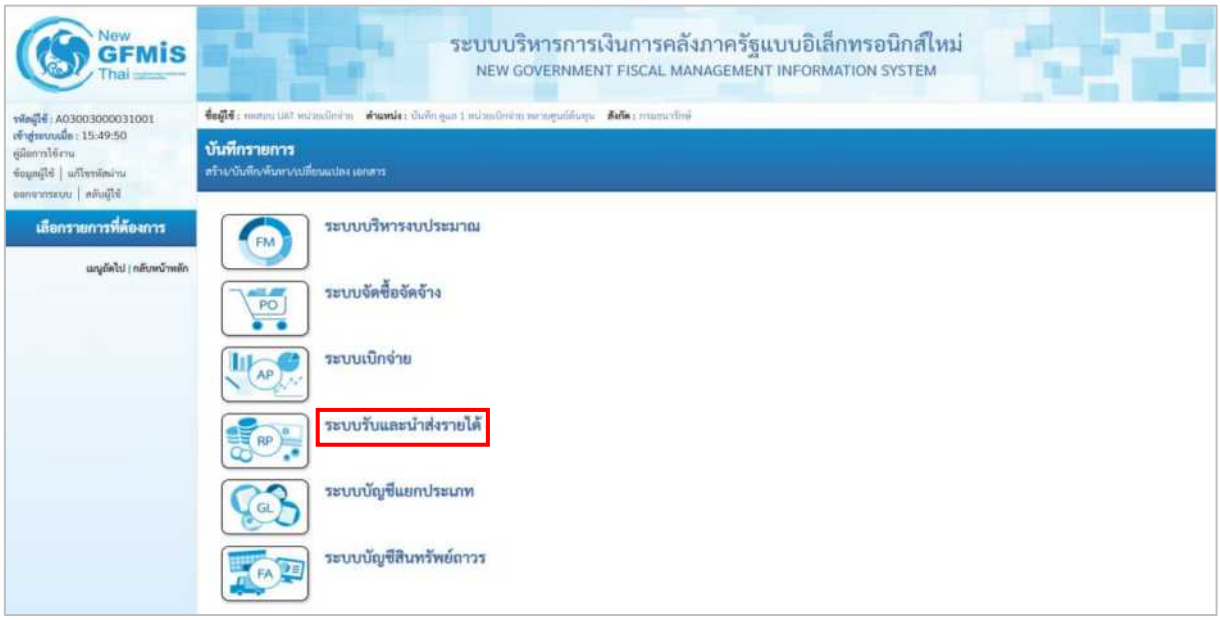
ภาพที่ 64

บทที่ 4
การบันทึกรายการนำส่งรายได้

1. การบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

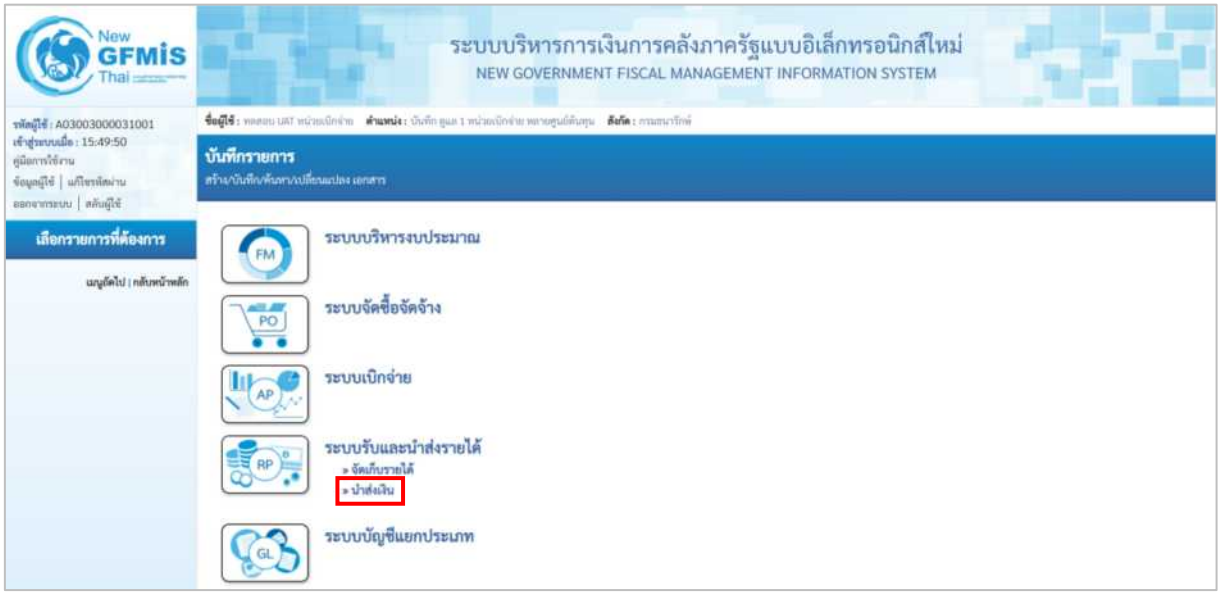
1.1 การบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการตามภาพที่ 1



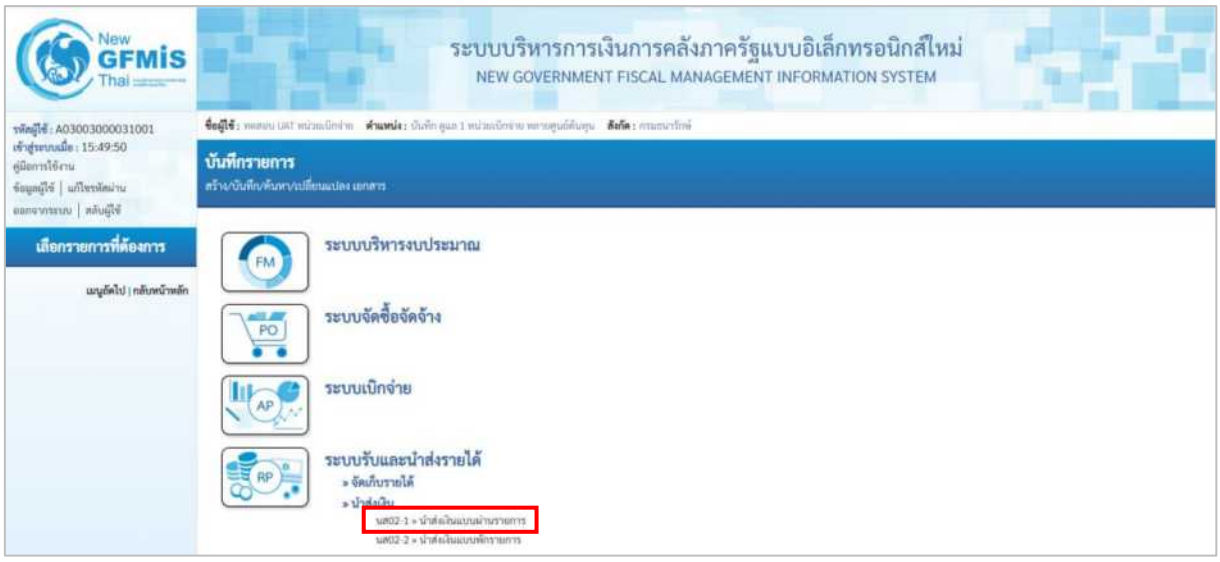
ภาพที่ 1

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งเงิน ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม » นำส่งเงิน เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการตามภาพที่ 3

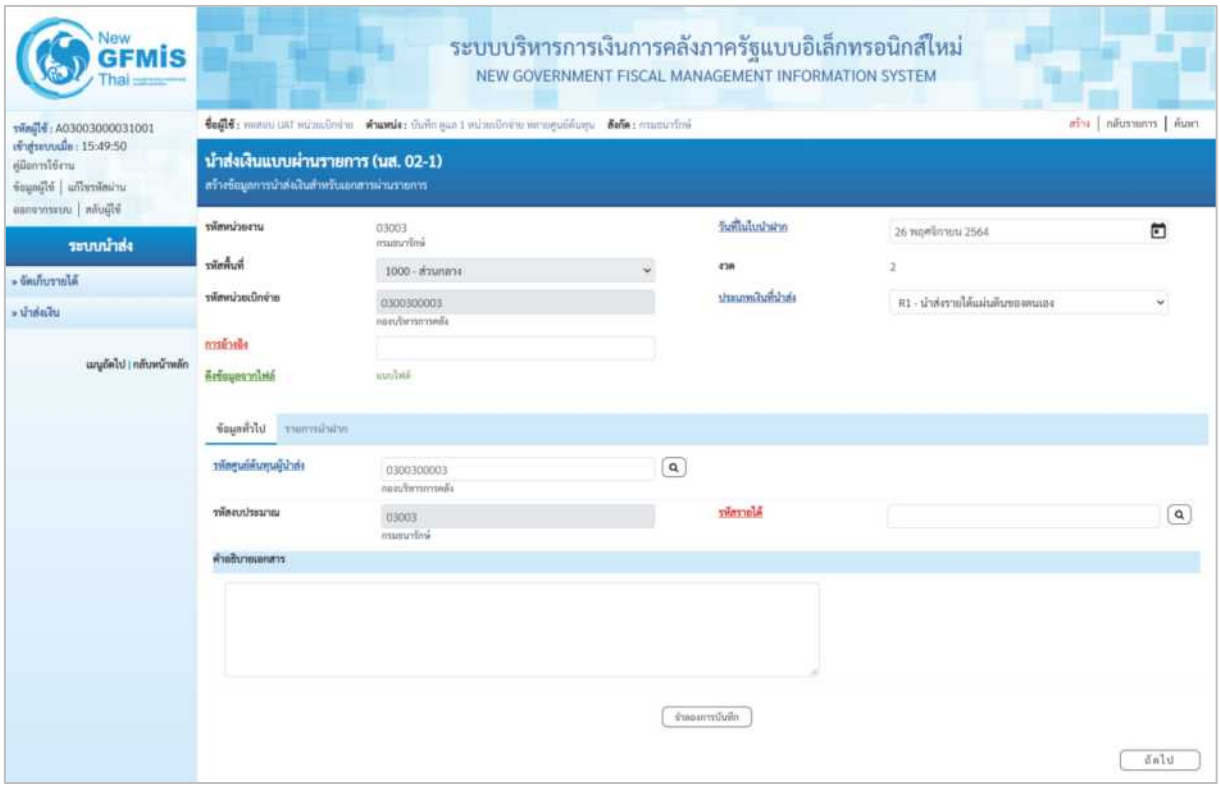


ภาพที่ 3

กดปุ่ม นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินแบบผ่านรายการตามภาพที่ 4

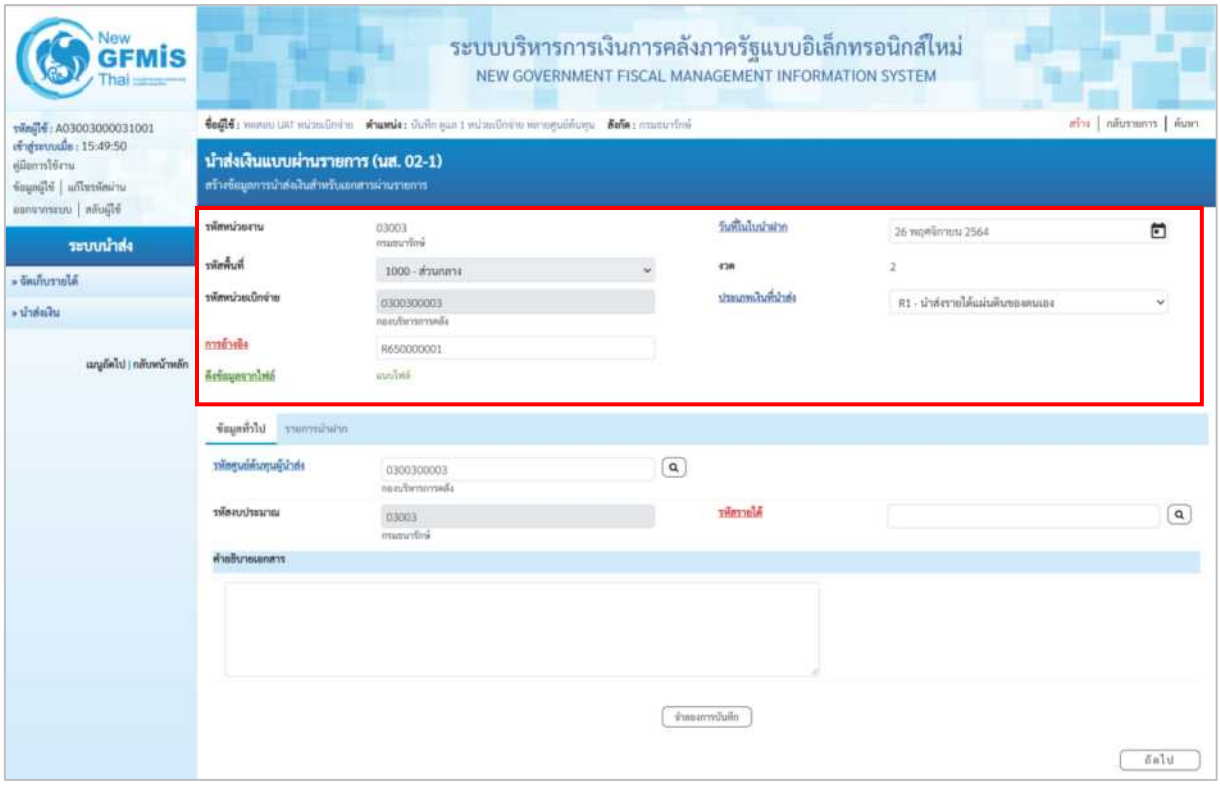
2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- วันที่ในใบนำฝาก — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเงินที่นำส่ง — ระบุประเภทเงินที่นำส่ง โดยกดปุ่ม เลือก R1 - รายได้แผ่นดินของตนเอง / R2 - เงินฝากคลังของตนเอง

  "R1 - รายได้แผ่นดินของตนเอง"

- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA) ในรูปแบบ RYYXXXXXXX

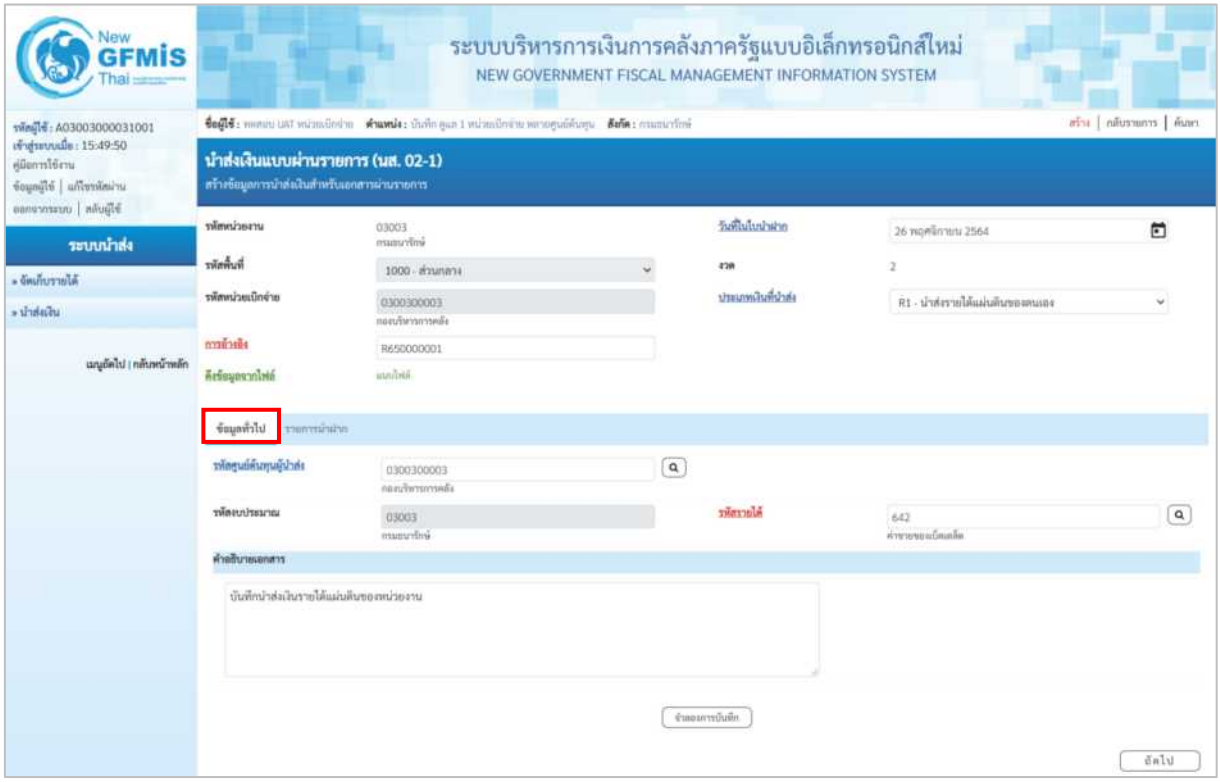
R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ R650000001

ให้กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก

  ตัวอย่างระบุ 0300300003

- รหัสงบประมาณ ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งให้อัตโนมัติ

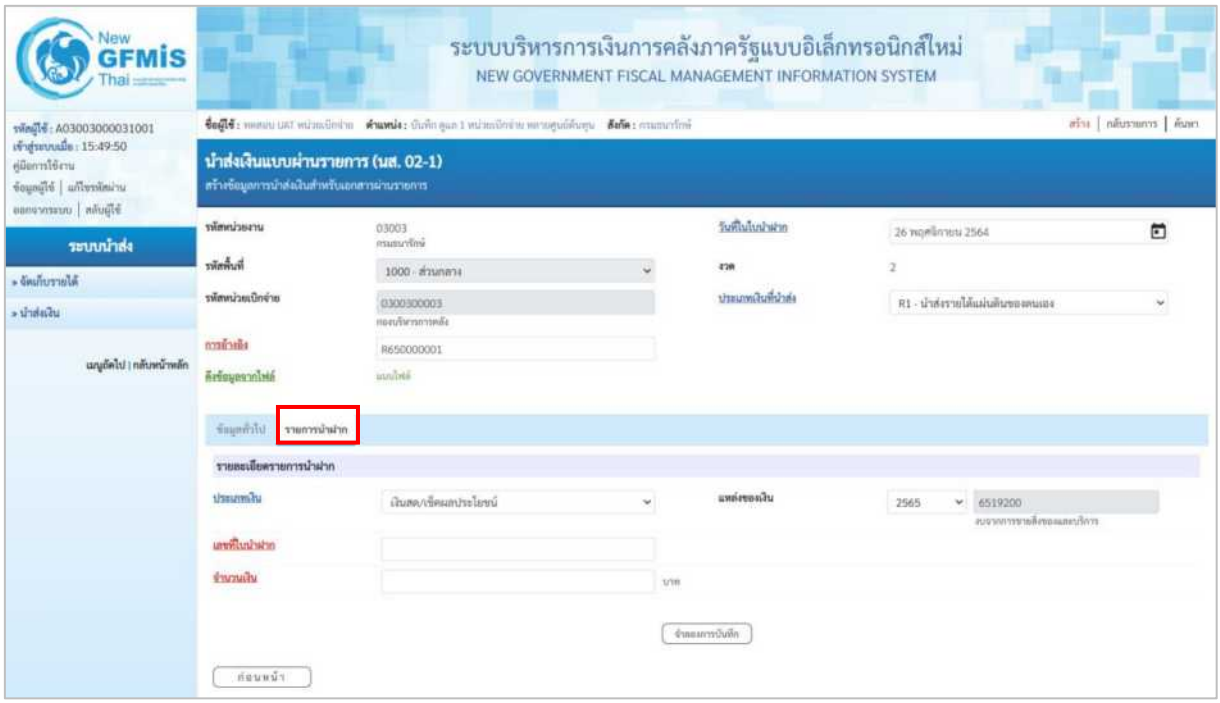
  ตัวอย่างแสดง 03003

- รหัสรายได้ ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก ให้สัมพันธ์กับรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA)

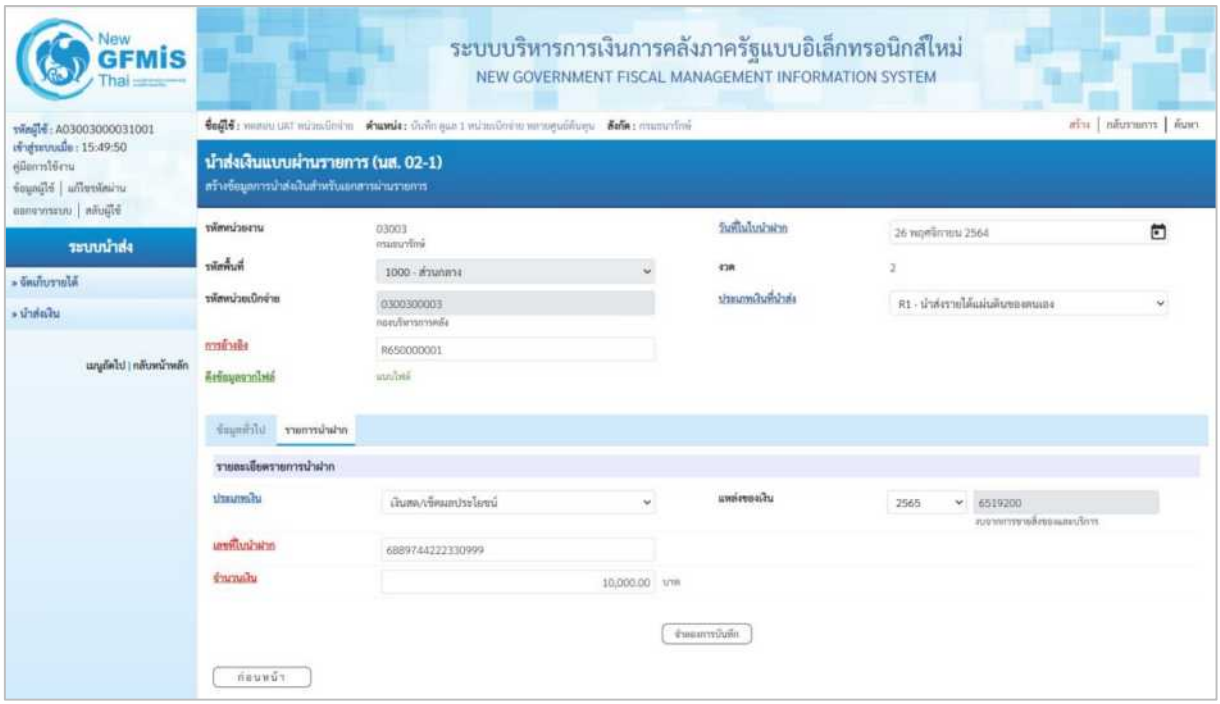
  ตัวอย่างระบุ 642

- คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ บันทึกนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

ให้กดปุ่ม รายการนำฝาก เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก ตามภาพที่ 7 และบันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 8



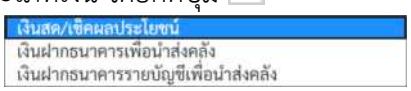
ภาพที่ 7



ภาพที่ 8

รายละเอียดรายการนำฝาก

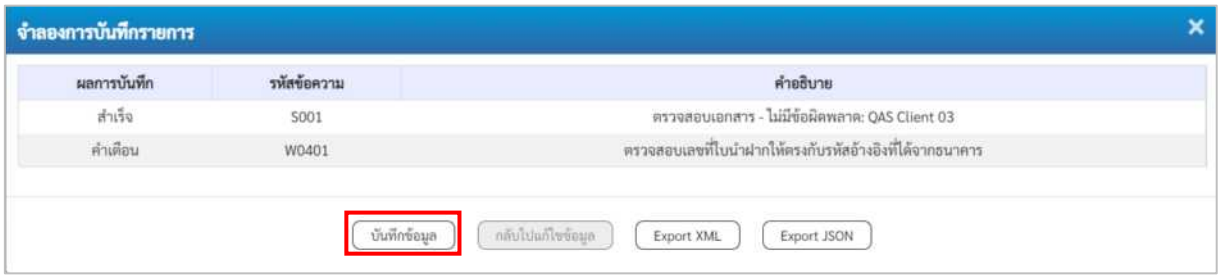
- ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือก



ตัวอย่างระบุเป็น “เงินสด/เช็คผลประโยชน์”

- แหล่งของเงิน ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ โดยจะสัมพันธ์กับรหัสรายได้ ในรูปแบบ YY19XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  19 คือ ค่าคงที่
  X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่นำส่ง
  ตัวอย่างแสดง 6519200
- เลขที่ใบนำฝาก ระบุเลขอ้างอิง จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร (ข้อมูลที่ใส่ในฟิลด์นี้มีความสำคัญในการกระทบยอดกับรายการใน Bank Statement ที่ได้รับจากธนาคาร)
  ตัวอย่างระบุ 6889744222330999
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง
  ตัวอย่างระบุ 10,000 บาท

ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 9

ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามตามภาพที่ 9

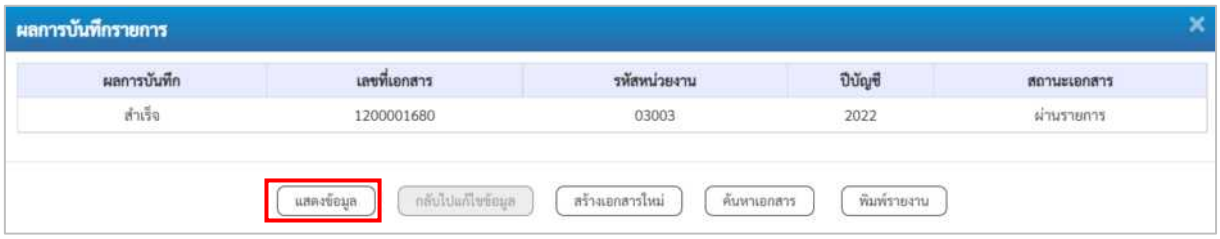
ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXXX ตามภาพที่ 10 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11

กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12

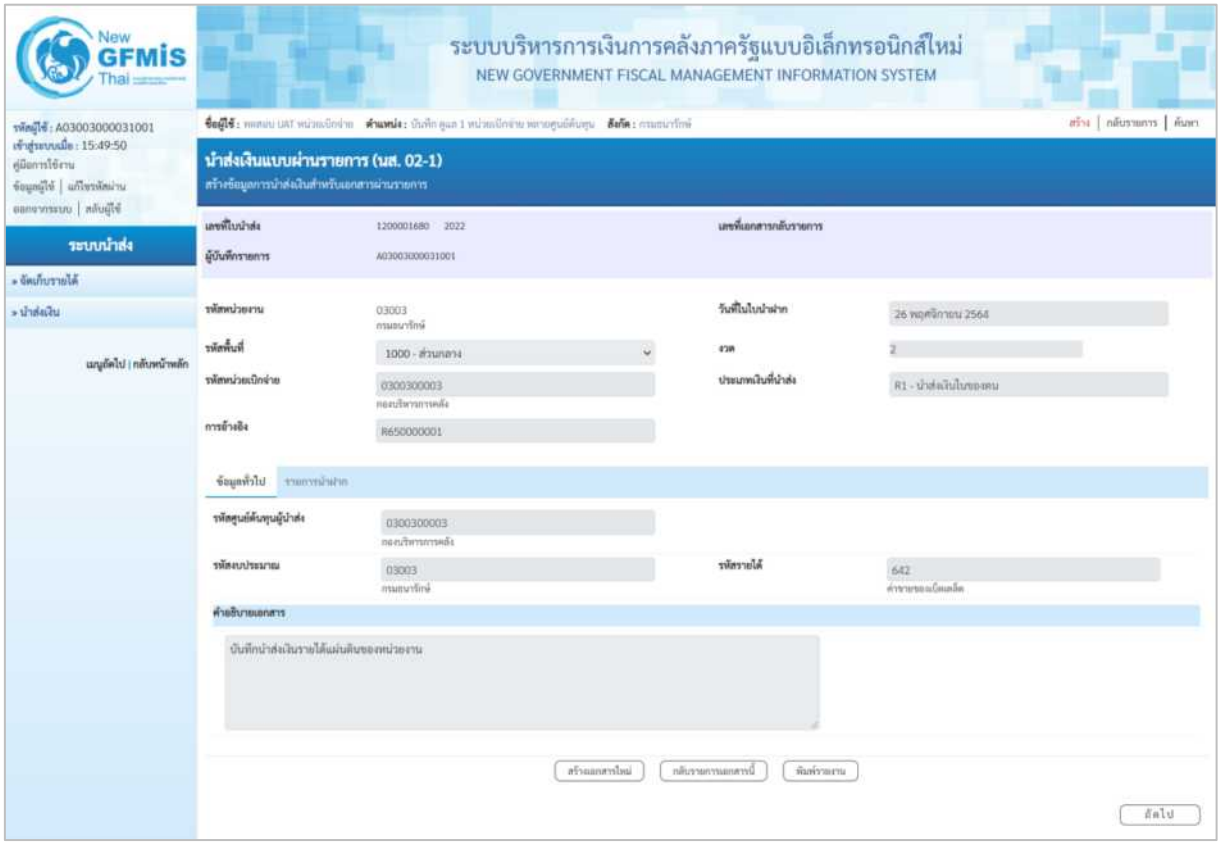
กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13

กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14



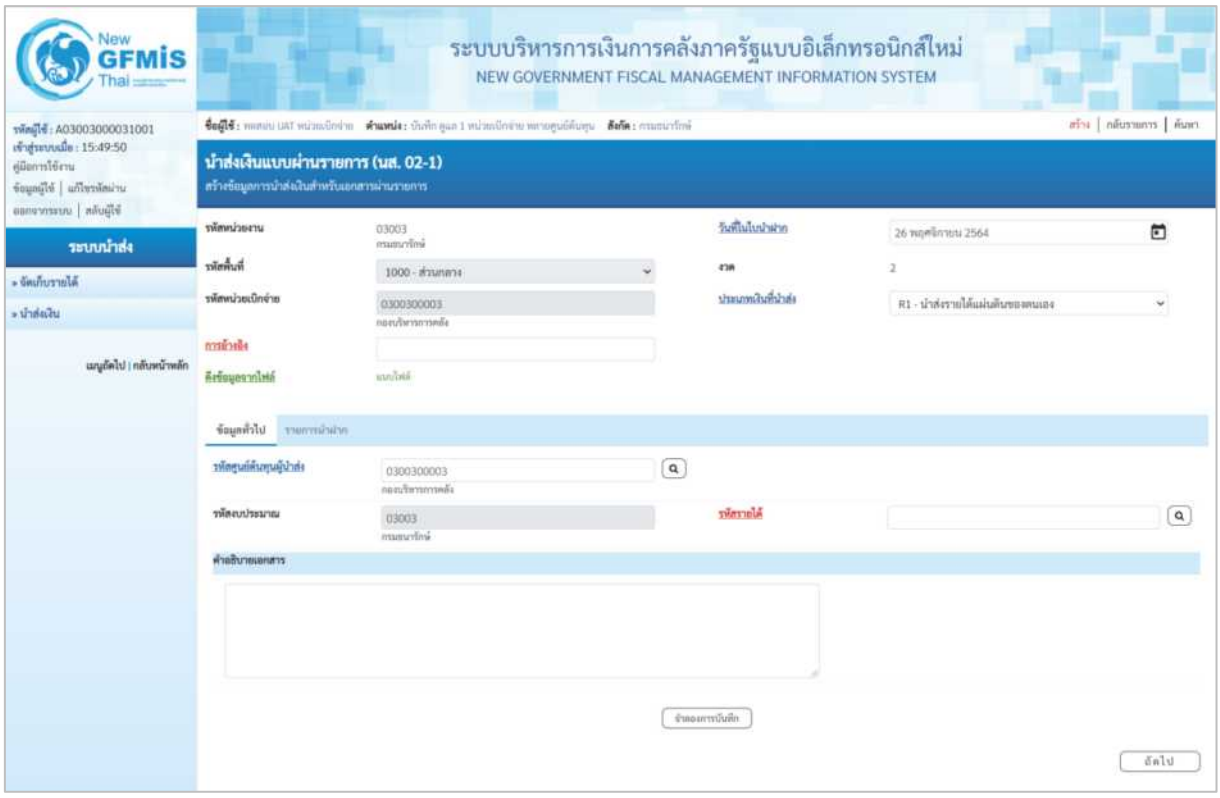
ภาพที่ 10

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกแสดงรายละเอียดเลขที่ใบนำส่งให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการดังกล่าวข้างต้นตามภาพที่ 11



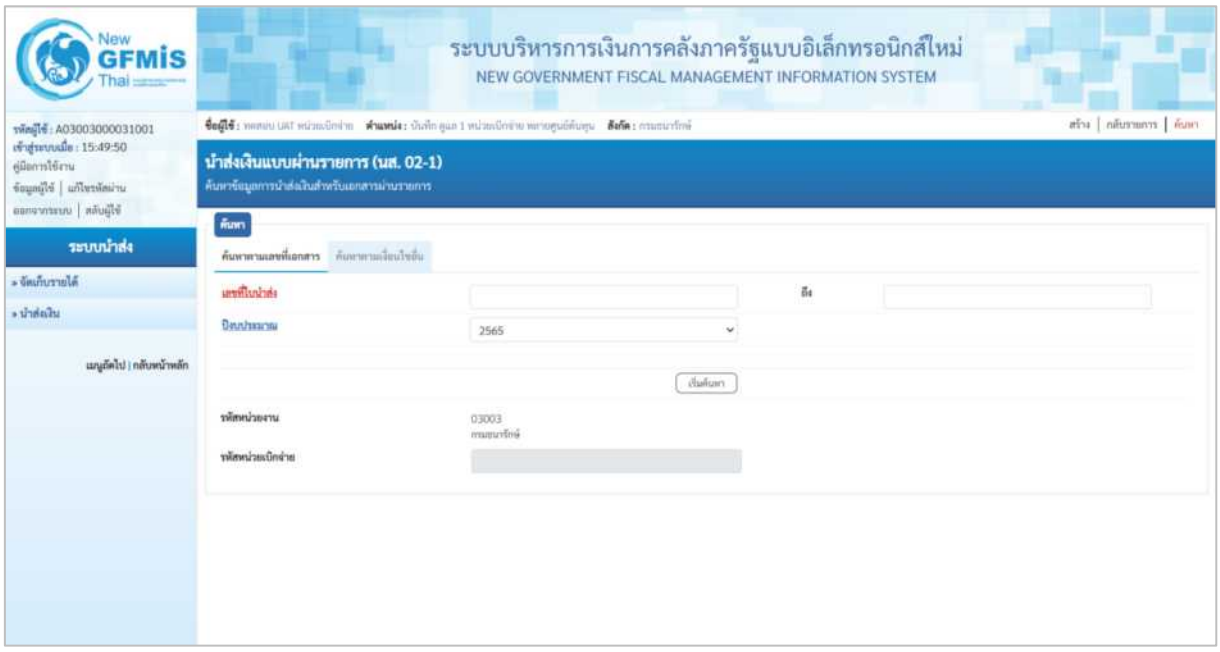
ภาพที่ 11

กรณีกดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

กรณีกดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

กรณีกดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14

รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
นส02-1 - นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2022 - 1200001680
ประเภทเอกสาร : R1 - นำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

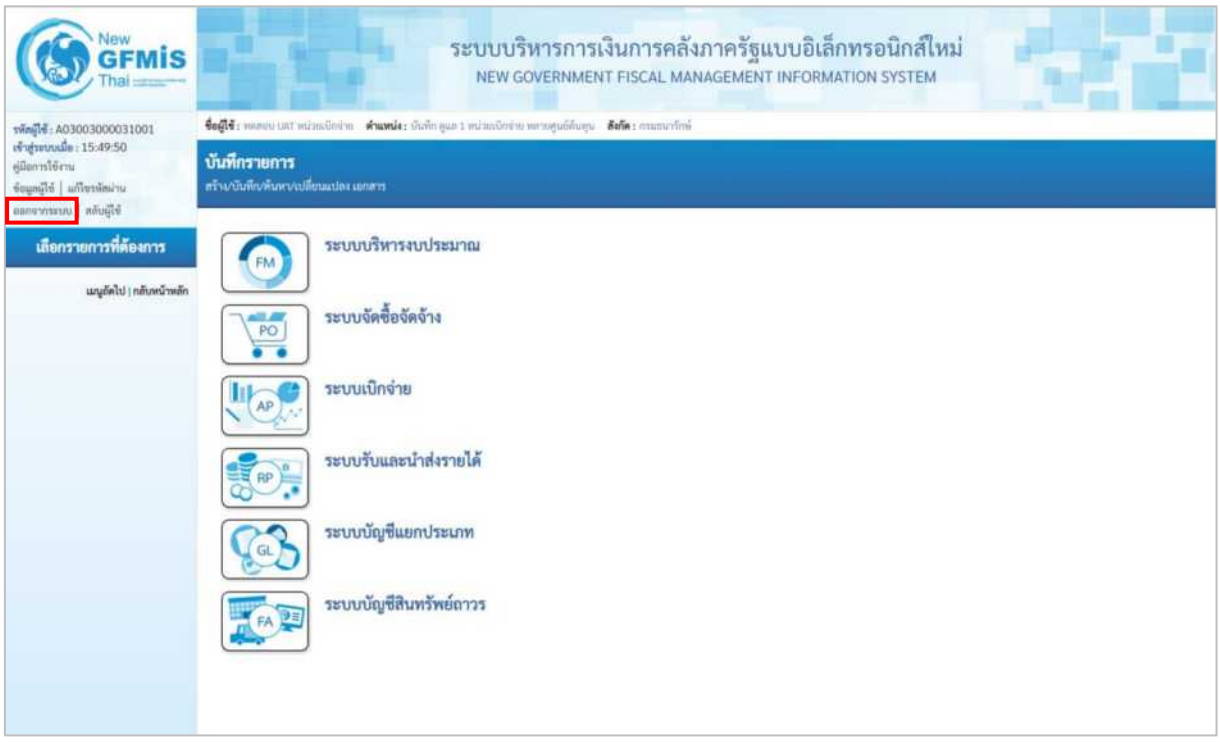
เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 26/11/2564
วันที่ผ่านรายการ : 26/11/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : R650000001

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานลูกค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เครดิต	1101010101	เงินสดในมือ	0300300003	0300300003	6519200 งบจากการขายสิ่งของและบริการ					
				10,000.00	03003	กรมธนารักษ์	บันทึกนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เดบิต	1101010112	พักเงินนำส่ง	0300300003	0300300003	6519200 งบจากการขายสิ่งของและบริการ					
				10,000.00	03003	กรมธนารักษ์	บันทึกนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน				
				P1000	ส่วนกลาง						

หมายเหตุ _____
ผู้บันทึก _____ (_____)
ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 14

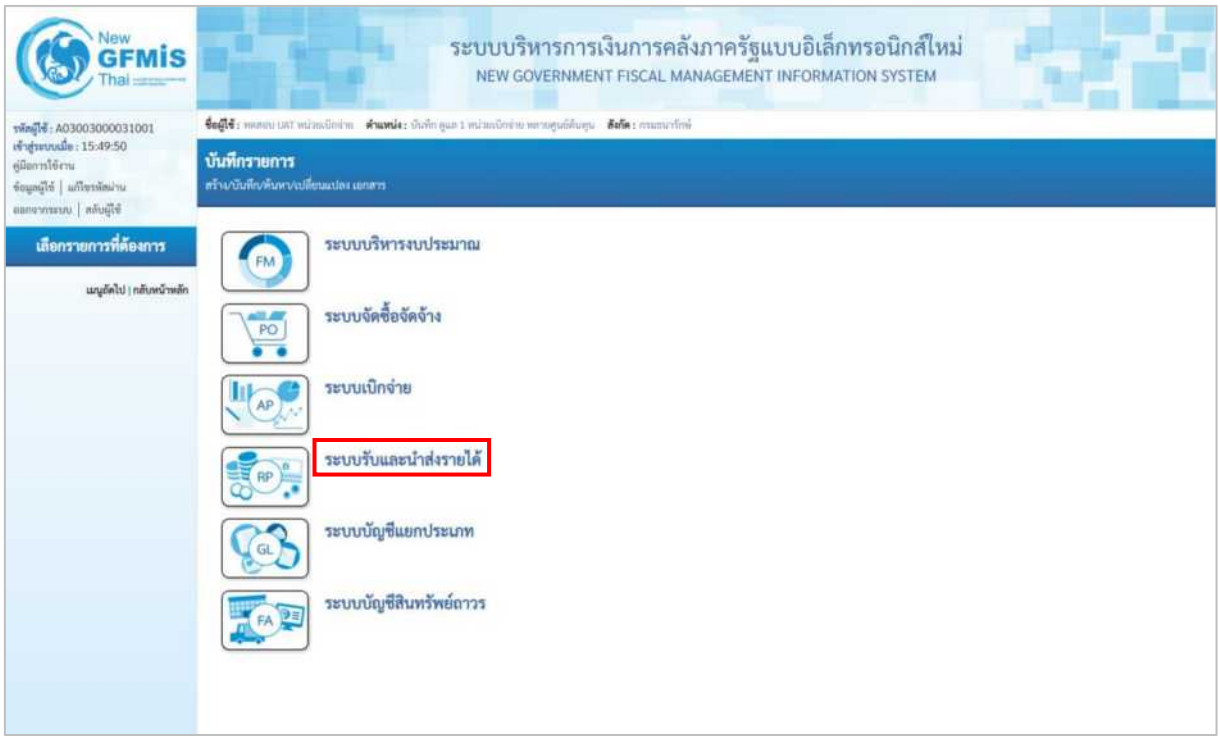
กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

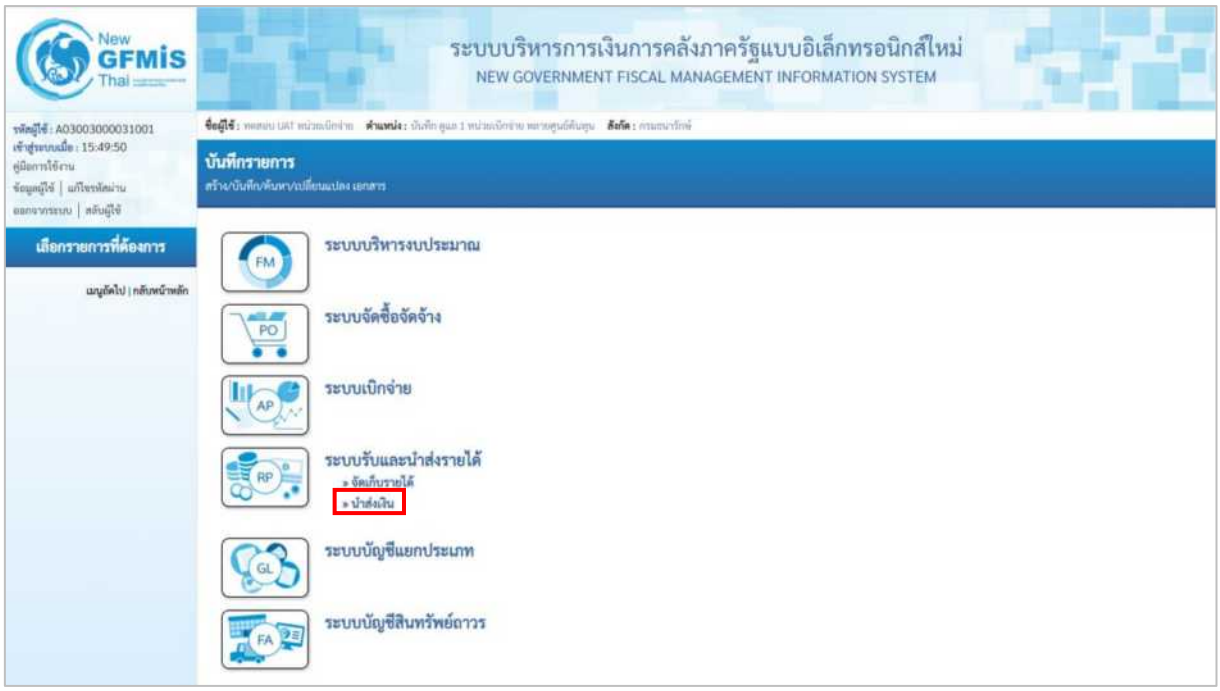
1.2 การบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 16



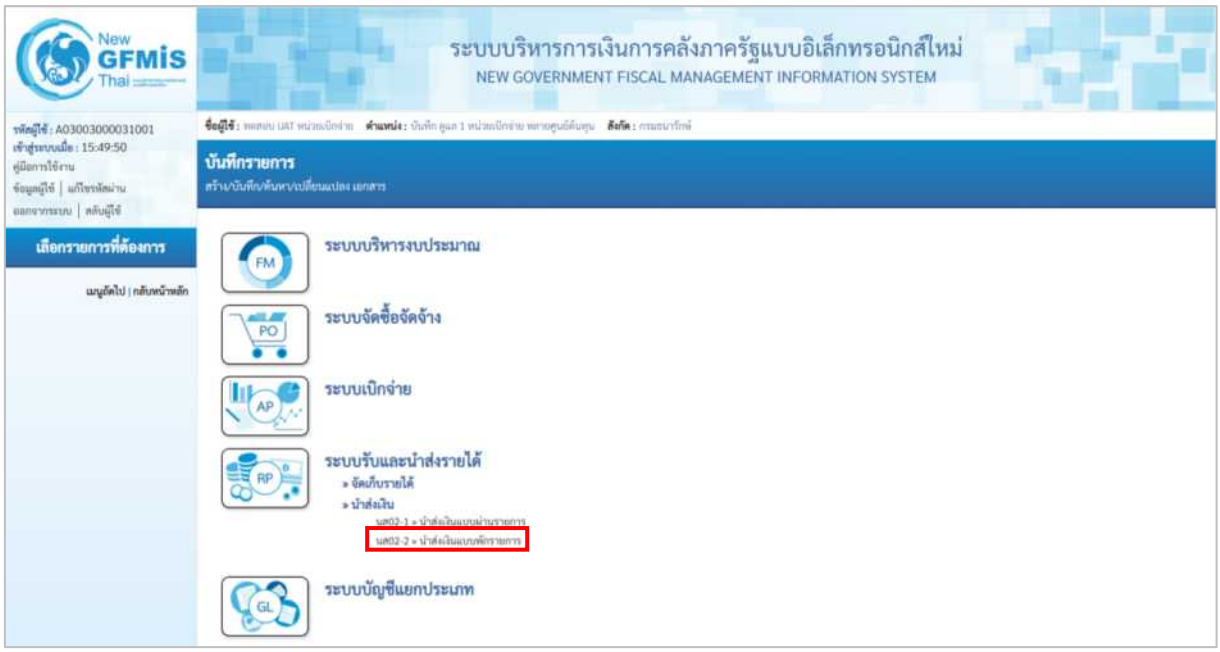
ภาพที่ 16

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูนำส่งเงิน ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

กดปุ่ม » นำส่งเงิน เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส02-2 นำส่งเงินแบบพักรายการ ตามภาพที่ 18

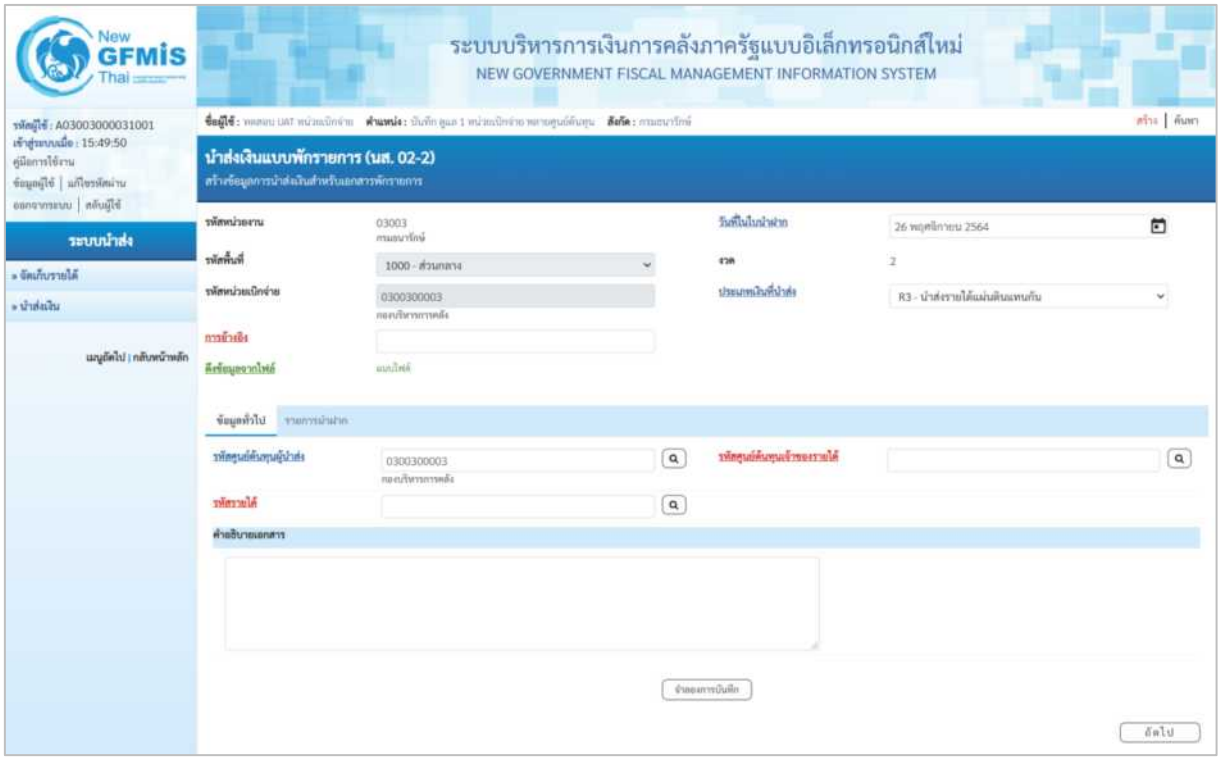


ภาพที่ 18

กดปุ่ม นส02-2 » นำส่งเงินแบบพักรายการ เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินแบบพักรายการ ตามภาพที่ 19

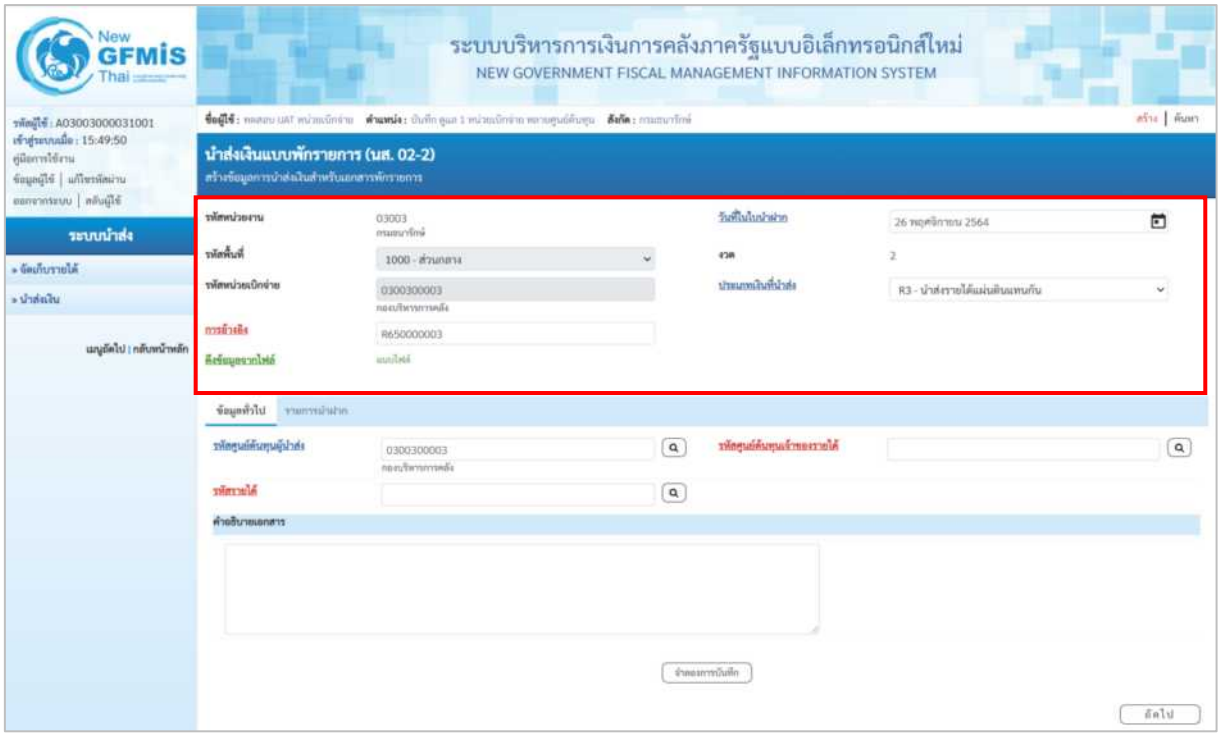
2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไปและรายการนำฝาก ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- วันที่ในใบนำฝาก — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเงินที่นำส่ง — ระบุประเภทการนำส่งเงิน โดยกดปุ่ม เลือก R3 - รายได้แผ่นดินแทนกัน / R4 - เงินฝากคลังแทนกัน “R3 - รายได้แผ่นดินแทนกัน”
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น (RC) ในรูปแบบ RYYXXXXXXX

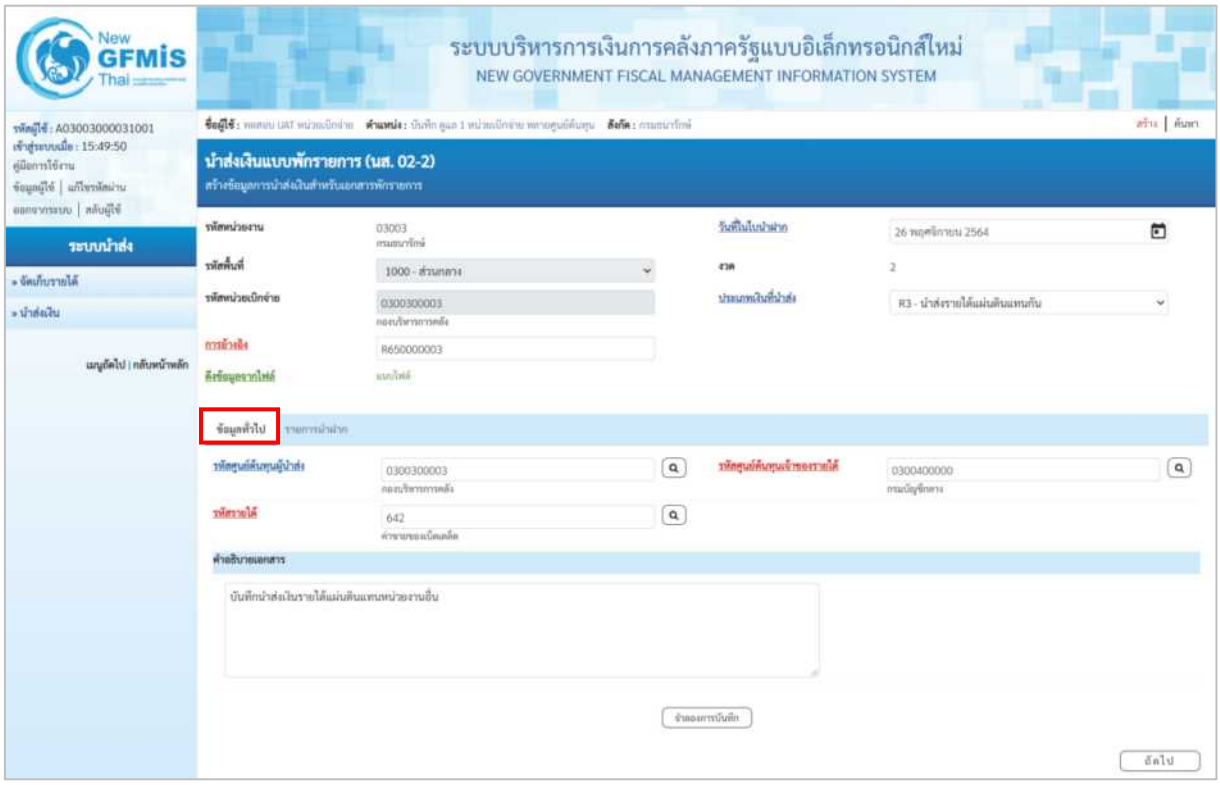
R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ R650000003

ให้กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 21

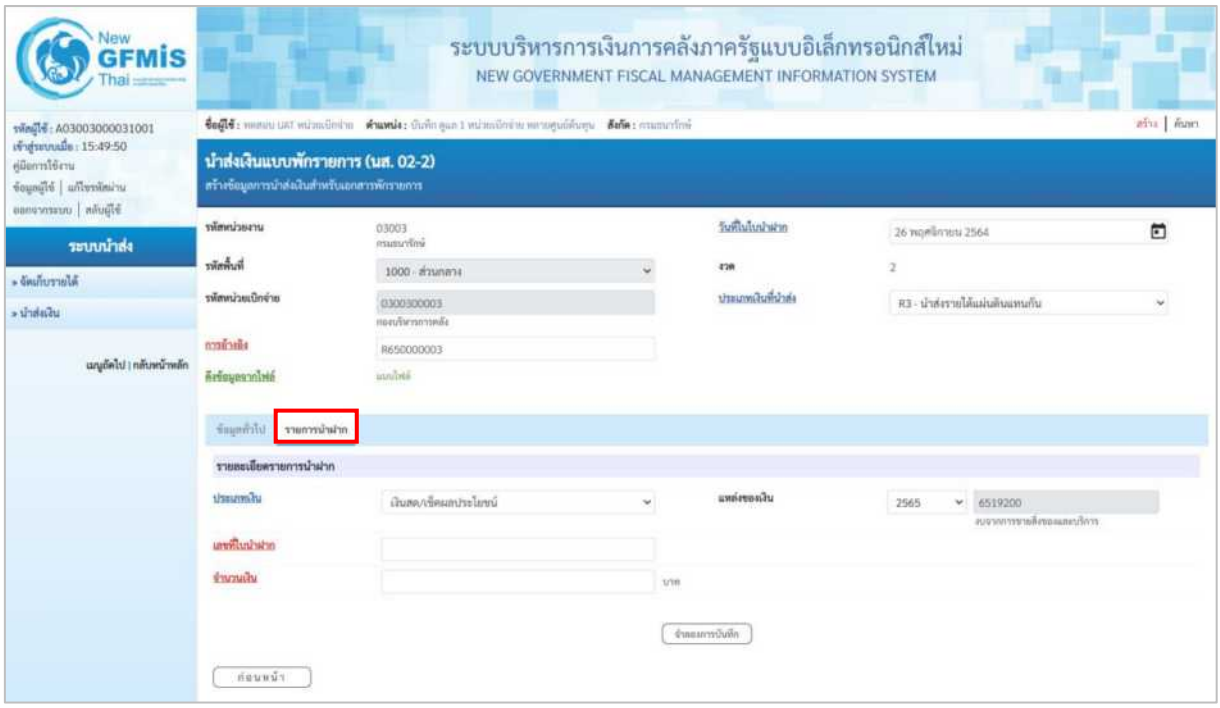


ภาพที่ 21

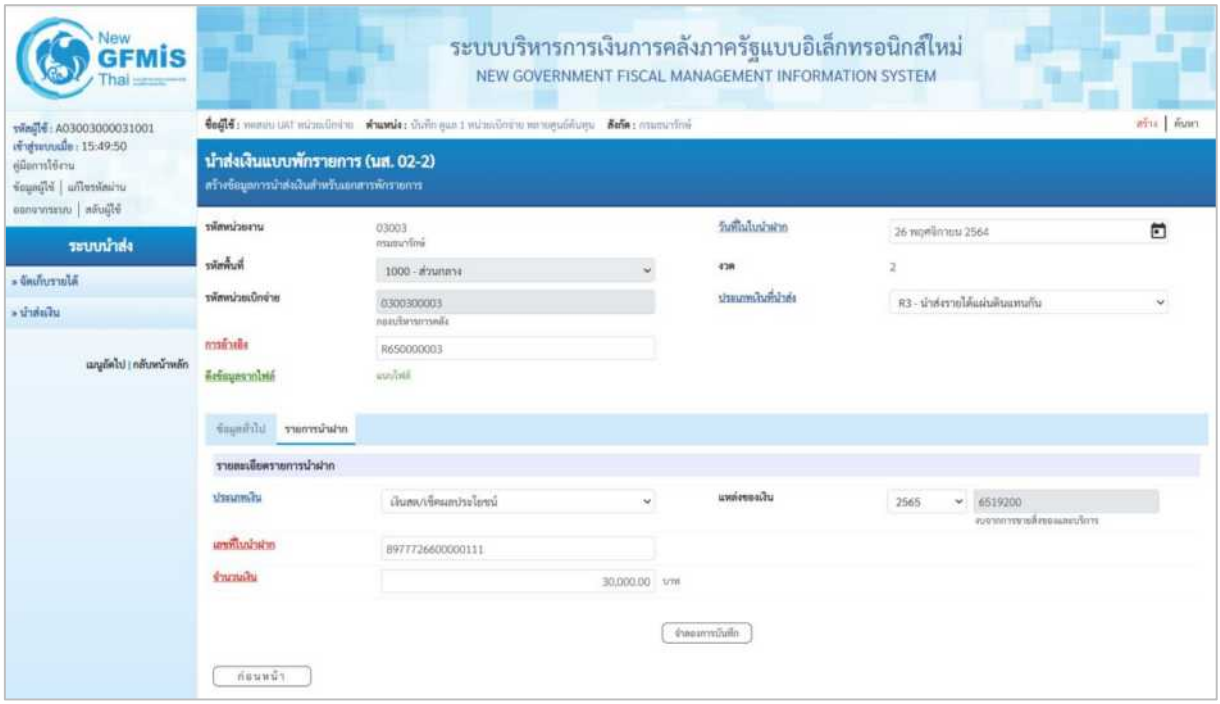
ข้อมูลทั่วไป

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300400000
- รหัสรายได้ — ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก ให้ตรงรายการรับเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น (RC) ตัวอย่างระบุ 642
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ บันทึกนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

ให้กดปุ่ม รายการนำฝาก เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก ตามภาพที่ 22 และบันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 23



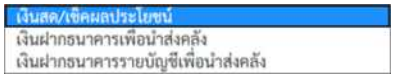
ภาพที่ 22



ภาพที่ 23

รายละเอียดรายการนำฝาก

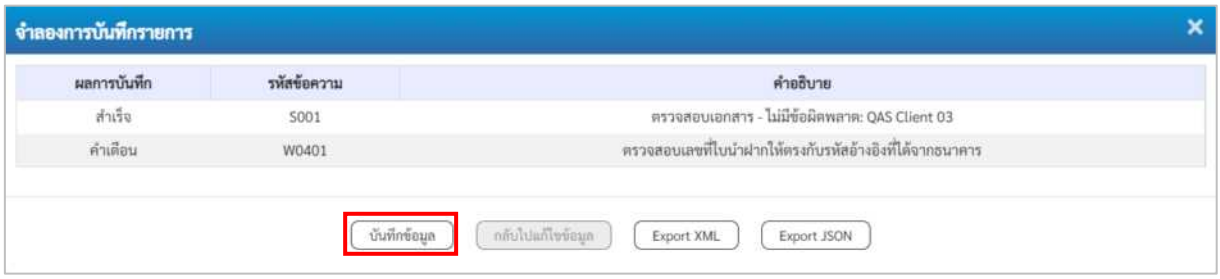
- ประเภทเงิน — ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือก



ตัวอย่างระบุเป็น “เงินสด/เช็คผลประโยชน์”

- แหล่งของเงิน — ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ โดยจะสัมพันธ์กับรหัสรายได้ ในรูปแบบ YY19XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  19 คือ ค่าคงที่
  X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่นำส่ง
  ตัวอย่างแสดง 6519200
- เลขที่ใบนำฝาก — ระบุเลขอ้างอิง จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร (ข้อมูลที่ใส่ในฟิลด์นี้มีความสำคัญในการกระทบยอดกับรายการใน Bank Statement ที่ได้รับจากธนาคาร)
  ตัวอย่างระบุ 8977726600000111
- จำนวนเงิน — ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง
  ตัวอย่างระบุ 30,000 บาท

ให้กดปุ่ม [จำลองการบันทึก] เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 24

ให้กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 24

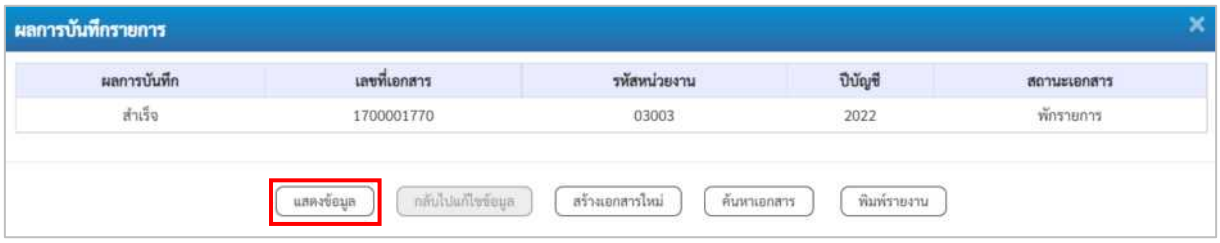
ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 17XXXXXXXX ตามภาพที่ 25 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 26

กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่] เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 27

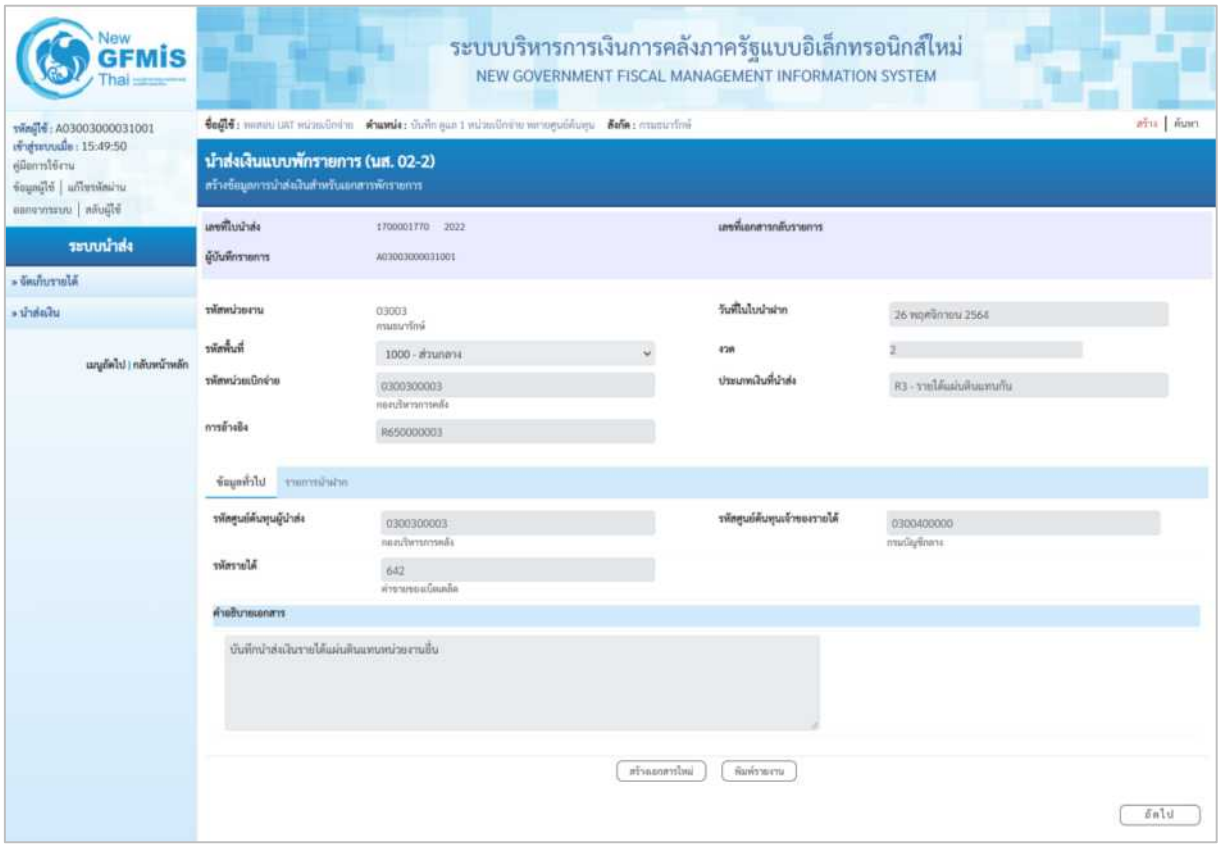
กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 28

กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 29



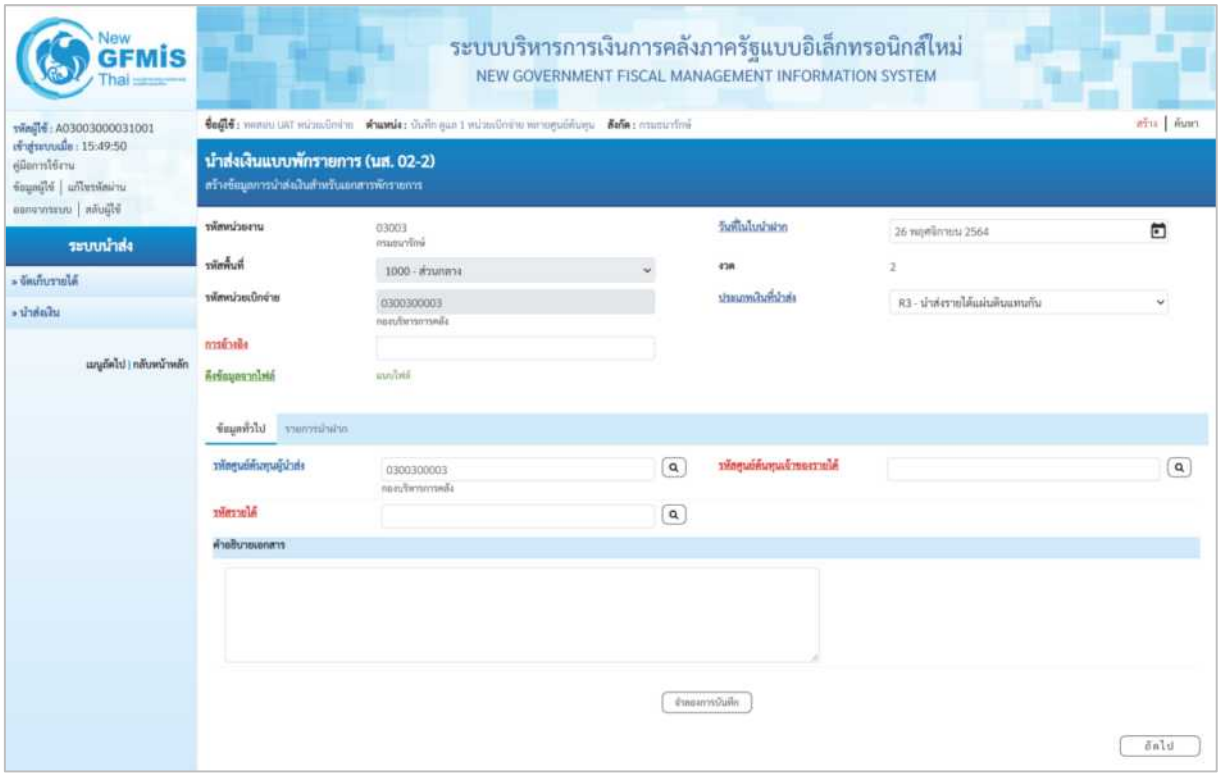
ภาพที่ 25

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 26



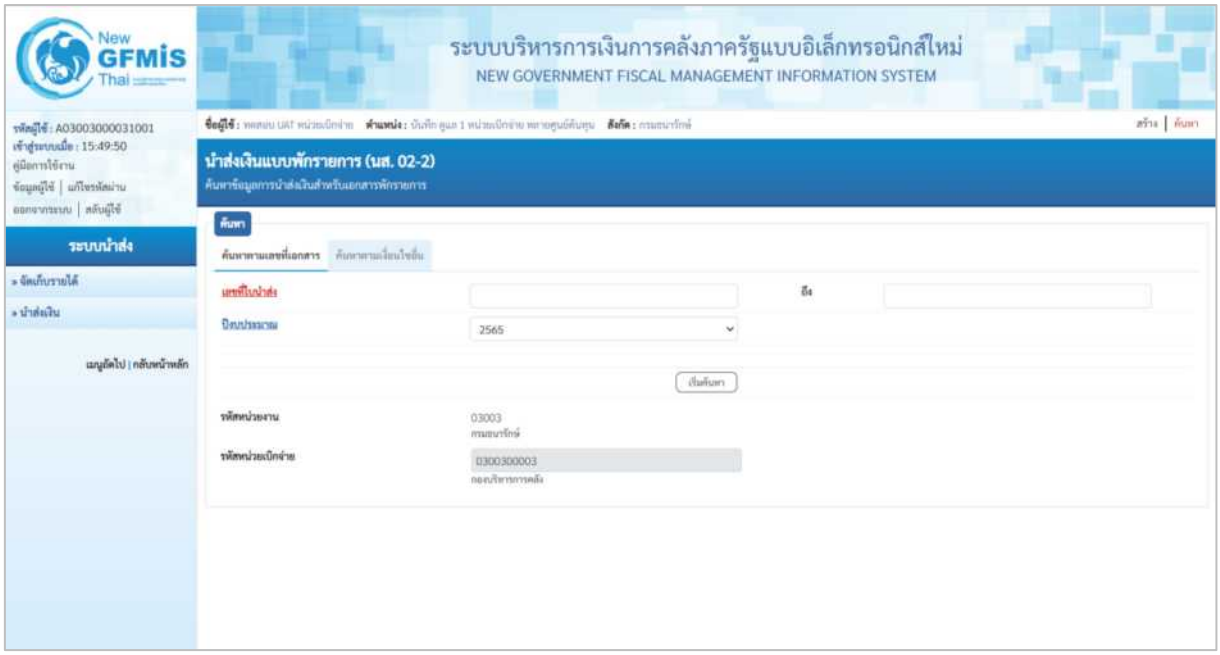
ภาพที่ 26

กรณีกดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 27



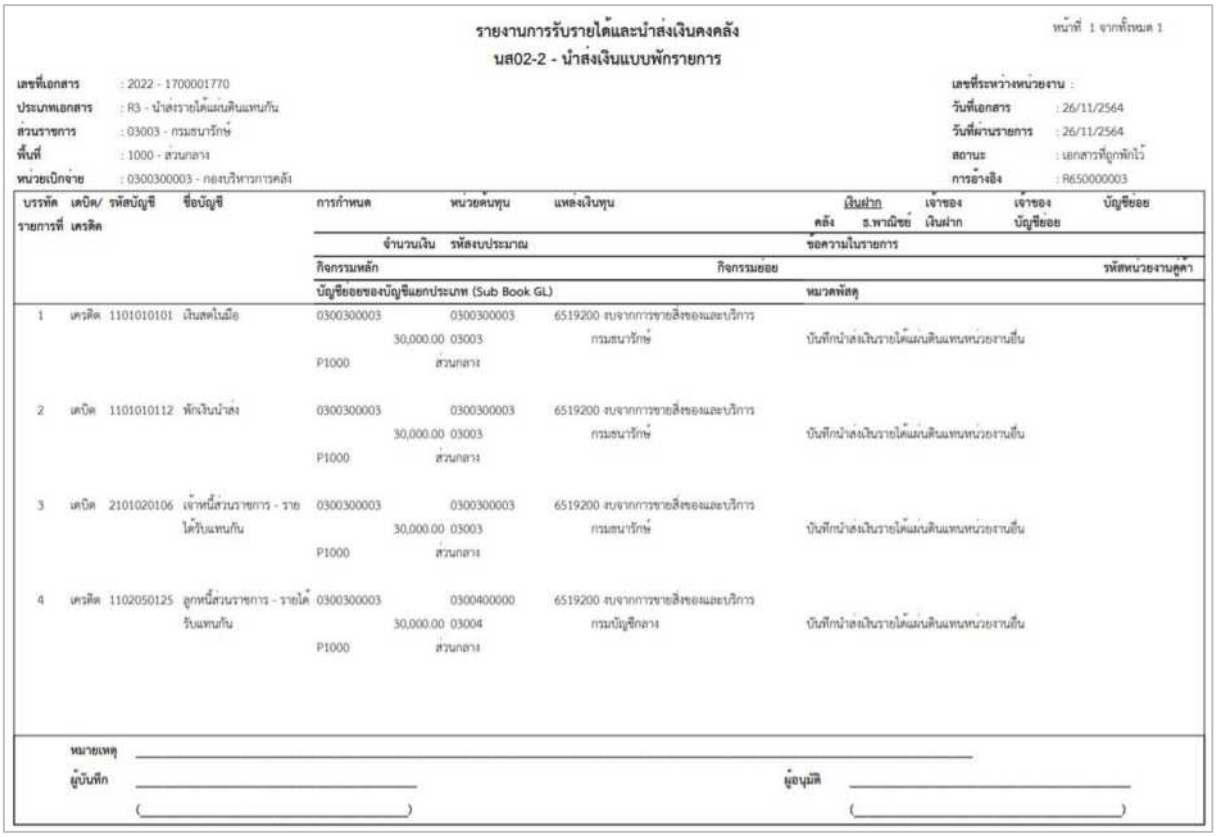
ภาพที่ 27

กรณีกดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 28



ภาพที่ 28

กรณีกดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 29



รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
นส02-2 - นำส่งเงินแบบพักรายการ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2022 - 1700001770
ประเภทเอกสาร : R3 - นำส่งรายได้แผ่นดินแทนกัน
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

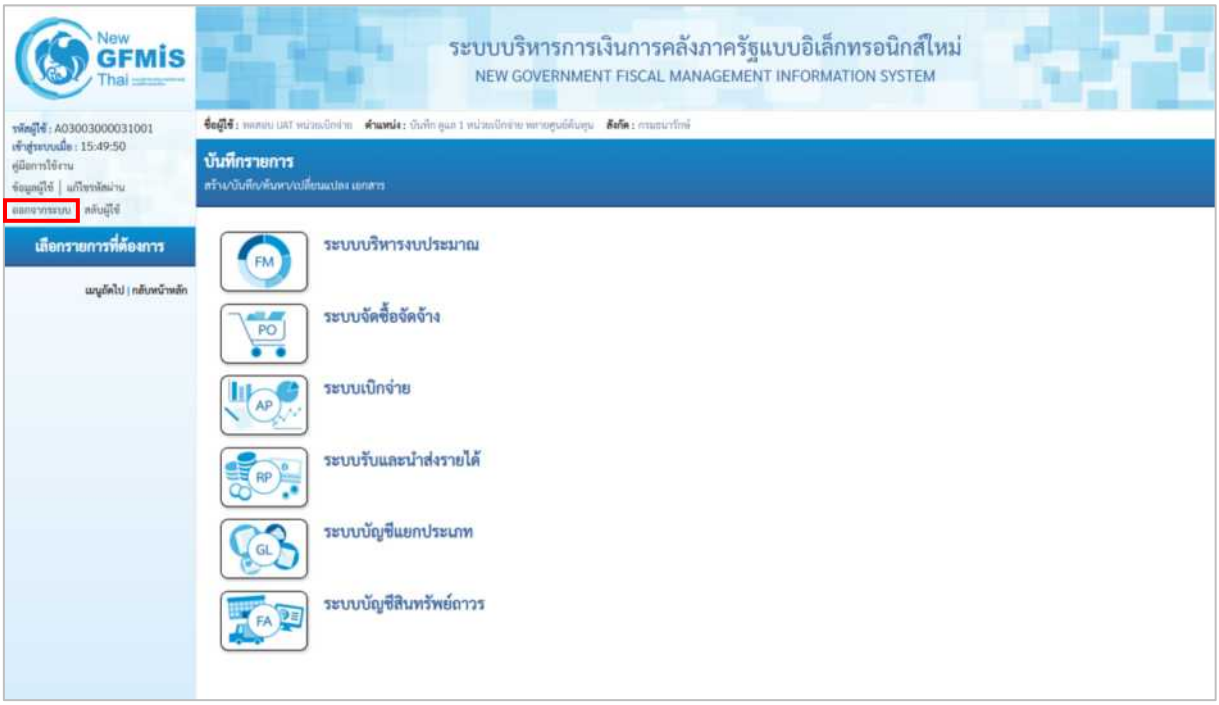
เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 26/11/2564
วันที่ผ่านรายการ : 26/11/2564
สถานะ : เอกสารที่ถูกพักไว้
การอ้างอิง : R650000003

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เจ้าของ ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	บัญชีย่อย บัญชีย่อย	จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	ข้อความในรายการ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	รหัสหน่วยงานคู่ค้า	บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	หมวดพัสดุ
1	เครดิต	1101010101	เงินสดในมือ	0300300003	0300300003	6519200 งบจากการขายสิ่งของและบริการ					30,000.00	03003	บันทึกนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	P1000	ส่วนกลาง			
2	เดบิต	1101010112	พักเงินนำส่ง	0300300003	0300300003	6519200 งบจากการขายสิ่งของและบริการ					30,000.00	03003	บันทึกนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	P1000	ส่วนกลาง			
3	เดบิต	2101020106	เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	0300300003	0300300003	6519200 งบจากการขายสิ่งของและบริการ					30,000.00	03003	บันทึกนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	P1000	ส่วนกลาง			
4	เครดิต	1102050125	ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	0300300003	0300400000	6519200 งบจากการขายสิ่งของและบริการ					30,000.00	03004	บันทึกนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	P1000	ส่วนกลาง			

หมายเหตุ
ผู้บันทึก ( )
ผู้อนุมัติ ( )

ภาพที่ 29

กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 30

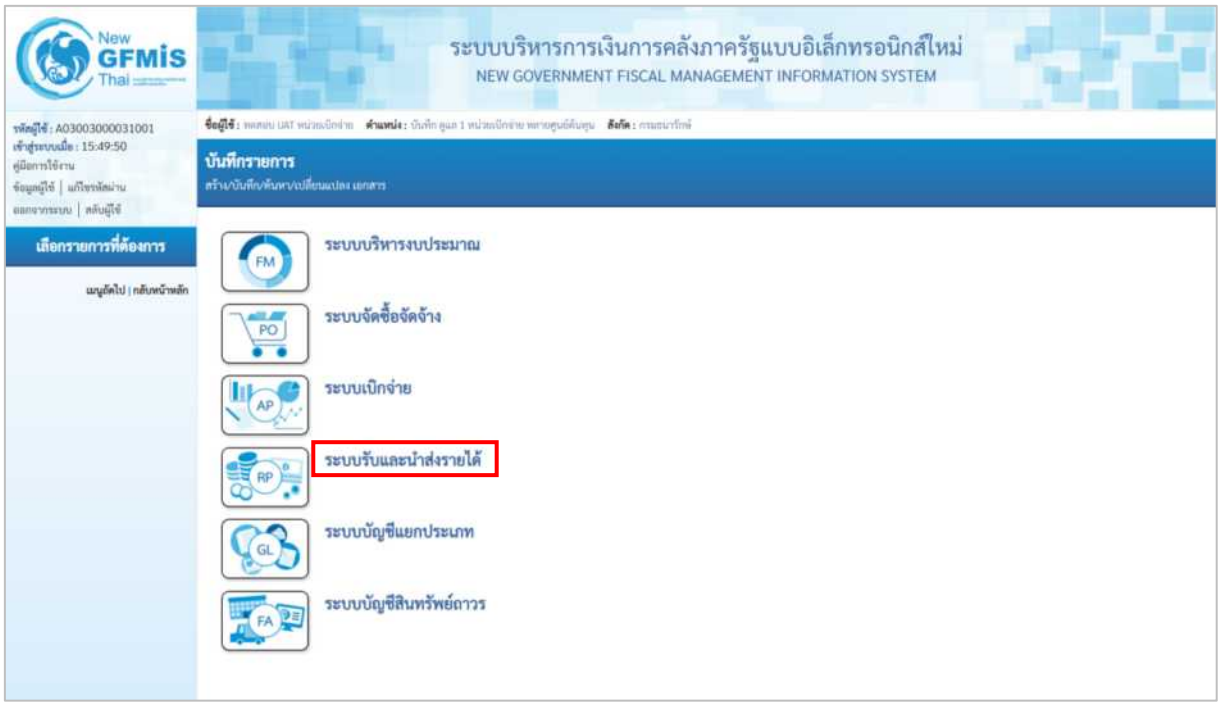


ภาพที่ 30

2. การบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

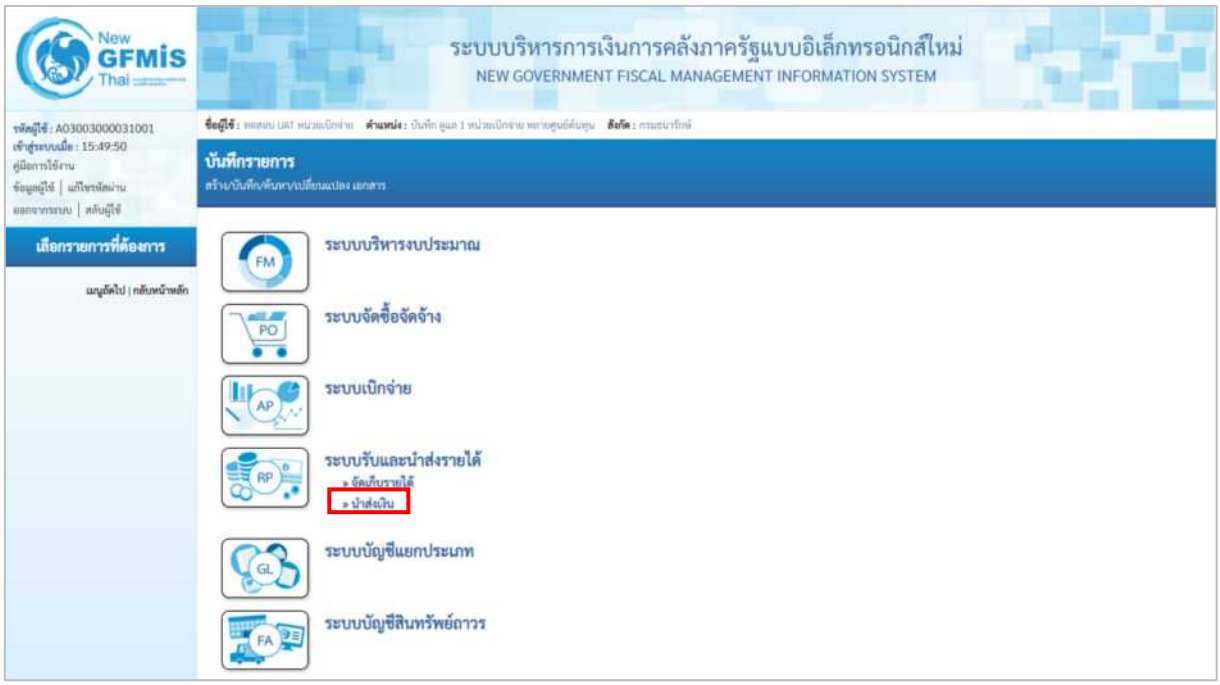
2.1 การบันทึกรายการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 31



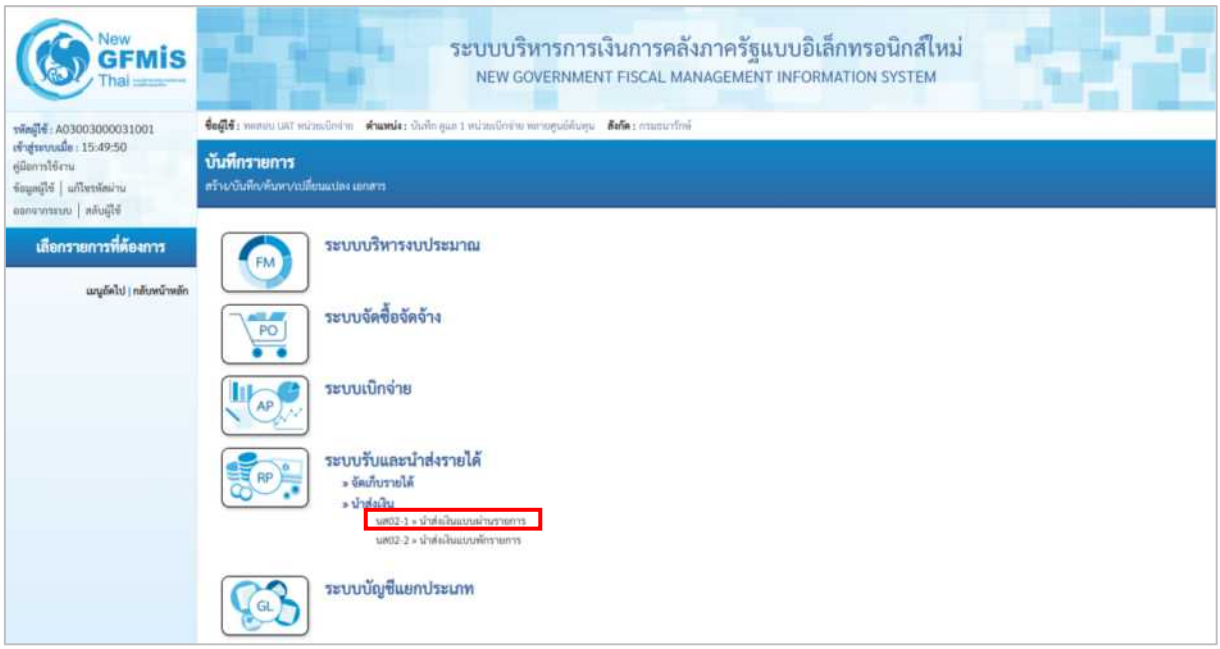
ภาพที่ 31

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูนำส่งเงิน ตามภาพที่ 32



ภาพที่ 32

กดปุ่ม » นำส่งเงิน เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ ตามภาพที่ 33

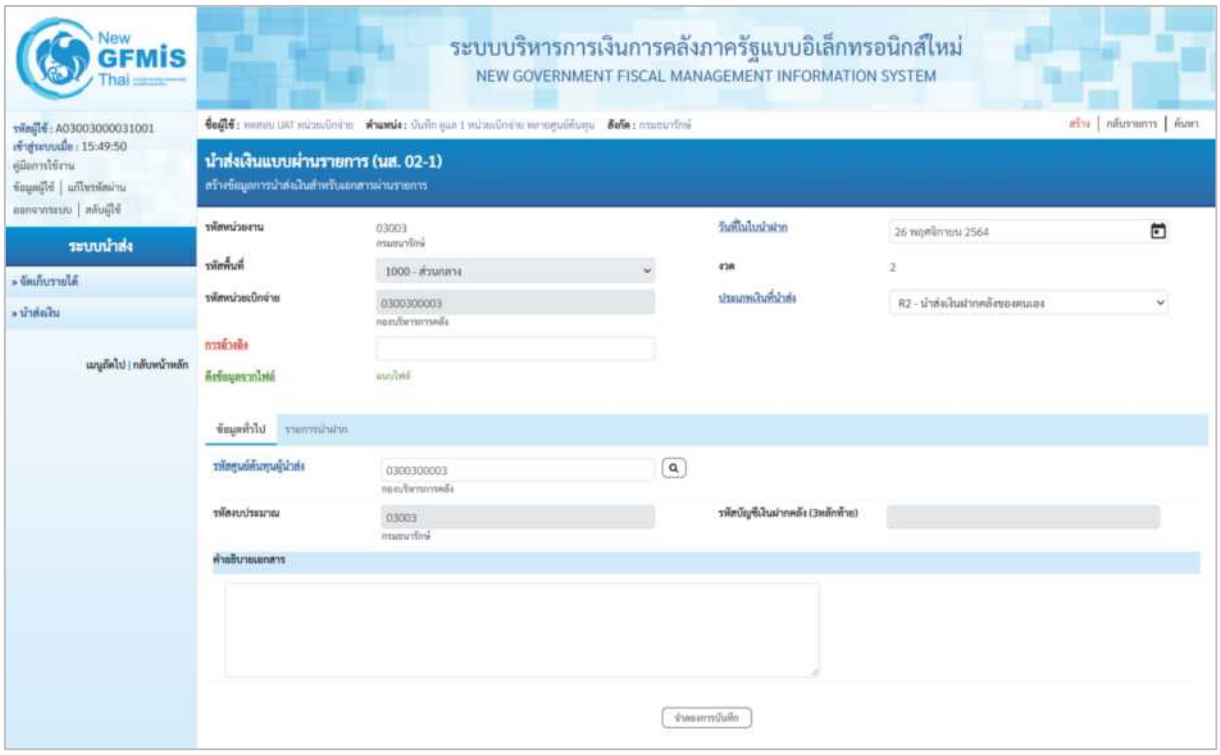


ภาพที่ 33

กดปุ่ม นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ ตามภาพที่ 34

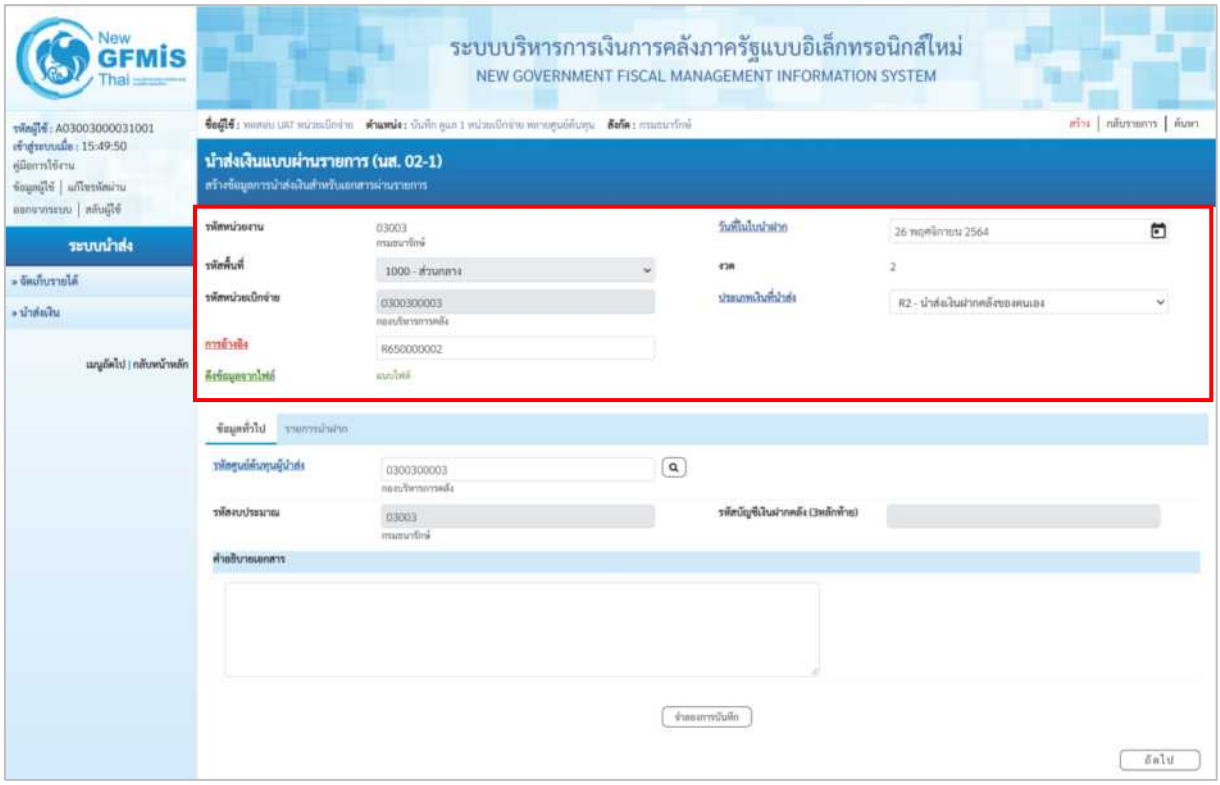
2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 34



ภาพที่ 34

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 35



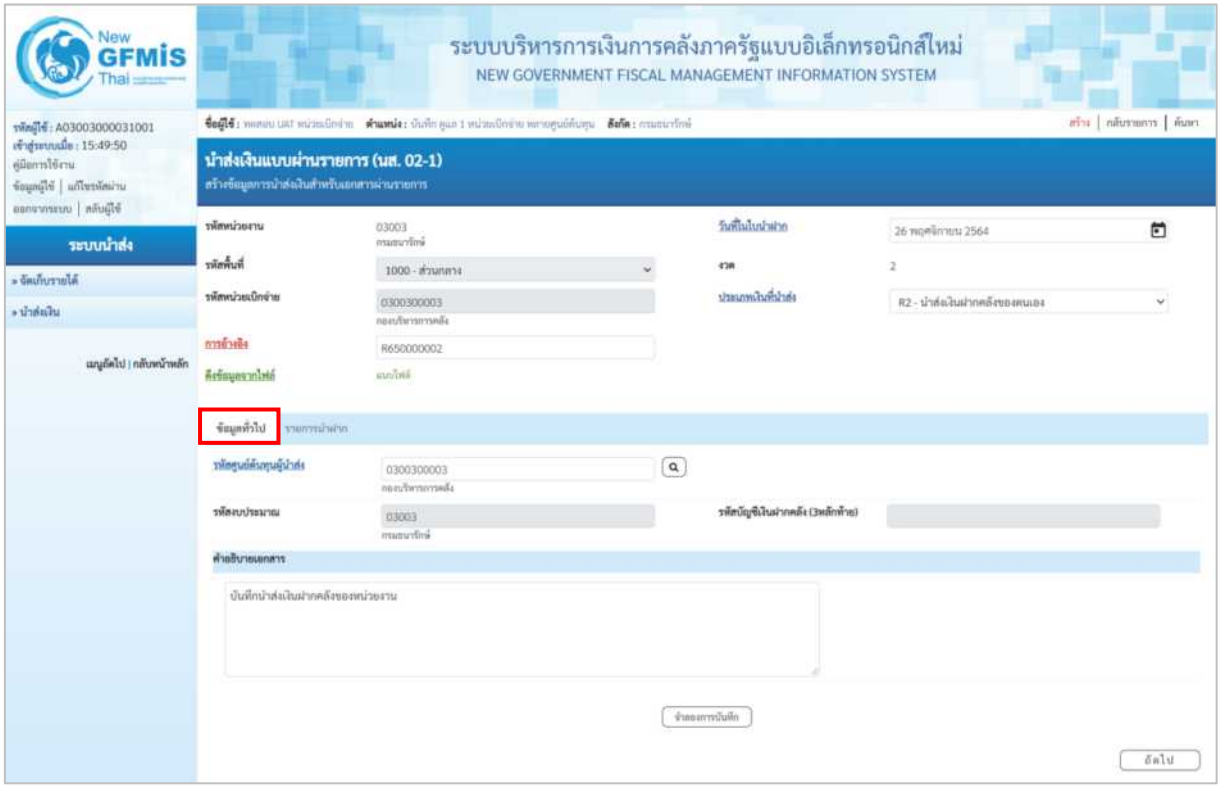
ภาพที่ 35

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- วันที่ในใบนำฝาก — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเงินที่นำส่ง — ระบุประเภทเงินที่นำส่ง โดยกดปุ่ม เลือก R1 - รายได้แผ่นดินของตนเอง / R2 - เงินฝากคลังของตนเอง “R2 – เงินฝากคลังของตนเอง”

- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังของตนเอง (RB) ในรูปแบบ RYYXXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
ตัวอย่างระบุ R650000002

ให้กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 36



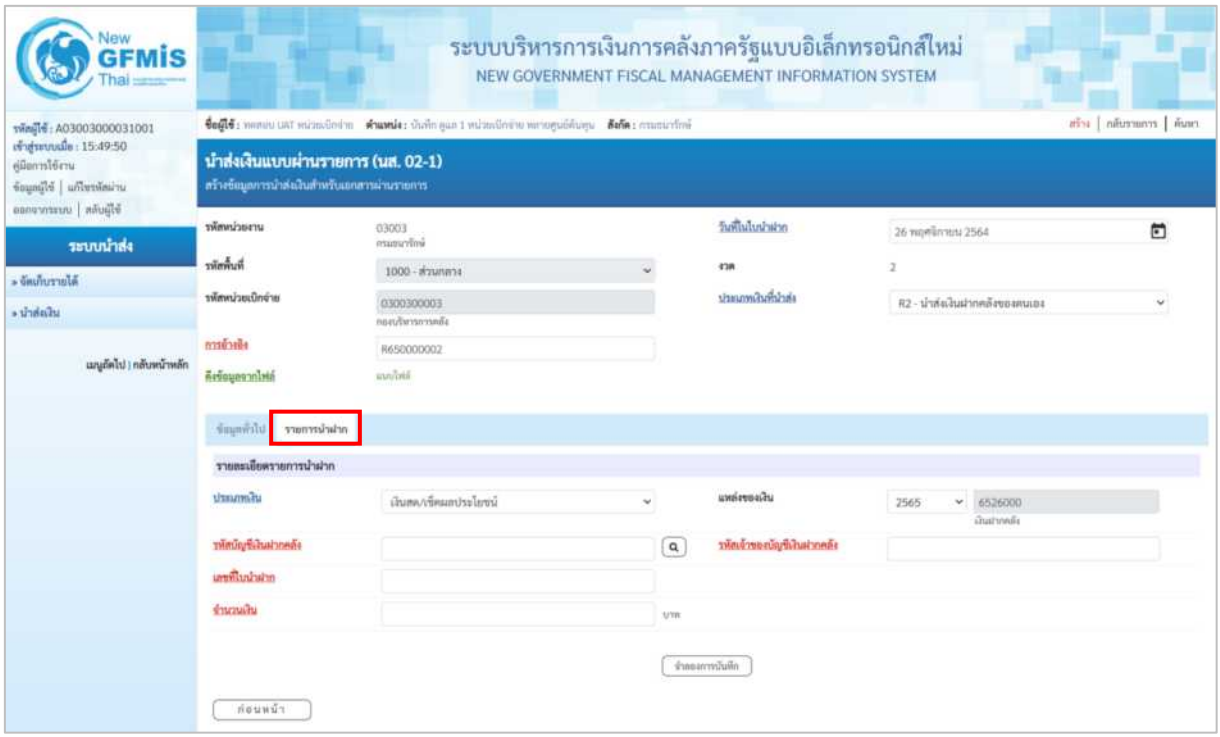
ภาพที่ 36

ข้อมูลทั่วไป

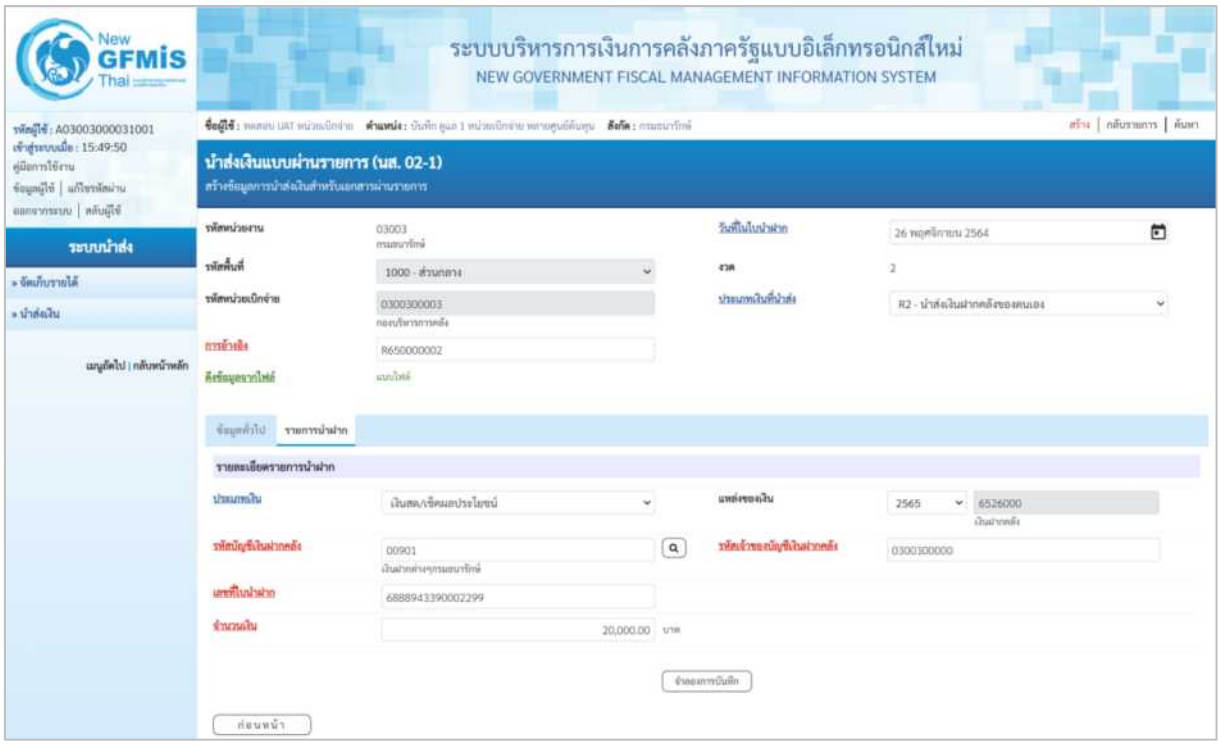
- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (3 หลักท้าย) ระบบแสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้าย ให้อัตโนมัติ จากรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่กรอกในรายการนำฝาก

- คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ บันทึกนำส่งเงินฝากคลังของหน่วยงาน

ให้กดปุ่ม รายการนำฝาก เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก ตามภาพที่ 37 และบันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 38



ภาพที่ 37

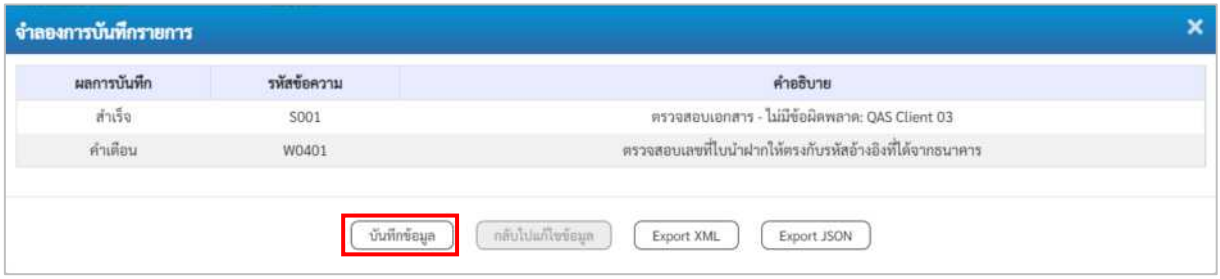


ภาพที่ 38

รายละเอียดรายการนำฝาก

- ประเภทเงิน — ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือก
  เงินสด/เช็คผลประโยชน์
  เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
  เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง
  ตัวอย่างระบุเป็น “เงินสด/เช็คผลประโยชน์”
- แหล่งของเงิน — ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ ในรูปแบบ YY 26000
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  26000 คือ ค่าคงที่
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง — ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง — ระบุศูนย์ต้นทุนเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 0300300000
- 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 ดังนี้



ภาพที่ 39

ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 39

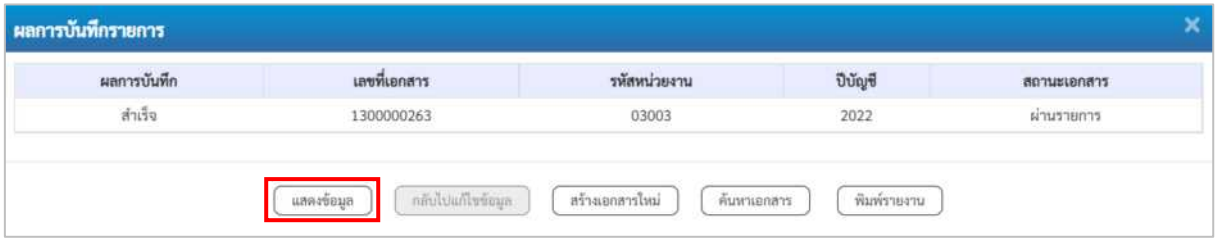
ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 13XXXXXXXX ตามภาพที่ 40 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 41

กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 42

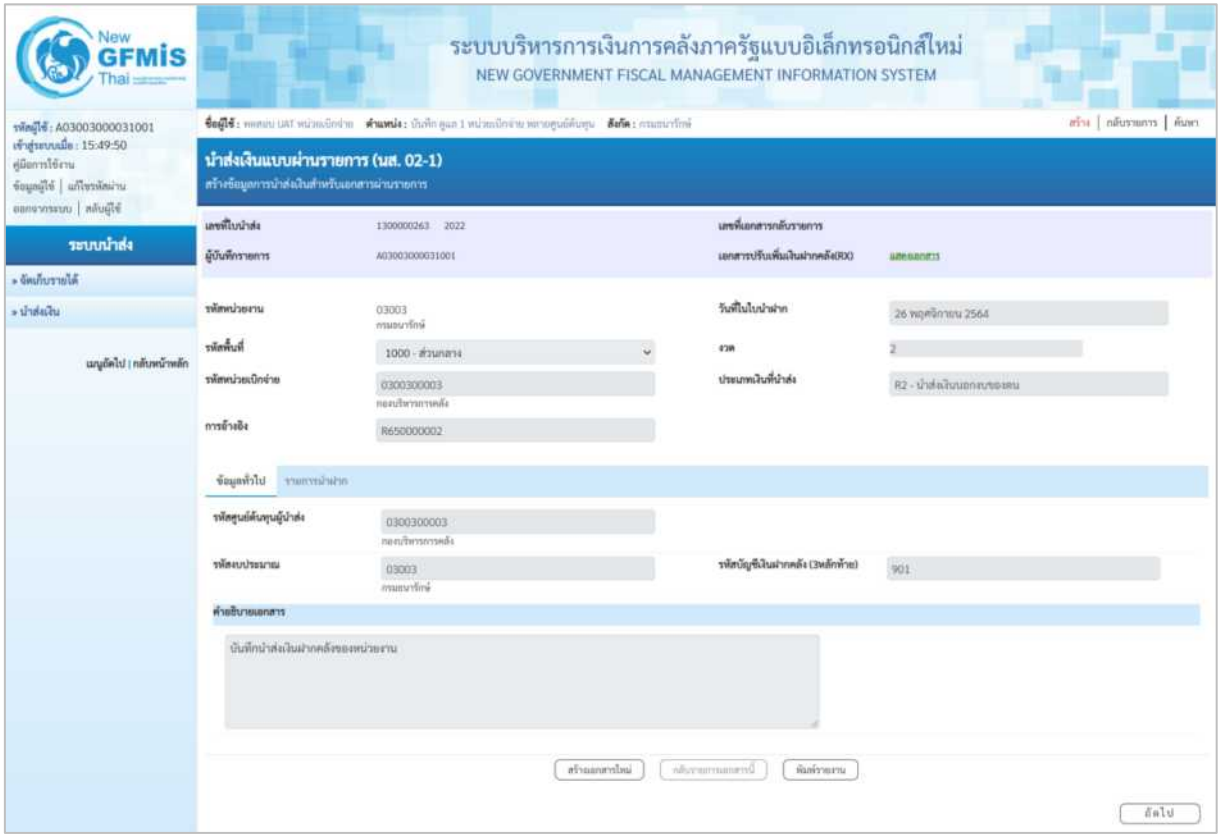
กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 43

กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 44



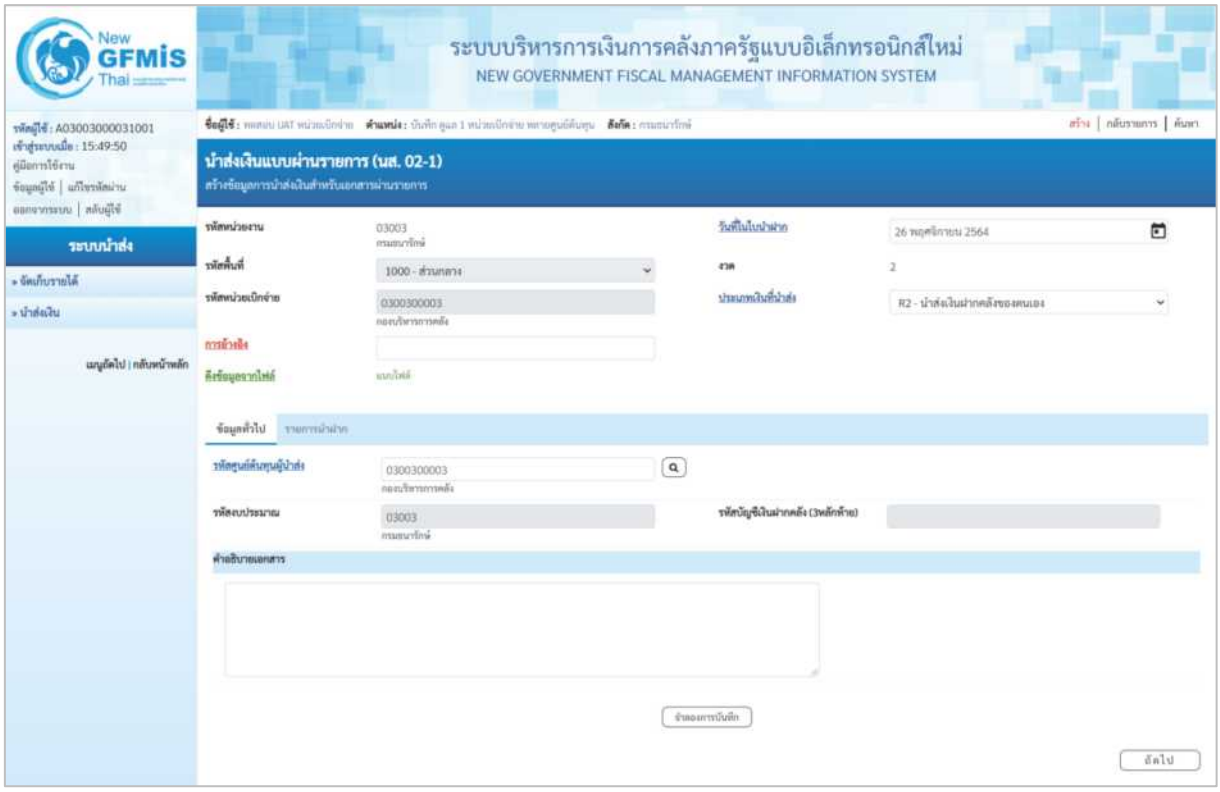
ภาพที่ 40

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบนำส่งให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการดังกล่าวข้างต้นตามภาพที่ 41



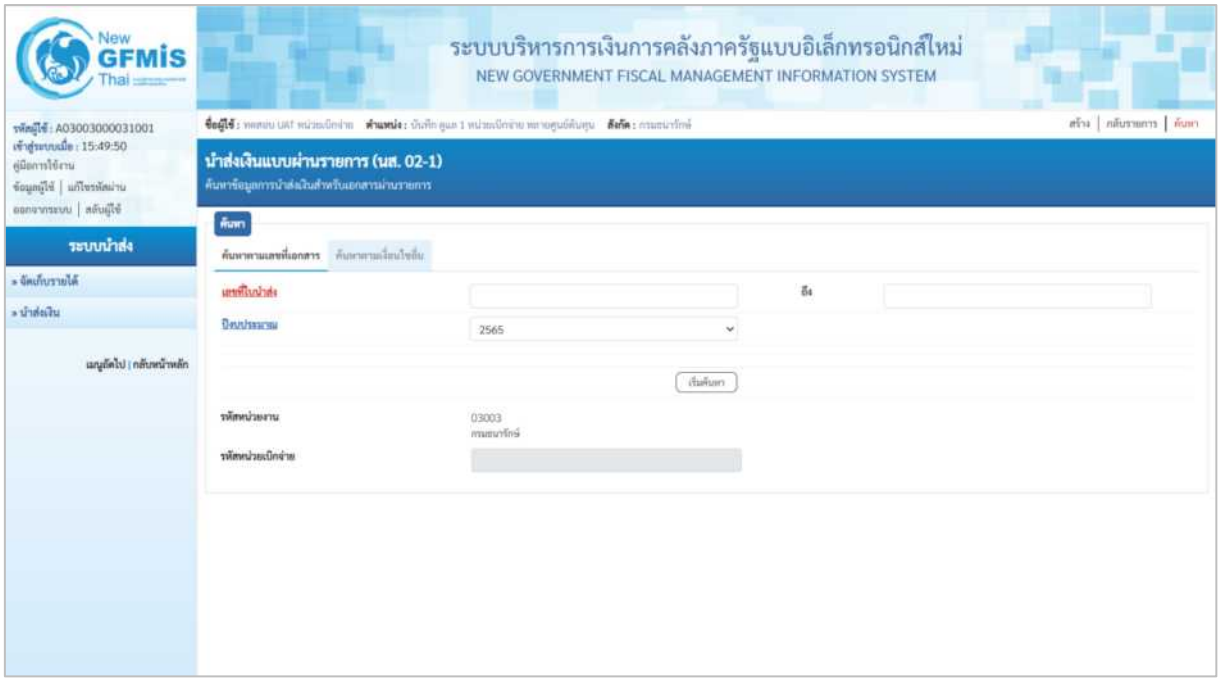
ภาพที่ 41

กรณีกดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 42



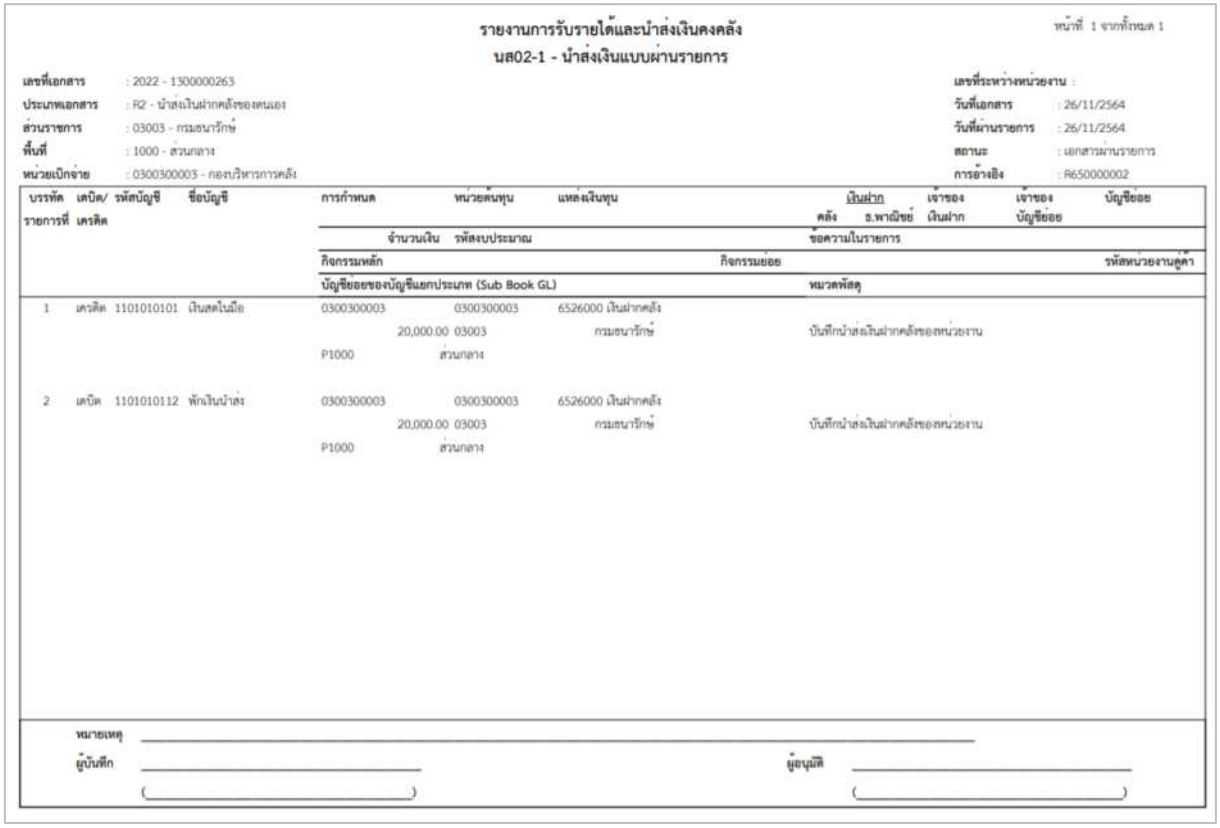
ภาพที่ 42

กรณีกดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 43



ภาพที่ 43

กรณีกดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 44



รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
นส02-1 - นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2022 - 1300000263
ประเภทเอกสาร : R2 - นำส่งเงินฝากคลังของตนเอง
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

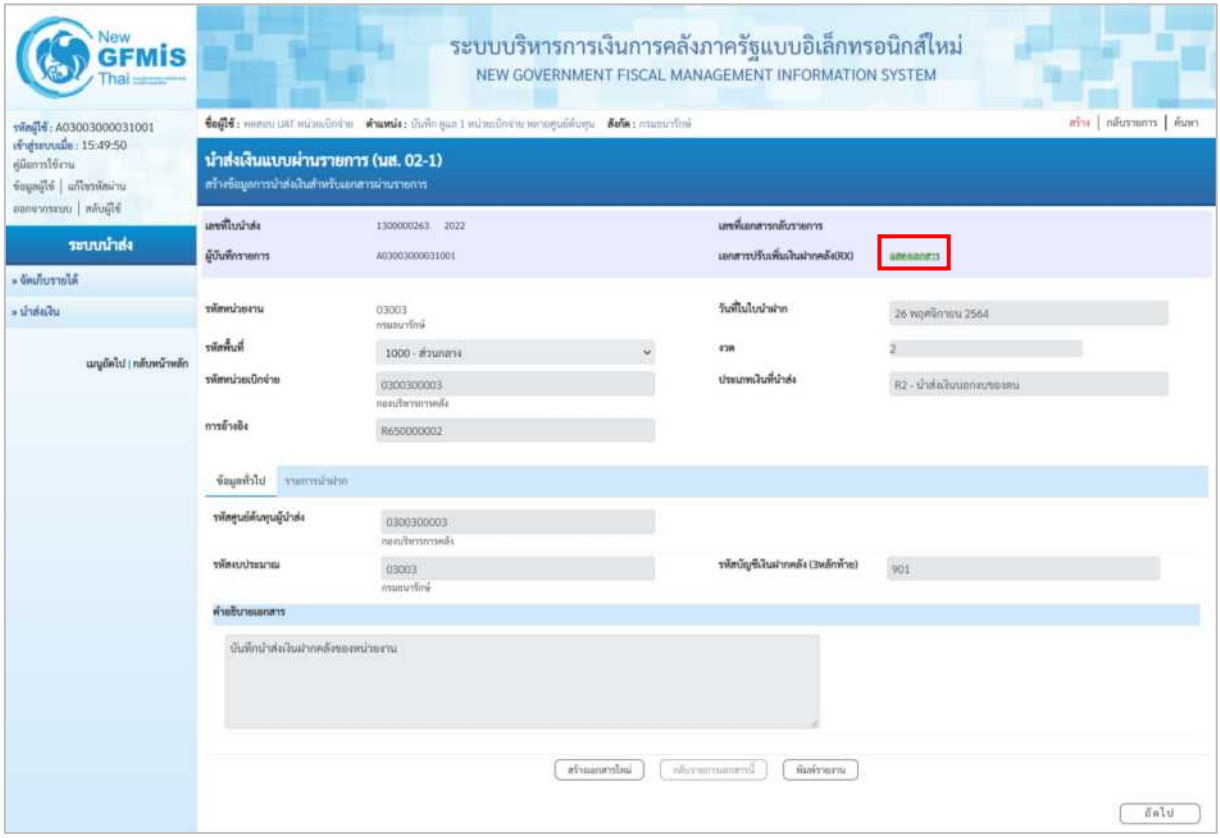
เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 26/11/2564
วันที่ผ่านรายการ : 26/11/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : R650000002

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝากคลัง	เจ้าของ ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	บัญชีย่อย บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ			
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ			
1	เครดิต	1101010101	เงินสดในมือ	0300300003	0300300003	6526000 เงินฝากคลัง				
				20,000.00	03003	กรมธนารักษ์	บันทึกนำส่งเงินฝากคลังของหน่วยงาน			
				P1000	ส่วนกลาง					
2	เดบิต	1101010112	พักเงินนำส่ง	0300300003	0300300003	6526000 เงินฝากคลัง				
				20,000.00	03003	กรมธนารักษ์	บันทึกนำส่งเงินฝากคลังของหน่วยงาน			
				P1000	ส่วนกลาง					

หมายเหตุ _____
ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____
( ) ( )

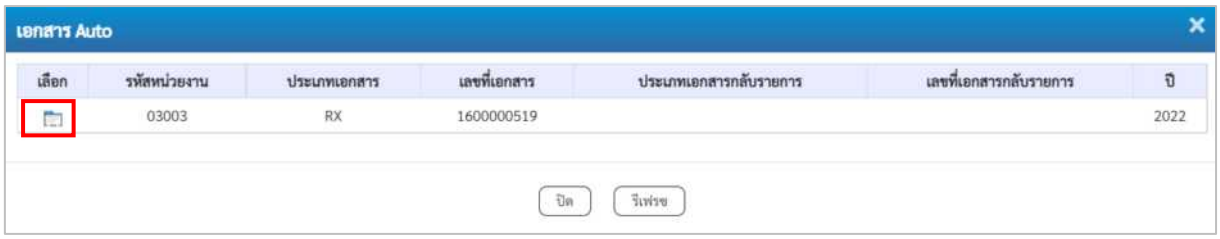
ภาพที่ 44

เมื่อพิมพ์รายงานแล้ว ให้ปิดหน้าต่างรายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 45



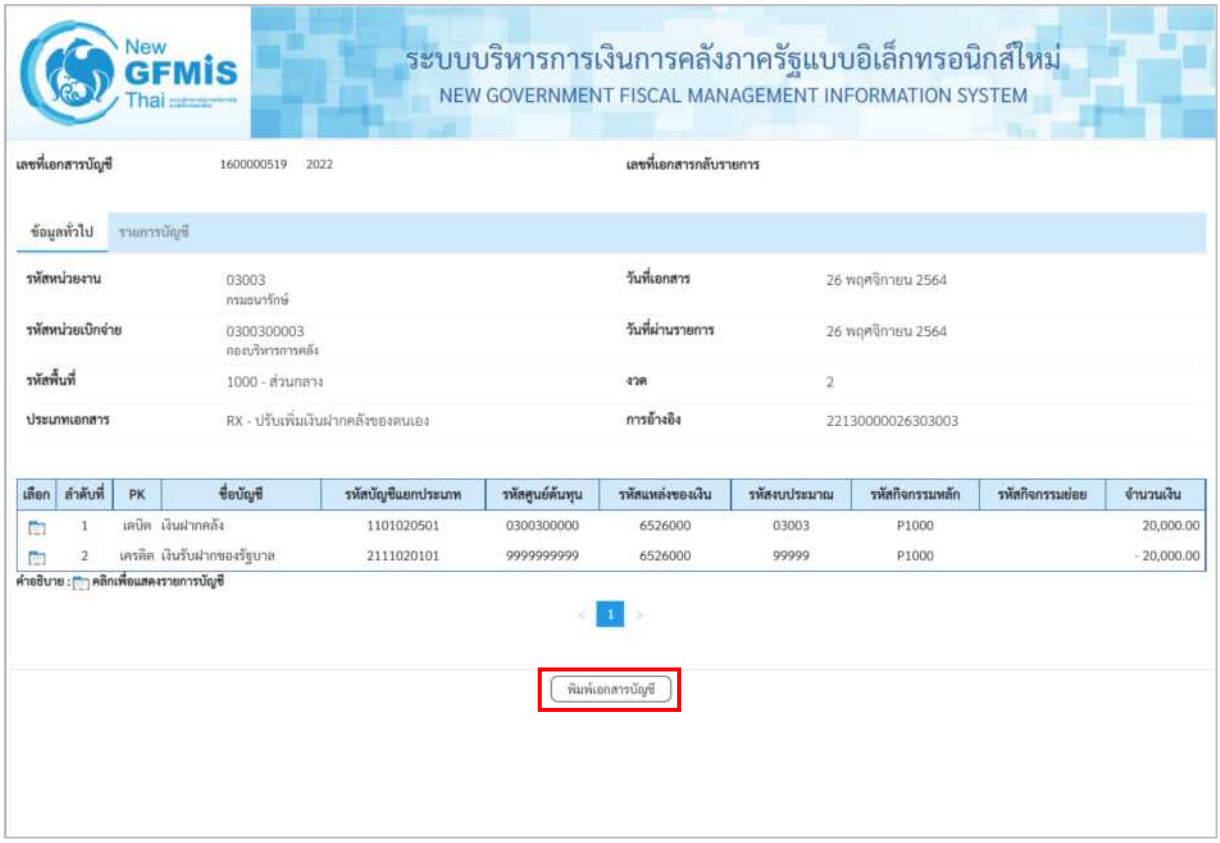
ภาพที่ 45

กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเลขที่เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร RX ตามภาพที่ 46



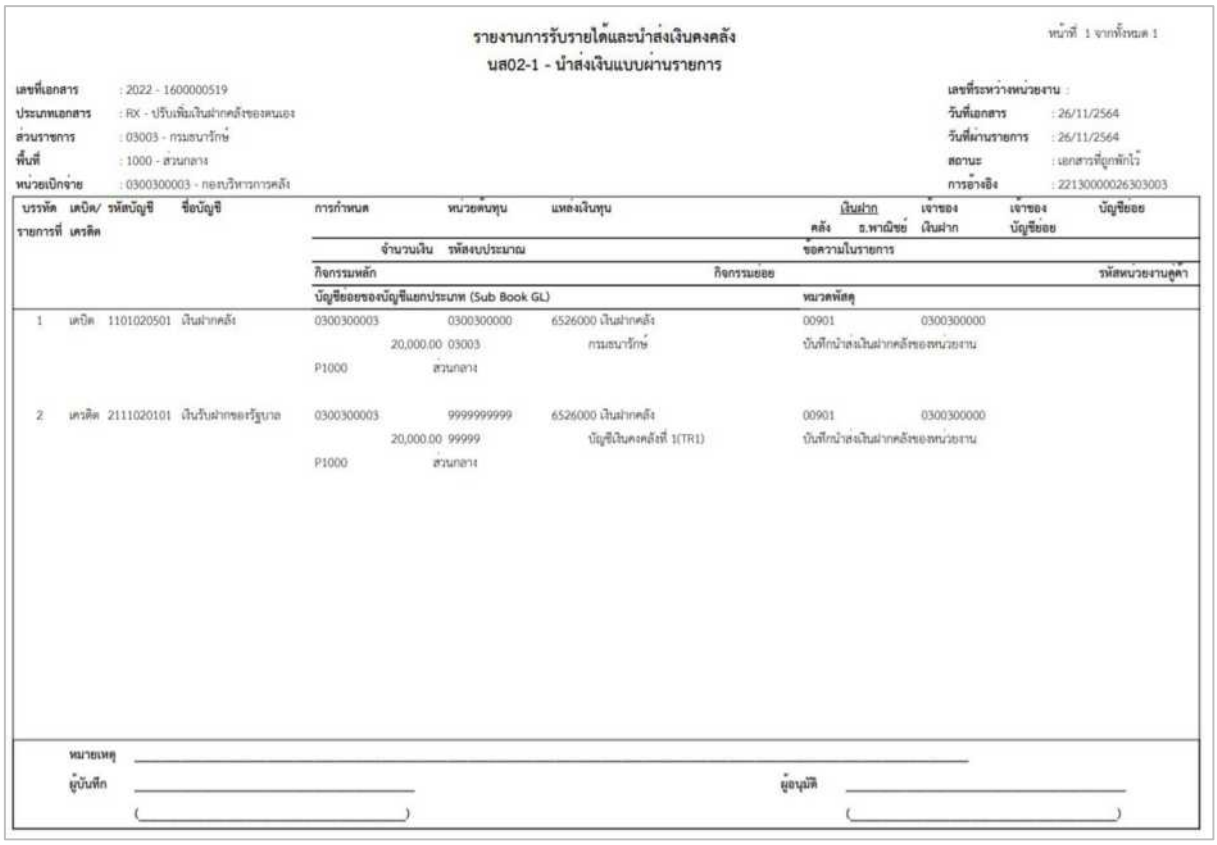
ภาพที่ 46

กดปุ่ม ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 47



ภาพที่ 47

กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อแสดงเอกสารบัญชีตามภาพที่ 48



รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
นส02-1 - นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2022 - 1600000519
ประเภทเอกสาร : RX - ปรับเพิ่มเงินฝากคลังของหนเอง
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

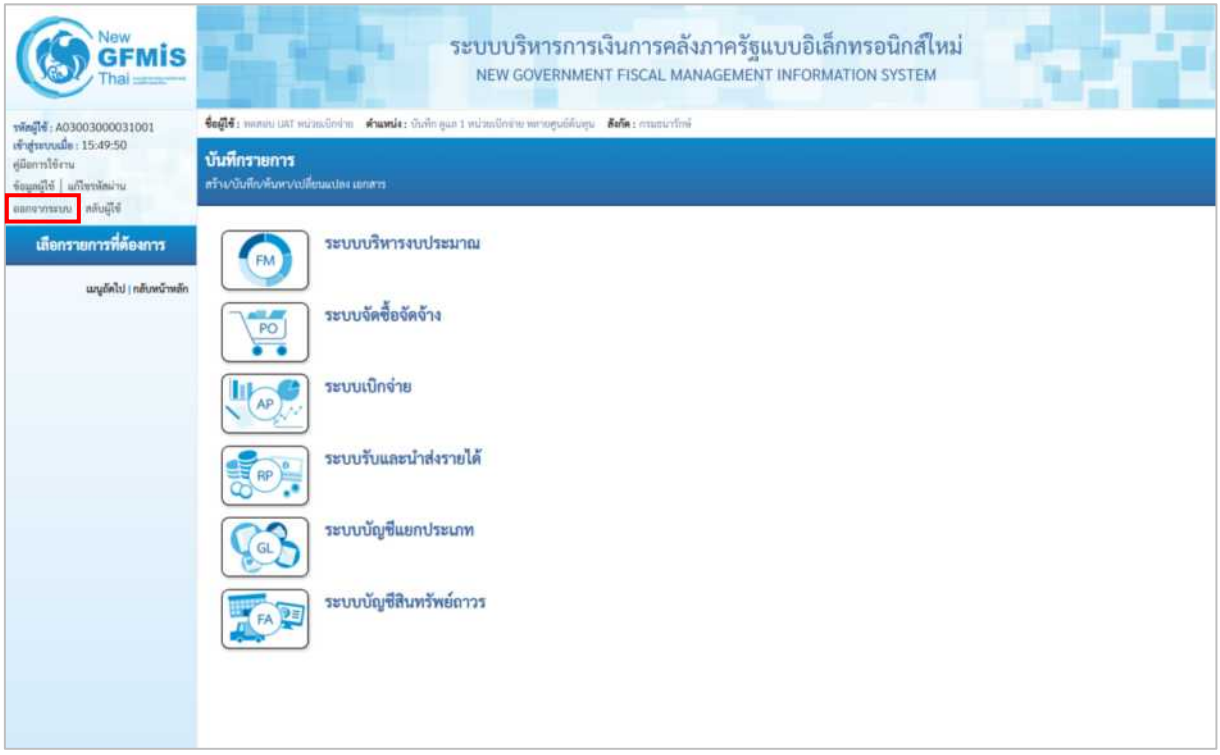
เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 26/11/2564
วันที่ผ่านรายการ : 26/11/2564
สถานะ : เอกสารที่ถูกพักไว้
การอ้างอิง : 22130000026303003

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	1101020501	เงินฝากคลัง	0300300003	0300300000	6526000 เงินฝากคลัง	00901	0300300000			
					20,000.00 03003	กรมธนารักษ์	บันทึกนำส่งเงินฝากคลังของหน่วยงาน				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เครดิต	2111020101	เงินรับฝากของรัฐบาล	0300300003	9999999999	6526000 เงินฝากคลัง	00901	0300300000			
					20,000.00 99999	บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)	บันทึกนำส่งเงินฝากคลังของหน่วยงาน				
				P1000	ส่วนกลาง						

หมายเหตุ _____
ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____
(_____) (_____)

ภาพที่ 48

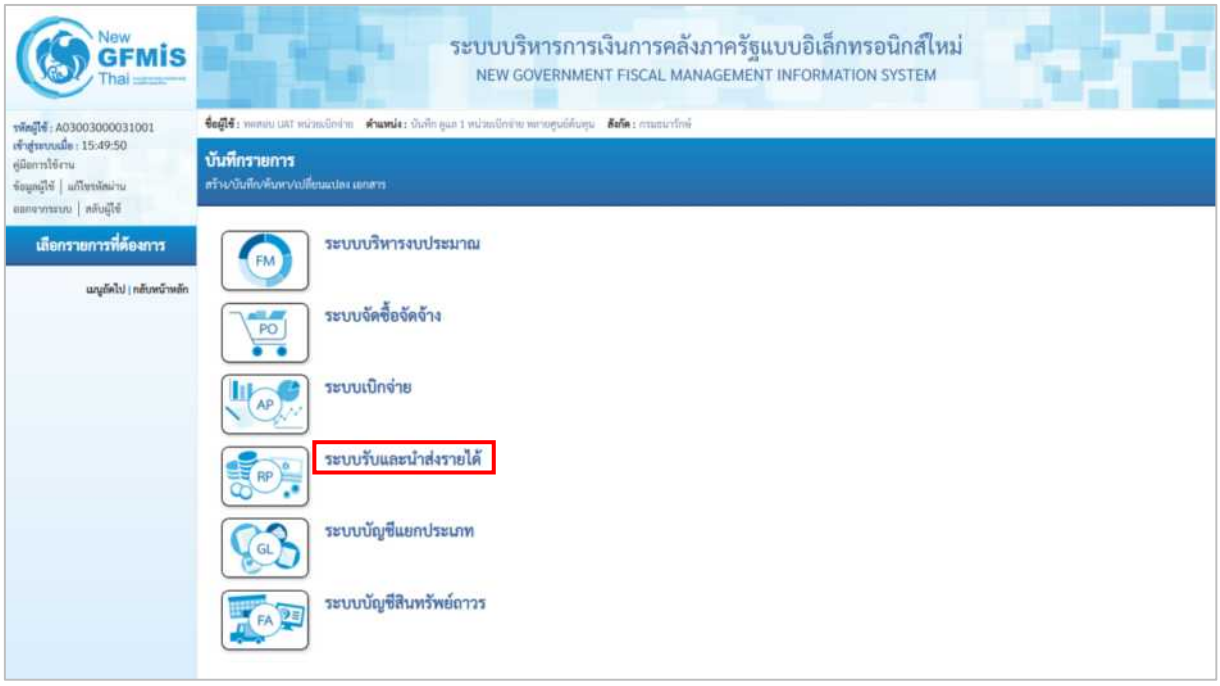
กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 49



ภาพที่ 49

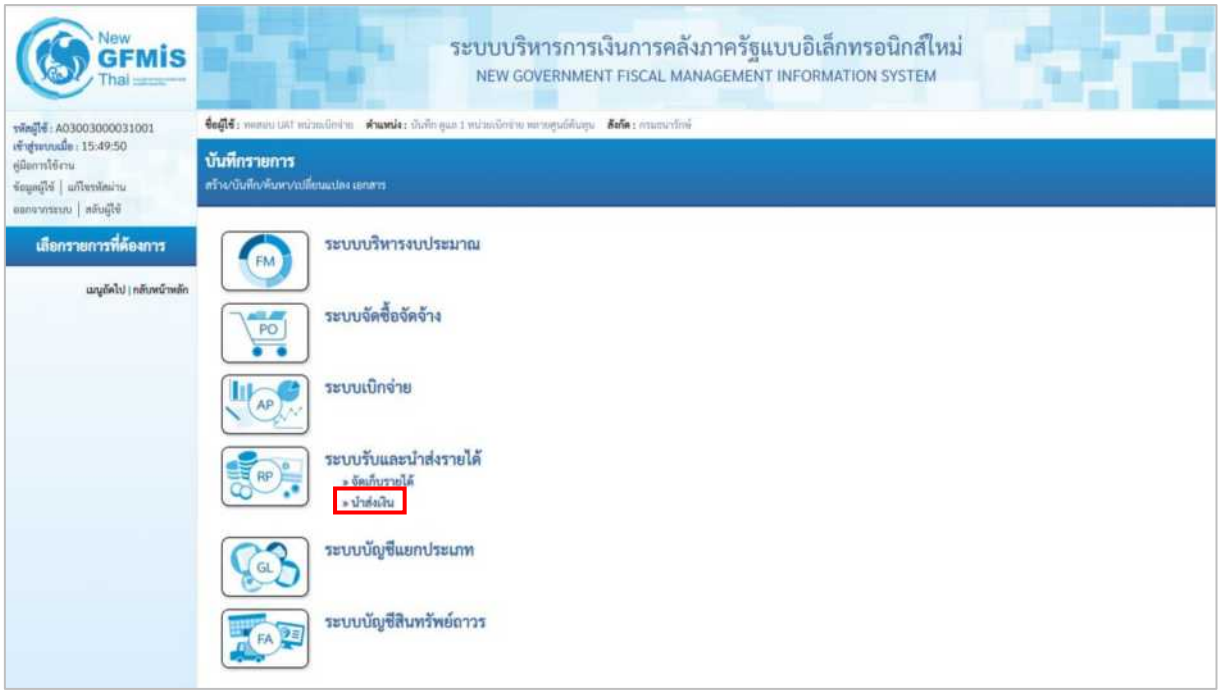
2.2 การบันทึกรายการเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 50



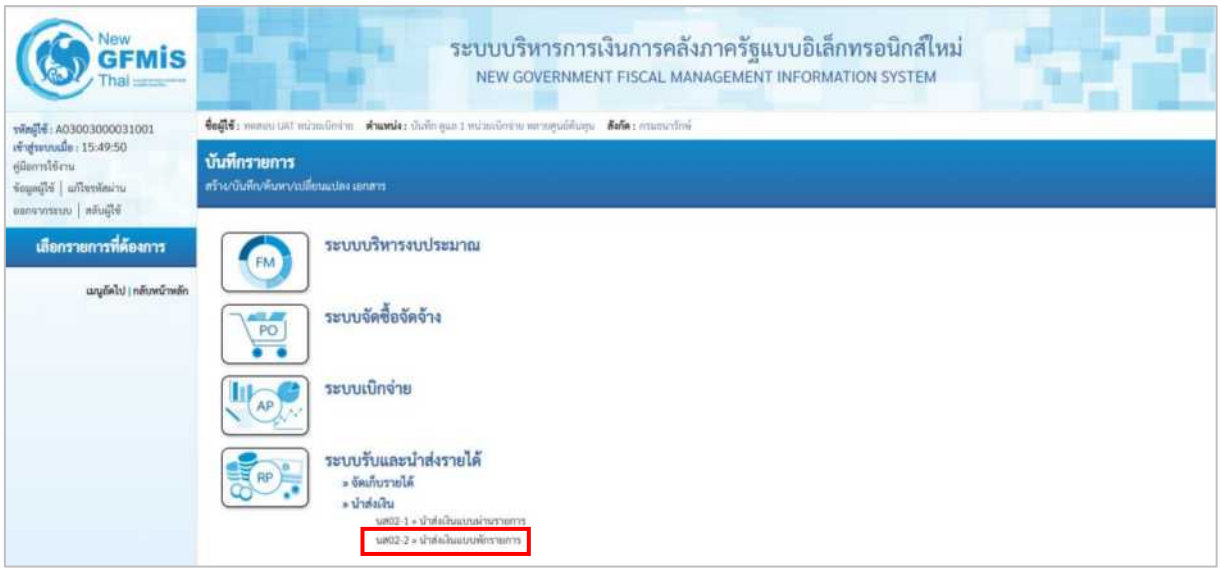
ภาพที่ 50

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่นำส่งเงิน ตามภาพที่ 51



ภาพที่ 51

กดปุ่ม » นำส่งเงิน เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส02-2 นำส่งเงินแบบพักรายการตามภาพที่ 52

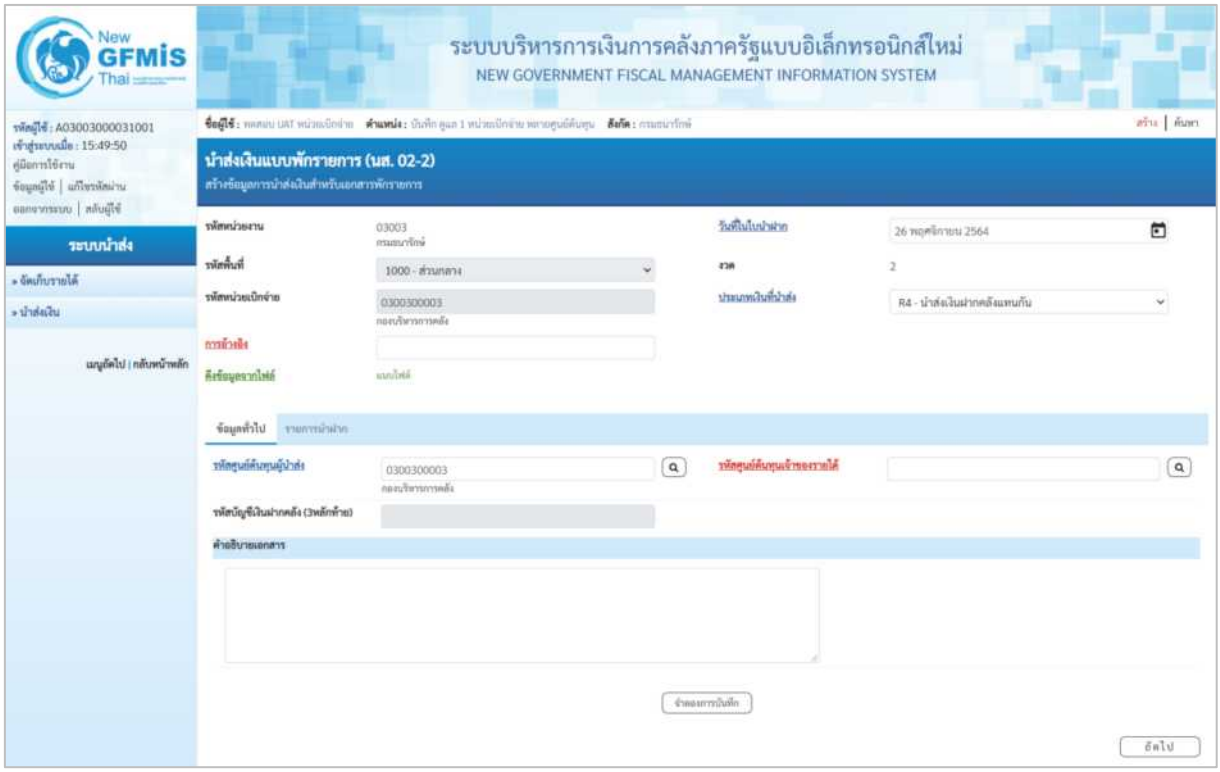


ภาพที่ 52

กดปุ่ม นส02-2 » นำส่งเงินแบบพักรายการ เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินแบบพักรายการ ตามภาพที่ 53

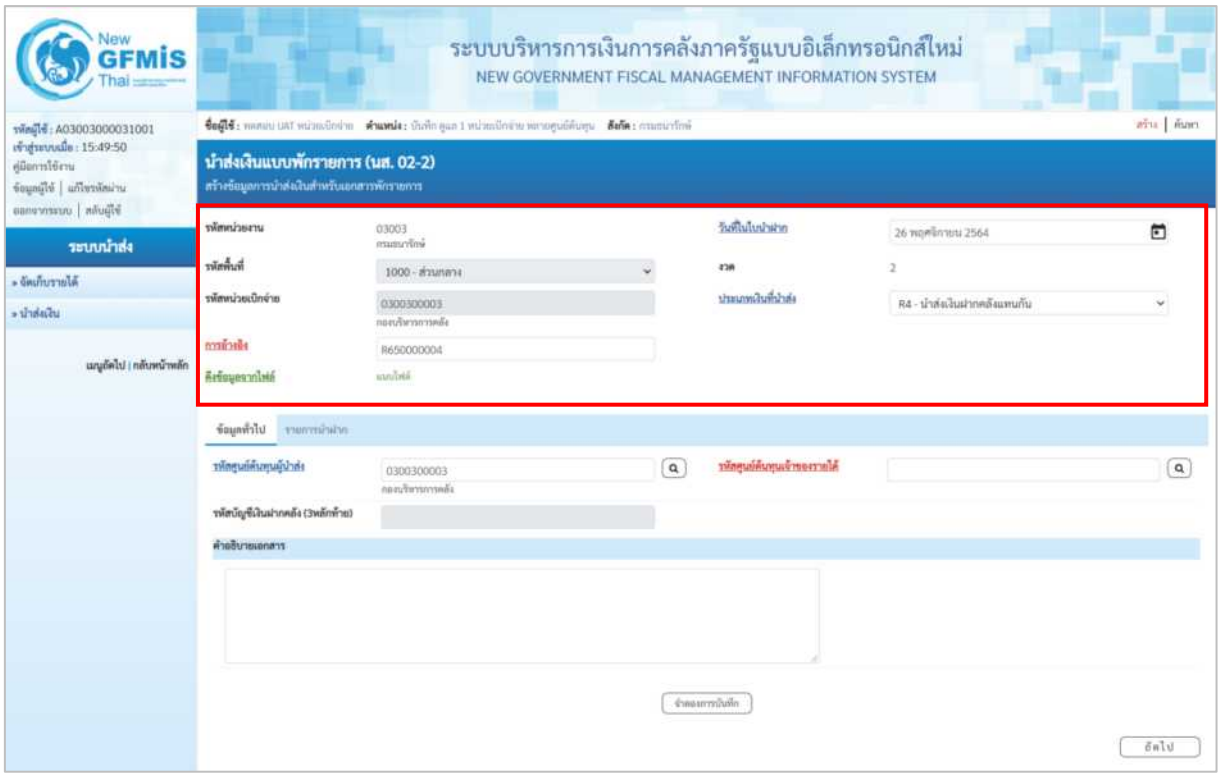
2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไปและรายการนำฝาก ตามภาพที่ 53



ภาพที่ 53

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 54



ภาพที่ 54

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- วันที่ในใบนำฝาก — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเงินที่นำส่ง — ระบุประเภทเงินที่นำส่ง โดยกดปุ่ม เลือก R3 - รายได้แผ่นดินแทนกัน / R4 - เงินฝากคลังแทนกัน "R4-เงินฝากคลังแทนกัน"
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น (RD) ในรูปแบบ RYYXXXXXXX

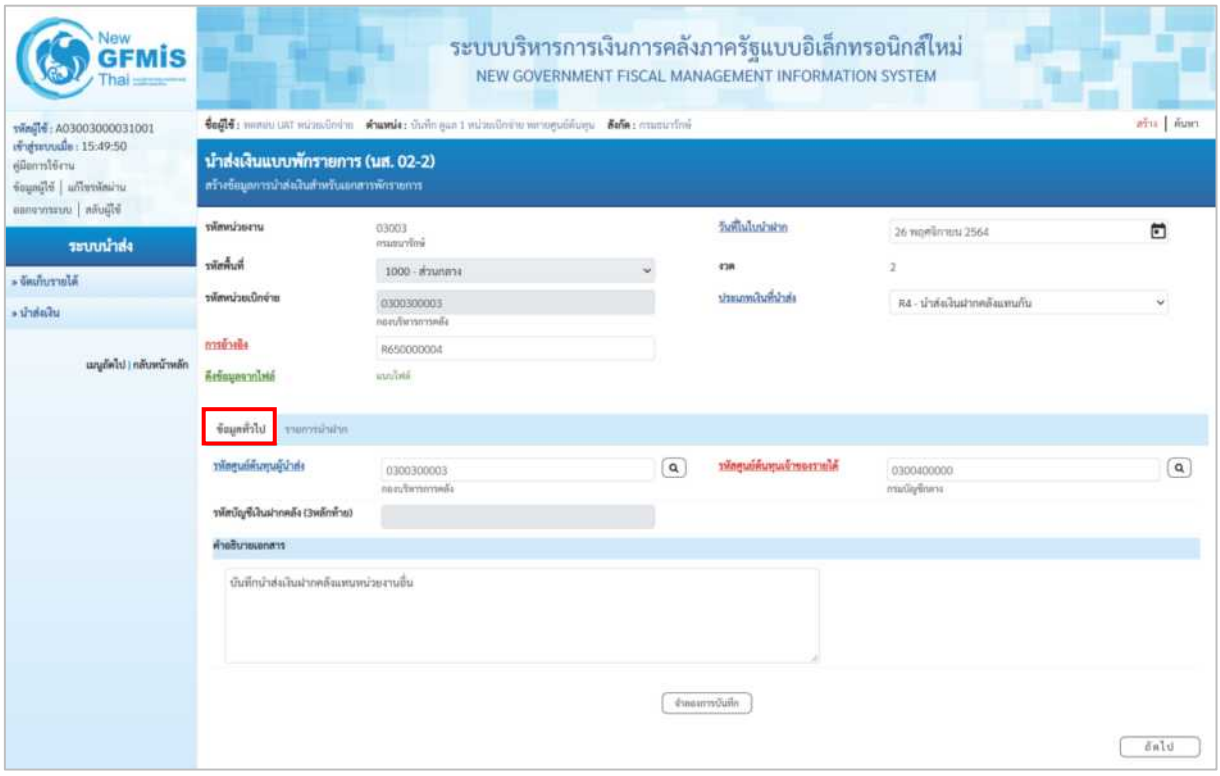
R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ R650000004

ให้กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 55

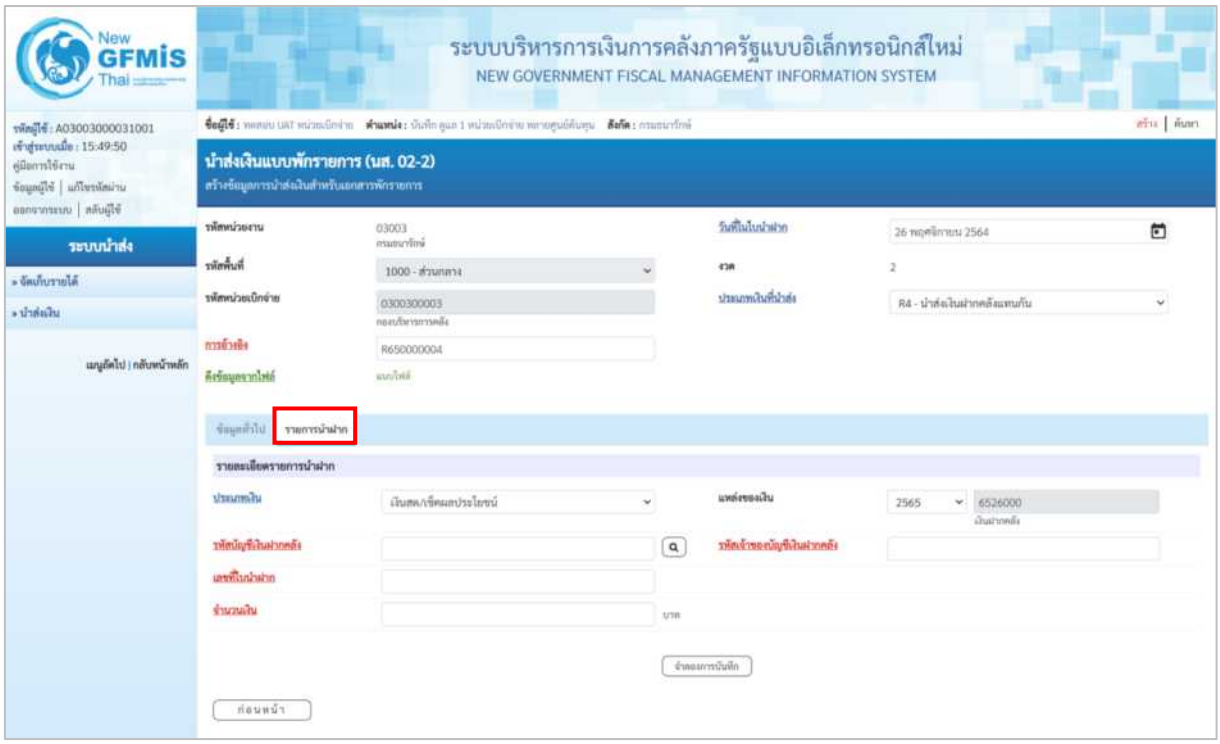


ภาพที่ 55

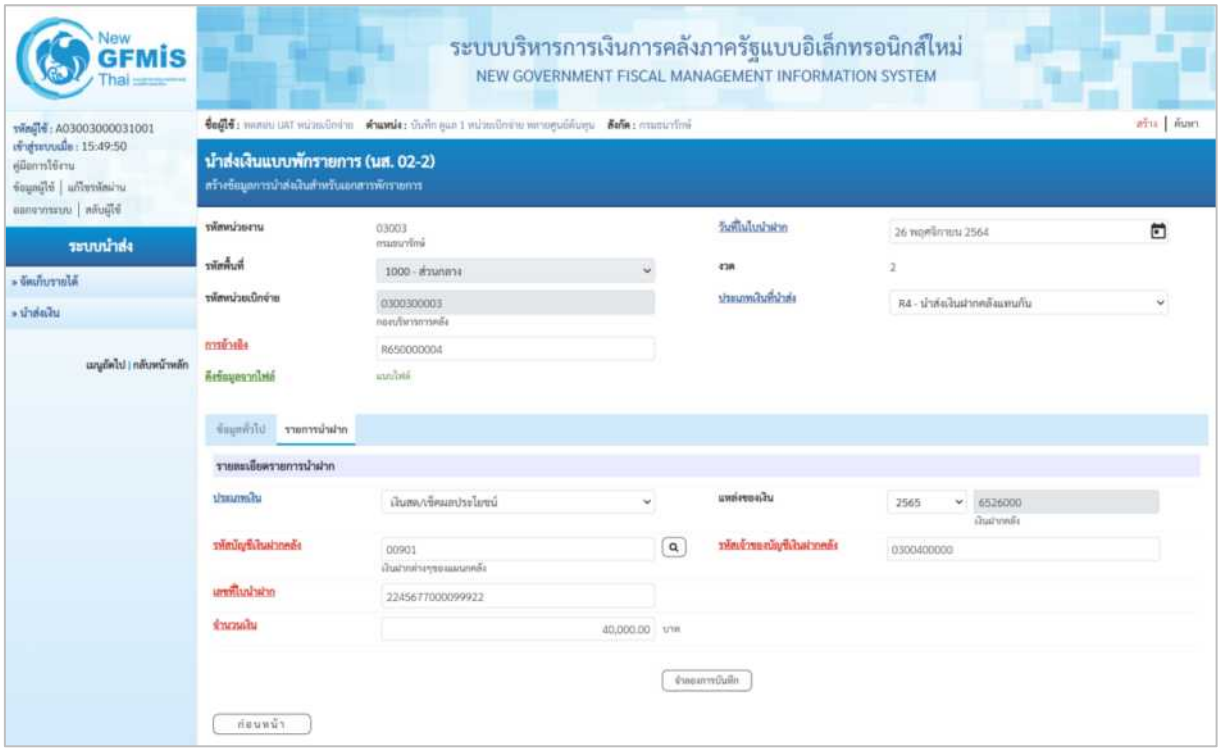
ข้อมูลทั่วไป

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300400000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (3 หลักท้าย)	ระบบแสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้าย ให้อัตโนมัติ จากรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่กรอกในรายการนำฝาก
- คำอธิบายเอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ บันทึกนำส่งเงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

ให้กดปุ่ม รายการนำฝาก เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก ตามภาพที่ 56 และบันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 57



ภาพที่ 56

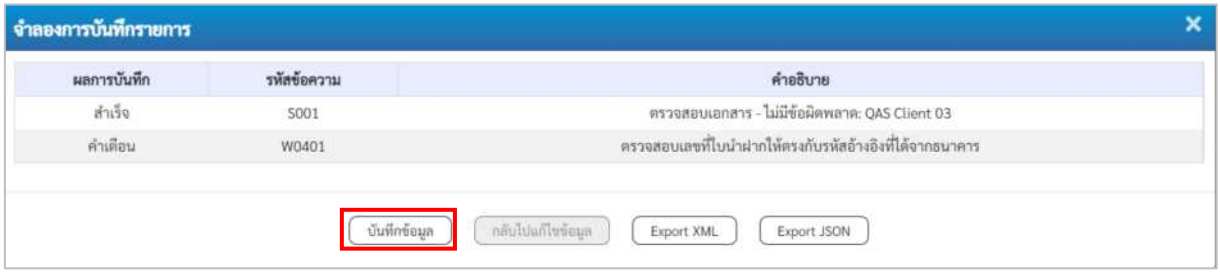


ภาพที่ 57

รายละเอียดรายการนำฝาก

- ประเภทเงิน	ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือก ตัวอย่างระบุเป็น “เงินสด/เช็คผลประโยชน์”
- แหล่งของเงิน	ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ ในรูปแบบ YY26000 Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 26000 คือ ค่าคงที่
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300400000
- เลขที่ใบนำฝาก	ระบุเลขอ้างอิง จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร (ข้อมูลที่ใส่ในฟิลด์นี้มีความสำคัญในการกระทบยอดกับ รายการใน Bank Statement ที่ได้รับจากธนาคาร) ตัวอย่างระบุ 2245677000099922
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่นำส่ง ตัวอย่างระบุ 40,000 บาท

ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 58

ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 58

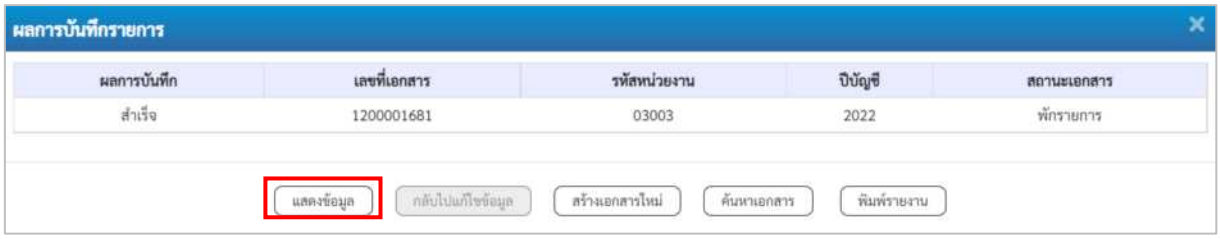
ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 12XXXXXXXX ตามภาพที่ 59 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 60

กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 61

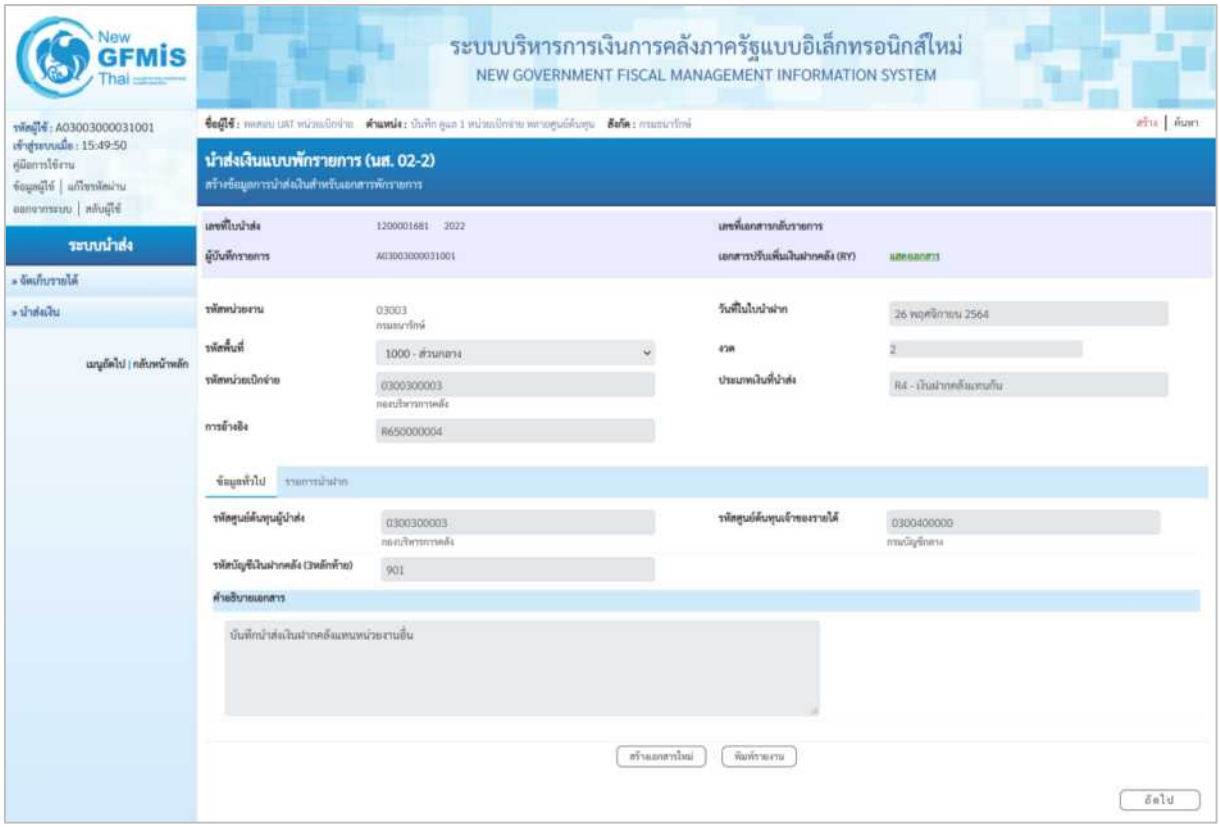
กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 62

กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 63



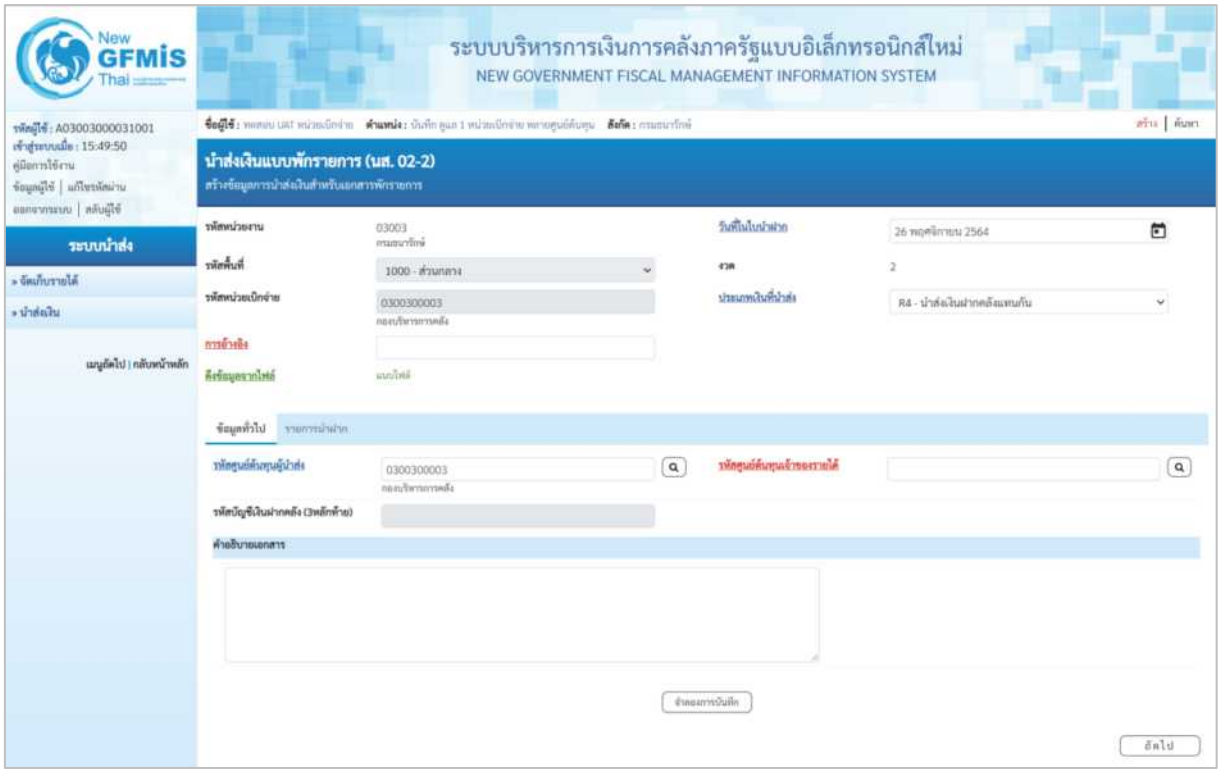
ภาพที่ 59

กรณีกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบนำส่งให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการดังกล่าวข้างต้นตามภาพที่ 60



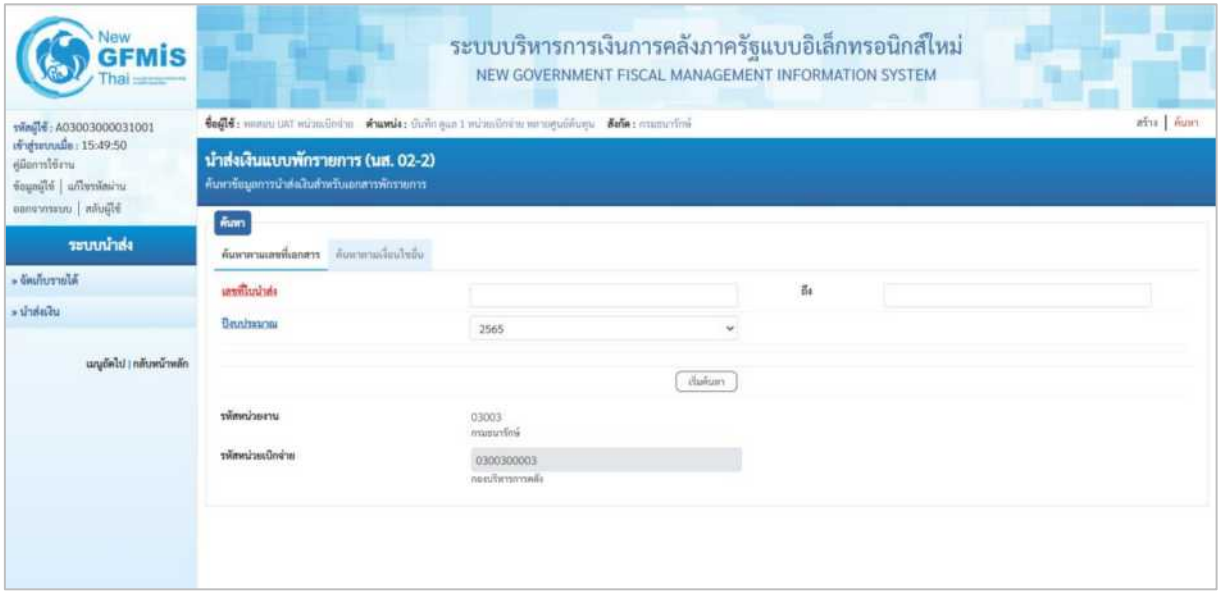
ภาพที่ 60

กรณีกดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 61



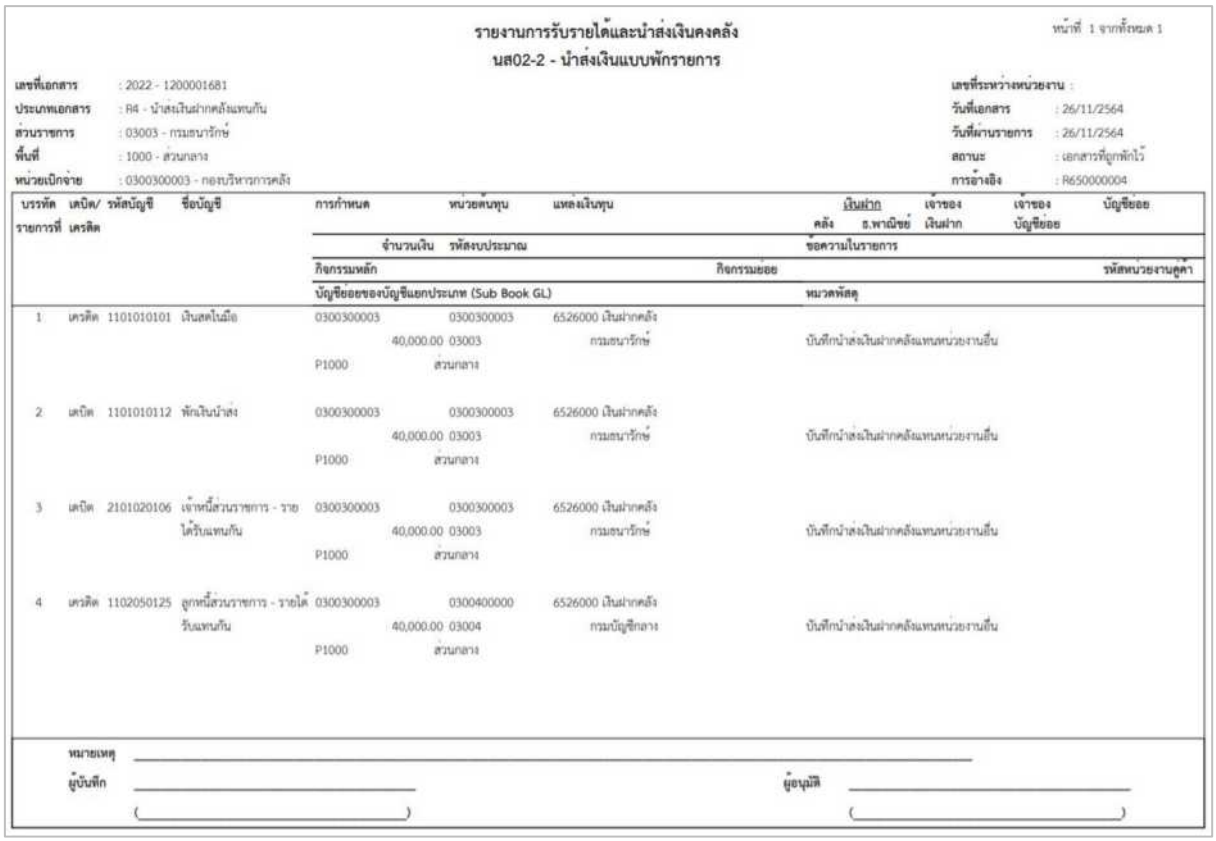
ภาพที่ 61

กรณีกดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 62



ภาพที่ 62

กรณีกดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 63



รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
นส02-2 - นำส่งเงินแบบพักรายการ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร	: 2022 - 1200001681	เลขที่ระหว่างหน่วยงาน	:
ประเภทเอกสาร	: R4 - นำส่งเงินฝากคลังแทนกัน	วันที่เอกสาร	: 26/11/2564
ส่วนราชการ	: 03003 - กรมธนารักษ์	วันที่ผ่านรายการ	: 26/11/2564
พื้นที่	: 1000 - ส่วนกลาง	สถานะ	: เอกสารที่ถูกพักไว้
หน่วยเบิกจ่าย	: 0300300003 - กองบริหารการคลัง	การอ้างอิง	: R650000004

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝากคลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เครดิต	1101010101	เงินสดในมือ	0300300003	0300300003	6526000 เงินฝากคลัง					
				40,000.00	03003	กรมธนารักษ์	บันทึกนำส่งเงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เดบิต	1101010112	พักเงินนำส่ง	0300300003	0300300003	6526000 เงินฝากคลัง					
				40,000.00	03003	กรมธนารักษ์	บันทึกนำส่งเงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น				
				P1000	ส่วนกลาง						
3	เดบิต	2101020106	เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	0300300003	0300300003	6526000 เงินฝากคลัง					
				40,000.00	03003	กรมธนารักษ์	บันทึกนำส่งเงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น				
				P1000	ส่วนกลาง						
4	เครดิต	1102050125	ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	0300300003	0300400000	6526000 เงินฝากคลัง					
				40,000.00	03004	กรมบัญชีกลาง	บันทึกนำส่งเงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น				
				P1000	ส่วนกลาง						

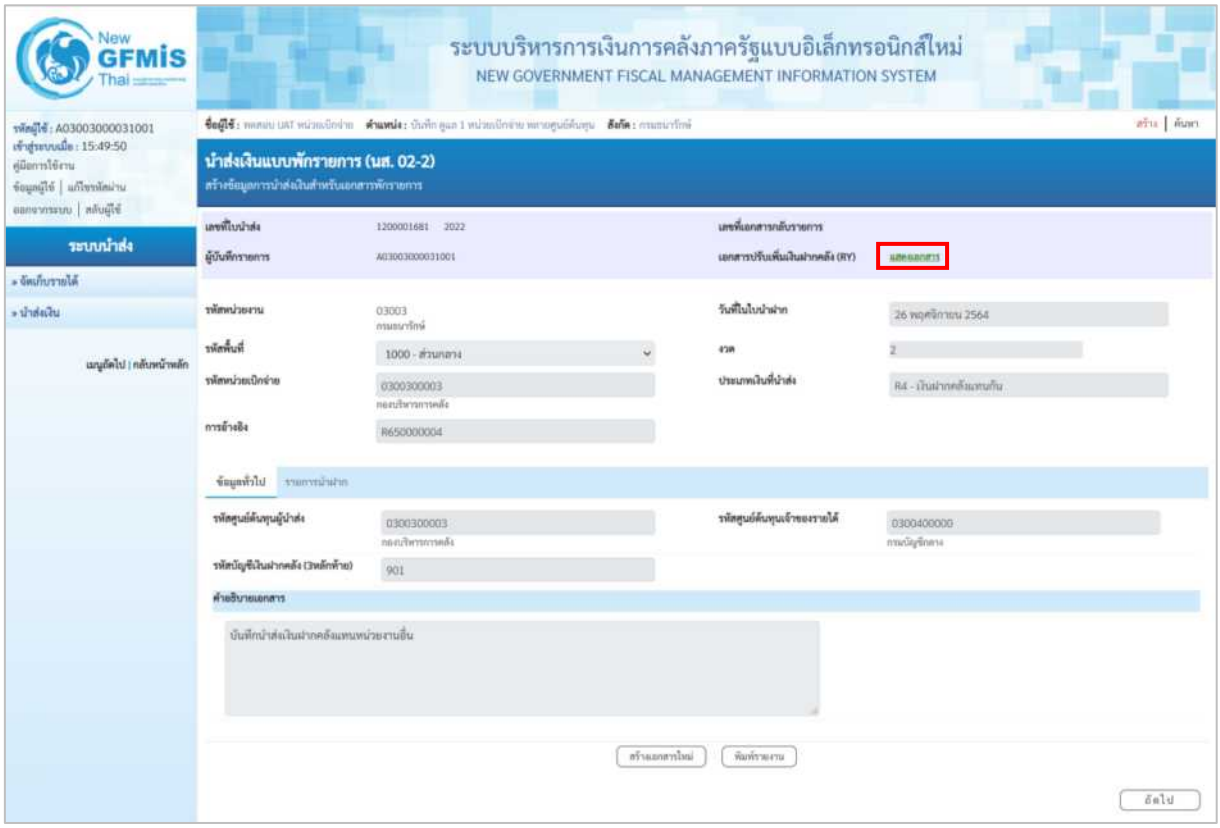
หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

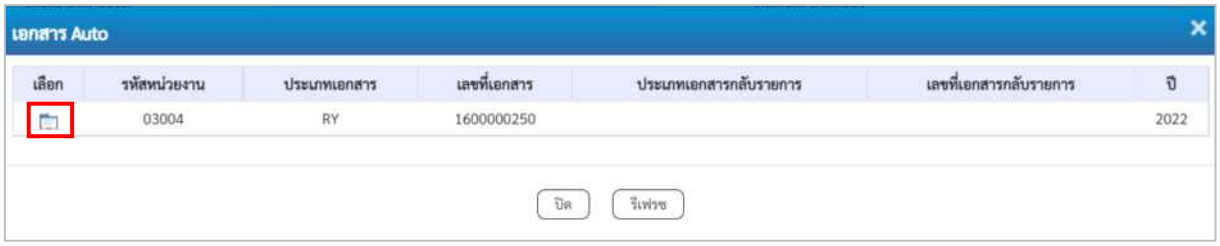
ภาพที่ 63

เมื่อพิมพ์รายงานแล้ว ให้ปิดหน้าต่างรายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 64



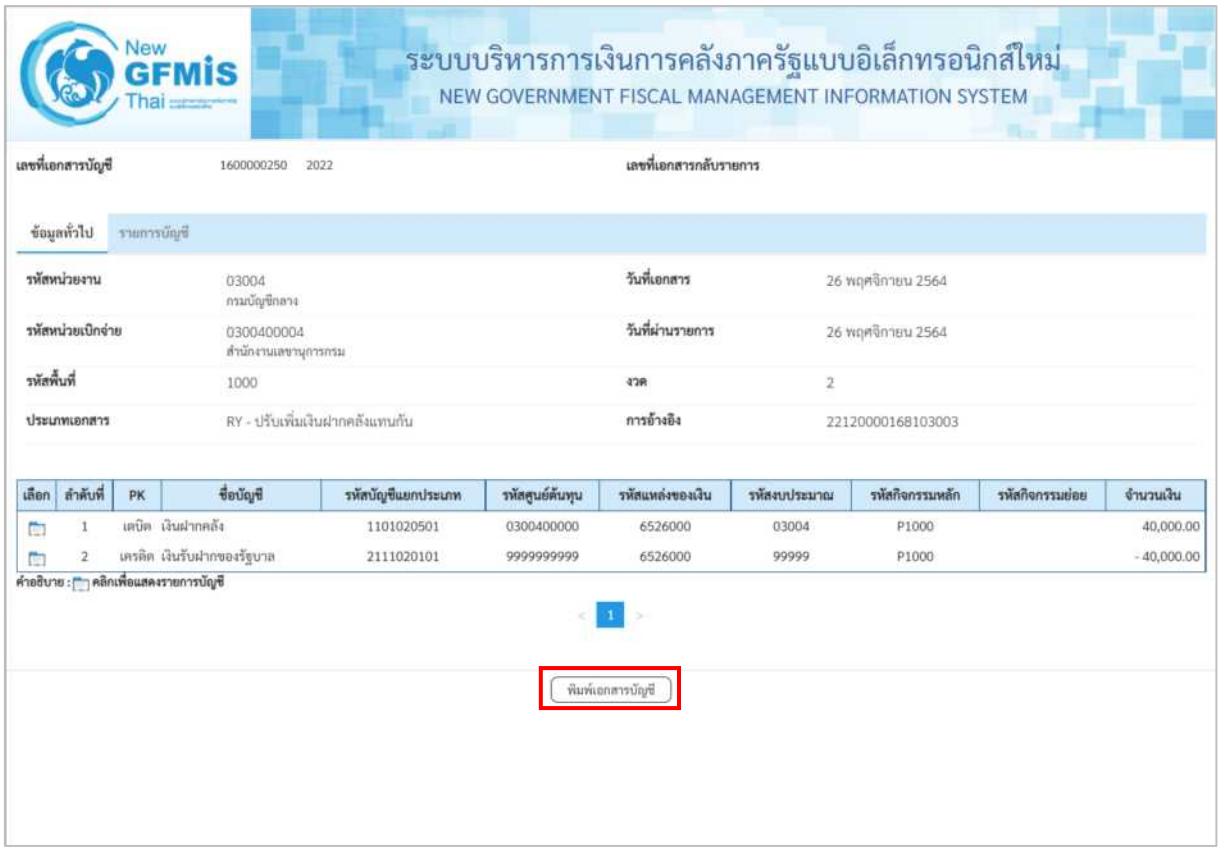
ภาพที่ 64

กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเลขที่เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร RY ตามภาพที่ 65



ภาพที่ 65

กดปุ่ม ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 66



ภาพที่ 66

กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อแสดงเอกสารบัญชีตามภาพที่ 67

รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
นส02-2 - นำส่งเงินแบบพักรายการ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2022 - 1600000250
ประเภทเอกสาร : RY - ปรับเพิ่มเงินฝากคลังแทนกัน
ส่วนราชการ : 03004 - กรมบัญชีกลาง
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300400004 - สำนักงานเลขานุการกรม

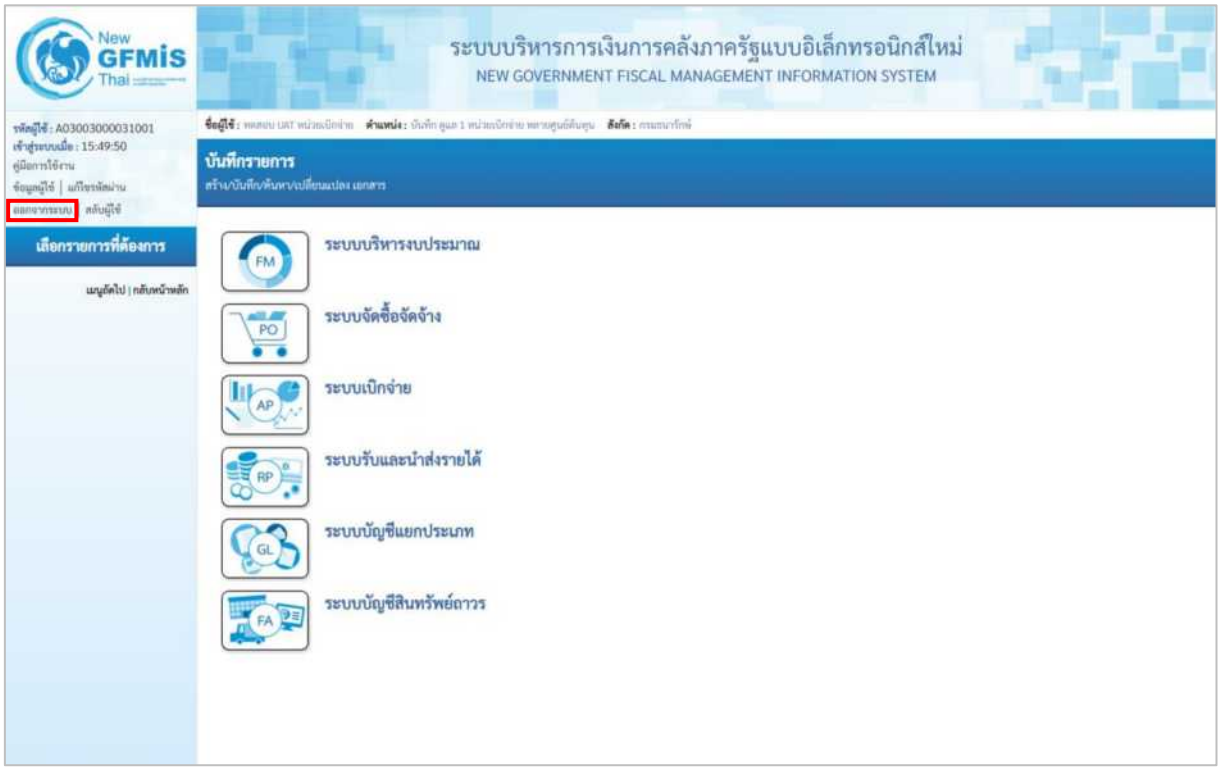
เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 26/11/2564
วันที่ผ่านรายการ : 26/11/2564
สถานะ : เอกสารที่ถูกพักไว้
การอ้างอิง : 2212000016810300 3

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝากคลัง	ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	1101020501	เงินฝากคลัง	0300300003	0300400000	6526000 เงินฝากคลัง	00901	0300400000			
				40,000.00	03004	กรมบัญชีกลาง	บันทึกนำส่งเงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เครดิต	2111020101	เงินรับฝากของรัฐบาล	0300300003	9999999999	6526000 เงินฝากคลัง	00901	0300400000			
				40,000.00	99999	บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)	บันทึกนำส่งเงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น				
				P1000	ส่วนกลาง						

หมายเหตุ
ผู้บันทึก ( )
ผู้อนุมัติ ( )

ภาพที่ 67

กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 68



ภาพที่ 68

บทที่ 5
การอนุมัติรายการนำส่งแทนหน่วยงานอื่น

วิธีการอนุมัติรายการนำส่งแทนหน่วยงานอื่น (อม.03)

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1

ภาพที่ 1

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานอนุมัติรายการ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2

ภาพที่ 2

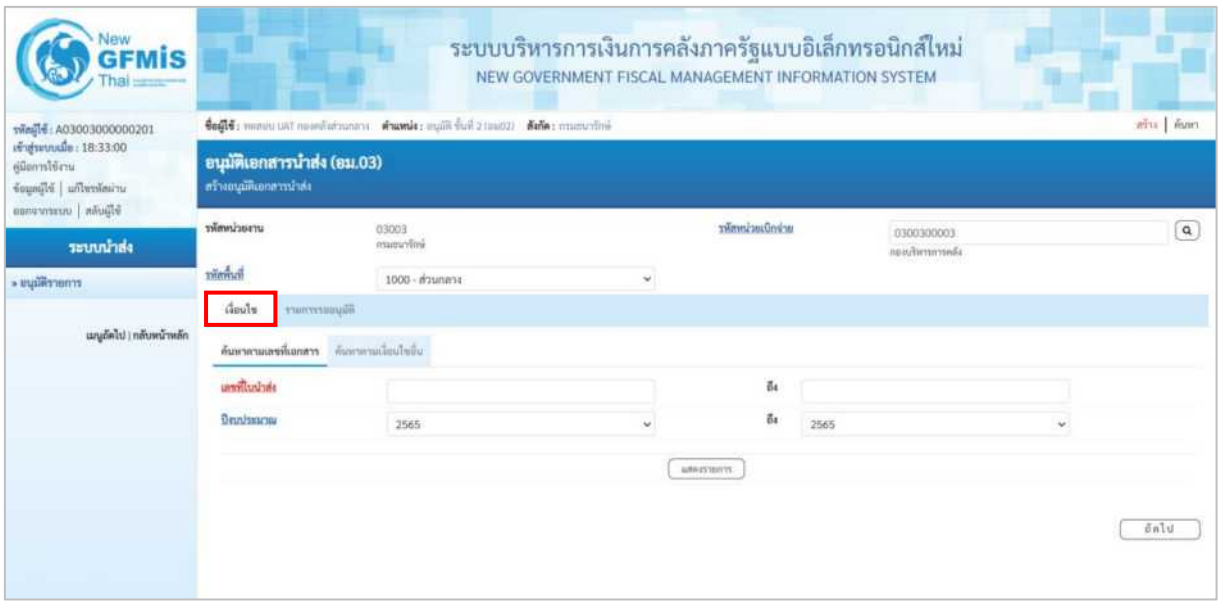
กดปุ่ม **» อนุมัติรายการ** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานอนุมัติเอกสารนำส่ง ตามภาพที่ 3

ภาพที่ 3

กดปุ่ม อม03 » อนุมัติเอกสารนำส่ง เพื่อเข้าสู่การอนุมัติเอกสารนำส่ง ตามภาพที่ 4

2.) ขั้นตอนการสร้างอนุมัติเอกสารนำส่ง

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารการนำส่งเงินที่ต้องการอนุมัติตามภาพที่ 4 โดยมีรายละเอียดการบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลเงื่อนไข และรายการรออนุมัติ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



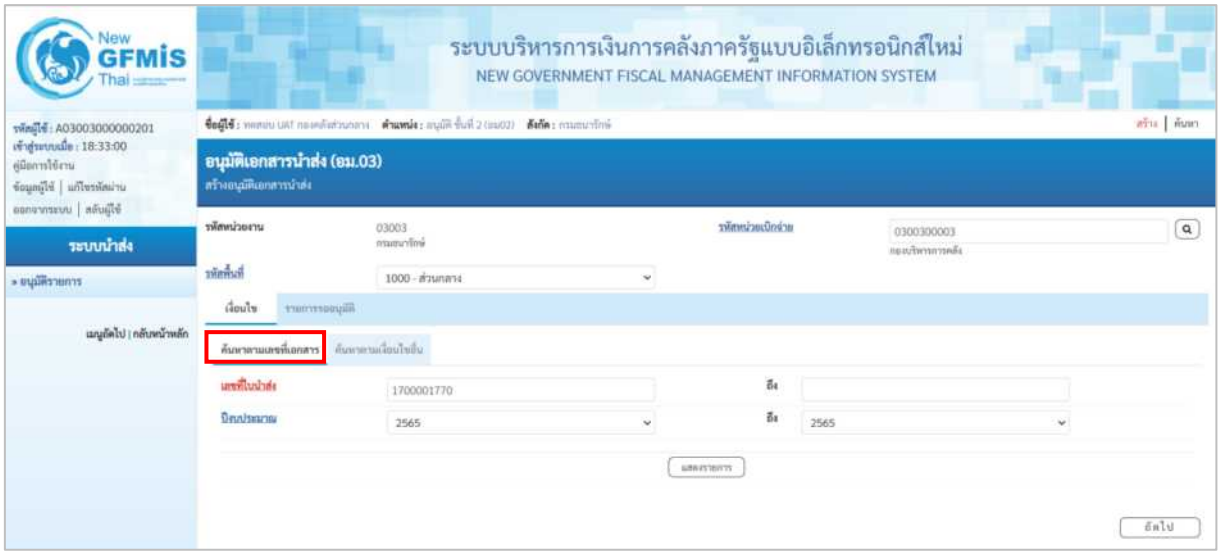
ภาพที่ 4

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

ให้กดปุ่ม เงื่อนไข เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น โดยเลือกวิธีการค้นหาได้ 2 กรณี คือ การค้นหาตามเลขที่เอกสาร หรือการค้นหาตามเงื่อนไขตามภาพที่ 5

2.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 5 ใช้สำหรับกรณีที่ทราบเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน (ประเภทเอกสาร R3 หรือ R4) ระบบแสดงการค้นหาตามเลขที่เอกสาร ให้ระบุดังนี้

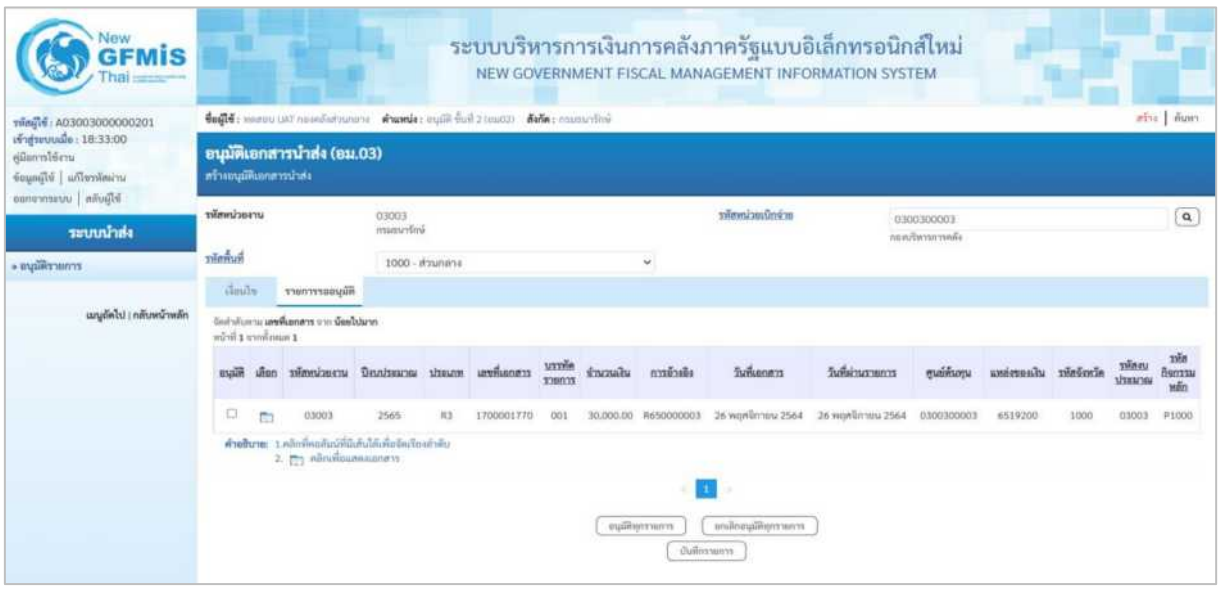


ภาพที่ 5

การระบุเงื่อนไขการค้นหา

- เลขที่ใบนำส่ง ระบุเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน (ประเภทเอกสาร R3 หรือ R4) จำนวน 10 หลัก
- ถึง ระบุเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน (ประเภทเอกสาร R3 หรือ R4) จำนวน 10 หลัก กรณีต้องการค้นหามากกว่า 1 รายการ กรณีต้องการค้นหาเพียง 1 รายการ ให้ระบุเลขที่เอกสารเฉพาะช่องแรก
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณปีจุบันให้อัตโนมัติ

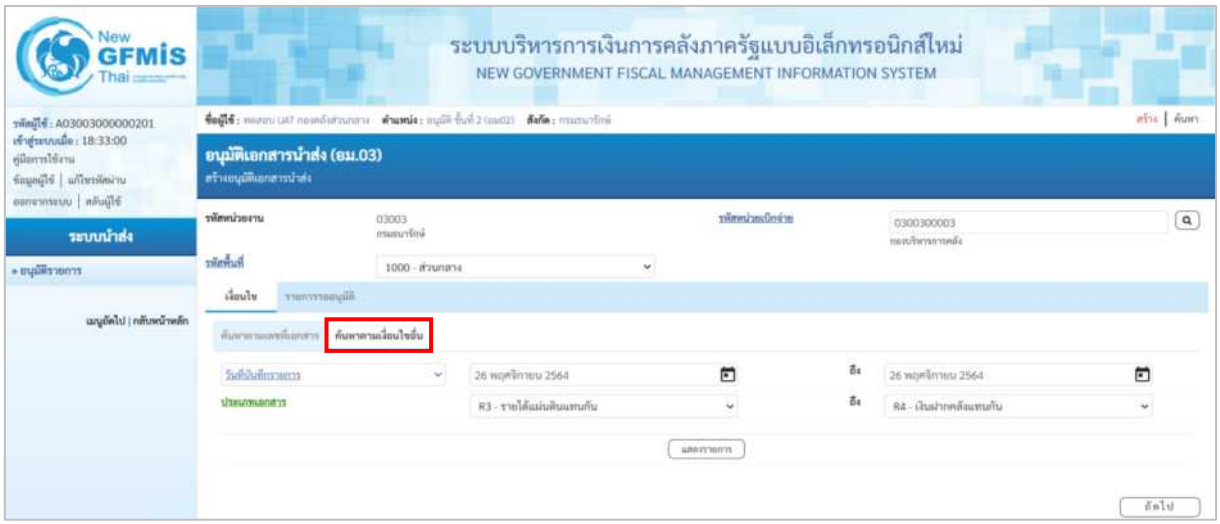
ให้กดปุ่ม แสดงรายการ หลังจากระบุเลขที่แล้วระบบแสดงเอกสารการนำส่งเงิน เพื่อแสดงรายการเอกสารรอการอนุมัติตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

2.2. กรณีค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามภาพที่ 7

การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้บันทึกเอกสารการนำส่งเงิน ในช่อง “วันที่บันทึกรายการ” เพื่อให้ระบบแสดงเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน ตามช่วงวัน เวลาดังกล่าว ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

การระบุเงื่อนไขการค้นหา

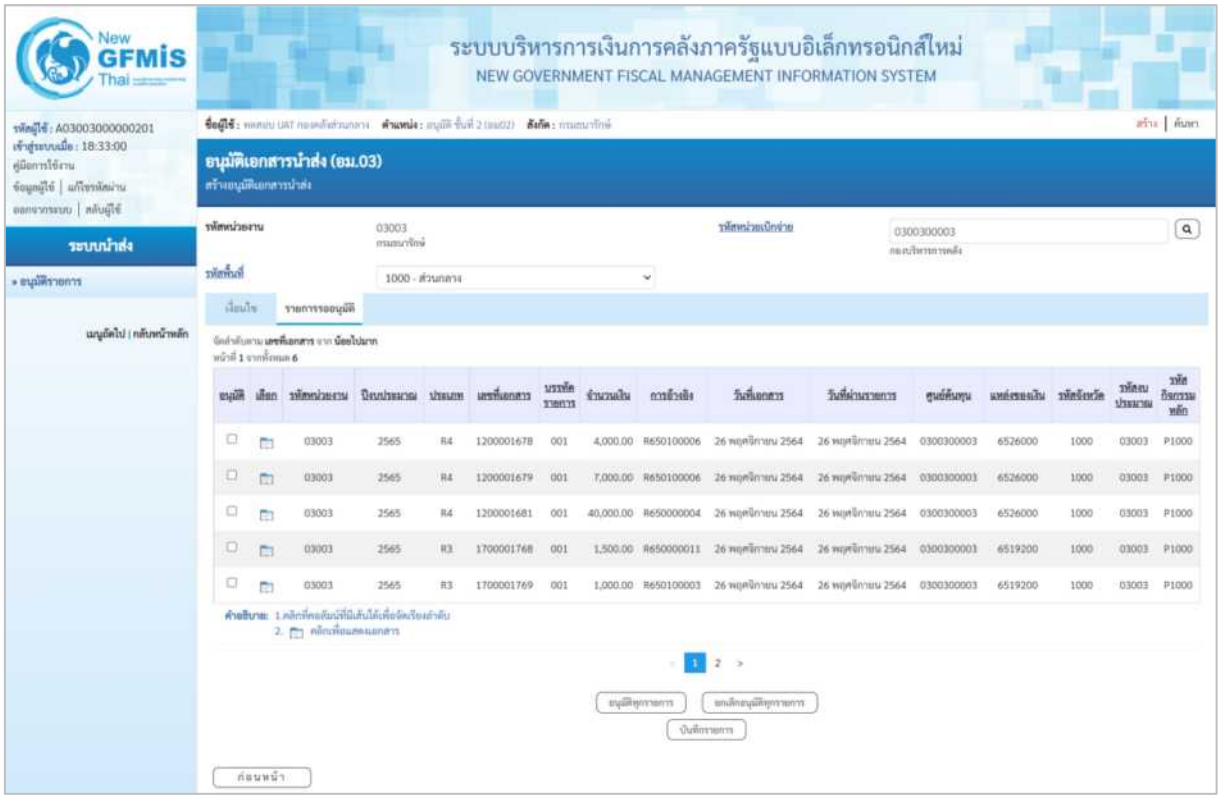
- วันที่บันทึกรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564
- ถึง — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564
- ประเภทเอกสาร — ระบุ“R3-รายได้แผ่นดินแทนกัน” หรือ “R4-เงินฝากคลังแทนกัน” เพื่อให้ระบบแสดงเอกสารนำส่งเงินเฉพาะเอกสารประเภทที่ต้องการ หรือระบุไม่กำหนด กรณีที่ต้องการแสดงรายการทั้งหมด

ให้กดปุ่ม แสดงรายการ เพื่อแสดงรายการเอกสารรอการอนุมัติ ตามภาพที่ 8

รายการรออนุมัติ

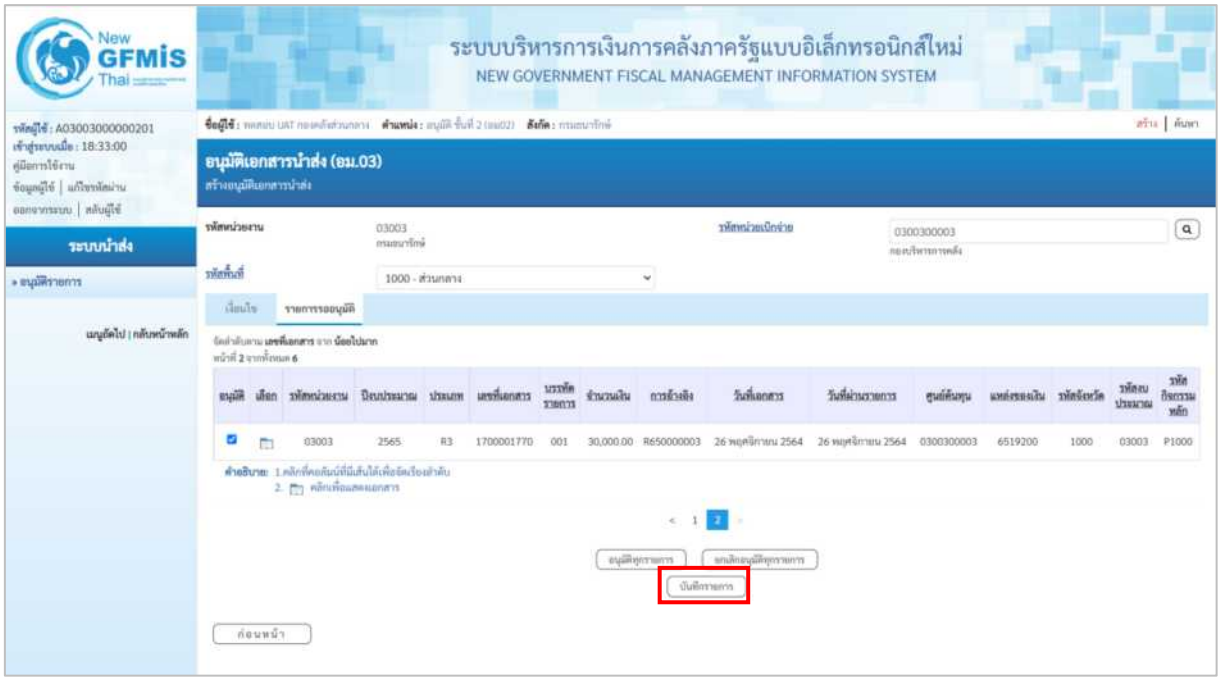
ระบุเอกสารนำส่งเงินที่หน่วยงานต้องการอนุมัติตามภาพที่ 8 โดยมีปุ่มกดให้เลือกได้ดังนี้

กดปุ่ม	☐	เลือกเฉพาะรายการเอกสารนำส่งเงินที่หน่วยงานต้องการอนุมัติ
กดปุ่ม	อนุมัติทุกรายการ	เลือกเอกสารนำส่งเงินทุกรายการที่รอการอนุมัติ
กดปุ่ม	ยกเลิกอนุมัติทุกรายการ	เพื่อยกเลิกการอนุมัติเอกสารนำส่งเงินทุกรายการ
กดปุ่ม	บันทึกรายการ	เพื่อบันทึกรายการ



ภาพที่ 8

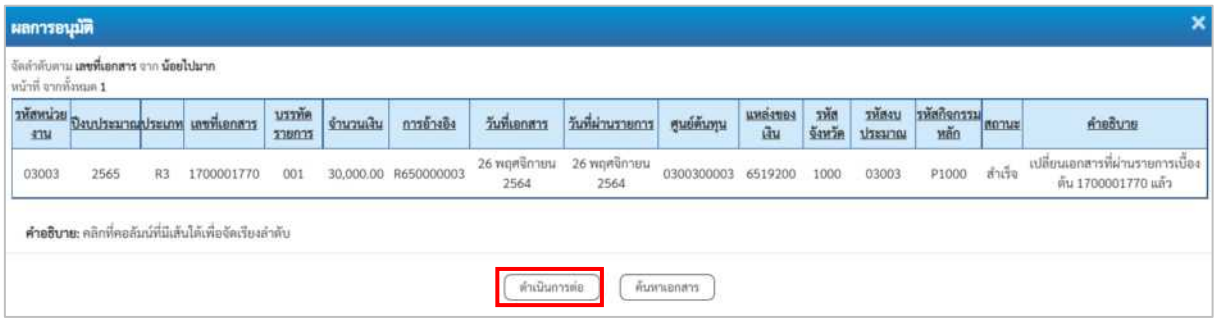
กดปุ่ม ☑ ช่องอนุมัติหน้าเลขที่เอกสาร 1200001509 (ตัวอย่าง) เพื่ออนุมัติรายการนำส่งเงิน ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

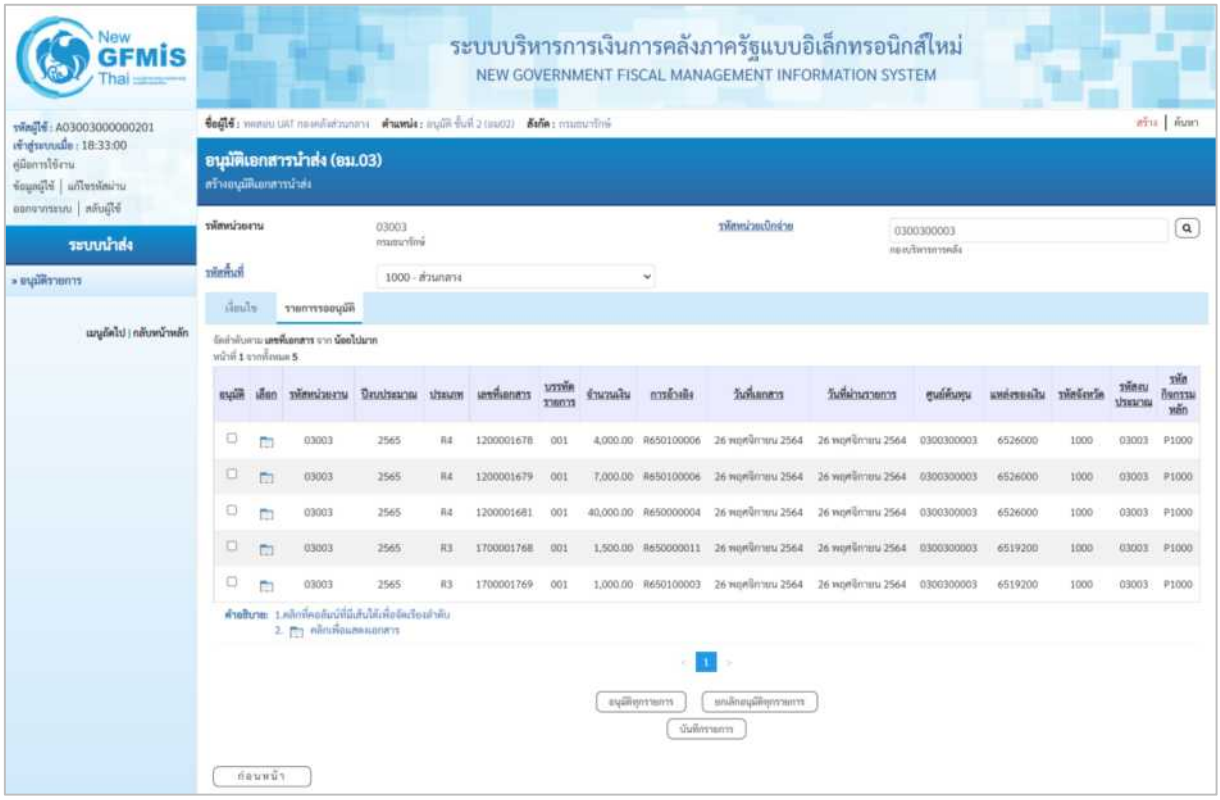
ให้กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อบันทึกรายการอนุมัติเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น ตามภาพที่ 10

หลังจากกดปุ่มบันทึกรายการ ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่นที่หน่วยงานต้องการอนุมัติโดยจัดลำดับตาม เลขที่เอกสารจากน้อยไปมาก ตามภาพที่ 10 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน ปีงบประมาณ ประเภท เลขที่เอกสาร บรรทัดรายการ จำนวนเงิน การอ้างอิง วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสจังหวัด รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก สถานะ และคำอธิบาย



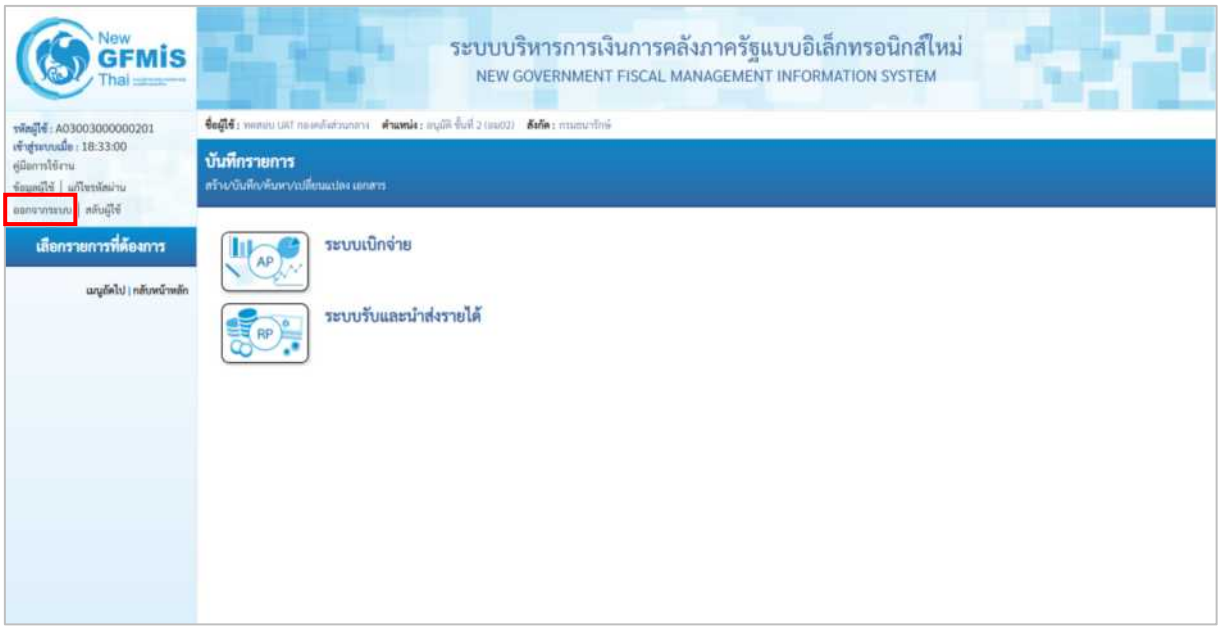
ภาพที่ 10

ให้กดปุ่ม ดำเนินการต่อ เพื่อดำเนินการอนุมัติรายการเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงานตามภาพที่ 12



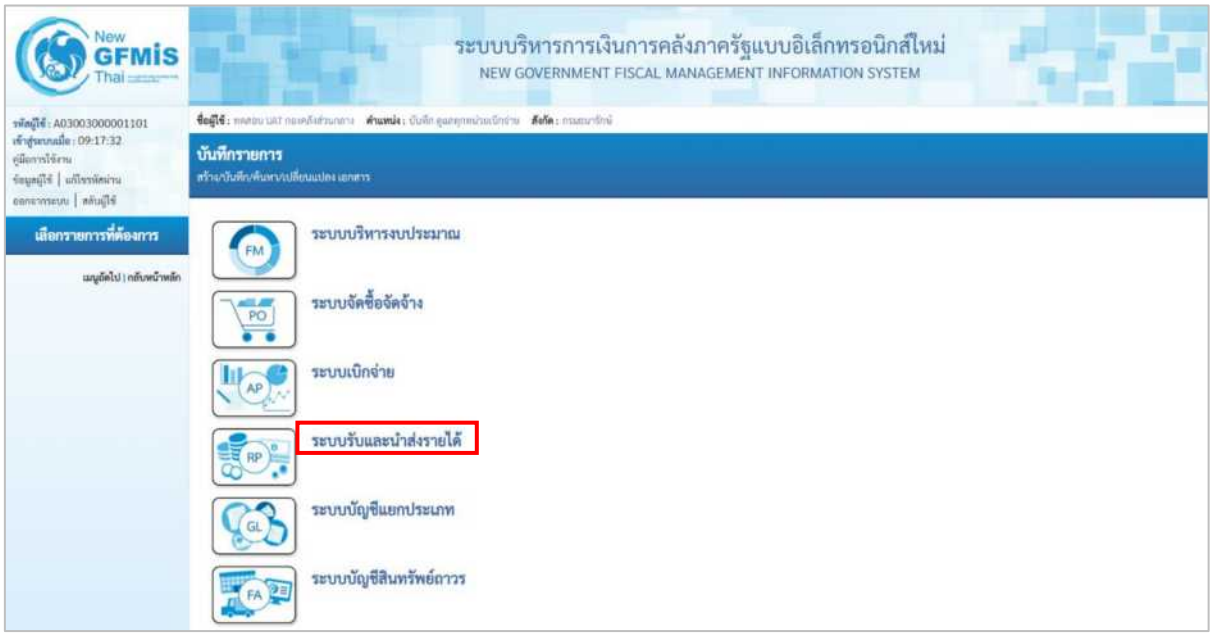
ภาพที่ 12

บทที่ 6
การบันทึกรายการนำส่งเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย
(เงินคงคลังบัญชีที่ 1)

วิธีการบันทึกรายการนำส่งเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย (เงินคงคลังบัญชีที่ 1)

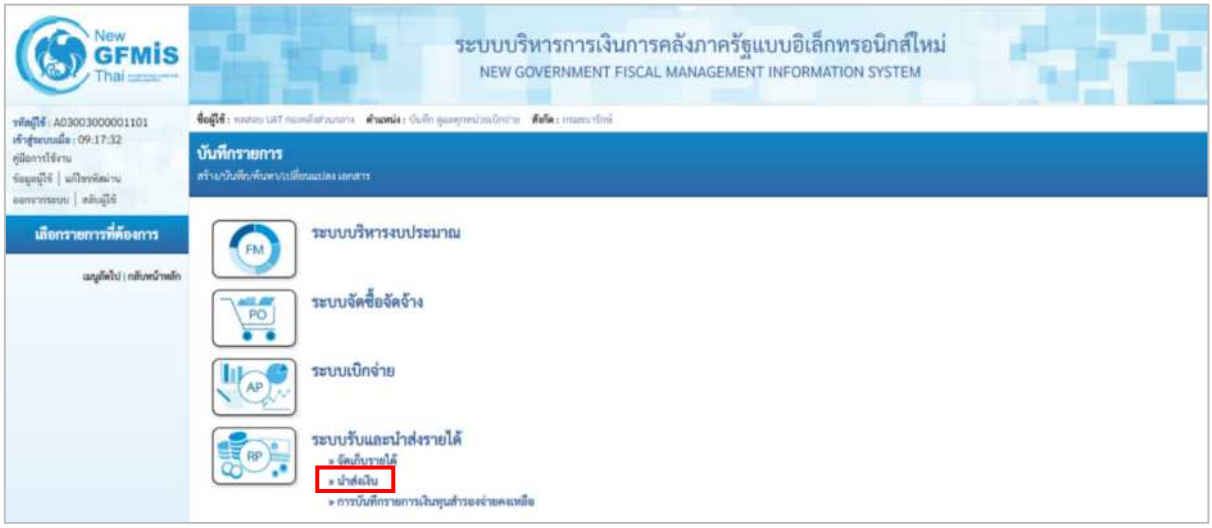
1. การบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านบัญชีเงินฝากธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1)

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



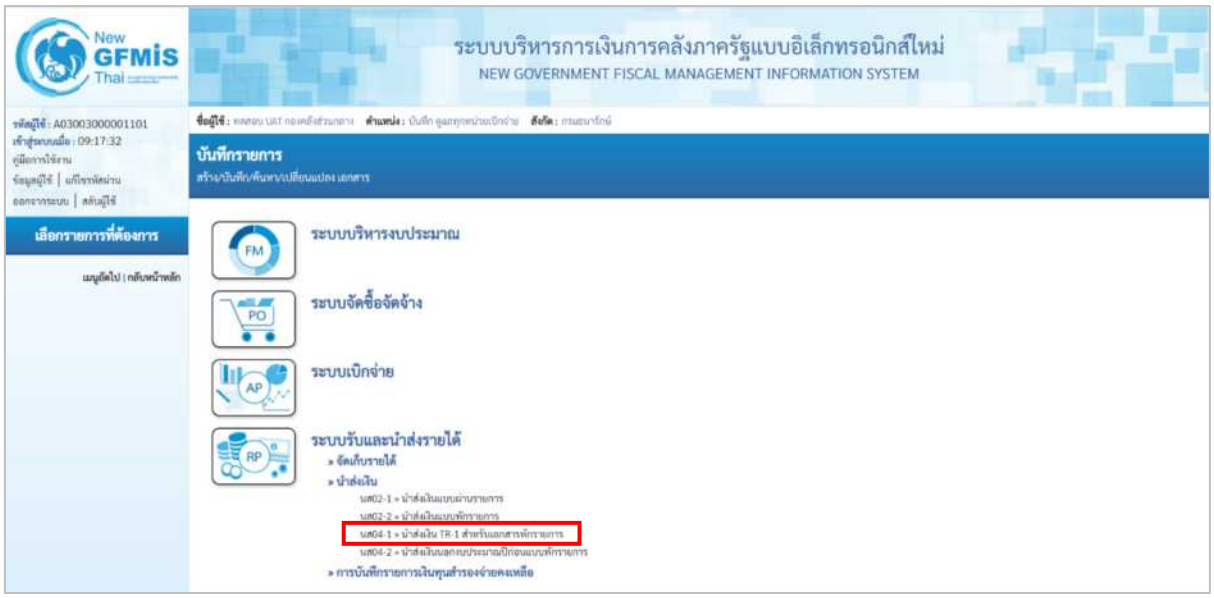
ภาพที่ 1

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งเงิน ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม » นำส่งเงิน เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส04-1 นำส่งเงิน TR-1 สำหรับเอกสารพักรายการ ตามภาพที่ 3

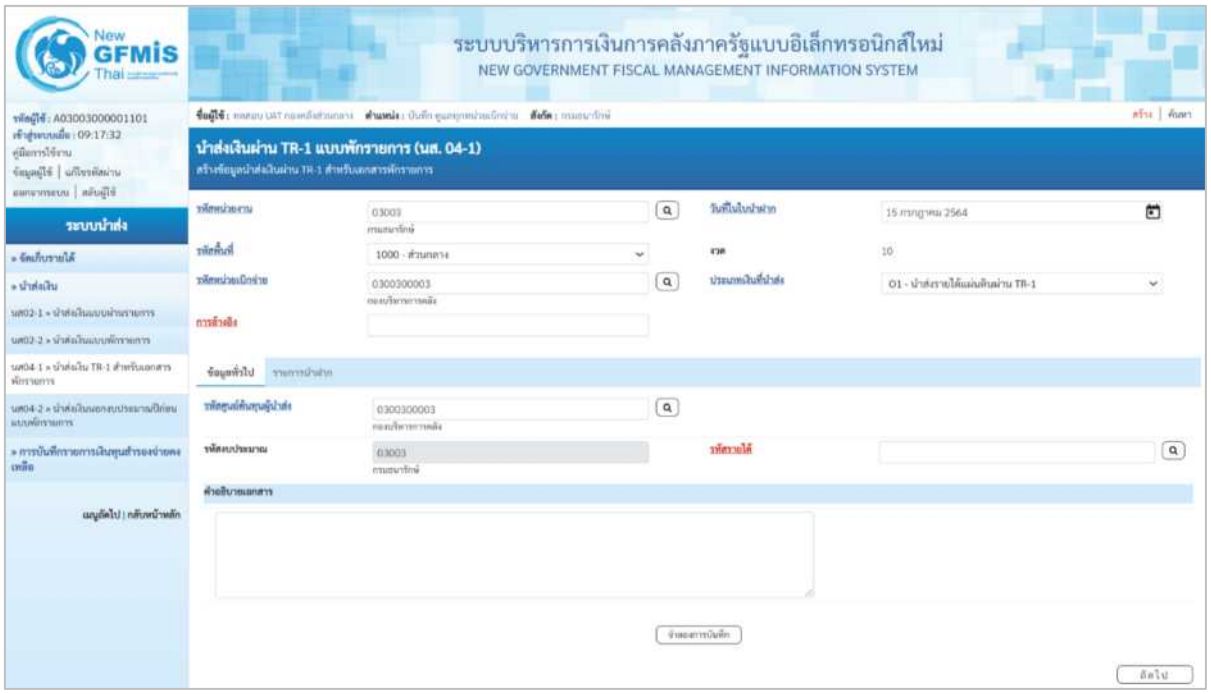


ภาพที่ 3

กดปุ่ม นส04-1 » นำส่งเงิน TR-1 สำหรับเอกสารพักรายการ เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงิน TR-1 สำหรับเอกสารพักรายการ ตามภาพที่ 4

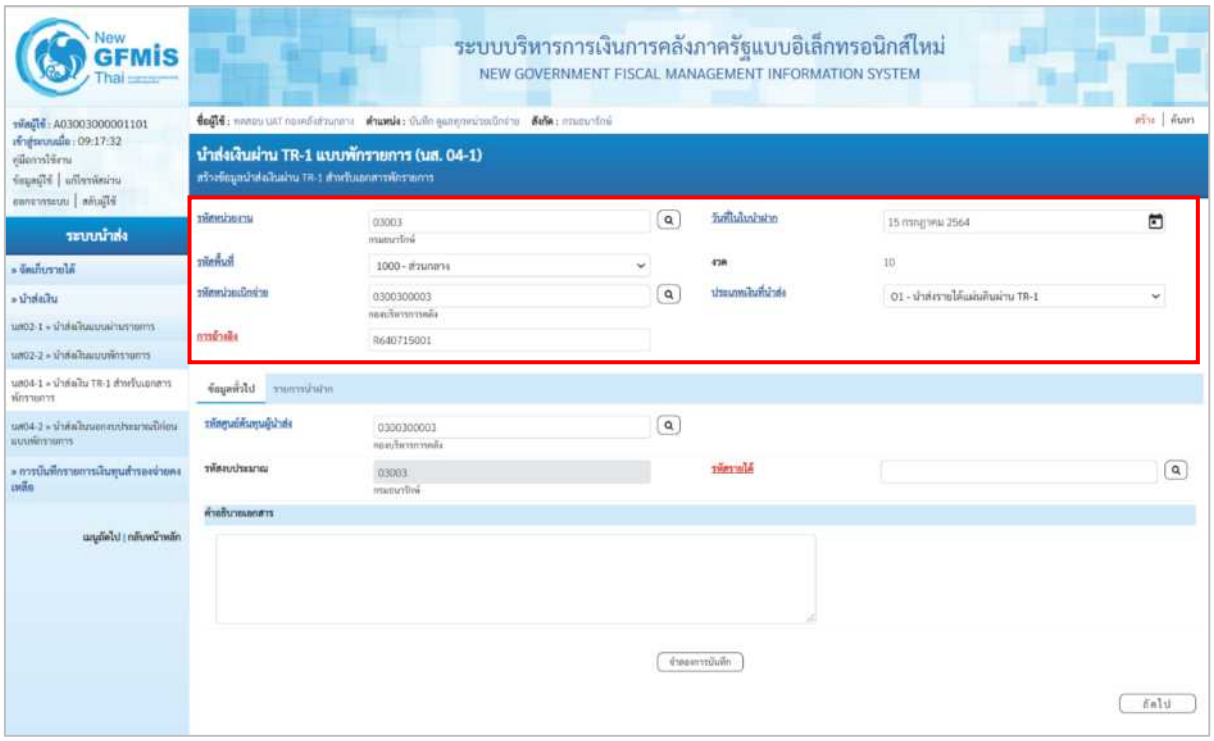
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลส่วนหัว

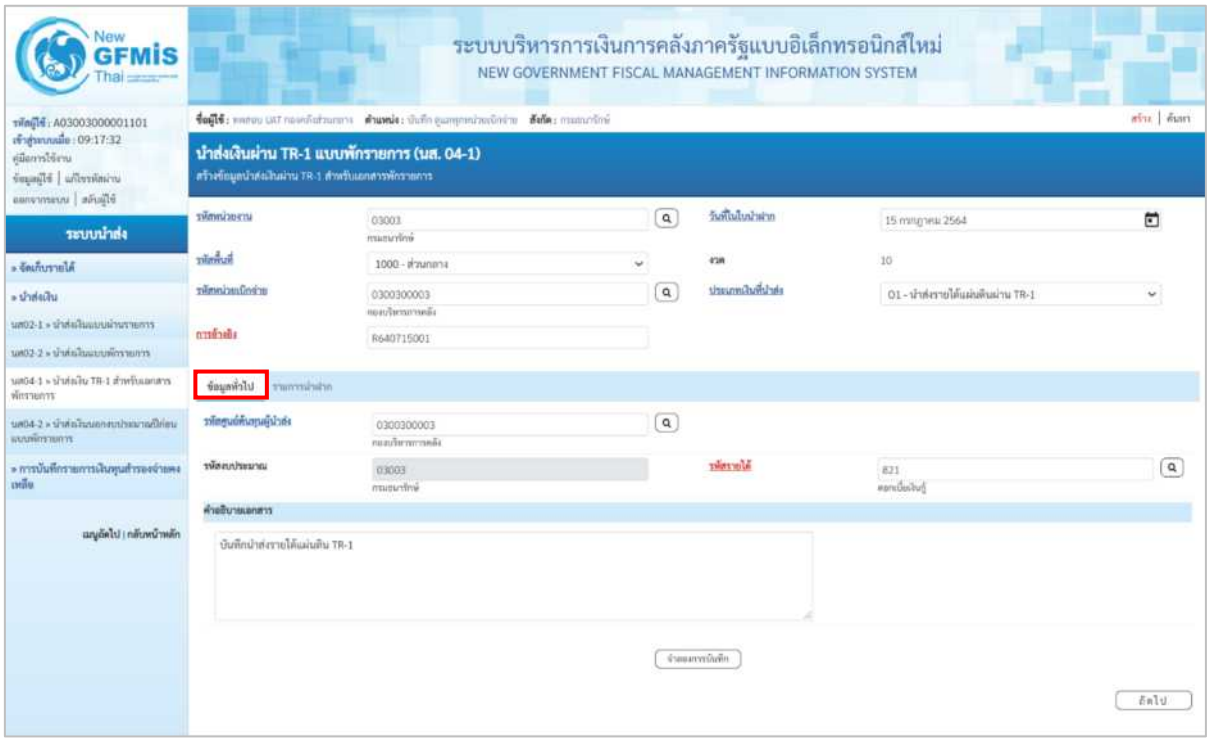
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- วันที่ในใบนำฝาก — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 15 กรกฎาคม 2564
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเงินที่นำส่ง — ระบุประเภทเงินที่นำส่ง โดยกดปุ่ม เลือกเป็น O1 - รายได้แผ่นดินผ่าน TR-1 / O2 - เงินฝากคลังผ่าน TR-1 "O1 – รายได้แผ่นดินผ่าน TR-1"
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA) ในรูปแบบ RYYXXXXXXX R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ R640715001

ให้กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 6

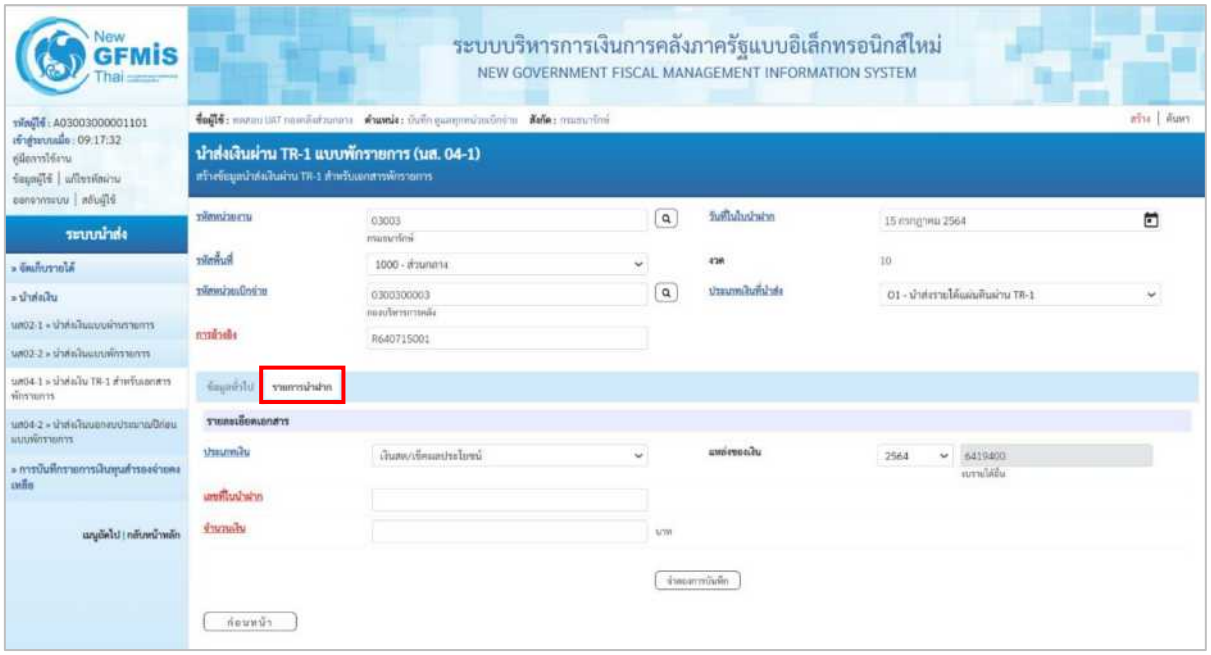


ภาพที่ 6

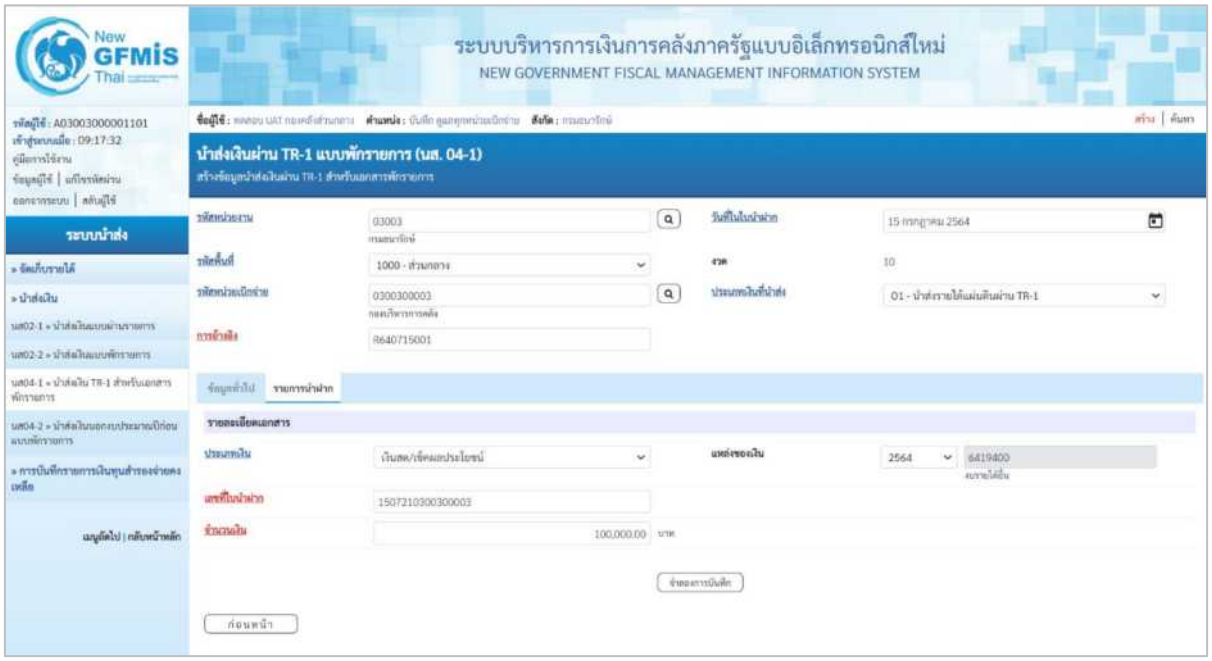
ข้อมูลทั่วไป

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสงบประมาณ — ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสรายได้ — ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก ให้สัมพันธ์กับรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA)
  ตัวอย่างระบุ 821
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ
  ตัวอย่างระบุ บันทึกนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

ให้กดปุ่ม รายการนำฝาก เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก ตามภาพที่ 7 และบันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 8



ภาพที่ 7

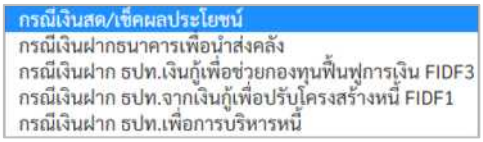


ภาพที่ 8

รายละเอียดรายการนำฝาก

- ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม

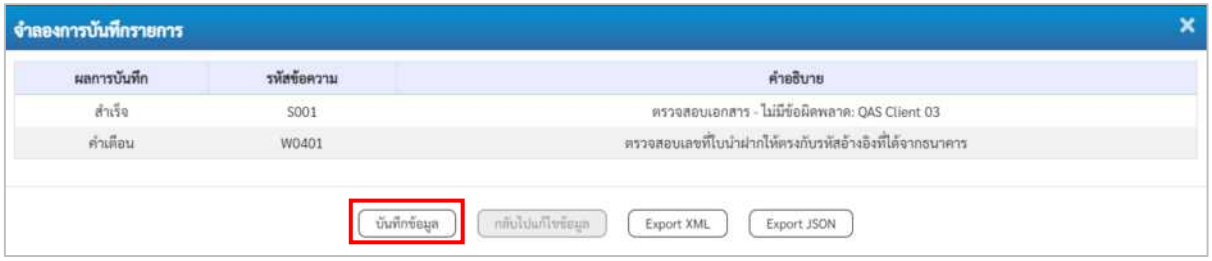
เลือก



ตัวอย่างระบุเป็น “เงินสด/เช็คผลประโยชน์”

- แหล่งของเงิน	ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ โดยจะสัมพันธ์กับรหัสรายได้ ในรูปแบบ YY19XXX Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 19 คือ ค่าคงที่ X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่นำส่ง ตัวอย่างแสดง 6419400
- เลขที่ใบนำฝาก	ระบุเลขที่ใบนำฝาก จำนวน 16 หลัก ซึ่งมีรหัสเป็น DDMMYYXXXXXXXXXX DD คือ วัน MM คือ เดือน YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ตัวอย่างระบุ 1507210300300003
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง ตัวอย่างระบุ 100,000 บาท

ให้กดปุ่ม [จำลองการบันทึก] เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

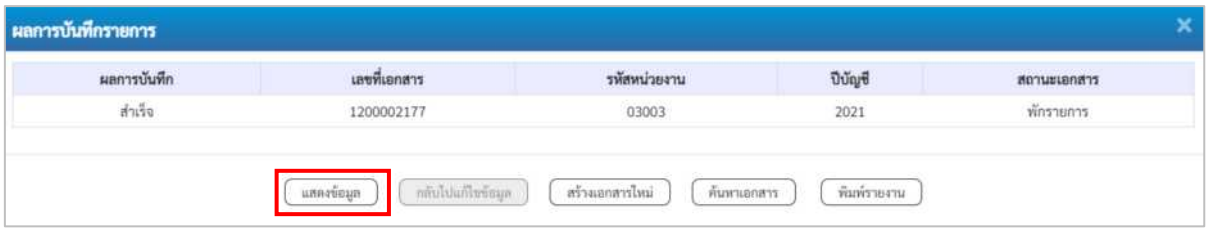


ภาพที่ 9

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 10

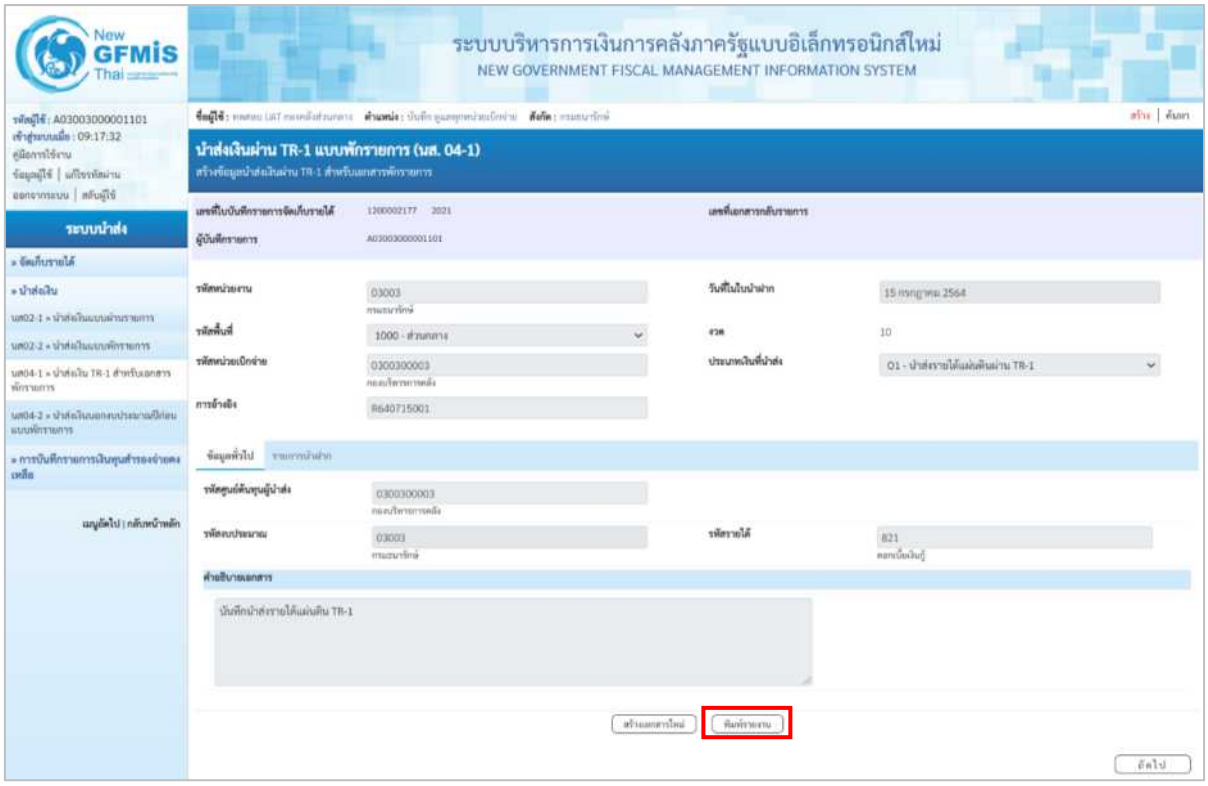
ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXXX ตามภาพที่ 10 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม	[แสดงข้อมูล]	เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11
กดปุ่ม	[สร้างเอกสารใหม่]	เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12
กดปุ่ม	[ค้นหาเอกสาร]	เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13
กดปุ่ม	[พิมพ์รายงาน]	เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14



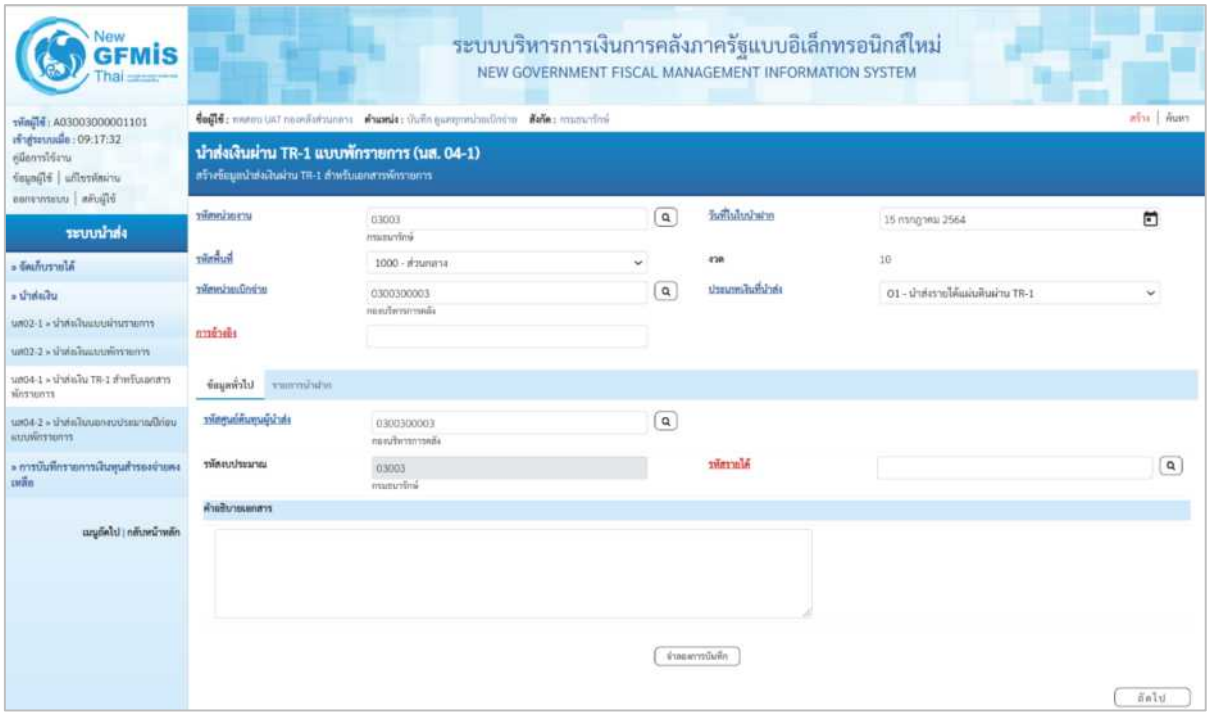
ภาพที่ 10

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน



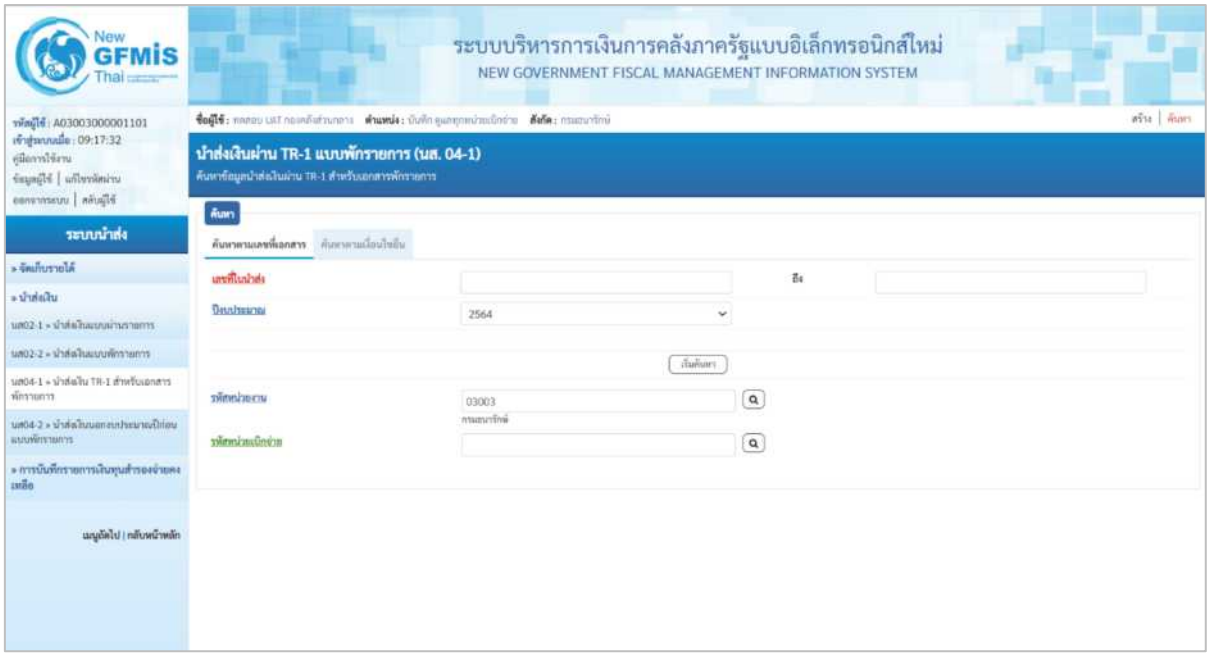
ภาพที่ 11

กรณีกดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12



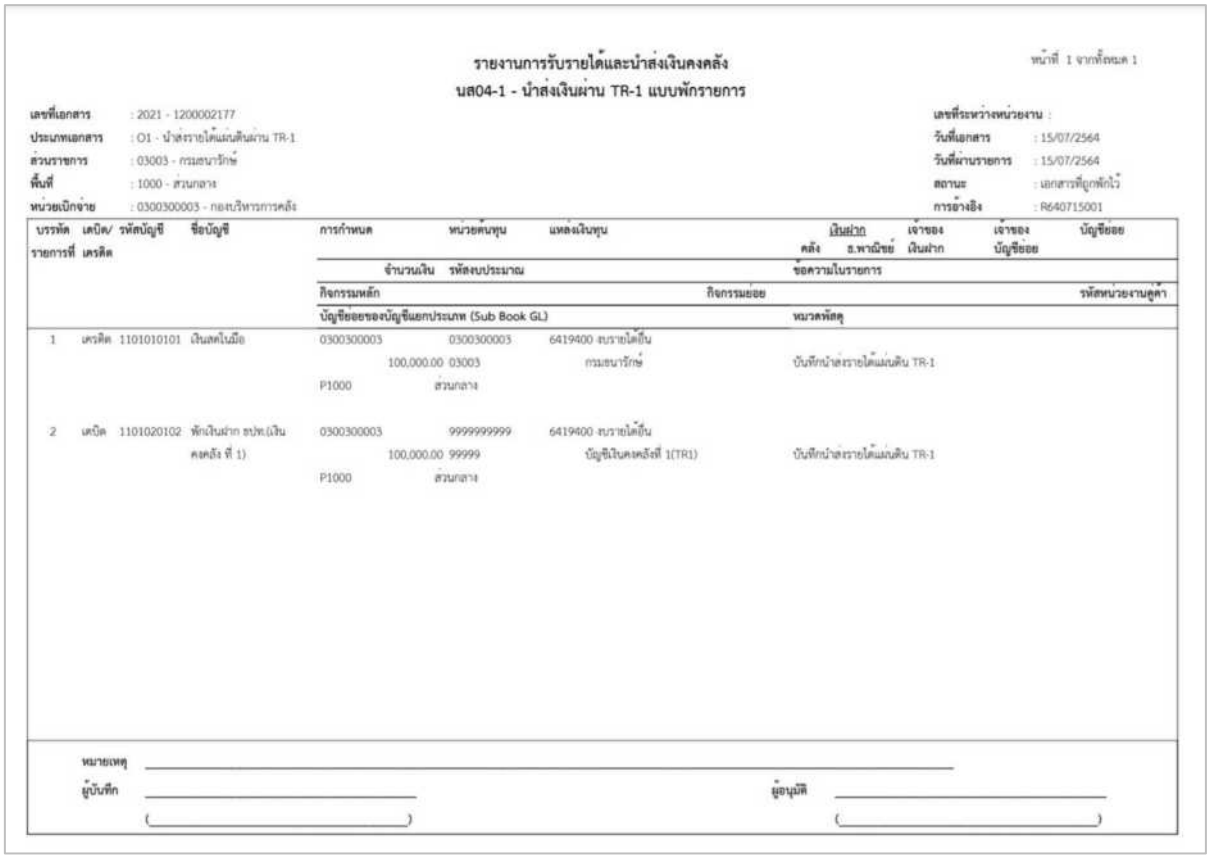
ภาพที่ 12

กรณีกดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

กรณีกดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14



รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
นส04-1 - นำส่งเงินผ่าน TR-1 แบบพักรายการ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 1200002177
ประเภทเอกสาร : O1 - นำส่งรายได้แผ่นดินผ่าน TR-1
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

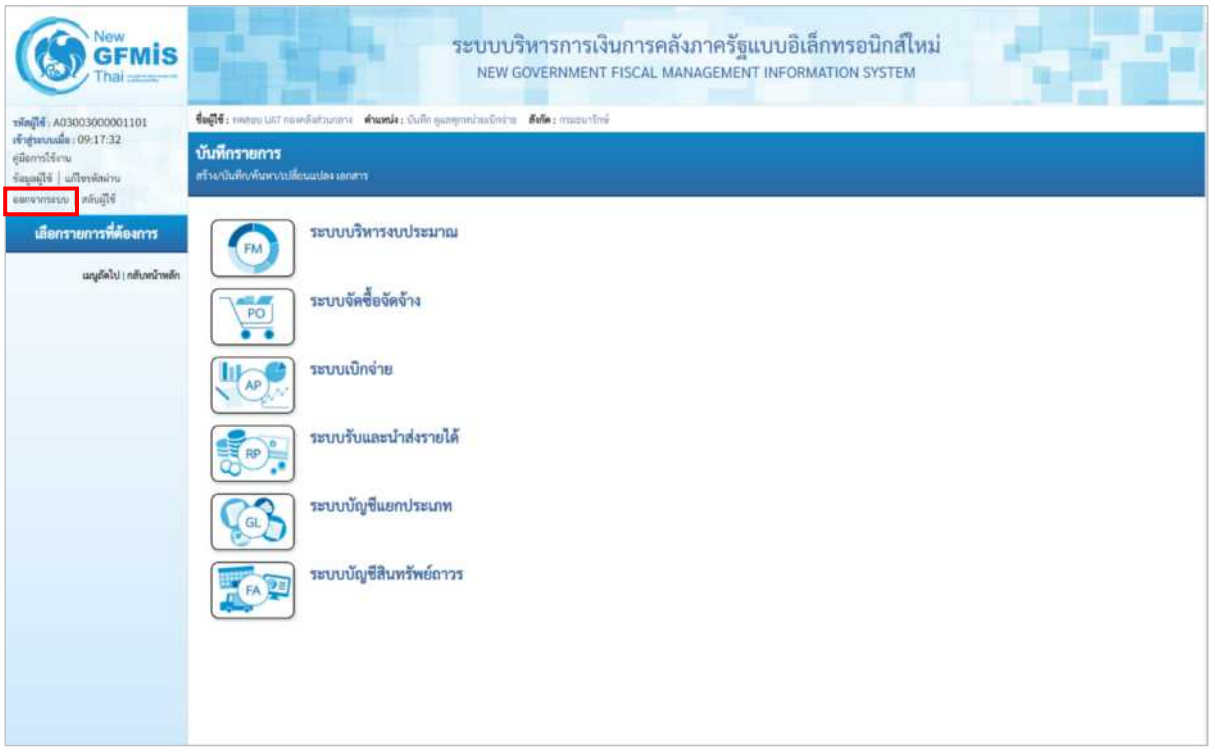
เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 15/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 15/07/2564
สถานะ : เอกสารที่ถูกพักไว้
การอ้างอิง : R640715001

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เครดิต	1101010101	เงินสดในมือ	0300300003	0300300003	6419400					
				100,000.00	03003	กรมธนารักษ์	บันทึกนำส่งรายได้แผ่นดิน TR-1				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เดบิต	1101020102	พักเงินฝาก ธปท.(เงินคงคลัง ที่ 1)	0300300003	9999999999	6419400					
				100,000.00	99999	บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)	บันทึกนำส่งรายได้แผ่นดิน TR-1				
				P1000	ส่วนกลาง						

หมายเหตุ _____
ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____
(_____) (_____)

ภาพที่ 14

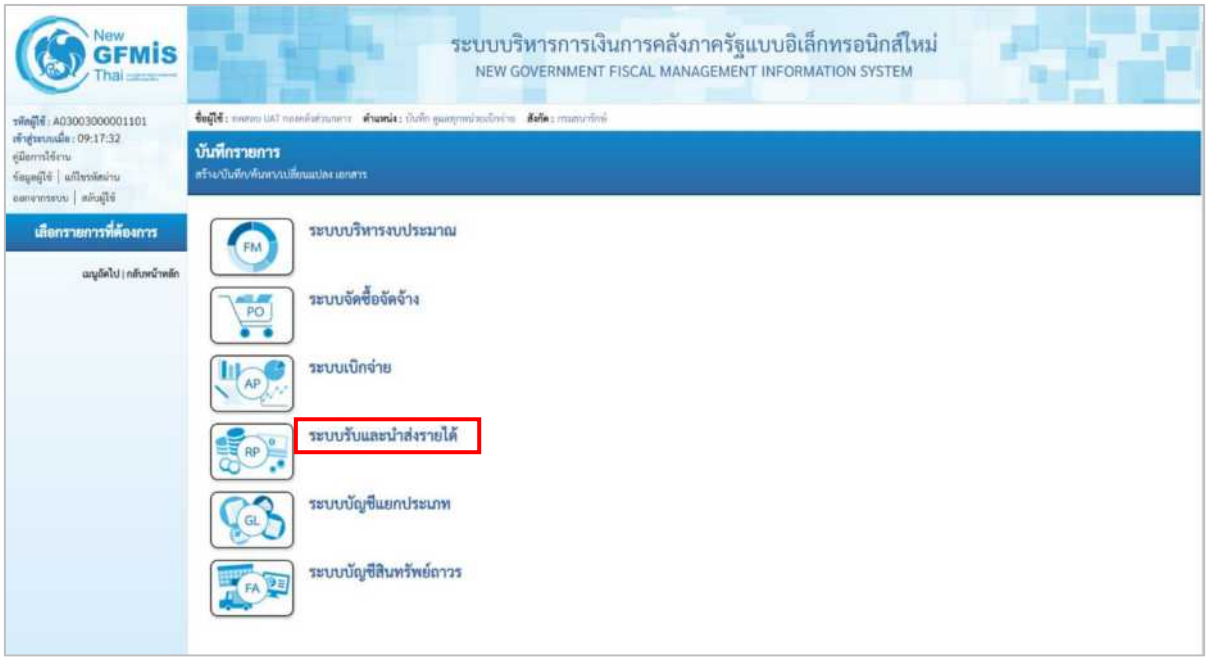
กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

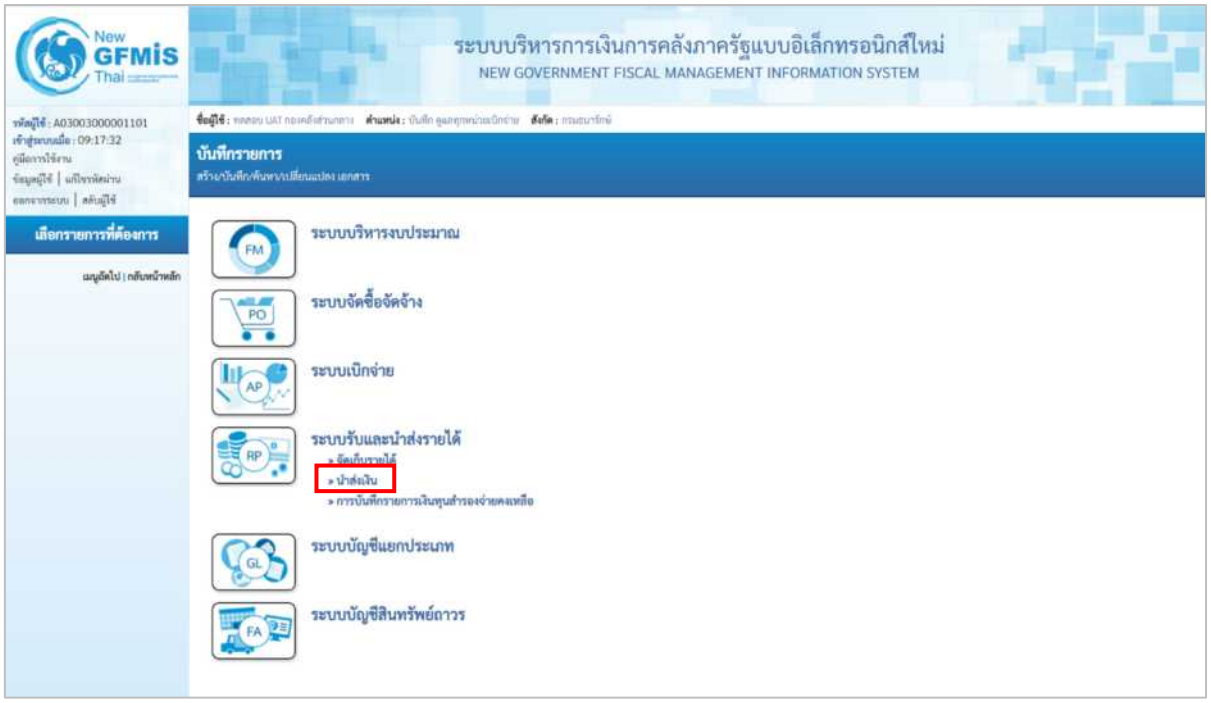
2. การนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่านบัญชีเงินฝากธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1)

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 16



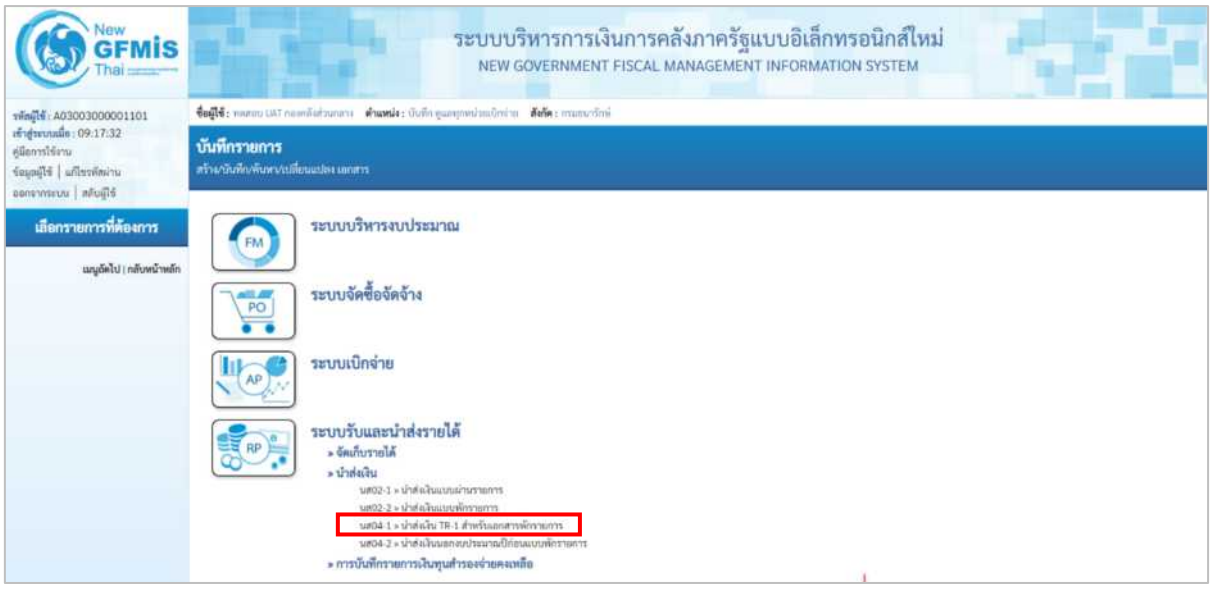
ภาพที่ 16

กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูนำส่งเงิน ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

กดปุ่ม » นำส่งเงิน เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส04-1 นำส่งเงิน TR-1 สำหรับเอกสารพักรายการ ตามภาพที่ 18

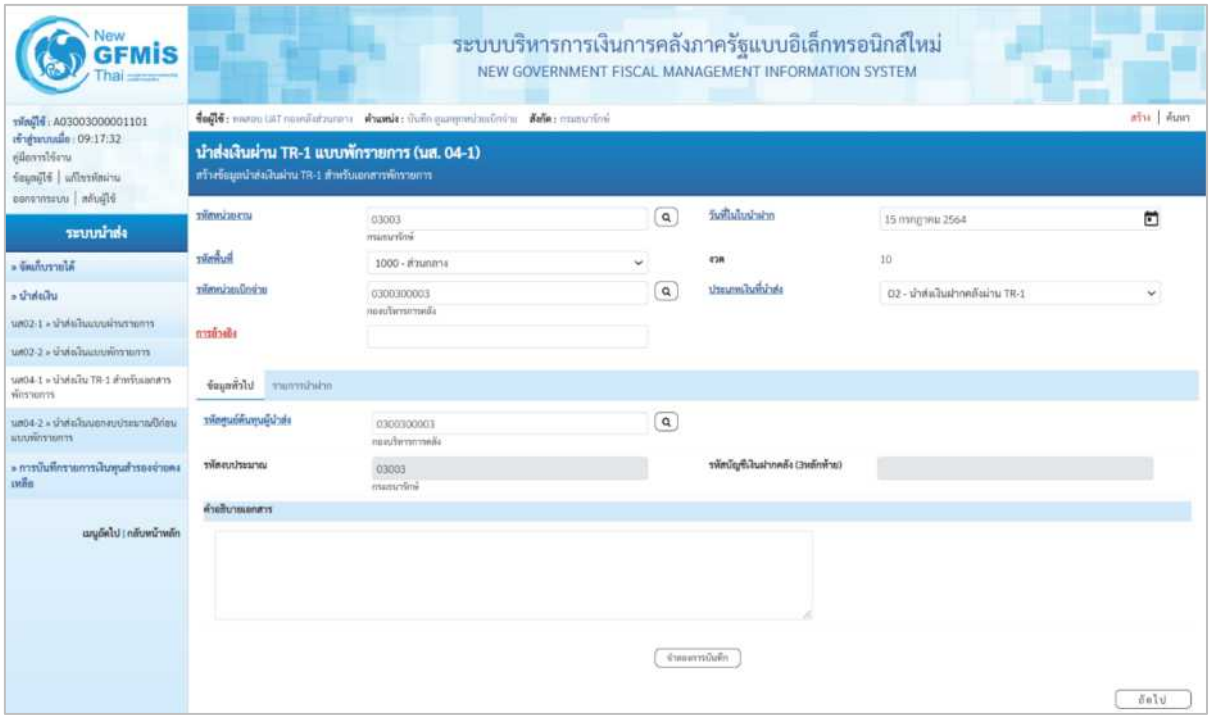


ภาพที่ 18

กดปุ่ม นส04-1 » นำส่งเงิน TR-1 สำหรับเอกสารพักรายการ เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงิน TR-1 สำหรับเอกสารพักรายการ ตามภาพที่ 19

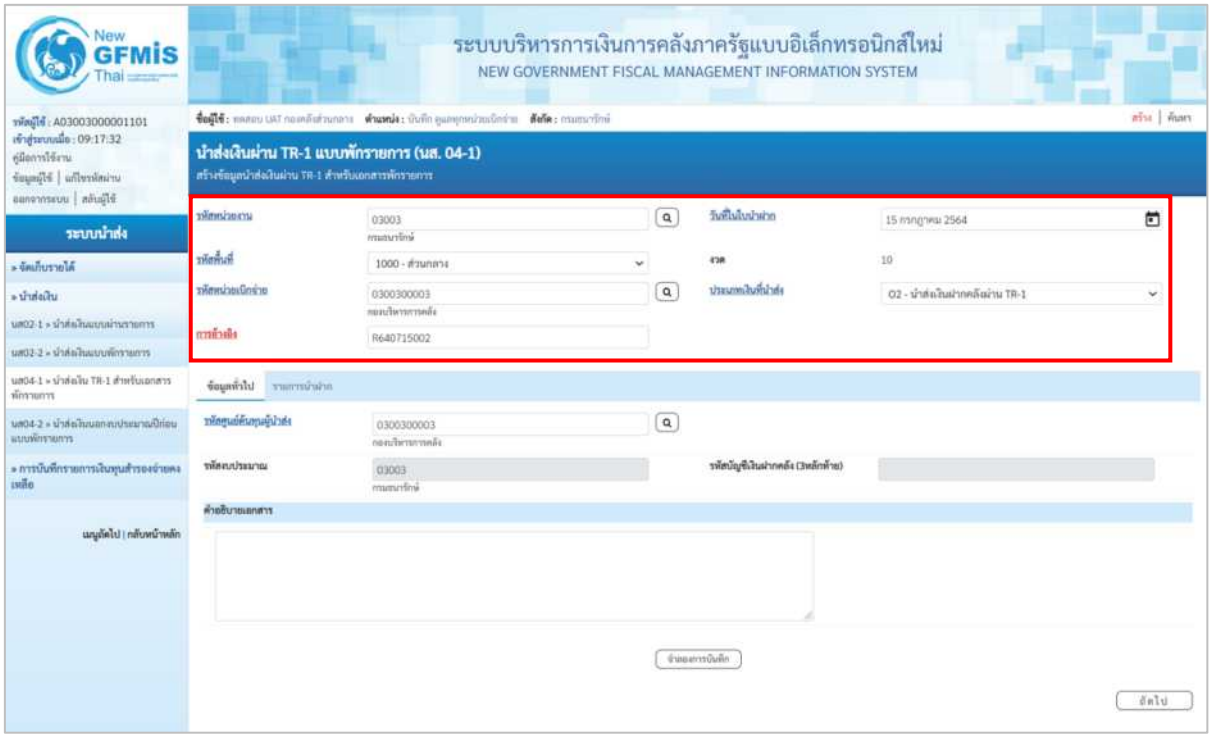
2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- วันที่ในใบนำฝาก	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 15 กรกฎาคม 2564
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเงินที่นำส่ง	ระบุประเภทเงินที่นำส่ง โดยกดปุ่ม เลือกเป็น O1 - รายได้แผ่นดินผ่าน TR-1 / O2 - เงินฝากคลังผ่าน TR-1 “O2 – เงินฝากคลังผ่าน TR-1”
- การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังของตนเอง (RB) ในรูปแบบ RYYXXXXXXX

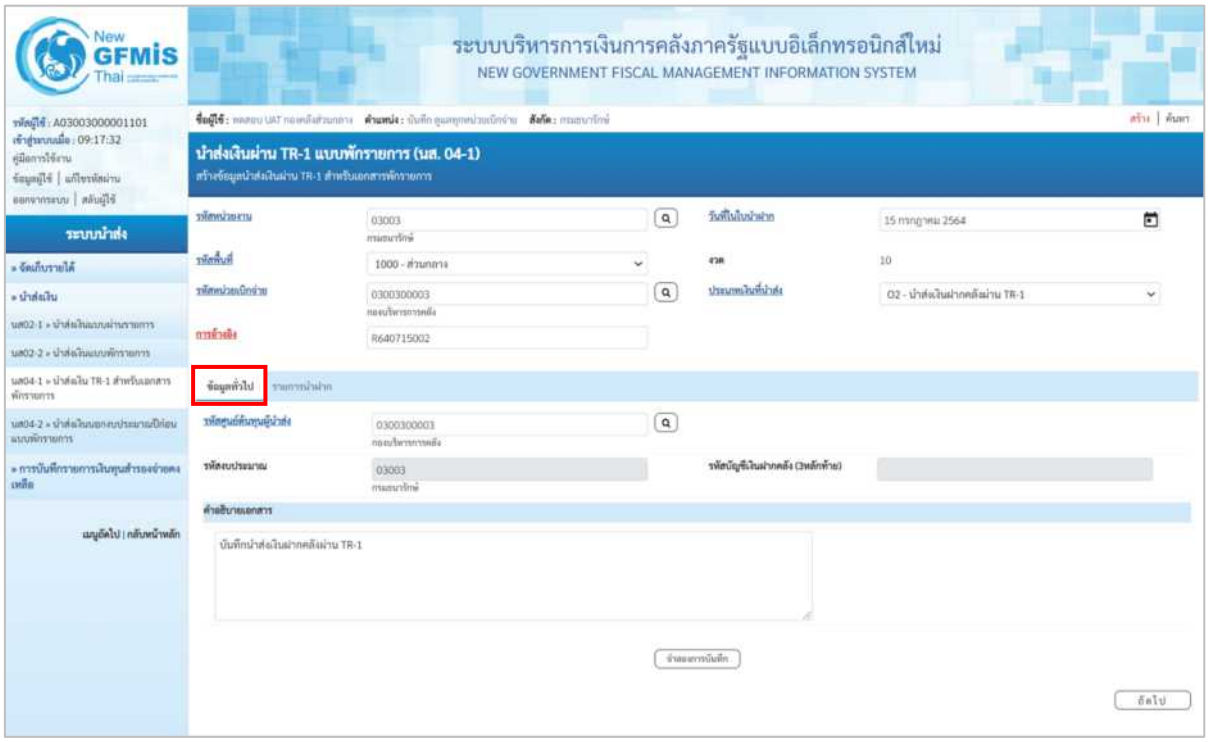
R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ R640715002

ให้กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 21

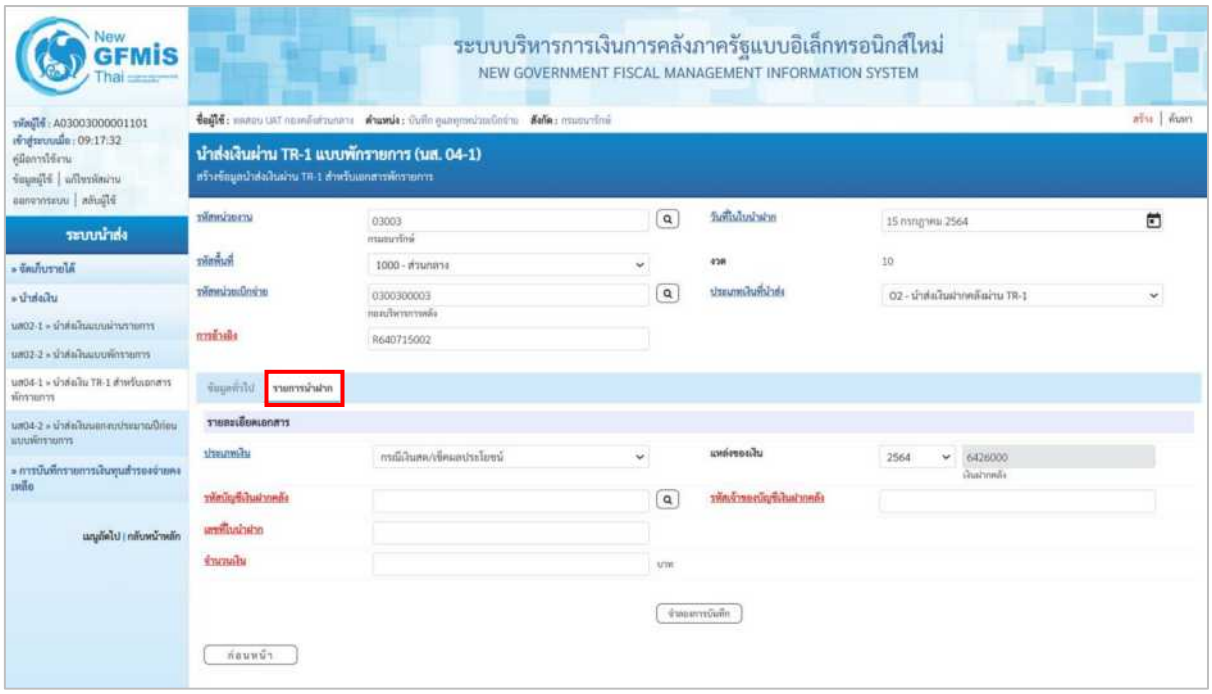


ภาพที่ 21

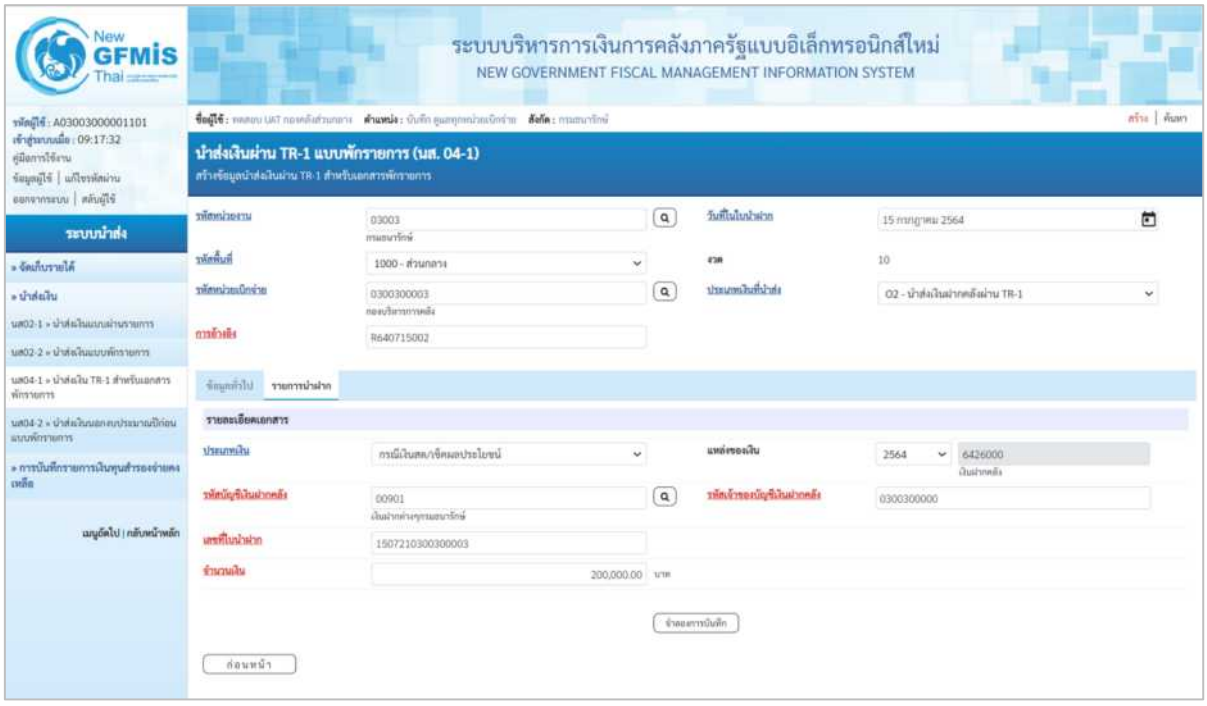
ข้อมูลทั่วไป

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (3 หลักท้าย)	ระบบแสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้าย ให้อัตโนมัติ จากรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่กรอกในรายการนำฝาก
- คำอธิบายเอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ บันทึกนำส่งเงินฝากคลังของหน่วยงาน

ให้กดปุ่ม รายการนำฝาก เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก ตามภาพที่ 22 และบันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 22

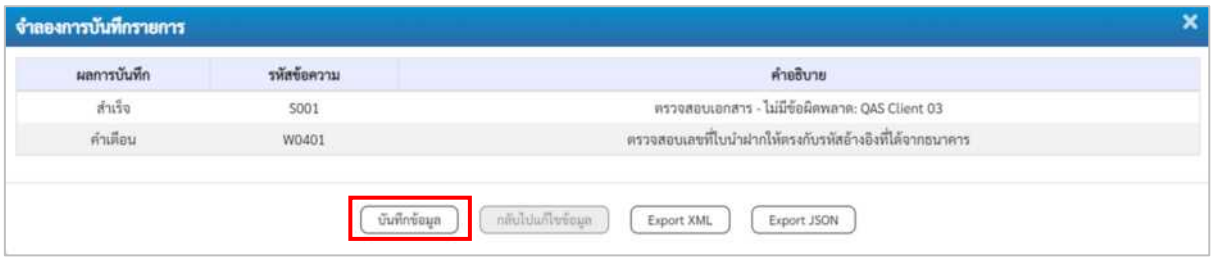


ภาพที่ 23

รายละเอียดรายการนำฝาก

- ประเภทเงิน — ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือก กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์ / กรณีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
  ตัวอย่างระบุเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”
- แหล่งของเงิน — ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ
  ในรูปแบบ YY 26000
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  26000 คือ ค่าคงที่
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง — ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง — ระบุศูนย์ต้นทุนเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 0300300000
- เลขที่ใบนำฝาก — ระบุเลขที่ใบนำฝาก จำนวน 16 หลัก
  ซึ่งมีรหัสเป็น DDMMYYXXXXXXXXXX
  DD คือ วัน
  MM คือ เดือน
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
  X คือ ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง
  ตัวอย่างระบุ 1507210300300003
- จำนวนเงิน — ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่นำส่ง
  ตัวอย่างระบุ 200,000 บาท

ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 24

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 25

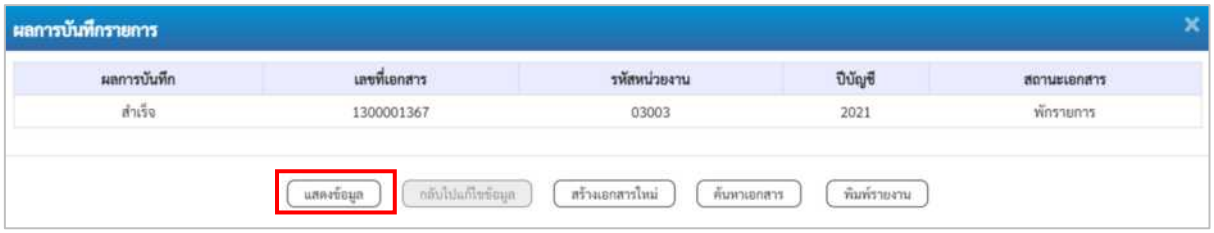
ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 13XXXXXXXX ตามภาพที่ 25 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 26

กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 27

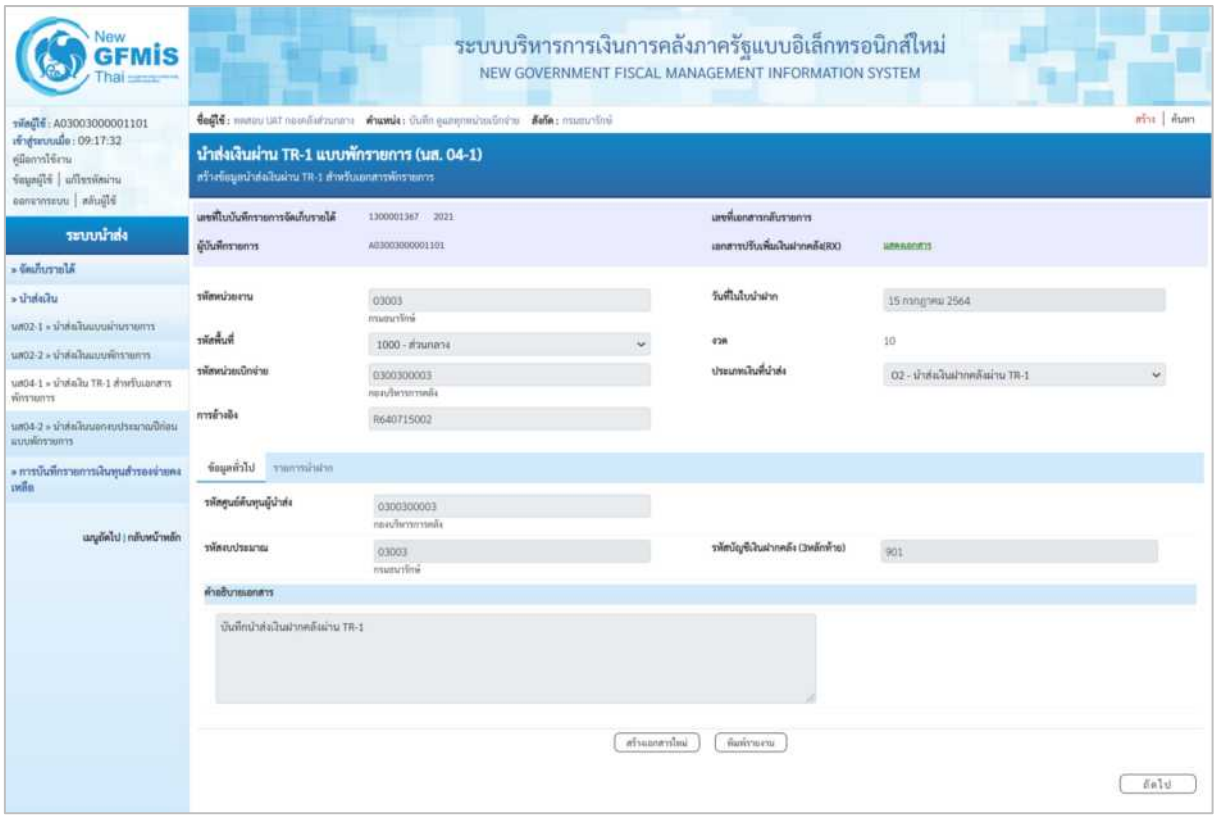
กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 28

กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 29



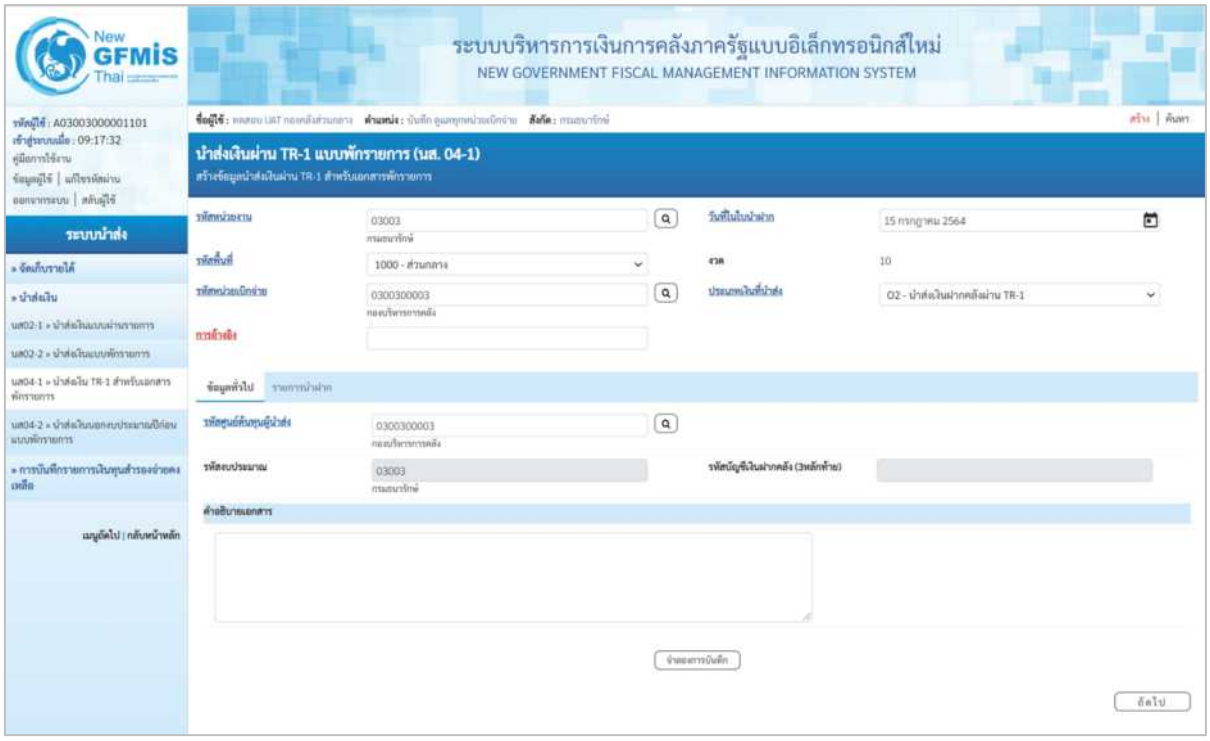
ภาพที่ 25

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 26 ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบนำส่ง ให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการดังกล่าวข้างต้น



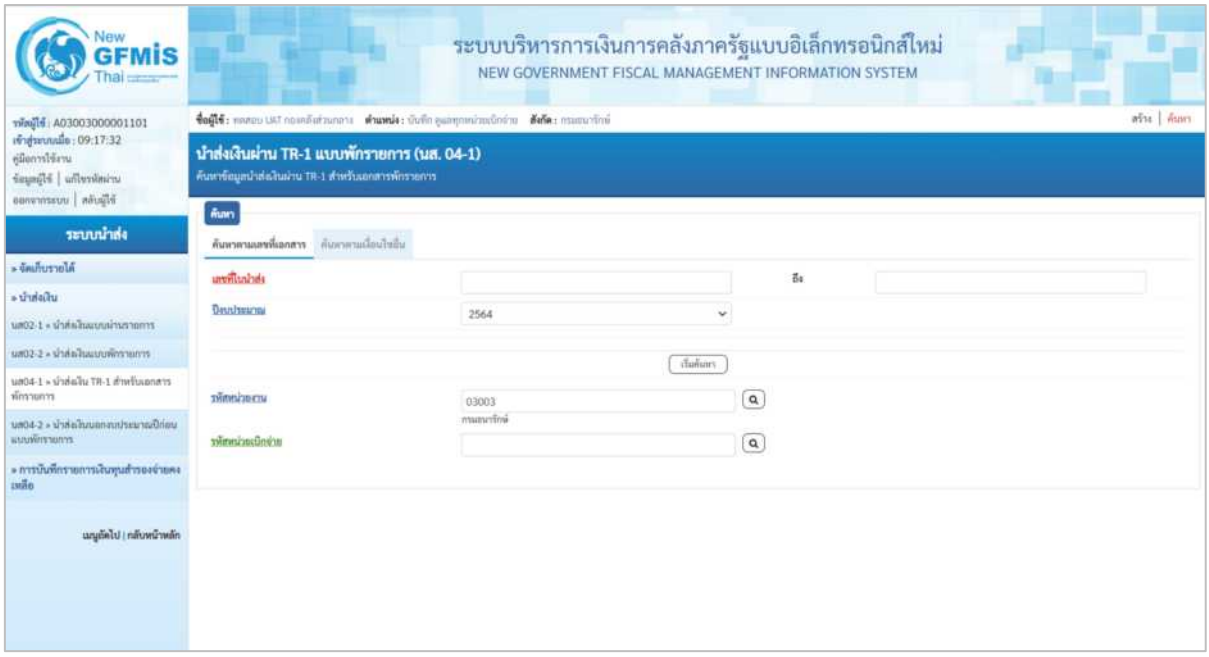
ภาพที่ 26

กรณีกดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 27



ภาพที่ 27

กรณีกดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 28



ภาพที่ 28

กรณีกดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 29

รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง

นส04-1 - นำส่งเงินผ่าน TR-1 แบบพักรายการ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 1300001367
ประเภทเอกสาร : O2 - นำส่งเงินฝากคลังผ่าน TR-1
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 15/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 15/07/2564
สถานะ : เอกสารที่ถูกพักไว้
การอ้างอิง : R640715002

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เครดิต	1101010101	เงินสดในมือ	0300300003	0300300003	6426000 เงินฝากคลัง					
				200,000.00	03003	กรมธนารักษ์	บันทึกนำส่งเงินฝากคลังผ่าน TR-1				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เดบิต	1101020102	พักเงินฝาก ธปท.(เงินคงคลัง ที่ 1)	0300300003	9999999999	6426000 เงินฝากคลัง					
				200,000.00	99999	บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)	บันทึกนำส่งเงินฝากคลังผ่าน TR-1				
				P1000	ส่วนกลาง						

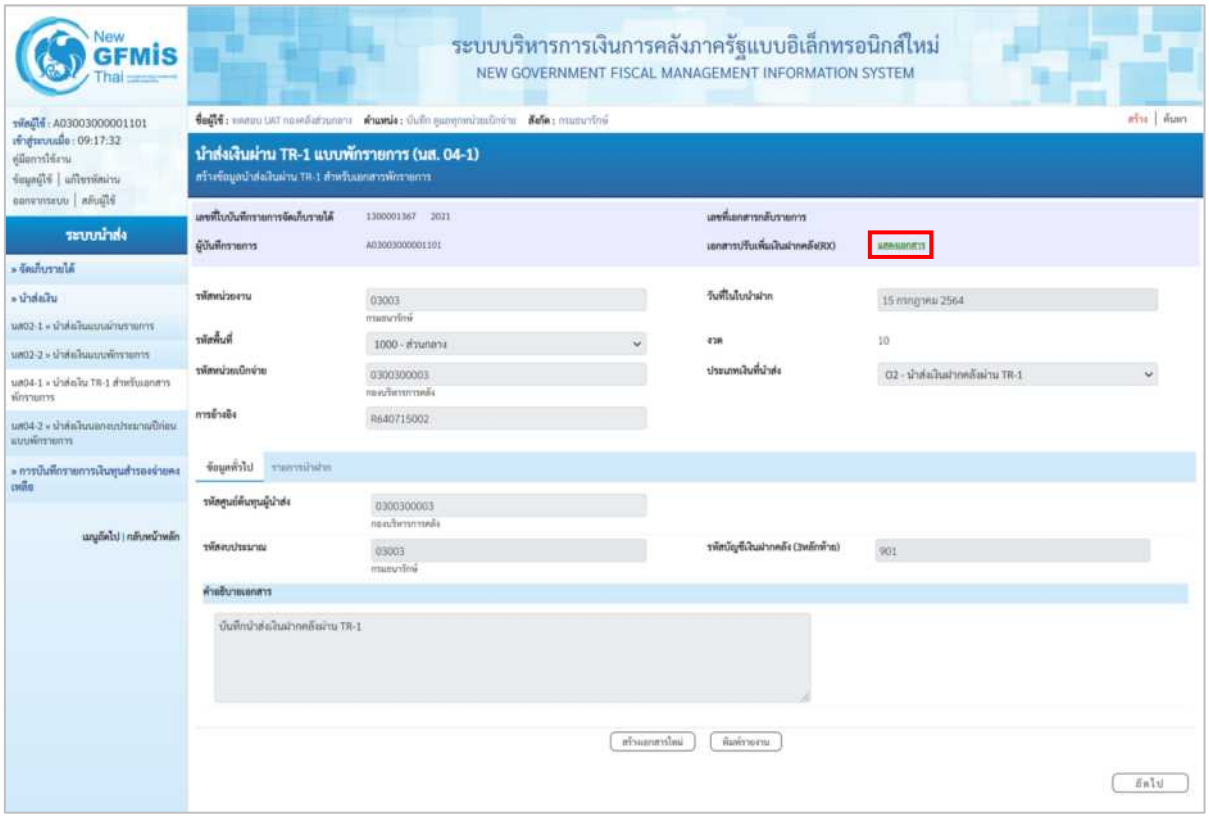
หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

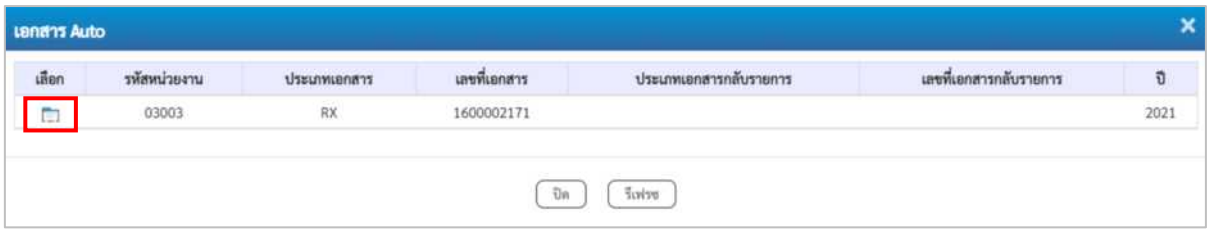
ภาพที่ 29

เมื่อพิมพ์รายงานแล้ว ให้ปิดหน้าต่างรายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 30



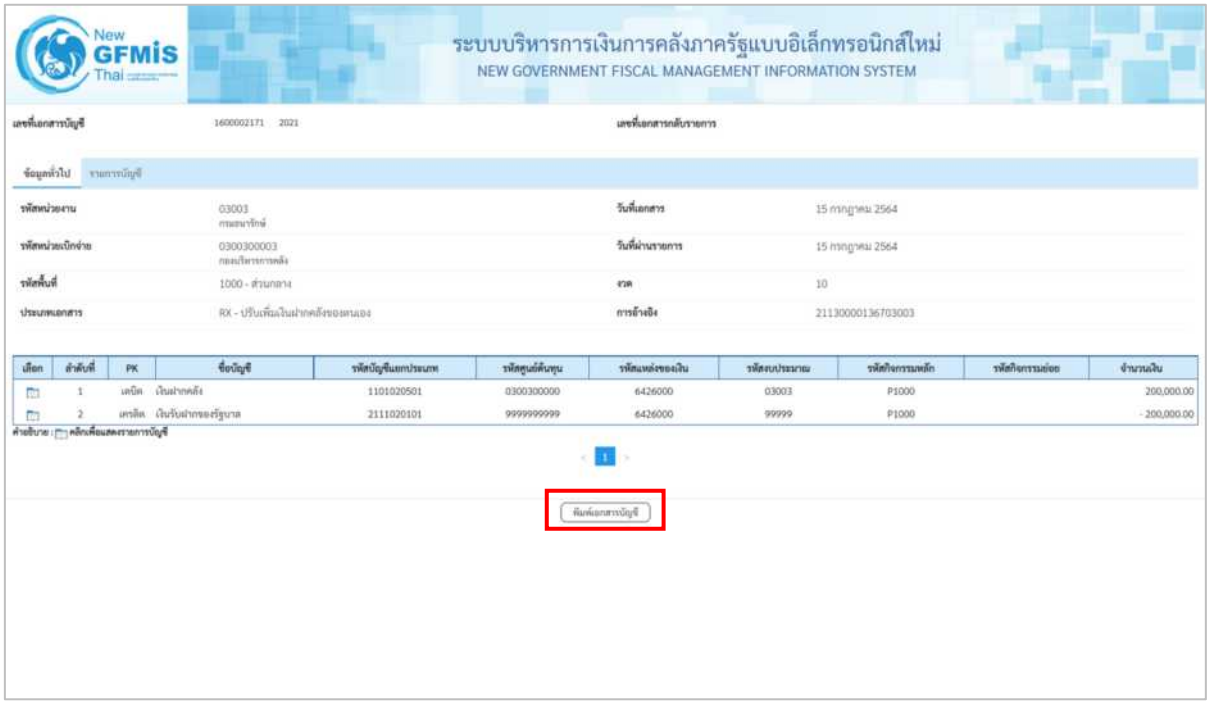
ภาพที่ 30

กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเลขที่เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร RX ตามภาพที่ 31



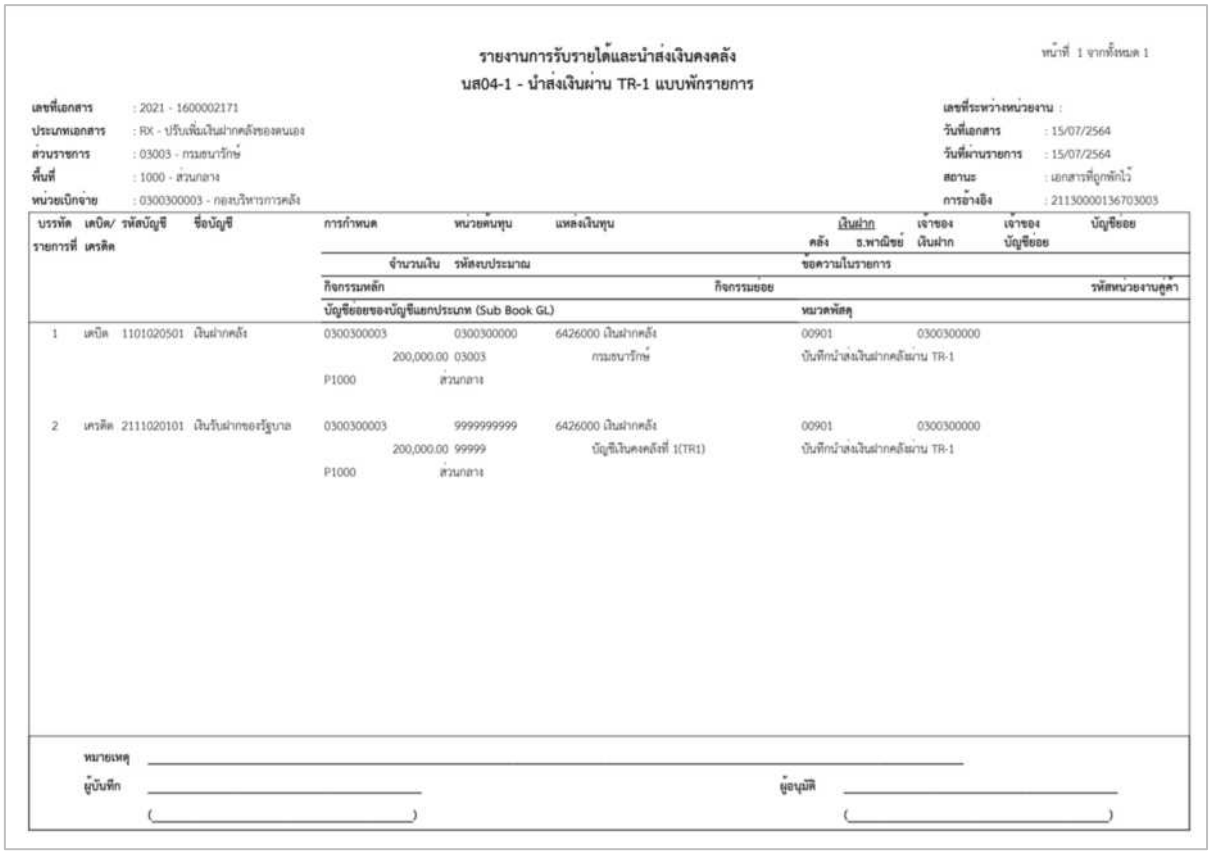
ภาพที่ 31

กดปุ่ม ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 32



ภาพที่ 32

กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อแสดงเอกสารบัญชีตามภาพที่ 33



รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง

นส04-1 - นำส่งเงินผ่าน TR-1 แบบพักรายการ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 1600002171
ประเภทเอกสาร : RX - ปรับเพิ่มเงินฝากคลังของตนเอง
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 15/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 15/07/2564
สถานะ : เอกสารที่ถูกพักไว้
การอ้างอิง : 21130000136703003

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	1101020501	เงินฝากคลัง	0300300003	0300300000	6426000 เงินฝากคลัง	00901	0300300000			
				200,000.00	03003	กรมธนารักษ์	บันทึกนำส่งเงินฝากคลังผ่าน TR-1				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เครดิต	2111020101	เงินรับฝากของรัฐบาล	0300300003	9999999999	6426000 เงินฝากคลัง	00901	0300300000			
				200,000.00	99999	บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)	บันทึกนำส่งเงินฝากคลังผ่าน TR-1				
				P1000	ส่วนกลาง						

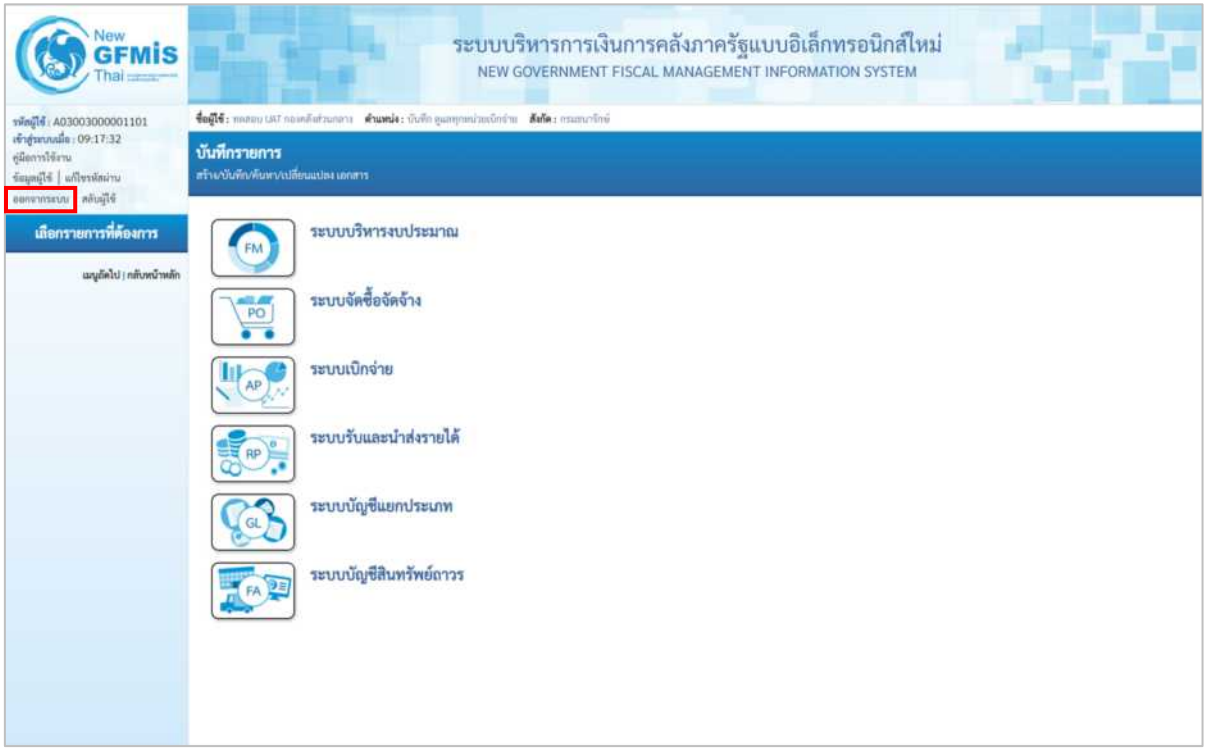
หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 33

กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 34

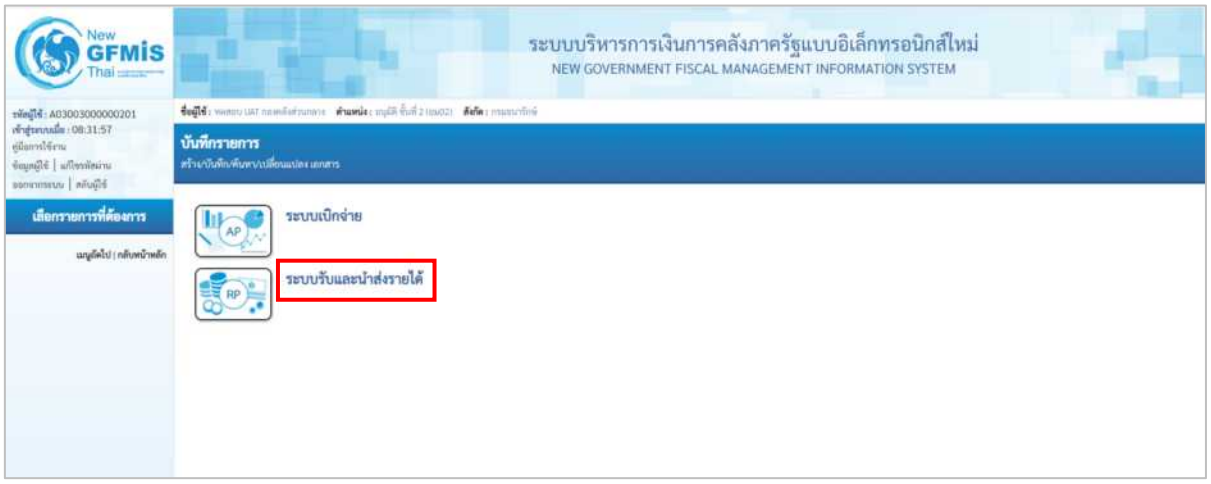


ภาพที่ 34

บทที่ 7
การอนุมัติรายการนำส่งผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย
(เงินคงคลังบัญชีที่ 1)

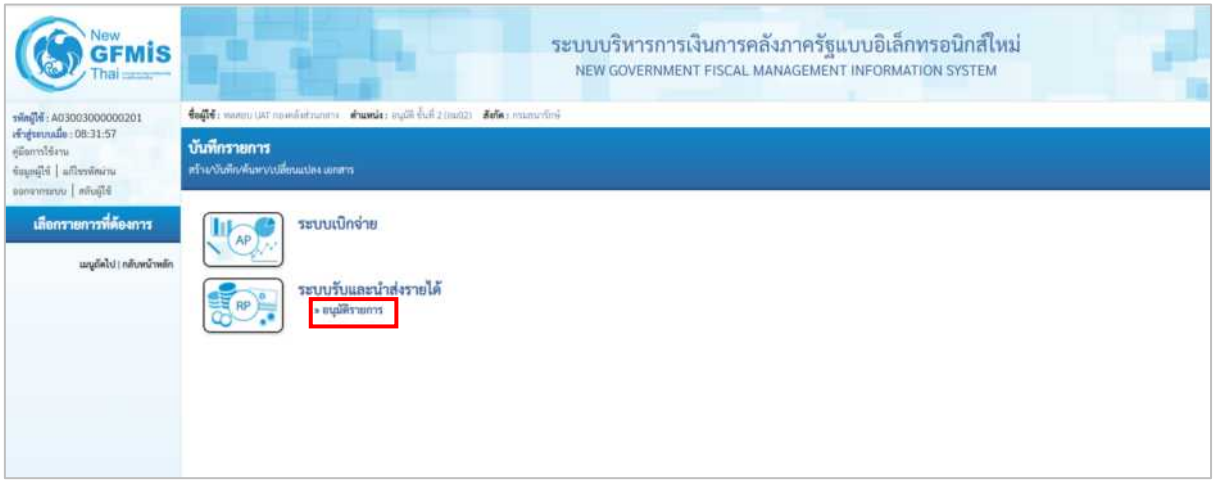
วิธีการอนุมัติรายการนำส่งผ่านบัญชีเงินฝากธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1)

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



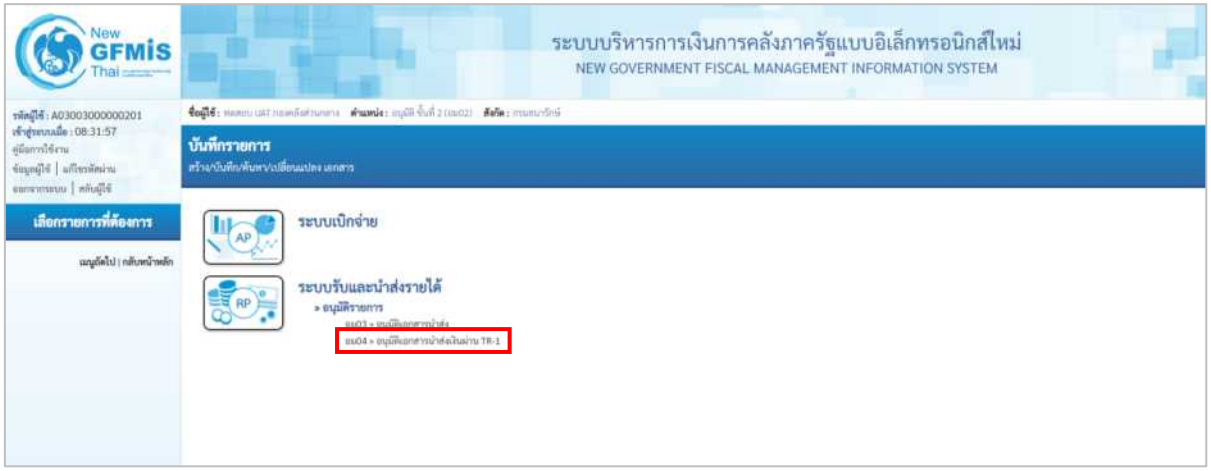
ภาพที่ 1

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานอนุมัติรายการ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม **» อนุมัติรายการ** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานอนุมัติเอกสารนำส่ง ตามภาพที่ 3

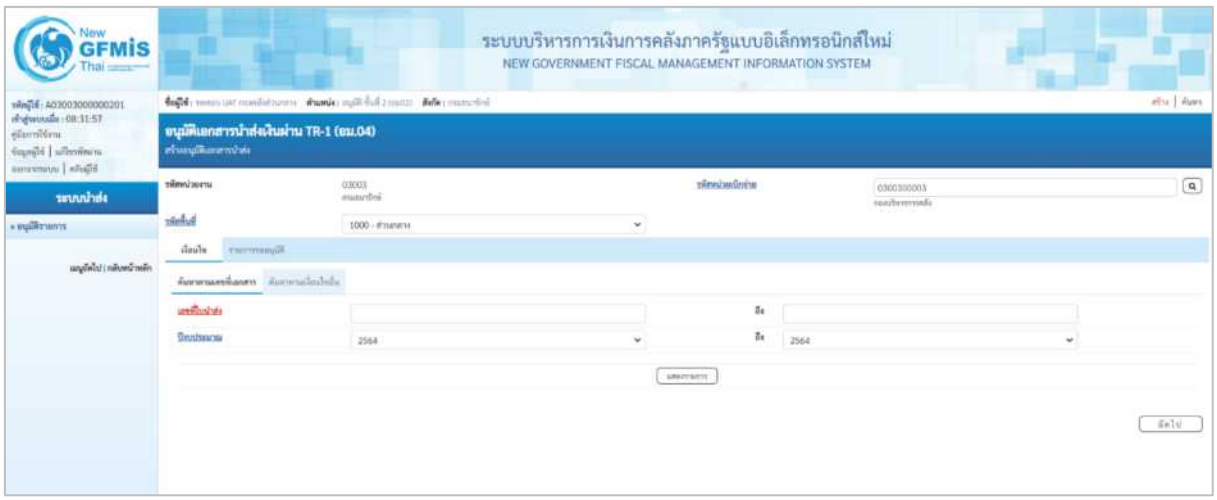


ภาพที่ 3

กดปุ่ม อม04 » อนุมัติเอกสารนำส่งเงินผ่าน TR-1 เพื่อเข้าสู่การอนุมัติเอกสารนำส่งผ่าน TR-1 ตามภาพที่ 4

2.) ขั้นตอนการสร้างอนุมัติเอกสารนำส่ง

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารการนำส่งเงินที่ต้องการอนุมัติตามภาพที่ 4 โดยมีรายละเอียดการบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลเงื่อนไข และรายการรออนุมัติ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



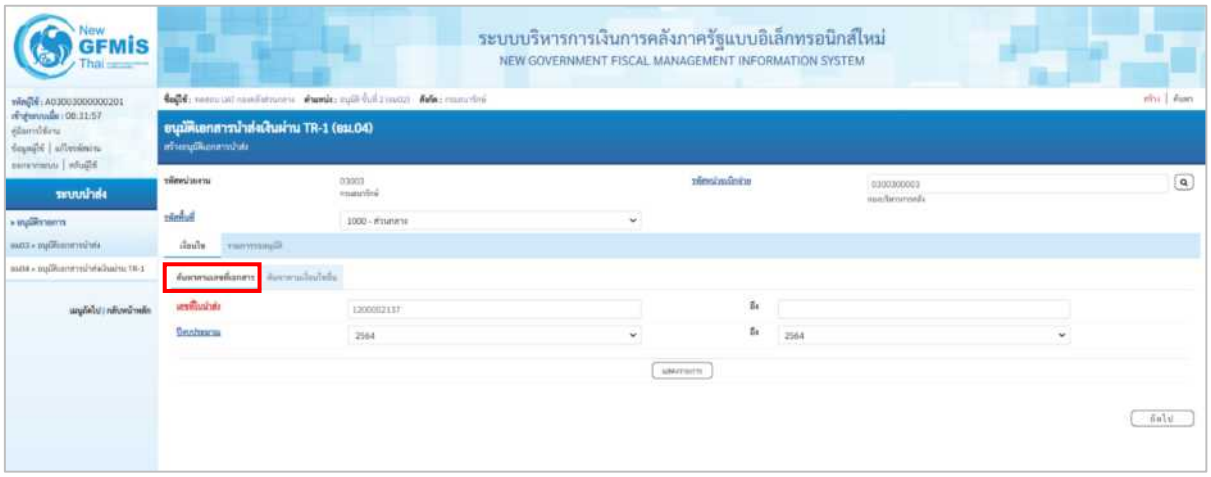
ภาพที่ 4

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

ให้กดปุ่ม เงื่อนไข เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาเอกสารนำส่งเงินผ่าน TR-1 โดยเลือกวิธีการค้นหาได้ 2 กรณี คือ การค้นหาตามเลขที่เอกสาร หรือการค้นหาตามเงื่อนไขตามภาพที่ 5

2.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 5 ใช้สำหรับกรณีที่ทราบเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน (ประเภทเอกสาร O1 หรือ O2) ระบบแสดงการค้นหาตามเลขที่เอกสาร ให้ระบุดังนี้

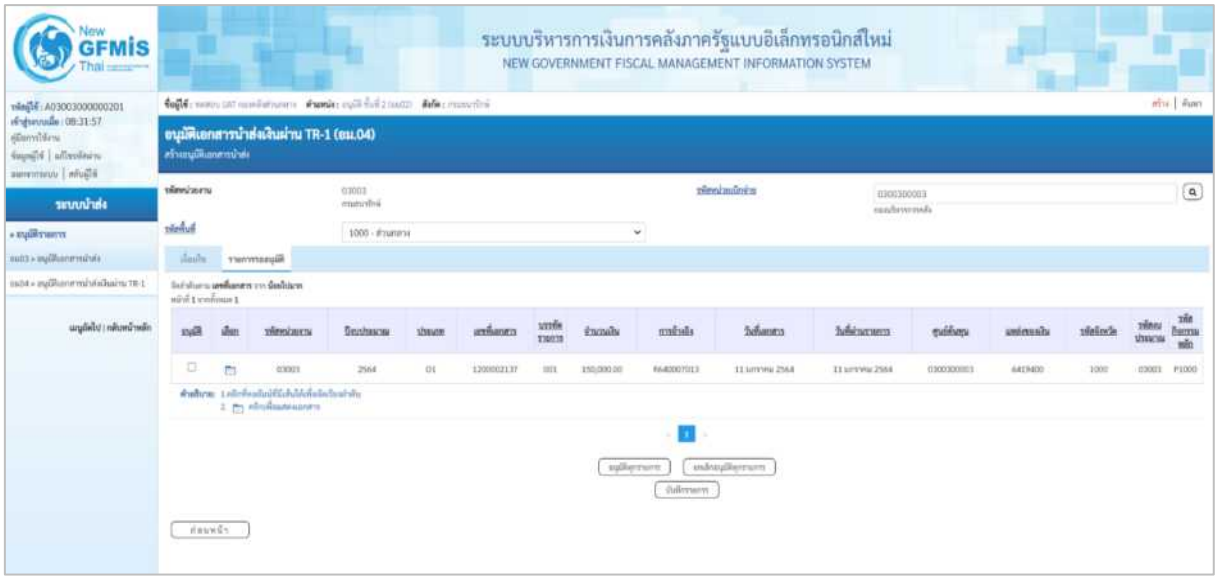


ภาพที่ 5

การระบุเงื่อนไขการค้นหา

- เลขที่ใบนำส่ง	ระบุเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน (ประเภทเอกสาร O1 หรือ O2) จำนวน 10 หลัก
- ถึง	ระบุเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน (ประเภทเอกสาร O1 หรือ O2) จำนวน 10 หลักกรณีต้องการค้นหามากกว่า 1 รายการ กรณีต้องการค้นหาเพียง 1 รายการ ให้ระบุเลขที่เอกสารเฉพาะช่องแรก
- ปีงบประมาณ	ระบุแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ

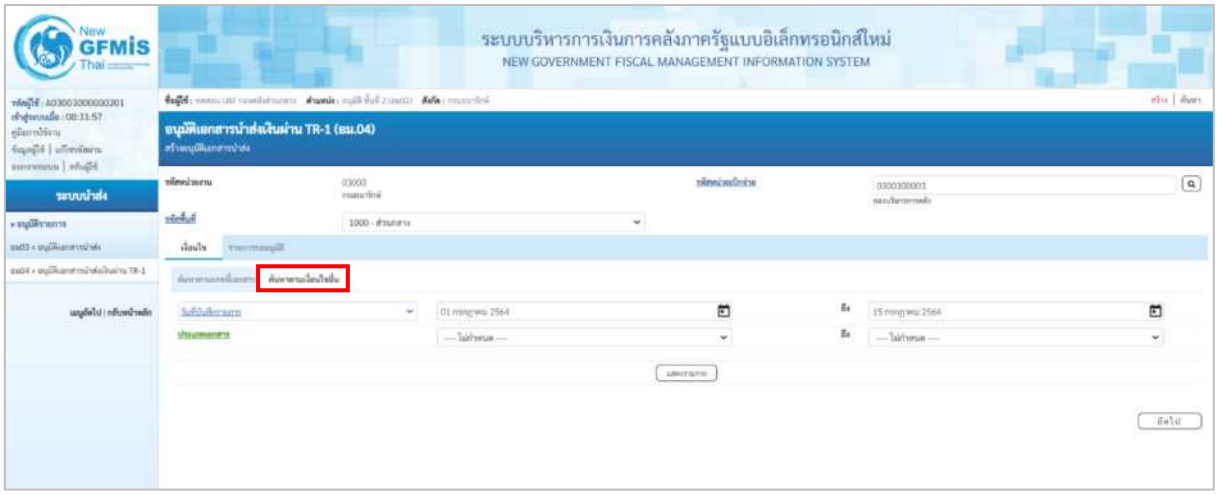
ให้กดปุ่ม แสดงรายการ หลังจากระบุเลขที่แล้วระบบแสดงเอกสารการนำส่งเงิน เพื่อแสดงรายการเอกสารรอการอนุมัติตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

2.2 กรณีค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามภาพที่ 7

การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้บันทึกเอกสารการนำส่งเงิน ในช่อง “วันที่บันทึกรายการ” เพื่อให้ระบบแสดงเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน ตามช่วงวัน เวลาดังกล่าว ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

การระบุเงื่อนไขการค้นหา

- วันที่บันทึกรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 กรกฎาคม 2564
- ถึง ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 15 กรกฎาคม 2564

- ประเภทเอกสาร ระบุ“O1-รายได้แผ่นดินผ่าน TR-1” หรือ “O2-เงินฝากคลังผ่าน TR-1” เพื่อให้ระบบแสดงเอกสารนำส่งเงินเฉพาะเอกสารประเภทที่ต้องการ หรือระบุไม่กำหนด กรณีที่ต้องการแสดงรายการทั้งหมด

ให้กดปุ่ม [แสดงรายการ] เพื่อแสดงรายการเอกสารรอการอนุมัติ ตามภาพที่ 8

รายการรออนุมัติ

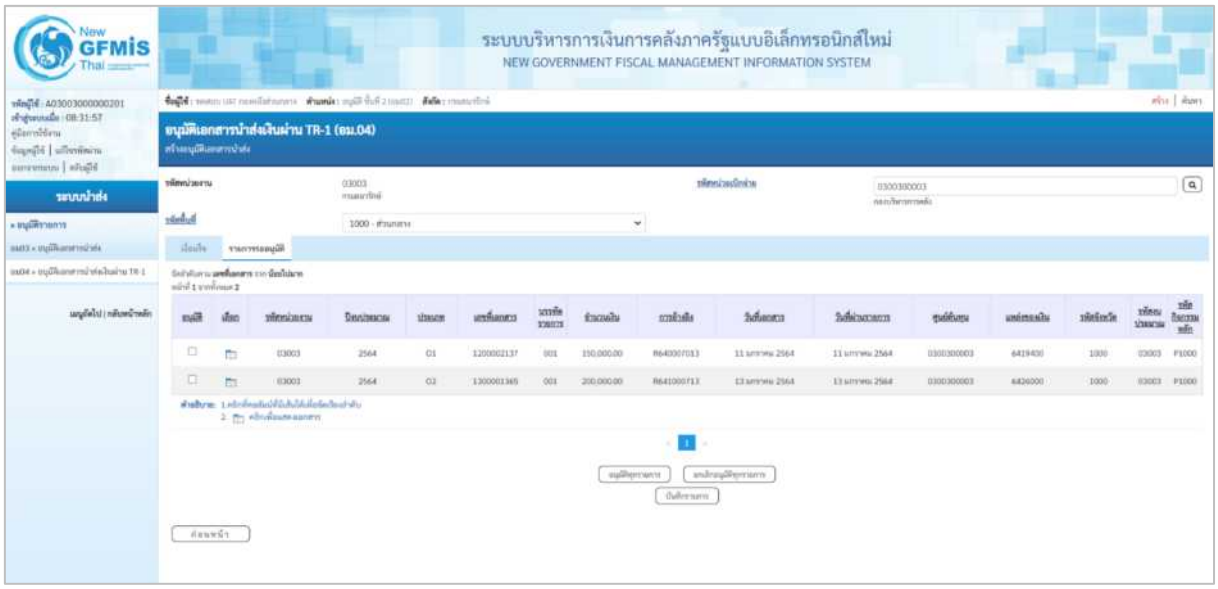
ระบุเอกสารนำส่งเงินที่หน่วยงานต้องการอนุมัติตามภาพที่ 8 โดยมีปุ่มกดให้เลือกได้ดังนี้

กดปุ่ม ☐ เลือกเฉพาะรายการเอกสารนำส่งเงินที่หน่วยงานต้องการอนุมัติ

กดปุ่ม [อนุมัติทุกรายการ] เลือกเอกสารนำส่งเงินทุกรายการที่รอการอนุมัติ

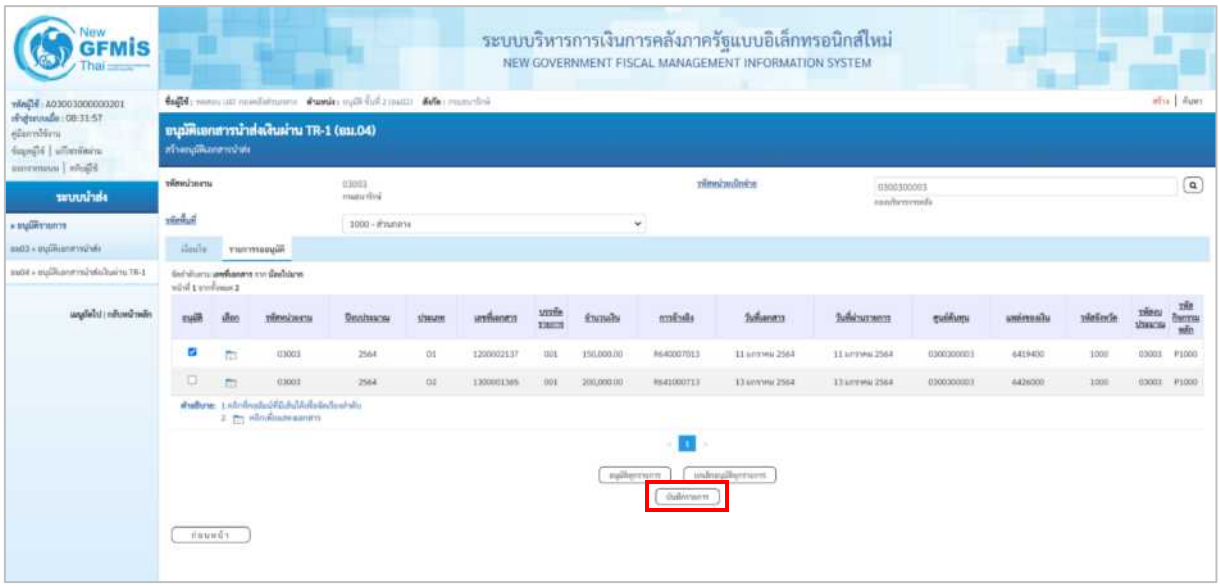
กดปุ่ม [ยกเลิกอนุมัติทุกรายการ] เพื่อยกเลิกการอนุมัติเอกสารนำส่งเงินทุกรายการ

กดปุ่ม [บันทึกรายการ] เพื่อบันทึกรายการ



ภาพที่ 8

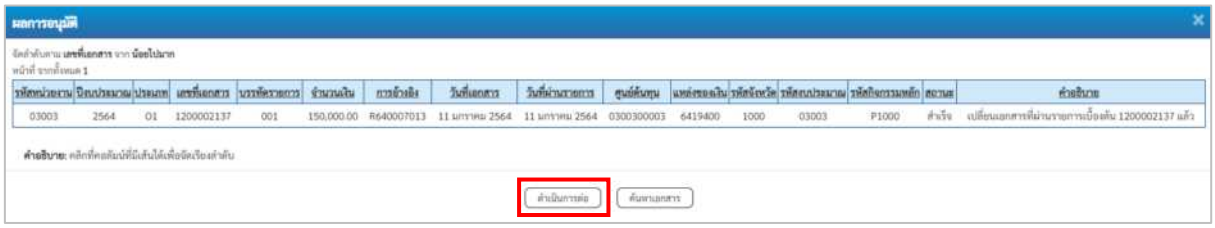
กดปุ่ม ☑ ช่องอนุมัติหน้าเลขที่เอกสาร 1200002137 (ตัวอย่าง) เพื่ออนุมัติรายการนำส่งเงิน ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

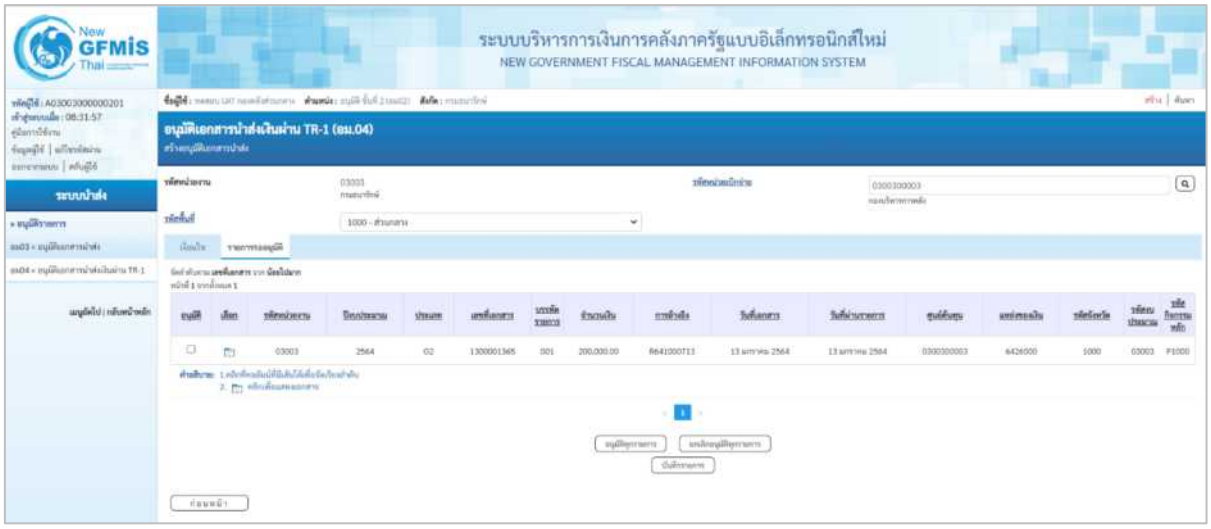
ให้กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อบันทึกรายการอนุมัติเอกสารนำส่งเงินผ่าน TR-1 ตามภาพที่ 10

หลังจากกดปุ่มบันทึกรายการ ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของเอกสารนำส่งเงินผ่าน TR-1 ที่หน่วยงานต้องการอนุมัติโดยจัดลำดับตาม เลขที่เอกสารจากน้อยไปมาก ตามภาพที่ 10 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน ปีงบประมาณ ประเภท เลขที่เอกสาร บรรทัดรายการ จำนวนเงิน การอ้างอิง วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสจังหวัด รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก สถานะ และคำอธิบาย



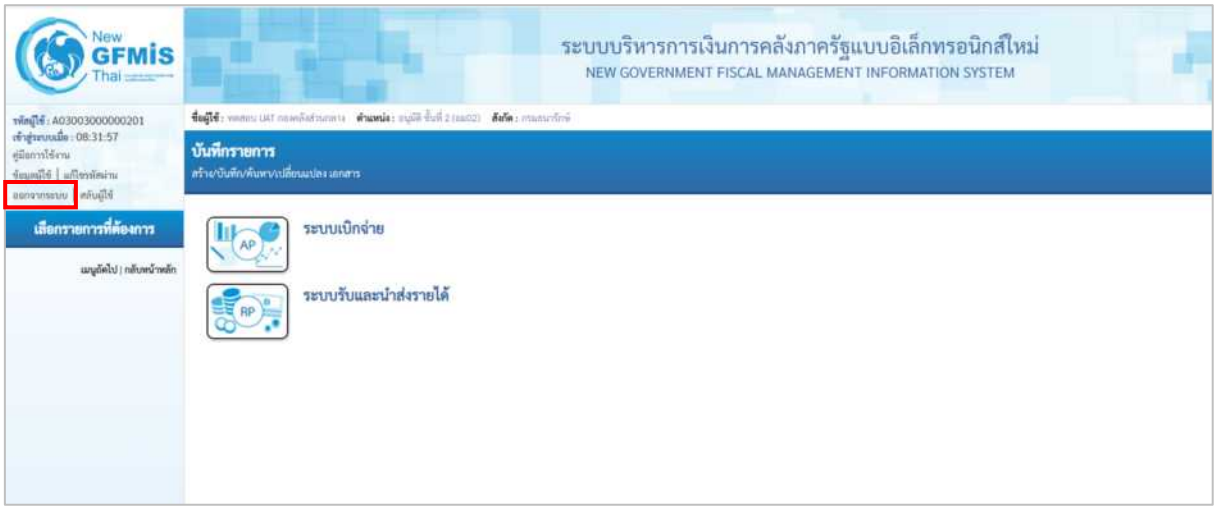
ภาพที่ 10

ให้กดปุ่ม ดำเนินการต่อ เพื่อดำเนินการอนุมัติรายการเอกสารนำส่งเงินผ่าน TR-1 ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงานตามภาพที่ 12

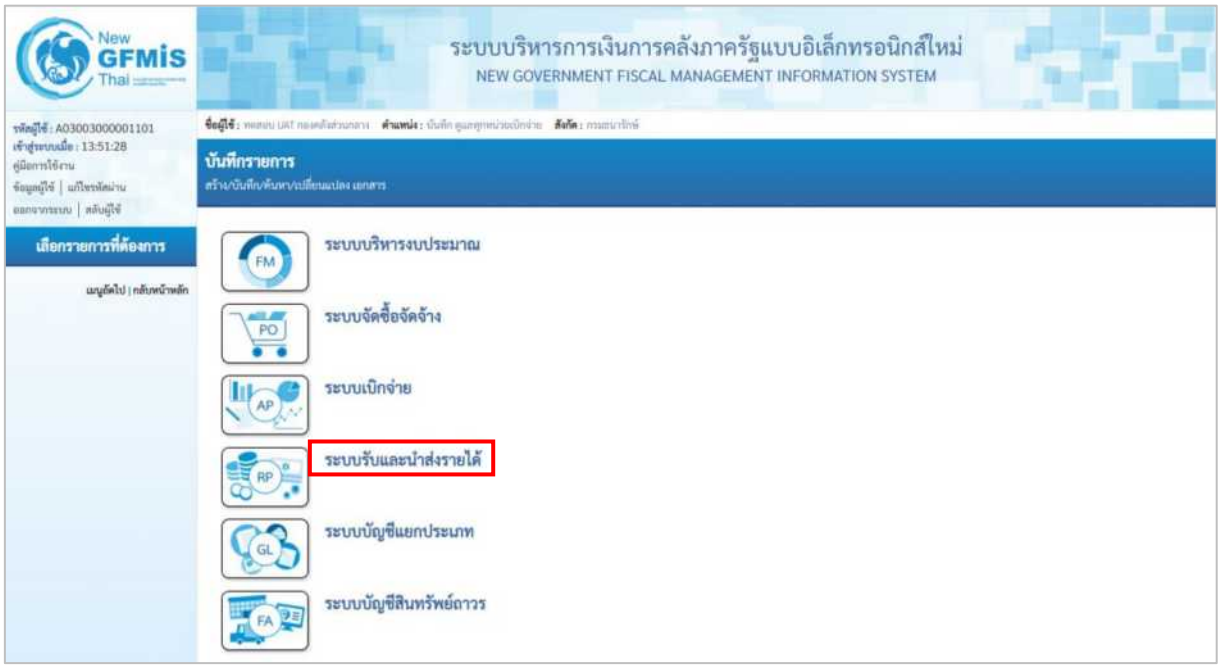


ภาพที่ 12

บทที่ 8
การบันทึกรายการนำส่งเงินฝากคลังของปีงบประมาณก่อน

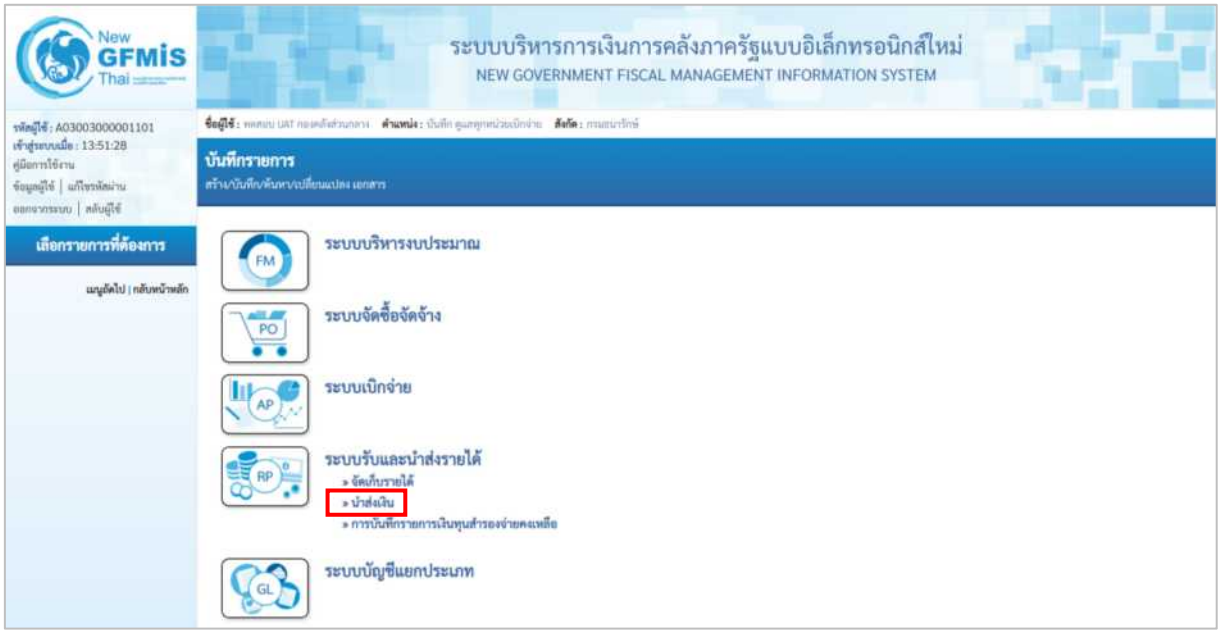
วิธีการบันทึกรายการนำส่งเงินฝากคลังของปีงบประมาณก่อน

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



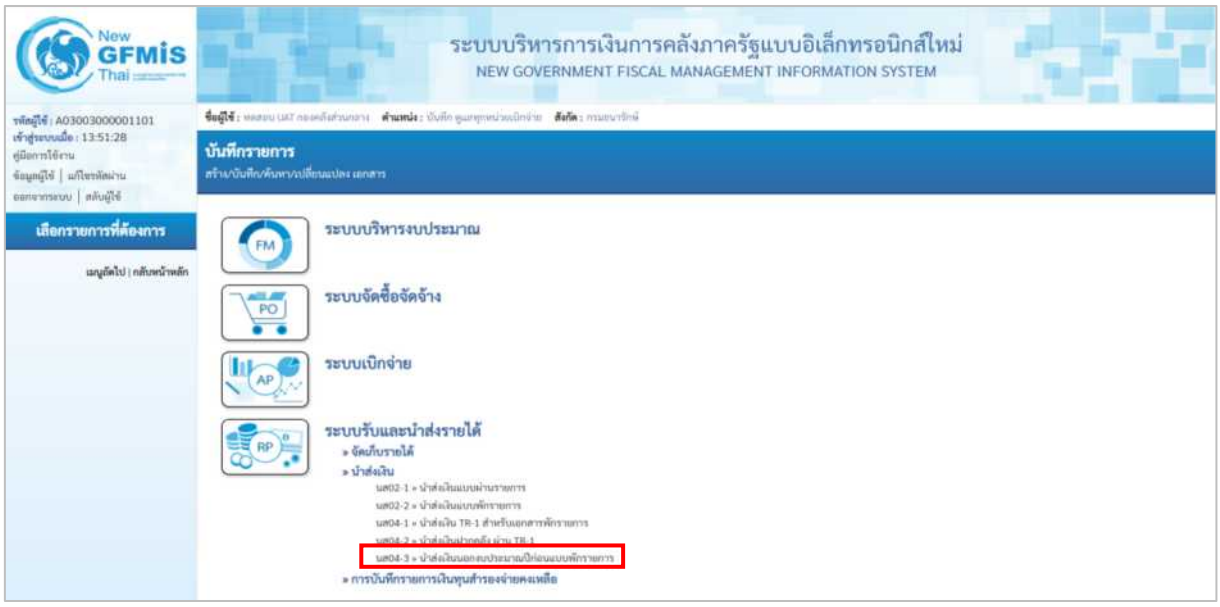
ภาพที่ 1

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งเงินซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม » นำส่งเงิน เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส04-2 นำส่งเงินนอกงบประมาณปีก่อนแบบพักรายการ ตามภาพที่ 3

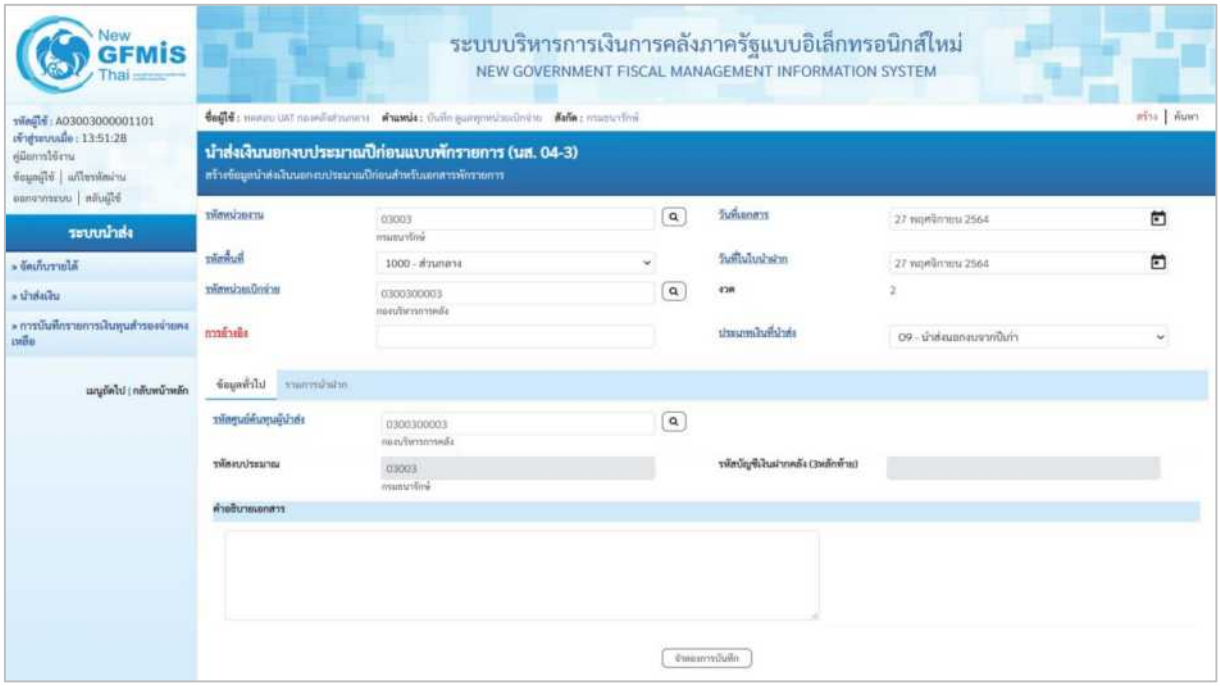


ภาพที่ 3

กดปุ่ม นส04-3 » นำส่งเงินนอกงบประมาณปีก่อนแบบพักรายการ เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินนอกงบประมาณปีก่อนแบบพักรายการ ตามภาพที่ 4

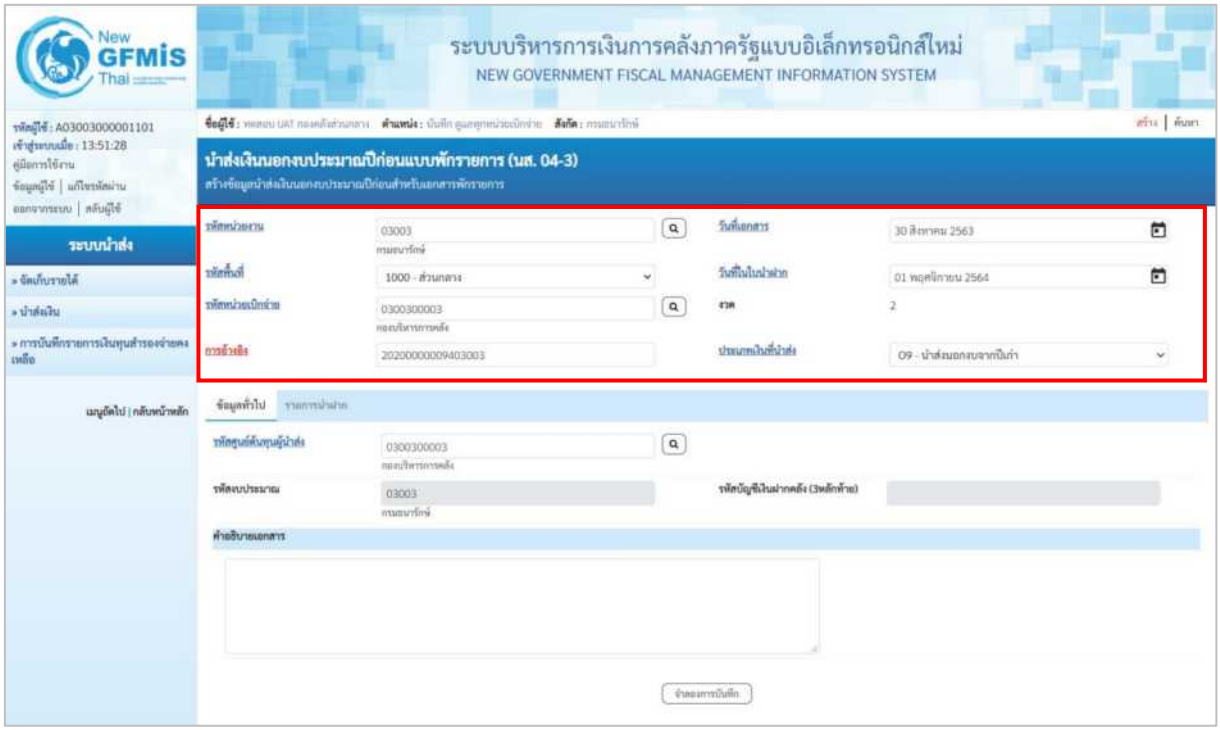
2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 5

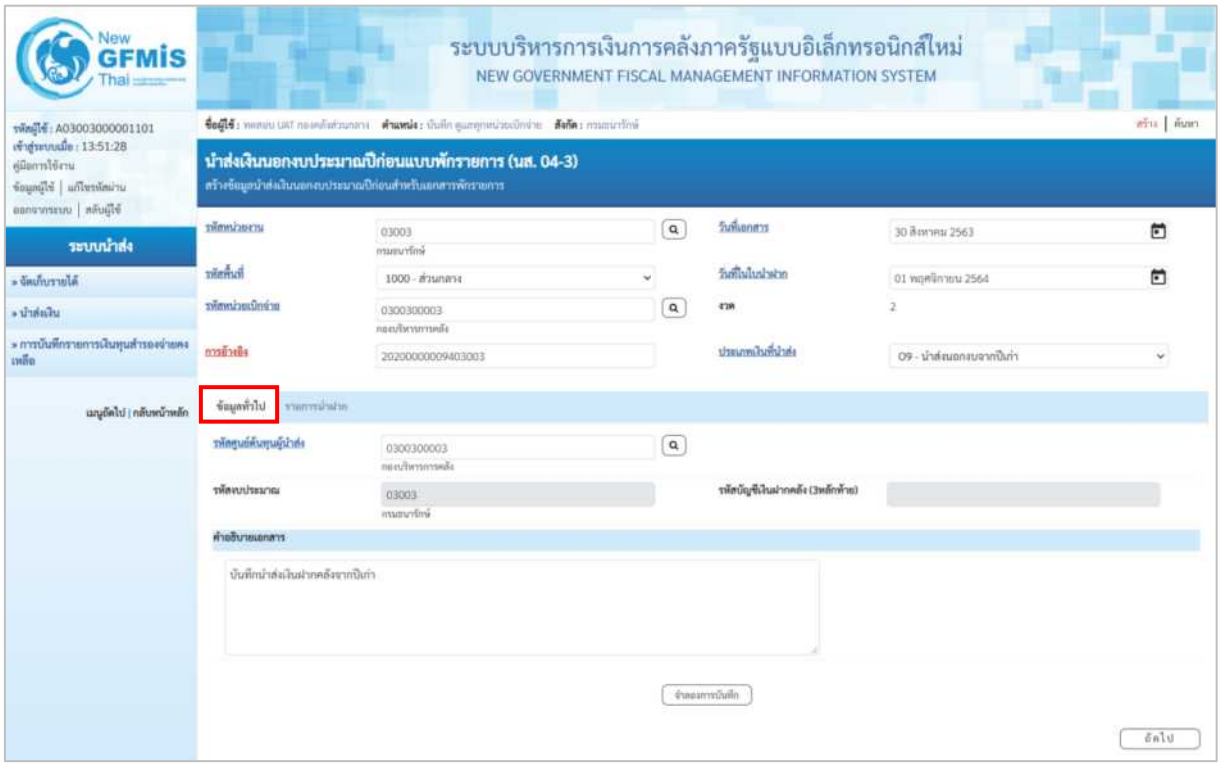
ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 สิงหาคม 2563
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- วันที่ในใบนำฝาก	ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดเดือนปัจจุบัน กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 พฤศจิกายน 2564
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 6
- การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง ในรูปแบบ YYXXXXXXXXXXNNNNN Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.

X คือ เลขที่ของประเภทเอกสาร CJ (10 หลัก)
N คือ รหัสหน่วยงาน 5 หลัก
ตัวอย่างระบุ 20200000009403003

- ประเภทเงินที่นำส่ง ระบุประเภทการรับเงิน "O9 – เงินฝากคลังปีก่อนของตน"

ให้กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 6

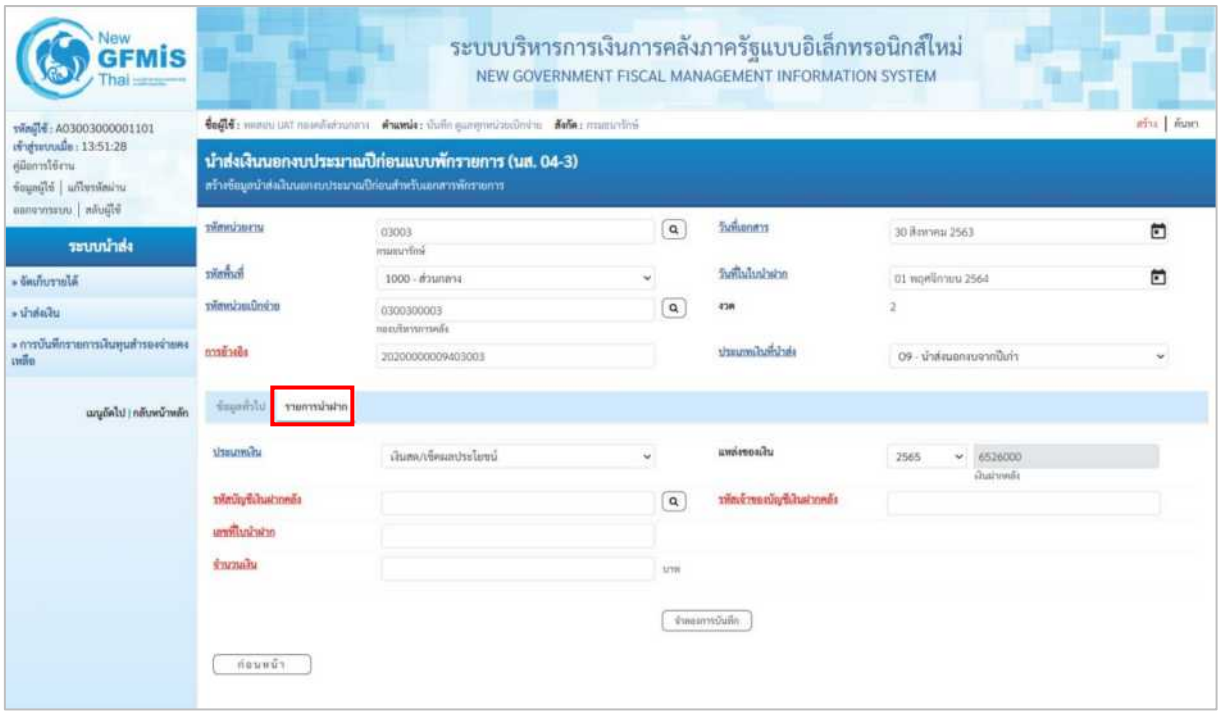


ภาพที่ 6

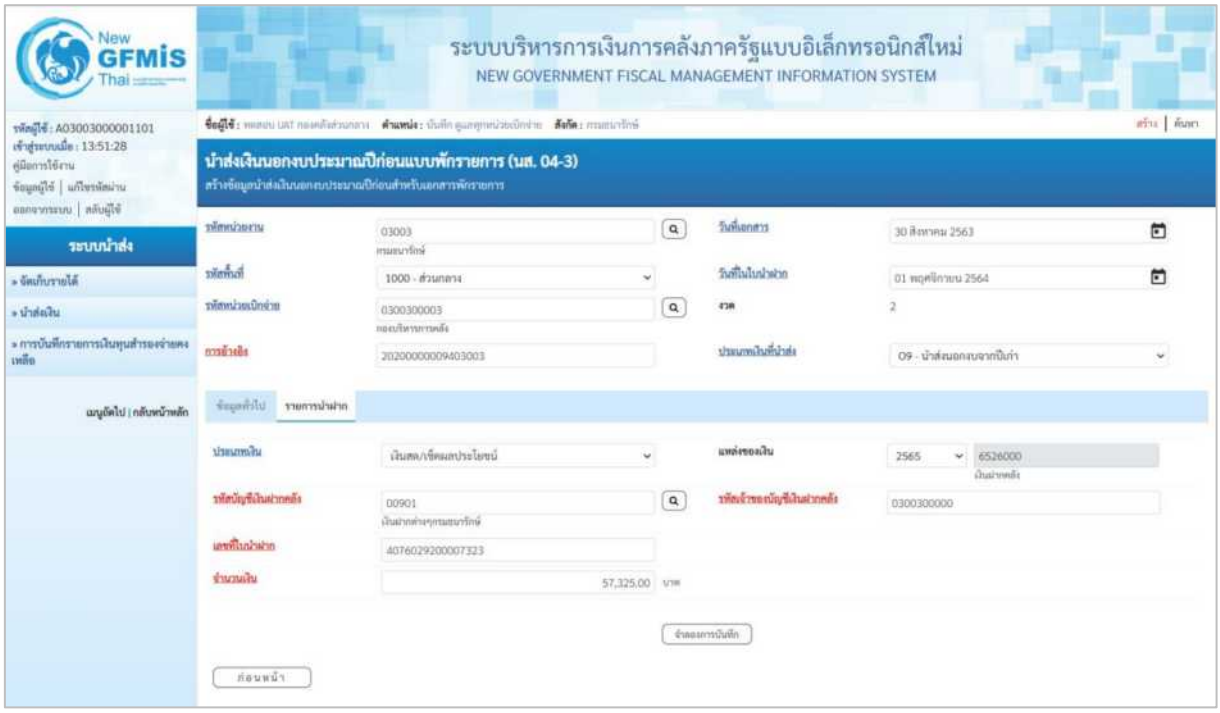
ข้อมูลทั่วไป

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 0300300010
- รหัสงบประมาณ ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (3 หลักท้าย) ระบบแสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้าย ให้อัตโนมัติ จากรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่กรอกในรายการนำฝาก
- คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
  ตัวอย่างระบุ บันทึกนำส่งเงินฝากคลังจากปีเก่า

ให้กดปุ่ม รายการนำฝาก เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก ตามภาพที่ 8 ให้บันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 9



ภาพที่ 7



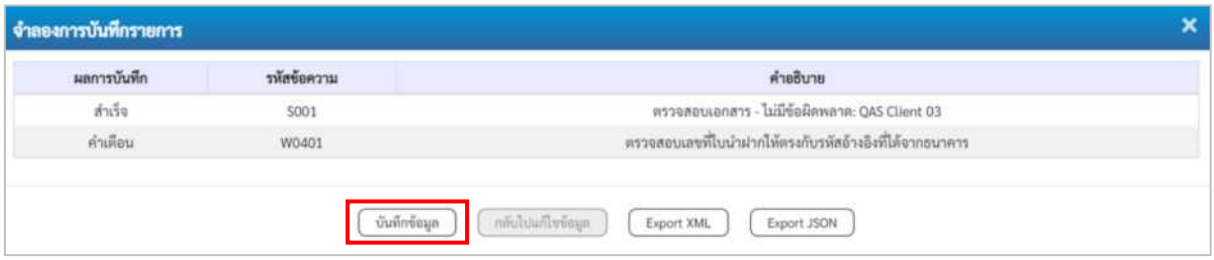
ภาพที่ 8

รายละเอียดรายการนำฝาก

- ประเภทเงิน — ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือก
  - กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์
  - กรณีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
  - กรณีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

  ตัวอย่างระบุเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”
- แหล่งของเงิน — ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ ในรูปแบบ YY26000
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  26000 คือ ค่าคงที่
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง — ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง — ระบุศูนย์ต้นทุนเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 0300300000
- เลขที่ใบนำฝาก — ระบุเลขอ้างอิง จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร (ข้อมูลที่ใส่ในฟิลด์นี้มีความสำคัญในการกระทบยอดกับรายการใน Bank Statement ที่ได้รับจากธนาคาร)
  ตัวอย่างระบุ 4076029200007323
- จำนวนเงิน — ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่นำส่ง
  ตัวอย่างระบุ 57,325 บาท

ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 9

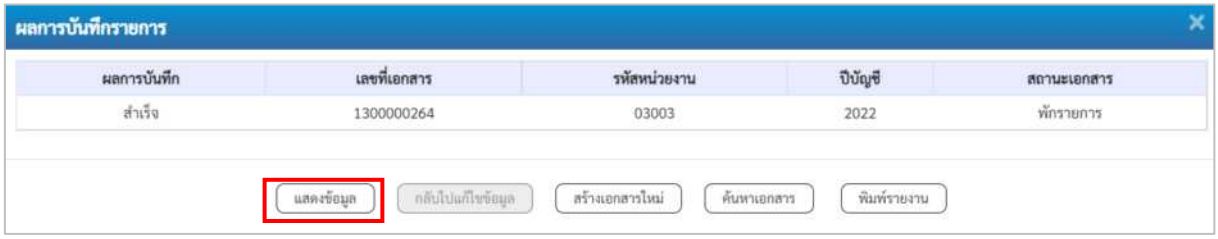
หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 10 ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 13XXXXXXXX ตามภาพที่ 10 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11

กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12

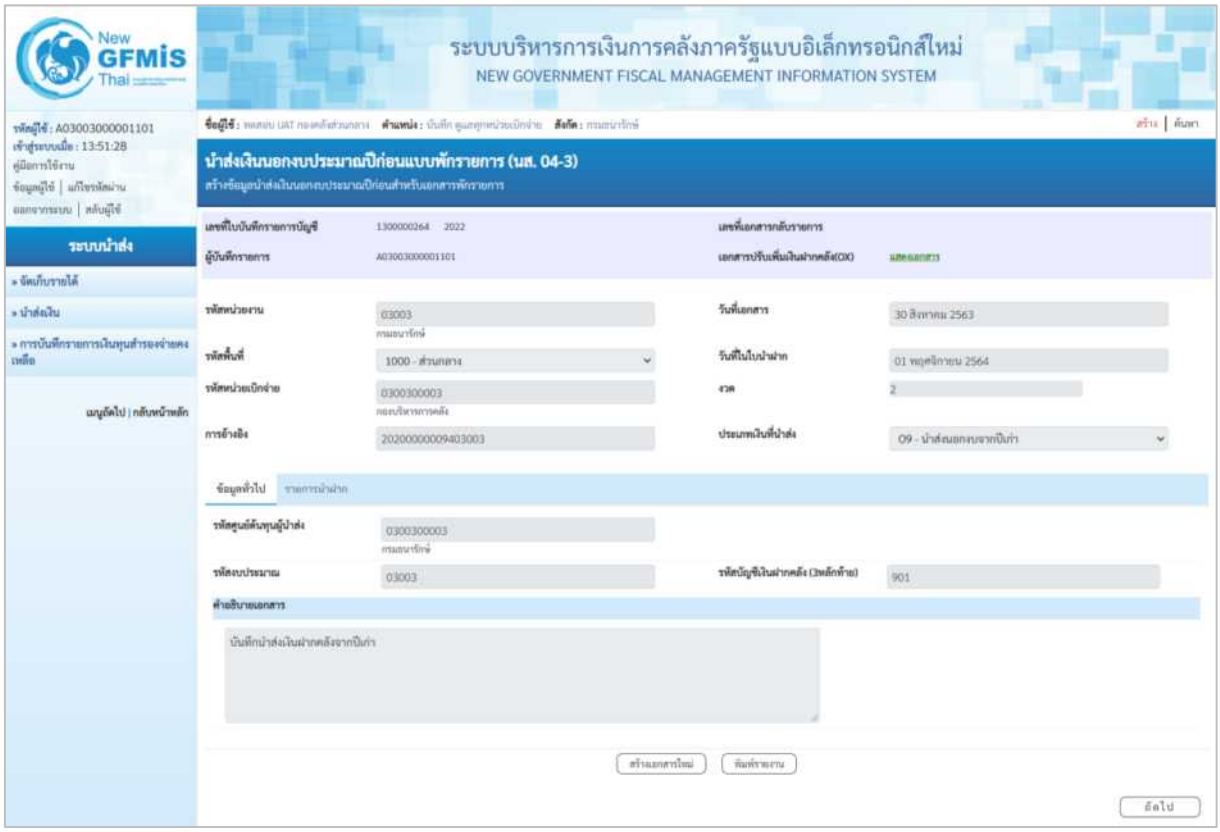
กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13

กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14



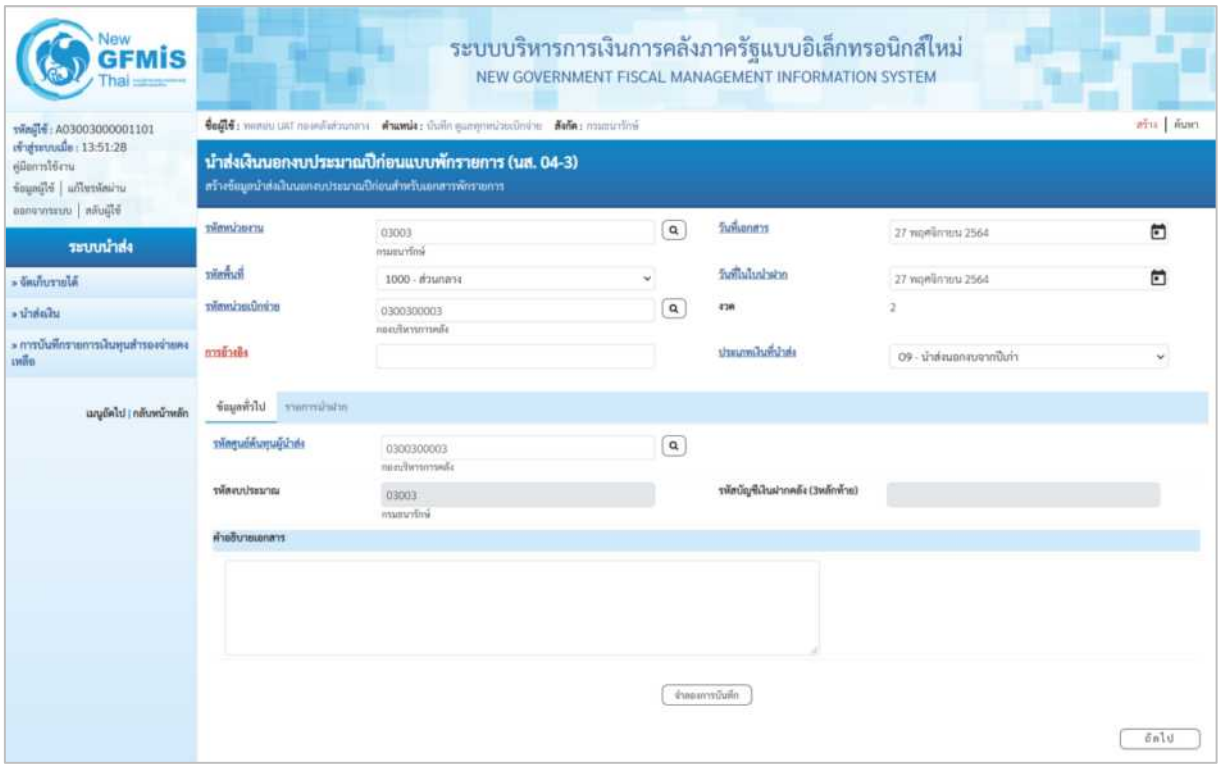
ภาพที่ 10

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 11 ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบนำส่ง ให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการดังกล่าวข้างต้น



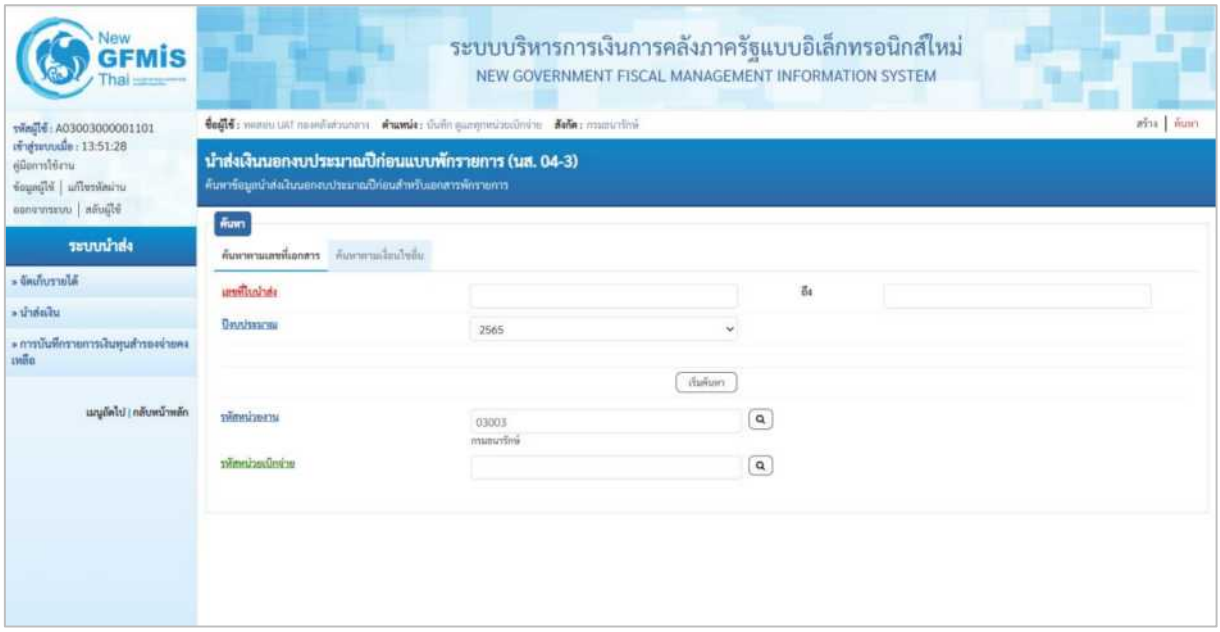
ภาพที่ 11

กรณีกดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

กรณีกดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

กรณีกดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14

รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
นส04-3 - นำส่งเงินนอกงบประมาณปีก่อนแบบพักรายการ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2022 - 1300000264
ประเภทเอกสาร : O9 - นำส่งนอกงบจากปีก่า
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

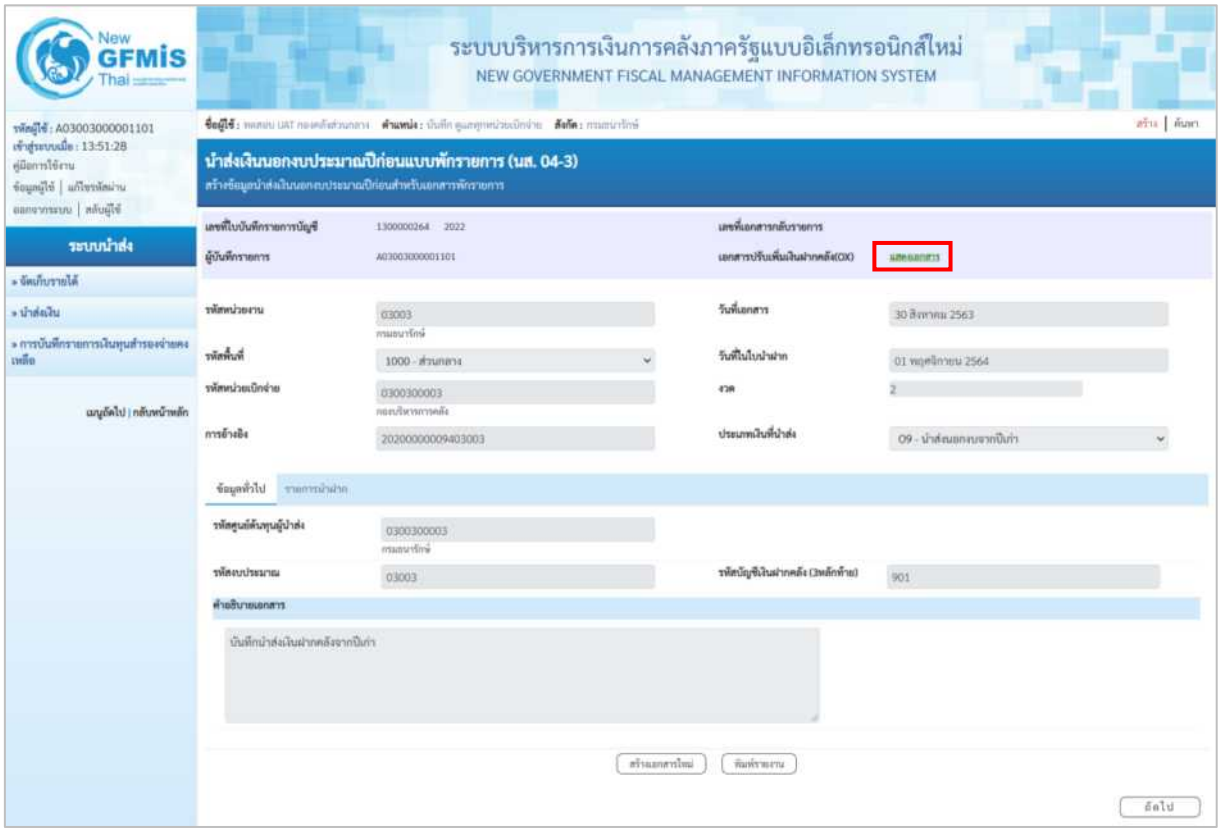
เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 30/08/2563
วันที่ผ่านรายการ : 01/11/2564
สถานะ : เอกสารที่ถูกพักไว้
การอ้างอิง : 20200000009403003

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เครดิต	1101010101	เงินสดในมือ	0300300003	0300300003	6526000 เงินฝากคลัง	00901	0300300000			
				57,325.00	03003	กรมธนารักษ์	บันทึกนำส่งเงินฝากคลังจากปีก่า				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เดบิต	1101010112	พักเงินนำส่ง	0300300003	0300300003	6526000 เงินฝากคลัง	00901	0300300000			
				57,325.00	03003	กรมธนารักษ์	บันทึกนำส่งเงินฝากคลังจากปีก่า				
				P1000	ส่วนกลาง						

หมายเหตุ _____
ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____
(_____) (_____)

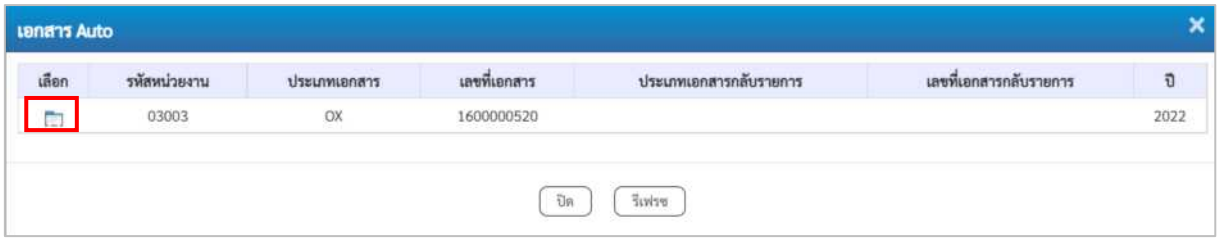
ภาพที่ 14

เมื่อพิมพ์รายงานแล้ว ให้ปิดหน้าต่างรายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 15



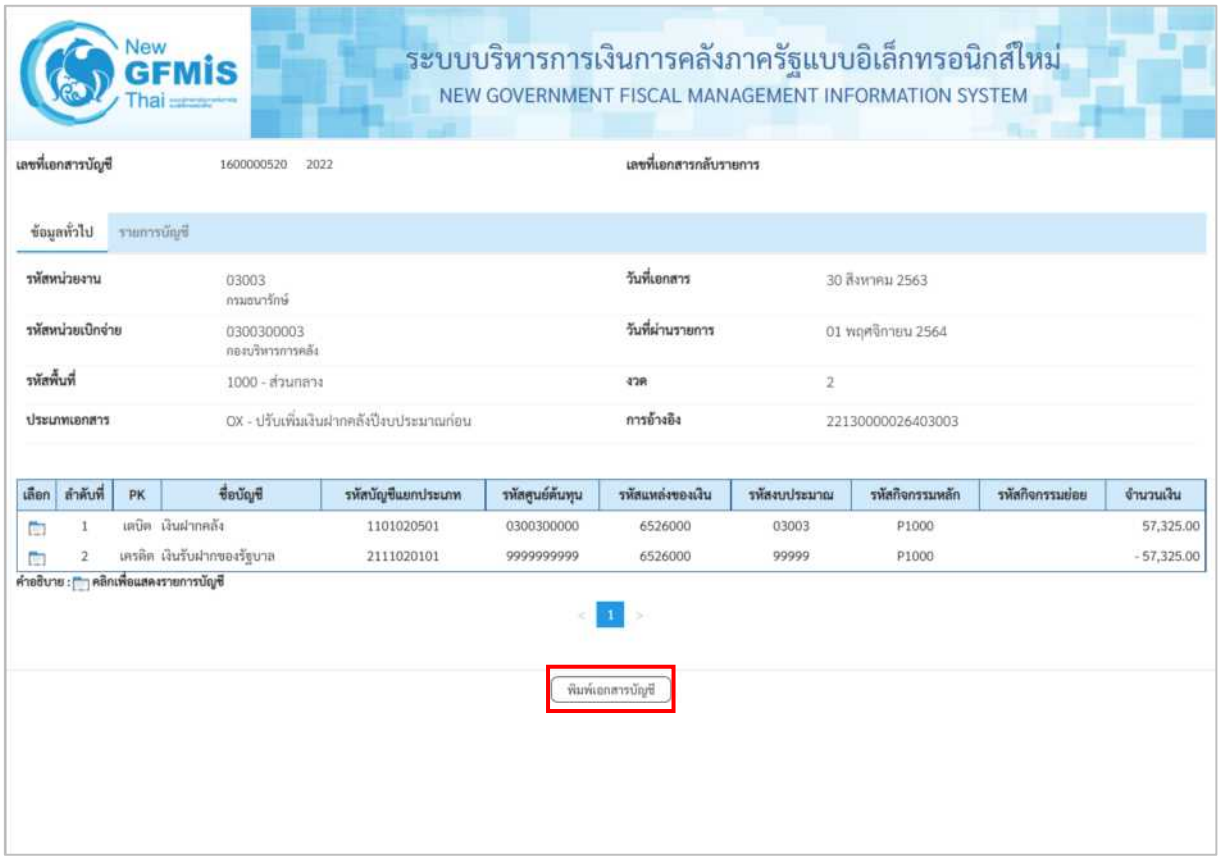
ภาพที่ 15

กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเลขที่เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร OX ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

กดปุ่ม ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อแสดงเอกสารบัญชีตามภาพที่ 18

รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง

นส04-3 - นำส่งเงินนอกงบประมาณปีก่อนแบบพักรายการ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2022 - 1600000520
ประเภทเอกสาร : OX - ปรับเพิ่มเงินฝากคลังปีงบประมาณก่อน
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 30/08/2563
วันที่ผ่านรายการ : 01/11/2564
สถานะ : เอกสารที่ถูกพักไว้
การอ้างอิง : 22130000026403003

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝากคลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	1101020501	เงินฝากคลัง	0300300003	0300300000	6526000 เงินฝากคลัง	00901	0300300000			
				57,325.00	03003	กรมธนารักษ์	บันทึกนำส่งเงินฝากคลังจากปีเก่า				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เครดิต	2111020101	เงินรับฝากของรัฐบาล	0300300003	9999999999	6526000 เงินฝากคลัง	00901	0300300000			
				57,325.00	99999	บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)	บันทึกนำส่งเงินฝากคลังจากปีเก่า				
				P1000	ส่วนกลาง						

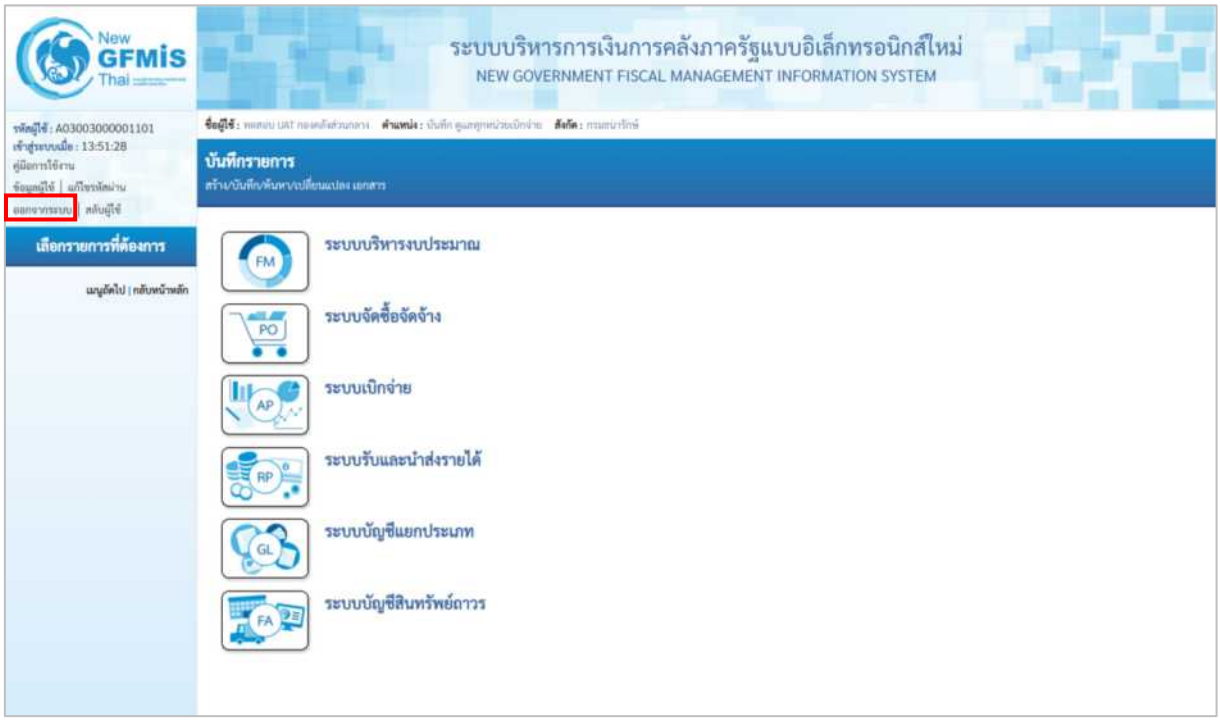
หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 18

กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

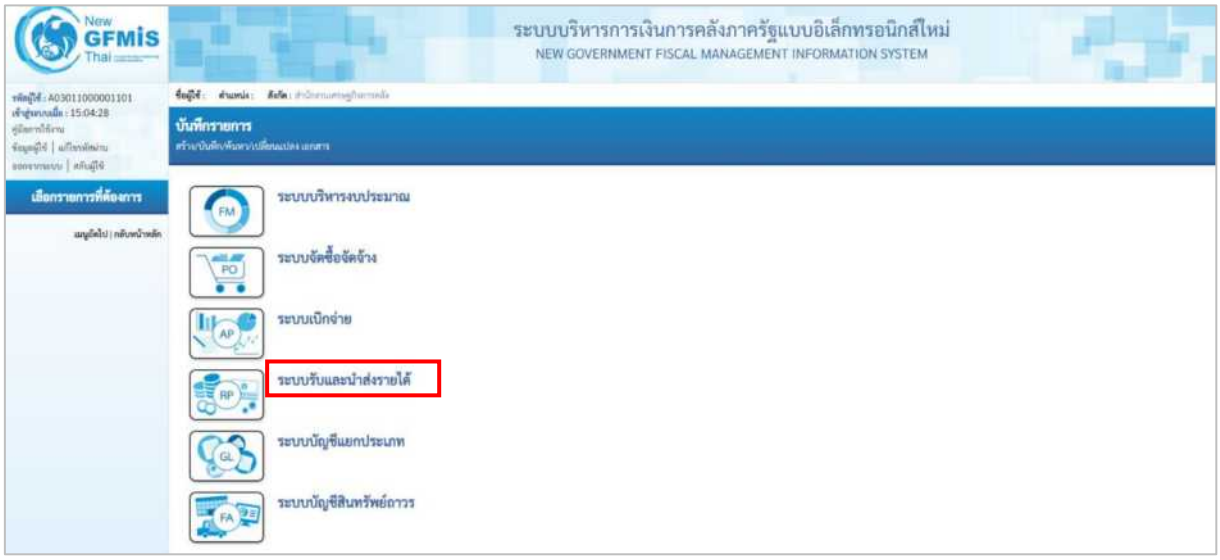
บทที่ 9
การบันทึกรายการเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ

การบันทึกรายการเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ ประกอบด้วย

1. การบันทึกการรับคืนเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ
2. การบันทึกรายการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ

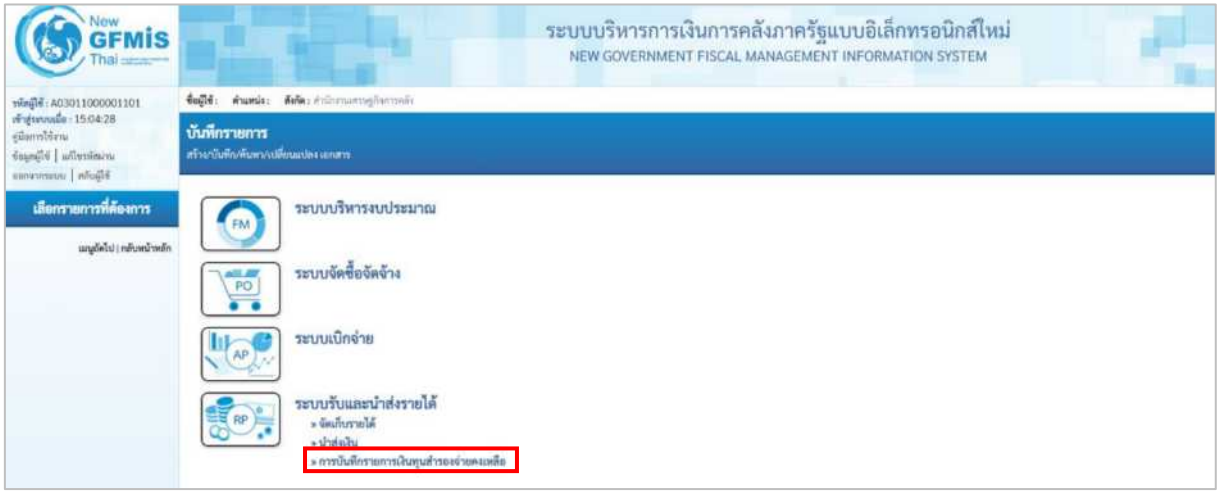
1. การบันทึกการรับคืนเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



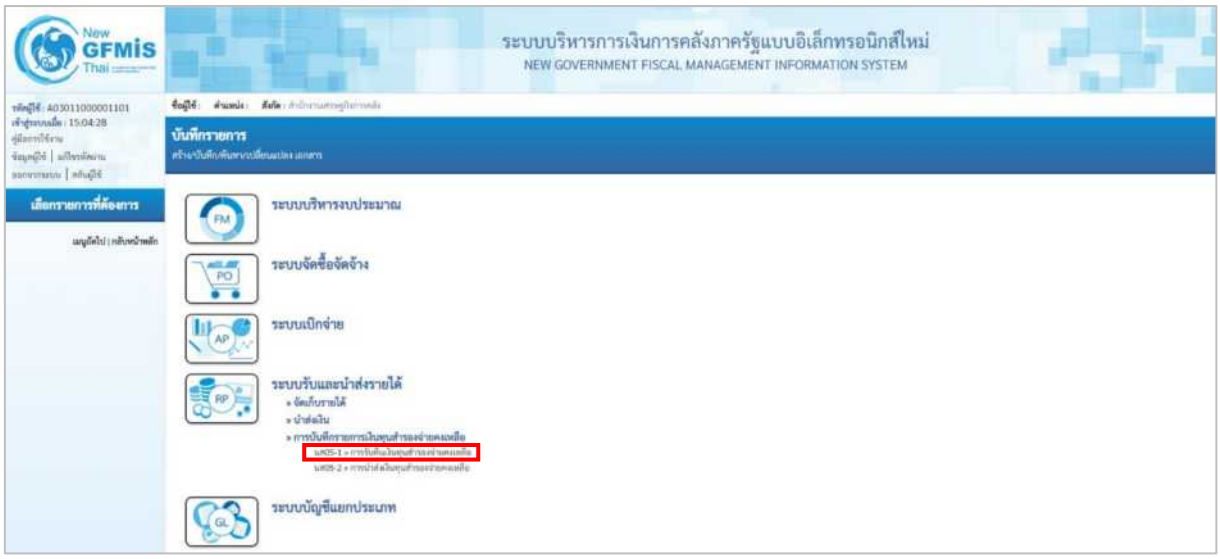
ภาพที่ 1

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูจัดเก็บรายได้ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม » การบันทึกรายการเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส05-1 การรับคืนเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ ตามภาพที่ 3

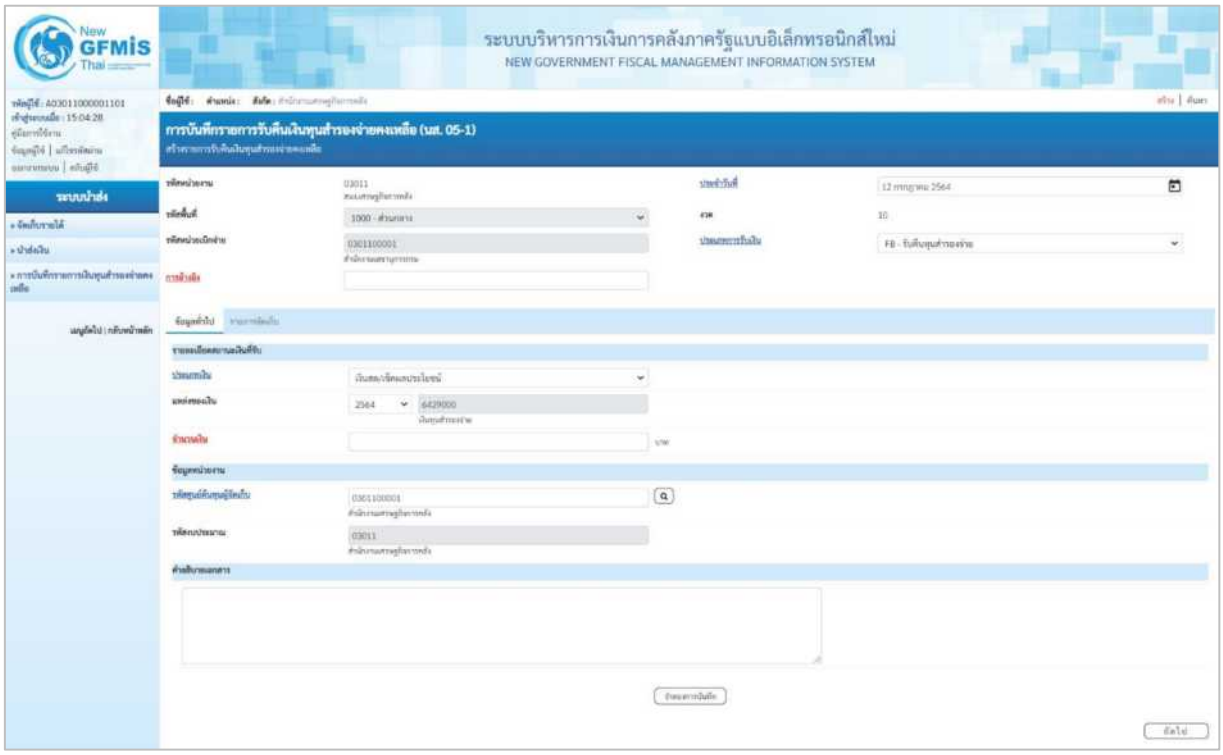


ภาพที่ 3

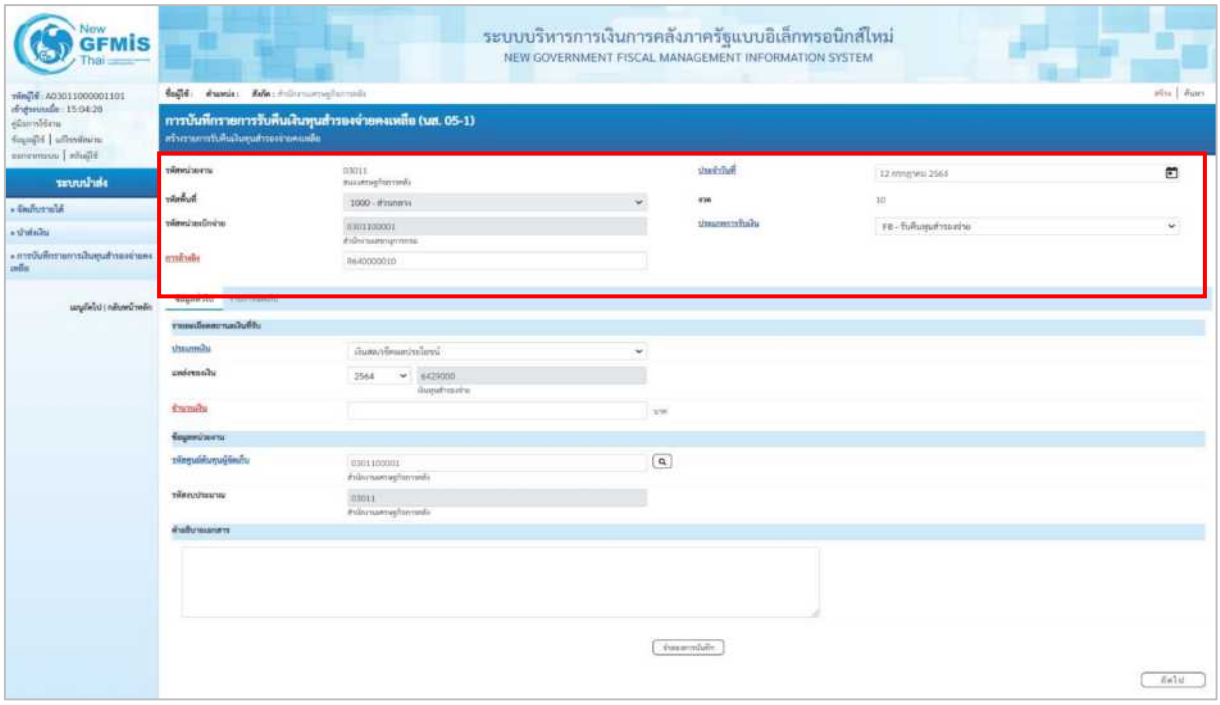
กดปุ่ม นส05-1 » การรับคืนเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับคืนทุนสำรองจ่ายคงเหลือ ตามภาพที่ 4

2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกการรับคืนทุนสำรองจ่ายคงเหลือ ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

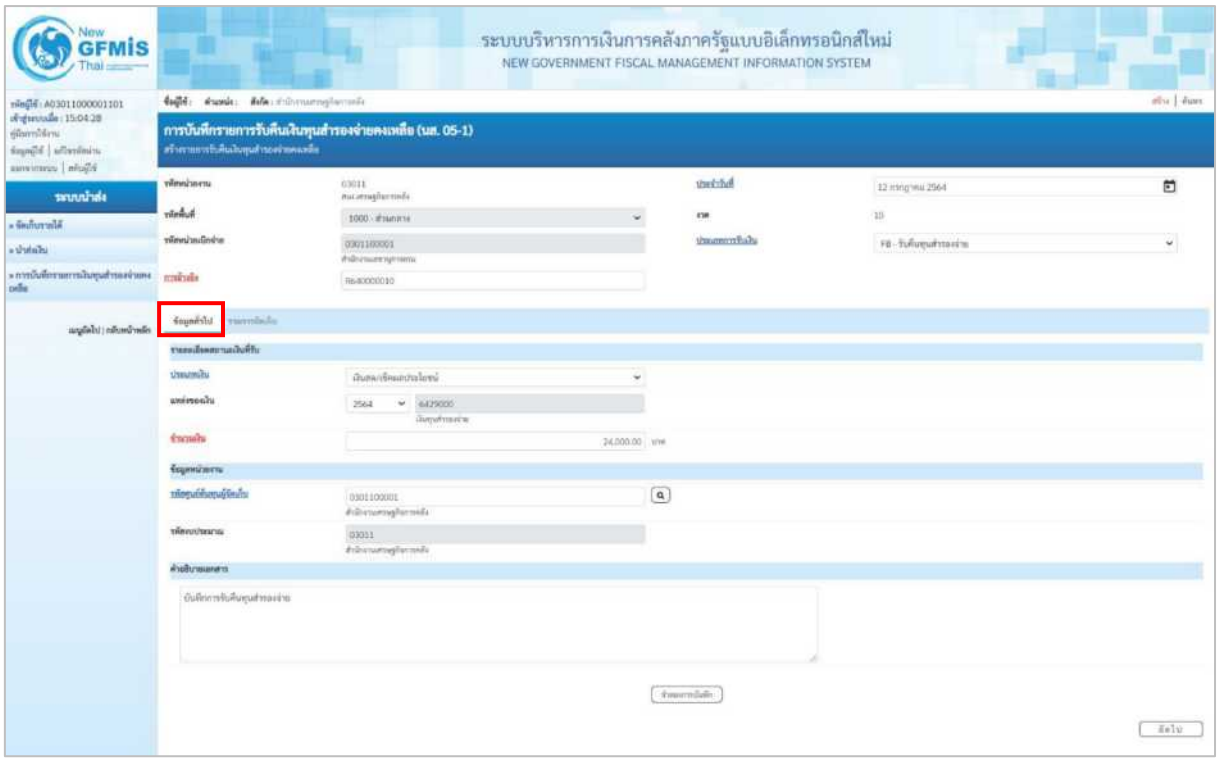


ภาพที่ 5

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03011
- ประจำวันที่	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปีตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0301100001
- ประเภทการรับเงิน	ระบุประเภทการรับเงิน เลือกเป็น “FB-รับคืนทุนสำรองจ่าย”
- การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงในรูปแบบ RYYXXXXXXX R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ R640000010

ให้กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 6

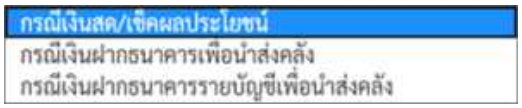


ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

- ประเภทเงิน — ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือก



ตัวอย่างระบุเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

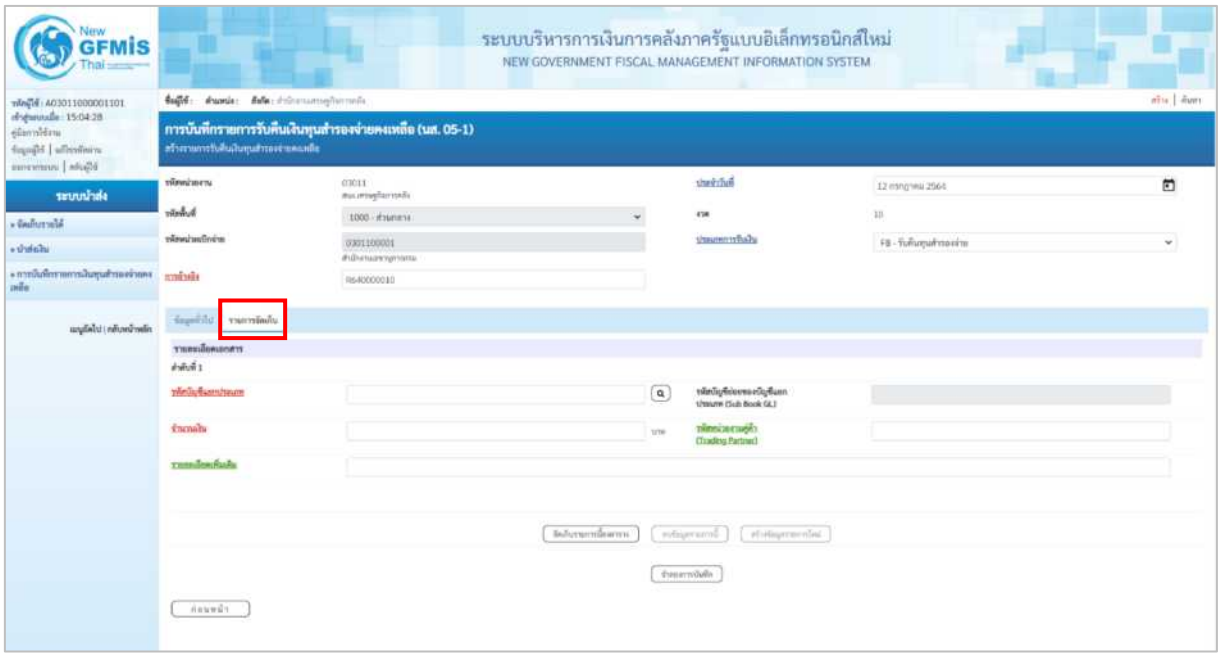
- แหล่งของเงิน — ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ โดยจะสัมพันธ์กับรหัสรายได้ ในรูปแบบ YY29000
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  29000 คือ ค่าคงที่
- จำนวนเงิน — ระบุจำนวนเงินที่รับคืนเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ ตัวอย่างระบุ 24,000 บาท

ข้อมูลหน่วยงาน

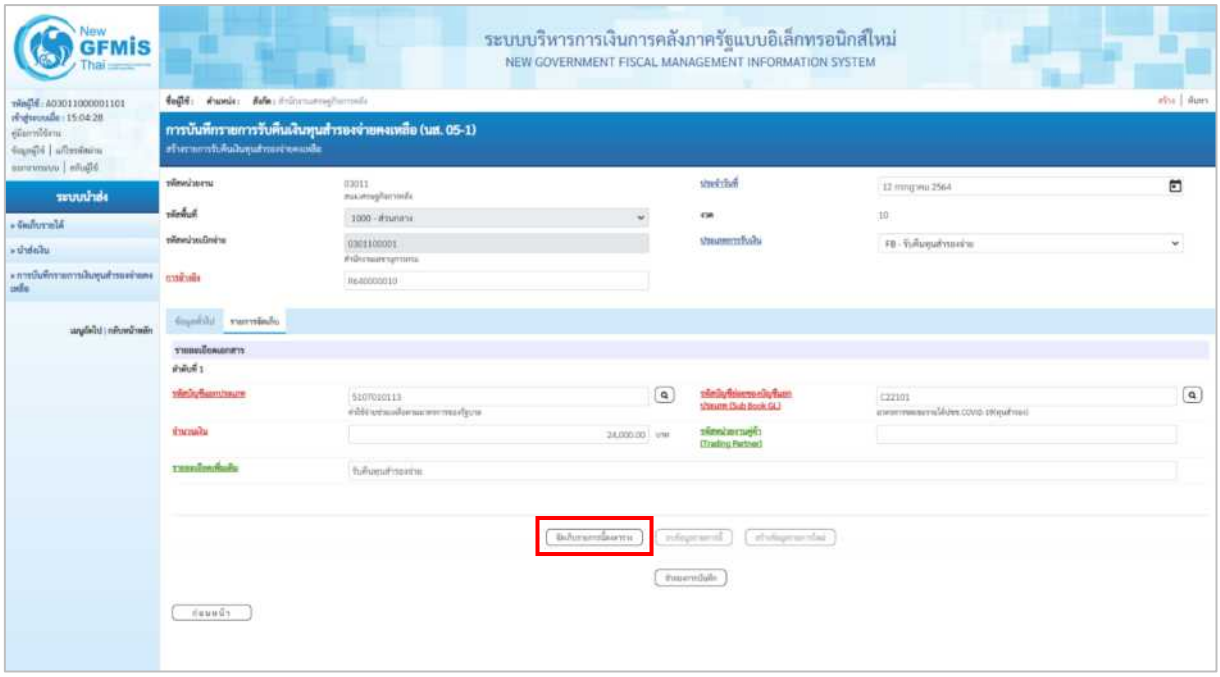
- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0301100001
- รหัสงบประมาณ — ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุนให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03011

คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ บันทึกการรับคืนทุนสำรองจ่าย

กดปุ่ม รายการจัดเก็บ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 7 และบันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 8



ภาพที่ 7



ภาพที่ 8

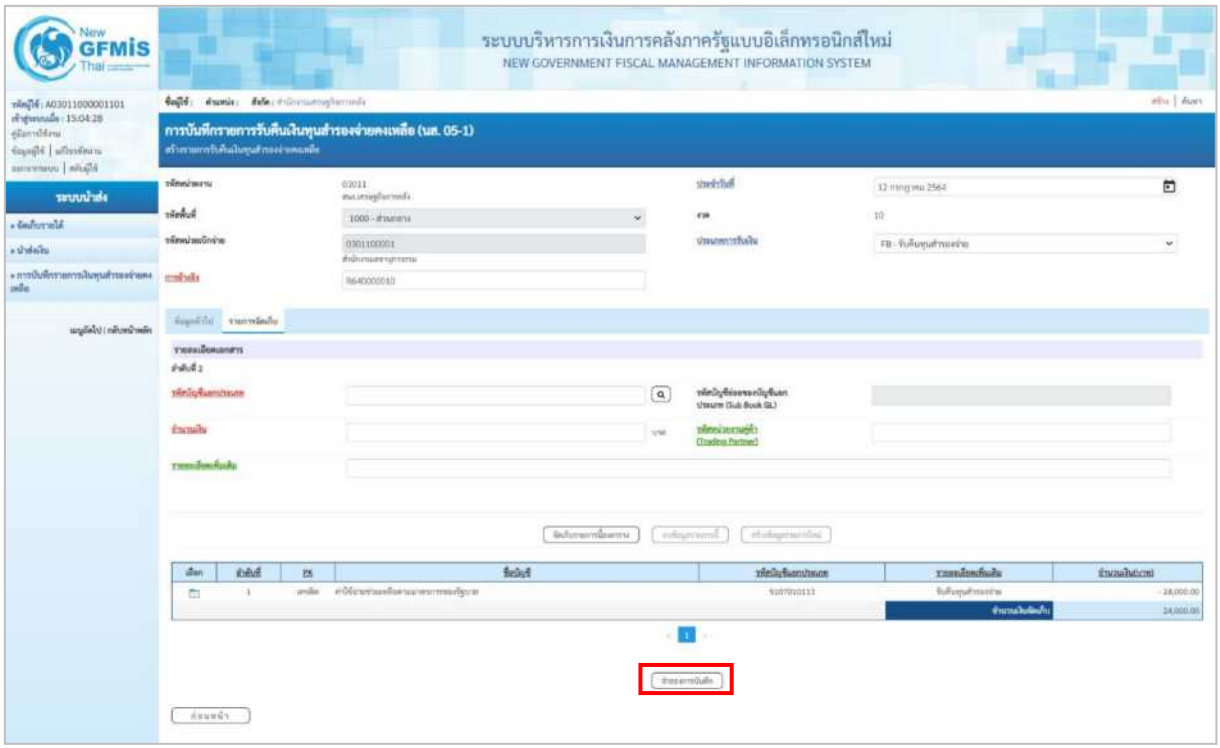
รายละเอียดเอกสาร

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 5107010113
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่างระบุ C22101
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่รับคืน ตัวอย่างระบุ 24,000 บาท
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า
- รายละเอียดเพิ่มเติม	ระบุเลขที่เอกสารการรับเงินหรือ คำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ รับคืนทุนสำรองจ่าย

ให้กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 9

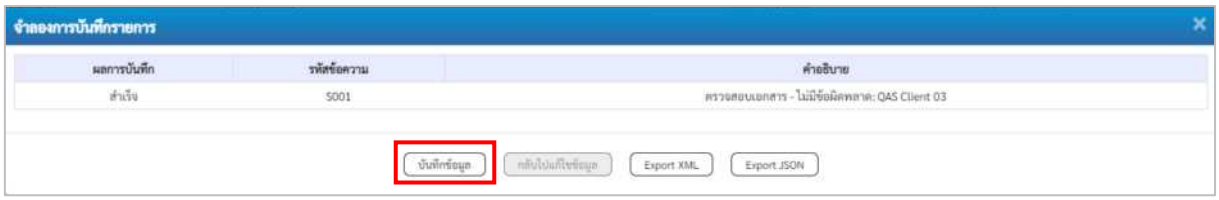
การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้วระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 9 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชีรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ



ภาพที่ 9

ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 10

ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 11

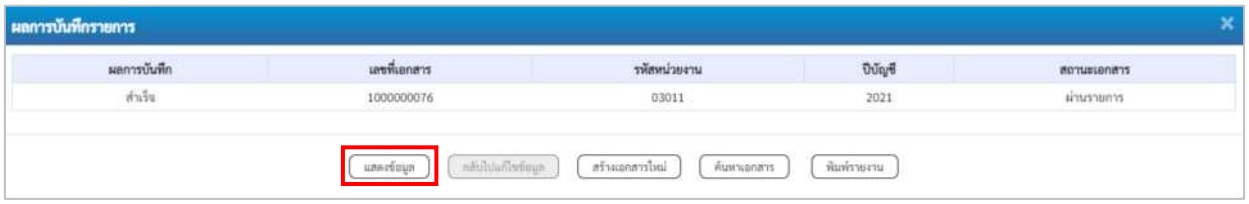
ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXX ตามภาพที่ 11 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12

กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13

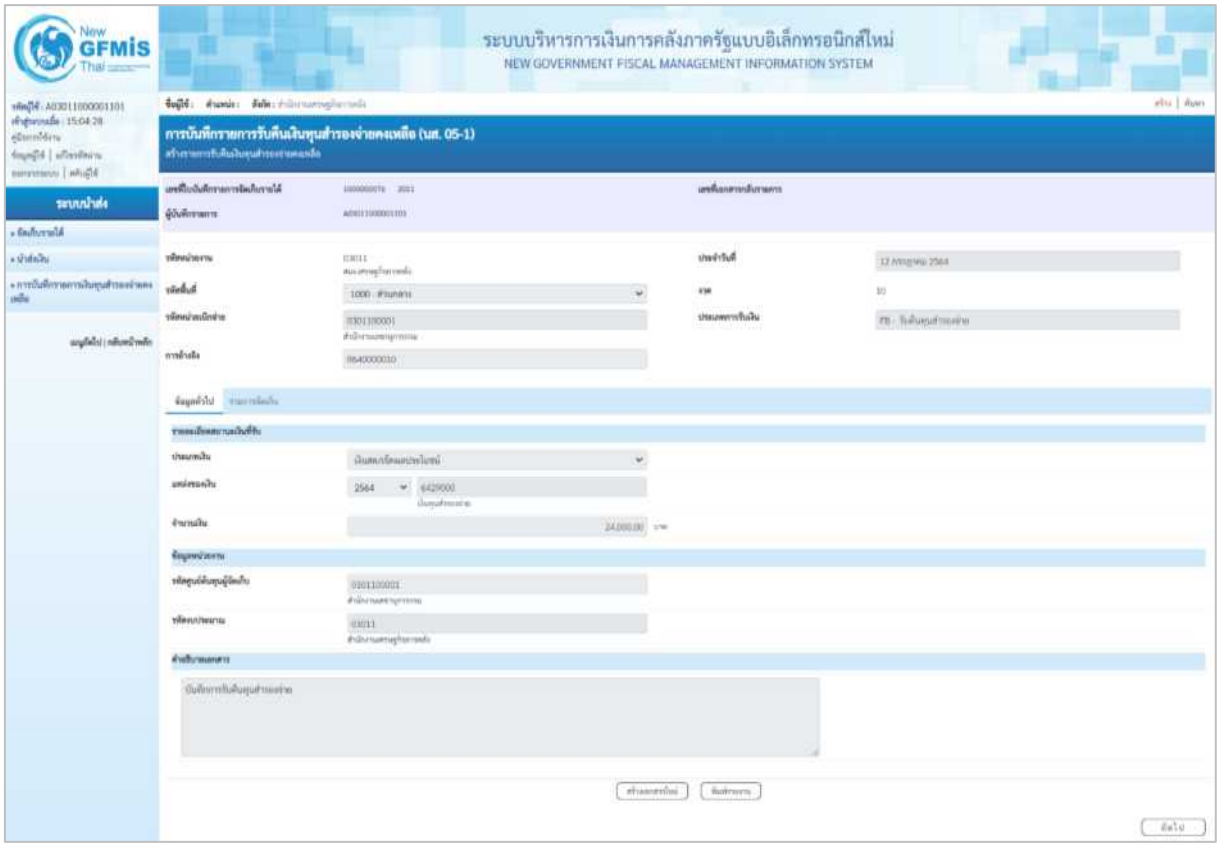
กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14

กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 15



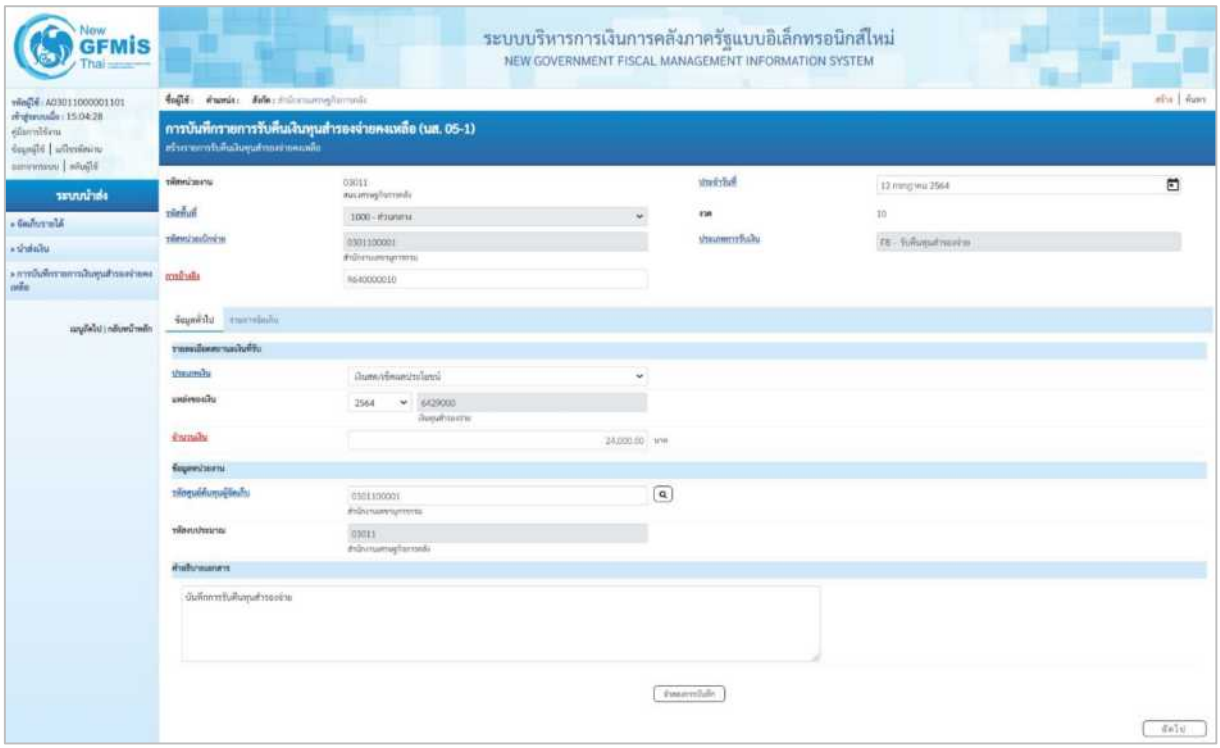
ภาพที่ 11

กรณีกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบจัดเก็บรายได้ให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการดังกล่าวข้างต้น



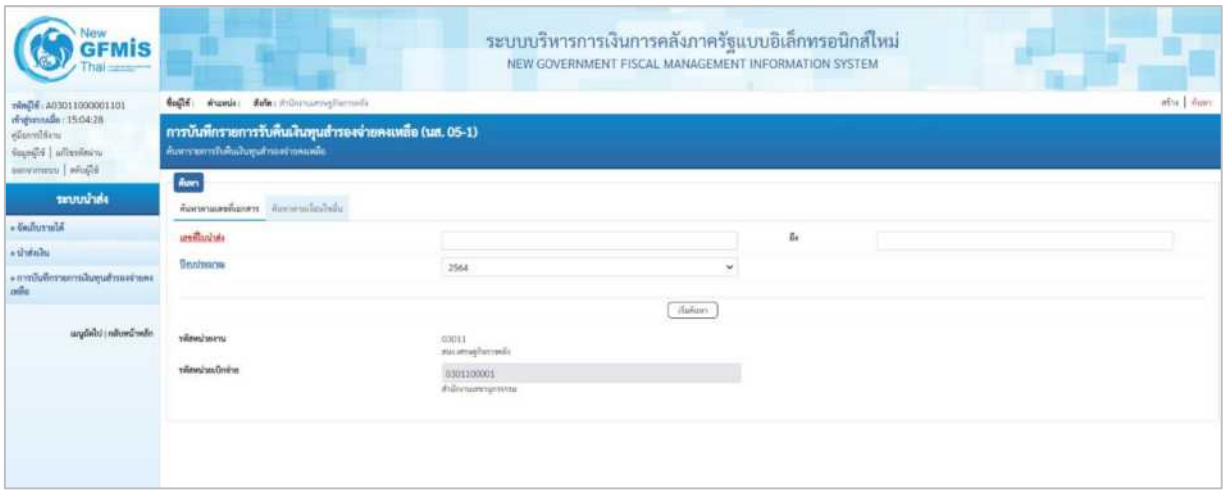
ภาพที่ 12

กรณีกดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13



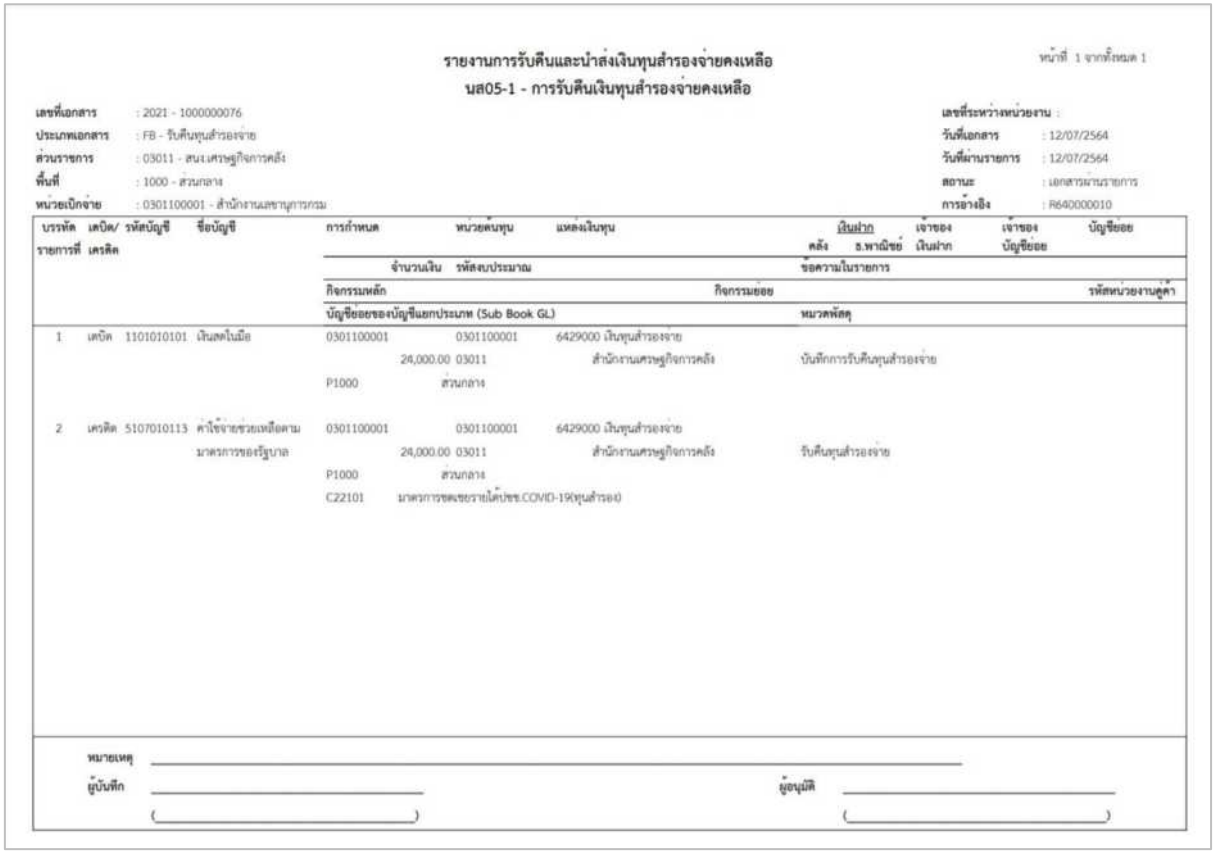
ภาพที่ 13

กรณีกดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

กรณีกดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 15



รายงานการรับคืนและนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ
นส05-1 - การรับคืนเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 1000000076
ประเภทเอกสาร : FB - รับคืนทุนสำรองจ่าย
ส่วนราชการ : 03011 - สนง.เศรษฐกิจการคลัง
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0301100001 - สำนักงานเลขานุการกรม

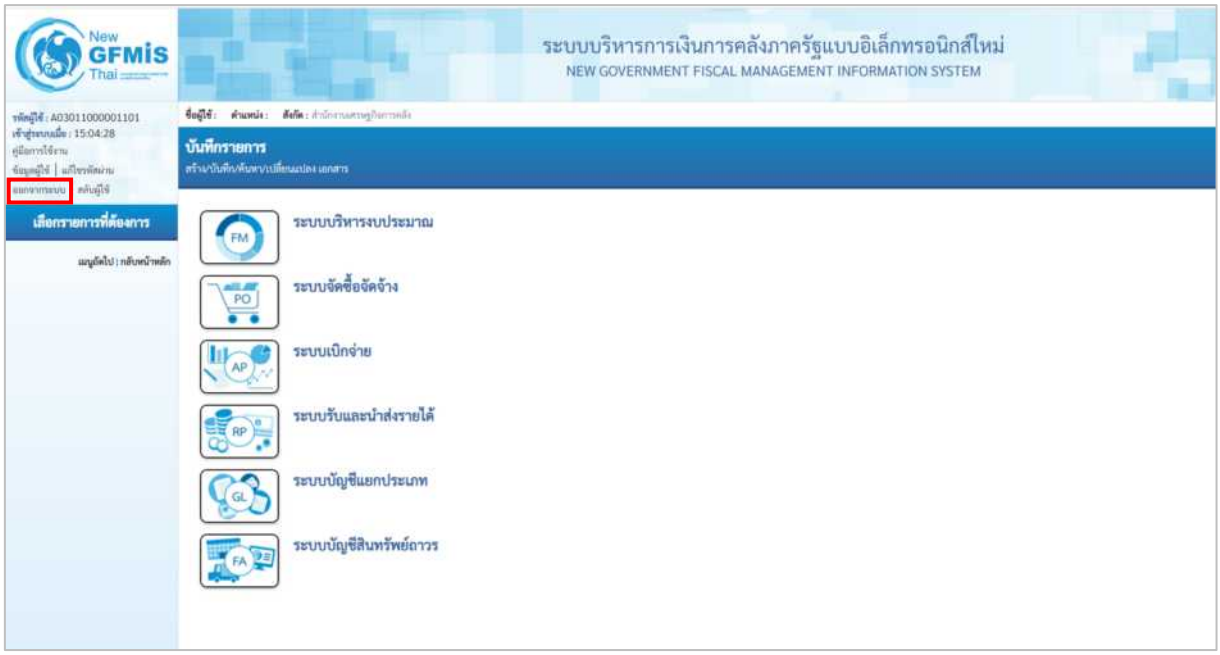
เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 12/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 12/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : R640000010

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เจ้าของ ธ.พาณิชย์	เจ้าของ เงินฝาก	บัญชีย่อย บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ			
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ			
1	เดบิต	1101010101	เงินสดในมือ	0301100001	0301100001	6429000 เงินทุนสำรองจ่าย				
				24,000.00	03011	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	บันทึกการรับคืนทุนสำรองจ่าย			
				P1000	ส่วนกลาง					
2	เครดิต	5107010113	ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐบาล	0301100001	0301100001	6429000 เงินทุนสำรองจ่าย				
				24,000.00	03011	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	รับคืนทุนสำรองจ่าย			
				P1000	ส่วนกลาง					
				C22101	มาตรการชดเชยรายได้ประชช.COVID-19(ทุนสำรอง)					

หมายเหตุ _____
ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____
(_____) (_____)

ภาพที่ 15

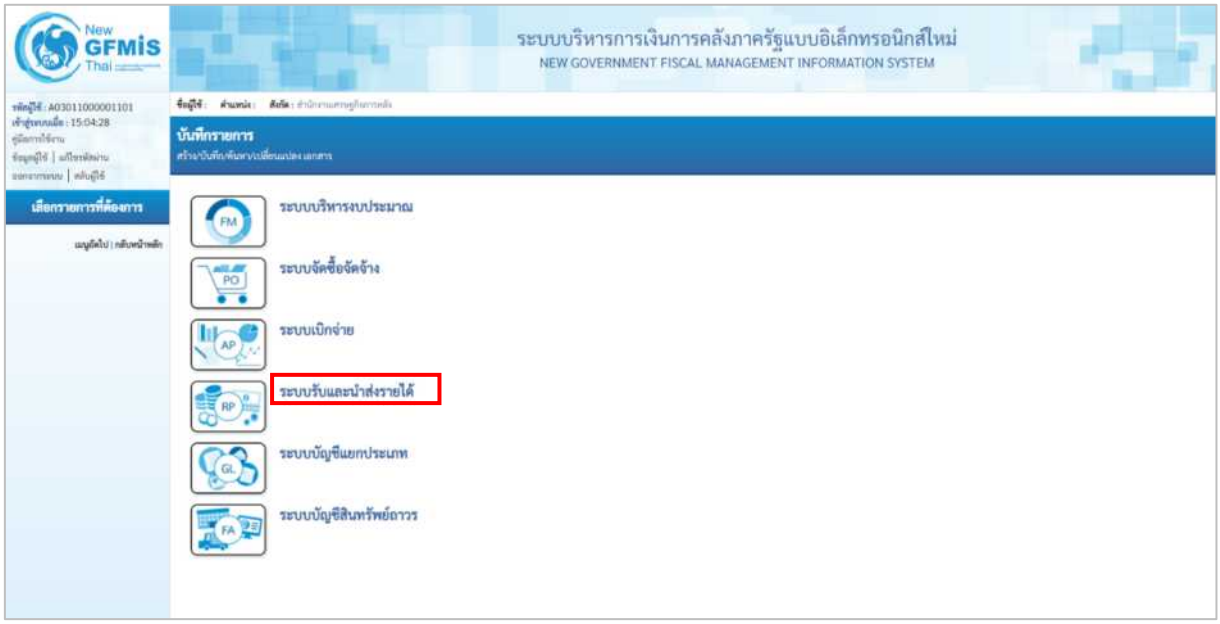
กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

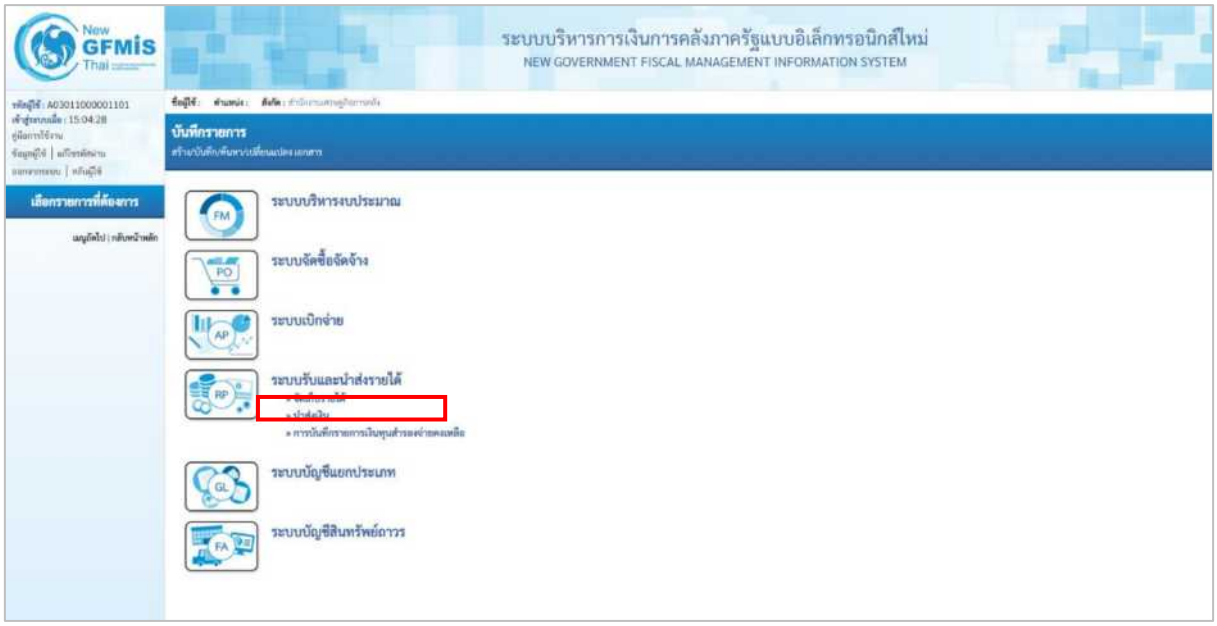
2. การบันทึกรายการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 17



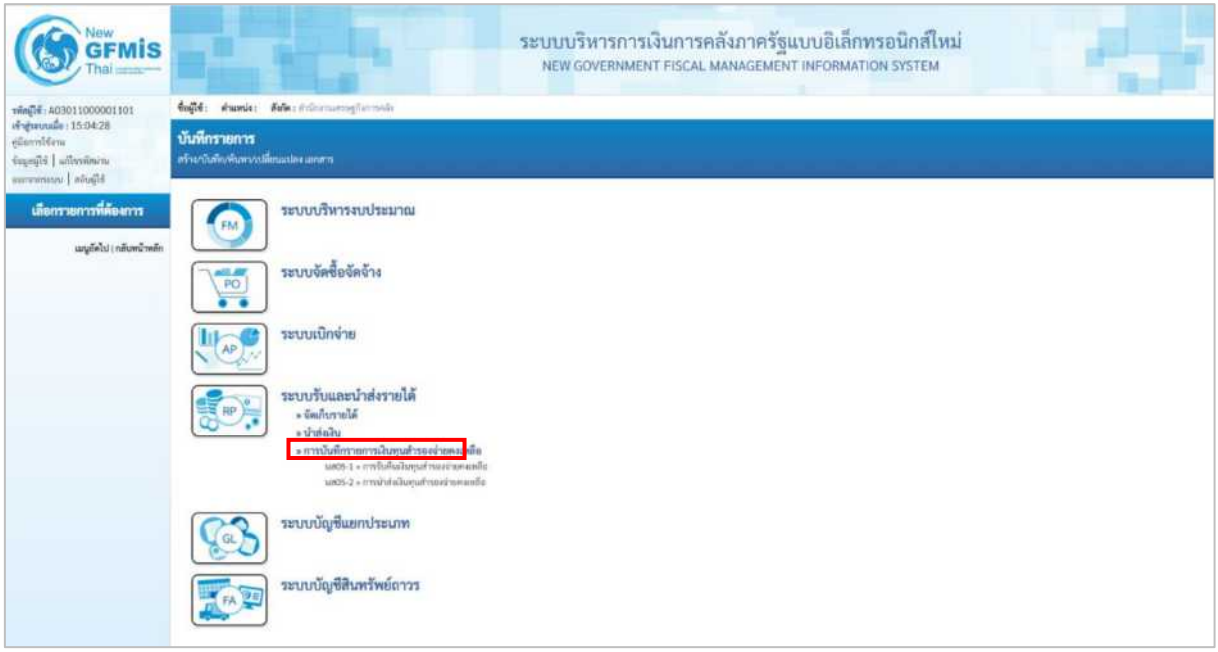
ภาพที่ 17

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่นำส่งเงิน ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

กดปุ่ม » การบันทึกรายการเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส05-2 การนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ ตามภาพที่ 19

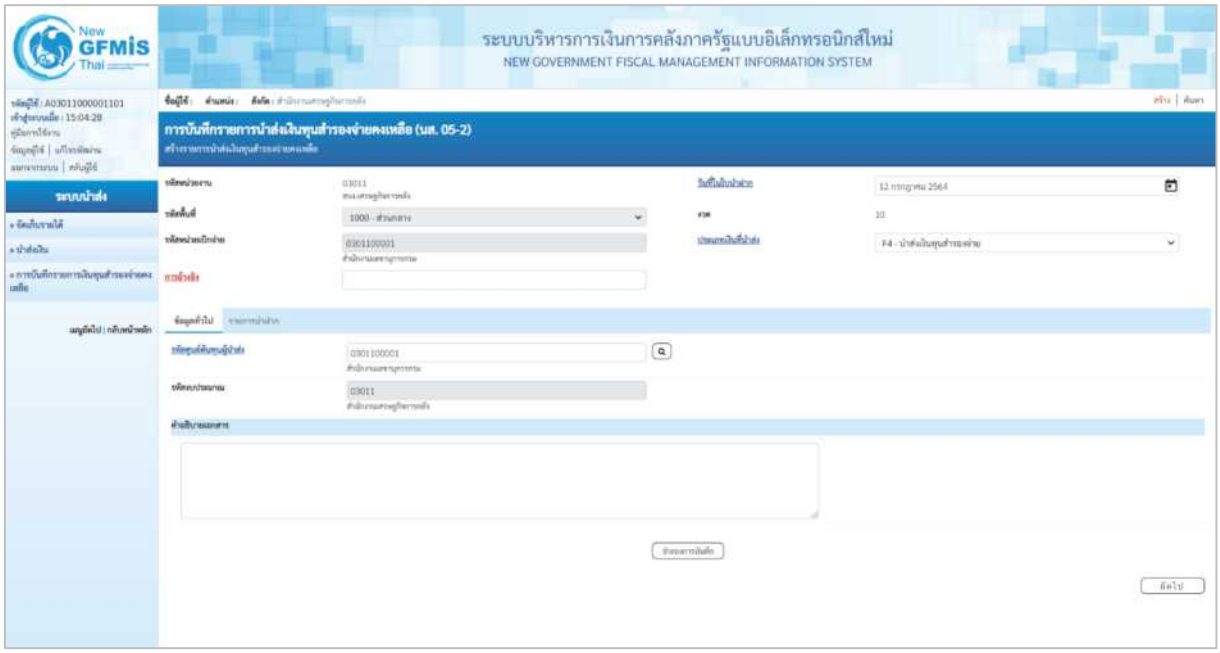


ภาพที่ 19

กดปุ่ม นส05-2 » การนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ ตามภาพที่ 20

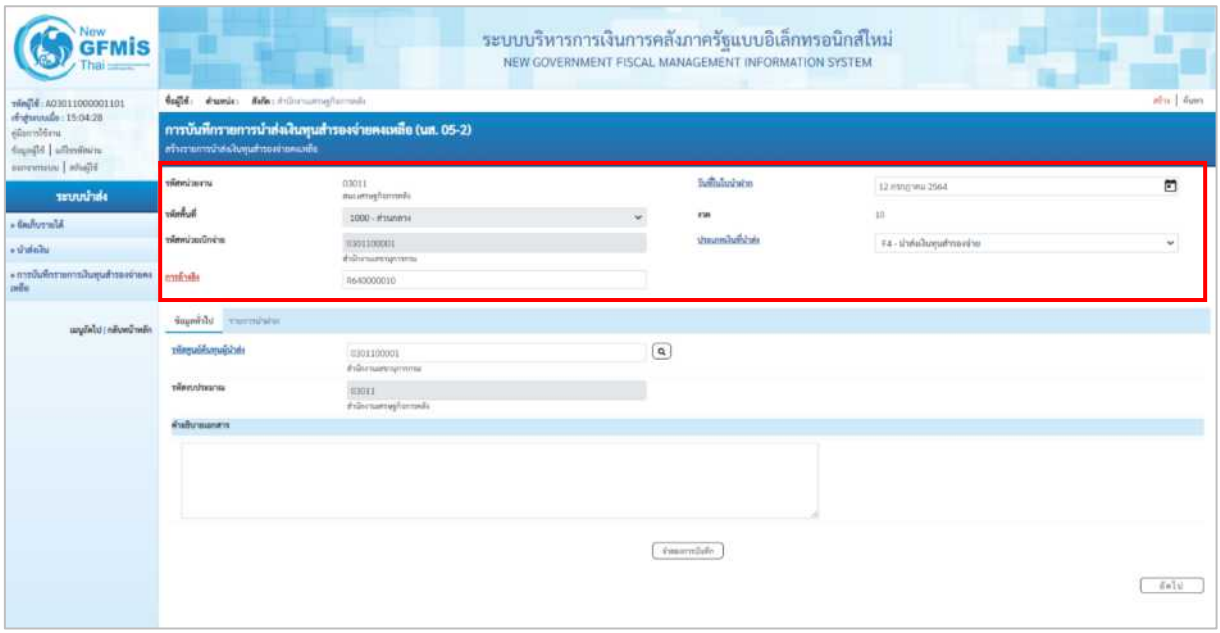
2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไปและรายการนำฝาก ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 21



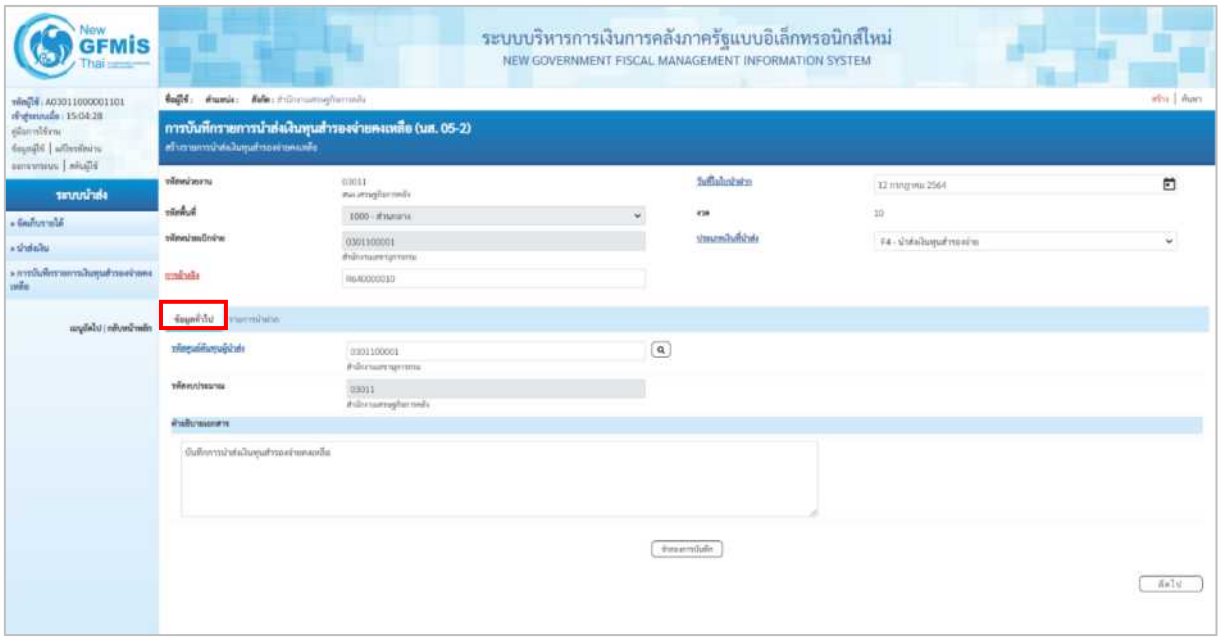
ภาพที่ 21

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03011
- วันที่ในใบนำฝาก ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือกเดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปีตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564

- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0301100001
- ประเภทเงินที่นำส่ง	ระบุประเภทการรับเงิน “F4 – นำส่งทุนสำรองจ่าย”
- การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงตามเอกสารรับคืนเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ (FB) ในรูปแบบ RYYXXXXXXX R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ R640000010

ให้กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 22



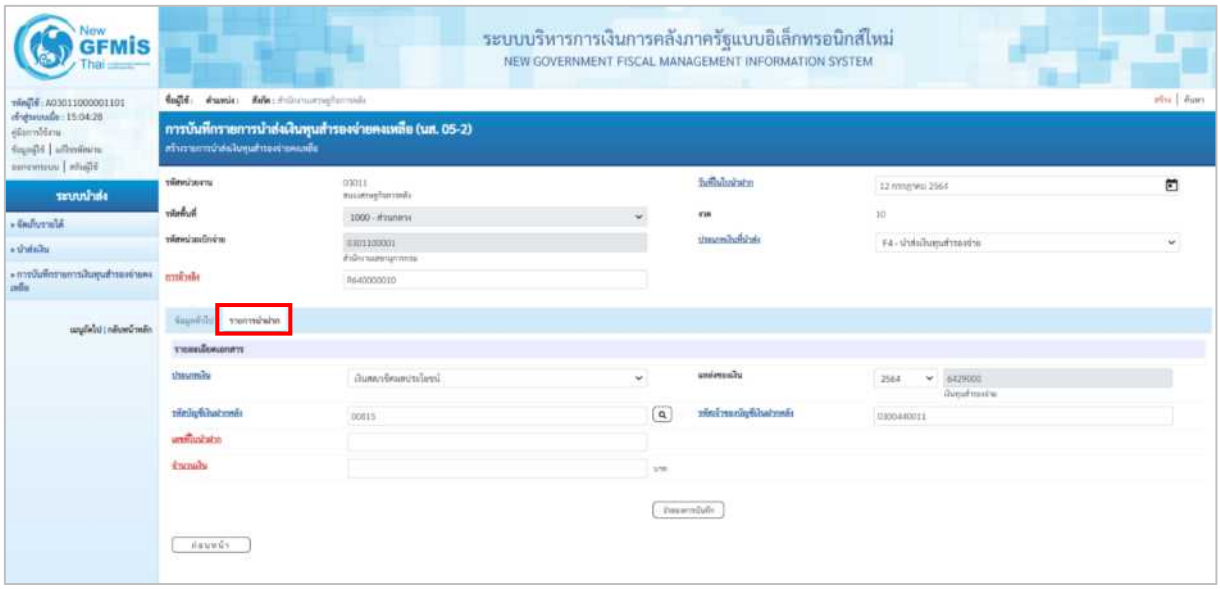
ภาพที่ 22

ข้อมูลทั่วไป

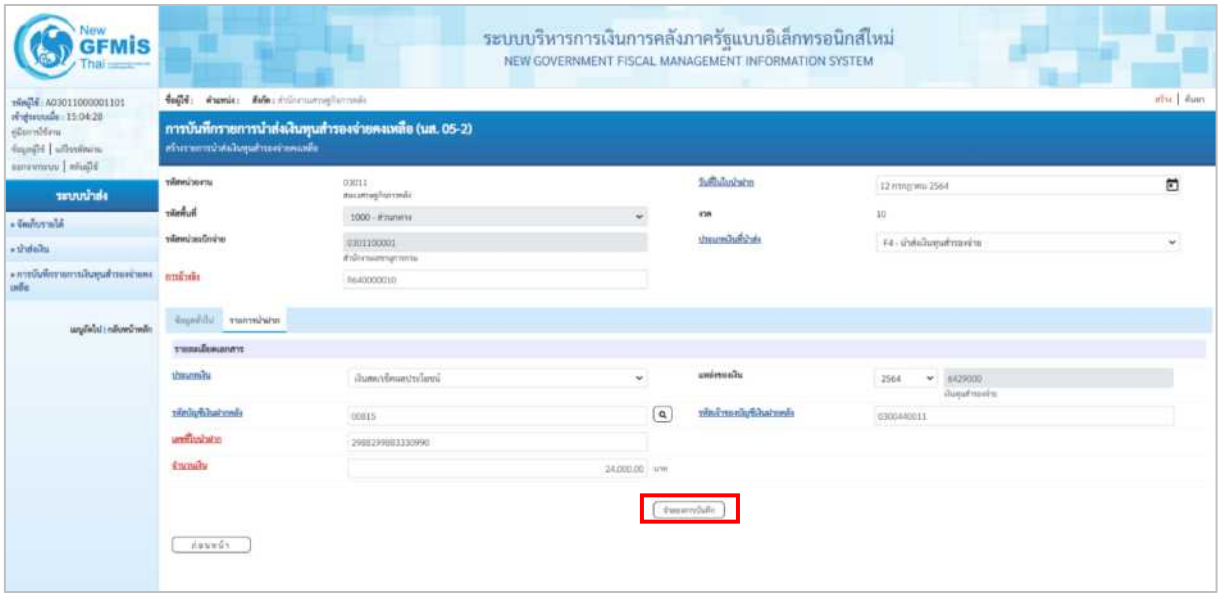
- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0301100001
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03011

- คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ บันทึกการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ

ให้กดปุ่ม รายการนำฝาก เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก ตามภาพที่ 23 และบันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 24



ภาพที่ 23

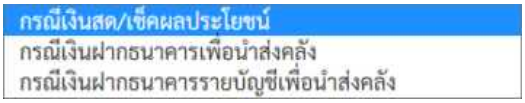


ภาพที่ 24

รายละเอียดรายการนำฝาก

- ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม

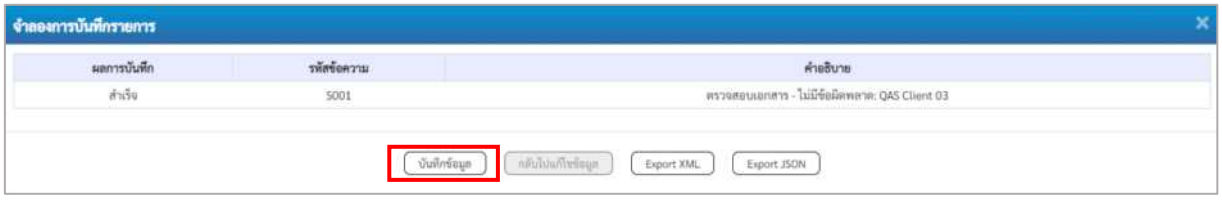
เลือก



ตัวอย่างระบุเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

- แหล่งของเงิน	ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ ในรูปแบบ YY29000 Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 29000 คือ ค่าคงที่
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00815
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุศูนย์ต้นทุนเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300440011
- เลขที่ใบนำฝาก	ระบุเลขอ้างอิง จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร (ข้อมูลที่ใส่ในฟิลด์นี้มีความสำคัญในการกระทบยอดกับ รายการใน Bank Statement ที่ได้รับจากธนาคาร) ตัวอย่างระบุ 2988299883330990
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่นำส่ง ตัวอย่างระบุ 24,000 บาท

ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

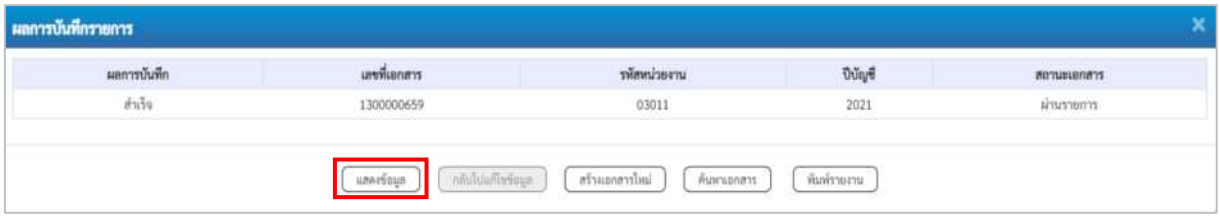


ภาพที่ 25

ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 26

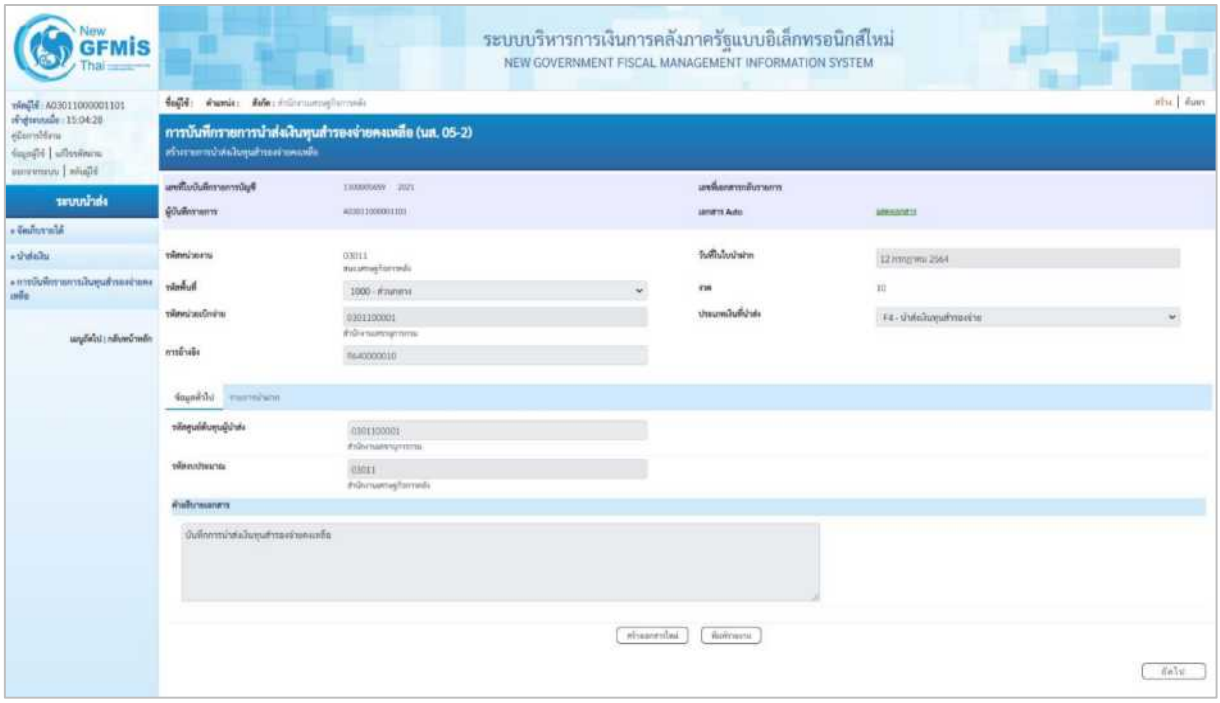
ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 13XXXXXXXX ตามภาพที่ 26 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม	แสดงข้อมูล	เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 27
กดปุ่ม	สร้างเอกสารใหม่	เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 28
กดปุ่ม	ค้นหาเอกสาร	เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 29
กดปุ่ม	พิมพ์รายงาน	เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 30



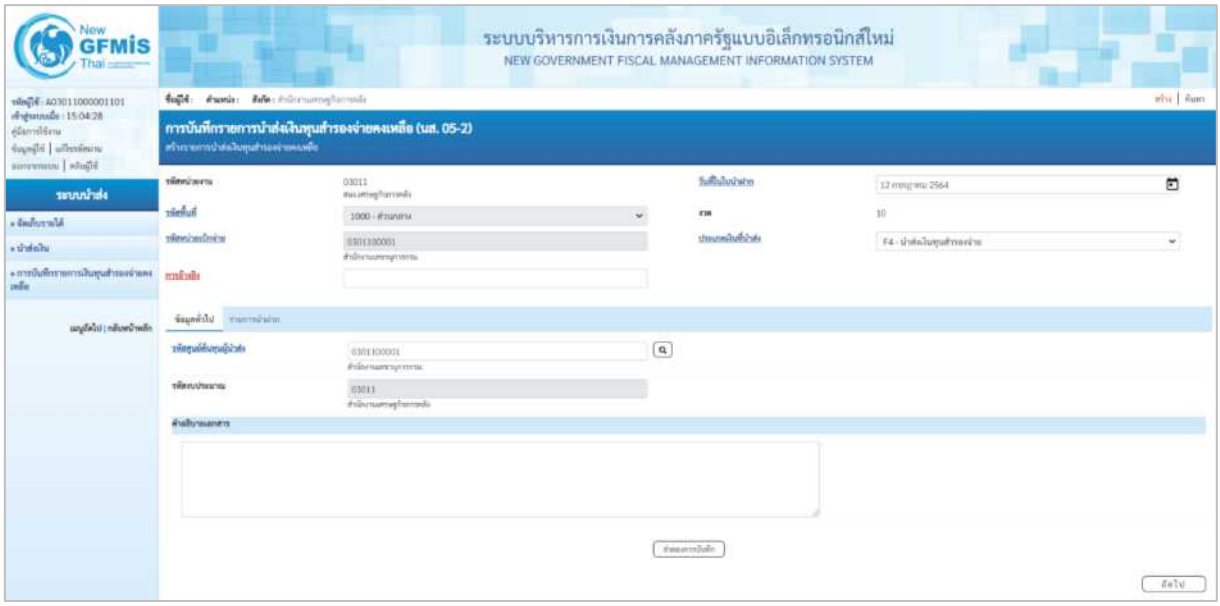
ภาพที่ 26

กรณีกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 27 ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบบันทึกรายการบัญชีให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการดังกล่าวข้างต้น



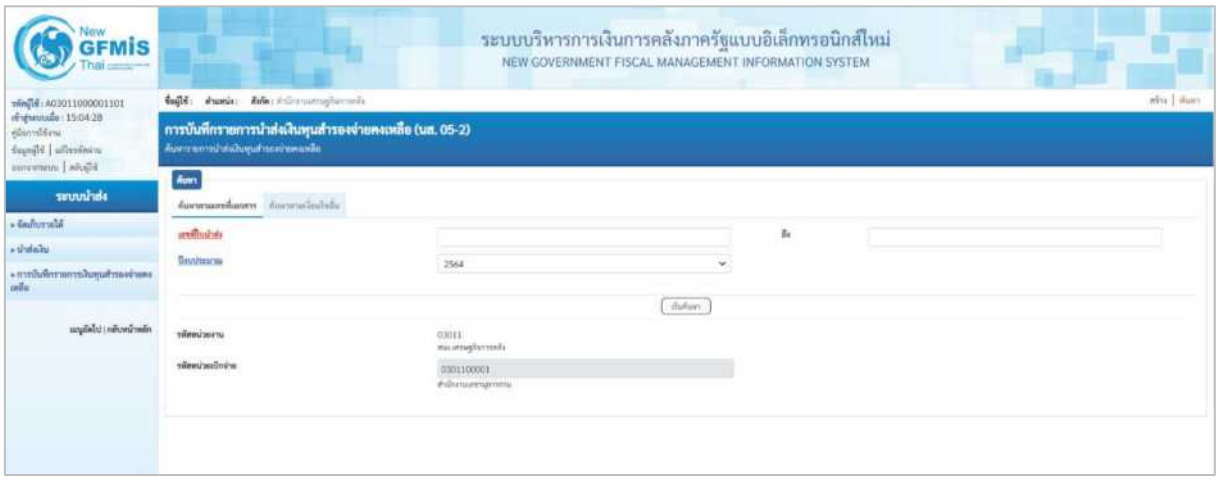
ภาพที่ 27

กรณีกดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 28



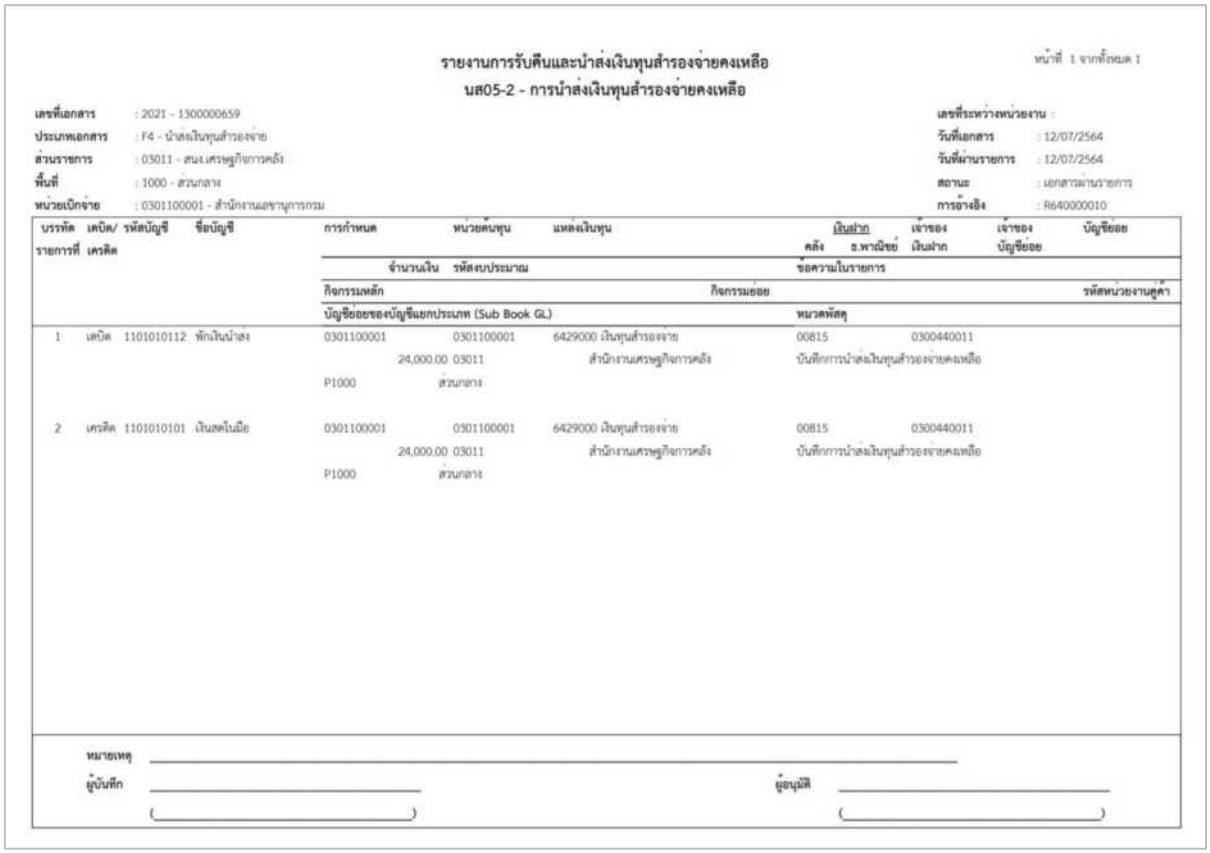
ภาพที่ 28

กรณีกดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 29



ภาพที่ 29

กรณีกดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 30



รายงานการรับคืนและนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ
นส05-2 - การนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 1300000659
ประเภทเอกสาร : F4 - นำส่งเงินทุนสำรองจ่าย
ส่วนราชการ : 03011 - สนง.เศรษฐกิจการคลัง
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0301100001 - สำนักงานเลขานุการกรม

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 12/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 12/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : R640000010

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เจ้าของ ธ.พาณิชย์	เจ้าของ เงินฝาก	บัญชีย่อย บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ			
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ			
1	เดบิต	1101010112	พักเงินนำส่ง	0301100001	0301100001	6429000 เงินทุนสำรองจ่าย	00815	0300440011		
				24,000.00	03011	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	บันทึกการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ			
				P1000	ส่วนกลาง					
2	เครดิต	1101010101	เงินสดในมือ	0301100001	0301100001	6429000 เงินทุนสำรองจ่าย	00815	0300440011		
				24,000.00	03011	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	บันทึกการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ			
				P1000	ส่วนกลาง					

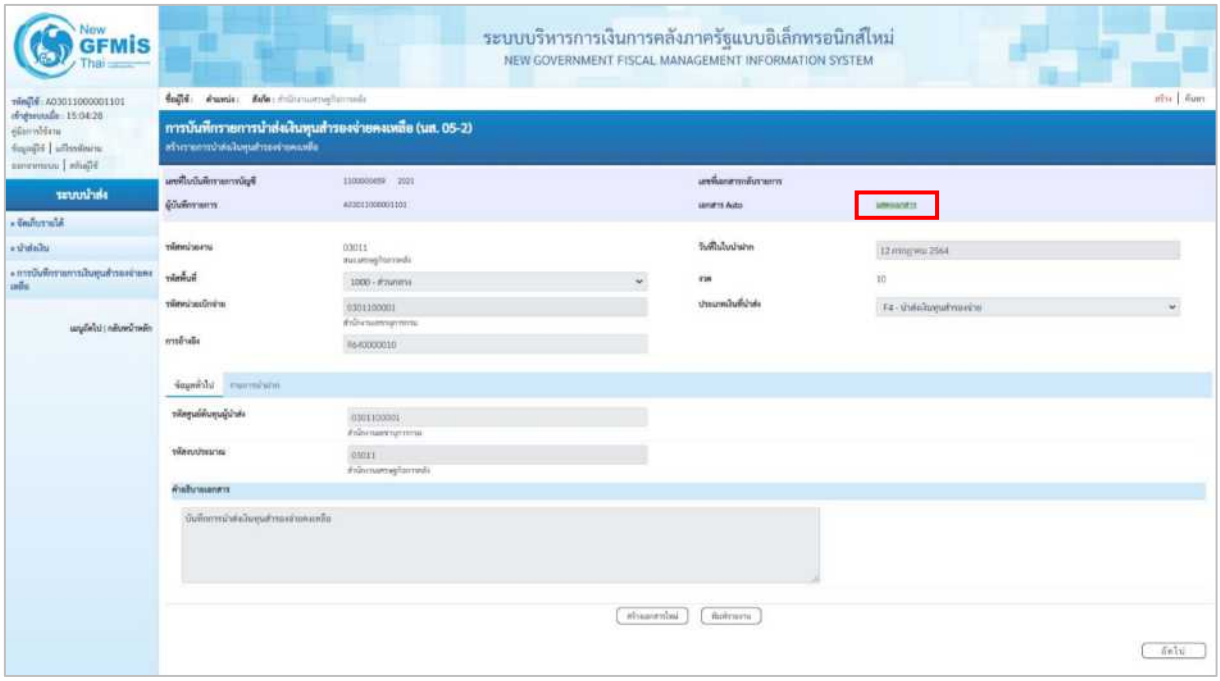
หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

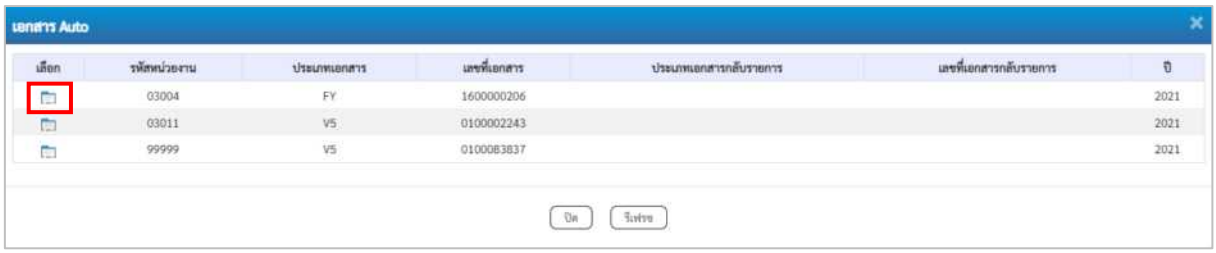
ภาพที่ 30

เมื่อพิมพ์รายงานแล้ว ให้ปิดหน้าต่างรายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 31



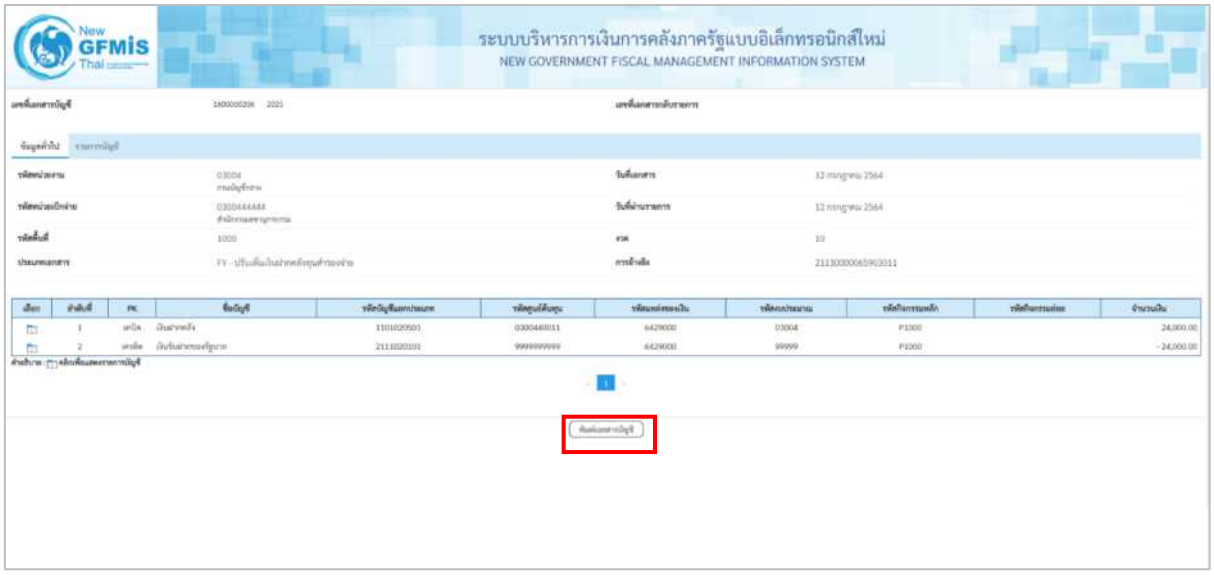
ภาพที่ 31

กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเลขที่เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร FY ตามภาพที่ 32



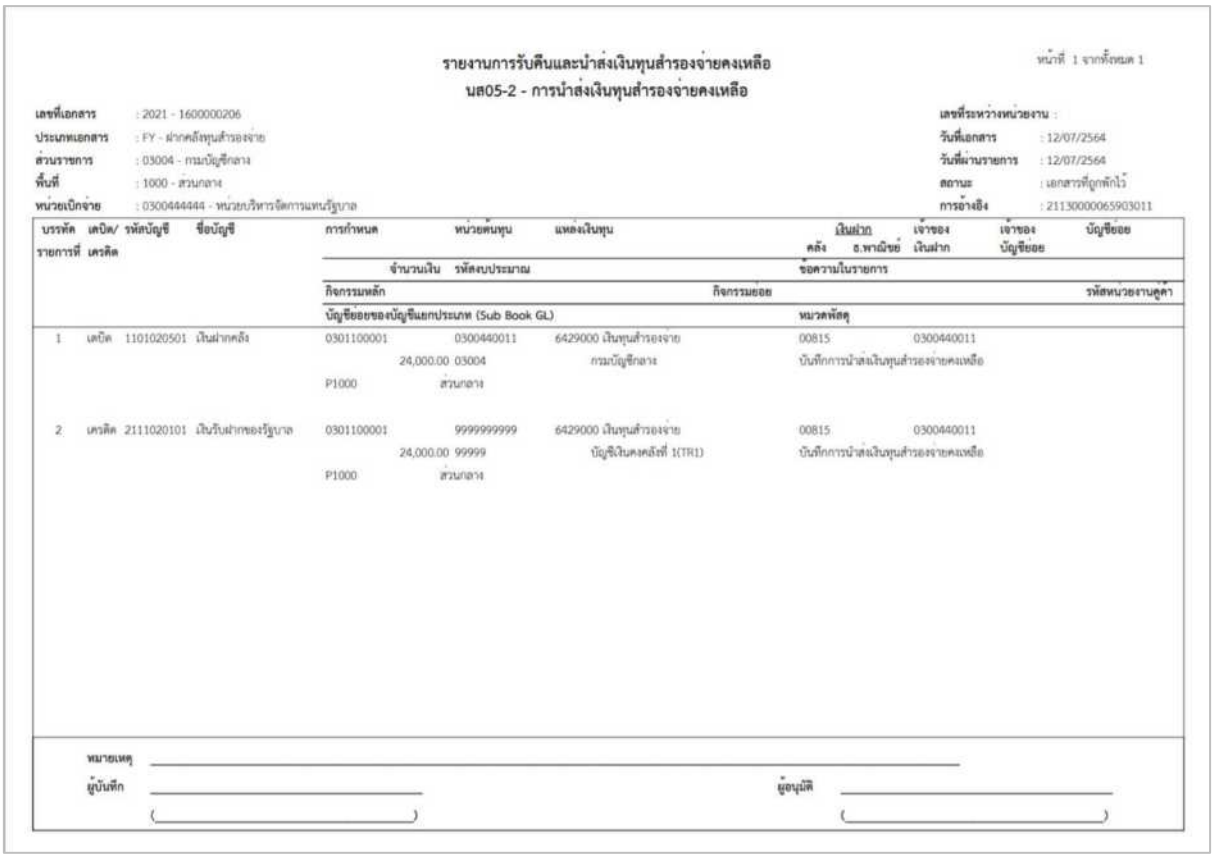
ภาพที่ 32

กดปุ่ม ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 33



ภาพที่ 33

กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อแสดงเอกสารบัญชีตามภาพที่ 34



รายงานการรับคืนและนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ
นส05-2 - การนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 1600000206
ประเภทเอกสาร : FY - ฝากคลังทุนสำรองจ่าย
ส่วนราชการ : 03004 - กรมบัญชีกลาง
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300444444 - หน่วยบริหารจัดการแทนรัฐบาล

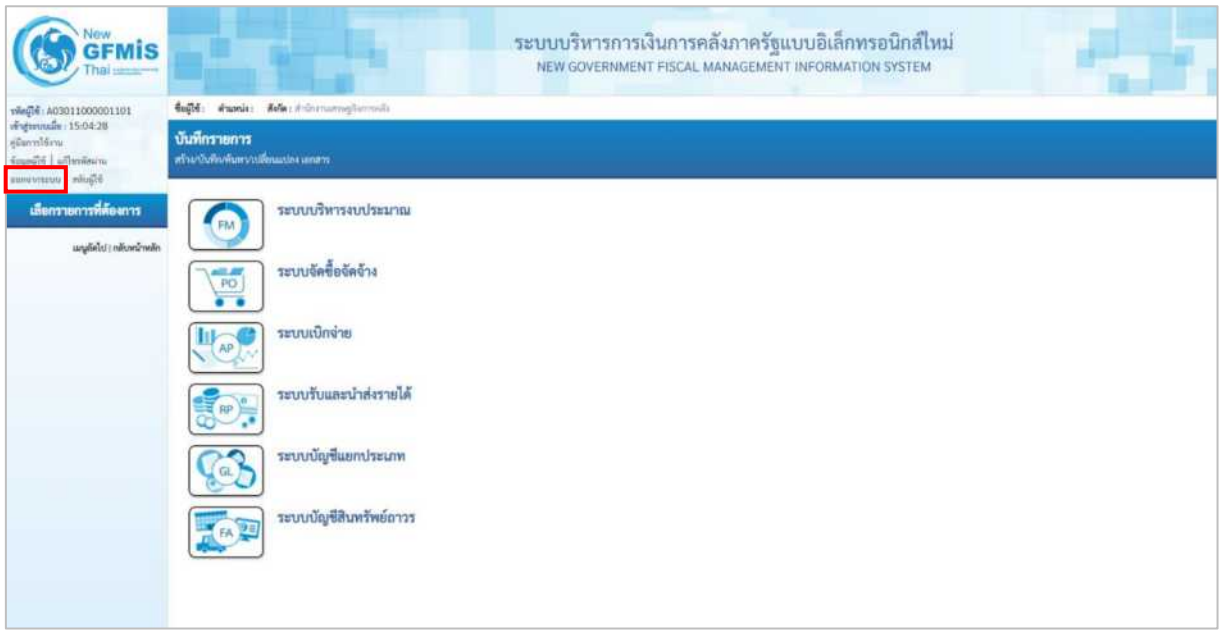
เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 12/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 12/07/2564
สถานะ : เอกสารที่ถูกพักไว้
การอ้างอิง : 2113000006590301 1

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	1101020501	เงินฝากคลัง	0301100001	0300440011	6429000 เงินทุนสำรองจ่าย	00815	0300440011			
				24,000.00	03004	กรมบัญชีกลาง	บันทึกการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เครดิต	2111020101	เงินรับฝากของรัฐบาล	0301100001	9999999999	6429000 เงินทุนสำรองจ่าย	00815	0300440011			
				24,000.00	99999	บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)	บันทึกการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ				
				P1000	ส่วนกลาง						

หมายเหตุ _____
ผู้บันทึก _____ (_____)
ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 34

กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 35



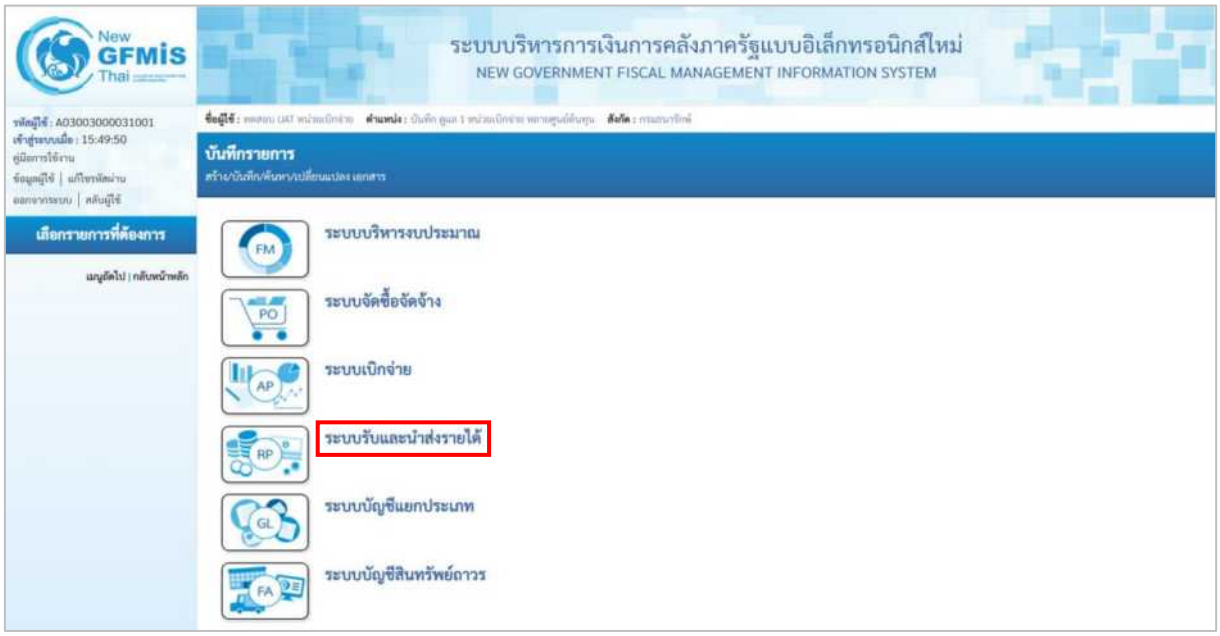
ภาพที่ 35

บทที่ 10
การค้นหาเอกสาร

วิธีการค้นหาเอกสาร

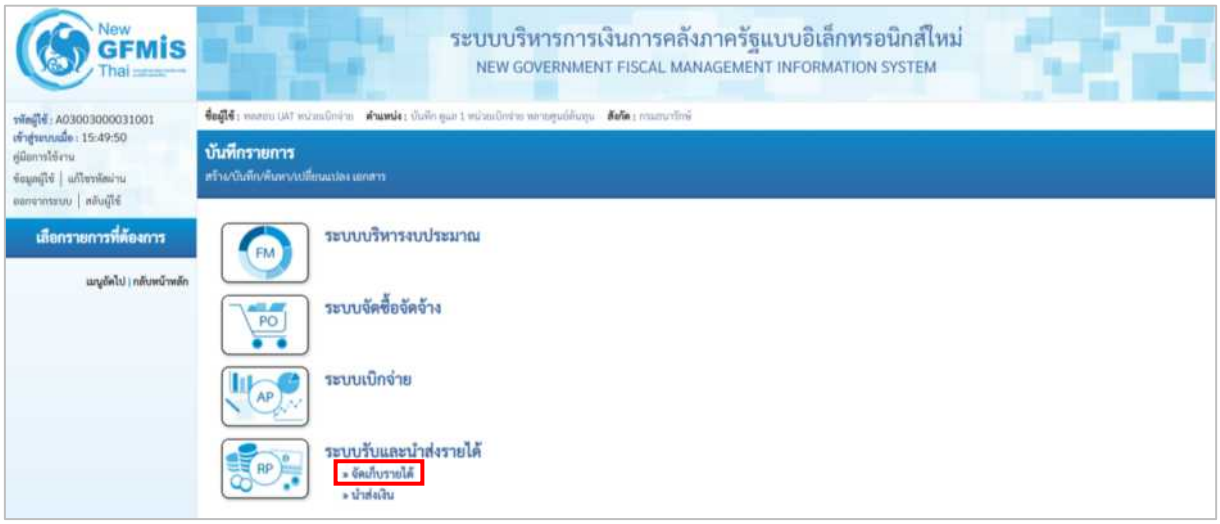
การค้นหาเอกสาร มี 2 วิธี คือ ค้นหาตามเลขที่เอกสาร และค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



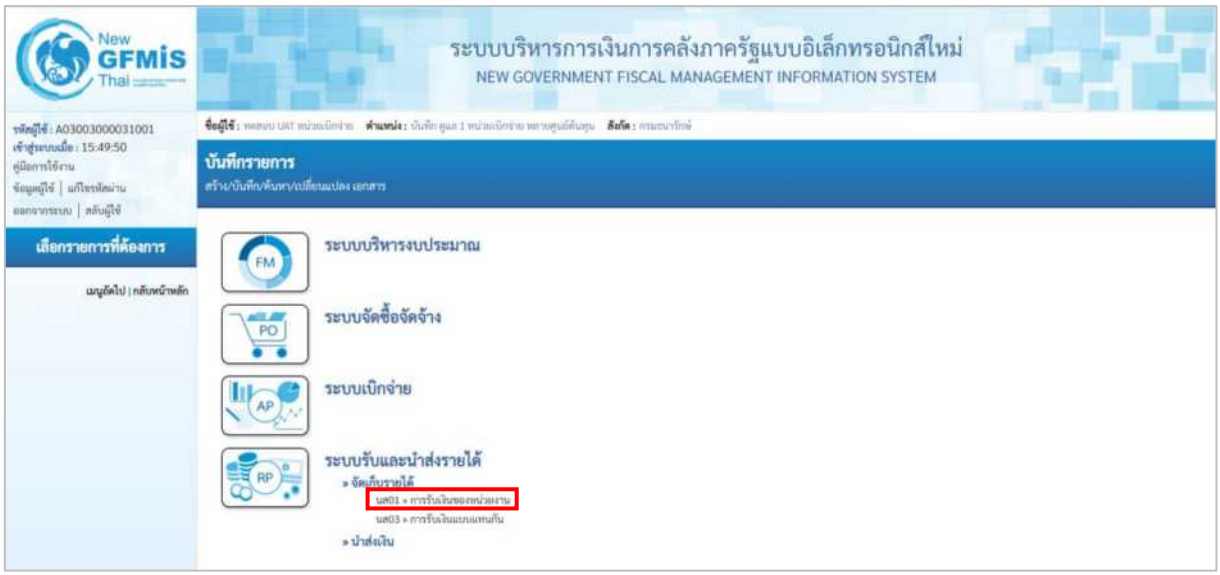
ภาพที่ 1

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เมนูจัดเก็บรายได้ ตามภาพที่ 2



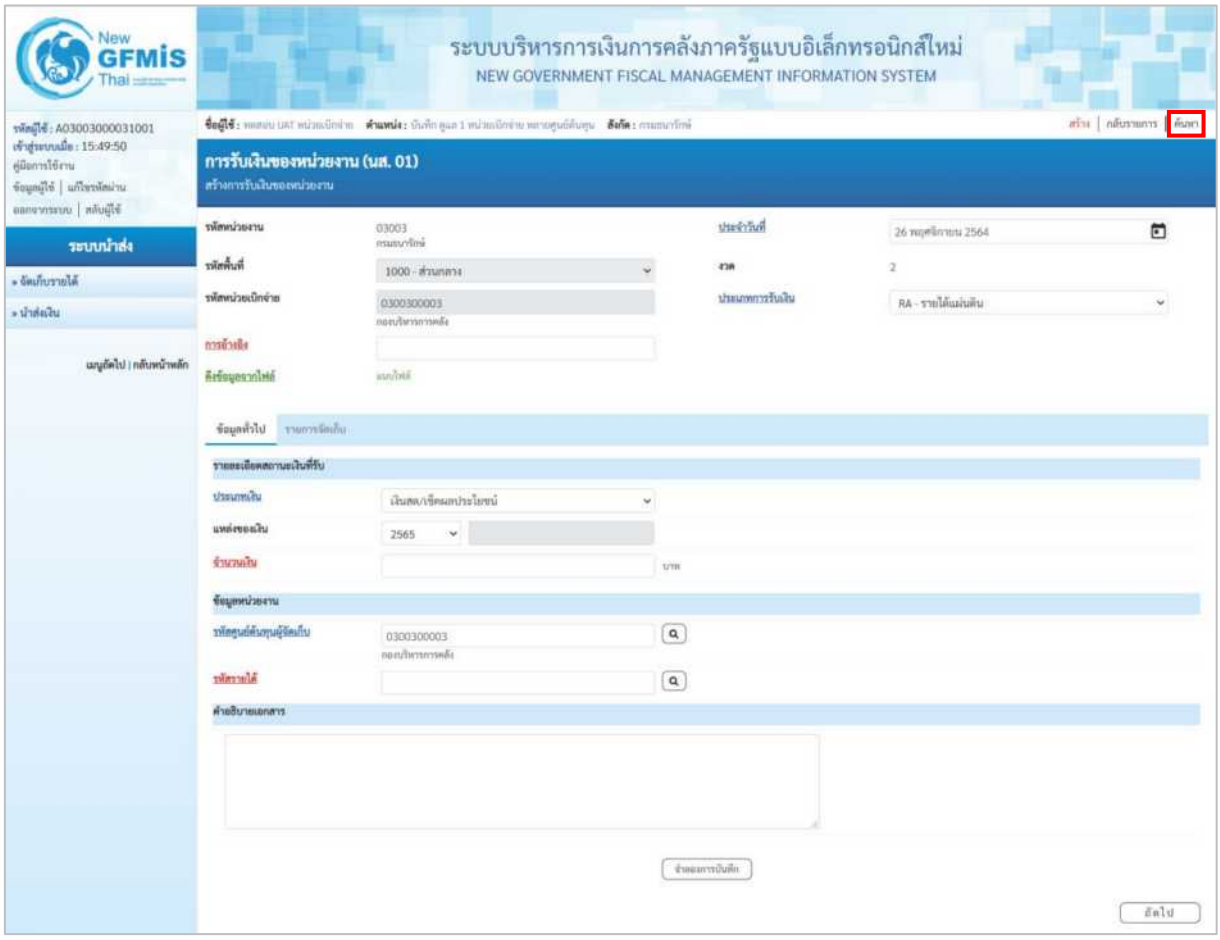
ภาพที่ 2

กดปุ่ม » จัดเก็บรายได้ เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม นส01 การรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

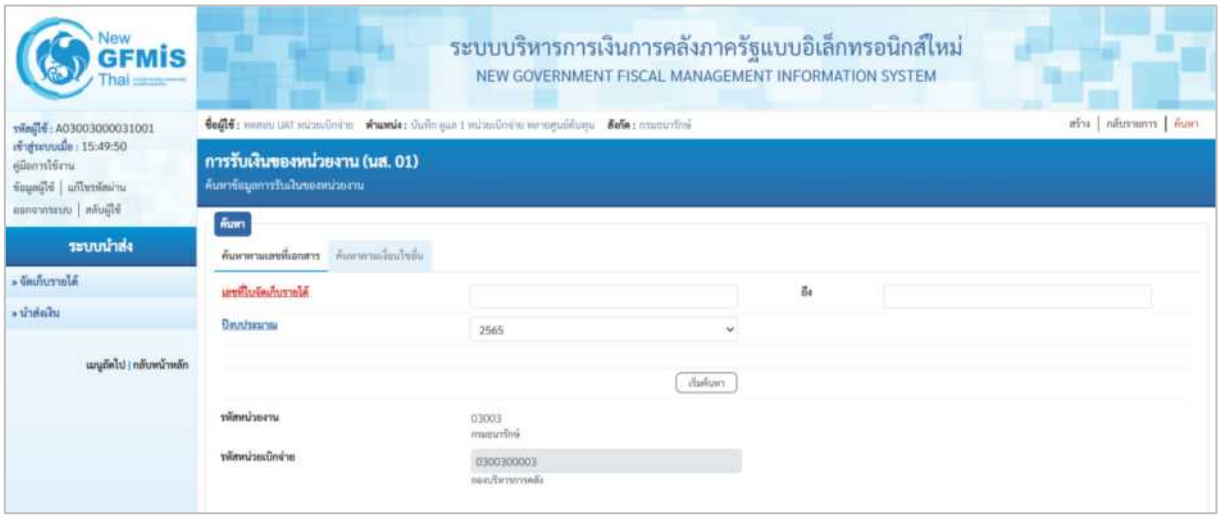
กดปุ่ม นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

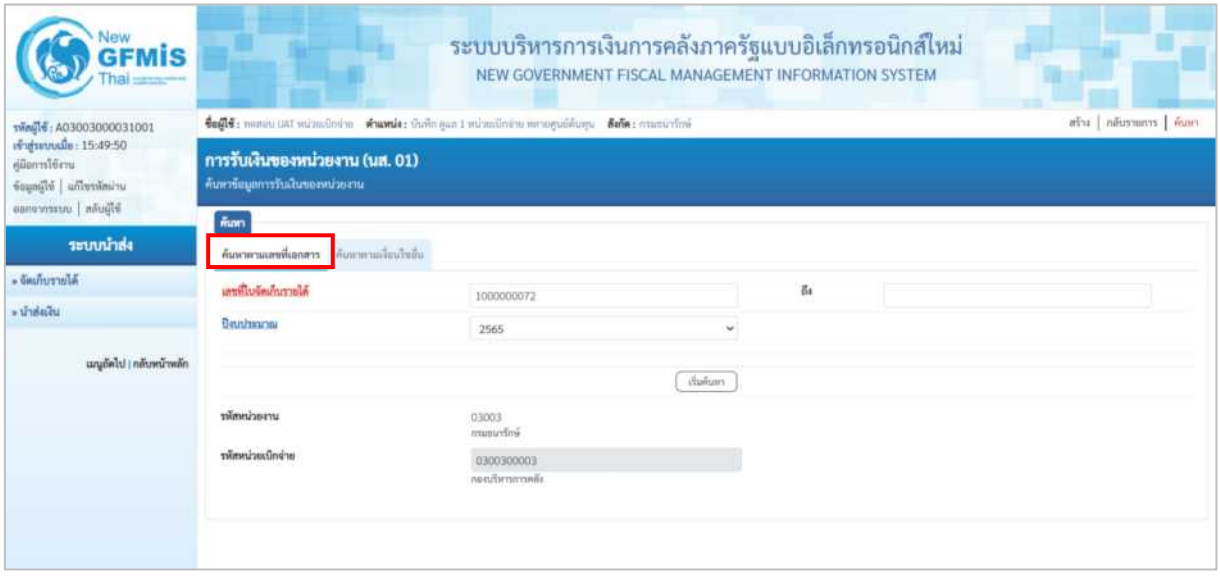
ให้กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเข้าสู่ระบบการค้นหาเอกสาร ตามภาพที่ 5

1.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

กดปุ่ม ค้นหาตามเลขที่เอกสาร เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบุเลขที่เอกสาร และระบุรายละเอียดเลขที่เอกสารที่ต้องการ ค้นหา ซึ่งสามารถระบุเลขที่เอกสารได้มากกว่า 1 รายการ ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

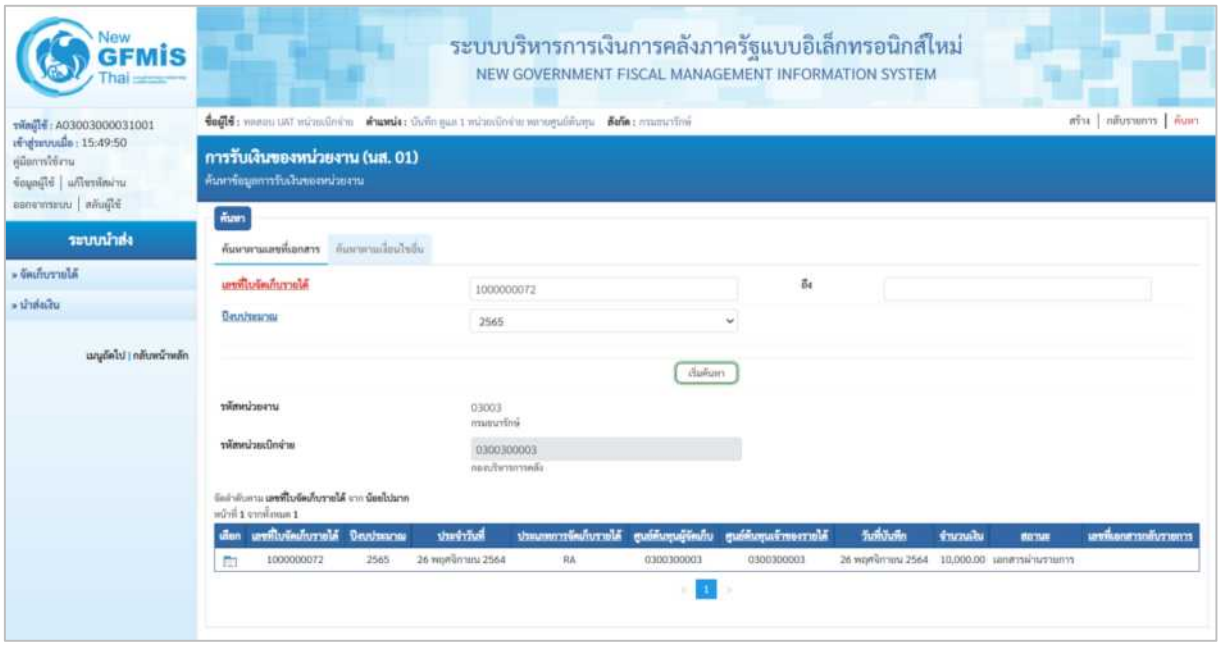
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลค้นหาเอกสาร

- เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน (ใบจัดเก็บรายได้)
- ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณ

ให้กดปุ่ม เริ่มค้นหา เพื่อเข้าสู่ระบบค้นหาเอกสารการรับเงินของหน่วยงานตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 7

การแสดงรายละเอียดการค้นหาเอกสารตามเลขที่เอกสาร

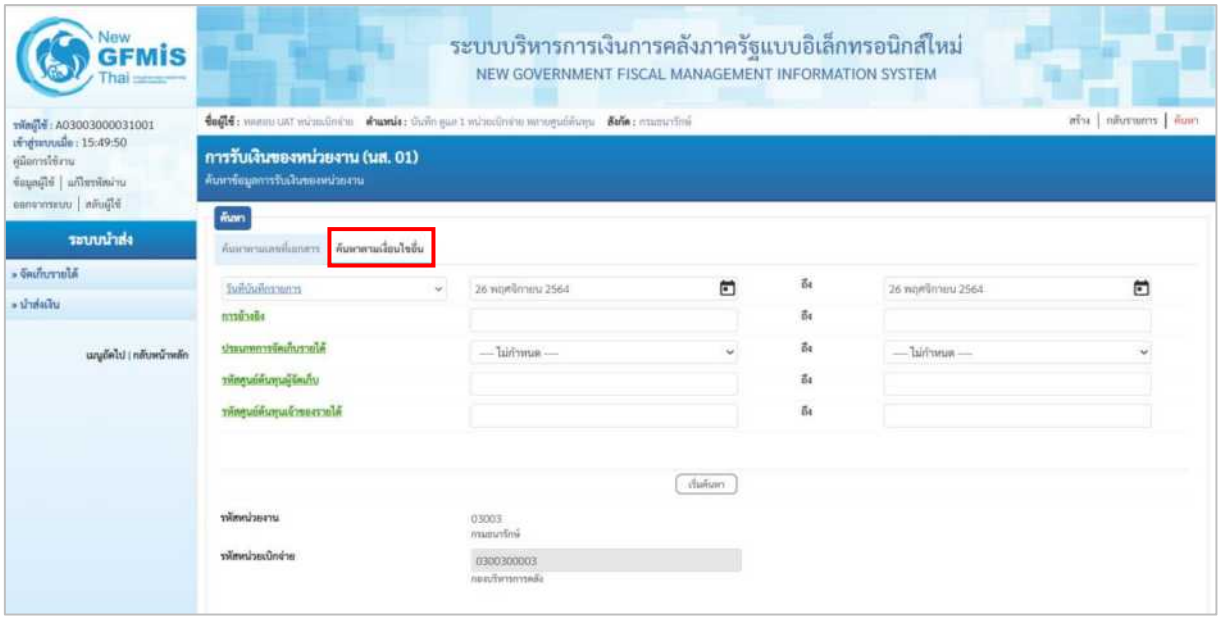
หลังจากกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ซึ่งระบบจะจัดลำดับตามเลขที่ใบจัดเก็บรายได้จากน้อยไปมาก ตามภาพที่ 7 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ปีงบประมาณ ประจำวันที่ ประเภทการจัดเก็บรายได้ ศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวนเงิน (บาท) สถานะ และเลขที่เอกสารกลับรายการ



ภาพที่ 7

1.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

กดปุ่ม ค้นหา เข้าสู่หน้าจอของการค้นหา ตามภาพที่ 8

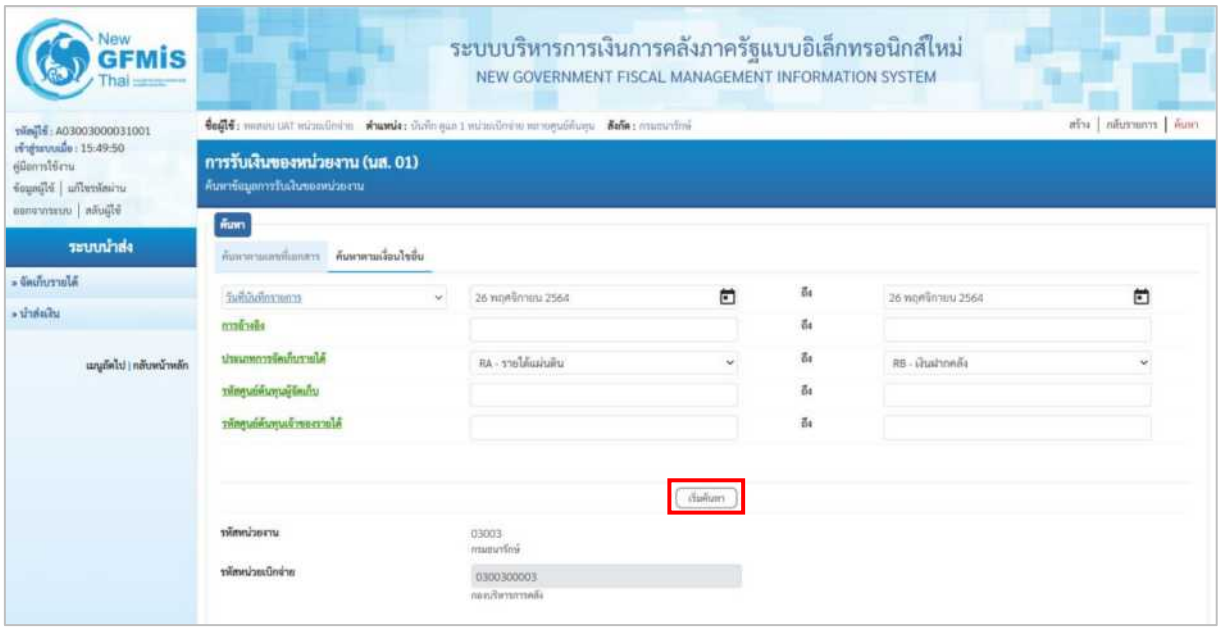


ภาพที่ 8

กดปุ่ม ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เพื่อค้นหาเอกสารรายได้แผ่นดิน (RA) ตามวันที่บันทึกเอกสาร ตามภาพที่ 9

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลค้นหาเอกสาร ตามเงื่อนไขอื่น

- วันที่บันทึกรายการ	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปีตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564
- การอ้างอิง	ระบุเลขที่การอ้างอิง
- ประเภทการจัดเก็บรายได้	ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม ซึ่งสามารถเลือกได้ดังนี้ ---- ไม่กำหนด ---- / RA - รายได้แผ่นดิน / RB - เงินฝากคลัง "RA – รายได้แผ่นดิน" หรือ "RB - เงินฝากคลัง"
- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้จำนวน 10 หลัก

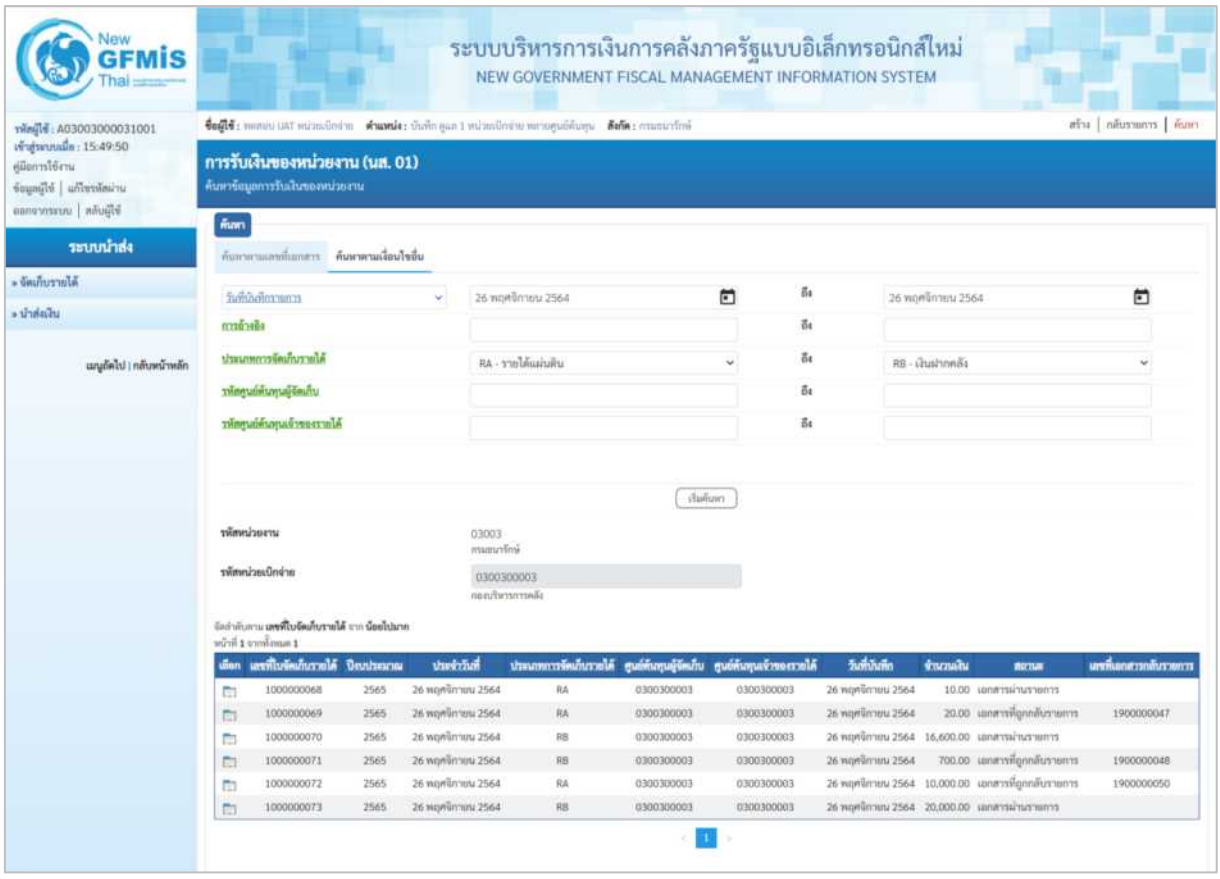


ภาพที่ 9

หลังจากนั้นให้กดปุ่ม เริ่มค้นหา เพื่อเข้าสู่ระบบค้นหาเอกสารการรับเงิน ตามวันที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ 10

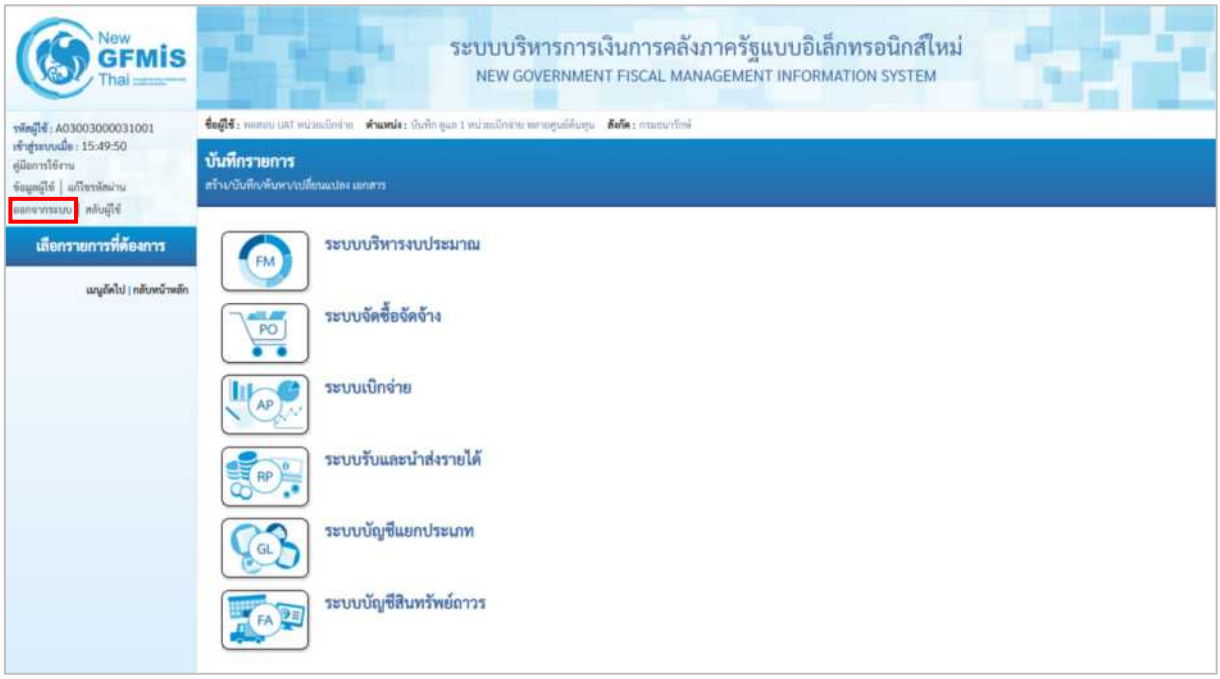
การแสดงรายละเอียดการค้นหาเอกสารตามวันที่บันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ค้นหาตามวันที่บันทึกเอกสาร ซึ่ง ระบบจัดลำดับตามเลขที่ใบจัดเก็บรายได้จากน้อยไปมาก ตามภาพที่ 10 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ปีงบประมาณ ประจำวันที่ ประเภทการจัดเก็บรายได้ ศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ศูนย์ต้นทุน เจ้าของรายได้จำนวนเงิน (บาท) สถานะ และเลขที่เอกสารกลับรายการ



ภาพที่ 10

กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงานตามภาพที่ 11

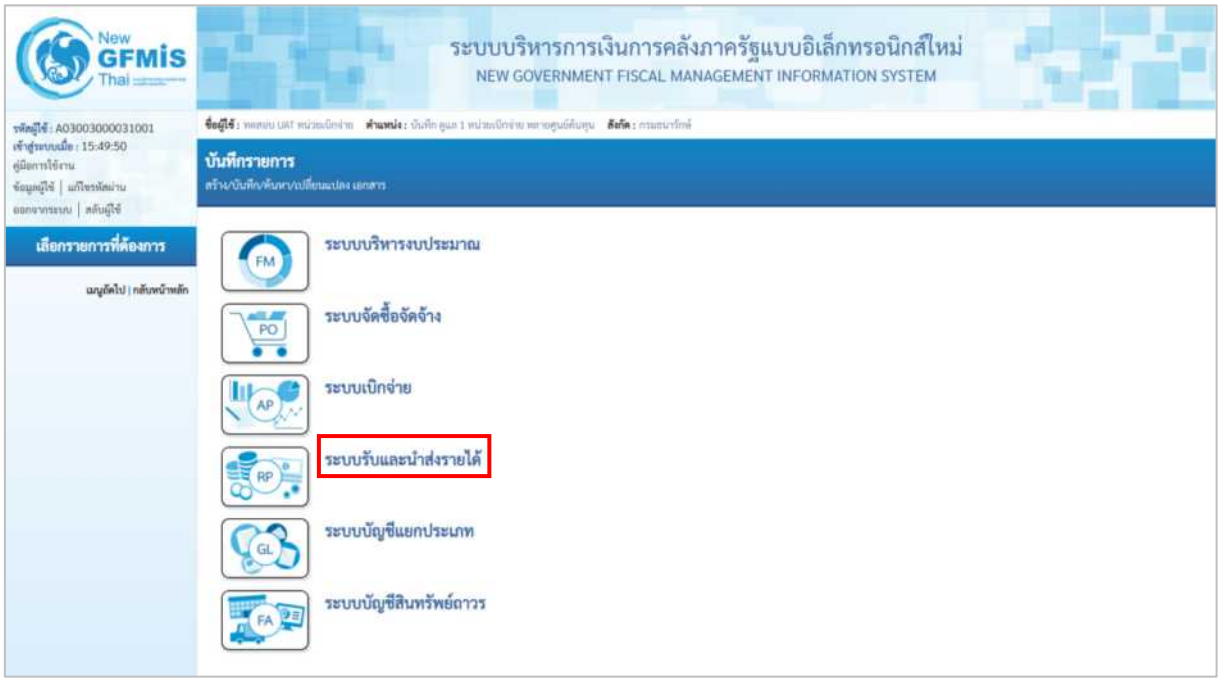


ภาพที่ 11

บทที่ 11
การกลับรายการเอกสาร

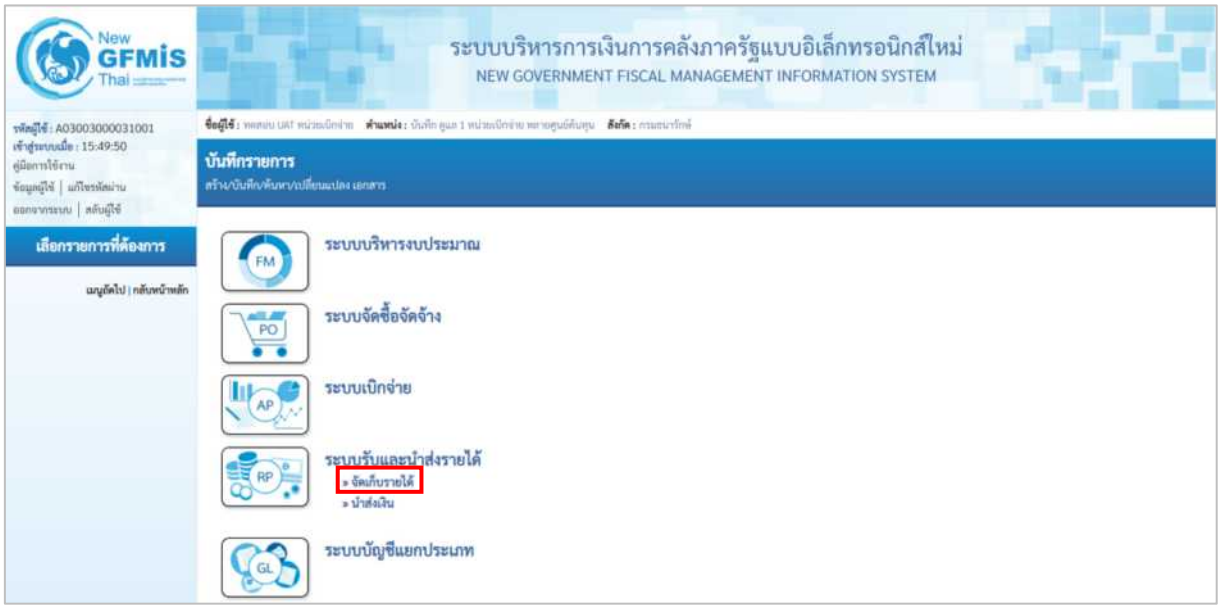
วิธีการกลับรายการเอกสาร

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



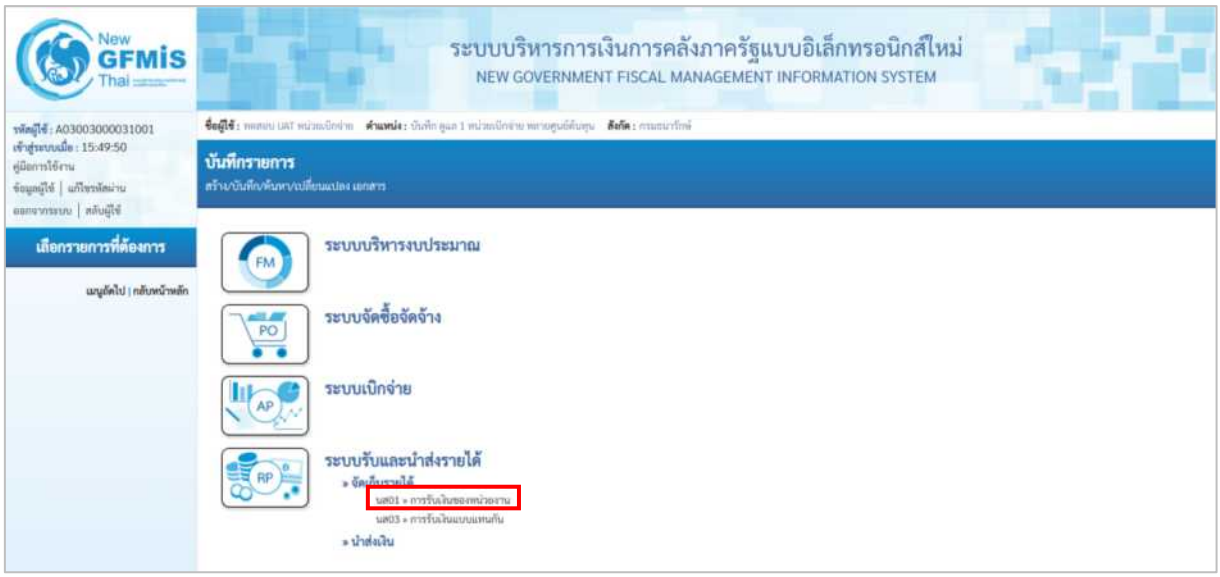
ภาพที่ 1

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูจัดเก็บรายได้ ตามภาพที่ 2



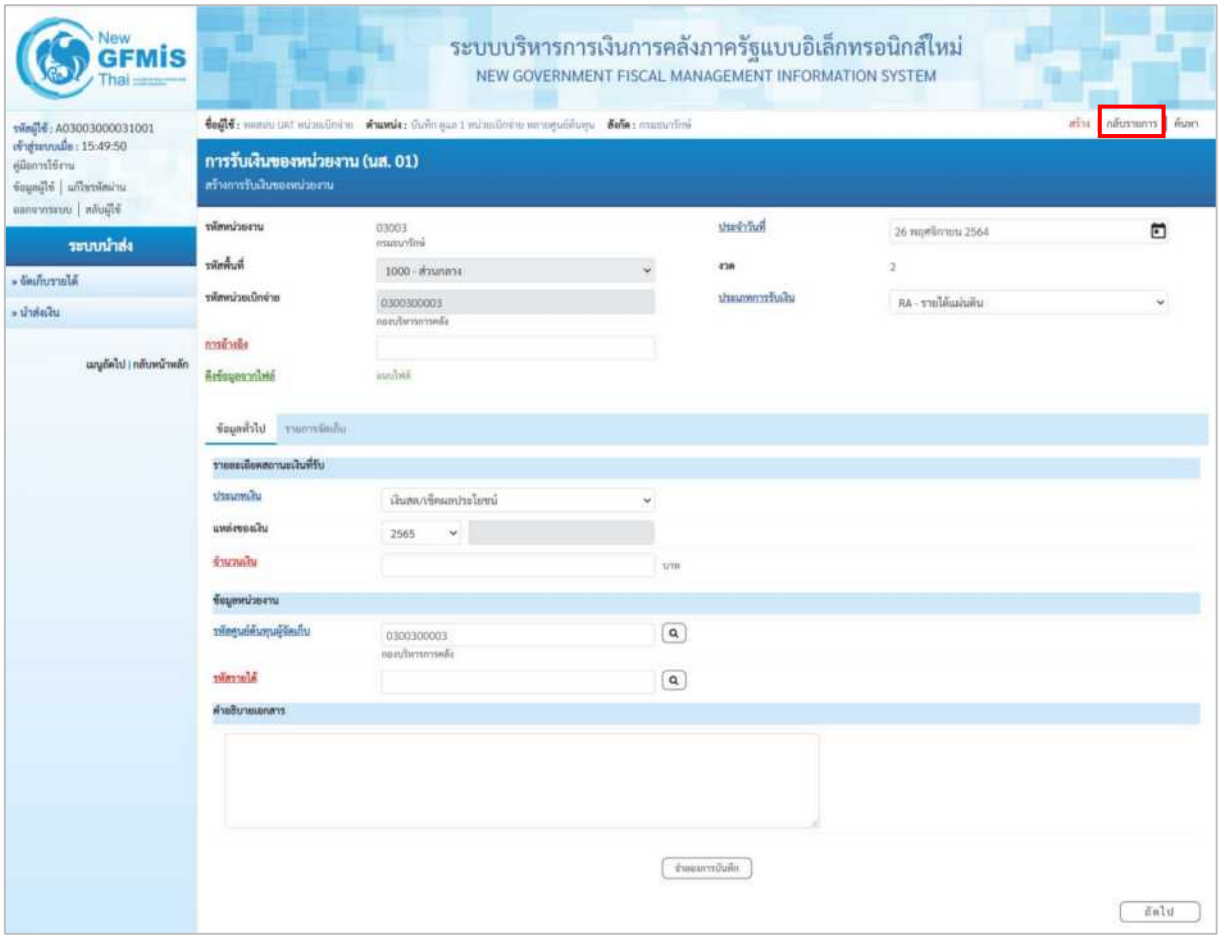
ภาพที่ 2

กดปุ่ม » จัดเก็บรายได้ เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม นส01 การรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 3



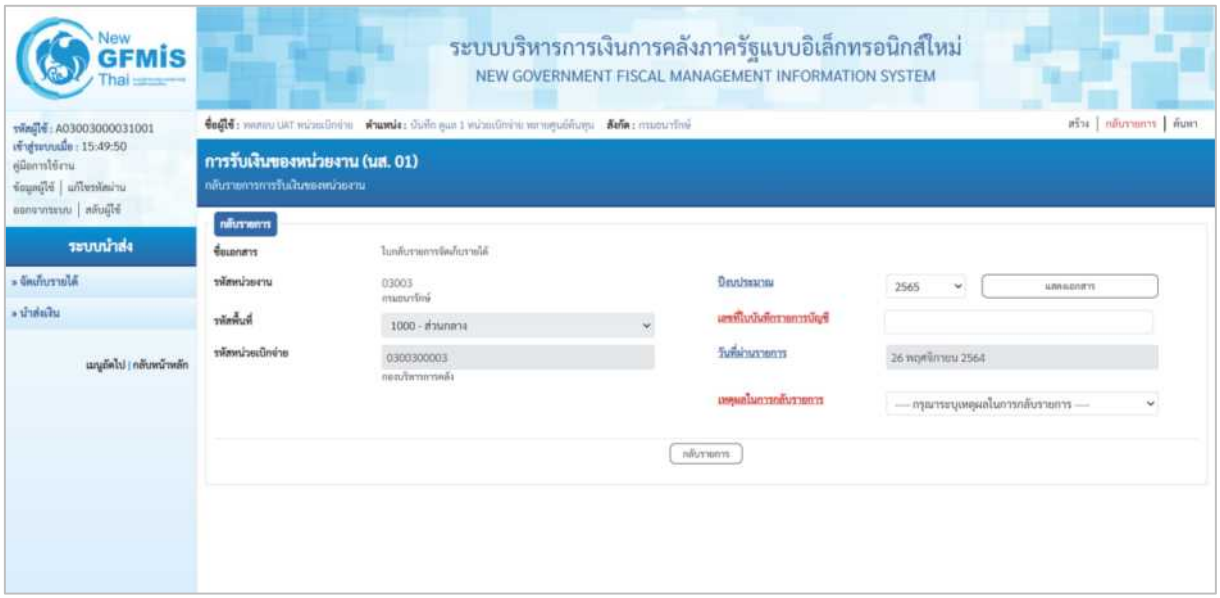
ภาพที่ 3

กดปุ่ม นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

กดปุ่ม กลับรายการ เพื่อเข้าสู่การกลับรายการเอกสารรับเงิน ตามภาพที่ 5

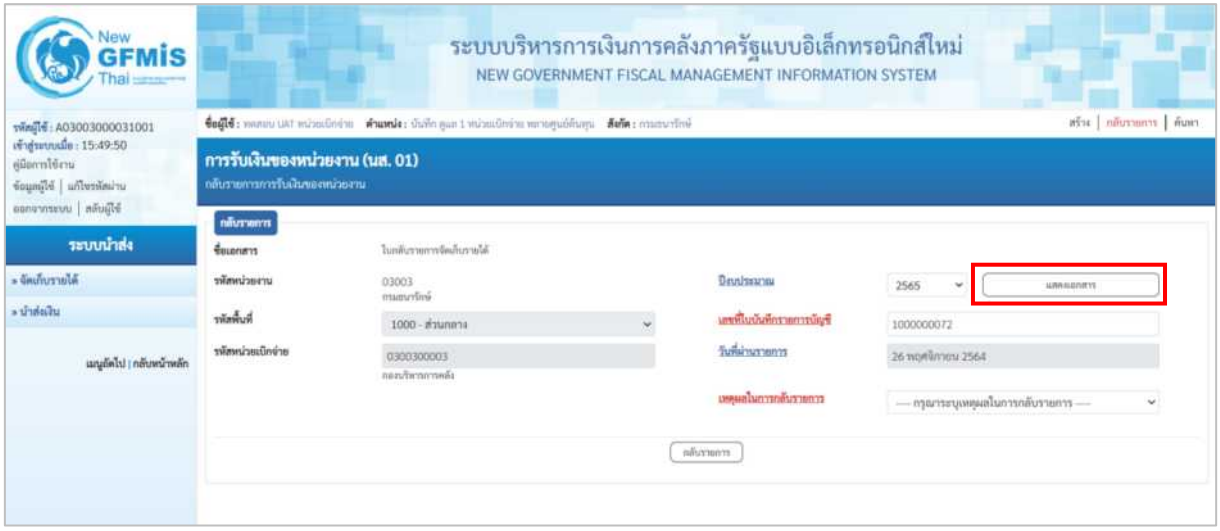


ภาพที่ 5

ขั้นตอนการบันทึกยกเลิกเอกสาร

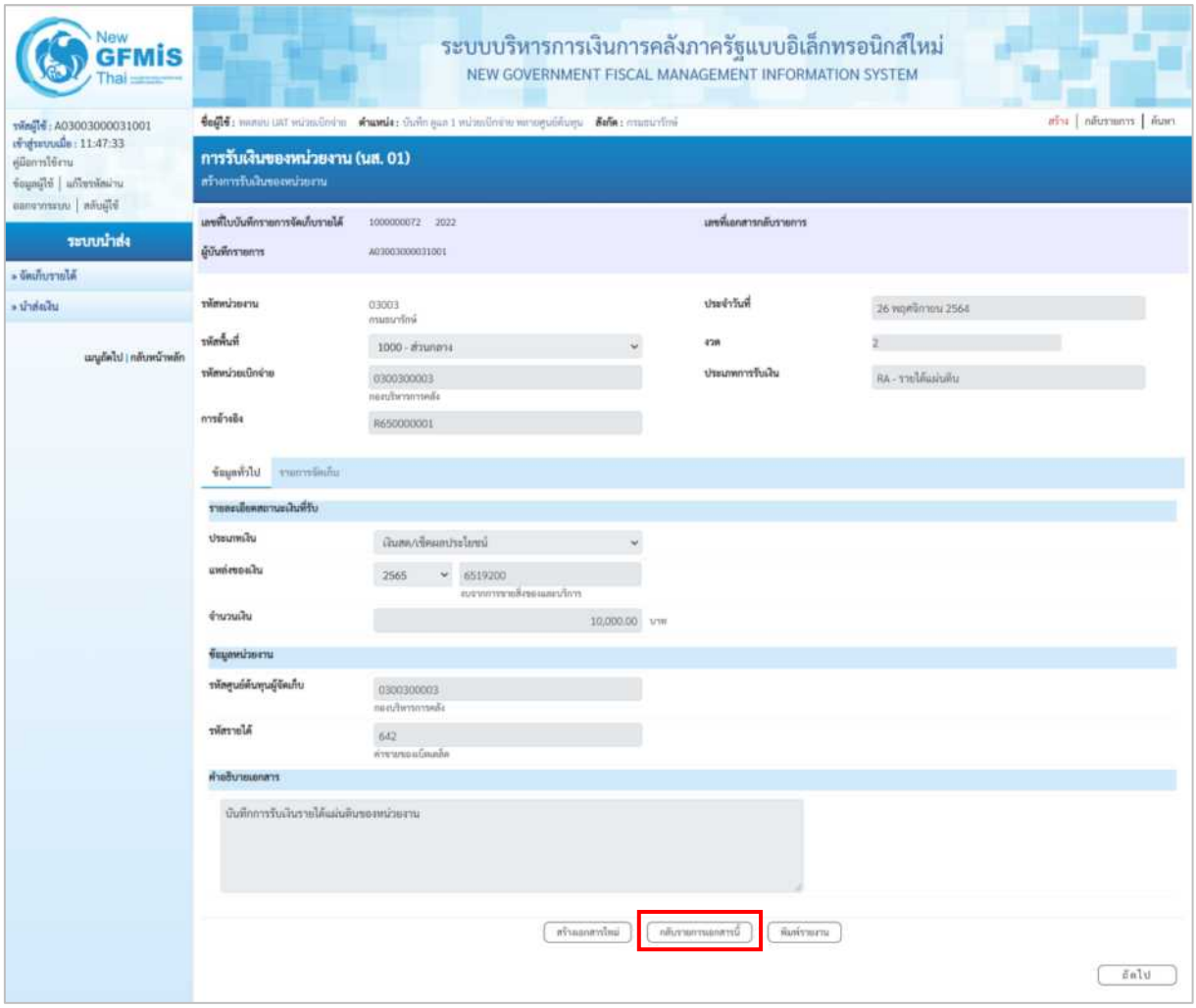
การยกเลิกเอกสารการรับเงิน ตามภาพที่ 6 ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- เลขที่ใบจัดเก็บรายได้	ระบุเลขที่เอกสารรับเงินที่ต้องการกลับรายการ
- ปีงบประมาณ	ระบุปีงบประมาณของเอกสารที่หน่วยงานต้องการยกเลิก (ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบัน)
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003



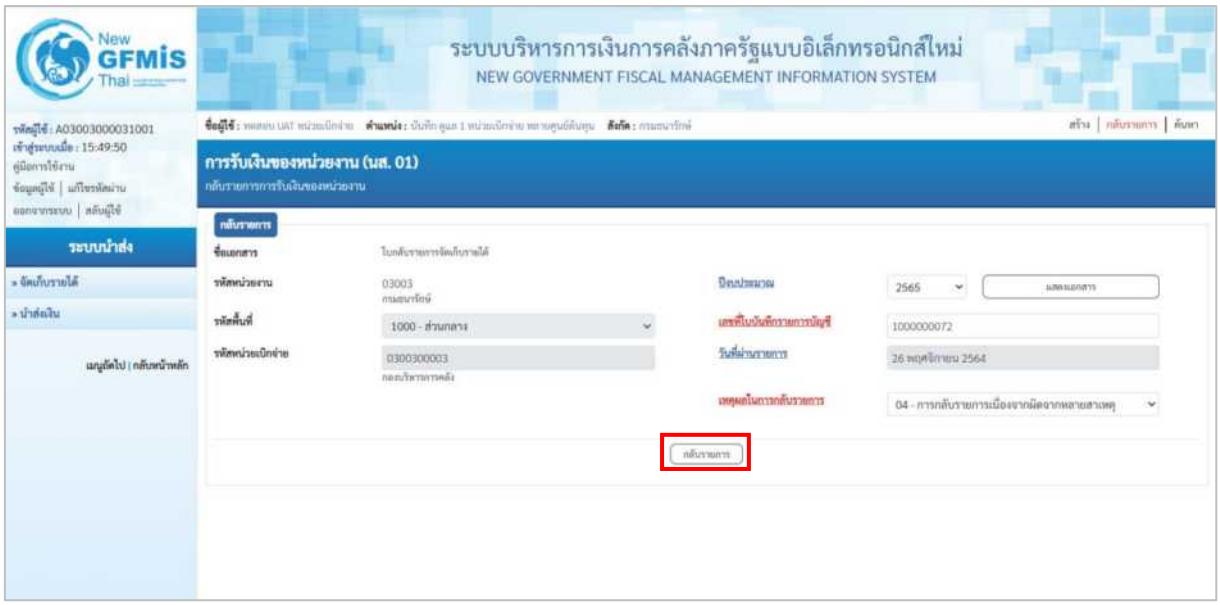
ภาพที่ 6

หลังจากนั้นให้กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อเรียกเอกสารรับเงินที่ต้องการยกเลิก เพื่อตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง ก่อนทำการกลับรายการ ระบบแสดงข้อมูลของเอกสารดังกล่าว ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

ให้กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ เพื่อเข้าสู่การกลับรายการเอกสาร ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

ระบบกลับสู่หน้าจอการกลับรายการ เหตุผลในการกลับรายการระบุเหตุผลในการกลับรายการโดยกดปุ่ม ซึ่งสามารถเลือกได้ดังนี้

```
---- กรุณาระบุเหตุผลในการกลับรายการ ----
01 - การกลับรายการเนื่องจากรหัสบัญชีผิด
02 - การกลับรายการเนื่องจากจำนวนเงินผิด
03 - การกลับรายการเนื่องจากรหัสอื่นๆผิด
04 - การกลับรายการเนื่องจากผิดจากหลายสาเหตุ
06 - การกลับรายการเมื่อปิดงวด
07 - การกลับรายการขอเบิกที่ไม่ผ่านการอนุมัติ
```

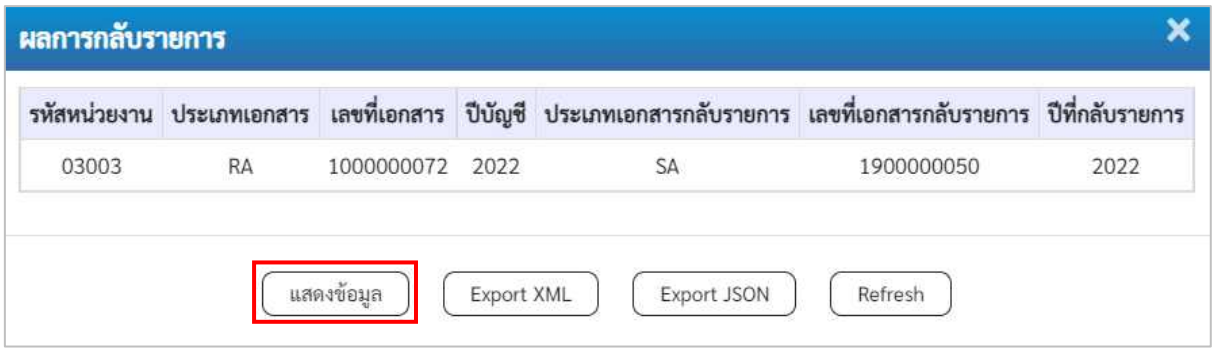
- “01 - การกลับรายการเนื่องจากรหัสบัญชีผิด”
- “02 - การกลับรายการเนื่องจากจำนวนเงินผิด”
- “03 - การกลับรายการเนื่องจากรหัสอื่นๆ ผิด”
- “04 - การกลับรายการเนื่องจากผิดจากหลายสาเหตุ”
- “06 - การกลับรายการเมื่อปิดงวด”
- “07 การกลับรายการขอเบิกที่ไม่ผ่านการอนุมัติ”

เช่น เลือก “04 การกลับรายการเนื่องจากผิดจากหลายสาเหตุ”

กดปุ่ม กลับรายการ เพื่อให้ระบบบันทึกการกลับรายการเอกสารรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 9

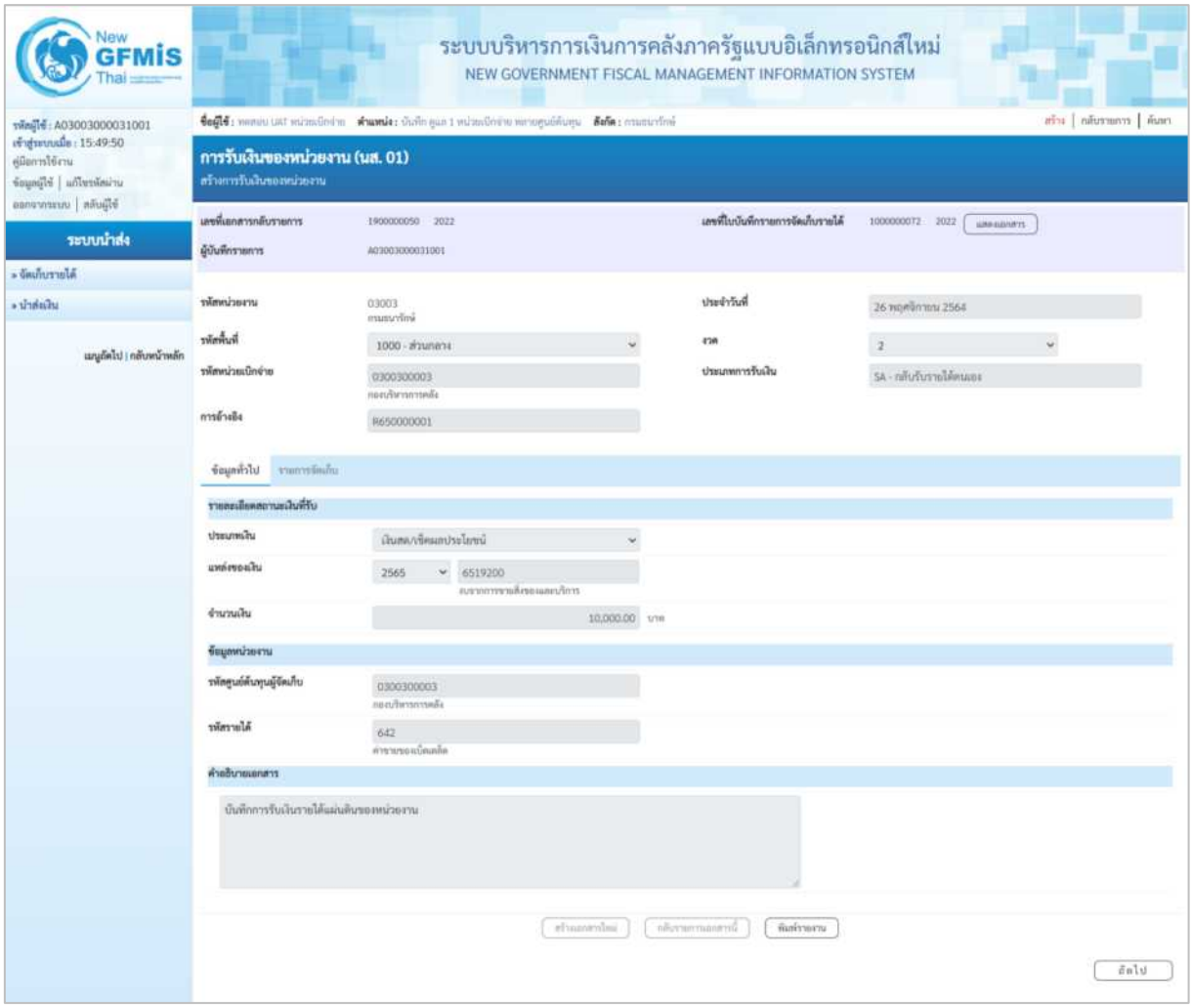
ระบบบันทึกการกลับรายการเอกสารรับเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการกลับรายการเอกสารรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้เลขที่เอกสาร 19XXXXXXXX ตามภาพที่ 9 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปสู่หน้าจอเอกสารการรับเงินของหน่วยงาน ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



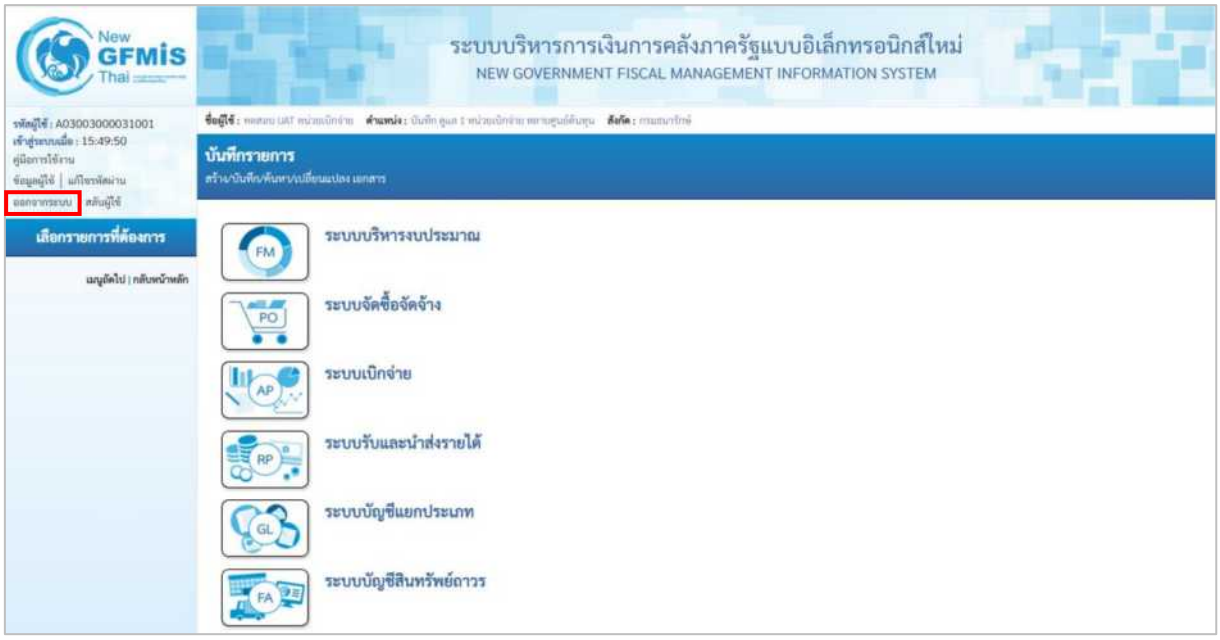
ภาพที่ 9

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลเอกสารที่ได้กลับรายการ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงานตามภาพที่ 11


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
บันทึกรายการ
เลือกรายการที่ต้องการ
ระบบบริหารงบประมาณ
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ระบบเบิกจ่าย
ระบบรับและนำส่งรายได้
ระบบบัญชีแยกประเภท
ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

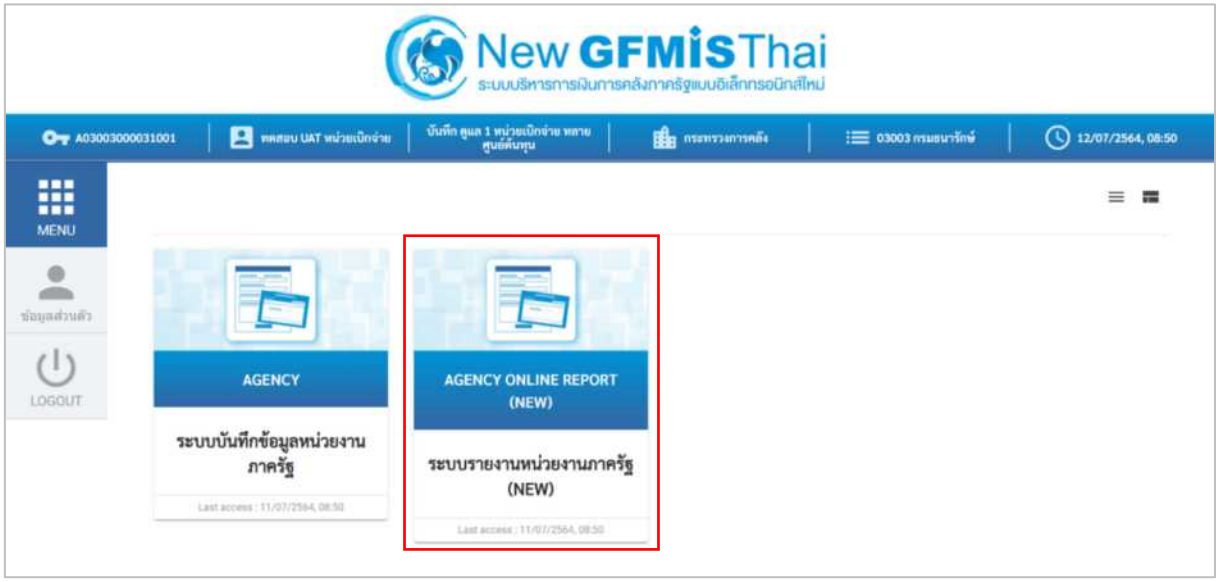
ภาพที่ 11

บทที่ 12
รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ – สำหรับส่วนราชการ

- รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง / นำส่งคลัง NRP_RPT001

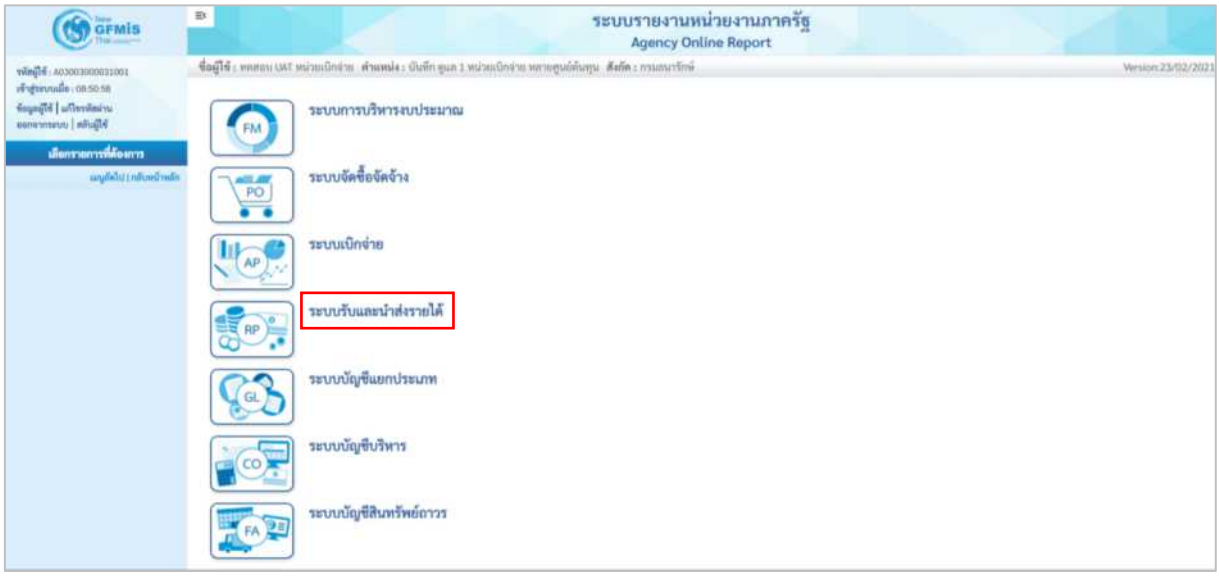
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 1



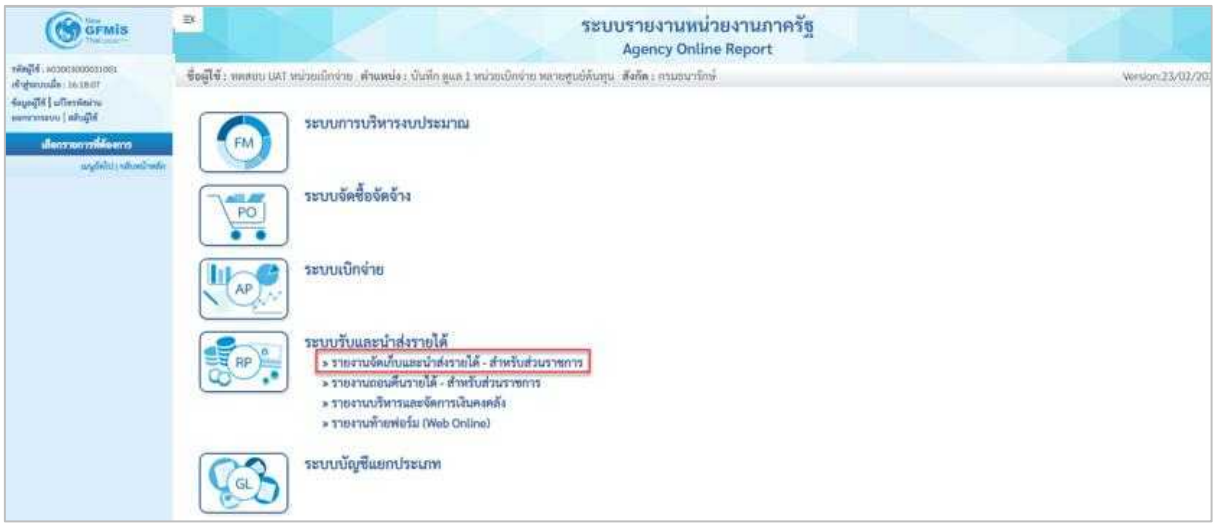
ภาพที่ 1

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 2



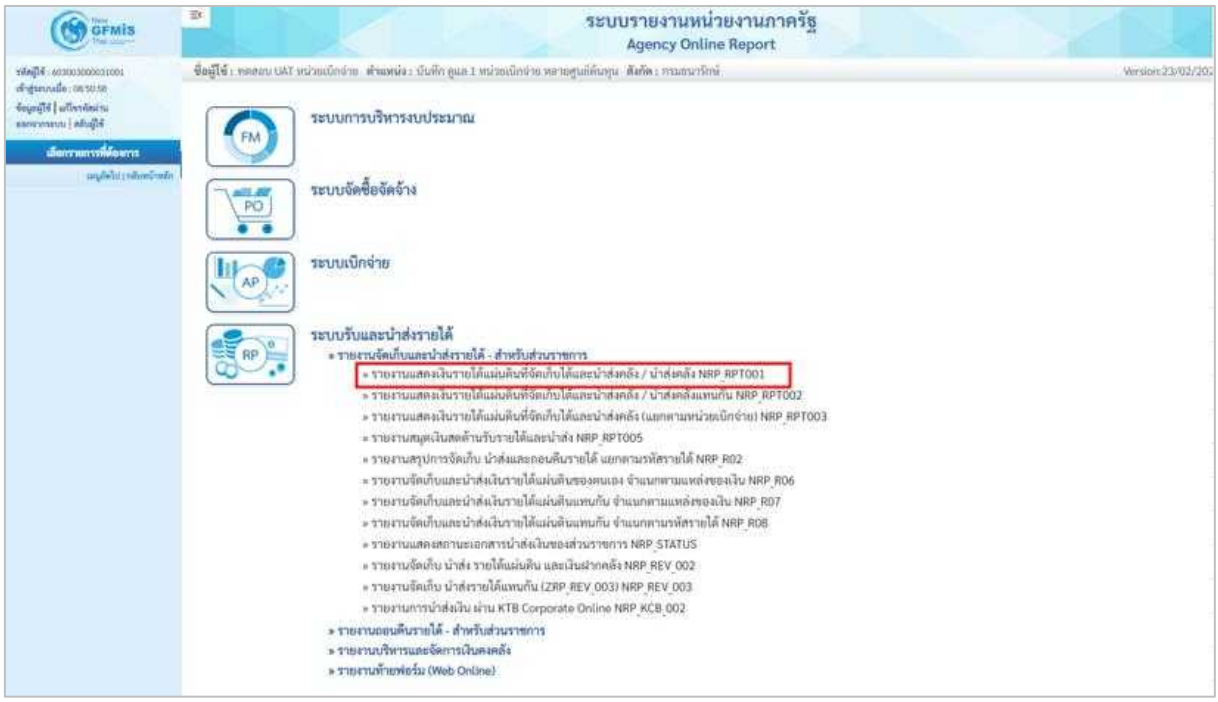
ภาพที่ 2

กดปุ่ม **» รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ ตามภาพที่ 3



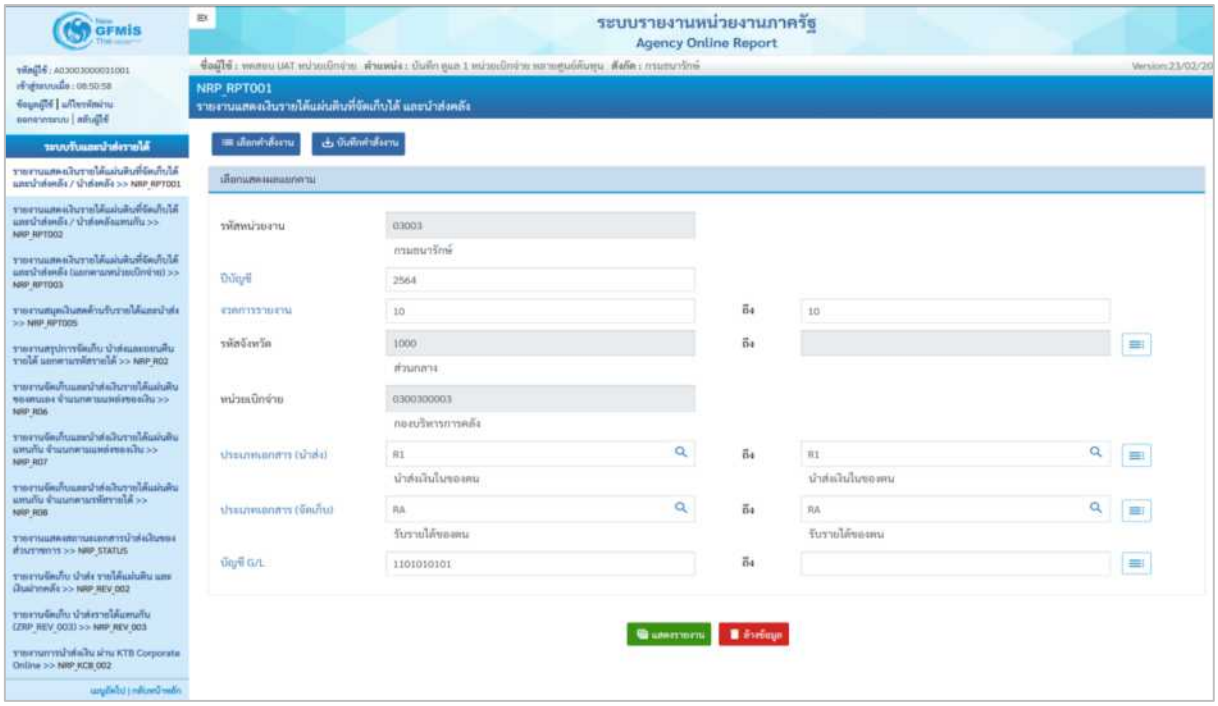
ภาพที่ 3

กดปุ่ม » รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง / นำส่งคลัง NRP_RPT001 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง / นำส่งคลัง NRP_RPT001 ตามภาพที่ 4



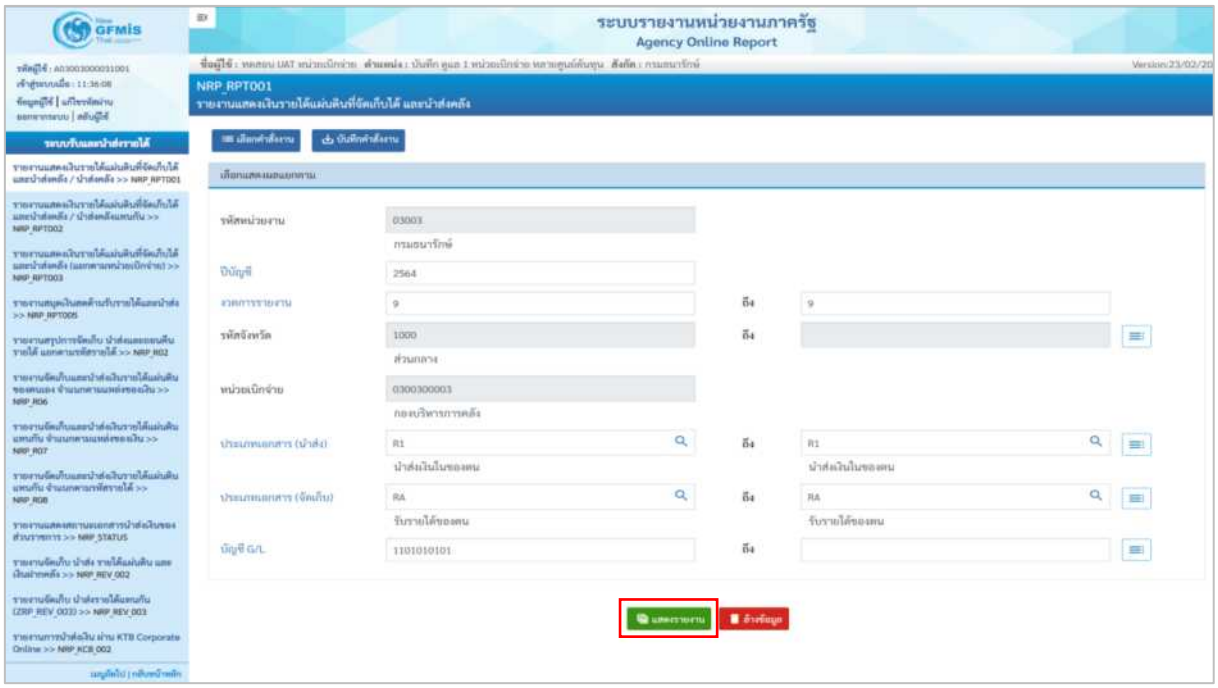
ภาพที่ 4

หน้าจอการเรียกรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง / นำส่งคลัง NRP_RPT001 ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง / นำส่งคลัง NRP_RPT001 ตามภาพที่ 6

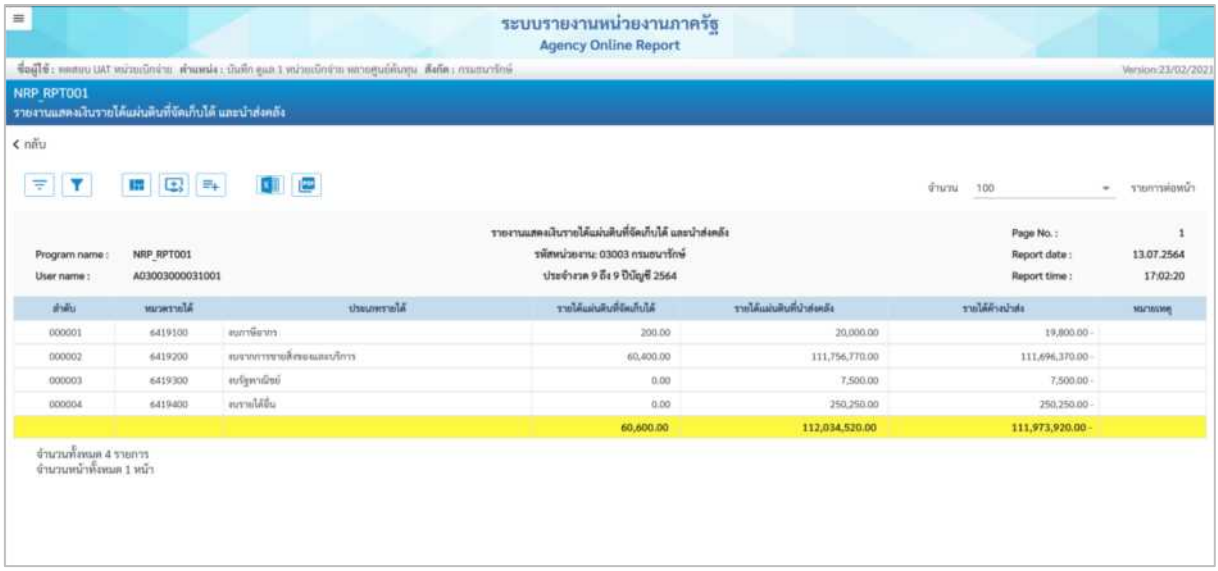


ภาพที่ 6

การระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

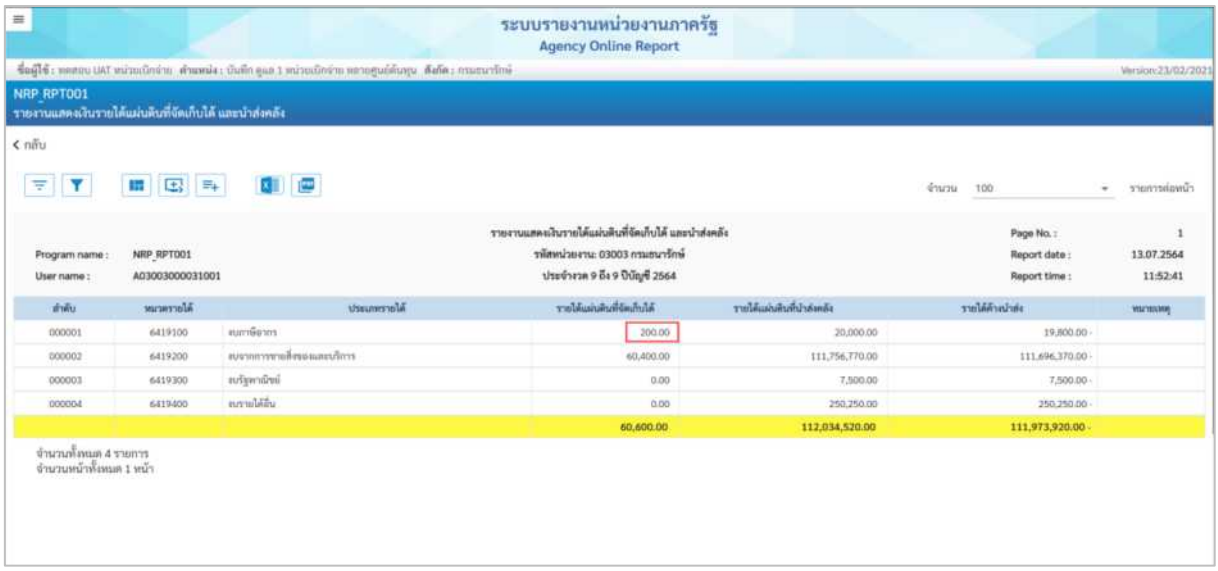
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- ปีบัญชี	ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- งวดการรายงาน	ระบุงวดการรายงานที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถระบุเป็นช่วงได้ ตัวอย่างระบุ 9 ถึง 9
- รหัสจังหวัด	ระบบแสดงรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร (นำส่ง)	ระบุประเภทเอกสาร (นำส่ง) ที่ต้องการเรียกรายงาน โดยกดปุ่ม 🔍 จะแสดง ขึ้นมา สามารถระบุเป็นช่วงได้ ตัวอย่างแสดง R1 ถึง R1
- ประเภทเอกสาร (จัดเก็บ)	ระบุประเภทเอกสาร (จัดเก็บ) ที่ต้องการเรียกรายงาน โดยกดปุ่ม 🔍 จะแสดง ขึ้นมา สามารถระบุเป็นช่วงได้ ตัวอย่างแสดง RA ถึง RA
- บัญชี G/L	ระบุบัญชี G/L ที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นช่วงได้ ตัวอย่างแสดง 1101010101

กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 7



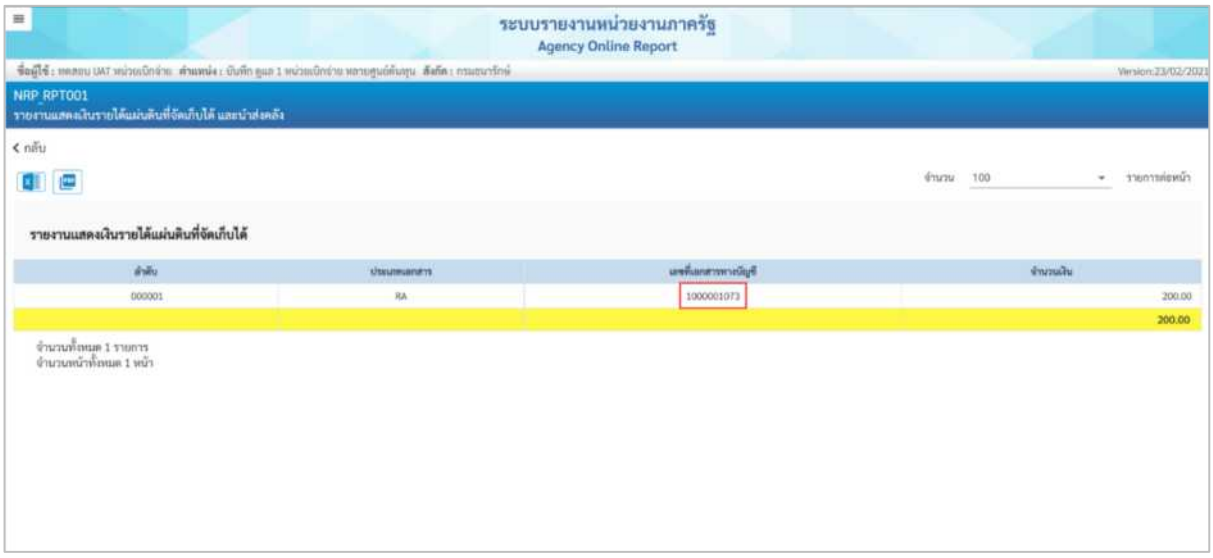
ภาพที่ 7

สามารถกดปุ่มจำนวนเงิน ในช่องรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ เพื่อดูรายละเอียดของรายงาน ตามภาพที่ 8



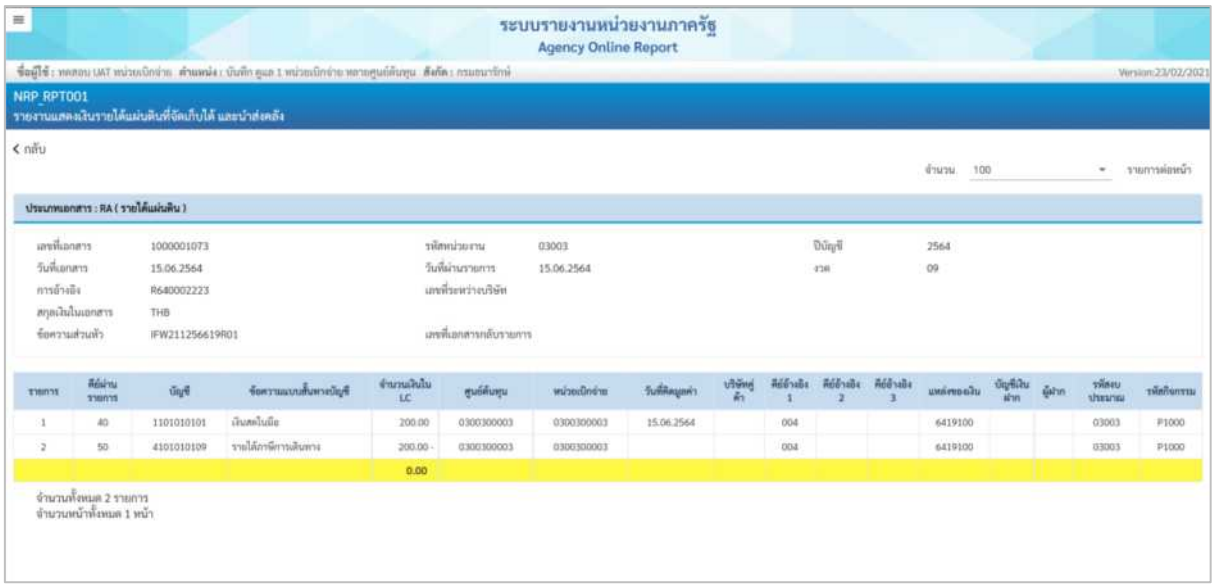
ภาพที่ 8

หน้าจอแสดงผลรายละเอียด ประกอบด้วย ลำดับ ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสารทางบัญชี และจำนวนเงิน ซึ่งสามารถกดตัวเลขในช่องเลขที่เอกสารทางบัญชี เพื่อดูรายละเอียดของรายงานได้ ตามภาพที่ 9



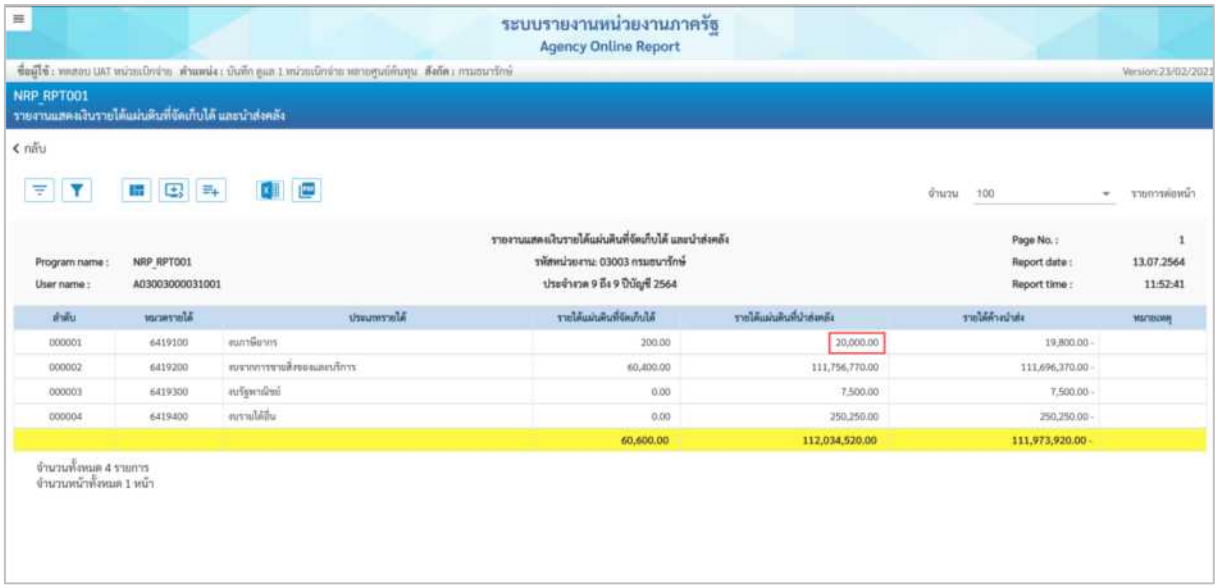
ภาพที่ 9

รายงานจะแสดงผลตามประเภทเอกสาร ตามภาพที่ 10



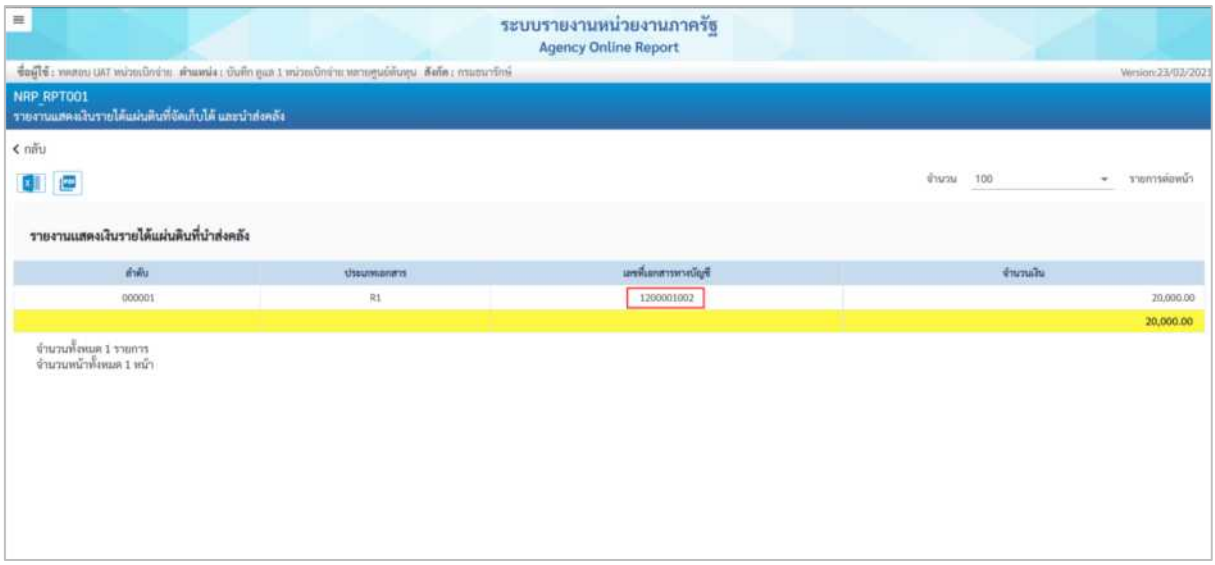
ภาพที่ 10

สามารถกดปุ่มที่ตัวเลขในช่องรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลังได้ เพื่อดูรายละเอียดของรายงาน ตามภาพที่ 11



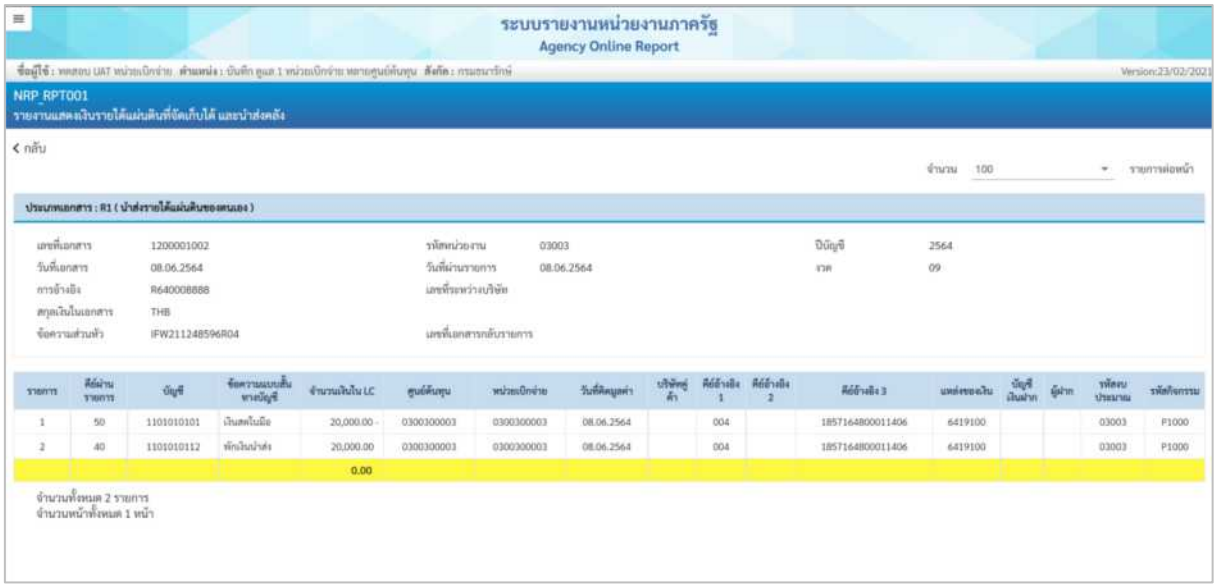
ภาพที่ 11

หน้าจอแสดงรายละเอียด ประกอบด้วย ลำดับ ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสารทางบัญชี และจำนวนเงิน ซึ่งสามารถกดตัวเลขในช่องเลขที่เอกสารทางบัญชีได้ ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

รายงานจะแสดงผลตามประเภทเอกสาร ตามภาพที่ 13

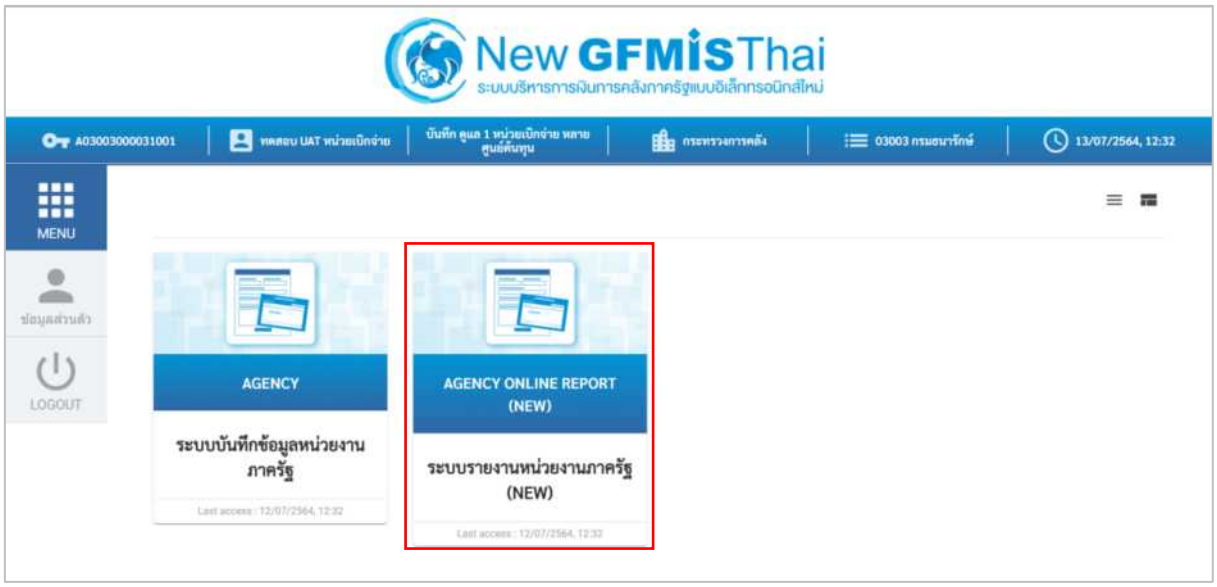


ภาพที่ 13

- รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง/นำส่งคลังแทนกัน NRP_RPT002

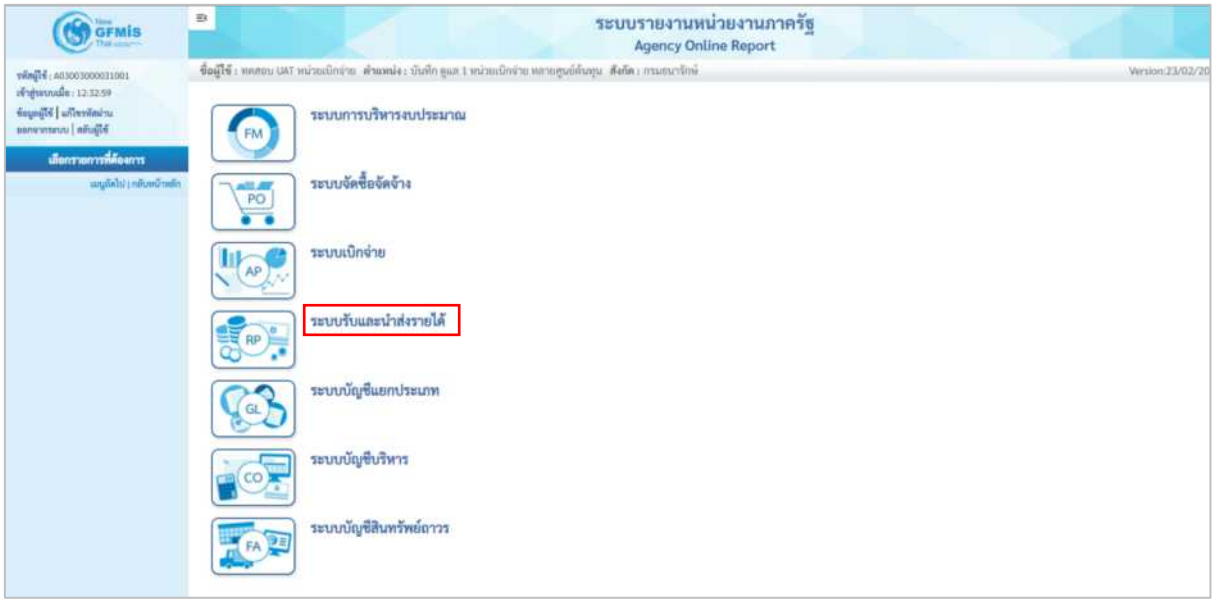
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 14



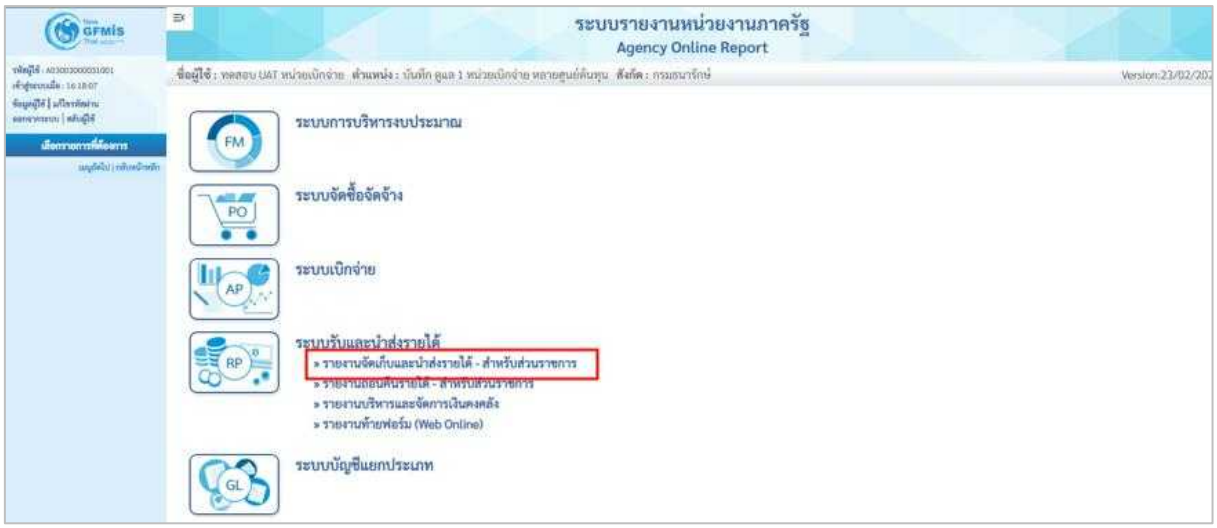
ภาพที่ 14

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

กดปุ่ม **» รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ – สำหรับส่วนราชการ ตามภาพที่ 16

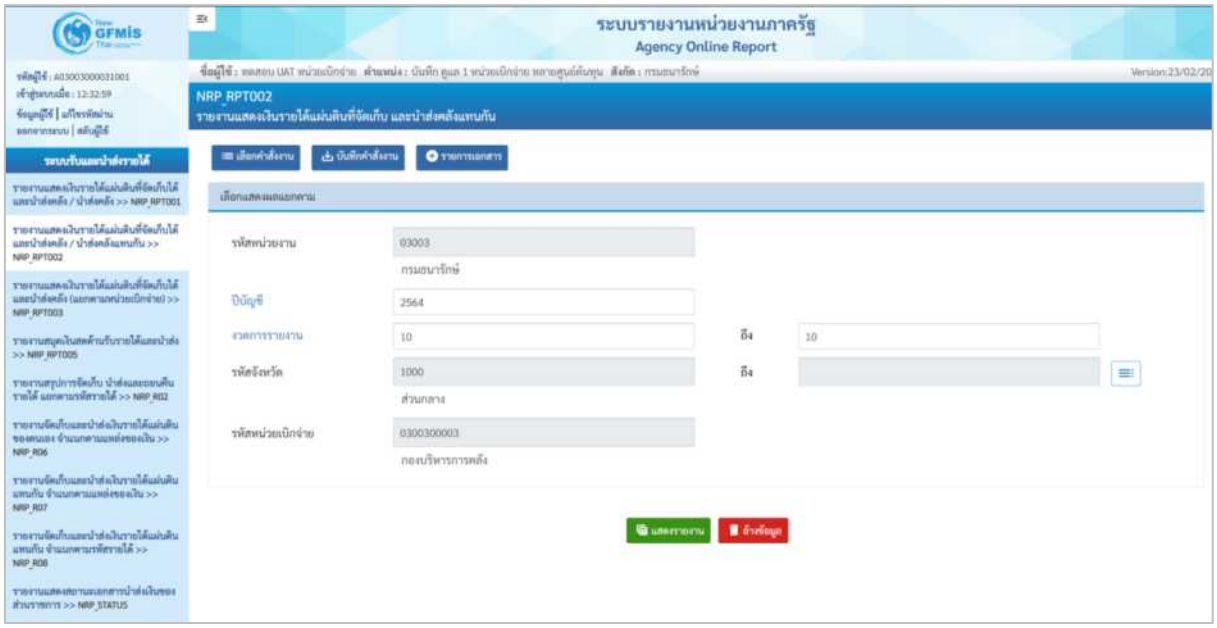


ภาพที่ 16

กดปุ่ม » รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง / นำส่งคลังแทนกัน NRP_RPT002 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง / นำส่งคลังแทนกัน NRP_RPT002 ตามภาพที่ 17

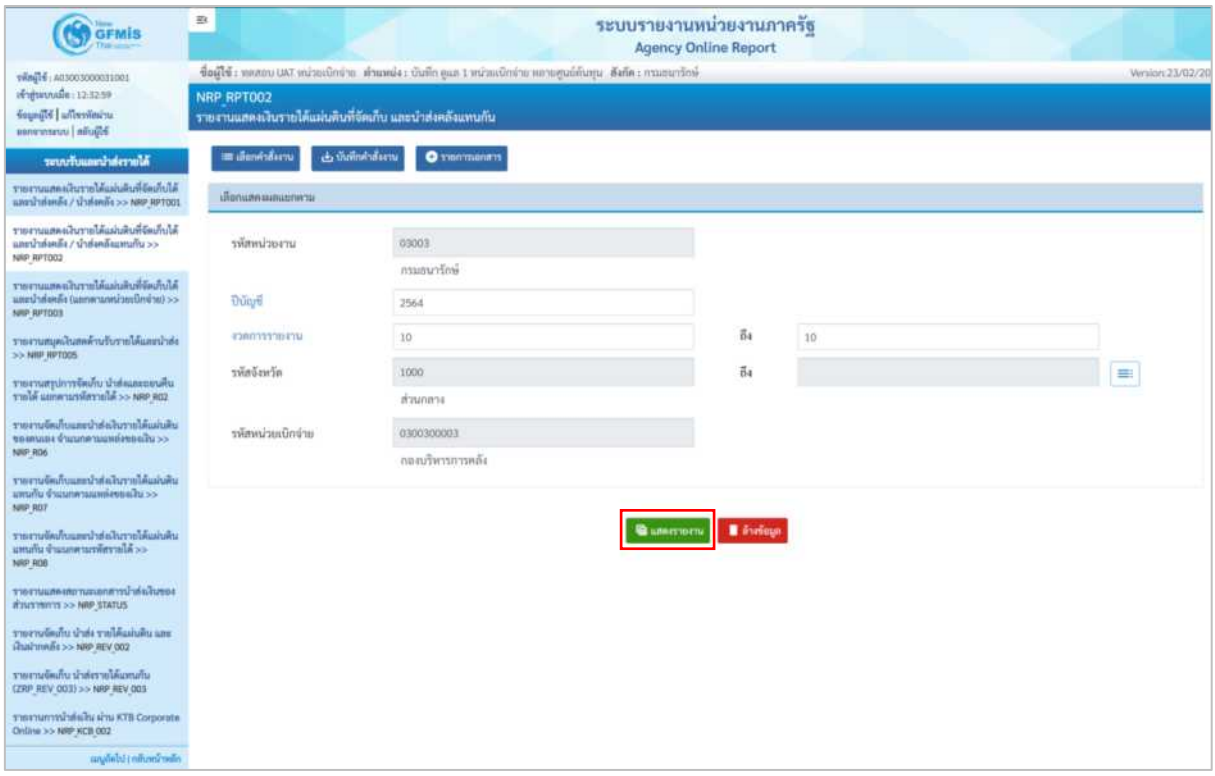
ภาพที่ 17

หน้าจอการเรียกรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง / นำส่งคลังแทนกัน NRP_RPT002 ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง / นำส่งคลังแทนกัน NRP_RPT002 ตามภาพที่ 19

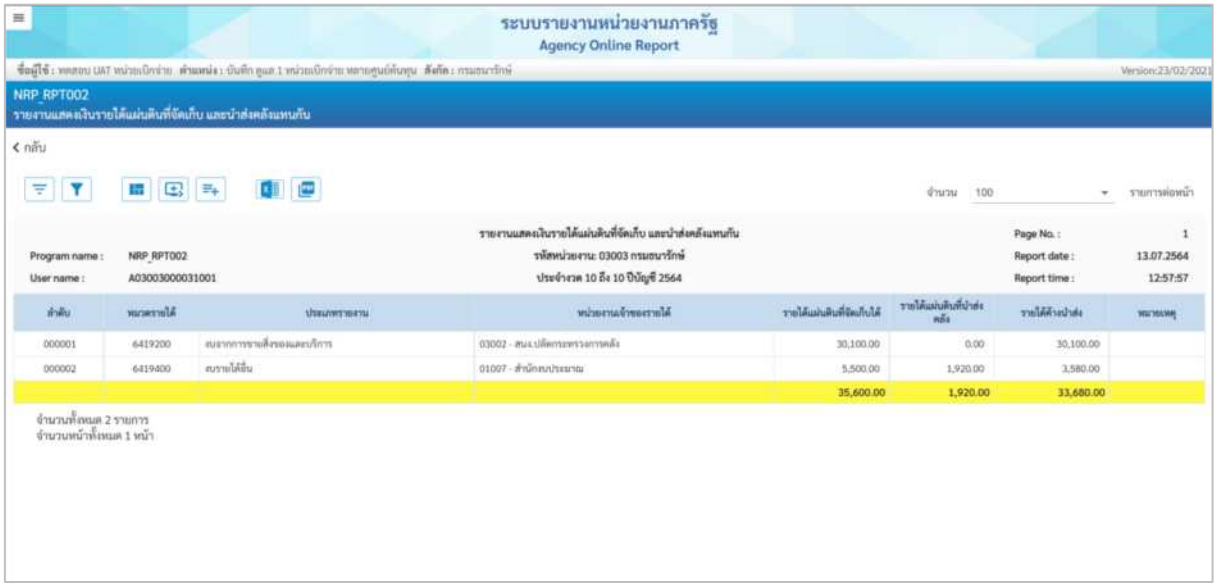


ภาพที่ 19

การระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

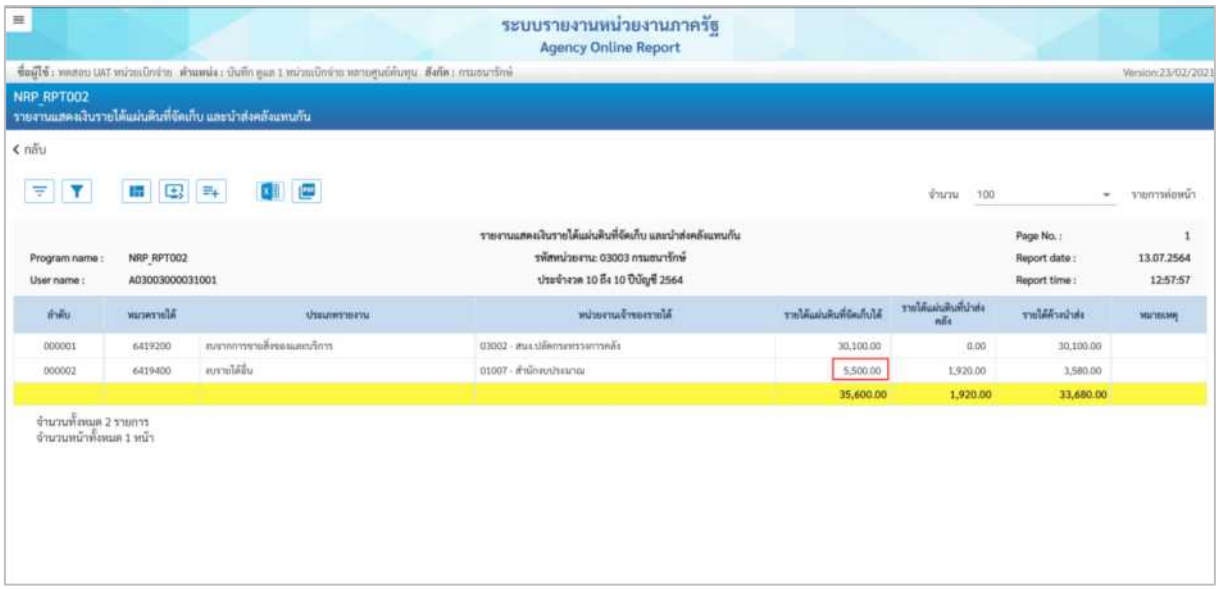
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- ปีบัญชี	ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- งวดการรายงาน	ระบุงวดการรายงานที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถระบุเป็นช่วงได้ ตัวอย่างแสดง 10 ถึง 10
- รหัสจังหวัด	ระบบแสดงรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 20



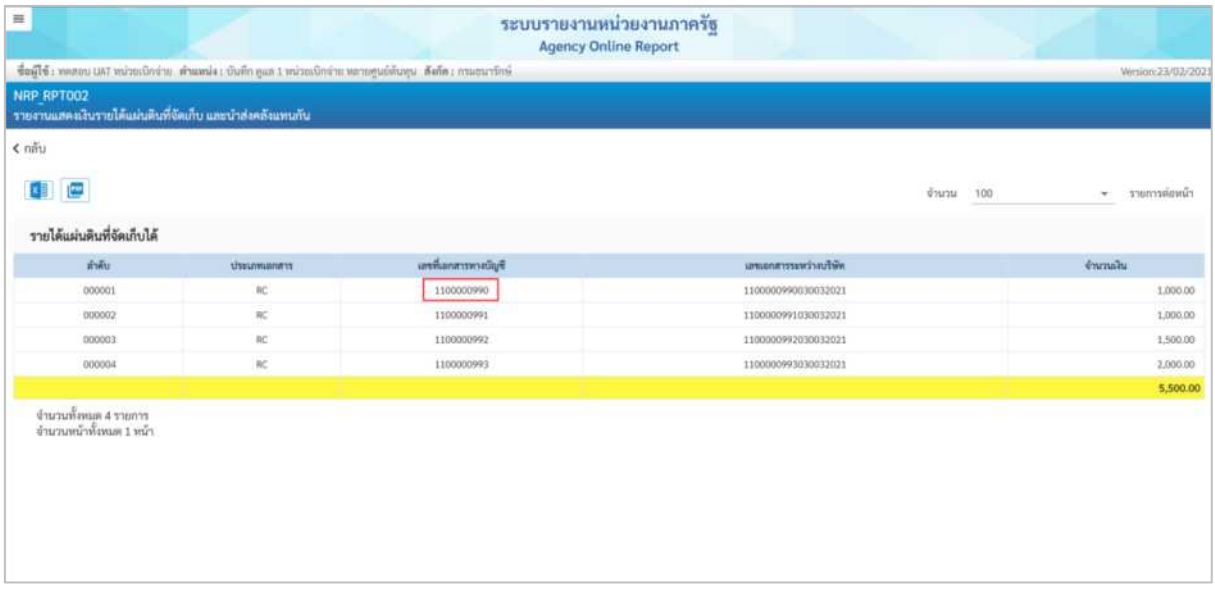
ภาพที่ 20

สามารถเลือกตัวเลขในช่องรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ เพื่อดูรายละเอียดของรายงาน ตามภาพที่ 21



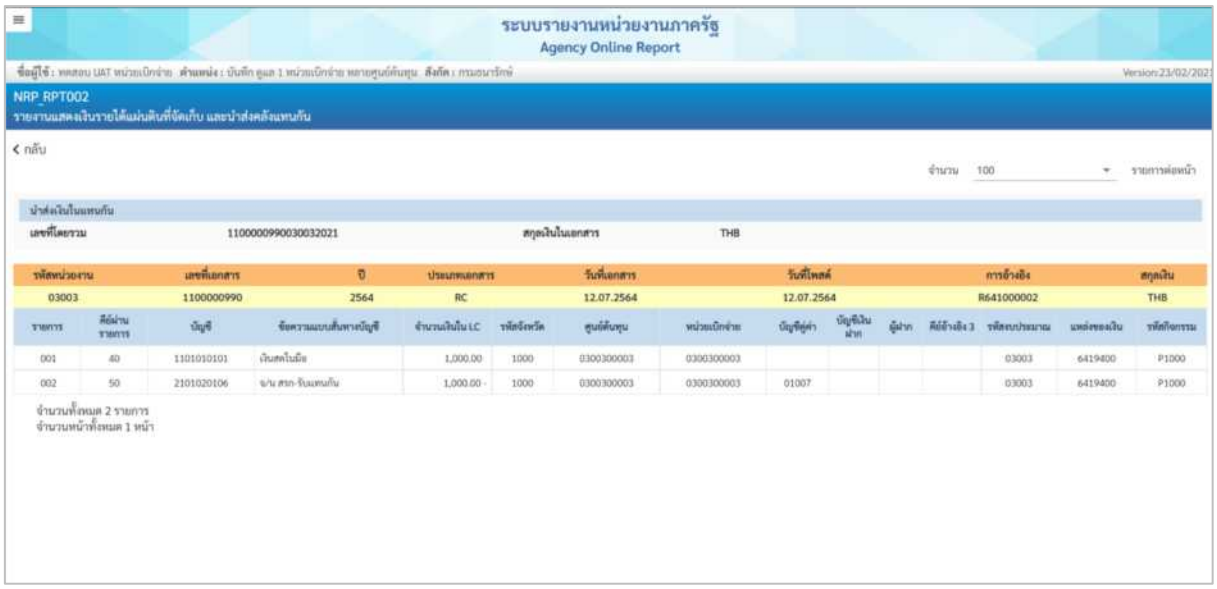
ภาพที่ 21

หน้าจอแสดงรายละเอียด ประกอบด้วย ลำดับ ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสารทางบัญชี เลขเอกสารระหว่างบริษัท และจำนวนเงิน ซึ่งสามารถเลือกตัวเลขในช่องเลขที่เอกสารทางบัญชี เพื่อดูรายละเอียดของรายงานได้ตามภาพที่ 22



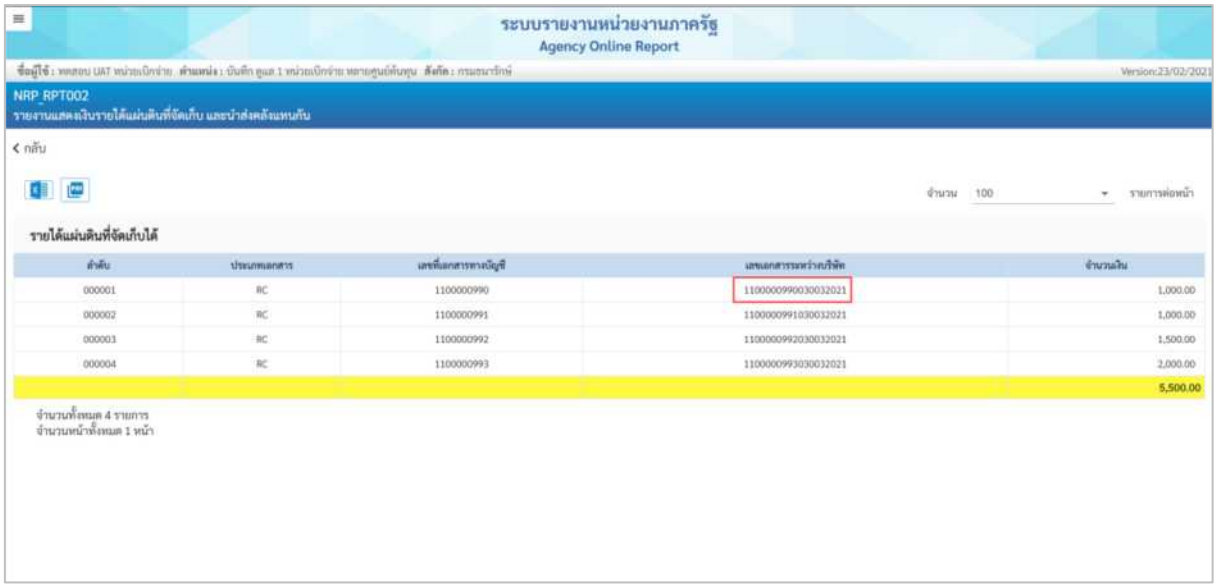
ภาพที่ 22

รายงานจะแสดงผล ตามภาพที่ 23



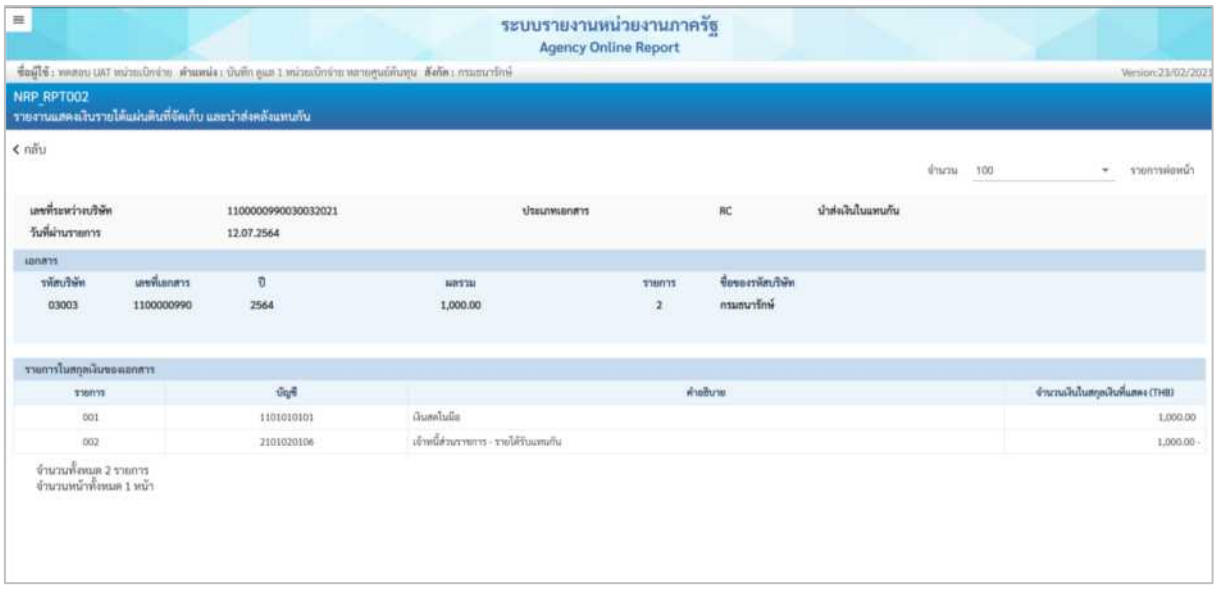
ภาพที่ 23

สามารถเลือกตัวเลขในช่องเลขเอกสารระหว่างบริษัท เพื่อดูรายละเอียดของรายงาน ตามภาพที่ 24



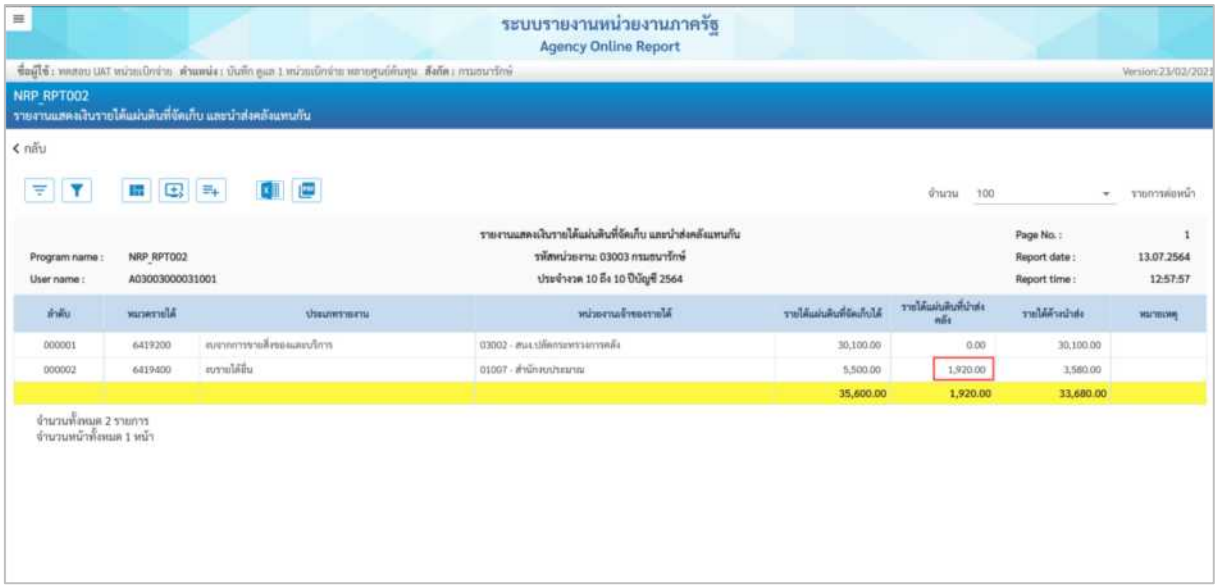
ภาพที่ 24

รายงานจะแสดงผล ตามภาพที่ 25



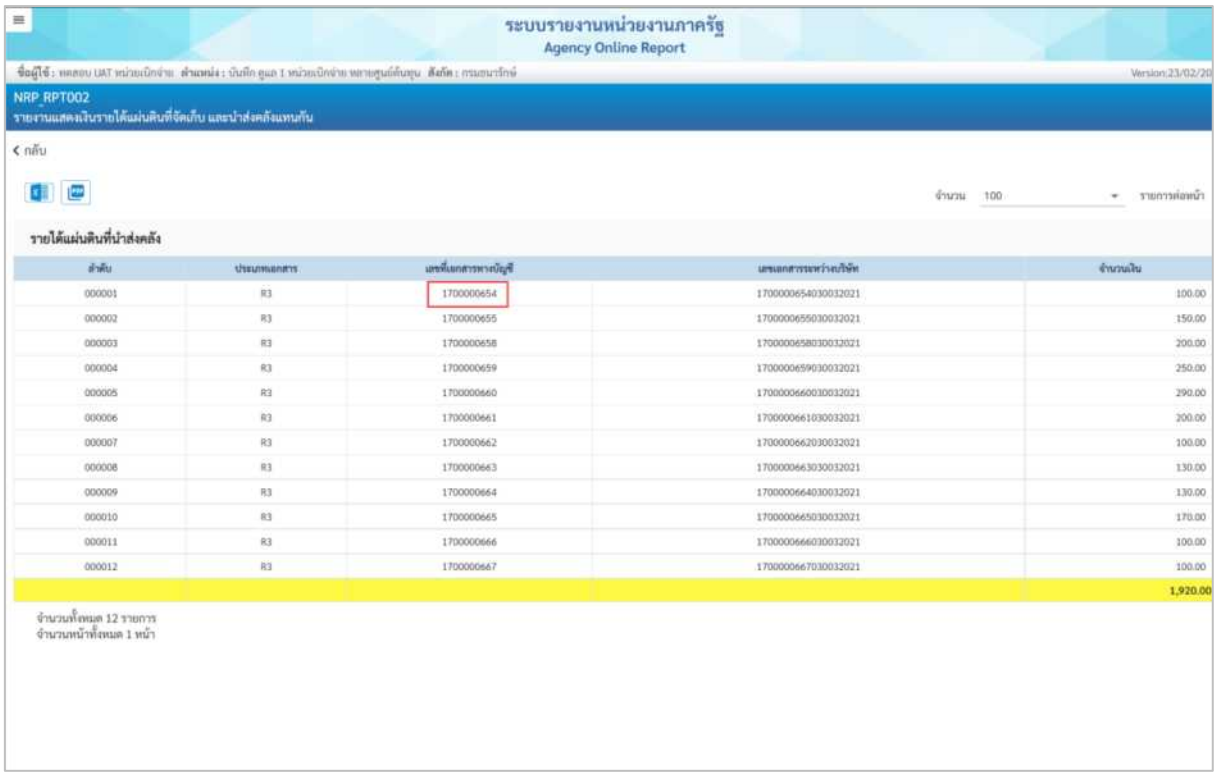
ภาพที่ 25

สามารถเลือกตัวเลขในช่องรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง เพื่อดูรายละเอียดของรายงาน ตามภาพที่ 26



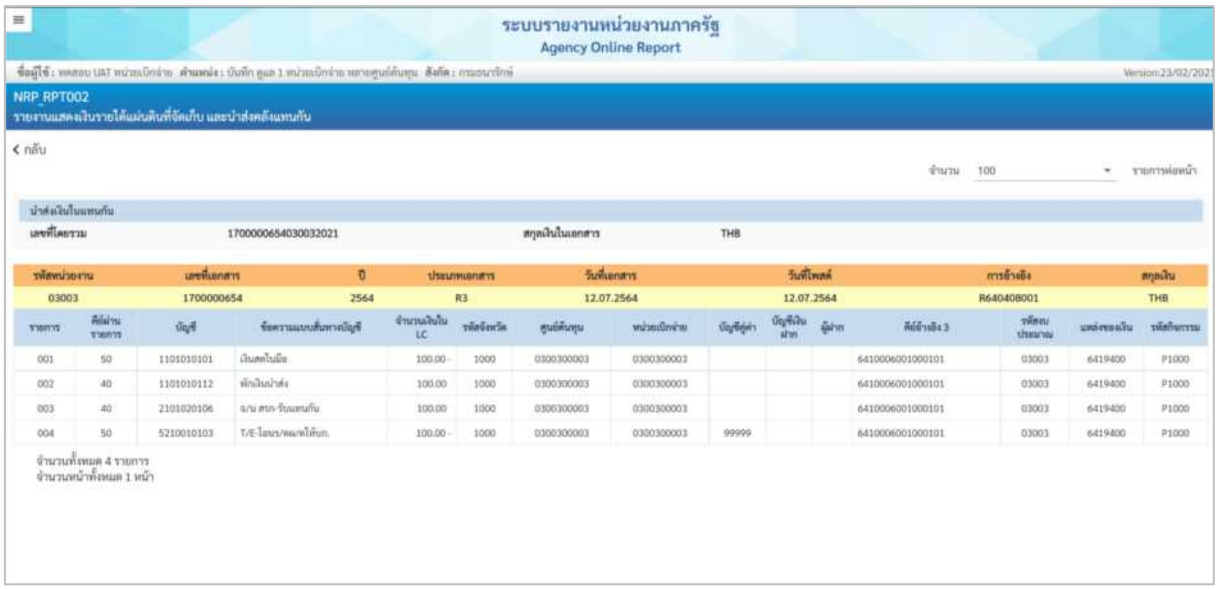
ภาพที่ 26

จอจะแสดงผลรายละเอียด ประกอบด้วย ลำดับ ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสารทางบัญชี เลขเอกสารระหว่างบริษัท และจำนวนเงิน ซึ่งสามารถกดตัวเลขในช่องเลขที่เอกสารทางบัญชี เพื่อดูรายละเอียดของรายงานได้ตามภาพที่ 27



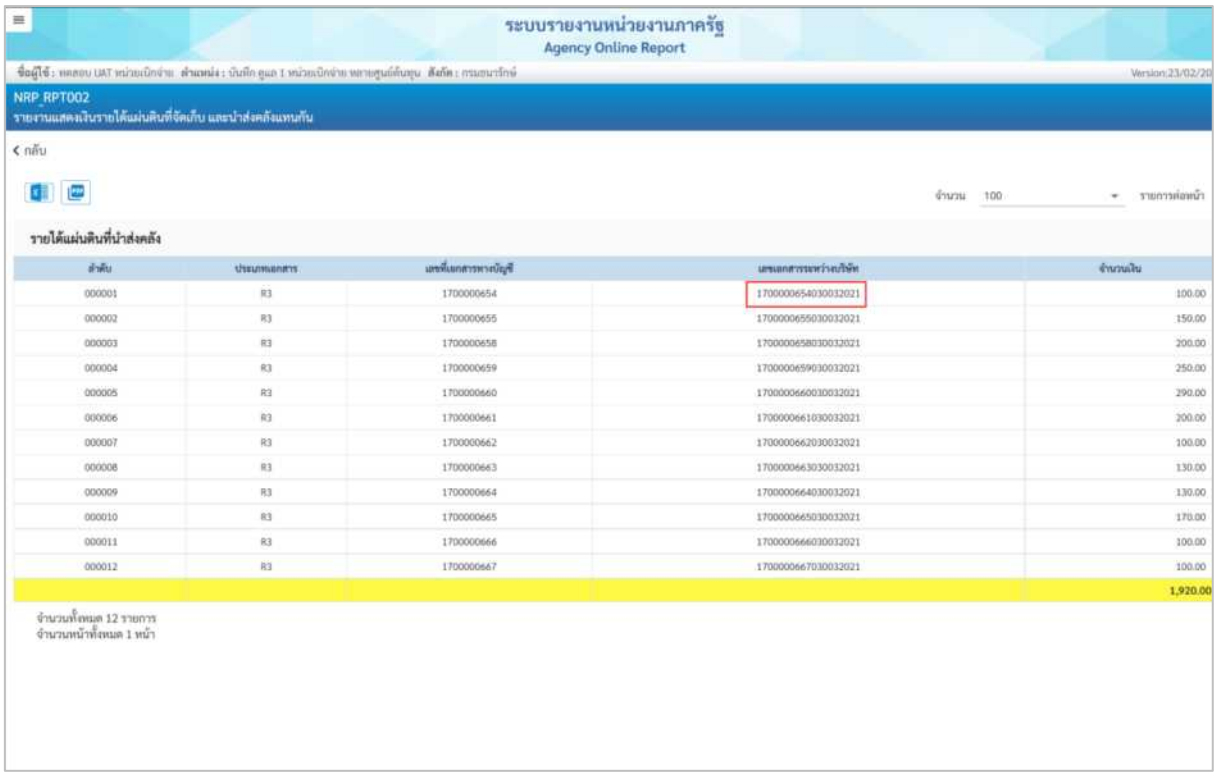
ภาพที่ 27

รายงานจะแสดงผล ตามภาพที่ 28



ภาพที่ 28

สามารถเลือกตัวเลขในช่องเลขเอกสารระหว่างบริษัท เพื่อดูรายละเอียดของรายงาน ตามภาพที่ 29

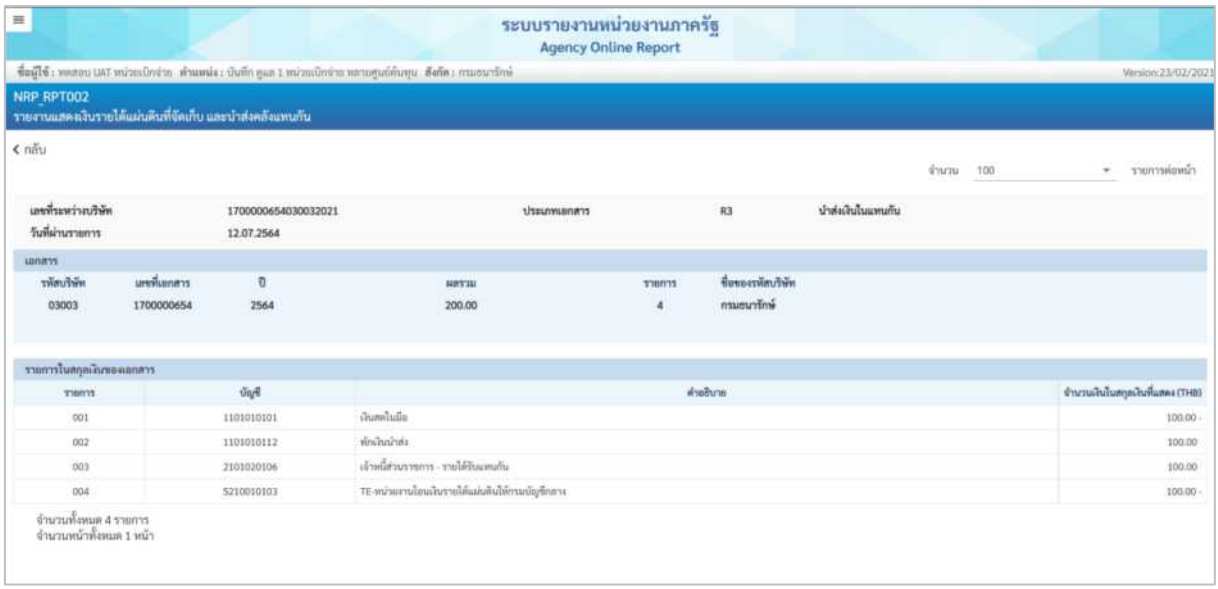


ลำดับ	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสารทางบัญชี	เลขเอกสารระหว่างบริษัท	จำนวนเงิน
000001	R3	1700000654	1700000654030032021	100.00
000002	R3	1700000655	1700000655030032021	150.00
000003	R3	1700000658	1700000658030032021	200.00
000004	R3	1700000659	1700000659030032021	250.00
000005	R3	1700000660	1700000660030032021	290.00
000006	R3	1700000661	1700000661030032021	200.00
000007	R3	1700000662	1700000662030032021	100.00
000008	R3	1700000663	1700000663030032021	130.00
000009	R3	1700000664	1700000664030032021	130.00
000010	R3	1700000665	1700000665030032021	170.00
000011	R3	1700000666	1700000666030032021	100.00
000012	R3	1700000667	1700000667030032021	100.00
				1,920.00

จำนวนทั้งหมด 12 รายการ
จำนวนหน้าทั้งหมด 1 หน้า

ภาพที่ 29

รายงานจะแสดงผล ตามภาพที่ 30



รายการ	บัญชี	คำอธิบาย	จำนวนเงินในสกุลเงินที่แสดง (THB)
001	1101010101	เงินสดในมือ	100.00 -
002	1101010112	ห้องเงินนำส่ง	100.00
003	2101020106	เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	100.00
004	5210010103	TE-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง	100.00 -

จำนวนทั้งหมด 4 รายการ
จำนวนหน้าทั้งหมด 1 หน้า

ภาพที่ 30

- รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง (แยกตามหน่วยเบิกจ่าย)

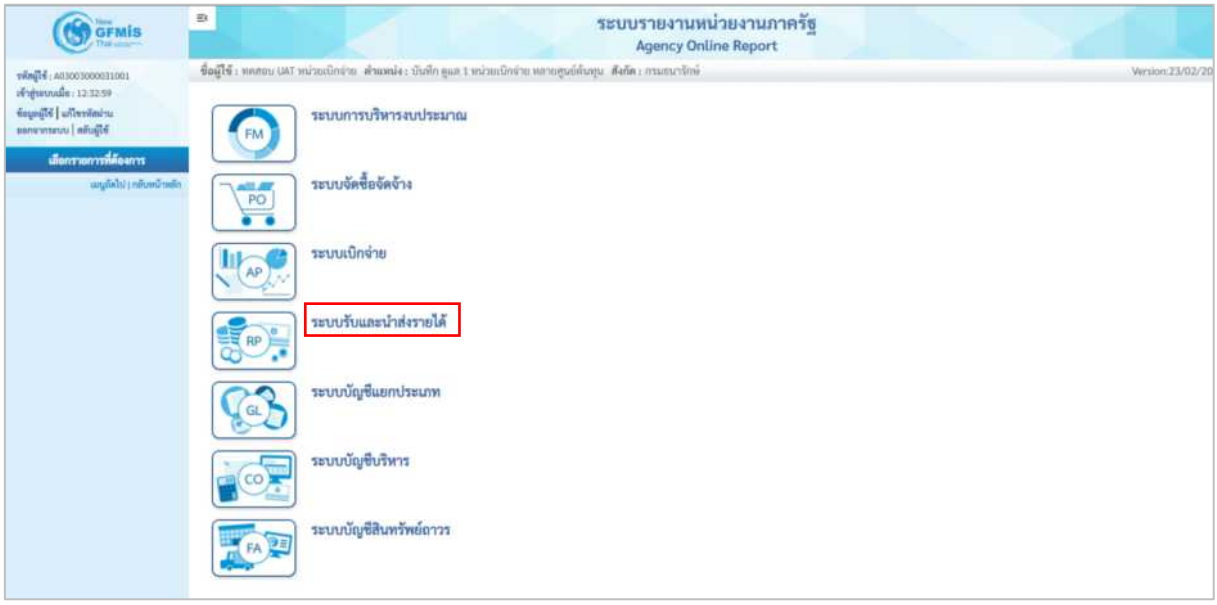
NRP_RPT003

วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 31

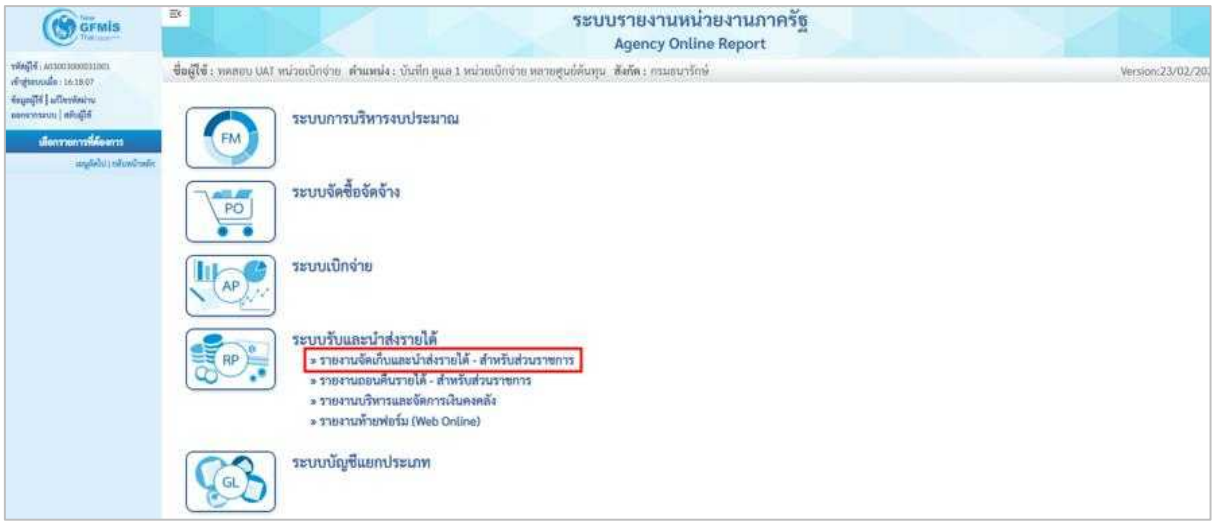
ภาพที่ 31

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 32



ภาพที่ 32

กดปุ่ม **» รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ ตามภาพที่ 33

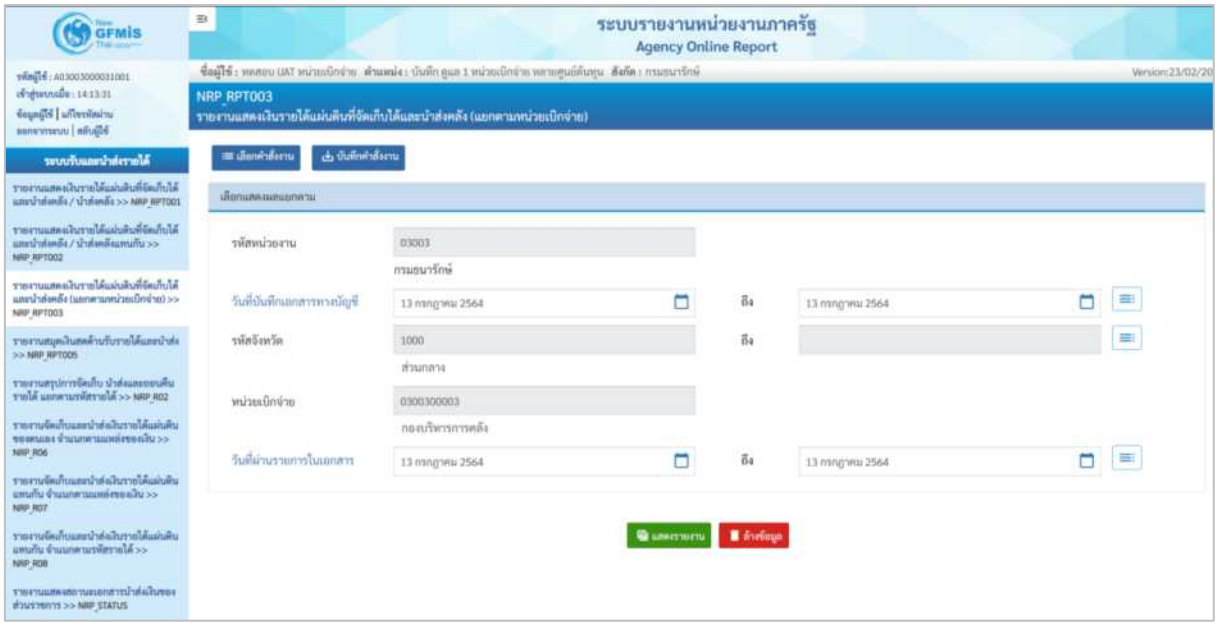


ภาพที่ 33

กดปุ่ม » รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง (แยกตามหน่วยเบิกจ่าย) NRP_RPT003 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง (แยกตามหน่วยเบิกจ่าย) NRP_RPT003 ตามภาพที่ 34

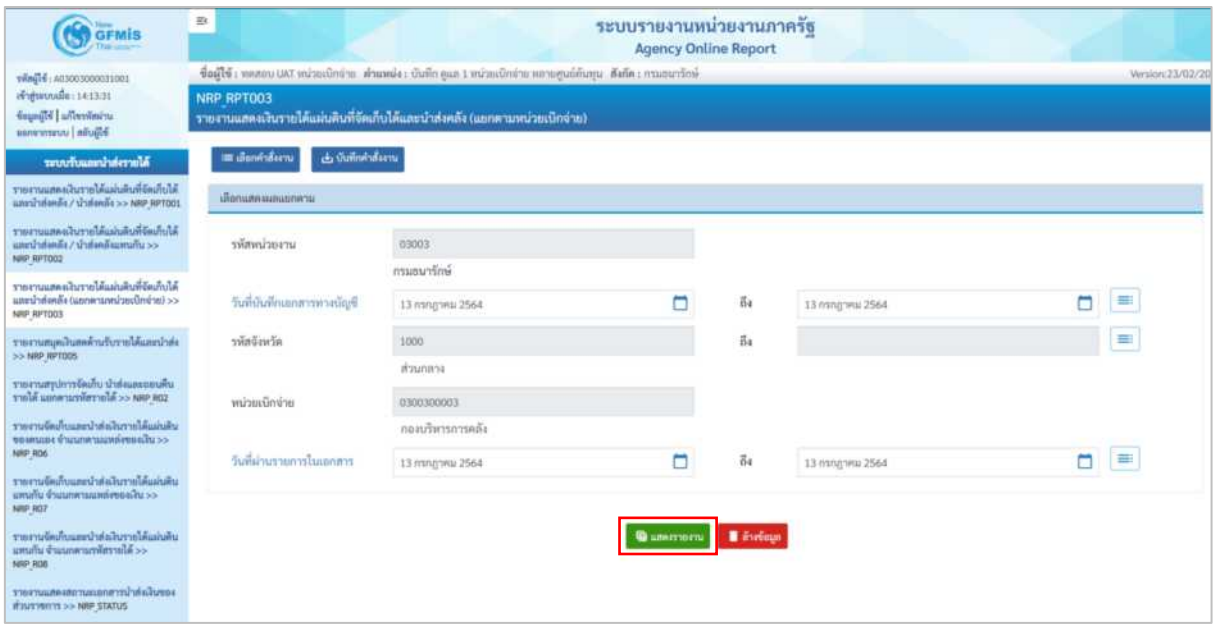
ภาพที่ 34

หน้าจอการเรียกรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง (แยกตามหน่วยเบิกจ่าย) NRP_RPT003 ตามภาพที่ 35



ภาพที่ 35

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง (แยกตามหน่วยเบิกจ่าย) NRP_RPT003 ตามภาพที่ 36

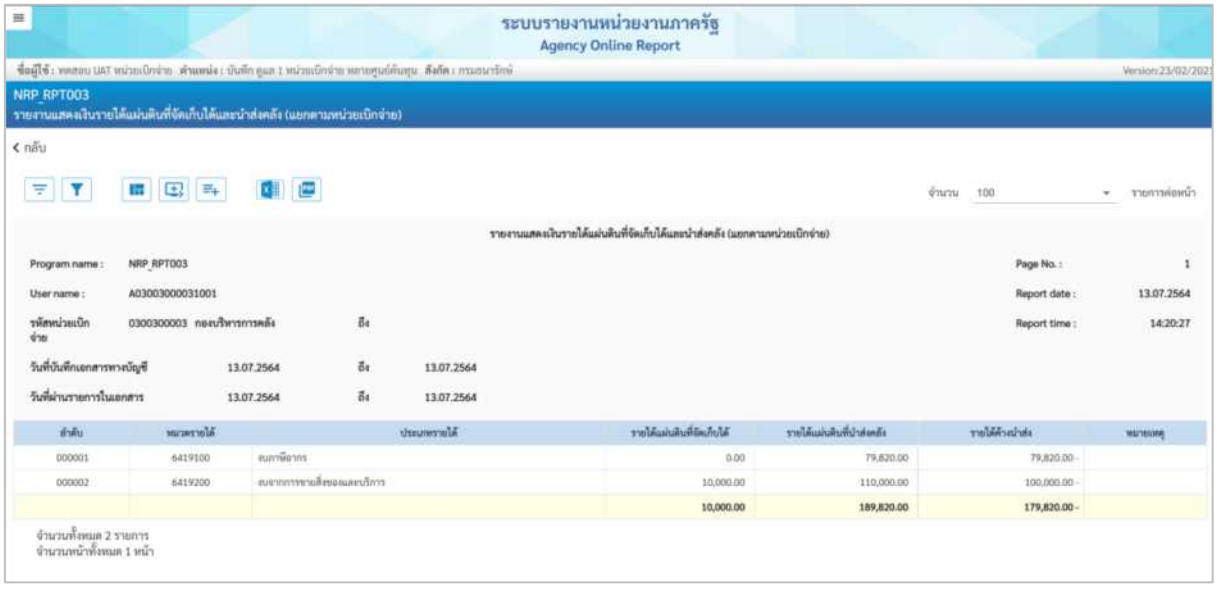


ภาพที่ 36

การระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

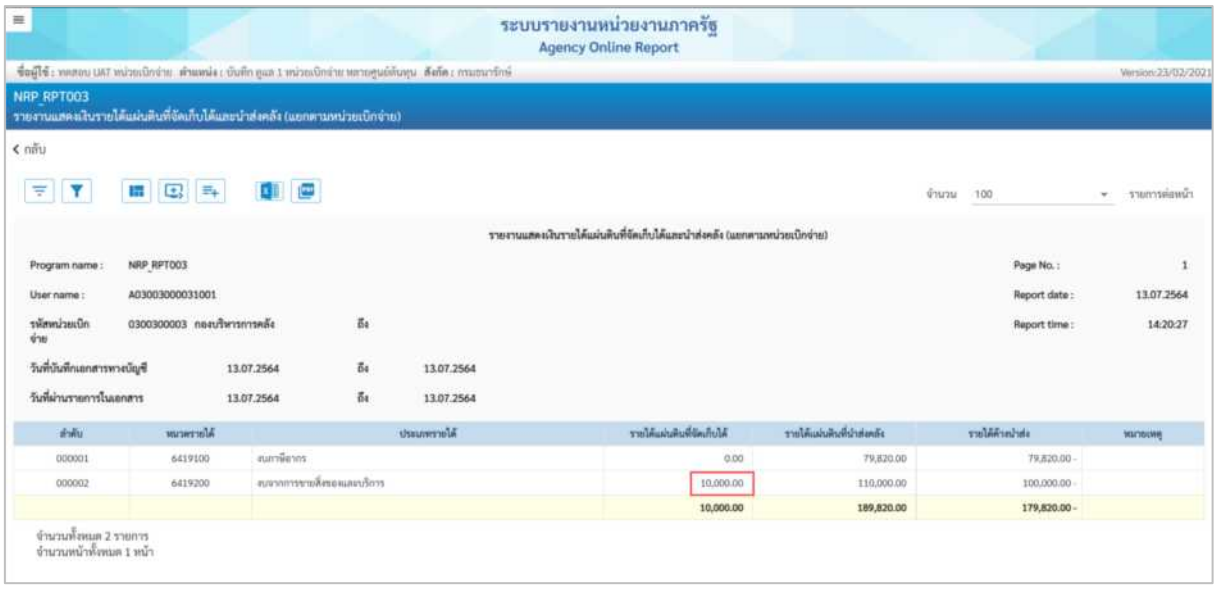
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- วันที่บันทึกเอกสารทางบัญชี — ระบุวันที่บันทึกเอกสารทางบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน โดยกดปุ่ม จะแสดง สามารถระบุเป็นช่วงได้ ตัวอย่างแสดง 13 กรกฎาคม 2564 ถึง 13 กรกฎาคม 2564
- รหัสจังหวัด — ระบบแสดงรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- หน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- วันที่ผ่านรายการในเอกสาร — ระบุวันที่บันทึกเอกสารทางบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน โดยกดปุ่ม จะแสดง สามารถระบุเป็นช่วงได้ ตัวอย่างแสดง 13 กรกฎาคม 2564 ถึง 13 กรกฎาคม 2564

กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 37



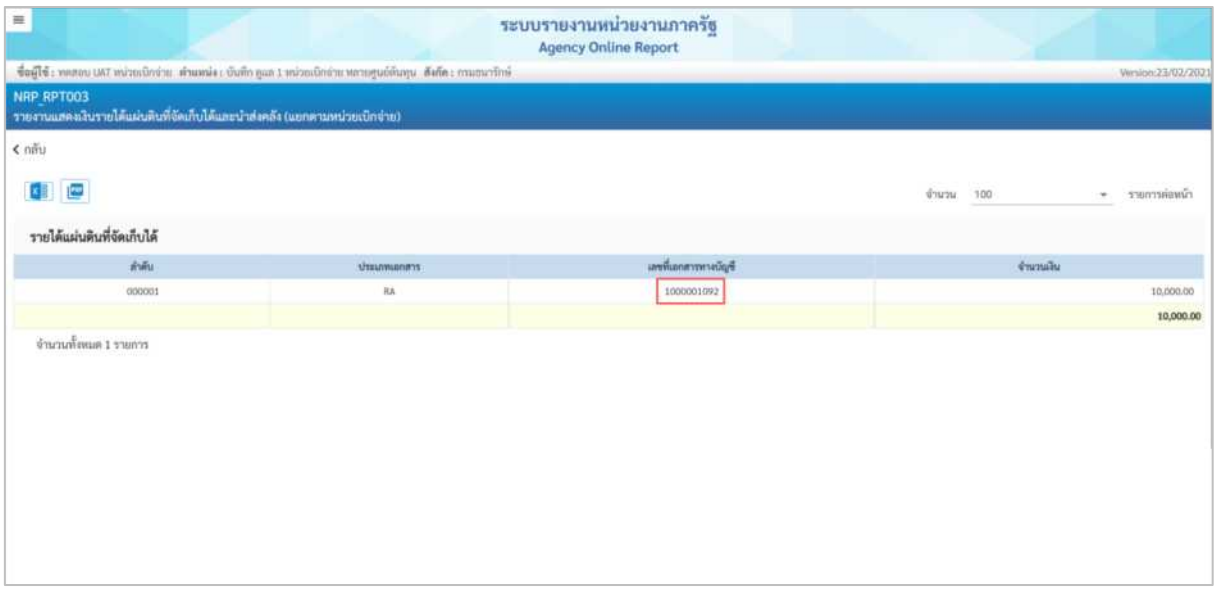
ภาพที่ 37

สามารถเลือกตัวเลขในช่องรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ เพื่อดูรายละเอียดของรายงาน ตามภาพที่ 38



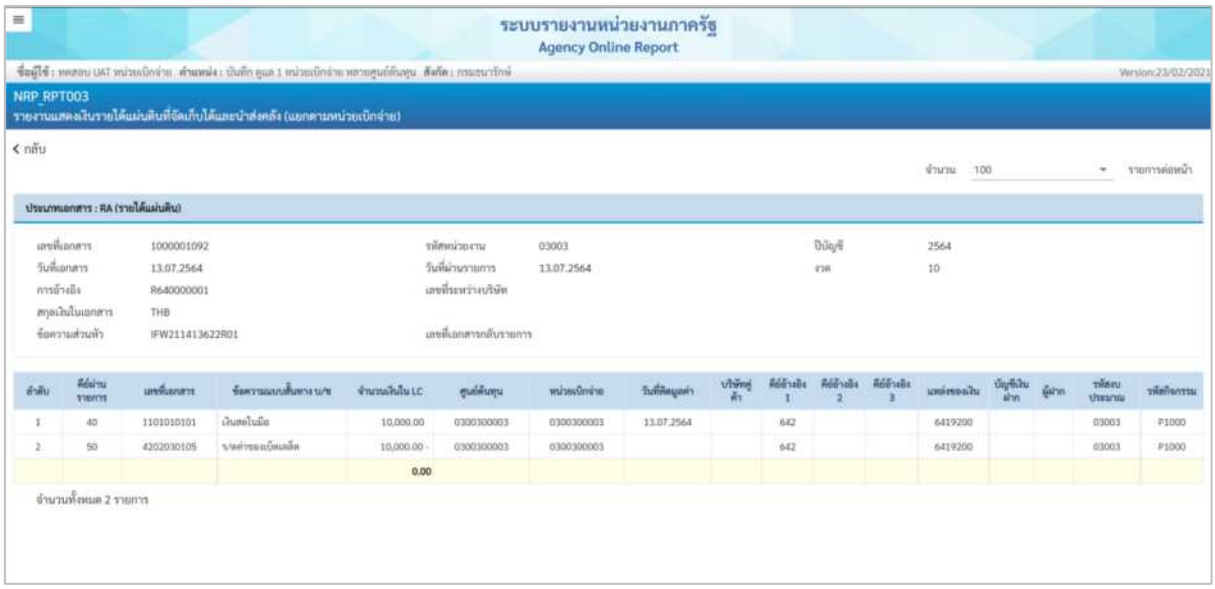
ภาพที่ 38

หน้าจอแสดงรายละเอียด ประกอบด้วย ลำดับ ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสารทางบัญชี และจำนวนเงิน ซึ่งสามารถเลือกตัวเลขในช่องเลขที่เอกสารทางบัญชี เพื่อดูรายละเอียดของรายงานได้ ตามภาพที่ 39



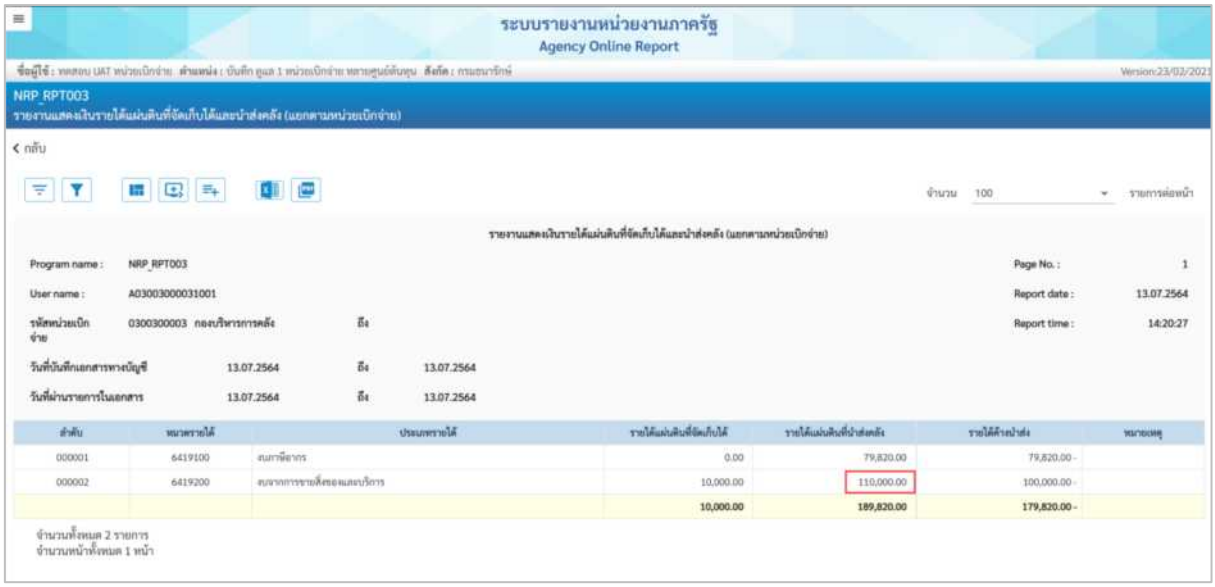
ภาพที่ 39

รายงานจะแสดงผลตามประเภทเอกสาร ตามภาพที่ 40



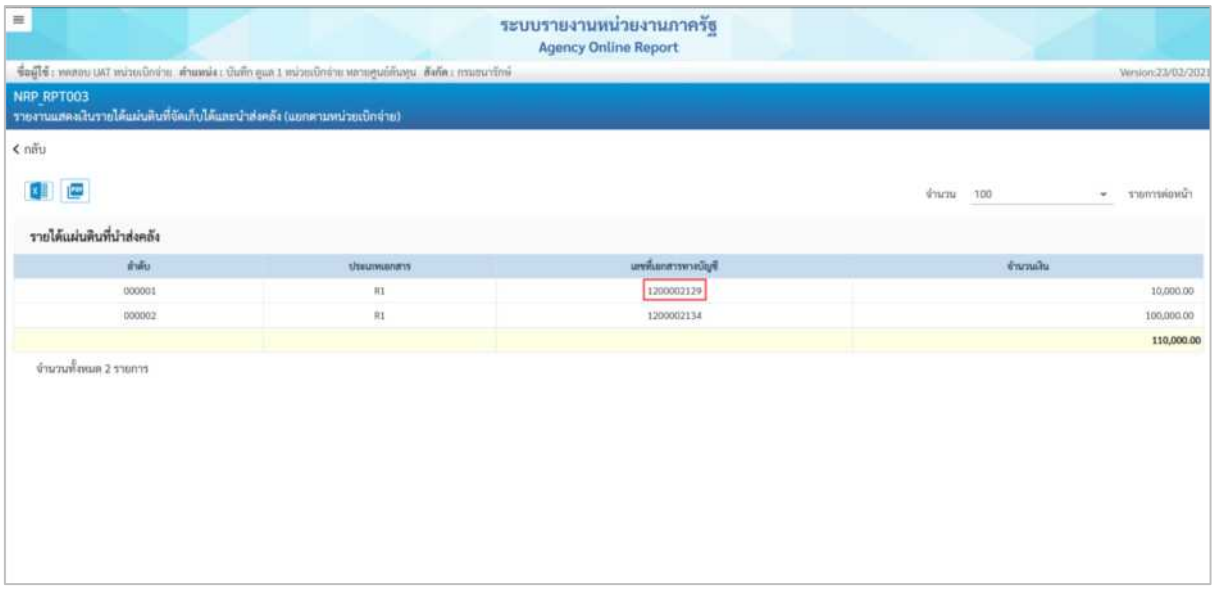
ภาพที่ 40

สามารถเลือกตัวเลขในช่องรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง เพื่อดูรายละเอียดของรายงาน ตามภาพที่ 41



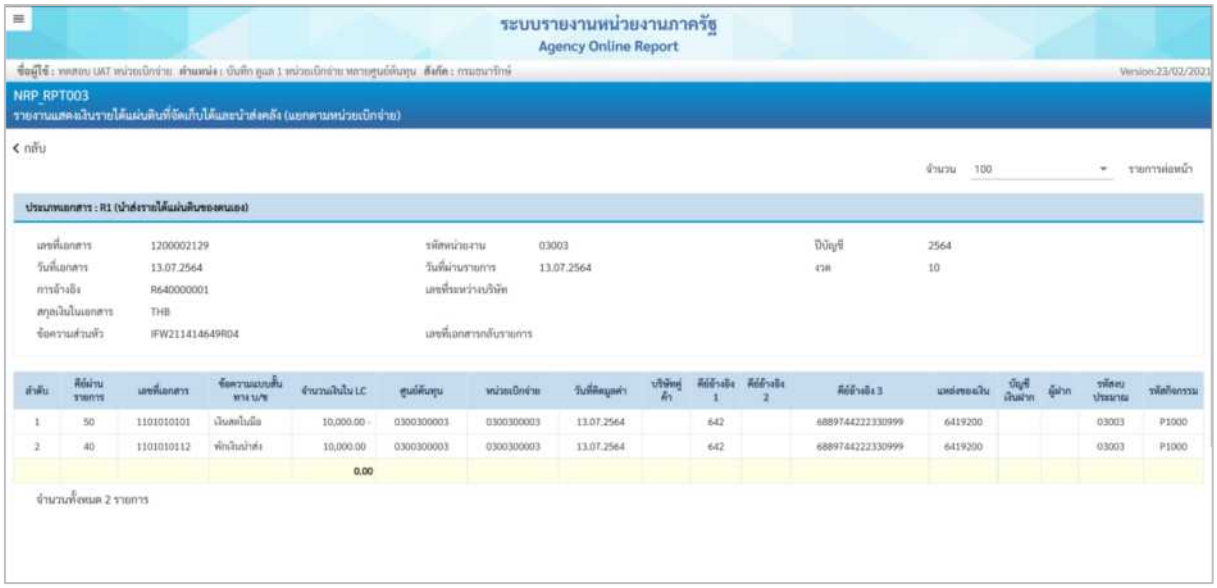
ภาพที่ 41

หน้าจอแสดงรายละเอียด ประกอบด้วย ลำดับ ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสารทางบัญชี และจำนวนเงิน ซึ่งสามารถเลือกตัวเลขในช่องเลขที่เอกสารทางบัญชี เพื่อดูรายละเอียดของรายงานได้ ตามภาพที่ 42



ภาพที่ 42

รายงานจะแสดงผลตามประเภทเอกสาร ตามภาพที่ 43

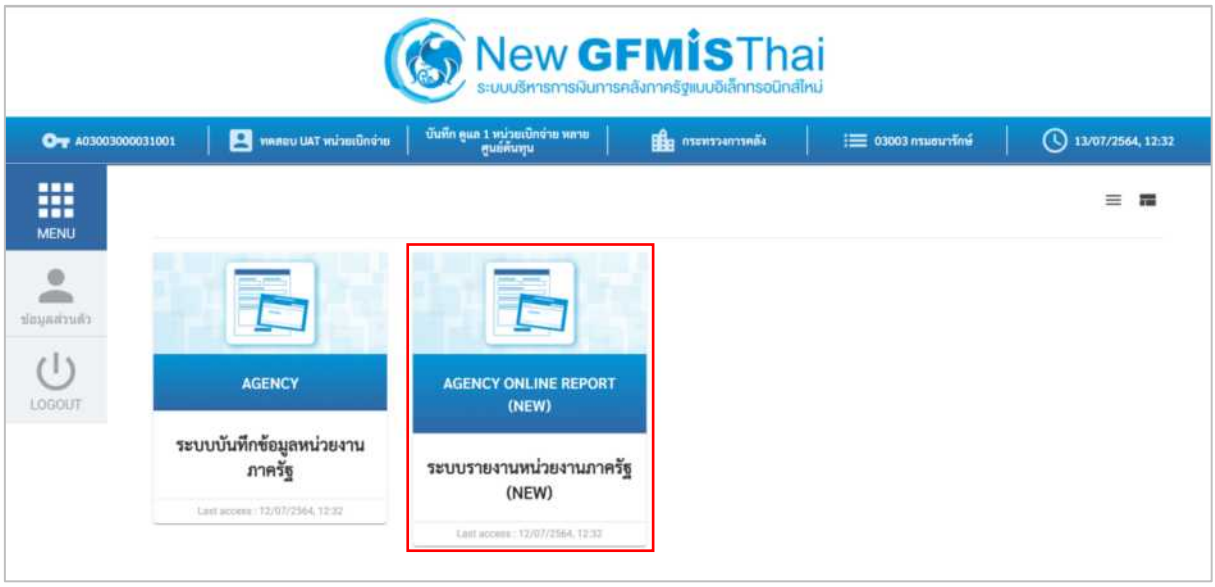


ภาพที่ 43

- รายงานสมุดเงินสดด้านรับรายได้และนำส่ง NRP_RPT005

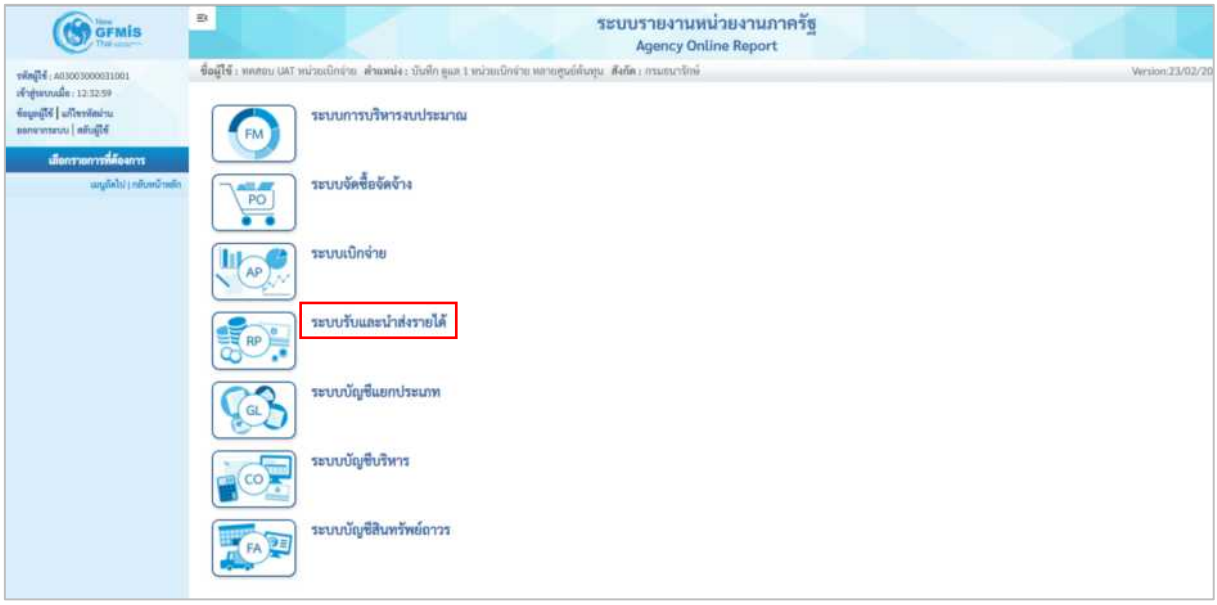
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 44



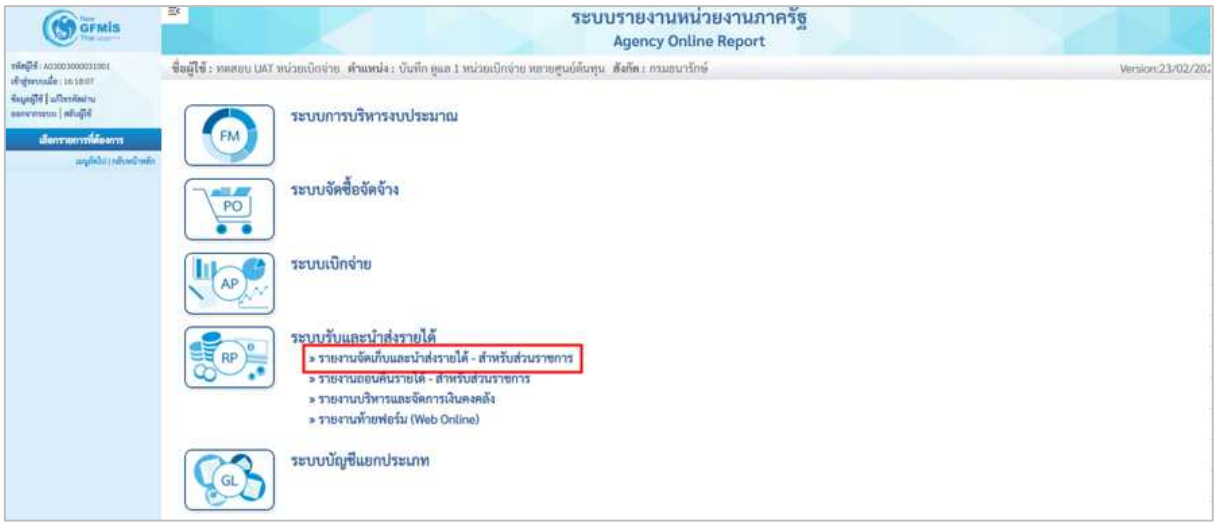
ภาพที่ 44

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 45



ภาพที่ 45

กดปุ่ม **» รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนรายการ ตามภาพที่ 46

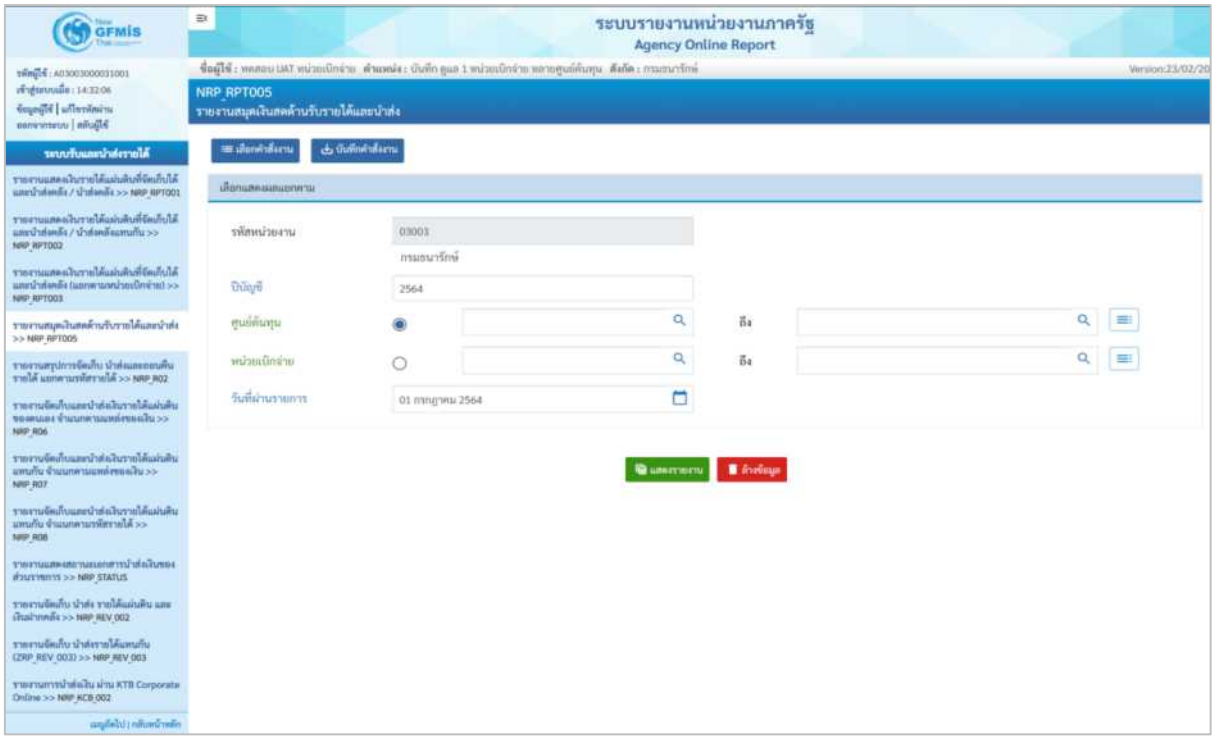


ภาพที่ 46

กดปุ่ม » รายงานสมุดเงินสดด้านรับรายได้และนำส่ง NRP_RPT005 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานสมุดเงินสดด้านรับรายได้และนำส่ง NRP_RPT005 ตามภาพที่ 47

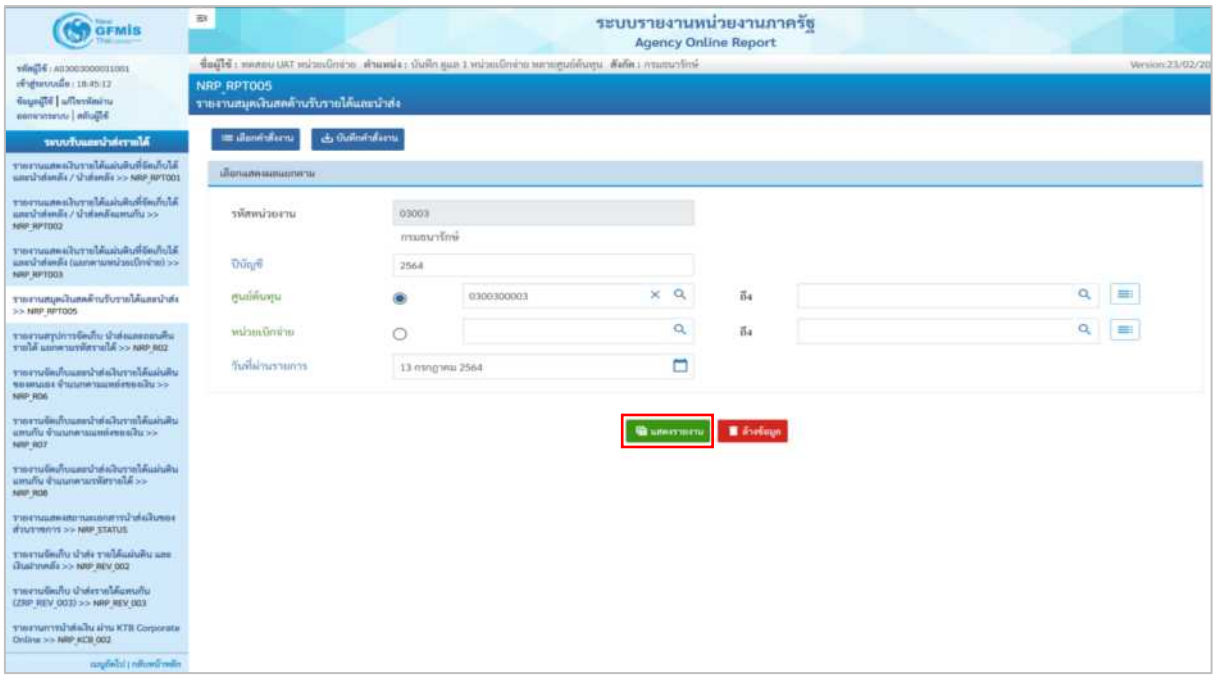
ภาพที่ 47

หน้าจอการเรียกรายงานสมุดเงินสดด้านรับรายได้และนำส่ง NRP_RPT005 ตามภาพที่ 48



ภาพที่ 48

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานสมุดเงินสดด้านรับรายได้และนำส่ง NRP_RPT005 ตามภาพที่ 49

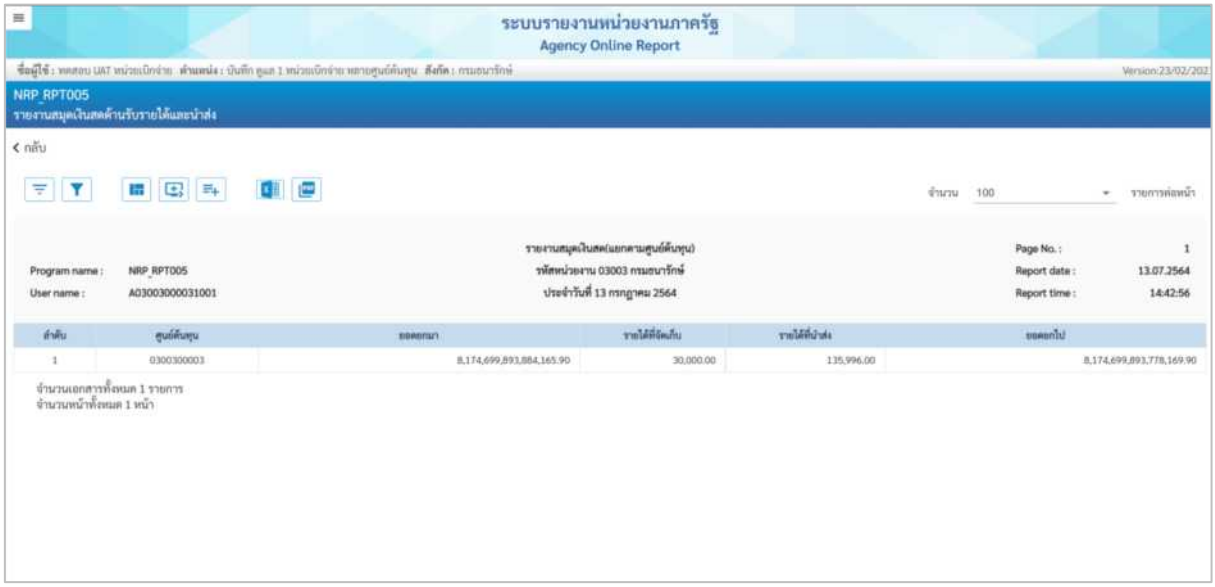


ภาพที่ 49

การระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

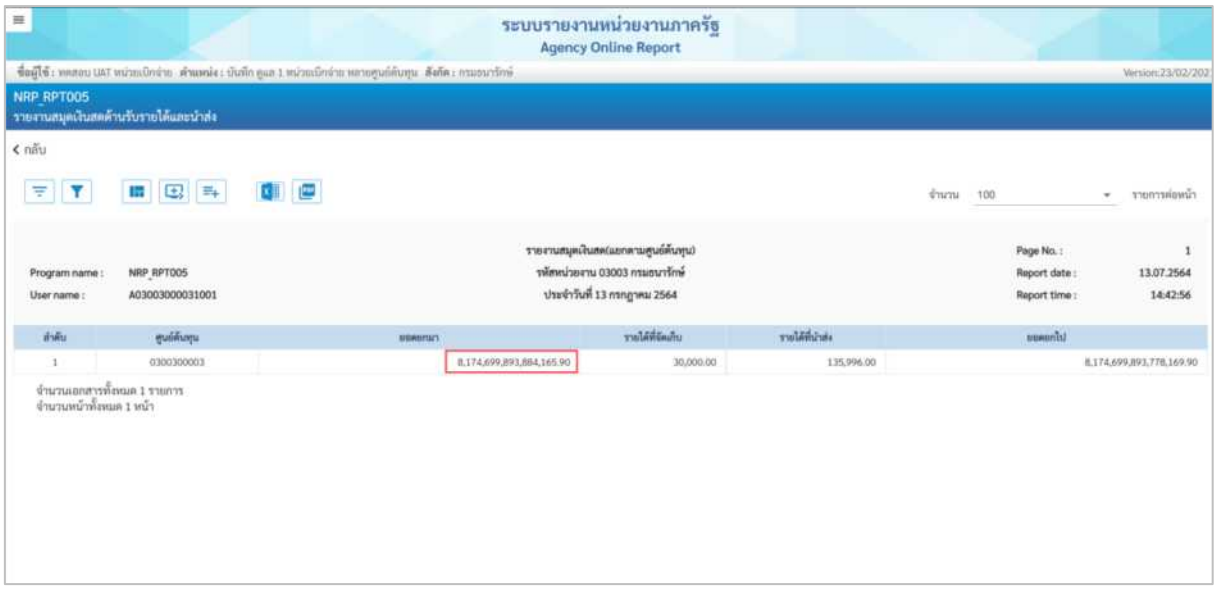
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- ปีบัญชี — ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- ศูนย์ต้นทุน — เลือกเงื่อนไขการค้นหาโดยศูนย์ต้นทุนให้กดปุ่ม ◉ ค้นหา โดยกดปุ่ม 🔍 จะแสดง ศูนย์ต้นทุนระบุ จำนวน 10 หลัก และ สามารถระบุเป็นช่วงได้ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- หน่วยเบิกจ่าย — เลือกเงื่อนไขการค้นหาโดยหน่วยเบิกจ่ายให้กดปุ่ม ◉ ค้นหา โดยกดปุ่ม 🔍 จะแสดง หน่วยเบิกจ่ายระบุ และ สามารถระบุเป็นช่วงได้ จำนวน 10 หลัก
- วันที่ผ่านรายการในเอกสาร — ระบุวันที่ผ่านรายการในเอกสารที่ต้องการเรียกรายงาน โดยกดปุ่ม 📅 จะแสดง ตัวอย่างแสดง 13 กรกฎาคม 2564

กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 50



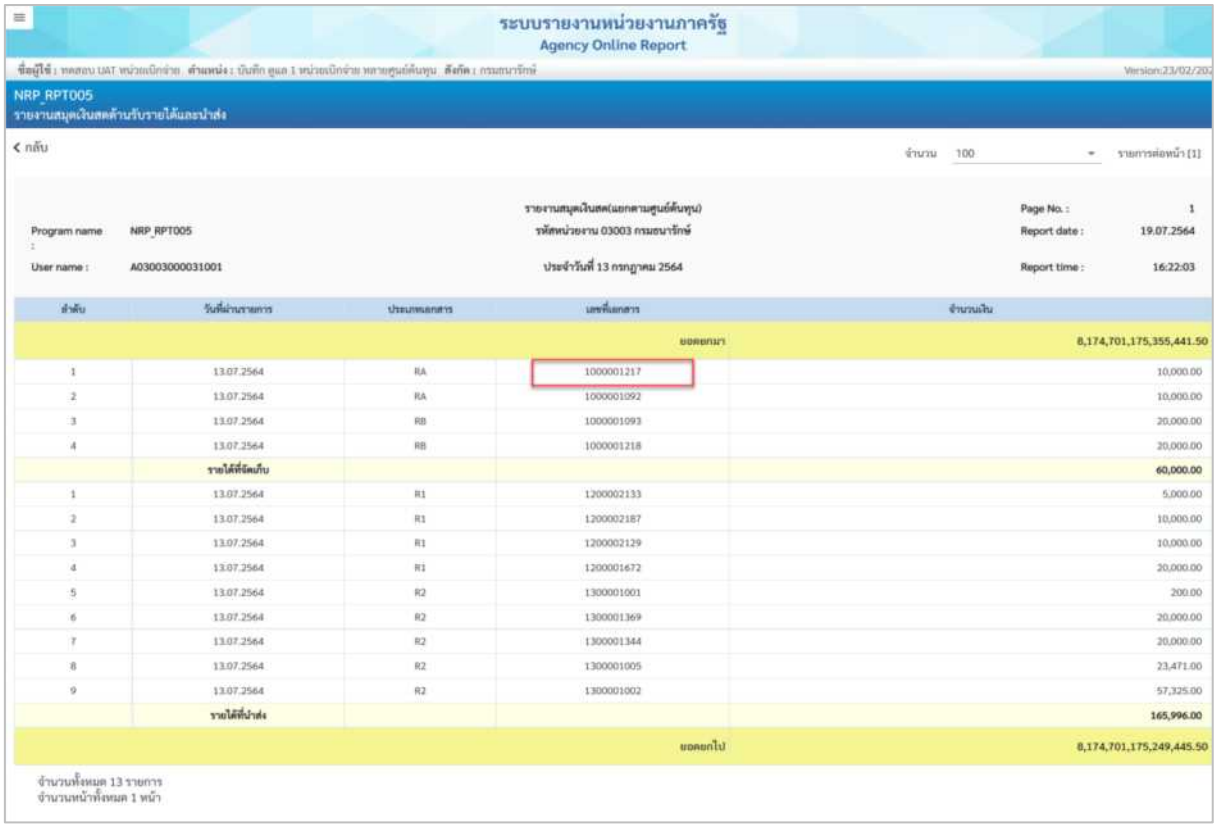
ภาพที่ 50

สามารถเลือกตัวเลขในช่องยอดยกมา เพื่อดูรายละเอียดของรายงาน ตามภาพที่ 51



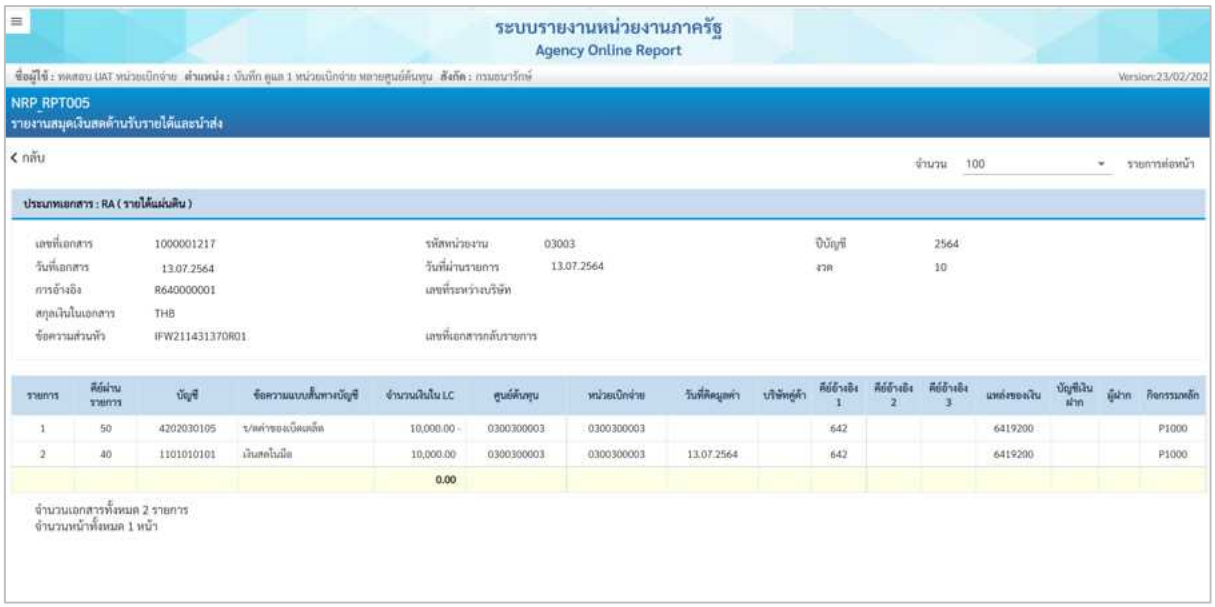
ภาพที่ 51

หน้าจอแสดงรายละเอียด ประกอบด้วย ลำดับ วันที่ผ่านรายการ ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร และจำนวนเงิน ซึ่งสามารถเลือกตัวเลขในช่องเลขที่เอกสาร เพื่อดูรายละเอียดของรายงานได้ ตามภาพที่ 52



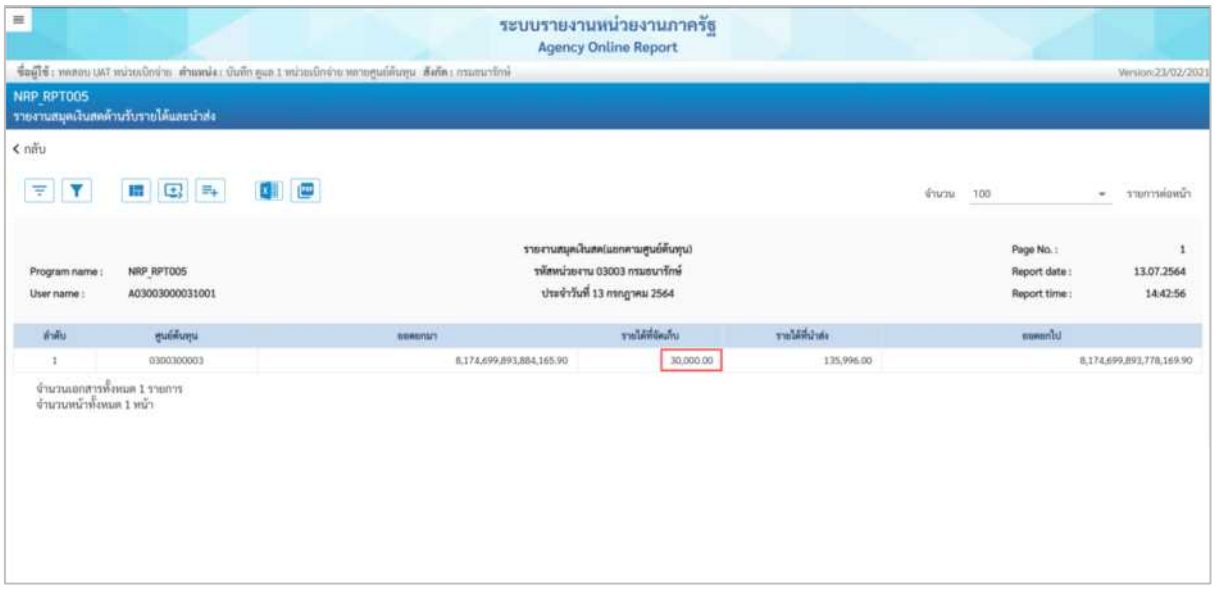
ภาพที่ 52

รายงานจะแสดงผลตามประเภทเอกสาร ตามภาพที่ 53



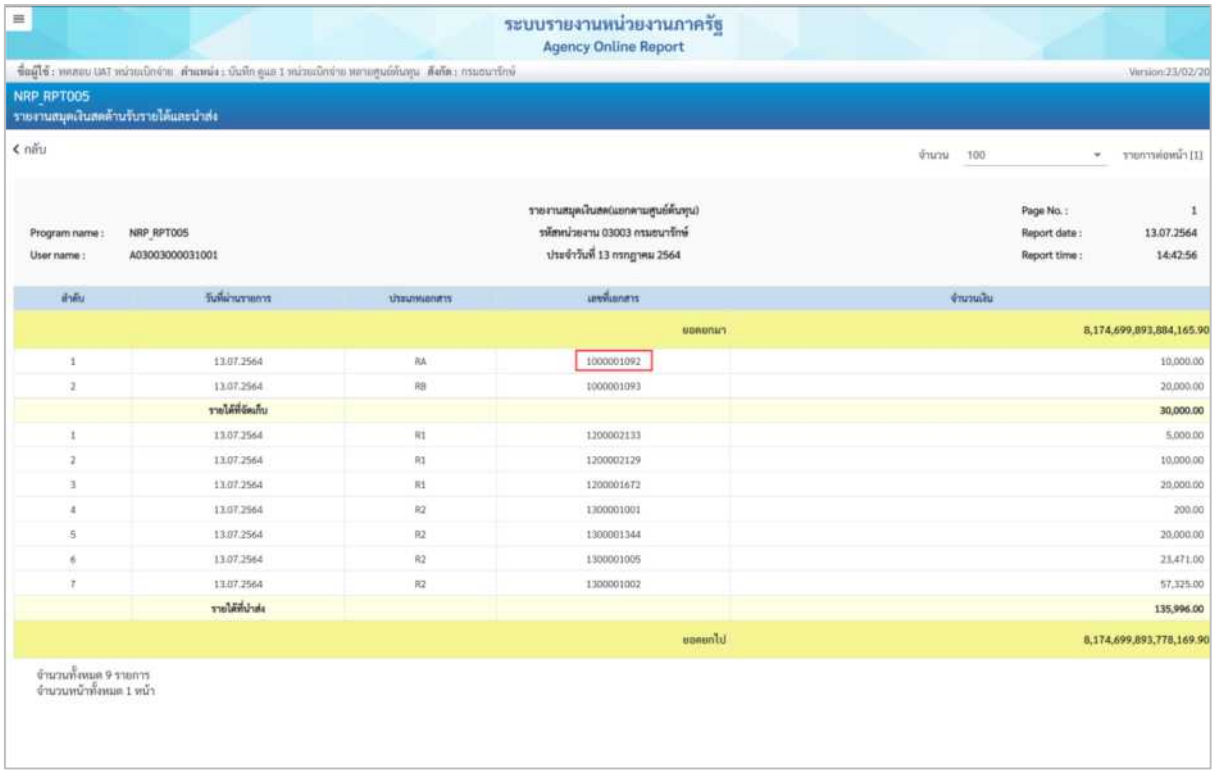
ภาพที่ 53

สามารถเลือกตัวเลขในช่องรายได้ที่จัดเก็บได้ เพื่อดูรายละเอียดของรายงาน ตามภาพที่ 54



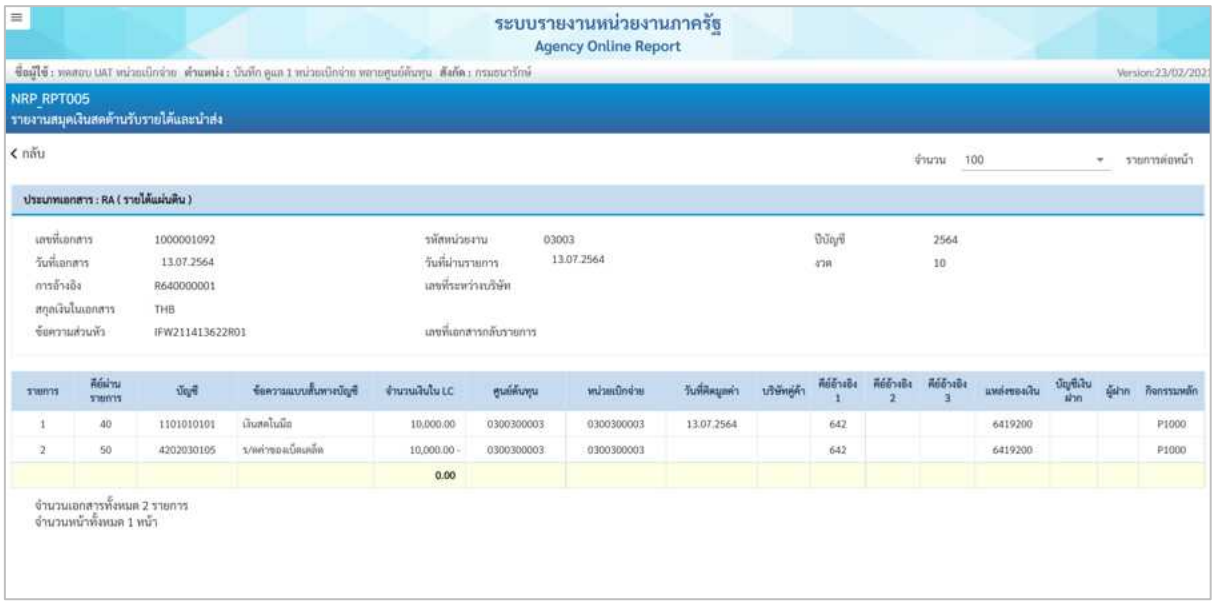
ภาพที่ 54

หน้าจอแสดงรายละเอียด ประกอบด้วย ลำดับ วันที่ผ่านรายการ ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร และจำนวนเงิน ซึ่งสามารถเลือกตัวเลขในช่องเลขที่เอกสาร เพื่อดูรายละเอียดของรายงานได้ ตามภาพที่ 55



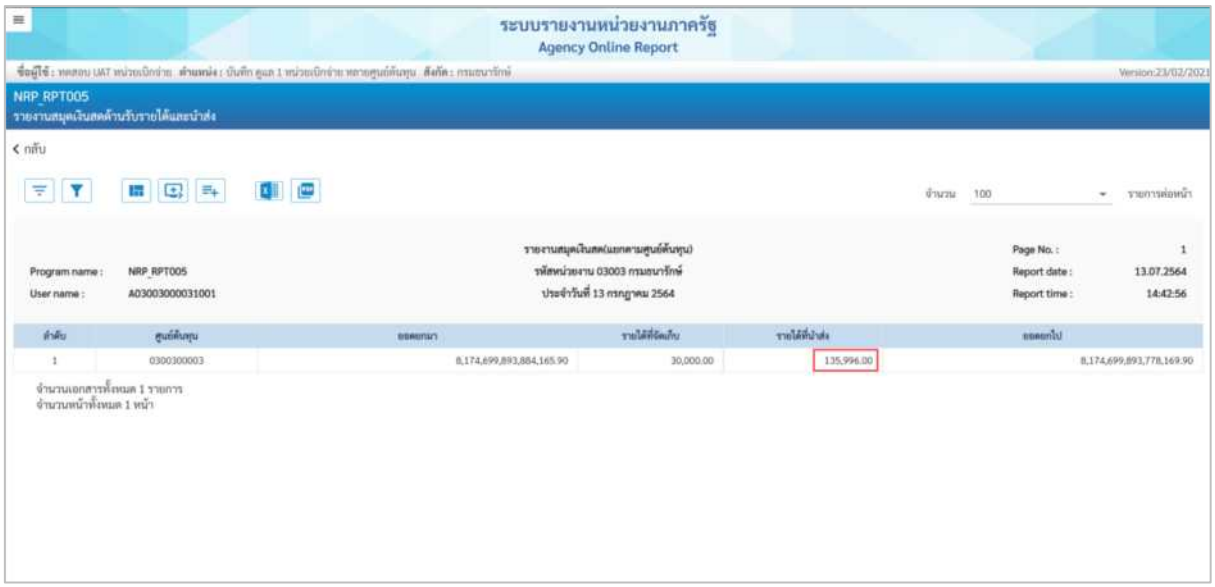
ภาพที่ 55

รายงานจะแสดงผลตามประเภทเอกสาร ตามภาพที่ 56



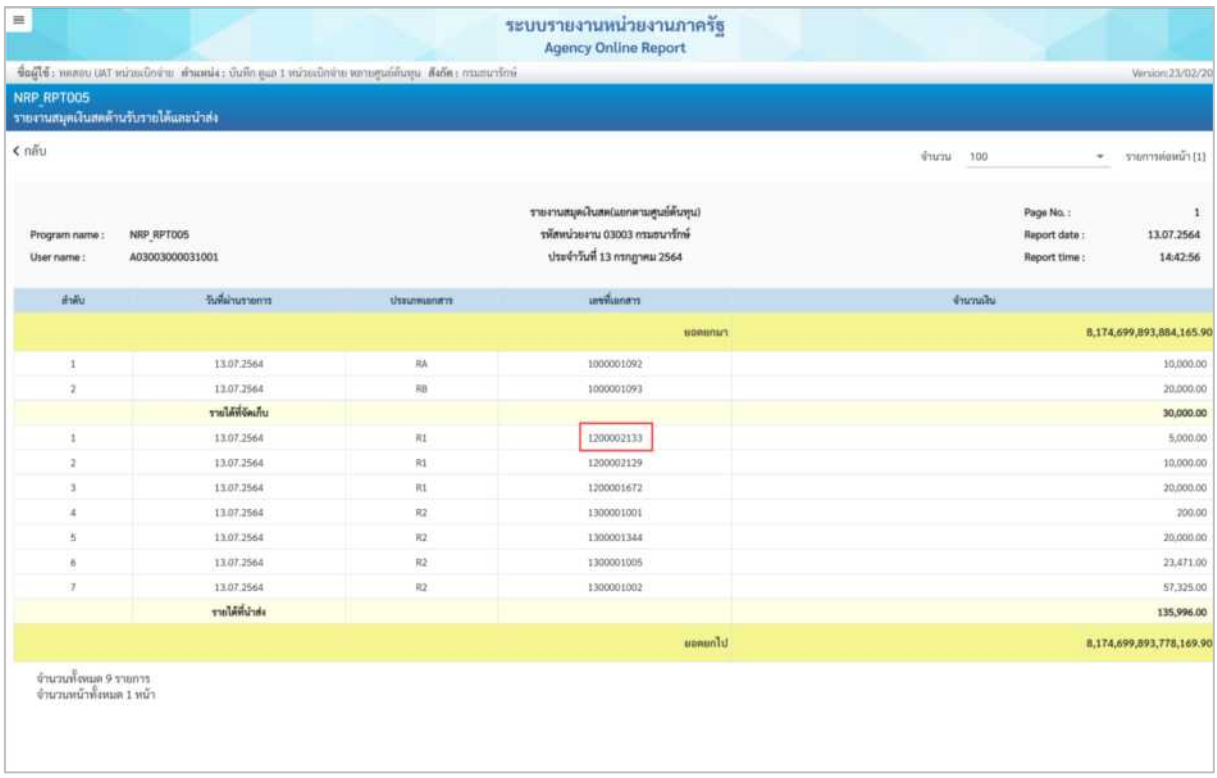
ภาพที่ 56

สามารถเลือกตัวเลขในช่องรายได้ที่นำส่งได้ เพื่อดูรายละเอียดของรายงาน ตามภาพที่ 57



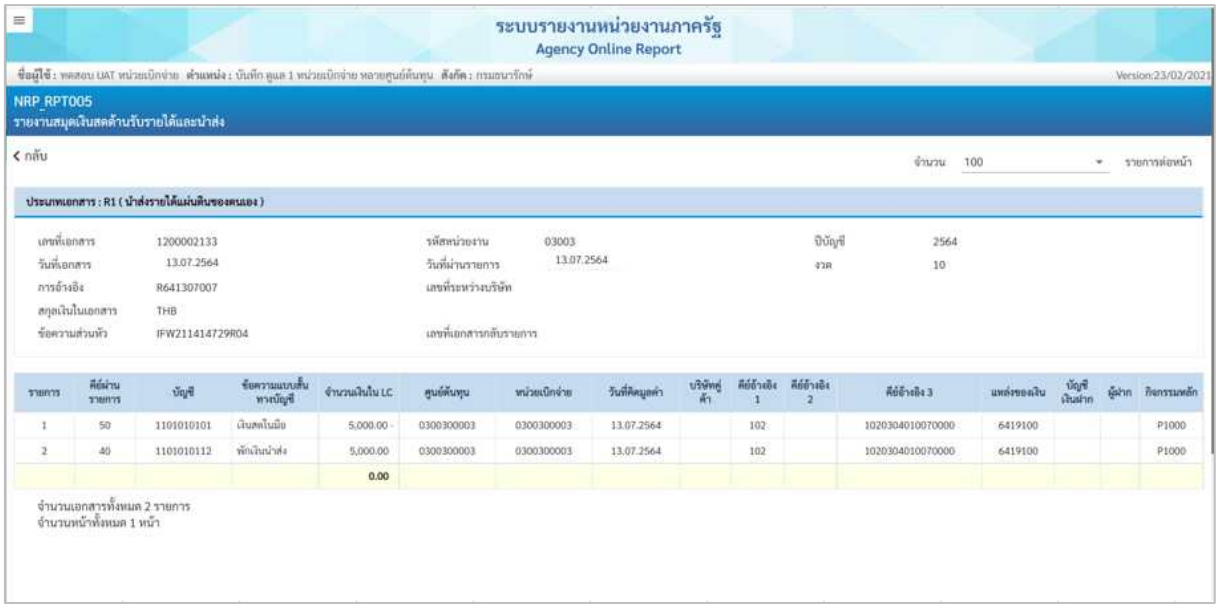
ภาพที่ 57

หน้าจอแสดงรายละเอียด ประกอบด้วย ลำดับ วันที่ผ่านรายการ ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร และจำนวนเงิน ซึ่งสามารถเลือกตัวเลขในช่องเลขที่เอกสาร เพื่อดูรายละเอียดของรายงานได้ ตามภาพที่ 58



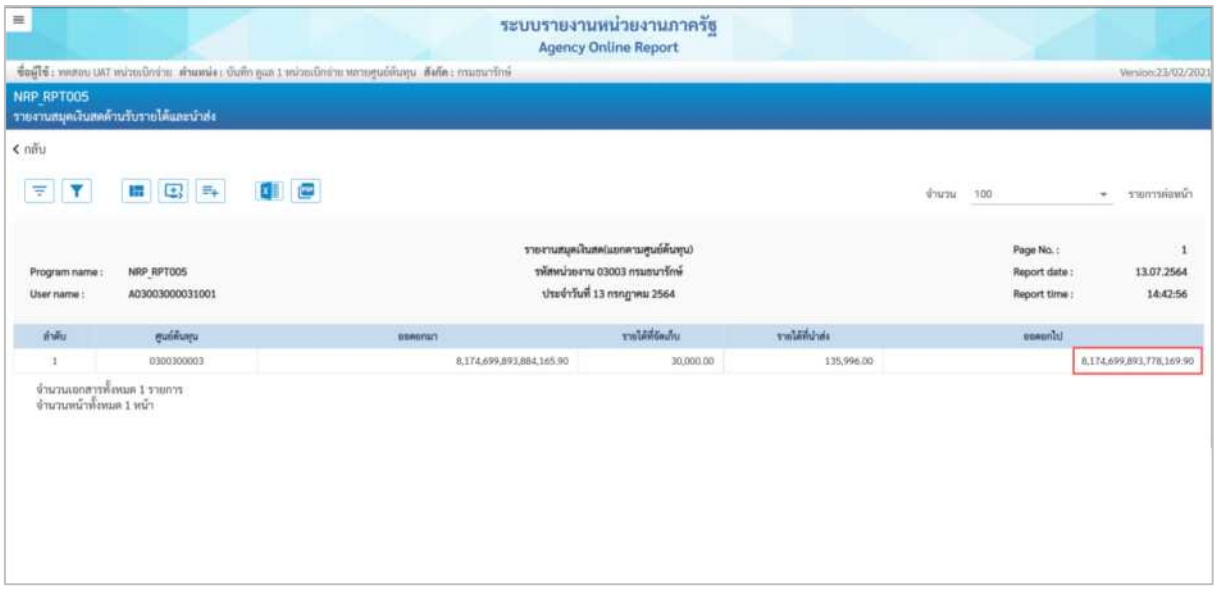
ภาพที่ 58

รายงานจะแสดงผลตามประเภทเอกสาร ตามภาพที่ 59



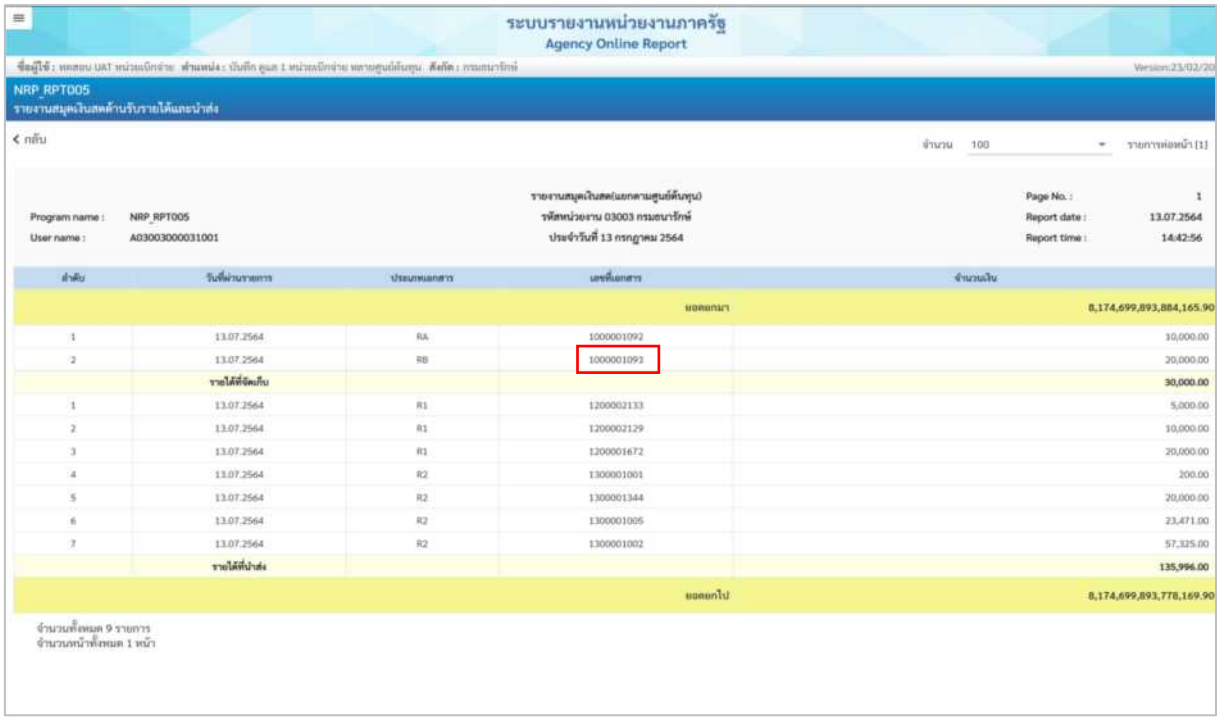
ภาพที่ 59

สามารถเลือกตัวเลขในช่องยอดที่ยกไป เพื่อดูรายละเอียดของรายงาน ตามภาพที่ 60



ภาพที่ 60

หน้าจอแสดงรายละเอียด ประกอบด้วย ลำดับ วันที่ผ่านรายการ ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร และจำนวนเงิน ซึ่งสามารถเลือกตัวเลขในช่องเลขที่เอกสาร เพื่อดูรายละเอียดของรายงานได้ ตามภาพที่ 61



ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

NRP_RPT005
รายงานสมุดเงินสดด้านรับรายได้และนำส่ง

Program name : NRP_RPT005
User name : A03003000031001

รายงานสมุดเงินสด(แยกตามศูนย์ต้นทุน)
รหัสหน่วยงาน 03003 กรมธนารักษ์
ประจำวันที่ 13 กรกฎาคม 2564

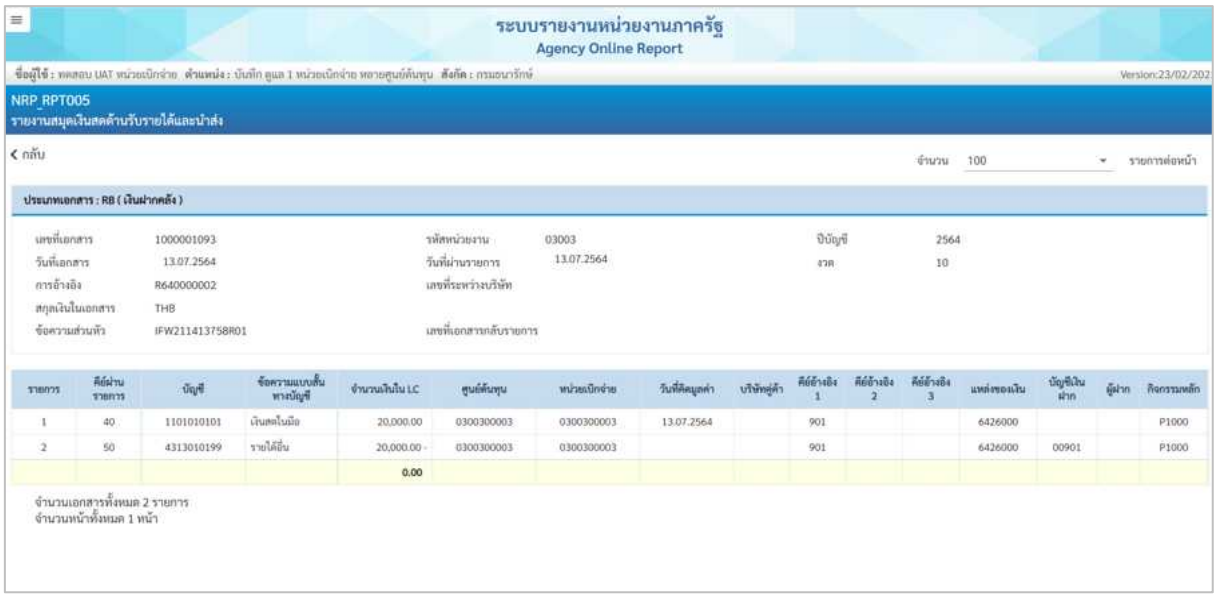
Page No. : 1
Report date : 13.07.2564
Report time : 14:42:56

ลำดับ	วันที่ผ่านรายการ	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน
			ยอดยกมา	8,174,699,893,884,165.90
1	13.07.2564	RA	1000001092	10,000.00
2	13.07.2564	RB	1000001093	20,000.00
	รายได้ที่จัดเก็บ			30,000.00
1	13.07.2564	R1	1200002133	5,000.00
2	13.07.2564	R1	1200002129	10,000.00
3	13.07.2564	R1	1200001672	20,000.00
4	13.07.2564	R2	1300001001	200.00
5	13.07.2564	R2	1300001344	20,000.00
6	13.07.2564	R2	1300001005	23,471.00
7	13.07.2564	R2	1300001002	57,325.00
	รายได้ที่นำส่ง			135,996.00
			ยอดยกไป	8,174,699,893,778,169.90

จำนวนทั้งหมด 9 รายการ
จำนวนหน้าทั้งหมด 1 หน้า

ภาพที่ 61

รายงานจะแสดงผลตามประเภทเอกสาร ตามภาพที่ 62



ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

NRP_RPT005
รายงานสมุดเงินสดด้านรับรายได้และนำส่ง

ประเภทเอกสาร : RB (เงินฝากคลัง)

เลขที่เอกสาร	1000001093	รหัสหน่วยงาน	03003	ปีบัญชี	2564
วันที่เอกสาร	13.07.2564	วันที่ผ่านรายการ	13.07.2564	งวด	10
การอ้างอิง	R640000002	เลขที่ระหว่างบริษัท			
สกุลเงินในเอกสาร	THB				
ข้อความส่วนหัว	IFW211413758R01	เลขที่เอกสารกลับรายการ			

รายการ	คีย์ผ่านรายการ	บัญชี	ข้อความแบบสั้นทางบัญชี	จำนวนเงินใน LC	ศูนย์ต้นทุน	หน่วยเบิกจ่าย	วันที่ตีมูลค่า	บริษัทคู่ค้า	คีย์อ้างอิง 1	คีย์อ้างอิง 2	คีย์อ้างอิง 3	แหล่งของเงิน	บัญชีเงินฝาก	ผู้ฝาก	กิจกรรมหลัก
1	40	1101010101	เงินสดในมือ	20,000.00	0300300003	0300300003	13.07.2564		901			6426000			P1000
2	50	4313010199	รายได้อื่น	20,000.00 -	0300300003	0300300003			901			6426000	00901		P1000
				0.00											

จำนวนเอกสารทั้งหมด 2 รายการ
จำนวนหน้าทั้งหมด 1 หน้า

ภาพที่ 62

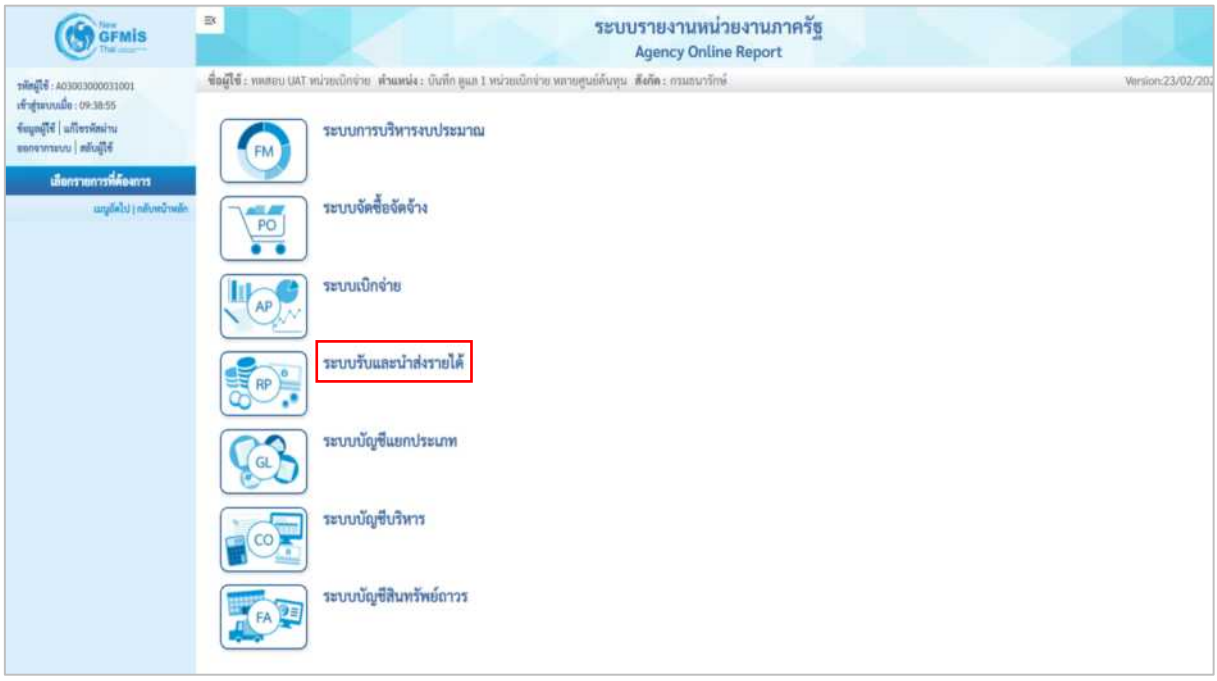
- รายงานสรุปการจัดเก็บ นำส่งและถอนคืนรายได้ แยกตามรหัสรายได้ NRP_R02

วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 63

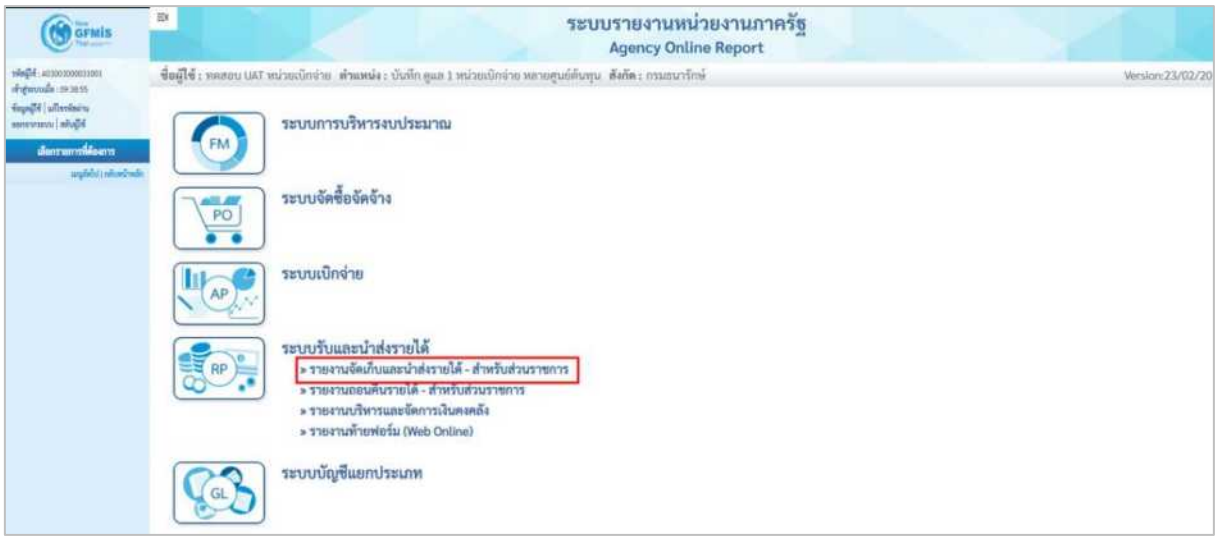
ภาพที่ 63

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 64



ภาพที่ 64

กดปุ่ม **» รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ – สำหรับส่วนราชการตามภาพที่ 65

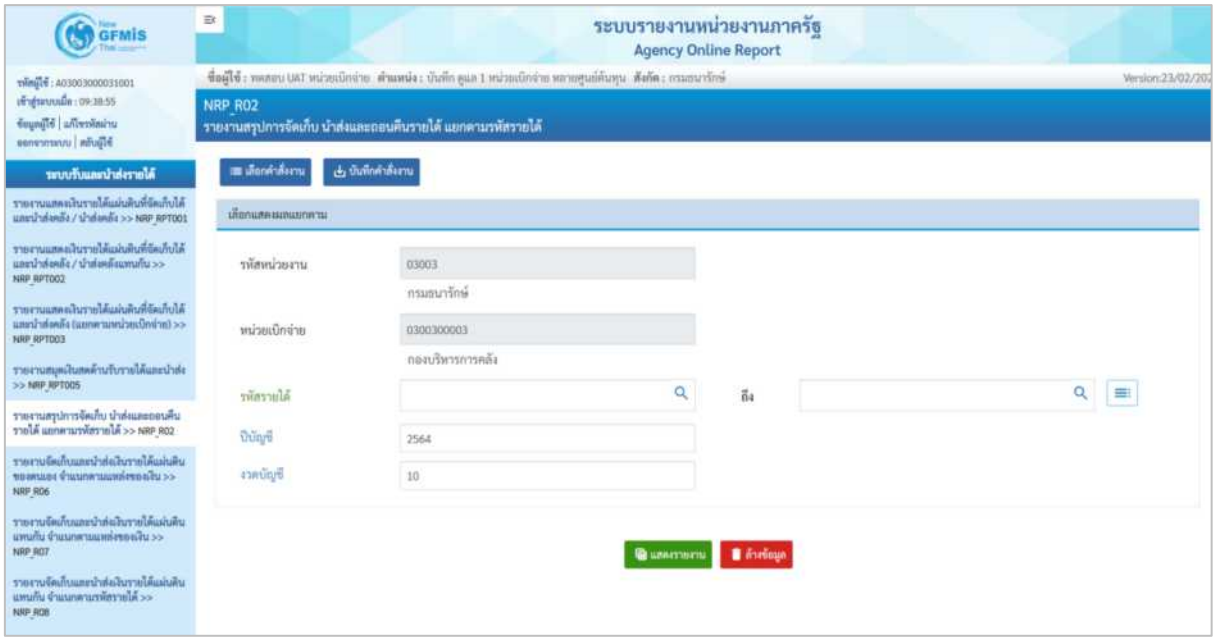


ภาพที่ 65

กดปุ่ม » รายงานสรุปการจัดเก็บ นำส่งและถอนคืนรายได้ แยกตามรหัสรายได้ NRP_R02 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานสรุปการจัดเก็บ นำส่งและถอนคืนรายได้ แยกตามรหัสรายได้ NRP_R02 ตามภาพที่ 66

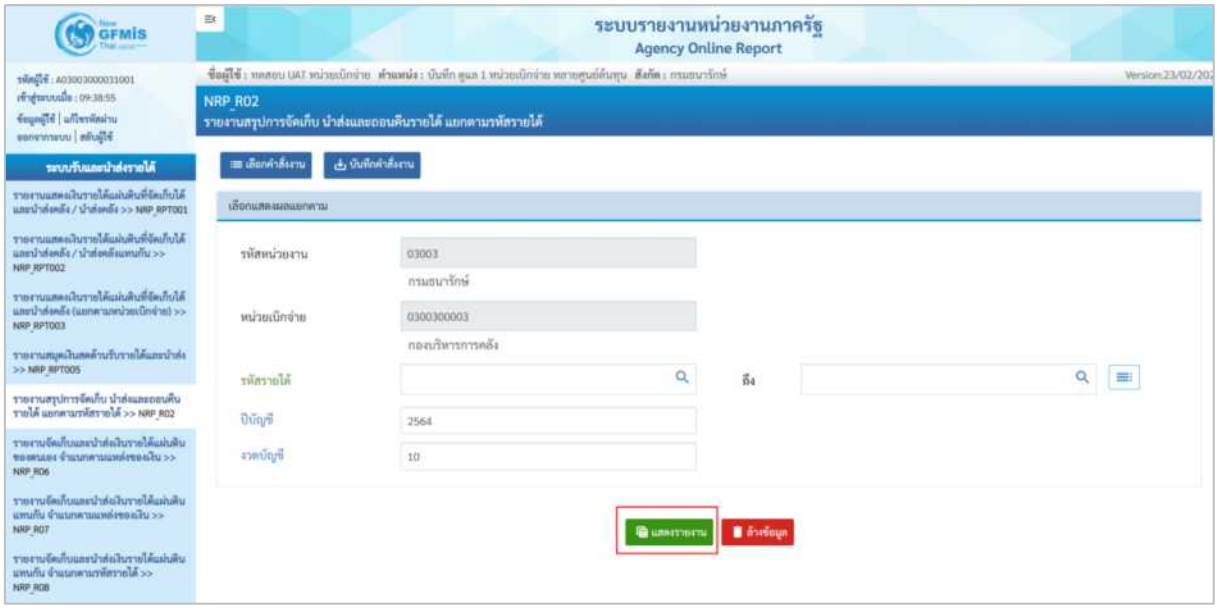
ภาพที่ 66

หน้าจอการเรียกรายงานสรุปการจัดเก็บ นำส่งและถอนคืนรายได้ แยกตามรหัสรายได้ NRP_R02 ตามภาพที่ 67



ภาพที่ 67

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานสรุปการจัดเก็บ นำส่งและถอนคืนรายได้ แยกตามรหัสรายได้ NRP_R02 ตามภาพที่ 68



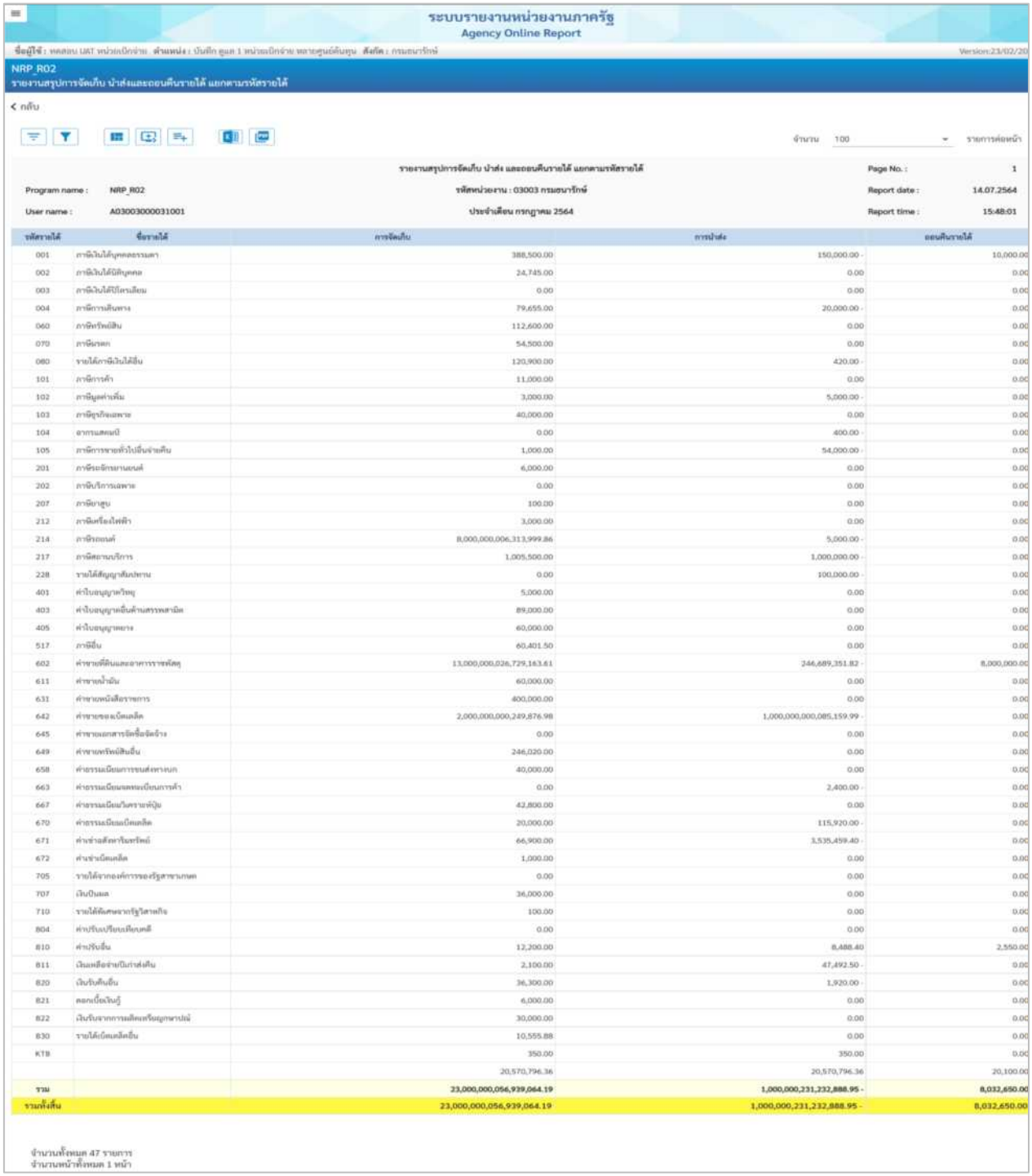
ภาพที่ 68

การระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- หน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

- รหัสรายได้ ระบุรหัสรายได้ที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถระบุเป็นช่วงได้ โดยกดปุ่ม 🔍 จะแสดง
- ปีบัญชี ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลักโดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- งวดบัญชี ระบุงวดบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน ตัวอย่างแสดง 10

กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 69



ภาพที่ 69

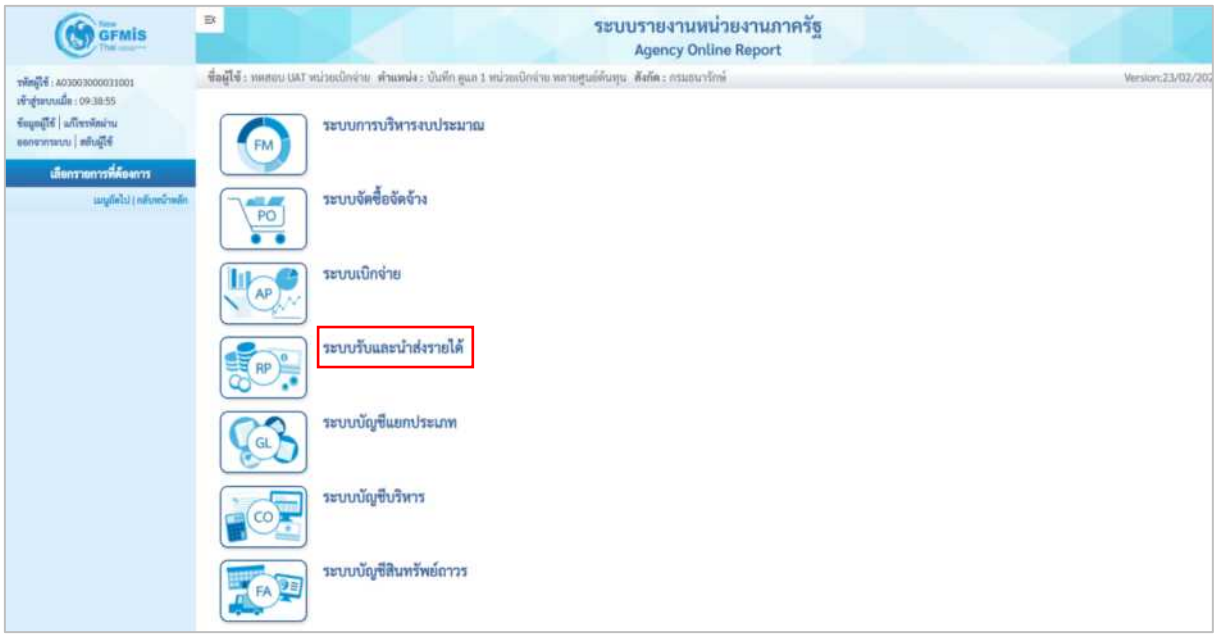
- รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน NRP_R06

วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 70

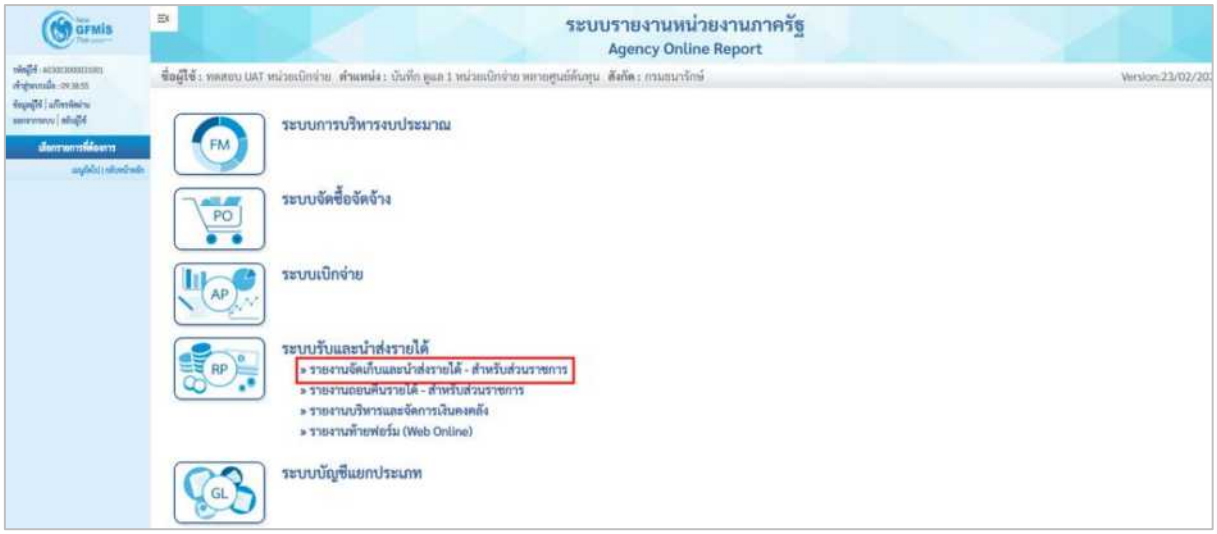
ภาพที่ 70

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 71



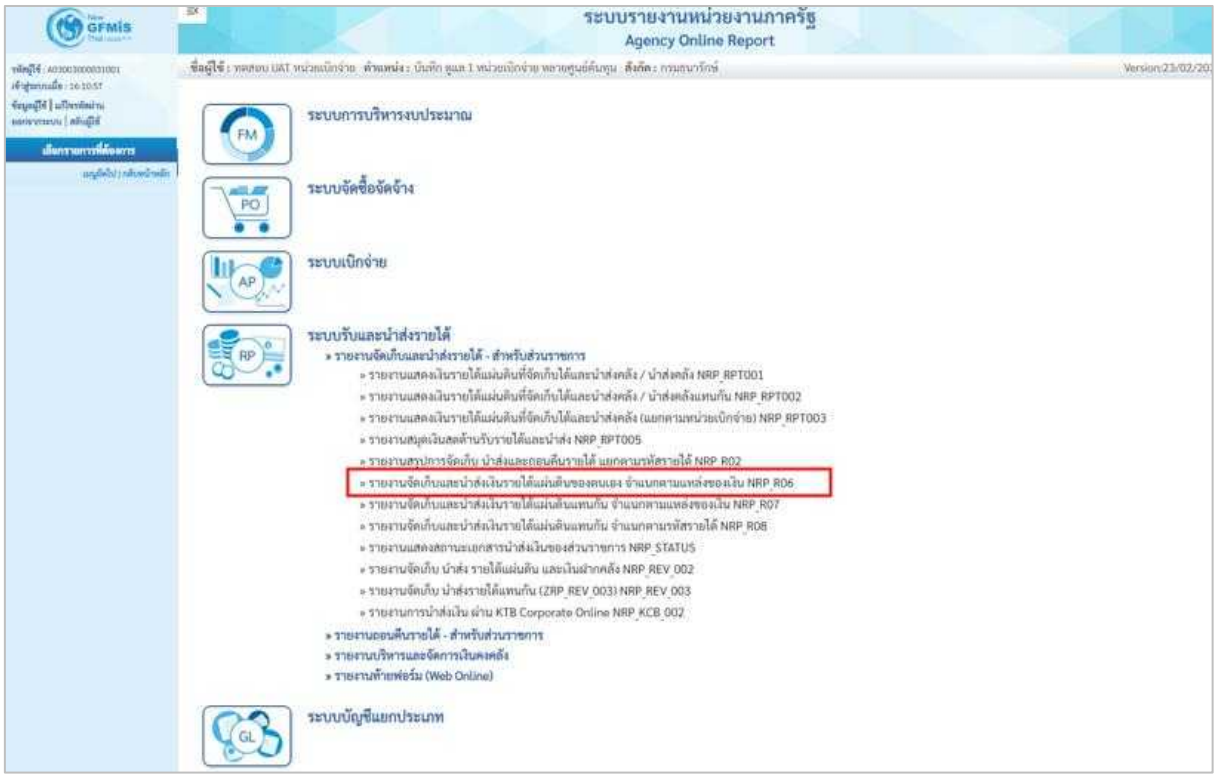
ภาพที่ 71

กดปุ่ม **» รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ – สำหรับส่วนราชการตามภาพที่ 72



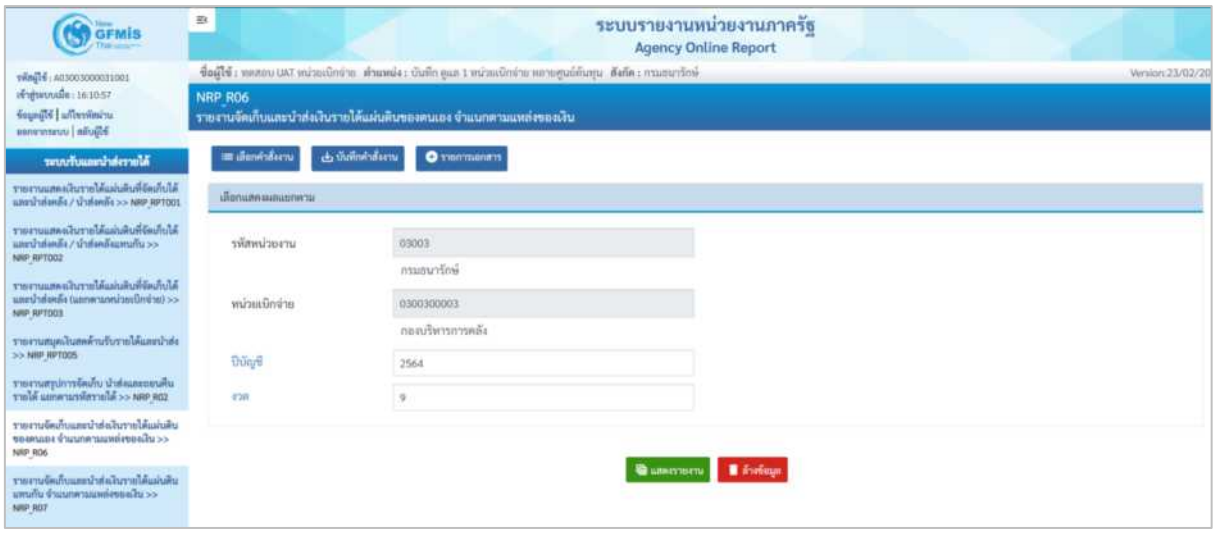
ภาพที่ 72

กดปุ่ม » รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน NRP_R06 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน NRP_R06 ตามภาพที่ 73



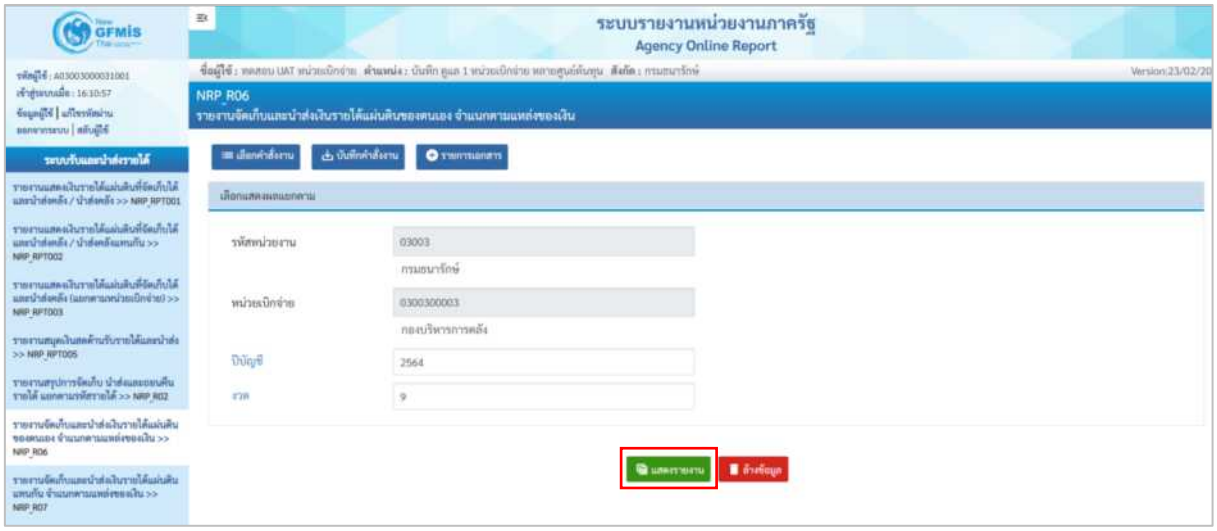
ภาพที่ 73

หน้าจอการเรียกรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน NRP_R06 ตามภาพที่ 74



ภาพที่ 74

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน NRP_R06 ตามภาพที่ 75

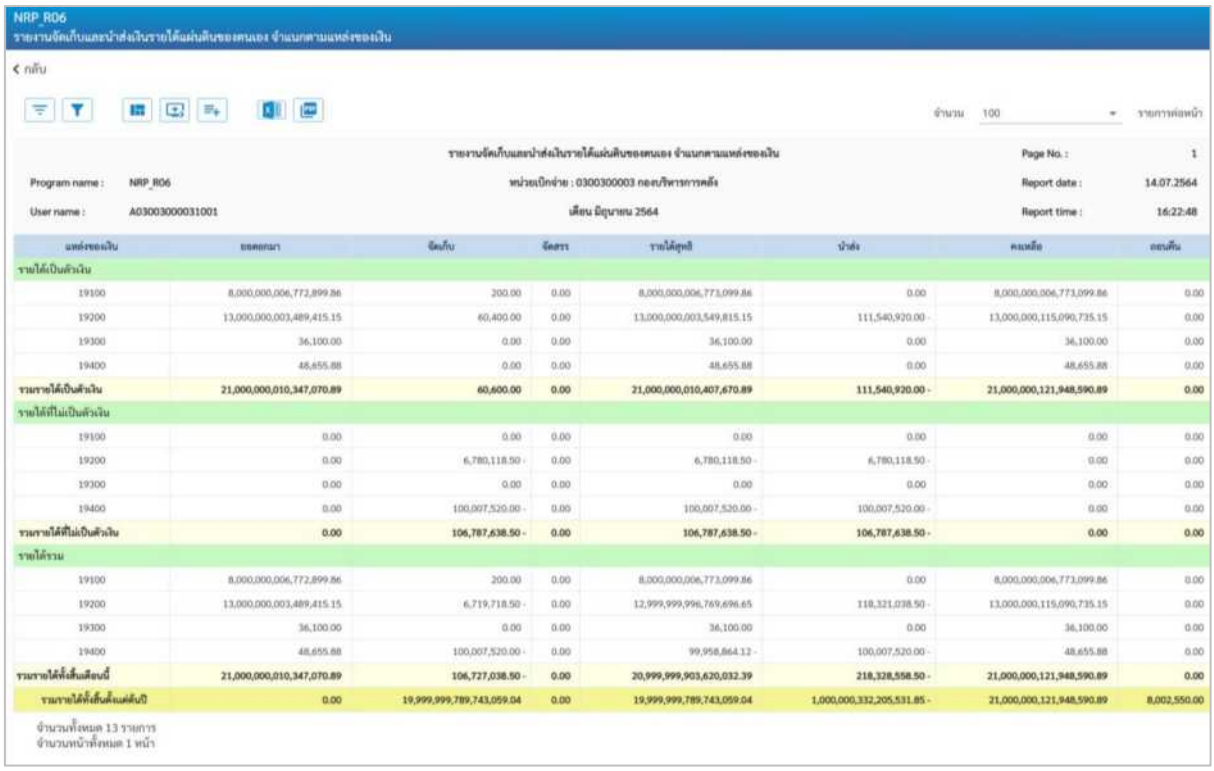


ภาพที่ 75

การระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ปีบัญชี	ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างแสดง 2564
- งวดบัญชี	ระบุงวดบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน ตัวอย่างแสดง 9

กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 76



NRP_R06
รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน

กลับ

จำนวน 100 รายการต่อหน้า

รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน

Program name : NRP_R06
User name : A03003000031001

หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 กองบริหารการคลัง
เดือน มิถุนายน 2564

Page No. : 1
Report date : 14.07.2564
Report time : 16:22:48

แหล่งของเงิน	ยอดยกมา	จัดเก็บ	จัดสรร	รายได้สุทธิ	นำส่ง	คงเหลือ	ถอนคืน
รายได้เป็นตัวเงิน							
19100	8,000,000,006,772,899.86	200.00	0.00	8,000,000,006,773,099.86	0.00	8,000,000,006,773,099.86	0.00
19200	13,000,000,003,489,415.15	60,400.00	0.00	13,000,000,003,549,815.15	111,540,920.00 -	13,000,000,115,090,735.15	0.00
19300	36,100.00	0.00	0.00	36,100.00	0.00	36,100.00	0.00
19400	48,655.88	0.00	0.00	48,655.88	0.00	48,655.88	0.00
รวมรายได้เป็นตัวเงิน	**21,000,000,010,347,070.89**	**60,600.00**	**0.00**	**21,000,000,010,407,670.89**	**111,540,920.00 -**	**21,000,000,121,948,590.89**	**0.00**
รายได้ที่ไม่เป็นตัวเงิน							
19100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19200	0.00	6,780,118.50 -	0.00	6,780,118.50 -	6,780,118.50 -	0.00	0.00
19300	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19400	0.00	100,007,520.00 -	0.00	100,007,520.00 -	100,007,520.00 -	0.00	0.00
รวมรายได้ที่ไม่เป็นตัวเงิน	**0.00**	**106,787,638.50 -**	**0.00**	**106,787,638.50 -**	**106,787,638.50 -**	**0.00**	**0.00**
รายได้รวม							
19100	8,000,000,006,772,899.86	200.00	0.00	8,000,000,006,773,099.86	0.00	8,000,000,006,773,099.86	0.00
19200	13,000,000,003,489,415.15	6,719,718.50 -	0.00	12,999,999,996,769,696.65	118,321,038.50 -	13,000,000,115,090,735.15	0.00
19300	36,100.00	0.00	0.00	36,100.00	0.00	36,100.00	0.00
19400	48,655.88	100,007,520.00 -	0.00	99,958,864.12 -	100,007,520.00 -	48,655.88	0.00
รวมรายได้ทั้งสิ้นเดือนนี้	**21,000,000,010,347,070.89**	**106,727,038.50 -**	**0.00**	**20,999,999,903,620,032.39**	**218,328,558.50 -**	**21,000,000,121,948,590.89**	**0.00**
รวมรายได้ทั้งสิ้นตั้งแต่ต้นปี	**0.00**	**19,999,999,789,743,059.04**	**0.00**	**19,999,999,789,743,059.04**	**1,000,000,332,205,531.85 -**	**21,000,000,121,948,590.89**	**8,002,550.00**

จำนวนทั้งหมด 13 รายการ
จำนวนหน้าทั้งหมด 1 หน้า

ภาพที่ 76

รายละเอียดที่ปรากฏในรายงาน

- แหล่งของเงิน — แสดงแหล่งเงินในงบประมาณ ตั้งแต่ 19000 ถึง 19500
- ยอดยกมา — แสดงยอดคงเหลือของงวดที่แล้ว
- จัดเก็บ — แสดงผลรวมของรายการจัดเก็บรายได้แผ่นดินของตนเอง ซึ่งได้แก่ ประเภทเอกสาร IA,RA,SA,BE,K*
- จัดสรร — แสดงผลรวมรายการจัดสรรรายได้แผ่นดินของตนเอง ซึ่งได้แก่ ประเภทเอกสาร IG,JV (เฉพาะรหัสบัญชีแยกประเภท 4207010101)
- รายได้สุทธิ — ยอดยกมา + จัดเก็บ – จัดสรร
- นำส่ง — แสดงผลรวมของรายการจัดเก็บนำส่งแผ่นดินของตนเอง ทั้งที่กระทบยอดแล้ว และยังไม่กระทบยอด ซึ่งได้แก่ ประเภทเอกสาร I8,R1,S1,O1,K*
- คงเหลือ — รายได้สุทธิ – นำส่ง
- ถอนคืน — แสดงผลรวมรายการถอนคืนรายได้แผ่นดินของตนเอง ซึ่งได้แก่ ประเภทเอกสาร K6,X6 (เฉพาะรหัสบัญชีแยกประเภท 4207010101)

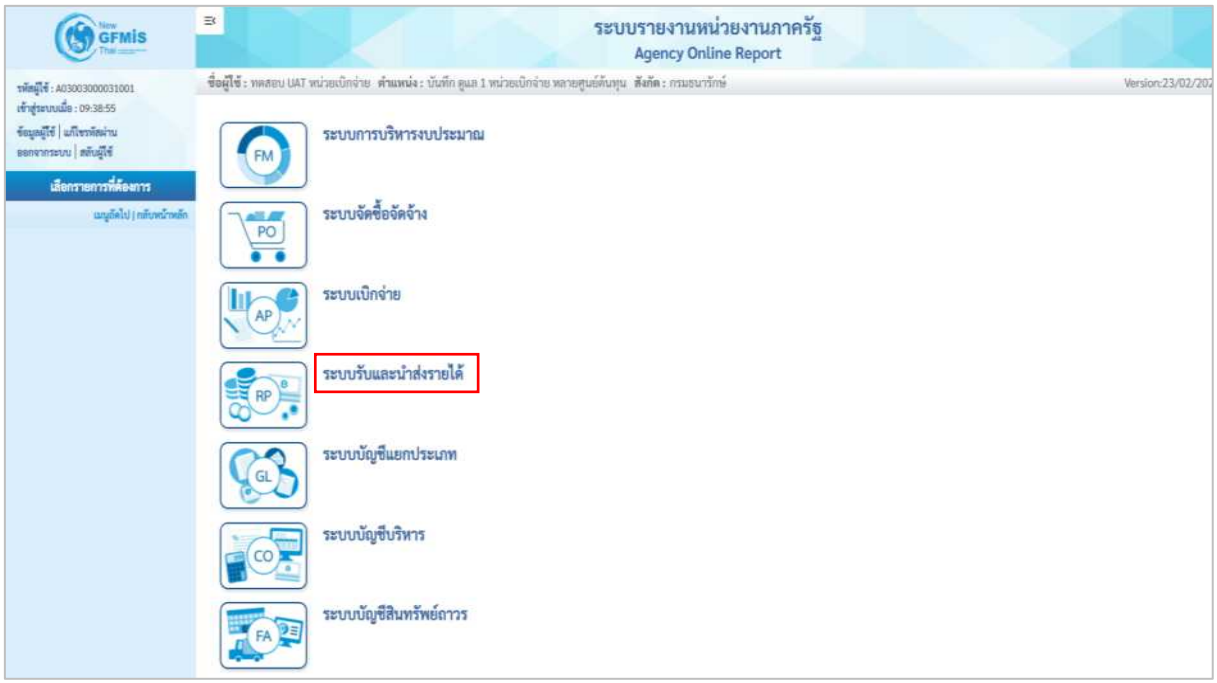
- รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน จำแนกตามแหล่งของเงิน NRP_R07

วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 77

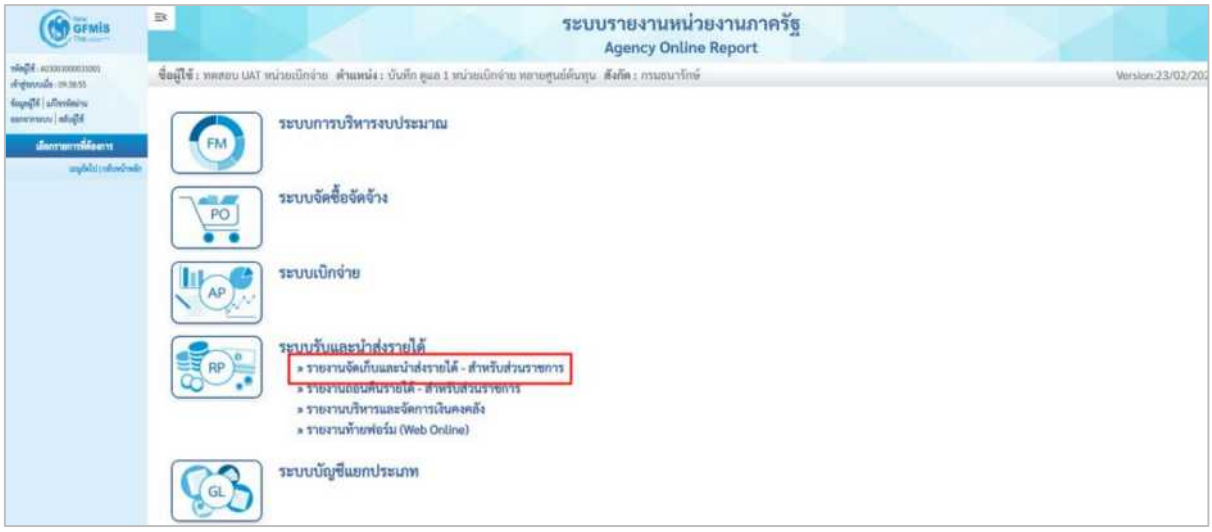
ภาพที่ 77

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 78



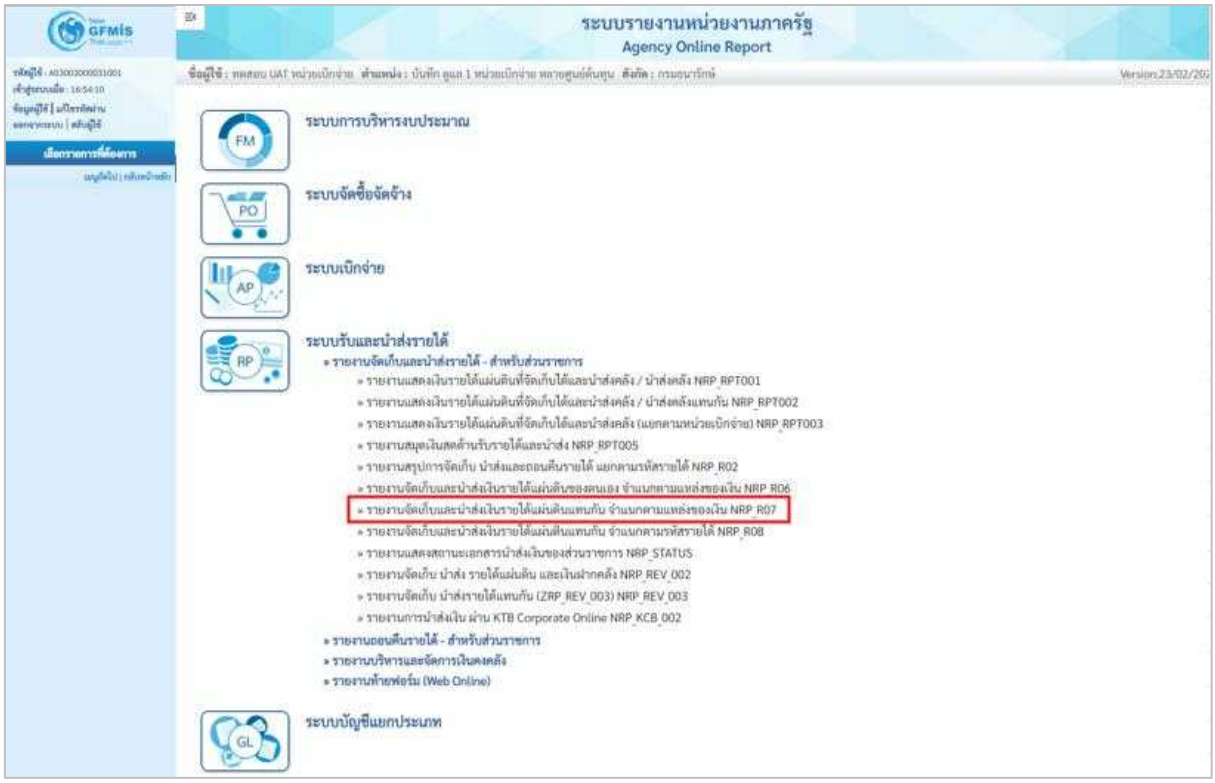
ภาพที่ 78

กดปุ่ม **» รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ – สำหรับส่วนราชการ ตามภาพที่ 79



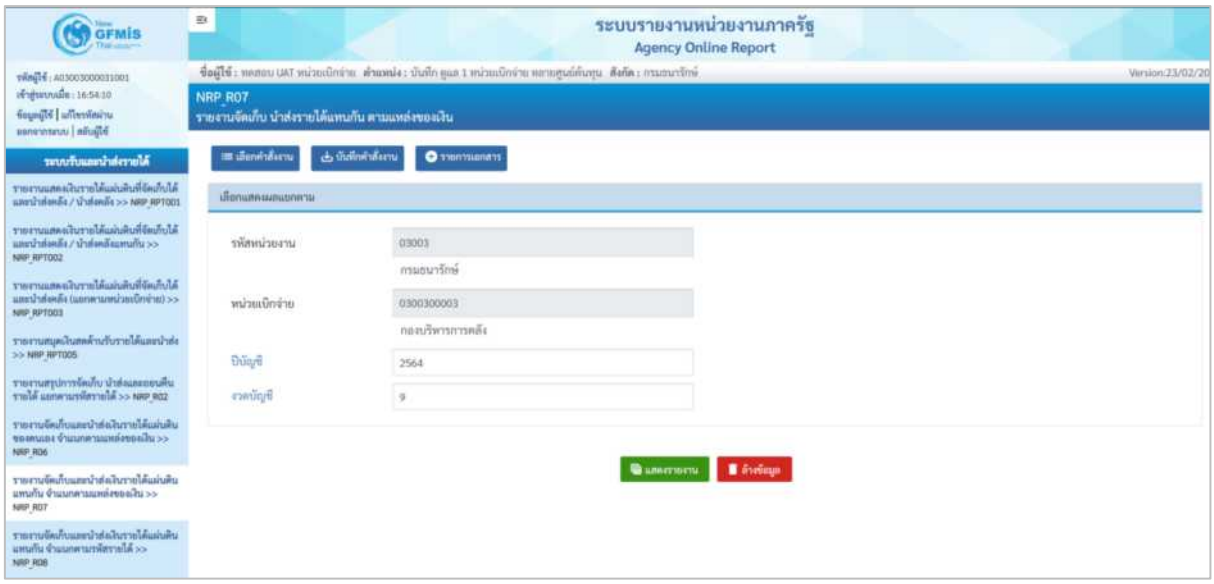
ภาพที่ 79

กดปุ่ม » รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน จำแนกตามแหล่งของเงิน NRP_R07 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน จำแนกตามแหล่งของเงิน NRP_R07 ตามภาพที่ 80



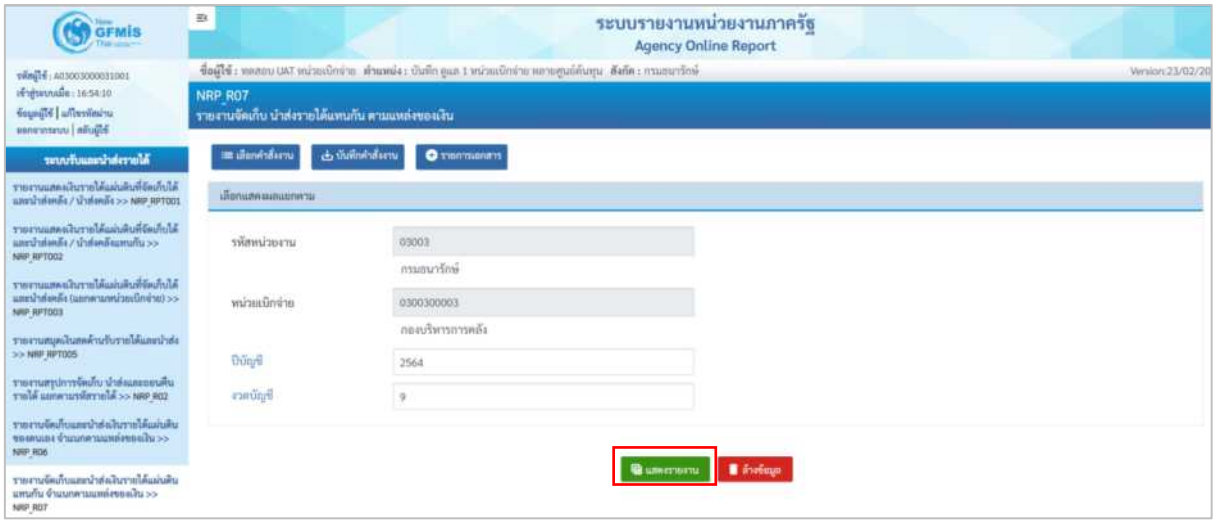
ภาพที่ 80

หน้าจอการเรียกรายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน จำแนกตามแหล่งของเงิน NRP_R07 ตามภาพที่ 81



ภาพที่ 81

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน จำแนกตามแหล่งของเงิน NRP_R07 ตามภาพที่ 82

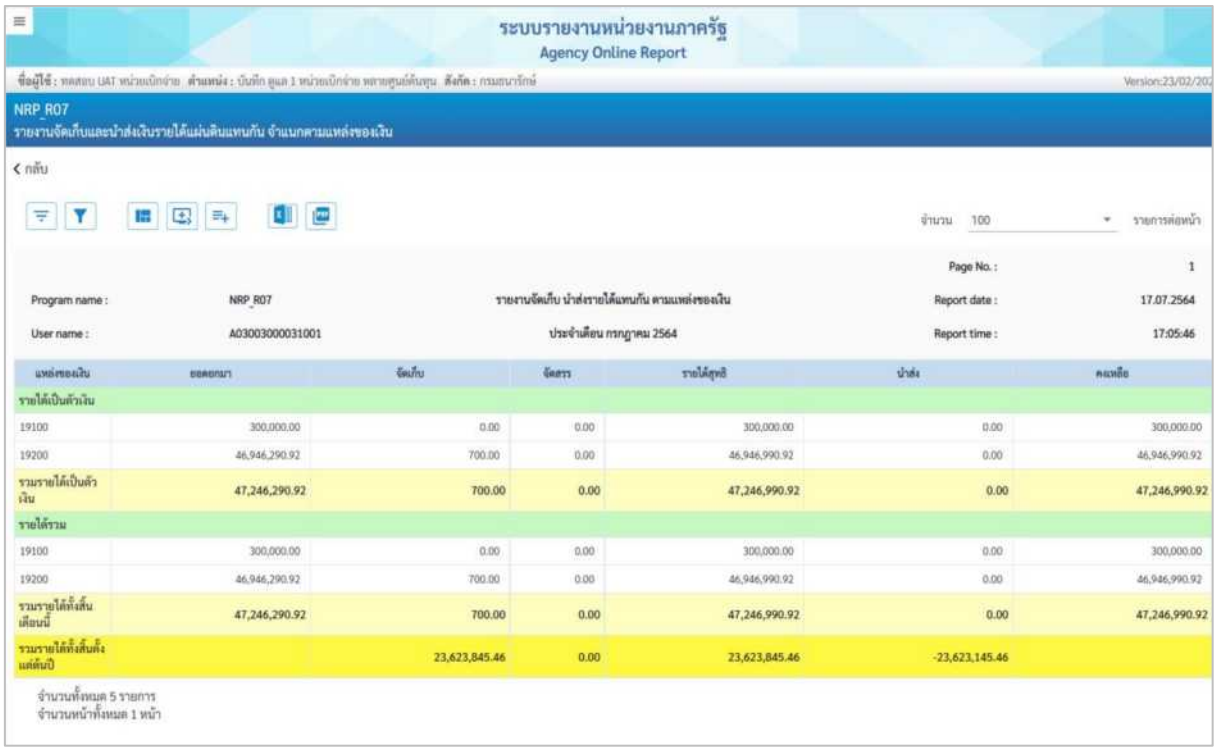


ภาพที่ 82

การระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ปีบัญชี	ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลักโดย ระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- งวดบัญชี	ระบุงวดบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน ตัวอย่างแสดง 9

กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 83



ภาพที่ 83

รายละเอียดที่ปรากฏในรายงาน

- แหล่งของเงิน	แสดงแหล่งเงินในงบประมาณ ตั้งแต่ 19000 ถึง 19500
- ยอดยกมา	แสดงยอดคงเหลือของงวดที่แล้ว
- จัดเก็บ	แสดงผลรวมของรายการจัดเก็บรายได้แผ่นดินของตนเอง ซึ่งได้แก่ ประเภทเอกสาร IA,RA,SA,BE,K*
- จัดสรร	แสดงผลรวมรายการจัดสรรรายได้แผ่นดินของตนเอง ซึ่งได้แก่ ประเภทเอกสาร IG,JV (เฉพาะรหัสบัญชีแยกประเภท 4207010101)
- รายได้สุทธิ	ยอดยกมา + จัดเก็บ – จัดสรร
- นำส่ง	แสดงผลรวมของรายการจัดเก็บนำส่งแผ่นดินของตนเอง ทั้งที่กระทบยอดแล้ว และยังไม่กระทบยอด ซึ่งได้แก่ ประเภทเอกสาร I8,R1,S1,O1,K*
- คงเหลือ	รายได้สุทธิ – นำส่ง

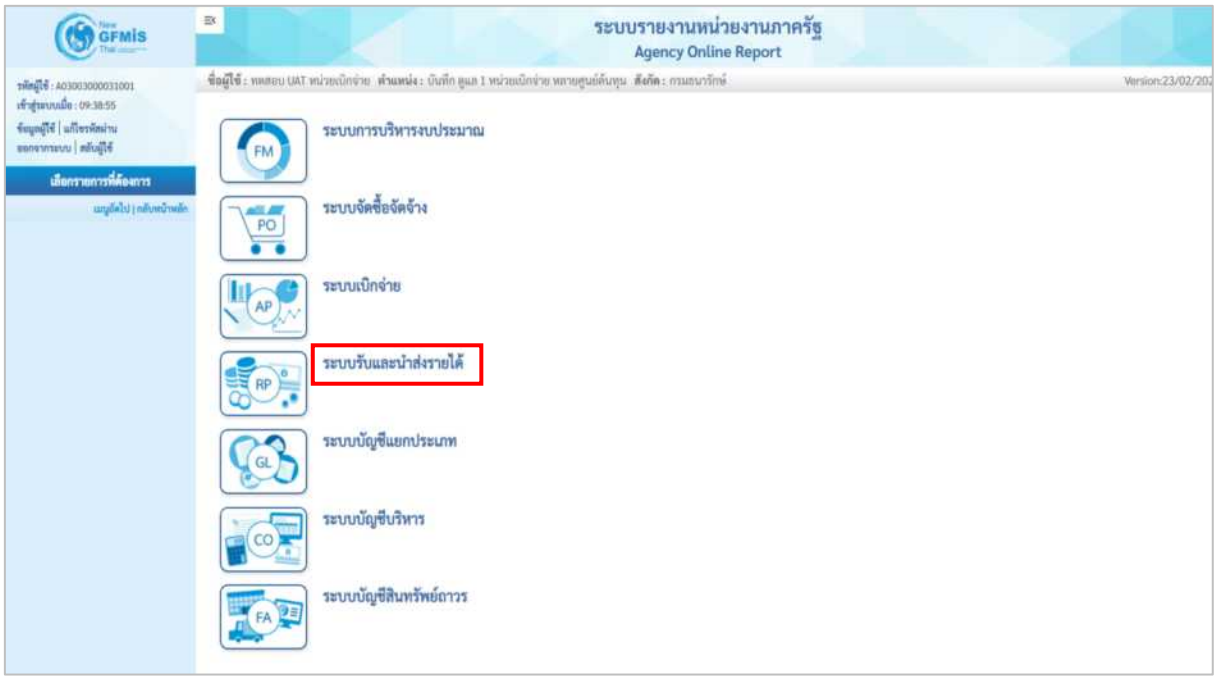
- รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน จำแนกตามรหัสรายได้ NRP_R08

วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 84

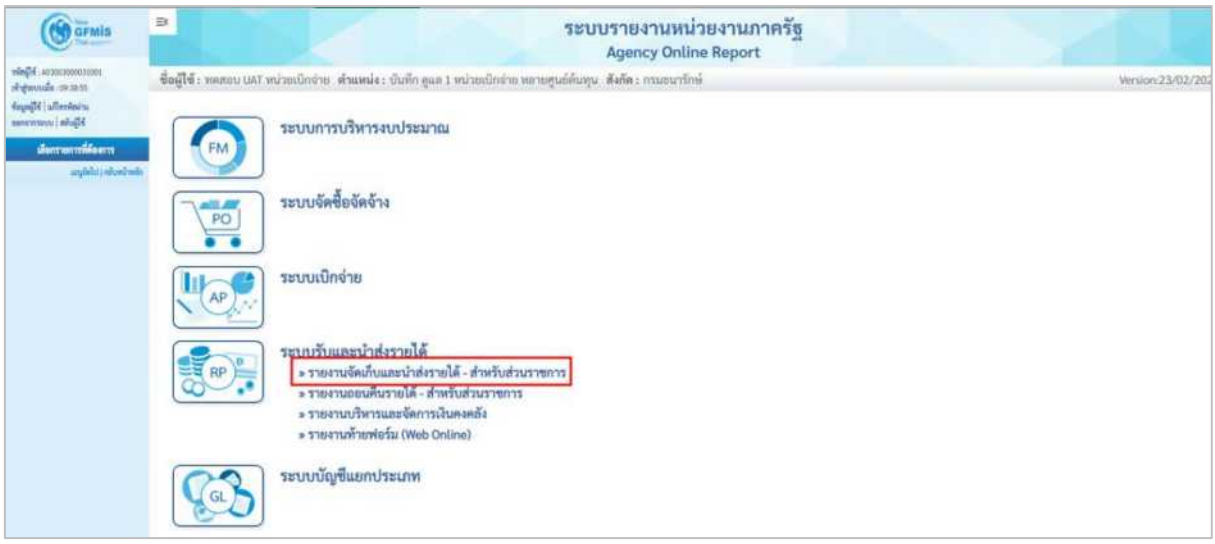
ภาพที่ 84

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 85



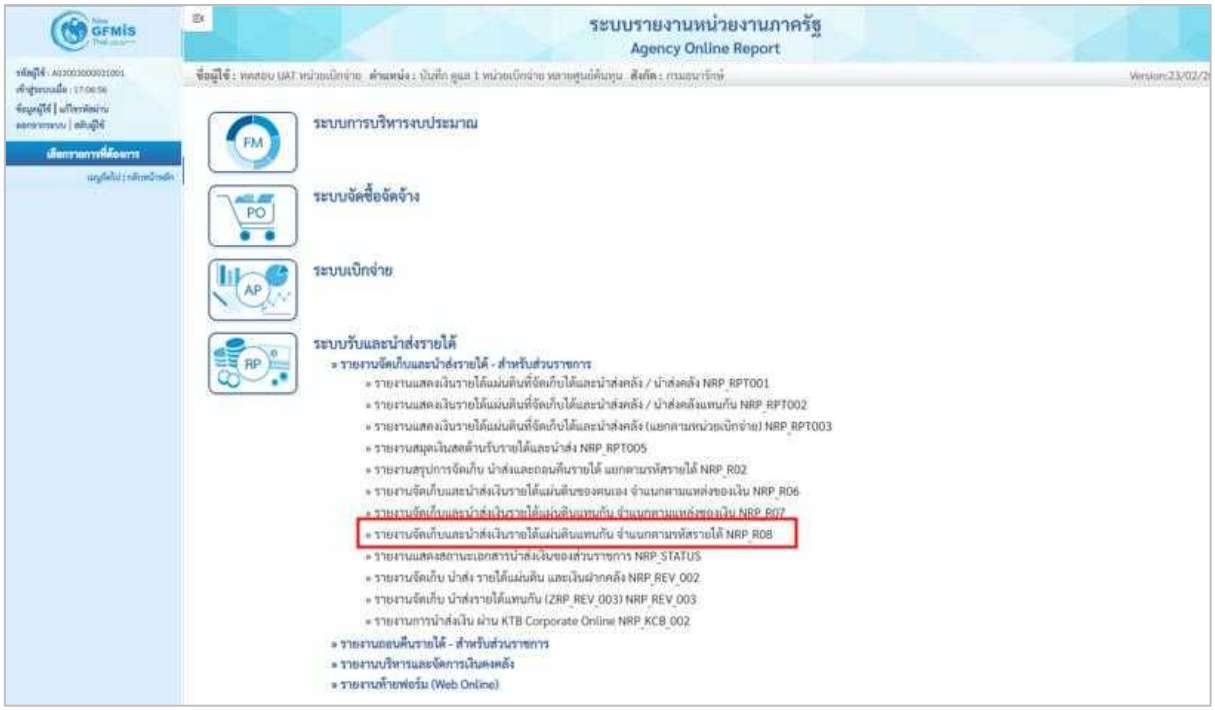
ภาพที่ 85

กดปุ่ม **» รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ** เพื่อเข้าสู่การเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 86



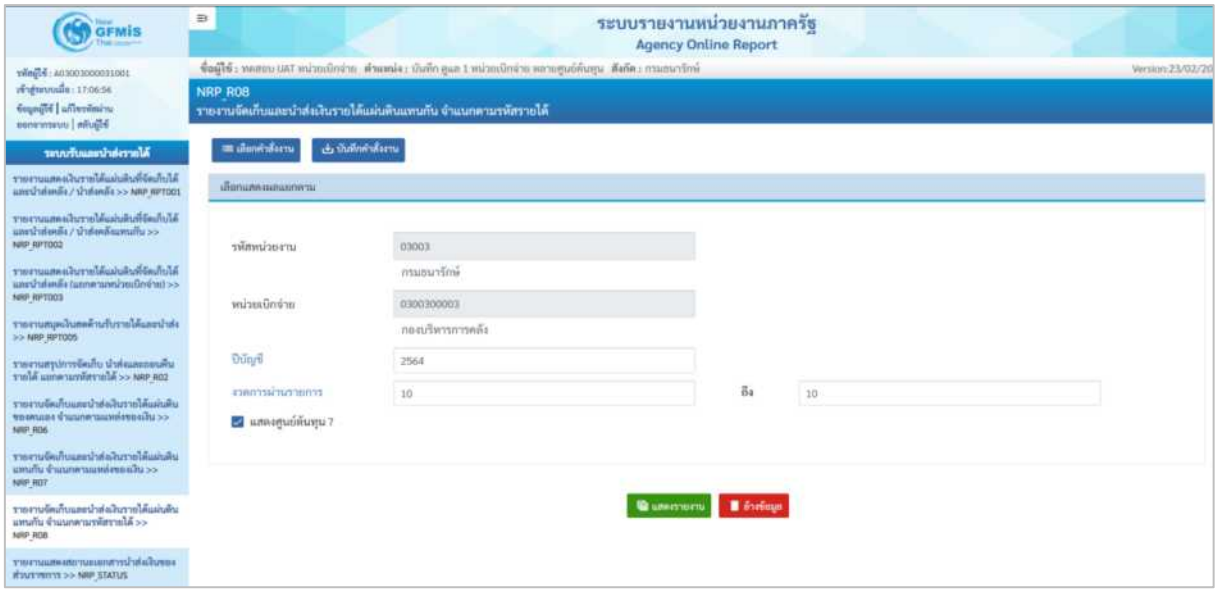
ภาพที่ 86

กดปุ่ม » รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน จำแนกตามรหัสรายได้ NRP_R08 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน จำแนกตามรหัสรายได้ NRP_R08 ตามภาพที่ 87



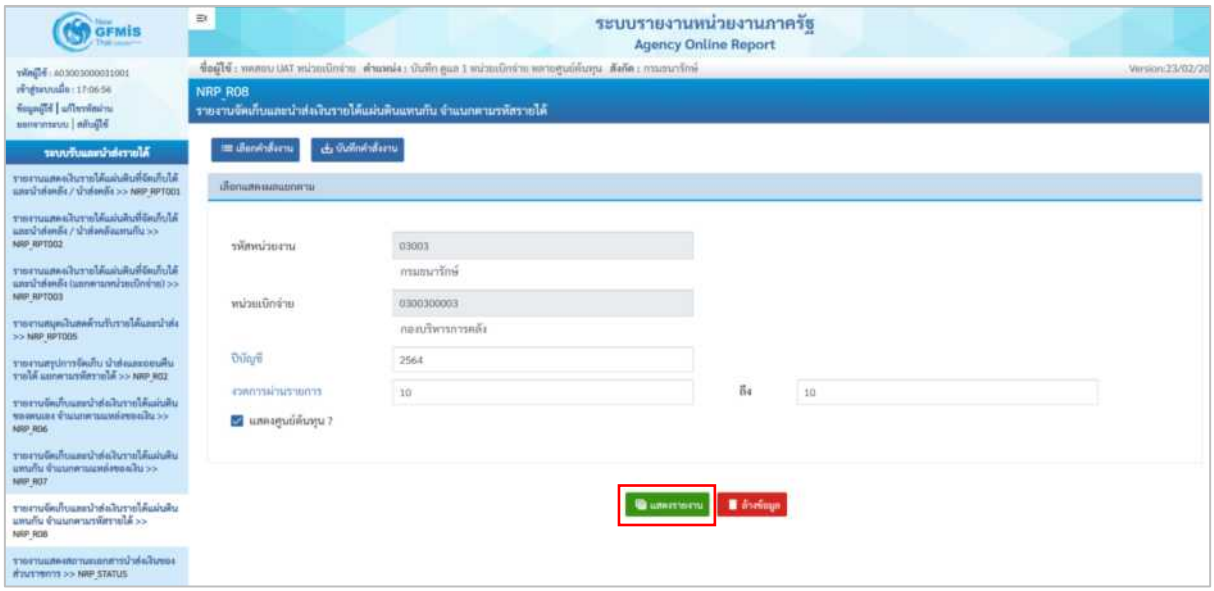
ภาพที่ 87

หน้าจอการเรียกรายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน จำแนกตามรหัสรายได้ NRP_R08 ตามภาพที่ 88



ภาพที่ 88

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน จำแนกตามรหัสรายได้ NRP_R08 ตามภาพที่ 89



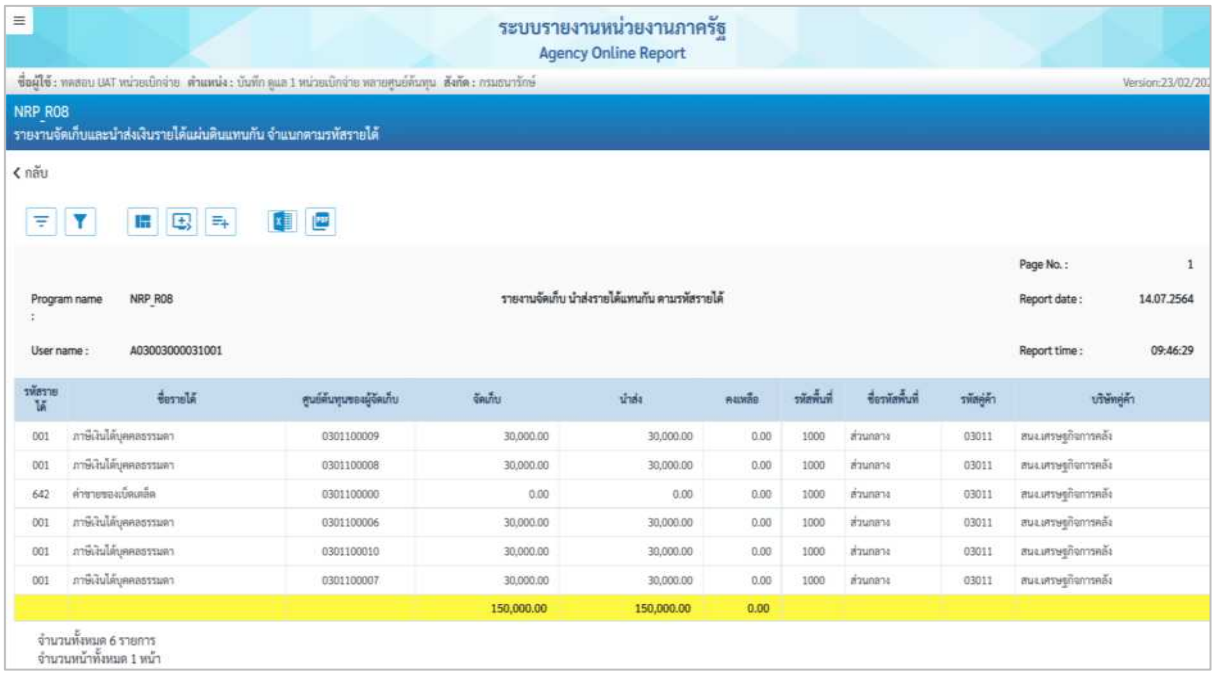
ภาพที่ 89

การระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ปีบัญชี	ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลักโดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564

- งวดบัญชี ระบุงวดบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถระบุเป็นช่วงได้ ตัวอย่างแสดง 10 ถึง 10

กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 90



ภาพที่ 90

รายละเอียดที่ปรากฏในรายงาน

- รหัสรายได้ แสดงรหัสรายได้ที่จัดเก็บและนำส่ง
- ชื่อรายได้ แสดงคำอธิบายของรหัสรายได้
- ศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ แสดงศูนย์ต้นทุนของผู้ทำรายการแทน
- จัดเก็บ แสดงผลรวมของรายการจัดเก็บรายได้แผ่นดินแทนกัน ซึ่งได้แก่ ประเภทเอกสาร IC,RC,SC (แสดงข้อมูลในด้านของเจ้าของรายได้)
- นำส่ง แสดงผลรวมของรายการจัดเก็บนำส่งแผ่นดินแทนกัน ทั้งที่กระทบยอดแล้ว และยังไม่กระทบยอด ซึ่งได้แก่ ประเภทเอกสาร I3,R3,S3,O3 (แสดงข้อมูลในด้านของเจ้าของรายได้)
- คงเหลือ จัดเก็บ – นำส่ง
- รหัสพื้นที่ แสดงรหัสพื้นที่ของผู้ทำรายการแทน
- ชื่อรหัสพื้นที่ แสดงคำอธิบายของรหัสพื้นที่
- รหัสคู่ค้า แสดงรหัสคู่ค้าของผู้ทำรายการแทน
- บริษัทคู่ค้า แสดงคำอธิบายของบริษัทคู่ค้า

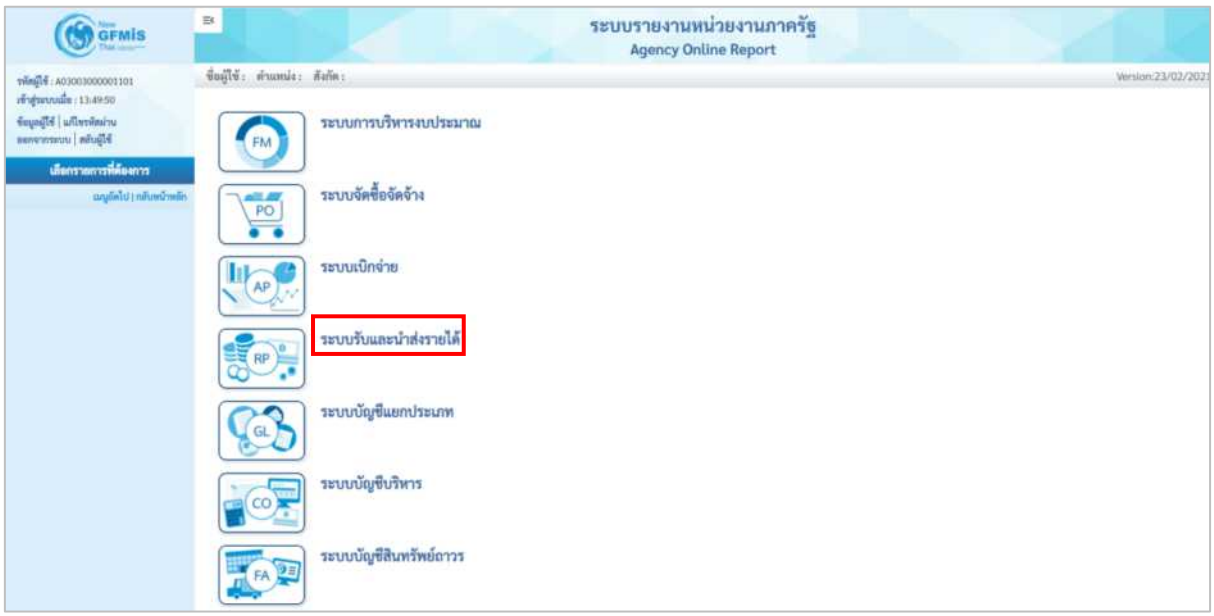
- รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง NRP_REV_002

วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 91

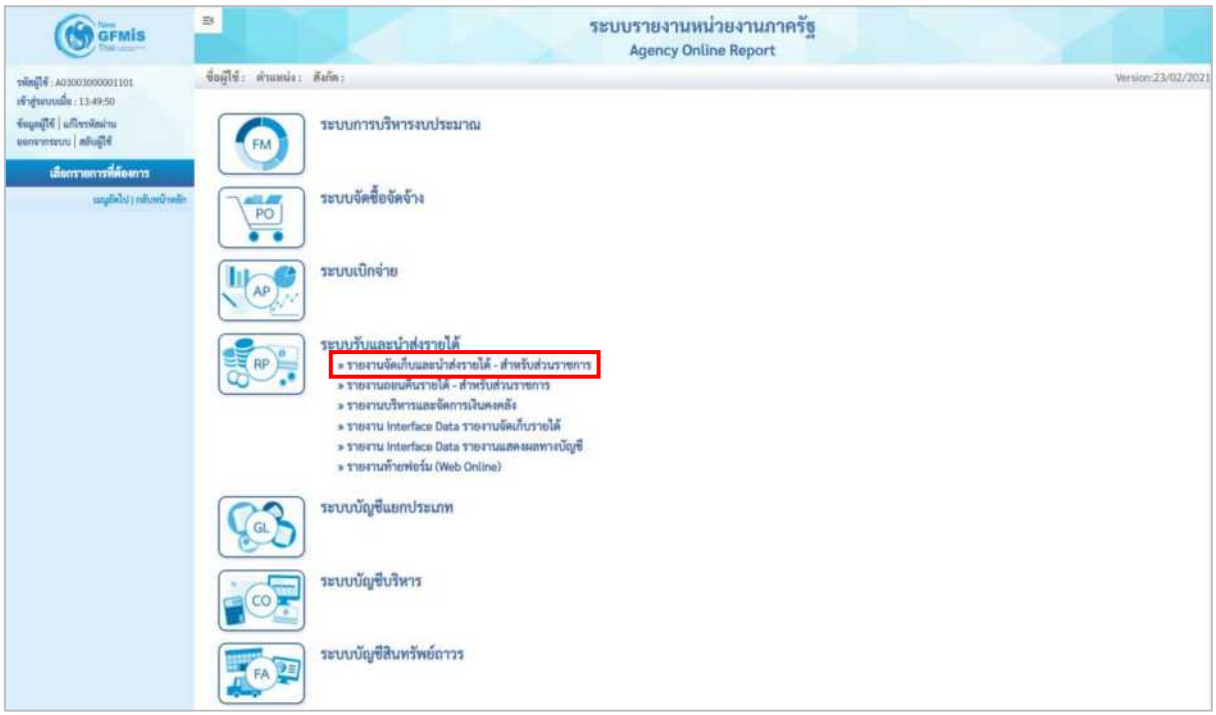
ภาพที่ 91

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 92



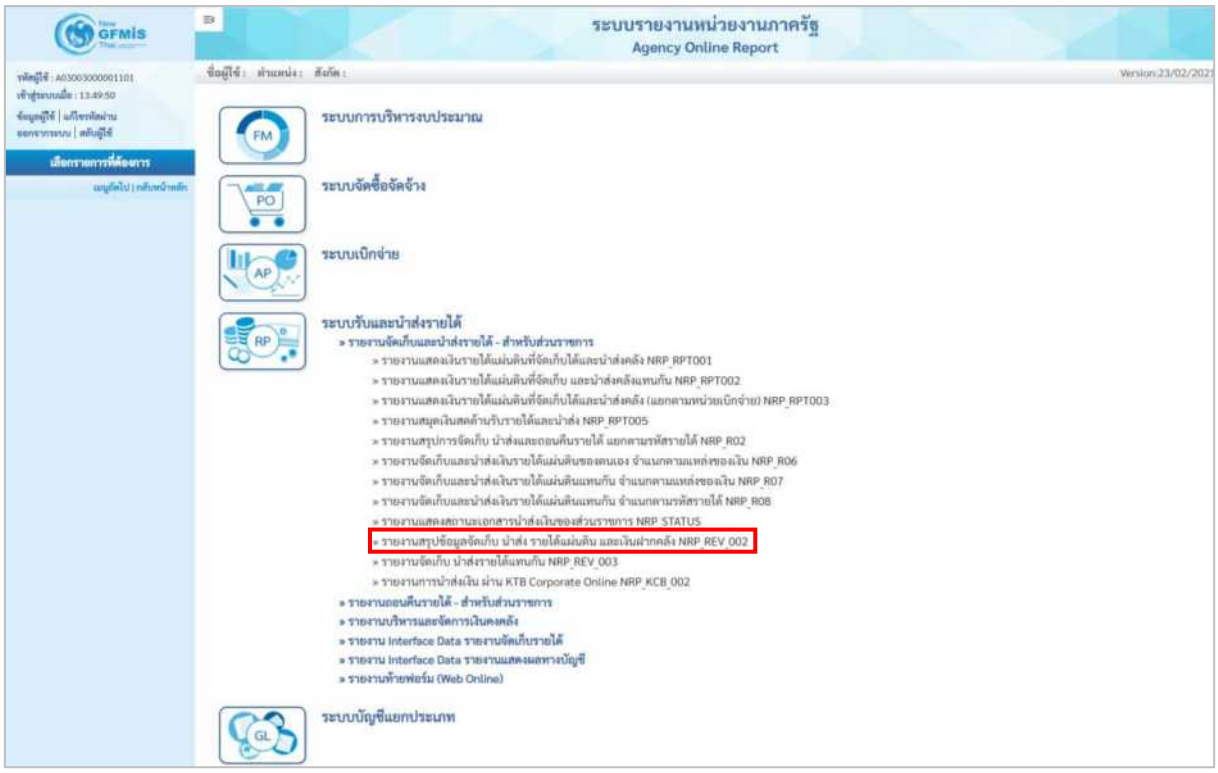
ภาพที่ 92

กดปุ่ม **» รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ ตามภาพที่ 93



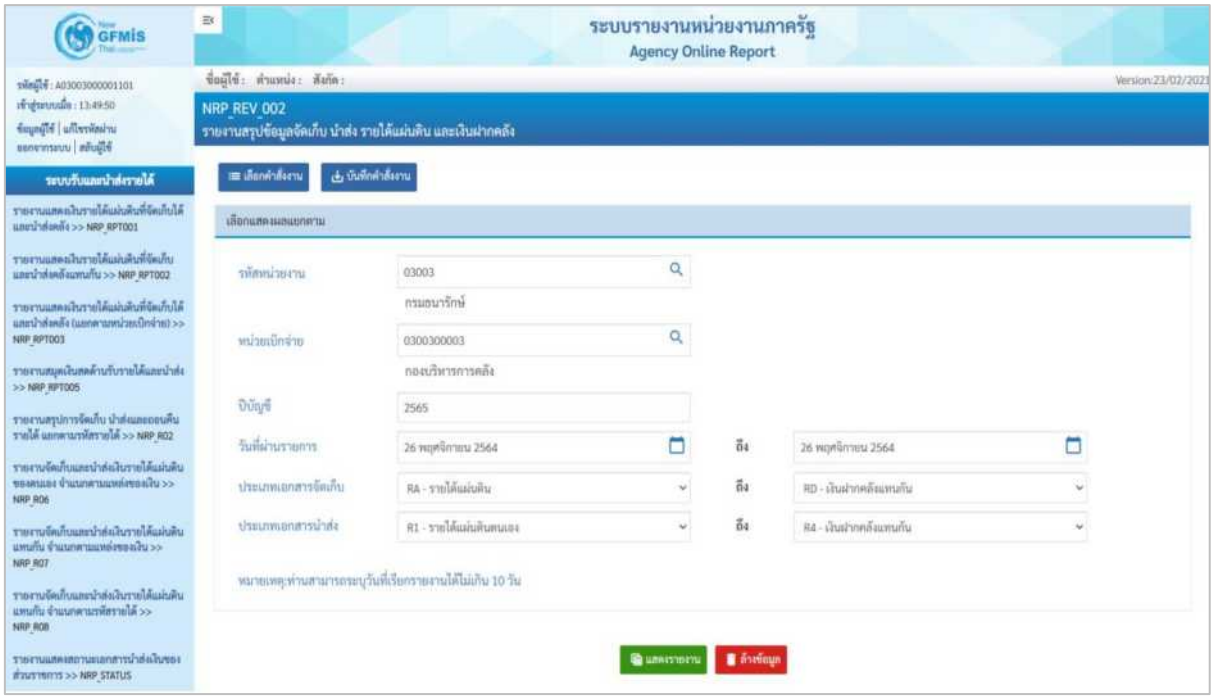
ภาพที่ 93

กดปุ่ม » รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง NRP_REV_002 เพื่อเข้าสู่การเรียกรายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง NRP_REV_002 ตามภาพที่ 94



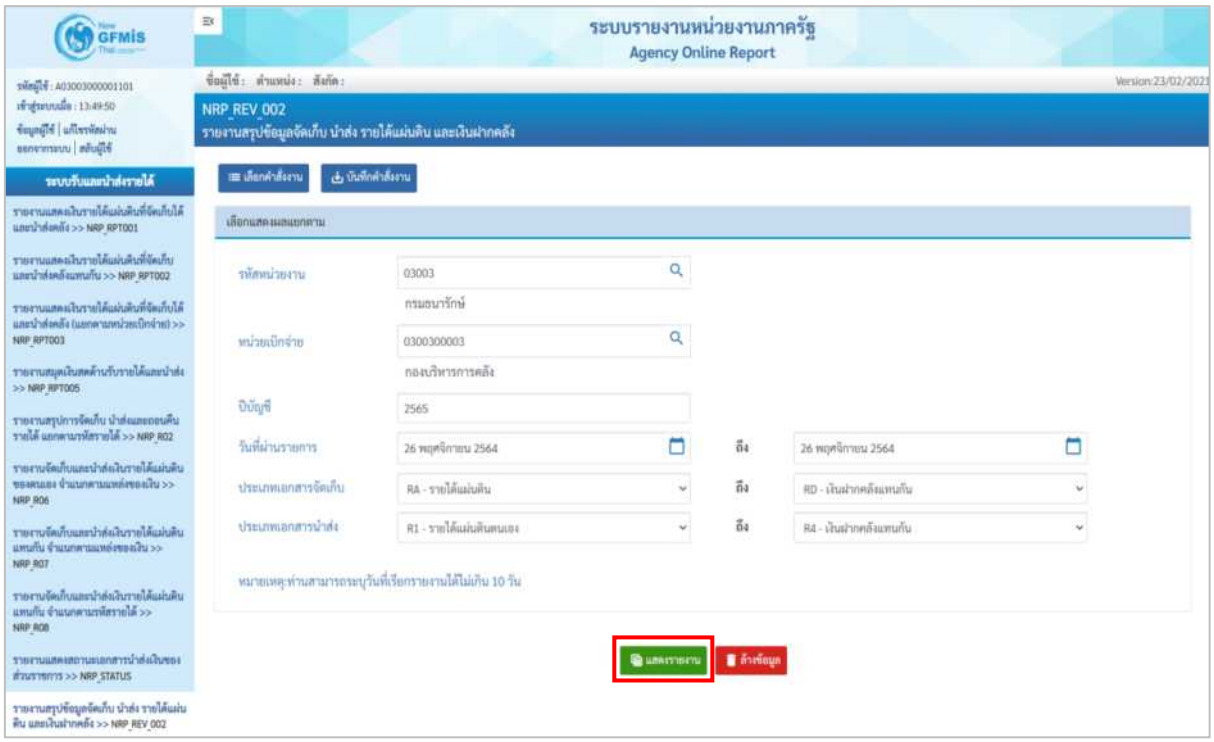
ภาพที่ 94

หน้าจอการเรียกรายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง NRP_REV_002 ตามภาพที่ 95



ภาพที่ 95

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง NRP_REV_002 ตามภาพที่ 96



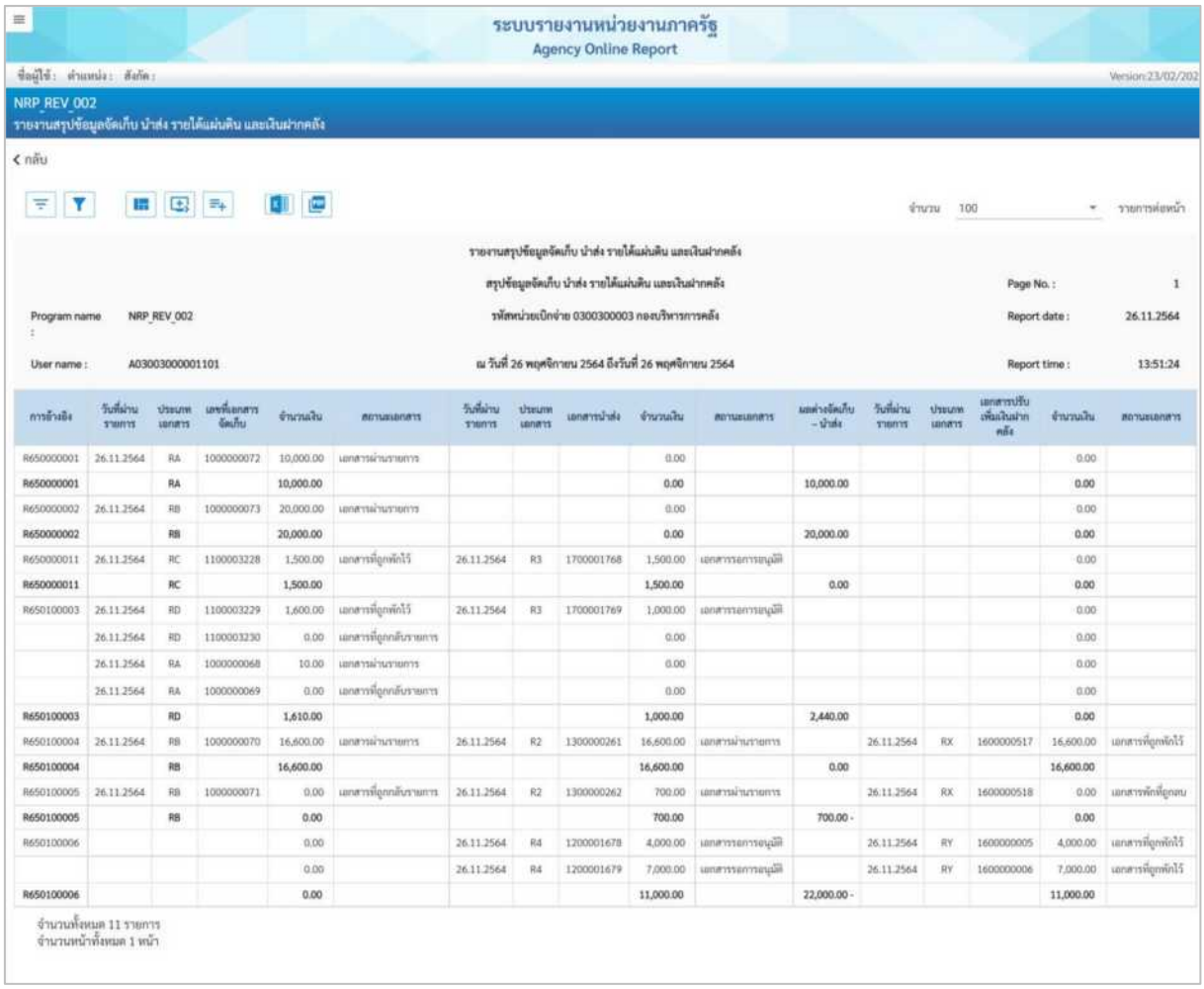
ภาพที่ 96

การระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

- หน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ปีบัญชี ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2565
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการในเอกสารที่ต้องการเรียกรายงานโดยกดปุ่ม จะแสดง สามารถระบุเป็นช่วงได้
- ประเภทเอกสารจัดเก็บ ระบุศูนย์ต้นทุนโดยกดปุ่ม จะแสดง RA - รายได้แผ่นดิน RB - เงินฝากคลัง RC - รายได้แผ่นดินแทนกัน RD - เงินฝากคลังแทนกัน สามารถระบุเป็นช่วงได้ ตัวอย่างแสดง RA รายได้แผ่นดิน ถึง RD เงินฝากคลังแทนกัน
- ประเภทเอกสารนำส่ง ระบุศูนย์ต้นทุนโดยกดปุ่ม จะแสดง R1 - รายได้แผ่นดินตนเอง R2 - เงินฝากคลังตนเอง R3 - รายได้แผ่นดินแทนกัน R4 - เงินฝากคลังแทนกัน สามารถระบุเป็นช่วงได้ ตัวอย่างแสดง R1 รายได้แผ่นดินตนเอง ถึง R4 เงินฝากคลังแทนกัน

กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 97



ภาพที่ 97

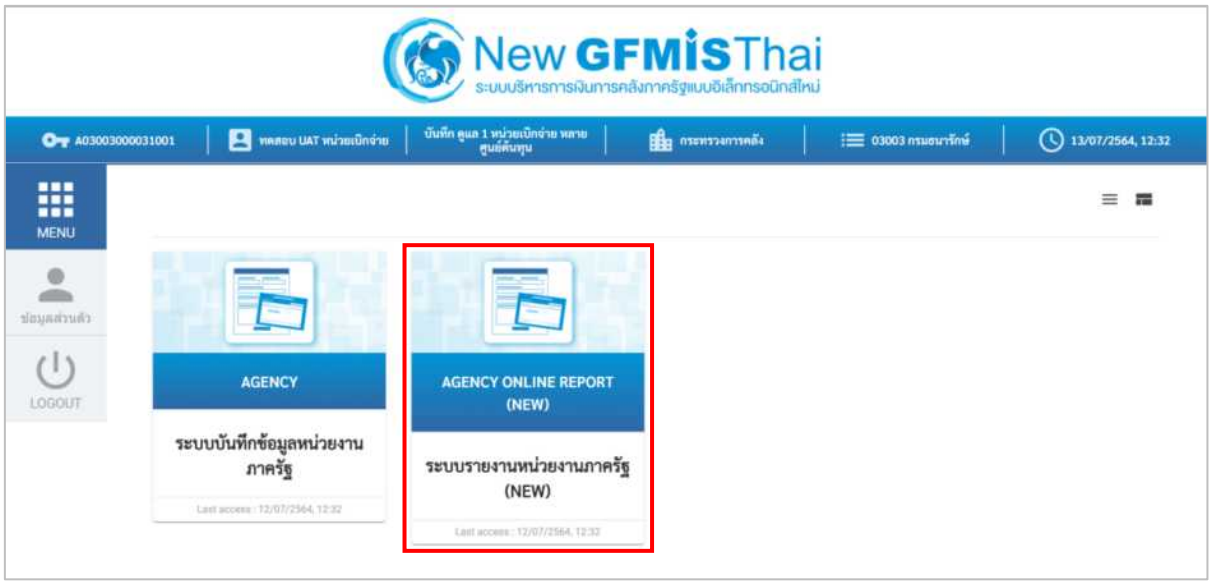
รายละเอียดที่ปรากฏในรายงาน

- การอ้างอิง	รายงานแสดงการอ้างอิงที่ระบุ คือ RYYXXXXXXX R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณเป็น พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก
- วันที่ผ่านรายการ	แสดงวันที่ผ่านรายการตามประเภทเอกสารจัดเก็บ
- ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารจัดเก็บรายได้ RA คือ เอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน RB คือ เอกสารการรับเงินฝากคลังของหน่วยงาน RC คือ เอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น RD คือ เอกสารการรับเงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น
- เลขที่เอกสารจัดเก็บ	แสดงเลขที่เอกสารตามประเภทเอกสาร
- จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลังที่จัดเก็บ
- สถานะเอกสาร	แสดงสถานะของเอกสารจัดเก็บ
- วันที่ผ่านรายการ	แสดงวันที่ผ่านรายการตามประเภทเอกสารนำส่ง
- ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารนำส่ง R1 คือ เอกสารการนำส่งรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน R2 คือ เอกสารการนำส่งเงินฝากคลังของหน่วยงาน R3 คือ เอกสารการนำส่งรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น RD คือ เอกสารการนำส่งเงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น
- เลขที่เอกสารนำส่ง	แสดงเลขที่เอกสารตามประเภทเอกสาร
- จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลังที่นำส่ง
- สถานะเอกสาร	แสดงสถานะของเอกสารจัดเก็บ
- ผลต่างจัดเก็บ – นำส่ง	แสดงจำนวนเงินที่เป็นผลต่างระหว่างเอกสารจัดเก็บและเอกสารนำส่ง
- วันที่ผ่านรายการ	แสดงวันที่ผ่านรายการตามประเภทเอกสาร
- ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง RX คือ เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลังของหน่วยงาน RY คือ เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น
- เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง	แสดงเลขที่เอกสารตามประเภทเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง
- จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงินของเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง
- สถานะเอกสาร	แสดงสถานะของเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

- รายงานรายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้แทนกัน NRP_REV_003

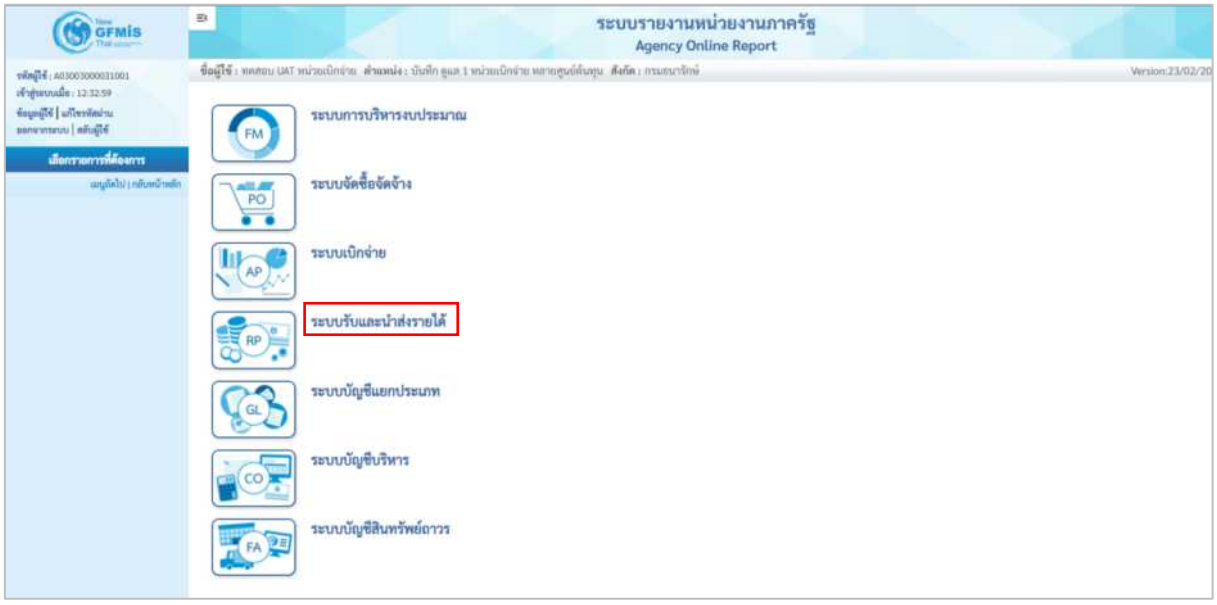
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 98



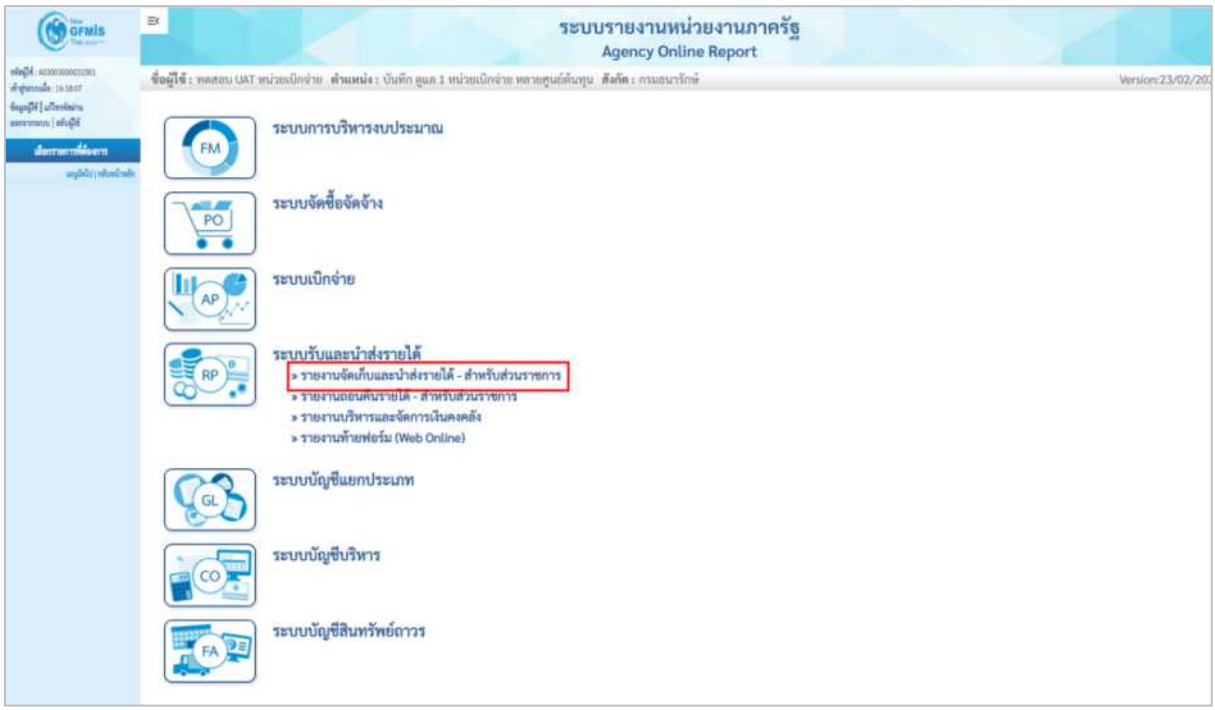
ภาพที่ 98

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 99



ภาพที่ 99

กดปุ่ม **» รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ ตามภาพที่ 100

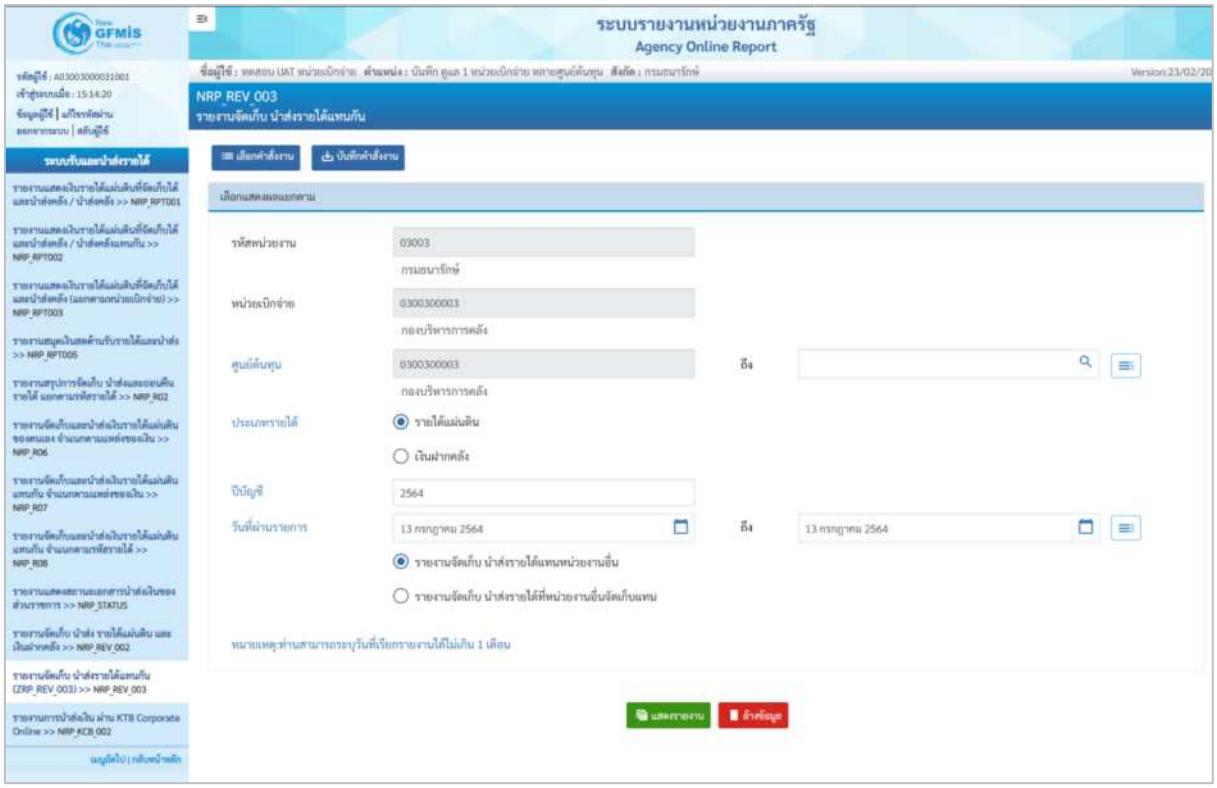


ภาพที่ 100

กดปุ่ม » รายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้แทนกัน (ZRP_REV_003) NRP_REV_003 เพื่อเข้าสู่การเรียกรายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้แทนกัน NRP_REV_003 ตามภาพที่ 101

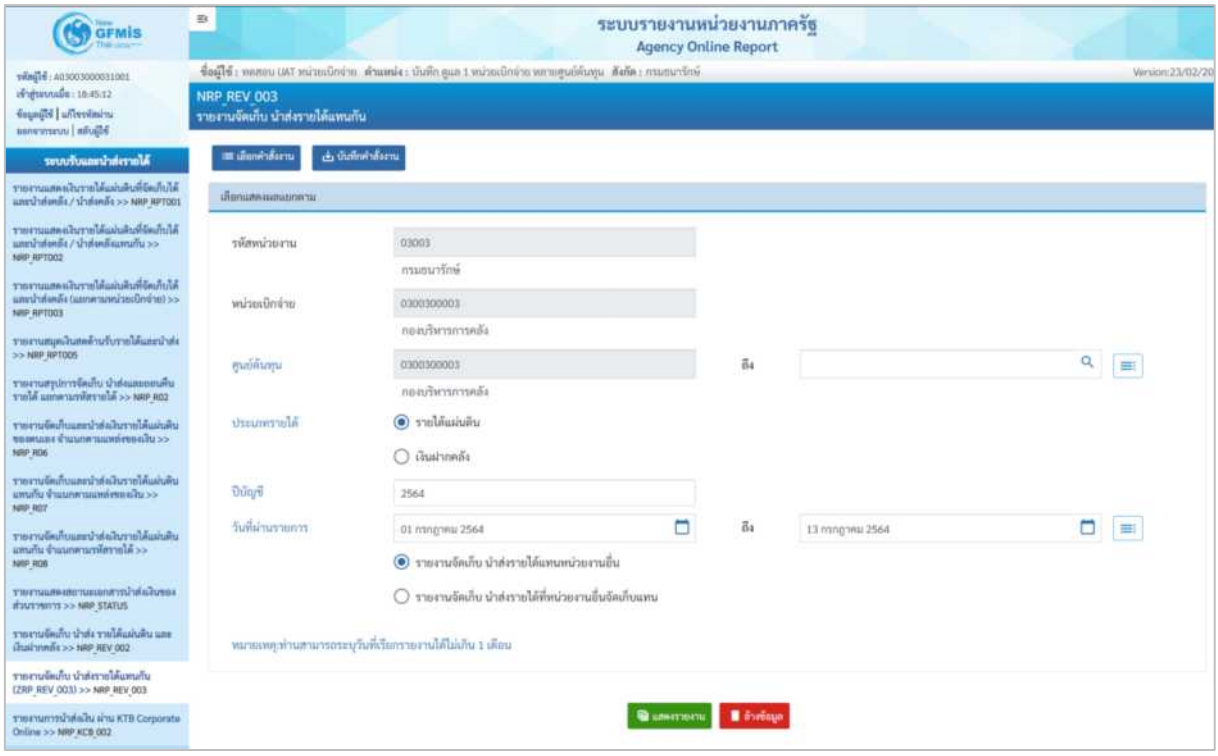
ภาพที่ 101

หน้าจอการเรียกรายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้แทนกัน NRP_REV_003 ตามภาพที่ 102



ภาพที่ 102

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้แทนกัน NRP_REV_003 ตามภาพที่ 103



ภาพที่ 103

การระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

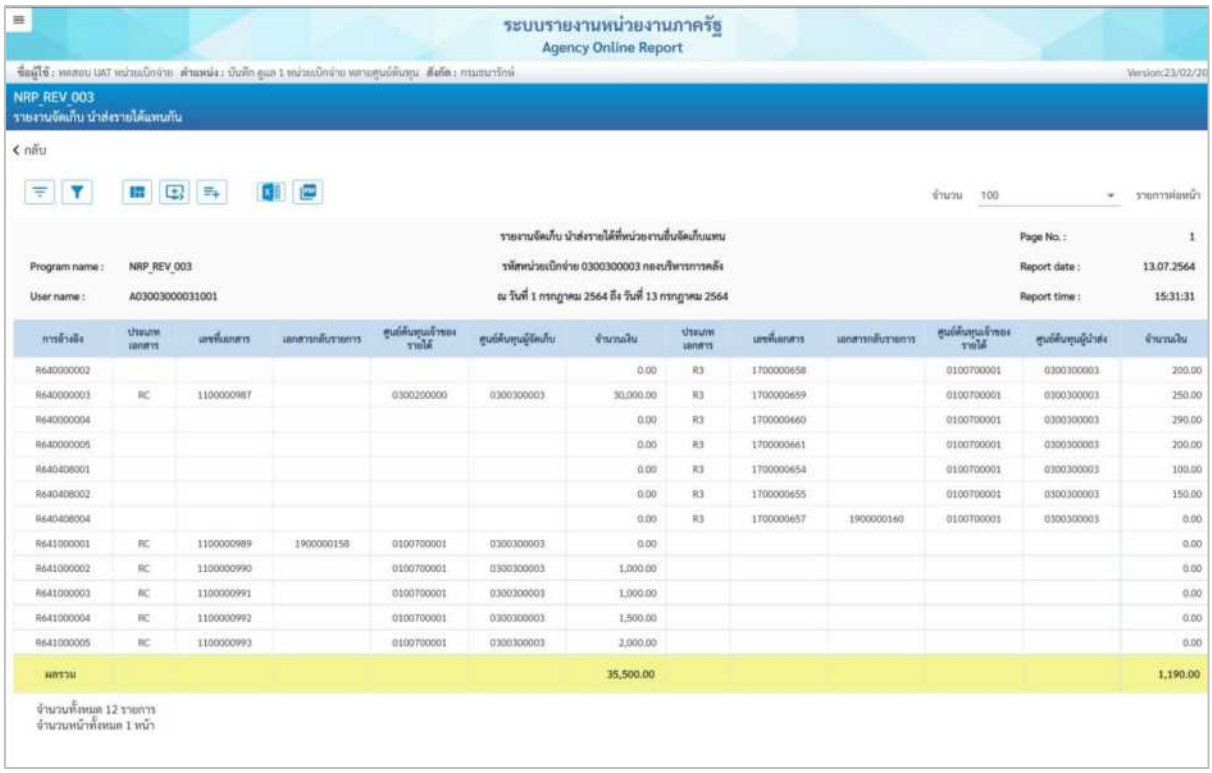
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- หน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ศูนย์ต้นทุน — ระบบแสดงศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล สามารถเลือกเป็นช่วงได้ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทรายได้ — ระบุประเภทรายได้ที่ต้องการเรียกรายงาน โดยกดเลือก
  - (●) รายได้แผ่นดิน กรณีต้องการแสดงประเภทรายได้แผ่นดิน
  - (●) เงินฝากคลัง กรณีต้องการแสดงประเภทเงินฝากคลัง
- ปีบัญชี — ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่ที่ต้องการเรียกรายงานโดยกดปุ่ม ระบบจะแสดง (ปฏิทิน) มาให้เลือก สามารถระบุเป็นช่วงได้ ตัวอย่างแสดง 01 กรกฎาคม 2564 ถึง 13 กรกฎาคม2564

ระบุประเภทรายงานที่ต้องการ โดยกดเลือก

- (●) รายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้แทนหน่วยงานอื่น — กรณีต้องการเลือกรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แทนหน่วยงานอื่น หรือ
- (●) รายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้ที่หน่วยงานอื่นจัดเก็บแทน — กรณีต้องการเลือกรายงานที่หน่วยงานอื่นจัดเก็บ นำส่งรายได้แทนหน่วยงานตนเอง

หมายเหตุ : ท่านสามารถระบุวันที่เรียกรายงานได้ไม่เกิน 1 เดือน

กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 104



ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

NRP_REV_003
รายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้แทนกัน

Program name : NRP_REV_003
User name : A03003000031001

รายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้ที่หน่วยงานอื่นจัดเก็บแทน
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300300003 กองบริหารการคลัง
ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2564 ถึง วันที่ 13 กรกฎาคม 2564

Page No. : 1
Report date : 13.07.2564
Report time : 15:31:31

การอ้างอิง	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	เอกสารกลับรายการ	ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	ศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	จำนวนเงิน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	เอกสารกลับรายการ	ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	จำนวนเงิน
R640000002						0.00	R3	1700000658		0100700001	0300300003	200.00
R640000003	RC	1100000987		0300200000	0300300003	30,000.00	R3	1700000659		0100700001	0300300003	250.00
R640000004						0.00	R3	1700000660		0100700001	0300300003	290.00
R640000005						0.00	R3	1700000661		0100700001	0300300003	200.00
R640408001						0.00	R3	1700000654		0100700001	0300300003	100.00
R640408002						0.00	R3	1700000655		0100700001	0300300003	150.00
R640408004						0.00	R3	1700000657	1900000160	0100700001	0300300003	0.00
R641000001	RC	1100000989	1900000158	0100700001	0300300003	0.00						0.00
R641000002	RC	1100000990		0100700001	0300300003	1,000.00						0.00
R641000003	RC	1100000991		0100700001	0300300003	1,000.00						0.00
R641000004	RC	1100000992		0100700001	0300300003	1,500.00						0.00
R641000005	RC	1100000993		0100700001	0300300003	2,000.00						0.00
ผลรวม						35,500.00						1,190.00

จำนวนทั้งหมด 12 รายการ
จำนวนหน้าทั้งหมด 1 หน้า

ภาพที่ 104

รายละเอียดที่ปรากฏในรายงาน

- การอ้างอิง	รายงานแสดงการอ้างอิงที่ระบุ คือ RYYXXXXXXX R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณเป็น พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก
- ประเภทเอกสาร	RC คือ การรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงานอื่น
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารตามประเภทเอกสาร
- เอกสารกลับรายการ	แสดงเลขที่เอกสารกรณีที่มีการกลับรายการ
- ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	แสดงข้อมูลศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก
- ศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	แสดงข้อมูลศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก
- จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ
- ประเภทเอกสาร	R3 คือ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงานอื่น
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารตามประเภทเอกสาร
- เอกสารกลับรายการ	แสดงเลขที่เอกสารกรณีที่มีการกลับรายการ
- ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	แสดงข้อมูลศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก
- ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	แสดงข้อมูลศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
- จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง

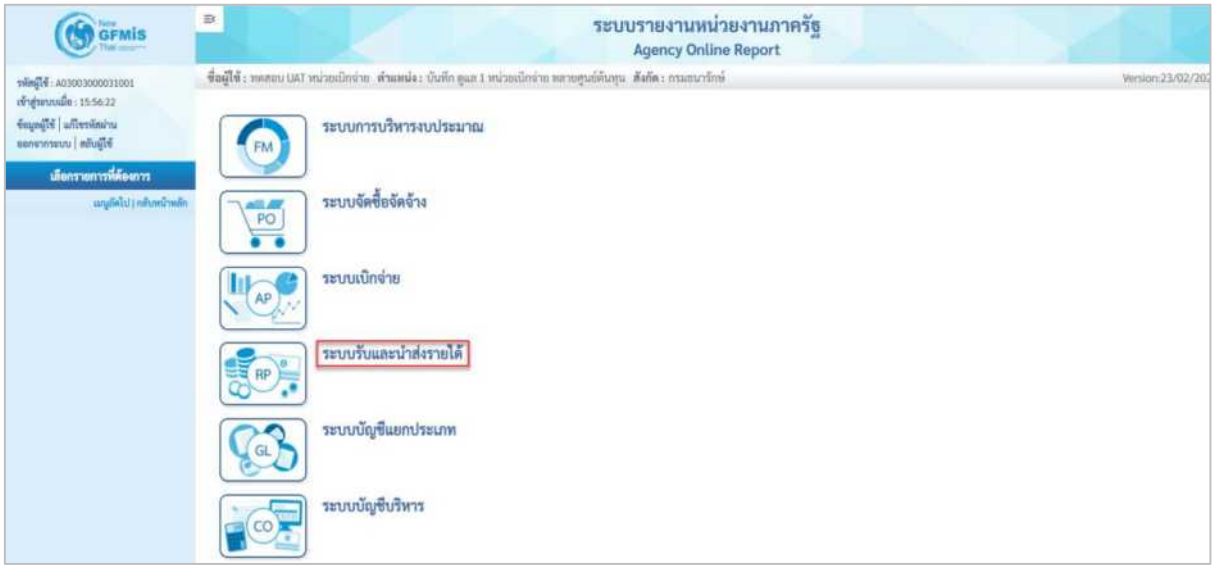
- รายงานการนำส่งเงิน ผ่าน KTB Corporate Online NRP_KCB_002

วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 105

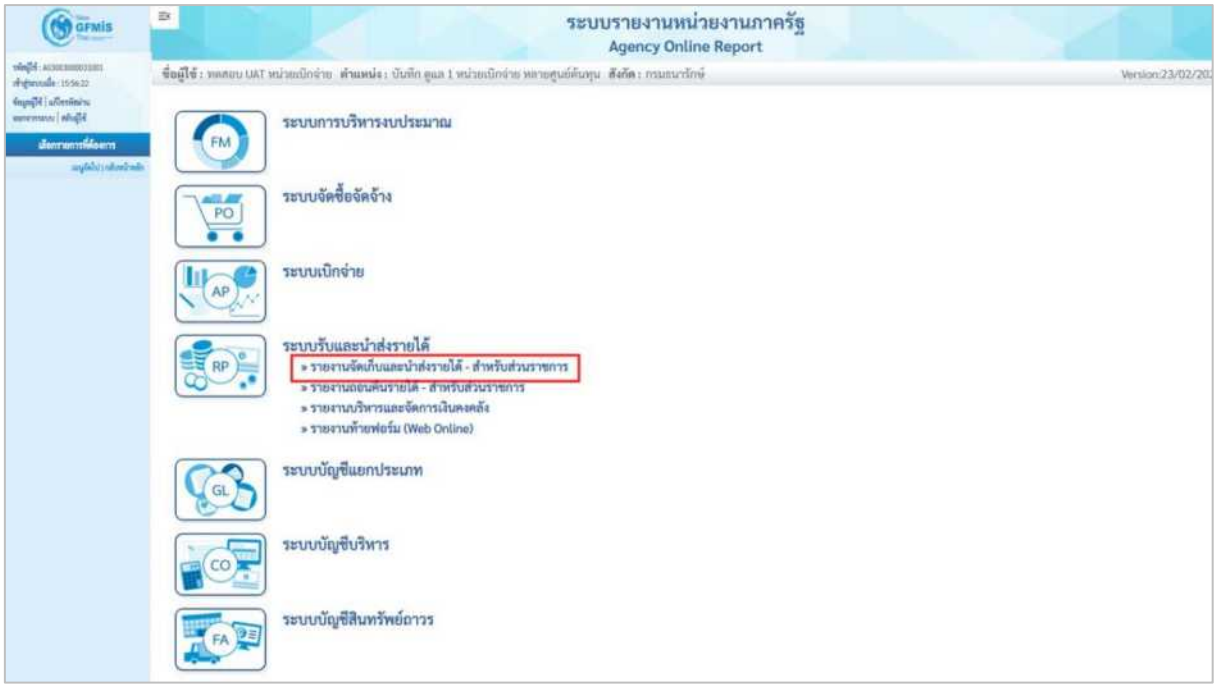
ภาพที่ 105

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 106



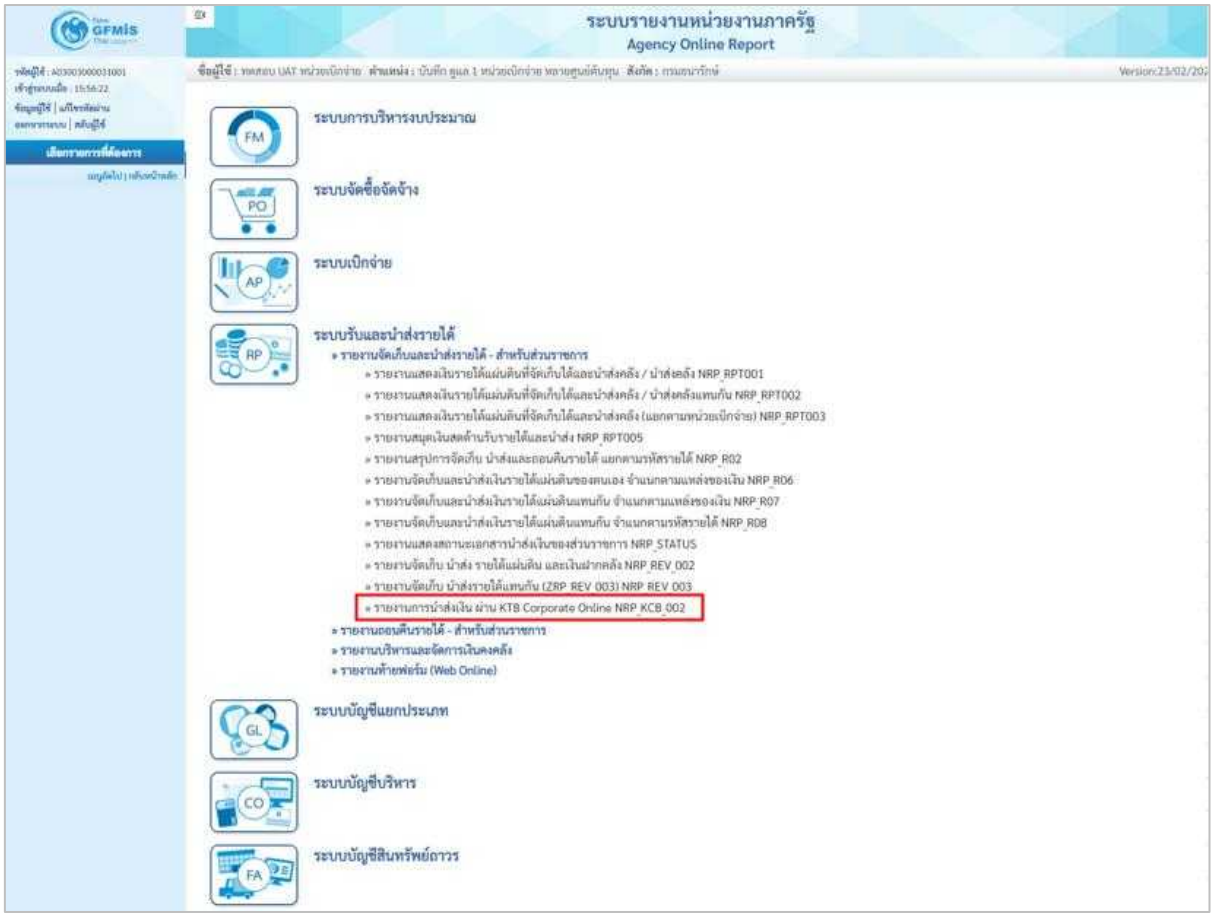
ภาพที่ 106

กดปุ่ม **» รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ ตามภาพที่ 107



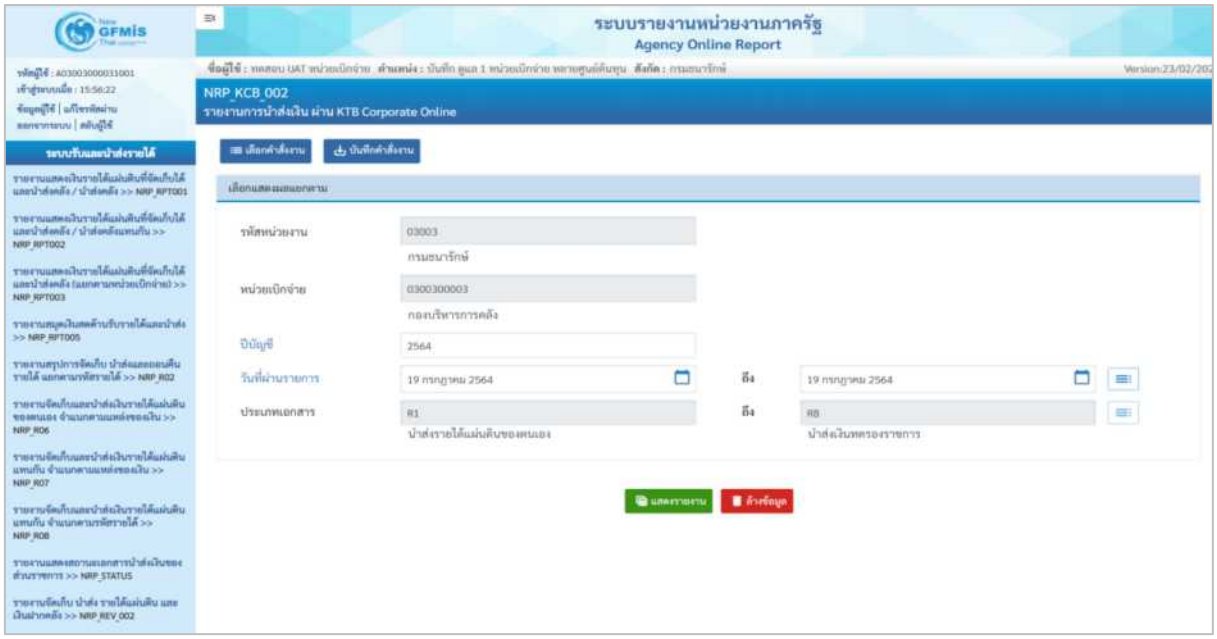
ภาพที่ 107

กดปุ่ม » รายงานการนำส่งเงิน ผ่าน KTB Corporate Online NRP_KCB_002 เพื่อเข้าสู่การเรียกรายงานนำส่งเงิน ผ่าน KTB Corporate Online NRP_KCB_002 ตามภาพที่ 108



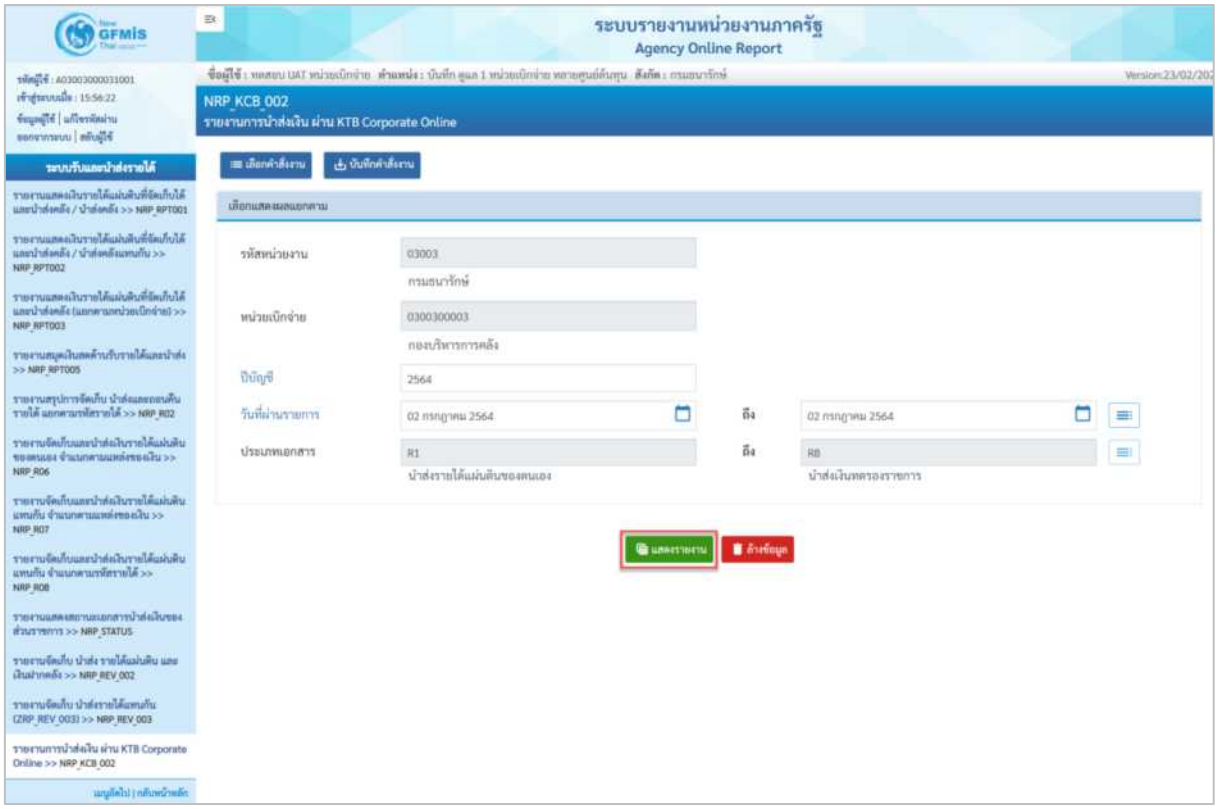
ภาพที่ 108

หน้าจอการเรียกรายงานนำส่งเงิน ผ่าน KTB Corporate Online NRP_KCB_002 ตามภาพที่ 109



ภาพที่ 109

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานนำส่งเงิน ผ่าน KTB Corporate Online NRP_KCB_002 ตามภาพที่ 110

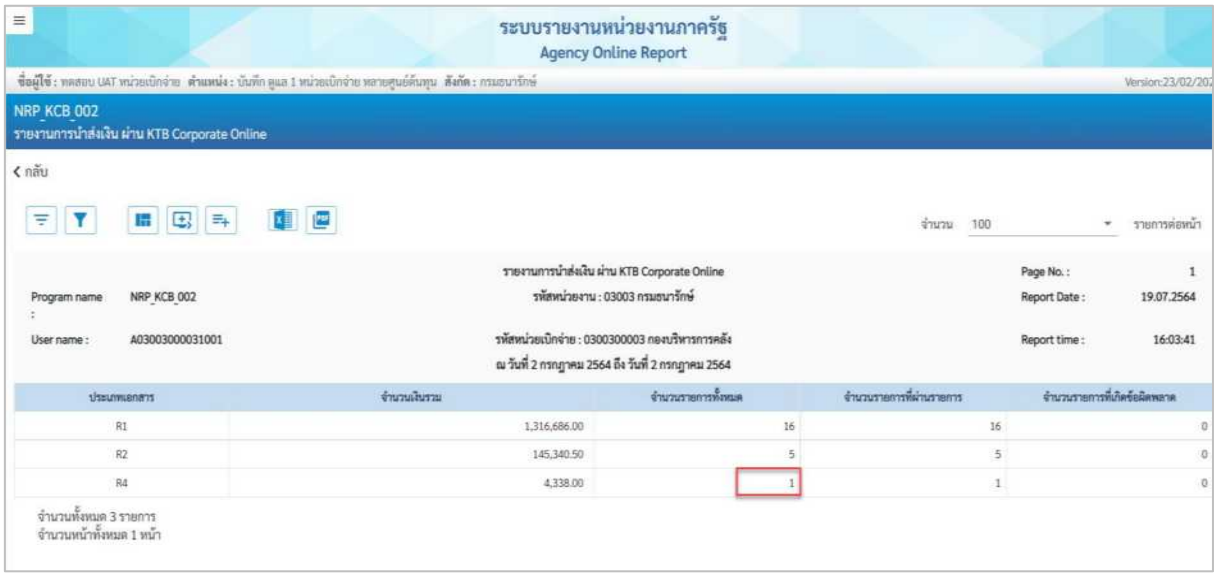


ภาพที่ 110

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรมที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003
- หน่วยเบิกจ่าย ระบุหน่วยเบิกจ่ายที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ปีบัญชี ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก เป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวัน เดือน ปี ที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถเป็นค่าเดี่ยว (วันที่ผ่านรายการวันเดียว) หรือ กดปุ่ม เพื่อระบุวัน เดือน ปีเพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วง ตัวอย่างระบุ 02 กรกฎาคม 2564 ถึง 02 กรกฎาคม 2564
- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถเป็นค่าเดี่ยว (วันที่ผ่านรายการวันเดียว) หรือ หรือ ระบุเป็นค่าช่วง ตัวอย่างระบุ R1 ถึง R8

กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบจะแสดงรายงานนาส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ตามภาพที่ 111



ภาพที่ 111

คำอธิบาย “รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ”

ส่วนหัวของรายงาน

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงาน
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย และชื่อหน่วยเบิกจ่าย ณ วันที่ ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่ต้องการเรียกรายงาน

- Page : ระบบแสดงเลขที่หน้าของรายงาน
- Report Date : ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่เรียกรายงาน
- Report Time : ระบบแสดงเวลา ณ ขณะที่เรียกรายงาน

รายละเอียดของรายงาน

- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสารแต่ละประเภท ตั้งแต่ R1 ถึง R7
- จำนวนเงินรวม ระบบแสดงจำนวนเงินการนำส่งผ่าน KTB Corporate Online แต่ละประเภทเอกสาร
- จำนวนรายการทั้งหมด ระบบแสดงจานวนที่ทำรายการผ่าน KTB Corporate Online แต่ละประเภทเอกสาร
- จำนวนรายการที่ผ่านรายการ ระบบแสดงจำนวนรายการที่ผ่านรายการแต่ละประเภทเอกสาร
- จำนวนรายการที่เกิดข้อผิดพลาด ระบบแสดงจำนวนรายการที่ไม่ผ่านรายการแต่ละประเภทเอกสาร

คลิกที่รายการที่ผ่านรายการเพื่อตรวจสอบรายละเอียด จะแสดงตามภาพที่ 112

ภาพที่ 112

คำอธิบาย “รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ”

ส่วนหัวของรายงาน

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงาน
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย และชื่อหน่วยเบิกจ่าย ณ วันที่ ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่เรียกรายงาน
- Page : ระบบแสดงเลขที่หน้าของรายงาน
- Report Date : ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่เรียกรายงาน

- Report Time :	ระบบแสดงเวลาที่เรียกรายงาน

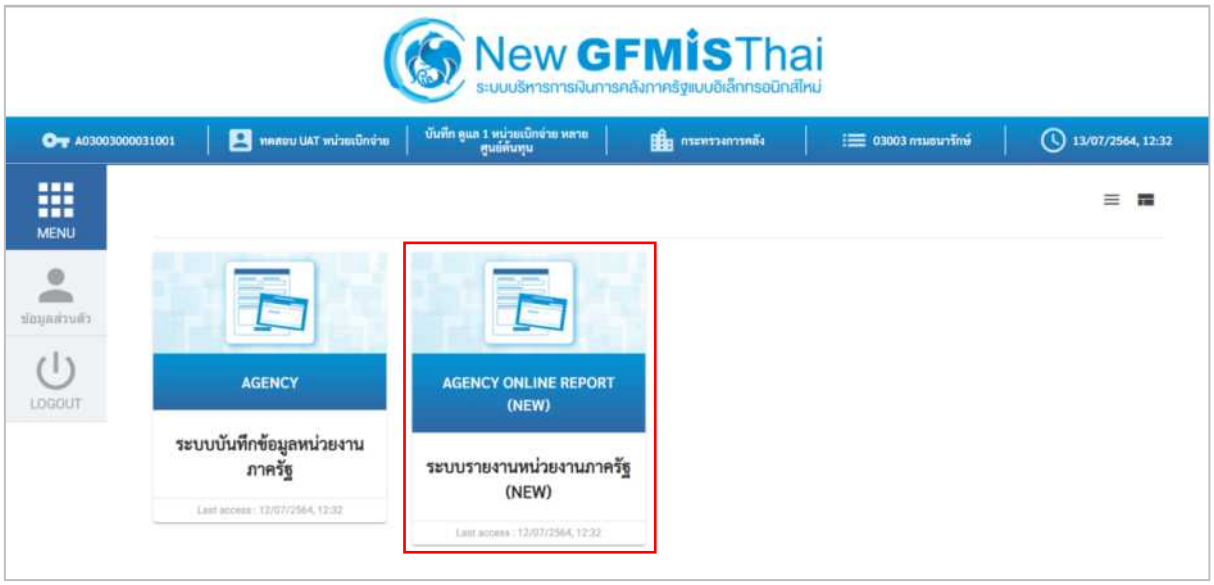
รายละเอียดของรายงาน

- วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการ
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสารที่นำส่งเงิน
- การอ้างอิง	ระบบแสดงเลขการอ้างอิงของหน่วยงาน
- ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	ระบบแสดงศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
- ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	ระบบแสดงศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก
- รหัสรายได้	ระบบแสดงรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก
- คีย์อ้างอิง 3	ระบบแสดงเลขที่คีย์อ้างอิง 16 หลัก
- จำนวนเงิน	ระบบแสดงจำนวนเงินที่นำส่ง
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานของผู้นำส่ง จำนวน 4 หลัก
- เอกสารนำส่ง	ระบบแสดงเลขที่เอกสารนำส่ง จานวน 10 หลัก
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี (ค.ศ.) ที่ทำรายการนำส่งเงิน จำนวน 4 หลัก
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานของเจ้าของรายได้ จำนวน 4 หลัก
- เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง	ระบบแสดงเลขที่เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี (ค.ศ.) ที่ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

- รายงานถอนคืนรายได้ NRP_R01

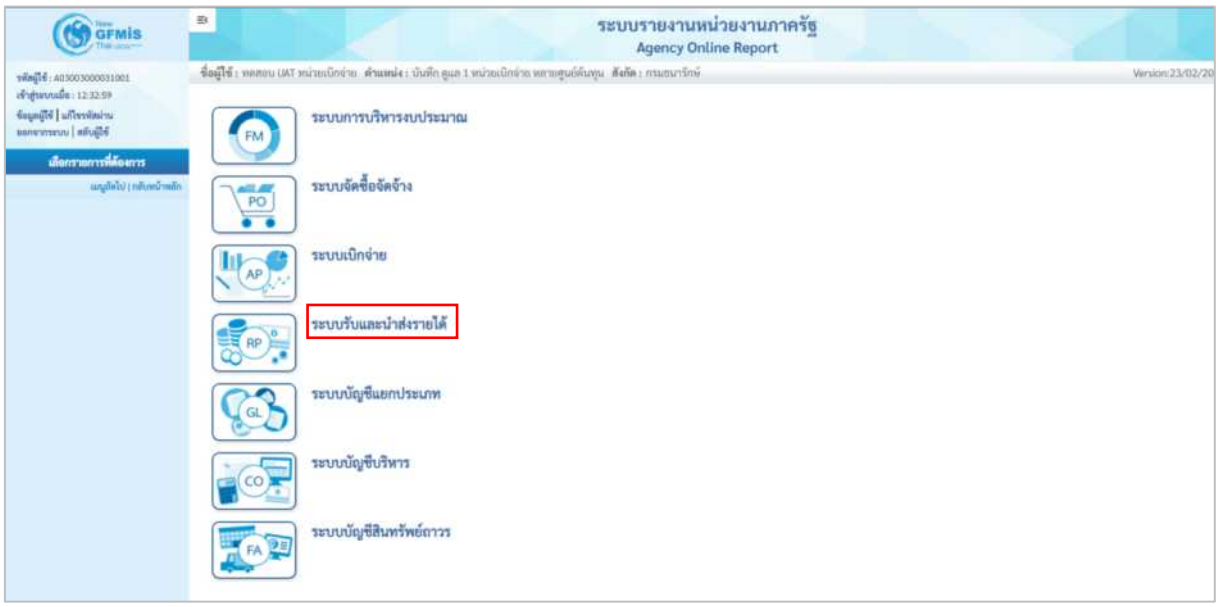
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 1



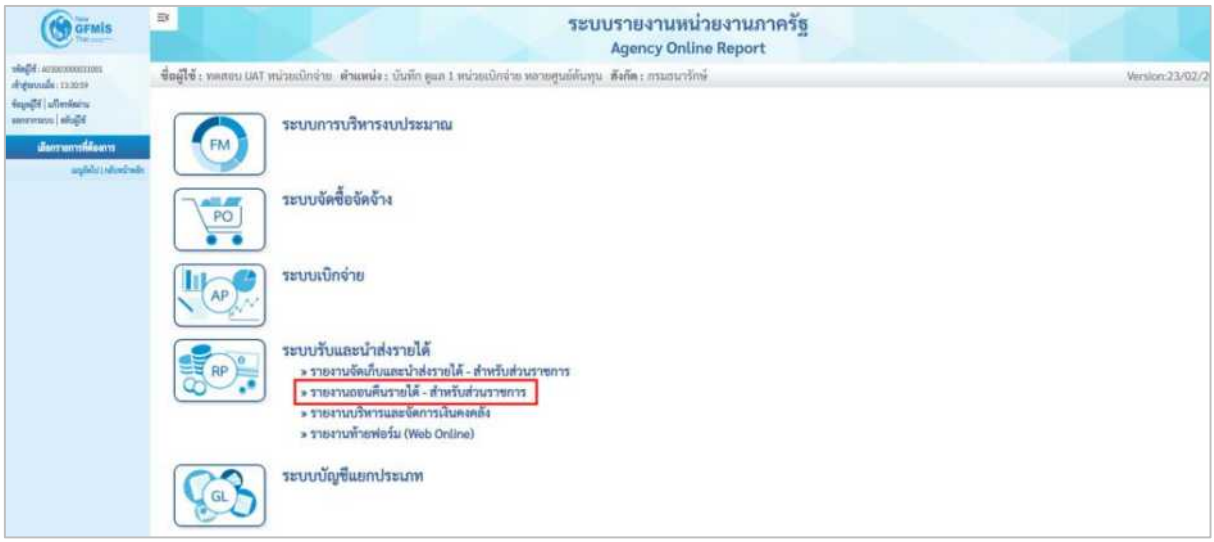
ภาพที่ 1

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 2



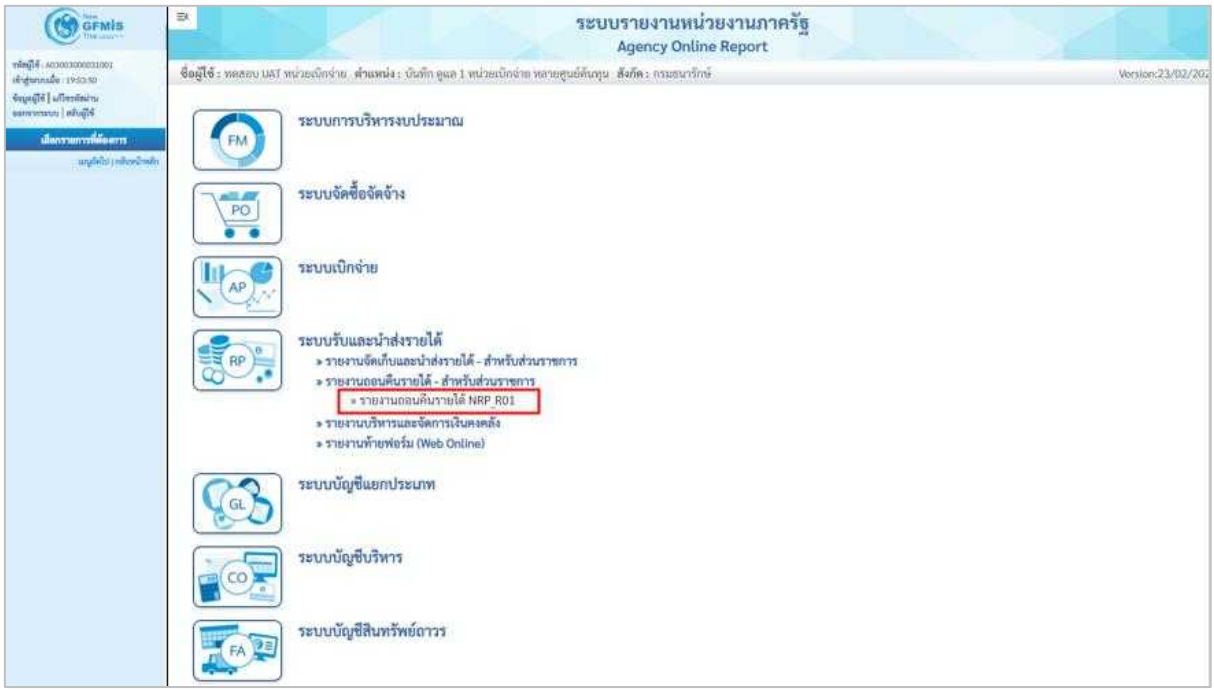
ภาพที่ 2

กดปุ่ม **» รายงานถอนคืนรายได้ - สำหรับส่วนราชการ** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานถอนคืนรายได้ - สำหรับส่วนราชการ ตามภาพที่ 3



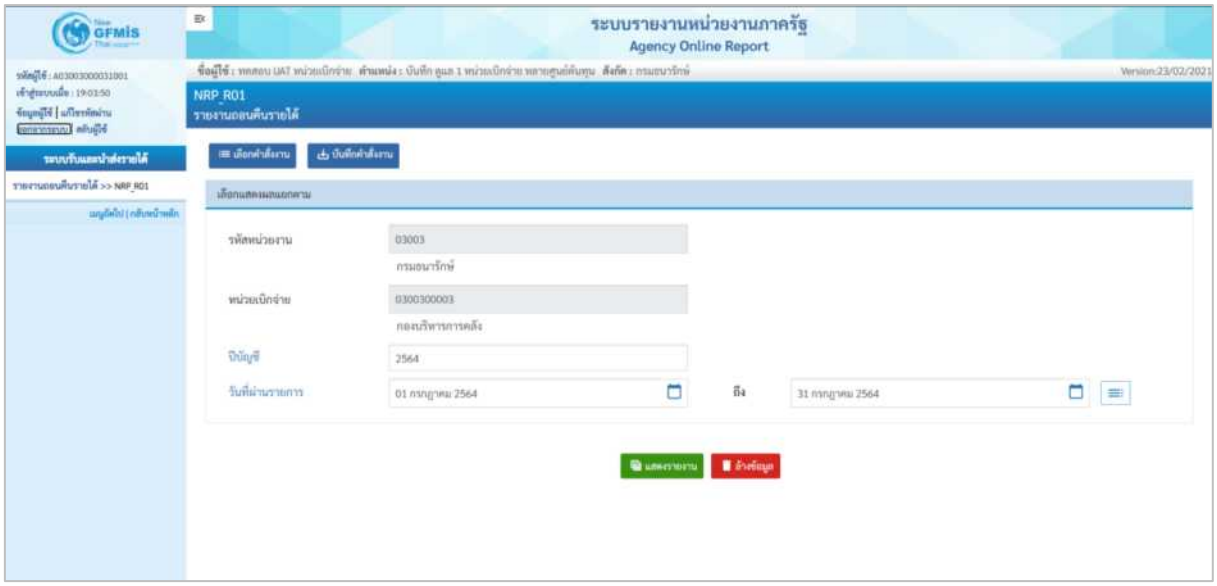
ภาพที่ 3

กดปุ่ม » รายงานถอนคืนรายได้ NRP_R01 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานถอนคืนรายได้ NRP_R01 ตามภาพที่ 4



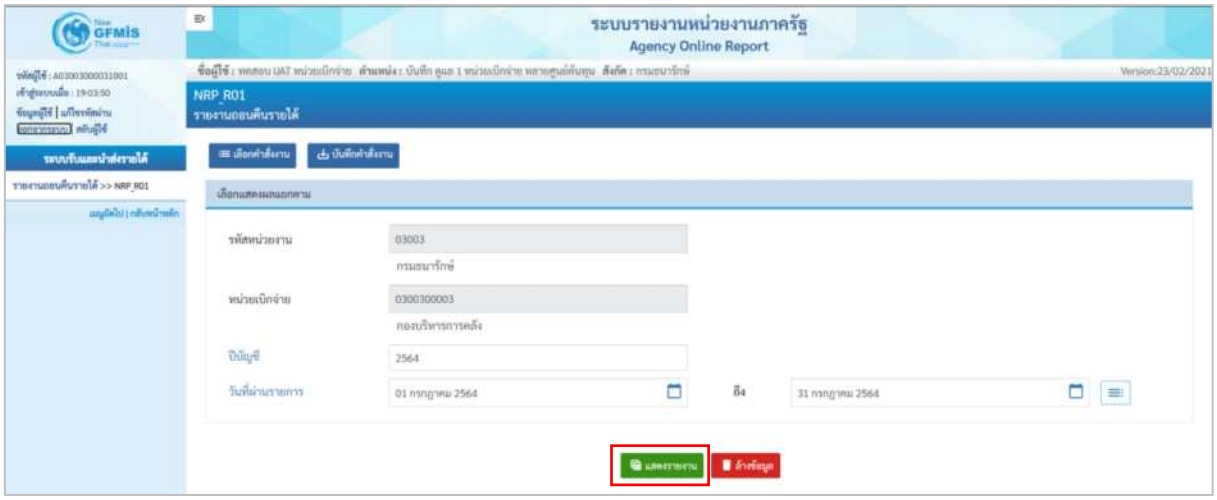
ภาพที่ 4

หน้าจอการเรียกรายงานถอนคืนรายได้ NRP_R01 ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานถอนคืนรายได้ NRP_R01 ตามภาพที่ 6

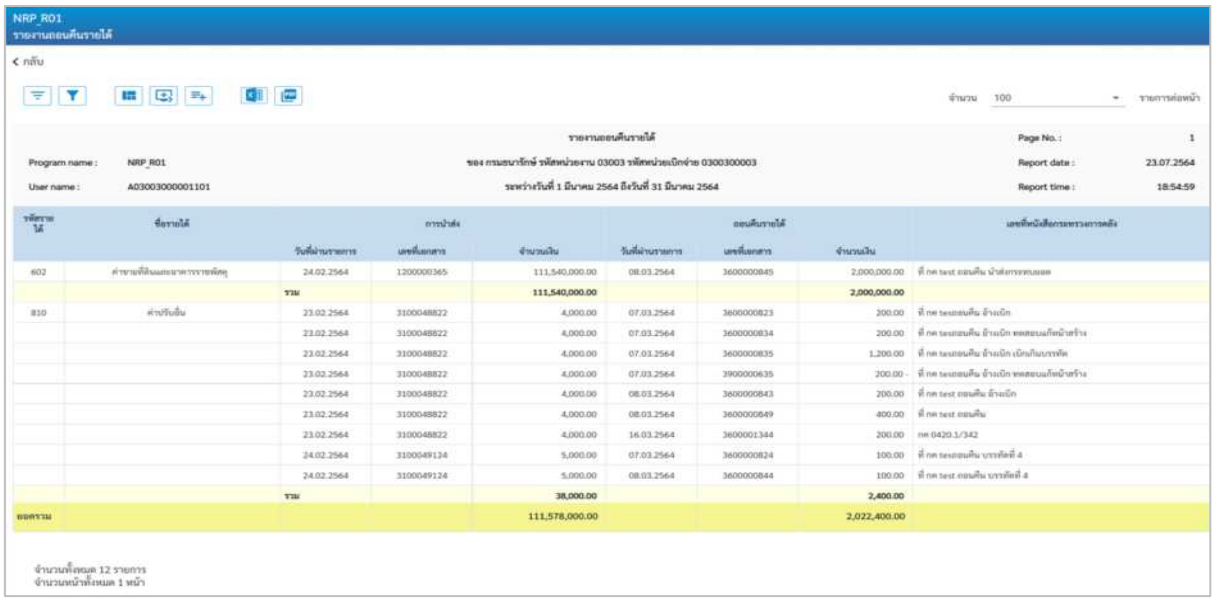


ภาพที่ 6

การระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- หน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ปีบัญชี — ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่ผ่านรายการที่ต้องการเรียกรายงาน โดยกดปุ่ม จะแสดง (ปฏิทิน) ให้เลือกวันที่ สามารถระบุเป็นช่วงได้ ตัวอย่างแสดงวันที่ 1 กรกฎาคม 2564 ถึง 31 กรกฎาคม 2564

กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 7



NRP_R01
รายงานถอนคืนรายได้

< กลับ

จำนวน 100 รายการต่อหน้า

รายงานถอนคืนรายได้

Program name : NRP_R01
User name : A03003000001101

ของ กรมธนารักษ์ รหัสหน่วยงาน 03003 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300300003
ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม 2564 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2564

Page No. : 1
Report date : 23.07.2564
Report time : 18:54:59

รหัสรายได้	ชื่อรายได้	การนำส่ง			ถอนคืนรายได้			เลขที่หนังสือกระทรวงการคลัง
		วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	
602	ค่าขายที่ดินและอาคารราชพัสดุ	24.02.2564	1200000365	111,540,000.00	08.03.2564	3600000845	2,000,000.00	ที่ กห test ถอนคืน นำส่งการทดบอด
		รวม		111,540,000.00			2,000,000.00	
810	ค่าปรับอื่น	23.02.2564	3100048822	4,000.00	07.03.2564	3600000823	200.00	ที่ กห tesถอนคืน อ้างเบิก
		23.02.2564	3100048822	4,000.00	07.03.2564	3600000834	200.00	ที่ กห tesถอนคืน อ้างเบิก ทดสอบแก้หน้าสร้าง
		23.02.2564	3100048822	4,000.00	07.03.2564	3600000835	1,200.00	ที่ กห tesถอนคืน อ้างเบิก เบิกเกินบรรทัด
		23.02.2564	3100048822	4,000.00	07.03.2564	3900000635	200.00	ที่ กห tesถอนคืน อ้างเบิก ทดสอบแก้หน้าสร้าง
		23.02.2564	3100048822	4,000.00	08.03.2564	3600000843	200.00	ที่ กห test ถอนคืน อ้างเบิก
		23.02.2564	3100048822	4,000.00	08.03.2564	3600000849	400.00	ที่ กห test ถอนคืน
		23.02.2564	3100048822	4,000.00	16.03.2564	3600001344	200.00	กห 0420.1/342
		24.02.2564	3100049124	5,000.00	07.03.2564	3600000824	100.00	ที่ กห tesถอนคืน บรรทัดที่ 4
		24.02.2564	3100049124	5,000.00	08.03.2564	3600000844	100.00	ที่ กห test ถอนคืน บรรทัดที่ 4
		รวม		38,000.00			2,400.00	
ยอดรวม				111,578,000.00			2,022,400.00	

จำนวนทั้งหมด 12 รายการ
จำนวนหน้าทั้งหมด 1 หน้า

ภาพที่ 7

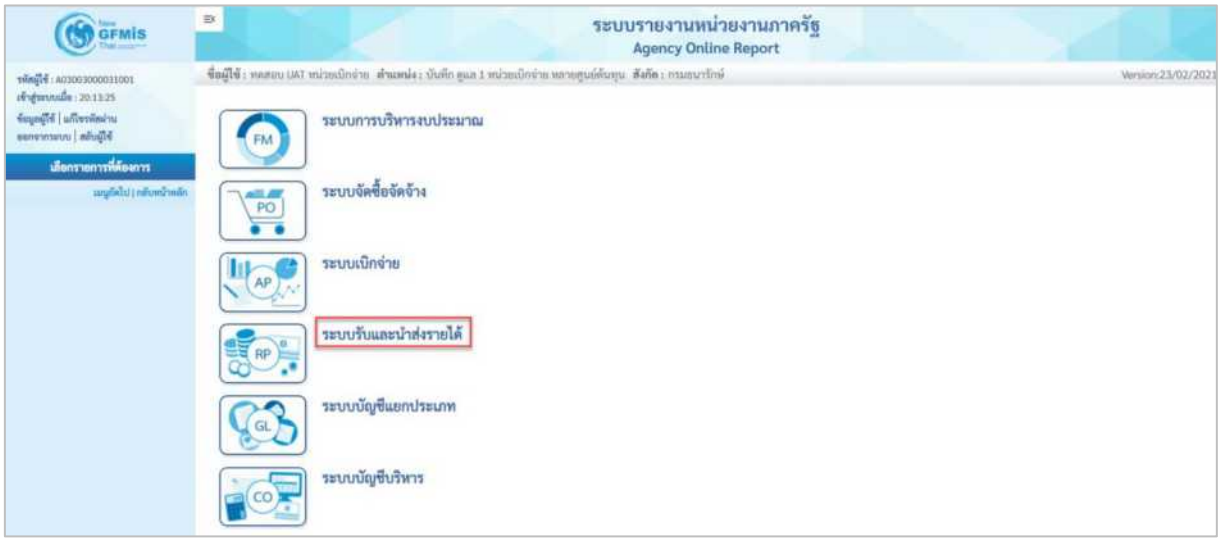
- รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด NRP_STATEMENT

วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 1

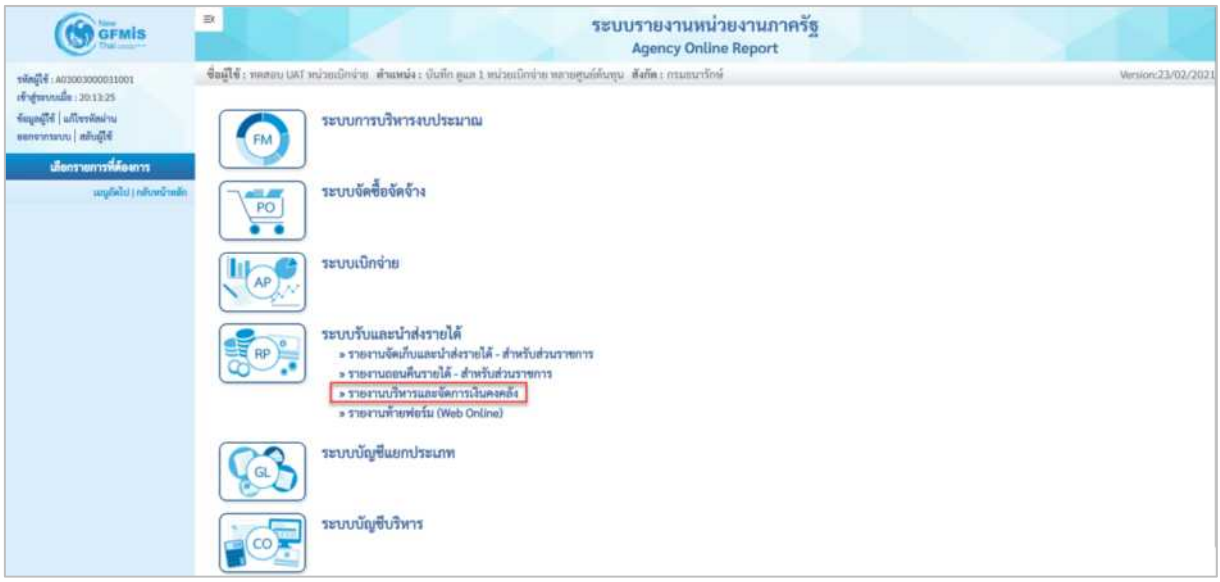
ภาพที่ 1

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 2



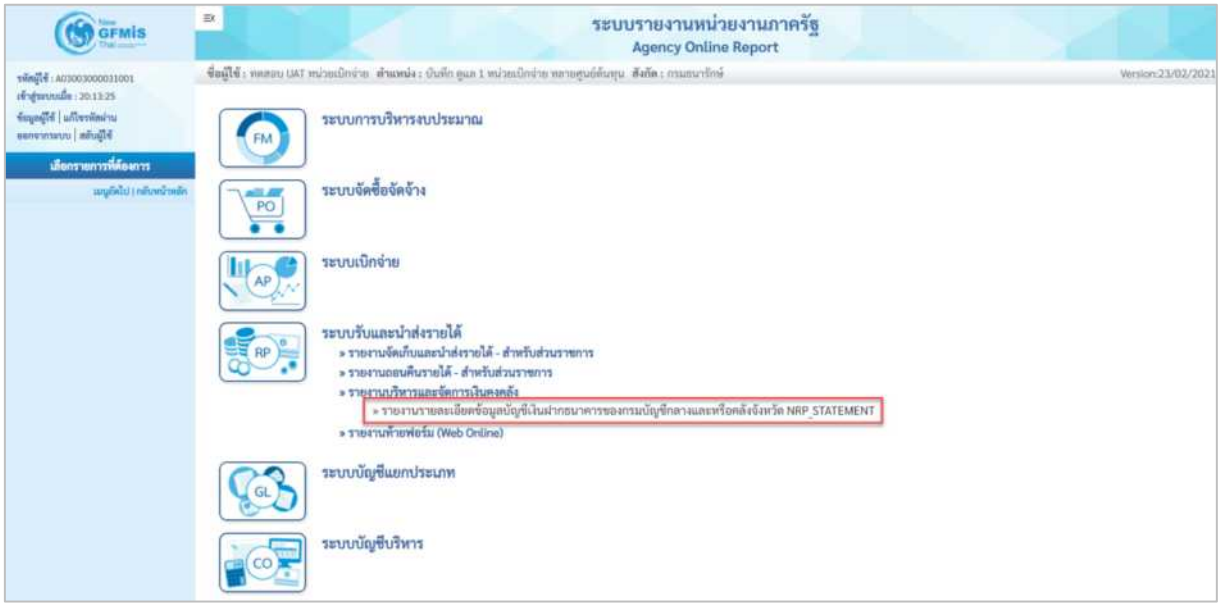
ภาพที่ 2

กดปุ่ม » รายงานบริหารและจัดการเงินคงคลัง เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของรายงานบริหารและจัดการเงินคงคลัง ตามภาพที่ 3



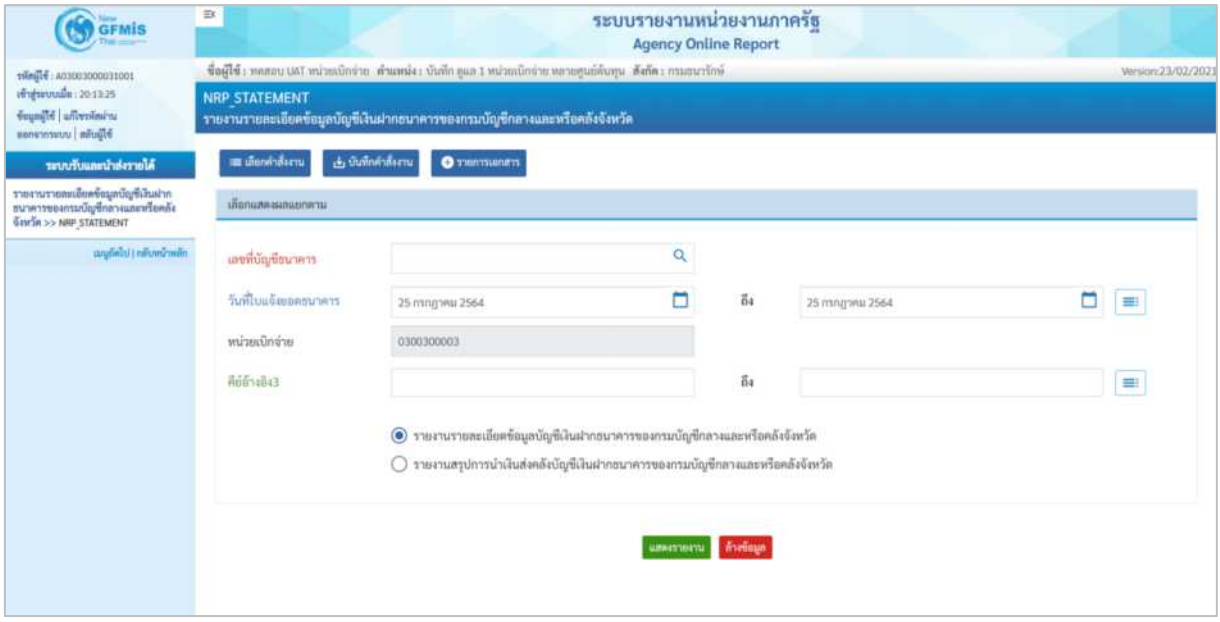
ภาพที่ 3

กดปุ่ม » รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด NRP_STATEMENT เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด NRP_STATEMENT ตามภาพที่ 4



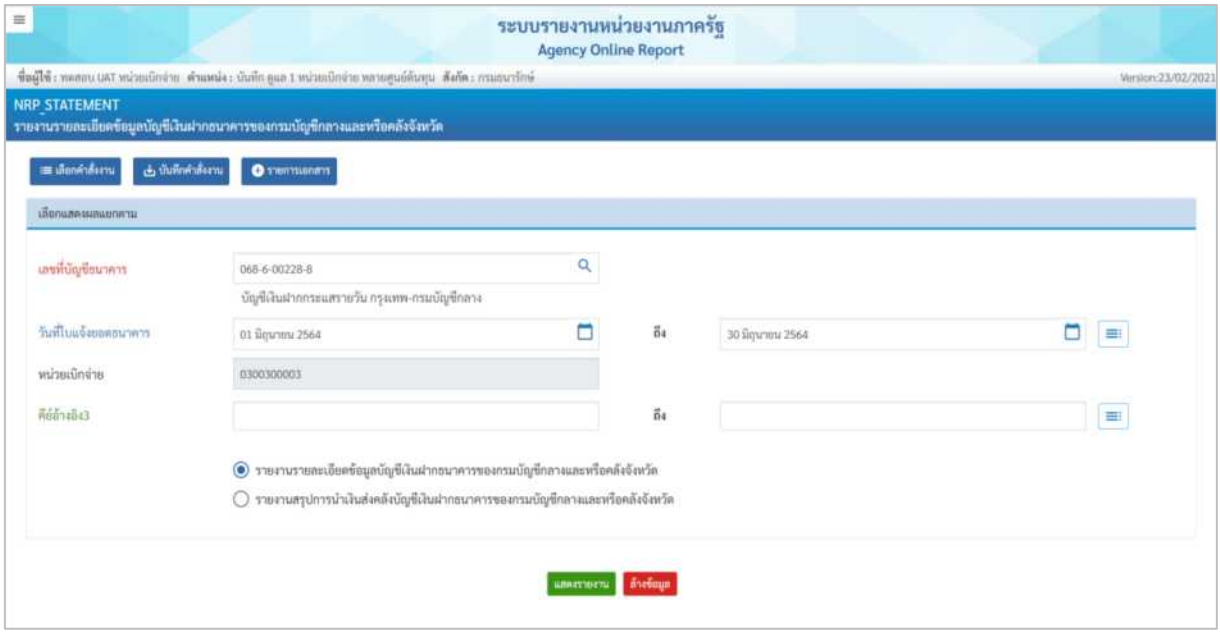
ภาพที่ 4

หน้าจอการเรียกรายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด NRP_STATEMENT ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด NRP_STATEMENT (กรณีเรียกรายงานแบบละเอียด) ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

การระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

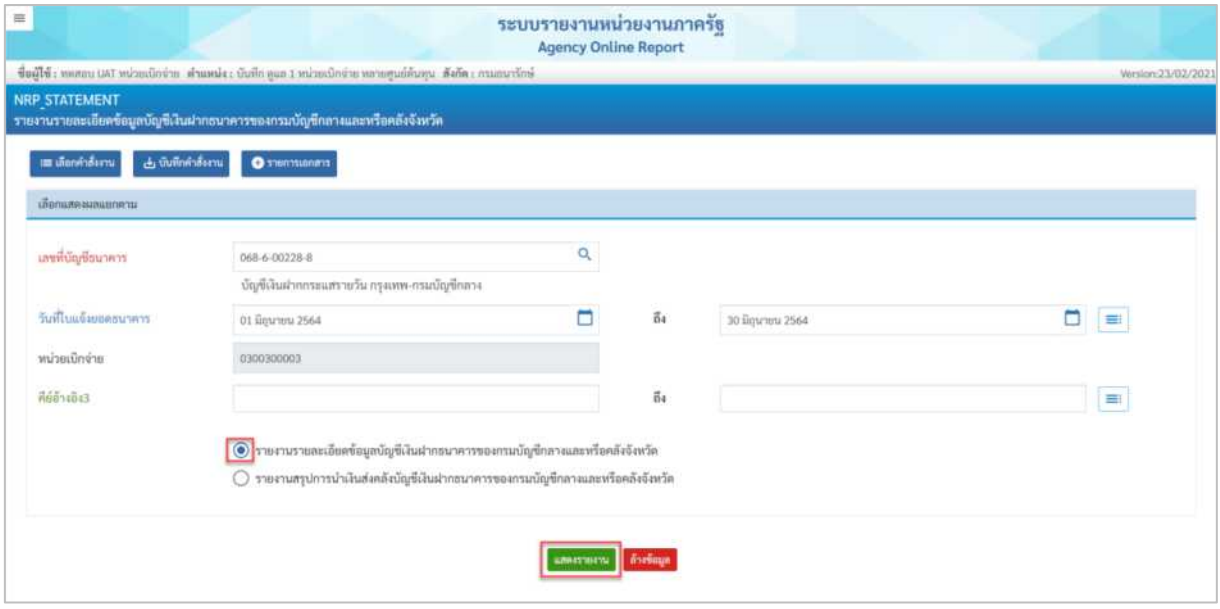
- เลขที่บัญชีธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด จำนวน 10 หลัก หรือกดปุ่ม 🔍 เพื่อค้นหาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ตัวอย่างระบุ 068-6-00228-8

- วันที่ใบแจ้งยอดธนาคาร ระบุวันที่ที่ต้องการเรียกดูรายงาน สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว หรือระบุเป็นช่วงก็ได้ โดยกดปุ่ม จะแสดง ปฏิทิน ให้เลือกวันที่ ตัวอย่างแสดง วันที่ 01 มิถุนายน 2564 ถึง 30 มิถุนายน 2564
- หน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- คีย์อ้างอิง 3 ระบุเลขอ้างอิง จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว หรือเป็นค่าช่วง

เลือกการเรียกรายงาน โดยสามารถกด ดังนี้

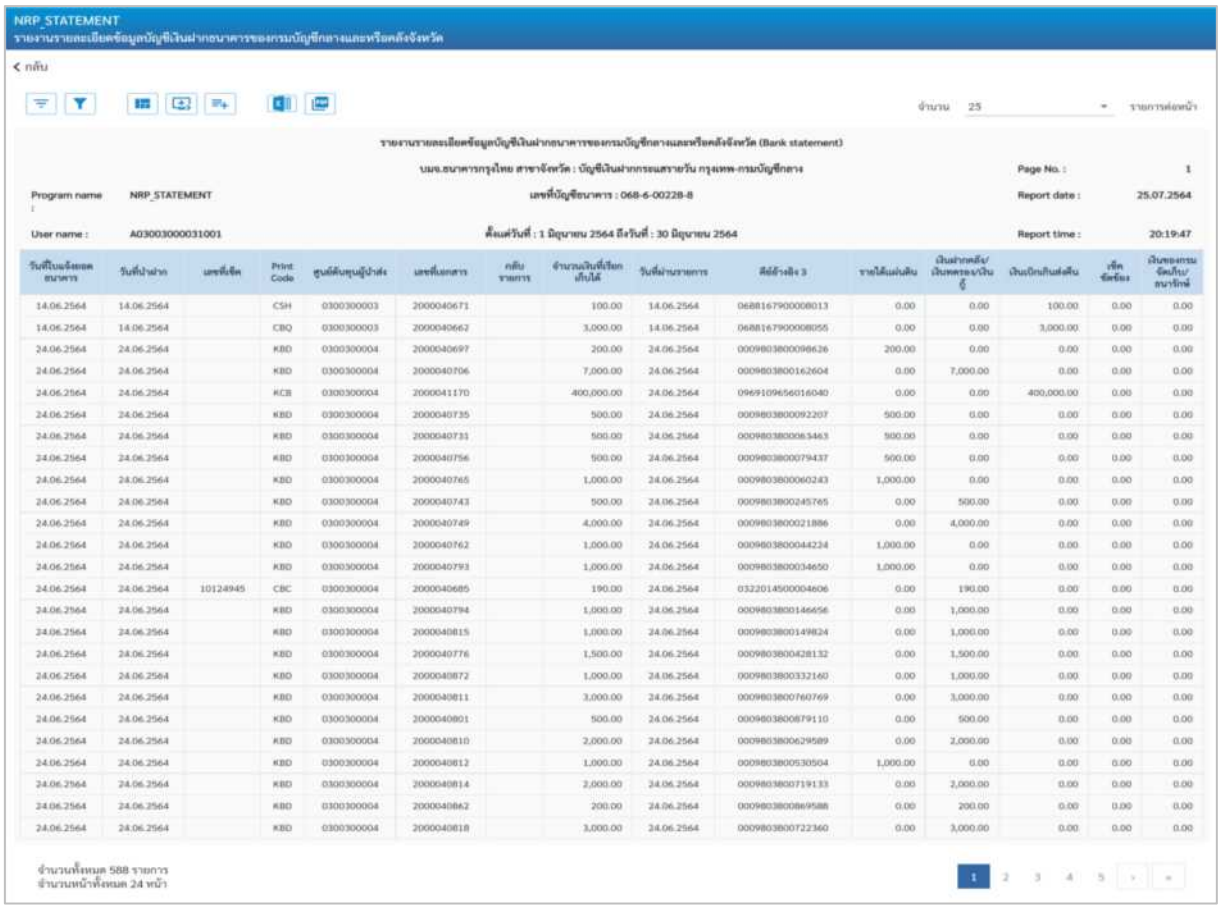
- รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด
- รายงานสรุปการนำเงินส่งคลังบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด

- กรณีเรียกรายงานรายละเอียดข้อมูลเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 7



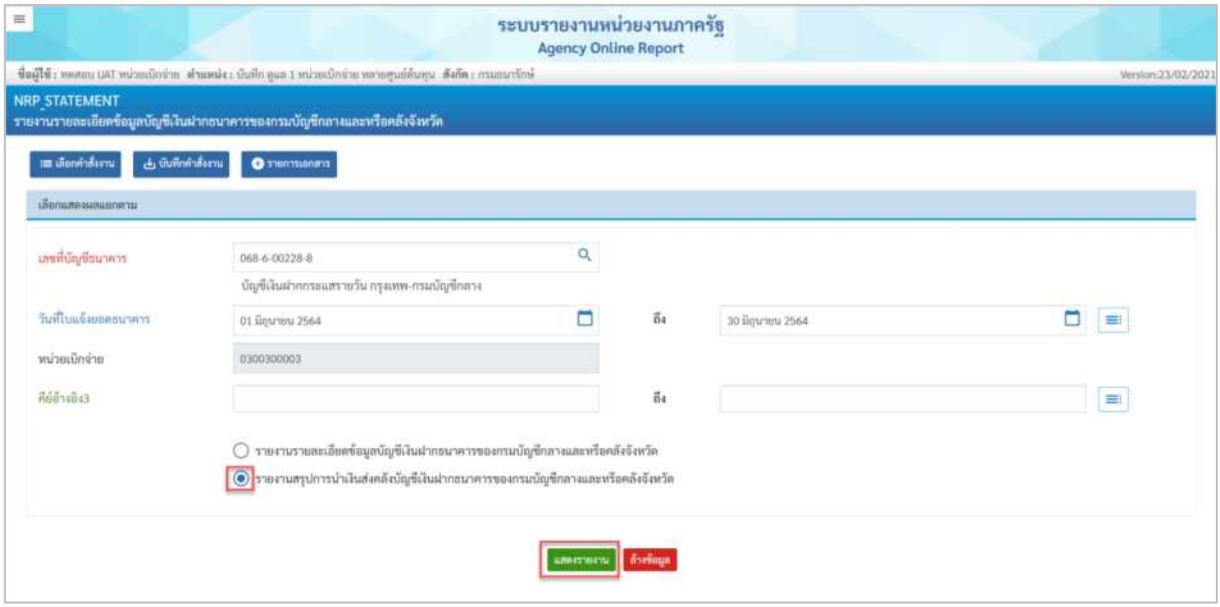
ภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 8



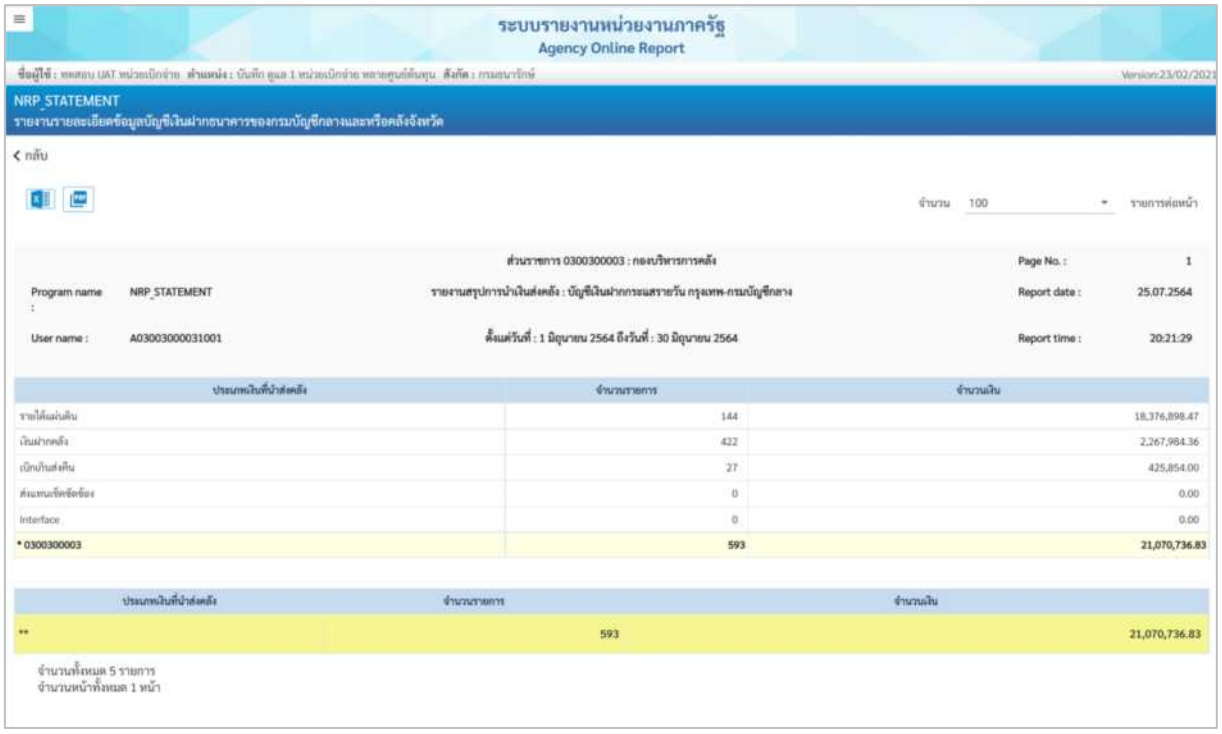
ภาพที่ 8

- กรณีเรียกรายงานสรุปการนำเงินส่งบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

ระบบแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 10



ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ UAT หน่วยเบิกจ่าย ตำแหน่ง : บันทึก ดูแล 1 หน่วยเบิกจ่าย หลายศูนย์ต้นทุน สังกัด : กรมธนารักษ์ Version:23/02/2021

NRP_STATEMENT
รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด

กลับ

จำนวน 100 รายการต่อหน้า

ส่วนราชการ 0300300003 : กองบริหารการคลัง

Page No. : 1

Program name : NRP_STATEMENT

รายงานสรุปการนำเงินส่งคลัง : บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน กรุงเทพ-กรมบัญชีกลาง

Report date : 25.07.2564

User name : A03003000031001

ตั้งแต่วันที่ : 1 มิถุนายน 2564 ถึงวันที่ : 30 มิถุนายน 2564

Report time : 20:21:29

ประเภทเงินที่นำส่งคลัง	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน
รายได้แผ่นดิน	144	18,376,898.47
เงินฝากคลัง	422	2,267,984.36
เบิกคืนส่งคืน	27	425,854.00
ส่งแทนเช็คชัดช้อง	0	0.00
Interface	0	0.00
* 0300300003	593	21,070,736.83

ประเภทเงินที่นำส่งคลัง	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน
**	593	21,070,736.83

จำนวนทั้งหมด 5 รายการ
จำนวนหน้าทั้งหมด 1 หน้า

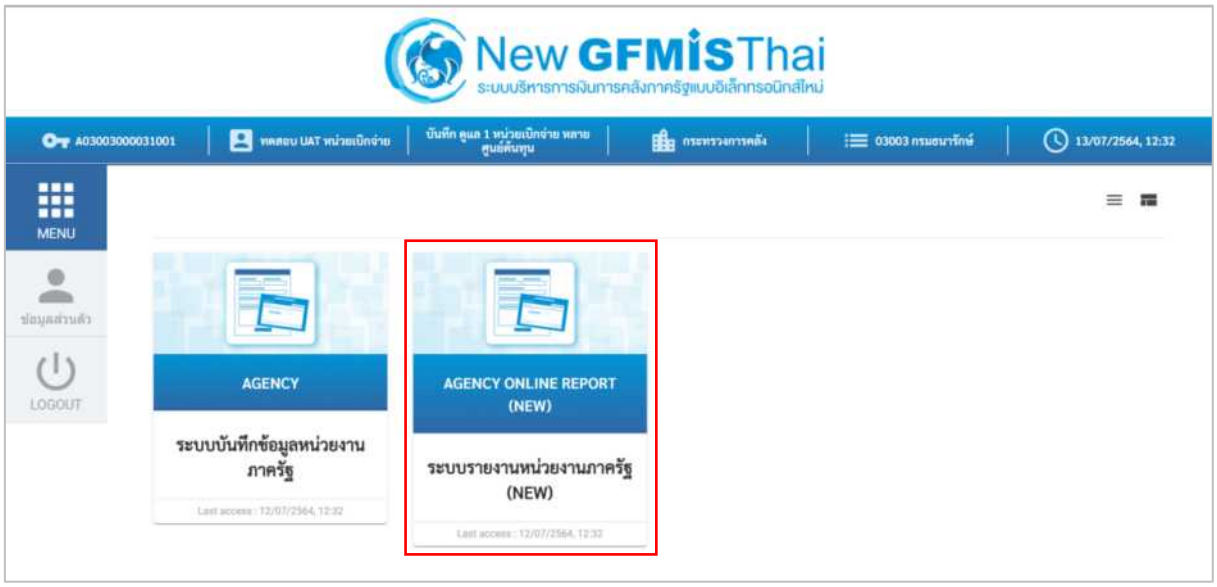
ภาพที่ 10

รายงานท้ายฟอร์ม

- รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส.01)

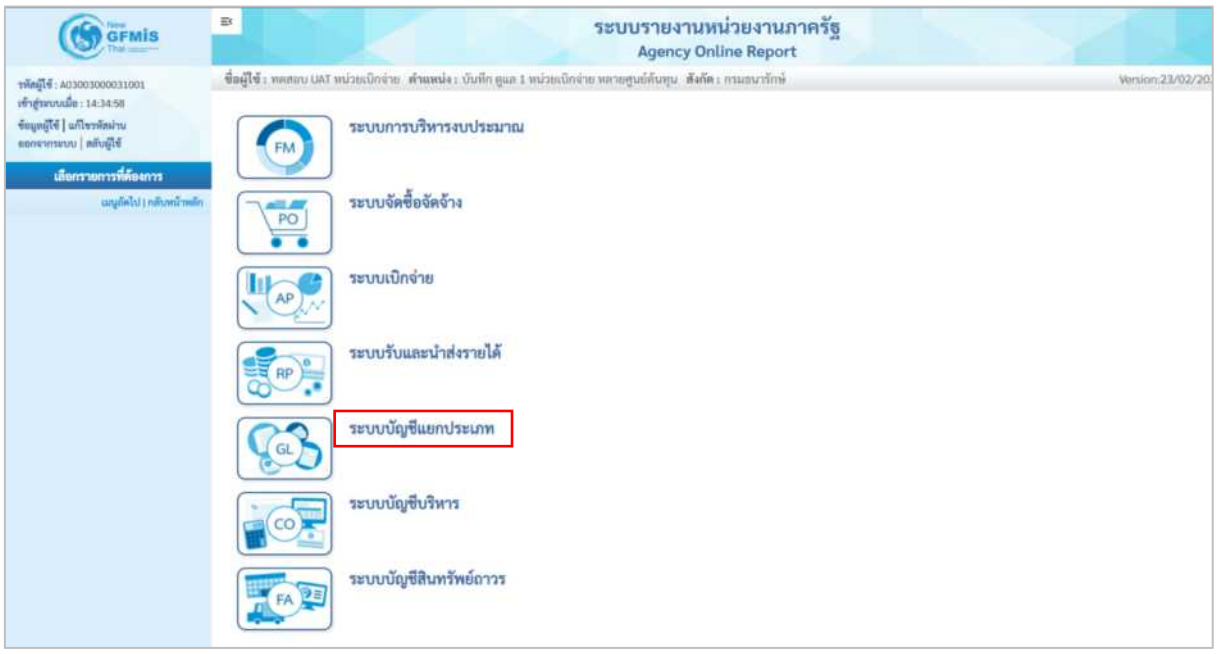
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 1



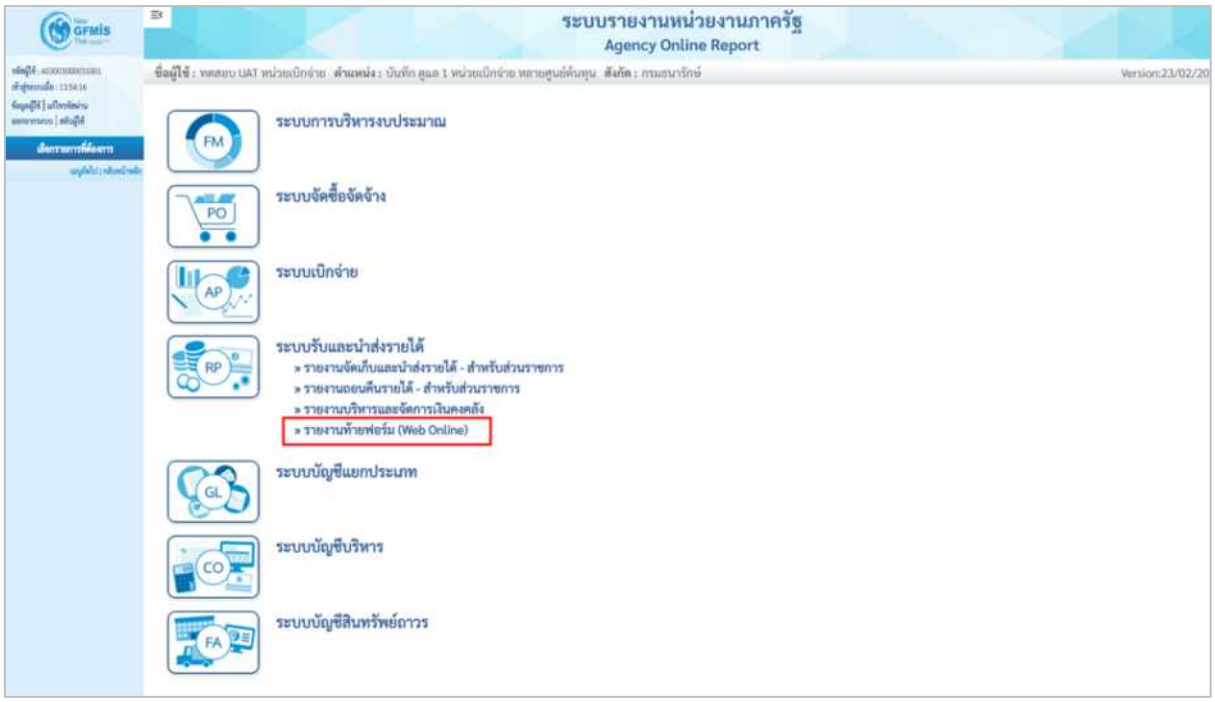
ภาพที่ 1

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 2



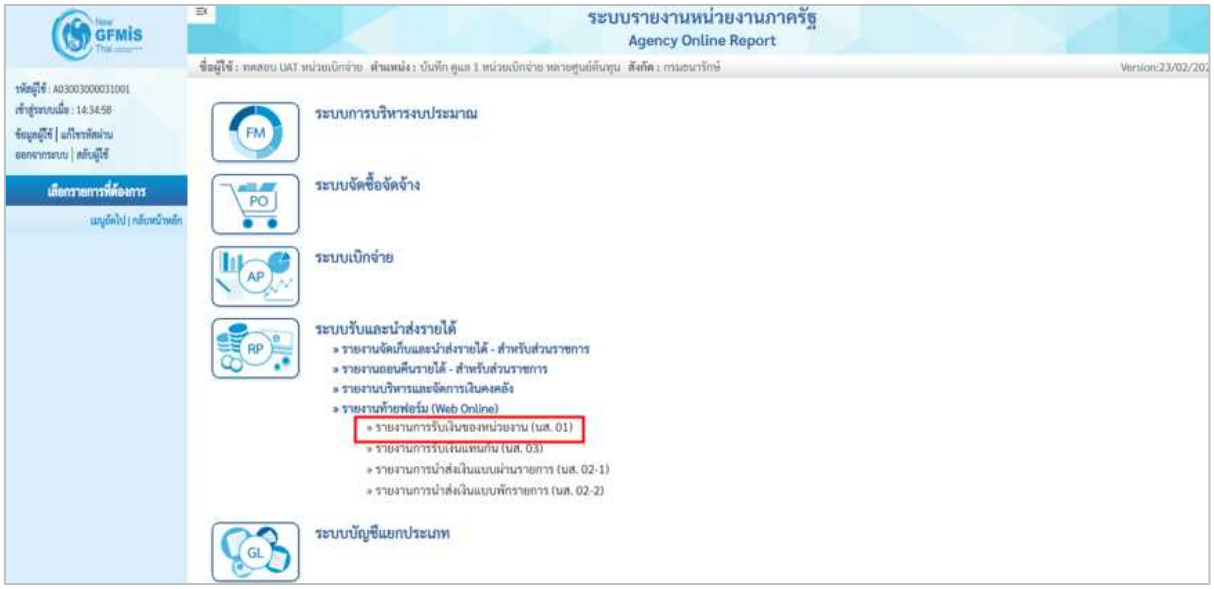
ภาพที่ 2

กดปุ่ม » รายงานท้ายฟอร์ม (Web Online) เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของรายงานท้ายฟอร์ม (Web Online) ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

กดปุ่ม » รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01) ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายวัน

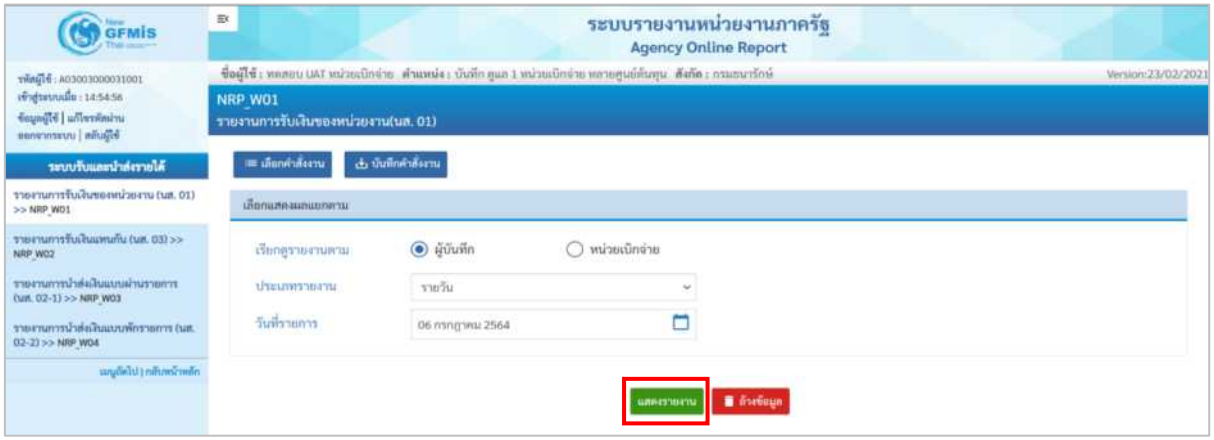
การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายวัน

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายวัน ตามภาพที่ 6

ภาพที่ 6

รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทสัปดาห์

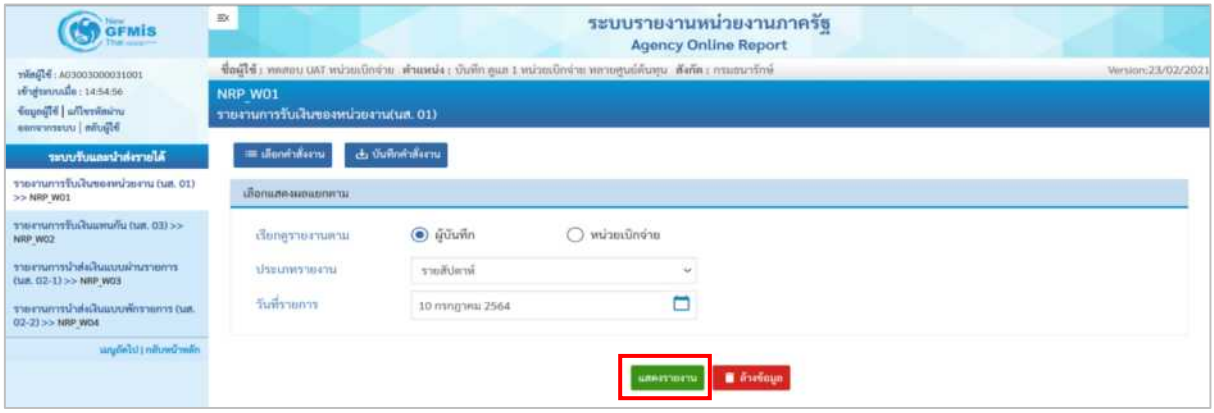
การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายสัปดาห์

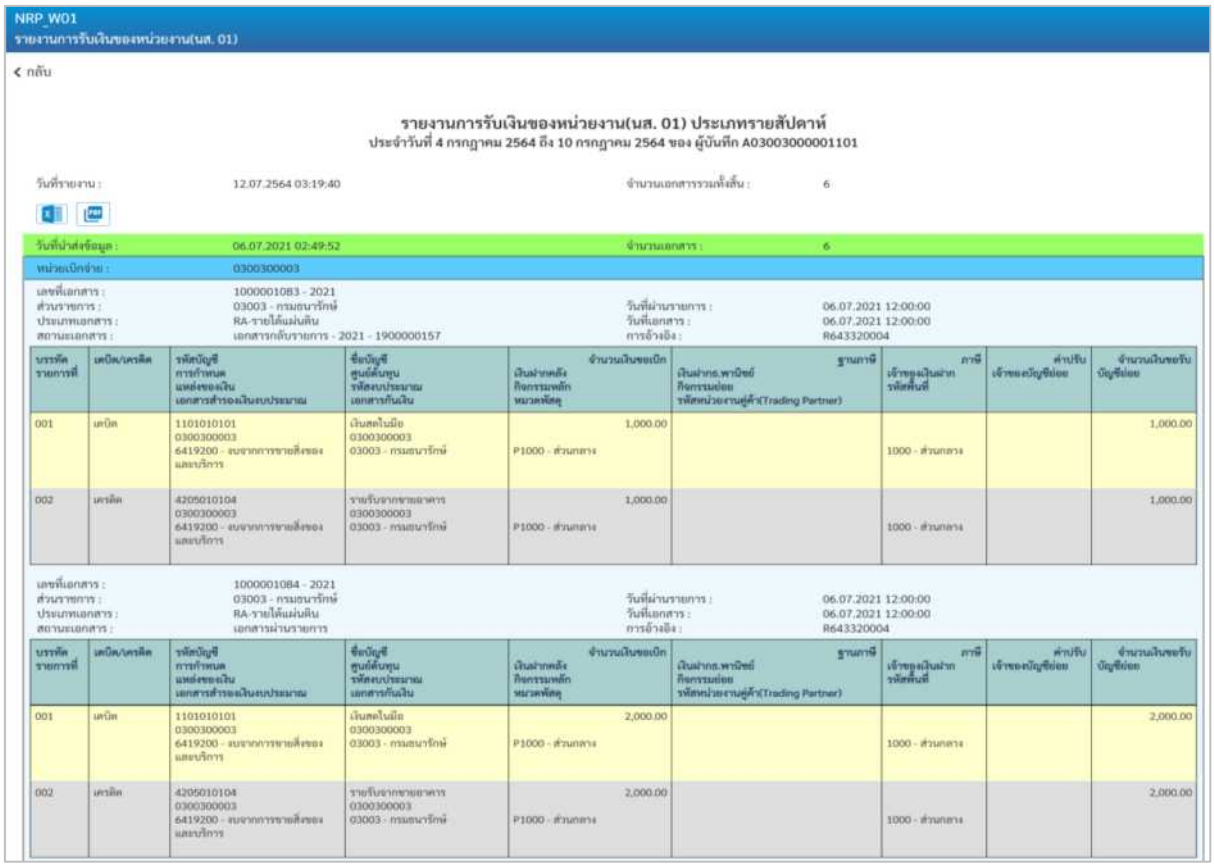
3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ที่ต้องดูรายงาน

กดปุ่ม **แสดงรายงาน** ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทสัปดาห์ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายเดือน

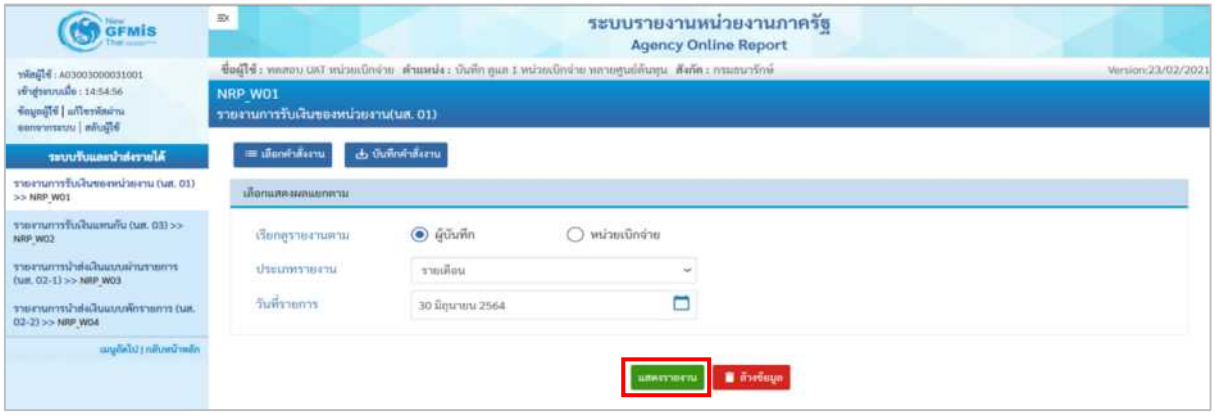
การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายเดือน

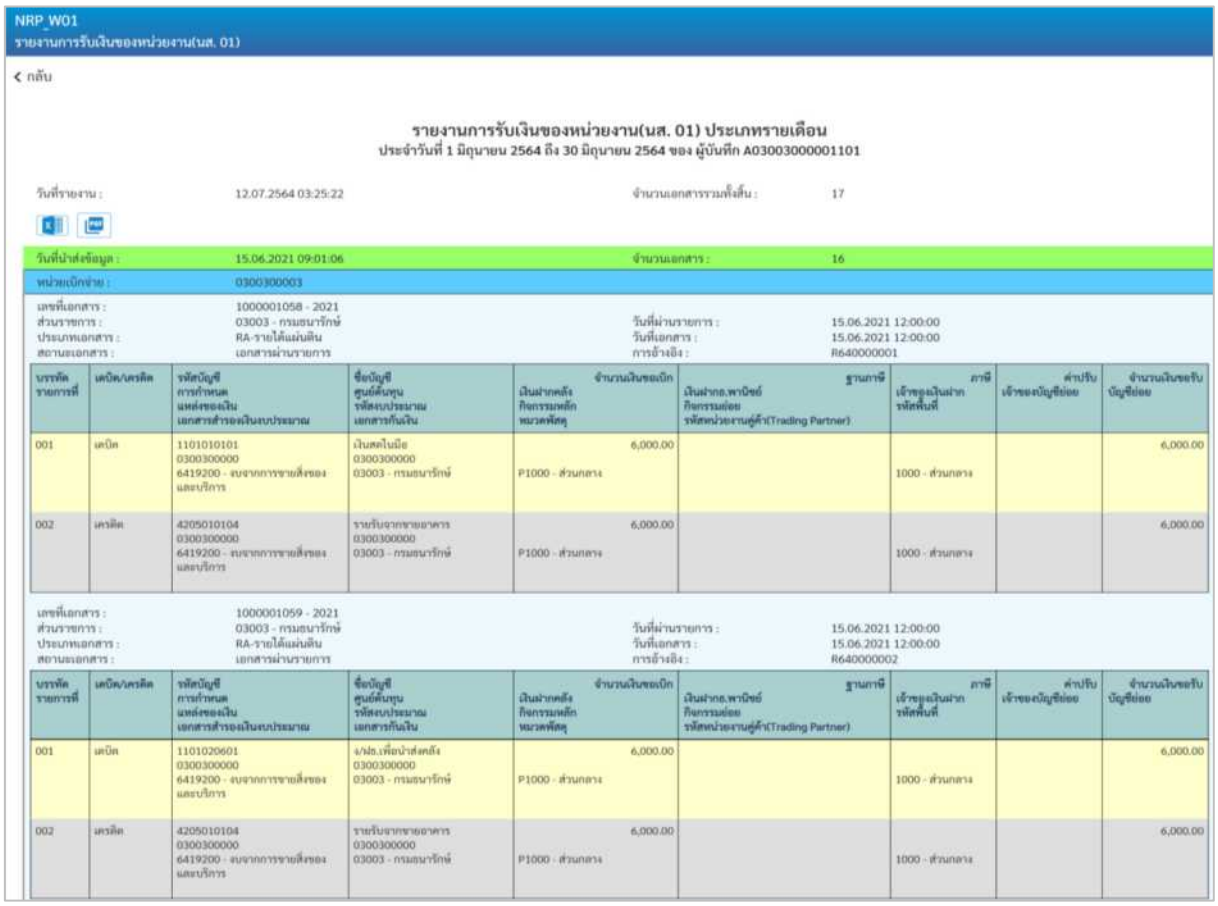
3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันสุดท้ายของเดือน

กดปุ่ม **แสดงรายงาน** ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทเดือน ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

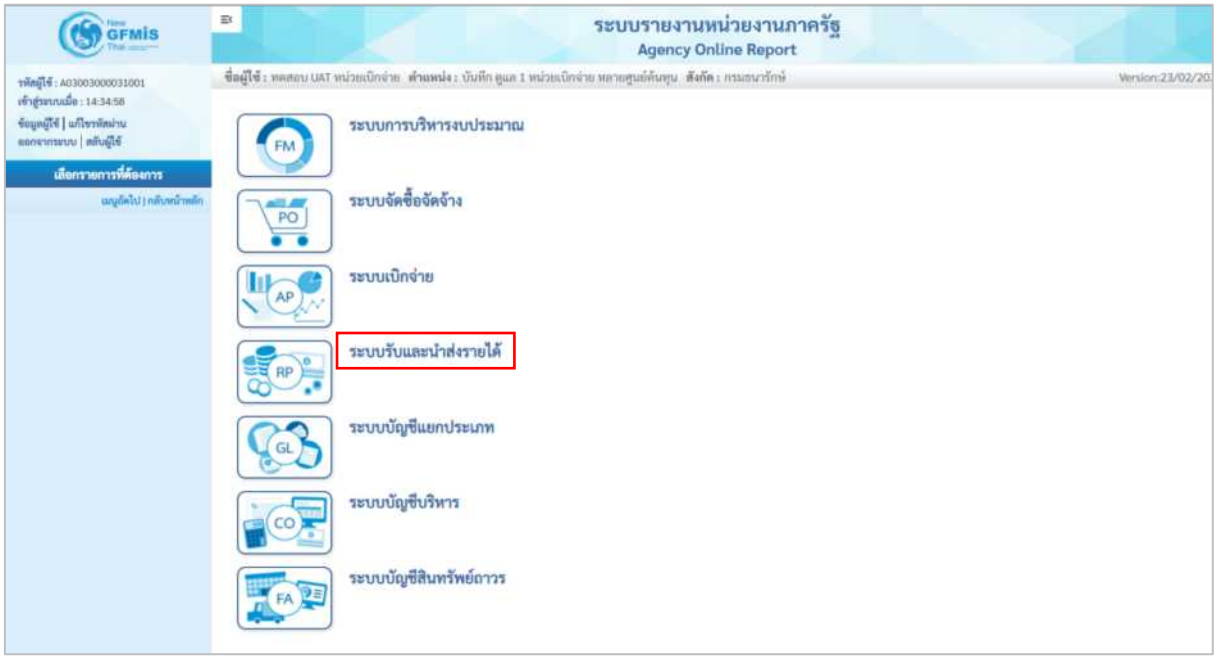
- **รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03)**

วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 11

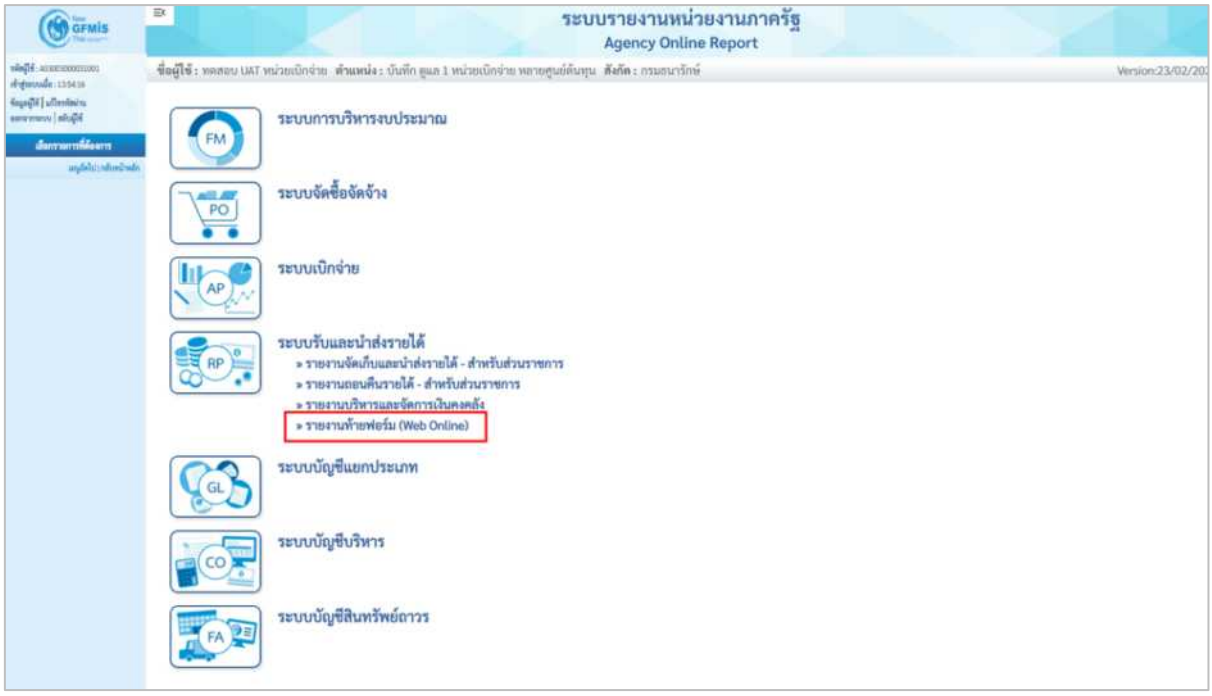
ภาพที่ 11

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

กดปุ่ม **» รายงานท้ายฟอร์ม (Web Online)** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของรายงานท้ายฟอร์ม (Web Online) ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

กดปุ่ม » รายงานการรับเงินแทนกัน (นส. 03) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส. 03) ตามภาพที่ 14

ภาพที่ 14

รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายวัน

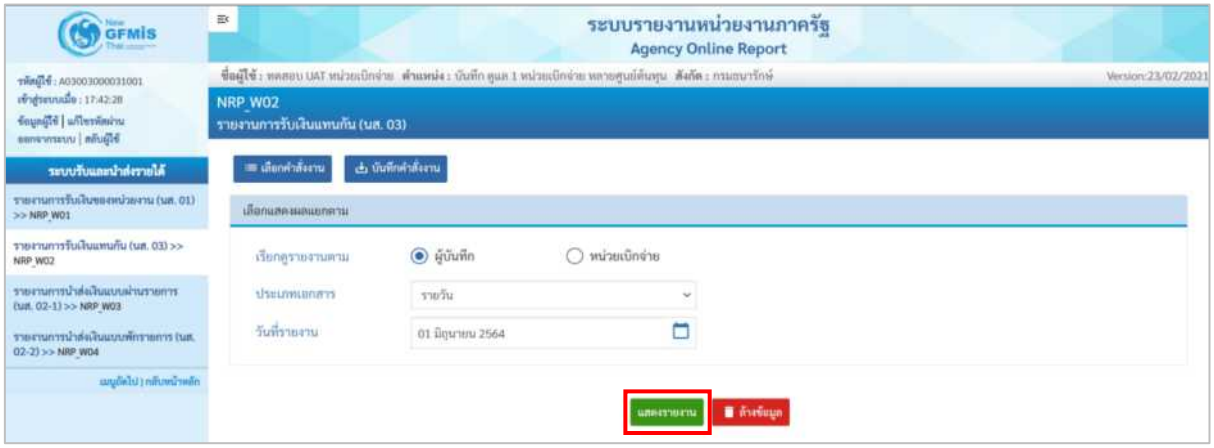
การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายวัน

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

กดปุ่ม **แสดงรายงาน** ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายวัน ตามภาพที่ 16

ภาพที่ 16

รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทสัปดาห์

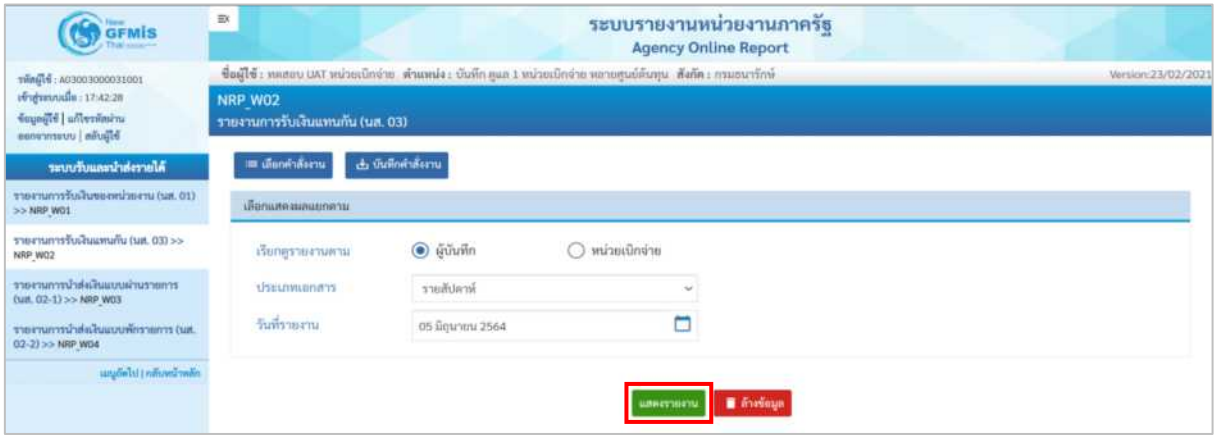
การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายสัปดาห์

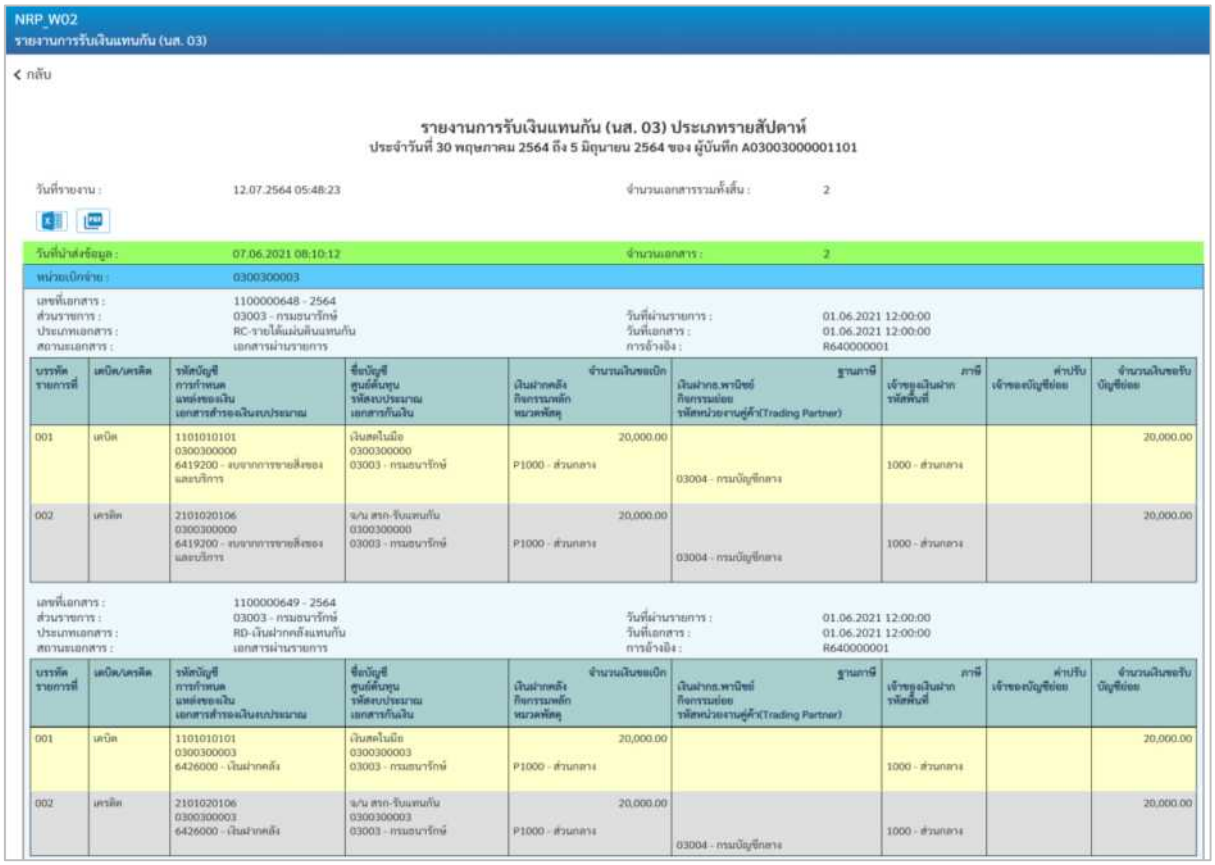
3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ที่ต้องการดูรายงาน

กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทสัปดาห์ ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายเดือน

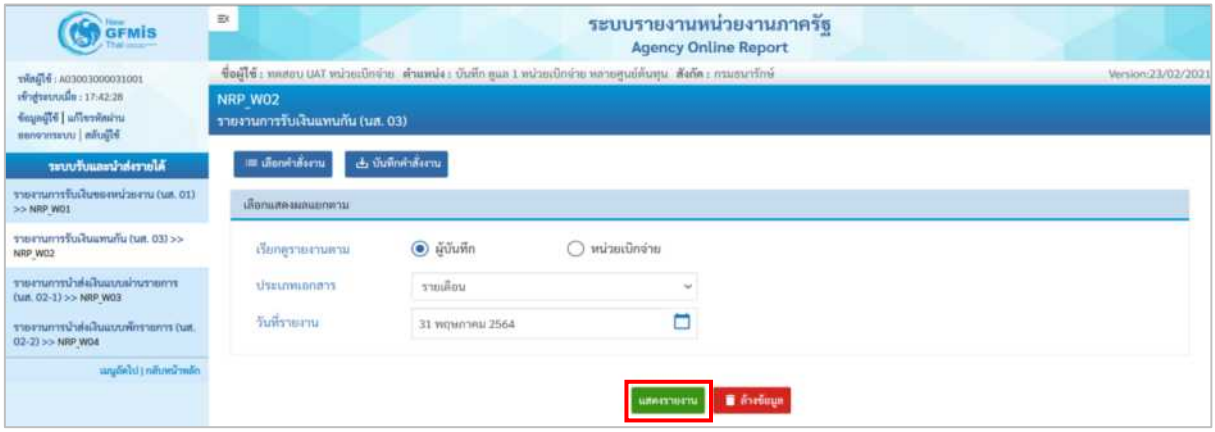
การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายเดือน

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันสุดท้ายของเดือน

กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

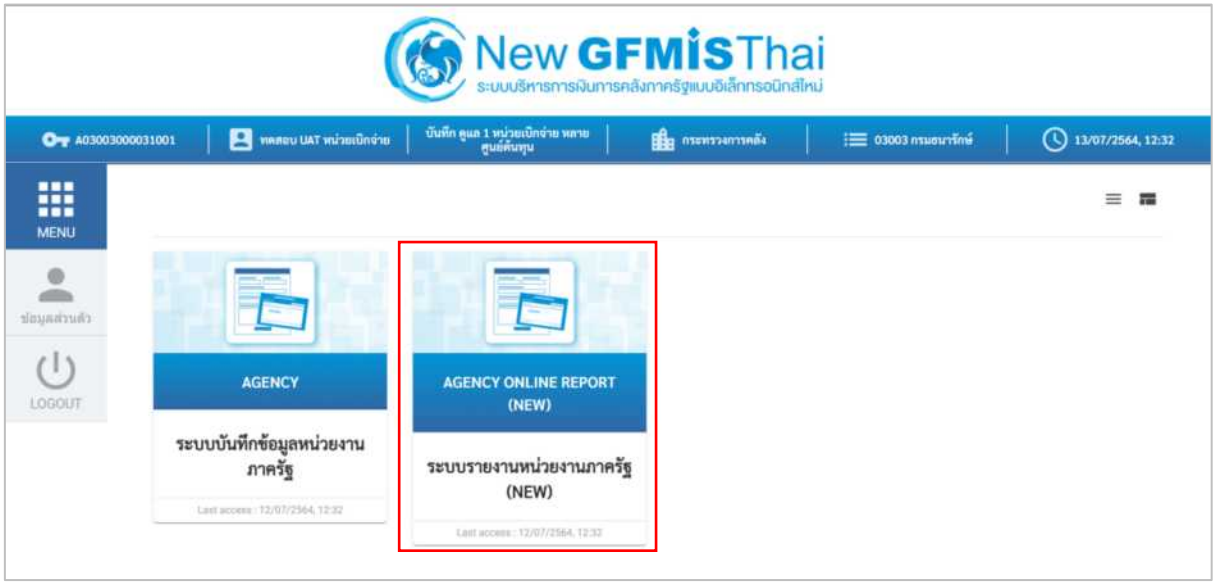
รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทเดือน ตามภาพที่ 20

ภาพที่ 20

- รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1)

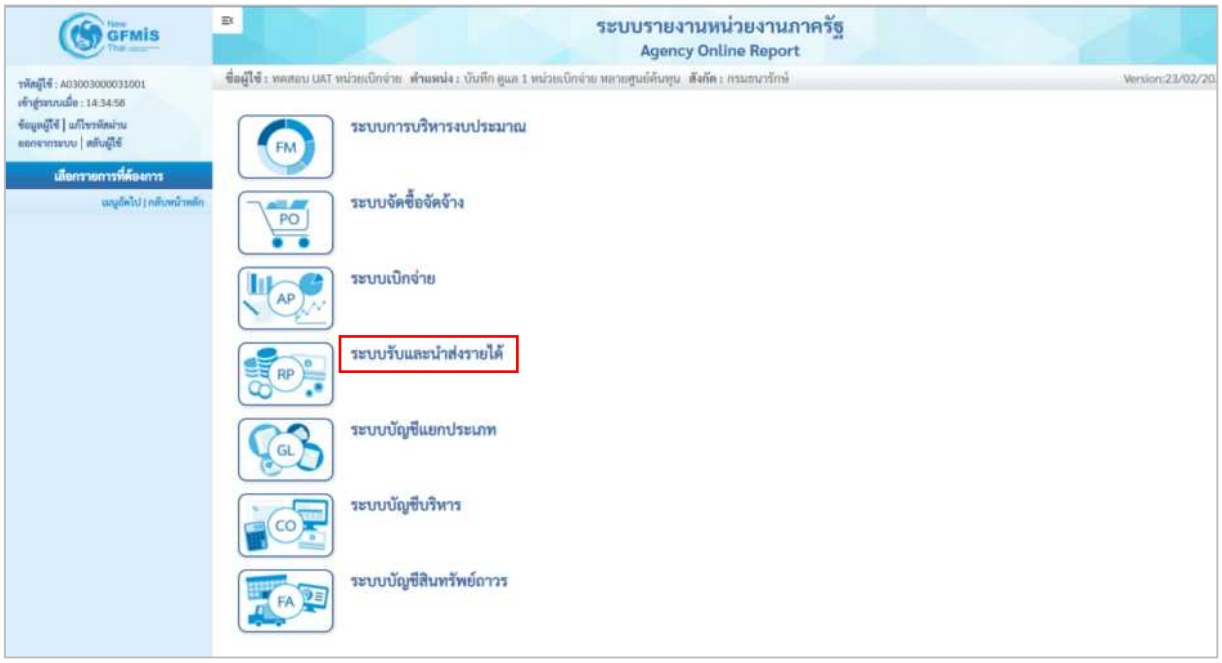
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 21



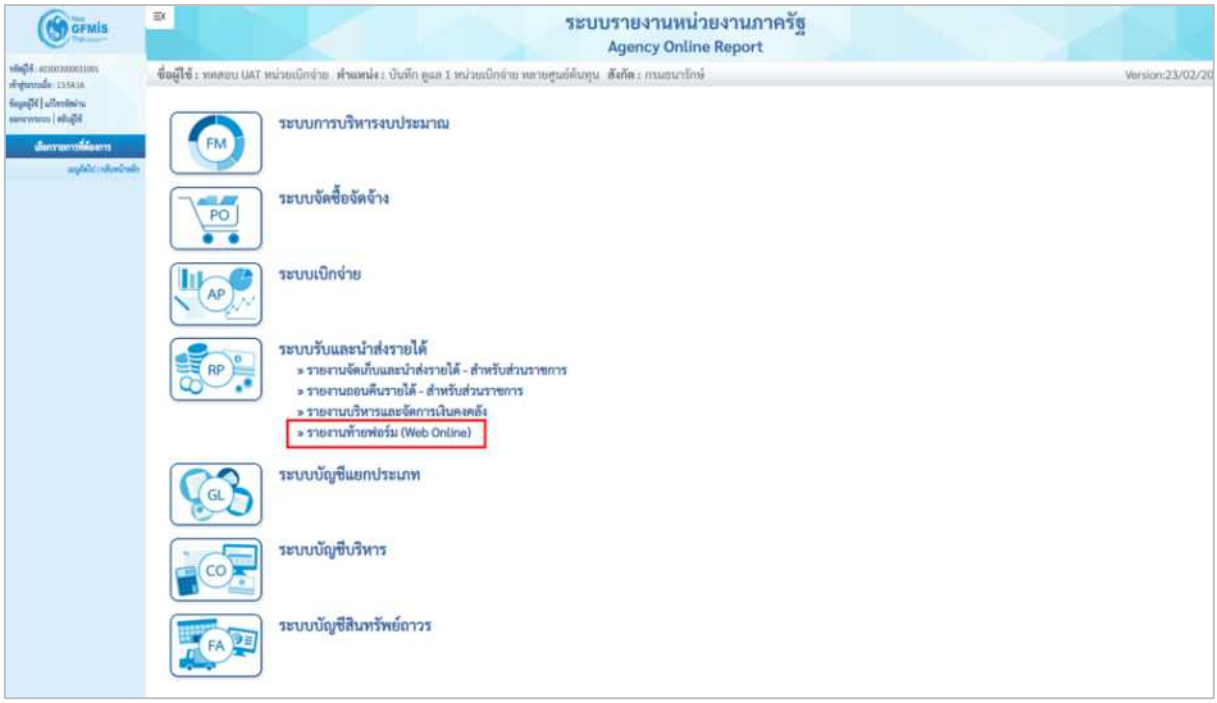
ภาพที่ 21

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 22



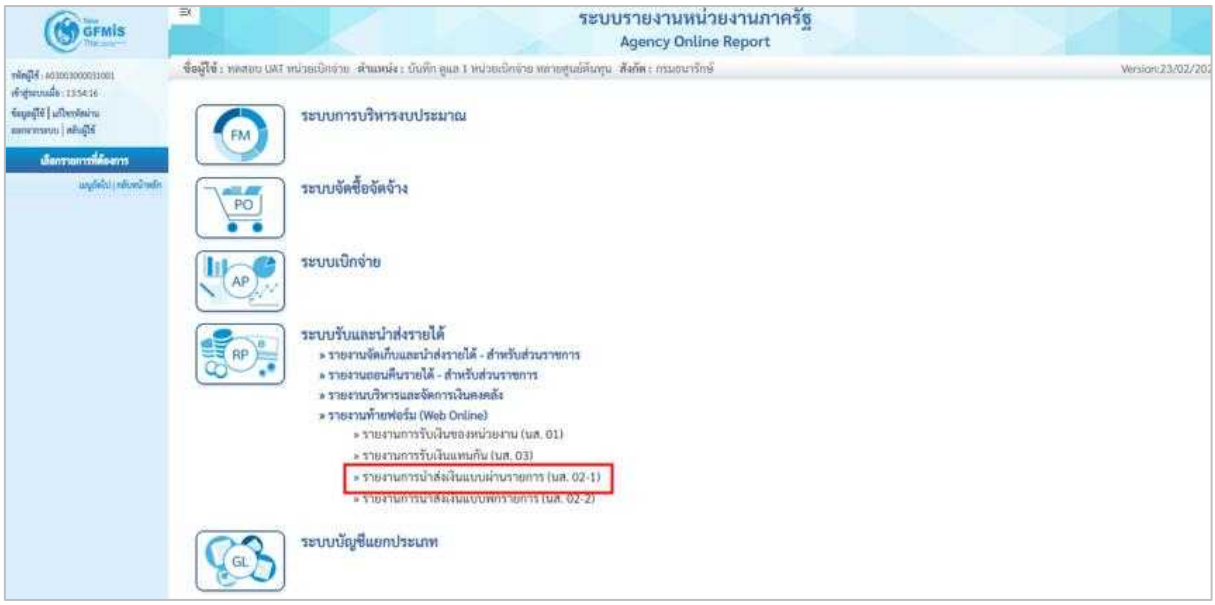
ภาพที่ 22

กดปุ่ม **» รายงานท้ายฟอร์ม (Web Online)** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของรายงานท้ายฟอร์ม (Web Online) ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23

กดปุ่ม » รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1) ตามภาพที่ 24



ภาพที่ 24

รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายวัน

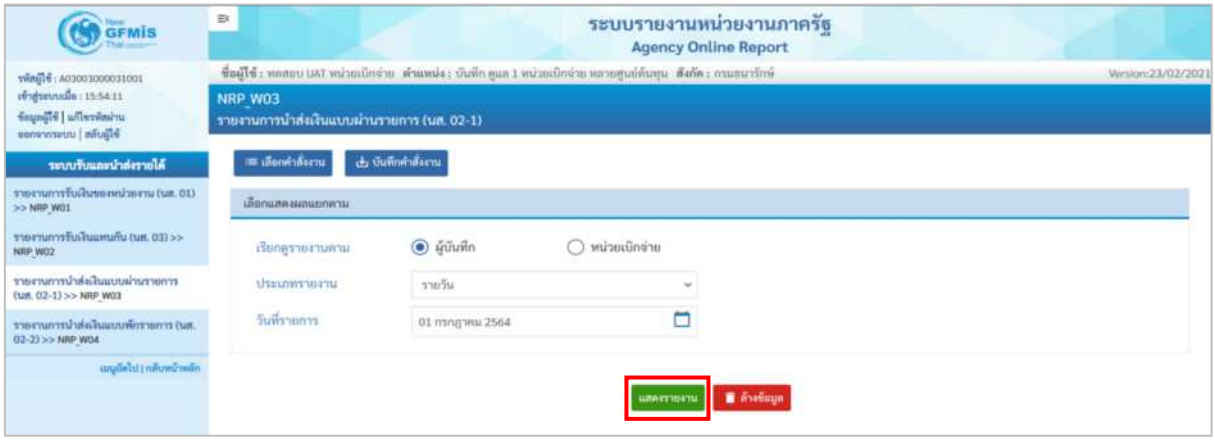
การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายวัน

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 25



ภาพที่ 25

รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายวัน ตามภาพที่ 26

ภาพที่ 26

รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทสัปดาห์

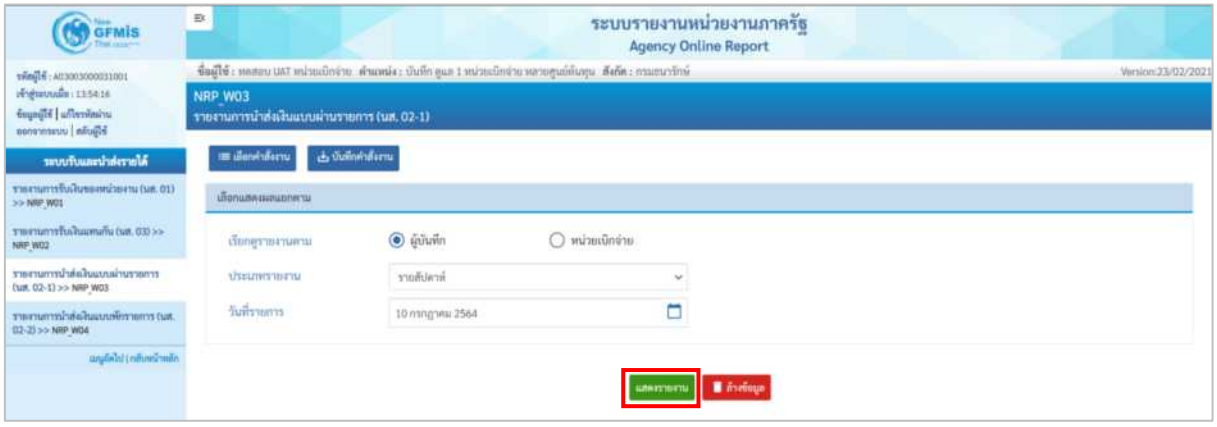
การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายสัปดาห์

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ที่ต้องการดูรายงาน

กดปุ่ม **แสดงรายงาน** ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 27



ภาพที่ 27

รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทสัปดาห์ ตามภาพที่ 28

ภาพที่ 28

รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายเดือน

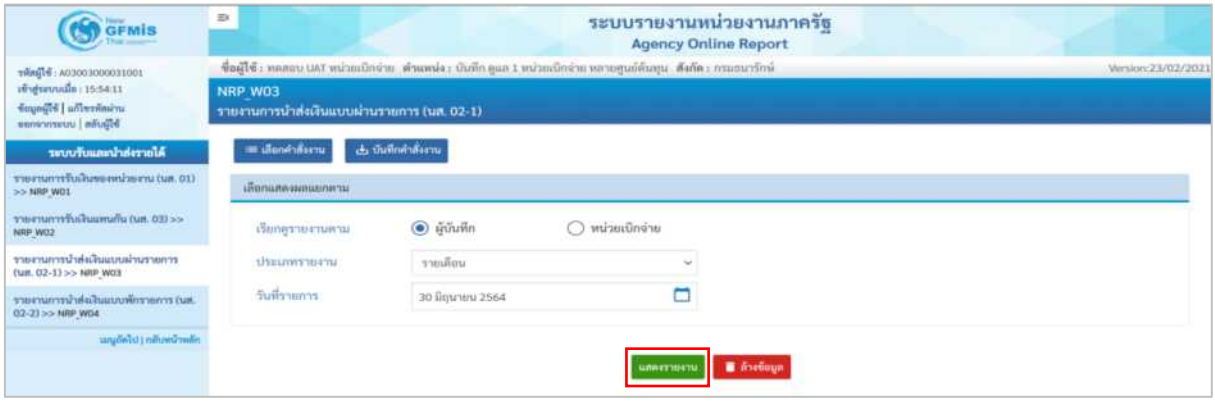
การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายเดือน

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันสุดท้ายของเดือน

กดปุ่ม **แสดงรายงาน** ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 29



ภาพที่ 29

รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทเดือน ตามภาพที่ 30

ภาพที่ 30

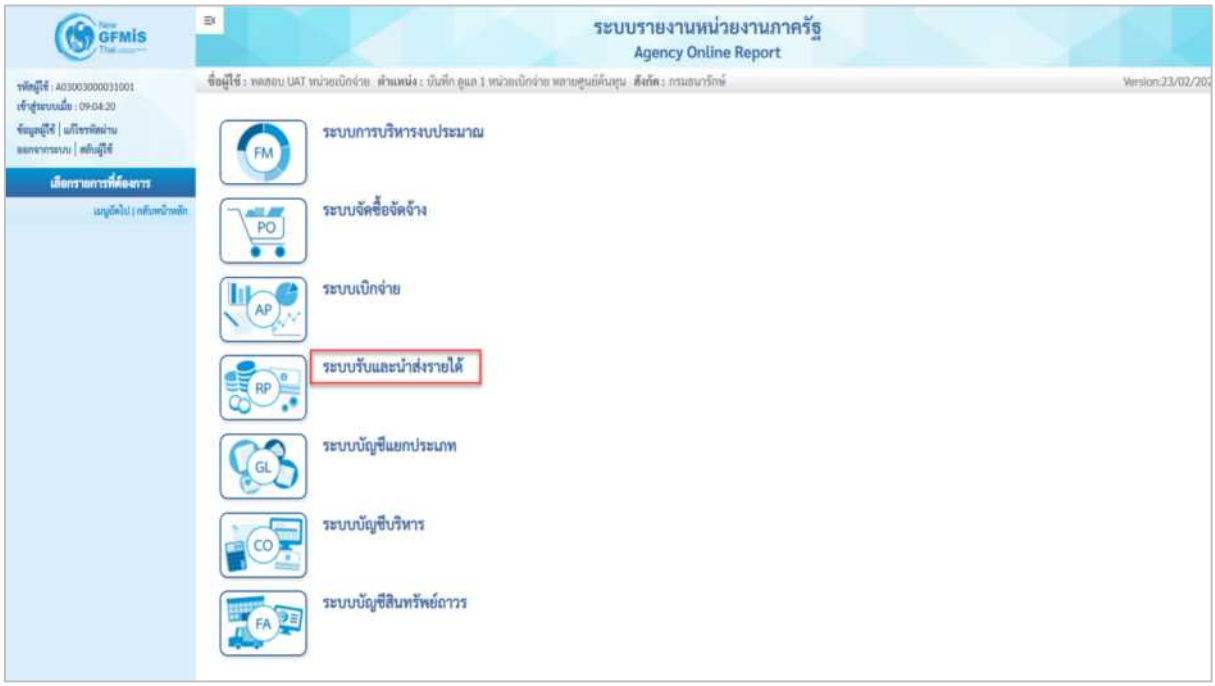
- รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2)

วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 31

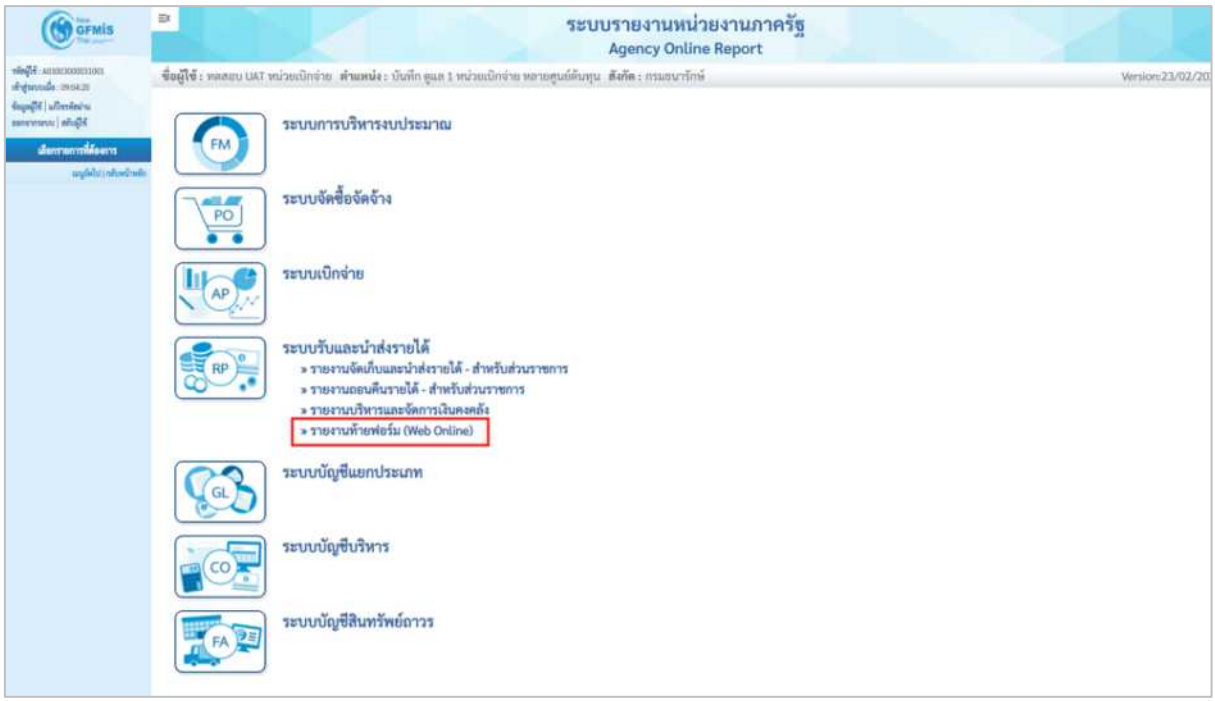
ภาพที่ 31

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 32



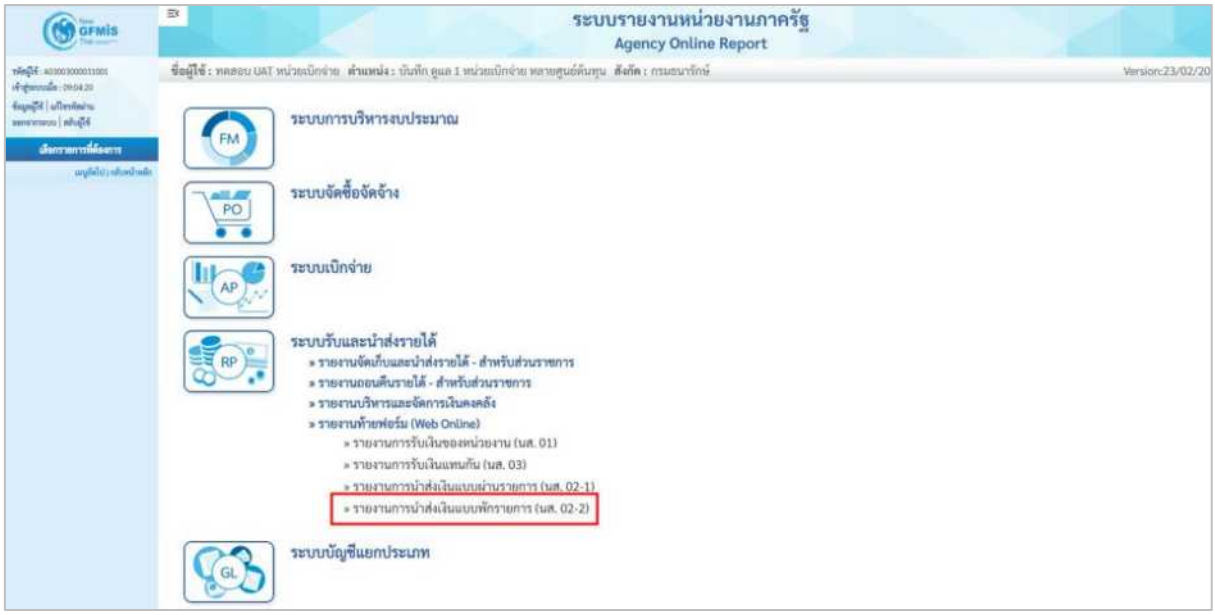
ภาพที่ 32

กดปุ่ม **» รายงานท้ายฟอร์ม (Web Online)** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของรายงานท้ายฟอร์ม (Web Online) ตามภาพที่ 33



ภาพที่ 33

กดปุ่ม » รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส. 02-2) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส. 02-1) ตามภาพที่ 34



ภาพที่ 34

รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายวัน

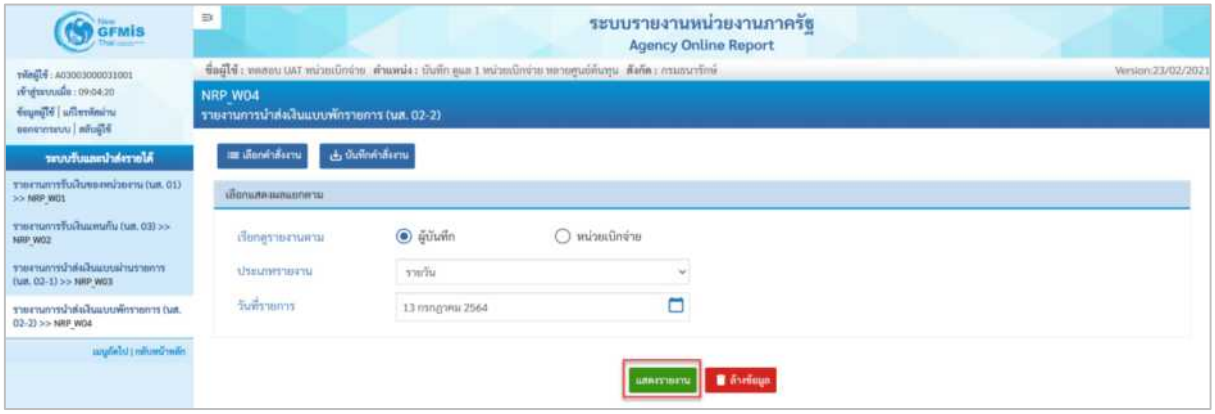
การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายวัน

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

กดปุ่ม **แสดงรายงาน** ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 35



ภาพที่ 35

รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส.02-2) ประเภทรายวัน ตามภาพที่ 36

ภาพที่ 36

รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส.02-2) ประเภทสัปดาห์

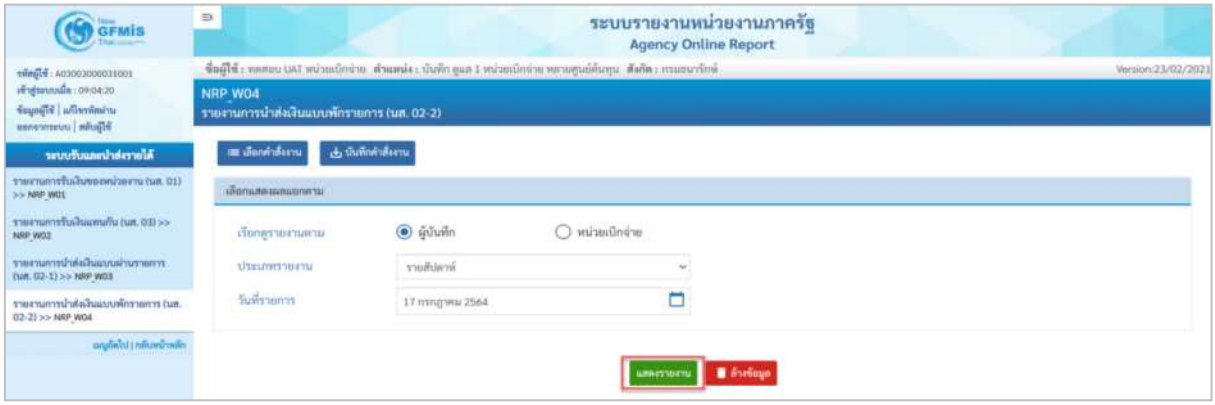
การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายสัปดาห์

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ที่ต้องการดูรายงาน

กดปุ่ม **แสดงรายงาน** ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 37



ภาพที่ 37

รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส.02-2) ประเภทสัปดาห์ ตามภาพที่ 38

ภาพที่ 38

รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส.02-2) ประเภทรายเดือน

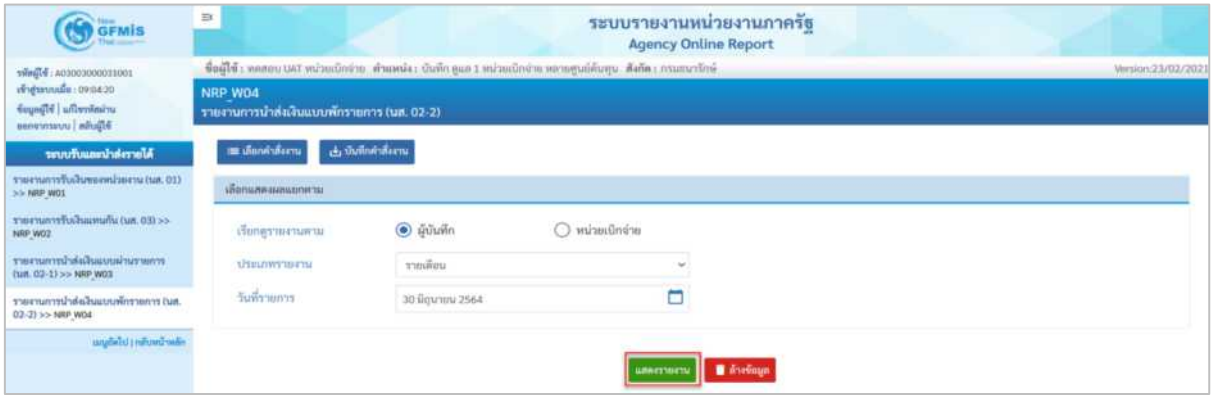
การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายเดือน

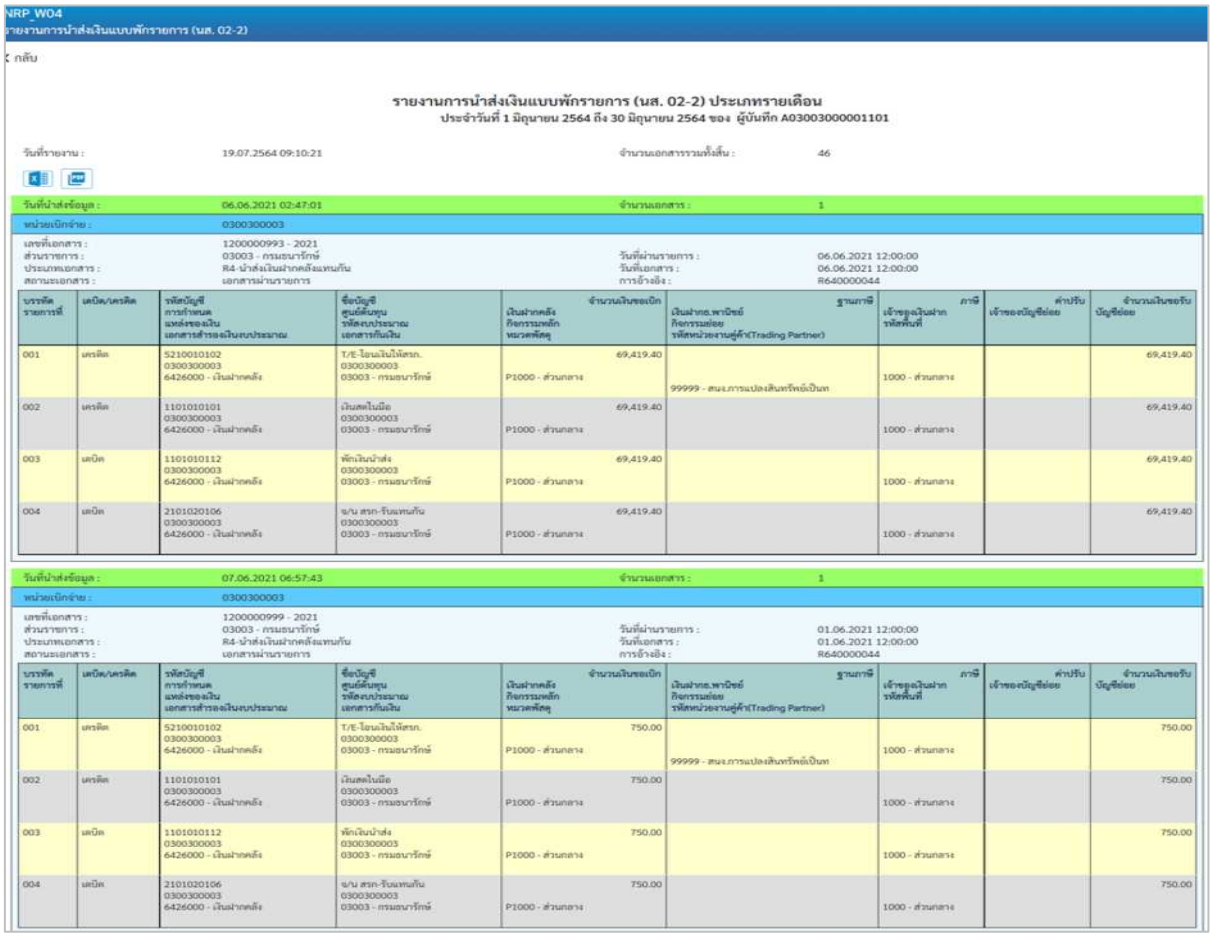
3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันสุดท้ายของเดือน

กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 39



ภาพที่ 39

รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส.02-2) ประเภทเดือน ตามภาพที่ 40



ภาพที่ 40