



New
GFMIS
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งรายได้
ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMIS Thai)



สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1 - 1
บทที่ 2 ภาพรวมระบบรับและนำส่งรายได้	2 - 1
บทที่ 3 การบันทึกการรับรายได้	
1 การบันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดิน	
1.1 การบันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน	3 - 1
1.2 การบันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	3 - 11
2. การบันทึกการรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝักคั่ง	
2.1 การบันทึกการรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝักคั่งของหน่วยงาน	3 - 21
2.2 การบันทึกการรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝักคั่งแทนหน่วยงานอื่น	3 - 31
บทที่ 4 การบันทึกการนำส่งรายได้	
1. การบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	
1.1 การบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน	4 - 1
1.2 การบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	4 - 10
2. การบันทึกการนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝักคั่ง	
2.1 การบันทึกการนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝักคั่งของหน่วยงาน	4 - 19
2.2 การบันทึกการนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝักคั่งแทนหน่วยงานอื่น	4 - 30
บทที่ 5 การอนุมัติการนำส่งแทนหน่วยงานอื่น	5 - 1
บทที่ 6 การบันทึกการนำส่งเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย (เงินคงคลังบัญชีที่ 1)	
1. การบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านบัญชีเงินฝากธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1)	6 - 1
2. การนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝักคั่งผ่านบัญชีเงินฝากธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1)	6 - 10
บทที่ 7 การอนุมัติการนำส่งผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย (เงินคงคลังบัญชีที่ 1)	7 - 1
บทที่ 8 การบันทึกการนำส่งเงินฝักคั่งของปีงบประมาณก่อน	8 - 1
บทที่ 9 การบันทึกการเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ	
1. การบันทึกการรับคืนเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ	9 - 1
2. การบันทึกการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ	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	
- รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือ คลังจังหวัด 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 GFMS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่ใช้อยู่เดิม และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai โดยให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันอังคารที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางจึงได้ดำเนินการกำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการ คือ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบบัญชีรับและนำส่งรายได้ ผ่านระบบ New GFMS Thai

วัตถุประสงค์

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

ประโยชน์ที่ได้รับ

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

บทที่ 2
ภาพรวมระบบรับและนำส่งรายได้

การรับเงินของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณฝากคลังให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยต้องบันทึกรายการรับเงินในระบบ New GFMS Thai จากนั้นนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai โดยมีรายละเอียดชื่อรายการและประเภทเอกสาร ดังนี้

รายการ	คำสั่งงาน SAP	แบบฟอร์ม GFMS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMS 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 รับรายได้แผ่นดินแทน หน่วยงานอื่น ประเภทเอกสาร RD รับเงินฝากคลังแทน หน่วยงานอื่น	ZRP_RC ZRP_RD	นส.03	นส.03
<u>การนำส่งรายได้</u> - บันทึกการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ ประเภทเอกสาร R1 นำส่งรายได้แผ่นดินของ ตนเอง ประเภทเอกสาร R2 นำส่งเงินฝากคลังของตนเอง การกลับรายการเอกสาร (สรก.)	ZRP_R1 ZRP_R2_RX ZFB08	นส.02-1	นส.02-1
- บันทึกการนำส่งเงินแบบพักรายการ 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
- บันทึกการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ ไม่มีเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร R2 นำส่งเงินฝากคลังของตนเอง ประเภทเอกสาร R7 นำส่งเบิกเกินส่งคืนเงินนอก ฝากคลัง	ZRP_R2 ZRP_R7		นส.02-3
- บันทึกการนำส่งเงินแบบพักรายการ ไม่มีเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร R4 นำส่งเงินฝากคลังแทนกัน	ZRP_R4		นส.02-4
- บันทึกการปรับเพิ่มเงินฝากคลังของตนเอง ประเภทเอกสาร RX ปรับเพิ่มเงินฝากคลังของ ตนเอง ประเภทเอกสาร OX ปรับเพิ่มเงินฝากคลังปีก่อน	ZRP_RX ZRP_OX		นส.02-5
- บันทึกการปรับเพิ่มเงินฝากคลังแทนกัน ประเภทเอกสาร R4 ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง แทนกัน ประเภทเอกสาร FY ปรับเพิ่มเงินฝากคลังเงิน ทุนสำรองจ่ายคงเหลือ	ZRP_RY ZRP_FY		นส.02-6
- บันทึกการนำส่งเงินผ่านบัญชีเงินฝาก ธนาคารแห่งประเทศไทย (เงินคงคลังบัญชีที่ 1) ประเภทเอกสาร O1 นำส่งรายได้แผ่นดิน TR-1 ประเภทเอกสาร O2 นำส่งเงินฝากคลัง TR-1	ZRP_O1 ZRP_O2, ZRP_RX		นส.04-1
- บันทึกการนำส่งเงิน TR-1 สำหรับเอกสาร พักรายการ ไม่มีเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร O2 นำส่งเงินฝากคลัง TR-1	ZRP_O2		นส.04-2

รายการ	คำสั่งงาน SAP	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
- บันทึกการนำส่งเงินฝากคลังของ ปีงบประมาณก่อน ประเภทเอกสาร O9 นำส่งเงินฝากคลังปีก่อน	ZRP_O9, ZRP_OX		นส.04-3
- บันทึกการนำส่งเงินฝากคลังของ ปีงบประมาณก่อน ไม่มีเอกสารปรับเพิ่ม เงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร O9 นำส่งเงินฝากคลังปีก่อน	ZRP_O9		นส.04-4
<u>การอนุมัติรายการนำส่ง</u>			
- อนุมัติรายการนำส่งแทนหน่วยงานอื่น (สำหรับประเภทเอกสาร R3 และ R4)	ZRP_COMPLETE	อม.03	อม.03
- อนุมัติรายการนำส่งผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร แห่งประเทศไทย (เงินคงคลังบัญชีที่ 1) (สำหรับประเภทเอกสาร O1 และ O2)	ZRP_COMPLETE		อม.04
<u>การบันทึกการเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ</u>			
- บันทึกการรับคืนเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ ประเภทเอกสาร FB	ZRP_FB		นส.05-1
- บันทึกการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ ประเภทเอกสาร F4	ZRP_F4, ZRP_FY		นส.05-2
- บันทึกการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ ไม่มี เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร F4	ZRP_F4		นส.05-3

รายการ	คำสั่งงาน SAP	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับ ส่วนราชการ - รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ และนำส่งคลัง / นำส่งคลัง	ZRP_RPT001		NRP_RPT001
- รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ และนำส่งคลัง / นำส่งคลังแทนกัน	ZRP_RPT002		NRP_RPT002
- รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ และนำส่งคลัง (แยกตามหน่วยเบิกจ่าย)	ZRP_RPT003		NRP_RPT003
- รายงานสมุดเงินสดด้านรับรายได้และนำส่ง	ZRP_RPT005		NRP_RPT005
- รายงานสรุปการจัดเก็บ นำส่งและถอนคืน รายได้ แยกตามรหัสรายได้	ZRP_R02		NRP_R02
- รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน	ZRP_R06		NRP_R06
- รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน แทนกัน จำแนกตามแหล่งของเงิน	ZRP_R07		NRP_R07
- รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน แทนกัน จำแนกตามรหัสรายได้	ZRP_R08		NRP_R08
- รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และ เงินฝากคลัง		รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงิน ฝากคลัง	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
- รายงานแสดงสถานะเอกสารนำส่งเงินของ ส่วนราชการ	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)

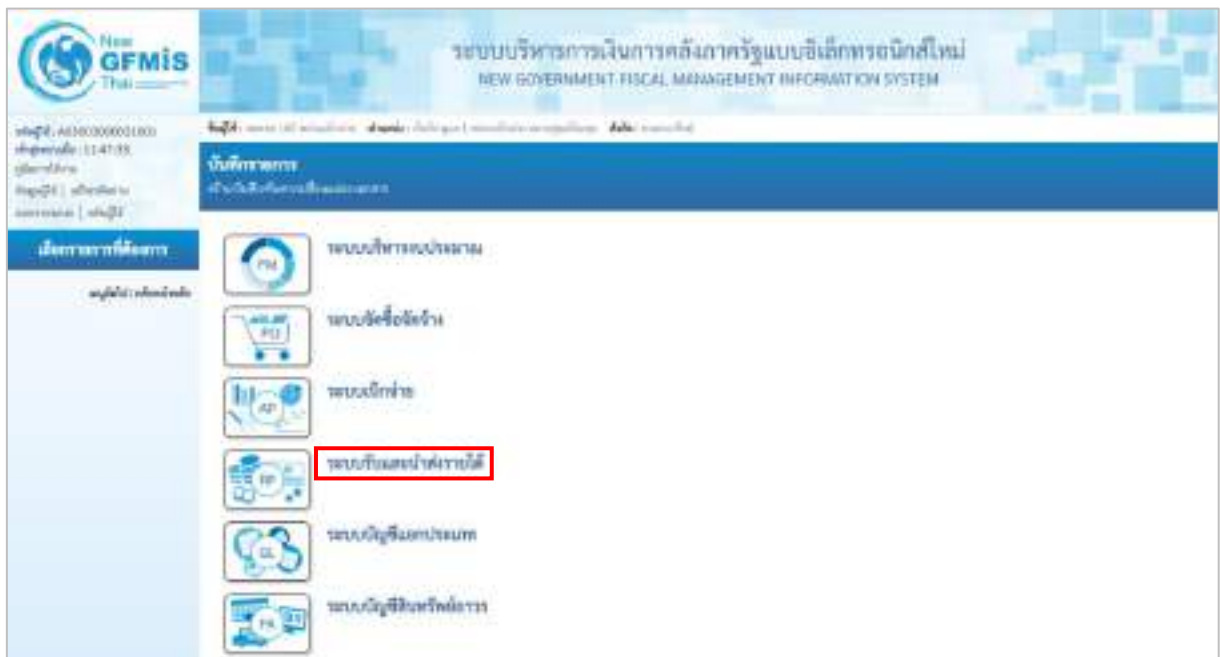
บทที่ 3

การบันทึกรายการรับรายได้

1. การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน

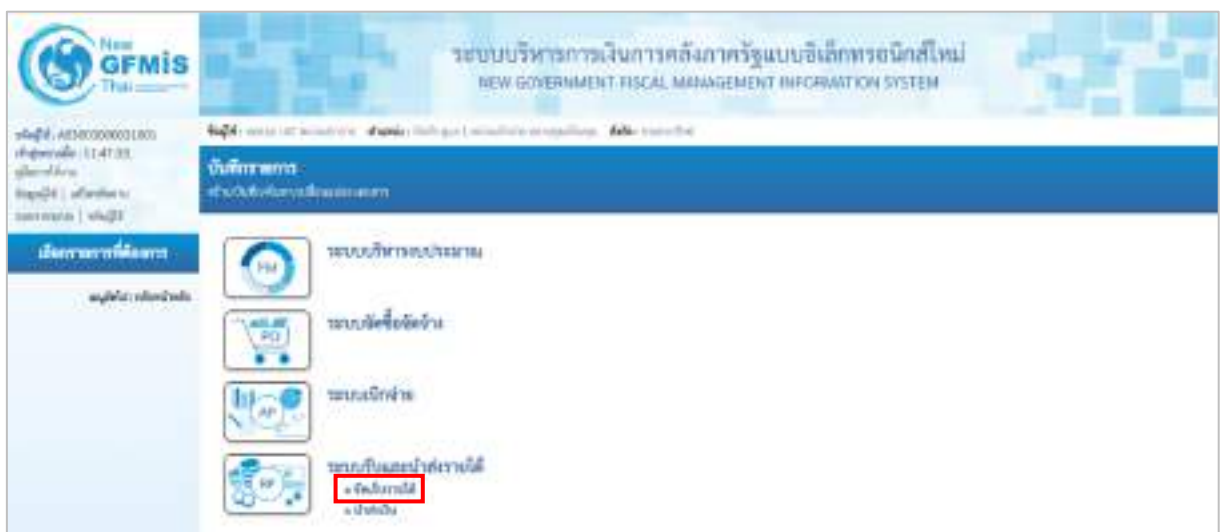
1.1 การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

1) เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



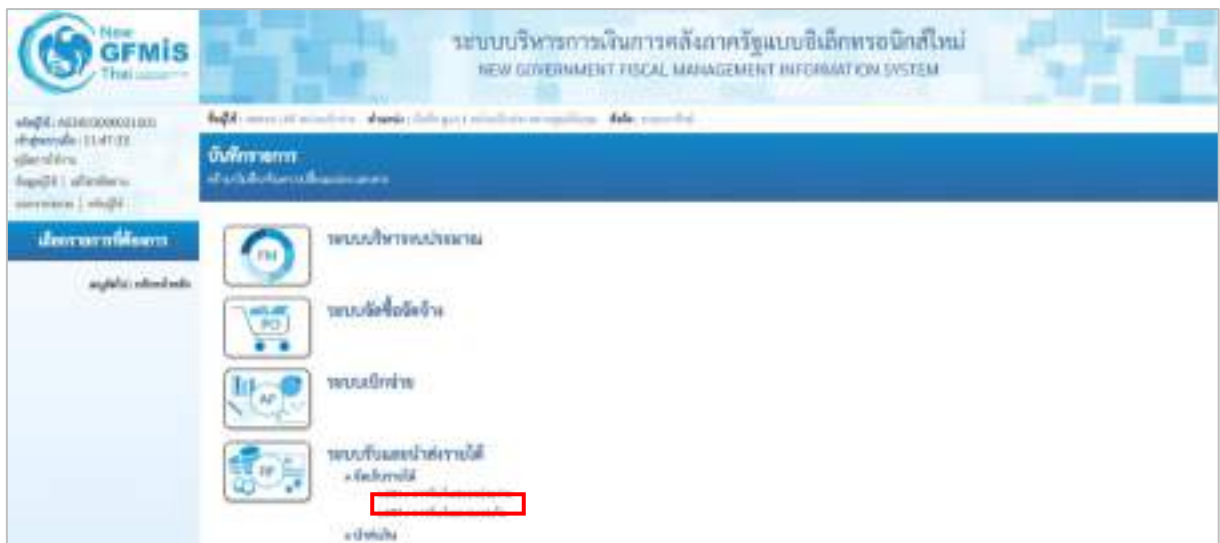
ภาพที่ 1

กดปุ่ม [ระบบรับและนำส่งรายได้](#) เพื่อเข้าสู่เมนูจัดเก็บรายได้ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม **จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส01 การรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

กดปุ่ม **นส01 * การรับเงินของหน่วยงาน** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 4

2) ขั้นตอนการบันทึกการรับเงิน

การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกการรับเงิน 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 4

ภาพที่ 4

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 5

ภาพที่ 5

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

- ประจำปี

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564

- รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ

วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

- ประเภทการรับเงิน

ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม

เลือก

RA - รายได้แผ่นดิน
RB - เงินฝากคลัง

“RA - รายได้แผ่นดิน”

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

19 คือ ค่าคงที่

X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ

ตัวอย่างแสดง 6519200

ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ

ตัวอย่างระบุ 10,000 บาท

- จำนวนเงิน

ข้อมูลหน่วยงาน

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

ตัวอย่างระบุ 0300300003

- รหัสรายได้

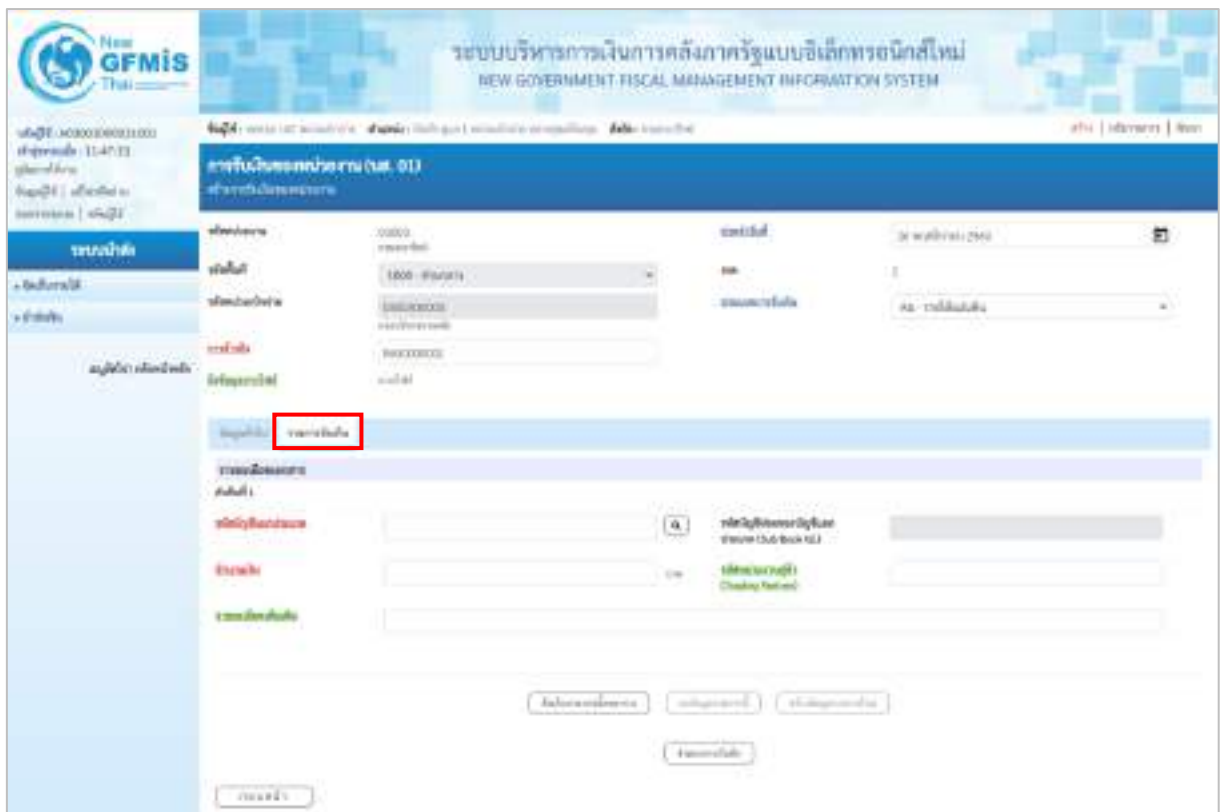
ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 642

คำอธิบายเอกสาร

ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ

ตัวอย่างระบุ บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

ให้กดปุ่ม  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 เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ 10

ให้กดปุ่ม เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXX ตามภาพที่ 11 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 15

ภาพที่ 11

กรณีกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบจัดเก็บรายได้ให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกการดังกล่าวข้างต้น

ภาพที่ 12

กรณีกดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13

ภาพที่ 13

กรณีกดปุ่ม ค้นหารายการ เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14

ภาพที่ 14

กรณีกดปุ่ม [พิมพ์รายงาน](#) เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 15

รายงานการบริหารเงินงบประมาณ
งบปี 2564 - การเงินของหน่วยงาน

งบปี 2564 : 1000000000
ปีงบประมาณ : 1000 - งบกลาง
ปีงบประมาณ : 1000 - งบกลาง
งบปี 2564 : 1000000000

งบปี 2564 : 1000000000
ปีงบประมาณ : 1000 - งบกลาง
ปีงบประมาณ : 1000 - งบกลาง
งบปี 2564 : 1000000000

งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564
งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564
1	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564
2	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564	งบปี 2564

งบปี 2564 : 1000000000
ปีงบประมาณ : 1000 - งบกลาง
ปีงบประมาณ : 1000 - งบกลาง
งบปี 2564 : 1000000000

ภาพที่ 15

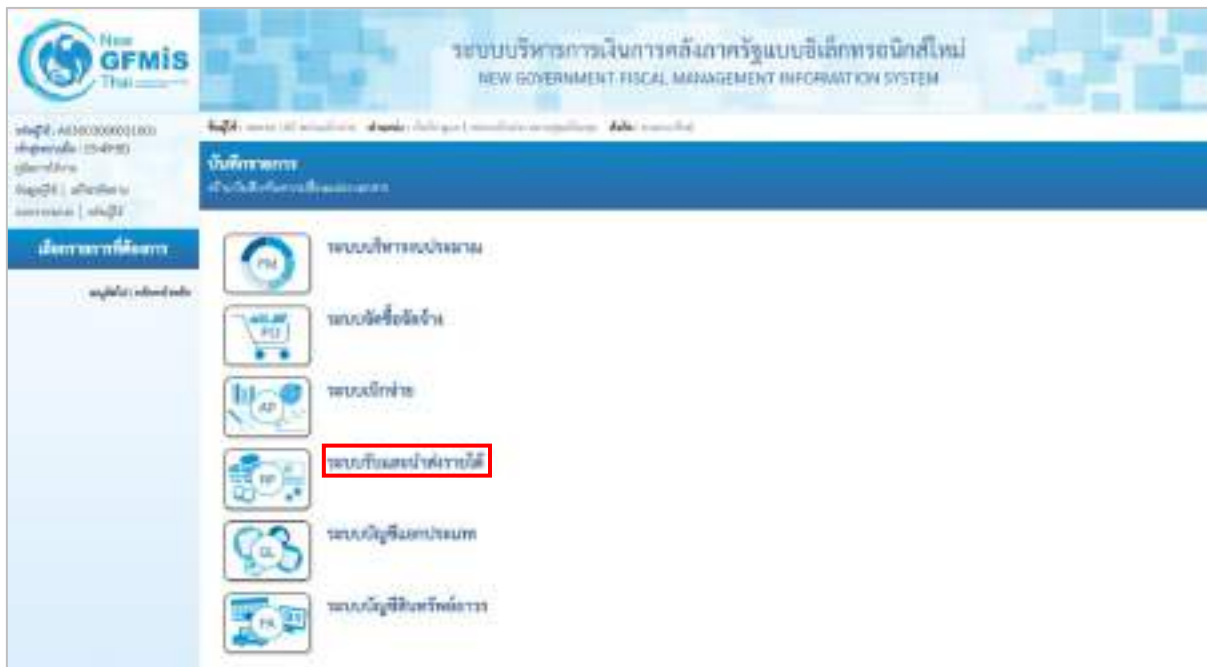
กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม [ออกจากระบบ](#) เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

1.2 การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

1) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 17



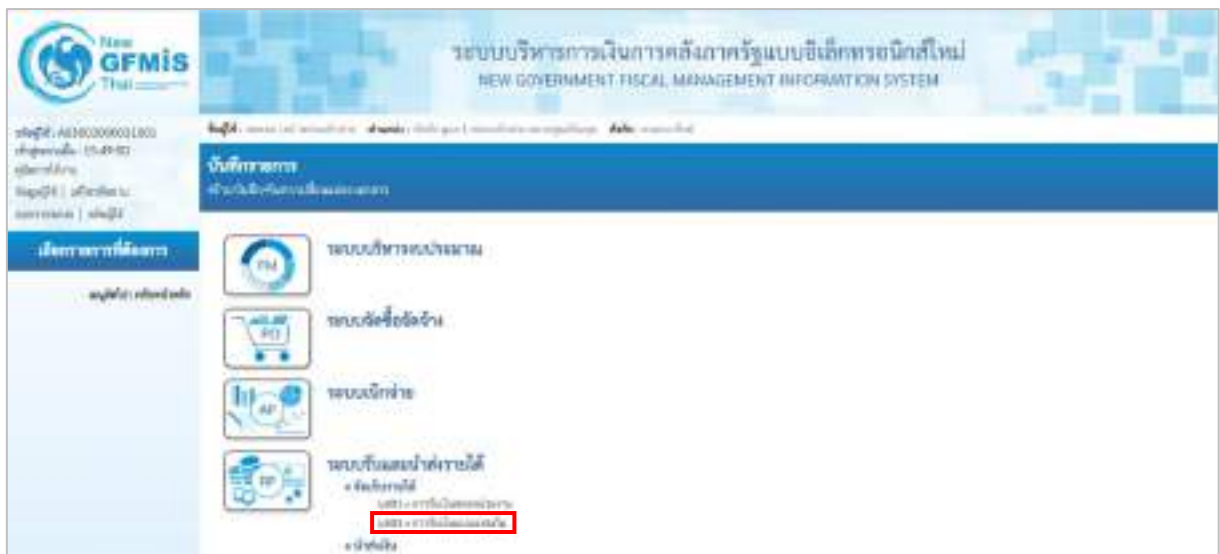
ภาพที่ 17

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูจัดเก็บรายได้ ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

กดปุ่ม **▶ ชี้แจงรายการ** เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส03 การรับเงินแบบแทนกัน ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

กดปุ่ม **นส03 ▶ การรับเงินแบบแทนกัน** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 20

2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินแทนกันของหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูล ส่วนหัว ข้อมูลทั่วไปและรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 20

ภาพที่ 20

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 21

ภาพที่ 21

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

- ประจำปี

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564

- รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

- ประเภทการรับเงิน

ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม

เลือก RC - รายได้แผ่นดินแทนกัน

“RC - รายได้แผ่นดินแทนกัน”

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิงในรูปแบบ RYYXXXXXX

R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

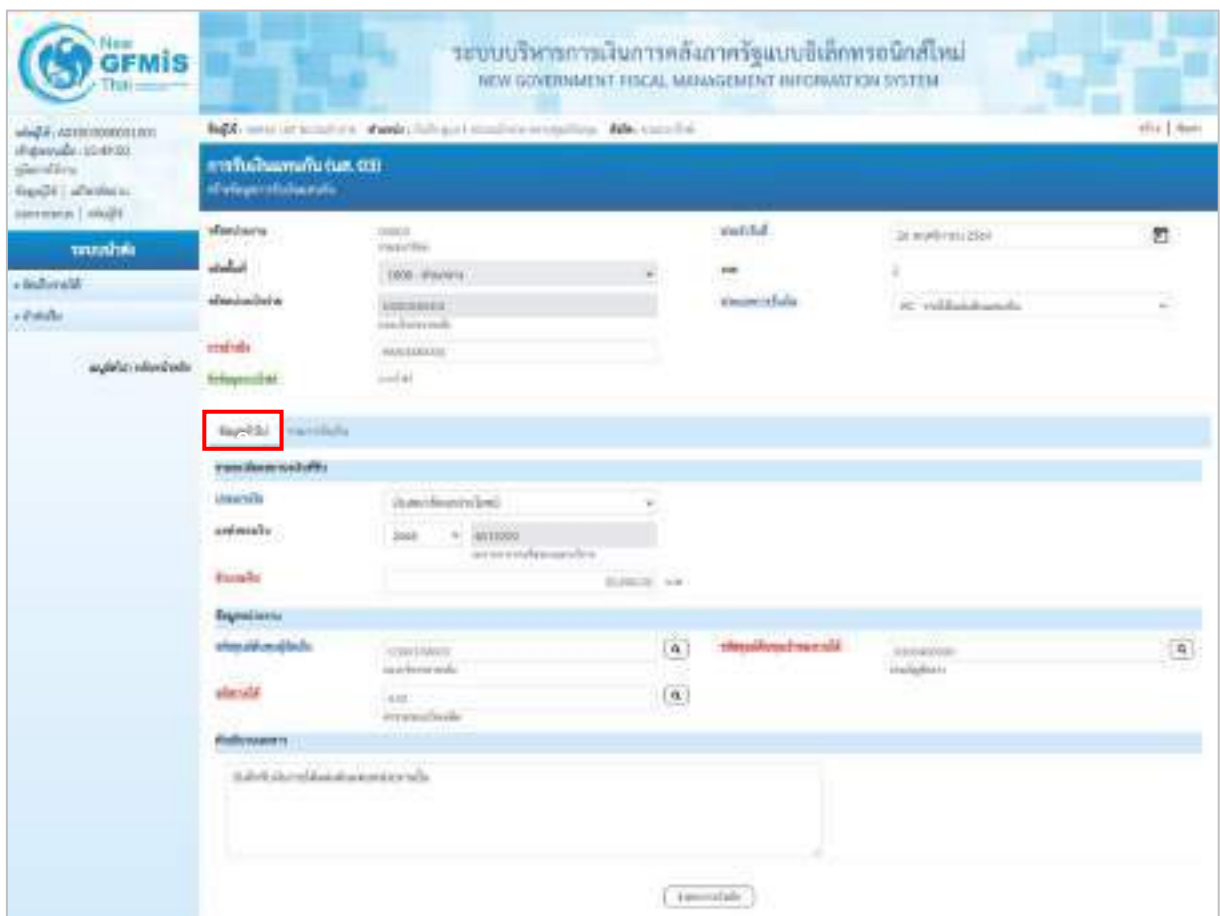
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

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

ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บแทนกัน

ตัวอย่างระบุ 30,000 บาท

- จำนวนเงิน

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



เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 23 และบันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 24

ภาพที่ 23

ภาพที่ 24

รายละเอียดเอกสาร

- รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้และรหัสแหล่งของเงิน ตัวอย่างระบุ 4202030105
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุรหัสบัญชีย่อย
- 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

ลำดับ	วันที่	ปี	บัญชี	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินจัดเก็บ
1	25/10/2561	2561	4000000000	รายได้จากภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	1000000000	1000000000

ภาพที่ 25

ให้กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล โดยระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ตามภาพที่ 26

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	0001	ตรวจสอบรายการ - ไม่พบข้อผิดพลาด Q&S Client 03

ภาพที่ 26

ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 27

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 11XXXXXXXX ตามภาพที่ 27 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 28
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 29
- กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 30
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 31

ภาพที่ 27

กรณีกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 28 ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบจัดเก็บรายได้ให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกการรายการดังกล่าวข้างต้น

ภาพที่ 28

Abstract

4 November 2010

464

52/53

1448

หน้า 3 - 19

กรณีกดปุ่ม [พิมพ์รายงาน](#) เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 31

รายงานการรับรายได้นิติบุคคลครึ่งปี
งบกำไร-ขาดทุน

หน้า 1 จาก 1 หน้า

เลขที่เอกสาร : 0022 1100000001

ประเภทเอกสาร : PC - รายงานการเงินภายใน

วันที่ออก : 00000 - 0000000000

เดือน : 1000 - 00000000

หมายเลขเอกสาร : 0000000000 - 0000000000

เลขที่เอกสารของหน่วยงาน : 0000000000

วันที่ออกเอกสาร : 00/10/0000

เลขที่เอกสารของหน่วยงาน : 00/10/0000

เอกสาร : 0000000000

การอนุมัติ : 0000000000

รายการ	งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน
รายการ	งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน
1. รายได้	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000
2. ค่าใช้จ่าย	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000
3. ผลกำไรสุทธิ	800000000	800000000	800000000	800000000	800000000	800000000	800000000	800000000

จำนวนเงิน : _____

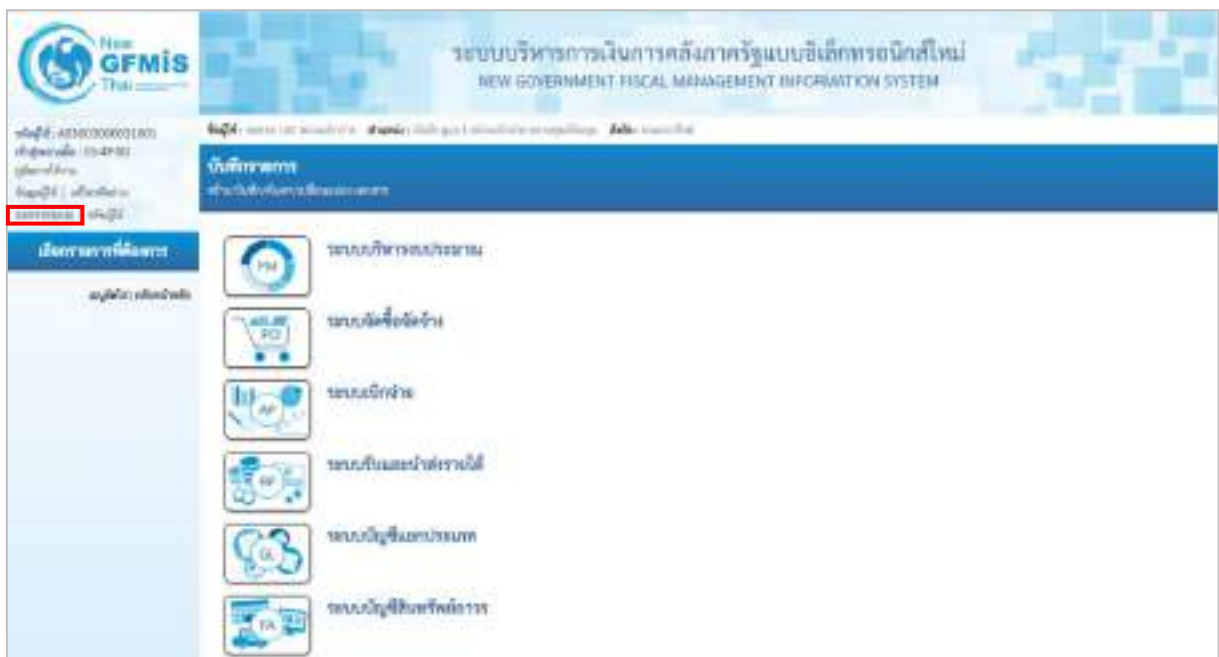
ผู้จัดทำ : _____

จำนวนเงิน : _____

ผู้ตรวจสอบ : _____

ภาพที่ 31

กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม [ออกจากระบบ](#) เพื่อออกจากระบบงาน

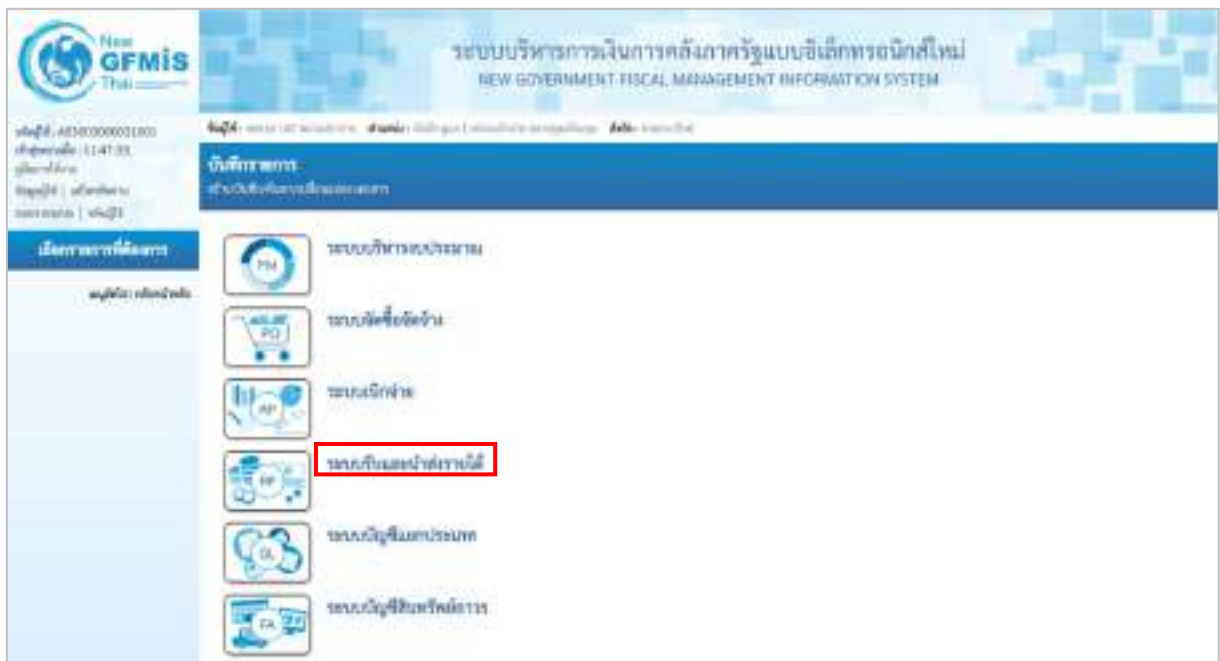


ภาพที่ 32

2. การบันทึกรายการรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝักคั้ง

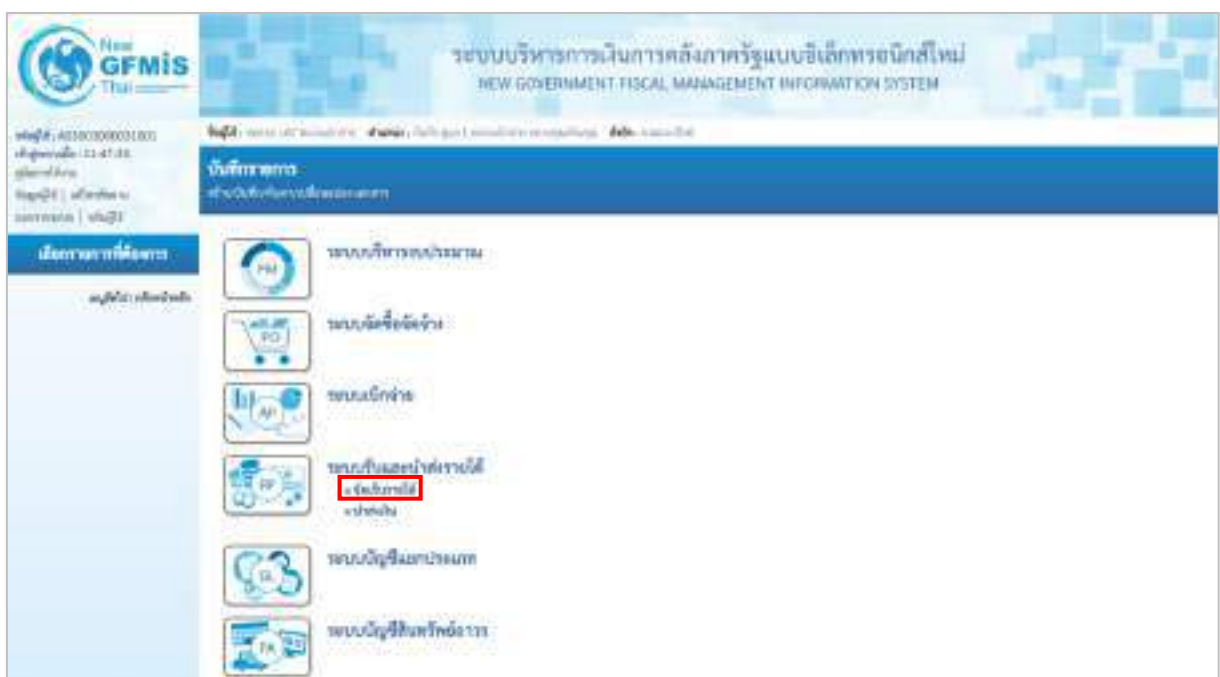
2.1 การบันทึกรายการรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝักคั้งของหน่วยงาน

1) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึก
รายการ ตามภาพที่ 33



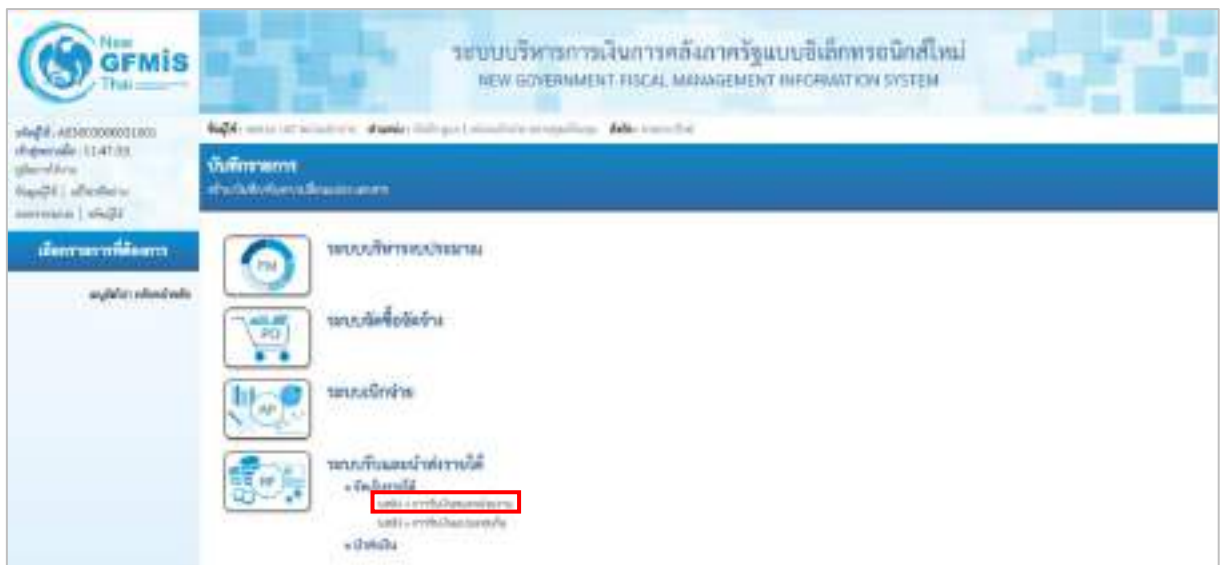
ภาพที่ 33

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 ระบบระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม

เลือก

“RB-เงินฝากคลัง”

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิงในรูปแบบ RYYXXXXXX

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

กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์
กรณีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
กรณีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

ตัวอย่างระบุ “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

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 โดยจะสัมพันธ์กับรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่
กรอกในรายการจัดเก็บ

คำอธิบายเอกสาร

ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ

ตัวอย่างระบุ วันที่รับเงินฝากคลังของหน่วยงาน

ให้กดปุ่ม

รายการจัดเก็บ

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 39 และบันทึกรายละเอียดตาม
ภาพที่ 40

The screenshot displays the 'New GFMIS Thai' web application. The header includes the system name in Thai and English. The main content area is a form titled 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Fiscal Management Information System). The form is for recording transactions, with a red box highlighting the 'รายการจัดเก็บ' (Record Transaction) button. The form includes fields for 'จำนวนเงิน' (Amount), 'รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ' (Recording Unit Cost Code), 'รหัสบัญชีเงินฝากคลัง' (Recording Account Code), and 'คำอธิบายเอกสาร' (Document Description). The interface is in Thai and English.

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 บรรทัด รายการ ตามภาพที่ 41 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชีรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ

ลำดับ	ลำดับที่	เลข	วันที่	รายการ	รายการเพิ่มเติม	รายการเงิน
1	1	เลข	วันที่	รายการ	รายการเพิ่มเติม	รายการเงิน

ภาพที่ 41

ให้กดปุ่ม ข้อมูลการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	0001	ตรวจสอบรายการ - รหัสข้อความ: QAS Client 03

ภาพที่ 42

ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 43

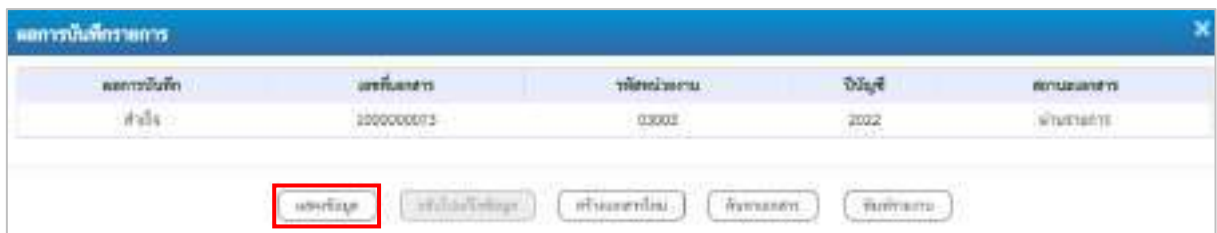
ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 10XXXXXXX ตามภาพที่ 43 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 44

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 45

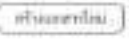
กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 46

กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 47



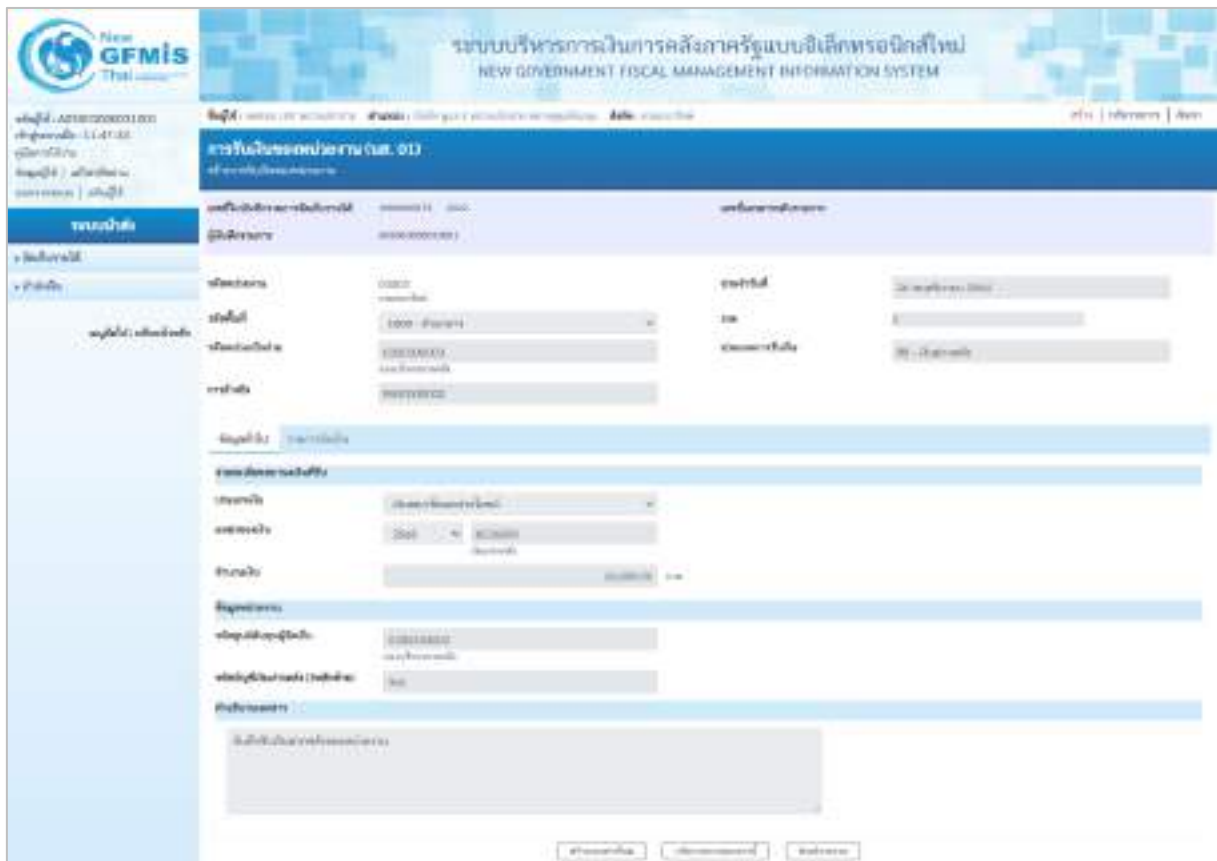
หน้าจอแสดงข้อมูลการบันทึกการรับเงิน (New GFMIS Thai) โดยมีข้อมูลดังนี้:

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี	สถานะเอกสาร
สำเร็จ	1000000003	03002	2022	ผ่านรายการ

ปุ่มดำเนินการ:     

ภาพที่ 43

กรณีกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่ตามภาพที่ 45 ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบจัดเก็บรายได้ให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกการรับรายดั่งกล่าวข้างต้น



หน้าจอแสดงรายละเอียดการบันทึกการรับเงิน (New GFMIS Thai) โดยมีข้อมูลดังนี้:

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่ใบจัดเก็บรายได้: 1000000003
ปีบัญชี: 2022
สถานะเอกสาร: ผ่านรายการ

ข้อมูลการรับเงิน:

ประเภทเงิน	จำนวนเงิน	หน่วยเงิน
เงินอุดหนุน	1000	ล้านบาท
เงินอุดหนุน	10000000	บาท
เงินอุดหนุน	10000000	บาท

ข้อมูลการรับเงิน:

ประเภทเงิน	จำนวนเงิน	หน่วยเงิน
เงินอุดหนุน	1000	ล้านบาท
เงินอุดหนุน	10000000	บาท
เงินอุดหนุน	10000000	บาท

ข้อมูลการรับเงิน:

ประเภทเงิน	จำนวนเงิน	หน่วยเงิน
เงินอุดหนุน	1000	ล้านบาท
เงินอุดหนุน	10000000	บาท
เงินอุดหนุน	10000000	บาท

ภาพที่ 44

กรณีกดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 45

ภาพที่ 45

กรณีกดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 46

ภาพที่ 46

กรณีกดปุ่ม [พิมพ์รายงาน](#) เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 47

รายงานการรับรายได้ของนายสนธิ์นครศรี
บศ01 - การรับเงินของหน่วยงาน

หน้า 1 จาก 1 หน้า 1

เลขที่เอกสาร : 0001 - 0000000001

กรมสรรพากร : 00 - กรมสรรพากร

ส่วนราชการ : 0000 - กรมสรรพากร

ปี : 0000 - 2560

หน่วยบัญชี : 0000000000 - กรมสรรพากร

นายสนธิ์นครศรี : 0001/0000000001

วันที่รับเงิน : 00/00/0000

สาขา : กรมสรรพากร

การรับเงิน : 0000000000

รายการรับเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
รายการรับเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1. รายได้ (1111111111) กรมสรรพากร	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
2. รายได้ (1111111111) กรมสรรพากร	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

รวมยอด : _____

ผู้รับเงิน : _____

รวมยอด : _____

ผู้รับเงิน : _____

ภาพที่ 47

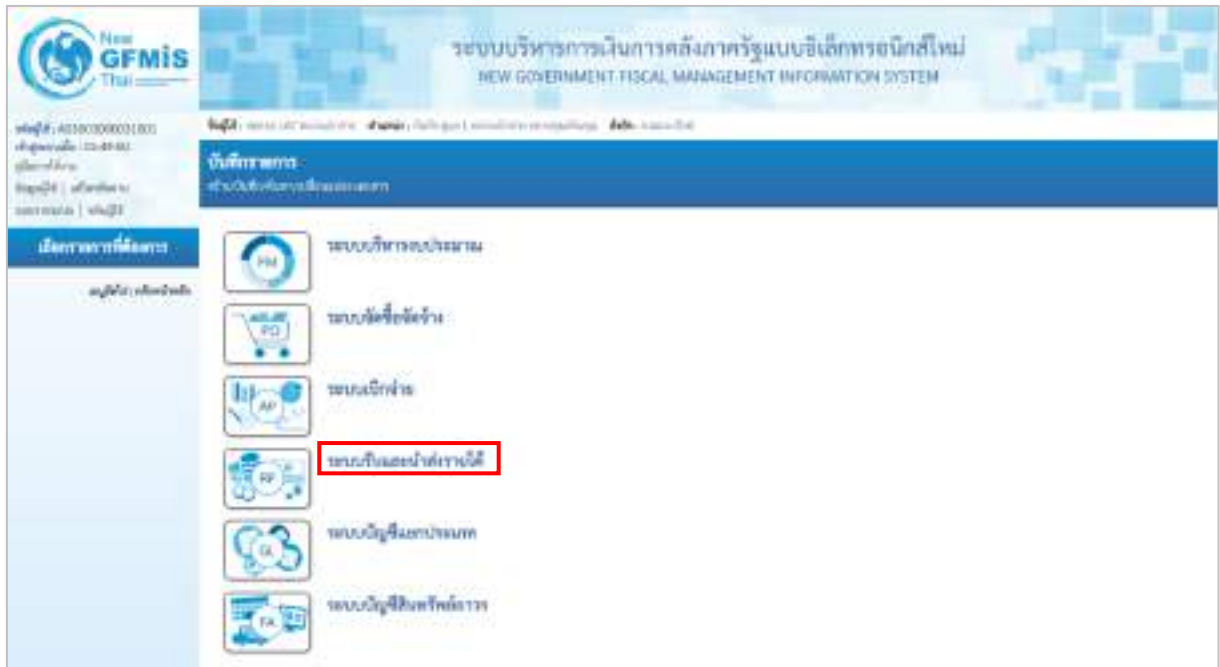
กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม [ออกจากระบบ](#) เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 48



ภาพที่ 48

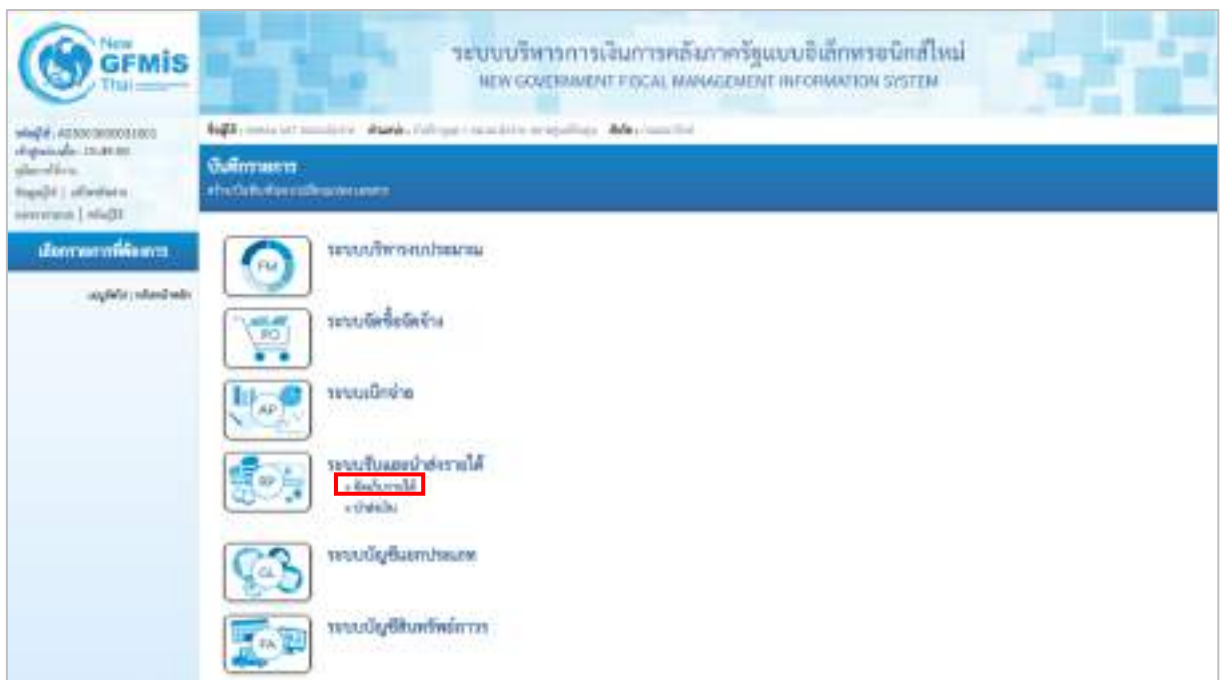
2.2 การบันทึกรายการรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

1) เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึก
รายการ ตามภาพที่ 49



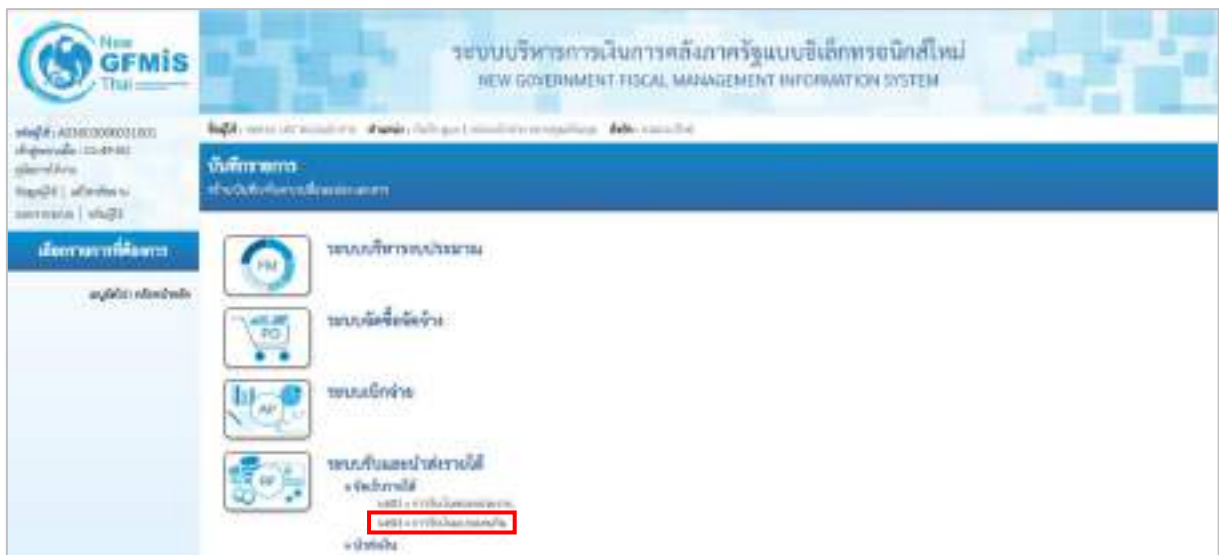
ภาพที่ 49

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูจัดเก็บรายได้ ตามภาพที่ 50



ภาพที่ 50

กดปุ่ม **จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส03 การรับเงินแบบแทนกัน ตามภาพที่ 51



ภาพที่ 51

กดปุ่ม **นศ03 - 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

ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

- ประจำปี

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย

กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564

- รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ

วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

- ประเภทการรับเงิน

ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม

เลือก RC - รายได้แผ่นดินแทนกัน RD - เงินฝากคลังแทนกัน

“RD-เงินฝากคลังแทนกัน”

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXX

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

กรณีเงินอุดหนุนจากต่างประเทศ
กรณีเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น
กรณีเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น

ตัวอย่างระบุเป็น “กรณีเงินอุดหนุน/เช็คผลประโยชน์”

- แหล่งของเงิน

ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ โดยจะสัมพันธ์กับรหัสรายได้ ในรูปแบบ YY26000

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

26000 คือ ค่าคงที่

ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บแทนกัน

ตัวอย่างระบุ 40,000 บาท

- จำนวนเงิน

ข้อมูลหน่วยงาน

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

ตัวอย่างระบุ 0300300003

- รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก

ตัวอย่างระบุ 0300400000

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง

ระบบแสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้าย

(3 หลักท้าย)

ให้อัตโนมัติ จากรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ระบุใน

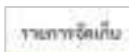
รายการจัดเก็บ

คำอธิบายเอกสาร

ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ

ตัวอย่างระบุ บันทึกรับเงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

ให้กดปุ่ม



เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 55 และบันทึกรายละเอียด

ตามภาพที่ 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

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

ลำดับ	ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน
1	1	รายได้	1000	รายได้	40,000.00

ภาพที่ 57

ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	9001	ตรวจสอบและบันทึก - ไม่มีการผิดพลาด: QAS Client 01

ภาพที่ 58

ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 59

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 11XXXXXXXX ตามภาพที่ 59 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นบันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 60
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 61
- กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 62
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 63

ภาพที่ 59

กรณีกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นบันทึก ตามภาพที่ 60 ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบจัดเก็บรายได้ให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกการดังกล่าวข้างต้น

ภาพที่ 60

กรณีกดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่](#) เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 61

ภาพที่ 61

กรณีกดปุ่ม [พิมพ์เอกสาร](#) เพื่อดำเนินการรายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 62

ภาพที่ 62

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วให้กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน](#) เพื่อแสดงเอกสารบัญชีตามภาพที่ 63

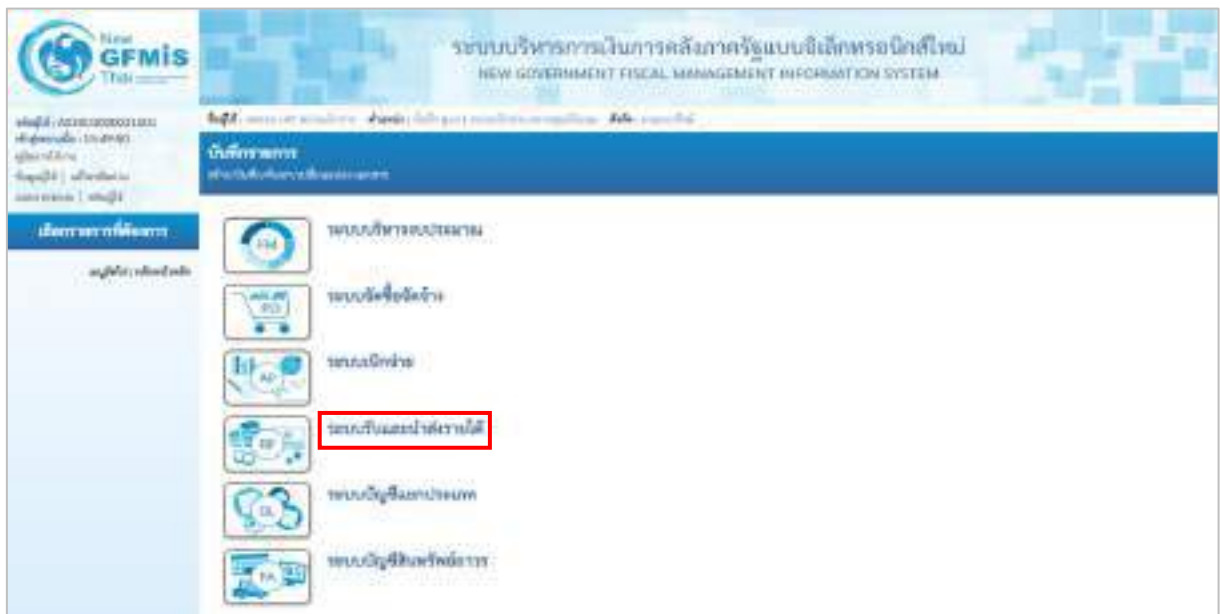
บทที่ 4

การบันทึกการนำส่งรายได้

1. การบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

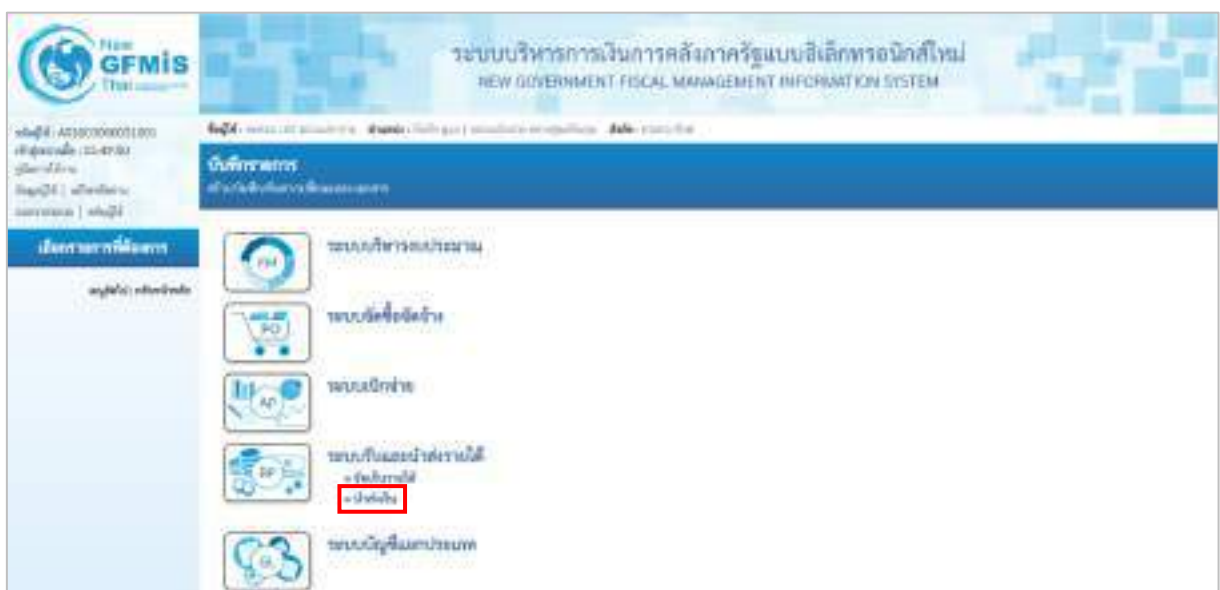
1.1 การบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

1) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการตามภาพที่ 1



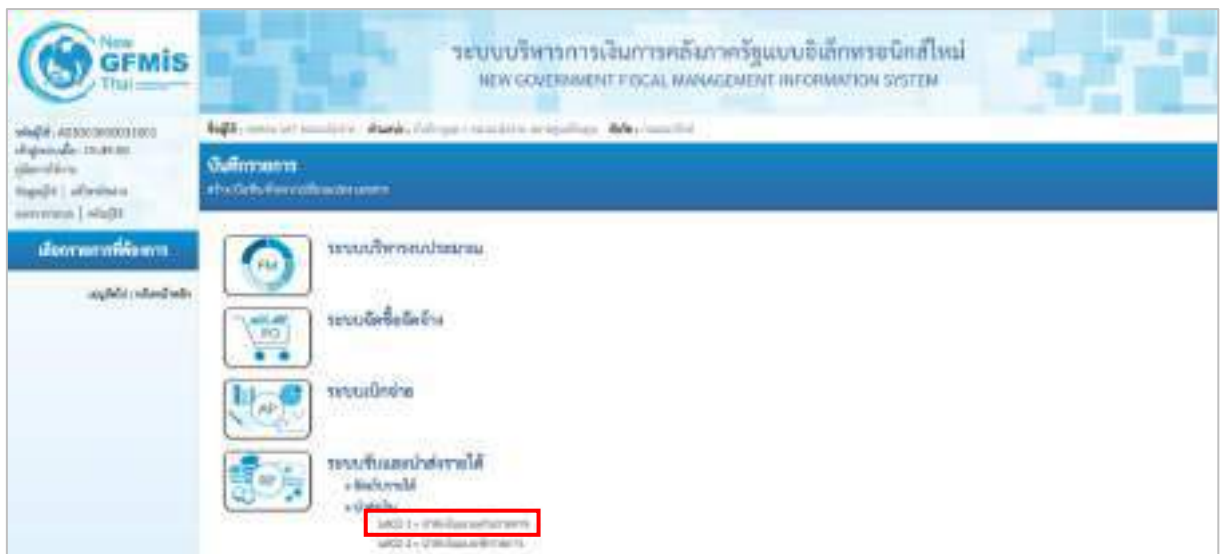
ภาพที่ 1

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
- วันที่ในใบนำฝาก
- รหัสพื้นที่
- งวด
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ประเภทเงินที่นำส่ง

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

ระบุประเภทเงินที่นำส่ง โดยกดปุ่ม

เลือก

R1 - รายได้แผ่นดินของตนเอง
R2 - เงินฝากค้ำของตนเอง

“R1 - รายได้แผ่นดินของตนเอง”

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดิน
ของหน่วยงาน (RA) ในรูปแบบ RYXXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายใน
ของหน่วยงาน
ตัวอย่างระบุ R650000001

ให้กดปุ่ม



เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 6

ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 0300300003

- รหัสงบประมาณ

ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของ
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง 03003

- รหัสรายได้

ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก ให้สัมพันธ์กับรายการ
รับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA)
ตัวอย่างระบุ 642

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ
ตัวอย่างระบุ บันทึกนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

ให้กดปุ่ม **รายการนำฝาก** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก ตามภาพที่ 7 และบันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 8

The screenshot shows the 'New Transaction' form in the New GFMIS Thai system. The form is titled 'นำฝากเงินแบบนำฝาก (หน. 02-1)' and is used for recording deposit transactions. The 'รายการนำฝาก' button is highlighted with a red box. The form includes fields for 'วันที่' (Date), 'เวลา' (Time), 'ประเภท' (Type), 'บัญชี' (Account), 'จำนวน' (Amount), and 'หมายเหตุ' (Remarks). The 'รายการนำฝาก' button is located in the top right corner of the form.

ภาพที่ 7

The screenshot shows the 'New Transaction' form in the New GFMIS Thai system. The form is titled 'นำฝากเงินแบบนำฝาก (หน. 02-1)' and is used for recording deposit transactions. The 'รายการนำฝาก' button is highlighted with a red box. The form includes fields for 'วันที่' (Date), 'เวลา' (Time), 'ประเภท' (Type), 'บัญชี' (Account), 'จำนวน' (Amount), and 'หมายเหตุ' (Remarks). The 'รายการนำฝาก' button is located in the top right corner of the form.

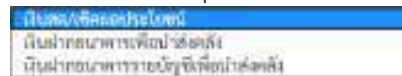
ภาพที่ 8

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

(ข้อมูลที่ใส่ในฟิลด์นี้มีความสำคัญในการกระทบบยอดกับ

รายการใน Bank Statement ที่ได้รับจากธนาคาร)

ตัวอย่างระบุ 6889744222330999

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง

ตัวอย่างระบุ 10,000 บาท

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 9

ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 9

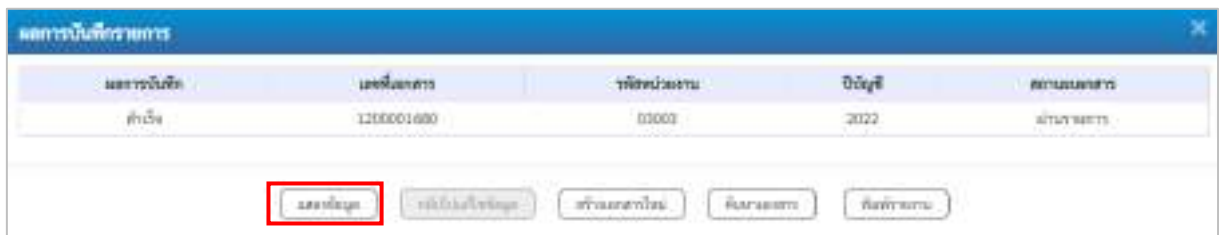
ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXX ตามภาพที่ 10 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12

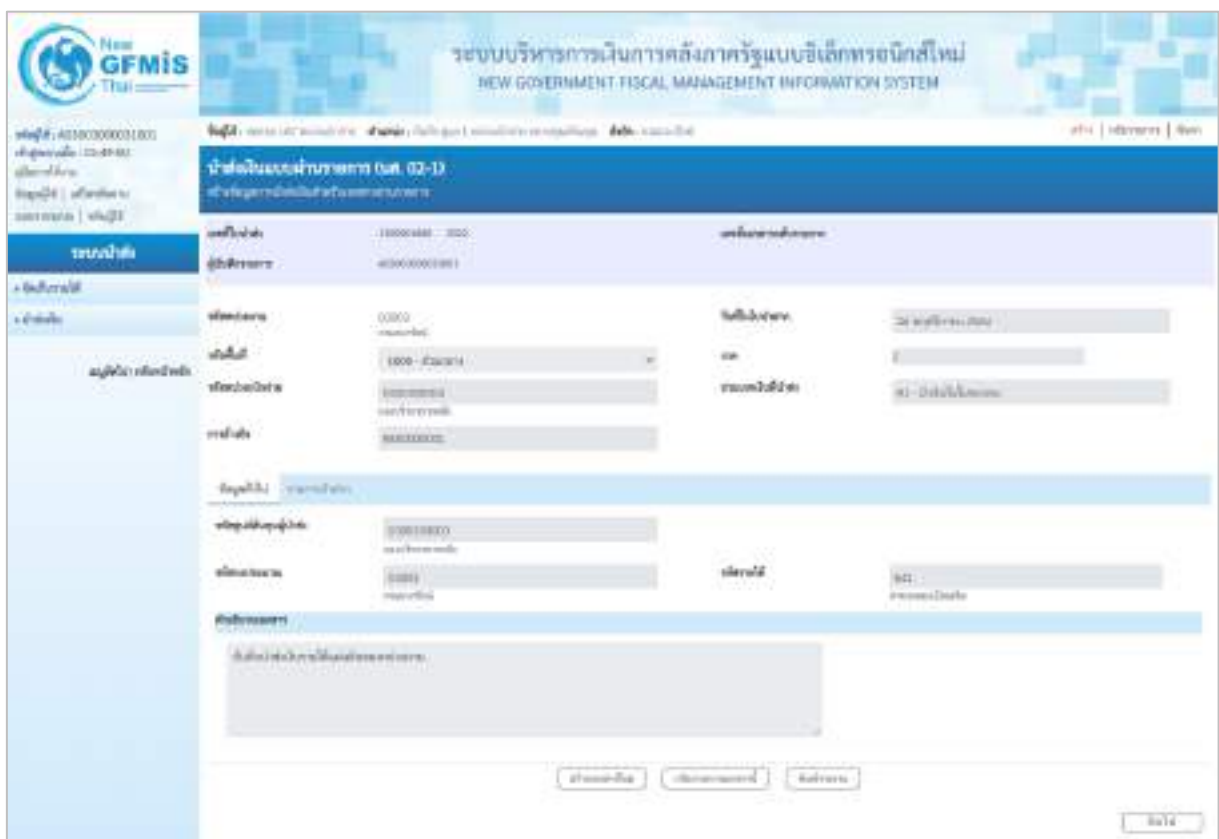
กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13

กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14

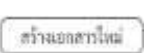


ภาพที่ 10

กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นบันทึกแสดงรายละเอียดเลขที่ใบนำส่งให้ตรวจสอบข้อมูล การบันทึกการรายการดังกล่าวข้างต้นตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

กรณีกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12

The screenshot shows the 'New Transaction' form in the New GFMIS Thai system. The form is titled 'เข้าระบบใหม่ (New Transaction)' and is part of the 'NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM'. The form includes fields for 'Transaction Type' (เลือกประเภท), 'Transaction Date' (วันที่), 'Transaction Amount' (จำนวนเงิน), 'Transaction Description' (คำอธิบาย), 'Transaction Code' (รหัสรายการ), and 'Transaction Status' (สถานะ). The 'Transaction Type' field is set to '10000' (รายจ่าย). The 'Transaction Date' field is set to '2024-01-01'. The 'Transaction Amount' field is set to '100000000'. The 'Transaction Description' field is empty. The 'Transaction Code' field is set to '100000000'. The 'Transaction Status' field is set to '1'. The form also includes a 'Save' button and a 'Cancel' button.

ภาพที่ 12

กรณีกดปุ่ม [ค้นหารายการ](#) เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13

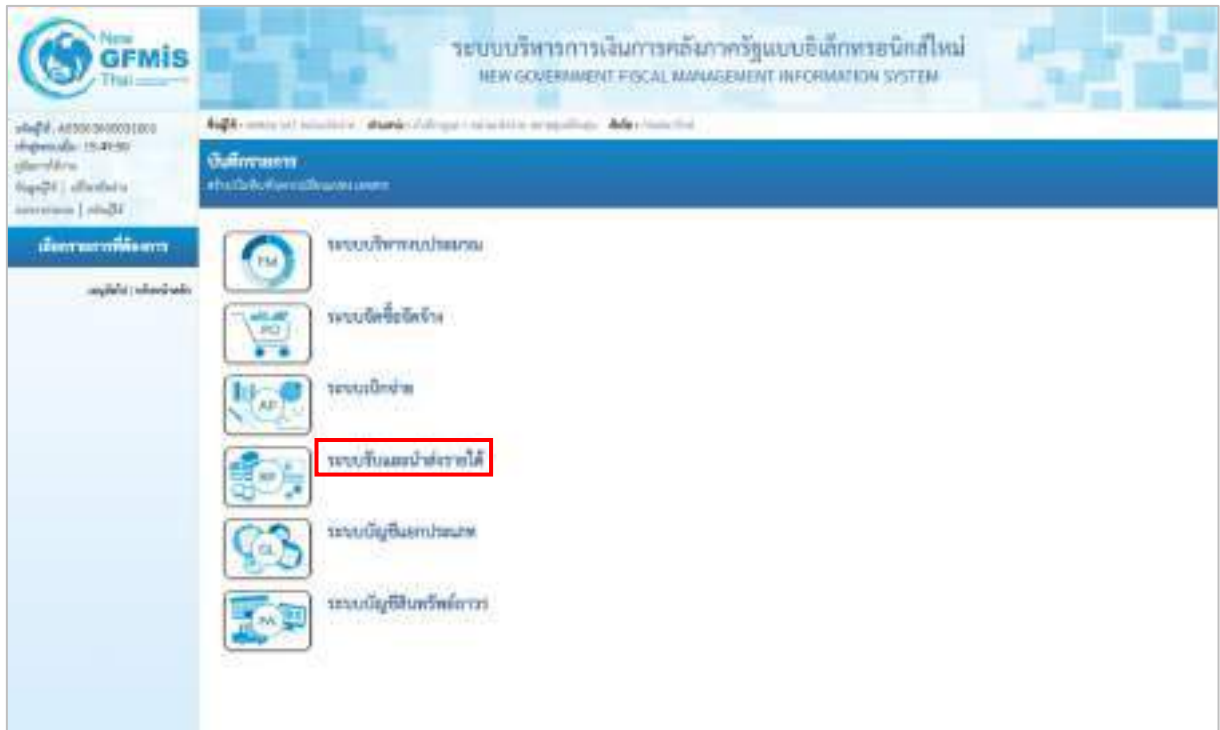
The screenshot shows the 'Find Transaction' form in the New GFMIS Thai system. The form is titled 'ค้นหา (Find Transaction)' and is part of the 'NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM'. The form includes fields for 'Transaction Type' (เลือกประเภท), 'Transaction Date' (วันที่), 'Transaction Amount' (จำนวนเงิน), 'Transaction Description' (คำอธิบาย), 'Transaction Code' (รหัสรายการ), and 'Transaction Status' (สถานะ). The 'Transaction Type' field is set to '10000' (รายจ่าย). The 'Transaction Date' field is set to '2024-01-01'. The 'Transaction Amount' field is set to '100000000'. The 'Transaction Description' field is empty. The 'Transaction Code' field is set to '100000000'. The 'Transaction Status' field is set to '1'. The form also includes a 'Find' button and a 'Cancel' button.

ภาพที่ 13

กรณีกดปุ่ม [พิมพ์รายงาน](#) เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14

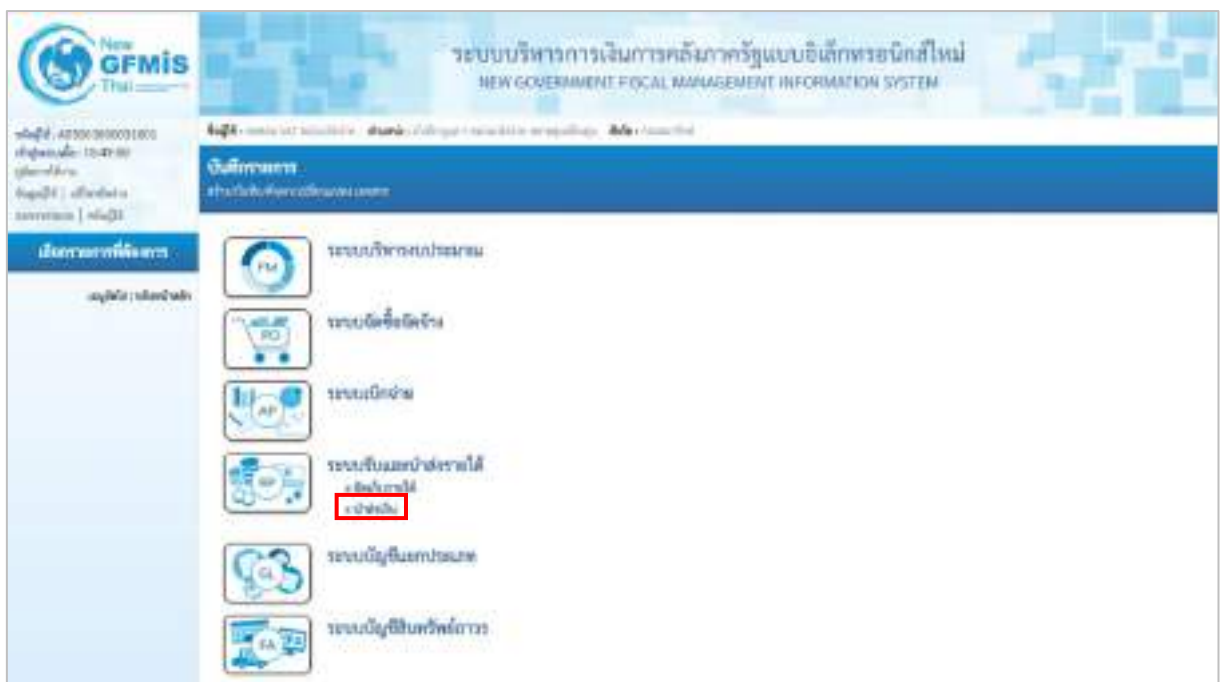
1.2 การบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

1) เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการ ตามภาพที่ 16



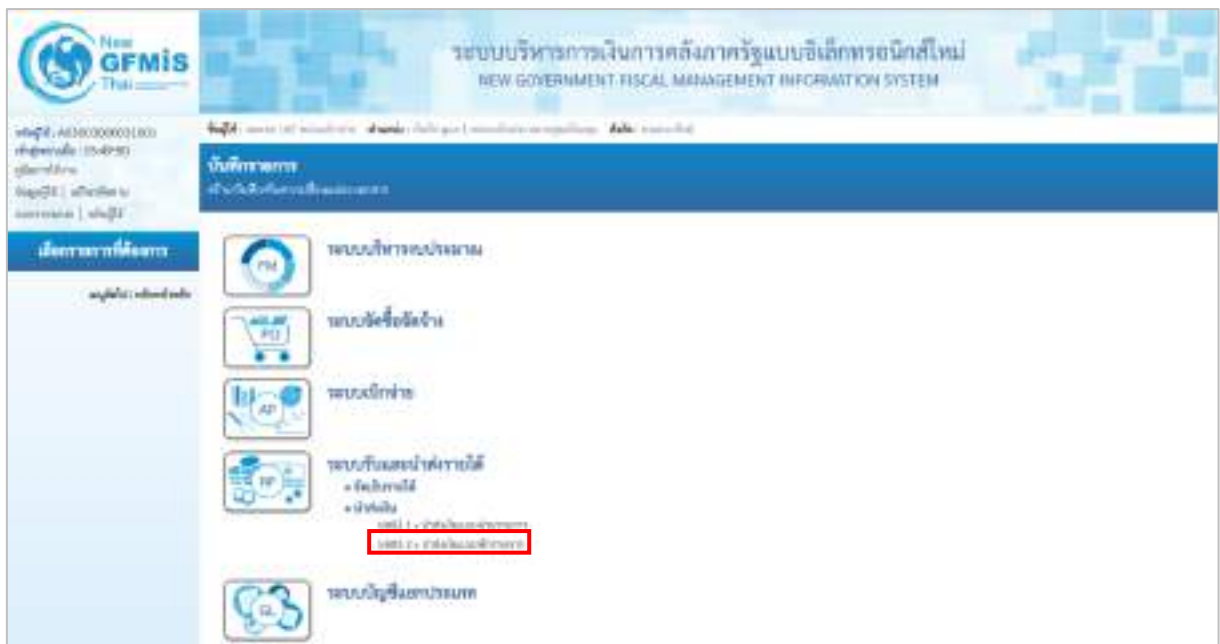
ภาพที่ 16

กลุ่ม **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 สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเงินที่นำส่ง ระบบประเภทการนำส่งเงิน โดยกดปุ่ม เลือก

R3 - รายได้แผ่นดินแทนกัน

R4 - เงินหักหลังแทนกัน
- การอ้างอิง ระบบการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดิน แทนหน่วยงานอื่น (RC) ในรูปแบบ RYXXXXXXX

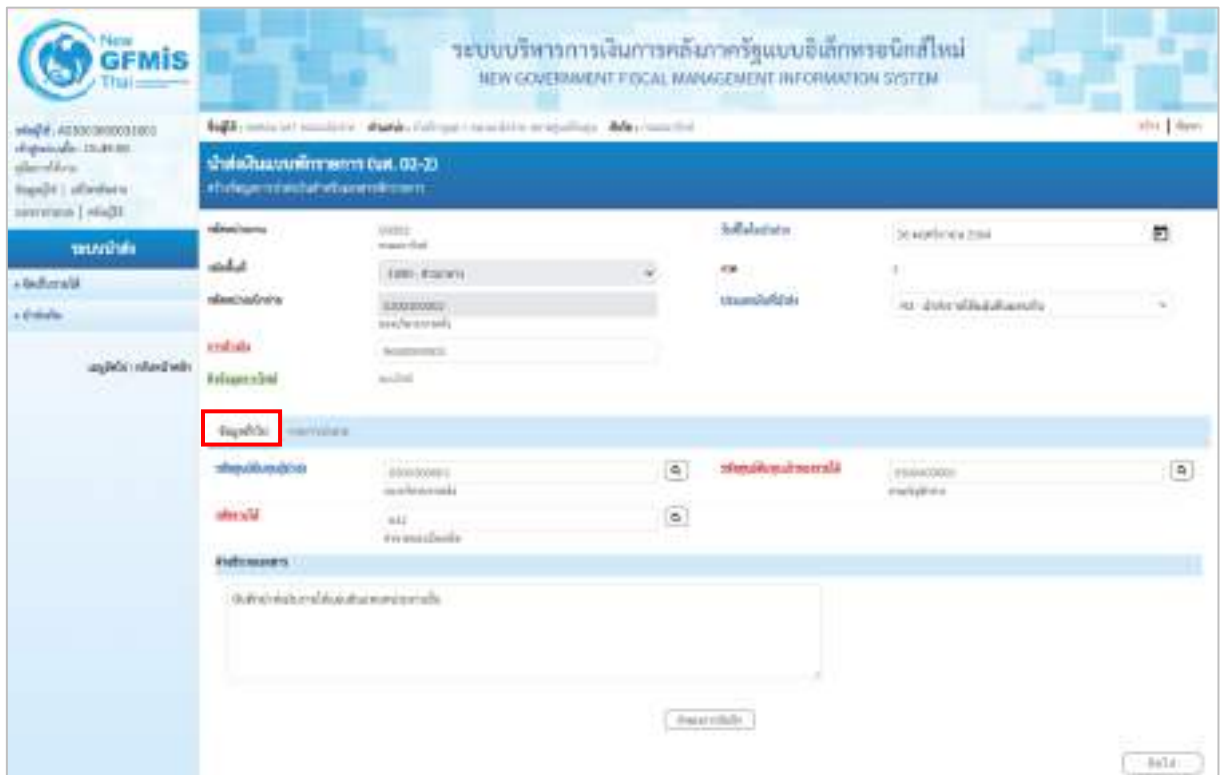
R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ R650000003

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

ข้อมูลทั่วไป

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

รวมการนำฝาก

10/10/2019

ภาพที่ 22

[illegible]

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

(ข้อมูลที่ใส่ในฟิลด์นี้มีความสำคัญในการกระทบบยอดกับ

รายการใน Bank Statement ที่ได้รับจากธนาคาร)

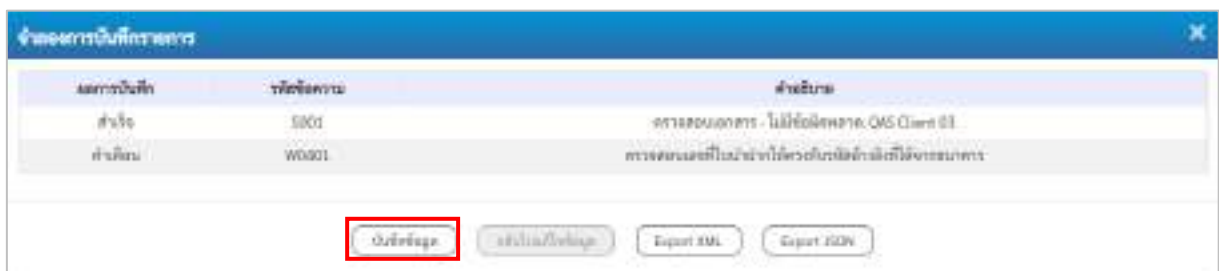
ตัวอย่างระบุ 8977726600000111

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง

ตัวอย่างระบุ 30,000 บาท

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 24

ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 24

ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 17XXXXXXXX ตามภาพที่ 25 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม



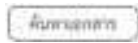
เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 26

กดปุ่ม



เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 27

กดปุ่ม



เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 28

กดปุ่ม

พิมพ์รายงาน

เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 29

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี	สถานะเอกสาร
สำเนา	1700001770	03003	2022	พังงา

Buttons: **แสดงข้อมูล**, แก้ไขข้อมูล, ลบเอกสาร, พิมพ์เอกสาร, ปิดหน้าจอ

ภาพที่ 25

กดปุ่ม

แสดงข้อมูล

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงานตามภาพที่ 26

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

นำส่งเงินแบบพิจารณา (ณ. 02-2)
สำหรับหน่วยงานที่นำส่งเงินไปยังหน่วยงานอื่น

รายการ	เลขที่เอกสาร	สถานะเอกสาร
1700001770	03003	พังงา

Buttons: บันทึกข้อมูล, ลบเอกสาร, ปิดหน้าจอ

ภาพที่ 26

กรณีกดปุ่ม

สร้างเอกสารใหม่

เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 27

[illegible]

ภาพที่ 27

กรณีกดปุ่ม  เพื่อกันหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 28

[illegible]

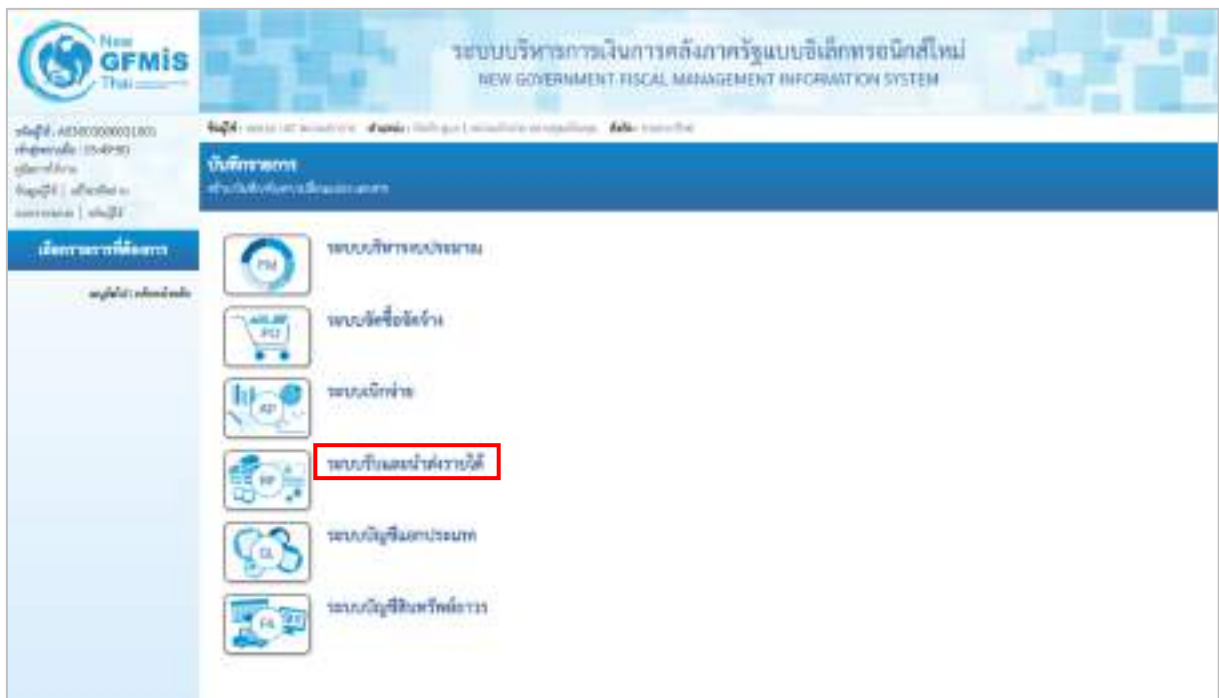
ภาพที่ 28

กรณีกดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 29

2. การบันทึกการนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝักคั้ง

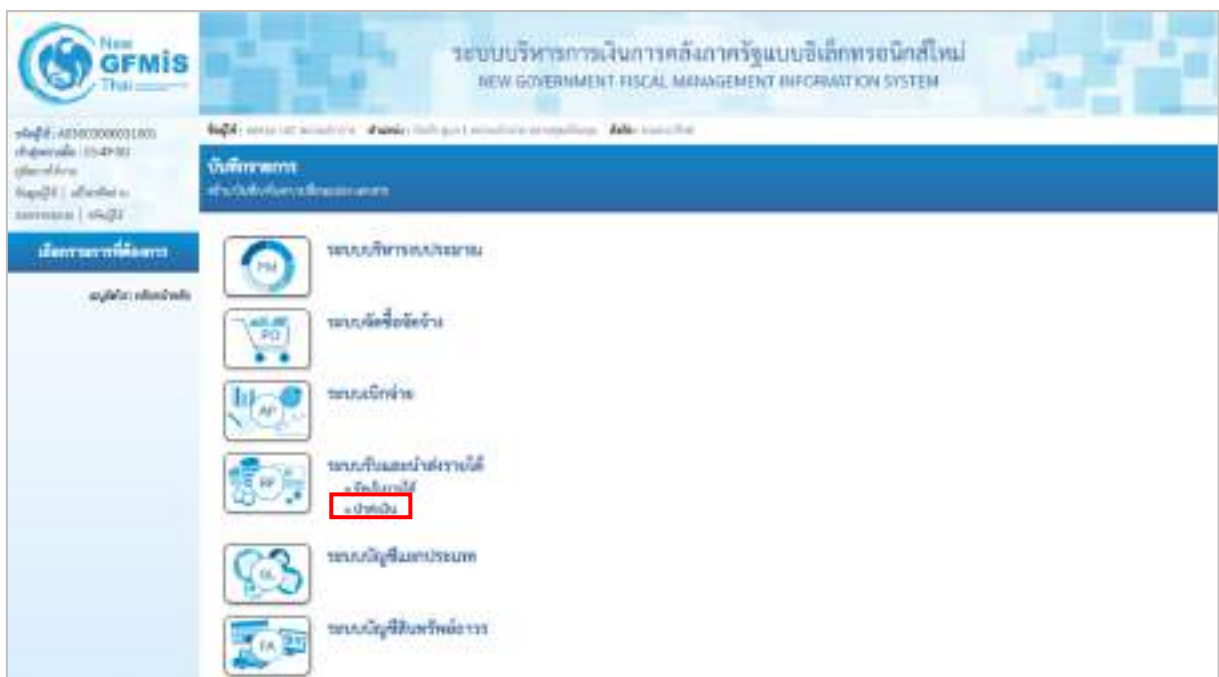
2.1 การบันทึกการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝักคั้งของหน่วยงาน

1) เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการ ตามภาพที่ 31



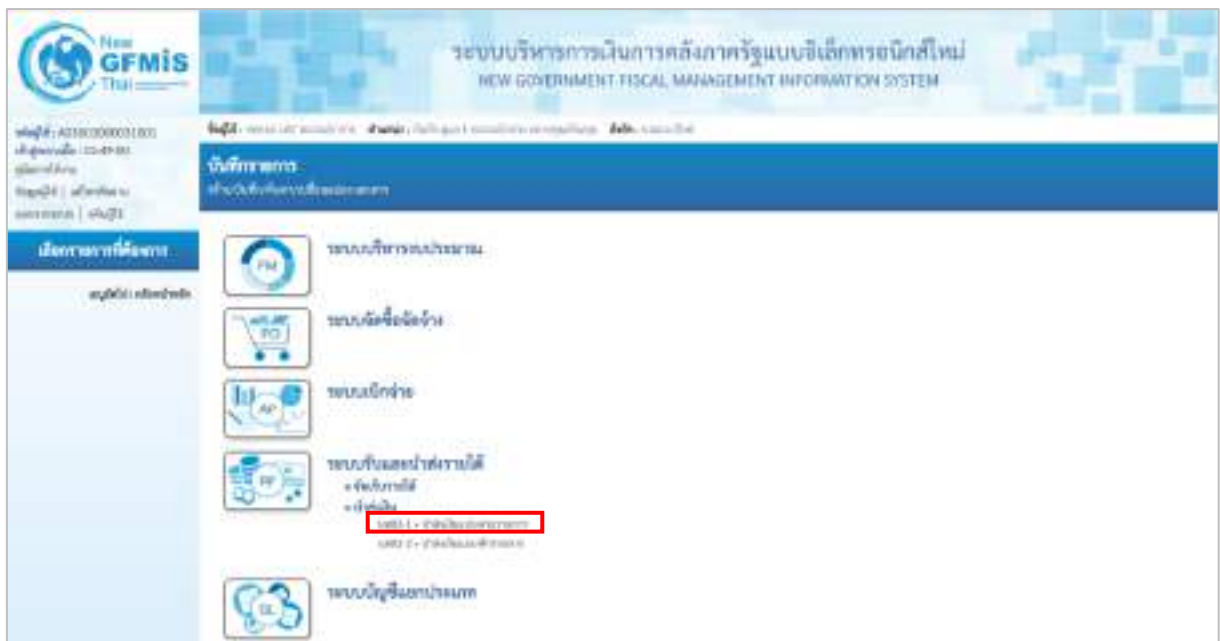
ภาพที่ 31

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
- วันที่ในใบนำฝาก
- รหัสพื้นที่
- งวด
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ประเภทเงินที่นำส่ง

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

ระบุประเภทเงินที่นำส่ง โดยกดปุ่ม เลือก

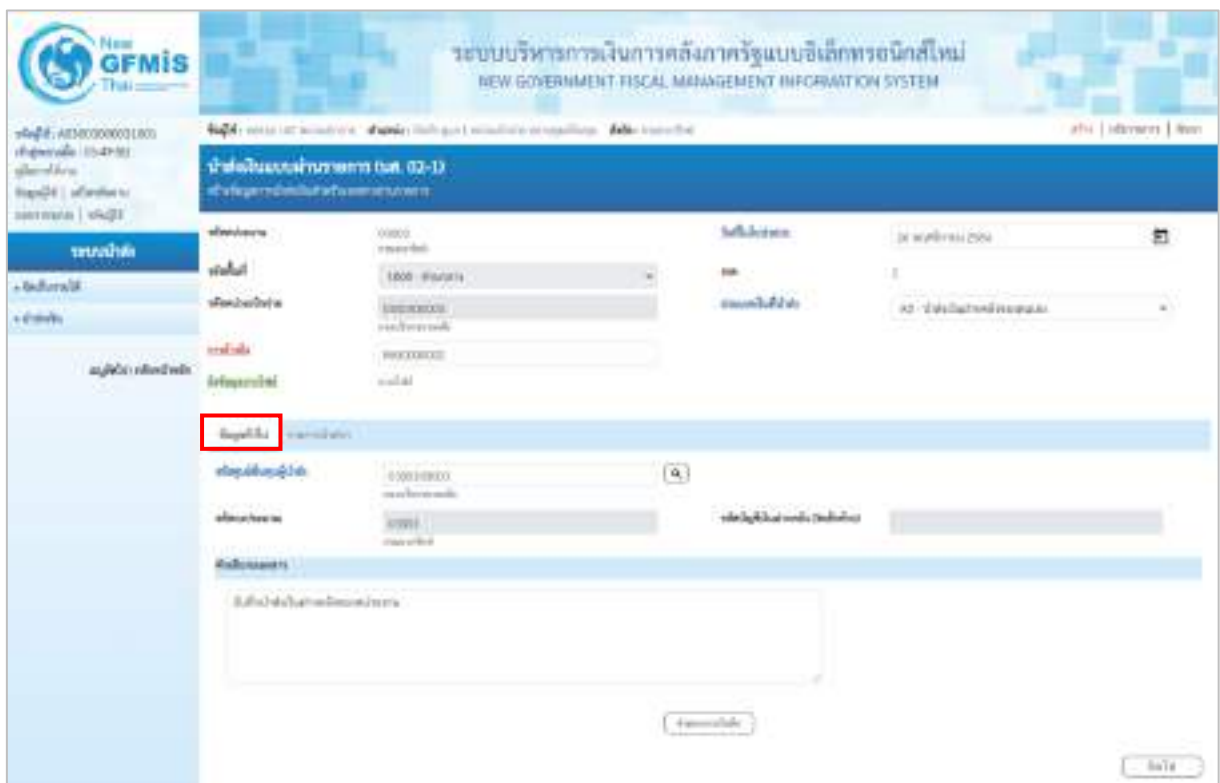
R1 - รายได้แผ่นดินของตนเอง
R2 - เงินฝากคลังของตนเอง

“R2 – เงินฝากคลังของตนเอง”

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินนอกงบประมาณ
ฝากคลังของตนเอง (RB) ในรูปแบบ RYYXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายใน
ของหน่วยงาน
ตัวอย่างระบุ R650000002

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง
ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ
ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของ
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งให้อัตโนมัตินี้
ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
(3 หลักท้าย)
ระบบแสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้าย
ให้อัตโนมัตินี้ จากระหัสบัญชีเงินฝากคลังที่กรอกใน
รายการนำฝาก

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
ตัวอย่างระบุ บันทึกรำส่งเงินฝากคลังของหน่วยงาน

ให้กดปุ่ม **รายการนำฝาก** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกการนำฝาก ตามภาพที่ 37 และบันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 38

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' system interface. The main header displays the system name and logo. The left sidebar contains navigation links. The main content area shows the 'รายการนำฝาก' (Deposit Record) form. The form includes fields for 'วันที่รับฝาก' (Date of Deposit), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'บัญชีเงินฝาก' (Deposit Account), and 'รายการนำฝาก' (Deposit Record). A red box highlights the 'รายการนำฝาก' field.

ภาพที่ 37

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' system interface. The main header displays the system name and logo. The left sidebar contains navigation links. The main content area shows the 'รายการนำฝาก' (Deposit Record) form. The form includes fields for 'วันที่รับฝาก' (Date of Deposit), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'บัญชีเงินฝาก' (Deposit Account), and 'รายการนำฝาก' (Deposit Record).

ภาพที่ 38

รายละเอียดรายการนำฝาก

- ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม 

เลือก



ตัวอย่างระบุเป็น “เงินสด/เช็คผลประโยชน์ ”

- แหล่งของเงิน

ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติในรูปแบบ 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 (ข้อมูลที่ใส่ในฟิลด์นี้มีความสำคัญในการกระทบบยอดกับรายการใน Bank Statement ที่ได้รับจากธนาคาร)

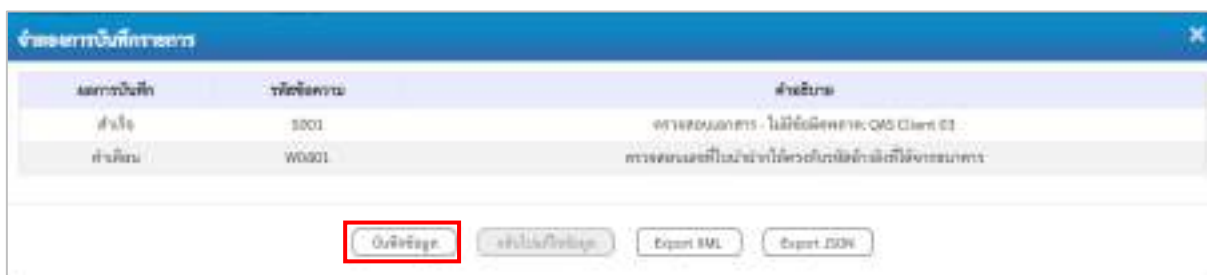
ตัวอย่างระบุ 6888943390002299

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่นำส่ง

ตัวอย่างระบุ 20,000 บาท

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 39

ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกการตามภาพที่ 39

ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 13XXXXXXXX ตามภาพที่ 40 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม



เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 41

กดปุ่ม



เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 42

กดปุ่ม

หน้า ๑๖๖ จาก ๑๖๖

เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 43

กดปุ่ม

พิมพ์รายงาน

เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 44

เอกสารบันทึก	เลขที่เอกสาร	จำนวนรายการ	ปีบัญชี	สถานะเอกสาร
ค่าจ้าง	1100000000	03003	2022	ผ่านรายการ

ภาพที่ 40

กดปุ่ม

11/20/2011

กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบนำส่งให้ตรวจสอบ
ข้อมูลการบันทึกการดังกล่าวข้างต้นตามภาพที่ 41

[illegible]

ภาพที่ 41

กรณีกดปุ่ม

สร้างเอกสารใหม่

กรณีกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 42

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ปีงบประมาณ: 2562
ปีบัญชี: 2562
งบปี: 2562
งบปี: 2562

นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (งบ. 02-1)
สำหรับส่งเงินผ่านรายการ

บันทึก

ภาพที่ 42

กรณีกดปุ่ม [คืนรายการ](#) เพื่อคืนรายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 43

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ปีงบประมาณ: 2562
ปีบัญชี: 2562
งบปี: 2562
งบปี: 2562

นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (งบ. 02-1)
สำหรับส่งเงินผ่านรายการ

บันทึก

ภาพที่ 43

กรณีกดปุ่ม [พิมพ์รายงาน](#) เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 44

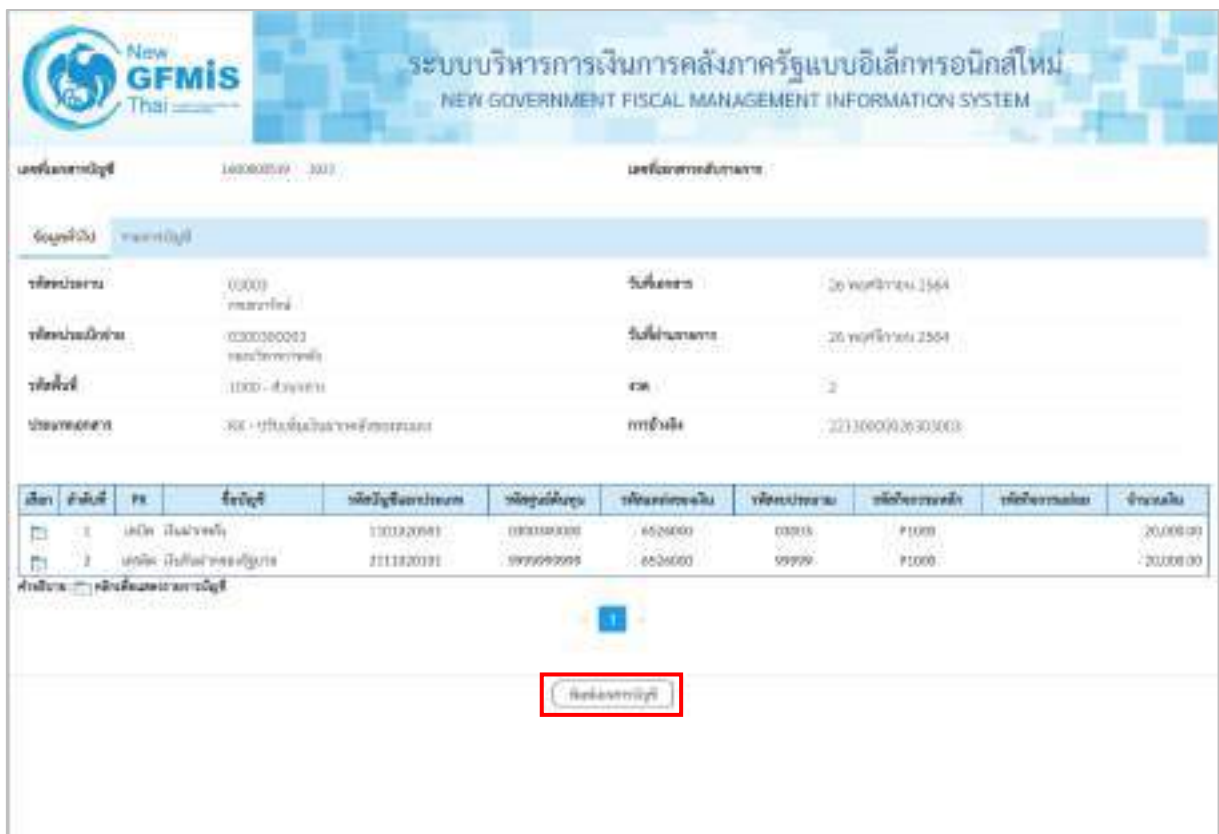
กดปุ่ม  เพื่อแสดงเลขที่เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร RX ตามภาพที่ 46



เลขที่	รหัสหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	จำนวนเอกสารที่รับรายการ	เลขที่เอกสารที่รับรายการ	ปี
	0000	RX	1600000519			2562

ภาพที่ 46

กดปุ่ม  ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 47



เลขที่	ลำดับที่	PR	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีเอกสารประเภท	รหัสบัญชีต้นทาง	รหัสบัญชีปลายทาง	รหัสเอกสาร	รหัสเอกสารรับรายการ	รหัสเอกสารปล่อย	จำนวนเงิน
	1	เลือก	ไม่ฝากเงิน	1101220000	0000000000	6526000	00000	P1000		20,000.00
	2	เลือก	ไม่ฝากเงิน	1111220000	0000000000	6526000	00000	P1000		20,000.00

ภาพที่ 47

กดปุ่ม  เพื่อแสดงเอกสารบัญชีตามภาพที่ 48

รายงานการรับรายได้น้ำมันดิบและก๊าซ										หน้า 1 จากทั้งหมด 1	
เลขที่เอกสาร : 2022 - 1000000000					เลขที่เอกสารส่วนงาน :						
ส่วนงาน : 00 - บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)					วันที่เอกสาร : 28/11/2564						
สาขา : 000 - กรุงเทพมหานคร					วันที่เอกสาร : 28/11/2564						
สาขา : 000 - กรุงเทพมหานคร					เอกสาร : 00000000000000000000						
สาขา : 0000000000 - บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)					สาขา : 00000000000000000000						
วันที่	เวลา	ชื่อผู้รับ	ชื่อผู้รับ	การคำนวณ	หน่วยเงิน	หน่วยเงิน	หน่วยเงิน	หน่วยเงิน	หน่วยเงิน	หน่วยเงิน	
จำนวนเงิน : 2000000000 ชื่อผู้รับ : บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ชื่อผู้รับ : บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ชื่อผู้รับ : บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ชื่อผู้รับ : บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ชื่อผู้รับ : บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ชื่อผู้รับ : บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ชื่อผู้รับ : บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ชื่อผู้รับ : บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ชื่อผู้รับ : บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ชื่อผู้รับ : บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ชื่อผู้รับ : บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)											
1	วันที่ 11/11/2564	เวลา 10:00:00	ชื่อผู้รับ : บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	การคำนวณ : 2000000000	หน่วยเงิน : 2000000000	หน่วยเงิน : 2000000000	หน่วยเงิน : 2000000000	หน่วยเงิน : 2000000000	หน่วยเงิน : 2000000000	หน่วยเงิน : 2000000000	
2	วันที่ 21/11/2564	เวลา 10:00:00	ชื่อผู้รับ : บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	การคำนวณ : 2000000000	หน่วยเงิน : 2000000000	หน่วยเงิน : 2000000000	หน่วยเงิน : 2000000000	หน่วยเงิน : 2000000000	หน่วยเงิน : 2000000000	หน่วยเงิน : 2000000000	

ภาพที่ 48

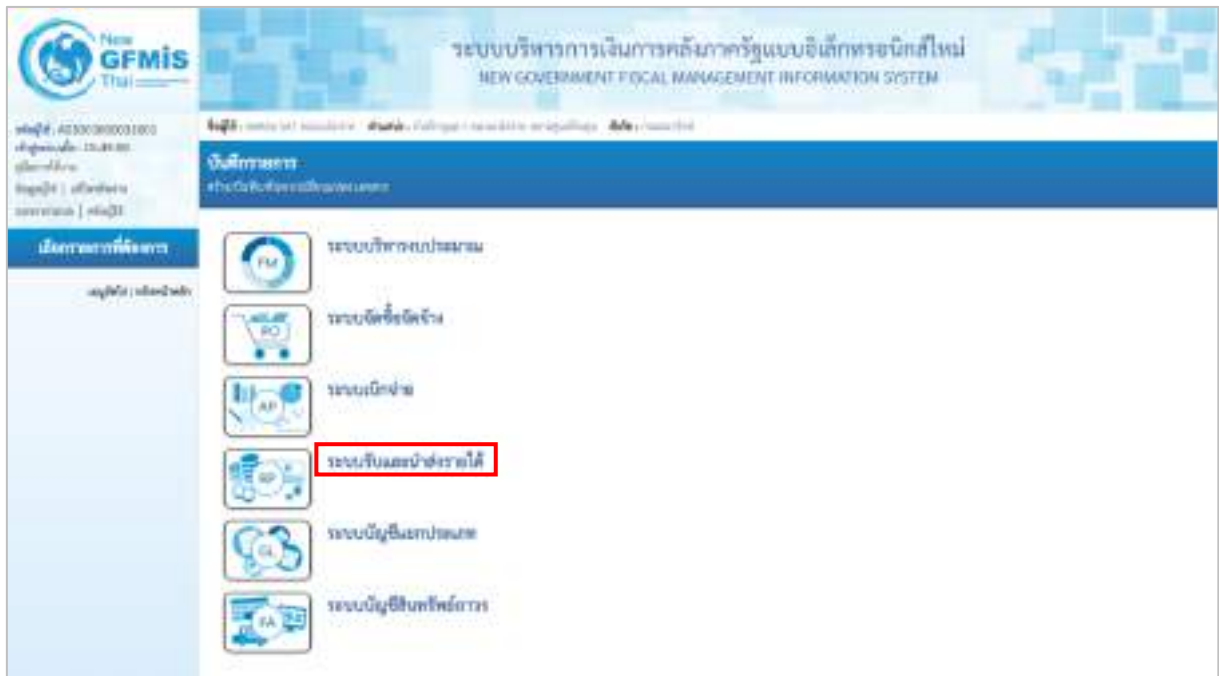
กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม [ออกจากระบบ](#) เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 49



ภาพที่ 49

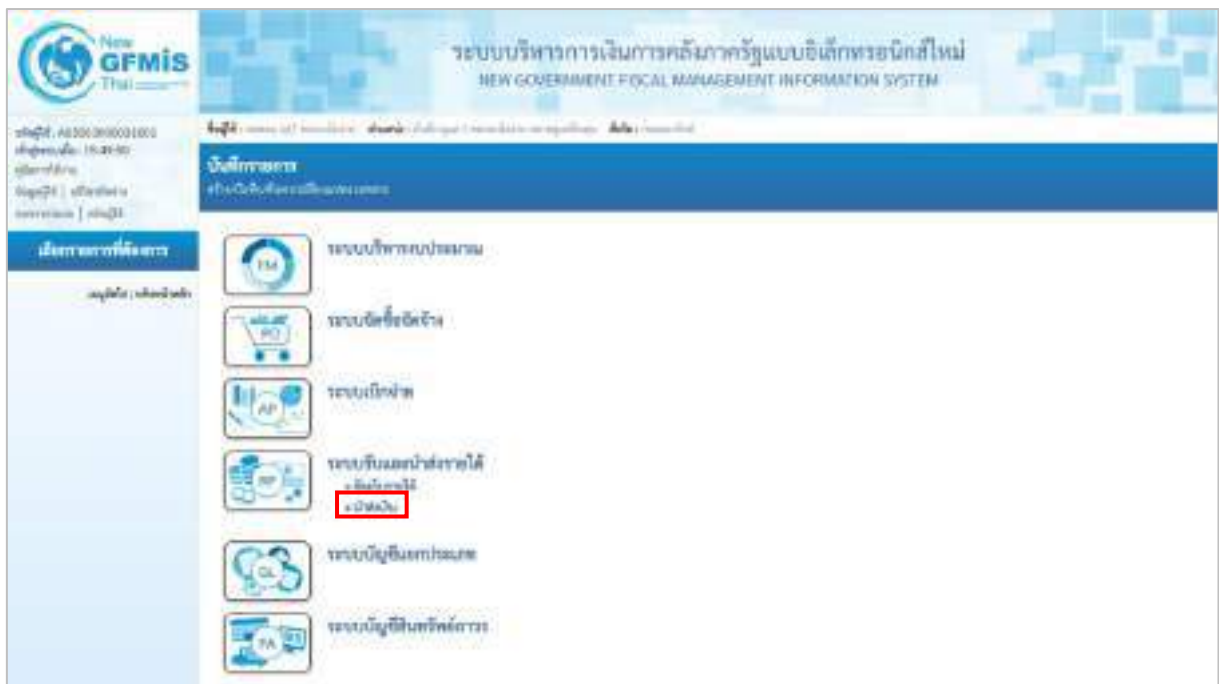
2.2 การบันทึกรายการเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

1) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 50



ภาพที่ 50

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หน้าจอเงิน ตามภาพที่ 51



ภาพที่ 51

๑. น้ำตื้นบริเวณ



ภาพที่ 52

นส02-2 * นำส่งเงินแบบพักรายการ

2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ข้อมูลทั่วไปและรายการนำฝาก ตามภาพที่ 53

4 answers (10 votes)

ภาพที่ 53

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 54

ภาพที่ 54

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

- วันที่ในใบนำฝาก

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

- ประเภทเงินที่นำส่ง

ระบุประเภทเงินที่นำส่ง โดยกดปุ่ม

เลือก

R3 - รายได้แผ่นดินแทนกัน
R4 - เงินฝากคลังแทนกัน

“R4-เงินฝากคลังแทนกัน”

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินนอกงบประมาณ

ฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น (RD) ในรูปแบบ RYXXXXXXX

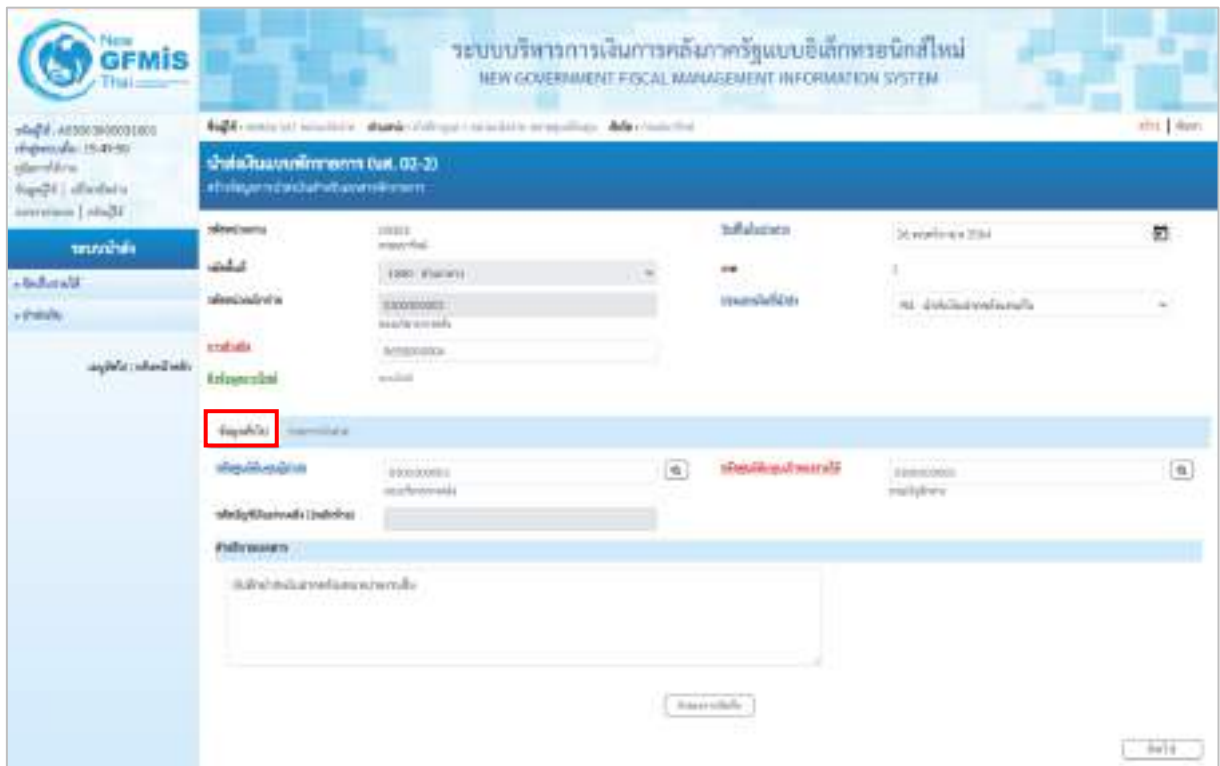
R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ R650000004

ให้กดปุ่ม  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 จากระหัสบัญชีเงินฝากคลังที่กรอกใน
รายการนำฝาก
- คำอธิบายเอกสาร
ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
ตัวอย่างระบุ บันทึกนำส่งเงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

ให้กดปุ่ม [รวมการนำฝาก](#) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกการนำฝาก ตามภาพที่ 56 และบันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 57

The screenshot shows the 'New Transaction' form in the New GFMIS Thai system. The form is titled 'นำฝากเงินแบบพิจารณา (หน. 02-2)' and includes fields for 'วันที่' (Date), 'เวลา' (Time), 'สาขา' (Branch), and 'ประเภท' (Type). A red box highlights the 'รวมการนำฝาก' (Merge Deposit) button.

ภาพที่ 56

The screenshot shows the 'New Transaction' form in the New GFMIS Thai system with data entered. The form is titled 'นำฝากเงินแบบพิจารณา (หน. 02-2)' and includes fields for 'วันที่' (Date), 'เวลา' (Time), 'สาขา' (Branch), and 'ประเภท' (Type). The 'รวมการนำฝาก' (Merge Deposit) button is highlighted.

ภาพที่ 57

รายละเอียดรายการนำฝาก

- ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม 

เลือก

สืบค้นจากเว็บไซต์กรมประมง
สืบค้นจากฐานข้อมูลประมงไทย
สืบค้นจากฐานข้อมูลประมงไทย

ตัวอย่างระบุเป็น “เงินสด/เช็คผลประโยชน์”

- แหล่งของเงิน

ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ

ในรูปแบบ YY26000

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

26000 คือ ค่าคงที่

- รหัสนับเงินฝากคลัง

ระบรหส์บัณชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก

ตัวอย่างระบุ 00901

- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

ระบรห้สเจ้าของบัณชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก

ตัวอย่างระบุ 0300400000

- เลขที่ใบนำฝาก

ระบุเลขอ้างอิง จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร
(ข้อมูลที่ใส่ในฟิลด์นี้มีความสำคัญในการกระทบบยอดกับ
รายการใน Bank Statement ที่ได้รับจากธนาคาร)

ตัวอย่างระบบ 2245677000099922

จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่นำส่ง

ตัวอย่างระบุ 40,000 บาท

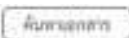
ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ข้อมูลการบันทึกรายการ		
รายการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
ค่าคง	SO01	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่ใช้ข้อมูลจาก DAS Client (3)
ค่าเฉลี่ย	BO401	การประมวลผลเป็นค่าเฉลี่ยโดยรวมนับตั้งแต่เริ่มใช้งานเอกสาร.

ภาพที่ 58

ให้กดปุ่ม  บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกการตามภาพที่ 58

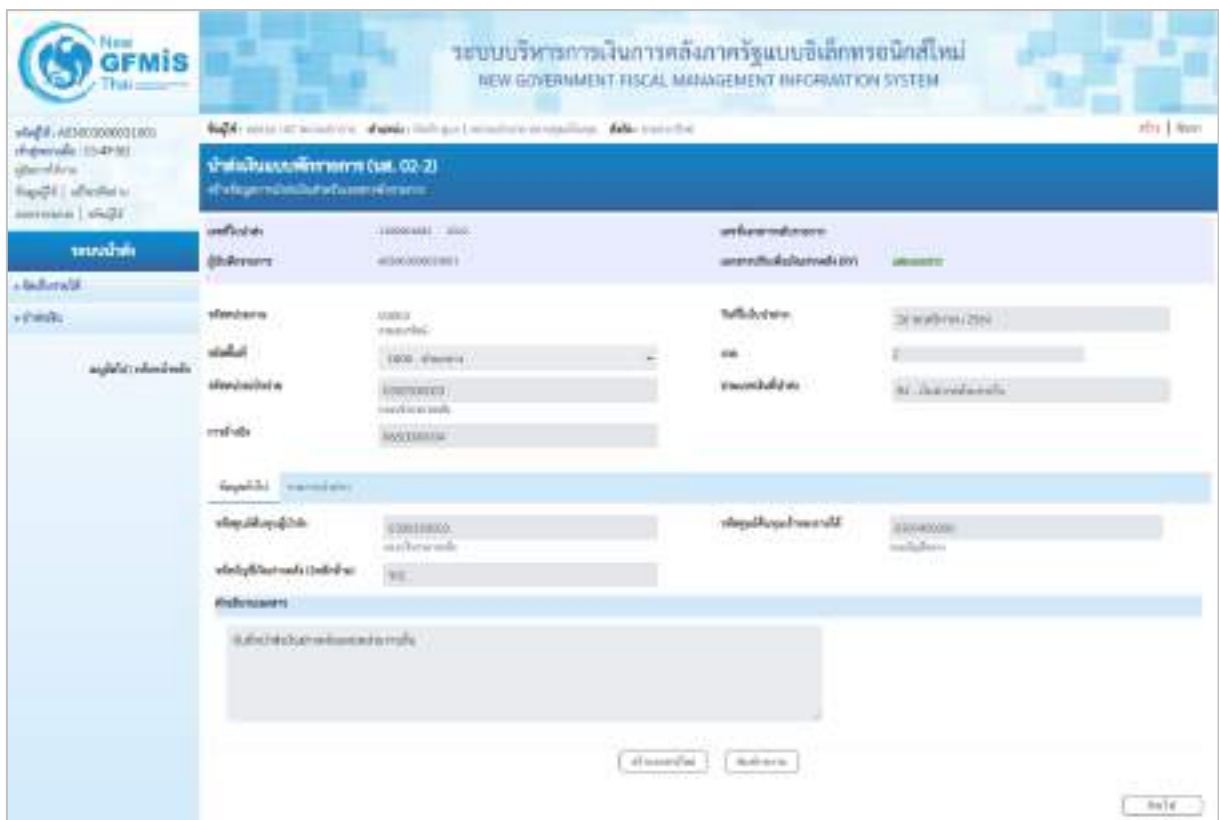
ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน
โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 12XXXXXXX ตามภาพที่ 59 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 60
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 61
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 62
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 63



ภาพที่ 59

กรณีกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่ ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบนำส่งให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกการรายการดังกล่าวข้างต้นตามภาพที่ 60



ภาพที่ 60

กรณีกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 61

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

Username: 0000 Password: 00000000 Role: 00 - ฝ่ายจัดการเงินคลัง

ปุ่ม: เข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 61

กรณีกดปุ่ม [ค้นหารายการ](#) เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 62

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

Username: 0000 Password: 00000000 Role: 00 - ฝ่ายจัดการเงินคลัง

ปุ่ม: ค้นหารายการ

รหัสรายการ	วันที่รายการ	จำนวนเงิน
00000000	2558	0.00

ภาพที่ 62

กรณีกดปุ่ม [พิมพ์รายงาน](#) เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 63

รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินค้ำเค้น
งบ02-2 - นำส่งเงินแบบชำระรายการ

หน้า 1 จาก 1 หน้า 1

งบปี: 2022 - 1200000000

ประเภทงบ: 02 - งบเงินนอกงบการเงิน

รายการ: 0000 - ชำระเงิน

ปี: 1000 - ชำระเงิน

หน่วย: 000000000 - หน่วยเงินบาท

งบปี: 2022 - 1200000000

ประเภทงบ: 02 - งบเงินนอกงบการเงิน

รายการ: 0000 - ชำระเงิน

ปี: 1000 - ชำระเงิน

หน่วย: 000000000 - หน่วยเงินบาท

รายการ	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี
งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี
1	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี
2	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี
3	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี
4	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี

ภาพที่ 63

เมื่อพิมพ์รายงานแล้ว ให้ปิดหน้าต่างรายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 64

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า 1 จาก 1 หน้า 1

งบปี: 2022 - 1200000000

ประเภทงบ: 02 - งบเงินนอกงบการเงิน

รายการ: 0000 - ชำระเงิน

ปี: 1000 - ชำระเงิน

หน่วย: 000000000 - หน่วยเงินบาท

งบปี: 2022 - 1200000000

ประเภทงบ: 02 - งบเงินนอกงบการเงิน

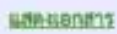
รายการ: 0000 - ชำระเงิน

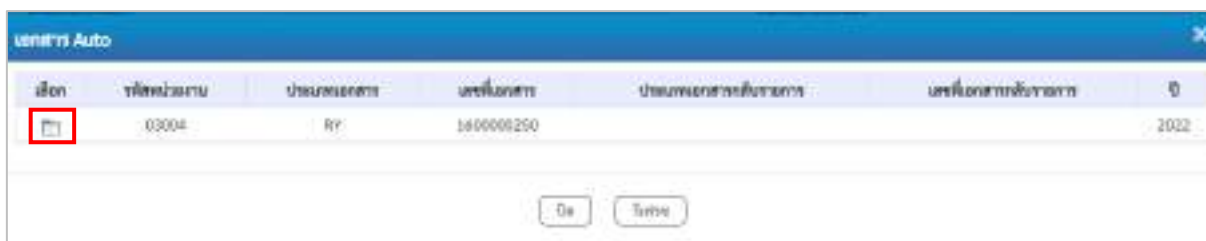
ปี: 1000 - ชำระเงิน

หน่วย: 000000000 - หน่วยเงินบาท

รายการ	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี
งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี
1	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี
2	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี
3	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี
4	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี

ภาพที่ 64

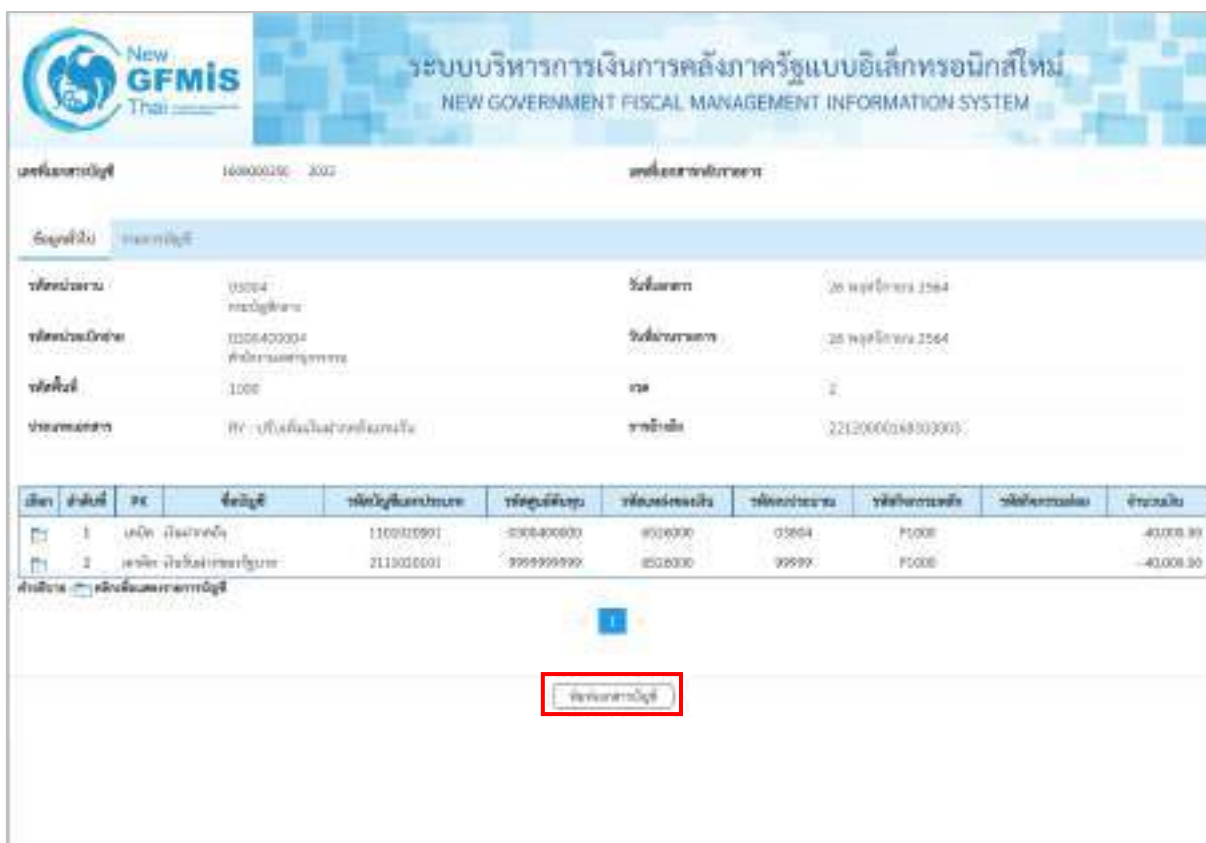
กดปุ่ม  เพื่อแสดงเลขที่เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร RY ตามภาพที่ 65



เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารตั้งรายการ	เลขที่เอกสารตั้งรายการ	ปี
1600000250	03004	RY	1600000250			2022

ภาพที่ 65

กดปุ่ม  ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 66



เลขที่เอกสารบัญชี	รหัสหน่วยงาน	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสารตั้งรายการ	วันที่เอกสารตั้งรายการ	รหัส	รายการ
1600000250	03004	25 พฤศจิกายน 2564	1600000250	25 พฤศจิกายน 2564	2	2212000000000000

ภาพที่ 66

กดปุ่ม  เพื่อแสดงเอกสารบัญชีตามภาพที่ 67

รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคชเค
แบบจ-2 - นำส่งเงินแบบหลักฐานการ

หน้า 1 จาก 1 หน้า

เลขที่เอกสาร : 2022 - 0000000000
 หน่วยงานเอกสาร : 00 - บริษัทรับเงินจากสำนักงาน
 สำเนาเอกสาร : 0000 - กรมบัญชีกลาง
 วันที่ : 0000 - 000000
 เลขที่เอกสาร : 0000000000 - สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

เลขที่เอกสารหน่วยงาน :
 วันที่เอกสาร : 20/11/2564
 วันที่รับเอกสาร : 20/11/2564
 สถานที่ : กรุงเทพมหานคร
 การนำเงิน : 22/2000000000000000

เลขที่	ชื่อบริษัท	เลขที่บัญชี	ประเภทบัญชี	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	เลขที่เอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร
1	บริษัท 1111111111 จำกัด	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
2	บริษัท 2222222222 จำกัด	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

รวมรวม : _____
 ผู้รับเงิน : _____
 ผู้รับเงิน : _____

ภาพที่ 67

กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม [กลับหน้าหลัก](#) เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 68



ภาพที่ 68

บทที่ 5

การอนุมัติรายการนำส่งแทนหน่วยงานอื่น

วิธีการอนุมัติรายการนำส่งแทนหน่วยงานอื่น (อม.03)

1) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานอนุมัติรายการ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม **> อนุมัติรายการ** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานอนุมัติเอกสารนำส่ง ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

กดปุ่ม **ยอม03 » อนุมัติเอกสารนำส่ง** เพื่อเข้าสู่การอนุมัติเอกสารนำส่ง ตามภาพที่ 4

2.) ขั้นตอนการสร้างอนุมัติเอกสารนำส่ง

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารการนำส่งเงินที่ต้องการอนุมัติตามภาพที่ 4 โดยมีรายละเอียดการบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลเงื่อนไข และรายการรออนุมัติ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 4

ข้อมูลส่วนหัว

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

ให้กดปุ่ม **เงื่อนไข** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น โดยเลือกวิธีการค้นหาได้ 2 กรณี คือ การค้นหาตามเลขที่เอกสาร หรือการค้นหาตามเงื่อนไขตามภาพที่ 5

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

ระบบเบิกจ่าย (งบ.03)

ประเภทเอกสาร: R3

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 ให้ระบุ เลขที่เอกสารเฉพาะช่องแรก

- ปีงบประมาณ

ระบุแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ

ให้กดปุ่ม

แสดงรายการ

หลังจากระบุเลขที่แล้วระบบแสดงเอกสารการนำส่งเงิน เพื่อแสดงรายการเอกสารรอการอนุมัติตามภาพที่ 6

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	สถานะ
R3	1000000000	2562	รอการอนุมัติ

ภาพที่ 6

2.2. กรณีค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามภาพที่ 7

การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้บันทึกเอกสารการนำส่งเงิน ในช่อง “วันที่บันทึกรายการ” เพื่อให้ระบบแสดงเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน ตามช่วงวัน เวลาดังกล่าว ตามภาพที่ 7

ภาพที่ 7

การระบุเงื่อนไขการค้นหา

- วันที่บันทึกรายการ

- ถึง

- ประเภทเอกสาร

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564 ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564 ระบบ “R3-รายได้แผ่นดินแทนกัน” หรือ “R4-เงินฝากคลังแทนกัน” เพื่อให้ระบบแสดงเอกสารนำส่งเงินเฉพาะเอกสารประเภทที่ต้องการ หรือระบุไม่กำหนด กรณีที่ต้องการแสดงรายการทั้งหมด

ให้กดปุ่ม เพื่อแสดงรายการเอกสารการอนุมัติ ตามภาพที่ 8

รายการอนุมัติ

ระบุเอกสารนำส่งเงินที่หน่วยงานต้องการอนุมัติตามภาพที่ 8 โดยมีปุ่มกดให้เลือกได้ดังนี้

- | | |
|--------|--|
| กดปุ่ม | เลือกเฉพาะรายการเอกสารนำส่งเงินที่หน่วยงานต้องการอนุมัติ |
| กดปุ่ม | เลือกเอกสารนำส่งเงินทุกรายการที่รอการอนุมัติ |
| กดปุ่ม | เพื่อยกเลิกการอนุมัติเอกสารนำส่งเงินทุกรายการ |
| กดปุ่ม | เพื่อบันทึกรายการ |

ภาพที่ 8

กดปุ่ม ☒ ช่องอนุมัติหน้าเลขที่เอกสาร 1200001509 (ตัวอย่าง) เพื่ออนุมัติรายการนำส่งเงิน ตามภาพที่ 9

ภาพที่ 9

ให้กดปุ่ม เพื่อบันทึกการอนุมัติเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น ตามภาพที่ 10

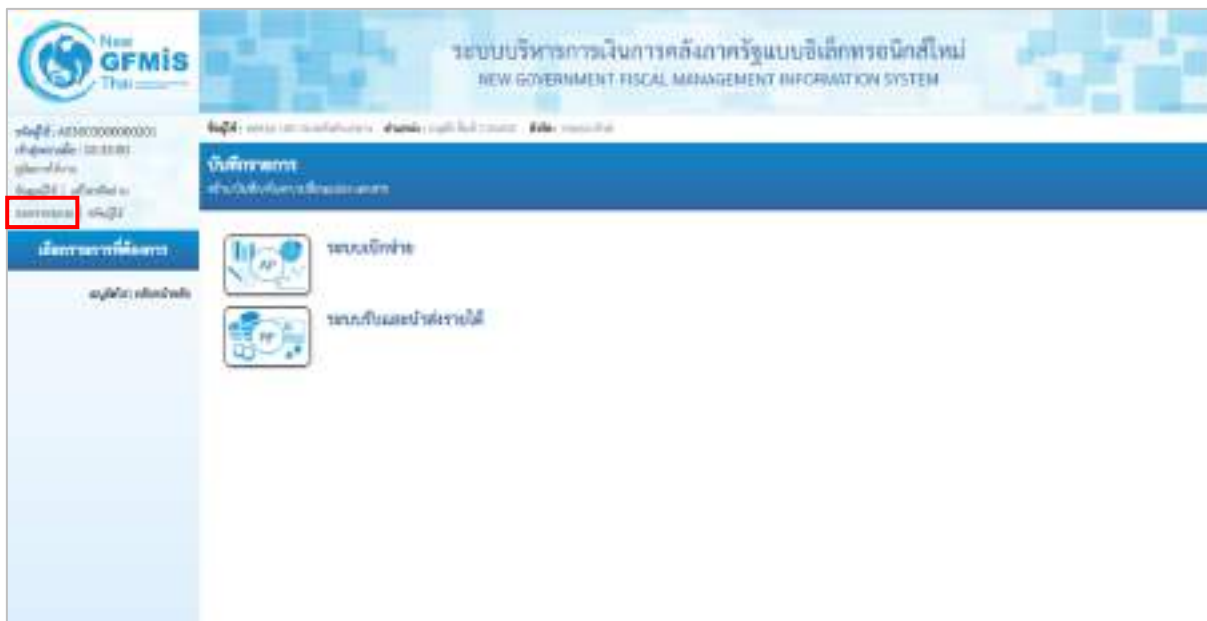
[illegible]

ให้กดปุ่ม  เพื่อดำเนินการอนุมัติรายการเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น ตามภาพที่ 11

[illegible]

บทที่ 5 การอนุมัติรายการนำส่งแทนหน่วยงานอื่น

กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม [ออกจากระบบ](#) เพื่อออกจากระบบงานตามภาพที่ 12



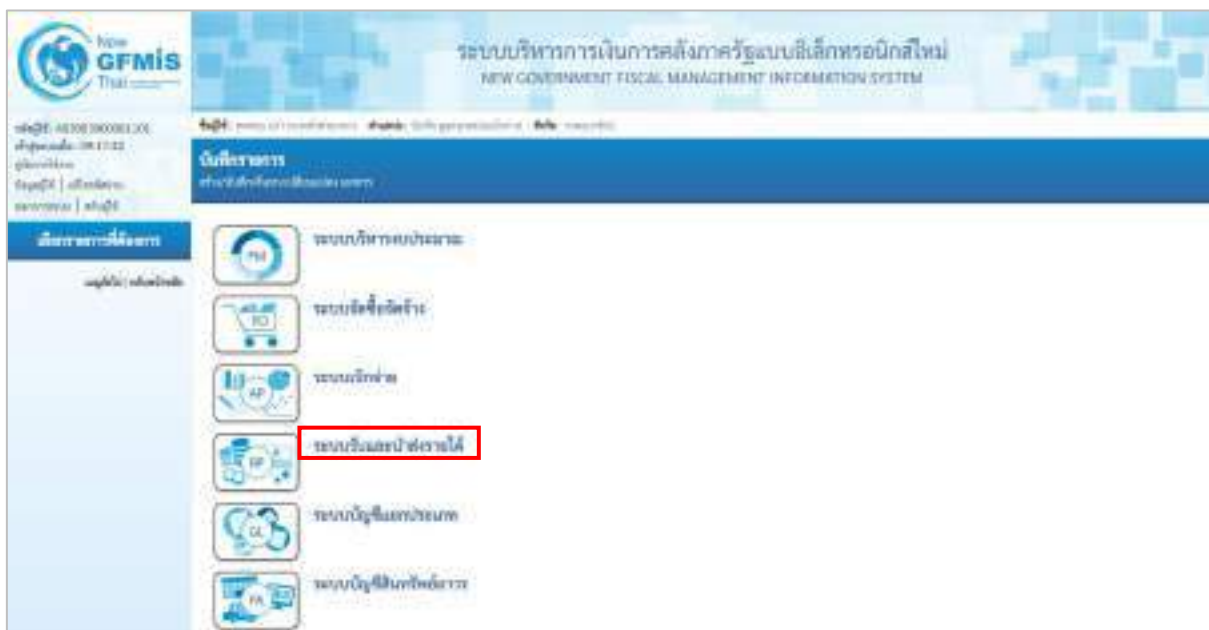
ภาพที่ 12

บทที่ 6
การบันทึกการนำส่งเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย
(เงินคงคลังบัญชีที่ 1)

วิธีการบันทึกการนำส่งเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย (เงินคงคลังบัญชีที่ 1)

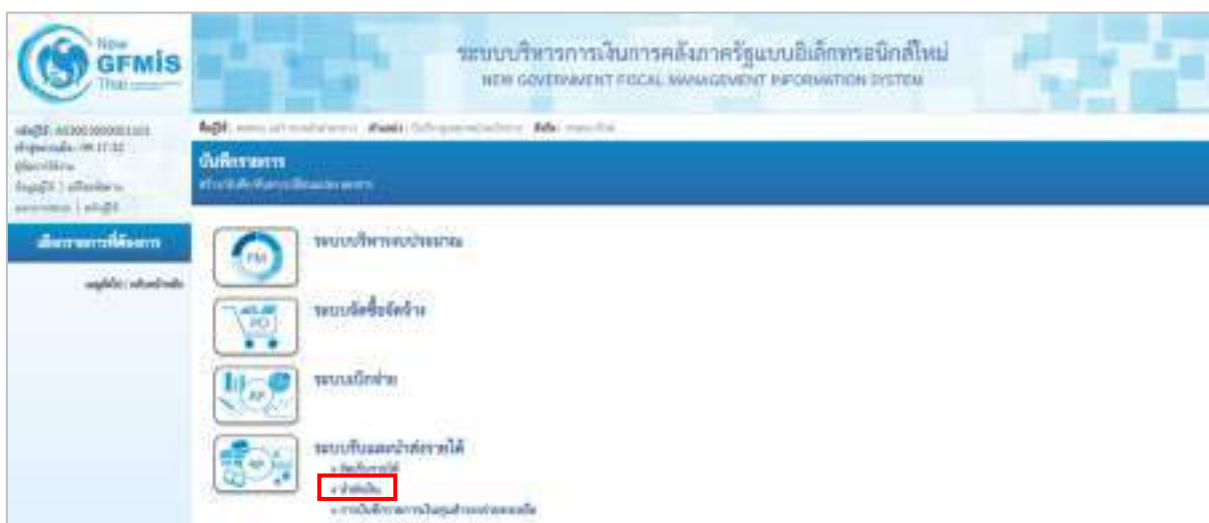
1. การบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านบัญชีเงินฝากธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1)

1) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการ ตามภาพที่ 1



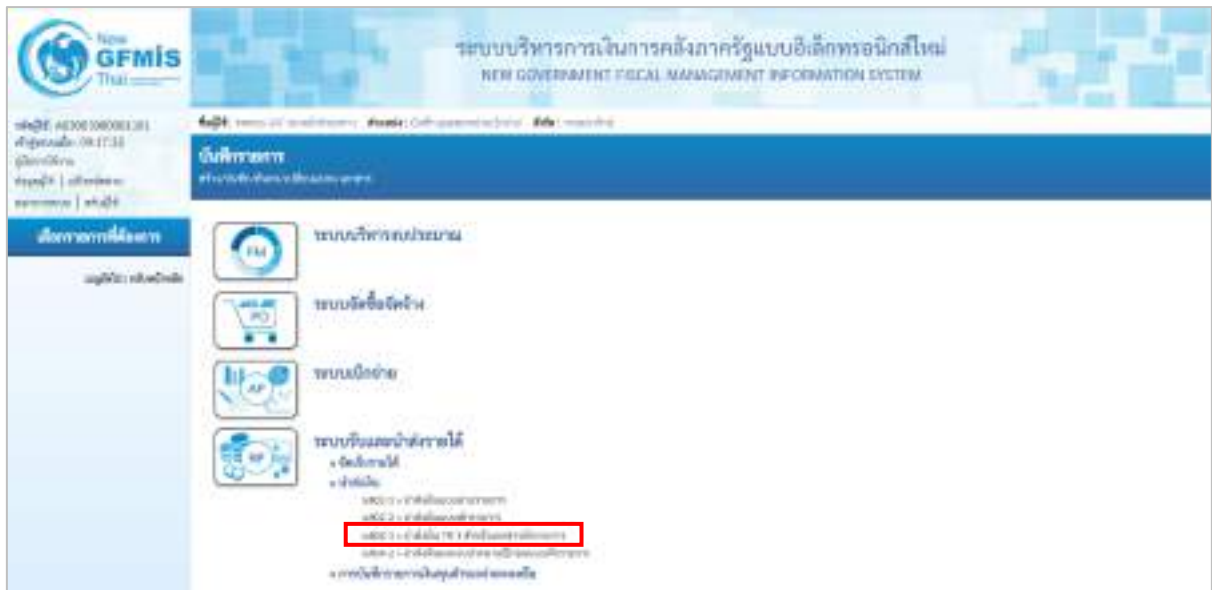
ภาพที่ 1

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

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ

วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

- ประเภทเงินที่นำส่ง

ระบุประเภทเงินที่นำส่ง โดยกดปุ่ม

เลือกเป็น **01 - รายได้แผ่นดินผ่าน TR-1**

“01 – รายได้แผ่นดินผ่าน TR-1”

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดิน

ของหน่วยงาน (RA) ในรูปแบบ RYXXXXXXX

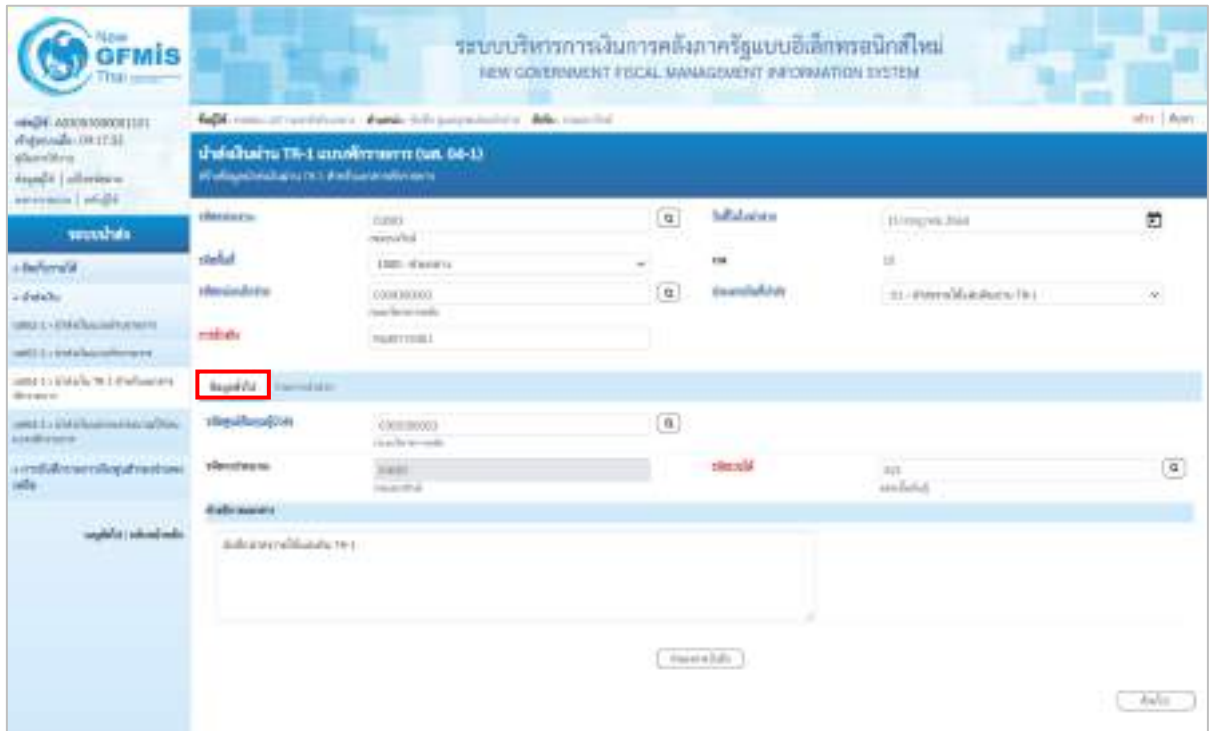
R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายใน
ของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ R640715001

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก

ตัวอย่างระบุ 0300300000

- รหัสงบประมาณ

ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของ

รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งให้อัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง 03003

- รหัสรายได้

ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก ให้สัมพันธ์กับรายการ

รับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA)

ตัวอย่างระบุ 821

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ

ตัวอย่างระบุ บันทึกนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก ตามภาพที่ 7 และบันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 8

- 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

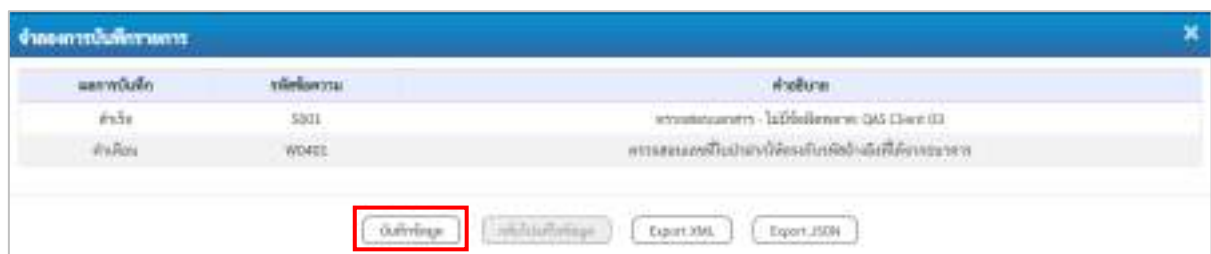
ตัวอย่างระบุ 1507210300300003

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง

ตัวอย่างระบุ 100,000 บาท

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ
ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



หน้าจอการบันทึกผลการตรวจสอบ แสดงข้อมูลการบันทึกผลการตรวจสอบ โดยมีฟิลด์สำหรับกรอกข้อมูลดังนี้:

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5901	การบันทึกผลการตรวจสอบ - ไม่พบข้อผิดพลาด QAS Check (3)
สำเร็จ	60402	การบันทึกผลการตรวจสอบ - ไม่พบข้อผิดพลาด QAS Check (3)

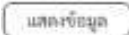
ด้านล่างหน้าจอมีปุ่มสำหรับดำเนินการต่อไป:

- ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** (เน้นด้วยกรอบสีแดง)
- ปุ่ม **บันทึกใบนำฝาก**
- ปุ่ม **Export XML**
- ปุ่ม **Export JSON**

ภาพที่ 9

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกผลการตามภาพที่ 10

ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน
โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXXX ตามภาพที่ 10 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกผลการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดง
หน้าจอตามภาพที่ 12

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13

กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14

ผลการบันทึกรายการ	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี	สถานะเอกสาร
สำเร็จ	11000021177	03001	2561	สำเร็จรายการ

ภาพที่ 10

กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้อัปโหลด ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้าหลัก | รายงาน | ข้อมูล | ติดต่อ

รหัสผู้ใช้: A03W3000R1131
ชื่อผู้ใช้งาน: 08.17.31
ชื่อหน่วยงาน: กรมบัญชีกลาง
สถานะ: ใช้งาน

บันทึกเงินฝาก T1-1 แบบพิจารณา (ว.ศ. 04-1)
สำหรับเงินฝาก T1-1 ที่หน่วยงานส่งเงิน

เลขที่เอกสาร: 11000021177

ปีบัญชี: 2561

วันที่บันทึก: 11/01/2561

สถานะ: สำเร็จ

รายการเงินฝาก

ประเภทเงินฝาก	จำนวนเงิน	วันที่บันทึก
เงินฝากออมทรัพย์	1000.00 บาท	11/01/2561
เงินฝากประจำ	1000.00 บาท	11/01/2561
เงินฝากออมทรัพย์	1000.00 บาท	11/01/2561
เงินฝากประจำ	1000.00 บาท	11/01/2561

รวมเงินฝาก: 4000.00 บาท

รวมเงินฝาก: 4000.00 บาท

รวมเงินฝาก: 4000.00 บาท

รวมเงินฝาก: 4000.00 บาท

บันทึกเงินฝาก T1-1

บันทึกเงินฝาก T1-1

บันทึกเงินฝาก T1-1

บันทึกเงินฝาก T1-1

ภาพที่ 11

กรณีกดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12

[illegible]

ภาพที่ 12

กรณีกดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13

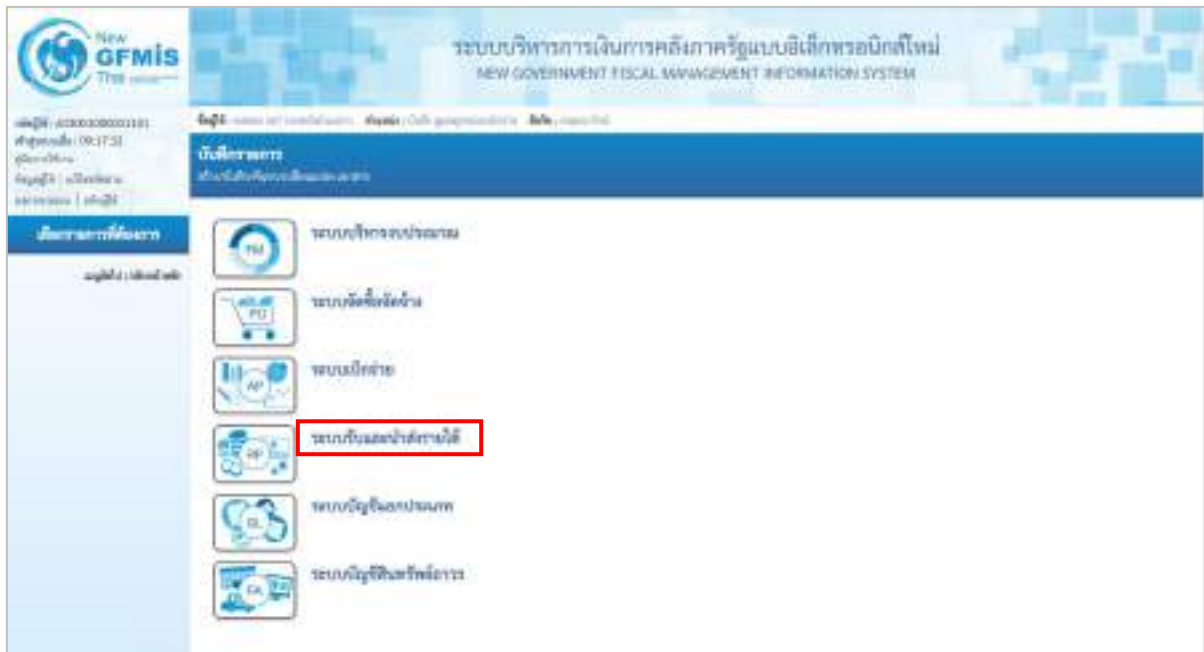
[illegible]

ภาพที่ 13

กรณีกดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14

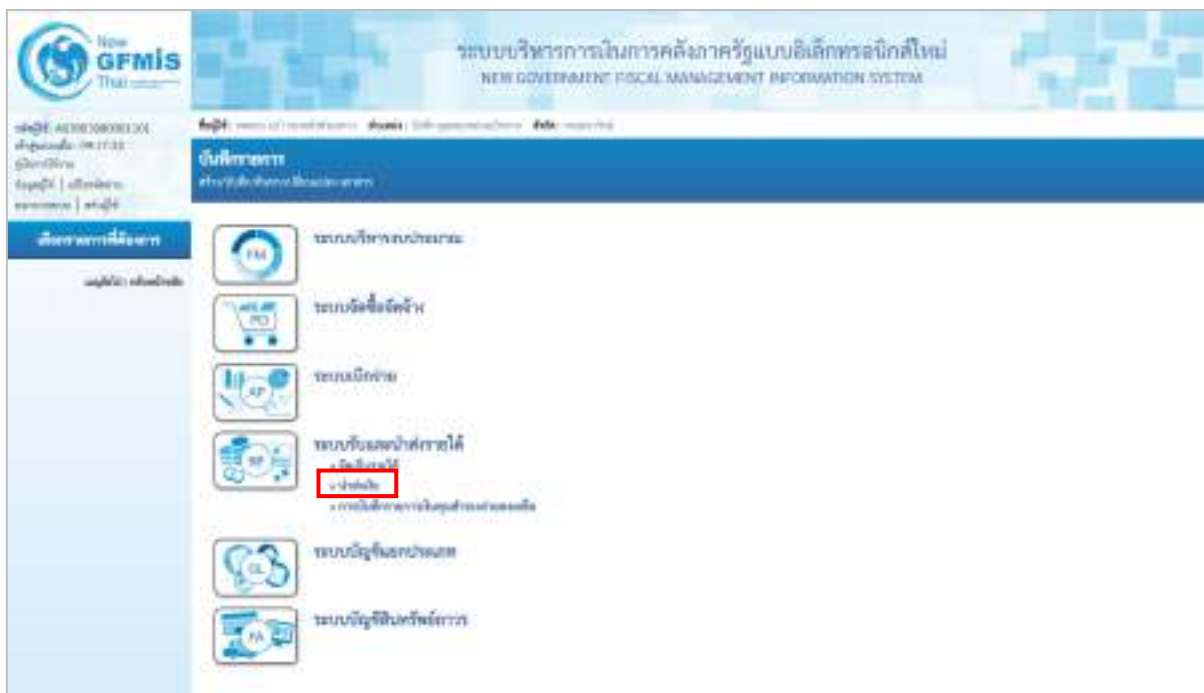
2. การนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่านบัญชีเงินฝากธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1)

1) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 16



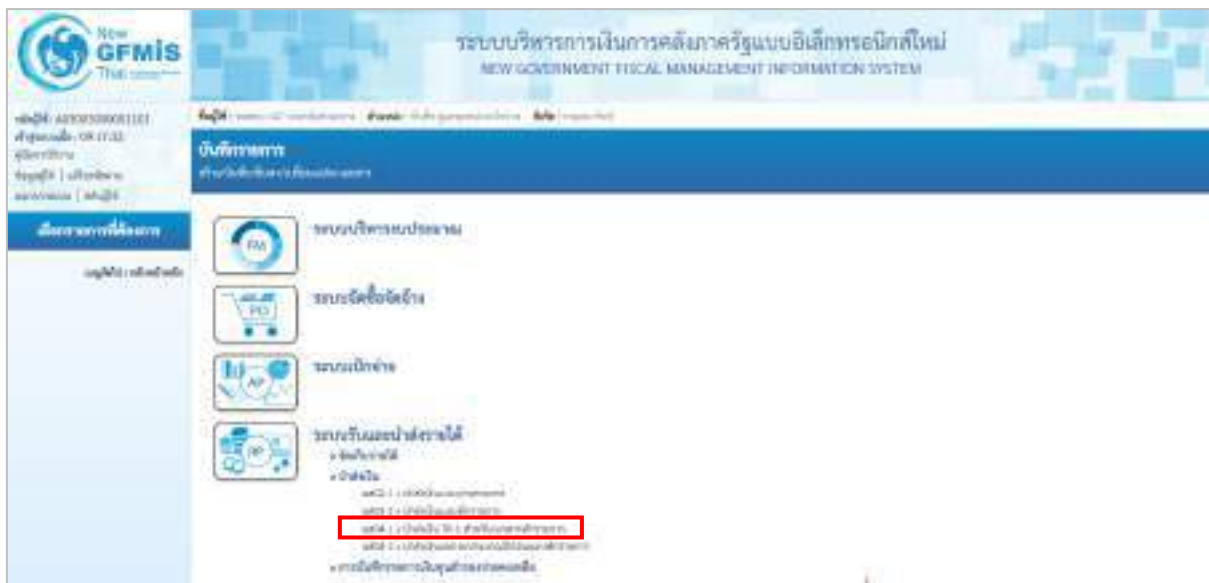
ภาพที่ 16

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 ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 19

ภาพที่ 19

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 20

ภาพที่ 20

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

- วันที่ในใบนำฝาก

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย

กดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่

เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 15 กรกฎาคม 2564

- รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ

วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

- ประเภทเงินที่นำส่ง

ระบุประเภทเงินที่นำส่ง โดยกดปุ่ม 

เลือกเป็น 

“02 – เงินฝากคลังผ่าน TR-1”

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินนอกงบประมาณ

ฝากคลังของตนเอง (RB) ในรูปแบบ RYYXXXXXX

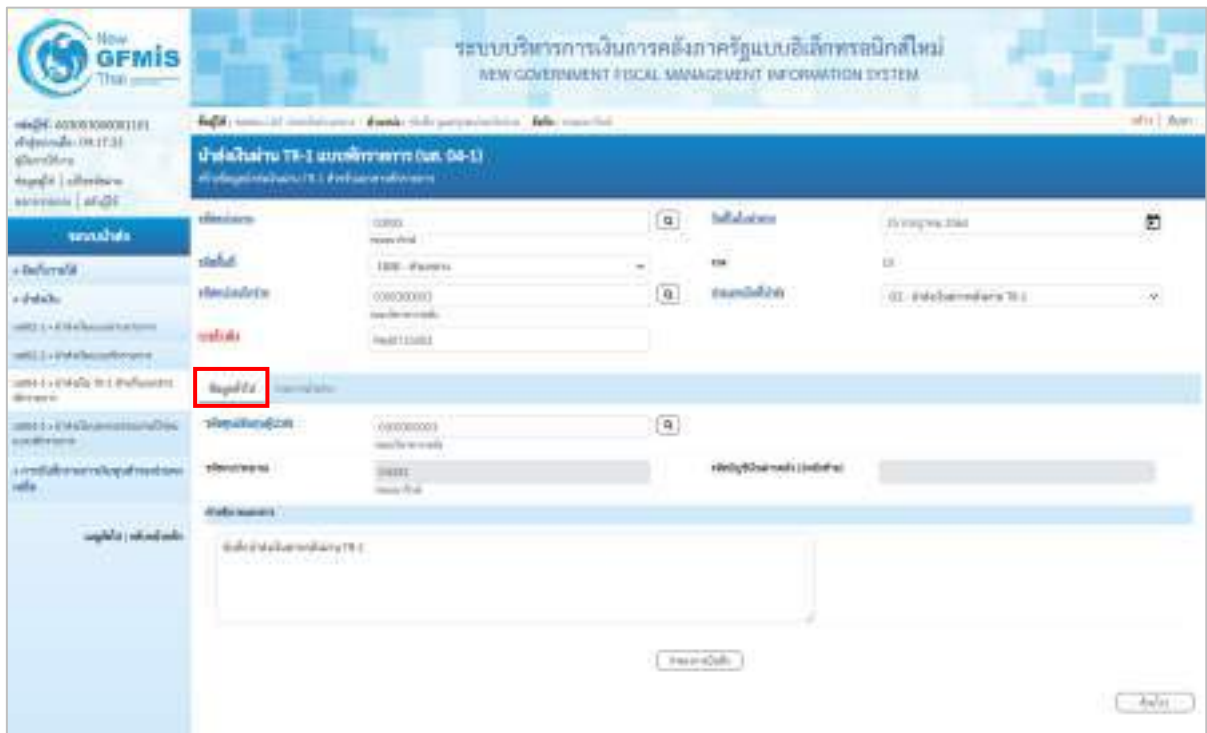
R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ R640715002

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

ข้อมูลทั่วไป

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

ให้กดปุ่ม รายการนำฝาก เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก ตามภาพที่ 22 และบันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 23

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' interface. The main title is 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM). The form is for 'บันทึกใบฝาก TS-1 แบบพิจารณา (ภค. 04-1)'. It includes fields for 'ประเภทบัญชี' (Account Type), 'วันที่' (Date), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'บัญชีเงินฝาก' (Deposit Account). A red box highlights the 'รายการนำฝาก' button at the bottom left of the form.

ภาพที่ 22

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' interface. The main title is 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM). The form is for 'บันทึกใบฝาก TS-1 แบบพิจารณา (ภค. 04-1)'. It includes fields for 'ประเภทบัญชี' (Account Type), 'วันที่' (Date), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'บัญชีเงินฝาก' (Deposit Account). The 'รายการนำฝาก' button is highlighted with a red box.

ภาพที่ 23

รายละเอียดรายการนำฝาก

- ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม 

เลือก



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

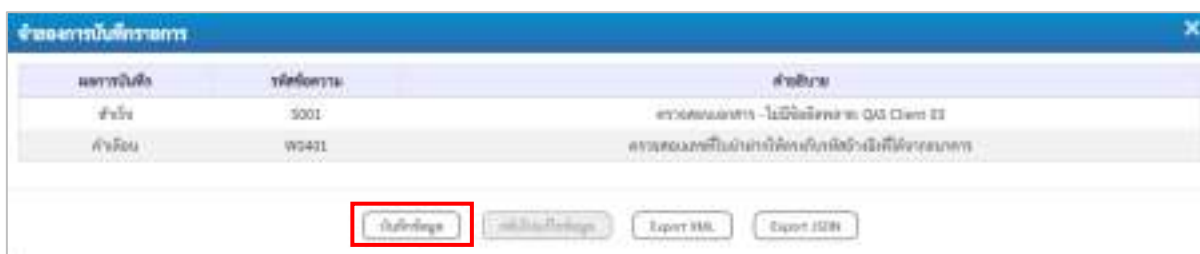
ตัวอย่างระบุ 1507210300300003

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่นำส่ง

ตัวอย่างระบุ 200,000 บาท

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

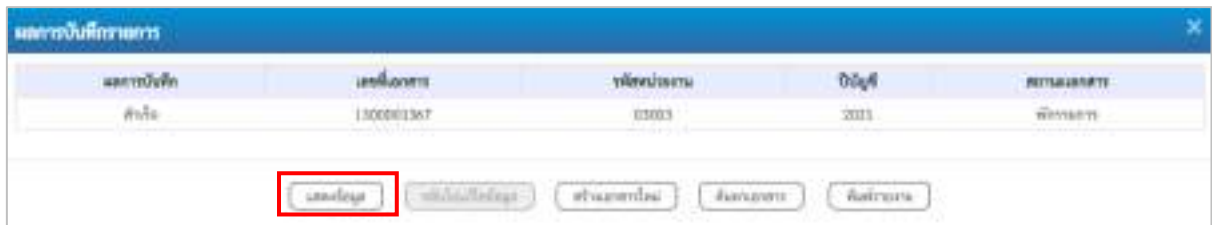


ภาพที่ 24

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 25

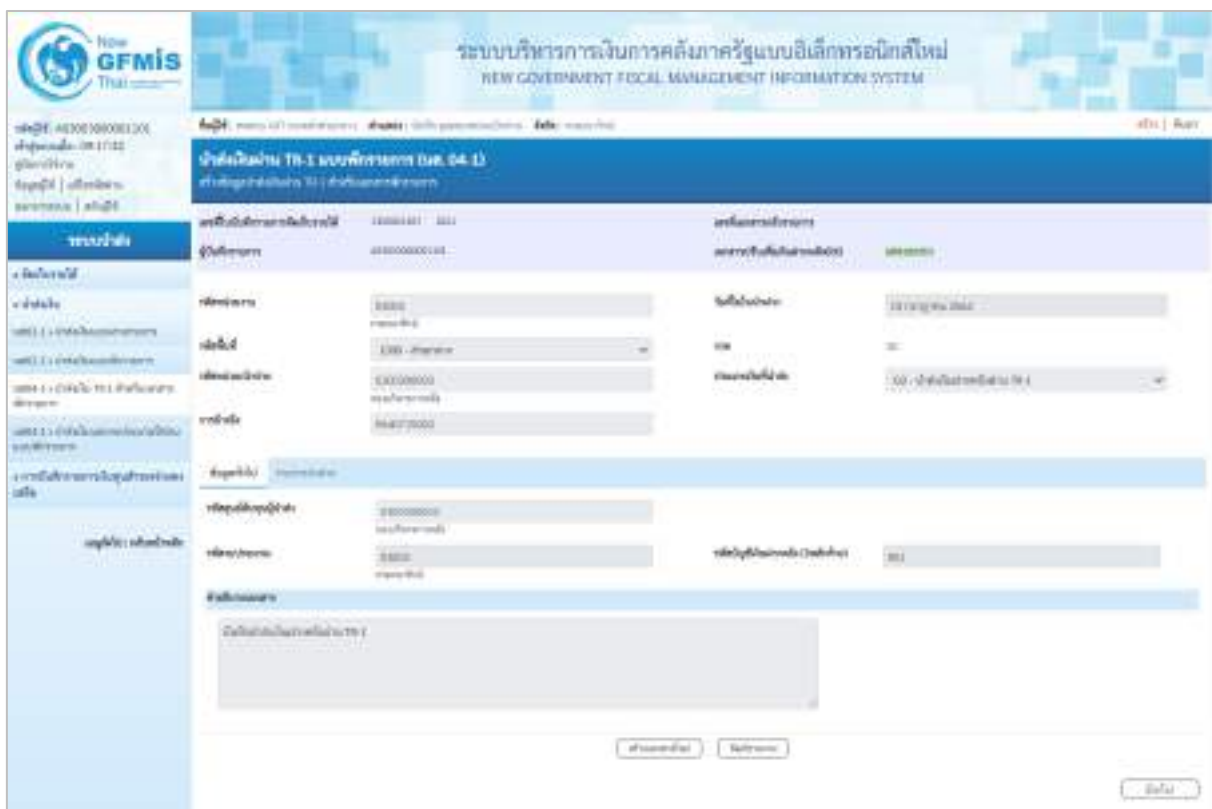
ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 13XXXXXXXXX ตามภาพที่ 25 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 26
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 27
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 28
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 29



ภาพที่ 25

กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่ ตามภาพที่ 26 ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบนำส่งให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกการรับดังกล่าวข้างต้น



ภาพที่ 26

กรณีกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 27

[illegible]

ภาพที่ 27

กรณีกดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 28

[illegible]

รายงานการรับรายได้ของบ้านดินหลัก
บท 4-1 - บ้านดินเลข 10-1 แบบพิจารณา

หน้า 1 จาก 1 หน้า

เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"> เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 </td> <td style="width: 70%;"> เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 </td> </tr> </table>	เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000	เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000
เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000	เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000		

เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร
001-100000000	001-100000000	001-100000000	001-100000000
001-100000000	001-100000000	001-100000000	001-100000000
001-100000000	001-100000000	001-100000000	001-100000000
001-100000000	001-100000000	001-100000000	001-100000000

ภาพที่ 29

เมื่อพิมพ์รายงานแล้ว ให้ปิดหน้าต่างรายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 30

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า 1 จาก 1 หน้า

เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"> เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 </td> <td style="width: 70%;"> เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 </td> </tr> </table>	เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000	เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000
เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000	เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000 เลขที่เอกสาร: 001-100000000		

เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร
001-100000000	001-100000000	001-100000000	001-100000000
001-100000000	001-100000000	001-100000000	001-100000000
001-100000000	001-100000000	001-100000000	001-100000000
001-100000000	001-100000000	001-100000000	001-100000000

ภาพที่ 30

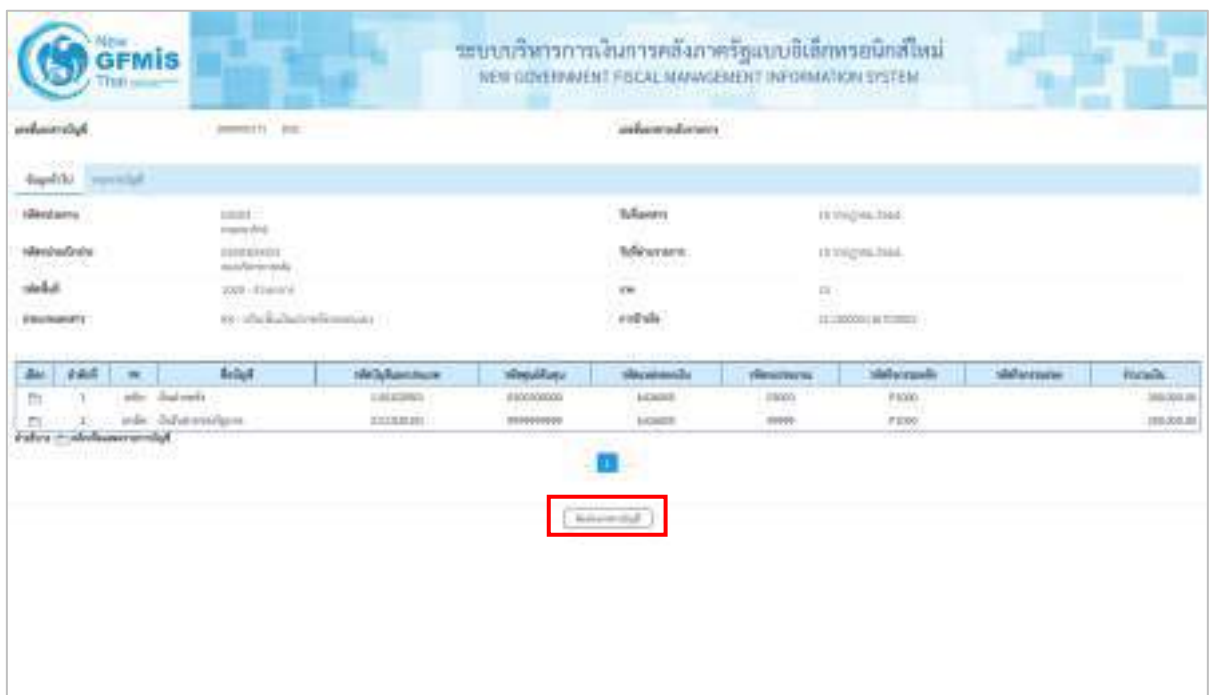
กดปุ่ม  เพื่อแสดงเลขที่เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร RX ตามภาพที่ 31



เลขที่	รหัสหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารบริหารการ	เลขที่เอกสารบริหารการ	ปี
1	03003	RS	1400002171			2621

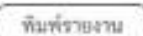
ภาพที่ 31

กดปุ่ม  ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 32



เลขที่	รหัสหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารบริหารการ	เลขที่เอกสารบริหารการ	ปี
1	03003	RS	1400002171			2621

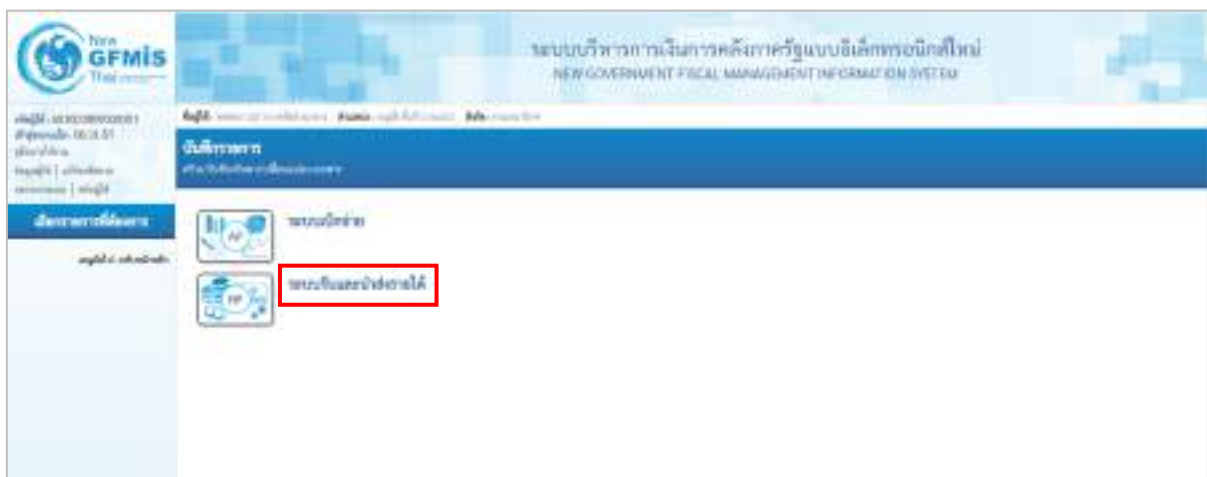
ภาพที่ 32

กดปุ่ม  เพื่อแสดงเอกสารบัญชีตามภาพที่ 33

บทที่ 7
การอนุมัติรายการนำส่งผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย
(เงินคงคลังบัญชีที่ 1)

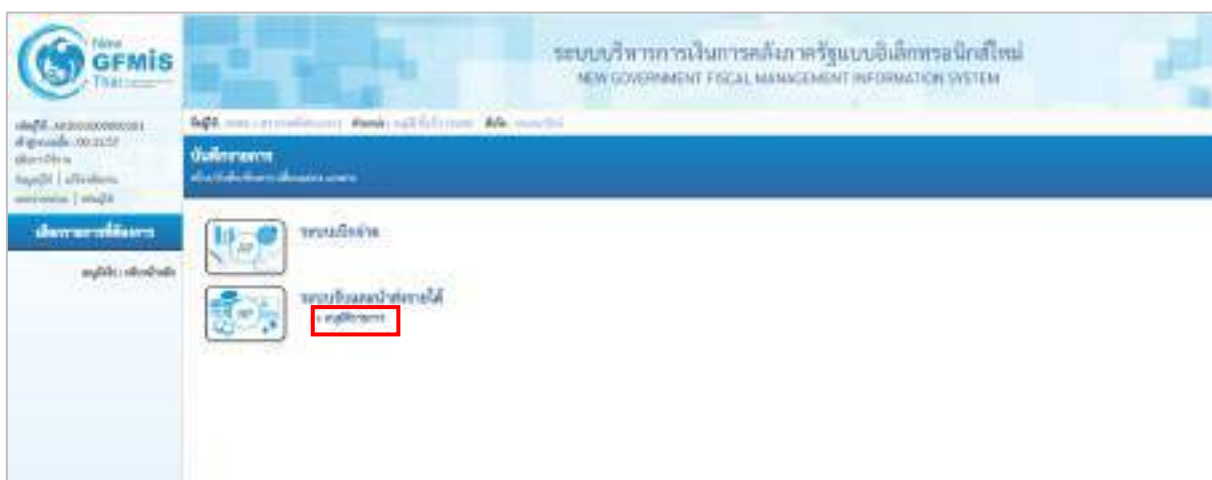
วิธีการอนุมัติรายการนำส่งผ่านบัญชีเงินฝากธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1)

1) เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



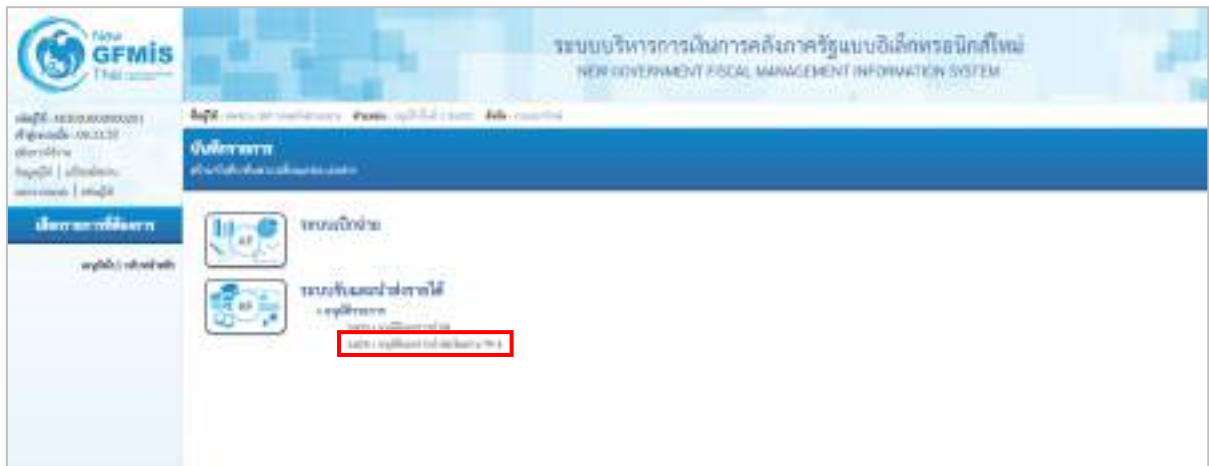
ภาพที่ 1

กดปุ่ม **ระบบบัญชีและภาษี** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานอนุมัติรายการ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม **> อนุมัติรายการ** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานอนุมัติเอกสารนำส่ง ตามภาพที่ 3

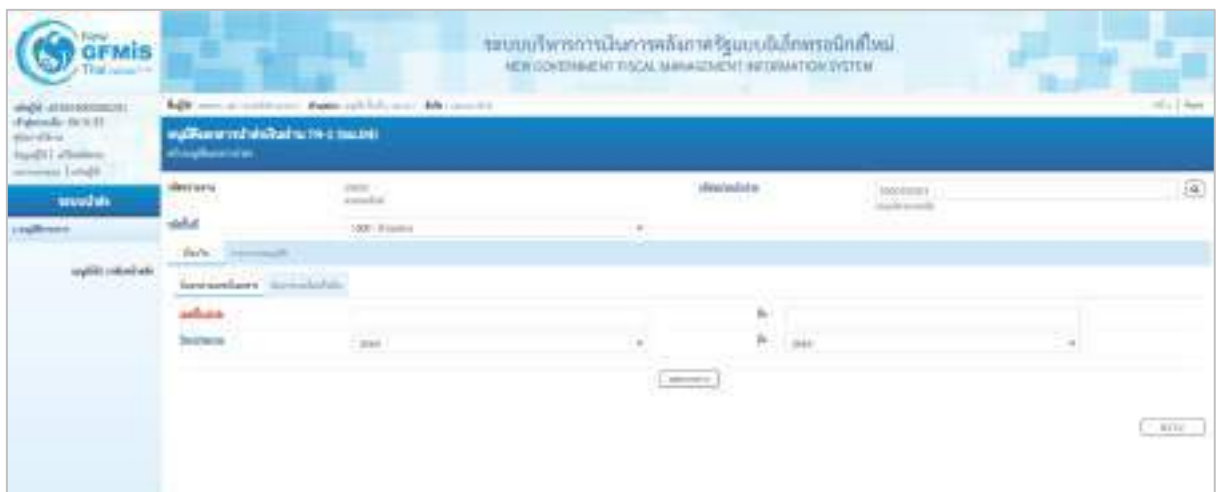


ภาพที่ 3

กดปุ่ม **ลืมรหัสผ่าน** เพื่อเข้าสู่การอนุมัติเอกสารนำส่งผ่าน TR-1 ตามภาพที่ 4

2.) ขั้นตอนการสร้างอนุมัติเอกสารนำส่ง

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารการนำส่งเงินที่ต้องการอนุมัติตามภาพที่ 4 โดยมีรายละเอียดการบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลเงื่อนไข และรายการรออนุมัติ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



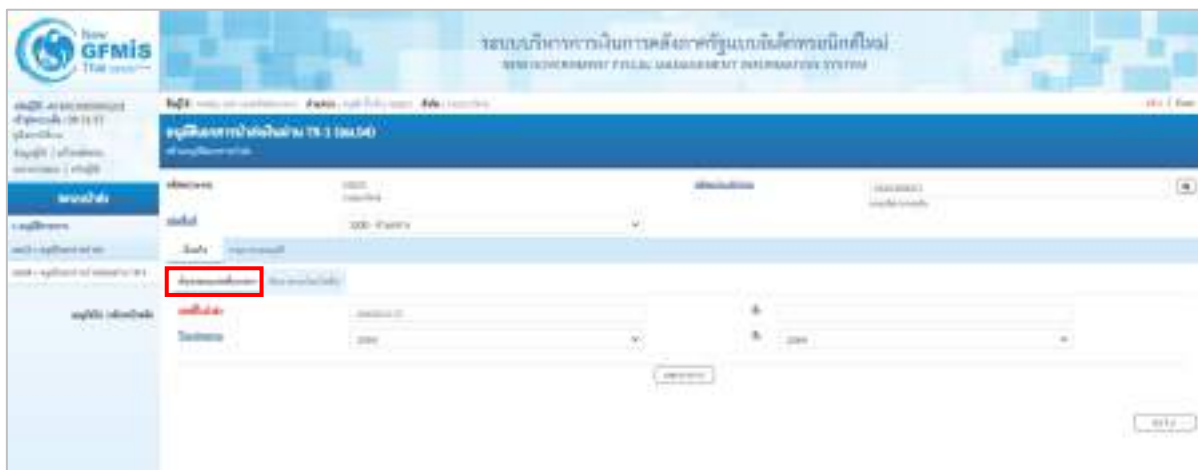
ภาพที่ 4

ข้อมูลส่วนหัว

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

ให้กดปุ่ม  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

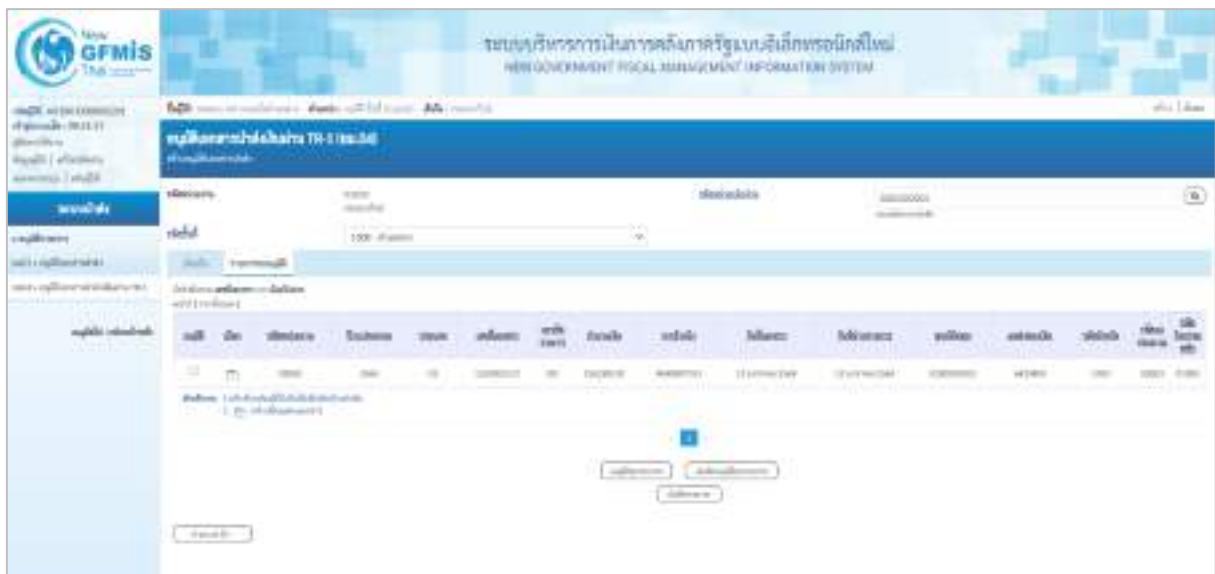
- ถึง

ระบุเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน (ประเภทเอกสาร O1 หรือ O2) จำนวน 10 หลักกรณีต้องการค้นหามากกว่า 1 รายการ กรณีต้องการค้นหาเพียง 1 รายการ ให้ระบุ เลขที่เอกสารเฉพาะช่องแรก

- ปีงบประมาณ

ระบุแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ

ให้กดปุ่ม  หลังจากระบุเลขที่แล้วระบบแสดงเอกสารการนำส่งเงิน เพื่อแสดงรายการเอกสารรอการอนุมัติตามภาพที่ 6



2.2 กรณีค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามภาพที่ 7

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



การระบุเงื่อนไขการค้นหา

- วันที่บันทึกรายการ
- ถึง

ภาพที่ 7

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 กรกฎาคม 2564

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 15 กรกฎาคม 2564

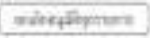
- ประเภทเอกสาร

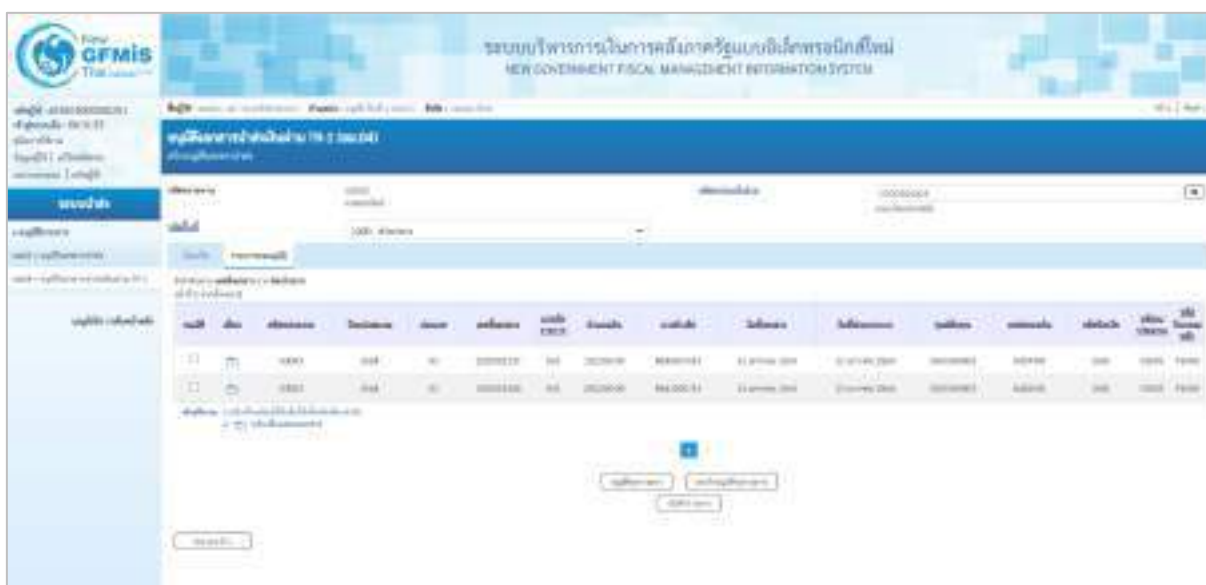
ระบุ“O1-รายได้แผ่นดินผ่าน TR-1” หรือ “O2-เงินฝากคลังผ่าน TR-1” เพื่อให้ระบบแสดงเอกสารนำส่งเงินเฉพาะเอกสารประเภทที่ต้องการ หรือระบุไม่กำหนด กรณีที่ต้องการแสดงรายการทั้งหมด

ให้กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายการเอกสารรอการอนุมัติ ตามภาพที่ 8

รายการรออนุมัติ

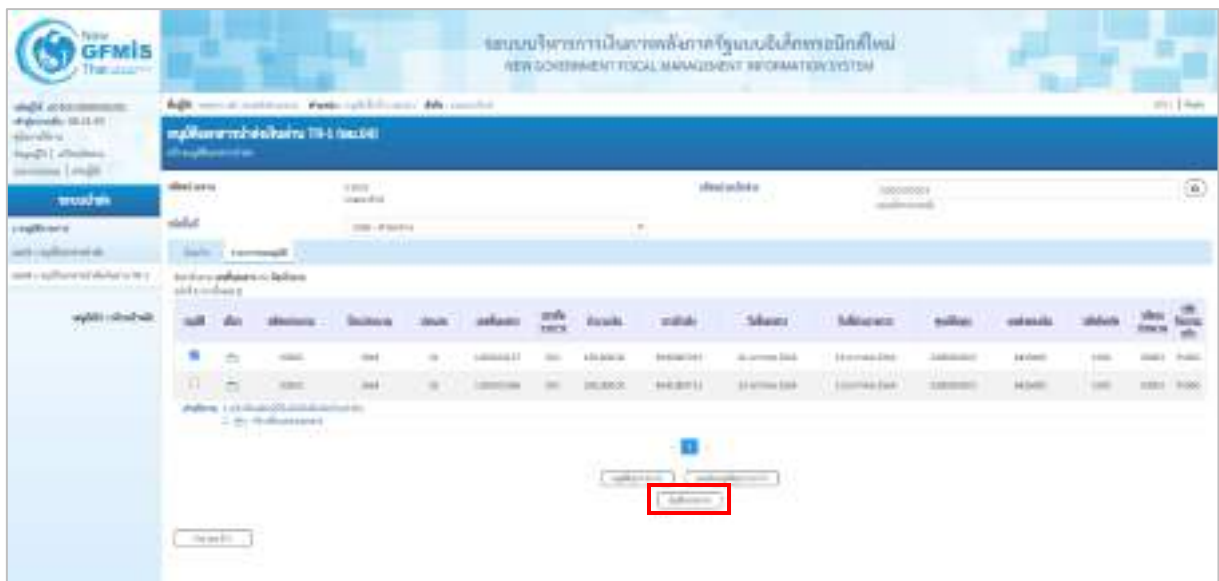
ระบุเอกสารนำส่งเงินที่หน่วยงานต้องการอนุมัติตามภาพที่ 8 โดยมีปุ่มกดให้เลือกได้ดังนี้

- กดปุ่ม ☐ เลือกเฉพาะรายการเอกสารนำส่งเงินที่หน่วยงานต้องการอนุมัติ
- กดปุ่ม  เลือกเอกสารนำส่งเงินทุกรายการที่รอการอนุมัติ
- กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการอนุมัติเอกสารนำส่งเงินทุกรายการ
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ



ภาพที่ 8

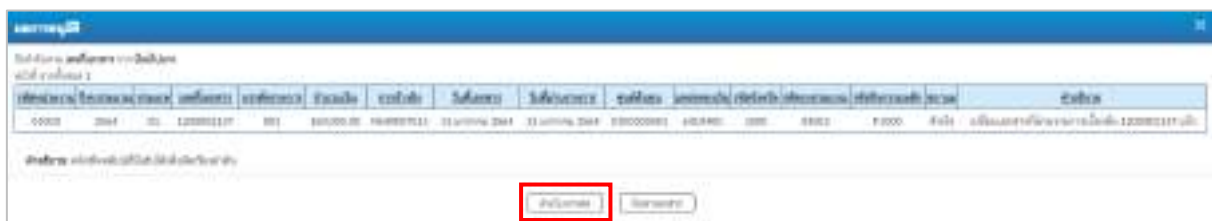
กดปุ่ม  ช่องอนุมัติหน้าเลขที่เอกสาร 1200002137 (ตัวอย่าง) เพื่ออนุมัติรายการนำส่งเงิน ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

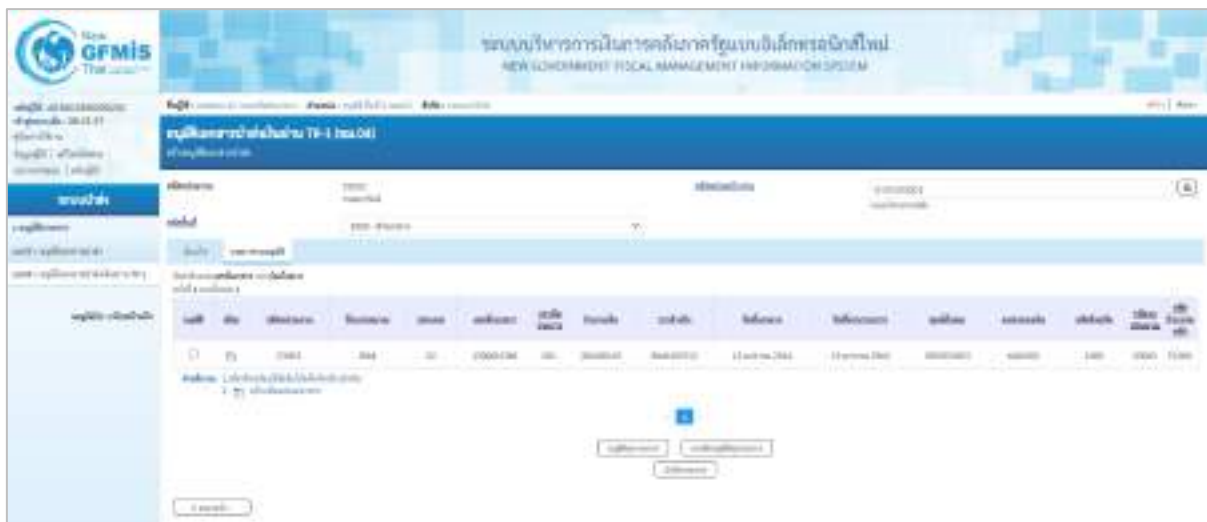
ให้กดปุ่ม **บันทึกการ** เพื่อบันทึกรายการอนุมัติเอกสารนำส่งเงินผ่าน TR-1 ตามภาพที่ 10

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



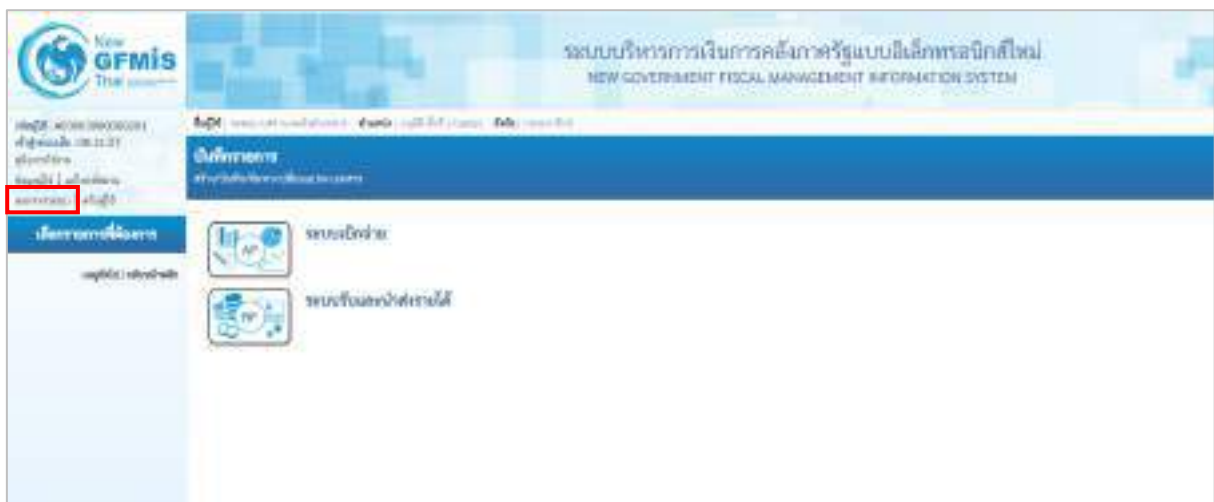
ภาพที่ 10

ให้กดปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อดำเนินการอนุมัติรายการเอกสารนำส่งเงินผ่าน TR-1 ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม [ออกจากระบบ](#) เพื่อออกจากระบบงานตามภาพที่ 12



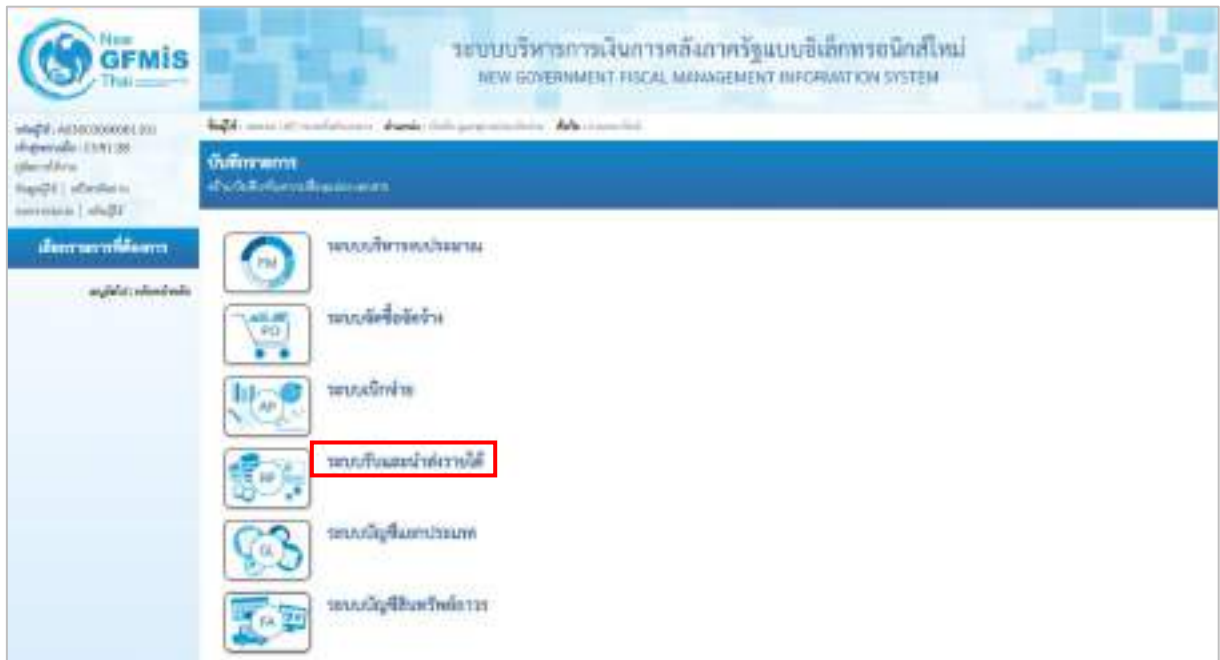
ภาพที่ 12

บทที่ 8

การบันทึกการนำส่งเงินฝากคลังของปีงบประมาณก่อน

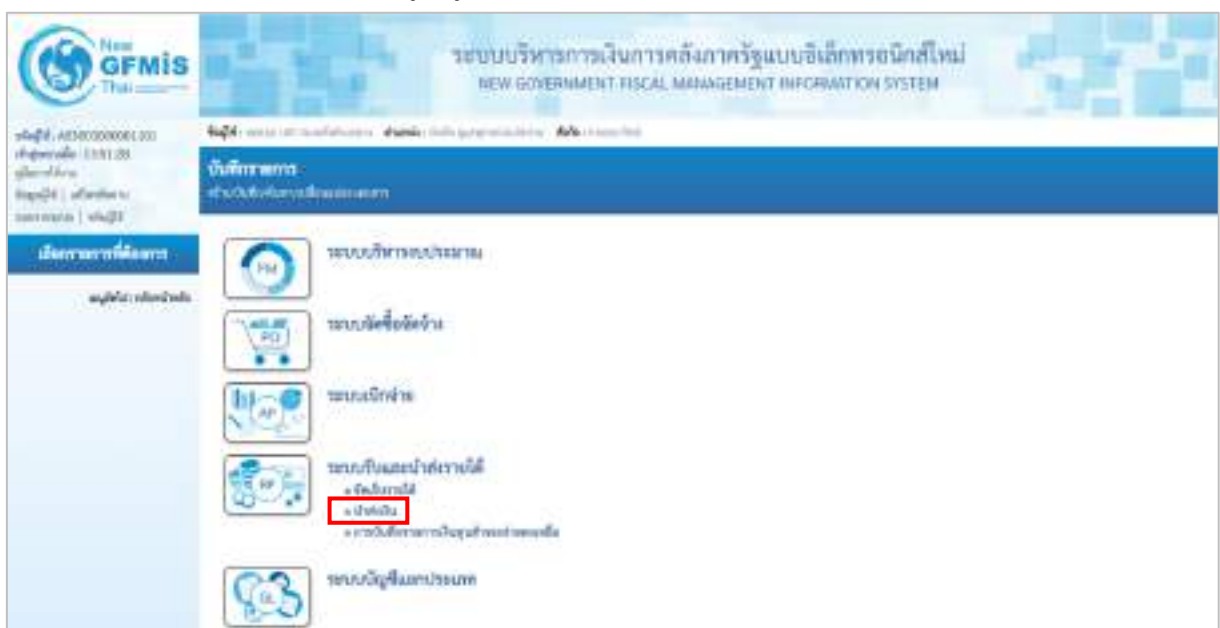
วิธีการบันทึกการนำส่งเงินฝากคลังของปีงบประมาณก่อน

1) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



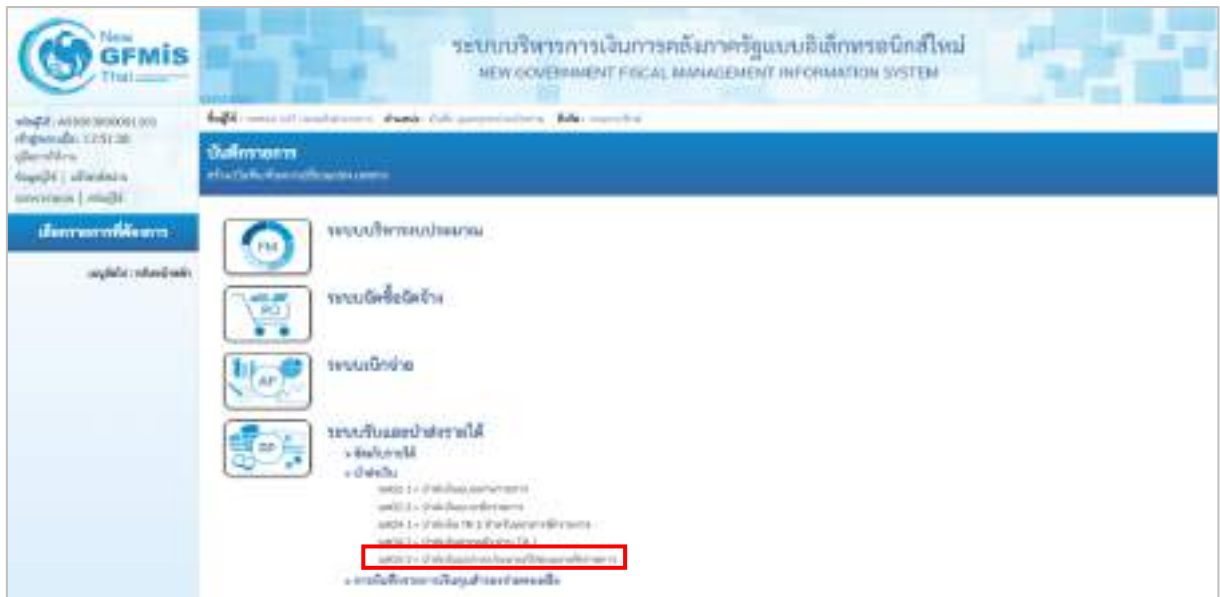
ภาพที่ 1

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งเงินซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม **นำส่งเงิน** เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส04-2 นำส่งเงินนอกงบประมาณปีก่อนแบบพักรายการ ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

กดปุ่ม **นส04-3** นำส่งเงินนอกงบประมาณปีก่อนแบบพักรายการ เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินนอกงบประมาณ ปีก่อนแบบพักรายการ ตามภาพที่ 4

2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 4

ภาพที่ 4

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 20

ภาพที่ 5

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 สิงหาคม 2563
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- วันที่ในใบนำฝาก ระบบวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดเดือนปัจจุบัน กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 พฤศจิกายน 2564
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 6
- การอ้างอิง ระบบการอ้างอิง ในรูปแบบ YYXXXXXXXXXXNNNNNN Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.

X คือ เลขที่ของประเภทเอกสาร CJ (10 หลัก)

N คือ รหัสหน่วยงาน 5 หลัก

ตัวอย่างระบุ 20200000009403003

- ประเภทเงินที่นำส่ง

ระบุประเภทการรับเงิน

“09 – เงินฝากคลังปีก่อนของตน”

ให้กดปุ่ม



เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 6

ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก

ตัวอย่างระบุ 0300300010

- รหัสงบประมาณ

ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของ
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งให้อัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง 03003

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
(3 หลักท้าย)

ระบบแสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้าย
ให้อัตโนมัติ จากรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่กรอกใน
รายการนำฝาก

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
ตัวอย่างระบุ บันทึกนำส่งเงินฝากคลังจากปีเก่า

รายละเอียดรายการนำฝาก

- ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม 

เลือก



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
(ข้อมูลที่อยู่ในฟิลด์นี้มีความสำคัญในการกระทบบยอดกับ
รายการใน Bank Statement ที่ได้รับจากธนาคาร)

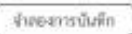
ตัวอย่างระบุ 4076029200007323

- จำนวนเงิน

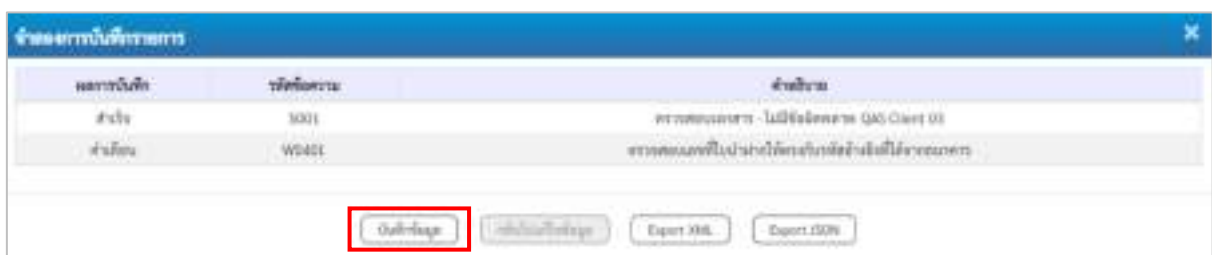
ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่นำส่ง

ตัวอย่างระบุ 57,325 บาท

ให้กดปุ่ม



เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ
ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 9

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม



เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 10

ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดย
แสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 13XXXXXXX ตามภาพที่ 10 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม



เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11

กดปุ่ม



เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดง
หน้าจอตามภาพที่ 12

หน้า ๑๖๖ จาก ๑๖๖

เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13

พิมพ์รายงาน

เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่เอกสาร	วันที่รับเงิน	ปีบัญชี	สถานะเอกสาร
ค่าจ้าง	1300000264	03/03	2562	พิมพ์เอกสาร

ภาพที่ 10

แสดงข้อมูล

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 11 ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบนำส่ง
รายการดังกล่าวข้างต้น



New
GFMS
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

วันที่: 11/11/2561

รหัสผู้ใช้: AG10000000123
รหัสผ่าน: 12345678
กรุณาล็อกอิน
กรุณาล็อกอิน | ลืมรหัสผ่าน
กรุณาล็อกอิน | ลืมรหัสผ่าน

หน้าสลิปเอกสารประมาณการปีงบประมาณปี พ.ศ. 2562
สำหรับส่งข้อมูลเอกสารประมาณการปีงบประมาณปี พ.ศ. 2562

ระบบภาษี

1. ข้อมูลภาษี

2. ข้อมูล

3. ข้อมูลเอกสารประมาณการปีงบประมาณปี พ.ศ. 2562

ข้อมูลภาษี	ข้อมูลเอกสาร	ข้อมูลปีงบประมาณ
รหัสภาษี: 10000000000000000000 รหัสเอกสาร: 10000000000000000000	รหัสเอกสาร: 10000000000000000000 รหัสเอกสาร: 10000000000000000000	รหัสเอกสาร: 10000000000000000000 รหัสเอกสาร: 10000000000000000000

ภาพที่ 11

สร้างเอกสารใหม่

เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดง

[illegible]

ภาพที่ 12

กรณีกดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13

[illegible]

ภาพที่ 13

กรณีกดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14

รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
บทที่ 4-5 - นำส่งเงินคงคลังประมาณปีงบประมาณปีการคลัง

หน้า 1 จาก 1 หน้า

เลขปีงบฯ: 2562 - 2563 (2562)

ประเภทงบฯ: 04 - นำส่งเงินคงคลังปีงบฯ

งบฯ: 0000 - งบฯ

ปี: 000 - งบฯ

งบฯ: 00000000 - งบฯ

งบฯ: 00000000 - งบฯ

งบฯ: 00000000 - งบฯ

งบฯ: 00000000 - งบฯ

งบฯ: 00000000 - งบฯ

งบฯ: 00000000 - งบฯ

งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ
งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ
1	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ
2	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ

ภาพที่ 14

เมื่อพิมพ์รายงานแล้ว ให้ปิดหน้าต่างรายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 15

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า 1 จาก 1 หน้า

เลขปีงบฯ: 2562 - 2563 (2562)

ประเภทงบฯ: 04 - นำส่งเงินคงคลังปีงบฯ

งบฯ: 0000 - งบฯ

ปี: 000 - งบฯ

งบฯ: 00000000 - งบฯ

นำส่งเงินคงคลังประมาณปีงบประมาณปีการคลัง (บท. 04-30)

งบฯ: 00000000 - งบฯ

งบฯ: 00000000 - งบฯ

งบฯ: 00000000 - งบฯ

งบฯ: 00000000 - งบฯ

งบฯ: 00000000 - งบฯ

งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ
งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ
1	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ
2	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ

ภาพที่ 15

臨海縣志卷之五

ภาพที่ 16



Page 19 of 20

ภาพที่ 17

พิมพ์รายงาน

บทที่ 9

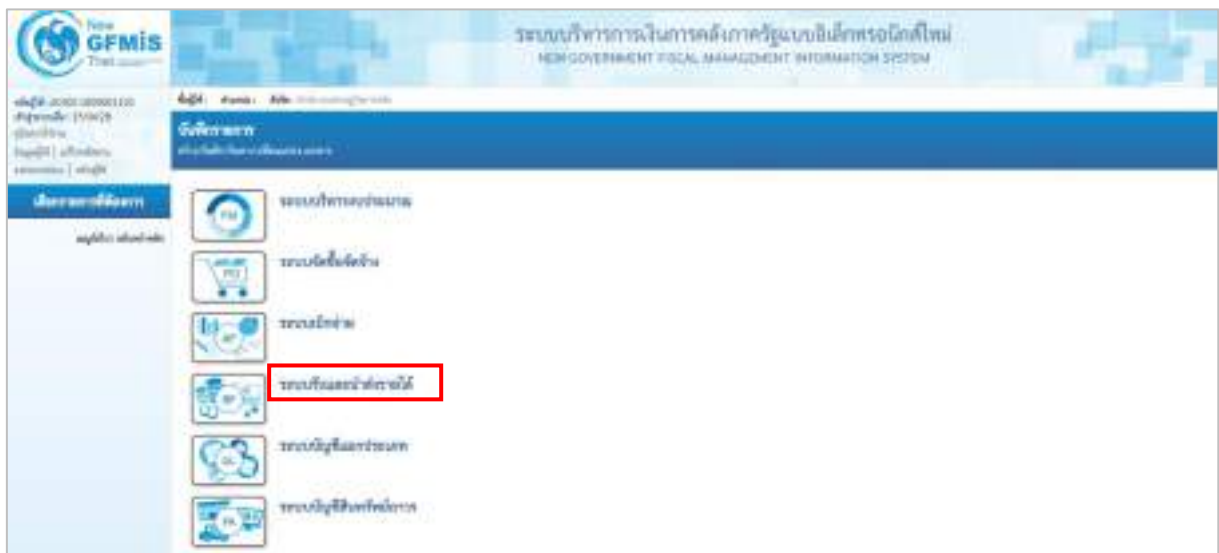
การบันทึกรายการเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ

การบันทึกรายการเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ ประกอบด้วย

1. การบันทึกการรับคืนเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ
2. การบันทึกการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ

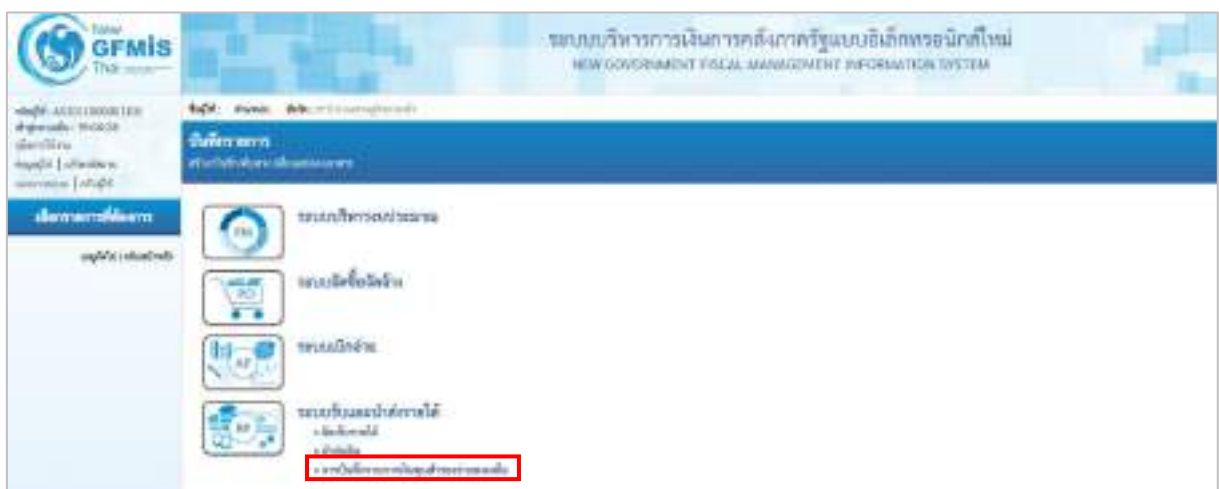
1. การบันทึกการรับคืนเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ

1) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



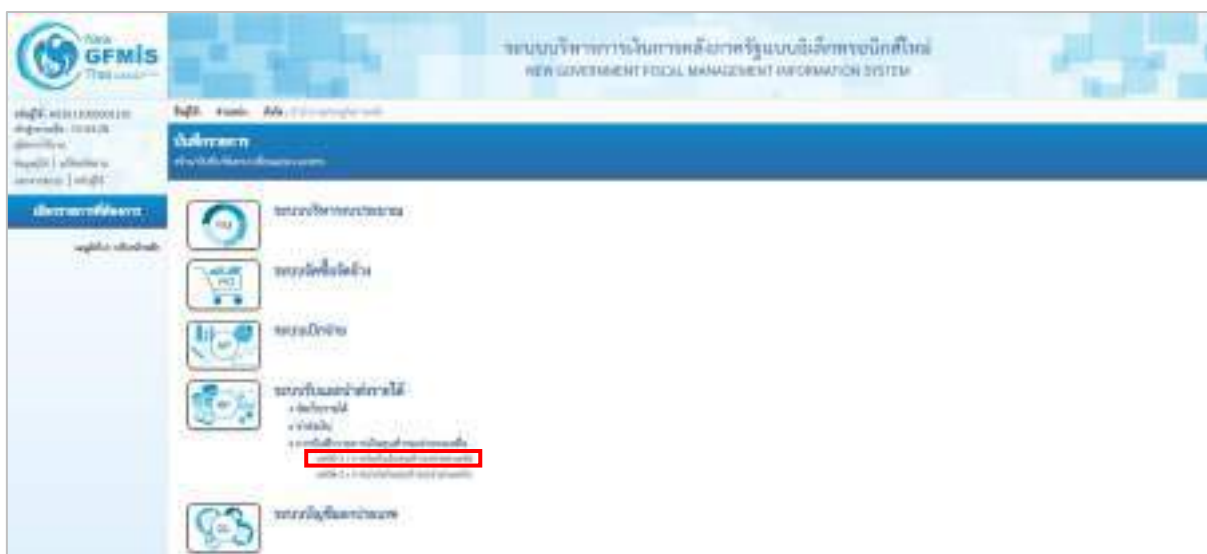
ภาพที่ 1

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 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03011
- ประจำวันที่ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปีตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0301100001
- ประเภทการรับเงิน ระบุประเภทการรับเงิน เลือกเป็น “FB-รับคืนทุนสำรองจ่าย”
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงในรูปแบบ RYYXXXXXX
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

กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์
กรณีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
กรณีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

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 หลักแรกของ

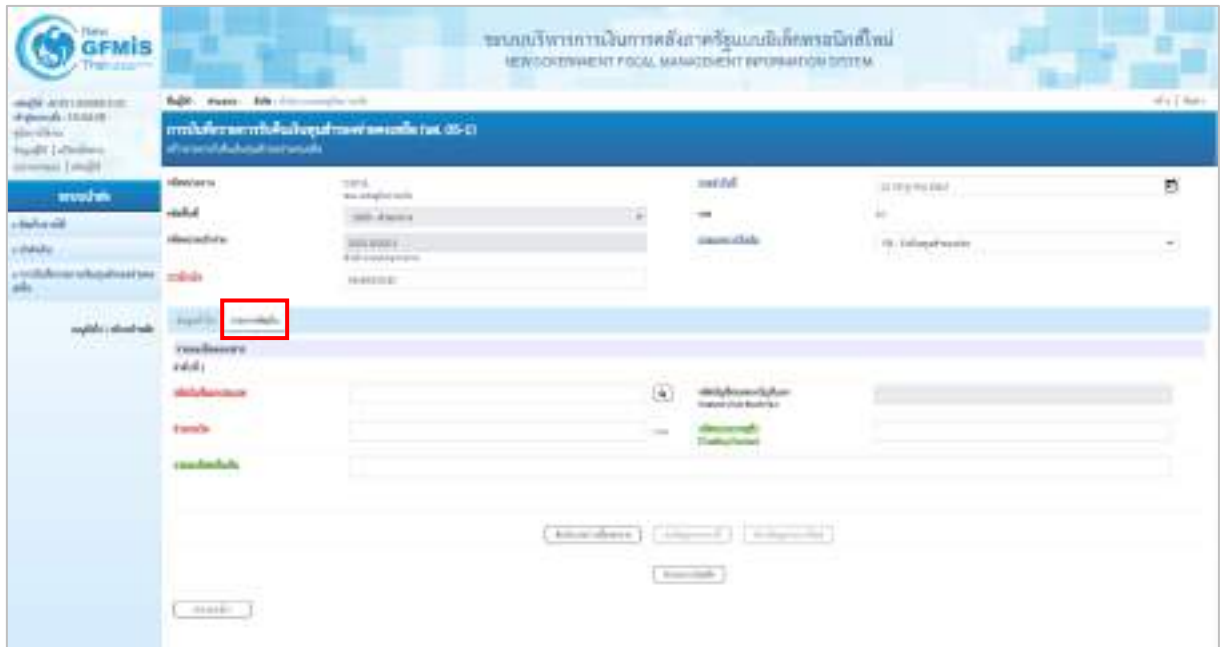
ศูนย์ต้นทุนให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03011

คำอธิบายเอกสาร

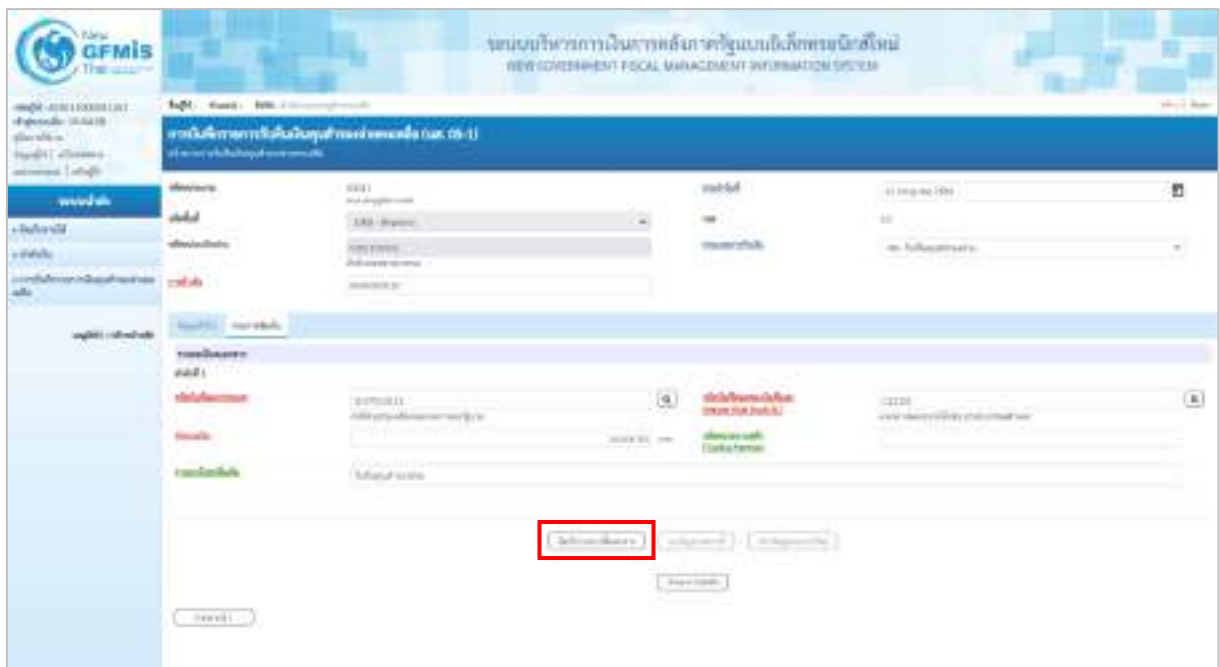
ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ

ตัวอย่างระบุ บันทึกการรับคืนทุนสำรองจ่าย

กดปุ่ม  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 |

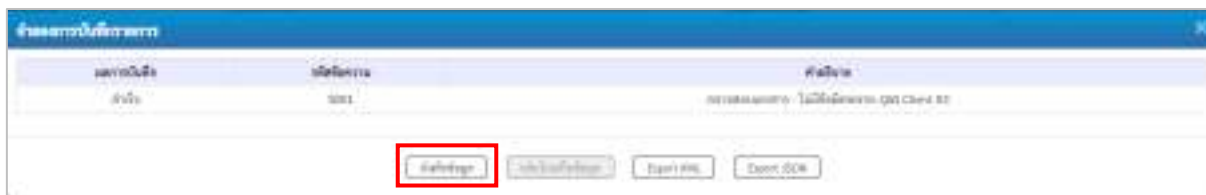
ให้กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง** เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 9

การจัดเก็บรายการบันทึก

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

ภาพที่ 9

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 10

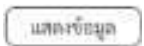
ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 10XXXXXXX ตามภาพที่ 11 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 15



ภาพที่ 11

กรณีกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่ ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบจัดเก็บรายได้ให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกการรายการดังกล่าวข้างต้น

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

การบันทึกการรับเงินในรูปของหลักทรัพย์ (บ.ล. 35-0)
บันทึกการรับเงินในรูปของหลักทรัพย์

วันที่รับเงิน: 25/05/2561
จำนวนเงิน: 1000000.00
ประเภทหลักทรัพย์: 1000000.00
ชื่อผู้รับเงิน: 1000000.00

บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

ภาพที่ 12

กรณีกดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่](#) เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

การบันทึกการรับเงินในรูปของหลักทรัพย์ (บ.ล. 35-0)
บันทึกการรับเงินในรูปของหลักทรัพย์

วันที่รับเงิน: 25/05/2561
จำนวนเงิน: 1000000.00
ประเภทหลักทรัพย์: 1000000.00
ชื่อผู้รับเงิน: 1000000.00

บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

ภาพที่ 13

กรณีกดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร](#) เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14

The screenshot shows the GFMIS (Government Financial Management Information System) interface. The header includes the GFMIS logo and the text 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์' (New Government Fiscal Management Information System). The main content area displays a search form with fields for 'ค้นหาเอกสาร' (Search Document) and 'ค้นหารายการรับเงิน' (Search Receipt Transaction). The form includes a 'ค้นหา' (Search) button and a 'ล้าง' (Clear) button. The search results are displayed in a table with columns for 'เอกสาร' (Document), 'วันที่' (Date), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'สถานะ' (Status).

ภาพที่ 14

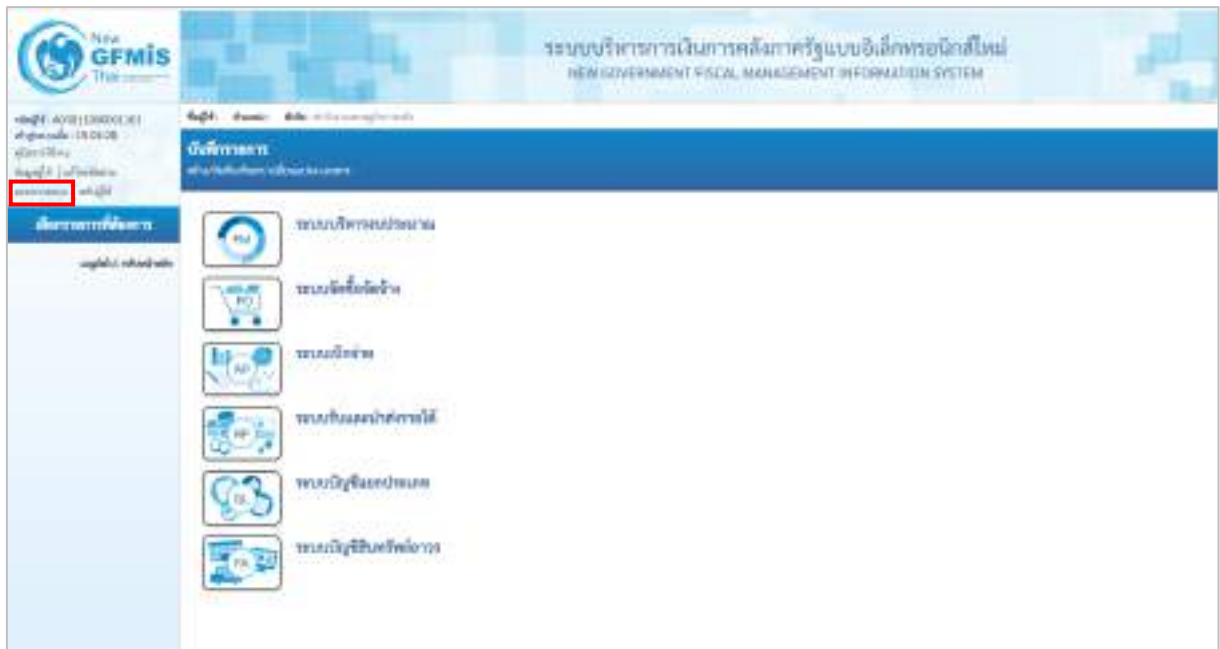
กรณีกดปุ่ม [พิมพ์รายงาน](#) เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 15

The screenshot shows the GFMIS interface for printing a report. The header includes the text 'รายงานการรับเงินและจ่ายเงินอุดหนุน' (Report of Receipt and Disbursement of Subsidies) and 'งบ 05-1 - การเงินและบัญชี' (Budget 05-1 - Finance and Accounting). The main content area displays a table with columns for 'เอกสาร' (Document), 'วันที่' (Date), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'สถานะ' (Status). The table contains two rows of data. The first row shows a receipt of 20,000.00 Baht for a subsidy. The second row shows a disbursement of 20,000.00 Baht for a subsidy. The table is followed by a 'พิมพ์' (Print) button and a 'ล้าง' (Clear) button. The bottom of the page includes a footer with the text 'หน้า 9 - 9'.

เอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน	สถานะ
000110001	000110001	20,000.00	รับเงินอุดหนุน
000110001	000110001	20,000.00	จ่ายเงินอุดหนุน

ภาพที่ 15

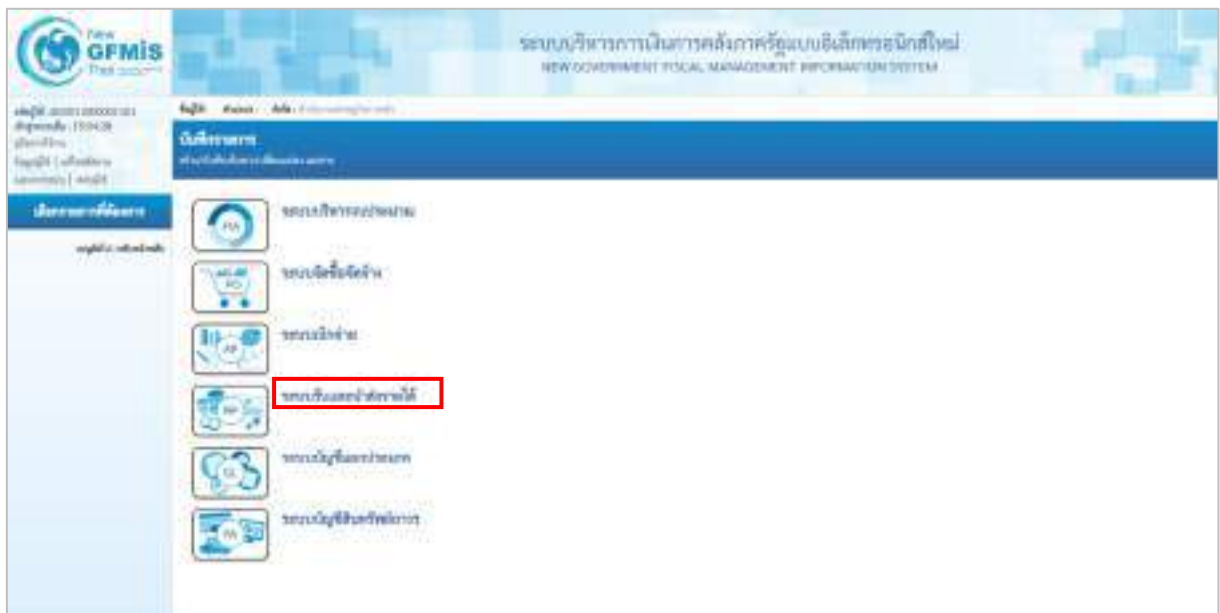
กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม [ออกจากระบบ](#) เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

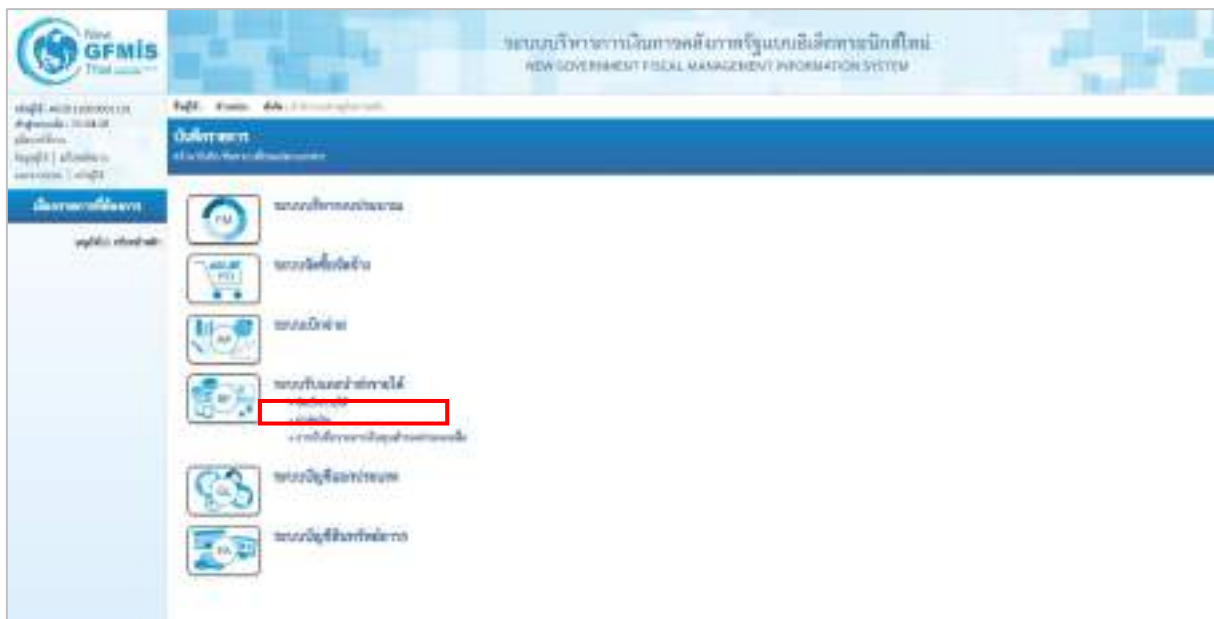
2. การบันทึกรายการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ

1) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หน้าส่งเงิน ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

กดปุ่ม **การบันทึกการโอนเงินฝากออมทรัพย์** เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส05-2 การนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

กดปุ่ม **นส05-2 * การนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ ตามภาพที่ 20

2) ขั้นตอนการบันทึกการ

การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไปและรายการนำฝาก ตามภาพที่ 20

ภาพที่ 20

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 21

ภาพที่ 21

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน
- วันที่ในใบนำฝาก

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03011 ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือกเดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปีตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564

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

ให้กดปุ่ม



เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 22

ภาพที่ 22

ข้อมูลทั่วไป

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

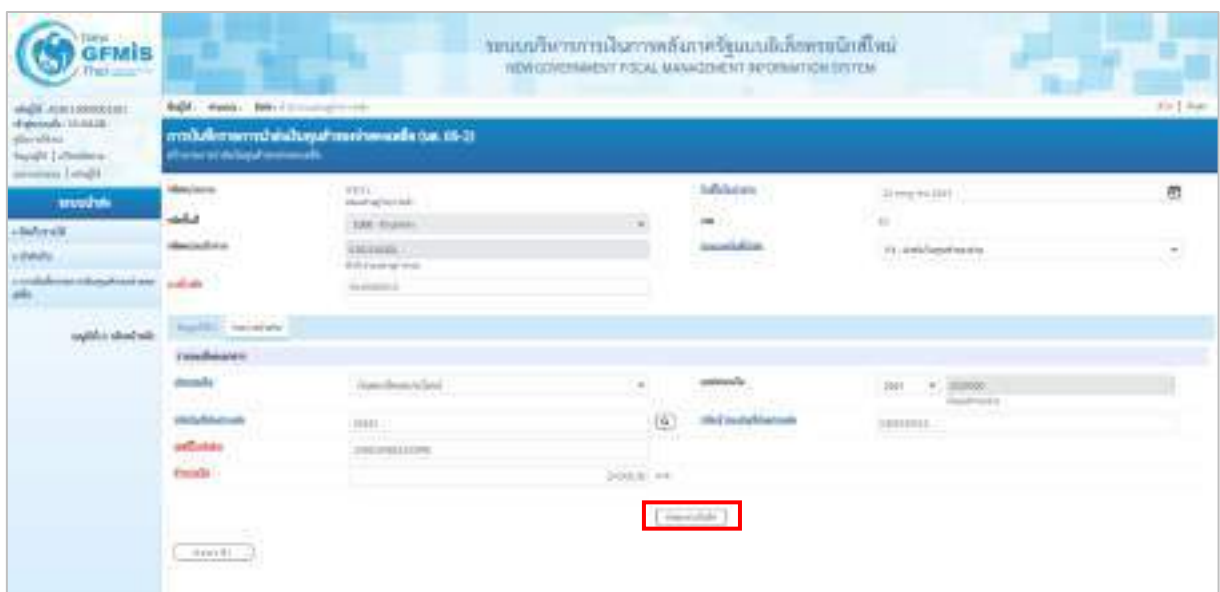
- คำอธิบายเอกสาร

ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
ตัวอย่างระบุ บันทึกการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ

ให้กดปุ่ม **บันทึกบัญชี** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกการนำฝาก ตามภาพที่ 23 และบันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 24



ภาพที่ 23



ภาพที่ 24

รายละเอียดรายการนำฝาก

- ประเภทเงิน

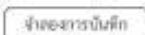
ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม **▼**

เลือก

การณเงินสด/เช็คผลประโยชน์
การณเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
การณเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

ตัวอย่างระบุเป็น “การณเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

- แหล่งของเงิน ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติในรูปแบบ 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
(ข้อมูลที่ใส่ในฟิลด์นี้มีความสำคัญในการกรทบทยอดกับ
รายการใน Bank Statement ที่ได้รับจากธนาคาร)
ตัวอย่างระบุ 2988299883330990
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่นำส่ง
ตัวอย่างระบุ 24,000 บาท

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 25

ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 26

ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงานโดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 13XXXXXXX ตามภาพที่ 26 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 27
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 28
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 29
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 30

ภาพที่ 26

กรณีกดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นบันทึก ตามภาพที่ 27 ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบบันทึกรายการบัญชีให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกการรายการดังกล่าวข้างต้น

ภาพที่ 27

กรณีกดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 28

ภาพที่ 28

กรณีกดปุ่ม [ค้นหาผลการ](#) เพื่อค้นหารายการนำส่งเงินทุนสำรองจ่ายคงเหลือ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 29

ภาพที่ 29

กดปุ่ม  เพื่อแสดงเลขที่เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร FY ตามภาพที่ 32

เอกสาร Auto

เลือก	รหัสเอกสาร	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ปี
	00001	PP	0000000000		2553
	00002	VB	0000000000		2553
	00003	VS	0000000000		2553

ปุ่ม:

ภาพที่ 32

กดปุ่ม  ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 33

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
AGS GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เมนูหลัก: [Home](#) | [Menu](#) | [Logout](#)

ข้อมูลเอกสาร:

เอกสารเลขที่:	00001	ปีเอกสาร:	2553
เอกสารวันที่:	0000000000	ปีเอกสาร:	2553
เอกสาร:	00001	ปีเอกสาร:	2553
เอกสาร:	00001	ปีเอกสาร:	2553

เลือก	รหัสเอกสาร	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ปี
	00001	PP	0000000000		2553
	00002	VB	0000000000		2553
	00003	VS	0000000000		2553

ปุ่ม:

ภาพที่ 33

กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน](#) เพื่อแสดงเอกสารบัญชีตามภาพที่ 34

รายงานการรับเงินและนำส่งเงินตามสัญญาจ้างของหนือ
รหัส 05-2 - การนำส่งเงินตามสัญญาจ้างของหนือ

หน้า 1 จาก 1 หน้า

เลขที่เอกสาร : 0001 - 150000006

ประเภทเอกสาร : 77 - สำเนาบัญชีรายจ่าย

ส่วนราชการ : 05000 - กรมบัญชีกลาง

ปีงบประมาณ : 2560 - 2561

เลขที่บัญชี : 01000400000 - งบรายจ่ายโครงการลงทุน

เลขที่รับจากหน่วยงาน :

วันที่รับเอกสาร : 13/07/2560

วันที่รับเอกสาร : 13/07/2560

สถานะ : เอกสารที่ยังไม่ได้

การแก้ไข : 21130000000000000000

วันที่	เลขที่	วันที่รับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	วันที่รับ	เลขที่	วันที่รับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
1	0001	13/07/2560	รับเงิน	1000000000	1000000000	1000000000	13/07/2560	0001	13/07/2560	รับเงิน	1000000000	1000000000	1000000000
2	0001	13/07/2560	รับเงิน	1000000000	1000000000	1000000000	13/07/2560	0001	13/07/2560	รับเงิน	1000000000	1000000000	1000000000

รวมยอด

ผู้รับเงิน

รวมยอด

ผู้รับเงิน

ภาพที่ 34

กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม [ออกจากระบบ](#) เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 35

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์กรม
NEW-GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่ : 00010000000000000000
เลขที่เอกสาร : 13/07/2560
วันที่รับเอกสาร : 13/07/2560
สถานะ : เอกสารที่ยังไม่ได้

เมนูหลัก

- ระบบบริหารการเงินการคลัง
- ระบบบัญชีรายจ่าย
- ระบบบัญชีรายรับ
- ระบบบัญชีรายจ่าย
- ระบบบัญชีรายรับรายจ่าย
- ระบบบัญชีรายจ่ายรายจ่าย
- ระบบบัญชีรายจ่ายรายจ่าย

ภาพที่ 35

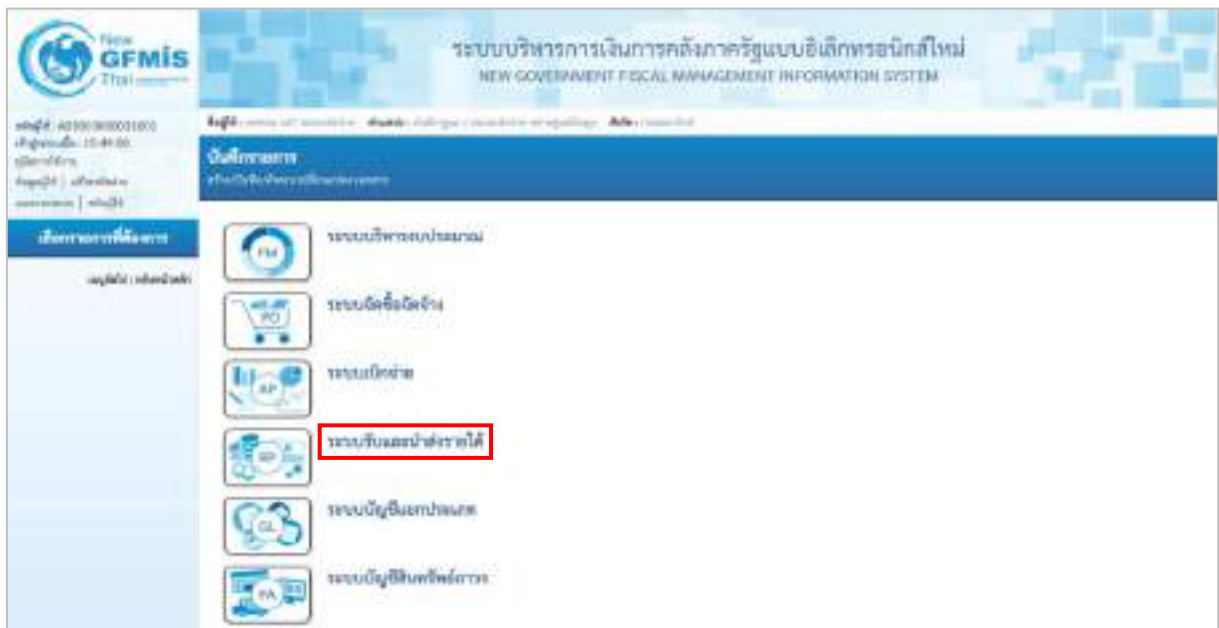
บทที่ 10

การค้นหาเอกสาร

วิธีการค้นหาเอกสาร

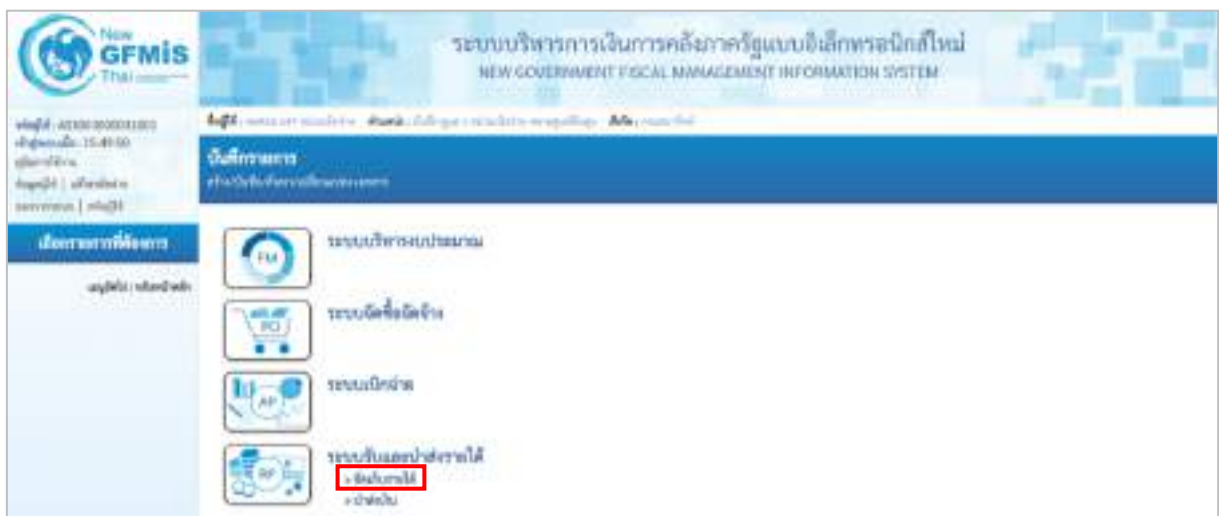
การค้นหาเอกสาร มี 2 วิธี คือ ค้นหาตามเลขที่เอกสาร และค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

1) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



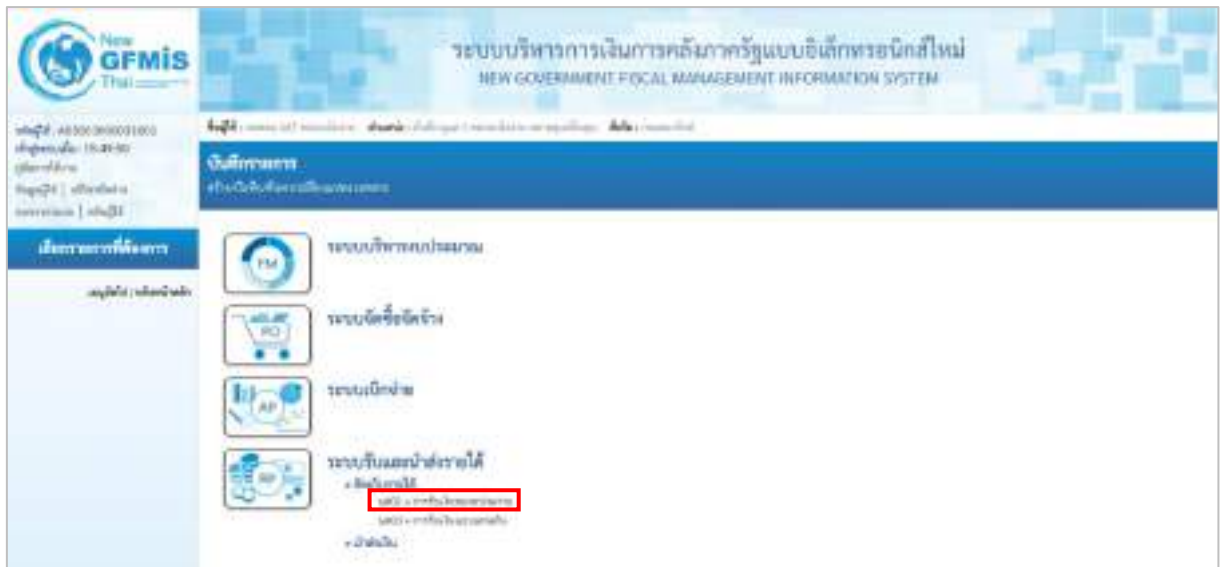
ภาพที่ 1

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

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' web application. The header includes the system name and logo. The main content area is titled 'การรับเงินของหน่วยงาน (พ.ศ. 03)' and contains a search form. The form has a 'ค้นหา' (Search) button and a 'พิมพ์' (Print) button. Below the buttons, there are input fields for 'เลขที่ใบรับเงิน' (Receipt Number) and 'ปี' (Year). The 'เลขที่ใบรับเงิน' field contains the value '0000000000' and the 'ปี' field contains '2561'. There are also checkboxes for 'รวมเอกสาร' (Include Documents) and 'รวมใบรับเงิน' (Include Receipts).

ภาพที่ 5

กดปุ่ม **ค้นหาตามเลขที่เอกสาร** เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบุเลขที่เอกสาร และระบุรายละเอียดเลขที่เอกสารที่ต้องการ ค้นหา ซึ่งสามารถระบุเลขที่เอกสารได้มากกว่า 1 รายการ ตามภาพที่ 6

This screenshot is identical to the one in Figure 5, showing the search interface. The 'ค้นหา' (Search) button is highlighted with a red rectangle, indicating the action to be taken. The input fields and other elements are the same as in Figure 5.

ภาพที่ 6

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลค้นหาเอกสาร

- เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน (ใบจัดเก็บรายได้)
- ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณ

ให้กดปุ่ม **เริ่มค้นหา** เพื่อเข้าสู่ระบบค้นหาเอกสารการรับเงินของหน่วยงานตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 7

การแสดงรายละเอียดการค้นหาเอกสารตามเลขที่เอกสาร

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

The screenshot displays the 'New GFMIS' interface. The main header reads 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM). The left sidebar contains navigation links like 'หน้าหลัก', 'เมนู', 'รายงาน', and 'ตั้งค่า'. The central area is titled 'การค้นหาเอกสาร (ใบ. 03)' and shows a search form with fields for 'เลขที่ใบจัดเก็บรายได้' (Document Number) and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year). Below the form, a table lists search results with columns for document number, year, status, and other details. The first row shows a document number '000000011' and a status of 'ไม่พบ' (Not Found).

ภาพที่ 7

1.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

กดปุ่ม **ค้นหา** เข้าสู่หน้าจอของการค้นหา ตามภาพที่ 8

This screenshot shows the search criteria form in the 'New GFMIS' system. The form is titled 'การค้นหาเอกสาร (ใบ. 03)' and includes a red box highlighting the 'ค้นหา' (Search) button. The form contains several input fields for search criteria, including 'เลขที่ใบจัดเก็บรายได้' (Document Number), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'ประเภทการจัดเก็บรายได้' (Type of Collection). Below the form, there are buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ล้างค่า' (Reset). The table below the form shows search results with columns for document number, year, status, and other details. The first row shows a document number '000000011' and a status of 'ไม่พบ' (Not Found).

ภาพที่ 8

กดปุ่ม  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



“RA – รายได้แผ่นดิน” หรือ “RB – เงินฝากคลัง”

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

- รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้จำนวน 10 หลัก

ภาพที่ 9

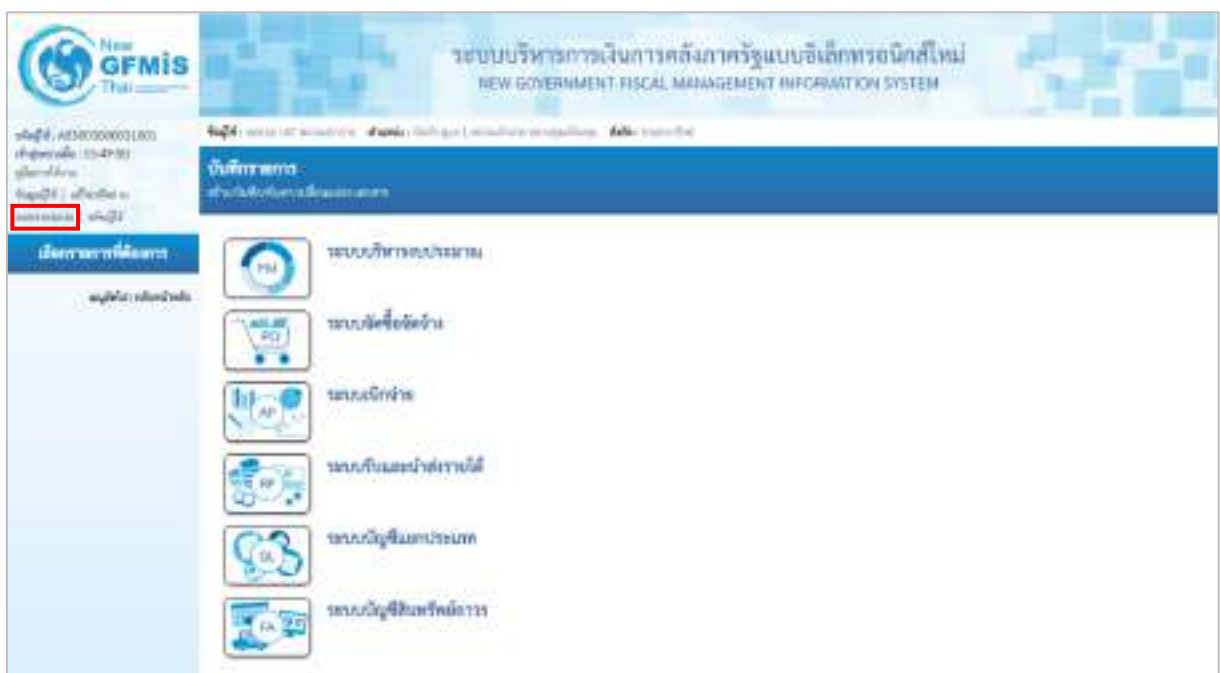
หลังจากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบค้นหาเอกสารการรับเงิน ตามวันที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ 10

การแสดงรายละเอียดการค้นหาเอกสารตามวันที่บันทึกรายการ

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

ภาพที่ 10

กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม [ออกจากระบบ](#) เพื่อออกจากระบบงานตามภาพที่ 11



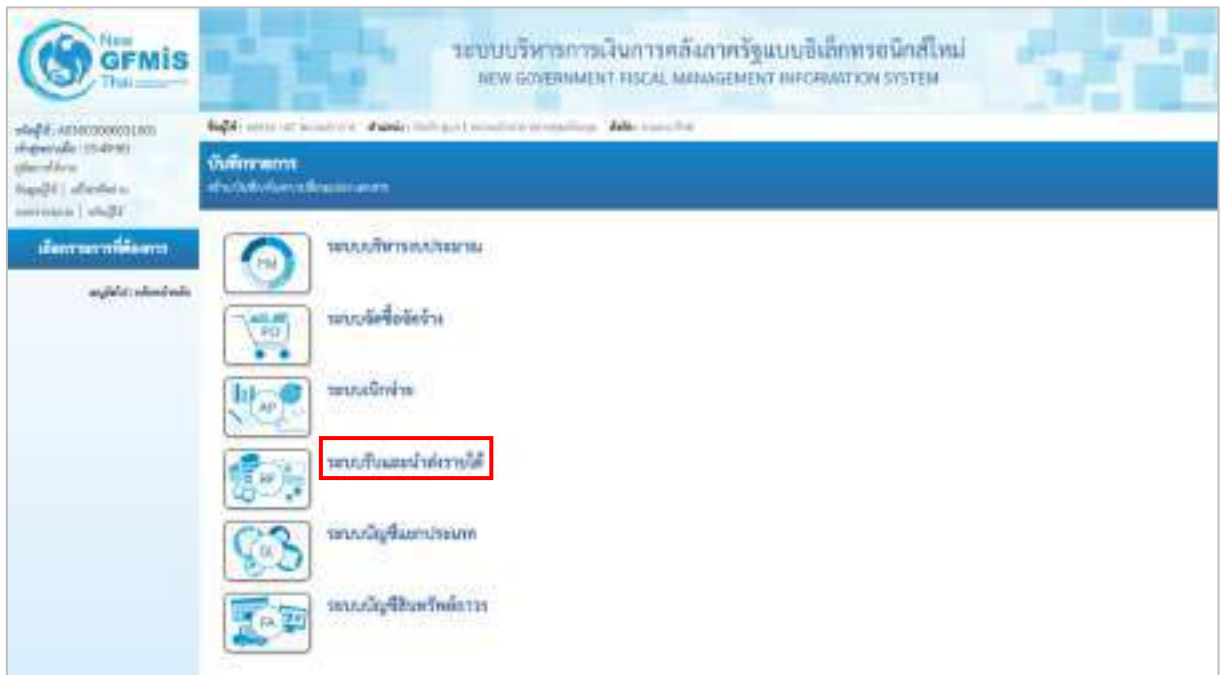
ภาพที่ 11

บทที่ 11

การกลับรายการเอกสาร

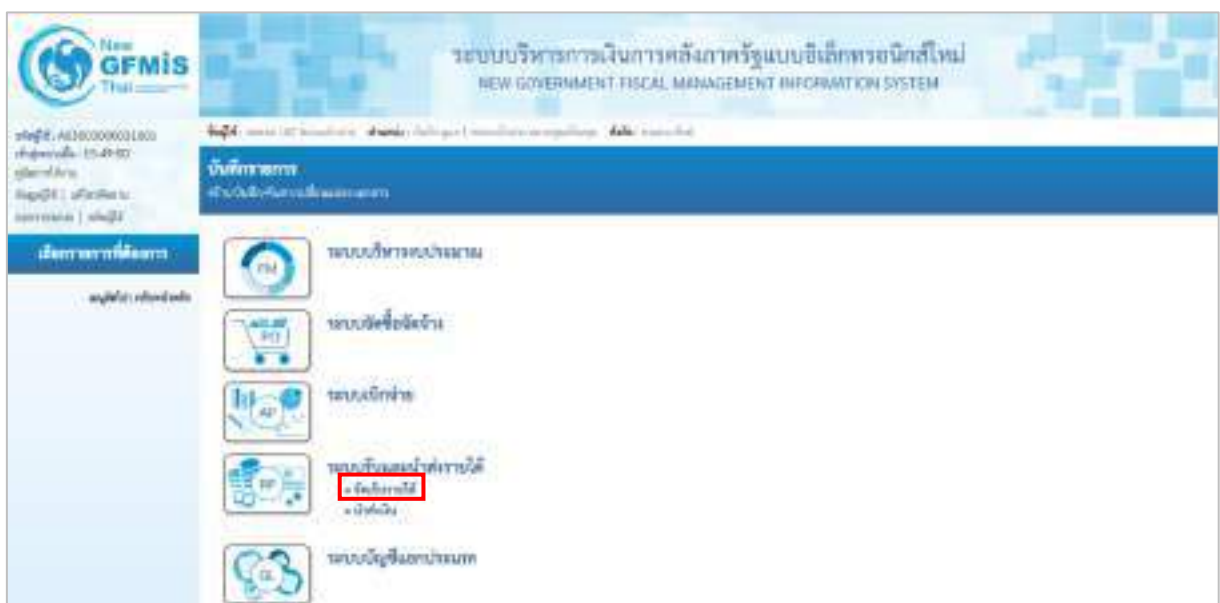
วิธีการกลับรายการเอกสาร

1) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึก
รายการ ตามภาพที่ 1



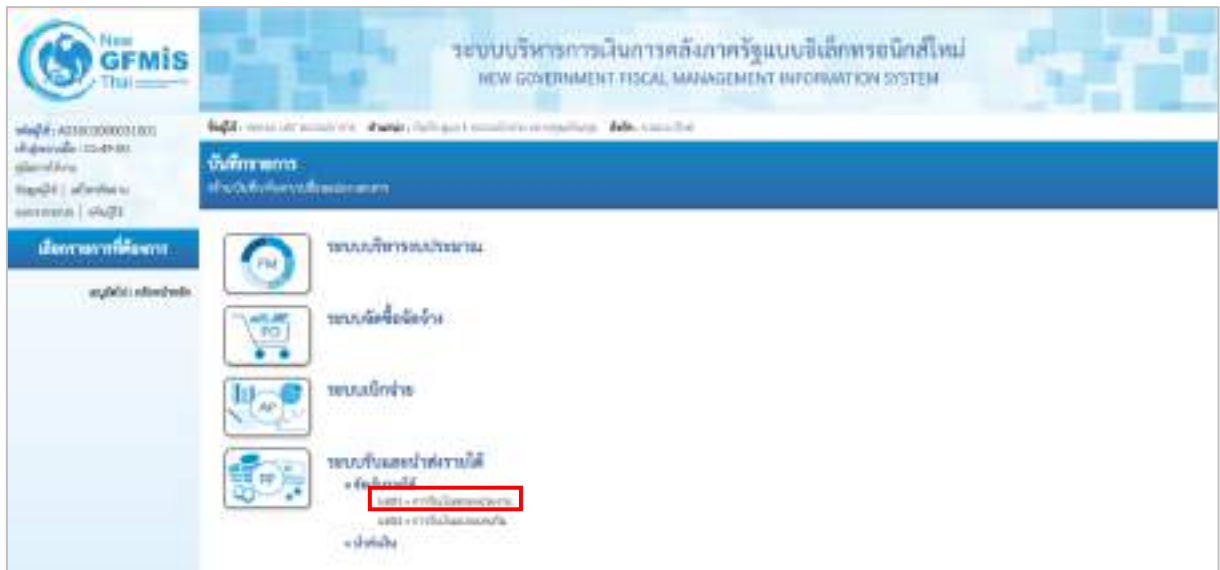
ภาพที่ 1

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

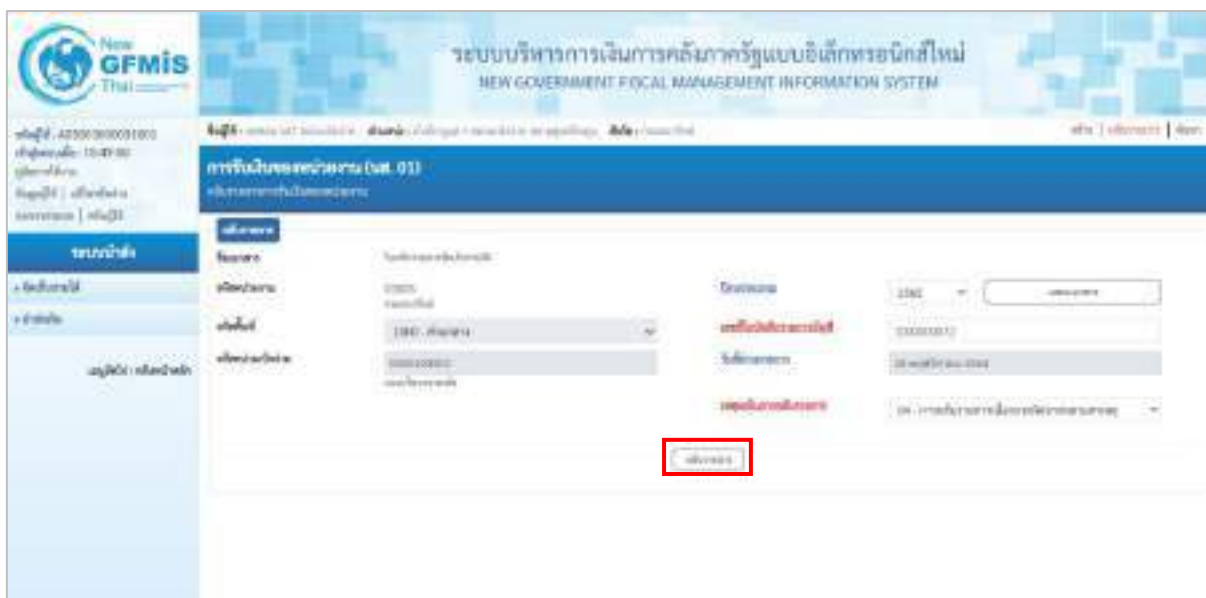
ภาพที่ 5

ขั้นตอนการบันทึกยกเลิกเอกสาร

การยกเลิกเอกสารการรับเงิน ตามภาพที่ 6 ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

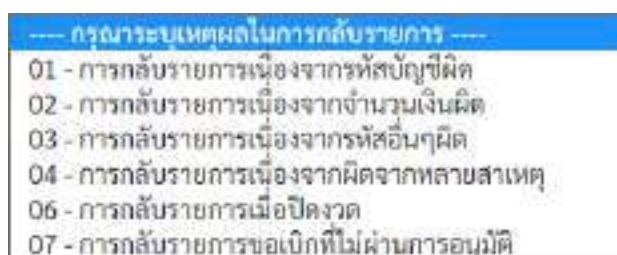
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ระบบเลขที่เอกสารรับเงินที่ต้องการกลับรายการ
- ปีงบประมาณ ระบบปีงบประมาณของเอกสารที่หน่วยงานต้องการยกเลิก (ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบัน)
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่การกลับรายการเอกสาร ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

ระบบกลับสู่หน้าจอการกลับรายการ เหตุผลในการกลับรายการระบุเหตุผลในการกลับรายการโดยกดปุ่ม  ซึ่งสามารถเลือกได้ดังนี้



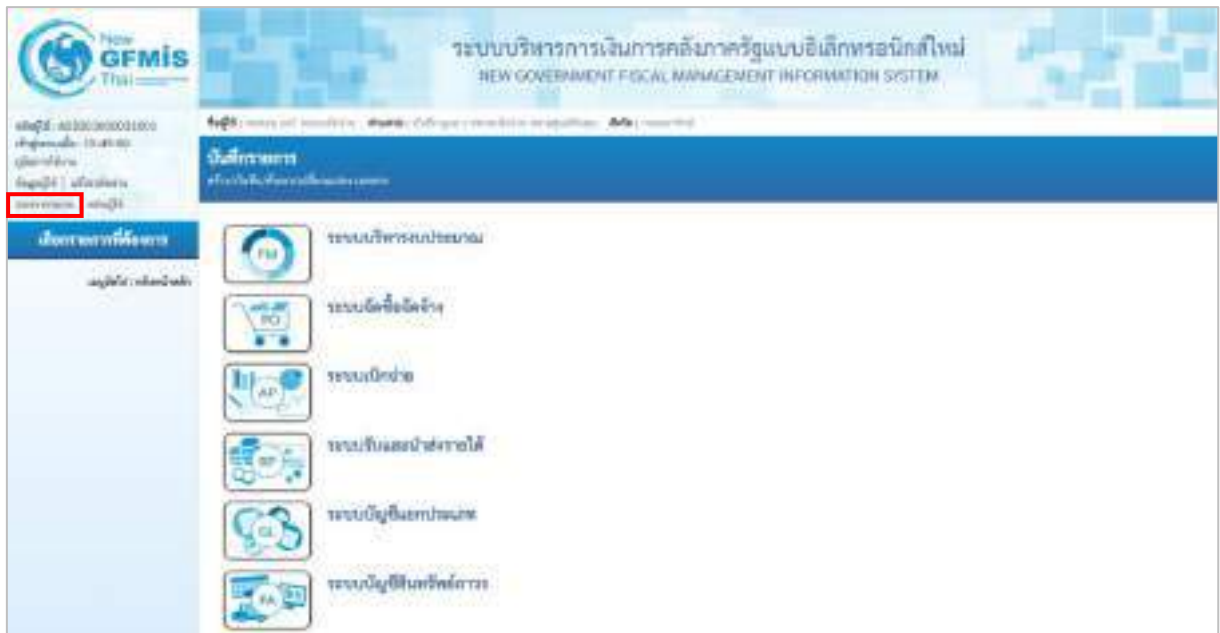
- “01 - การกลับรายการเนื่องจากหักบัญชีผิด”
- “02 - การกลับรายการเนื่องจากจำนวนเงินผิด”
- “03 - การกลับรายการเนื่องจากหักอื่นๆ ผิด”
- “04 - การกลับรายการเนื่องจากผิดจากหลายสาเหตุ”
- “06 - การกลับรายการเมื่อปิดงวด”
- “07 การกลับรายการขอเบิกที่ไม่ผ่านการอนุมัติ”

เช่น เลือก “04 การกลับรายการเนื่องจากผิดจากหลายสาเหตุ”

กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกการกลับรายการเอกสารรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 9

ระบบบันทึกการกลับรายการเอกสารรับเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการกลับรายการเอกสารรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้เลขที่เอกสาร 19XXXXXXX ตามภาพที่ 9 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปสู่หน้าจอเอกสารการรับเงินของหน่วยงาน ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 11

บทที่ 12

รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ – สำหรับส่วนราชการ

- รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง / นำส่งคลัง NRP_RPT001

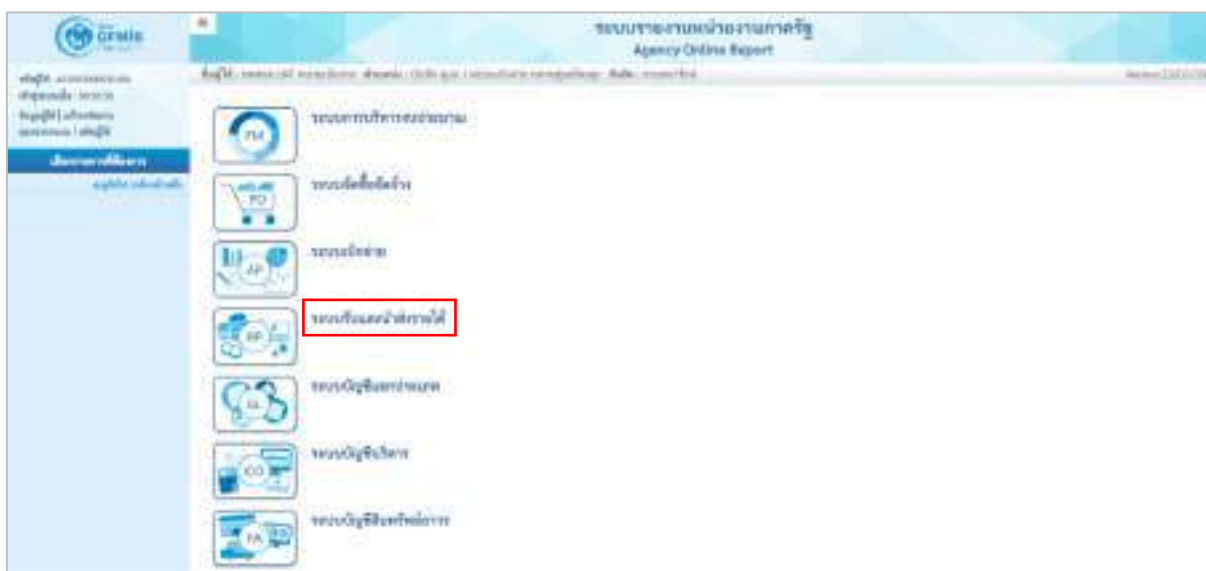
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกกรบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม *** รายงานจัดเก็บและส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของรายงานจัดเก็บและส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

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



ภาพที่ 4

หน้าจอการเรียกรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง / นำส่งคลัง NRP_RPT001 ตามภาพที่ 5



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์

Report | รายงาน
รายงานการค้าระหว่างประเทศ

รายงานการค้าระหว่างประเทศ

Agency Online Report

ข้อมูล : รายงานการค้าระหว่างประเทศ ประจำปี 2561

Report Period

รายงานการค้าระหว่างประเทศ ประจำปี 2561

Version 1.0.0.0

รายงานการค้าระหว่างประเทศ

ปี : 2561
ไตรมาส : 3

รายละเอียดการนำเข้า

รหัส HS	ชื่อสินค้า	ปริมาณ	มูลค่า	จำนวน
0901	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
09011010	กาแฟ			
0901101010	กาแฟ			
090110101010	กาแฟ			
09011010101010	กาแฟ			
0901101010101010	กาแฟ			
090110101010101010	กาแฟ			
09011010101010101010	กาแฟ			
0901101010101010101010	กาแฟ			
090110101010101010101010	กาแฟ			
09011010101010101010101010	กาแฟ			
0901101010101010101010101010	กาแฟ			
090110101010101010101010101010	กาแฟ			
09011010101010101010101010101010	กาแฟ			
0901101010101010101010101010101010	กาแฟ			
090110101010101010101010101010101010	กาแฟ			
09011010101010101010101010101010101010	กาแฟ			
0901101010101010101010101010101010101010	กาแฟ			
090110101010101010101010101010101010101010	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			
090110	กาแฟ			

ภาพที่ 5

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง / นำส่งคลัง NRP_RPT001 ตาม

ภาพที่ 6



กรมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
Department of Natural Resources and Environmental Conservation

รายงานผลการดำเนินงาน
Agency Online Report

วันที่: 2023-10-27

ชื่อหน่วยงาน: กรมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อโครงการ: โครงการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อพื้นที่: กรุงเทพมหานคร

วันที่: 2023-10-27

ชื่อหน่วยงาน: กรมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อโครงการ: โครงการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อพื้นที่: กรุงเทพมหานคร

วันที่: 2023-10-27

ชื่อหน่วยงาน: กรมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อโครงการ: โครงการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อพื้นที่: กรุงเทพมหานคร

วันที่: 2023-10-27

การระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- ปีบัญชี ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- วงการรายงาน ระบุวงการรายงานที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถระบุเป็นช่วงได้ ตัวอย่างระบุ 9 ถึง 9
- รหัสจังหวัด ระบบแสดงรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- หน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ 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  เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 7



รหัส	หน่วยเบิกจ่าย	ประเภทเอกสาร	งบปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ)	งบปีงบกลาง (ปีงบกลาง)	งบปีงบกลาง (ปีงบกลาง)	งบปีงบกลาง (ปีงบกลาง)
00001	421100	งบปีงบกลาง	0.00	0.00	0.00	0.00
00001	421100	งบปีงบกลาง	0.00	0.00	0.00	0.00
00001	421100	งบปีงบกลาง	0.00	0.00	0.00	0.00
00001	421100	งบปีงบกลาง	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00

ภาพที่ 7

สามารถกดปุ่มจำนวนเงิน ในช่องรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ เพื่อดูรายละเอียดของรายงาน ตามภาพที่ 8

[illegible]

ภาพที่ 8

หน้าจอแสดงผลรายละเอียด ประกอบด้วย ลำดับ ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสารทางบัญชี และจำนวนเงิน ซึ่งสามารถกดตัวเลขในช่องเลขที่เอกสารทางบัญชี เพื่อดูรายละเอียดของรายงานได้ ตามภาพที่ 9

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

ข้อมูล: กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ, สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ กรุงปักกิ่ง, จีน - กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

วันที่: 04/11/2561

รายงานผลการดำเนินงานในไตรมาสที่ 4 ประจำปี 2561

← กลับ

หน้า: 100

รายงานผลการดำเนินงานในไตรมาสที่ 4 ประจำปี 2561

รหัส	ชื่อหน่วยงาน	งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน
00001	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	00001011	00001

จำนวนเงิน: 1,000,000.00

จำนวนเงิน: 1,000,000.00

ภาพที่ 9

รายงานจะแสดงผลตามประเภทเอกสาร ตามภาพที่ 10

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ Agency Online Report			
ข้อมูลทั่วไป : กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่			
NRP ART000			
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2561			
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2561			
ปีงบประมาณ	แผนปฏิบัติการ	ผลการดำเนินงาน	จำนวนเงิน
2561	8)	1,000,000.00	10,000.00

ภาพที่ 12

รายงานจะแสดงผลตามประเภทเอกสาร ตามภาพที่ 13

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ Agency Online Report			
ข้อมูลทั่วไป : กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่			
NRP ART000			
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2561			
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2561			
ปีงบประมาณ	แผนปฏิบัติการ	ผลการดำเนินงาน	จำนวนเงิน
2561	8)	1,000,000.00	10,000.00

ภาพที่ 13

- รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง/นำส่งคลังแทนกัน NRP_RPT002

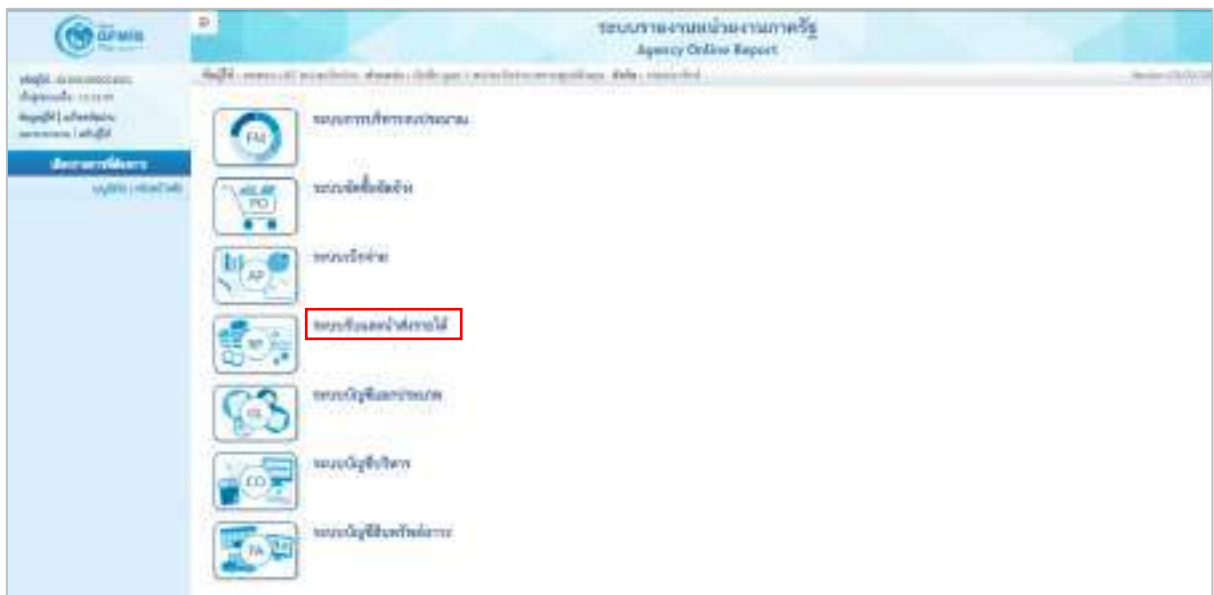
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกกรบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

กดปุ่ม ▶ รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ ตามภาพที่ 16



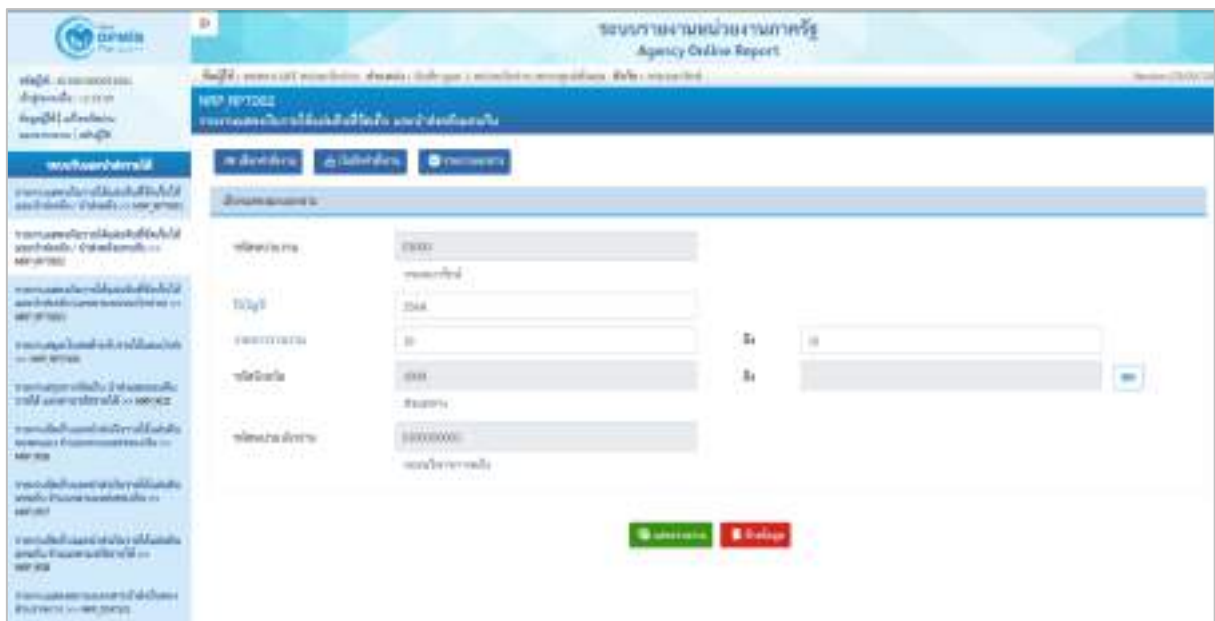
ภาพที่ 16

กดปุ่ม **รายงานเงินรายได้หน่วยงานภาครัฐ - สำหรับส่วนราชการ** / นำส่งคลังแทนกัน NRP_RPT002 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง / นำส่งคลังแทนกัน NRP_RPT002 ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

หน้าจอการเรียกรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง / นำส่งคลังแทนกัน NRP_RPT002 ตามภาพที่ 18



ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

NRP_RPT002

ชื่อบริษัท/หน่วยงาน

ที่อยู่

โทรศัพท์

โทรสาร

เว็บไซต์

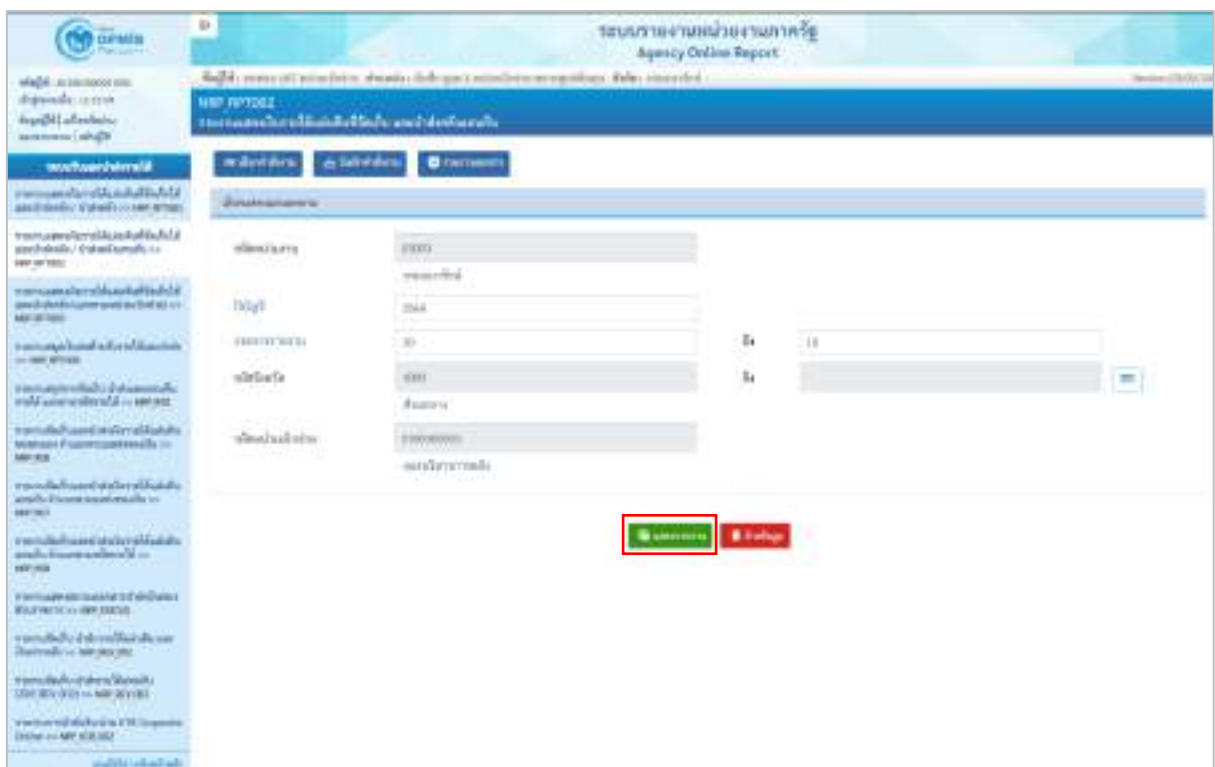
อีเมล

บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

ภาพที่ 18

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง / นำส่งคลังแทนกัน NRP_RPT002 ตามภาพที่ 19



ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

NRP_RPT002

ชื่อบริษัท/หน่วยงาน

ที่อยู่

โทรศัพท์

โทรสาร

เว็บไซต์

อีเมล

บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

ภาพที่ 19

การระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- ปีบัญชี ระบบปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลักโดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- วงการรายงาน ระบบวงการรายงานที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถระบุเป็นช่วงได้ ตัวอย่างแสดง 10 ถึง 10
- รหัสจังหวัด ระบบแสดงรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ
ตัวอย่างแสดง 03003000003

กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 20



The screenshot shows the 'Agency Online Report' interface. It displays a table with columns for 'ปีบัญชี' (Fiscal Year), 'วงเงิน' (Budget), 'วงจ่าย' (Actual), 'งบกลาง' (General Fund), 'งบพิเศษ' (Special Fund), 'งบลงทุน' (Investment Fund), 'งบดำเนินงาน' (Operating Fund), 'งบอุดหนุน' (Subsidy), 'งบเงินอุดหนุน' (Subsidy), 'งบเงินช่วยเหลือ' (Assistance), and 'งบเงินช่วยเหลือ' (Assistance). The table shows data for the year 2564, with a total of 100,000,000.00 for the 'งบกลาง' category.

ปีบัญชี	วงเงิน	วงจ่าย	งบกลาง	งบพิเศษ	งบลงทุน	งบดำเนินงาน	งบอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน	งบเงินช่วยเหลือ	งบเงินช่วยเหลือ
2564	100,000,000.00	100,000,000.00	100,000,000.00							

ภาพที่ 20

สามารถเลือกตัวเลขในช่องรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ เพื่อดูรายละเอียดของรายงาน ตามภาพที่ 21

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

ข้อมูล : กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์, สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ, สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

Report ID: 1137284
Report Date: 11/27/2564

Program: WPP-RTT001
User: AN0000000000001

รายงานผลการดำเนินงานไตรมาสที่ 1 ประจำปี 2564

รหัส	ประเภทสินค้า	ชื่อสินค้า	ชื่อสินค้าภาษาอังกฤษ	จำนวนสินค้าที่ส่งออกไป	มูลค่าสินค้าที่ส่งออกไป (บาท)	มูลค่าสินค้าที่ส่งออกไป (ดอลลาร์สหรัฐ)	หมายเหตุ
0000	041200	กาแฟอาราบิก้า	Arabica Coffee Beans	1000	1000000	1000000	
0000	041200	กาแฟโรบัสต้า	Robusta Coffee Beans	1000	1000000	1000000	
				2000	2000000	2000000	

จำนวนสินค้าที่ส่งออกไปทั้งหมด : 2000 ชิ้น
มูลค่าสินค้าที่ส่งออกไปทั้งหมด : 2,000,000 บาท

ภาพที่ 21

หน้าจอแสดงรายละเอียด ประกอบด้วย ลำดับ ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสารทางบัญชี เลขเอกสารระหว่างบริษัท และจำนวนเงิน ซึ่งสามารถเลือกตัวเลขในช่องเลขที่เอกสารทางบัญชี เพื่อดูรายละเอียดของรายงานได้ตามภาพที่ 22

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

ข้อมูล : กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์, สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ, สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

Report ID: 1137284
Report Date: 11/27/2564

Program: WPP-RTT001
User: AN0000000000001

รายงานผลการดำเนินงานไตรมาสที่ 1 ประจำปี 2564

รหัส	ประเภทสินค้า	ชื่อสินค้า	ชื่อสินค้าภาษาอังกฤษ	จำนวนสินค้าที่ส่งออกไป	มูลค่าสินค้าที่ส่งออกไป (บาท)	มูลค่าสินค้าที่ส่งออกไป (ดอลลาร์สหรัฐ)	หมายเหตุ
0000	04	กาแฟ	Coffee	1000	1000000	1000000	
0000	04	กาแฟ	Coffee	1000	1000000	1000000	
0000	04	กาแฟ	Coffee	1000	1000000	1000000	
0000	04	กาแฟ	Coffee	1000	1000000	1000000	

จำนวนสินค้าที่ส่งออกไปทั้งหมด : 4000 ชิ้น
มูลค่าสินค้าที่ส่งออกไปทั้งหมด : 4,000,000 บาท

ภาพที่ 22

รายงานจะแสดงผล ตามภาพที่ 23

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ Agency Online Report									
NRP_APT003 รายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2564									
< กลับ									
ข้อมูลเบื้องต้น									
รหัสเอกสาร		1130000900000005		เลขที่เอกสาร		38			
รหัสเอกสาร	รหัสเอกสาร	ปี	ประเภทเอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ
0000	0000	2564	00	12/07/2564	11/07/2564	00/000000	00	00	00
วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ
00	00	10/10/2564	00/000000	100000	1000	00000000	00000000	0000	00/0000
00	00	10/10/2564	00/000000	100000	1000	00000000	00000000	0000	00/0000
จำนวนเอกสารทั้งหมด จำนวนเอกสารทั้งหมด (หน้า)									

ภาพที่ 23

สามารถเลือกตัวเลขในช่องเลขเอกสารระหว่างบริษัท เพื่อดูรายละเอียดของรายงาน ตามภาพที่ 24

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ Agency Online Report									
NRP_APT003 รายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2564									
< กลับ									
รายละเอียดเอกสาร									
รหัสเอกสาร	รหัสเอกสาร	ปี	ประเภทเอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ
0000	00	2564	00	12/07/2564	11/07/2564	00/000000	00	00	00
0000	00	2564	00	12/07/2564	11/07/2564	00/000000	00	00	00
0000	00	2564	00	12/07/2564	11/07/2564	00/000000	00	00	00
0000	00	2564	00	12/07/2564	11/07/2564	00/000000	00	00	00
จำนวนเอกสารทั้งหมด จำนวนเอกสารทั้งหมด (หน้า)									

ภาพที่ 24

รายงานจะแสดงผล ตามภาพที่ 25

[illegible]

ภาพที่ 29

รายงานจะแสดงผล ตามภาพที่ 30

[illegible]

ภาพที่ 30

- รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง (แยกตามหน่วยเบิกจ่าย)

NRP_RPT003

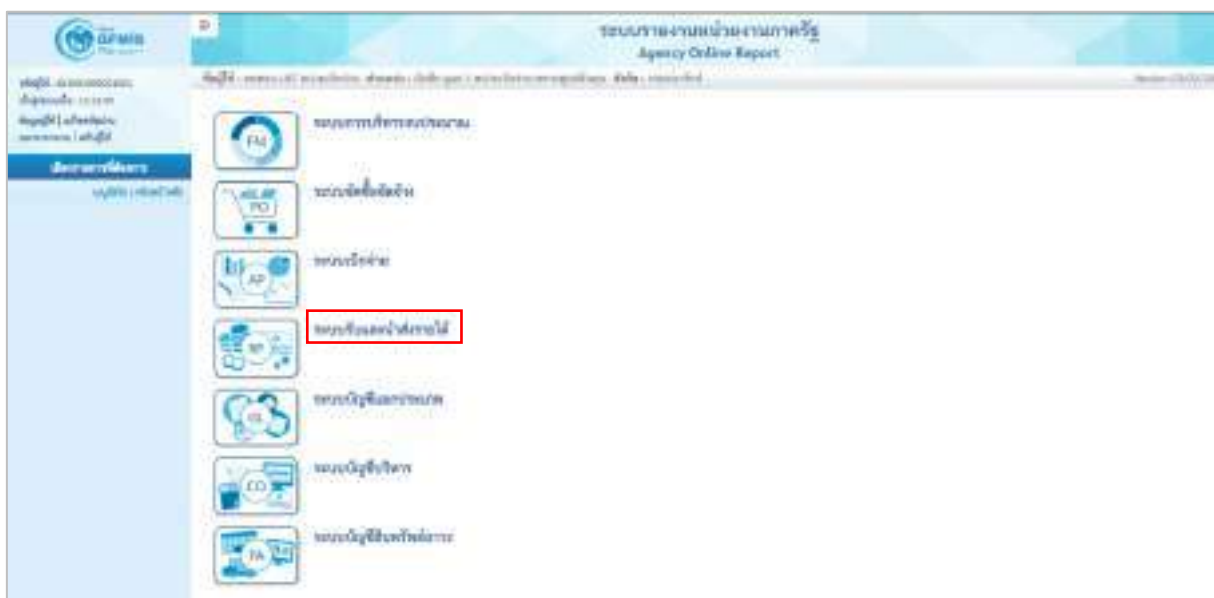
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกกรบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ 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

[illegible]

ภาพที่ 35

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง (แยกตามหน่วยเบิกจ่าย)

NRP RPT003 ตามภาพที่ 36

[illegible]

ภาพที่ 36

การระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

- วันที่บันทึกเอกสารทางบัญชี

ระบุวันที่บันทึกเอกสารทางบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน

โดยกดปุ่ม  จะแสดง  สามารถระบุเป็นช่วงได้

ตัวอย่างแสดง 13 กรกฎาคม 2564 ถึง 13 กรกฎาคม 2564

- รหัสจังหวัด

ระบบแสดงรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

- หน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ

ตัวอย่างแสดง 0300300003

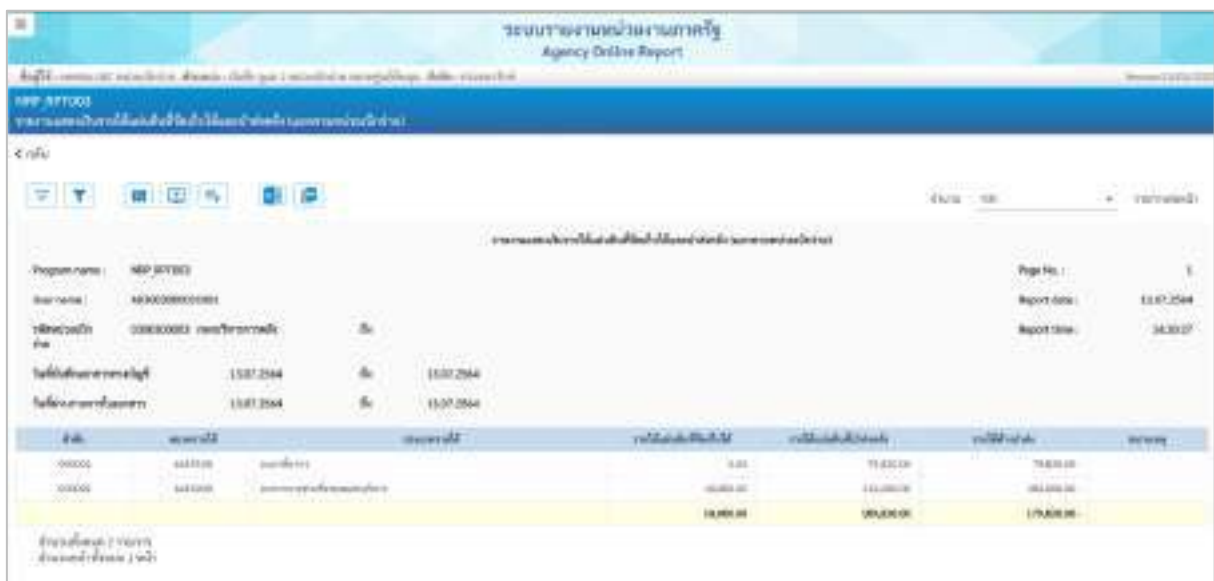
- วันที่ผ่านรายการในเอกสาร

ระบุวันที่บันทึกเอกสารทางบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน

โดยกดปุ่ม  จะแสดง  สามารถระบุเป็นช่วงได้

ตัวอย่างแสดง 13 กรกฎาคม 2564 ถึง 13 กรกฎาคม 2564

กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 37



วันที่	หน่วย	จำนวน	รวม
13/07/2564	หน่วยเบิกจ่าย	1,798,000.00	1,798,000.00
13/07/2564	หน่วยเบิกจ่าย	1,798,000.00	1,798,000.00
รวม		1,798,000.00	1,798,000.00

ภาพที่ 37

สามารถเลือกตัวเลขในช่องรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ เพื่อดูรายละเอียดของรายงาน ตามภาพที่ 38

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

ข้อมูล : กรมการขนส่งทางบก (กรมการขนส่งทางบก) - กรมการขนส่งทางบก (กรมการขนส่งทางบก) - กรมการขนส่งทางบก (กรมการขนส่งทางบก) - กรมการขนส่งทางบก (กรมการขนส่งทางบก) - กรมการขนส่งทางบก (กรมการขนส่งทางบก)

Report name : RPT_RPT001
Report date : 13/07/2564
Report time : 14:00:00

Report name : RPT_RPT001
Report date : 13/07/2564
Report time : 14:00:00

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รวม	รวม	รวม	รวม
00001	ค่าโดยสาร	11,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00
00002	ค่าโดยสาร	11,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00
			22,000.00	22,000.00	22,000.00	22,000.00

จำนวนเงินรวม : 22,000.00

ภาพที่ 38

หน้าจอแสดงรายละเอียด ประกอบด้วย ลำดับ ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสารทางบัญชี และจำนวนเงิน ซึ่งสามารถเลือกตัวเลขในช่องเลขที่เอกสารทางบัญชี เพื่อดูรายละเอียดของรายงานได้ ตามภาพที่ 39

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

ข้อมูล : กรมการขนส่งทางบก (กรมการขนส่งทางบก) - กรมการขนส่งทางบก (กรมการขนส่งทางบก) - กรมการขนส่งทางบก (กรมการขนส่งทางบก) - กรมการขนส่งทางบก (กรมการขนส่งทางบก) - กรมการขนส่งทางบก (กรมการขนส่งทางบก)

Report name : RPT_RPT001
Report date : 13/07/2564
Report time : 14:00:00

Report name : RPT_RPT001
Report date : 13/07/2564
Report time : 14:00:00

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รวม
00001	ค่าโดยสาร	11,000.00	11,000.00
00002	ค่าโดยสาร	11,000.00	11,000.00
			22,000.00

จำนวนเงินรวม : 22,000.00

ภาพที่ 39

รายงานจะแสดงผลตามประเภทเอกสาร ตามภาพที่ 40

- รายงานสมุดเงินสดด้านรับรายได้และนำส่ง NRP_RPT005

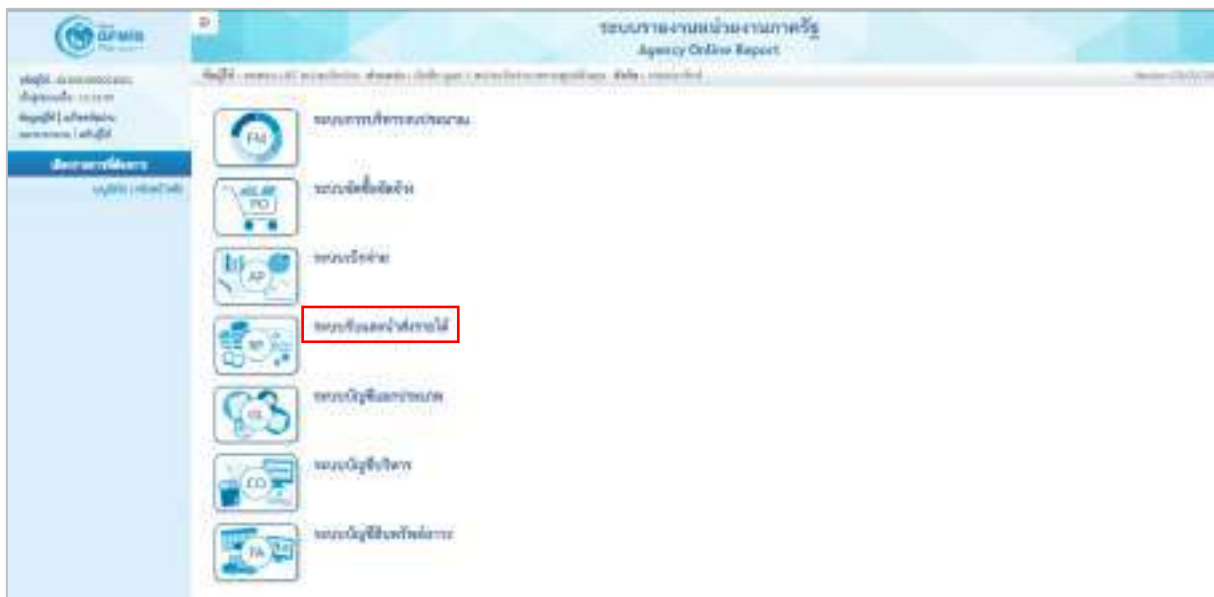
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMI Thai เลือกกรบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 44



ภาพที่ 44

กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 45



ภาพที่ 45

กดปุ่ม » รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ ตามภาพที่ 46



ภาพที่ 46

กดปุ่ม **รายงานสรุปเงินสดผ่านรับรายได้และนำส่ง NRP_RPT005** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานสมุดเงินสดด้านรับรายได้และนำส่ง NRP_RPT005 ตามภาพที่ 47



ภาพที่ 47

หน้าจอการเรียกรายงานสมุดเงินสดด้านรับรายได้และนำส่ง NRP_RPT005 ตามภาพที่ 48

[illegible]

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานสมุดเงินสดด้านรับรายได้และนำส่ง NRP_RPT005 ตามภาพที่ 49

[illegible]

การระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

- ปีบัญชี

ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก

โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564

- ศูนย์ต้นทุน

เลือกเงื่อนไขการค้นหาโดยศูนย์ต้นทุนให้กดปุ่ม ☒ ค้นหาโดยกดปุ่ม  จะแสดง  ศูนย์ต้นทุนระบุ จำนวน 10 หลัก และสามารถระบุเป็นช่วงได้

ตัวอย่างแสดง 0300300003

- หน่วยเบิกจ่าย

เลือกเงื่อนไขการค้นหาโดยหน่วยเบิกจ่ายให้กดปุ่ม ☒ ค้นหาโดยกดปุ่ม  จะแสดง  หน่วยเบิกจ่ายระบุ และสามารถระบุเป็นช่วงได้ จำนวน 10 หลัก

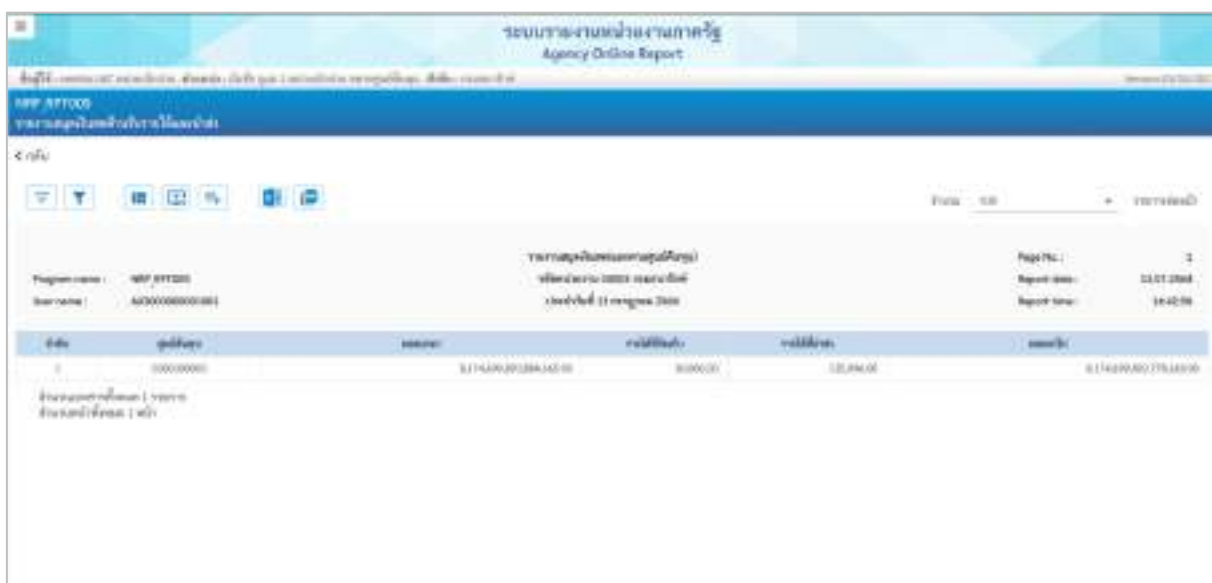
- วันที่ผ่านรายการในเอกสาร

ระบุวันที่ผ่านรายการในเอกสารที่ต้องการเรียกรายงาน

โดยกดปุ่ม  จะแสดง 

ตัวอย่างแสดง 13 กรกฎาคม 2564

กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 50



ชื่อ	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี
0	00000000	0300300003	0300300003	0300300003	0300300003

ภาพที่ 50

สามารถเลือกตัวเลขในช่องยอดยกมา เพื่อดูรายละเอียดของรายงาน ตามภาพที่ 51

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ Agency Online Report					
ข้อมูล : กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง สำนักงาน (จังหวัด) กรุงเทพมหานคร เขตภาษีเงินได้ สำนักงาน					
กรมสรรพากร					
รายงานสรุปข้อมูลด้านภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา					
← กลับ					
Program Code : 00000000000000000000		รหัสหน่วยงาน : 00000000000000000000		Page No. : 1	
Date Range : 00000000000000000000		ปีงบประมาณ : 2564		Report Date : 11/07/2564	
Report Time : 11:42:58					
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ปีงบการเงิน	งบการเงิน	ปีงบการเงิน	ปีงบการเงิน
รวมรวม					8,176,077,871,894,183.79
1	11/07/2564	00	11/07/2564	00	11,000,000.00
2	11/07/2564	00	11/07/2564	00	11,000,000.00
รวมรวม					22,000,000.00
3	11/07/2564	00	11/07/2564	00	11,000,000.00
4	11/07/2564	00	11/07/2564	00	11,000,000.00
5	11/07/2564	00	11/07/2564	00	11,000,000.00
6	11/07/2564	00	11/07/2564	00	11,000,000.00
7	11/07/2564	00	11/07/2564	00	11,000,000.00
รวมรวม					77,000,000.00
รวมรวม					8,176,077,871,894,183.79
จำนวนเอกสาร : 1 รายการ					
จำนวนเอกสาร : 1 รายการ					

ภาพที่ 55

รายงานจะแสดงผลตามประเภทเอกสาร ตามภาพที่ 56

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ Agency Online Report					
ข้อมูล : กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง สำนักงาน (จังหวัด) กรุงเทพมหานคร เขตภาษีเงินได้ สำนักงาน					
กรมสรรพากร					
รายงานสรุปข้อมูลด้านภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา					
← กลับ					
ประเภทเอกสาร : 00000000000000000000					
ปีงบประมาณ : 2564					
ปีงบการเงิน : 2564					
จำนวนเอกสาร : 1 รายการ					
จำนวนเอกสาร : 1 รายการ					
รายการ	ปีงบการเงิน	ปีงบการเงิน	ปีงบการเงิน	ปีงบการเงิน	ปีงบการเงิน
1	00	11/07/2564	11/07/2564	11/07/2564	11/07/2564
2	00	11/07/2564	11/07/2564	11/07/2564	11/07/2564
รวมรวม					0.00
จำนวนเอกสาร : 1 รายการ					
จำนวนเอกสาร : 1 รายการ					

ภาพที่ 56

สามารถเลือกตัวเลขในช่องรายได้ที่นำส่งได้ เพื่อดูรายละเอียดของรายงาน ตามภาพที่ 57

- รายงานสรุปการจัดเก็บ นำส่งและถอนคืนรายได้ แยกตามรหัสรายได้ NRP_R02

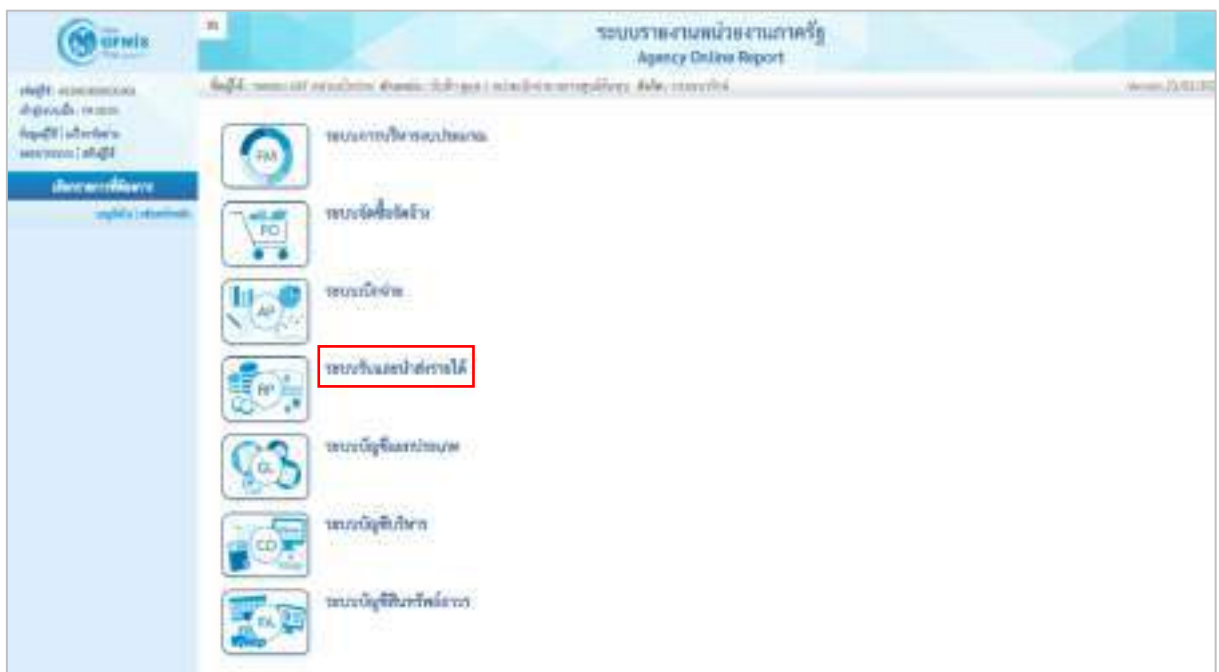
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกกรบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ 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
- หน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

- รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน NRP_R06

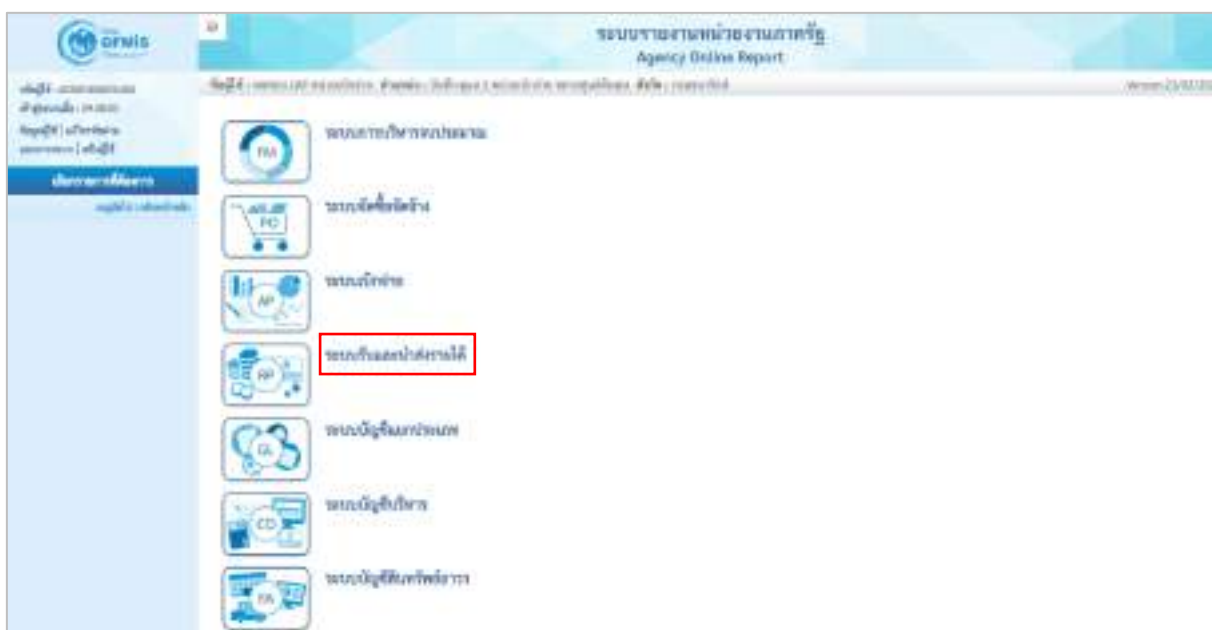
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกกรบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 70



ภาพที่ 70

กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 71



ภาพที่ 71

กดปุ่ม > รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการตามภาพที่ 72



ภาพที่ 72

กดปุ่ม > รายงานได้แก่บรรณาสถ์เงินรายได้แผ่นดินของตนเอง 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
- หน่วยเบิกจ่าย
- ปีบัญชี
- งวดบัญชี

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างแสดง 2564

ระบุงวดบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน ตัวอย่างแสดง 9

Journal of **Corporate Finance**

ภาพที่ 76

- แหล่งของเงิน

แสดงแหล่งเงินในงบประมาณ ตั้งแต่ 19000 ถึง 19500

แสดงยอดคงเหลือของงวดที่แล้ว

แสดงผลรวมของรายการจัดเก็บรายได้แผ่นดินของตนเอง

แสดงผลรวมรายการจัดสรรรายได้แผ่นดินของตนเอง ซึ่ง

ได้แก่ ประเภทเอกสาร IG JV (เฉพาะรหัสบัญชีแยก

ประเภท 4207010101)

ยอดยกมา + จัดเก็บ - จัดสรร

แสดงผลรวมของรายการจัดเก็บนำส่งแผ่นดินของตนเอง

ทั้งที่กระทบยอดแล้ว และยังไม่กระทบยอด ซึ่งได้แก่

ประเภทเอกสาร I8,R1,S1,O1,K*

รายได้สุทธิ - นำส่ง

แสดงผลรวมรายการถอนคืนรายได้แผ่นดินของตนเอง ซึ่ง

ได้แก่ ประเภทเอกสาร K6.X6 (เฉพาะรหัสบัญชีแยก

ประเภท 4207010101)

- รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน จำแนกตามแหล่งของเงิน NRP_R07

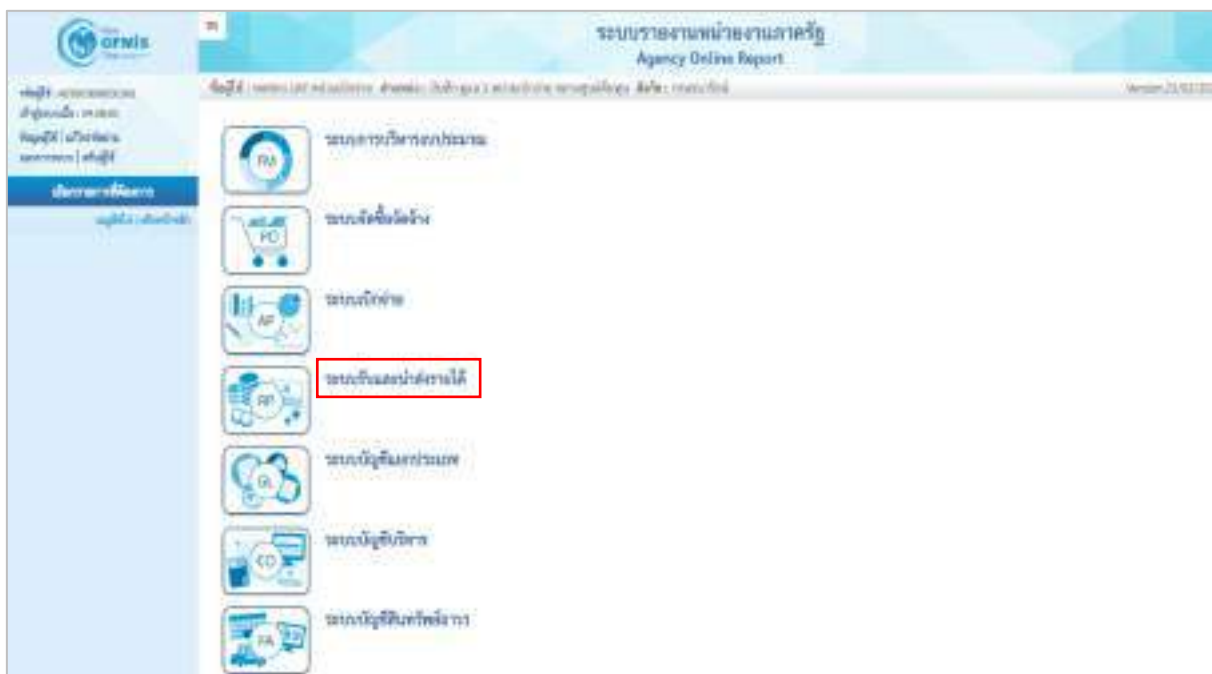
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกกรบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 77



ภาพที่ 77

กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 78



ภาพที่ 78

กดปุ่ม » รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ ตามภาพที่ 79



ภาพที่ 79

กตปุม **“ ภาษีเงินได้ปันผลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ”** **ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒** เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานการจัดเก็บ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน จำแนกตามแหล่งของเงิน NRP R07 ตามภาพที่ 80



ภาพที่ 80

หน้าจอกการเรียกรายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน จำแนกตามแหล่งของเงิน NRP_R07 ตามภาพที่ 81

ภาพที่ 81

ระบบเงื่อนไขการเรียกกรายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน จำแนกตามแหล่งของเงิน NRP_R07 ตามภาพที่ 82

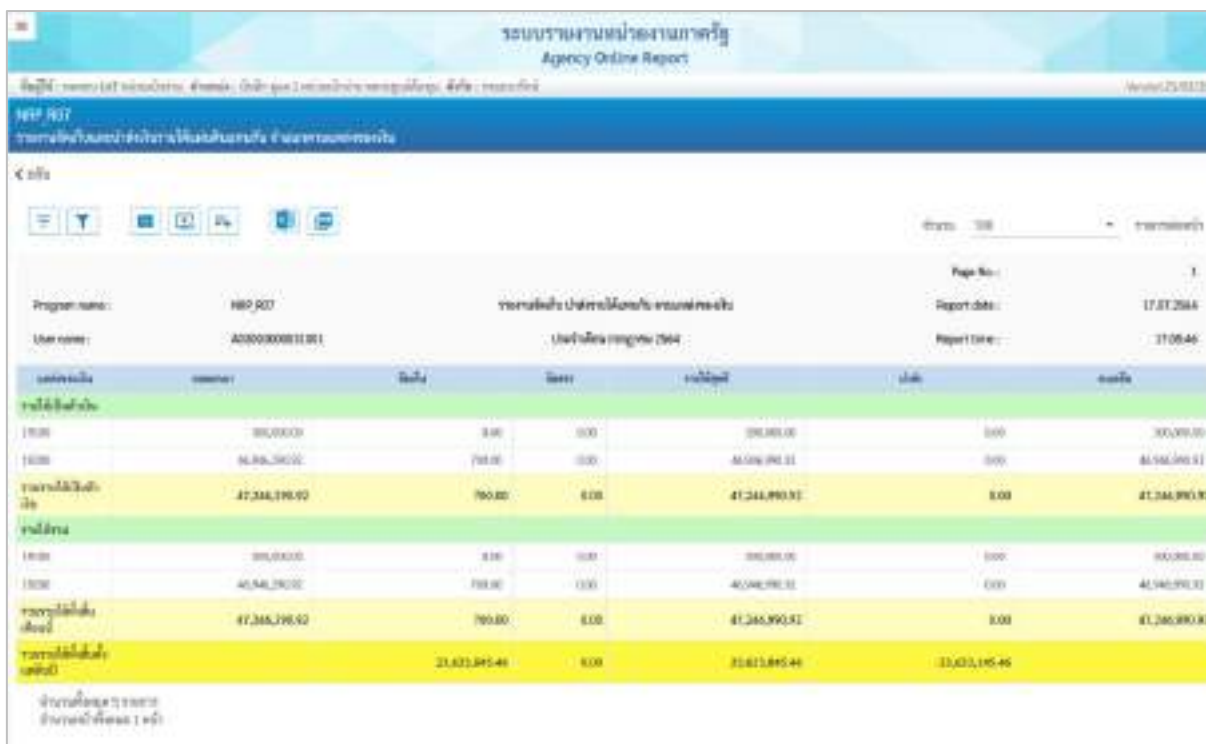
ภาพที่ 82

การระบุเงื่อนไขการเรียกกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน
- หน่วยเบิกจ่าย
- ปีบัญชี
- งวดบัญชี

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003 ระบบแสดงหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003 ระบบปีบัญชีที่ต้องการเรียกกรายงาน จำนวน 4 หลักโดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564 ระบบงวดบัญชีที่ต้องการเรียกกรายงาน ตัวอย่างแสดง 9

กดปุ่ม  บนหน้าจอ เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 83



ประเภทบัญชี	หมายเลข	เดบิต	เครดิต	ยอดเปิด	ปิด	ยอดปิด
รายได้ทั่วไป						
1900	000,000.00	0.00	0.00	000,000.00	0.00	000,000.00
1900	6,540,000.00	700.00	0.00	6,539,300.00	0.00	6,539,300.00
รวมรายได้ทั่วไป	47,346,790.92	700.00	0.00	47,346,090.92	0.00	47,346,090.92
รายจ่าย						
1900	000,000.00	0.00	0.00	000,000.00	0.00	000,000.00
1900	40,540,000.00	700.00	0.00	40,540,000.00	0.00	40,540,000.00
รวมรายจ่าย	47,346,790.92	700.00	0.00	47,346,090.92	0.00	47,346,090.92
รวมรายได้สุทธิตั้งแต่ปีแรก		21,623,395.46	0.00	21,623,395.46	0.00	21,623,395.46

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

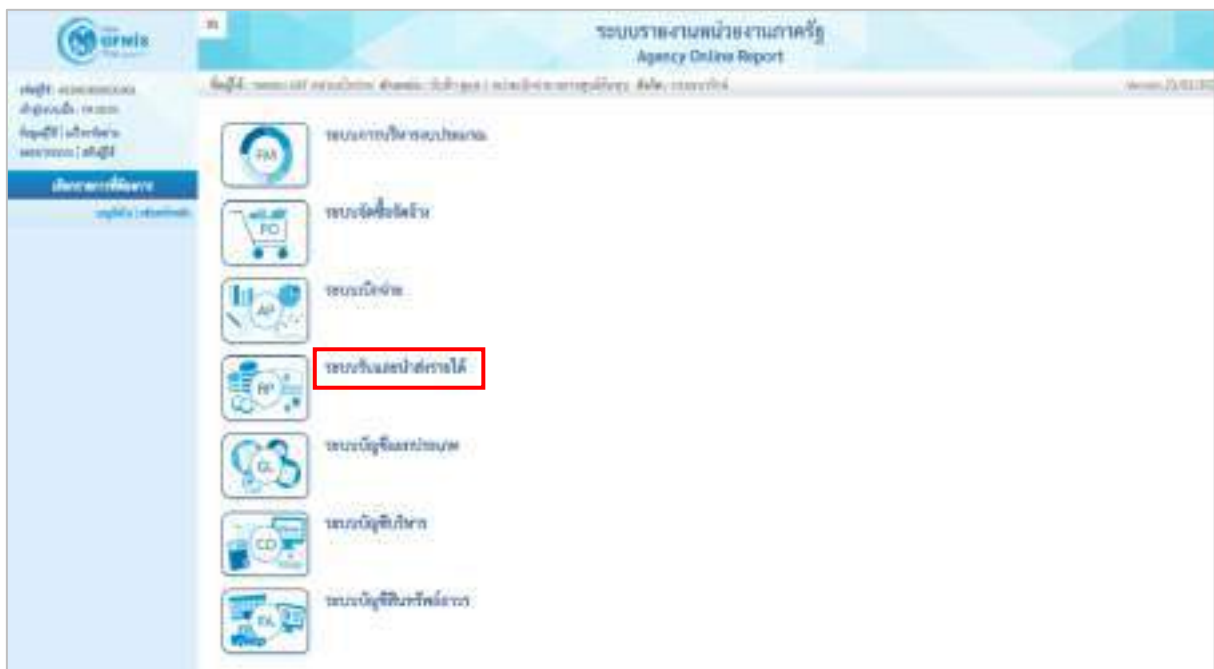
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกกรบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 84



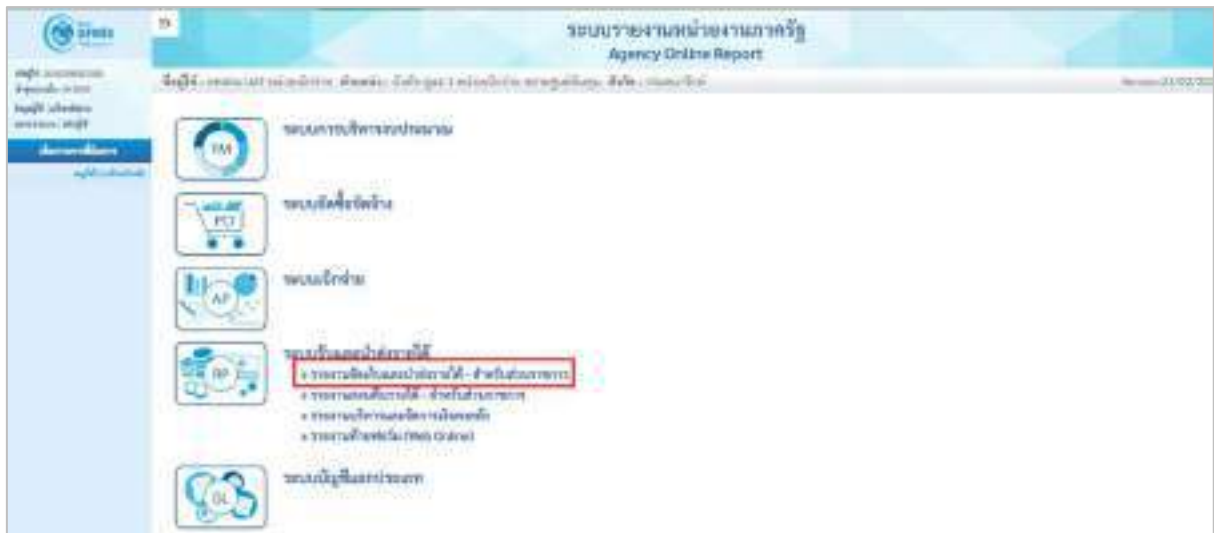
ภาพที่ 84

กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 85



ภาพที่ 85

กดปุ่ม » รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ เพื่อเข้าสู่การเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 86



ภาพที่ 86

กดปุ่ม **นำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน 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
- หน่วยเบิกจ่าย
- ปีบัญชี

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

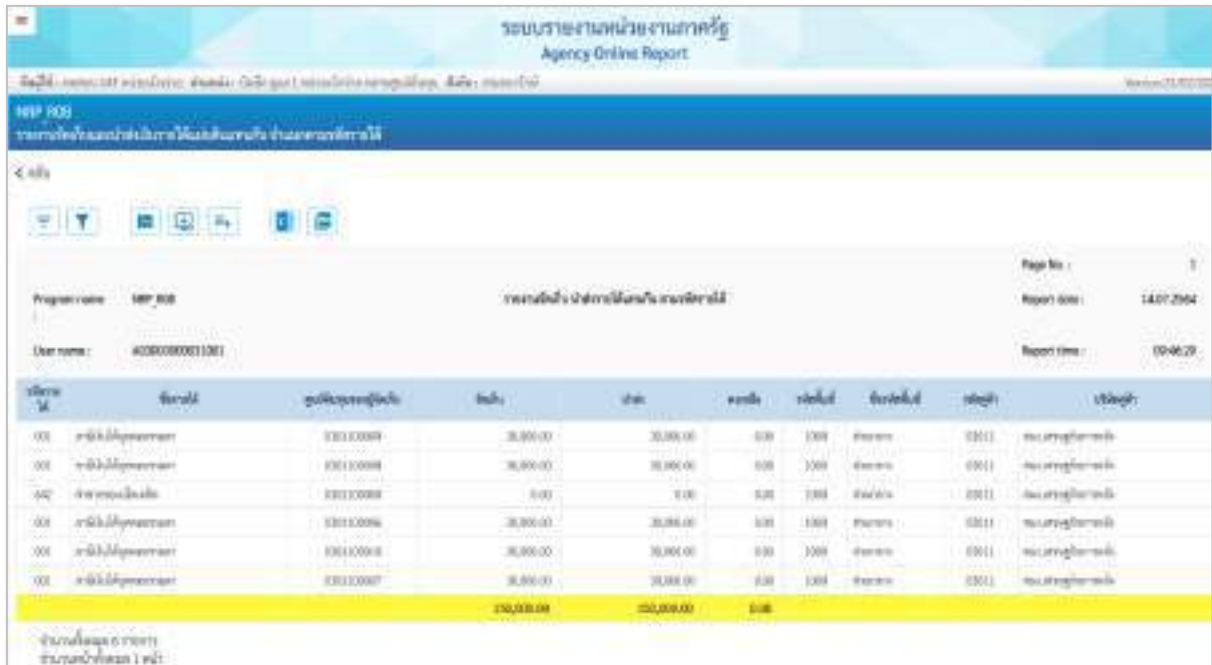
ระบบแสดงหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลักโดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564

- งดบัญชี

ระบบงดบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถระบุเป็นช่วงได้ ตัวอย่างแสดง 10 ถึง 10

กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 90



The screenshot shows the 'Agency Online Report' interface. It includes a header with the system name and a date. Below the header, there are filters for 'Program name' (NPP 808) and 'User name' (40000000011001). The main area displays a table with columns for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีบัญชี' (Account Year), 'งบปีงบประมาณ' (Fiscal Year Budget), 'งบปีบัญชี' (Account Year Budget), 'งบปี' (Fiscal Year), 'งบปีบัญชี' (Account Year Budget), 'งบปี' (Fiscal Year), 'งบปีบัญชี' (Account Year Budget), 'งบปี' (Fiscal Year), and 'งบปีบัญชี' (Account Year Budget). The table contains several rows of data, with the last row highlighted in yellow. The bottom of the page shows the 'จำนวนข้อมูล' (Number of data) and 'จำนวนหน้า' (Number of pages).

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

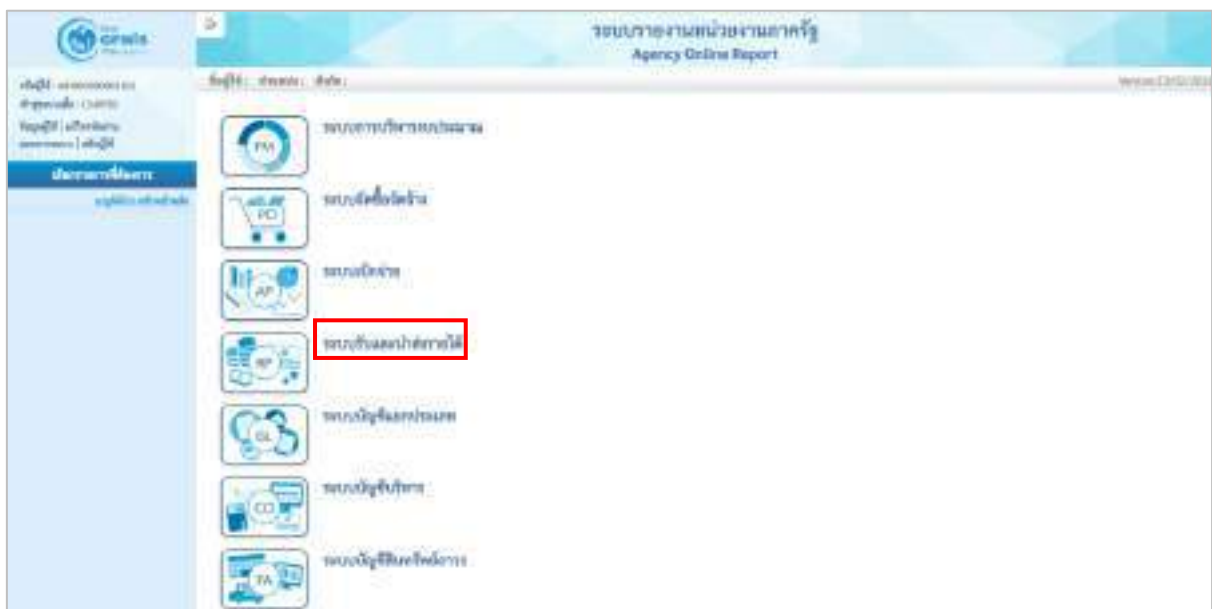
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกกรบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 91



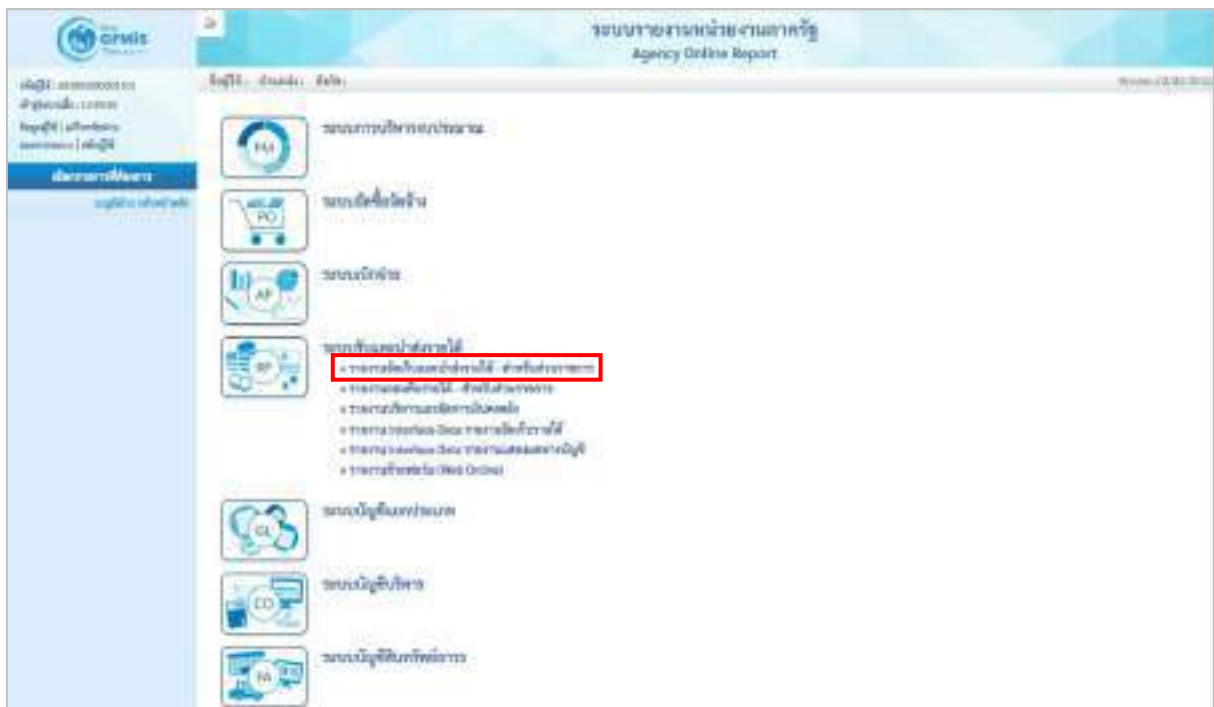
ภาพที่ 91

กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 92



ภาพที่ 92

กดปุ่ม » รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ ตามภาพที่ 93



ภาพที่ 93

กดปุ่ม **รายงานเงินฝากค้ำ** นำส่ง รายได้แผ่นดิน แลเงินฝากค้ำ NRP_REV_002 เพื่อเข้าสู่การเรียกรายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากค้ำ NRP_REV_002 ตามภาพที่ 94



ภาพที่ 94

หน้าจอการเรียกรายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน แลเงินฝากค้ำ NRP_REV_002 ตามภาพที่ 95

ภาพที่ 95

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง NRF_REV_002 ตามภาพที่ 96

ภาพที่ 96

การระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

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

แสดงจำนวนเงินที่เป็นผลต่างระหว่างเอกสารจัดเก็บ

และเอกสารนำส่ง

- วันที่ผ่านรายการ

แสดงวันที่ผ่านรายการตามประเภทเอกสาร

- ประเภทเอกสาร

แสดงประเภทเอกสารปรับเปลี่ยนเงินฝากคลัง

RX คือ เอกสารปรับเปลี่ยนเงินฝากคลังของหน่วยงาน

RY คือ เอกสารปรับเปลี่ยนเงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

- เอกสารปรับเปลี่ยนเงินฝากคลัง

แสดงเลขที่เอกสารตามประเภทเอกสารปรับเปลี่ยนเงินฝากคลัง

- จำนวนเงิน

แสดงจำนวนเงินของเอกสารปรับเปลี่ยนเงินฝากคลัง

- สถานะเอกสาร

แสดงสถานะของเอกสารปรับเปลี่ยนเงินฝากคลัง

- รายงานรายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้แทนกัน NRP_REV_003

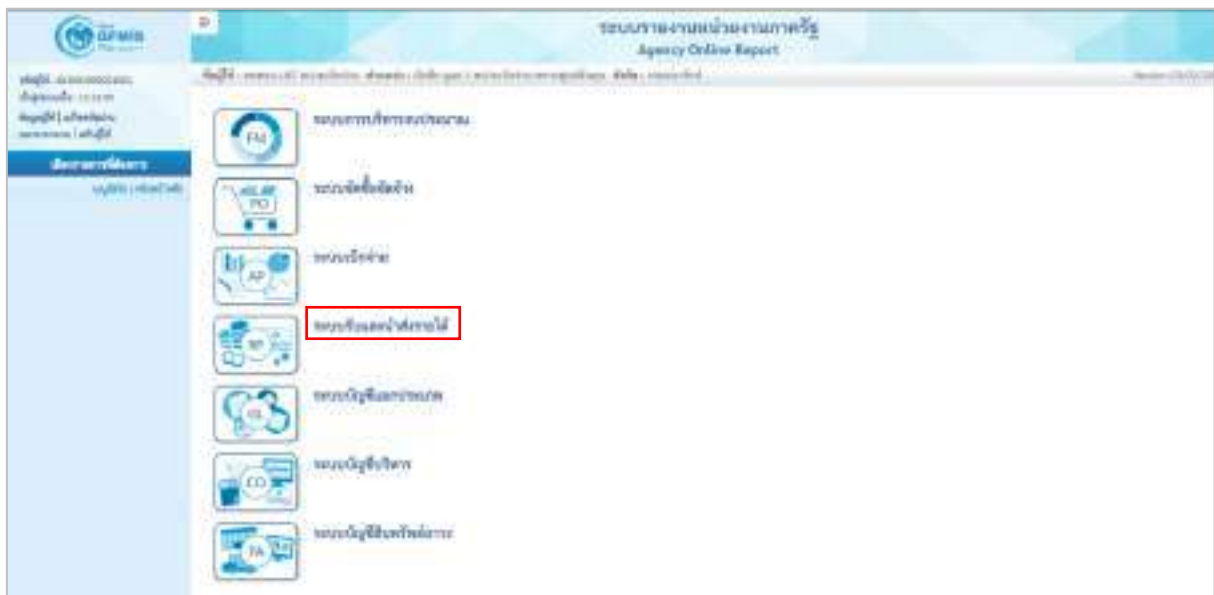
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 98



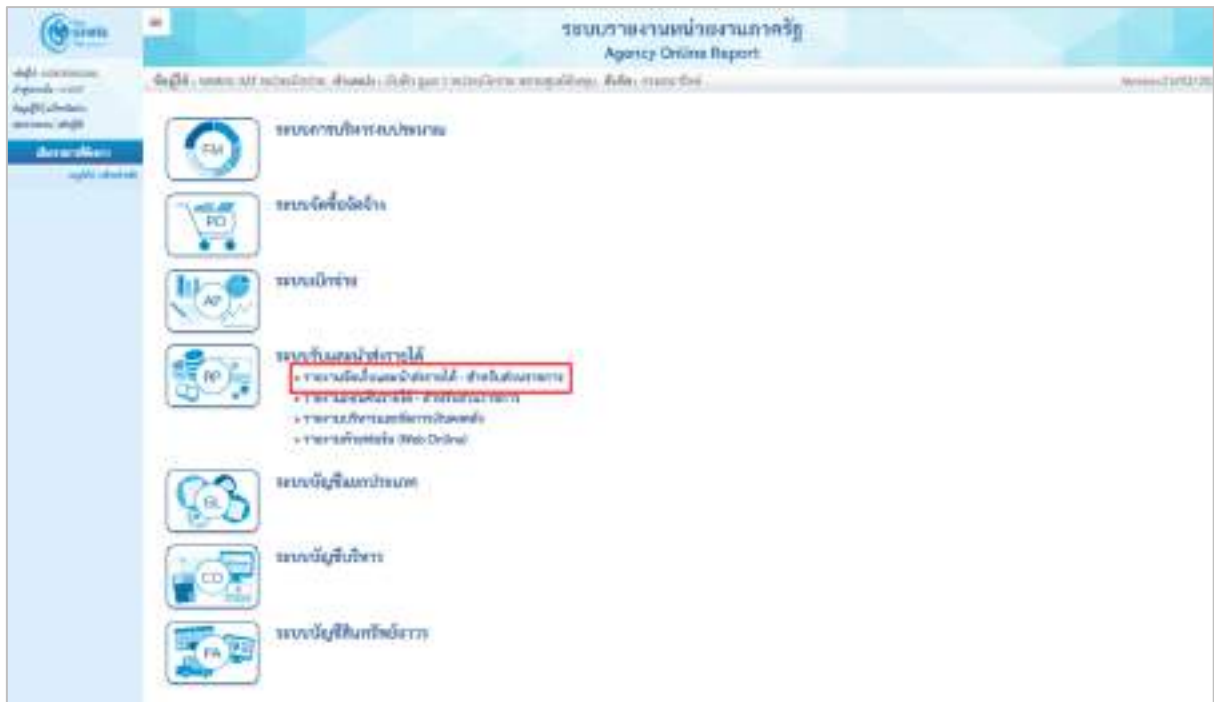
ภาพที่ 98

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 เพื่อเข้าสู่การเรียกกรายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้ แทนกัน NRP_REV_003 ตามภาพที่ 101



ภาพที่ 101

หน้าจอการเรียกกรายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้แทนกัน NRP_REV_003 ตามภาพที่ 102

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

NRP_REV_003
รายงานจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน

หน่วยงานที่รายงาน

ชื่อหน่วยงาน: [Text Field]
เลขที่เอกสาร: [Text Field]
วันที่รายงาน: [Date Picker]

ประเภทการรายงาน

☒ รายงานประจำปี
☐ รายงานเฉพาะกิจ

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อย่อหน่วยงาน: [Text Field]
ชื่อหน่วยงาน: [Text Field]
เลขที่เอกสาร: [Text Field]
วันที่รายงาน: [Date Picker]

ข้อมูลการรายงาน

ประเภทการรายงาน: ☒ รายงานประจำปี ☐ รายงานเฉพาะกิจ

วันที่รายงาน: [Date Picker]

ข้อมูลการดำเนินงาน

ชื่อโครงการ: [Text Field]
เลขที่โครงการ: [Text Field]
วันที่โครงการ: [Date Picker]

ข้อมูลการติดตาม

ชื่อผู้ติดตาม: [Text Field]
เลขที่ติดตาม: [Text Field]
วันที่ติดตาม: [Date Picker]

ปุ่มดำเนินการ

ภาพที่ 102

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้แทนกัน NRP_REV_003 ตามภาพที่ 103

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

NRP_REV_003
รายงานจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน

หน่วยงานที่รายงาน

ชื่อหน่วยงาน: [Text Field]
เลขที่เอกสาร: [Text Field]
วันที่รายงาน: [Date Picker]

ประเภทการรายงาน

☒ รายงานประจำปี
☐ รายงานเฉพาะกิจ

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อย่อหน่วยงาน: [Text Field]
ชื่อหน่วยงาน: [Text Field]
เลขที่เอกสาร: [Text Field]
วันที่รายงาน: [Date Picker]

ข้อมูลการรายงาน

ประเภทการรายงาน: ☒ รายงานประจำปี ☐ รายงานเฉพาะกิจ

วันที่รายงาน: [Date Picker]

ข้อมูลการดำเนินงาน

ชื่อโครงการ: [Text Field]
เลขที่โครงการ: [Text Field]
วันที่โครงการ: [Date Picker]

ข้อมูลการติดตาม

ชื่อผู้ติดตาม: [Text Field]
เลขที่ติดตาม: [Text Field]
วันที่ติดตาม: [Date Picker]

ปุ่มดำเนินการ

ภาพที่ 103

การระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- หน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ศูนย์ต้นทุน ระบบแสดงศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล สามารถเลือกเป็นช่วงได้ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทรายได้ ระบบประเภทรายได้ที่ต้องการเรียกรายงาน โดยกดเลือก  รายได้แผ่นดิน กรณีต้องการแสดงประเภทรายได้แผ่นดิน  เงินฝากคลัง กรณีต้องการแสดงประเภทเงินฝากคลัง
- ปีบัญชี ระบบปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลักโดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบวันที่ที่ต้องการเรียกรายงานโดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง  (ปฏิทิน) มาให้เลือก สามารถระบุเป็นช่วงได้ตัวอย่างแสดง 01 กรกฎาคม 2564 ถึง 13 กรกฎาคม 2564

ระบุประเภทรายงานที่ต้องการ โดยกดเลือก

-  รายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้แทนหน่วยงานอื่น กรณีต้องการเลือกรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แทนหน่วยงานอื่น หรือ
-  รายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้ให้หน่วยงานอื่นจัดเก็บ นำส่งรายได้แทนหน่วยงานตนเอง

หมายเหตุ : ท่านสามารถระบุวันที่เรียกรายงานได้ไม่เกิน 1 เดือน

กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 104

[illegible]

ภาพที่ 104

รายละเอียดที่ปรากฏในรายงาน

- | | |
|----------------------------|--|
| - การอ้างอิง | รายงานแสดงการอ้างอิงที่ระบุ คือ RYYXXXXXX
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

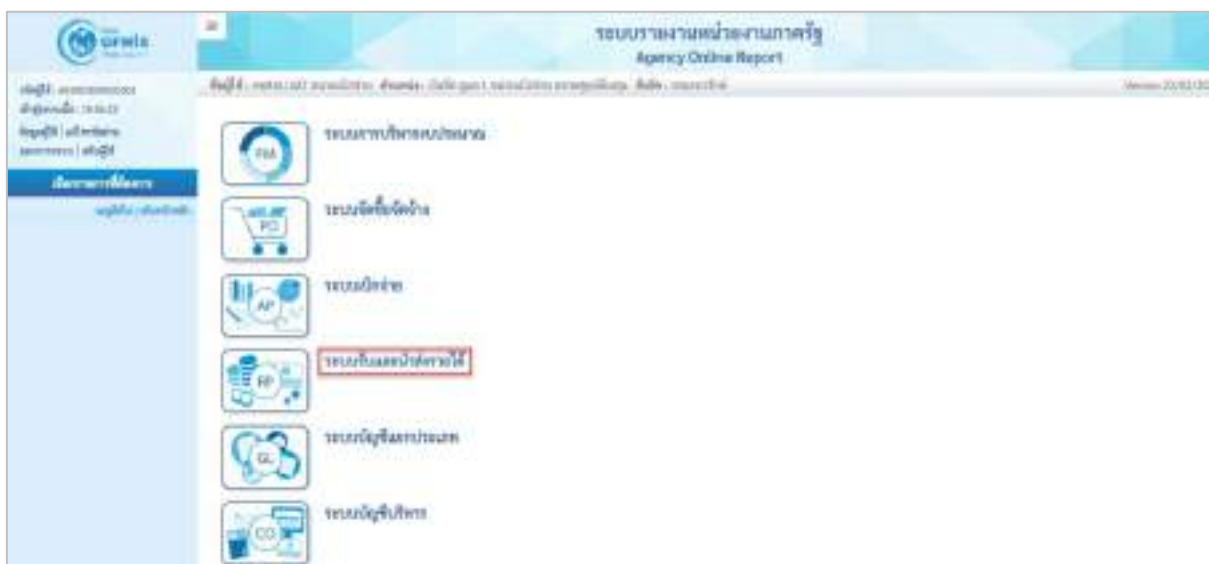
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 105



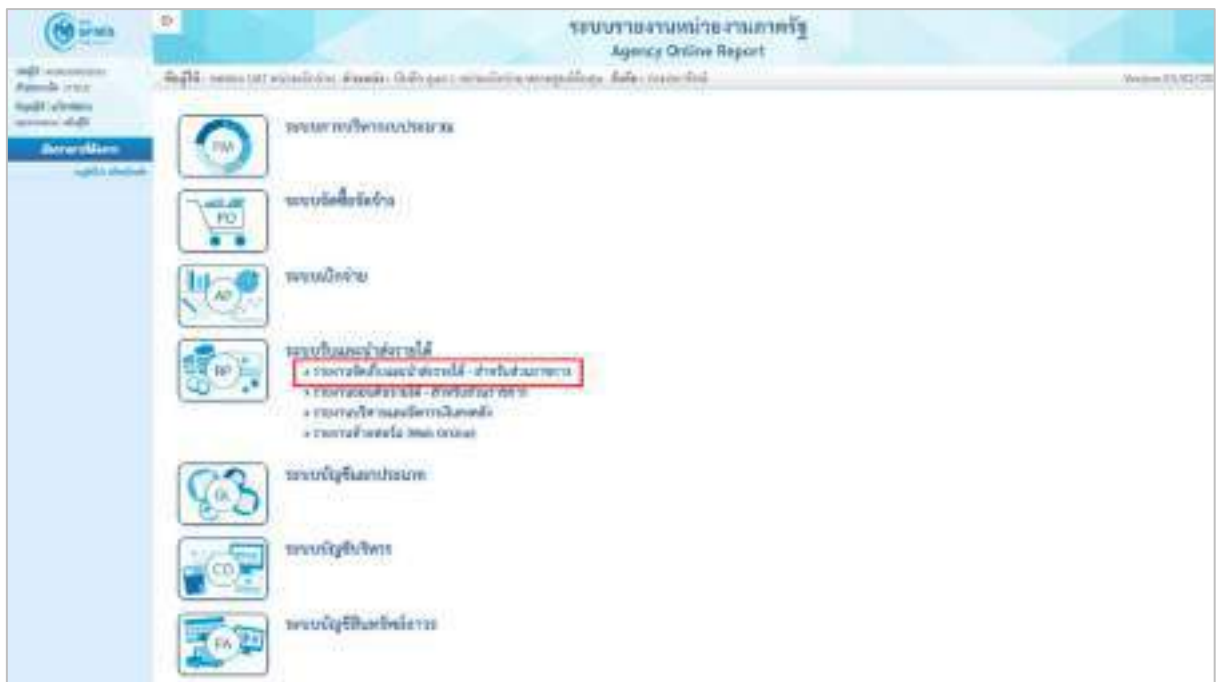
ภาพที่ 105

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 106



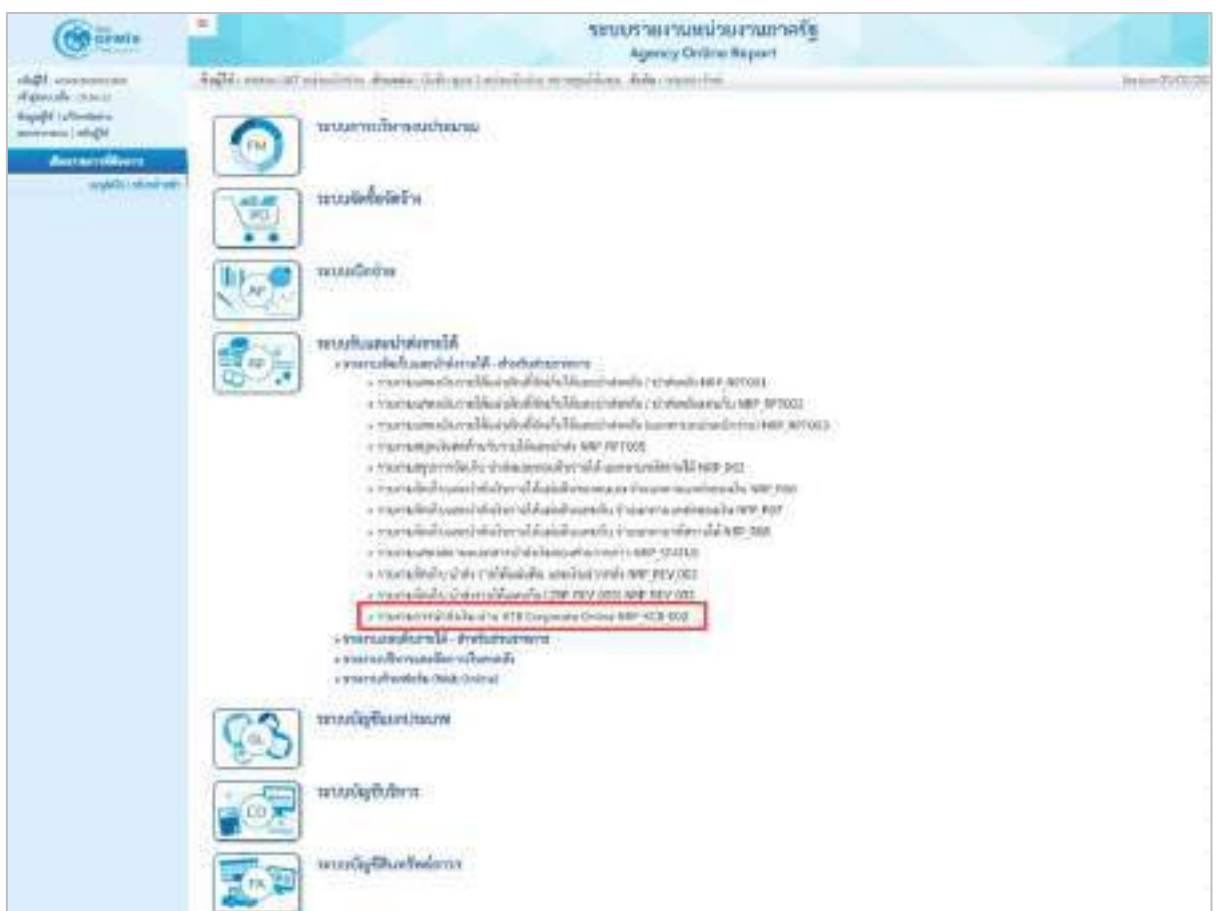
ภาพที่ 106

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



ภาพที่ 107

กดปุ่ม * รายงานการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online NRP_KCB_002 เพื่อเข้าสู่การเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online NRP_KCB_002 ตามภาพที่ 108



ภาพที่ 108

หน้าจอการเรียกรายงานนำส่งเงิน ผ่าน KTB Corporate Online NRP_KCB_002 ตามภาพที่ 109

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

หน้าจอการเรียกรายงานนำส่งเงิน ผ่าน KTB Corporate Online

รหัสหน่วยงาน: 0000
หน่วยงานส่งเงิน: 000000000
ปีบัญชี: 2564
วันที่รายงาน: 01 กรกฎาคม 2564
จำนวนเอกสาร: 61

เพิ่มเอกสาร Print

ภาพที่ 109

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานนำส่งเงิน ผ่าน KTB Corporate Online NRP_KCB_002 ตามภาพที่ 110

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

หน้าจอการเรียกรายงานนำส่งเงิน ผ่าน KTB Corporate Online

รหัสหน่วยงาน: 0000
หน่วยงานส่งเงิน: 000000000
ปีบัญชี: 2564
วันที่รายงาน: 01 กรกฎาคม 2564
จำนวนเอกสาร: 61

เพิ่มเอกสาร Print

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 สามารถ
เป็นค่าเดียว (วันที่ผ่านรายการวันเดียว) หรือ
กดปุ่ม  เพื่อระบุวัน เดือน ปีเพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วง
ตัวอย่างระบุ 02 กรกฎาคม 2564 ถึง 02 กรกฎาคม 2564

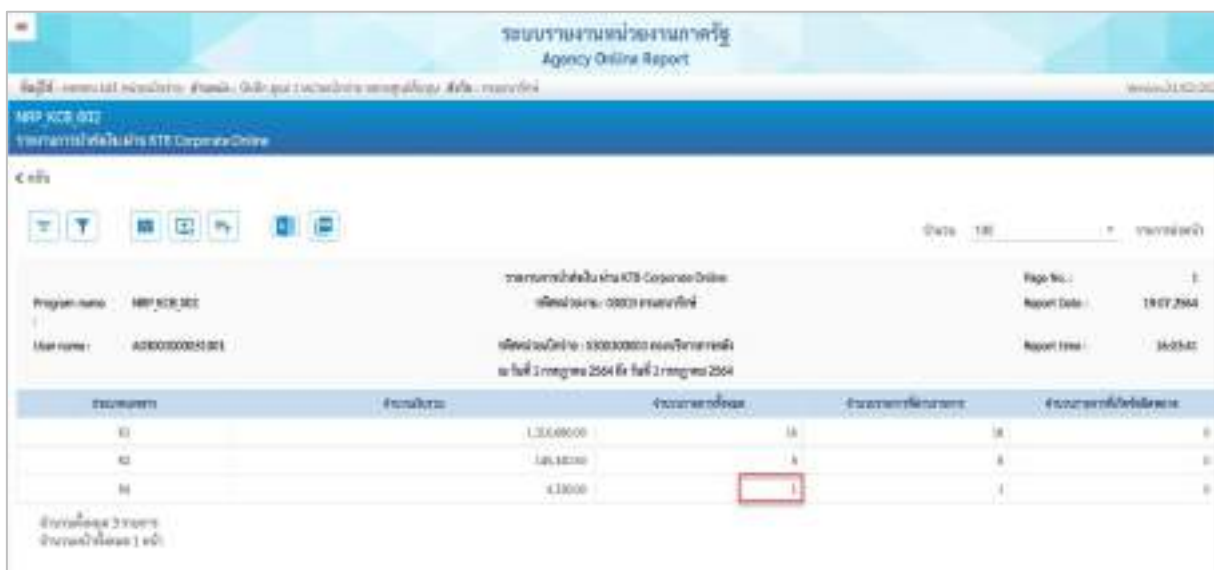
- ประเภทเอกสาร

ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถ
เป็นค่าเดียว (วันที่ผ่านรายการวันเดียว) หรือ
หรือ ระบุเป็นค่าช่วง ตัวอย่างระบุ R1 ถึง R8

กดปุ่ม



ระบบจะแสดงรายงานนาส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ตามภาพที่ 111



ประเภทรายการ	จำนวนเงิน	จำนวนรายการ	จำนวนรายการที่ผ่านรายการ	จำนวนรายการที่ยังไม่ผ่านรายการ
01	1,356,000.00	18	18	0
02	1,015,120.00	8	8	0
03	4,130.00	1	1	0

ภาพที่ 111

คำอธิบาย “รายงานนาส่งเงินผ่าน 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 ระบบแสดงจำนวนที่ทำรายการผ่าน KTB Corporate Online แต่ละประเภทเอกสาร
- จำนวนรายการที่ผ่านรายการ ระบบแสดงจำนวนรายการที่ผ่านรายการแต่ละประเภทเอกสาร
- จำนวนรายการที่เกิดข้อผิดพลาด ระบบแสดงจำนวนรายการที่ไม่ผ่านรายการแต่ละประเภทเอกสาร

คลิกที่รายการที่ผ่านรายการเพื่อตรวจสอบรายละเอียด จะแสดงตามภาพที่ 112

The screenshot displays the 'Agency Online Report' interface. At the top, it shows the title 'ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ' and 'Agency Online Report'. Below this, there's a header bar with 'WPP KCB 002' and 'รายงานการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online'. The main area contains a table with transaction details. The table has columns for various fields including 'วันที่', 'ประเภท', 'จำนวนเงิน', and 'จำนวนรายการ'. The data row shows a transaction on '01/01/2564' for '100000000' Baht, with a total of '100000000' Baht and '1' transaction.

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 จำนวน 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 – สำหรับส่วนราชการ

- รายงานถอนคืนรายได้ NRP_R01

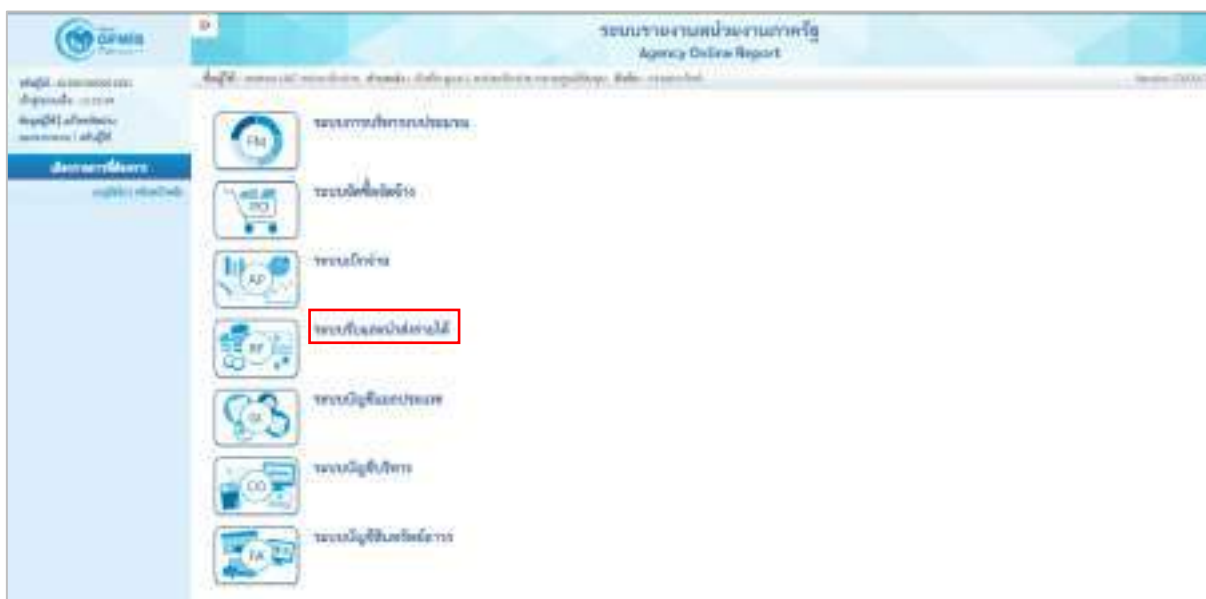
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกกรบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 1



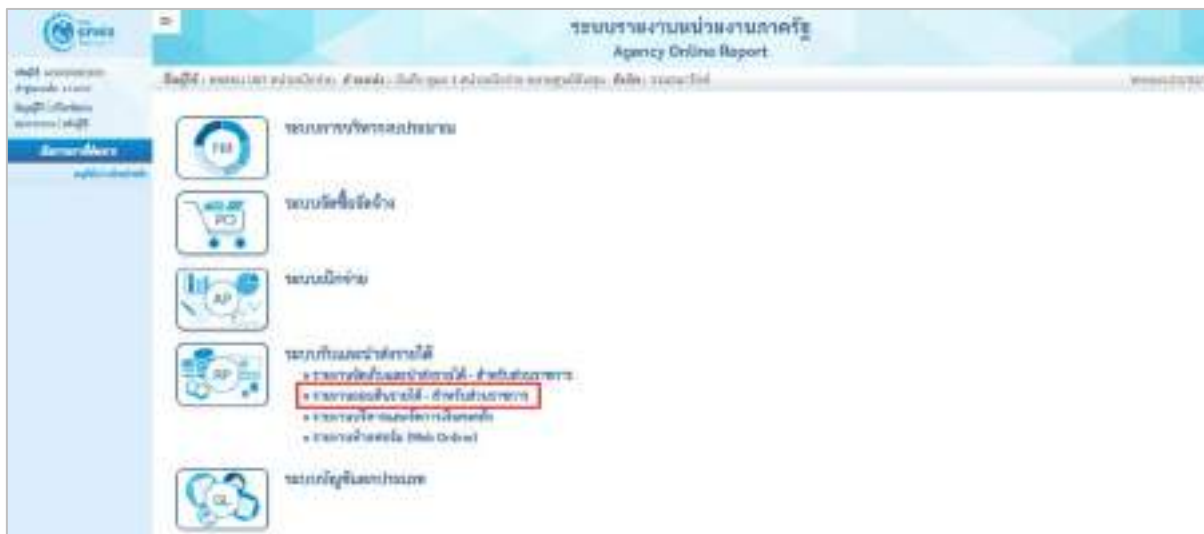
ภาพที่ 1

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 2



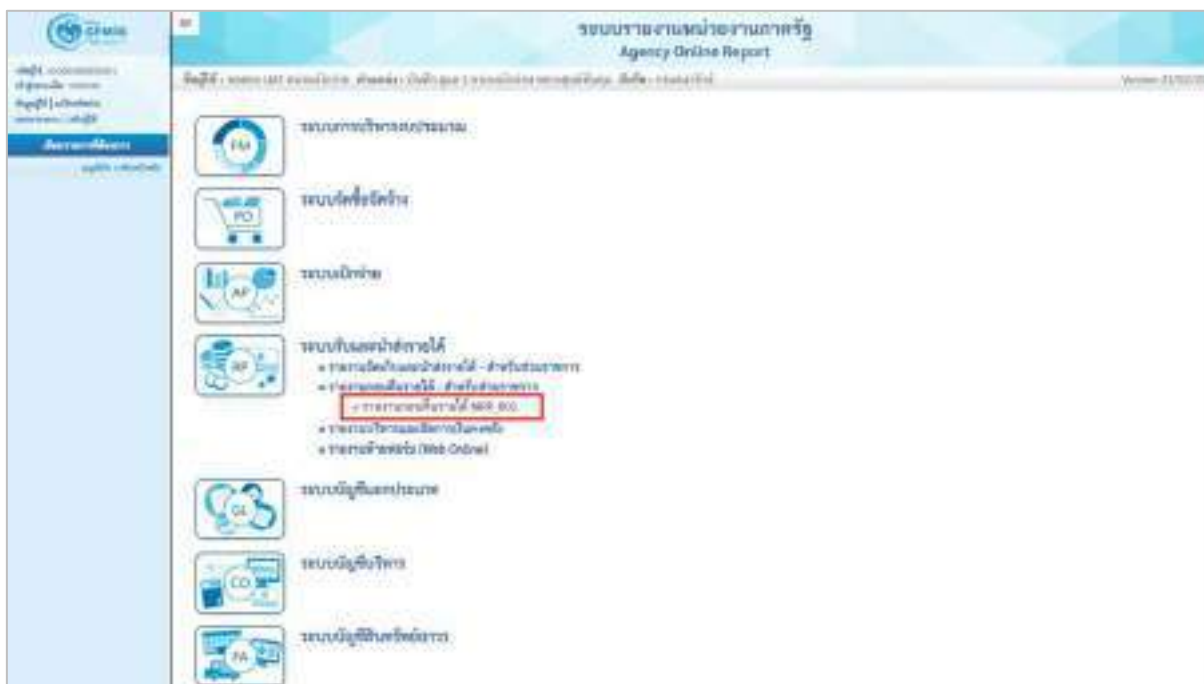
ภาพที่ 2

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
- หน่วยเบิกจ่าย
- ปีบัญชี
- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก

โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564

ระบุวันที่ผ่านรายการที่ต้องการเรียกรายงาน โดยกดปุ่ม

จะแสดง (ปฏิทิน) ให้เลือกวันที่ สามารถระบุเป็นช่วงได้

ตัวอย่างแสดงวันที่ 1 กรกฎาคม 2564 ถึง 31 กรกฎาคม 2564

 LIPPINCOTT WILLIAMS & WILKINS[illegible]

ภาพที่ 7

รายงานบริหารและจัดการเงินคงคลัง

- รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด

NRP_STATEMENT

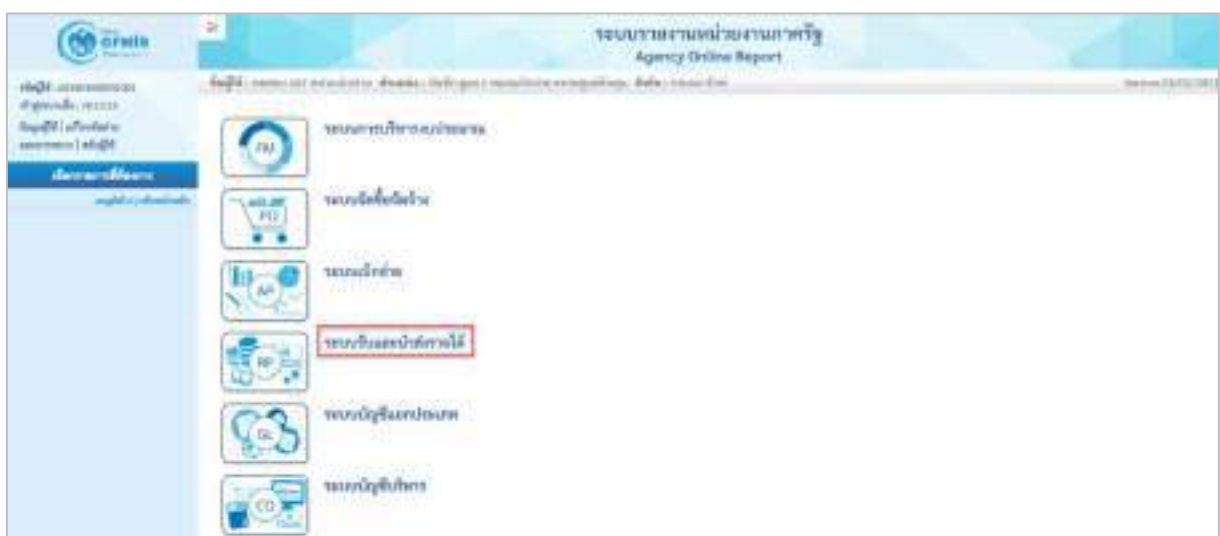
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกกรบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 1



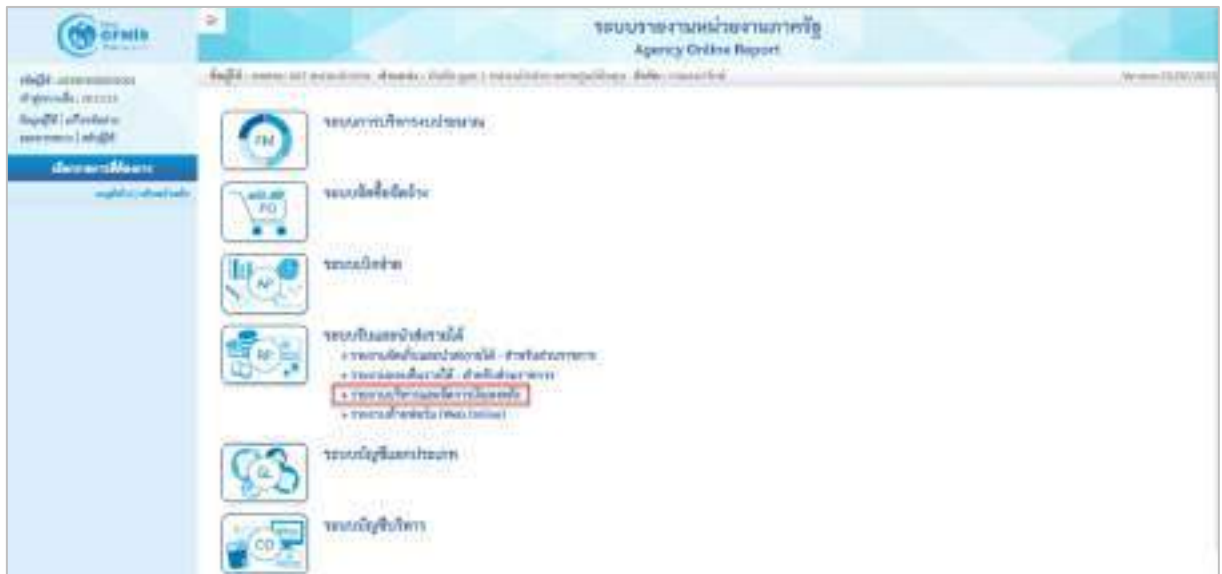
ภาพที่ 1

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

สามารถระบุเป็นค่าเดียว หรือระบุเป็นช่วงก็ได้ โดยกดปุ่ม

 จะแสดง  ปฏิทิน ให้เลือกวันที่ ตัวอย่างแสดงวันที่ 01 มิถุนายน 2564 ถึง 30 มิถุนายน 2564

- หน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

- คีย์อ้างอิง 3

ระบุเลขอ้างอิง จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

สามารถระบุเป็นค่าเดียว หรือเป็นค่าช่วง

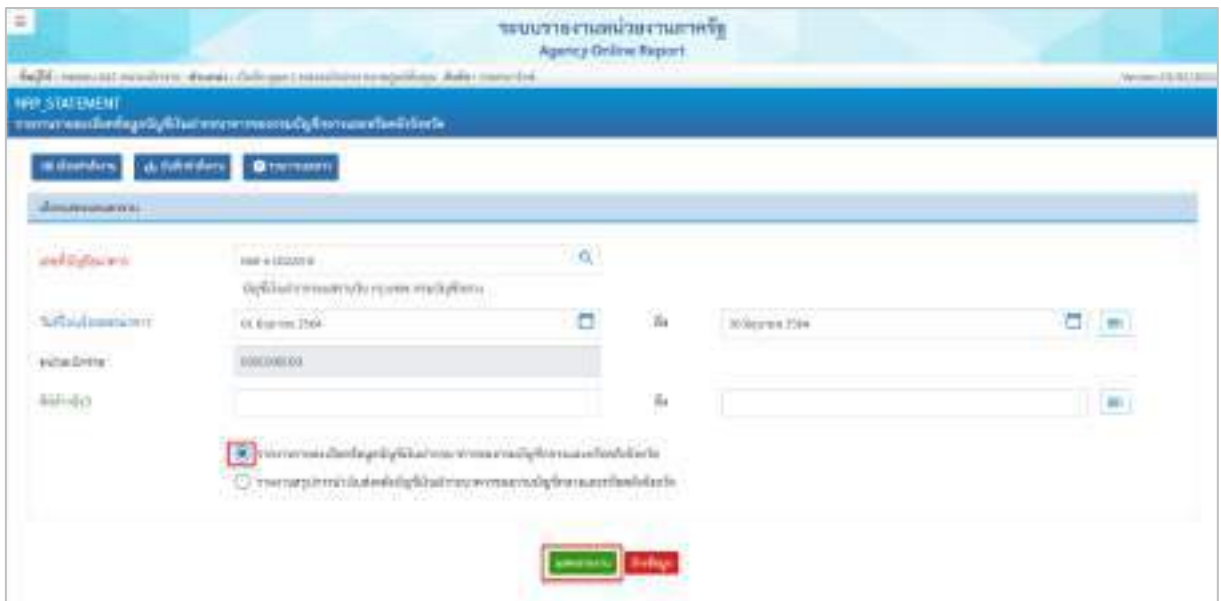
เลือกการเรียกรายงาน โดยสามารถกด  ดังนี้

☒ รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด

☒ รายงานสรุปการนำเงินส่งคลังบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด

- กรณีเรียกรายงานรายละเอียดข้อมูลเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด กดปุ่ม

 เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 8

ภาพที่ 8

- กรณีเรียกรายงานสรุปการนำเงินส่งบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด

กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 9

ระบบรายงานความเสียหาย
Agency Online Report

วันที่: 2023-01-01 เวลา: 10:00:00
Version: 1.0.0

APP STATEMENT
 รายงานความเสียหายที่เกิดจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ

1. ข้อมูลทั่วไป
2. ข้อมูลการเกิดเหตุ
3. ข้อมูลการช่วยเหลือ

ข้อมูลการเกิดเหตุ

เลขที่แจ้งเหตุ: 123456789

วันที่เกิดเหตุ: 2023-01-01

เวลาเกิดเหตุ: 10:00:00

สถานที่เกิดเหตุ: กรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้แจ้งเหตุ: นายสมชาย ใจดี

เบอร์โทรศัพท์: 09-123456789

อีเมล: info@agency.com

ประเภทภัยพิบัติ: น้ำท่วม

ระดับความเสียหาย: หนัก

พื้นที่ได้รับผลกระทบ: 100 ไร่

มูลค่าความเสียหาย: 1,000,000 บาท

☐ รายงานความเสียหายที่เกิดจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ

☒ รายงานความเสียหายที่เกิดจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ

ยืนยัน
ยกเลิก

ภาพที่ 9

ระบบแสดงผลการเรียกรายงานตามภาพที่ 10

รายงานท้ายฟอร์ม

- รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส.01)

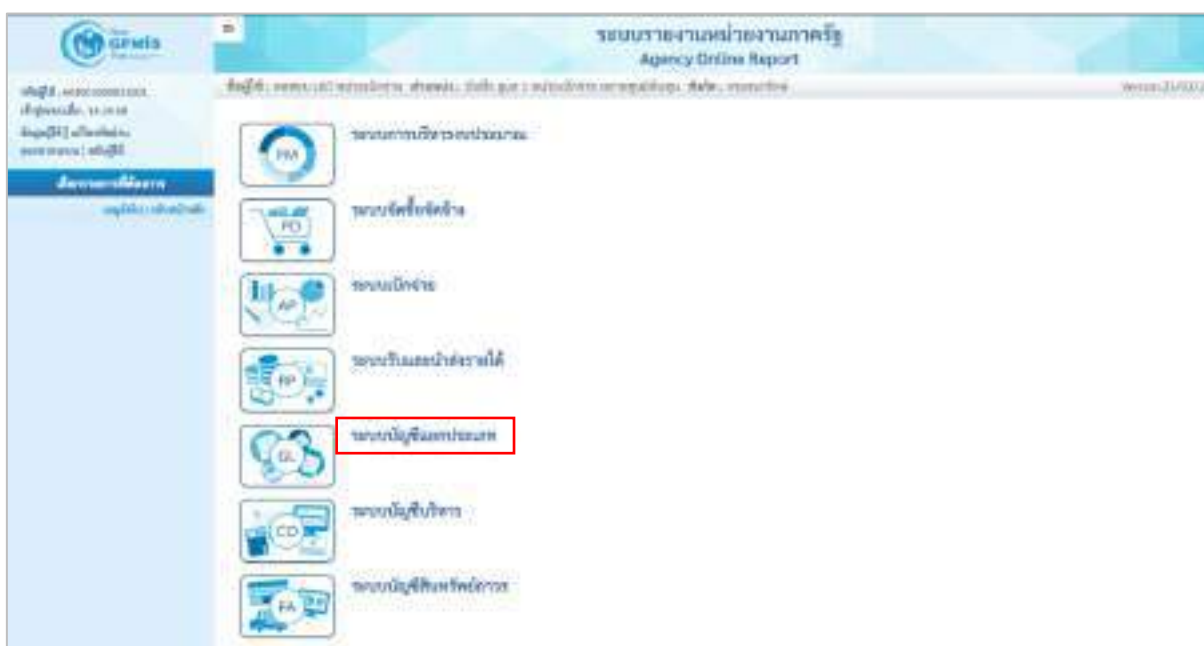
วิธีการเรียงรายนงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 1



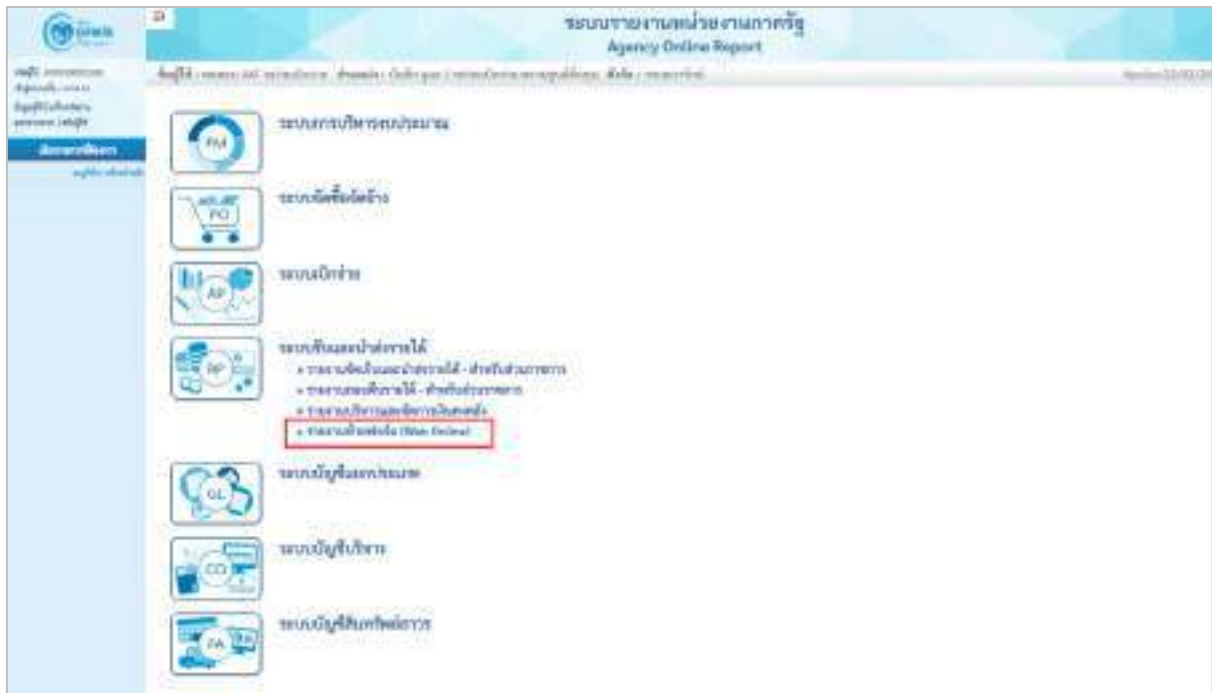
ภาพที่ 1

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 2



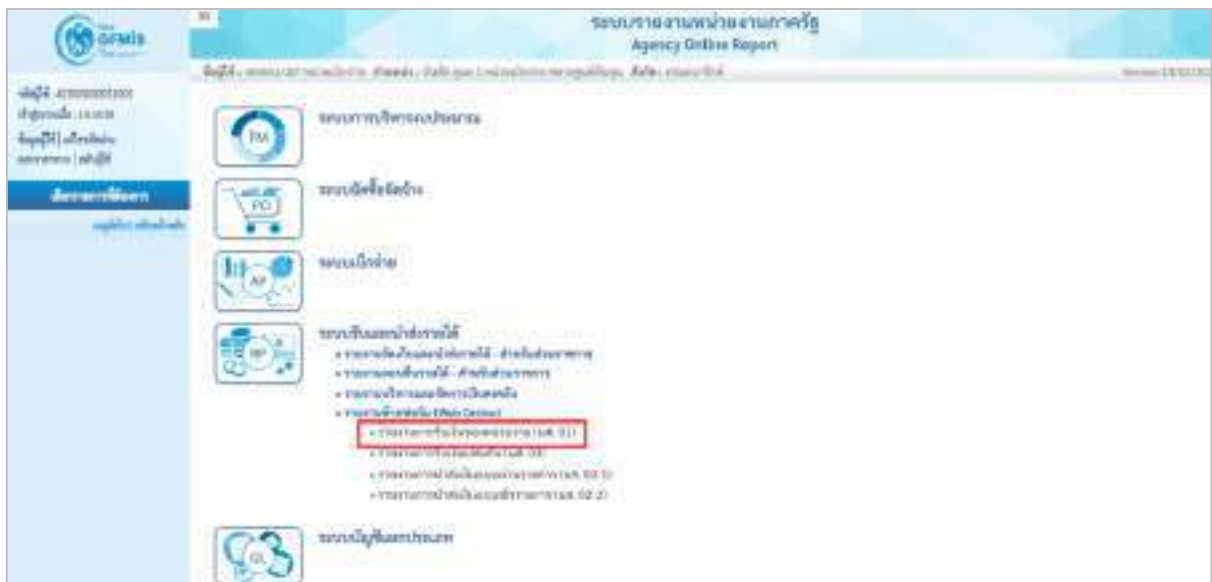
ภาพที่ 2

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) ประเภทสัปดาห์

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

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

กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 7

รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทสัปดาห์

ผู้บันทึก: [เลือกผู้บันทึก]

วันที่รายงาน: [เลือกวันที่]

แสดงข้อมูล **ปิดหน้าต่าง**

ภาพที่ 7

รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทสัปดาห์ ตามภาพที่ 8

รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทสัปดาห์									
วันที่รายงาน: 06.07.2021 13:00:00									
ผู้บันทึก: [เลือกผู้บันทึก]									
ประเภทรายงาน: สัปดาห์									
วันที่: 06.07.2021 13:00:00									
รายการ	หน่วยเบิกจ่าย	วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน	ประเภทการรับเงิน	วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน	ประเภทการรับเงิน	วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน
001	หน่วย	06.07.2021	1,000.00	การรับเงินจาก...	06.07.2021	1,000.00	การรับเงินจาก...	06.07.2021	1,000.00
002	หน่วย	06.07.2021	1,000.00	การรับเงินจาก...	06.07.2021	1,000.00	การรับเงินจาก...	06.07.2021	1,000.00
003	หน่วย	06.07.2021	1,000.00	การรับเงินจาก...	06.07.2021	1,000.00	การรับเงินจาก...	06.07.2021	1,000.00
004	หน่วย	06.07.2021	1,000.00	การรับเงินจาก...	06.07.2021	1,000.00	การรับเงินจาก...	06.07.2021	1,000.00
005	หน่วย	06.07.2021	1,000.00	การรับเงินจาก...	06.07.2021	1,000.00	การรับเงินจาก...	06.07.2021	1,000.00

ภาพที่ 8

- รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03)

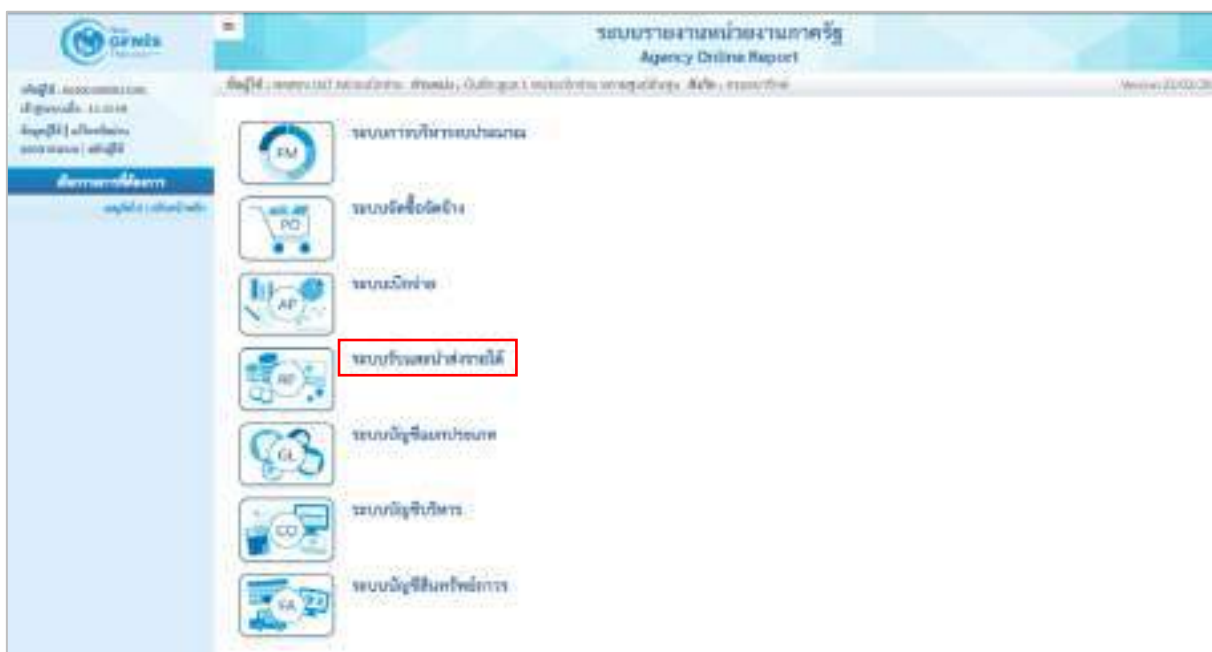
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกกรบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 11



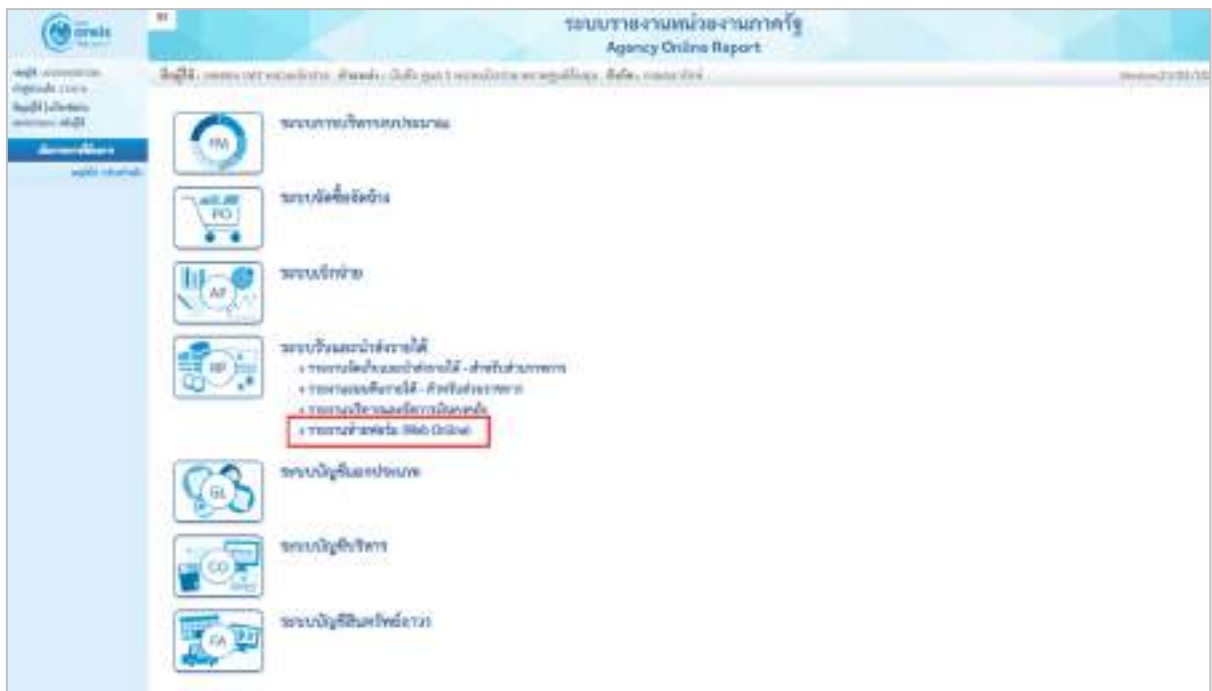
ภาพที่ 11

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) ประเภทสัปดาห์

การระบุนายละเอียดการเรียกรายงาน

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

กดปุ่ม **แสดงรายการ** ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17

ภาพที่ 17

รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทสัปดาห์ ตามภาพที่ 18

รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายสัปดาห์										
ประจำวันที่ 30 พฤษภาคม 2564 ถึง 5 มิถุนายน 2564 ของ ผู้บันทึก A01003000001301										
วันที่รายงาน		11/01/2564 09:40:31		วันที่รายงานที่พิมพ์						
วันที่รับเงิน		01/06/2564 09:11:11		จำนวนรายการ						
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน		0000000000								
เลขที่ใบกำกับภาษี		0000000000 - 0000000000								
ประเภทรายการ		0000000000 - 0000000000								
ประเภทรายการ		0000000000 - 0000000000								
ประเภทรายการ		0000000000 - 0000000000								
รายการ	ลำดับ	วันที่รับเงิน	วันที่รับเงิน	วันที่รับเงิน	วันที่รับเงิน	วันที่รับเงิน	วันที่รับเงิน	วันที่รับเงิน	วันที่รับเงิน	วันที่รับเงิน
001	001	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564
002	002	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564
003	003	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564
004	004	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564
005	005	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564
006	006	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564
007	007	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564
008	008	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564
009	009	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564
010	010	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564	01/06/2564

ภาพที่ 18

- รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1)

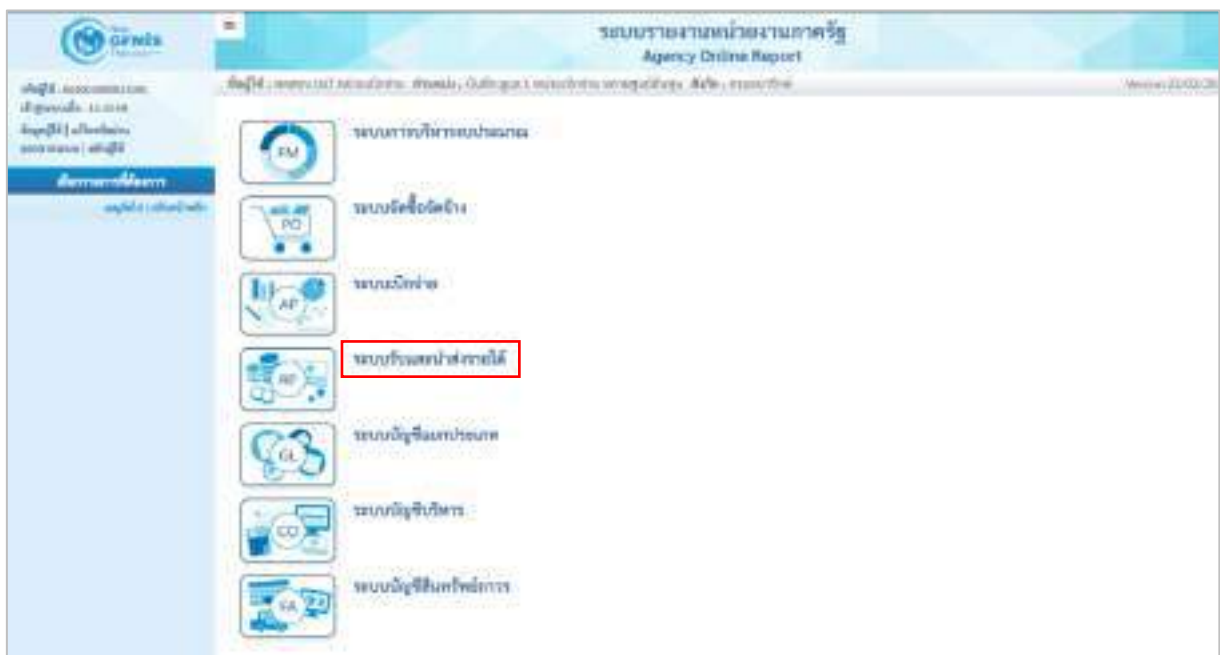
วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกกรบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 21



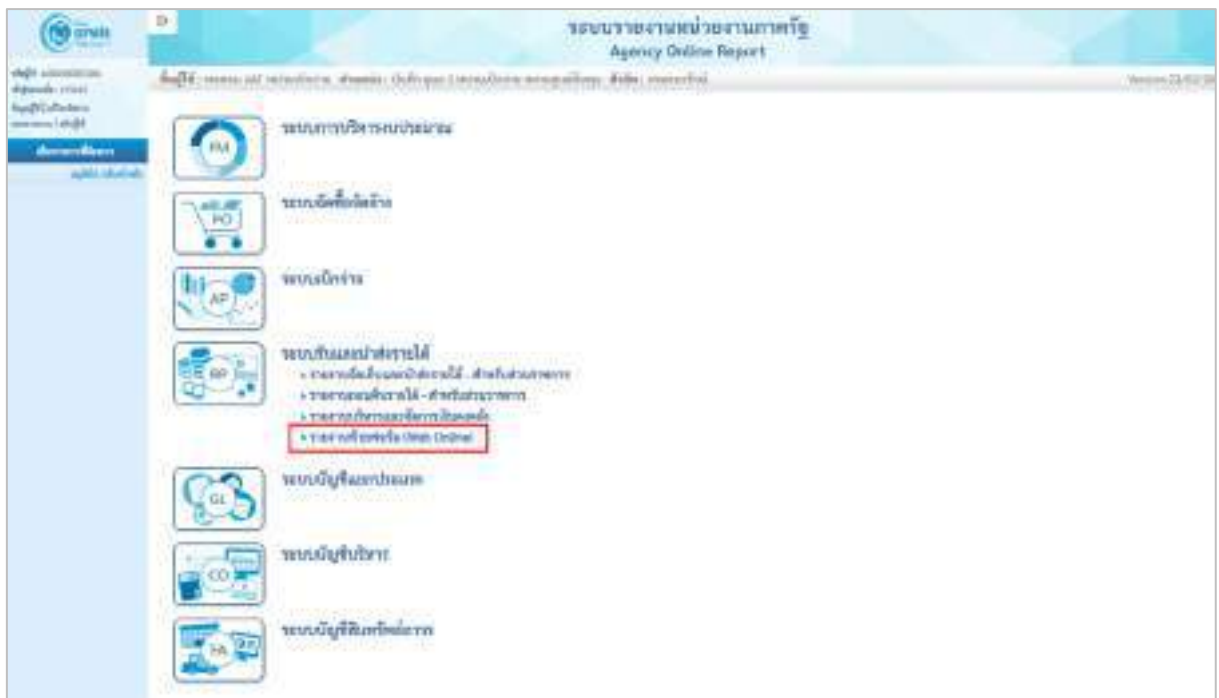
ภาพที่ 21

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 22



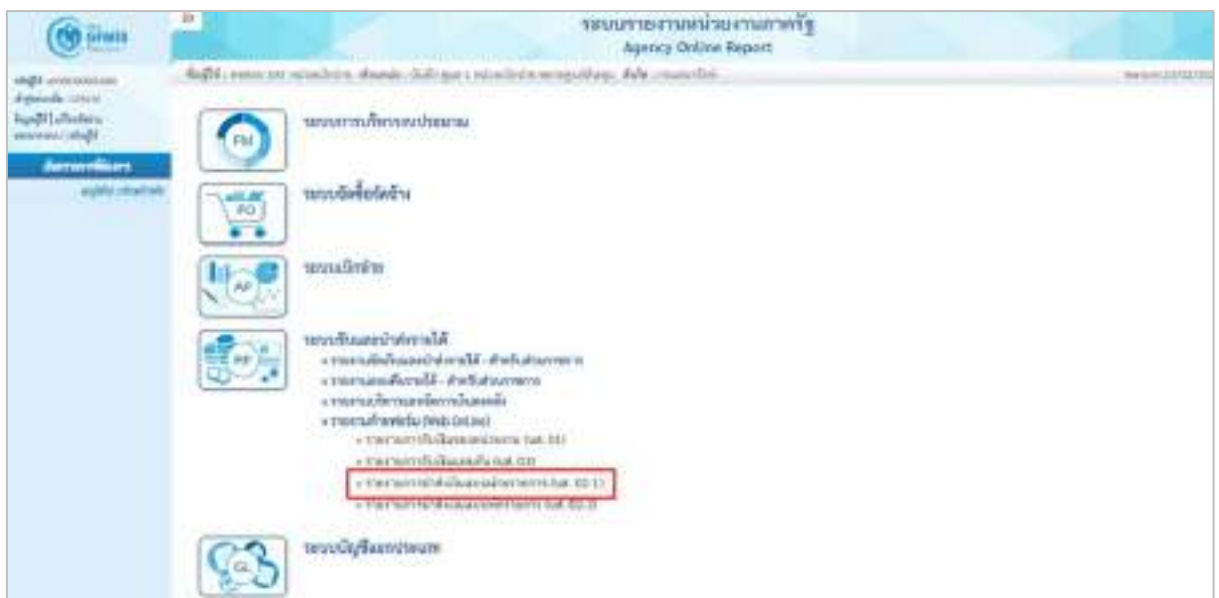
ภาพที่ 22

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



ภาพที่ 23

กดปุ่ม * รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกกรายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1) ตามภาพที่ 24



ภาพที่ 24

รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายวัน

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

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

กดปุ่ม **แสดงรายการ** ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 25

ภาพที่ 25

รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายวัน ตามภาพที่ 26

ARPP-W03

รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)

4. รายวัน

ผู้บันทึก:

02.07.2564 09:12:08

จำนวนรายการที่ส่ง:

4

วันที่นำส่งข้อมูล:

01.07.2021 15:42:06

จำนวนรายการ:

4

เลขที่เอกสาร:

(2000000475 - 2021)

วันที่เอกสาร:

01.07.2021 12:00:00

รายการรายการ:

00001 - 00001 - 00001 - 00001

วันที่เอกสาร:

01.07.2021 12:00:00

รายการรายการ:

00001 - 00001 - 00001 - 00001

วันที่เอกสาร:

01.07.2021 12:00:00

รายการ	เลขที่เอกสาร	วันที่นำส่งเอกสาร	วันที่นำส่งเอกสาร	วันที่นำส่งเอกสาร	วันที่นำส่งเอกสาร	วันที่นำส่งเอกสาร	วันที่นำส่งเอกสาร	วันที่นำส่งเอกสาร	วันที่นำส่งเอกสาร
001	00001	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06
002	00001	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06
003	00001	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06
004	00001	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06
005	00001	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06

เลขที่เอกสาร:

(2000000475 - 2021)

รายการรายการ:

00001 - 00001 - 00001 - 00001

วันที่เอกสาร:

01.07.2021 12:00:00

วันที่เอกสาร:

01.07.2021 12:00:00

รายการ	เลขที่เอกสาร	วันที่นำส่งเอกสาร	วันที่นำส่งเอกสาร	วันที่นำส่งเอกสาร	วันที่นำส่งเอกสาร	วันที่นำส่งเอกสาร	วันที่นำส่งเอกสาร	วันที่นำส่งเอกสาร	วันที่นำส่งเอกสาร
001	00001	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06
002	00001	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06
003	00001	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06
004	00001	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06
005	00001	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06	01.07.2021 15:42:06

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

รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายสัปดาห์										
วันที่รายงาน : 12/07/2564 ถึง 12/07/2564										
ผู้บันทึก : HNP MOU										
หน่วยเบิกจ่าย : HNP MOU										
รายการ	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
รายการ	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
รายการ	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
รายการ	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน

ภาพที่ 28

รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายเดือน

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

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

กดปุ่ม **แสดงรายการ** ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 29

ภาพที่ 29

รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทเดือน ตามภาพที่ 30

นส 02-1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1)										
รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายเดือน ประจำวันที่ 1 มิถุนายน 2564 ถึง 30 มิถุนายน 2564 ของ ผู้บันทึก A0300000000001										
วันที่รายงาน		1 มิถุนายน 2564			จำนวนรายการที่ส่ง:					
วันที่รับเงิน		30 มิถุนายน 2564			จำนวนรายการ:					
วันที่ส่งเงิน		30 มิถุนายน 2564			จำนวนรายการ:					
วันที่ชำระเงิน		30 มิถุนายน 2564			จำนวนรายการ:					
วันที่ชำระเงิน		30 มิถุนายน 2564			จำนวนรายการ:					
รายการ	หน่วยเบิกจ่าย	วันที่รับเงิน	วันที่ส่งเงิน	วันที่ชำระเงิน	วันที่ชำระเงิน	วันที่ชำระเงิน	วันที่ชำระเงิน	วันที่ชำระเงิน	วันที่ชำระเงิน	วันที่ชำระเงิน
001	หน่วย	1 มิถุนายน 2564	30 มิถุนายน 2564	30 มิถุนายน 2564	30 มิถุนายน 2564	30 มิถุนายน 2564	30 มิถุนายน 2564	30 มิถุนายน 2564	30 มิถุนายน 2564	30 มิถุนายน 2564
002	หน่วย	1 มิถุนายน 2564	30 มิถุนายน 2564	30 มิถุนายน 2564	30 มิถุนายน 2564	30 มิถุนายน 2564	30 มิถุนายน 2564	30 มิถุนายน 2564	30 มิถุนายน 2564	30 มิถุนายน 2564

ภาพที่ 30

- รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2)

วิธีการเรียกรายงาน

เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกกรบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ตามภาพที่ 31



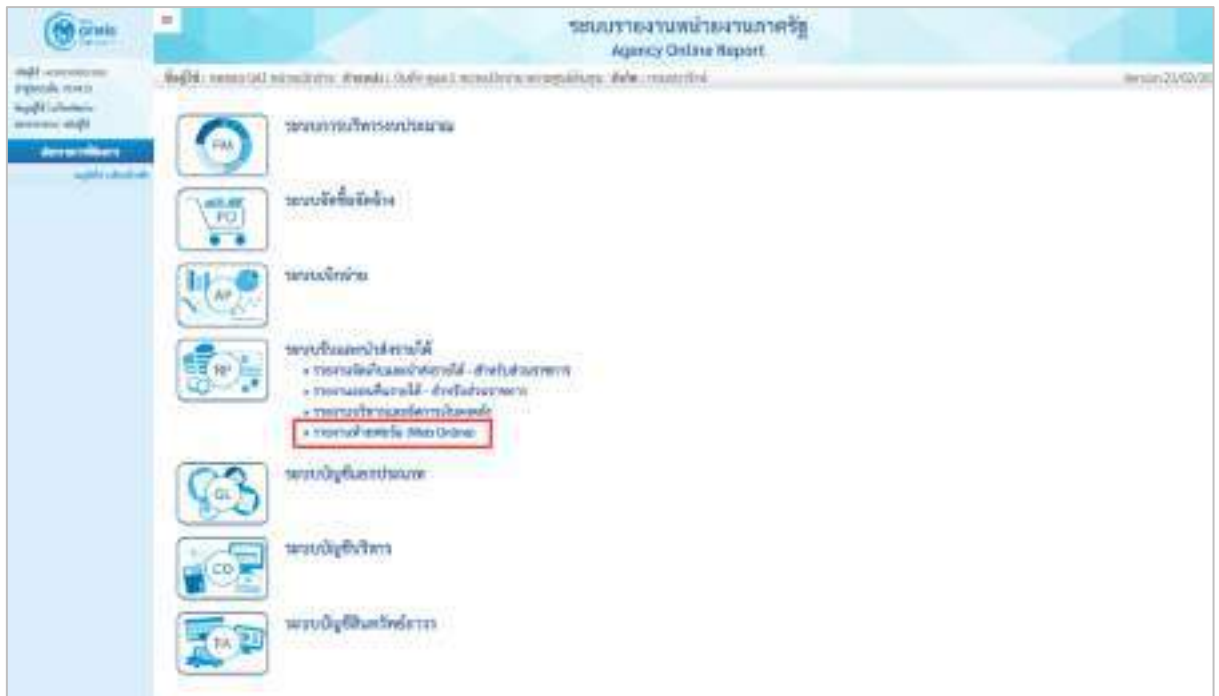
ภาพที่ 31

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่หัวข้อย่อยของการเรียกรายงานระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 32



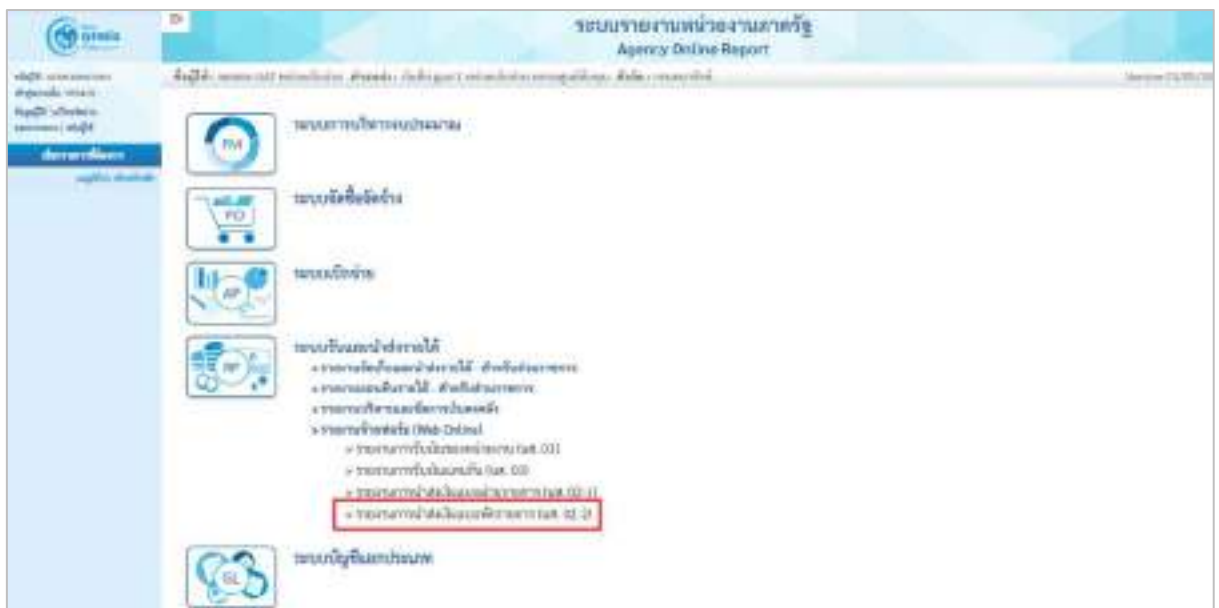
ภาพที่ 32

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



ภาพที่ 33

กดปุ่ม * รายงานการนำส่งเงินแบบพกพา (นส. 02-2) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานการนำส่งเงินแบบพกพา (นส. 02-1) ตามภาพที่ 34



ภาพที่ 34

รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายวัน

การระบุนายละเอียดการเรียกรายงาน

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

กดปุ่ม **แสดงรายการ** ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 35

ภาพที่ 35

รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส.02-2) ประเภทรายวัน ตามภาพที่ 36

รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส. 02-2) ประเภทรายวัน									
วันที่รายงาน: 25/07/2564 09:07:00									
ผู้บันทึก: 15,07,2564 11:00:00									
ประเภทการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส. 02-2) ประเภทรายวัน									
ประเภทการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส. 02-2)	วันที่รายงาน	ผู้บันทึก	หน่วยเบิกจ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินคงเหลือรวม	จำนวนเงินคงเหลือรวม	จำนวนเงินคงเหลือรวม
001	รายวัน	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00
002	รายวัน	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00
003	รายวัน	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00
004	รายวัน	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00	15,07,2564 11:00:00

ภาพที่ 36

รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส.02-2) ประเภทสัปดาห์

การระบุนรายละเอียดการเรียกรายงาน

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

กดปุ่ม **แสดงรายงาน** ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 37

ภาพที่ 37

รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส.02-2) ประเภทสัปดาห์ ตามภาพที่ 38

รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส.02-2) ประเภทสัปดาห์									
วันที่รายงาน: 17 กรกฎาคม 2564									
ผู้บันทึก: 0000000000									
ประเภทรายงาน: รายสัปดาห์									
วันที่: 17 กรกฎาคม 2564									
ลำดับ	ประเภท	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
001	รายสัปดาห์	17 กรกฎาคม 2564	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
002	รายสัปดาห์	17 กรกฎาคม 2564	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00
003	รายสัปดาห์	17 กรกฎาคม 2564	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
004	รายสัปดาห์	17 กรกฎาคม 2564	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
005	รายสัปดาห์	17 กรกฎาคม 2564	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00

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) ประเภทรายเดือน ตามภาพที่ 40

รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส.02-2) ประเภทรายเดือน									
สำหรับปีงบประมาณ 2564									
วันที่รายงาน: 30 มิถุนายน 2564									
รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส.02-2) ประเภทรายเดือน									
สำหรับปีงบประมาณ 2564									
วันที่รายงาน: 30 มิถุนายน 2564									
ประเภทรายการ	หน่วยเบิกจ่าย	วันที่รายงาน	วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
001	001	001	001	001	001	001	001	001	001
002	002	002	002	002	002	002	002	002	002
003	003	003	003	003	003	003	003	003	003
004	004	004	004	004	004	004	004	004	004

ภาพที่ 40