

ที่ กค 0409.3/ว 239

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

12 กรกฎาคม 2553

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web Online จำนวน 1 เล่ม
(สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้พัฒนาระบบรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web Online ให้สามารถปฏิบัติงานได้เทียบเคียงเครื่อง GFMIS Terminal โดยจำแนกเป็น การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งการปฏิบัติงานทำนองเดียวกับการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ช่องทางในการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web Online ดังนี้

1. การบันทึกรายการ ดำเนินการได้ 3 ช่องทาง คือ

1.1 ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้เข้าเว็บไซต์ https://webonline โดยระบุ ดังนี้

Username : AAAAAAAAAA+10

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 10 คือค่าคงที่

Password : รหัสเดิมที่หน่วยงานใช้บันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

1.2 ผ่านเครือข่าย Intranet ให้เข้าเว็บไซต์ https://webonlineintranet.gfmis.go.th โดยระบุ ดังนี้

Username : AAAAAAAAAA+10

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 10 คือค่าคงที่

Password : รหัสเดิมที่หน่วยงานใช้บันทึกข้อมูลผ่าน Intranet

1.3 ผ่านเครือข่าย Internet (GFMIS Token Key) ให้เข้าเว็บไซต์ https://webonlineinter.gfmis.go.th โดยระบุดังนี้

Username : AAAAAAAAAA+10

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 10 คือค่าคงที่

Password : รหัสเดิมที่หน่วยงานใช้บันทึกข้อมูลผ่าน Internet

/2. การอนุมัติ...

2. การอนุมัติรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณแทนหน่วยงานอื่น สามารถดำเนินการได้ 3 ช่องทาง คือ

2.1 ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_COMPLETE (การอนุมัติการนำส่งเงินของหน่วยงาน) โดยใช้บัตร Smart Card ที่เป็นรหัสการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น (P3)

2.2 ผ่านเครือข่าย Intranet ให้เข้าเว็บไซต์ https://webonlineintra.gfmis.go.th โดยระบุดังนี้

Username : AAAAAAAAAA+03

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 03 คือ ค่าคงที่

Password : รหัสการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น (P3)

2.3 ผ่านเครือข่าย Internet (GFMIS Token Key) ให้เข้าเว็บไซต์ https://webonlineinter.gfmis.go.th โดยระบุดังนี้

Username : AAAAAAAAAA+03

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 03 คือค่าคงที่

Password : รหัสการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น (P3)

3. การปฏิบัติงานระบบรับและนำส่ง ผ่าน GFMIS Web Online ให้ปฏิบัติตามคู่มือฯ ที่กำหนดรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2553 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิหยก)
รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6526
โทรสาร 0 2298 6434



Government Fiscal Management Information Systems (GFMIS)

คู่มือ
การปฏิบัติงานระบบรับและนำส่ง ผ่าน GFMIS Web Online

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

กรกฎาคม 2553

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1-1
บทที่ 2 ภาพรวมของการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web Online	2-1
บทที่ 3 สิทธิการเข้าใช้งานใน GFMIS Web Online	3-1
บทที่ 4 การบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน	4-1
1. การบันทึกรายการรับเงิน	4-10
1.1 รายได้แผ่นดิน	4-10
1.1.1 รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน	4-10
- การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ	4-10
- การบันทึกรายการมากว่า 1 บรรทัดรายการ	4-19
1.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	4-28
- การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ	4-28
- การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ	4-37
1.2 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง	4-47
1.2.1 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน	4-47
- การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ	4-47
- การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ	4-57
1.2.2 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น	4-66
- การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ	4-66
- การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ	4-75
2. การบันทึกรายการนำส่งเงิน	4-84
2.1 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	4-84
2.1.1 รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน	4-84
2.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	4-91
2.2 การนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง	4-98
2.2.1 เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน	4-98
2.2.2 เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น	4-107

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 5 การค้นหาเอกสารและการกลับรายการเอกสาร 5-1
5.1 การค้นหาเอกสาร 5-4
5.2 การกลับรายการ 5-11
บทที่ 6 การอนุมัติรายการนำส่งแทนหน่วยงานอื่น 6-1
บทที่ 7 การเรียกงานงานจาก GFMIS Web Online 7-1
1. รายงาน Sap Log 7-2
1.1 รายงานการจัดเก็บรายได้ 7-2
1.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) 7-2
1.1.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) 7-8
1.2 รายงานการนำส่งเงิน 7-13
1.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) 7-13
1.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) 7-19
2. รายงานการนำเข้าข้อมูลระบบรับและนำส่งรายได้ 7-27
2.1 รายงานการจัดเก็บรายได้ (นส 01) 7-27
2.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) 7-27
2.1.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายวัน 7-27
2.1.1.2 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายสัปดาห์ 7-29
2.1.1.3 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายเดือน 7-31
2.1.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) 7-33
2.1.2.1 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายวัน 7-33
2.1.2.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายสัปดาห์ 7-35
2.1.2.3 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายเดือน 7-37
2.2 รายงานการนำส่งเงิน 7-39
2.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) 7-39
2.2.1.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายวัน 7-39
2.2.1.2 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายสัปดาห์ 7-41
2.2.1.3 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายเดือน 7-43

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

2.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) 7-45

2.2.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายวัน 7-45

2.2.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายสัปดาห์ 7-47

2.2.2.3 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายเดือน 7-49

3.รายงานสรุปข้อมูลระบบรับและนำส่งเงิน 7-51

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมา

ตามที่รัฐบาลได้กำหนดให้หน่วยงานปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ ในระบบการบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ซึ่งการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ประกอบด้วย 2 ช่องทางคือ

1. ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

2. ผ่าน Excel Loader การบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader มีข้อจำกัด Excel Loader ค่อนข้างมาก ทำให้เกิดความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน

กรมบัญชีกลางจึงได้พัฒนาและปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการจาก Excel Loader เป็น GFMIS Web Online ซึ่งได้เริ่มปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างเป็นระบบงานแรกตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2553 เป็นต้นมา

บัดนี้ กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web Online ขึ้นอีก 1 ระบบ เพื่อลดขั้นตอนการ Encryption แฟ้มข้อมูล เว้นแต่เป็นการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น จะต้องดำเนินการอนุมัติรายการนำส่งเช่นเดียวกับการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal และเมื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบแล้ว ระบบจะแสดงผลการนำเข้าข้อมูลได้ทันทีแบบ Online Real Time รวมทั้งเรียกรายงานการบันทึกรายการได้เช่นเดียวกับการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal นอกจากนั้นแล้ว ยังสามารถเรียกรายงาน (Sap Log) ได้ทันทีเช่นเดียวกับการนำส่งข้อมูลผ่าน Excel Loader และมีรายงานที่แสดงข้อมูลรายการรับเงิน และข้อมูลรายการนำส่งเงิน เพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการรับและนำส่งถูกต้อง ครบถ้วน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานทราบขั้นตอนและวิธีการบันทึกรายการการรับและนำส่ง ตลอดจนวิธีการเรียกรายงาน ผ่าน GFMIS Web Online

2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจวิธีการบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้อง

3. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่ง ผ่าน GFMIS Web Online

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่ง ผ่าน GFMIS Web Online ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ผู้ตรวจสอบ รับทราบขั้นตอนและวิธีการบันทึก เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่ง ผ่าน GFMIS Web Online เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ขอบเขตข้อจำกัด

ยังไม่ครอบคลุมการบันทึกรายการเช็คขัดข้อง

บทที่ 2

ภาพรวมของการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web Online

การพัฒนารูปแบบการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online ได้ใช้ชื่อแบบฟอร์มตาม Excel Loader และใช้ประเภทเอกสารการรับเงินเช่นเดียวกับเครื่อง GFMIS Terminal เป็นชื่อรายการและประเภทเอกสารการบันทึกรับเงินและการบันทึกการนำส่งเงิน โดยมีรายละเอียดชื่อรายการและประเภทเอกสาร ดังนี้

1. การบันทึกรายการรับเงิน

1.1 การรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 01-การรับเงินของหน่วยงาน ให้เลือกประเภทเอกสาร RA-รายได้แผ่นดิน

1.2 การรับเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น ใช้ชื่อ นส 03-การรับเงินแทนกัน ให้เลือกประเภทเอกสาร RC -รายได้แผ่นดินแทนกัน

1.3 การรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 01-การรับเงินของหน่วยงาน ให้เลือก ประเภทเอกสาร RB-เงินฝากคลัง

1.4 การรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น ใช้ชื่อ นส 03-การรับเงินแทนกัน ให้เลือกประเภทเอกสาร RD-เงินฝากคลังแทนกัน

2. การบันทึกรายการนำส่งเงิน

2.1 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ ให้เลือกประเภทเอกสาร R1-รายได้แผ่นดินของตนเอง

2.2 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น ใช้ชื่อ นส 02-2 นำส่งเงินแบบพักรายการ ให้เลือกประเภทเอกสาร R3-รายได้แผ่นดินแทนกัน

2.3 การนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงานใช้ชื่อ นส 02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ ให้เลือกประเภทเอกสาร R2-เงินฝากคลังของตนเอง

2.4 การนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่นใช้ชื่อ นส 02-2 นำส่งเงินแบบพักรายการ ให้เลือกประเภทเอกสาร R4-เงินฝากคลังแทนกัน

กรณีการบันทึกรายการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ประเภทเอกสาร R2 และ R4 ระบบจะทำรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ แสดงประเภทเอกสาร RX หรือประเภทเอกสาร RY และการบันทึกรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น ประเภทเอกสาร R3 หรือ R4 แล้ว ระบบได้กำหนดให้หน่วยงานต้องมีการอนุมัติรายการ นำส่งด้วยรหัสผู้อนุมัติ (P3) ดังกล่าวเช่นเดียวกับเครื่อง GFMIS Terminal ซึ่งจะกล่าวถึงในบทที่ 3

ตารางที่ 1 การบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ระบบรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web Online

ประเภทรายการ	ชื่อรายการ	ประเภทเอกสาร
การบันทึกรายการรับเงิน		
-รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน	นส 01	RA-รายได้แผ่นดิน
-รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	นส 03	RC-รายได้แผ่นดินแทนกัน
-เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน	นส 01	RB-เงินฝากคลัง
-เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงาน	นส 03	RD-เงินฝากคลังแทนกัน
การบันทึกรายการนำส่งเงิน		
-รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน	นส 02-1	R1-รายได้แผ่นดิน
-รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	นส 02-2	R3-รายได้แผ่นดินแทนกัน
-เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน	นส 02-1	R2-เงินฝากคลัง **ระบบแสดงประเภทเอกสาร** RX-การปรับเงินฝากคลังของหน่วยงาน
-เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงาน	นส 02-2	R4-เงินฝากคลังแทนกัน **ระบบแสดงประเภทเอกสาร** RY-การปรับเงินฝากคลังของหน่วยงานอื่น

นอกจากนั้นแล้ว การปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งเงินผ่าน GFMIS Web Online เพิ่มสิทธิการกลับรายการให้หน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้ หากการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินดังกล่าวเป็นรายได้ของหน่วยงานตัวเอง และไม่กระทบกับบัญชีเงินฝากคลัง (9999) โดยสามารถกลับรายการได้ ดังนี้

1. การรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน ให้เลือกกลับรายการ ประเภทเอกสาร RA-รายได้แผ่นดิน

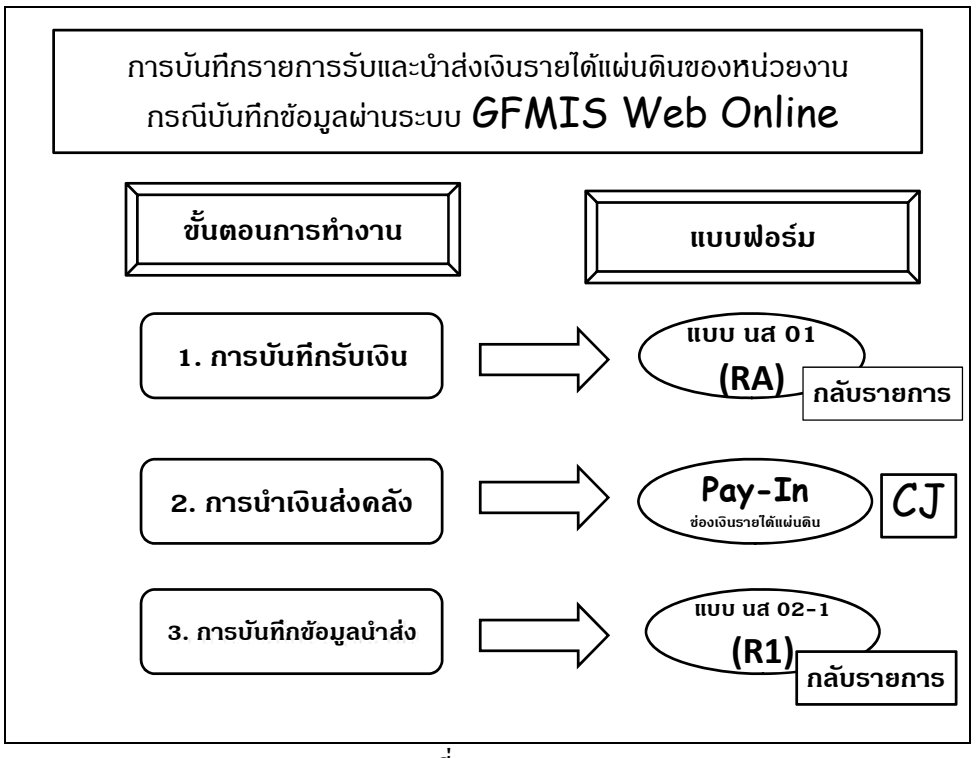
2. การรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน ให้เลือกกลับรายการ ประเภทเอกสาร RB-เงินฝากคลัง

3. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ ให้เลือกกลับรายการ ประเภทเอกสาร R1-รายได้แผ่นดินของตนเอง

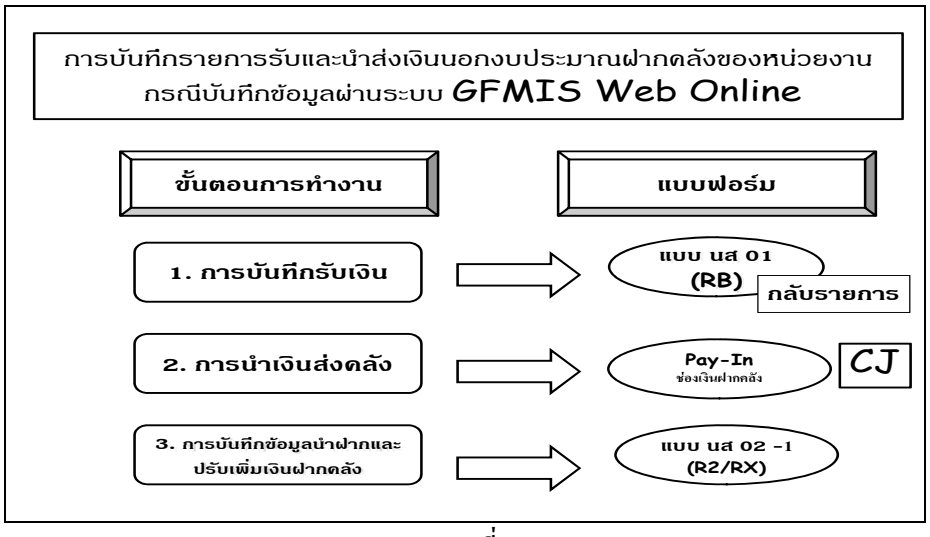
อนึ่ง รายงานผลการบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ได้พัฒนาระบบให้แสดงข้อมูลระหว่างรายการรับเงิน และนำส่งเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ติดตามผลความถูกต้อง ครบถ้วนในการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS โดยกำหนดให้มีการอ้างอิงเลขที่เอกสารเดียวกัน คือ RYYXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน) และระบบประมวลผลรายการอ้างอิงที่เหมือนเป็นรายการรวมยอดรับและนำส่งเงินทั้งสิ้น หากระบุเลขที่เอกสารการอ้างอิงในการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินแตกต่างกัน ระบบจะแสดงผลต่างระหว่างข้อมูลการรับและการนำส่งเงินในแต่ละรายการอ้างอิง

สำหรับกระบวนการบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ให้ถือปฏิบัติตามแบบตารางที่ 2

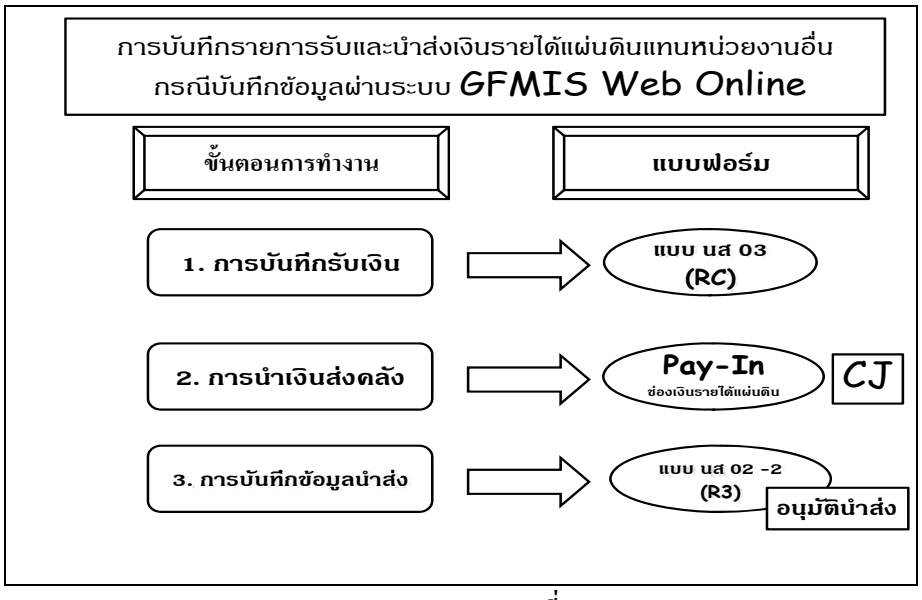
ตารางที่ 2 สรุปขั้นตอนการทำงานระบบรับและนำส่ง ผ่าน GFMIS Web Online



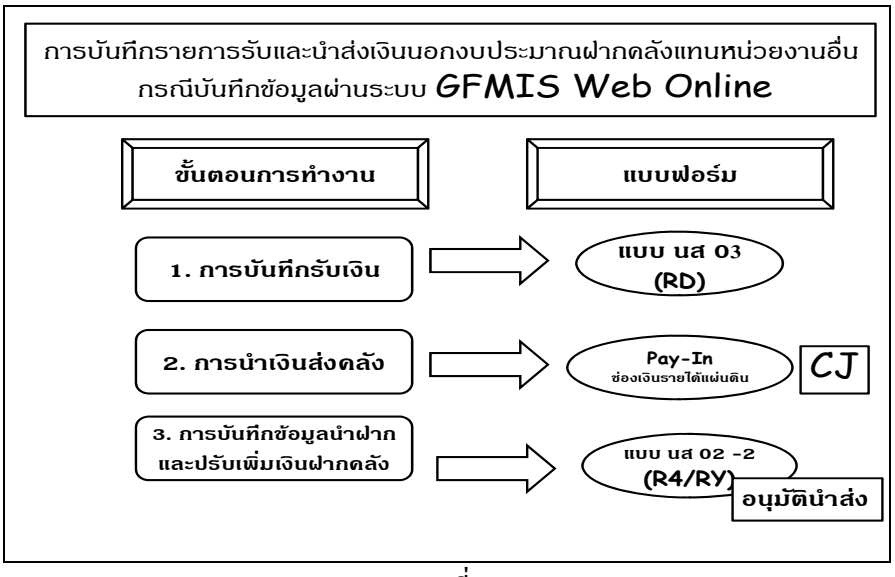
ภาพที่ 1


การบันทึกรายการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน
กรณีบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMIS Web Online
ขั้นตอนการทำงาน
แบบฟอร์ม
1. การบันทึกรับเงิน
แบบ นส 01
(RB)
กลับรายการ
2. การนำเงินส่งคลัง
Pay-In
ช่องเงินฝากคลัง
CJ
3. การบันทึกข้อมูลนำฝากและ
ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง
แบบ นส 02 -1
(R2/RX)

ภาพที่ 2


การบันทึกรายการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น
กรณีบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMIS Web Online
ขั้นตอนการทำงาน
แบบฟอร์ม
1. การบันทึกรับเงิน
แบบ นส 03
(RC)
2. การนำเงินส่งคลัง
Pay-In
ช่องเงินรายได้แผ่นดิน
CJ
3. การบันทึกข้อมูลนำส่ง
แบบ นส 02 -2
(R3)
อนุมัตินำส่ง

ภาพที่ 3


การบันทึกรายการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น
กรณีบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMIS Web Online
ขั้นตอนการทำงาน
แบบฟอร์ม
1. การบันทึกรับเงิน
แบบ นส 03
(RD)
2. การนำเงินส่งคลัง
Pay-In
ช่องเงินรายได้แผ่นดิน
CJ
3. การบันทึกข้อมูลนำฝาก
และปรับเพิ่มเงินฝากคลัง
แบบ นส 02 -2
(R4/RY)
อนุมัตินำส่ง

ภาพที่ 4

บทที่ 3

สิทธิการเข้าใช้งานใน GFMIS Web Online

การบันทึกรายการในระบบ GFMIS สามารถบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal และ Excel Loader ดังนั้นการนำ GFMIS Web Online มาใช้แทนการบันทึกรายการผ่าน Excel Loader หน่วยงานจะต้องได้รับสิทธิการใช้งานและสิทธิการอนุมัติรายการเช่นเดียวกับการนำส่งข้อมูลผ่าน Excel Loader กล่าวคือ การบันทึกรายการ GFMIS Web Online ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal หรือผ่านเครือข่าย Intranet หรือผ่านเครือข่าย Internet โดยใช้ประกอบอุปกรณ์ GFMIS Token key ซึ่งการนำส่งข้อมูลจะต้องส่งผ่าน เว็บไซด์ของ GFMIS Web Online สำหรับการนำส่งข้อมูลที่แตกต่างกัน จึงต้องกำหนดสิทธิการใช้งานให้มีรหัสผู้ใช้งาน(User name) และรหัสผ่าน (Password) และหากมีการบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น และเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น ต้องมีการอนุมัติรายการนำส่งแทนหน่วยงานอื่น โดยกำหนดสิทธิการใช้งาน ให้มีรหัสผู้อนุมัติ (User name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อให้มีการควบคุมการใช้งานและระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล สำหรับ เว็บไซด์รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในระบบ GFMIS มีดังนี้

1.สิทธิของผู้บันทึกรายการ

2.สิทธิของผู้อนุมัติรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น

1. สิทธิของผู้บันทึกรายการ

1.1 การนำเข้าข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้ เว็บไซด์ http://webonline

1.2 การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Intranet ให้ใช้ เว็บไซด์https://gfmiswebonlineintra.gfmis.go.th

1.3 การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Internet ให้ใช้ เว็บไซด์ https://gfmiswebonlineinter.gfmis.go.th

การบันทึกรายการในระบบรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web Online ใช้สำหรับหน่วยงานที่มีสถานะเป็นหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS จะต้องมีรหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) ซึ่งกำหนดรหัสผู้ใช้งานจำนวน 12 หลัก โดย 10 หลักแรกคือรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก สำหรับ 2 หลักท้ายคือ 10 เป็นค่าคงที่ ตัวอย่างเช่น หน่วยงานที่มีรหัสหน่วยเบิกจ่ายคือ 1200500001จะมีรหัสผู้ใช้งานเป็น 120050000110 เป็นต้น อนึ่งการกำหนดรหัสผู้ใช้งานในระบบ GFMIS จะไม่มีความซ้ำซ้อนระหว่างหน่วยเบิกจ่ายด้วยกัน เนื่องจากใช้รหัสหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS สำหรับการใช้รหัสผ่านในการบันทึกระบบรับและนำส่งสามารถใช้รหัสผ่านร่วมกันกับการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน GFMIS Web Online กล่าวคือ

1.) **รหัสผ่านของการนำเข้าข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal** ให้ใช้รหัสผ่านเดียวกับรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งานที่ขึ้นต้นด้วยตัว L ตัวอย่างเช่น รหัสผู้ใช้งานคือ L1200500001 รหัสผ่านคือ XXXX การใช้งาน GFMIS Web Online รหัสผู้ใช้งานคือ 120050000110 และรหัสผ่าน คือ XXXX เป็นต้น

2.) **รหัสผ่านของการนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Intranet** ให้ใช้รหัสผ่านเดียวกับรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งานที่ขึ้นต้นด้วยตัว L เช่น รหัสผู้ใช้งาน L1200500001 รหัสผ่านคือ XXXX รหัสผู้ใช้งาน I1200500001 รหัสผ่าน คือ YYYY ดังนั้น การใช้งาน GFMIS Web Online รหัสผู้ใช้งานคือ 120050000110 และรหัสผ่าน คือ XXXX

3.)**รหัสผ่านของการนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Internet** ต้องใช้ประกอบอุปกรณ์ GFMIS Token Key ให้ใช้รหัสผ่านเดียวกับรหัสผ่านของอุปกรณ์ GFMIS Token Key ตัวอย่างเช่น รหัสผู้ใช้งานคือ 120050000110 รหัสผ่าน คือ ZZZZ หากต้องการใช้งานผ่านระบบ GFMIS Web online รหัสผู้ใช้งานคือ 120050000110 รหัสผ่าน คือ ZZZZ เช่นเดิม

สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งหน่วยงาน โดยให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุกไตรมาส

ตาราง สรุปสิทธิการเข้าใช้งานใน GFMIS Web online ทุกระบบงาน

ช่องทาง	Excel Loader	GFMIS Web Online
GFMIS Terminal	**http://gfmisloader** Username : L+หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก Password : **XXXX**	**http://webonlime** Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : **XXXX**
Intranet	**http://intranet.gfmisloader.go.th** Username : I+หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก Password : YYYY	**https://webonlineintra.gfmis.go.th** Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : **XXXX**
Internet **(GFMIS Token Key)**	**https://excelloader.gfmis.go.th** Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : ZZZZ	**https://webonlineinter.gfmis.go.th** Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : ZZZZ

ขั้นตอนการเข้าเว็บไซต์เพื่อบันทึกข้อมูลผ่าน GFMIS Web Online

1. การเข้าเว็บไซต์

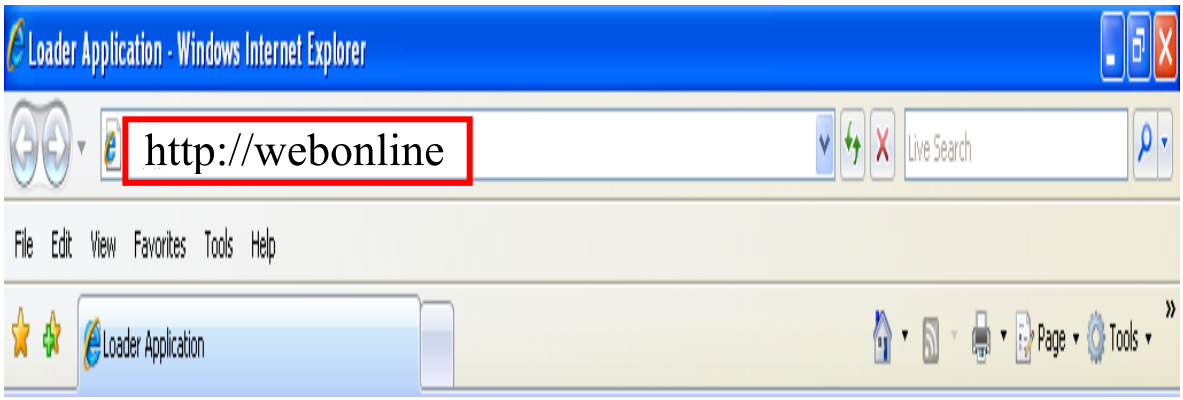
1.1 ดับเบิ้ลคลิกที่ 

1.2 ระบุชื่อเว็บไซต์

การปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online สำหรับหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูลให้ระบุชื่อเว็บไซต์ ตามช่องทางที่นำเข้าข้อมูล แบ่งเป็น 3 กรณี คือ

กรณีที่ 1 การนำเข้าข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

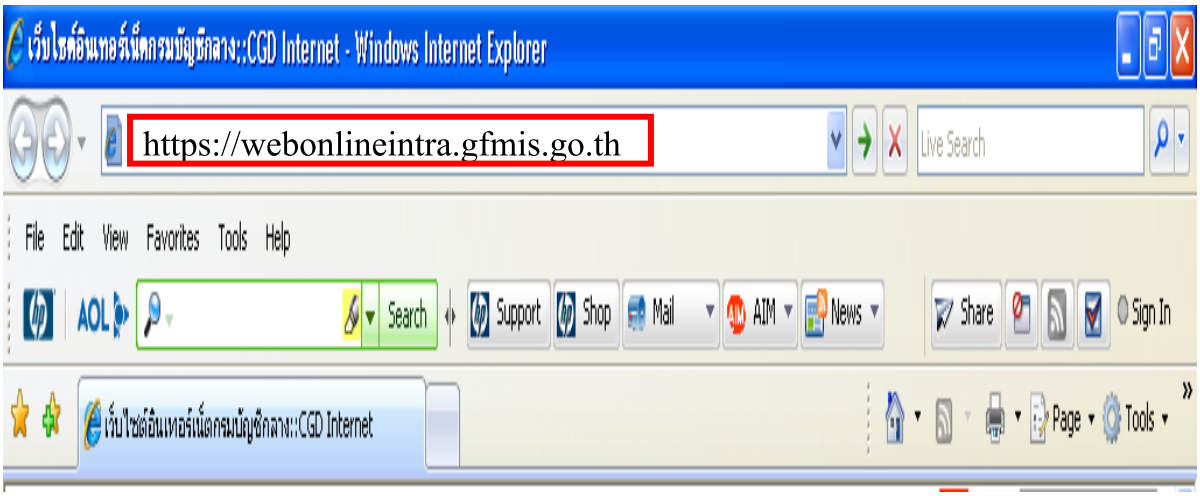
ระบุชื่อเว็บไซต์ http://webonline เพื่อเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กรณีที่ 2 การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Intranet

ระบุชื่อเว็บไซต์ https://webonlineintra.gfmis.go.th เพื่อเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ตามภาพที่ 2

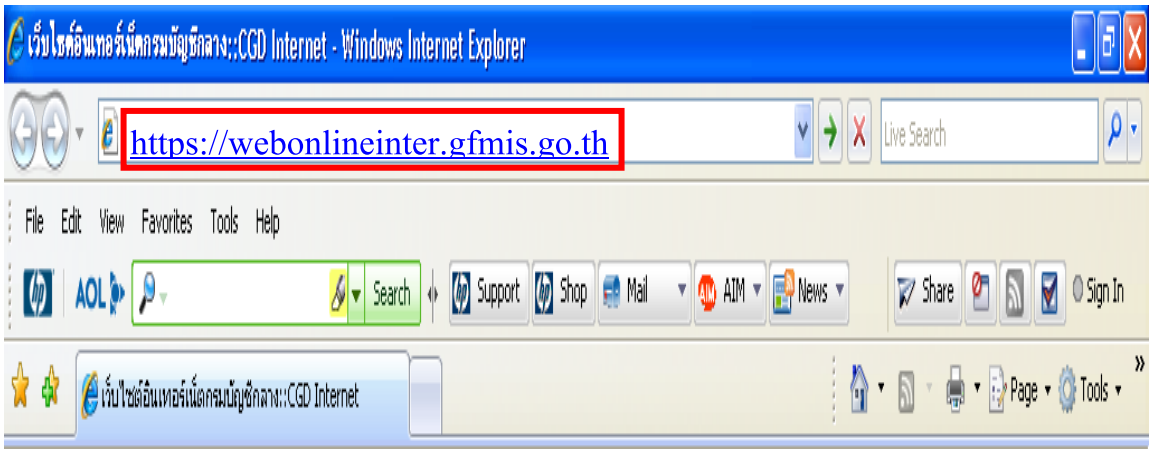


ภาพที่ 2

กรณีที่ 3 การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Internet

- ให้เสียบ GFMIS Token Key สำหรับสิทธิของผู้บันทึก รอให้ไฟของ GFMIS Token Key หยุดกะพริบ และ

- ระบุชื่อเว็บไซต์ https://webonlineinter.gfmis.go.th เพื่อเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

2. การเข้าสู่ระบบ

ระบบเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างสิทธิการเข้าระบบกับเว็บไซต์ โดยแสดงกรอบข้อความเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ตามภาพที่ 4

ให้ระบุ

- User Name ระบุชื่อผู้ใช้ XXXXXXXXXX10
  (รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ตามด้วย 10)
- Password ให้ระบุรหัสผ่านของ User name



ภาพที่ 4

-ระบบแสดงหน้าจอหลัก ปรากฏระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

2. สิทธิของผู้อนุมัติรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น

เมื่อมีการบันทึกรายการนำส่งรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น ตามแบบฟอร์ม นส 02-2 นำส่งเงินแบบพักรายการ ประเภทเอกสาร R3 และ บันทึกรายการนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น ประเภทเอกสาร R4 ต้องมีการอนุมัติรายการนำส่งแทนหน่วยงานอื่นด้วยรหัสการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น (P3) ในระบบ GFMIS โดยกำหนดสิทธิการใช้งาน ให้มีรหัสผู้อนุมัติ (User name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อให้มีการควบคุมการใช้งานและระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล สำหรับ เว็บไซด์รหัสผู้อนุมัติ(User name) และรหัสผ่าน (Password) มีดังนี้

1. การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Intranet ให้ใช้ เว็บไซด์ https://gfmiswebonlineintra.gfmis.go.th

2. การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Internet ให้ใช้ เว็บไซด์ https://gfmiswebonlineinter.gfmis.go.th

การอนุมัติรายการในระบบระบบรับและนำส่ง ผ่าน GFMIS Web Online ใช้สำหรับหน่วยงาน ที่มีสถานะเป็นหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS จะต้องมีรหัสผู้อนุมัติ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ซึ่งกำหนดรหัสผู้ใช้งานจำนวน 12 หลัก โดย 10 หลักแรก คือ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก สำหรับ 2 หลักท้าย คือ 03 เป็นค่าคงที่ ตัวอย่างเช่น หน่วยงานที่มีรหัสหน่วยเบิกจ่ายคือ 1200500001 จะมีรหัสผู้ใช้งานเป็น 120050000103 เป็นต้น อนึ่งการกำหนดรหัสผู้อนุมัติในระบบ GFMIS จะไม่มีความซ้ำซ้อนระหว่างหน่วยเบิกจ่ายด้วยกัน กล่าวคือ

1.) **หน่วยงานที่มีบัตร Smart Card ใช้ในการทำงานในระบบ GFMIS** มีสิทธิบันทึกรายการระบบรับและนำส่งใน GFMIS Web Online แต่สิทธิการอนุมัติต้องทำผ่านคำสั่งงาน ZRP_COMPLETE (การอนุมัติการนำส่งเงินของหน่วยงาน) โดยใช้บัตร Smart Card ที่เป็นรหัสการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น (P3)

2.) **หน่วยงานที่ไม่มีเครื่อง GFMIS Terminal ใช้งาน GFMIS Web Online ผ่านระบบ Intranet** รหัสผ่านของการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น (P3) คือรหัสผู้ใช้งานจำนวน 12 หลัก โดย 10 หลักแรก คือ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก สำหรับ 2 หลักท้าย คือ 03 เป็นค่าคงที่ ตัวอย่างเช่น หน่วยงานที่มีรหัสหน่วยเบิกจ่ายคือ 1200500001 จะมีรหัสผู้อนุมัติเป็น 120050000103

3.) **หน่วยงานที่ไม่มีเครื่อง GFMIS Terminal ใช้งาน GFMIS Web Online ผ่านระบบ Internet** ต้องใช้ประกอบอุปกรณ์ GFMIS Token key ของการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น (P3) คือ รหัสผ่านของการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น (P3) รหัสผู้ใช้งานจำนวน 12 หลัก โดย 10 หลักแรก คือ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก สำหรับ 2 หลักท้าย คือ 03 เป็นค่าคงที่ ตัวอย่างเช่น หน่วยงานที่มี รหัสหน่วยเบิกจ่าย คือ 1200500001 จะมีรหัสผู้อนุมัติเป็น 120050000103

ขั้นตอนการเข้าเว็บไซต์เพื่อบันทึกรายการอนุมัติข้อมูลผ่าน GFMIS Web Online

1. การเข้าเว็บไซต์

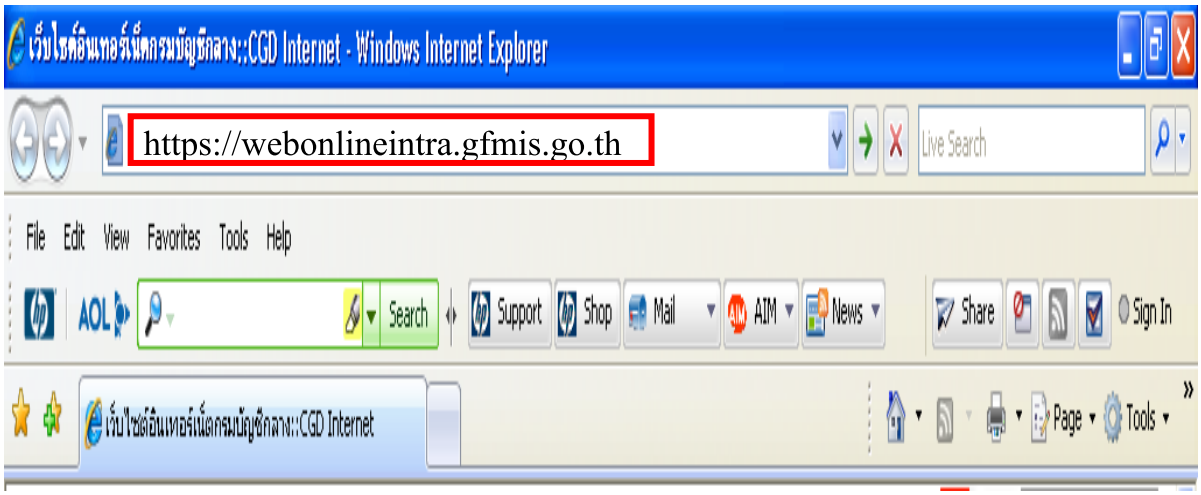
1.1 ดับเบิ้ลคลิกที่ 

1.2 ระบุชื่อเว็บไซต์

การอนุมัติรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่นในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online สำหรับหน่วยงาน ที่นำเข้าข้อมูลให้ระบุชื่อเว็บไซต์ ตามช่องทางที่นำเข้าข้อมูล แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Intranet

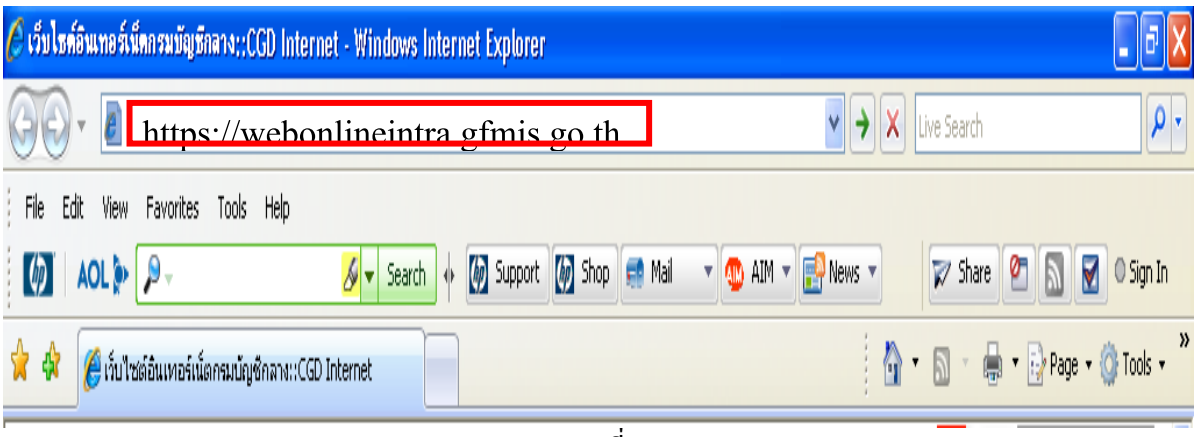
ระบุชื่อเว็บไซต์ https://webonlineintra.gfmis.go.th เพื่อเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กรณีที่ 2 การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Internet

- ให้เสียบ GFMIS Token Key สำหรับสิทธิของผู้อนุมัติ (P3) รอให้ไฟของ GFMIS Token Key หยุดกะพริบ และ
- ระบุชื่อเว็บไซต์ https://webonlineinter.gfmis.go.th เพื่อเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ตามภาพที่ 2



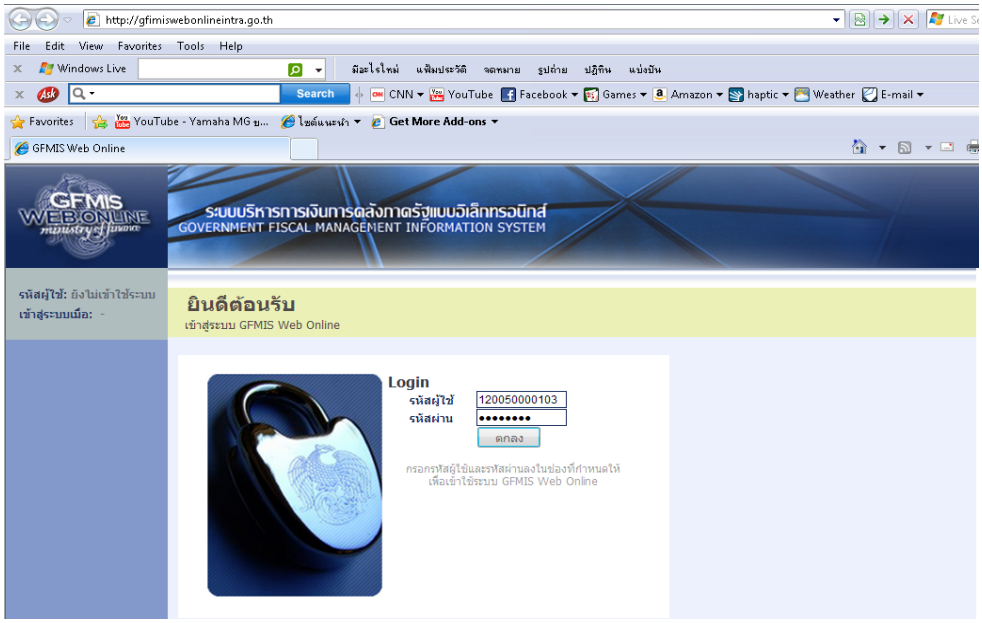
ภาพที่ 2

2. การเข้าสู่ระบบ

ระบบเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างสิทธิการเข้าระบบกับเว็บไซต์ โดยแสดงกรอบข้อความเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ตามภาพที่ 3

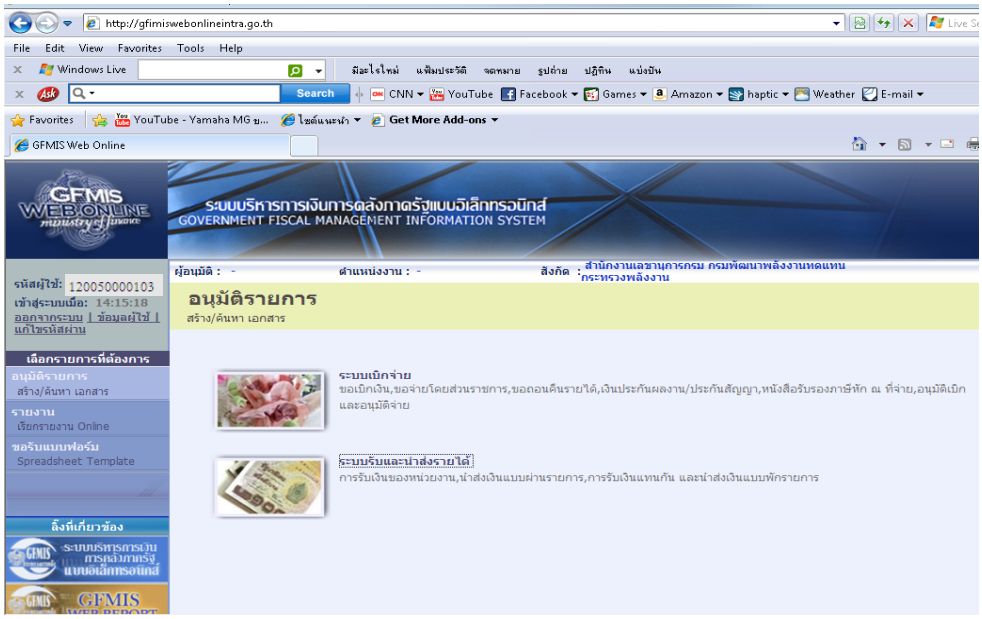
ให้ระบุ

- User Name ระบุชื่อผู้ใช้ XXXXXXXXXX03
  (รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ตามด้วย 03)
- Password ให้ระบุรหัสผ่านของ User name



ภาพที่ 3

-ระบบแสดงหน้าจอหลัก จะปรากฏระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

บทที่ 4

การบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน

การรับเงินของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณฝากคลัง จะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน หลังจากนั้นต้องบันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS จากนั้นนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMIS กรณีปฏิบัติงานผ่าน GFMIS Web Online มีกระบวนการบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ดังนี้

1. การบันทึกรายการรับเงิน

1.1 การรับเงินรายได้แผ่นดิน

1.1.1 รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

1.1.1.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.1.1.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

1.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

1.1.2.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.1.2.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

1.2 การรับเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

1.2.1 เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

1.2.1.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.2.1.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

1.2.2 เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

1.2.2.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.2.2.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

2. การบันทึกรายการนำส่งเงิน

2.1 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.1.1 รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

2.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

2.2 การนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

2.2.1 เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

2.2.2 เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

1. การบันทึกรายการรับเงิน

1.1 การรับเงินรายได้แผ่นดิน

1.1.1 รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการ ดังนี้

- เลือกเมนูระบบรับและนำส่งรายได้ เลือกจัดเก็บรายได้ เลือก นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน

- หน้าจอการบันทึก ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ

- การบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว ให้เลือกประเภทการรับเงินเป็น RA-รายได้แผ่นดิน ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน)

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุรหัสแหล่งของเงินเป็น YY19XXX (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 19 คือค่าคงที่ X คือ ประเภทของหมวดรายได้ที่ได้รับ 3 หลัก) ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ให้สัมพันธ์กับรหัสบัญชีแยกประเภทและรหัสแหล่งของเงิน

- การบันทึกรายการจัดเก็บรายได้ ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้แผ่นดิน (41XXXXXXXX และ 42XXXXXXXX)

เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXX ประเภทเอกสาร RA สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ ซึ่งจำแนกเป็น 2 กรณี คือ

1.1.1.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.1.1.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

1.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการดังนี้

- เลือกเมนูระบบรับและนำส่งรายได้ เลือกจัดเก็บรายได้ เลือก นส 03 การรับเงินแทนกัน

- หน้าจอการบันทึก ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ

- การบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว ให้เลือกประเภทการรับเงินเป็น RC-รายได้แผ่นดินแทนกัน ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน)

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุรหัสแหล่งของเงินเป็น YY19XXX (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. หลักที่ 3 และ 4 คือ 19 X คือ ประเภทของหมวดรายได้ที่ได้รับ 3 หลัก) ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ให้สัมพันธ์กับรหัสบัญชีแยกประเภท และรหัสแหล่งของเงิน

- การบันทึกรายการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้แผ่นดิน (41XXXXXXXX และ 42XXXXXXXX)

เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 11XXXXXXXX ประเภทเอกสาร RC สถานะเอกสารเป็นเอกสารพักรายการ เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารให้แล้ว สถานะเอกสารจึงเปลี่ยนเป็นเอกสารผ่านรายการ ซึ่งจำแนกเป็น 2 กรณี คือ

1.1.2.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.1.2.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

1.2 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

1.2.1 เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการ ดังนี้

- เลือกเมนูระบบรับและนำส่งรายได้ เลือกจัดเก็บรายได้ เลือก นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน
- หน้าจอการบันทึก ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ
- การบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว ให้เลือกประเภทการรับเงินเป็น RB-เงินฝากคลัง ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน)
- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุรหัสแหล่งของเงินในรูปแบบ YY26000 (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.) ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง (3หลักท้าย) ระบุ 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี
- การบันทึกรายการจัดเก็บ ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นรายได้เงินนอกงบประมาณ (43XXXXXXXX) หรือบัญชีหนี้สิน (2XXXXXXXXX)

เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXX ประเภทเอกสาร RB สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ ซึ่งจำแนกเป็น 2 กรณี คือ

1.2.1.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.2.1.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

1.2.2 เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการ ดังนี้

- เลือกเมนูระบบรับและนำส่งรายได้ เลือกจัดเก็บรายได้ เลือก นส 03 การรับเงินแทนกัน
- หน้าจอการบันทึก ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ
- การบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว ให้เลือกประเภทการรับเงินเป็น RD-เงินฝากคลังแทนกัน ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน)

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุรหัสแหล่งของเงินในรูปแบบ YY26000 (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.) ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง(3หลักท้าย) ระบุ 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี

- การบันทึกรายการจัดเก็บ ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นรายได้เงินนอกงบประมาณ (43XXXXXXXX) หรือบัญชีหนี้สิน (2XXXXXXXXX)

เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 11XXXXXXXX ประเภทเอกสาร RD สถานะเอกสารเป็นเอกสารพักรายการ เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารให้แล้ว สถานะเอกสารจึงเปลี่ยนเป็นเอกสารผ่านรายการ ซึ่งจำแนกเป็น 2 กรณี คือ

1.2.2.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.2.2.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

2. การบันทึกรายการนำส่งเงิน

2.1 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.1.1 รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก(Pay in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน และให้เลือกช่อง **“ 1รายได้แผ่นดิน”** แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงินในระบบ

- เลือกเมนู ระบบรับและนำส่งรายได้ เลือก นำส่งเงิน เลือก นส 02 - 1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

- หน้าจอการบันทึก ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก

- การบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่งเป็น R1-รายได้แผ่นดินของตนเอง ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงานให้ตรงกับการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA))

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ให้ตรงรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA)

- การบันทึกรายการนำฝาก ระบุเลขที่ใบนำฝาก 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXXX ประเภทเอกสาร R1 สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ

2.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก(Pay in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน และให้เลือกช่อง **“ 1รายได้แผ่นดิน”** แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงินในระบบ

- เลือกเมนู ระบบรับและนำส่งรายได้ เลือก นำส่งเงิน เลือก นส 02 -2 นำส่งเงินแบบพักรายการ

- หน้าจอการบันทึกประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก

- การบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่งเป็น R3-รายได้แผ่นดินแทนกัน

- ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงานให้ตรงกับการรับเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน (RC))

- การบันทึกรายการนำฝาก ระบุเลขที่ใบนำฝาก 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ให้ตรงรายการรับเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน

เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 17XXXXXXXX ประเภทเอกสาร R3 สถานะเอกสารเป็นเอกสารพักรายการ เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารให้แล้ว สถานะเอกสารจึงเปลี่ยนเป็นเอกสารผ่านรายการ

2.2 การนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

2.2.1 เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก(Pay in) ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน ให้เลือกช่อง **“2 เงินฝากคลัง”** แล้ว บันทึกรายการนำส่งเงิน

- เลือกเมนู ระบบรับและนำส่งรายได้ เลือก นำส่งเงิน เลือก นส 02-1 การรับเงินของหน่วยงาน

- หน้าจอการบันทึก ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก

- การบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่งเป็น R2-เงินฝากคลัง

- ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงานให้ตรงกับการรับเงินงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน(RB))

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง

- การบันทึกรายการนำฝาก ระบุเลขที่ใบนำฝาก 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 13XXXXXXXX ประเภทเอกสาร R2 สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ และเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง เลขที่เอกสาร 16XXXXXXXX ประเภทเอกสาร RX สถานะเอกสารเป็นเอกสารพักรายการ เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารให้แล้วสถานะเอกสารจึงเปลี่ยนเป็นเอกสารผ่านรายการ

2.2.2 เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก(Pay in) ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน ให้เลือกช่อง **“2 เงินฝากคลัง”** แล้ว บันทึกรายการนำส่งเงิน

- เลือกเมนู ระบบรับและนำส่งรายได้ เลือก นำส่งเงิน เลือก นส 02-2 นำส่งแบบพักรายการ

- หน้าจอการบันทึก ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก

- การบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่ง เป็น R4-เงินฝากคลังแทนกัน

- ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงานให้ตรงกับการรับเงินงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน(RD))

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง

- การบันทึกรายการนำฝาก ระบุเลขที่ใบนำฝาก 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

- การบันทึกรายการจัดเก็บ ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นรายได้เงินนอกงบประมาณ (43XXXXXXXX) หรือบัญชีหนี้สิน (2XXXXXXXXX)

เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXXX ประเภทเอกสาร R4 สถานะเอกสารเป็นเอกสารพักรายการ และเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลังเลขที่เอกสาร 16XXXXXXXX ประเภทเอกสาร RY สถานะเอกสารเป็นเอกสารพักรายการ เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารให้แล้วสถานะจึงเปลี่ยนเป็นเอกสารผ่านรายการ

ตัวอย่างการบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน

1. การบันทึกรายการรับเงิน

1.1 รายได้แผ่นดิน

1.1.1 รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

1.1.1.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 จัดเก็บรายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000001 จำนวนเงิน 100 บาท

บันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS รหัสรายได้ 642 รหัสบัญชีแยกประเภท 4202030105 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/001 ได้เลขที่เอกสาร 1000000023

1.1.1.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 จัดเก็บรายได้ค่าขายที่ดินจำนวนเงิน 100 บาท และค่าขายอาคารและสิ่งปลูกสร้างจำนวนเงิน 100 บาท ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000006

บันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS รหัสรายได้ 602 รหัสบัญชีแยกประเภท 4205010103 และ 4205010104 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/006 ได้เลขที่เอกสาร 1000000114

1.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

1.1.2.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 จัดเก็บรายได้ค่าขายที่ดิน และค่าขายอาคารและสิ่งปลูกสร้างแทนหน่วยงาน 0300300022 จำนวนเงิน 100 บาท ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000004

บันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS รหัสรายได้ 602 รหัสบัญชีแยกประเภท 4205010103 และ 4205010104 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/004 ได้เลขที่เอกสาร 1100000016

1.1.2.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 จัดเก็บรายได้ค่าขายอาคารและสิ่งปลูกสร้างแทนหน่วยงาน 0300300022 จำนวนเงิน 100 บาท ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000007

บันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS รหัสรายได้ 602 รหัสบัญชีแยกประเภท 4205010103 และ 4205010104 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/007 ได้เลขที่เอกสาร 1100000049

1.2 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

1.2.1 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

1.2.1.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 จัดเก็บรายได้เบ็ดเตล็ดเป็นเงินของหน่วยงาน ต้องนำเงินฝากคลังเป็นเงินนอกงบประมาณ จำนวนเงิน 100 บาท เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000002

บันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 910 รหัสบัญชีแยกประเภท 4313010199 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/002 ได้เลขที่เอกสาร 1000000024

1.2.1.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 จัดเก็บรายได้จากการขายสินค้า จำนวนเงิน 100 บาท และ รายได้จากการให้บริการจำนวนเงิน 100 บาท เป็นเงินของหน่วยงาน ต้องนำเงินฝากคลังเป็นเงินนอกงบประมาณ เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000002

บันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 910 รหัสบัญชีแยกประเภท 4301010102 และ 4301020102 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/003 ได้เลขที่เอกสาร 1000000025

1.2.2 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

1.2.2.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 จัดเก็บรายได้เบ็ดเตล็ดแทนหน่วยงาน 0300300022 ต้องนำเงินฝากคลังเป็นเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงานดังกล่าว จำนวนเงิน 100 บาท เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000005

บันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 901 รหัสบัญชีแยกประเภท 4313010199 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/005 ได้เลขที่เอกสาร 1100000302

1.2.2.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 จัดเก็บรายได้จากการขายสินค้า จำนวนเงิน 100 บาท และ รายได้จากการให้บริการจำนวนเงิน 100 บาท แทนหน่วยงาน 0300300022 ต้องนำเงินฝากคลังเป็นเงินนอกงบประมาณ เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000008

บันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 901 รหัสบัญชีแยกประเภท 4301010102 และ 4301020102 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/008 ได้เลขที่เอกสาร 1100000050

2. การบันทึกรายการนำส่งเงิน

2.1 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.1.1 รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 ได้นำส่งเงินสดประเภทรายได้แผ่นดิน เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000001 แหล่งของเงิน 5319200 จำนวนเงิน 100.- บาท ตามรหัสรายได้ 642 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/001 รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป 4202030105 บัญชีรายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด ได้เลขที่เอกสาร 1200000023

2.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 นำส่งเงินสดแทนกัน ประเภทรายได้แผ่นดิน เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000004 แหล่งของเงิน 5319200 จำนวนเงิน 100 บาท รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ 1200500001 รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ 0300300022 รหัสรายได้ 602 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/104 ได้เลขที่เอกสาร 1700000010

2.2 การนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

2.2.1 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 ได้นำส่งเงินสดประเภทเงินฝากคลัง เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000002 แหล่งของเงิน 5326000 จำนวนเงิน 100.- บาท ตามรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 910 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/002 รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป 4313010199 บัญชีรายได้อื่น ได้เลขที่เอกสาร 1300000011 และเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร RX เลขที่เอกสาร 1600000009

2.2.2 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

วันที่ 1 มิถุนายน 2553 หน่วยงาน 1200500001 ได้นำส่งเงินจากการจัดเก็บเงินรายได้แทนหน่วยงาน0300300022 จำนวนเงิน 100 บาท ต้องการนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงานดังกล่าวด้วยใบนำฝากของหน่วยงานตัวเอง เลขที่เอกสารภายในของหน่วยงาน 0000005

บันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ 1200500001 รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ 0300300022 รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 901 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/105 รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 10901 รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก 0300300022 ได้เลขที่เอกสาร 1200000024 และเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร RY เลขที่เอกสาร 1600000108

วิธีการบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน

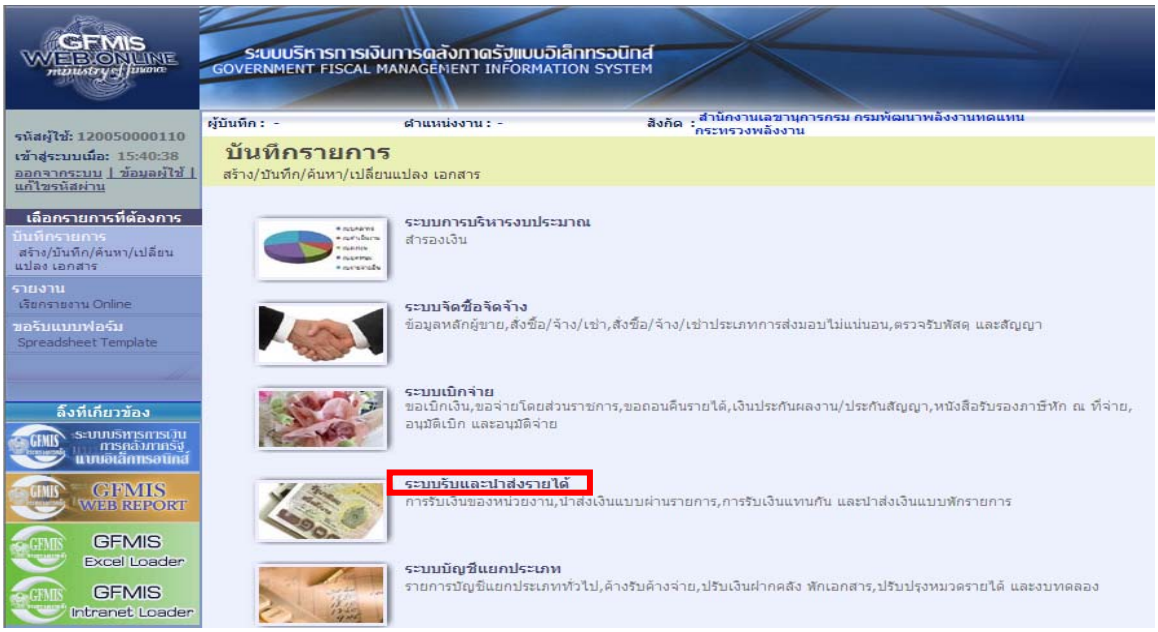
1.การบันทึกรายการรับเงิน

1.1 รายได้แผ่นดิน

1.1.1 รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

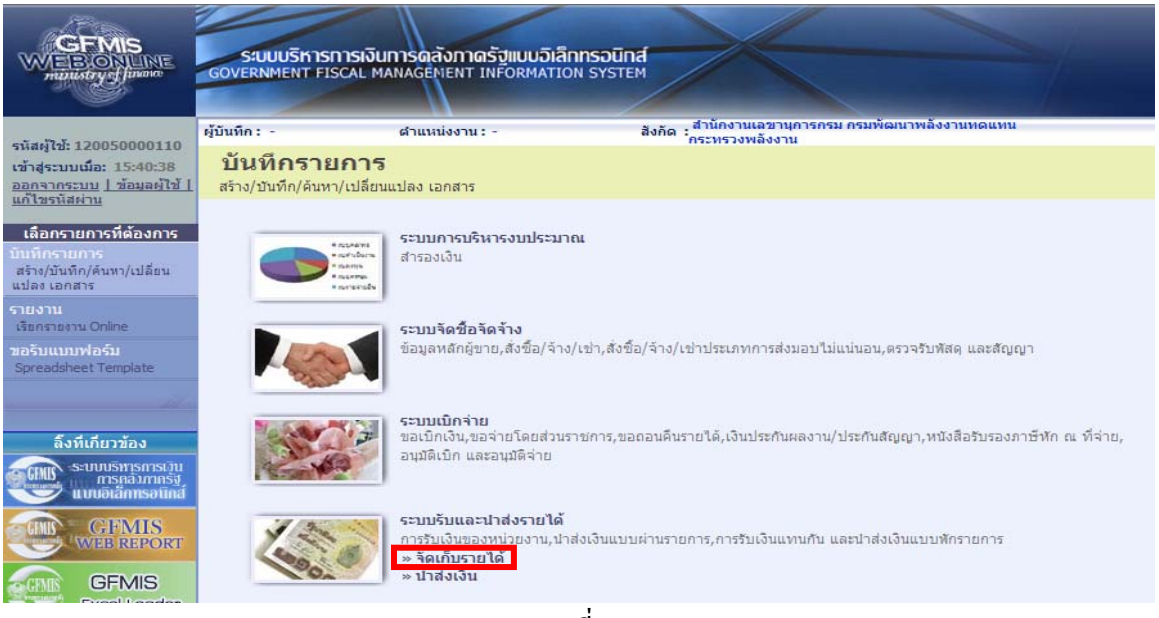
1.1.1.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 1



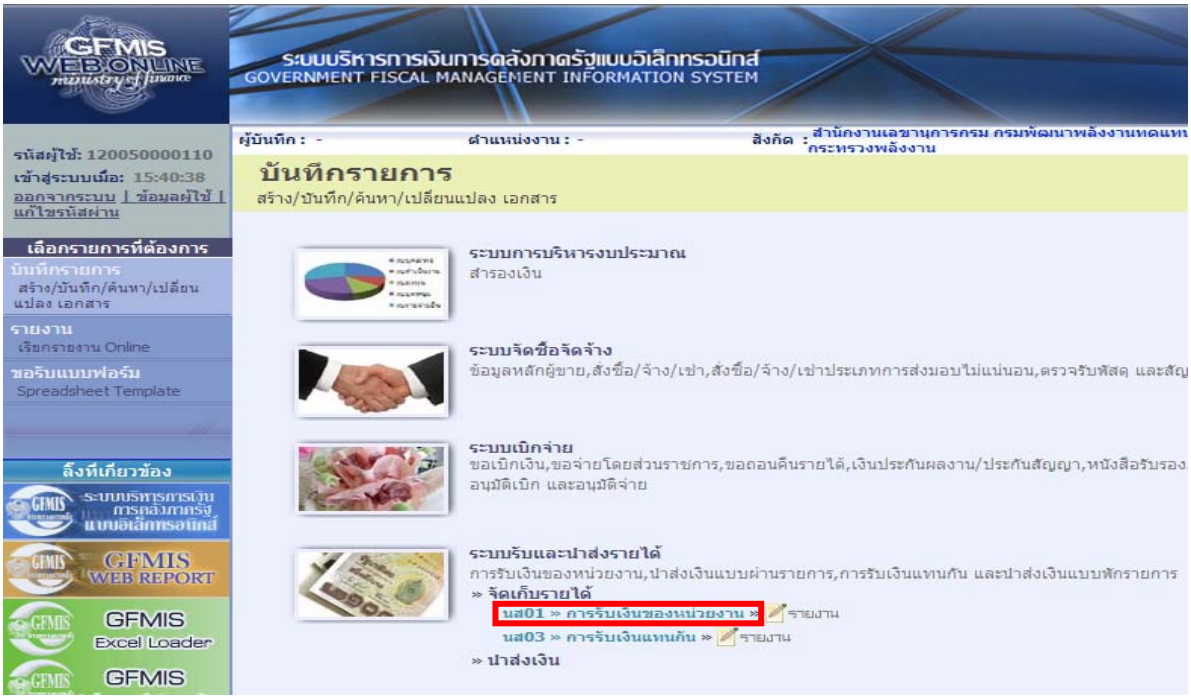
ภาพที่ 1

กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม » จัดเก็บรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงาน นส01 การรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 3

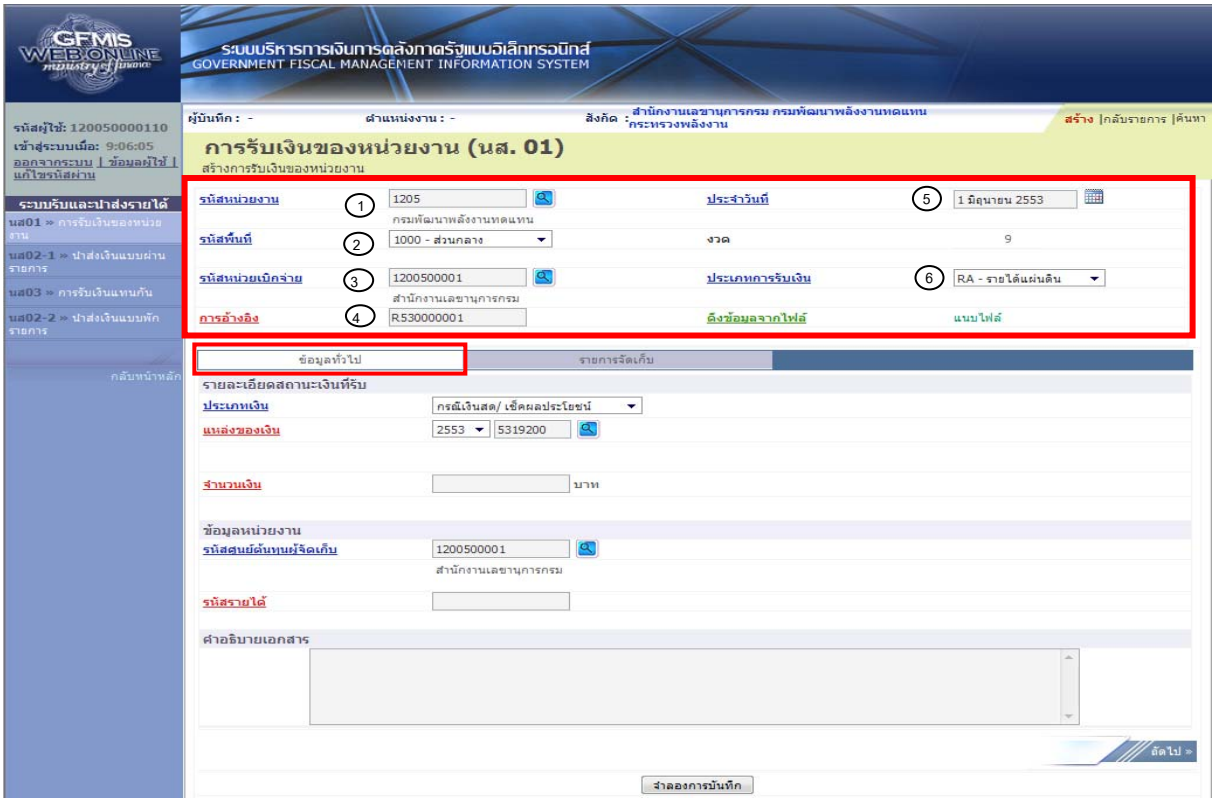


ภาพที่ 3

กดปุ่ม นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน » เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงานตามภาพที่ 4

2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 4 ดังนี้

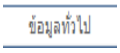


ภาพที่ 4

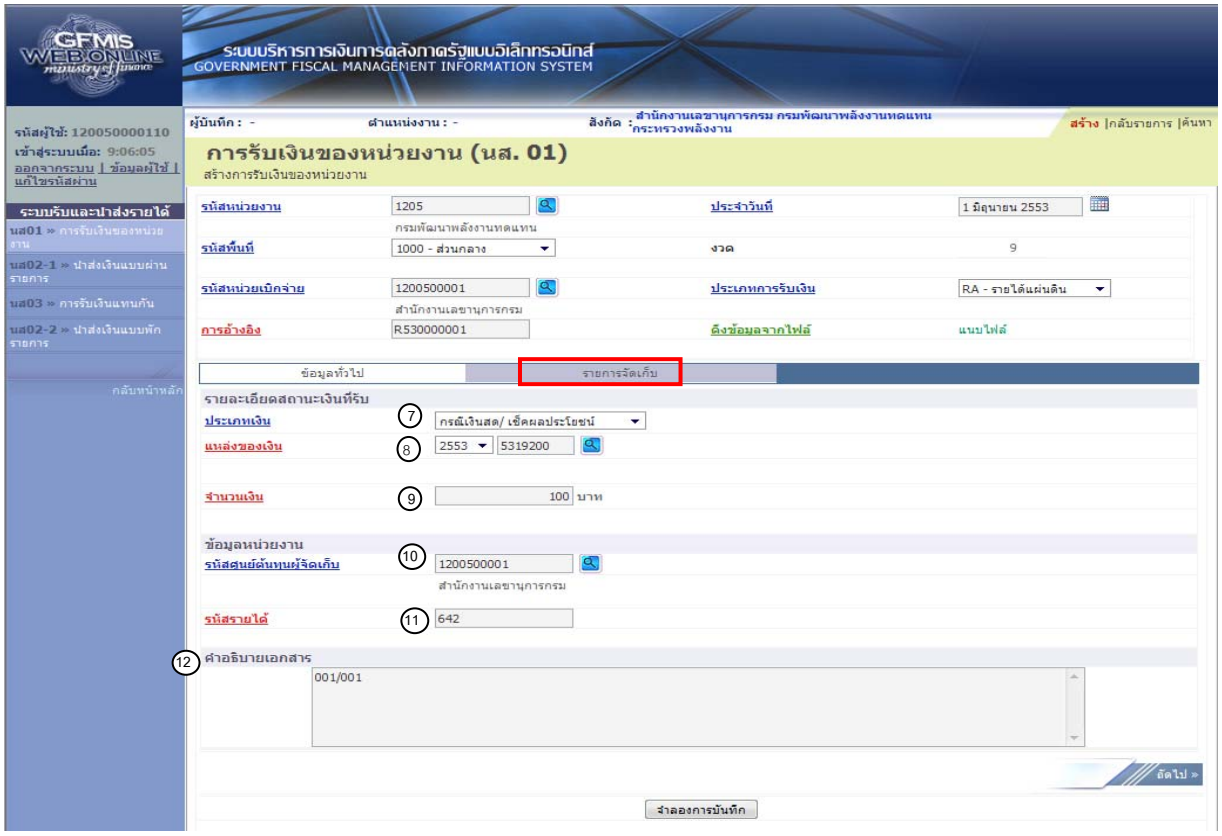
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
5. ประจำวันที่ ระบุวันที่ต้องการผ่านรายการ
กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิก ที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
6. ประเภทการรับเงิน ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือก
“RA - รายได้แผ่นดิน”

ให้กดปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

7. ประเภทเงิน — ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม ▼ เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

8. แหล่งของเงิน — ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
ในรูปแบบ YY19XXX
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
19 คือ ค่าคงที่
X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ

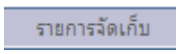
9. จำนวนเงิน — ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ

ข้อมูลหน่วยงาน

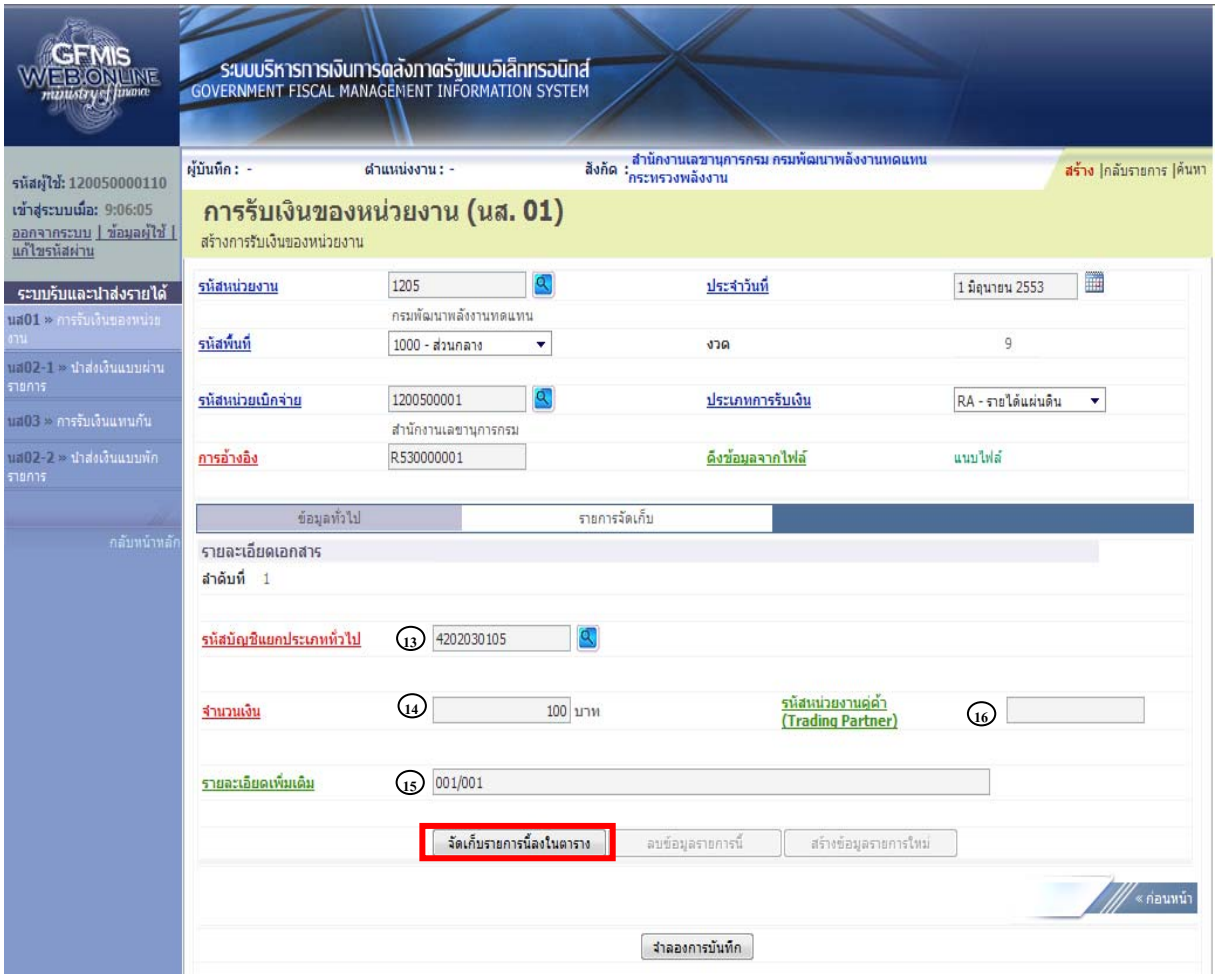
10. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

11. รหัสรายได้ — ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก

12. คำอธิบายเอกสาร — ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ

ให้กดปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

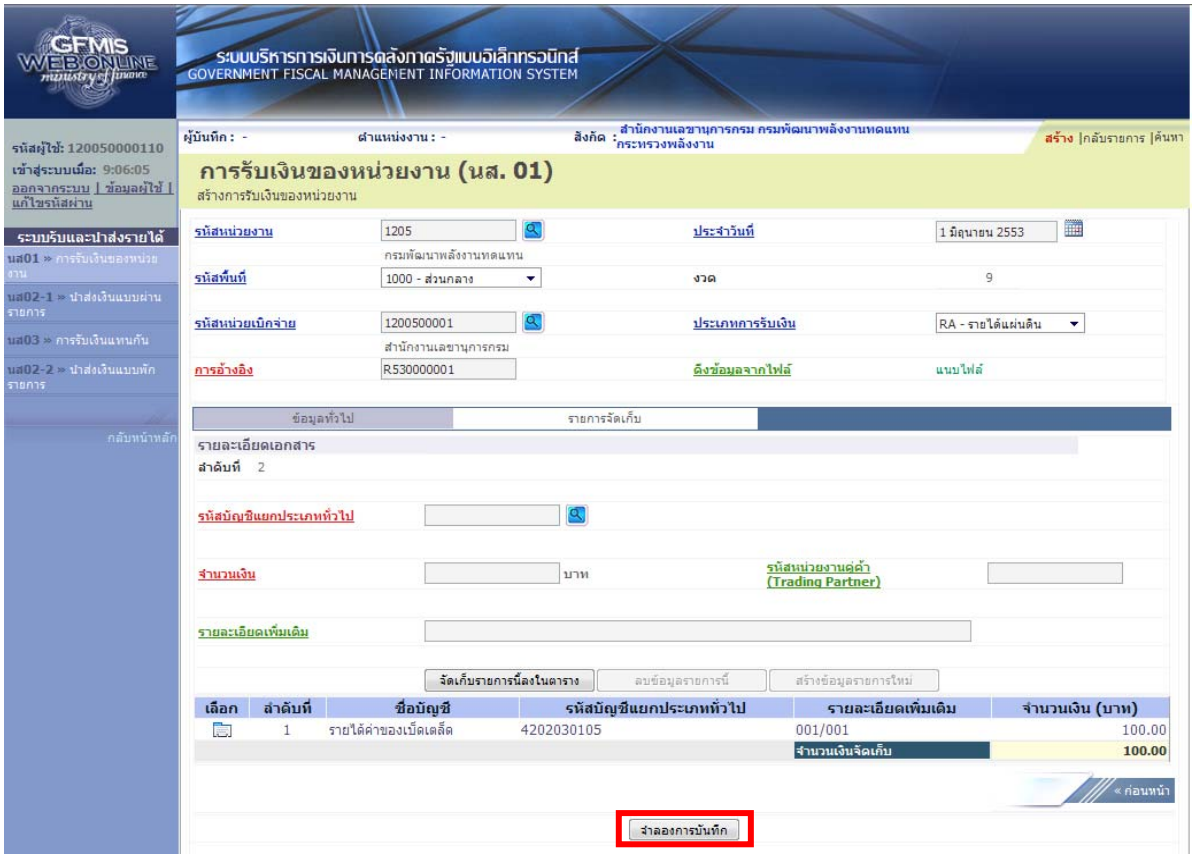
ข้อมูลรายการจัดเก็บ

13. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน
14. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ
15. รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
16. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า

ให้กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 7

การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บ 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 7 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท) จำนวนเงินจัดเก็บ



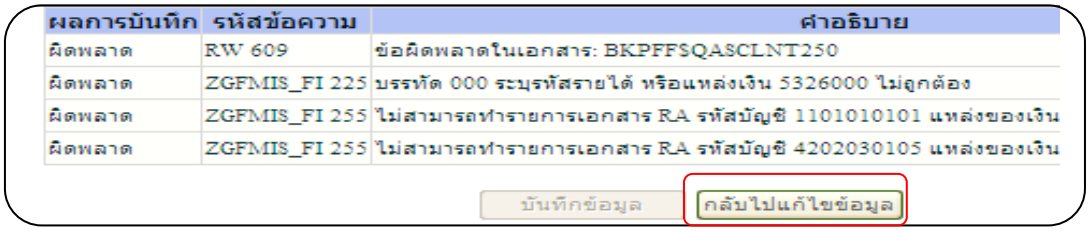
ภาพที่ 7

ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล หากมีข้อผิดพลาดระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 8 หรือ หากไม่มีข้อผิดพลาดระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

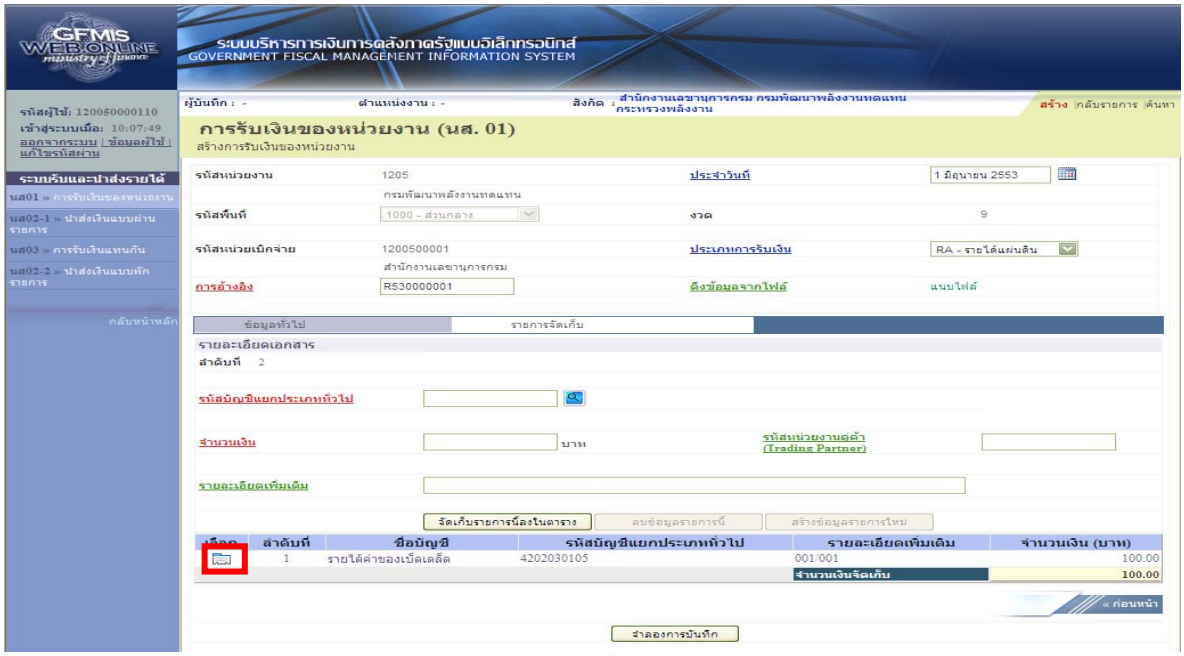
1.) กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดให้ทราบ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

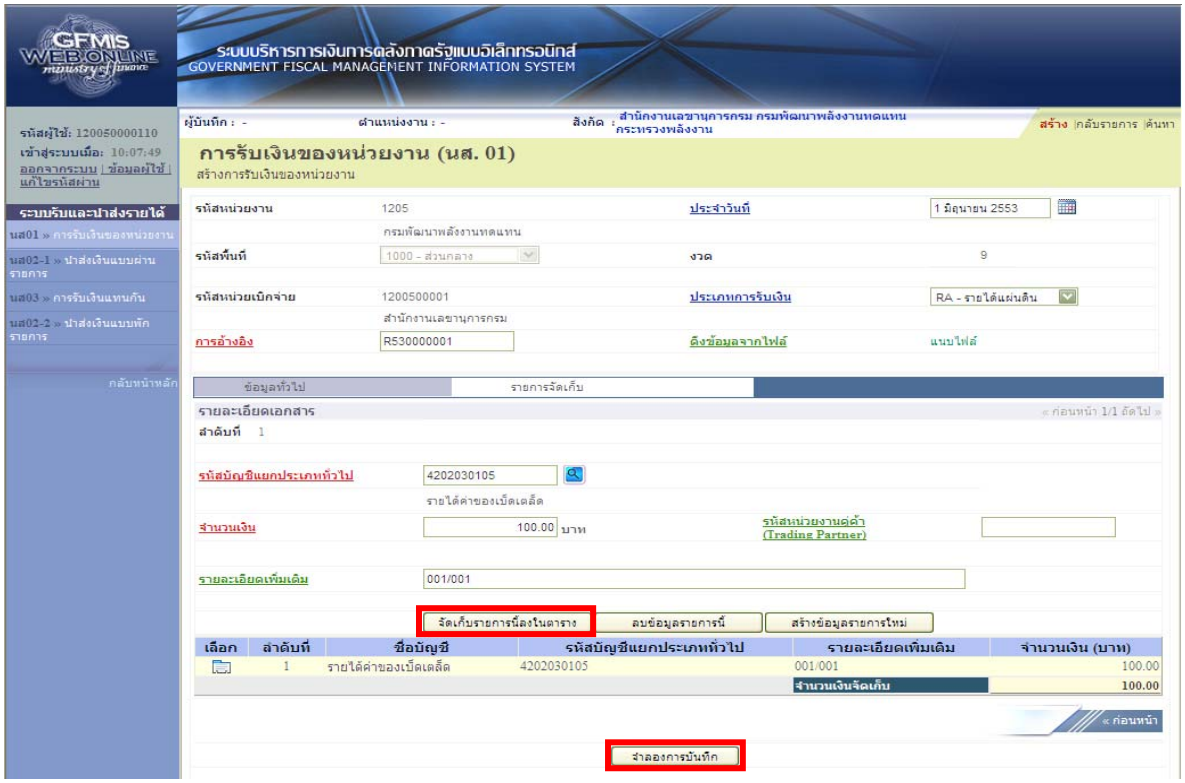
ให้กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 9

แก้ไขรายการผิดพลาด ตามภาพที่ 9

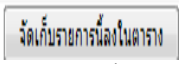


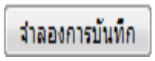
ภาพที่ 9

กดปุ่ม  คอลัมน์ “เลือก” เพื่อเข้าสู่หน้าจอลำดับที่ 1 เพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตามภาพที่ 10



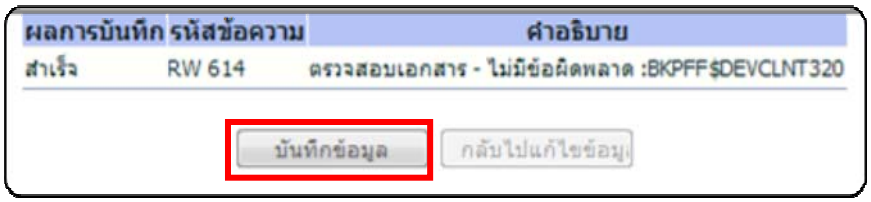
ภาพที่ 10

เมื่อแก้ไขรายละเอียดข้อมูลทั่วไปหรือรายการจัดเก็บเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้แก้ไขและกดปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

2.)กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 11



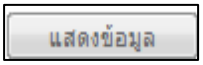
ภาพที่ 11

ให้กดปุ่ม 

เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 12

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXX ตามภาพที่ 12 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

กดปุ่ม 

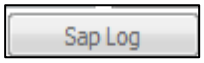
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

กดปุ่ม 

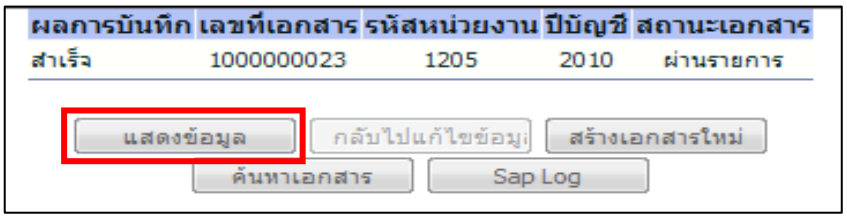
เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไปหรือ

กดปุ่ม 

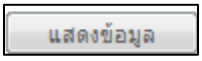
เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ

กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

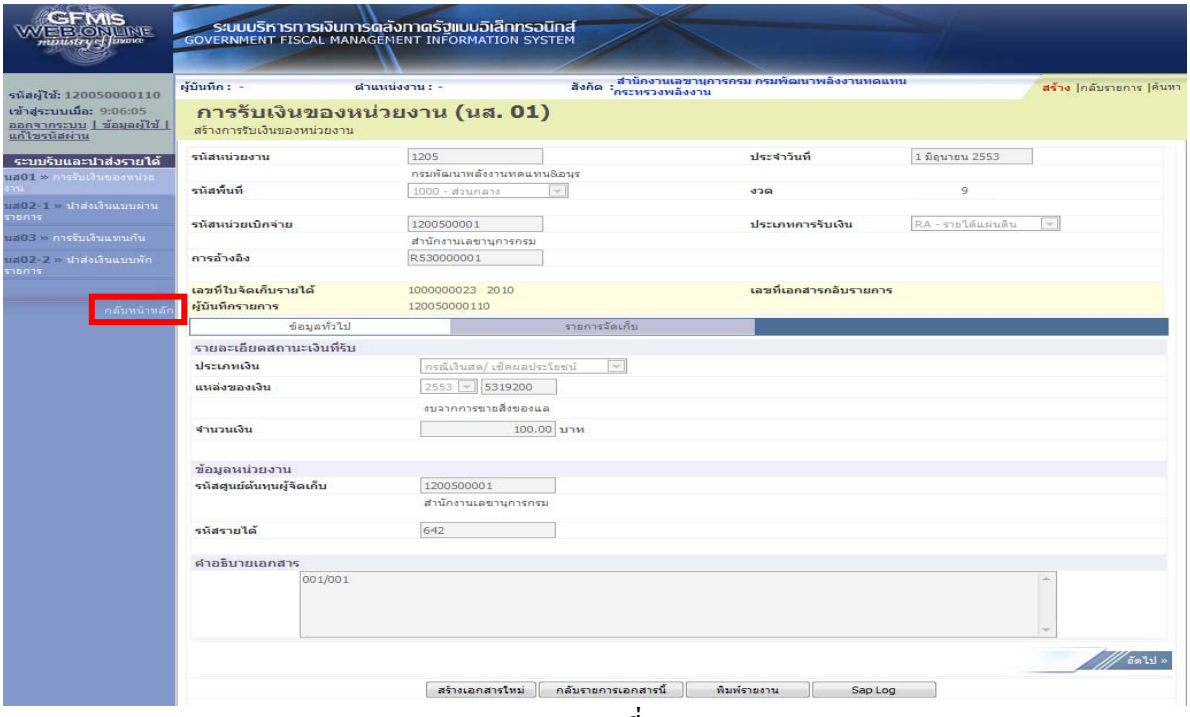


ภาพที่ 12

เช่น กดปุ่ม 

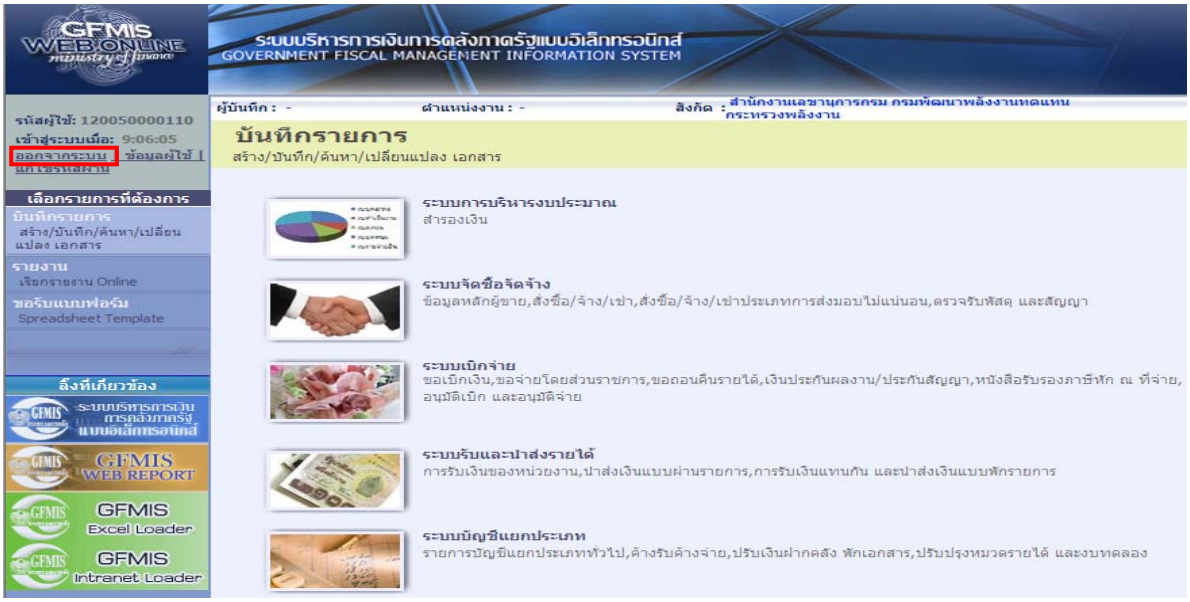
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 13

ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการดังกล่าวข้างต้น



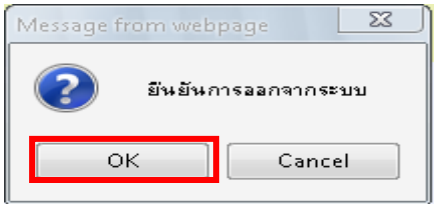
ภาพที่ 13

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

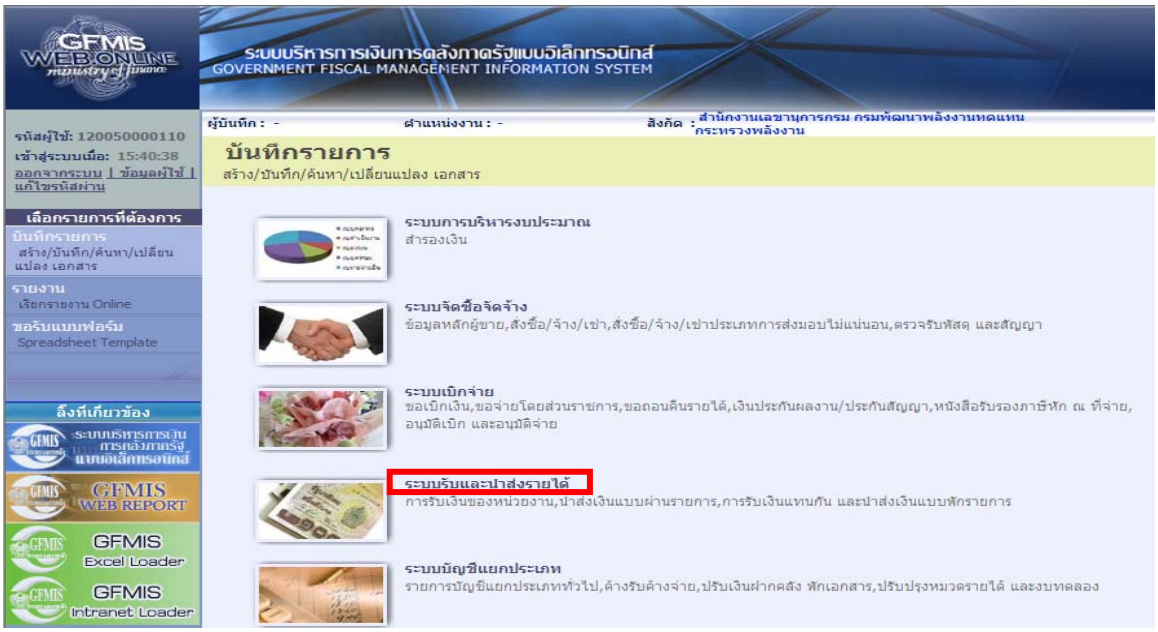
กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงานและกดปุ่ม OK ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

1.1.1.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ (ระบบรับและนำส่งรายได้) เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

กดปุ่ม » จัดเก็บรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงาน นส01 การรับเงินของหน่วยงานตามภาพที่ 18

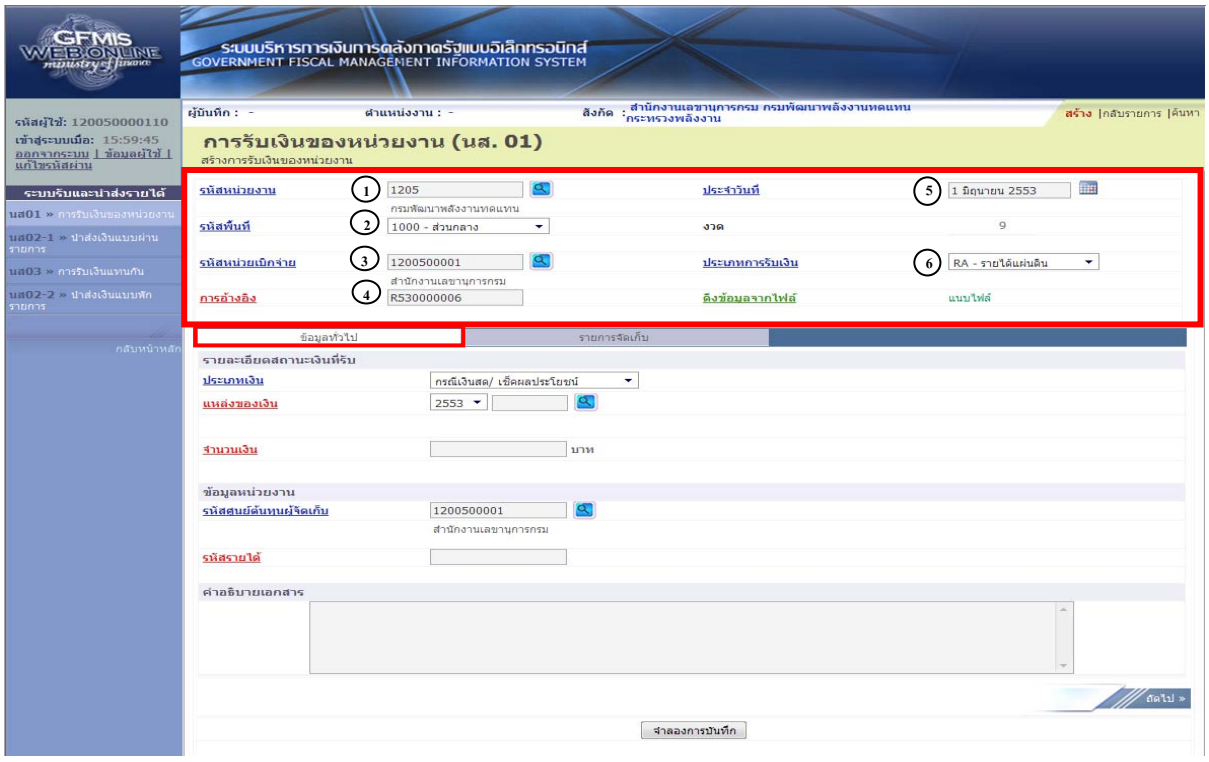


ภาพที่ 18

กดปุ่ม นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน » เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงานตามภาพที่ 19

2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ให้บันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 19 ดังนี้

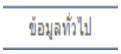


ภาพที่ 19

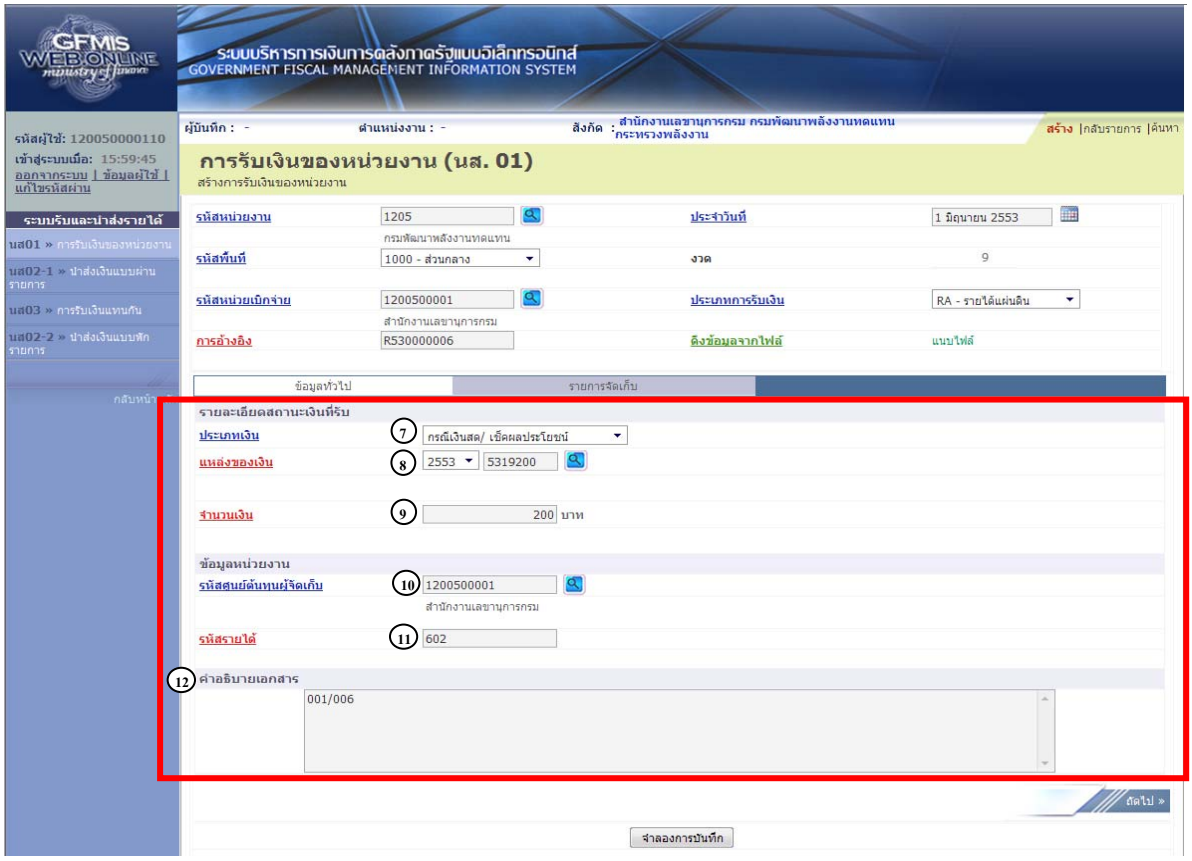
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
5. ประจำวันที่	ระบุวันที่ต้องการผ่านรายการ กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิก ที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
6. ประเภทการรับเงิน	ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น “RA - รายได้แผ่นดิน”

ให้กดปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

7. ประเภทเงิน — ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม ▾ เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

8. แหล่งของเงิน — ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY19XXX
   Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
   19 คือ ค่าคงที่
   X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ

9. จำนวนเงิน — ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ

ข้อมูลหน่วยงาน

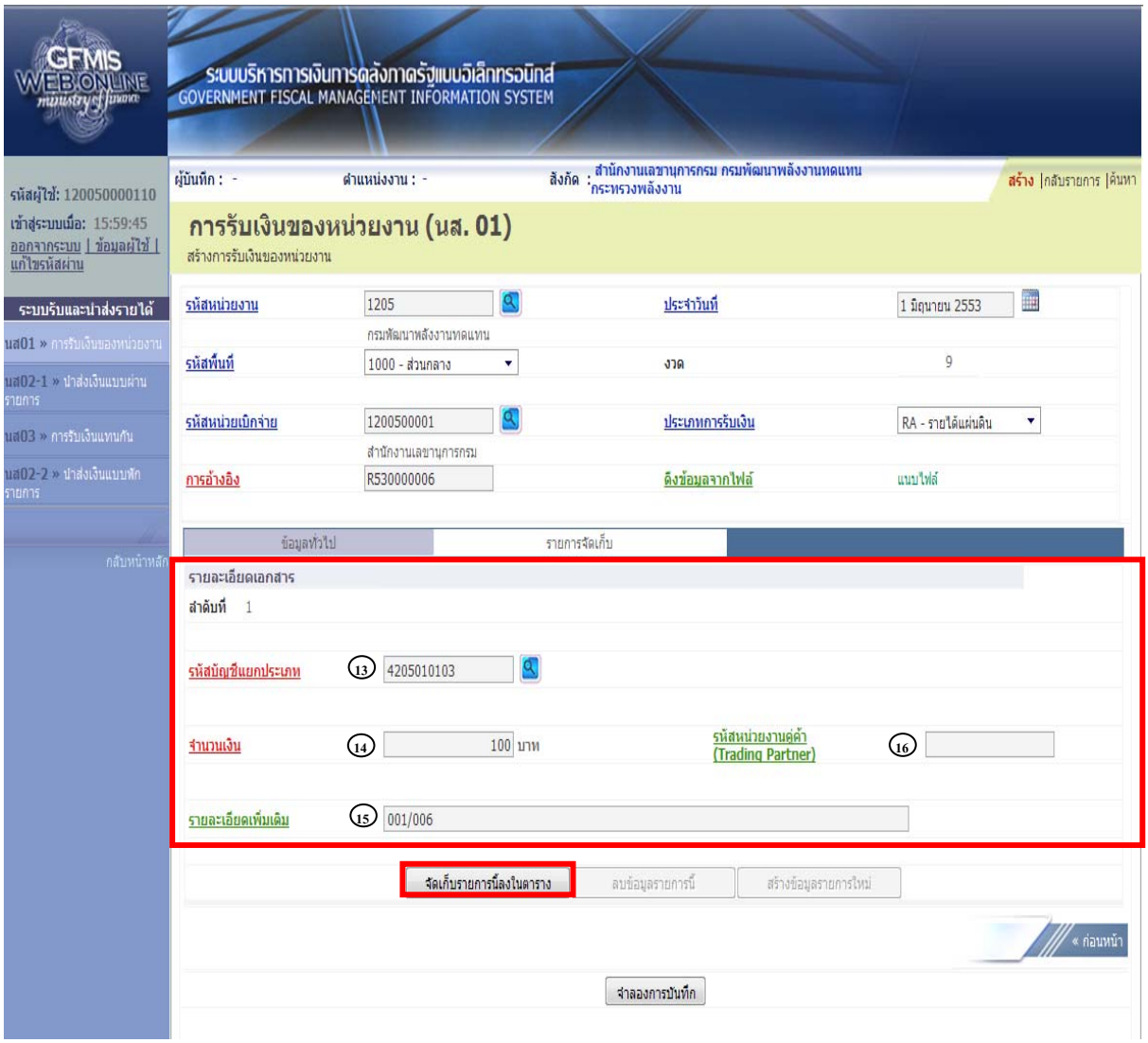
10. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

11. รหัสรายได้ — ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก

12. คำอธิบายเอกสาร — ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ

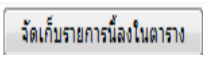
ให้กดปุ่ม รายการจัดเก็บ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 21

การบันทึกรายการลำดับที่ 1



ภาพที่ 21

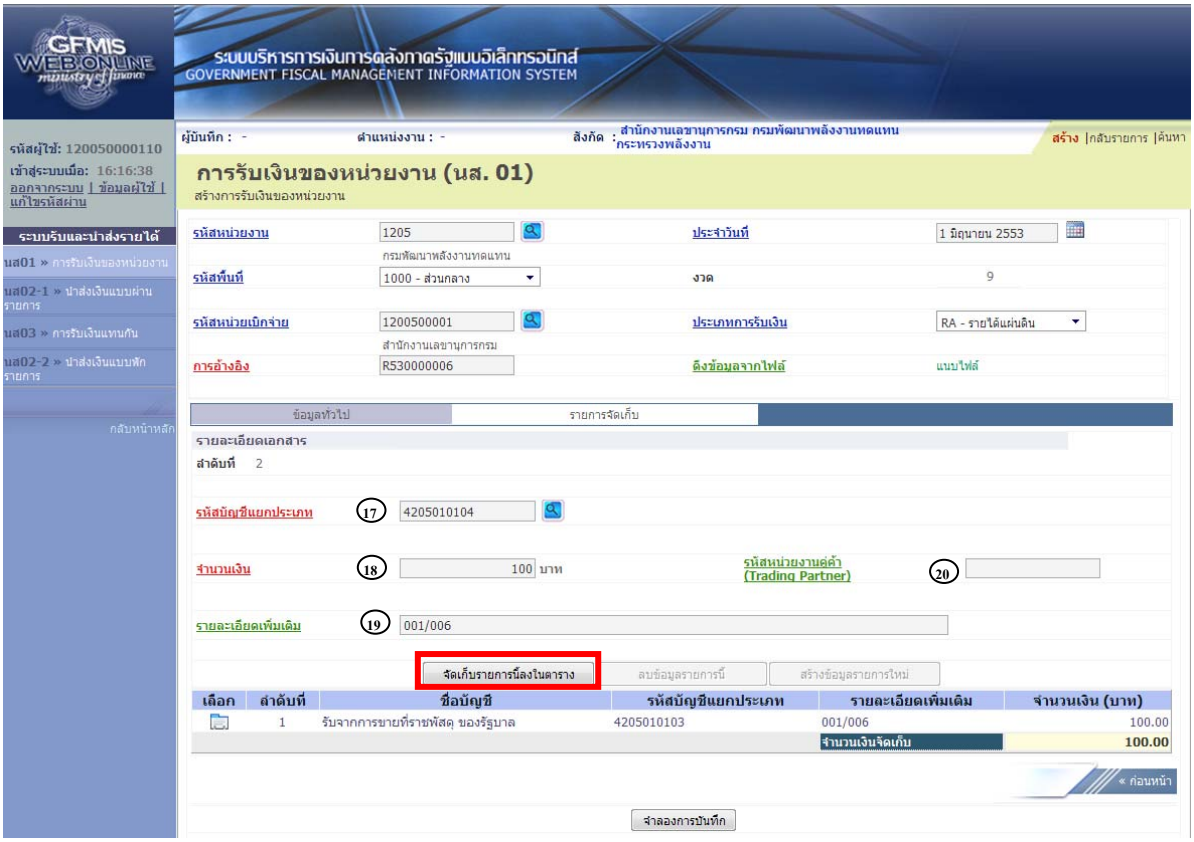
13. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน
14. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ
15. รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
16. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า

ให้กดปุ่ม 

เพื่อจัดเก็บรายการลำดับที่ 1 นี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 22

ระบบจัดเก็บรายการลำดับที่ 1

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บ 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 22 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บแล้ว ให้บันทึกรายการลำดับที่ 2 ต่อไป



ภาพที่ 22

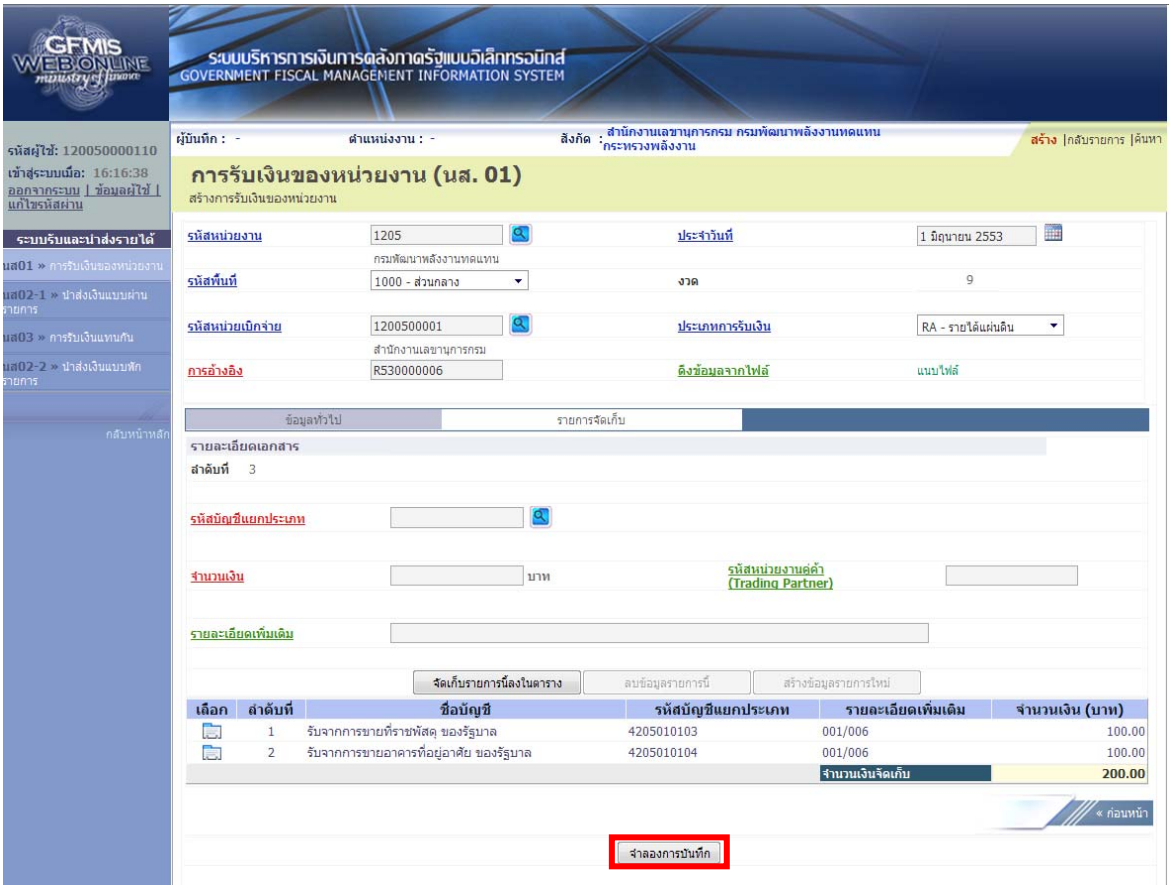
การบันทึกรายการลำดับที่ 2

17. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน
18. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ
19. รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
20. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า

ให้กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 23

ระบบจัดเก็บรายการลำดับที่ 2

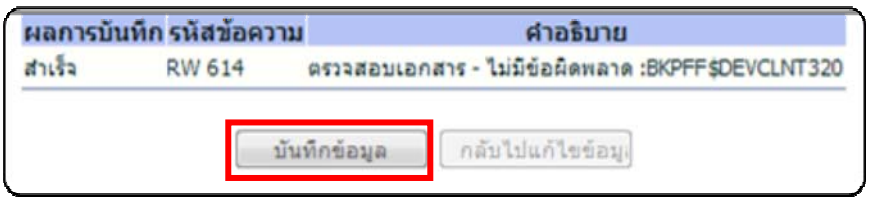
หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการลำดับที่ 2 ระบบแสดง 2 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท ทั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ เป็นยอดรวมทั้งสิ้น



ภาพที่ 23

ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลตามภาพที่ 24

ระบบแสดงผลการตรวจสอบข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด

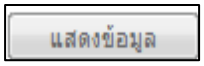


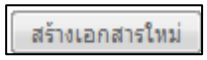
ภาพที่ 24

ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 25

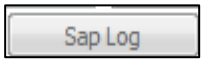
ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

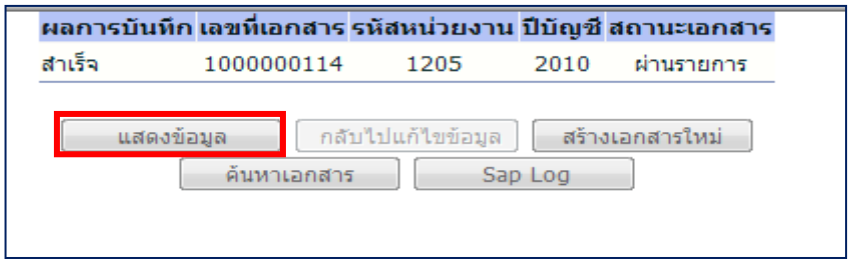
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้เลขที่เอกสาร 1XXXXXXXXX ตามภาพที่ 25 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

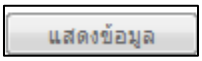
กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ

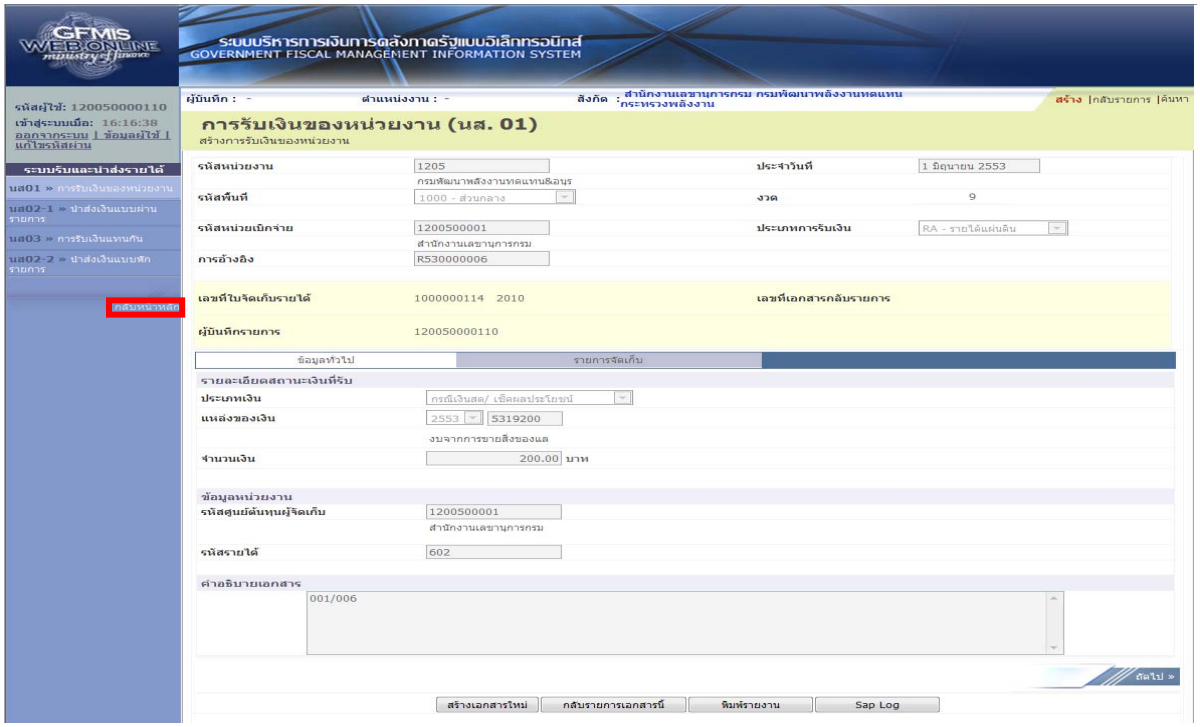
กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ

กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 25

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 26



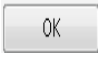
ภาพที่ 26

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 27

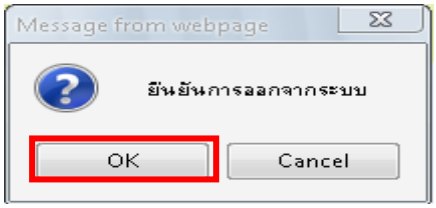


ภาพที่ 27

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม 

เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม 

ตามภาพที่ 28

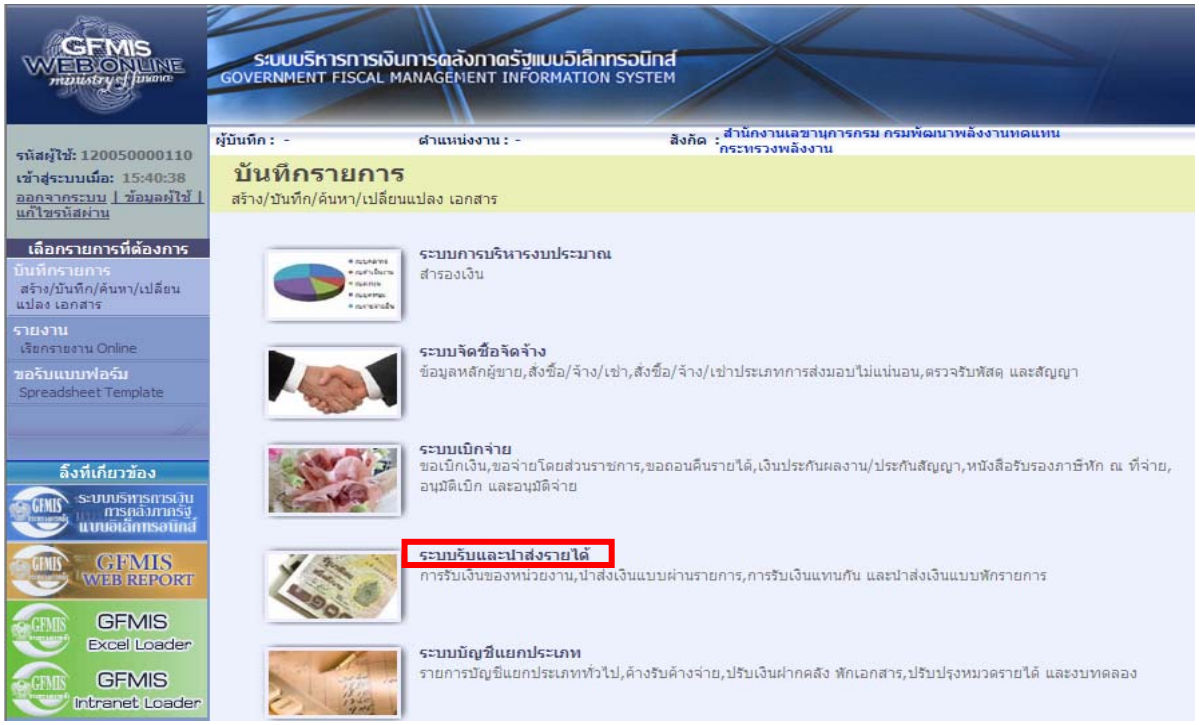


ภาพที่ 28

1.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

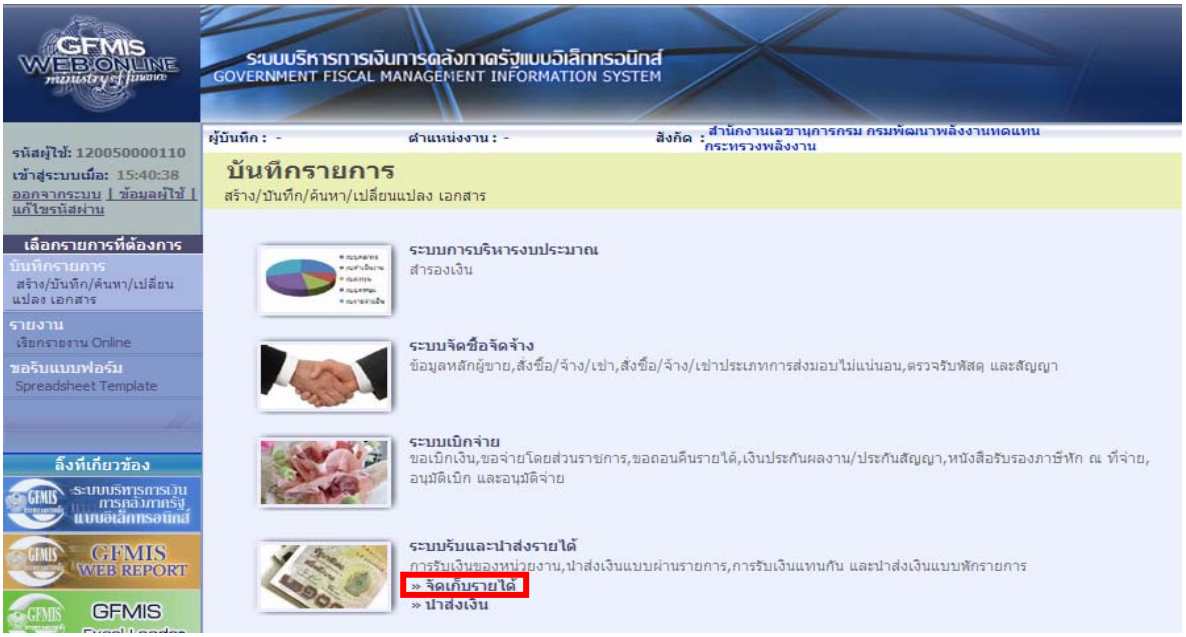
1.1.2.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 29



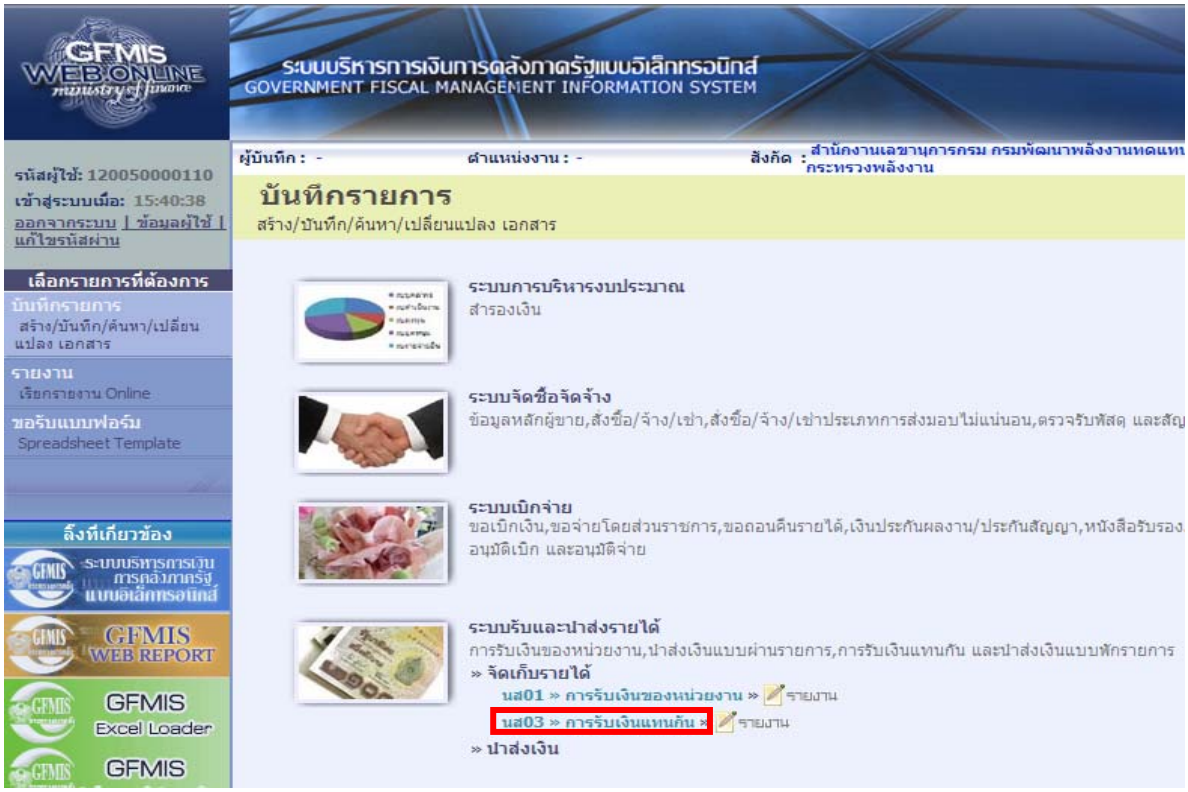
ภาพที่ 29

กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 30



ภาพที่ 30

กดปุ่ม » จัดเก็บรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส03 การรับเงินแทนกัน ตามภาพที่ 31

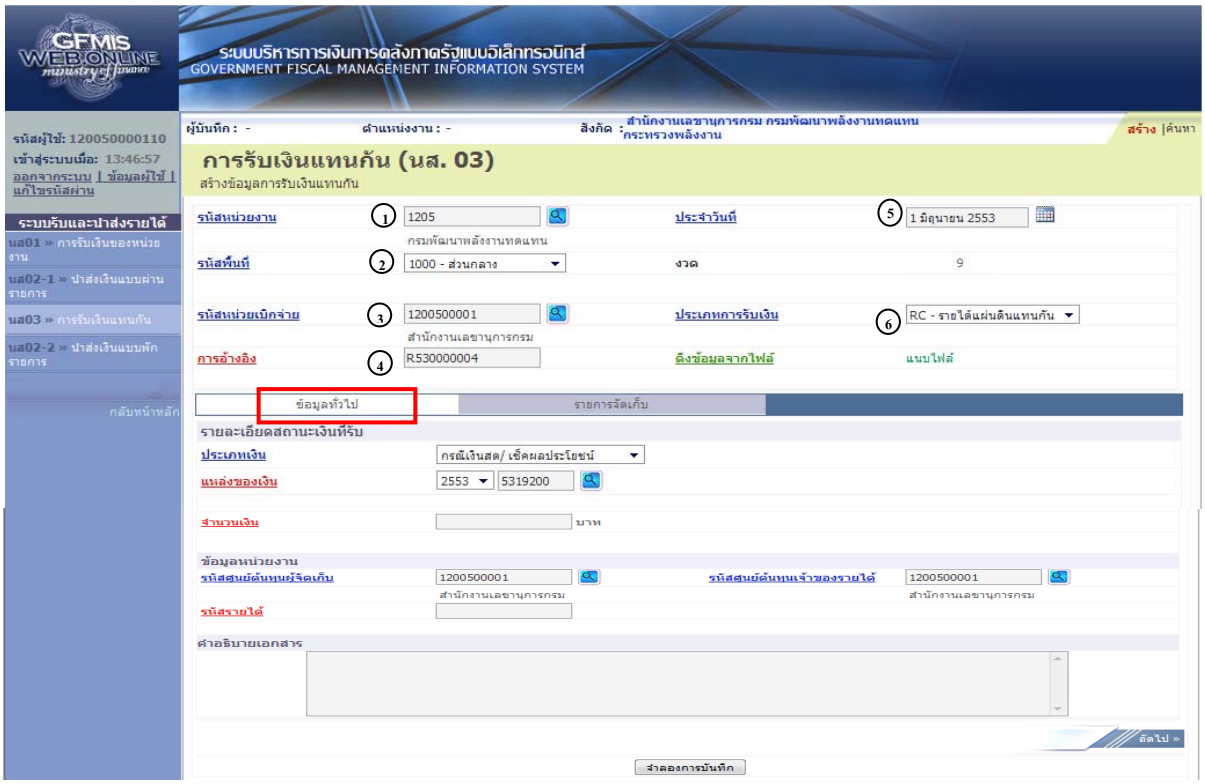


ภาพที่ 31

ให้กดปุ่ม นส03 » การรับเงินแทนกัน » เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินแทนหน่วยงานอื่นตามภาพที่ 32

2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินแทนกันของหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 32 ดังนี้

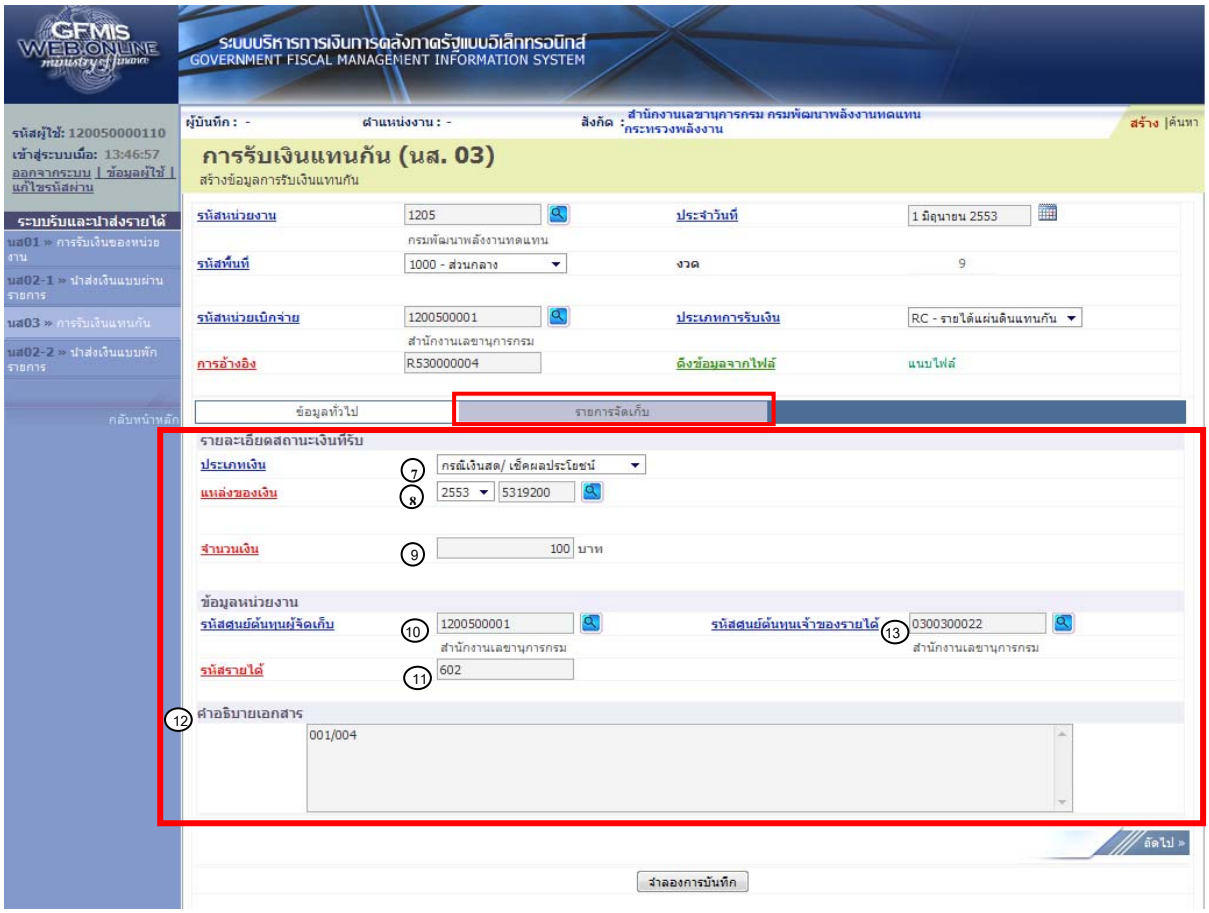


ภาพที่ 32

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

1. รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX
   R คือ ค่าคงที่
   Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
   X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
5. ประจำวันที่ — ระบุวันที่ต้องการผ่านรายการ กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
6. ประเภทการรับเงิน — ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น “RC - รายได้แผ่นดินแทนกัน”

ให้กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 33



ภาพที่ 33

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

7. ประเภทเงิน — ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม ▾ เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

8. แหล่งของเงิน — ระบุรหัสแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY19XXX
   Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
   19 คือ ค่าคงที่
   X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ

9. จำนวนเงิน — ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บแทนกัน

ข้อมูลหน่วยงาน

10. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

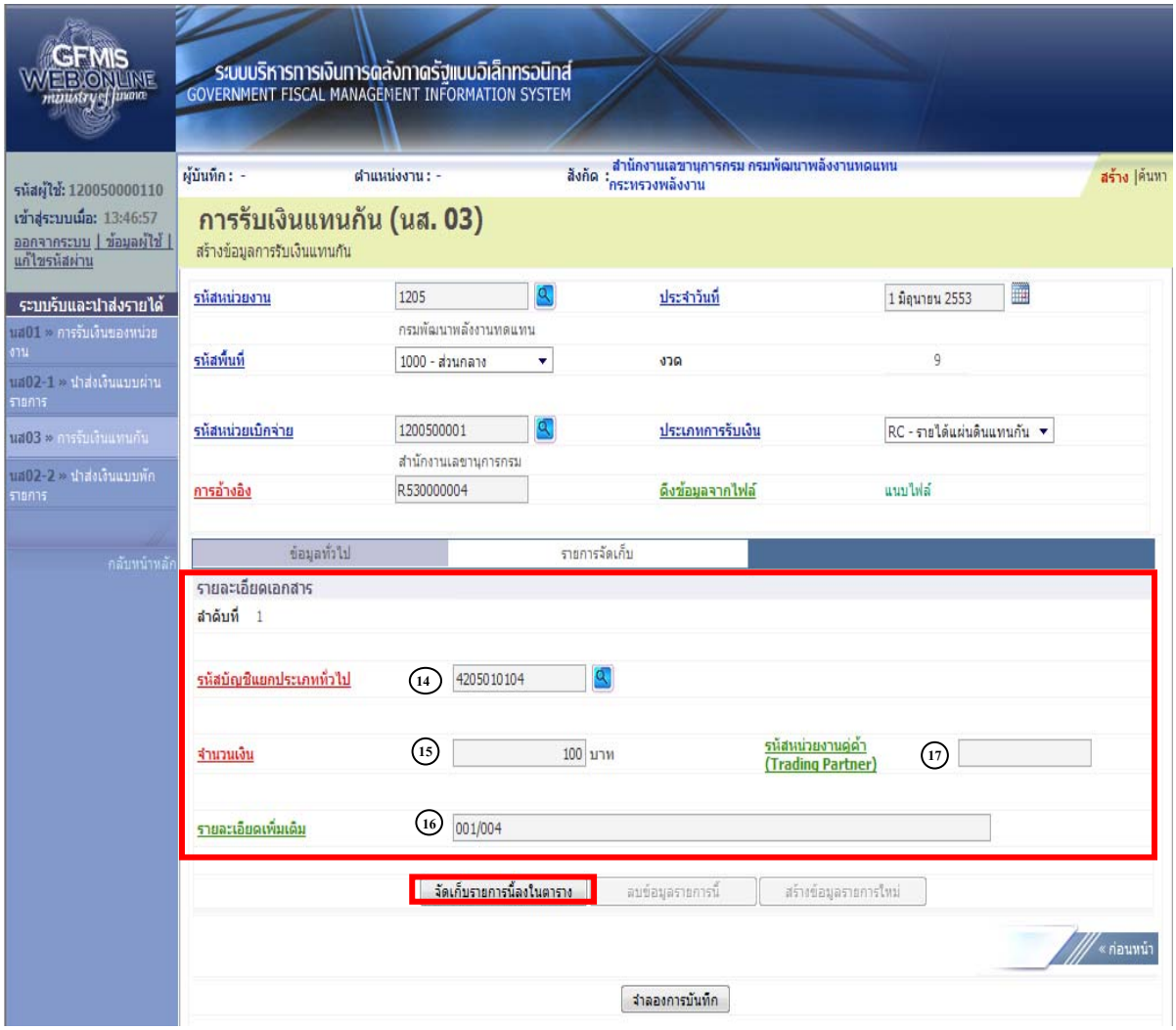
11. รหัสรายได้ — ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก

12. คำอธิบายเอกสาร — ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ

13. รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก

ให้กดปุ่ม รายการจัดเก็บ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 34

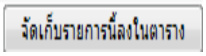
การบันทึกรายการจัดเก็บ



ภาพที่ 34

ข้อมูลรายการจัดเก็บ

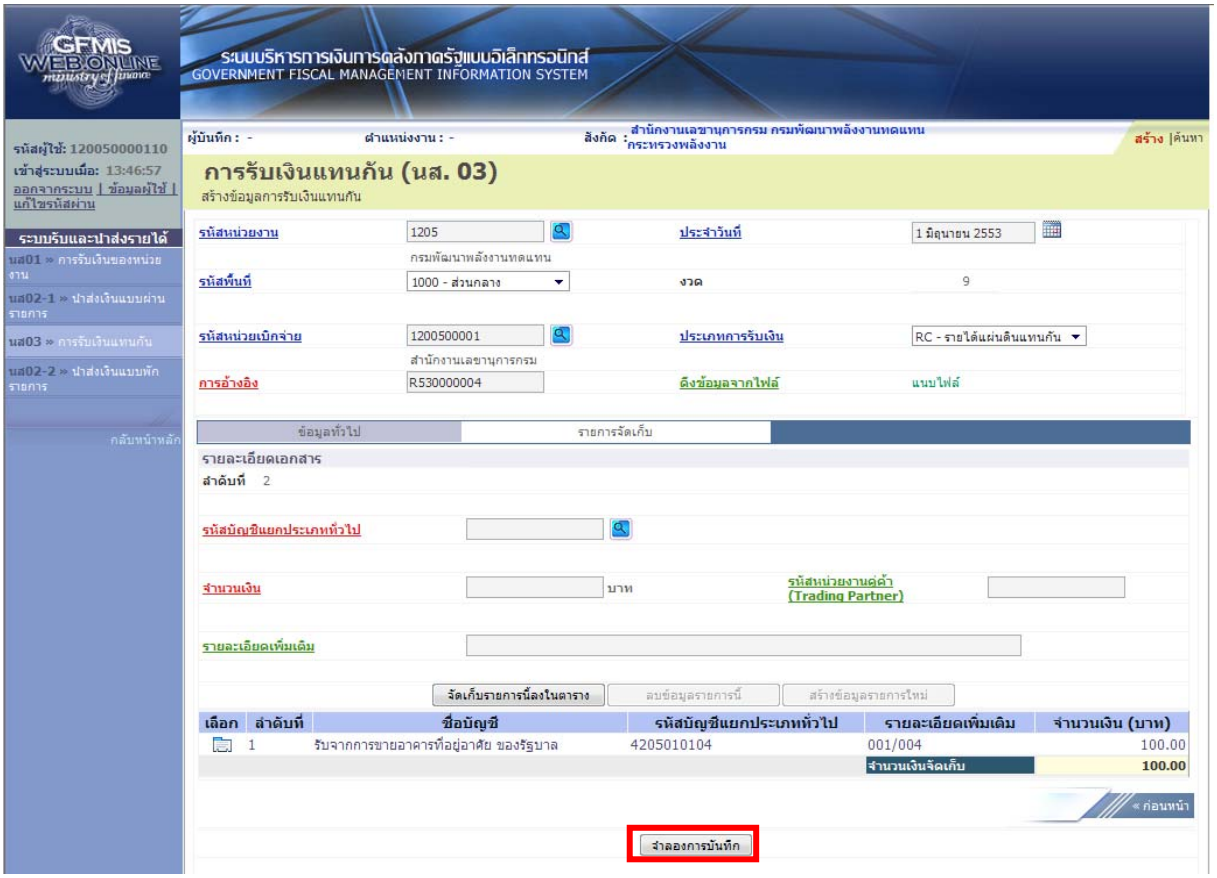
14. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน
15. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บแทนกัน
16. รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
17. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า

ให้กดปุ่ม 

เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 35

การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บ 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 36 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท)



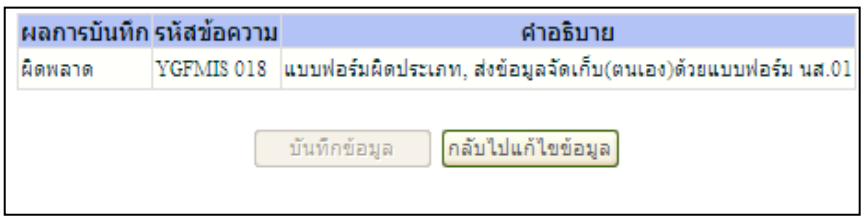
ภาพที่ 35

ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 36

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดให้ทราบ ตามภาพที่ 36

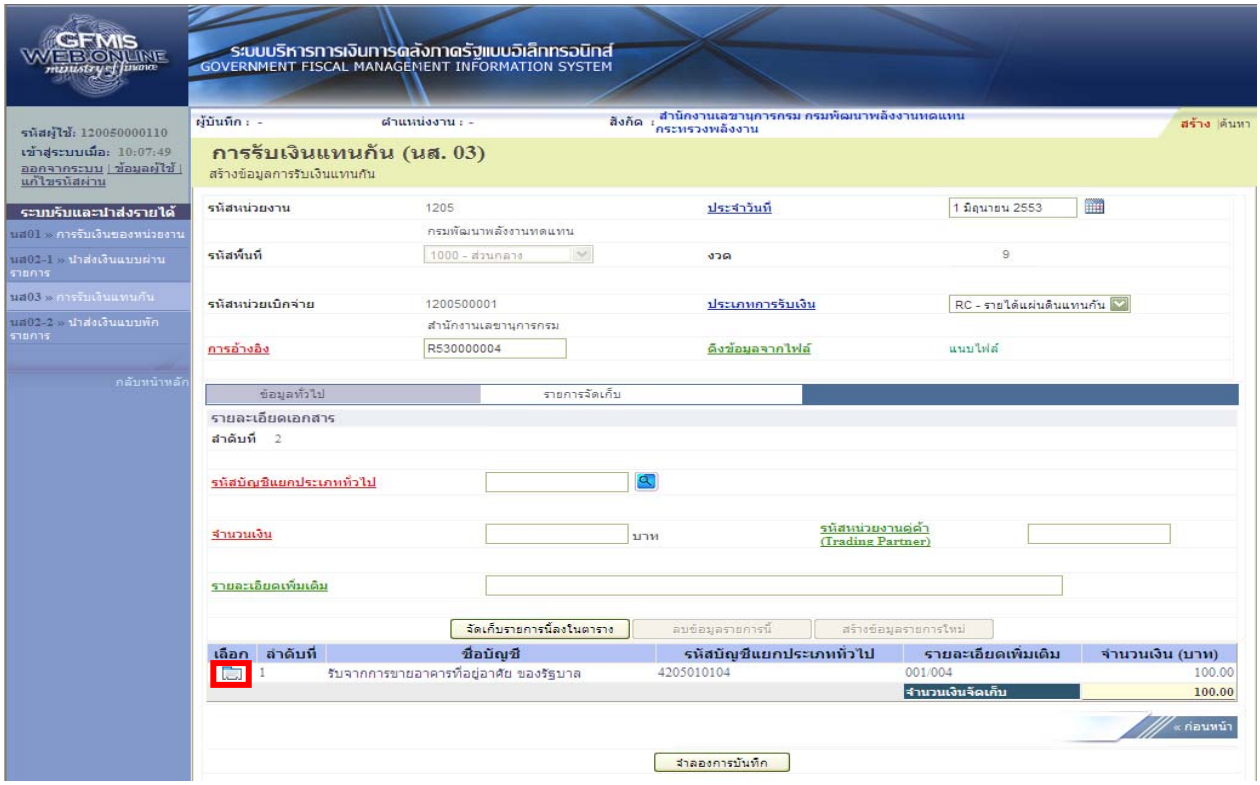


ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
ผิดพลาด	YGFMIS 018	แบบฟอร์มผิดประเภท, ส่งข้อมูลจัดเก็บ(ตนเอง)ด้วยแบบฟอร์ม นส.01

บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล

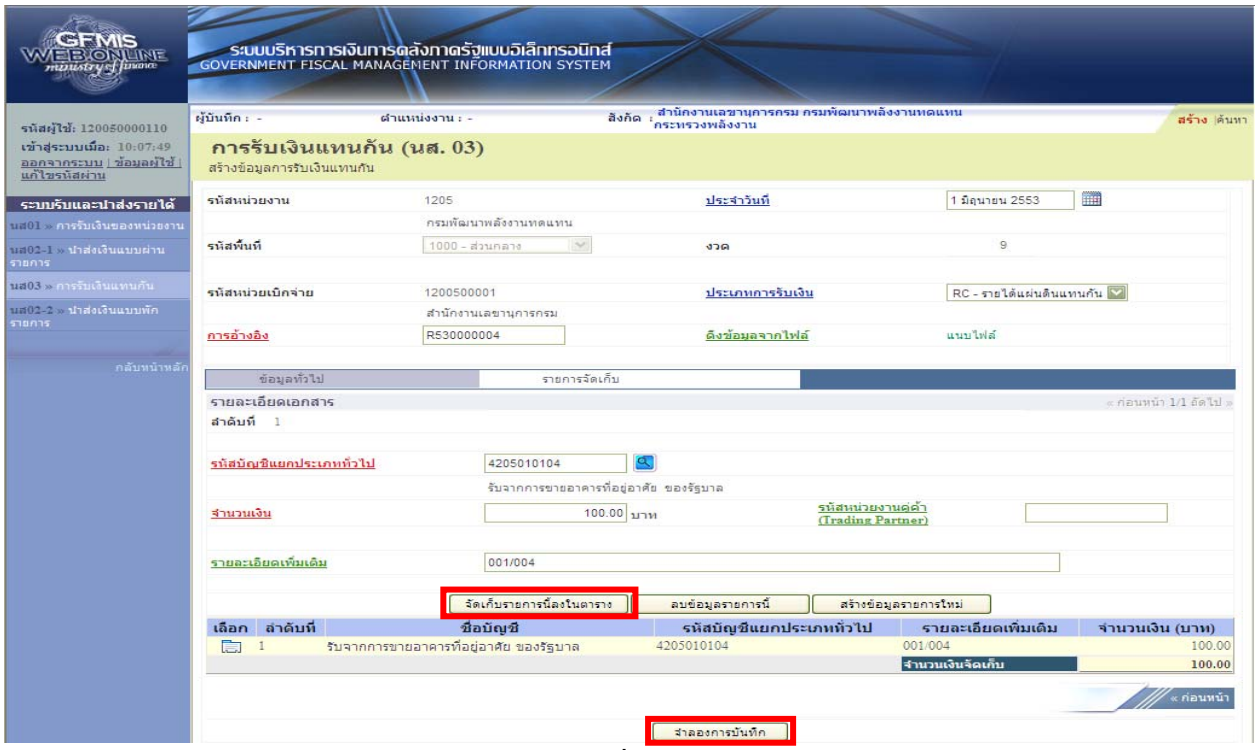
ภาพที่ 36

หากมีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 37

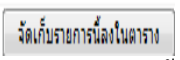


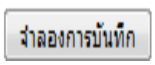
ภาพที่ 37

ให้กดปุ่ม  ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 38



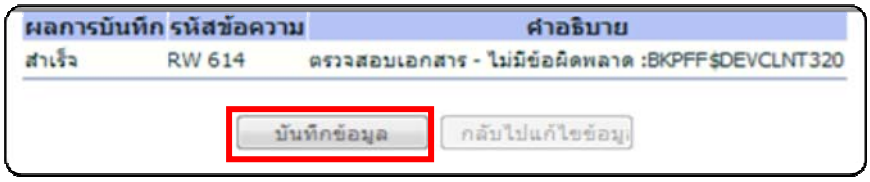
ภาพที่ 38

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขแล้ว และจึงกดปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 39

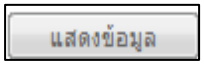


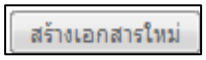
ภาพที่ 39

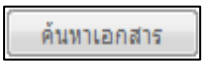
หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 40

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

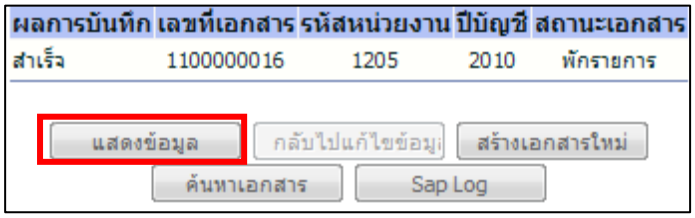
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้เลขที่เอกสาร 11XXXXXXXX ตามภาพที่ 40 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

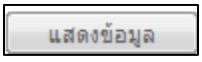
กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ

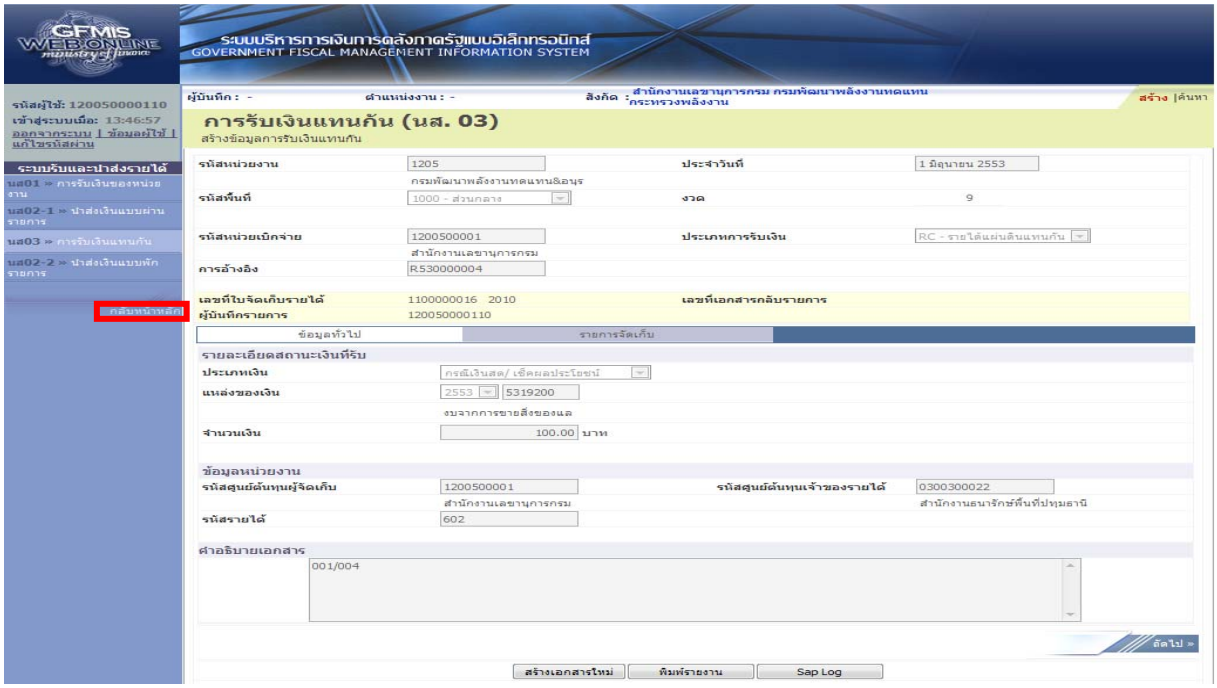
กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ

กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 40

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 41



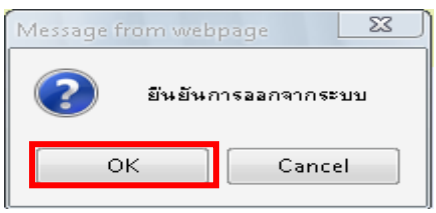
ภาพที่ 41

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 42



ภาพที่ 42

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม OK ตามภาพที่ 43

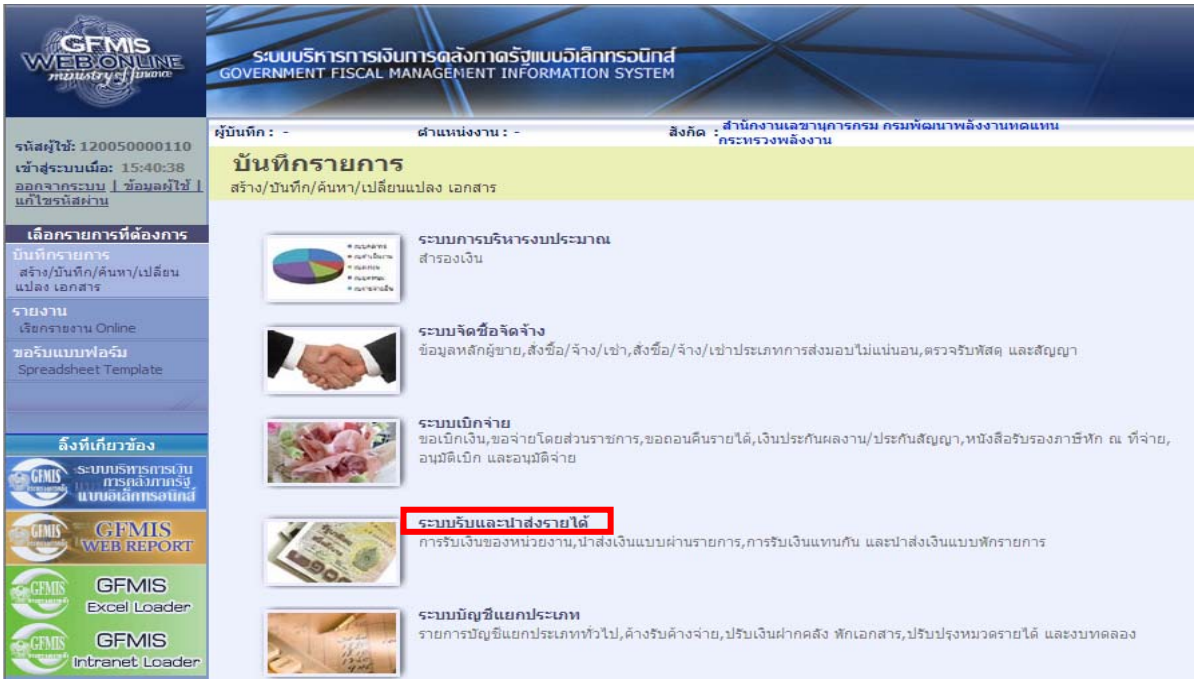


ภาพที่ 43

1.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

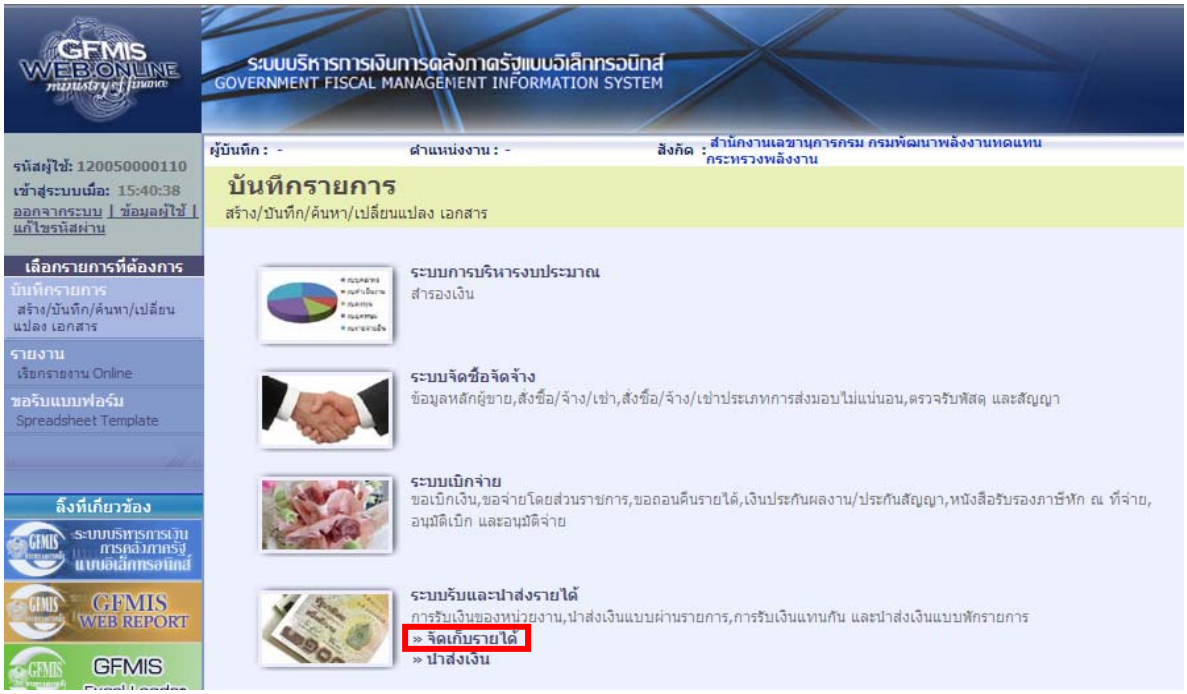
1.1.2.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

1.)ขั้นตอนการสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยระบุชื่อเว็บไซต์ ระบบจะให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักตามภาพที่ 44



ภาพที่ 44

ให้กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 45



ภาพที่ 45

กดปุ่ม » จัดเก็บรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส03 การรับเงินแทนกัน ตามภาพที่ 46

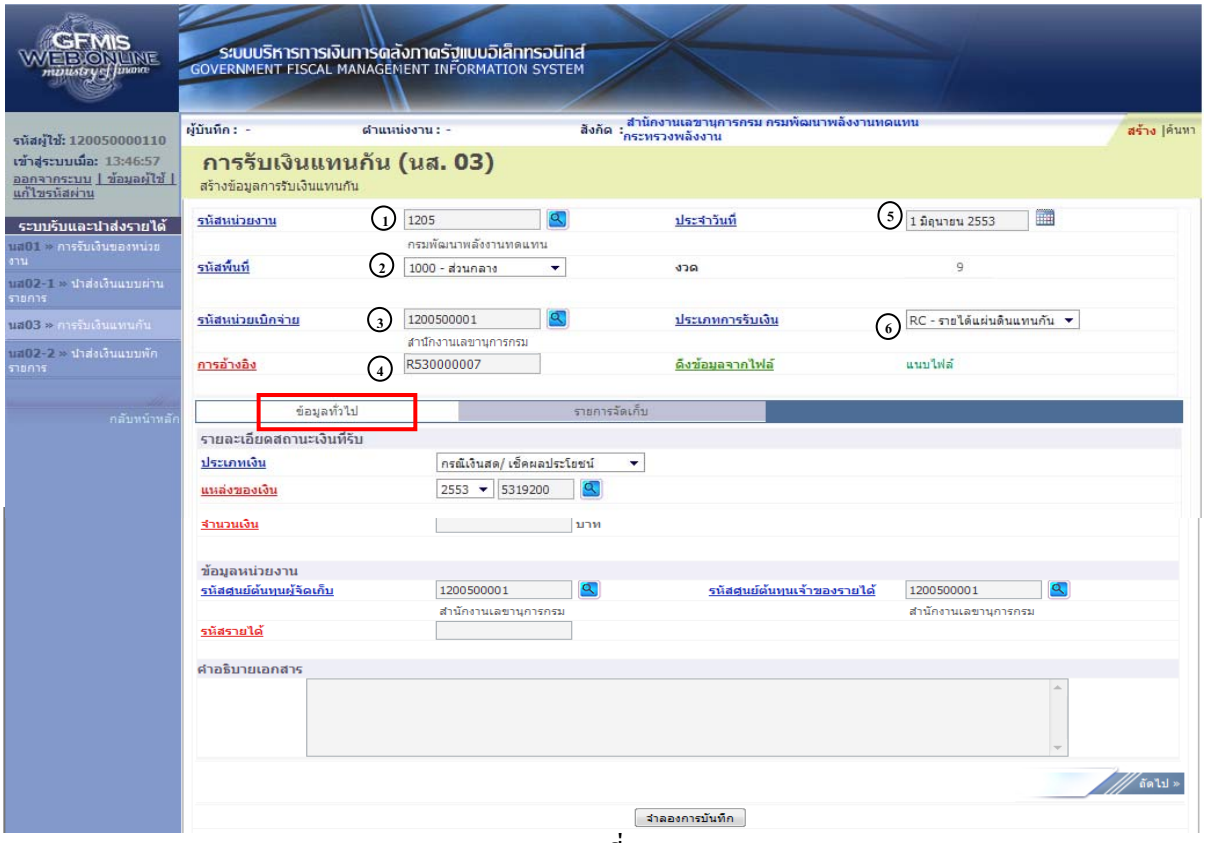


ภาพที่ 46

กดปุ่ม นส03 » การรับเงินแทนกัน » เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินแทนกัน ตามภาพที่ 47

2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 47 ดังนี้

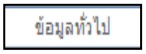


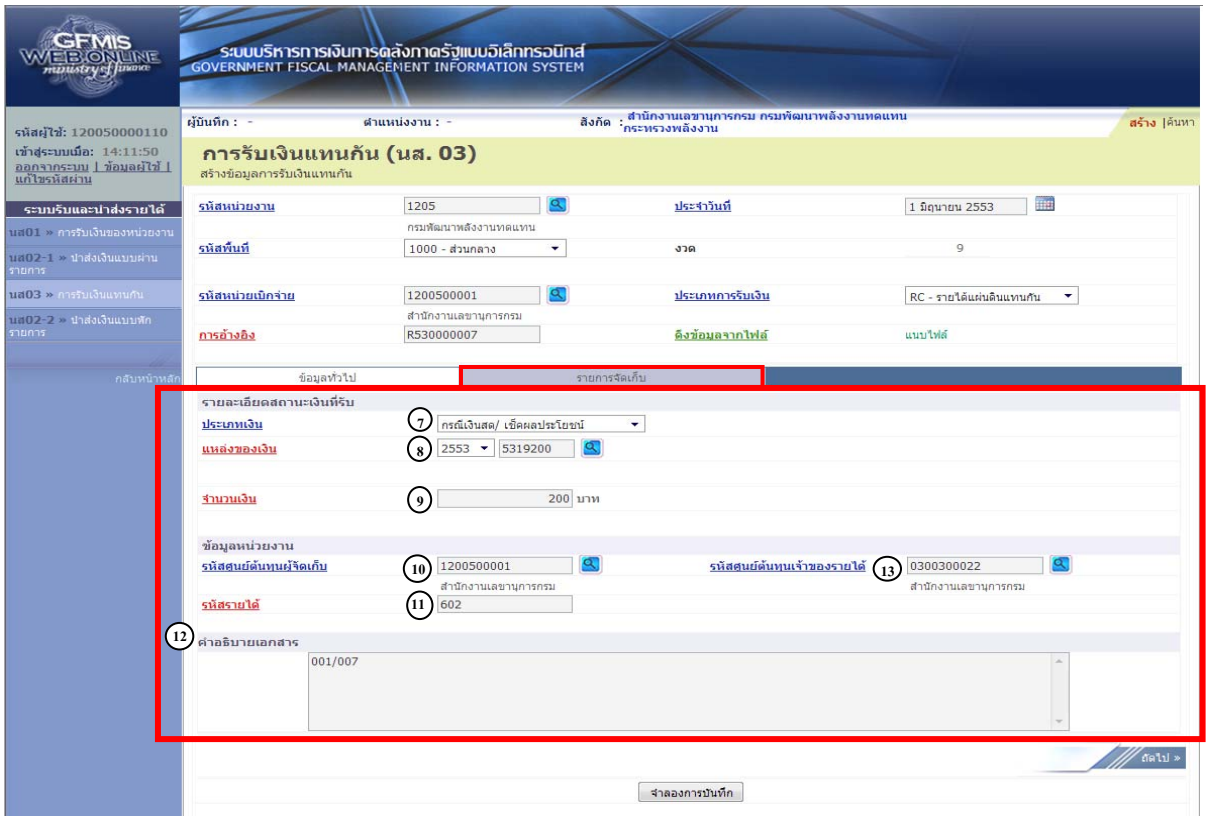
ภาพที่ 47

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX
   R คือ ค่าคงที่
   Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
   X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
5. ประจำวันที่ — ระบุวันที่ต้องการผ่านรายการ กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
6. ประเภทการรับเงิน — ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น “RC - รายได้แผ่นดินแทนกัน”

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 48



ภาพที่ 48

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

7. ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

8. แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
ในรูปแบบ YY19XXX
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
19 คือ ค่าคงที่
X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ

9. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บแทนกัน

ข้อมูลหน่วยงาน

10. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

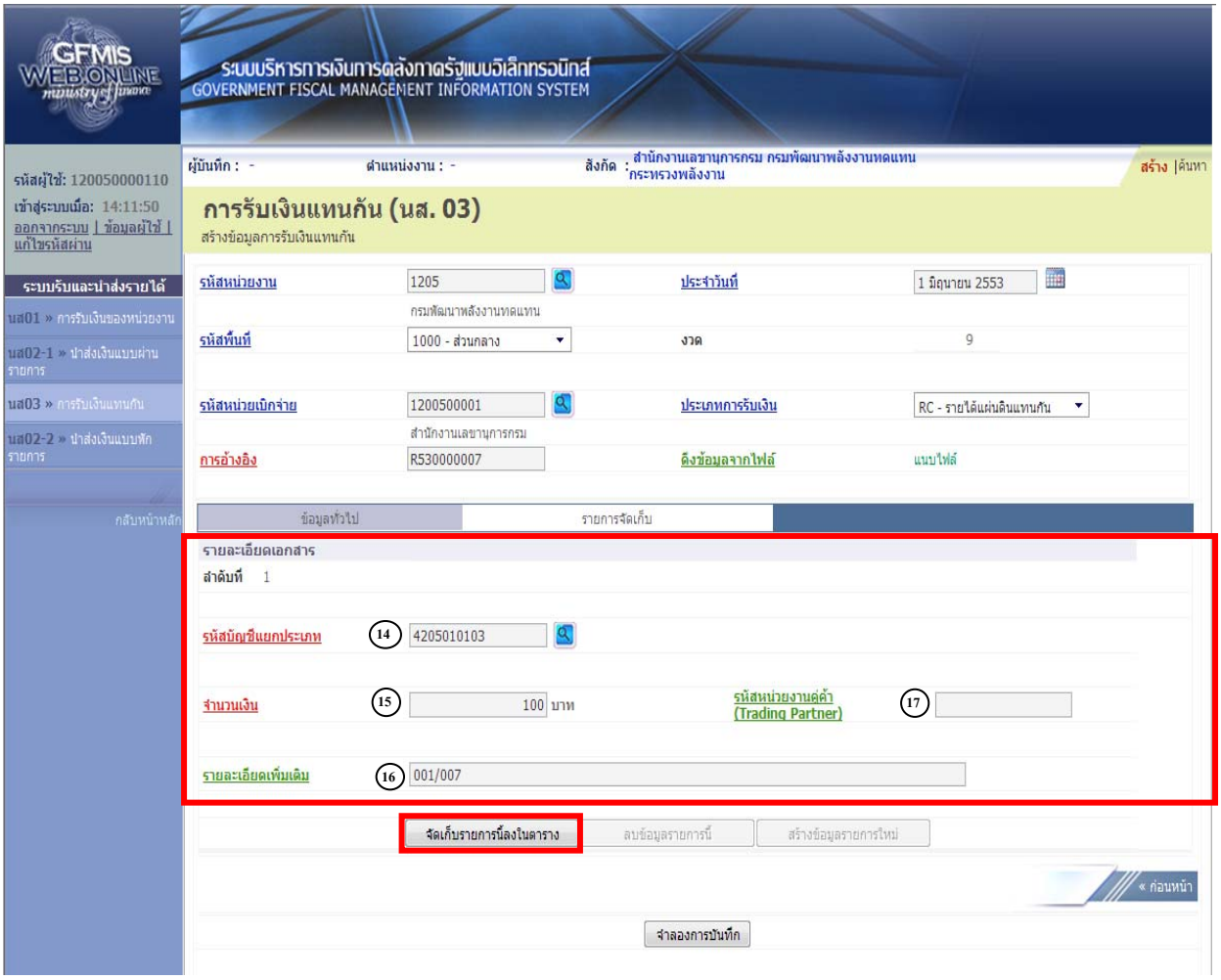
11. รหัสรายได้ ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก

12. คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ

13. รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก

ให้กดปุ่ม รายการจัดเก็บ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 49

การบันทึกรายการจัดเก็บ



ภาพที่ 49

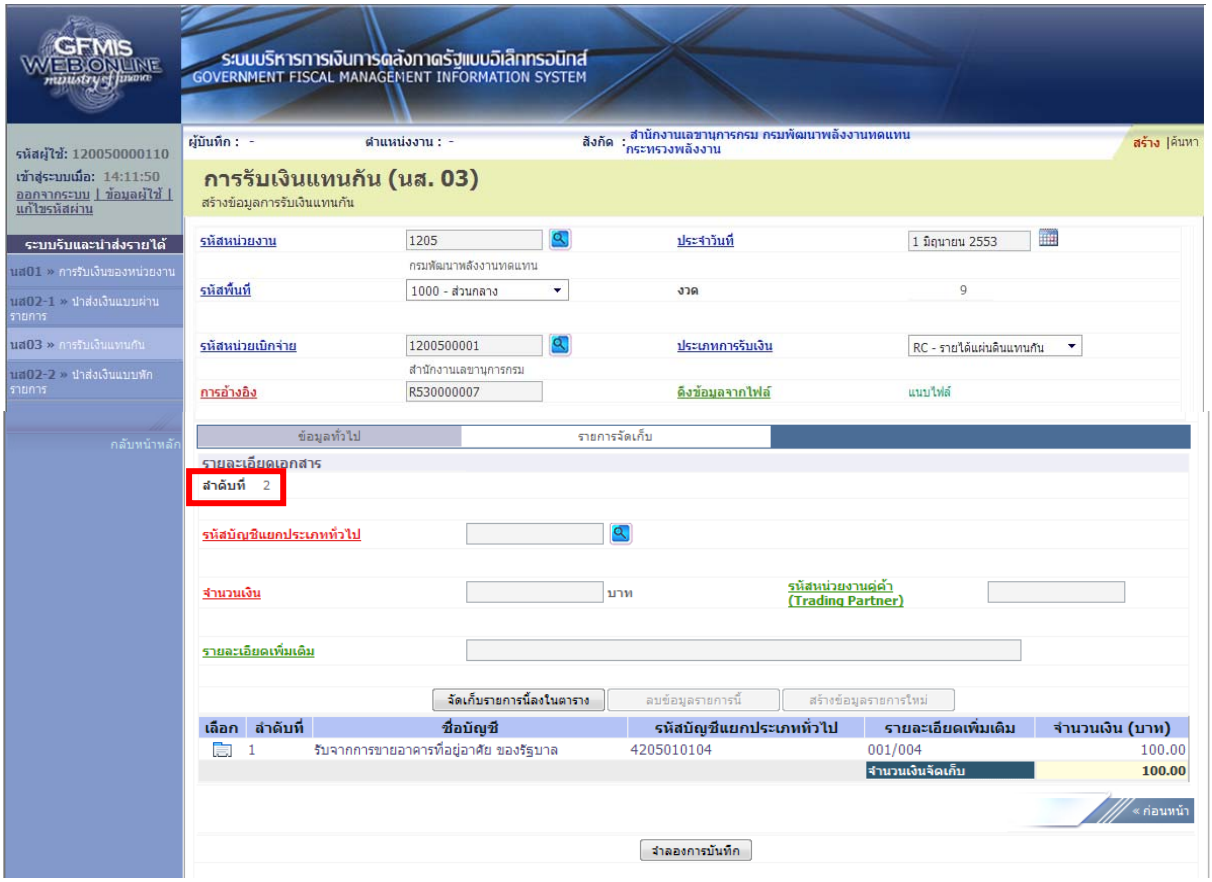
การบันทึกรายการจัดเก็บลำดับที่ 1

14. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน
15. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บแทนกัน
16. รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
17. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า

ให้กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 50

ระบบจัดเก็บรายการลำดับที่ 1

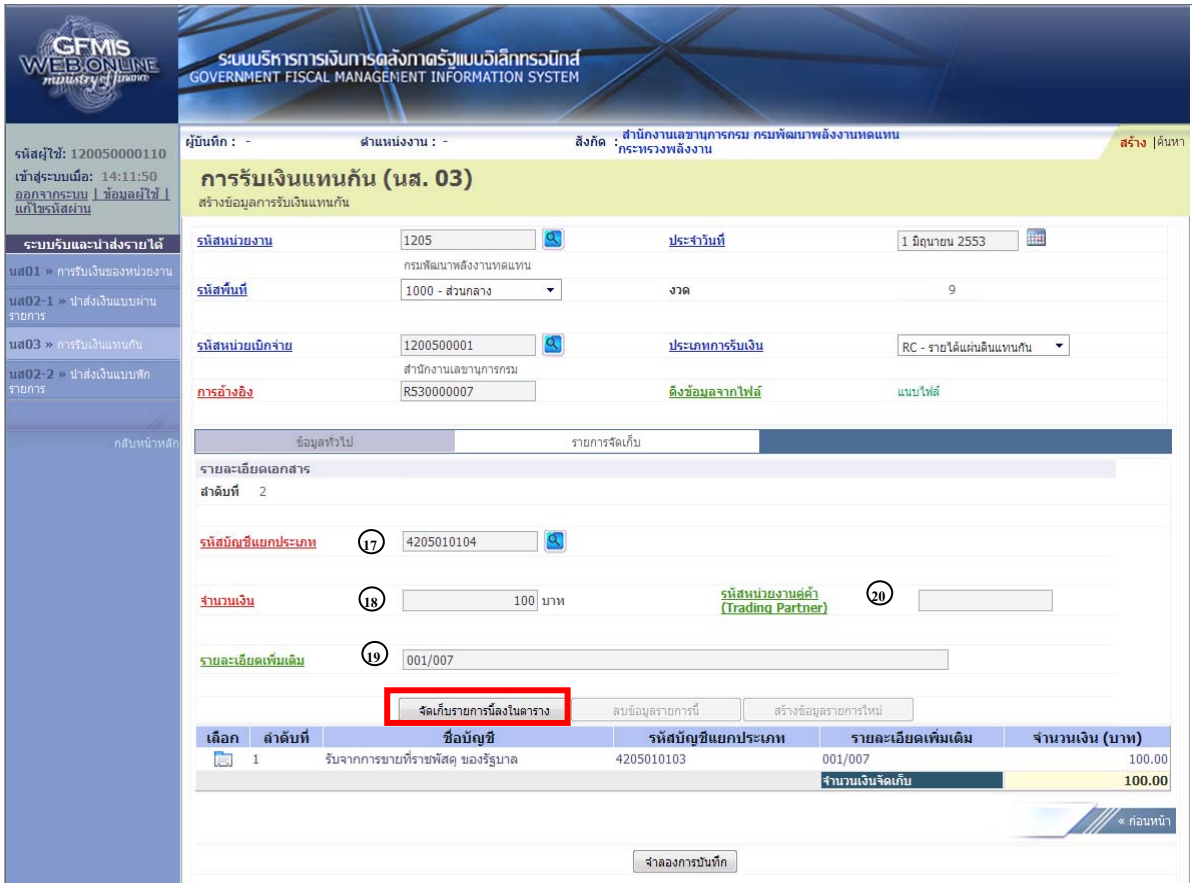
หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการลำดับที่ 1 เป็น 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 50 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ



ภาพที่ 50

ให้บันทึกข้อมูลรายการจัดเก็บบรรทัดรายการที่ 2 ตามภาพที่ 51

การบันทึกรายการลำดับที่ 2



ภาพที่ 51

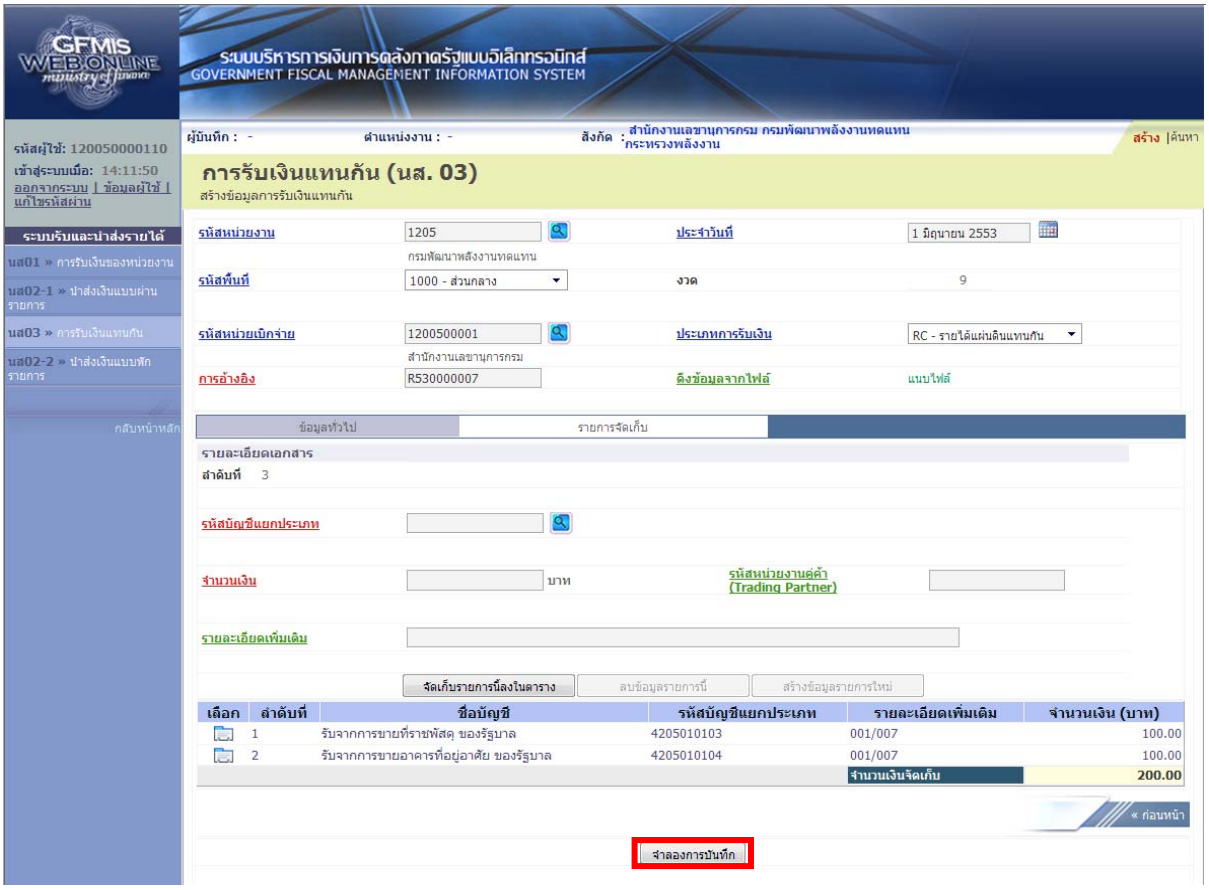
การบันทึกรายการจัดเก็บลำดับที่ 2

17. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน
18. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ
19. รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
20. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า

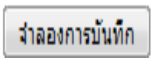
ให้กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 52

ระบบจัดเก็บรายการลำดับที่ 2

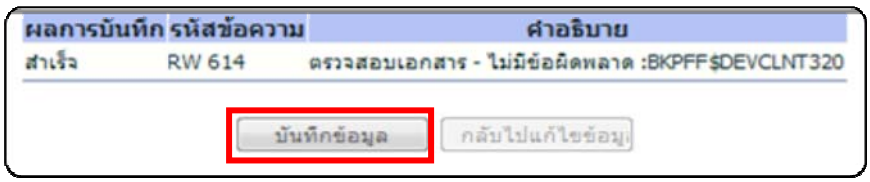
หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการลำดับ 2 เป็น 2 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 52 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ



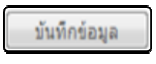
ภาพที่ 52

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 53

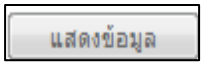


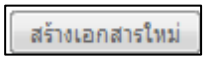
ภาพที่ 53

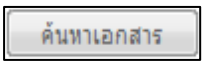
หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 54

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

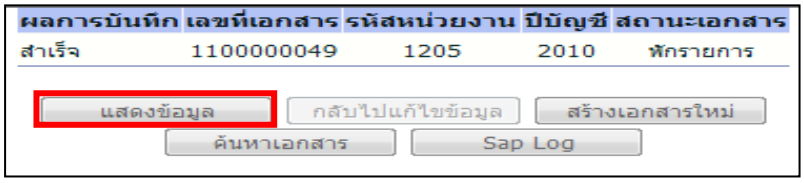
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้เลขที่เอกสาร 11XXXXXXXX ตามภาพที่ 54 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

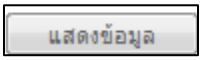
กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ

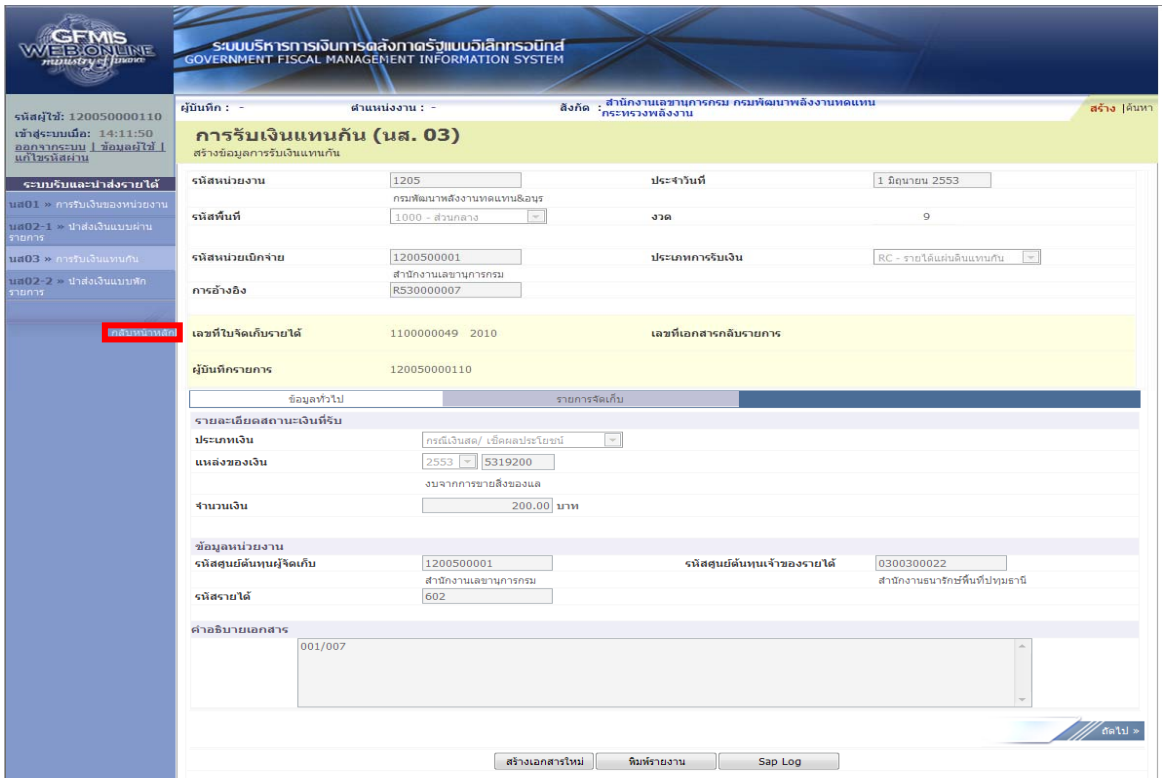
กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ

กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

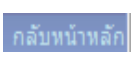


ภาพที่ 54

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 55

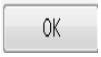


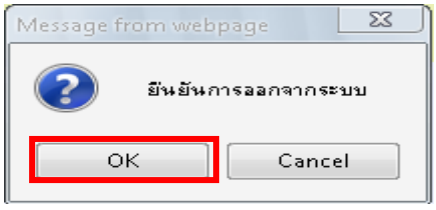
ภาพที่ 55

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 56



ภาพที่ 56

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม  เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม  ตามภาพที่ 57



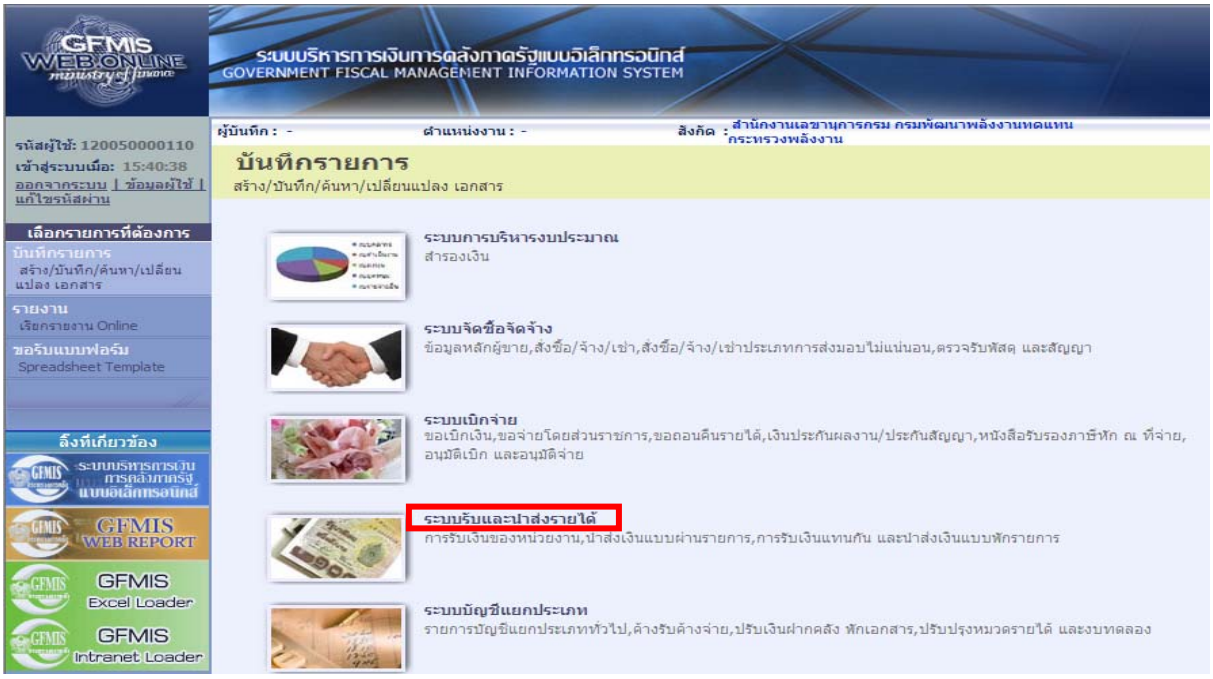
ภาพที่ 57

1.2 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

1.2.1 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

1.2.1.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยระบุชื่อเว็บไซต์ โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 58



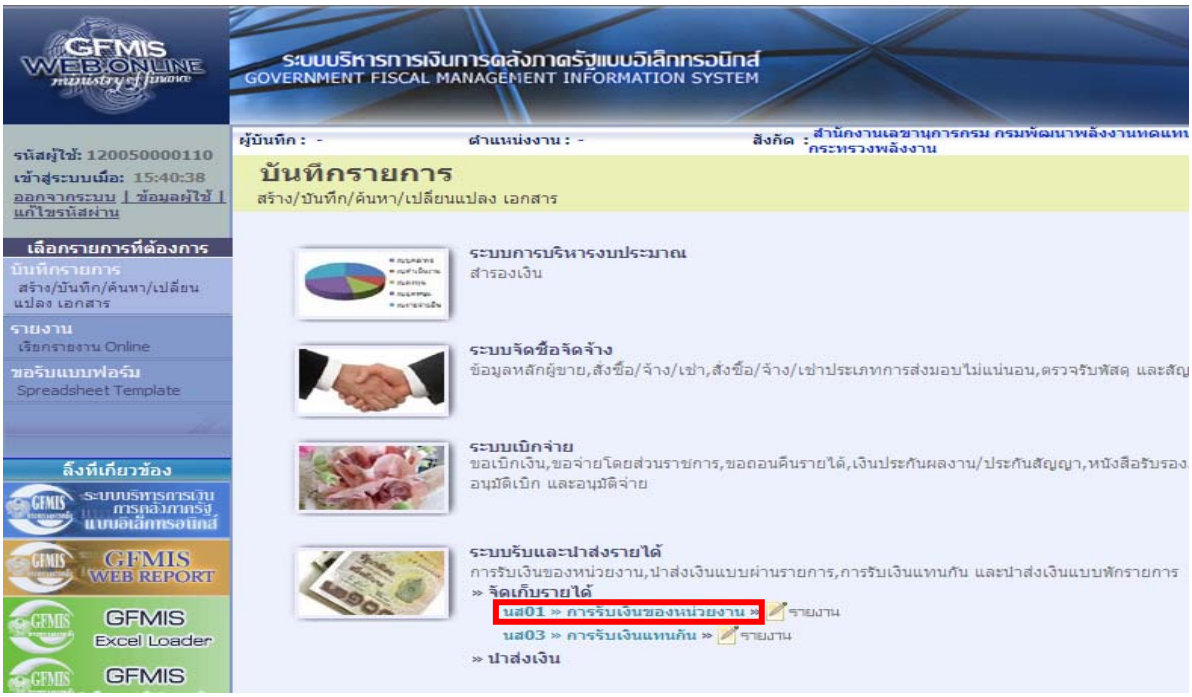
ภาพที่ 58

ให้กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 59



ภาพที่ 59

ให้กดปุ่ม » จัดเก็บรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส01 การรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 60

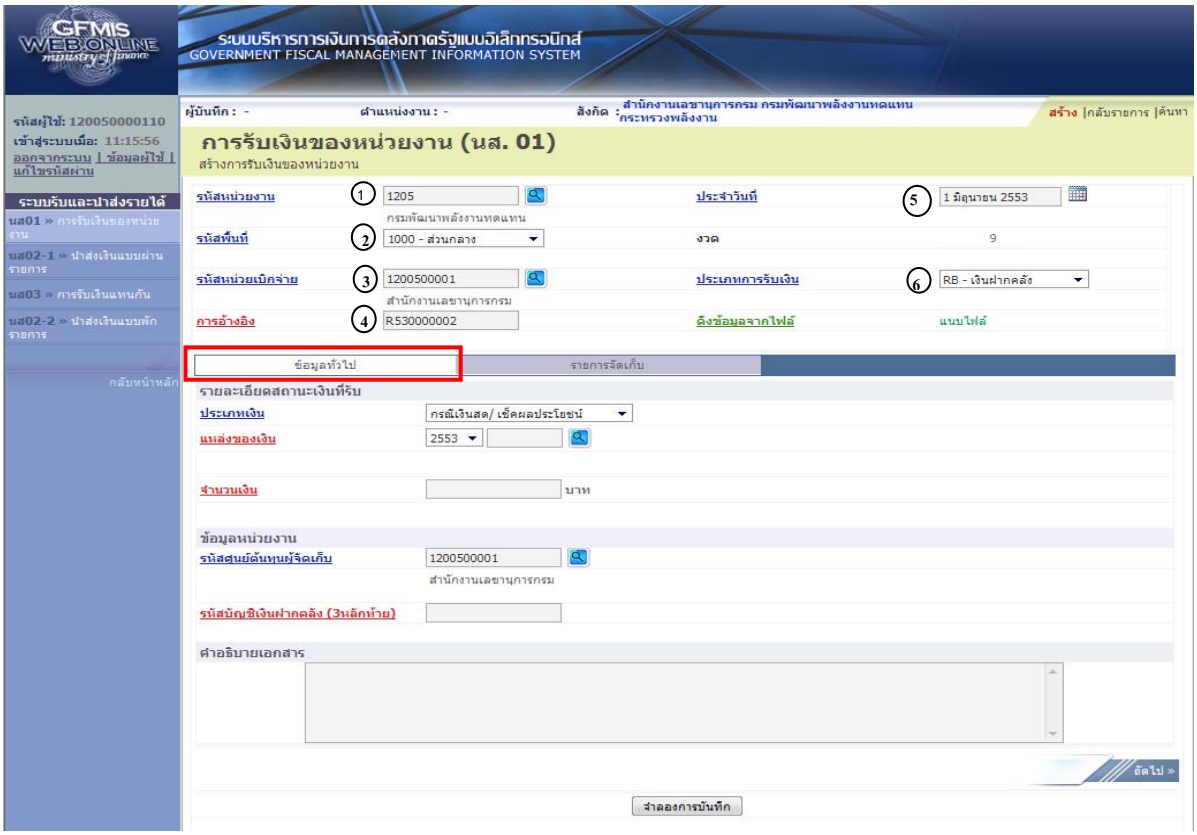


ภาพที่ 60

กดปุ่ม นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงานตามภาพที่ 61

2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 61



ภาพที่ 61

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

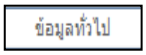
2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

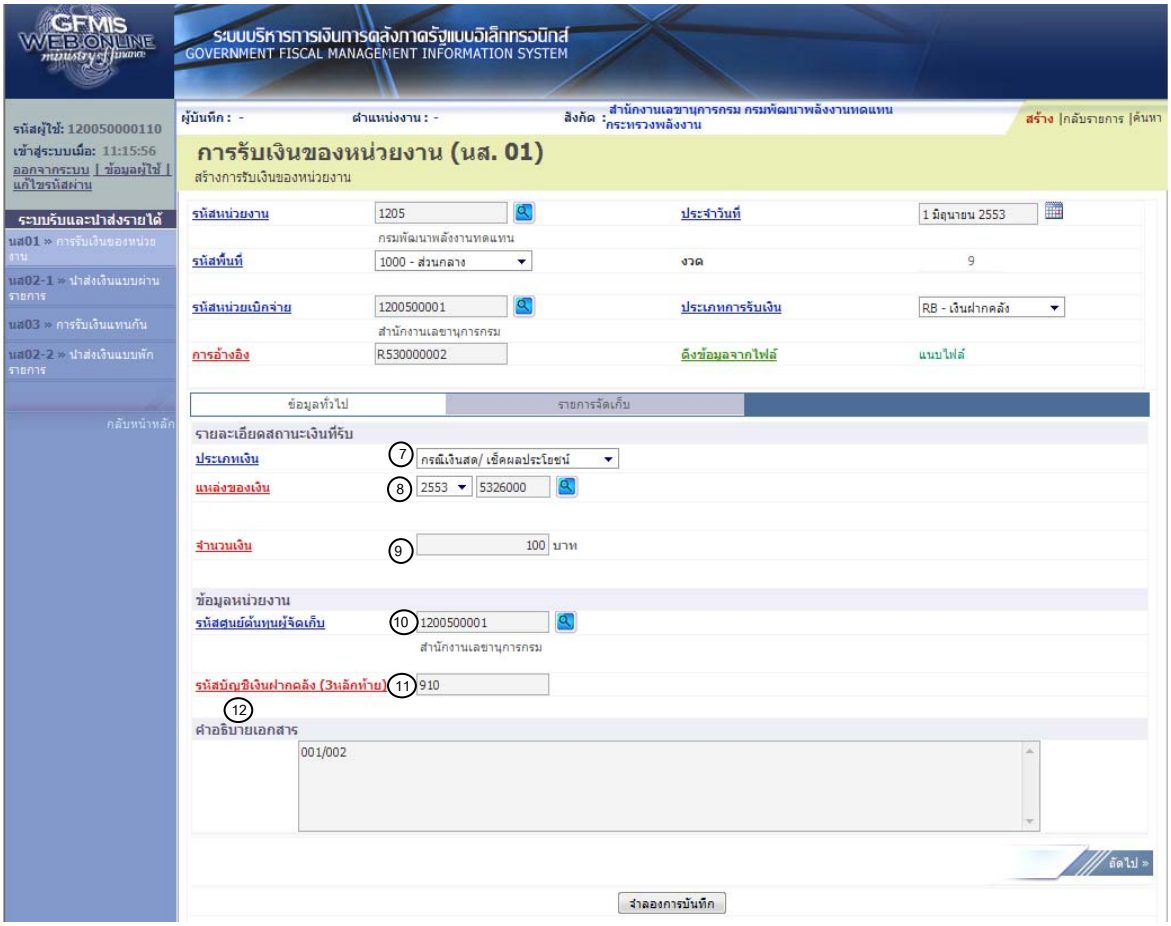
4. การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

5. ประจำวันที่ ระบุวันที่ต้องการผ่านรายการ
กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว

6. ประเภทการรับเงิน ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น
“RB-เงินฝากคลัง”

ให้กดปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 62



ภาพที่ 62

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

7. ประเภทเงิน — ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม ▾ เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

8. แหล่งของเงิน — ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY26000 Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

9. จำนวนเงิน — ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ

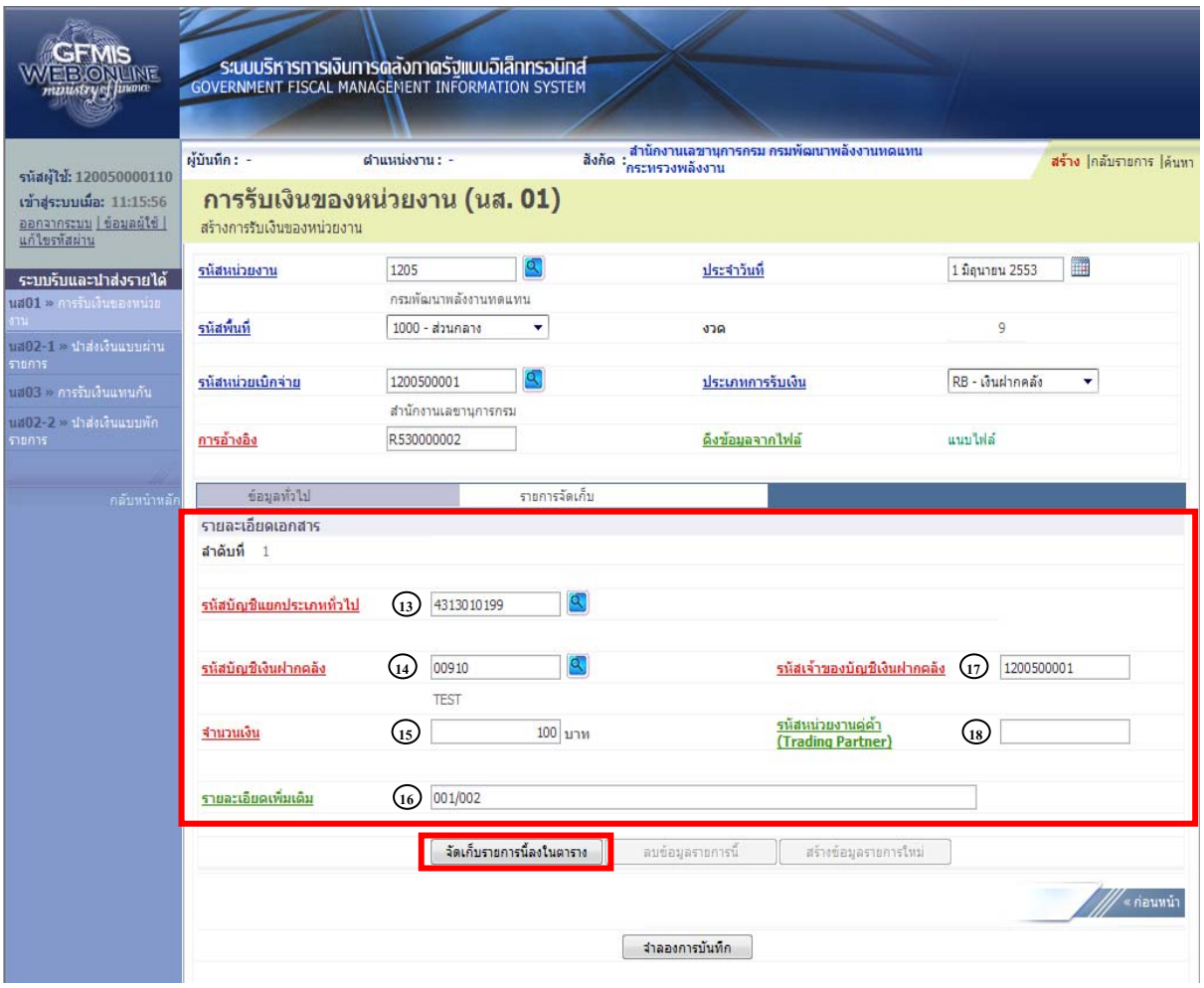
ข้อมูลหน่วยงาน

10. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

11. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (3 หลักท้าย) — ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี

12. คำอธิบายเอกสาร — ระบุเลขที่ เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ

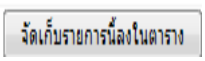
ให้กดปุ่ม รายการจัดเก็บ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 63



ภาพที่ 63

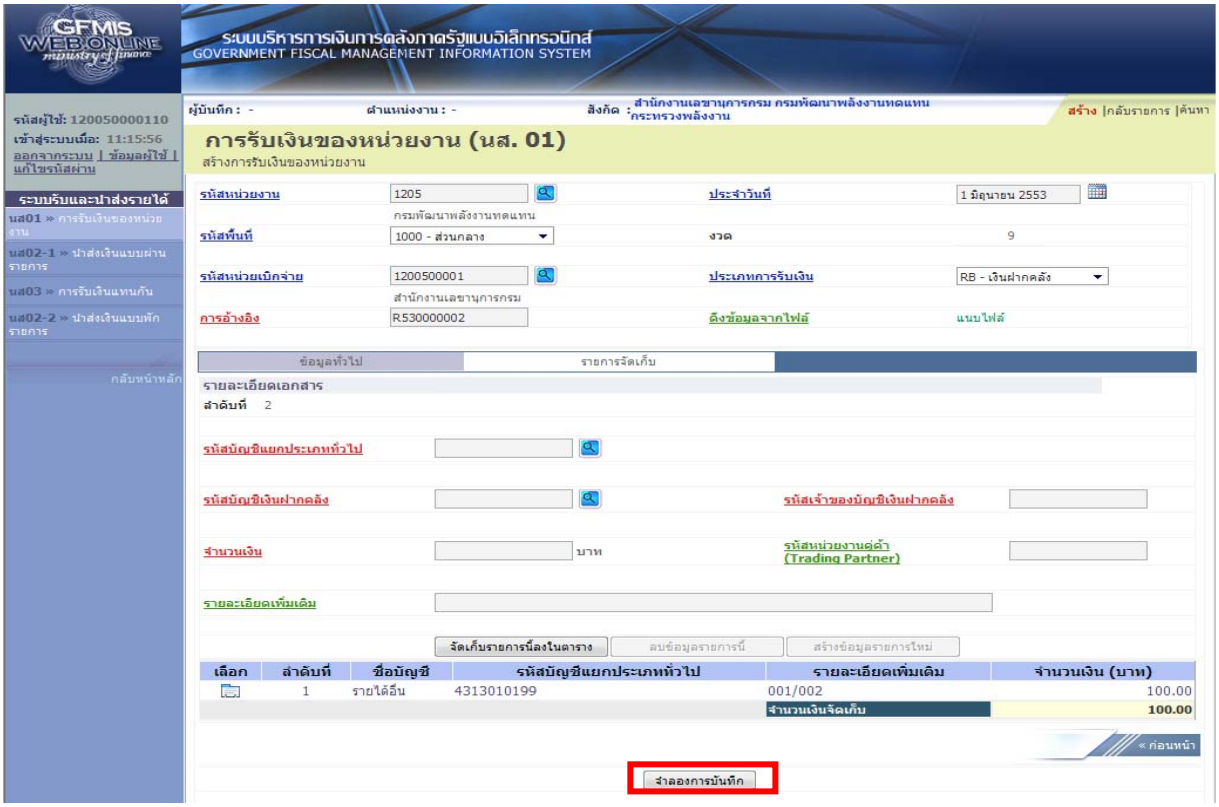
บันทึกข้อมูลรายการจัดเก็บ

13. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
14. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
    โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้
15. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ
16. รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
17. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก
18. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก
    โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า
    เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า

ให้กดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 64

การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 64 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ



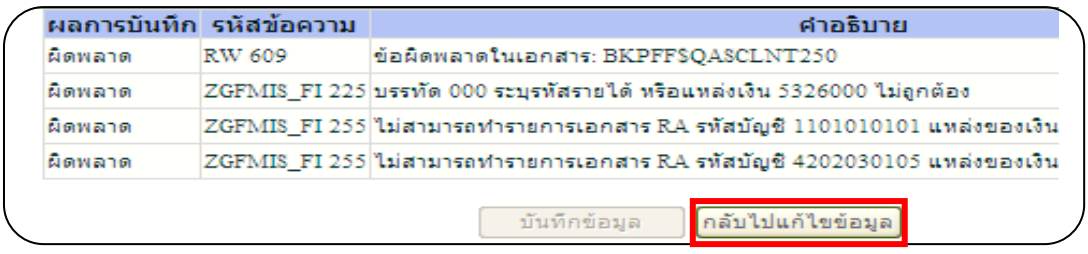
ภาพที่ 64

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 65

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

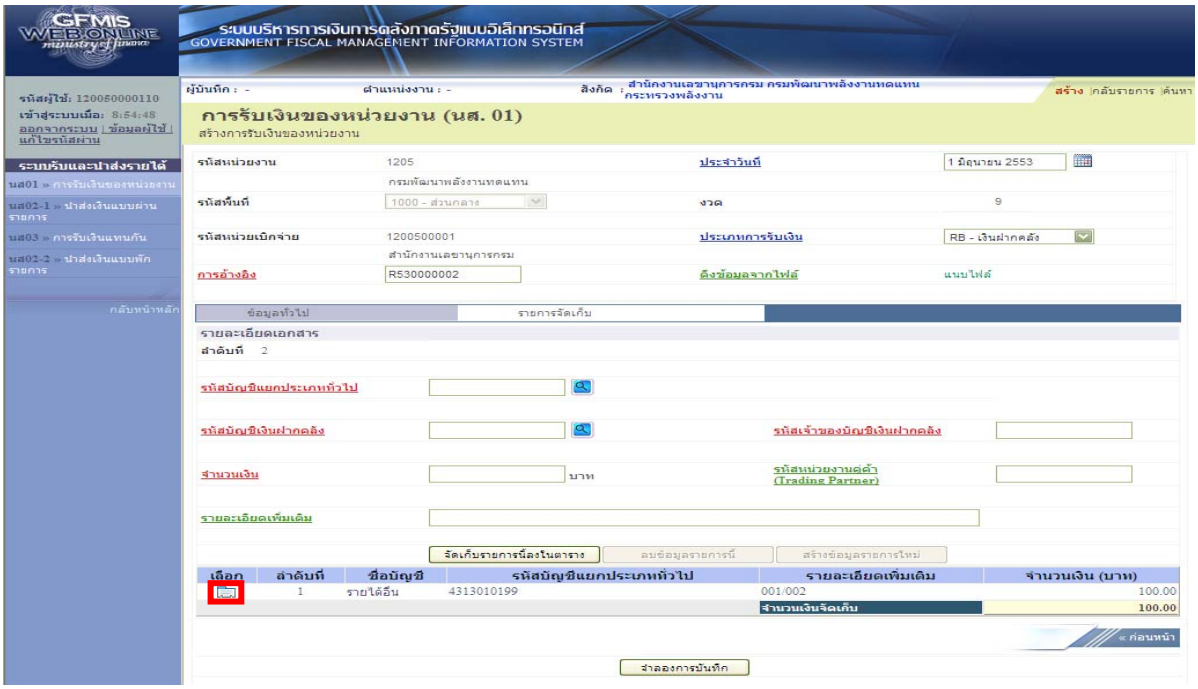
กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดให้ทราบ ตามภาพที่ 65



ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
ผิดพลาด	RW 609	ข้อผิดพลาดในเอกสาร: BKPFF$QASCLNT250
ผิดพลาด	ZGFMIS_FI 225	บรรทัด 000 ระบุรหัสรายได้ หรือแหล่งเงิน 5326000 ไม่ถูกต้อง
ผิดพลาด	ZGFMIS_FI 255	ไม่สามารถทำรายการเอกสาร RA รหัสบัญชี 1101010101 แหล่งของเงิน
ผิดพลาด	ZGFMIS_FI 255	ไม่สามารถทำรายการเอกสาร RA รหัสบัญชี 4202030105 แหล่งของเงิน

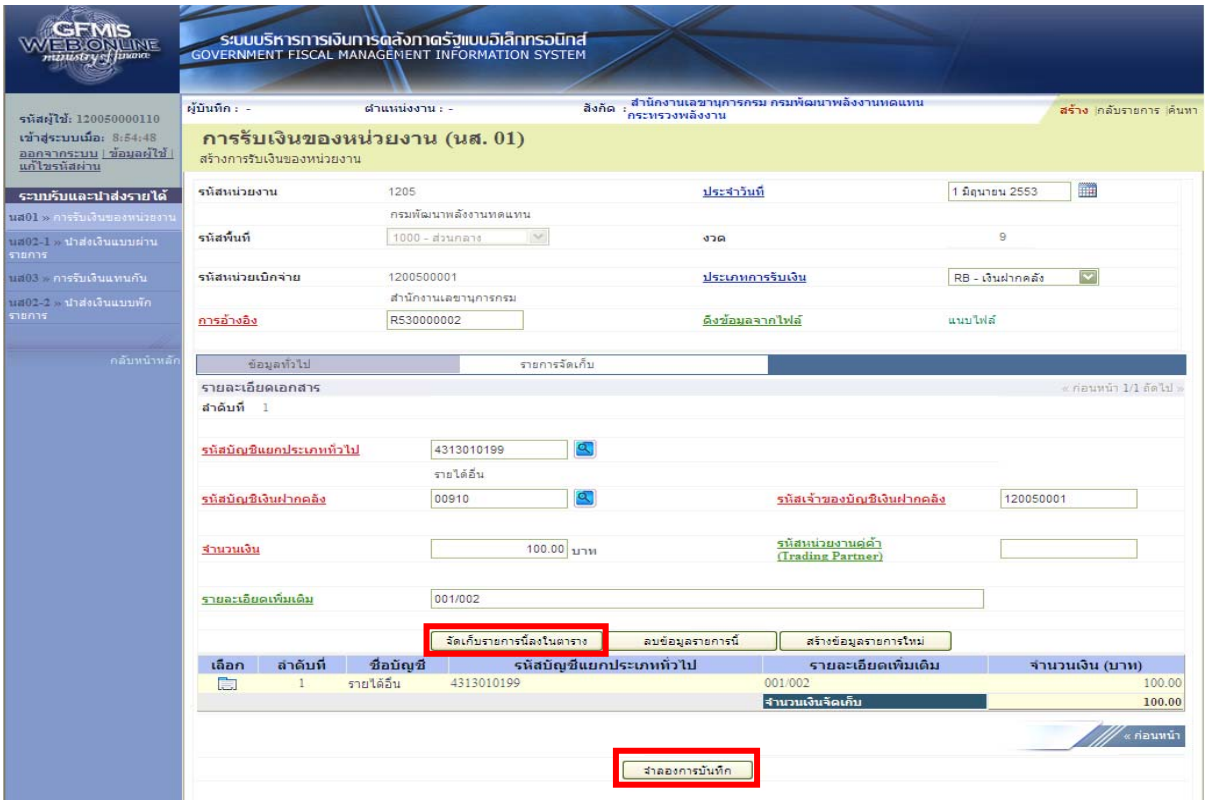
ภาพที่ 65

หากมีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 66

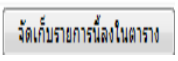


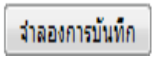
ภาพที่ 66

ให้กดปุ่ม  ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลตามภาพที่ 67

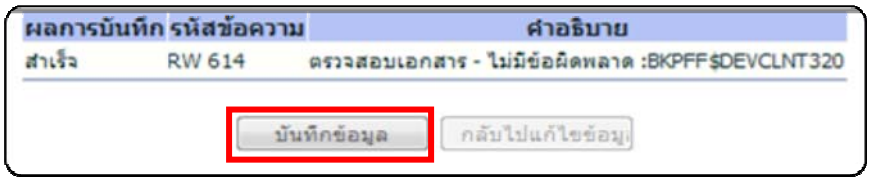


ภาพที่ 67

ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 68

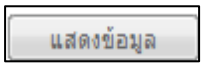


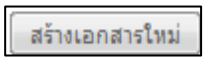
ภาพที่ 68

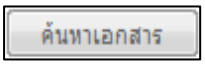
หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 69

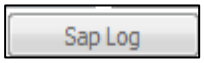
ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

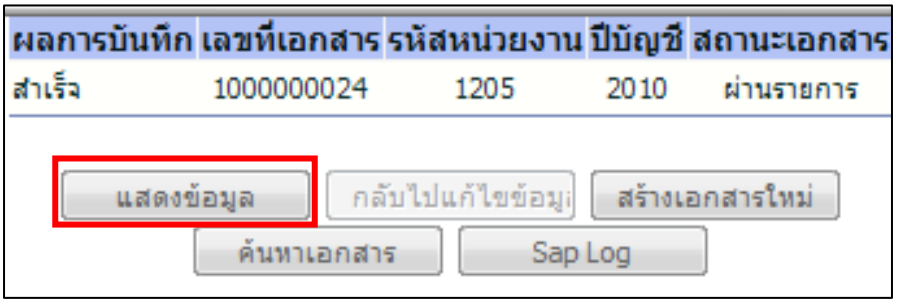
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXX ตามภาพที่ 69 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

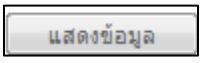
กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ

กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ

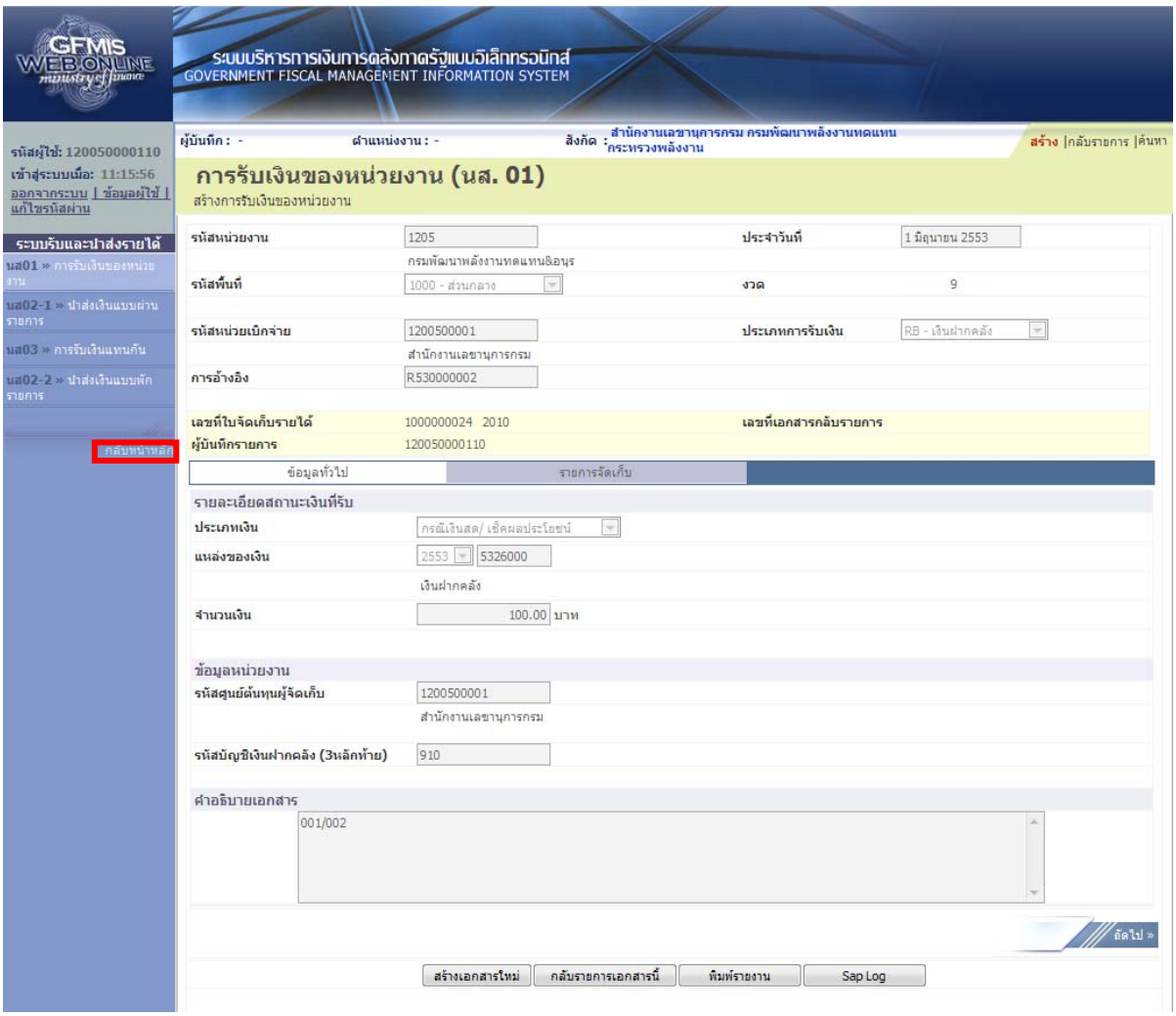
กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 69

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 70

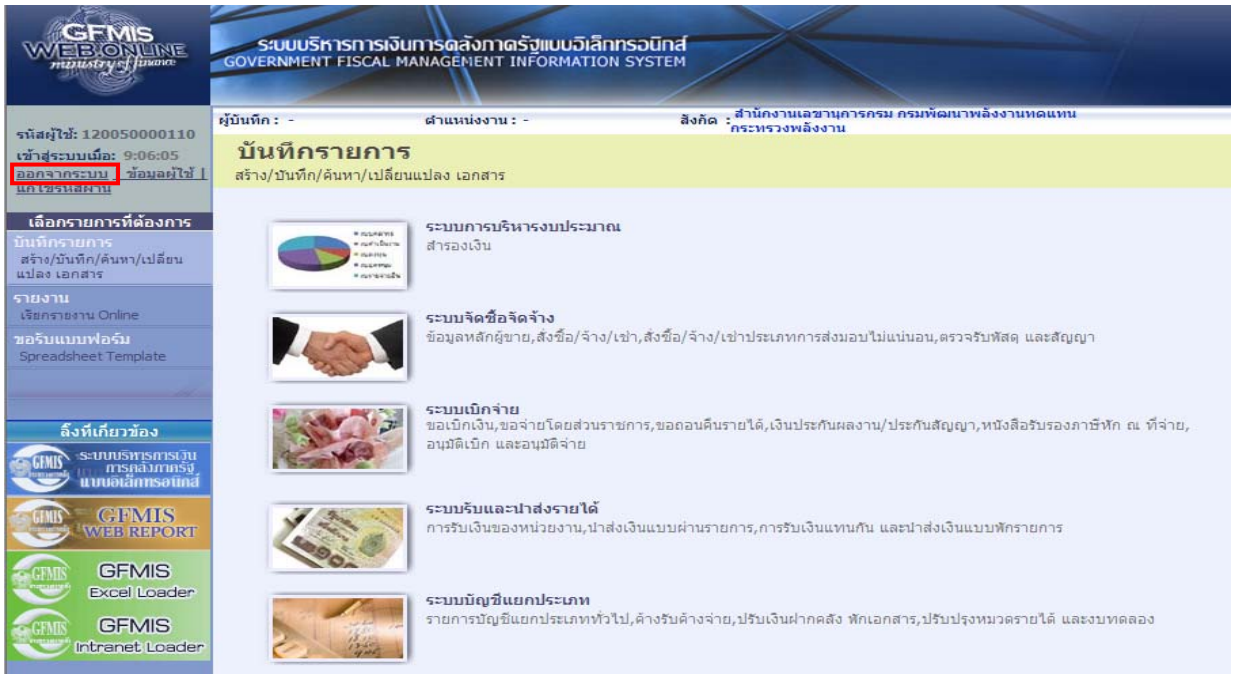
ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน



ภาพที่ 70

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม 

เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 71

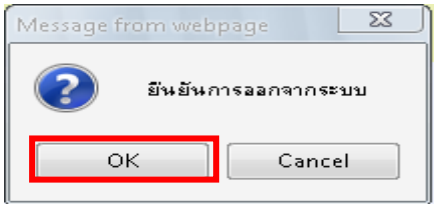


ภาพที่ 71

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม 

เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม 

ตามภาพที่ 72

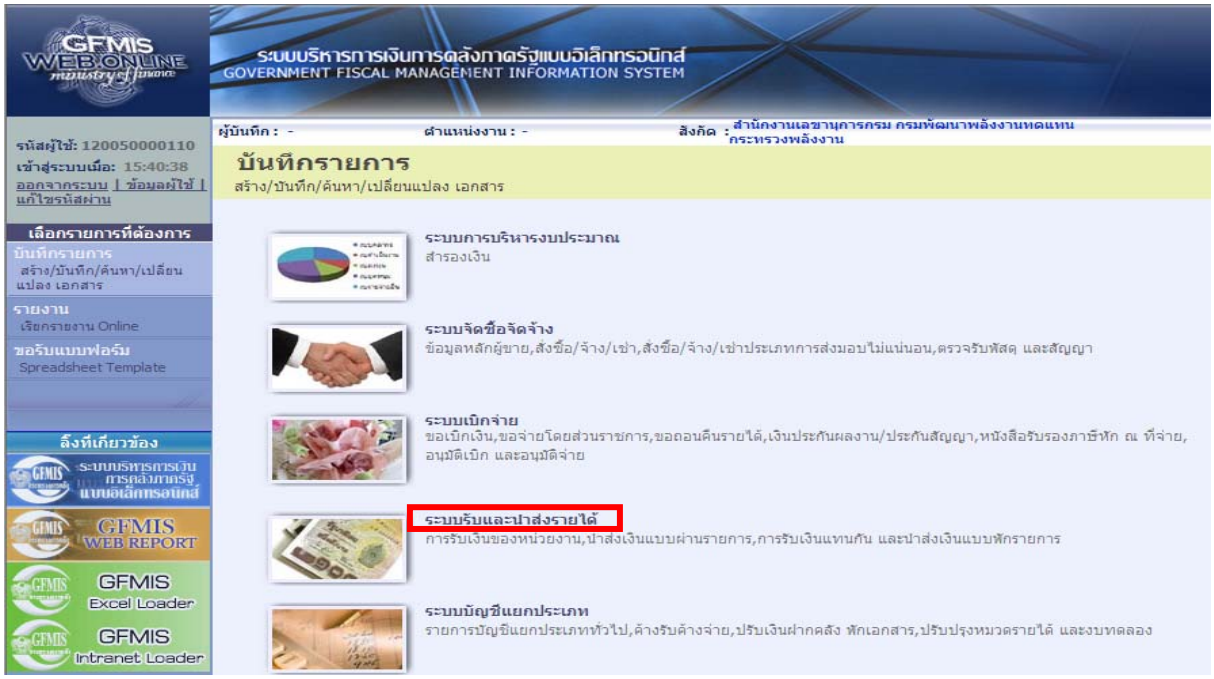


ภาพที่ 72

1.2.1 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

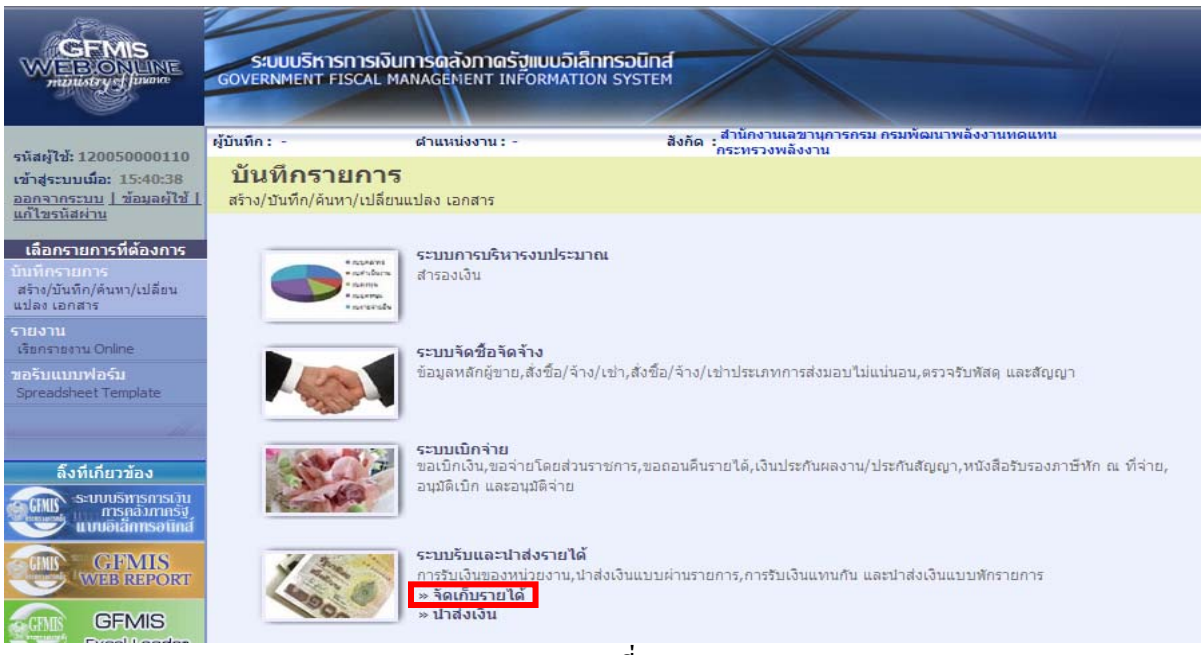
1.2.1.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log on โดยระบุชื่อเว็บไซต์ โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 73



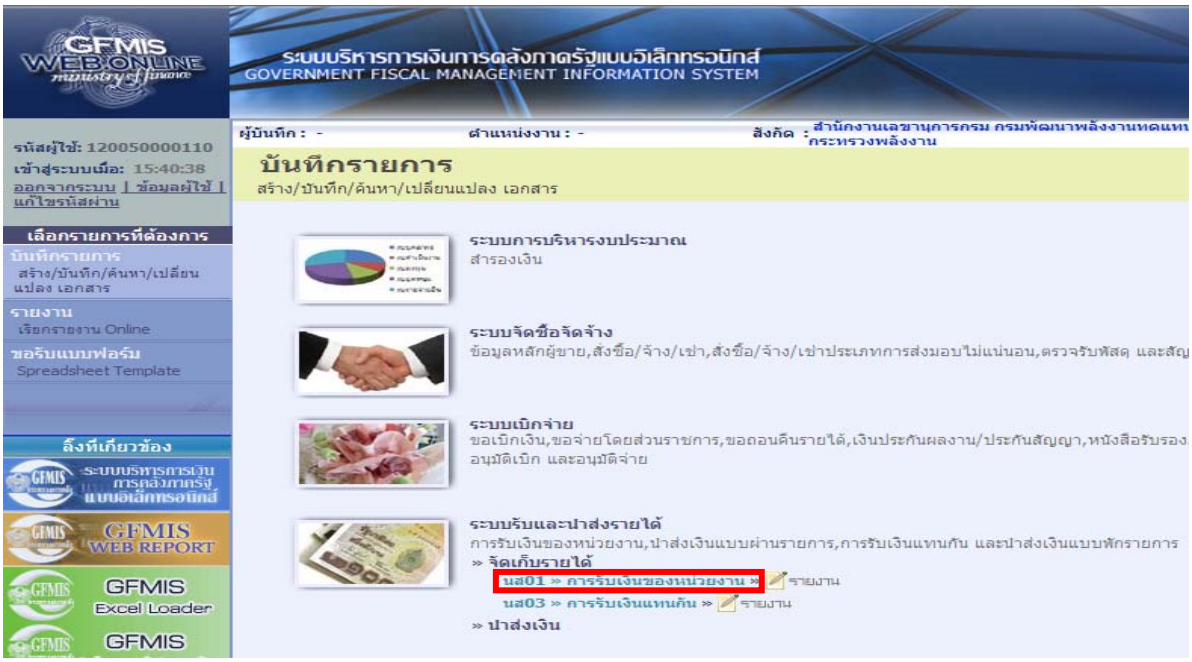
ภาพที่ 73

ให้กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 74



ภาพที่ 74

กดปุ่ม » จัดเก็บรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส01 การรับเงินของหน่วยงานตามภาพที่ 75

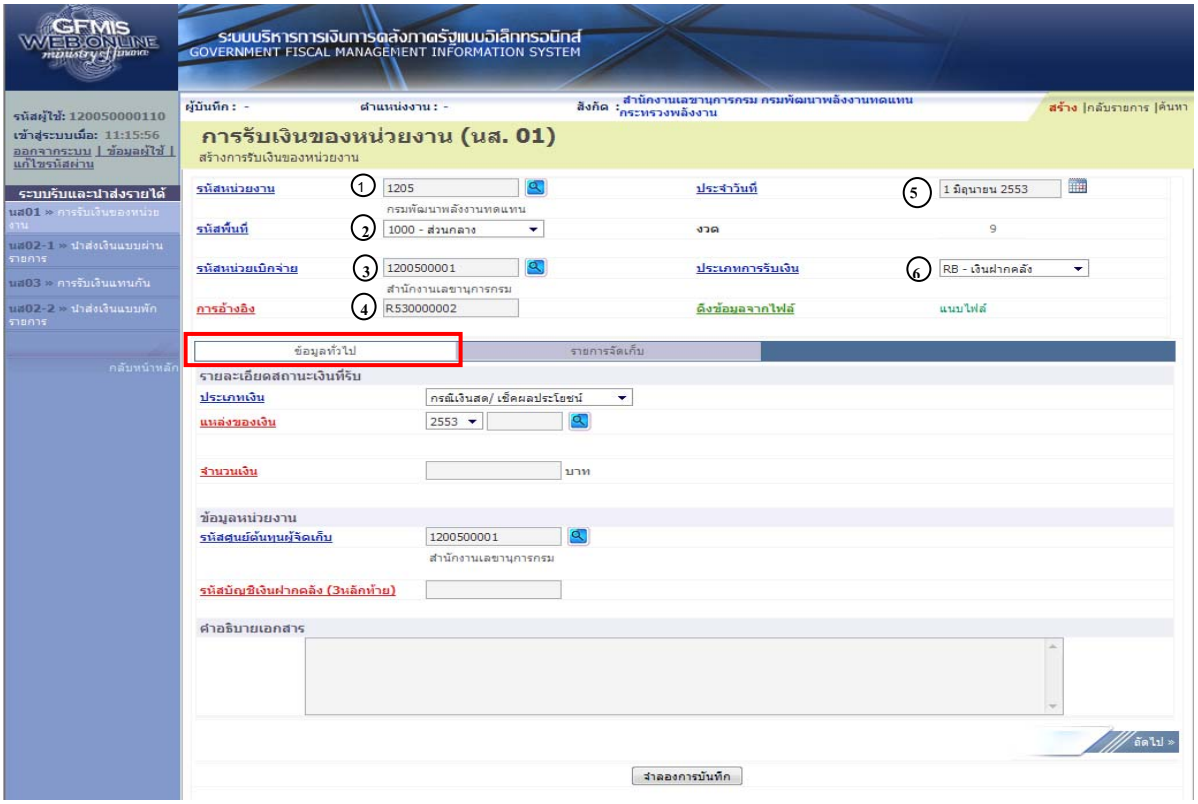


ภาพที่ 75

กดปุ่ม นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงานตามภาพที่ 76

2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 76



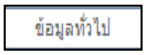
ภาพที่ 76

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

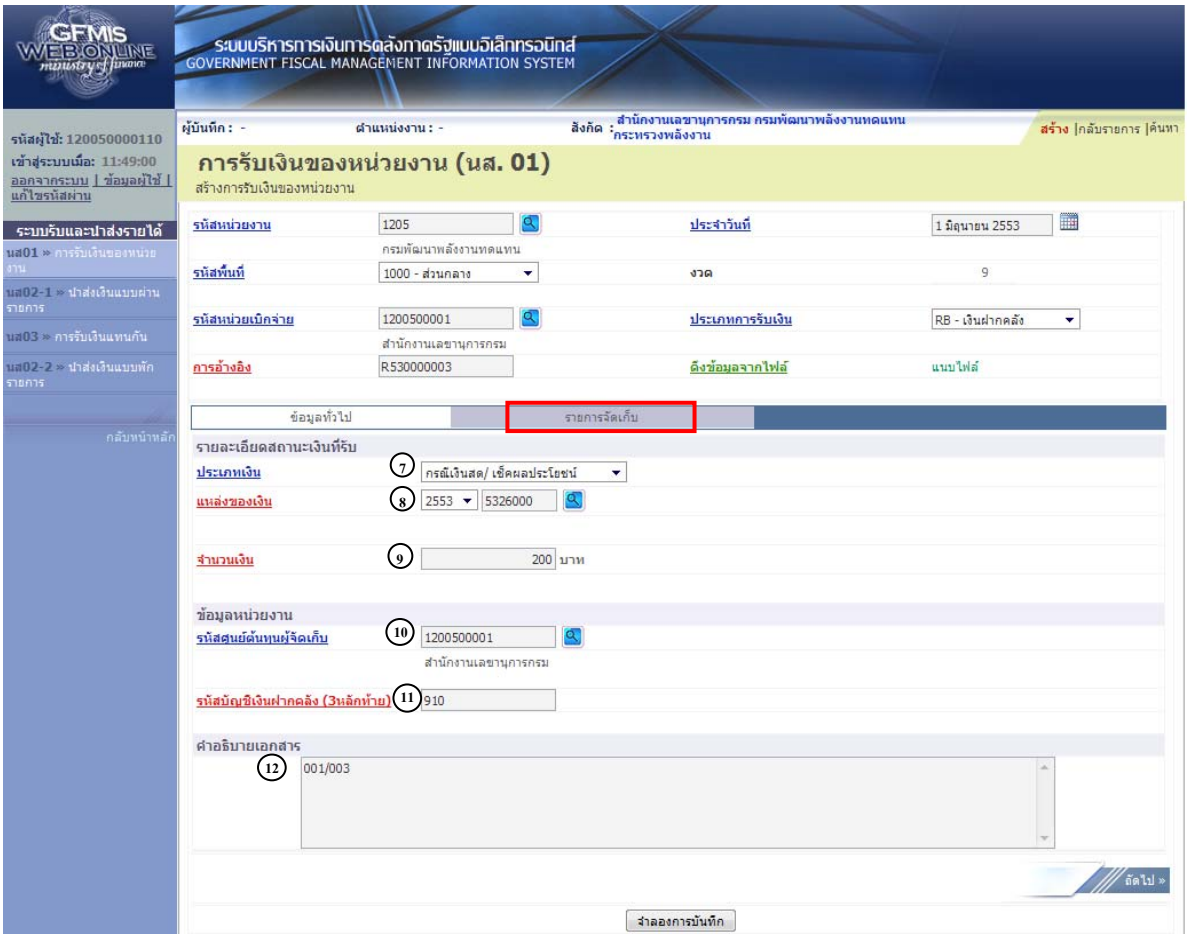
ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX
   R คือ ค่าคงที่
   Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
   X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
5. ประจำวันที่ — ระบุวันที่ต้องการผ่านรายการ

   กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
6. ประเภทการรับเงิน — ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น “RB-เงินฝากคลัง”

ให้กดปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 77



ภาพที่ 77

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

7. ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

8. แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY26000 Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

9. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ

ข้อมูลหน่วยงาน

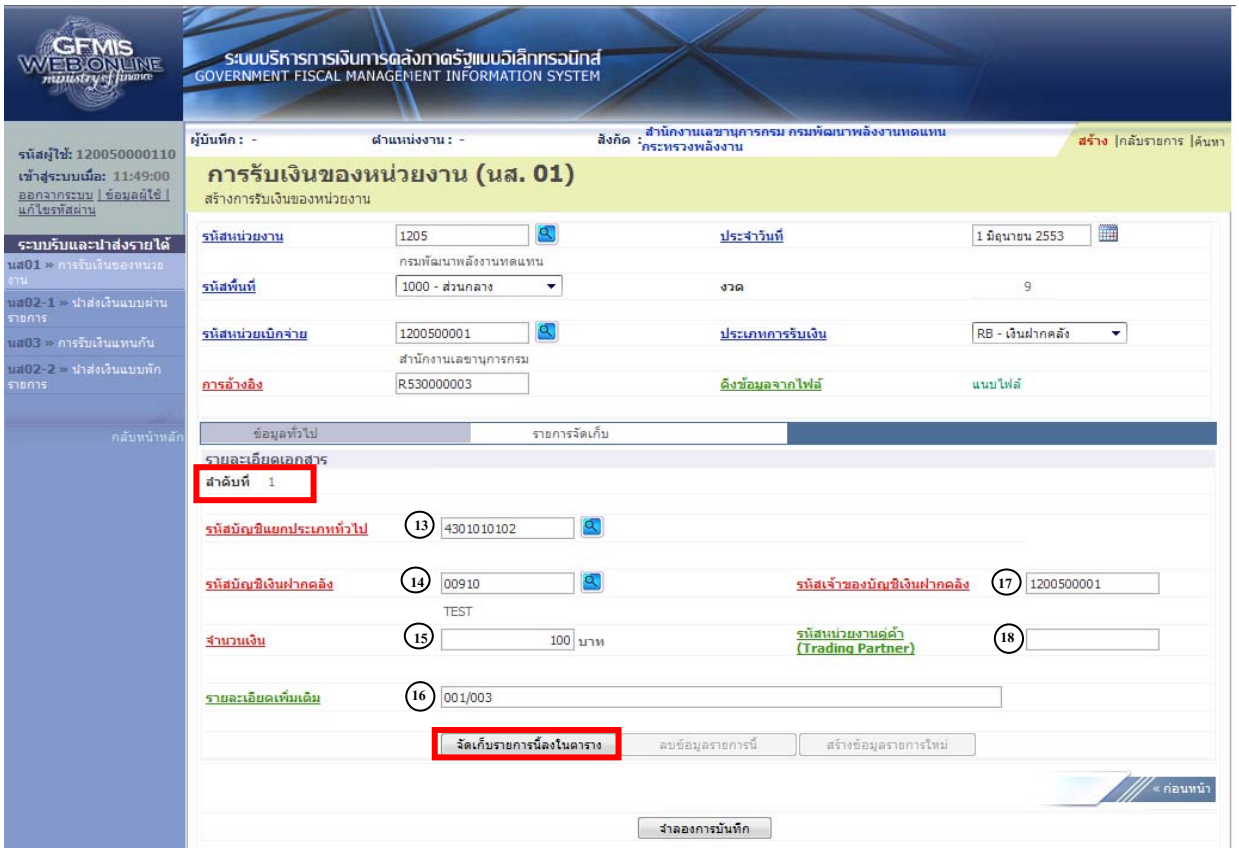
10. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

11. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (3 หลักท้าย) ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี

12. คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่ เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ

ให้กดปุ่ม รายการจัดเก็บ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 78

การบันทึกรายการจัดเก็บลำดับที่ 1



ภาพที่ 78

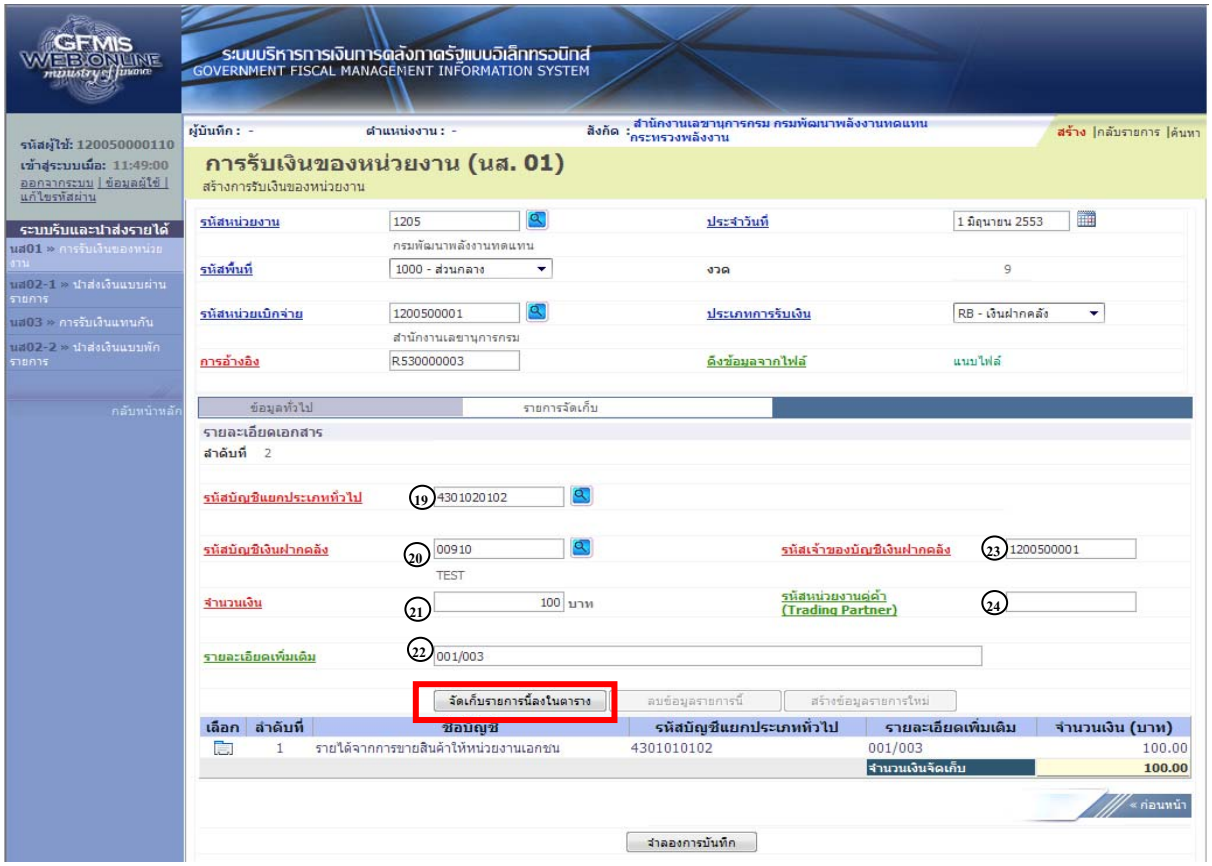
13. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
14. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
15. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ
16. รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
17. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก
18. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า

ให้กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 79

.

ระบบจัดเก็บรายการลำดับที่ 1

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการลำดับที่ 1 เป็น 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 79 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน(บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ ให้บันทึกรายการลำดับที่ 2 ต่อไป



ภาพที่ 79

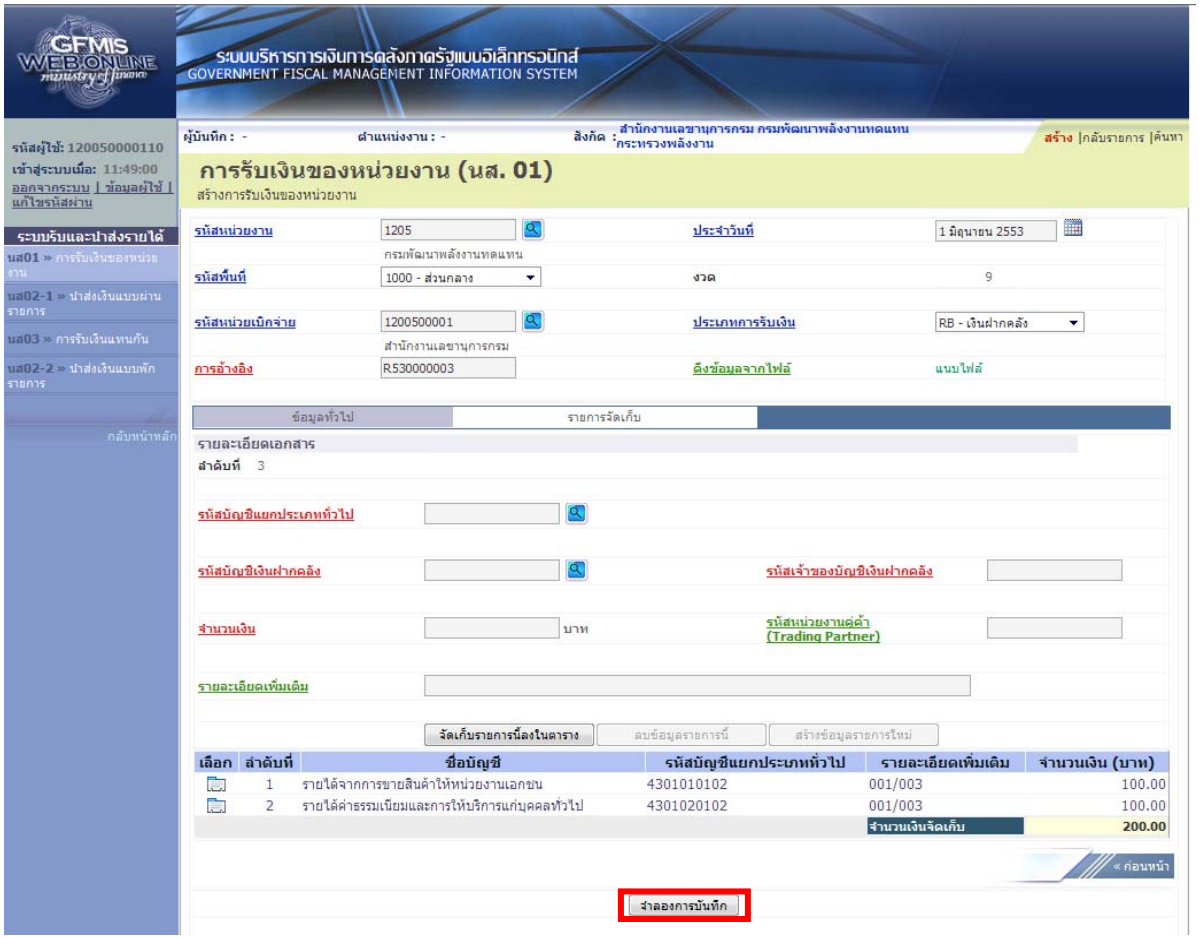
การบันทึกรายการลำดับที่ 2

19. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
20. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
21. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ
22. รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
23. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก
24. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า

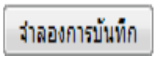
ให้กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 80

ระบบจัดเก็บรายการลำดับที่ 2

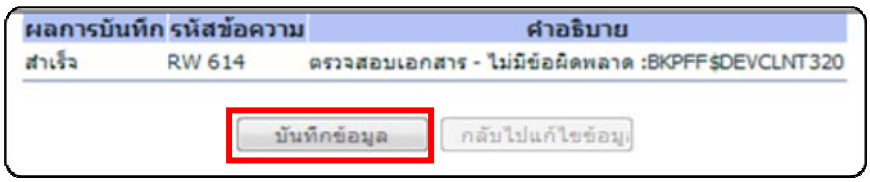
หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บลำดับที่ 2 เป็น 2 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 80 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ



ภาพที่ 80

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 81

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 81

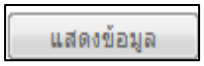


ภาพที่ 81

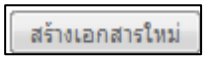
ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 82

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXX ตามภาพที่ 84 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

กดปุ่ม 

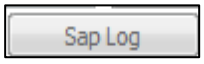
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

กดปุ่ม 

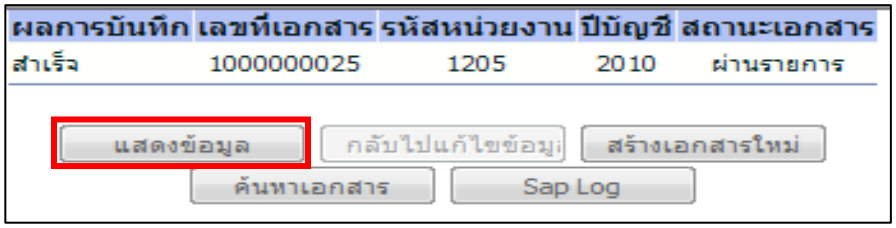
เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ

กดปุ่ม 

เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ

กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

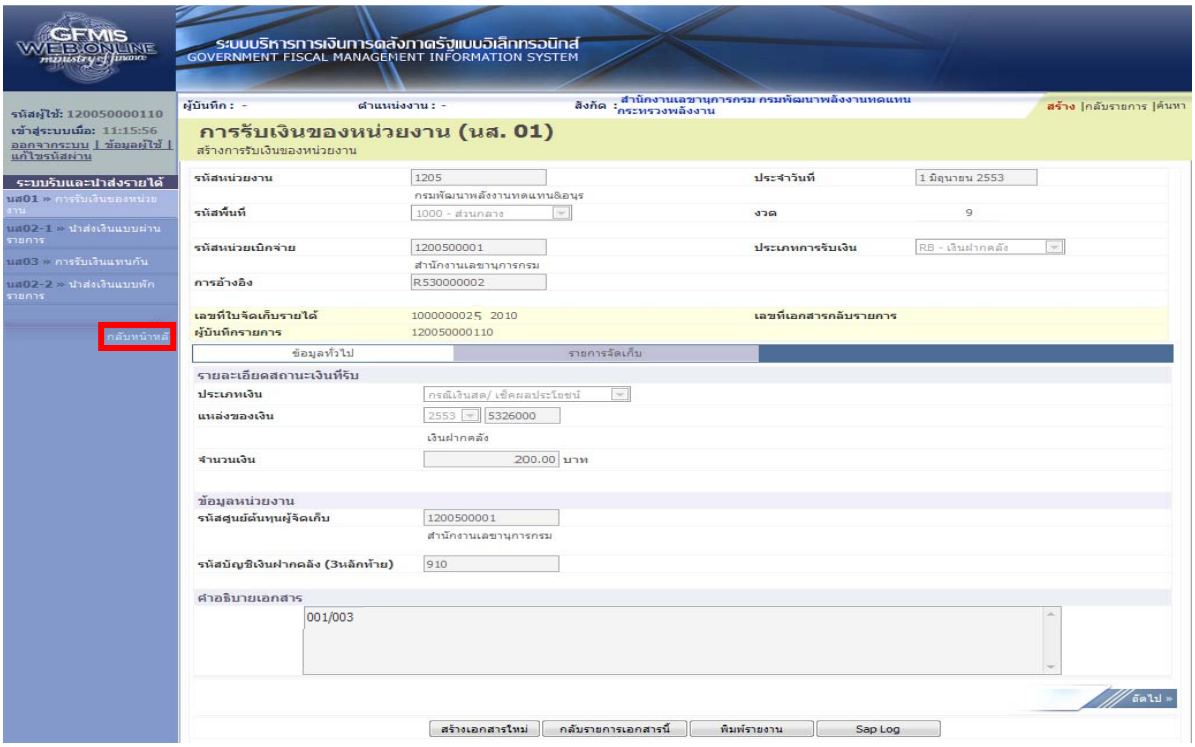


ภาพที่ 82

เช่น กดปุ่ม 

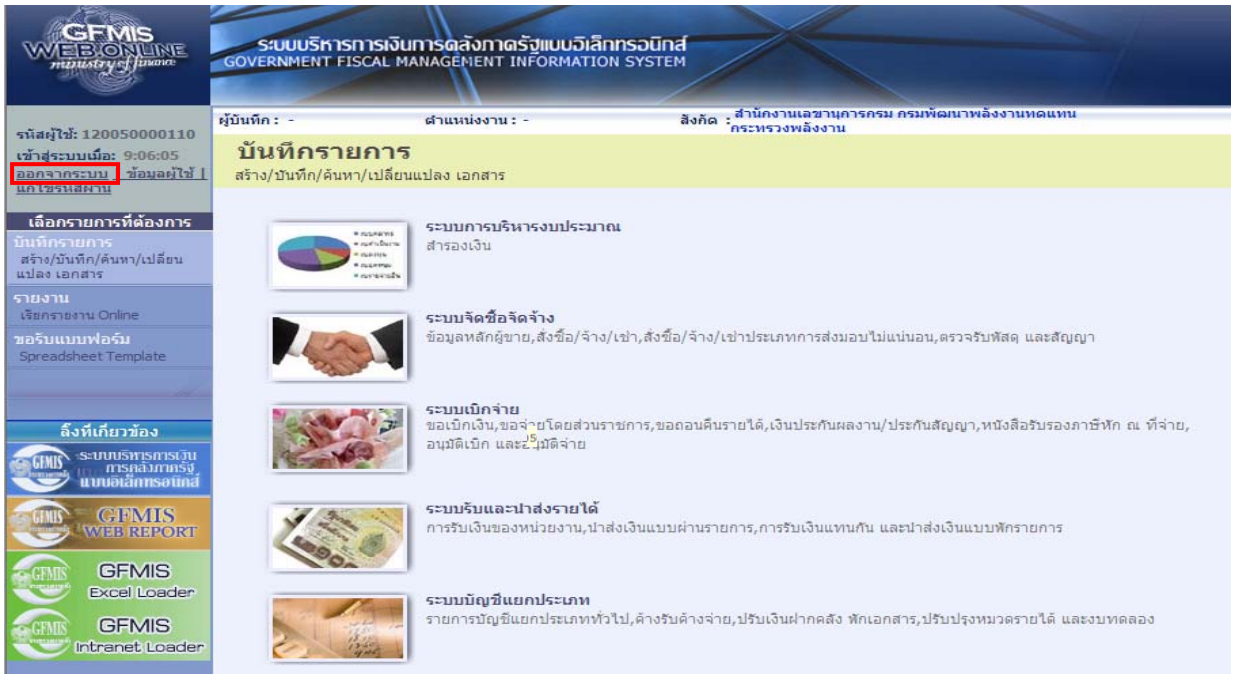
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 83

ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน



ภาพที่ 83

ระบบกลับสู่หน้าจอหลัก

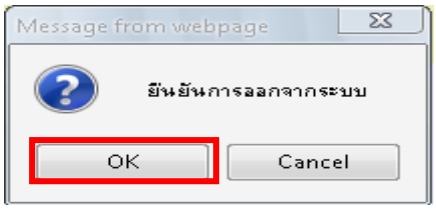


ภาพที่ 84

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม 

เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม 

ตามภาพที่ 85

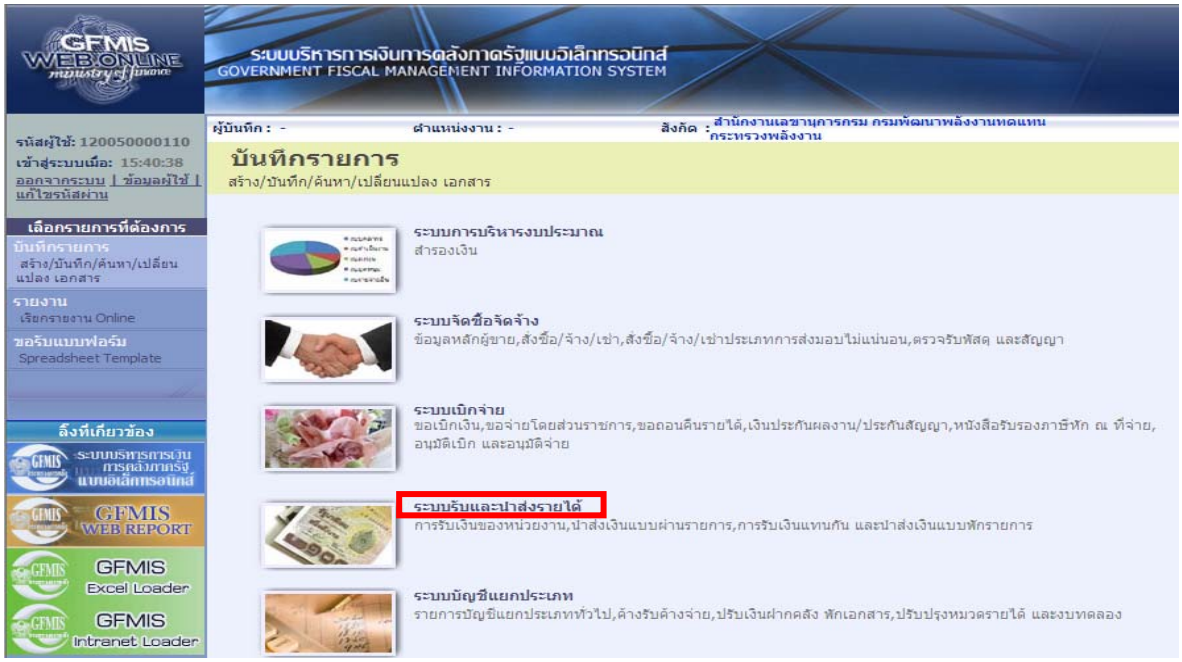


ภาพที่ 85

1.2.2 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

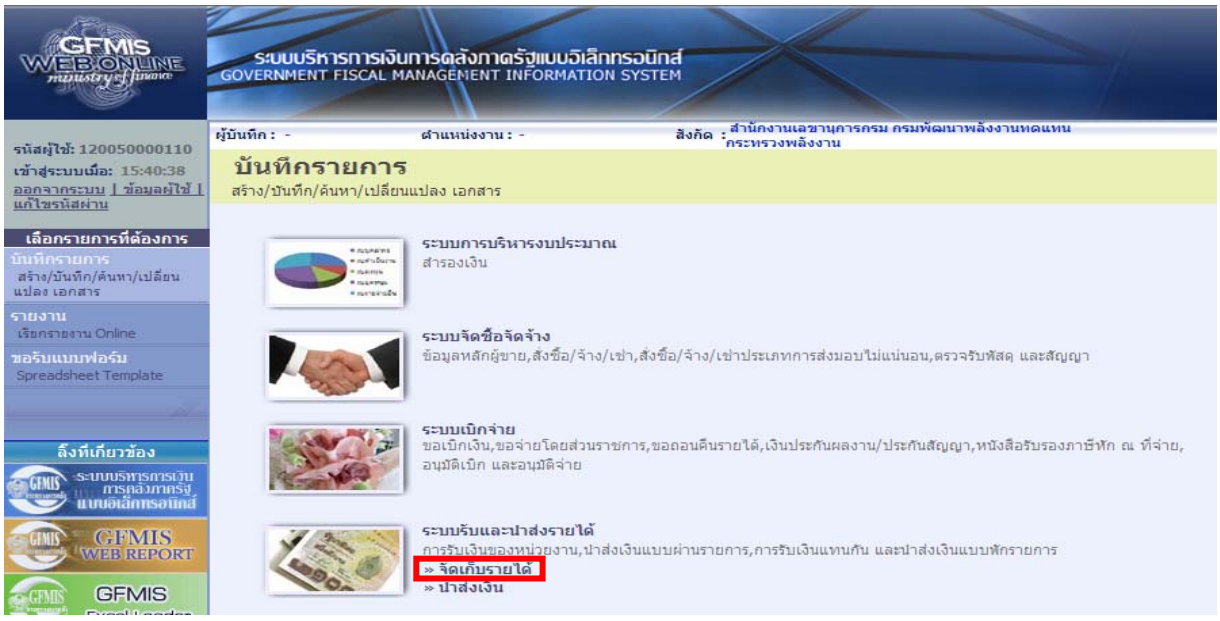
1.2.2.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยระบุชื่อเว็บไซต์ ระบบจะให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านผู้ใช้เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ตามภาพที่ 86



ภาพที่ 86

ให้กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 87



ภาพที่ 87

กดปุ่ม » จัดเก็บรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส 03 การรับเงินแทนกัน ตามภาพที่ 88

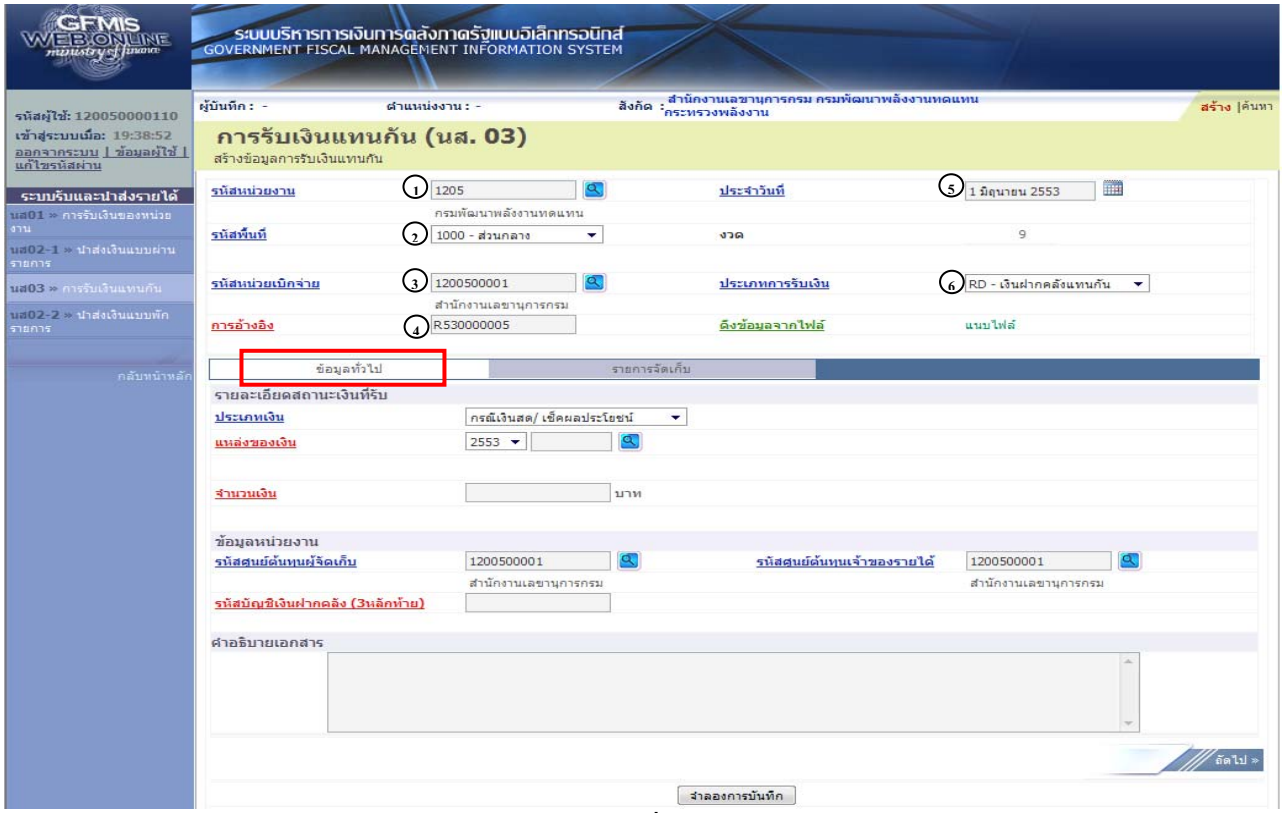


ภาพที่ 88

กดปุ่ม นส03 » การรับเงินแทนกัน » เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินแทนกัน ตามภาพที่ 89

2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 89

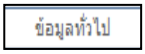


ภาพที่ 89

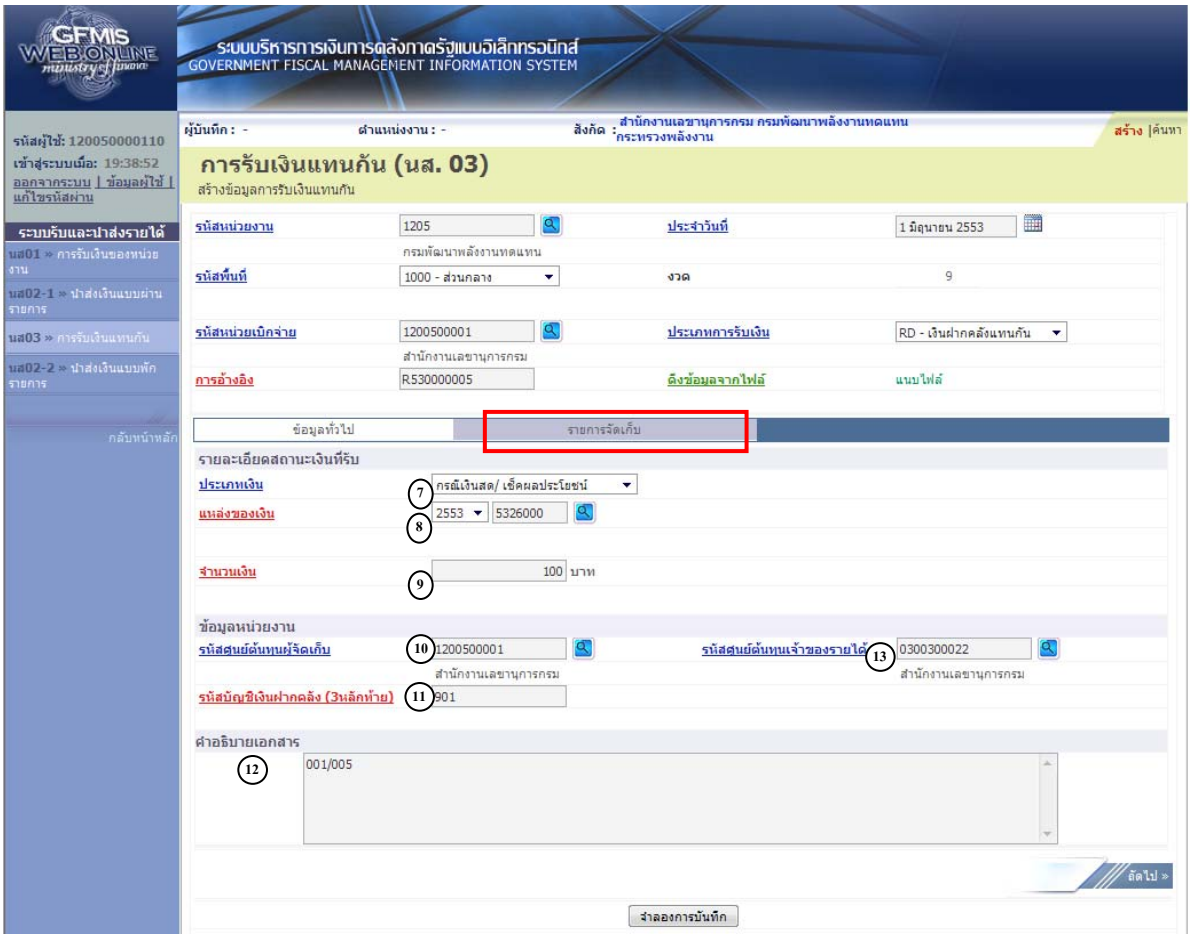
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
5. ประจำวันที่	ระบุวันที่ต้องการผ่านรายการ กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
6. ประเภทการรับเงิน	ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น “RD-เงินฝากคลังแทนกัน”

ให้กดปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 90



ภาพที่ 90

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

7. ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

8. แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน.
ในรูปแบบ YY26000
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

9. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บแทนกัน

ข้อมูลหน่วยงาน

10. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

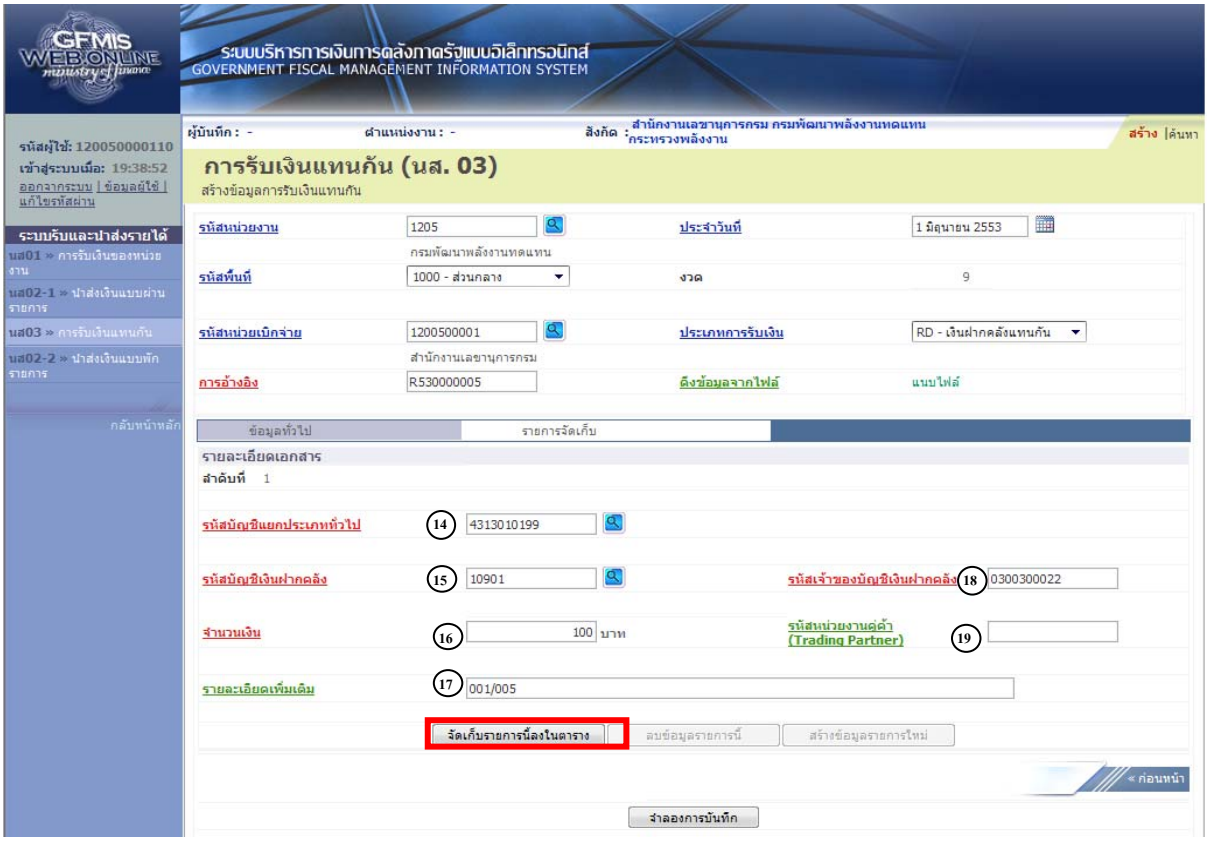
11. รหัสรายได้ ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลักของรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี

12. คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่ เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ

13. รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก

ให้กดปุ่ม รายการจัดเก็บ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 91

การบันทึกรายการจัดเก็บ



ภาพที่ 91

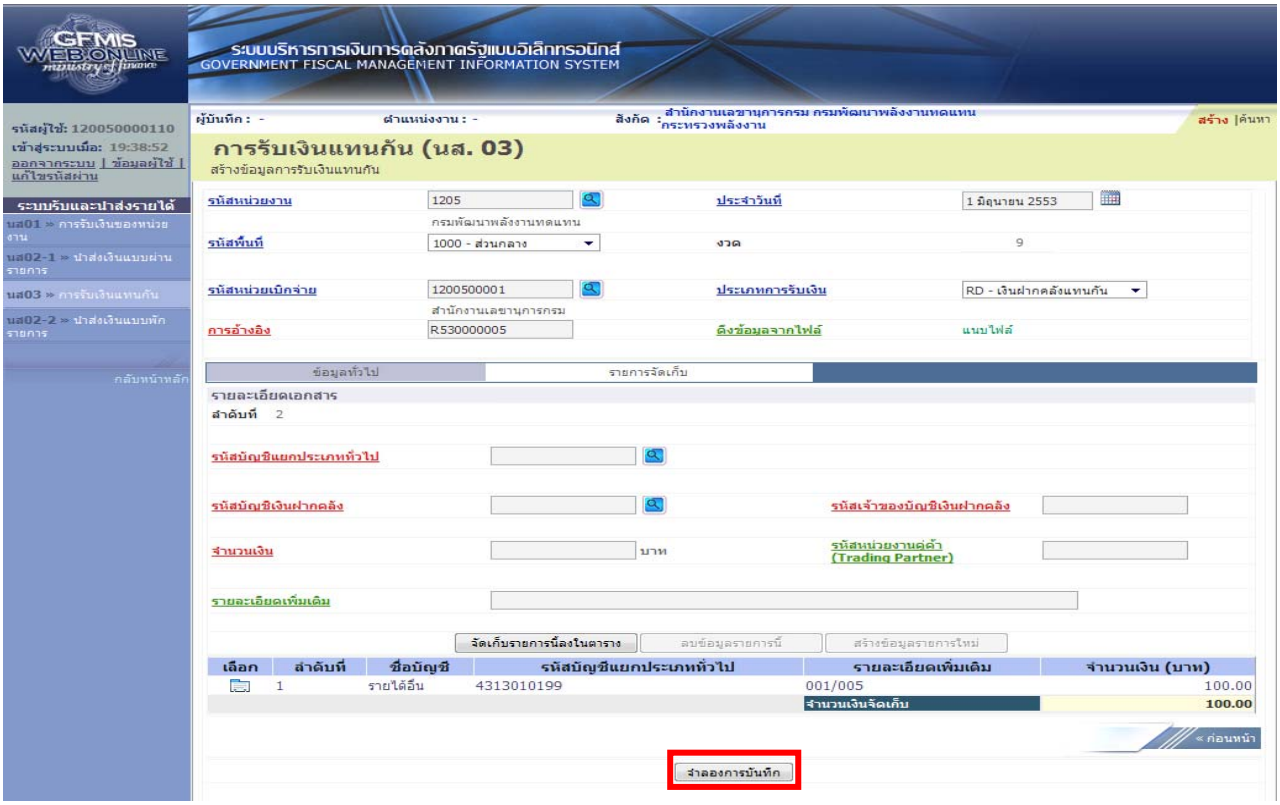
การบันทึกรายการจัดเก็บ

14. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
15. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
16. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บแทนกัน
17. รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
18 รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก
19. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า

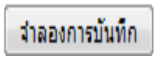
ให้กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 92

ระบบบันทึกรายการจัดเก็บ

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บเป็น 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 92 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท)



ภาพที่ 92

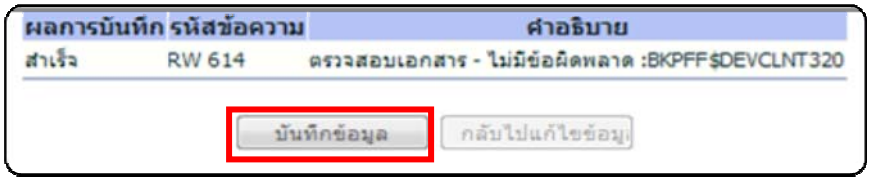
ให้กดปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 93

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 93



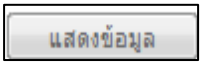
ภาพที่ 93

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม 

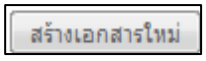
เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 94

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้เลขที่เอกสาร 11XXXXXXXX ตามภาพที่ 94 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

กดปุ่ม 

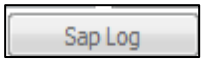
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

กดปุ่ม 

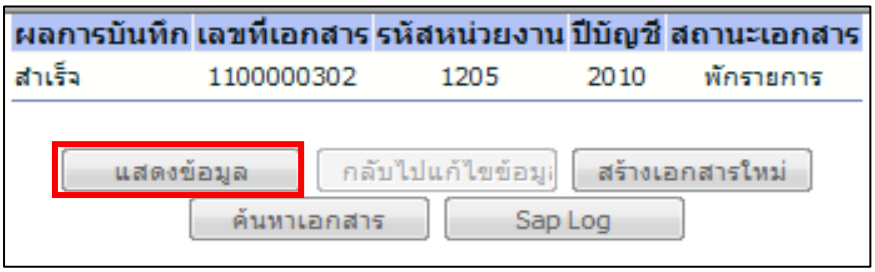
เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ

กดปุ่ม 

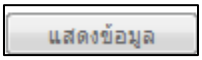
เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ

กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

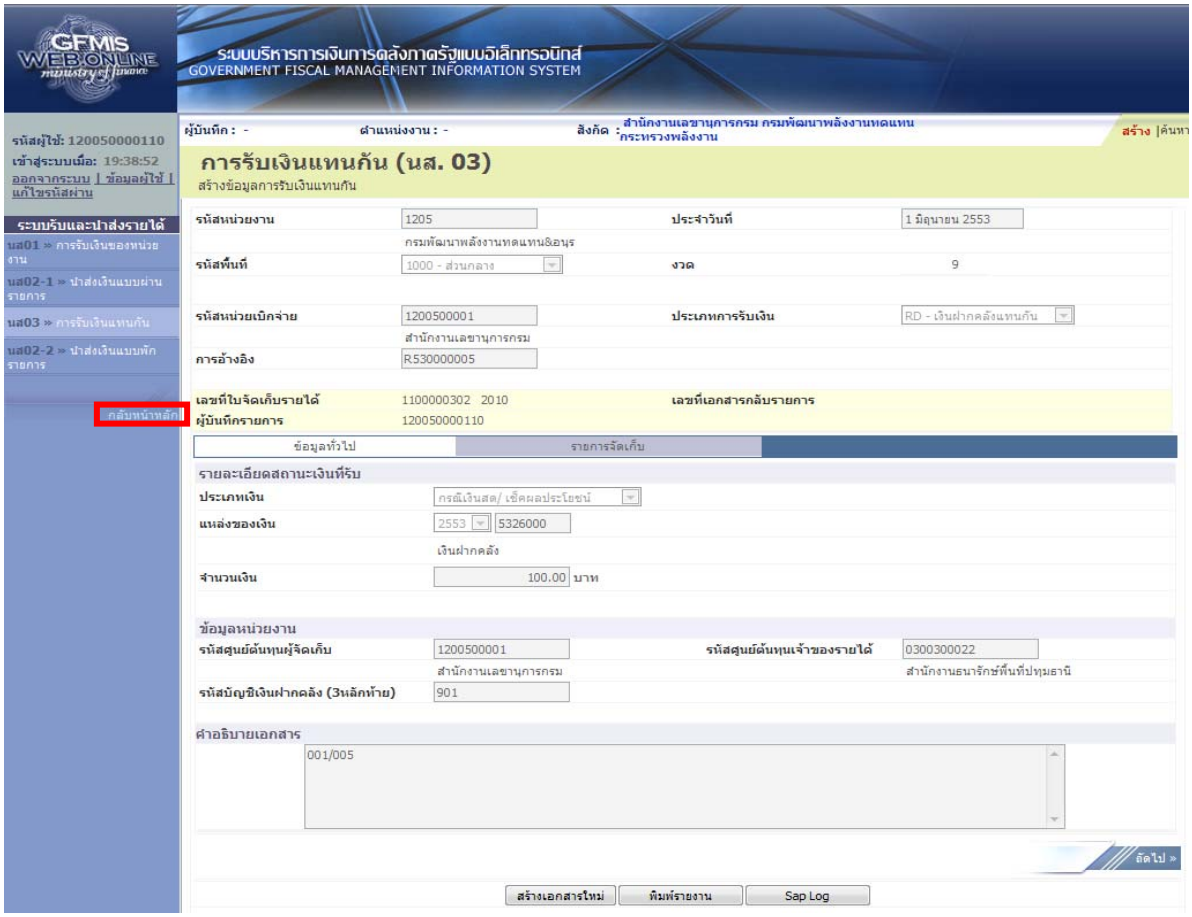


ภาพที่ 94

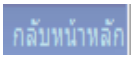
เช่น กดปุ่ม 

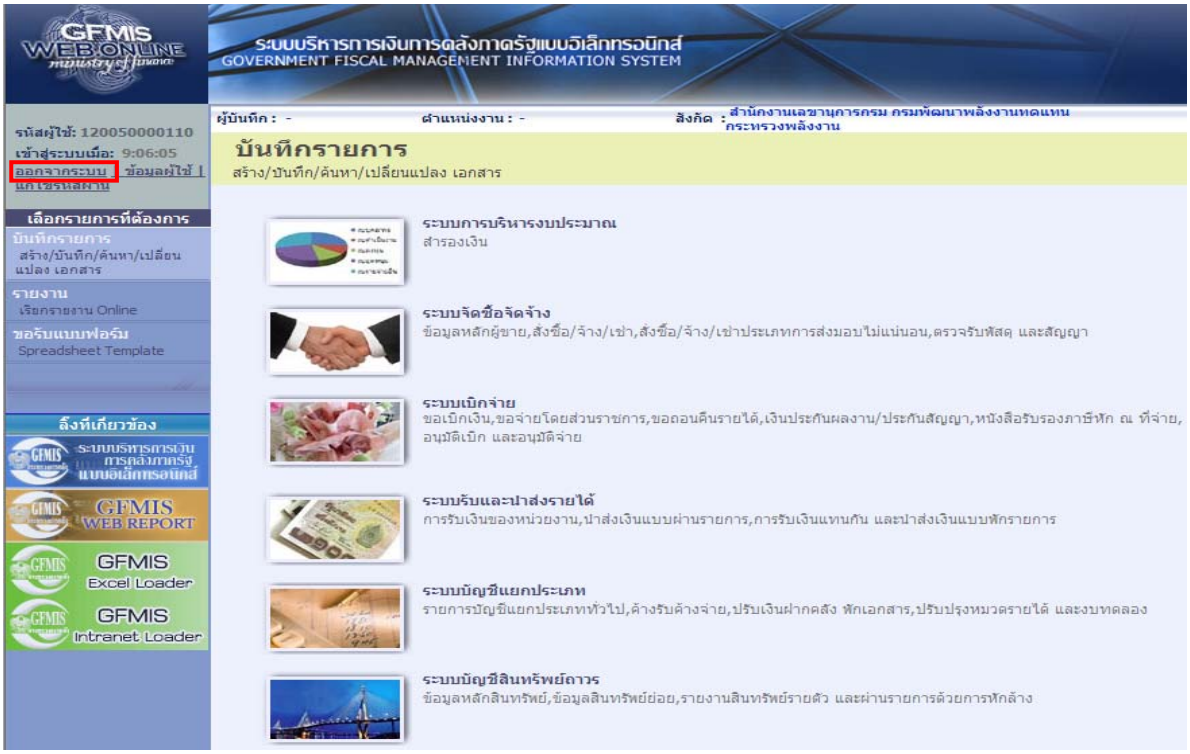
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 95

ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน



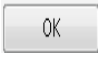
ภาพที่ 95

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 96

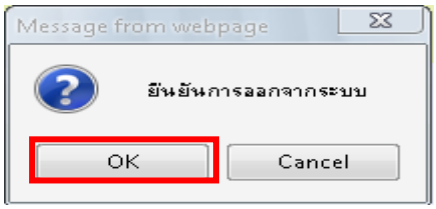


ภาพที่ 96

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม 

เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม 

ตามภาพที่ 97

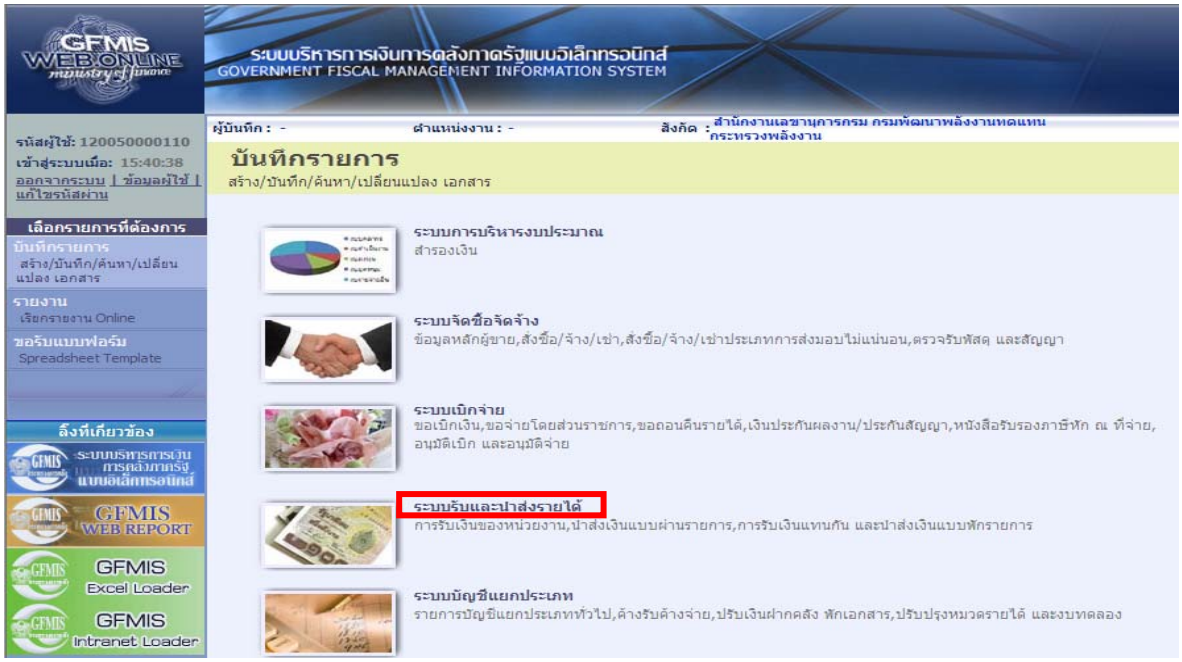


ภาพที่ 97

1.2.2 รายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

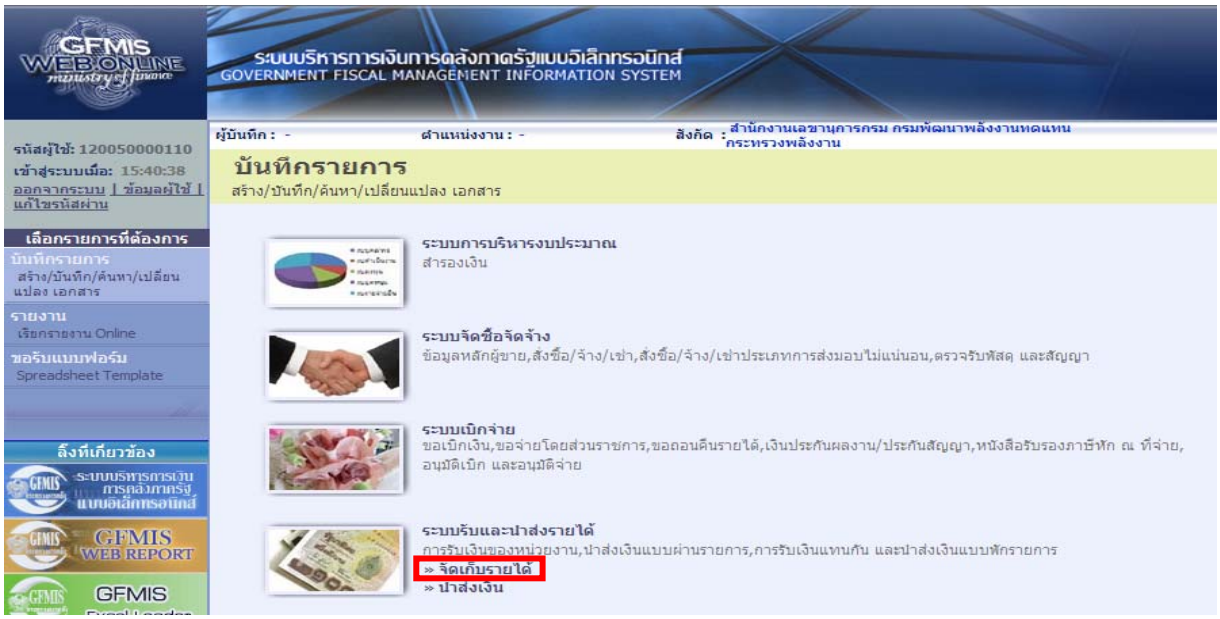
1.2.2.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยระบุชื่อเว็บไซต์ ระบบจะให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านผู้ใช้เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ตามภาพที่ 98



ภาพที่ 98

ให้กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 99



ภาพที่ 99

ให้กดปุ่ม » จัดเก็บรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส 03 การรับเงินแทนกัน ตามภาพที่ 100

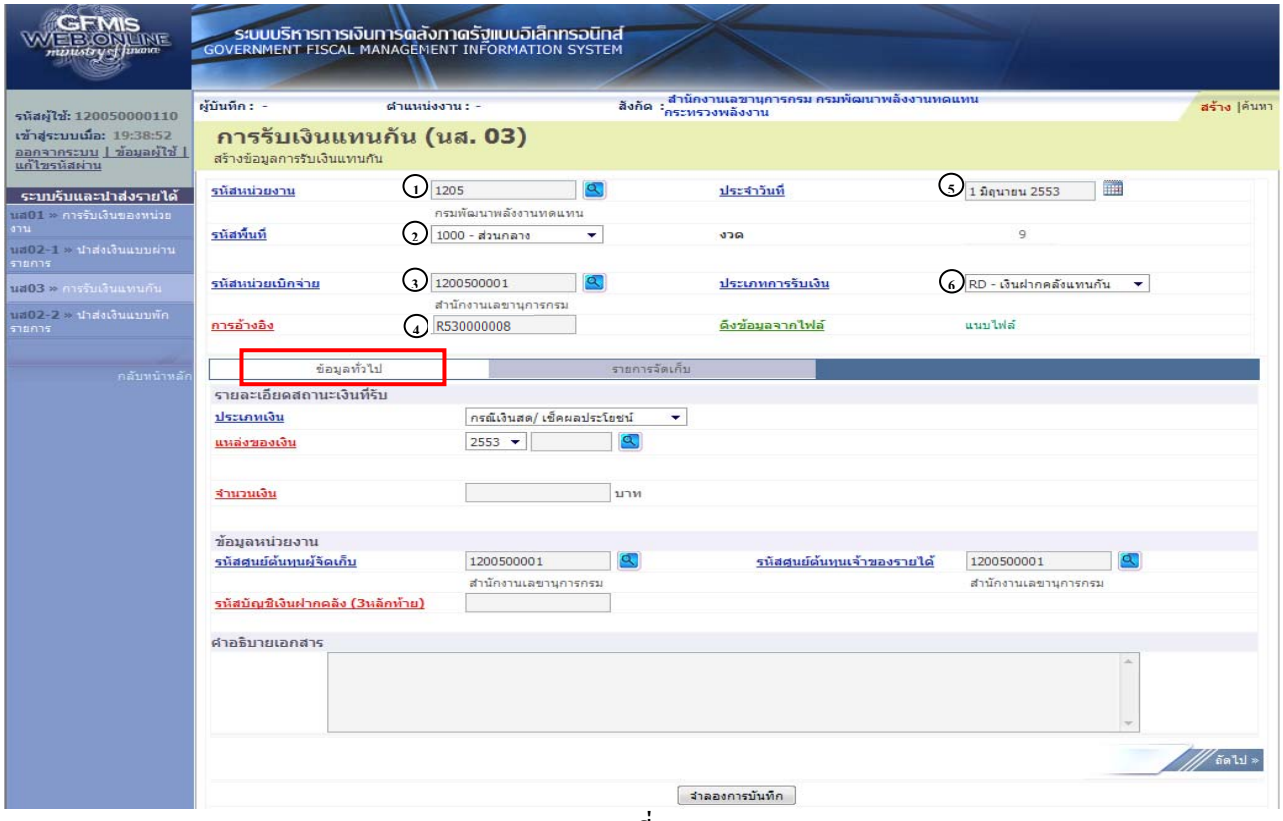


ภาพที่ 100

กดปุ่ม นส03 » การรับเงินแทนกัน » เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินแทนกัน ตามภาพที่ 101

2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 101

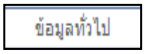


ภาพที่ 101

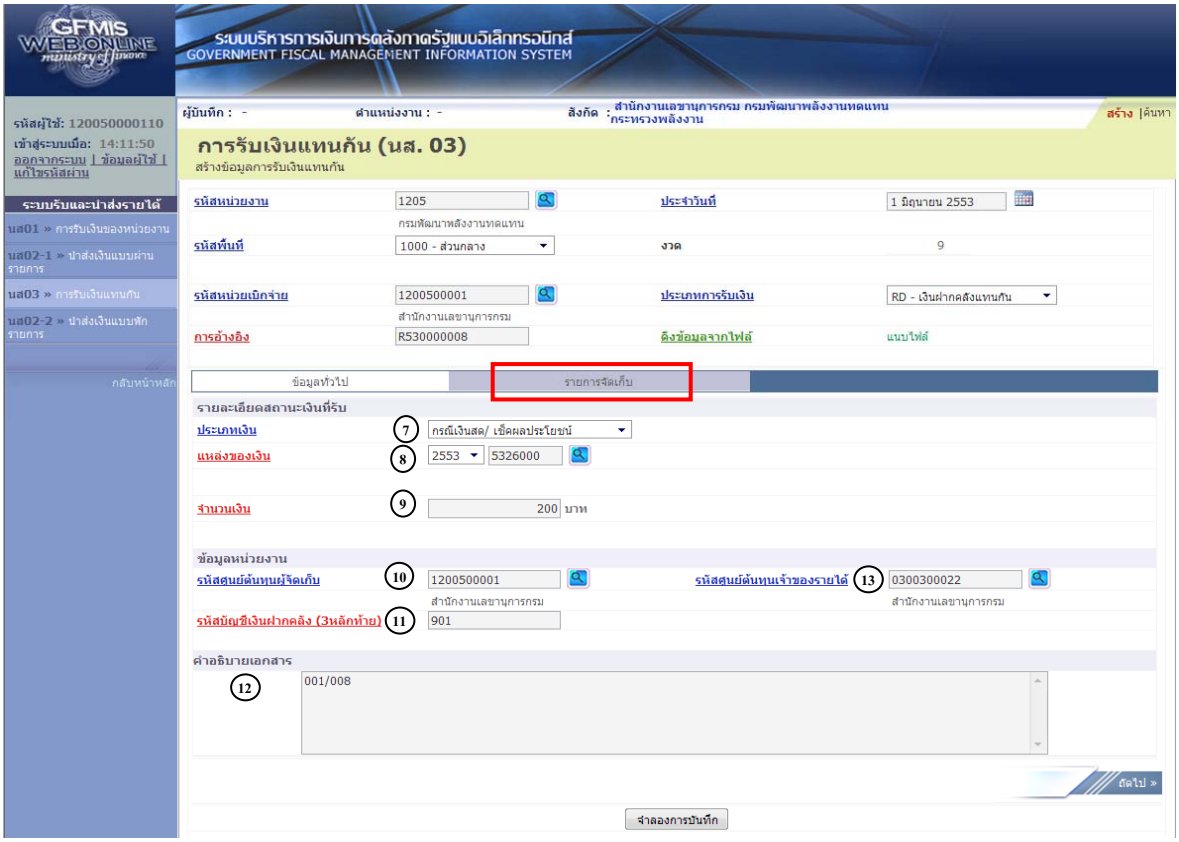
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
5. ประจำวันที่	ระบุวันที่ต้องการผ่านรายการ กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
6. ประเภทการรับเงิน	ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น “RD-เงินฝากคลังแทนกัน”

ให้กดปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 102



ภาพที่ 102

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

7. ประเภทเงิน — ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม ▾ เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

8. แหล่งของเงิน — ระบุรหัสแหล่งของเงิน.
ในรูปแบบ YY26000
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

9. จำนวนเงิน — ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บแทนกัน

ข้อมูลหน่วยงาน

10. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

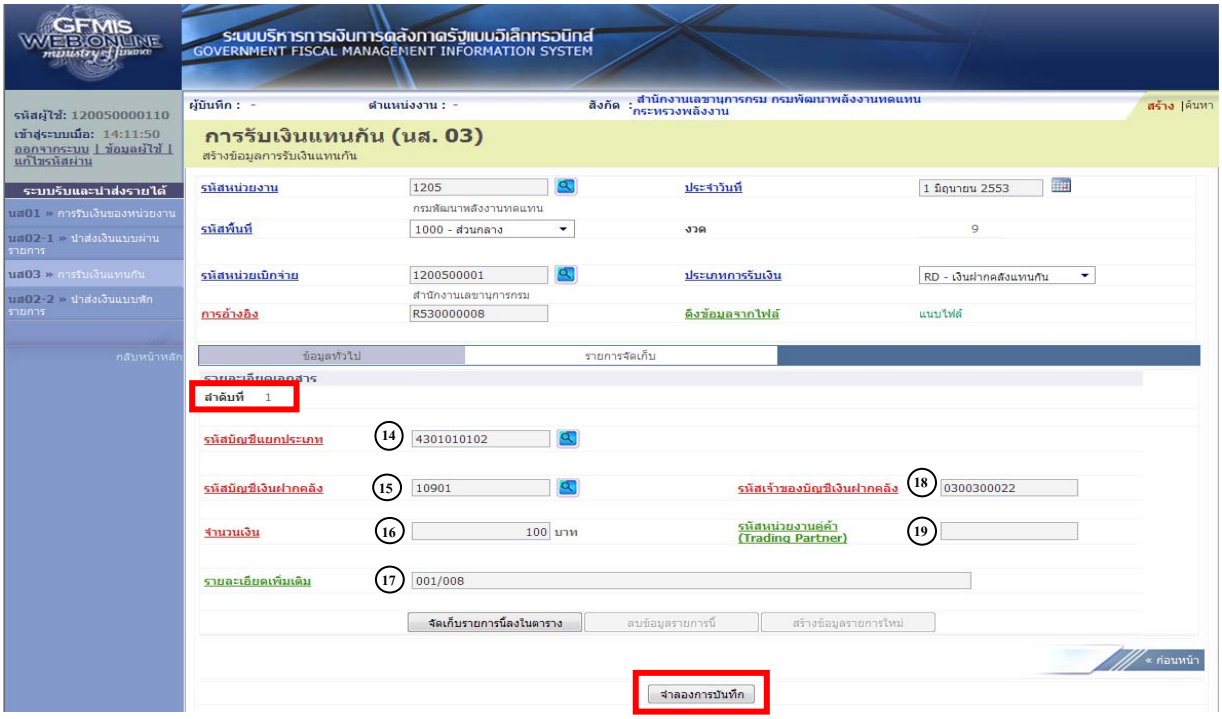
11. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (3 หลักท้าย) — ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี

12. คำอธิบายเอกสาร — ระบุเลขที่ เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ

13. รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก

ให้กดปุ่ม รายการจัดเก็บ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 103.

ข้อมูลรายการจัดเก็บลำดับที่ 1



ภาพที่ 103

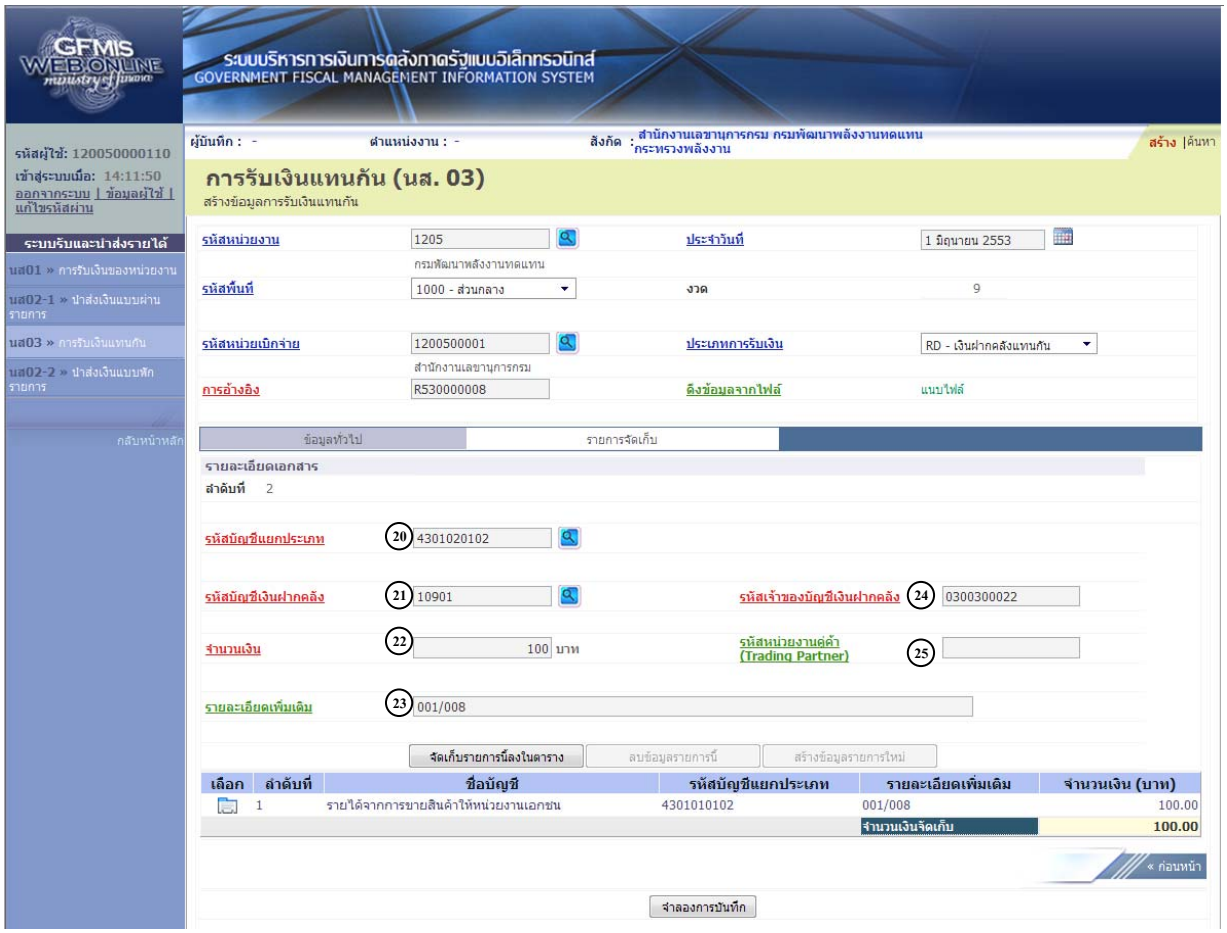
ข้อมูลรายการจัดเก็บลำดับที่ 1

14. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
15. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
16. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บแทนกัน
17. รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
18 รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก
19. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า

ให้กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 104

ระบบจัดเก็บรายการลำดับที่ 1

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บ 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 106 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท) ให้บันทึกรายละเอียดลำดับที่ 2



ภาพที่ 104

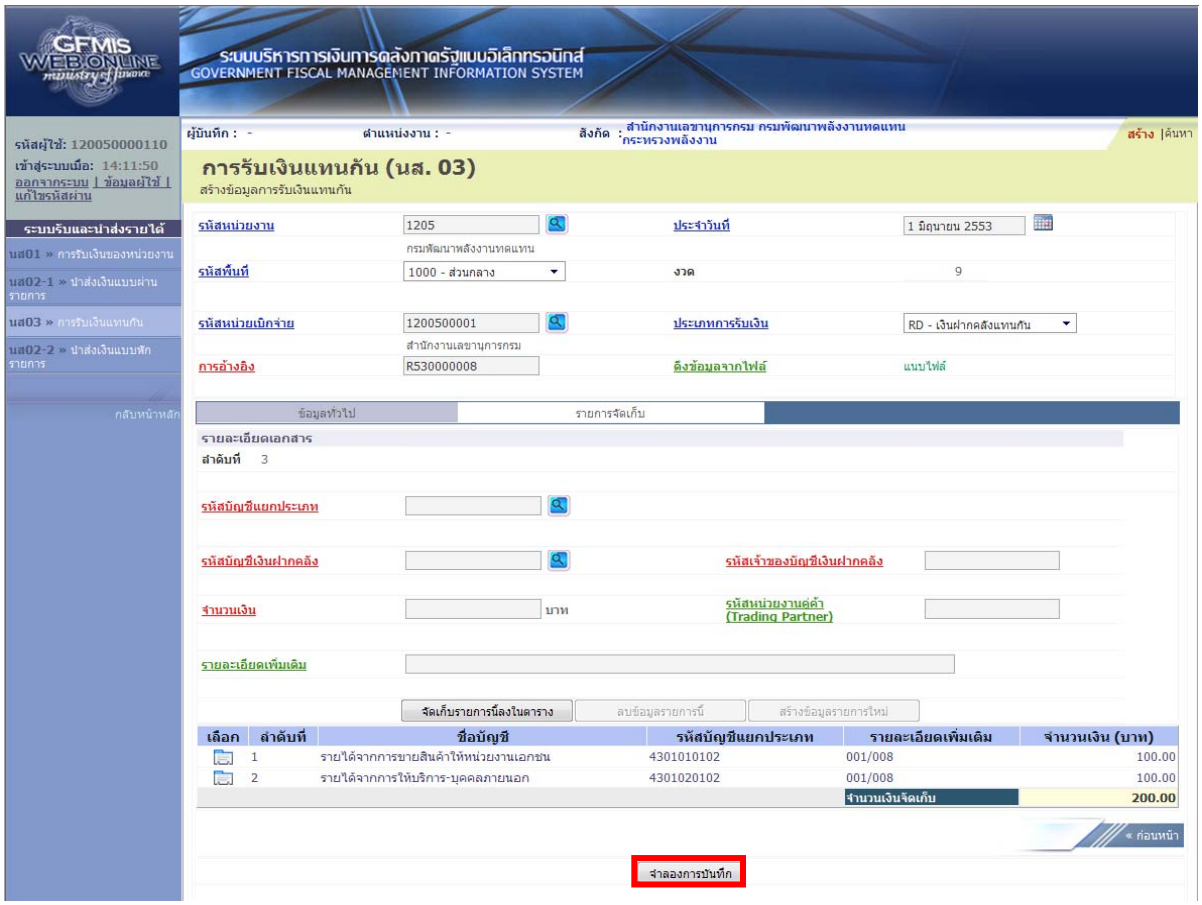
การบันทึกรายการลำดับที่ 2

20. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
21. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
22. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บแทนกัน
23. รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
24. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
25. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า

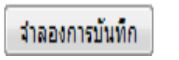
ให้กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 105

ระบบจัดเก็บรายการลำดับที่ 2

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บลำดับที่ 2 เป็น 2 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 105 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ



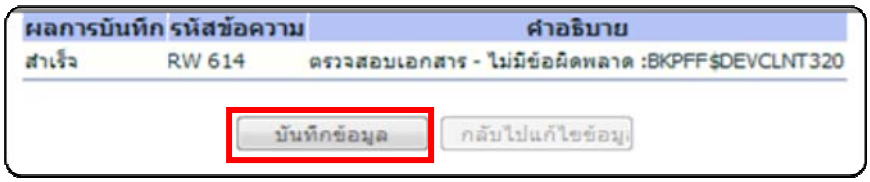
ภาพที่ 105

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 106

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 106



ภาพที่ 106

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 107

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

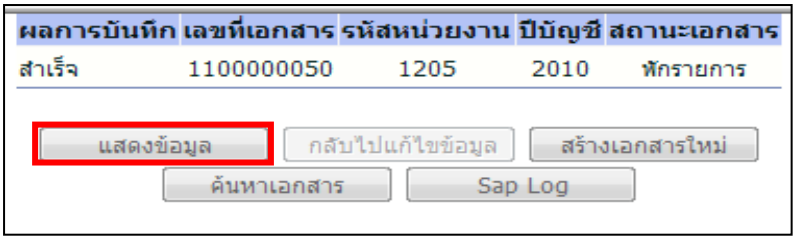
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้เลขที่เอกสาร 11XXXXXXXX ตามภาพที่ 107 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ

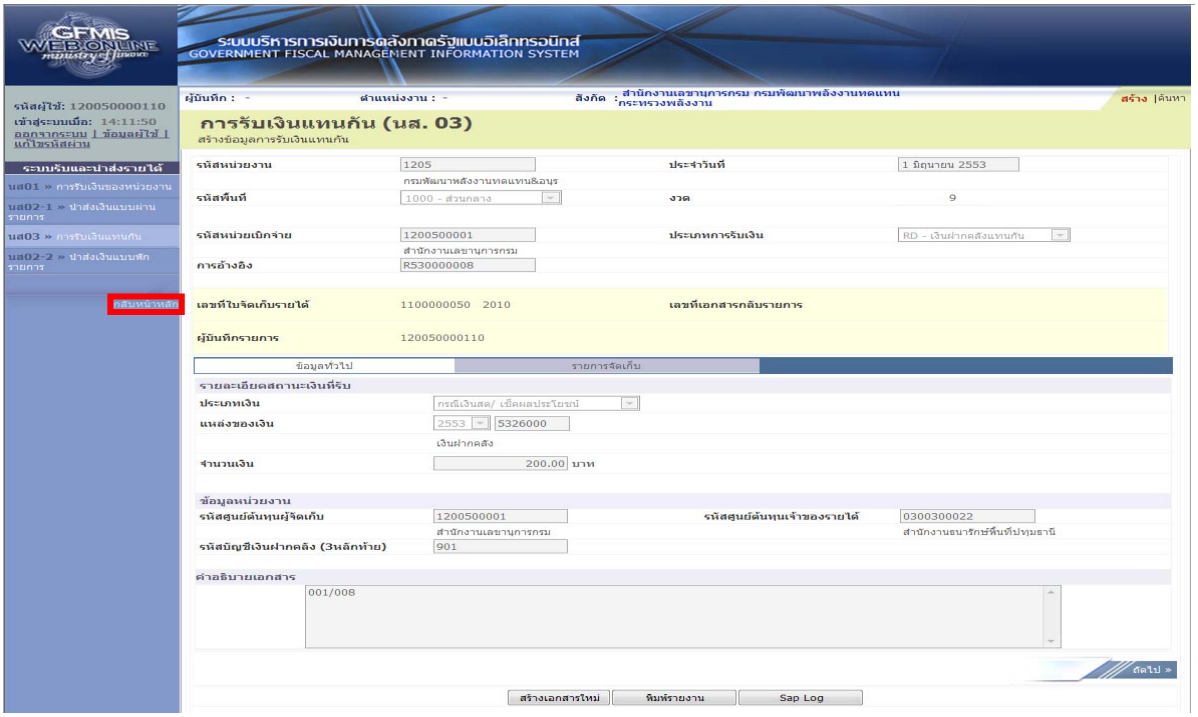
กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ

กดปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 107

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 108



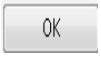
ภาพที่ 108

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 109

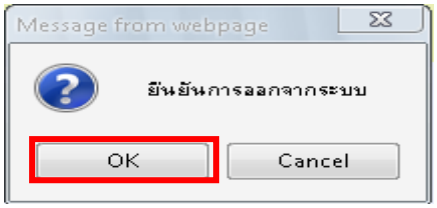


ภาพที่ 109

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม 

เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม 

ตามภาพที่ 110



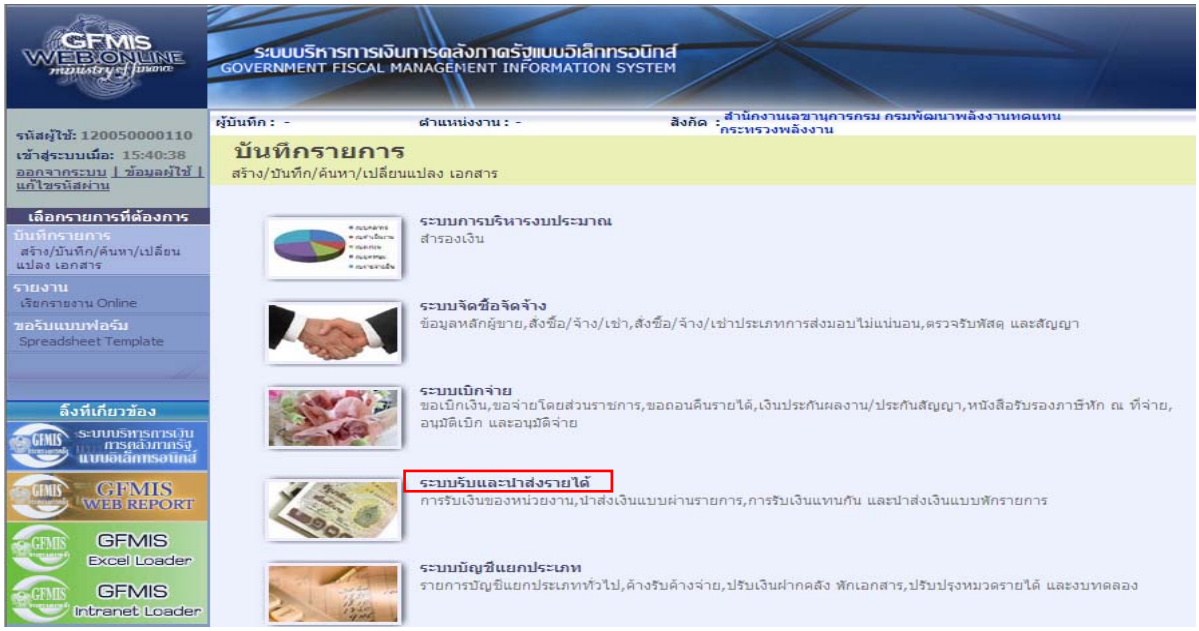
ภาพที่ 110

2. การบันทึกรายการนำส่งเงิน

2.1 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

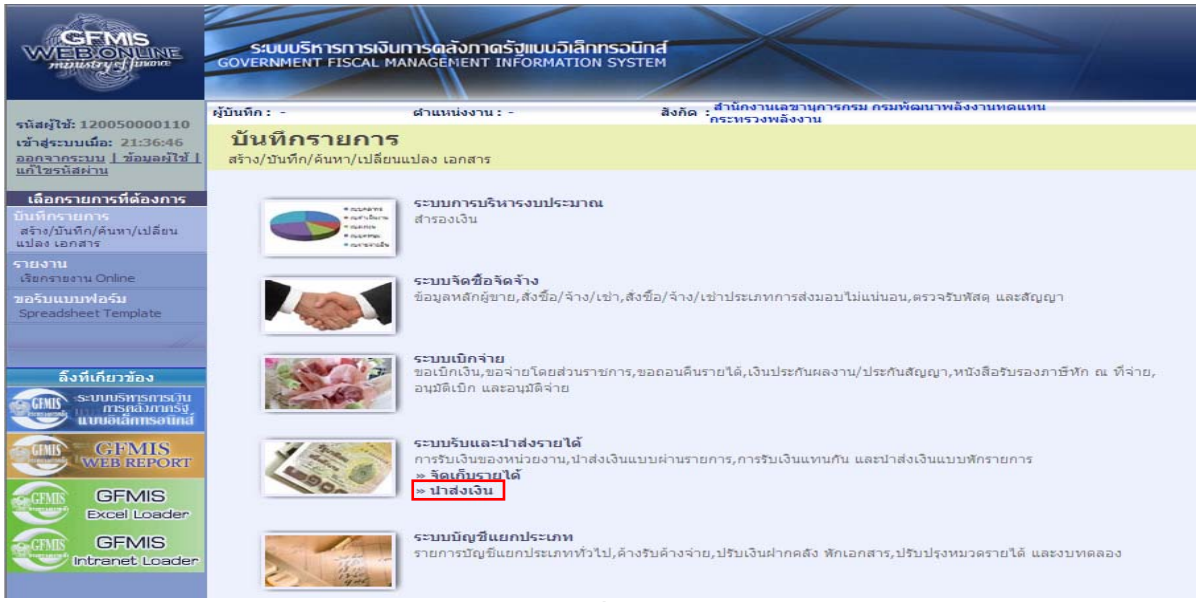
2.1.1 รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

1.ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยระบุชื่อเว็บไซต์ ใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 111



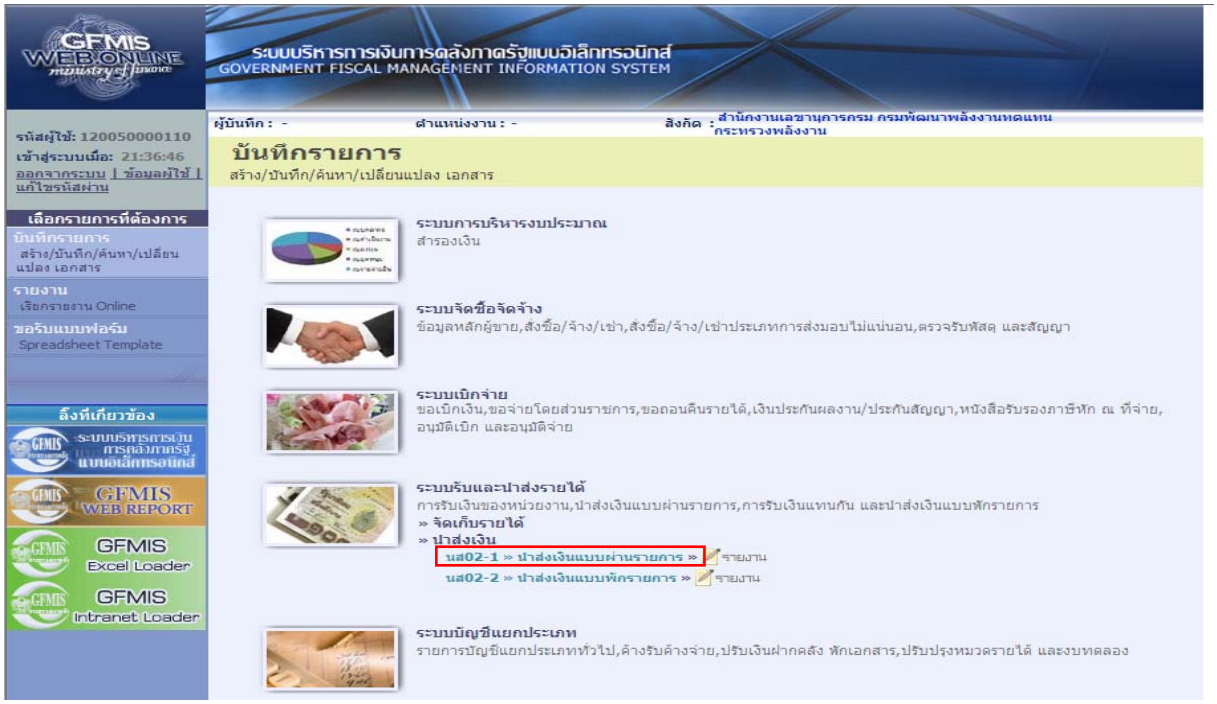
ภาพที่ 111

ให้กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งเงิน ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 112



ภาพที่ 112

กดปุ่ม » นำส่งเงิน เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ ตามภาพที่ 113

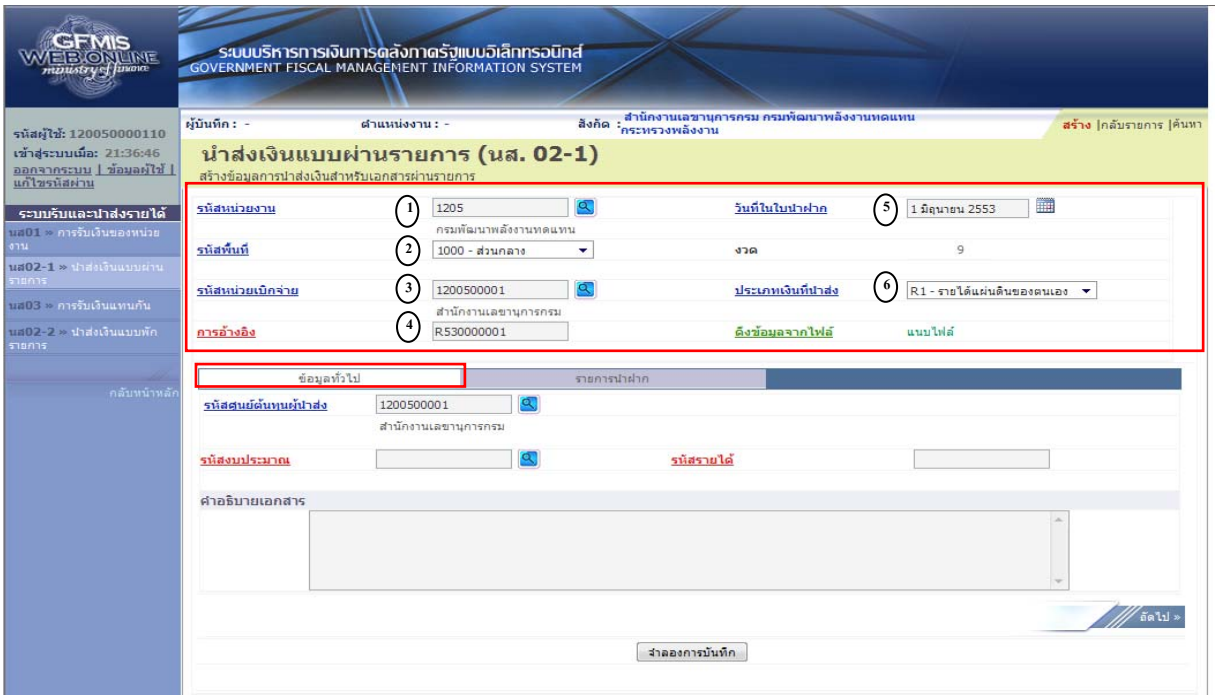


ภาพที่ 113

กดปุ่ม นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ » เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินแบบผ่านรายการตามภาพที่ 114

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 114 ดังนี้



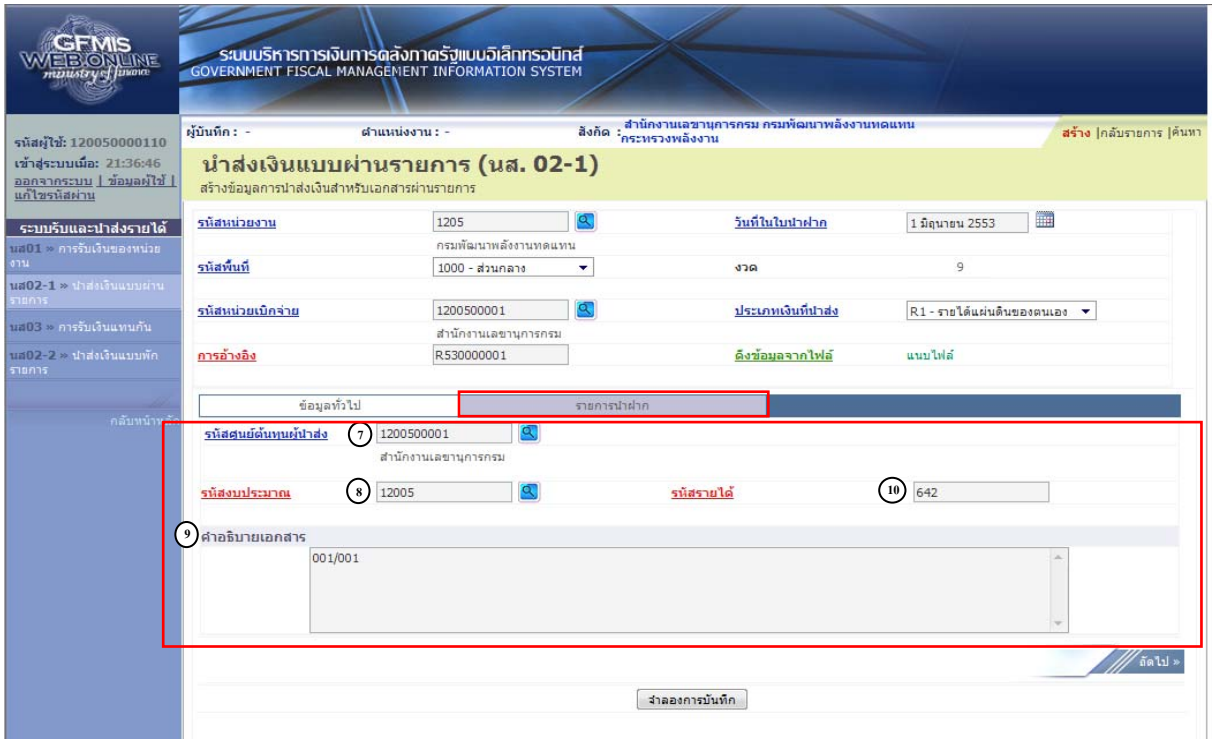
ภาพที่ 114

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA) ซึ่งมีรหัสเป็น RYYXXXXXXX
   R คือ ค่าคงที่
   Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
   X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
5. วันที่ในใบนำฝาก — ระบุวันที่ในใบนำฝาก กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
6. ประเภทเงินที่นำส่ง — ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น “R1 - รายได้แผ่นดินของตนเอง”

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 114 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 115 ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

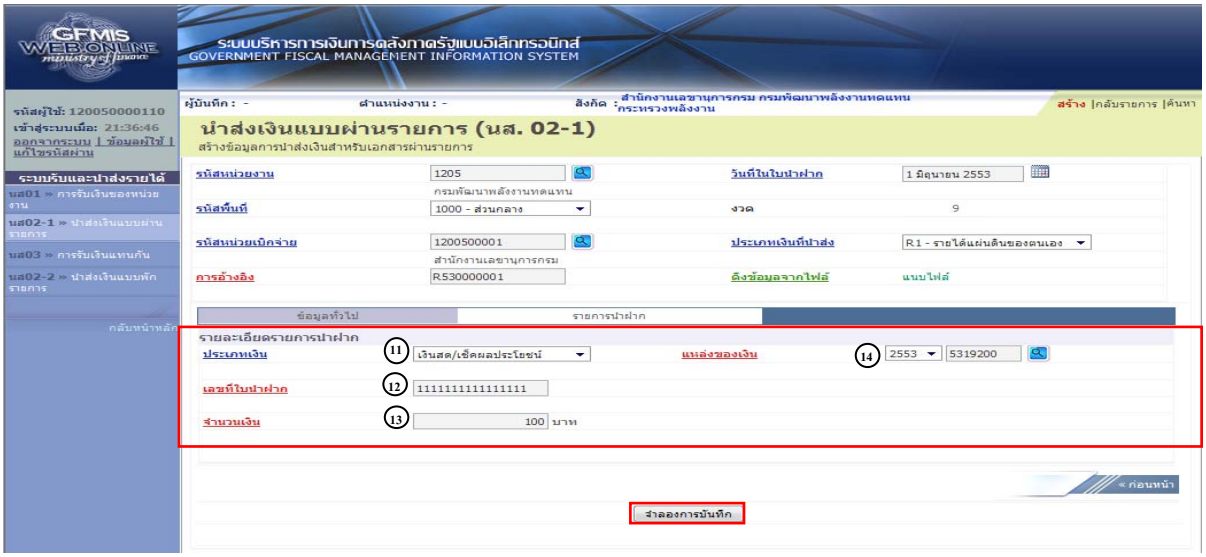


ภาพที่ 115

ข้อมูลทั่วไป

7. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
8. รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง
9. คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่ เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ
10. รหัสรายได้ ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก ให้ตรงรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA)

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 115 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม รายการนำฝาก เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก ตามภาพที่ 116 ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 116

ข้อมูลรายการนำฝาก

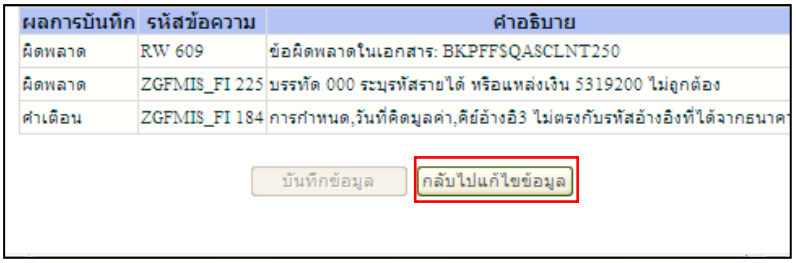
11. ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”
12. เลขที่ใบนำฝาก ระบุเลขที่ใบนำฝาก จำนวน 16 หลัก
13. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง
14. แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY19XXX
    Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
    19 คือ ค่าคงที่
    X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ

เมื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 116 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 117

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

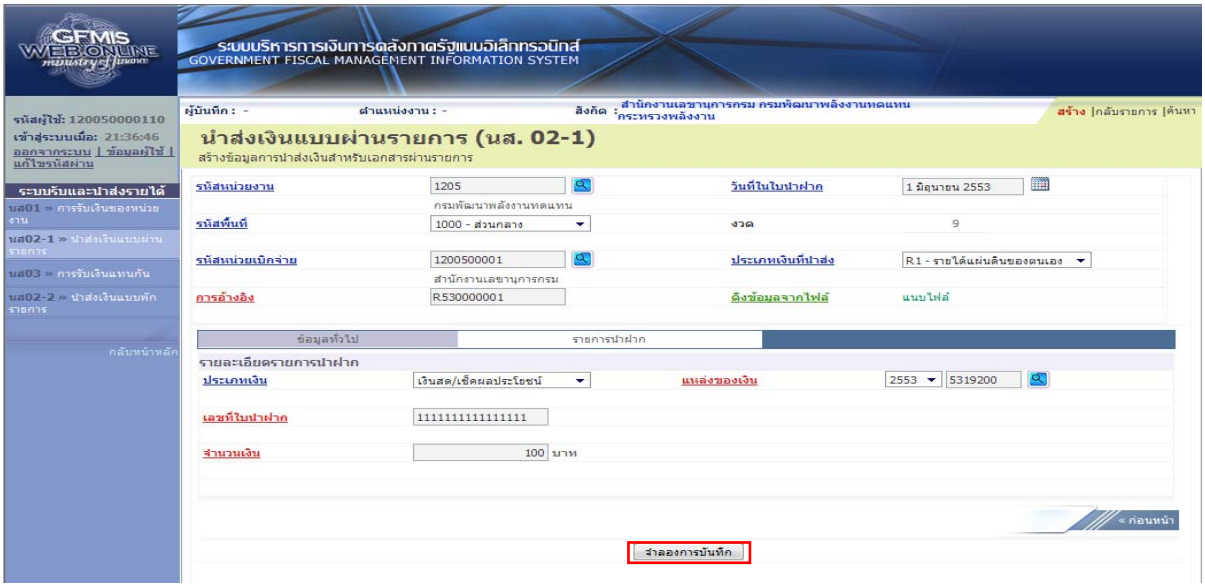
หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดให้ทราบ ตามภาพที่ 117



ภาพที่ 117

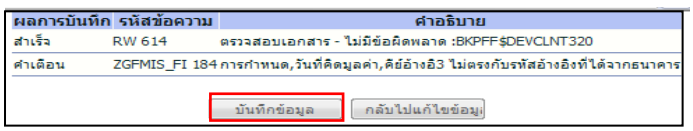
หากมีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 118



ภาพที่ 118

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 119



ภาพที่ 119

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 120

ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน

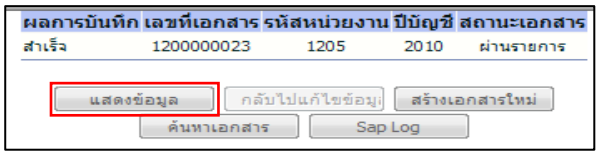
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXXX ตามภาพที่ 120 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการนำส่งของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ

กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการนำส่งเงินของหน่วยงาน หรือ

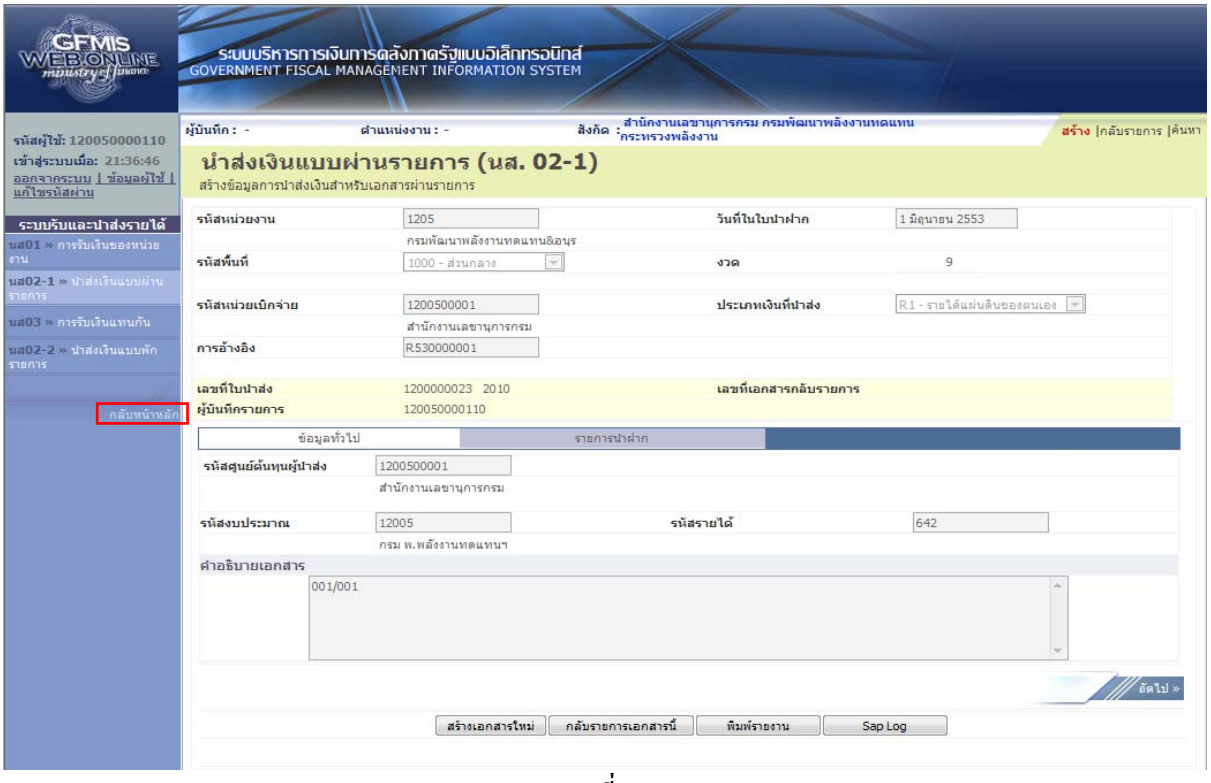
กดปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 120

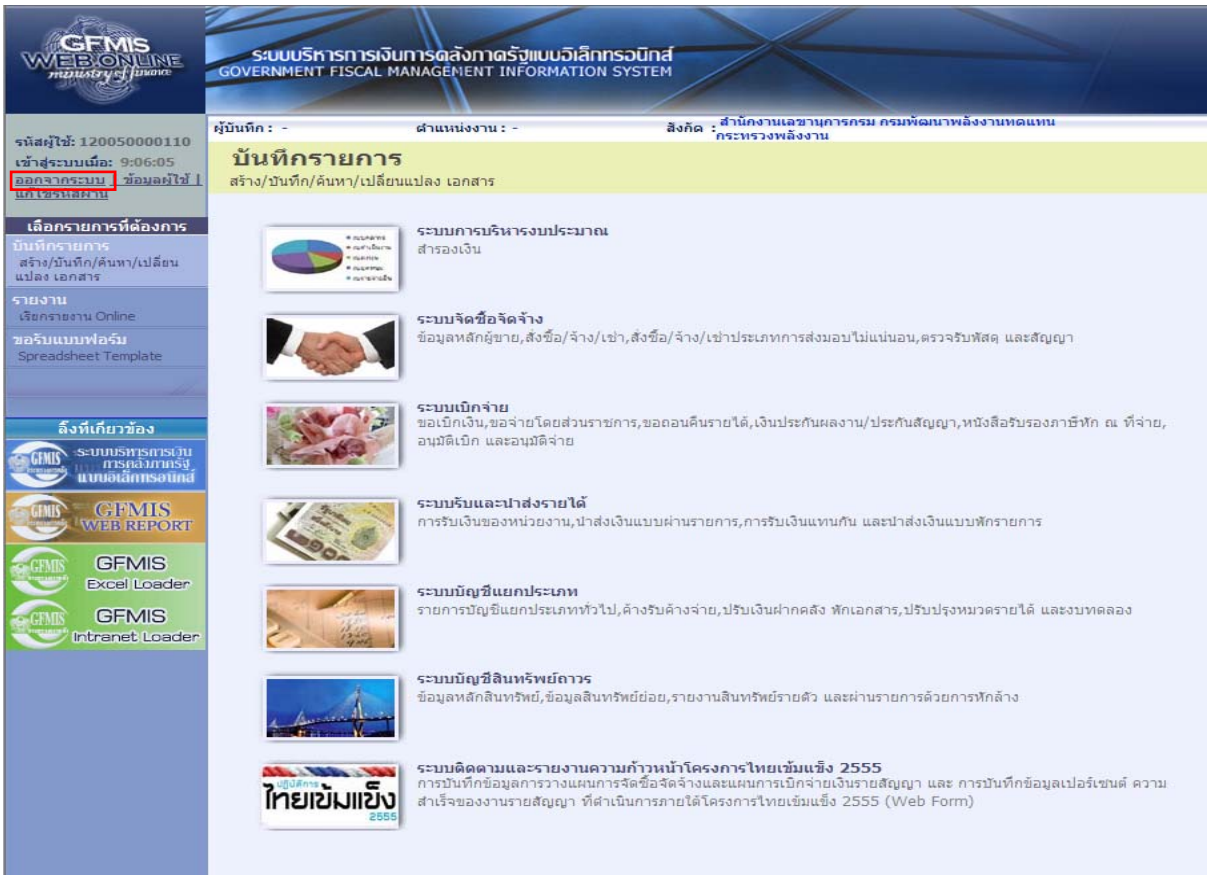
เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 121

ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน



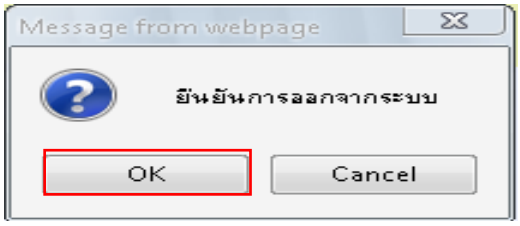
ภาพที่ 121

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 122



ภาพที่ 122

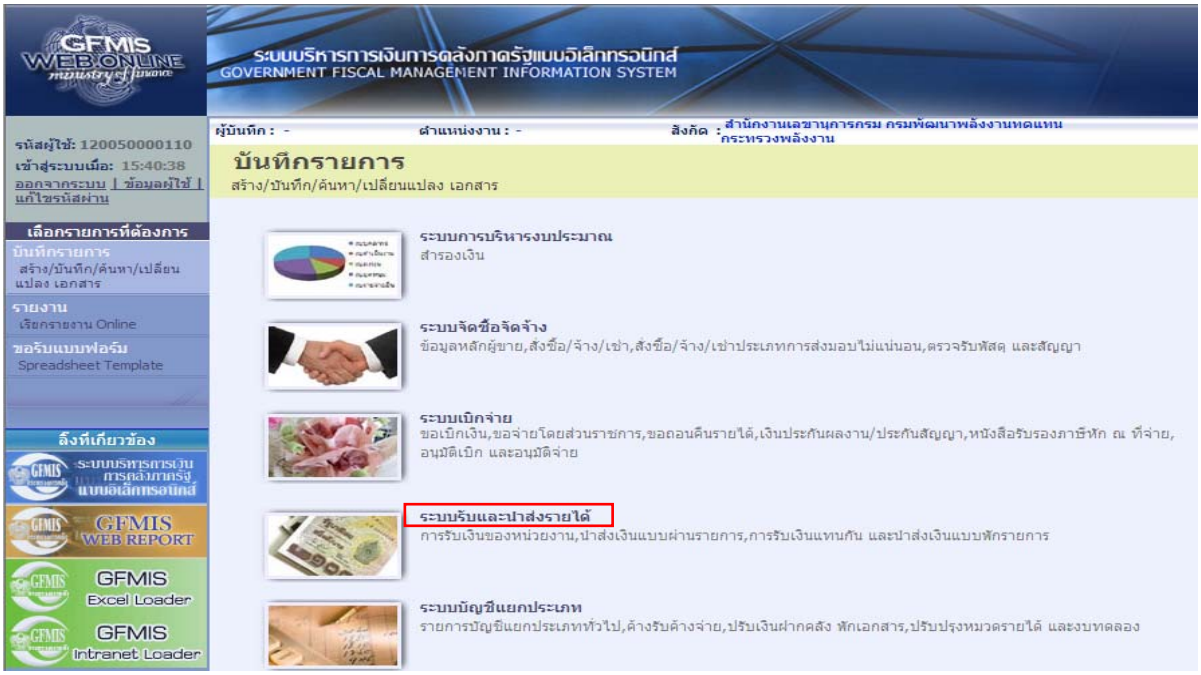
กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม  เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม  ตามภาพที่ 123



ภาพที่ 123

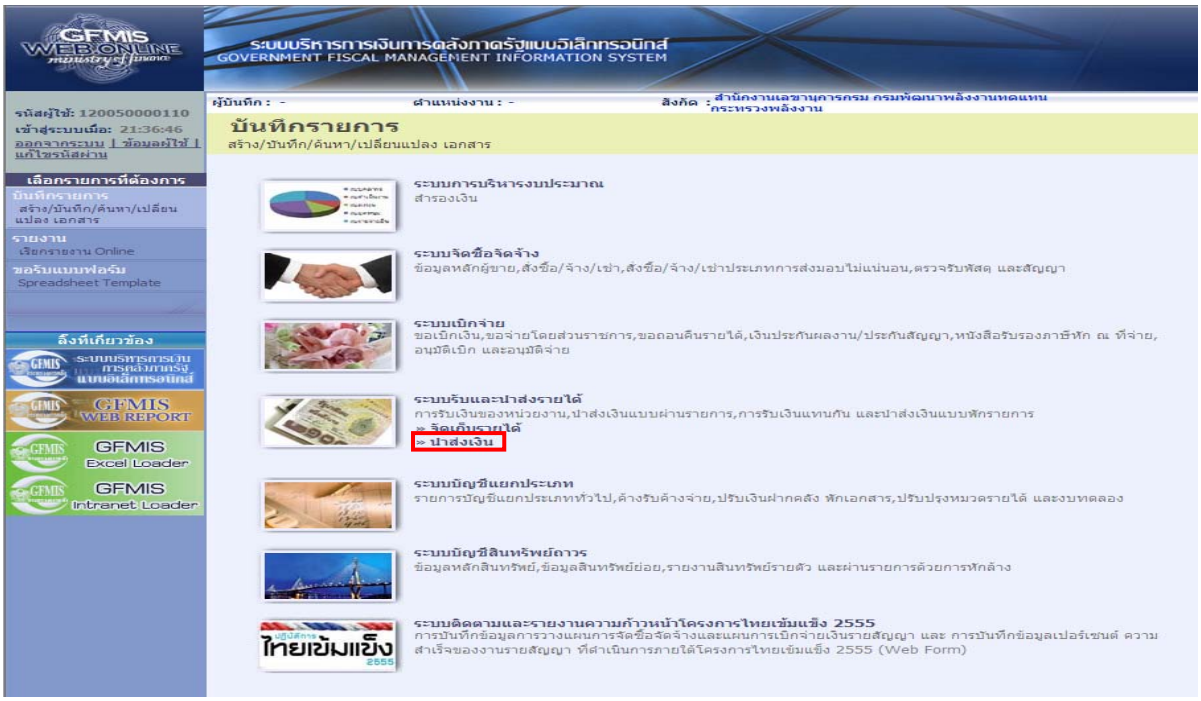
2.1.2 รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยระบุชื่อเว็บไซต์ โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 124



ภาพที่ 124

ให้กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งเงิน ซึ่งจะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 125



ภาพที่ 125

กดปุ่ม » นำส่งเงิน เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส02 การนำส่งเงิน ตามภาพที่ 126



ภาพที่ 126

กดปุ่ม นส02-2 » นำส่งเงินแบบพักรายการ » เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินแบบพักรายการตามภาพที่ 127

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 127 ดังนี้

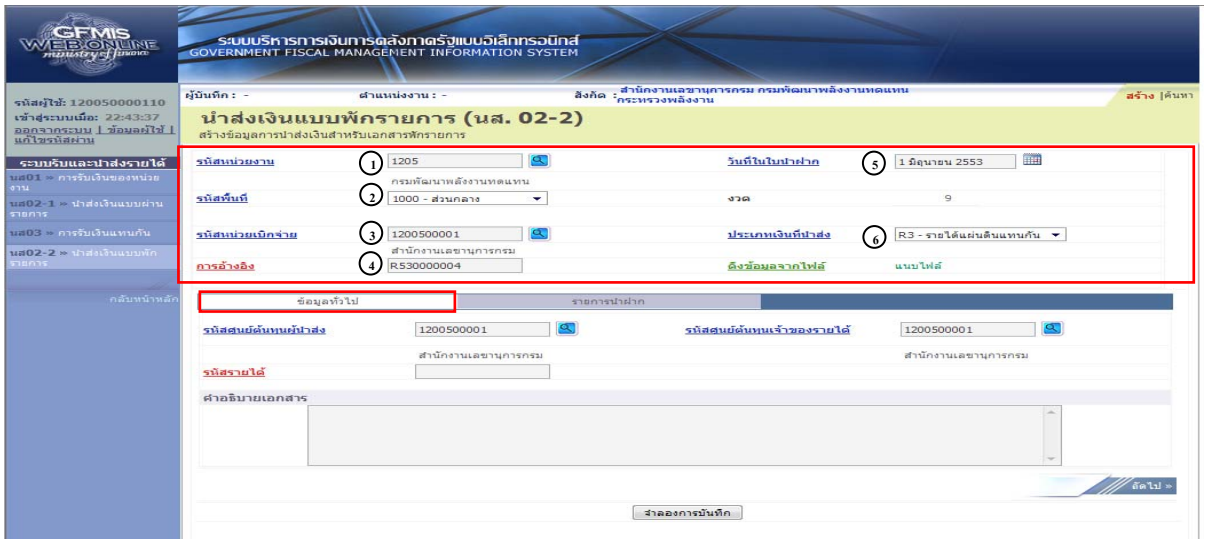
ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงานอื่น (RC) ซึ่งมีรหัสเป็น RYYXXXXXXX R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

5. วันที่ในใบนำฝาก ระบุวันที่ในใบนำฝาก กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี ดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว

6. ประเภทเงินที่นำส่ง ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น "R3 - รายได้แผ่นดินแทนกัน"

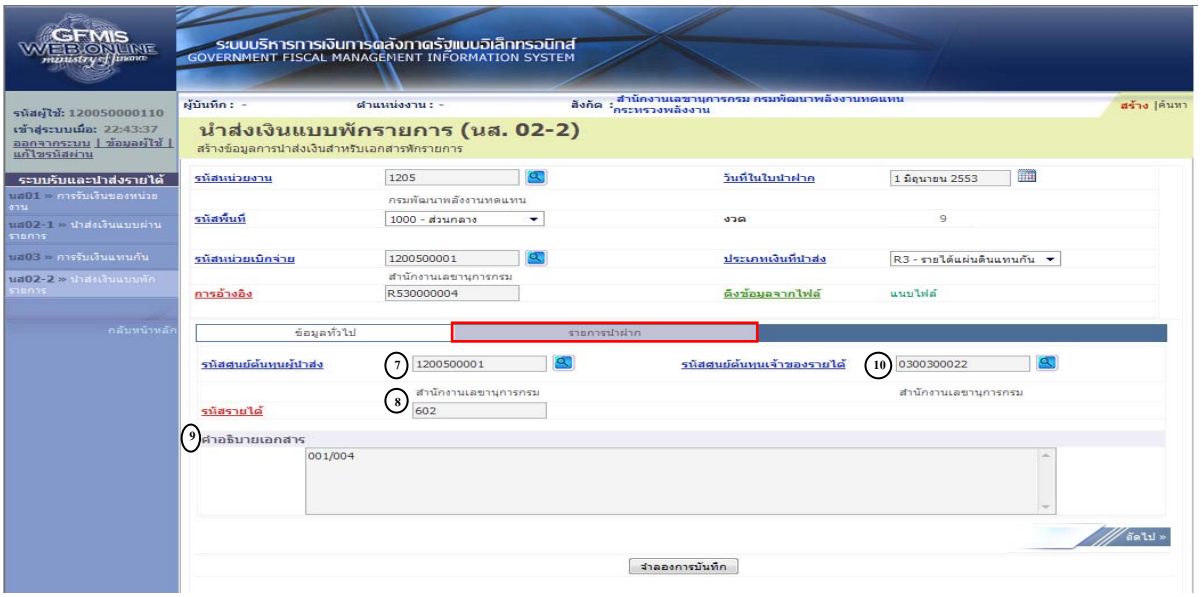


ภาพที่ 127

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 127 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 128 ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

7. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
8. รหัสรายได้ ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก ให้ตรงรายการรับเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น
9. คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
10. รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก

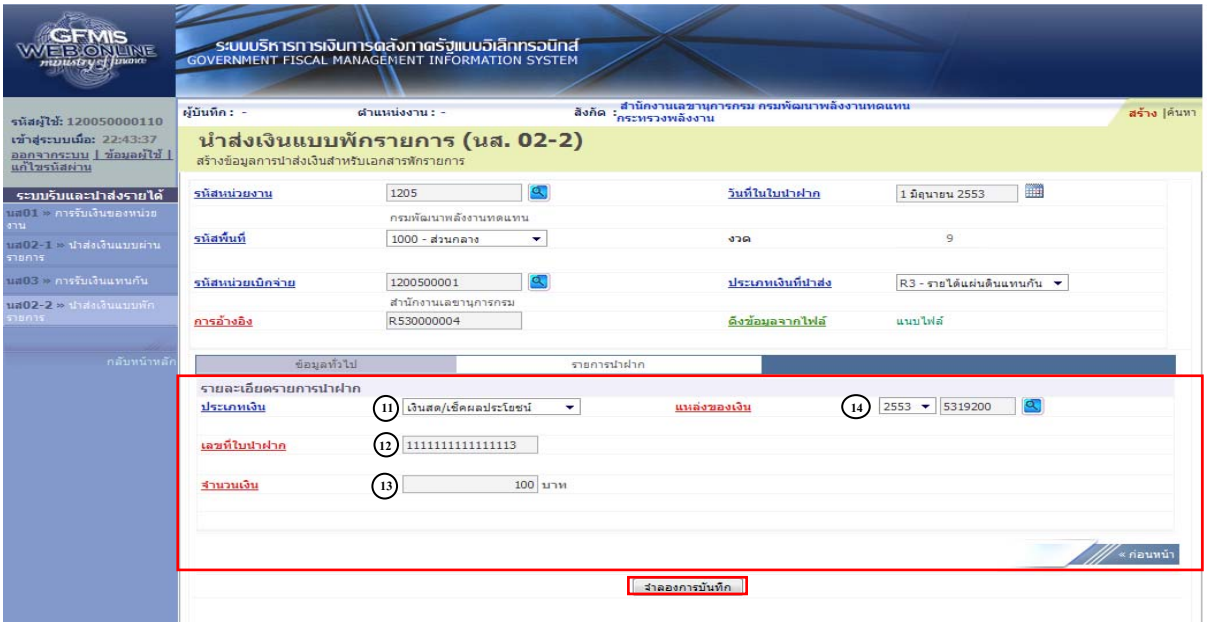


ภาพที่ 128

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 128 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม รายการนำฝาก เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก ตามภาพที่ 129 ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลรายการนำฝาก

11. ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”
12. เลขที่ใบนำฝาก ระบุเลขที่ใบนำฝาก 16 หลัก
13. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งแทนกัน
14. แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
    ในรูปแบบ YY19XXX
    Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
    19 คือ ค่าคงที่
    X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ



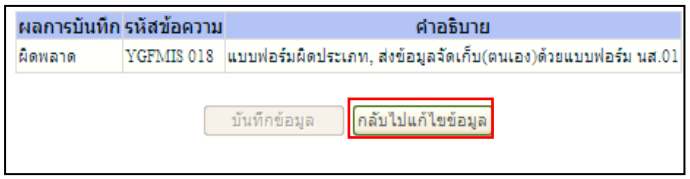
ภาพที่ 129

เมื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 129 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 130

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

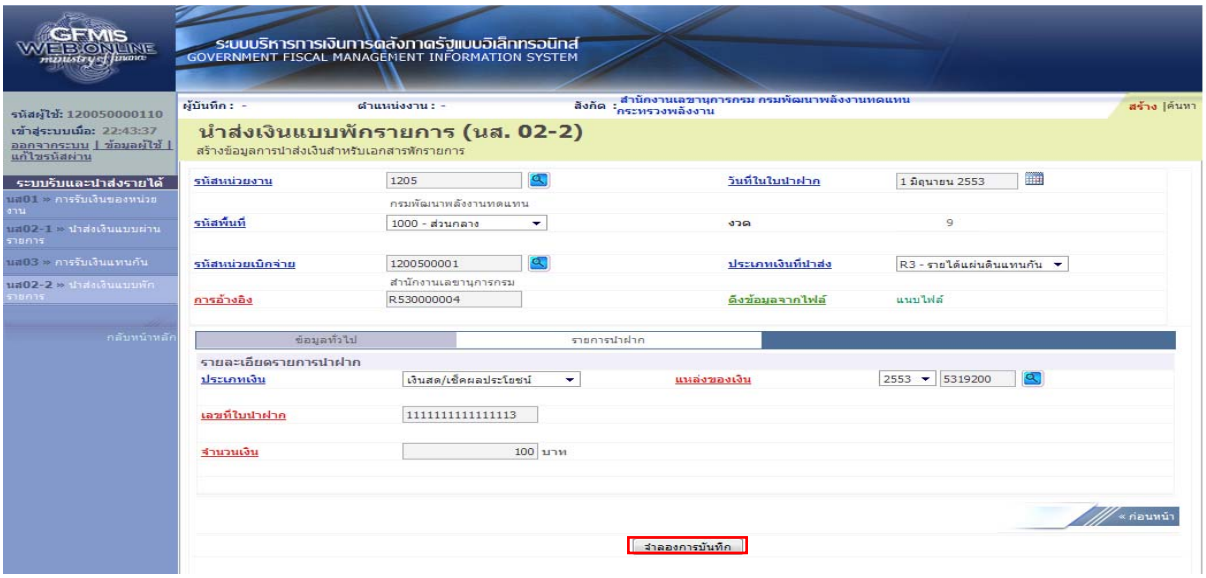
หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดให้ทราบ ตามภาพที่ 130

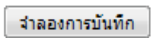


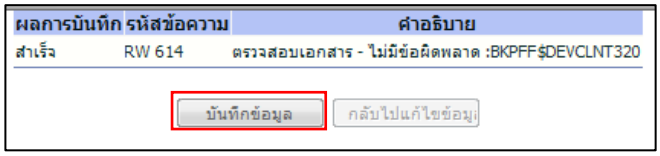
ภาพที่ 130

หากมีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 131



ภาพที่ 131

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 132

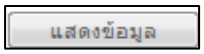


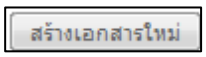
ภาพที่ 132

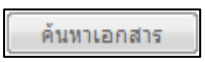
หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 133

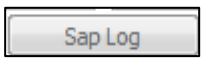
ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน

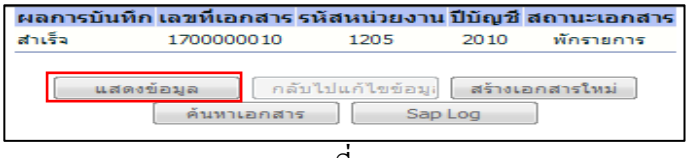
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้เลขที่เอกสาร 17XXXXXXXX ตามภาพที่ 133 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

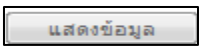
กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ

กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการนำส่งเงินของหน่วยงาน หรือ

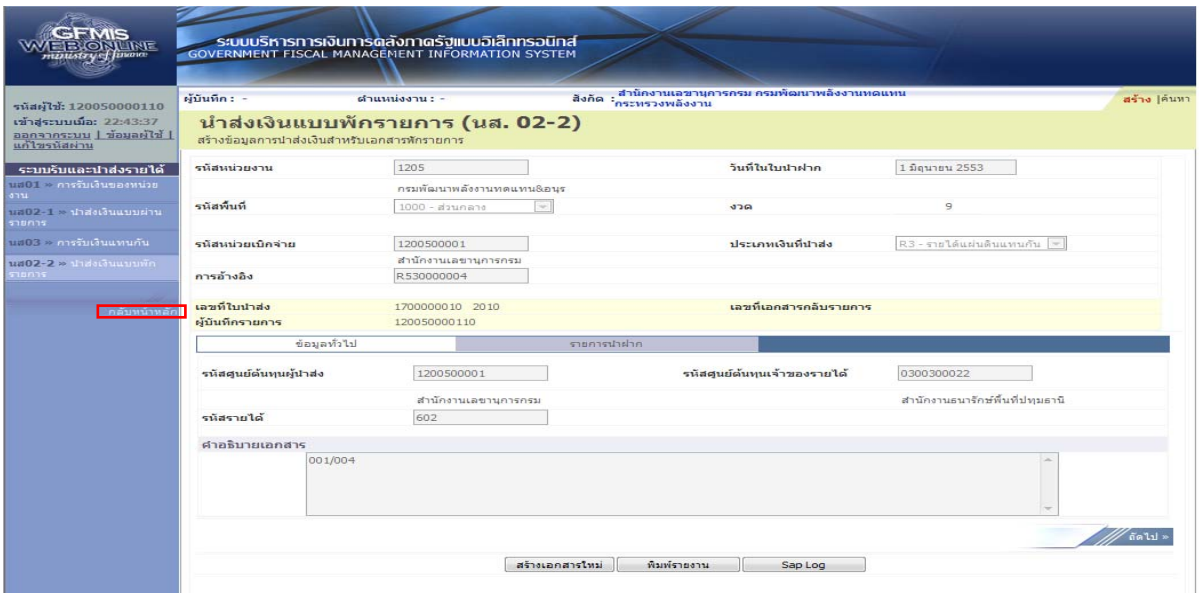
กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



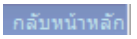
ภาพที่ 133

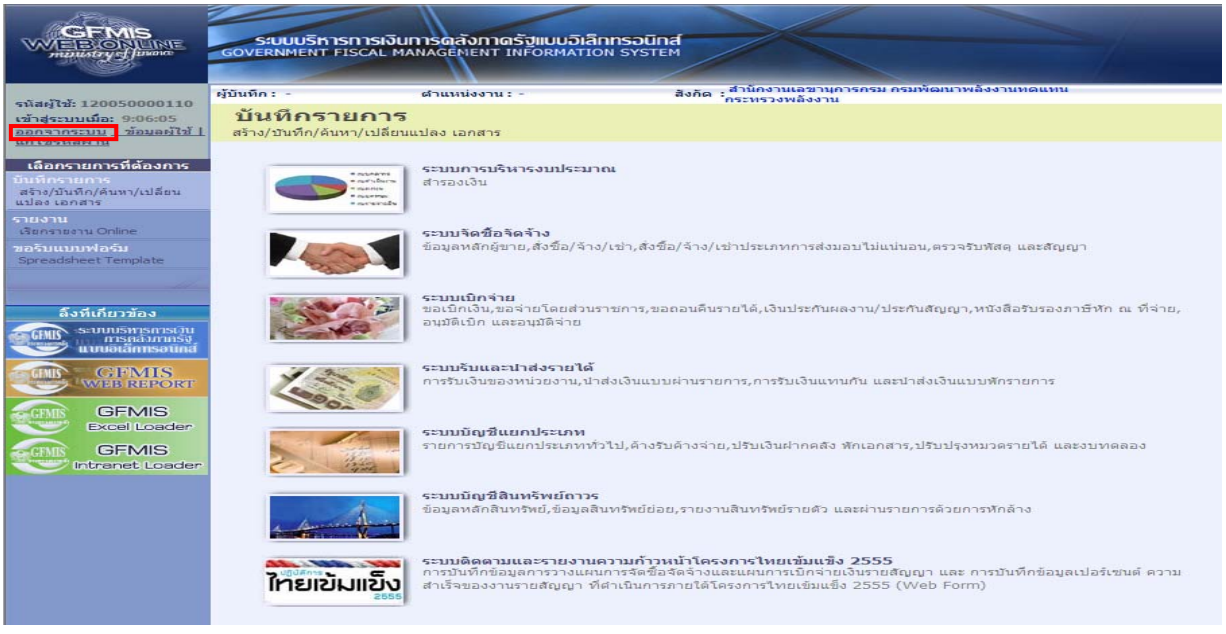
เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 134

ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน

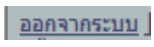
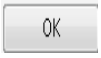


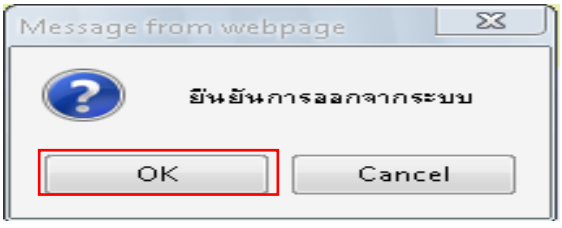
ภาพที่ 134

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 135



ภาพที่ 135

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม  เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม  ตามภาพที่ 136

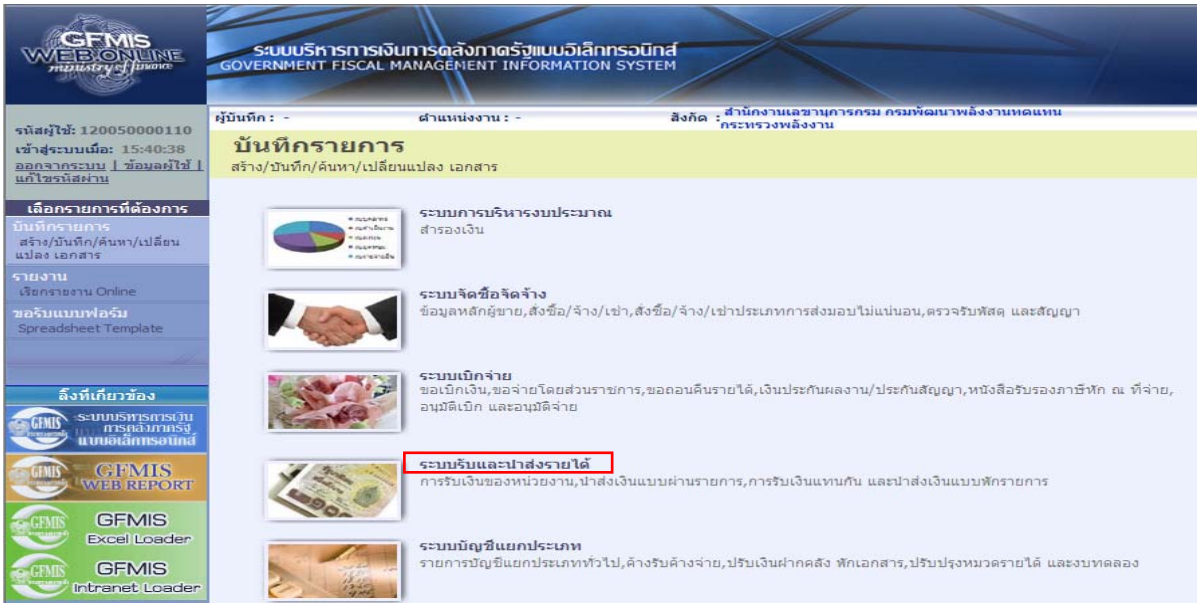


ภาพที่ 136

2.2 การนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

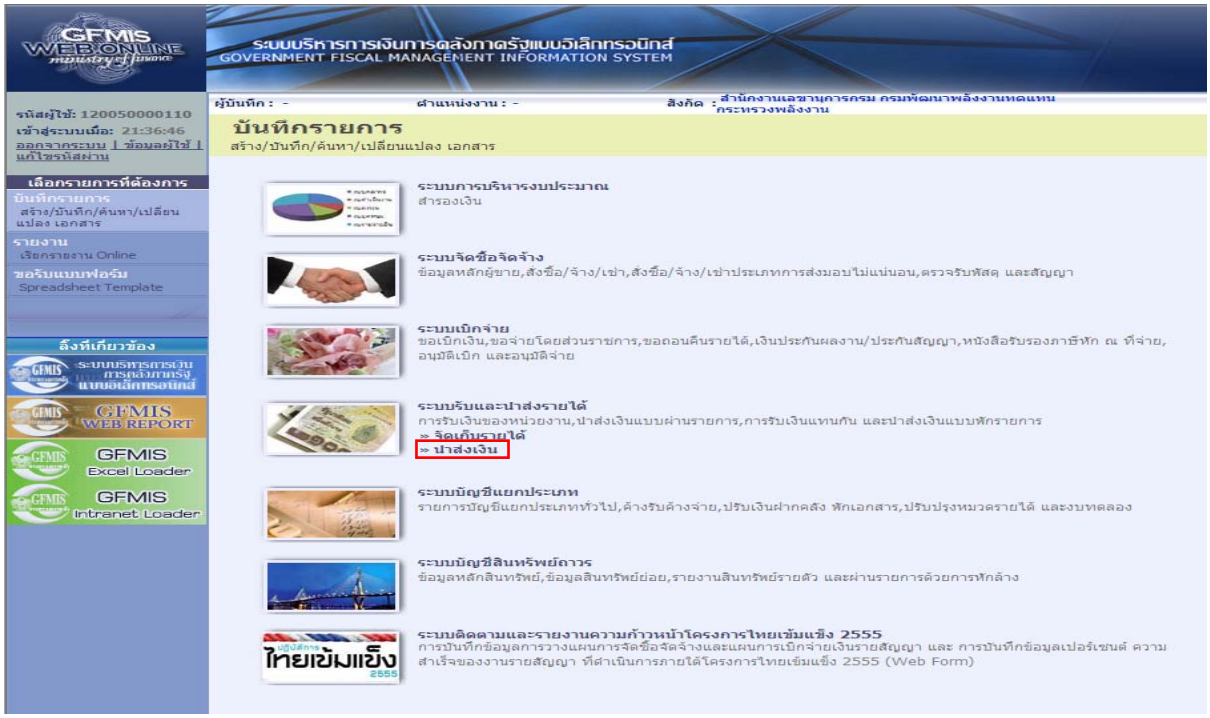
2.2.1 เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยระบุชื่อเว็บไซต์ โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 137



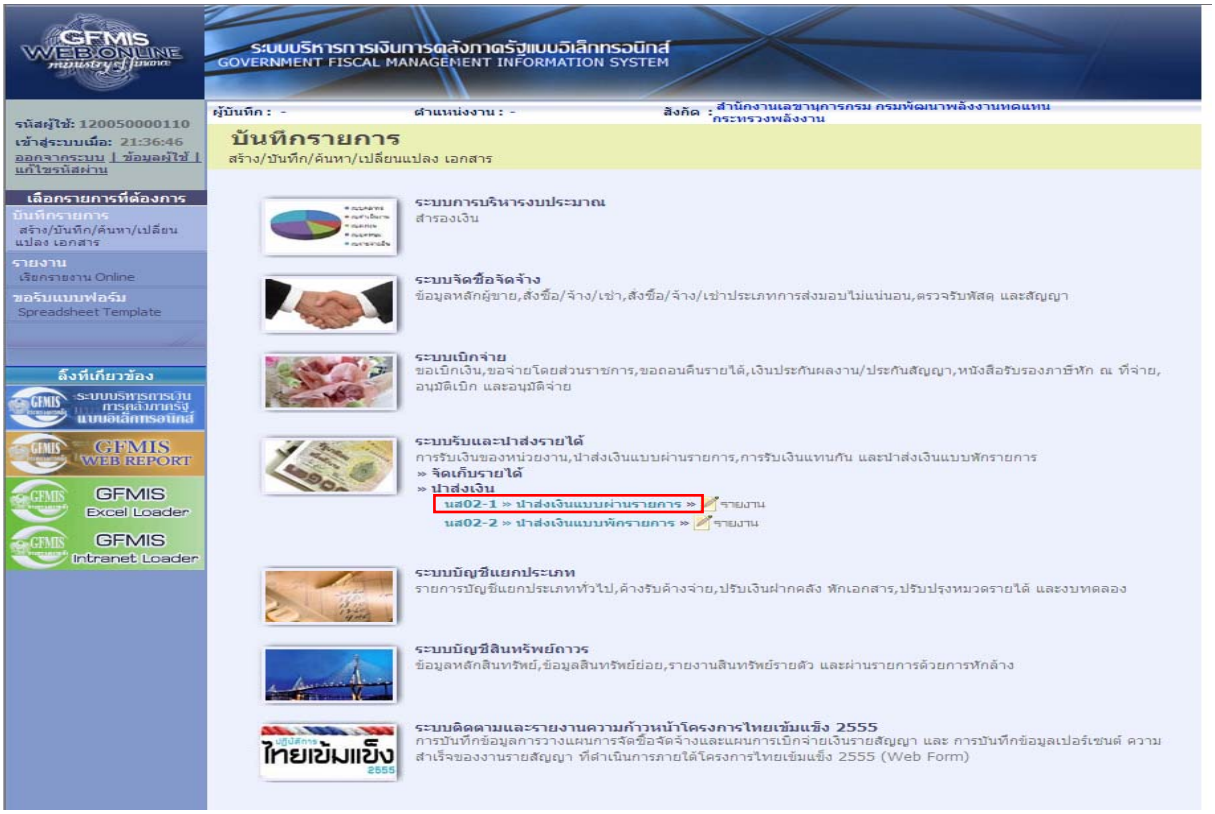
ภาพที่ 137

ให้กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 138



ภาพที่ 138

กดปุ่ม » นำส่งเงิน เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส02-1 การนำส่งเงิน ตามภาพที่ 139



ภาพที่ 139

กดปุ่ม นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ » เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ ตามภาพที่ 140

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

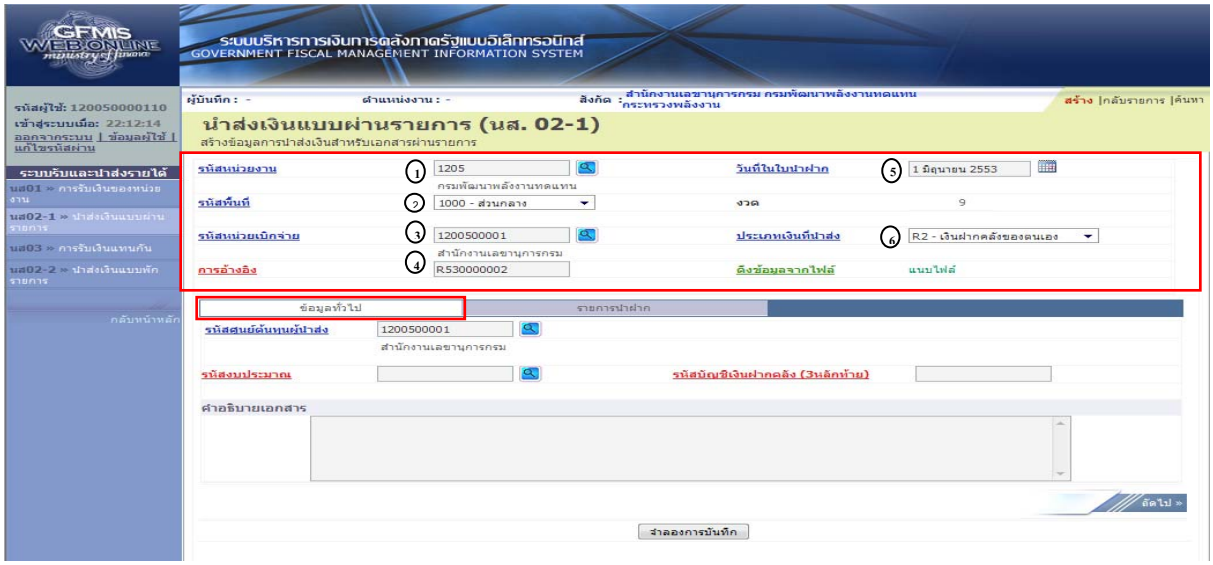
การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 140 ดังนี้

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน (RA) ซึ่งมีรหัสเป็น RYYXXXXXXX
   R คือ ค่าคงที่
   Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
   X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

5. วันที่ในใบนำฝาก ระบุวันที่ในใบนำฝาก กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว

6. ประเภทเงินที่นำส่ง ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น "R2 – เงินฝากคลังของตนเอง"

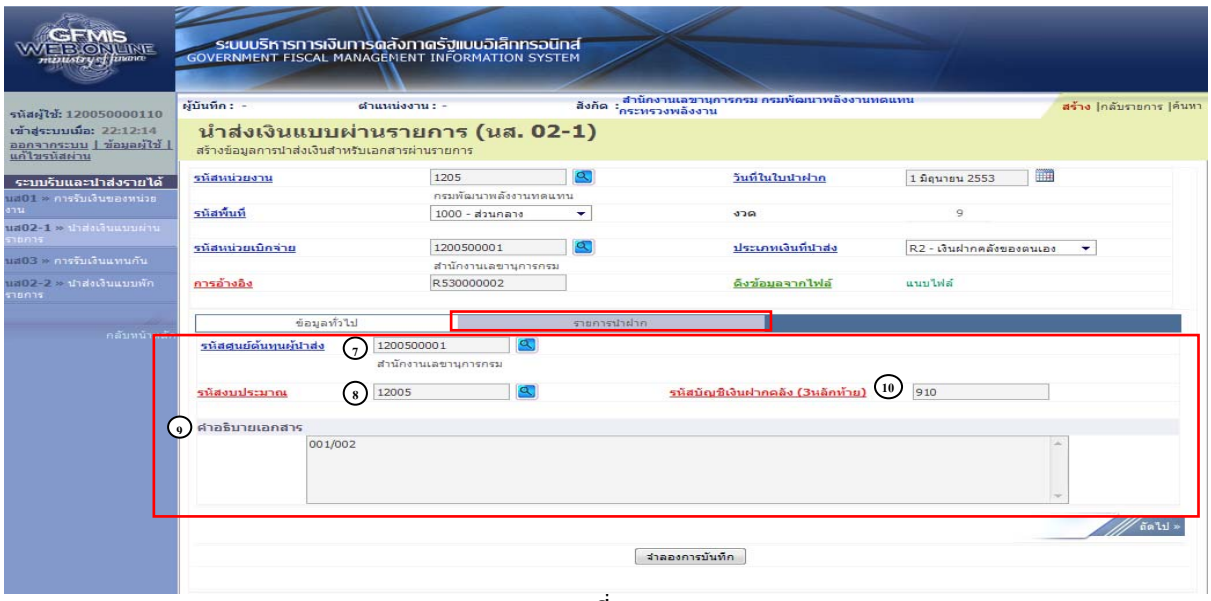


ภาพที่ 140

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 140 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 141 ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

7. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
8. รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง
9. คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่ เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
10. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (3 หลักท้าย) ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี

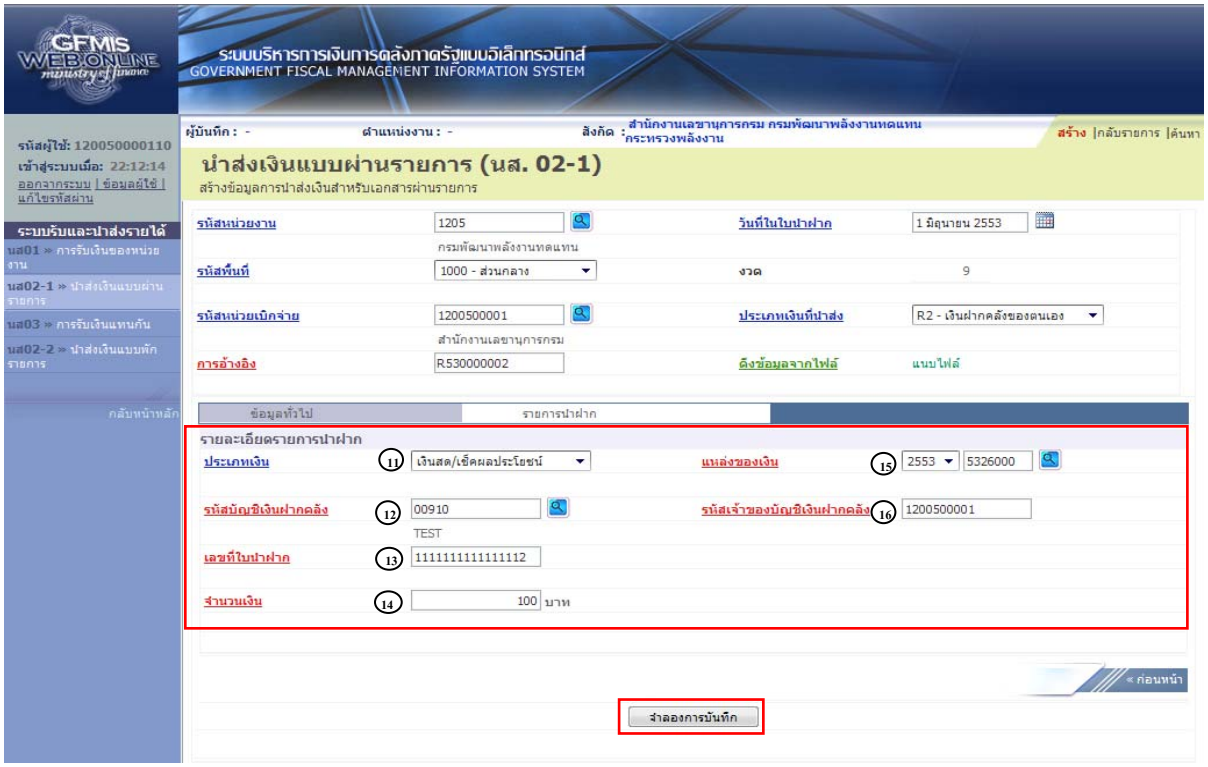


ภาพที่ 141

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 141 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม รายการนำฝาก เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก ตามภาพที่ 142 ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลรายการนำฝาก

11. ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”
12. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
13 เลขที่ใบนำฝาก ระบุเลขที่ใบนำฝาก จำนวน 16 หลัก
14. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่นำส่ง
15. แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
    ในรูปแบบ YY26000
    Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
16. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก



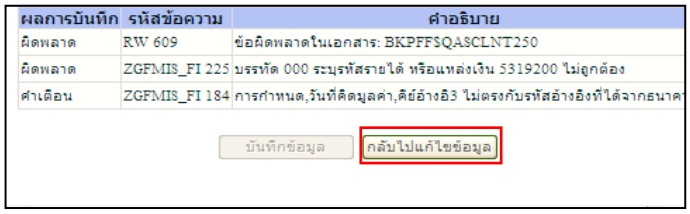
ภาพที่ 142

เมื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 142 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 143

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดให้ทราบ ตามภาพที่ 143

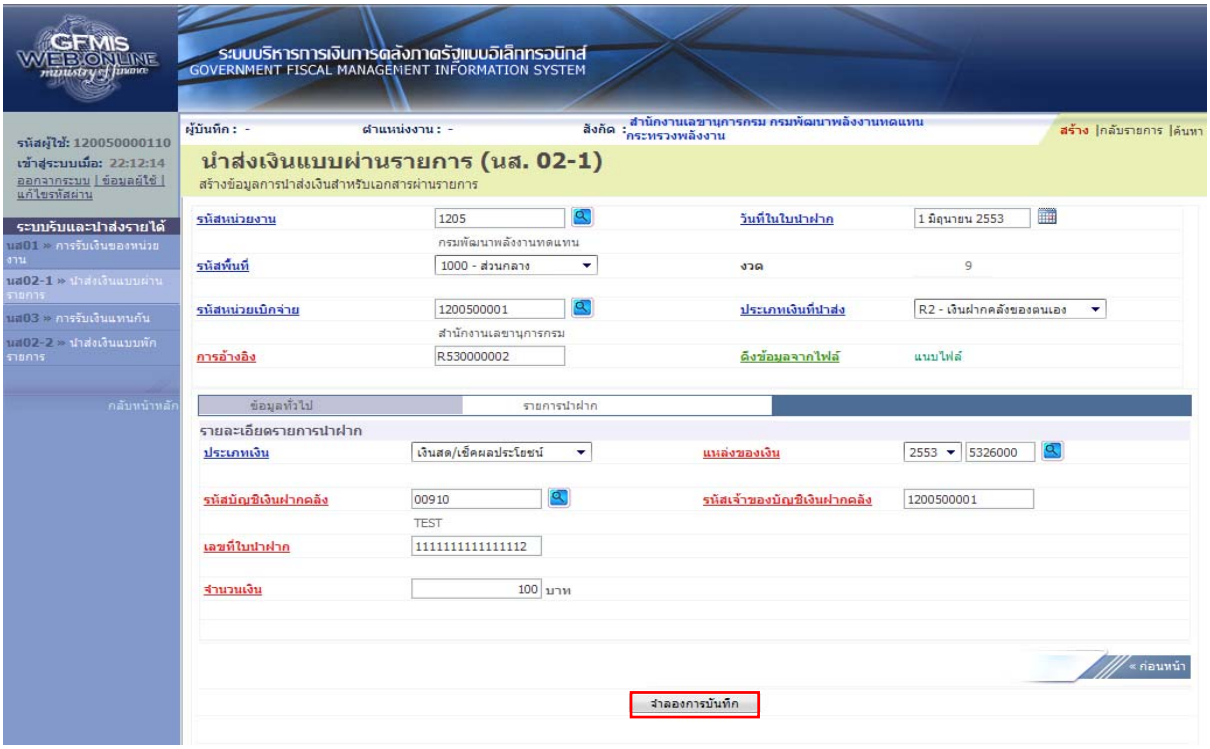


ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
ผิดพลาด	RW 609	ข้อผิดพลาดในเอกสาร: BKPFF$QASCLNT250
ผิดพลาด	ZGFMIS_FI 225	บรรทัด 000 ระบุรหัสรายได้ หรือแหล่งเงิน 5319200 ไม่ถูกต้อง
คำเตือน	ZGFMIS_FI 184	การกำหนด,วันที่คิดมูลค่า,คีย์อ้างอิง3 ไม่ตรงกับรหัสอ้างอิงที่ได้จากธนาค

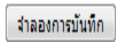
บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล

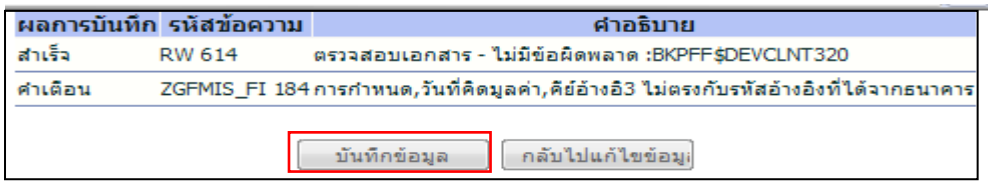
ภาพที่ 143

หากมีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 144



ภาพที่ 144

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 145

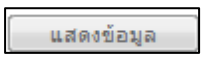


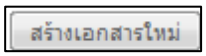
ภาพที่ 145

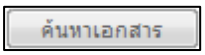
หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 146

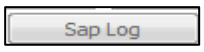
ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน

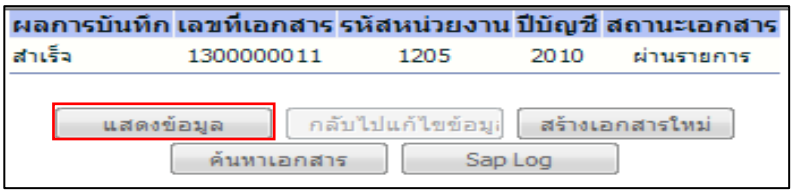
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 1XXXXXXXXX ตามภาพที่ 146 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

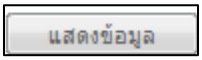
กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ

กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการนำส่งเงินของหน่วยงาน หรือ

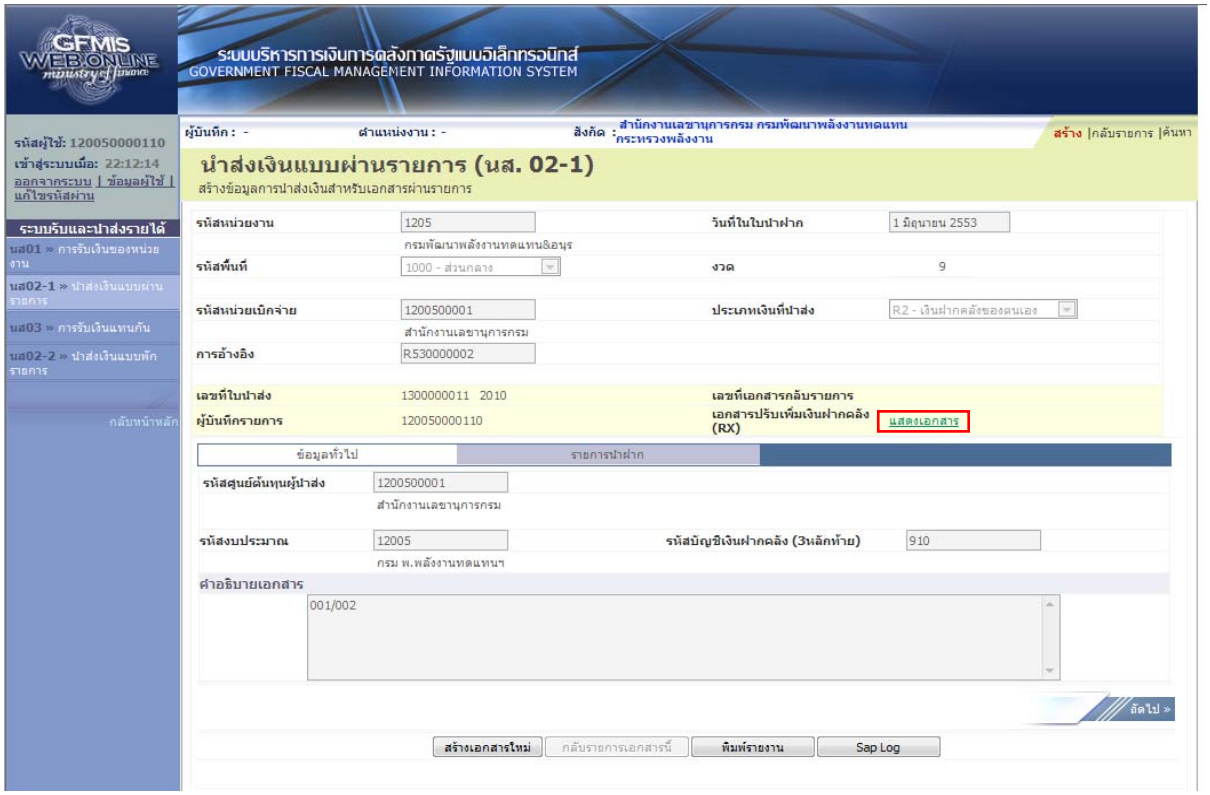
กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 146

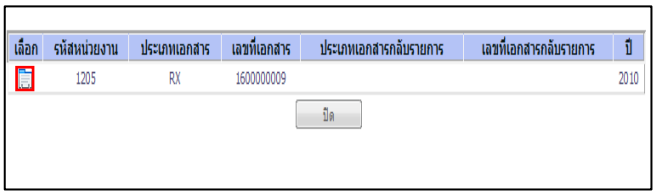
เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 147

ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน



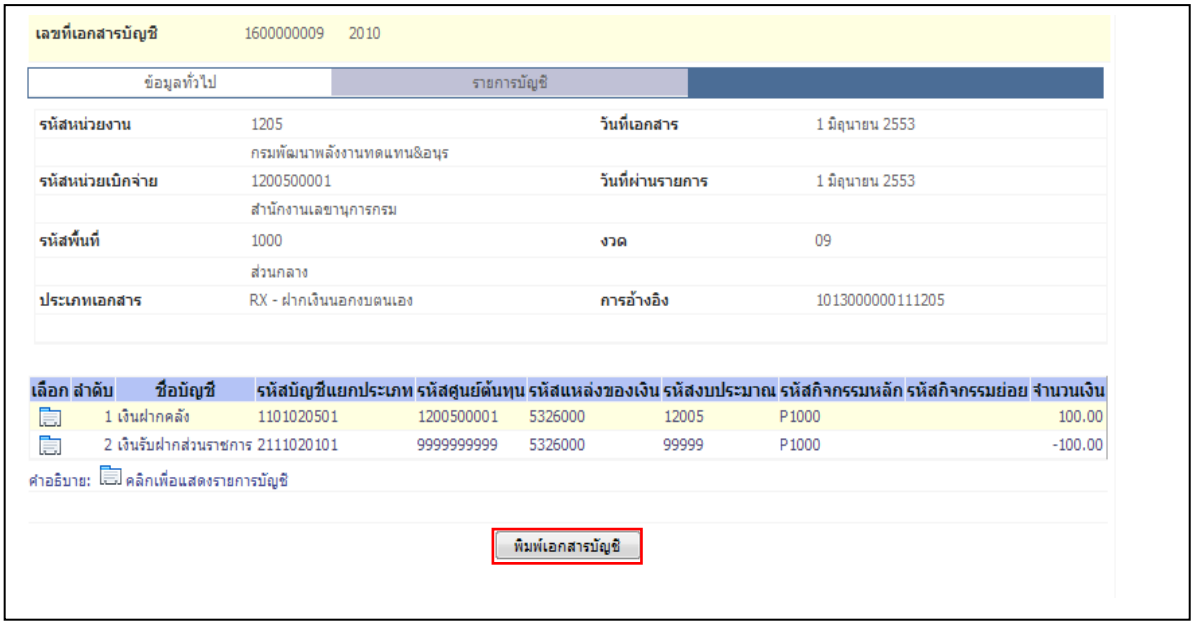
ภาพที่ 147

กดปุ่ม  เพื่อแสดงเลขที่เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร RX ตามภาพที่ 148

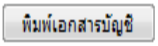


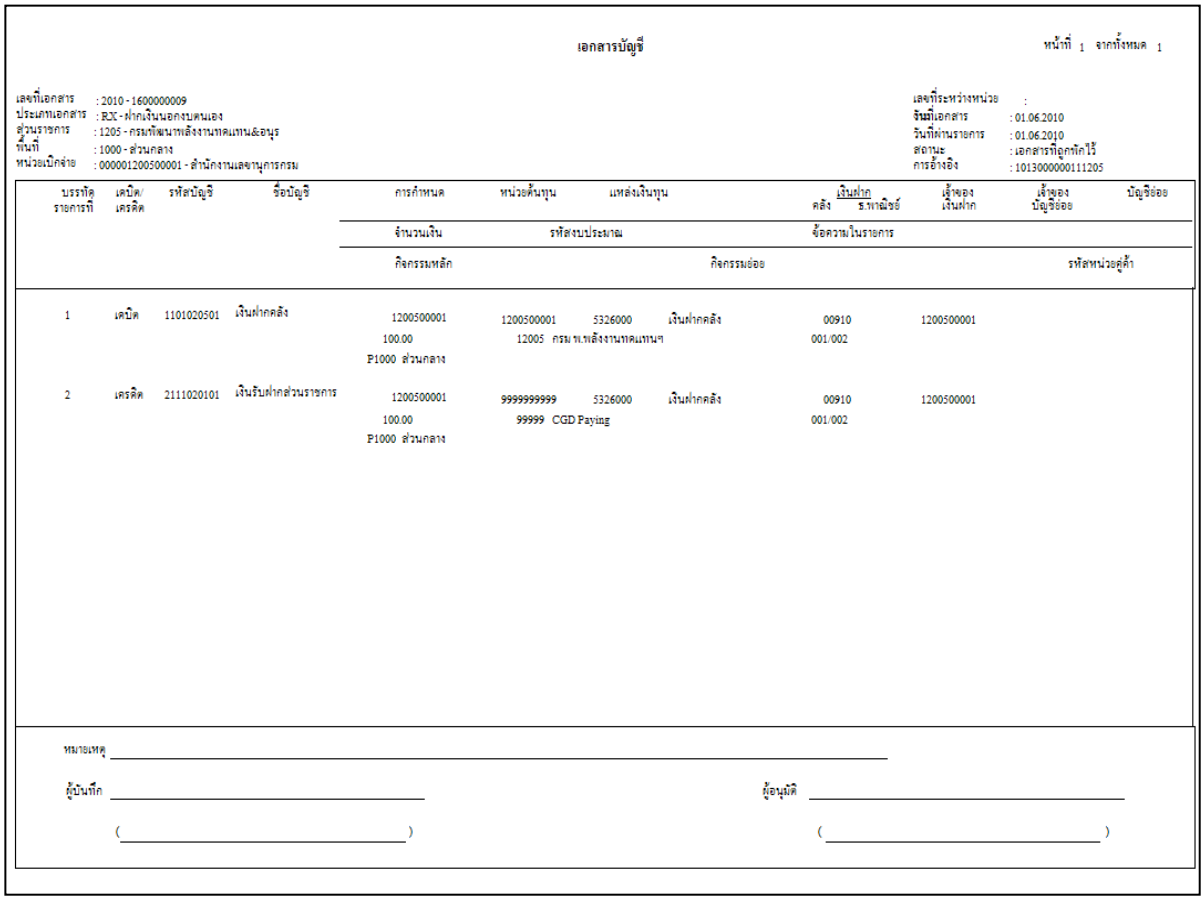
ภาพที่ 148

กดปุ่ม  ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 149

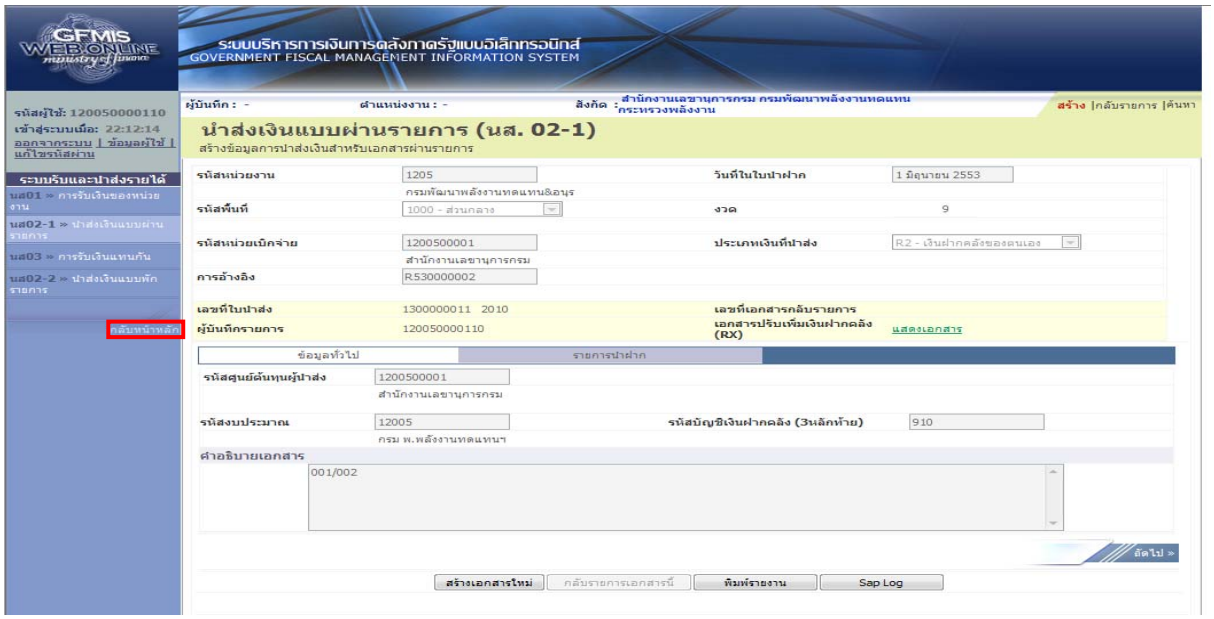


ภาพที่ 149

กดปุ่ม  เพื่อแสดงเอกสารบัญชี ตามภาพที่ 150

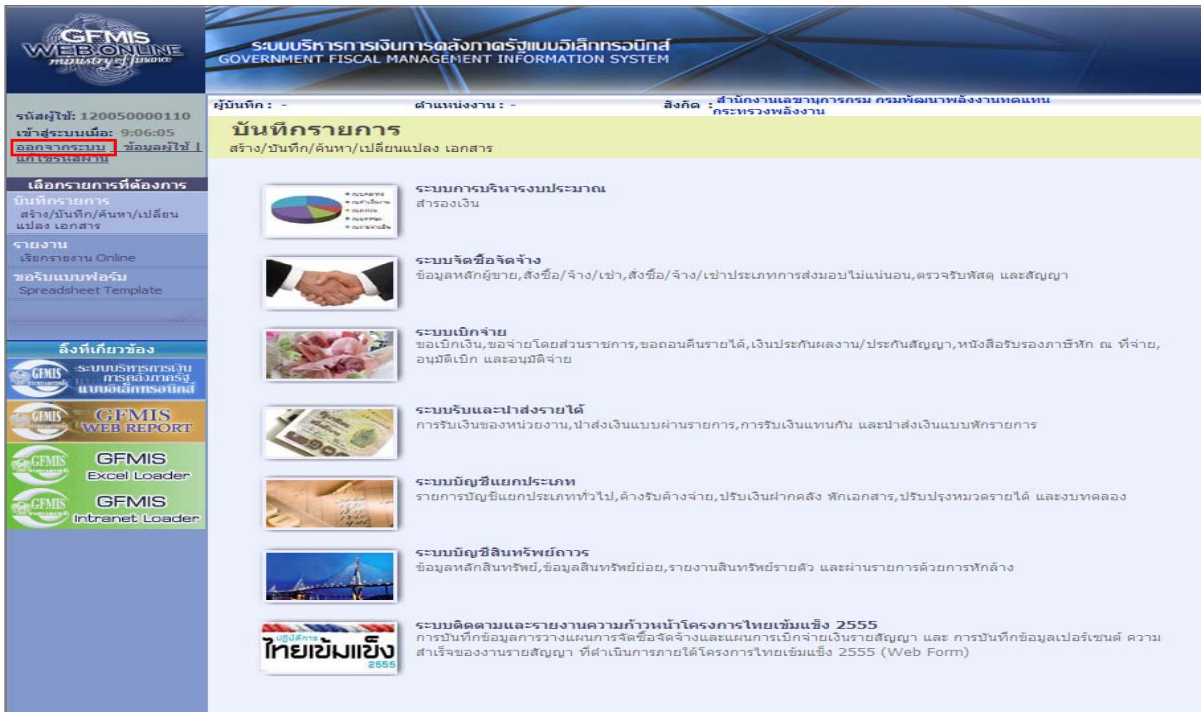


ภาพที่ 150



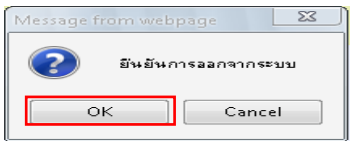
ภาพที่ 151

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 152



ภาพที่ 152

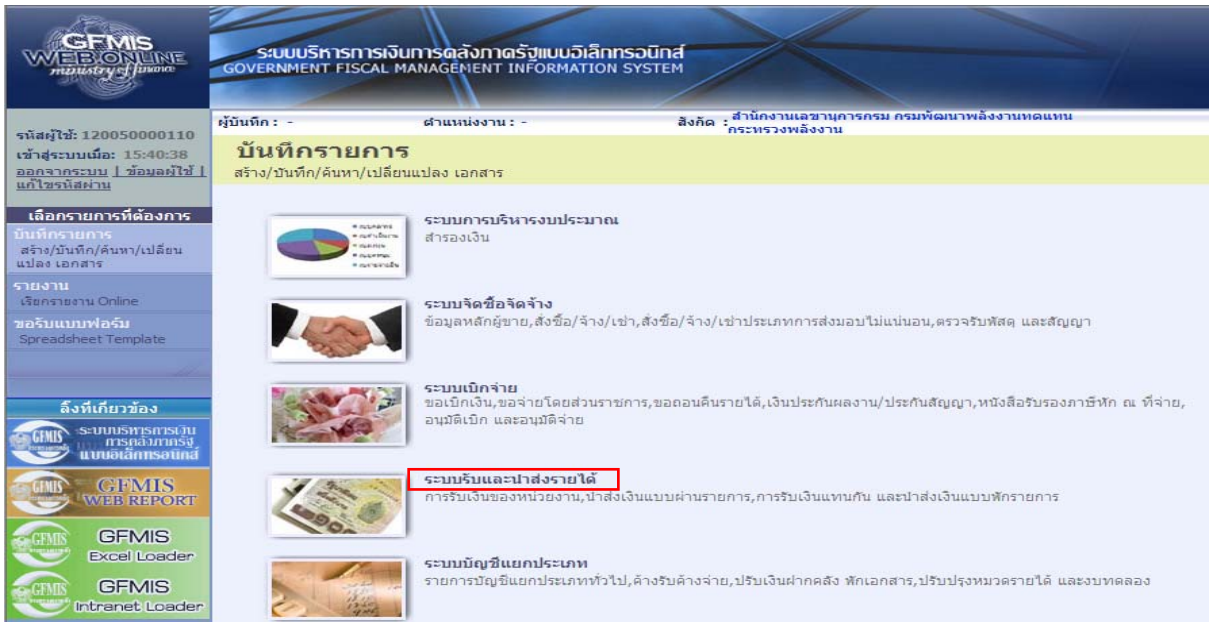
กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม OK ตามภาพที่ 153



ภาพที่ 153

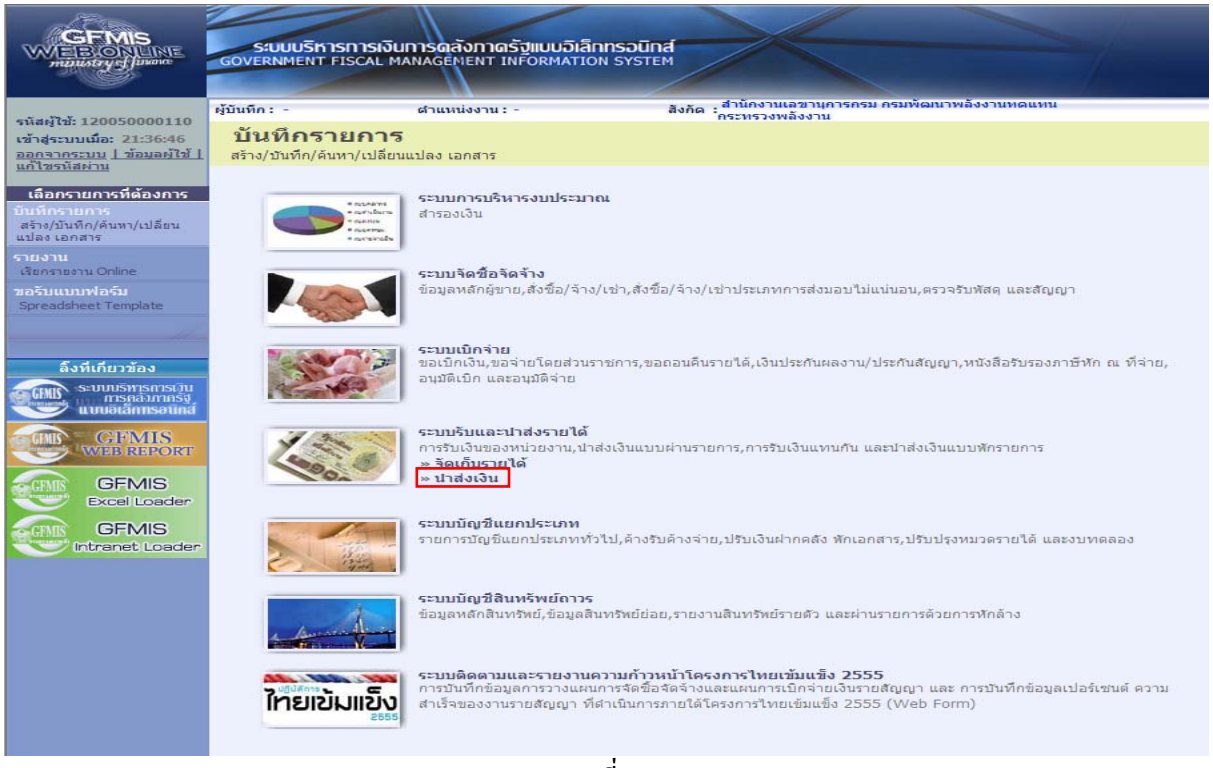
2.2.2 เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยระบุชื่อเว็บไซต์ โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 154



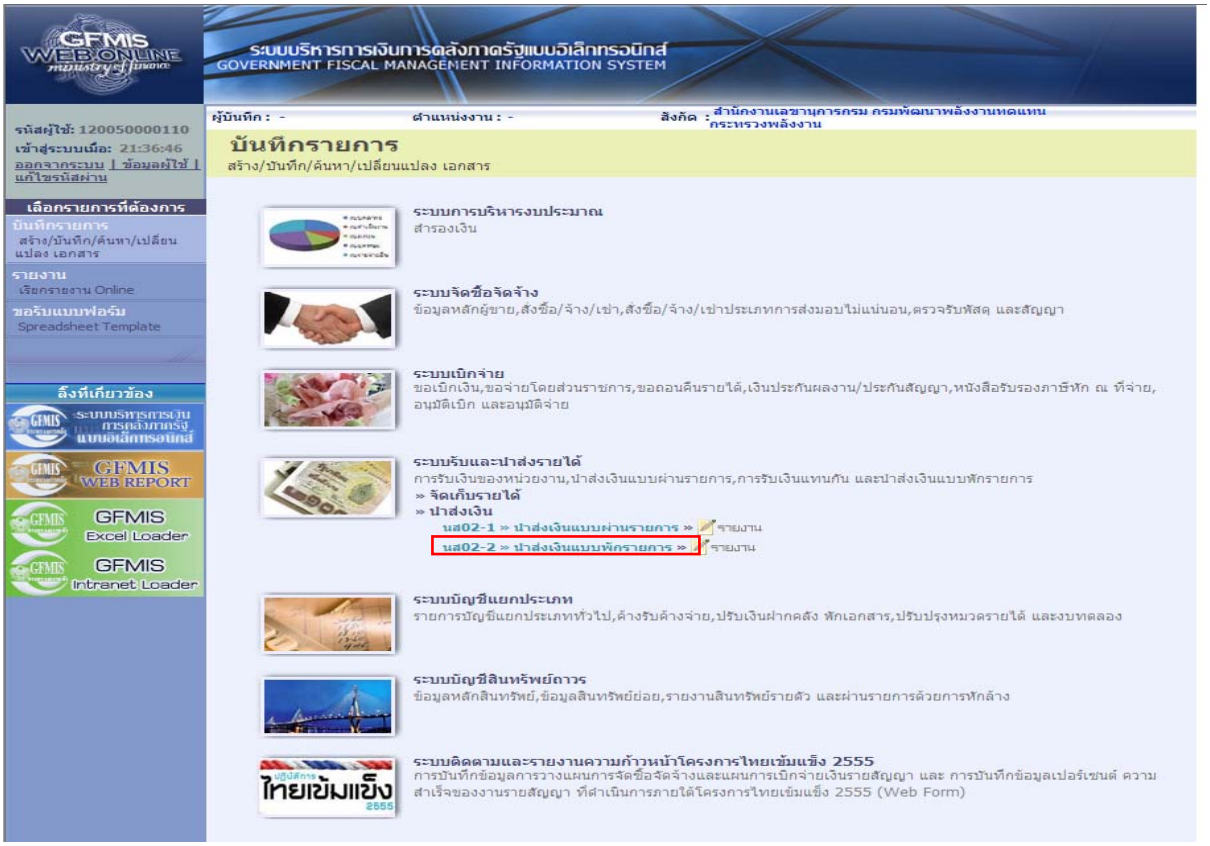
ภาพที่ 154

ให้กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งเงิน ซึ่งจะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 155



ภาพที่ 155

กดปุ่ม » นำส่งเงิน เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส02-2 การนำส่งเงิน ตามภาพที่ 156



ภาพที่ 156

กดปุ่ม นส02-2 » นำส่งเงินแบบพักรายการ » เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินแบบพักรายการ ตามภาพที่ 157

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

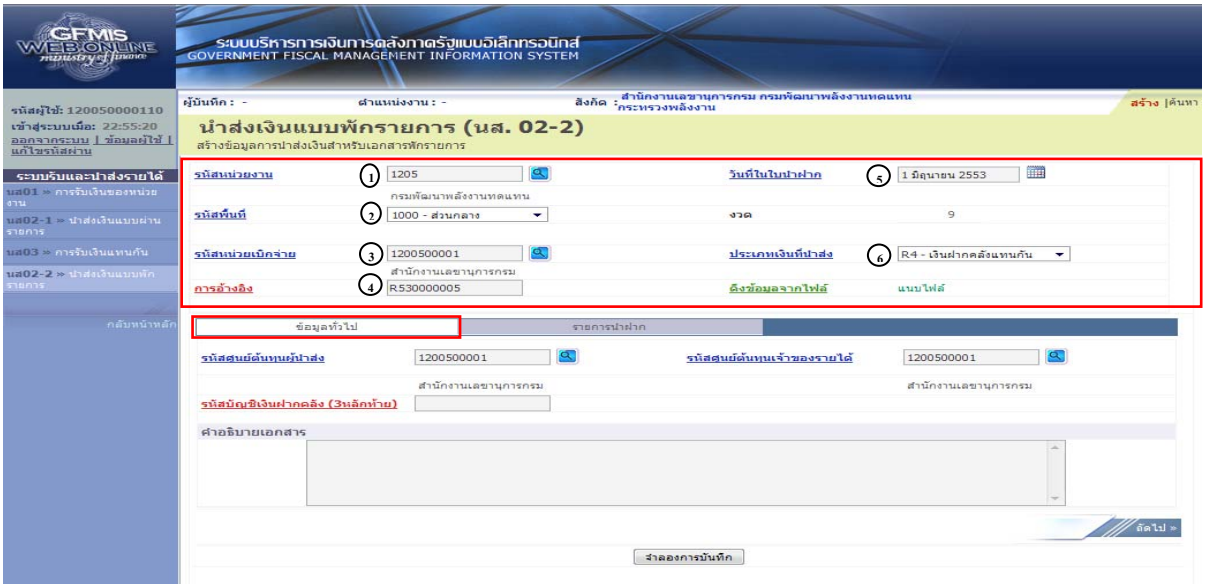
การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 157 ดังนี้

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินนอกงบประมาณแทนหน่วยงานอื่น (RD) ซึ่งมีรหัสเป็น RYYXXXXXXX
   R คือ ค่าคงที่
   Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
   X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

5. วันที่ในใบนำฝาก ระบุวันที่ในใบนำฝาก กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว

6. ประเภทเงินที่นำส่ง ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น "R4-เงินฝากคลังแทนกัน"

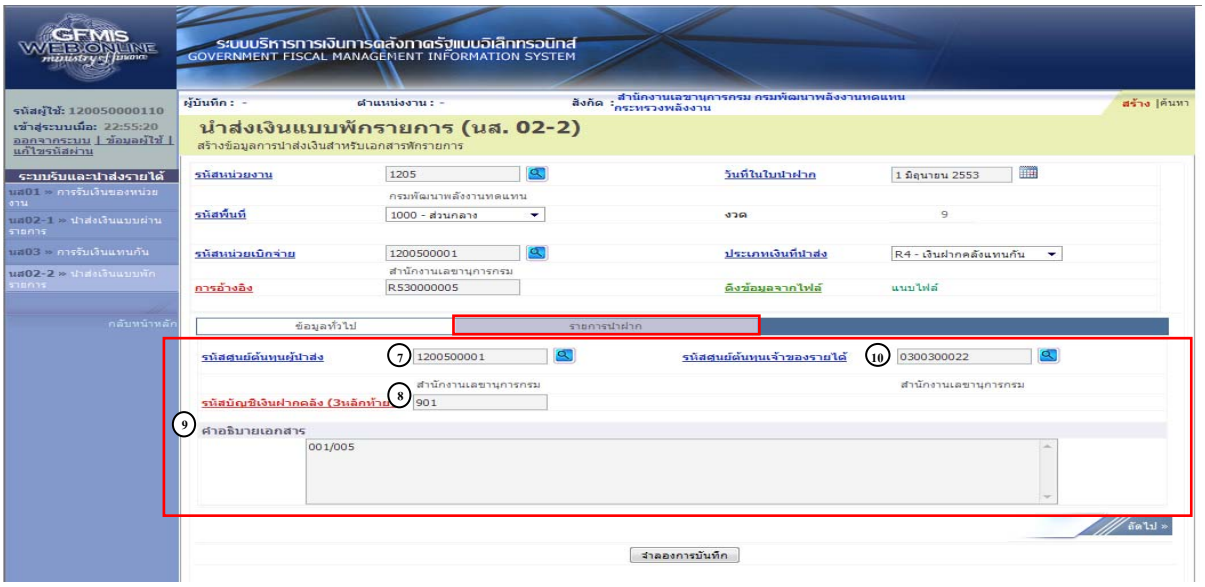


ภาพที่ 157

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 157 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 158 ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

7. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
8. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (3 หลักท้าย) ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี
9. คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
10. รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก

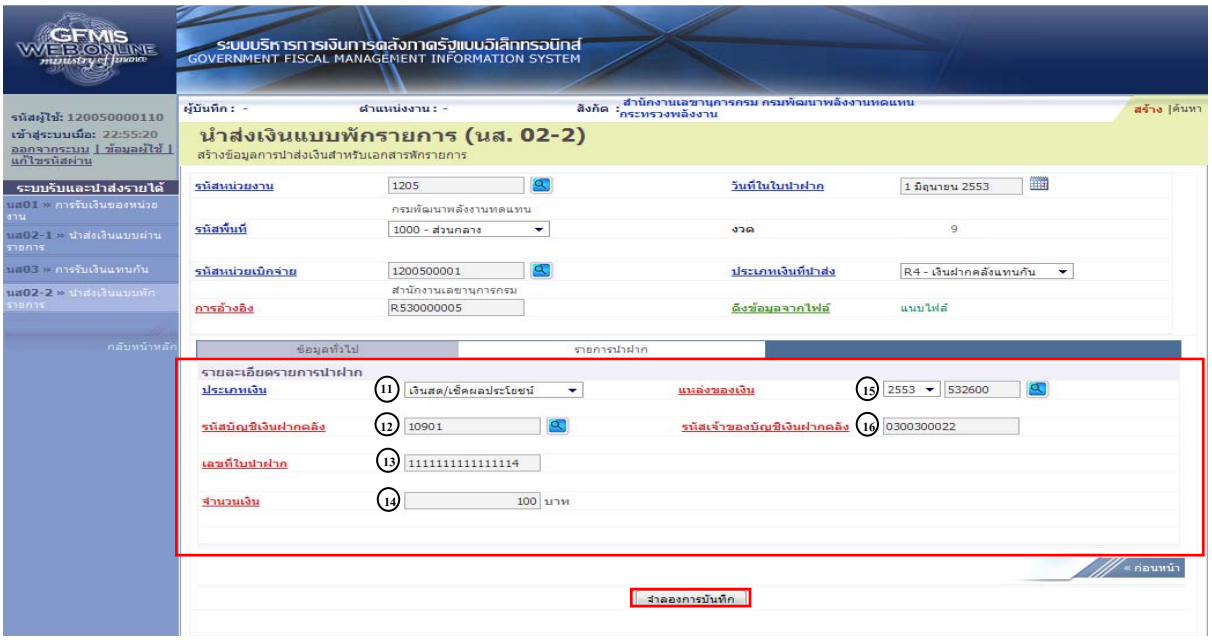


ภาพที่ 158

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 158 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม รายการนำฝาก เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก ตามภาพที่ 159 ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลรายการนำฝาก

11. ประเภทเงิน — ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม ▾ เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”
12. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง — ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
13. เลขที่ใบนำฝาก — ระบุเลขที่ใบนำฝาก จำนวน 16 หลัก
14. จำนวนเงิน — ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่นำส่งแทนกัน
15. แหล่งของเงิน — ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
    ในรูปแบบ YY26000
    Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
16. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง — ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก



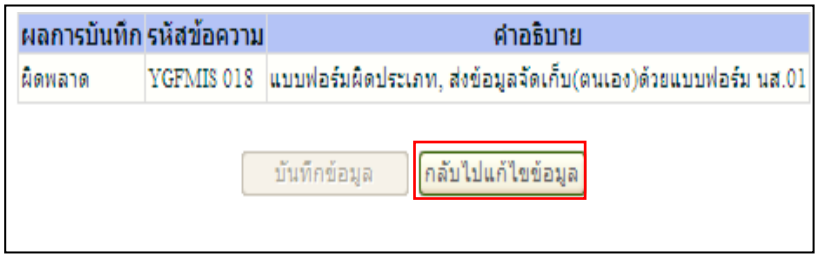
ภาพที่ 159

เมื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 159 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 160

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

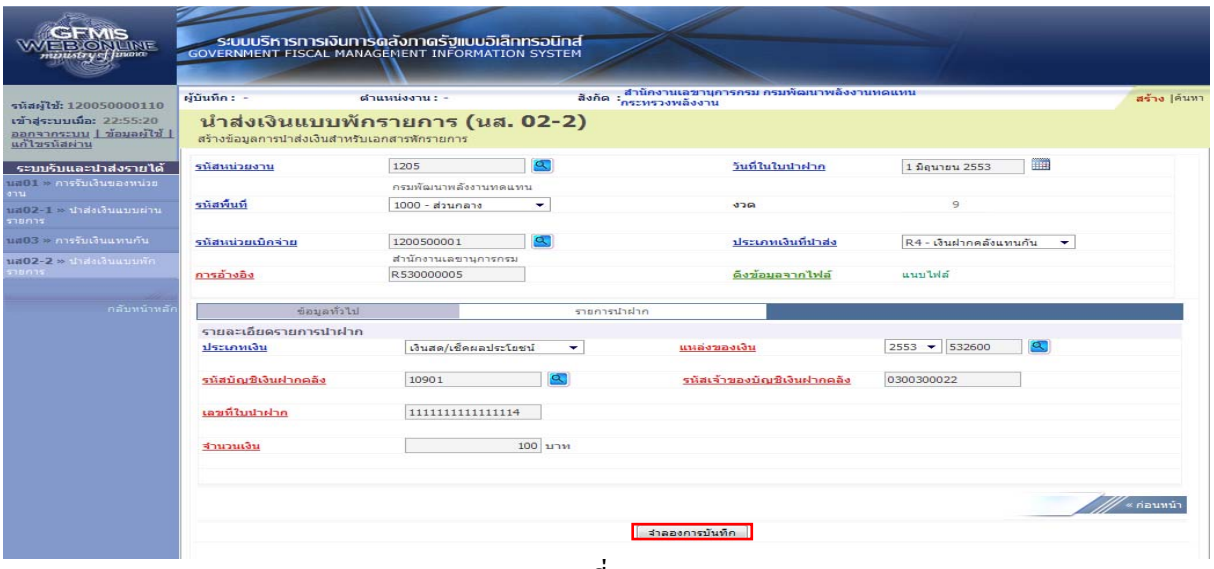
หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดให้ทราบ ตามภาพที่ 160



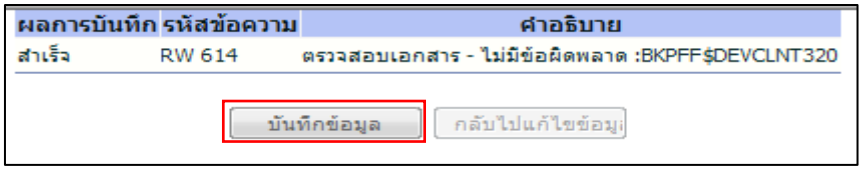
ภาพที่ 160

หากมีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 161



ภาพที่ 161

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 162



ภาพที่ 162

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 163

ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน

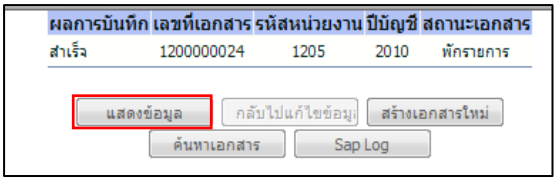
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้เลขที่เอกสาร 1XXXXXXXXX ตามภาพที่ 163 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ

กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการนำส่งเงินของหน่วยงาน หรือ

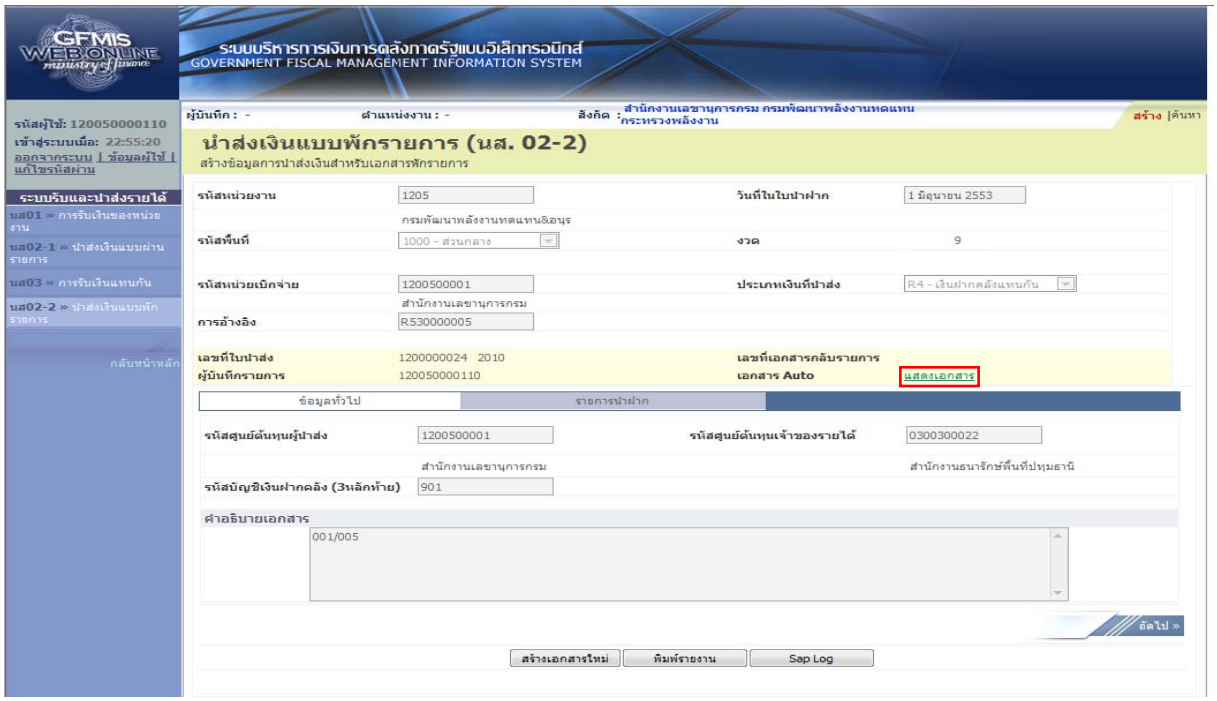
กดปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 163

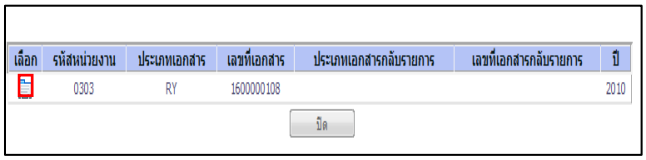
เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 164

ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน



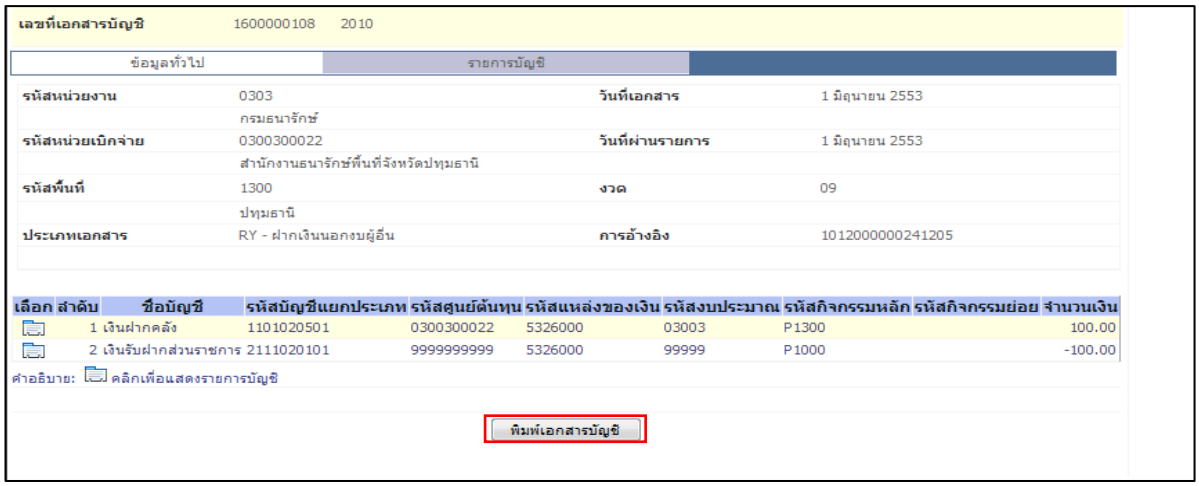
ภาพที่ 164

กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเลขที่เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร RY ตามภาพที่ 165



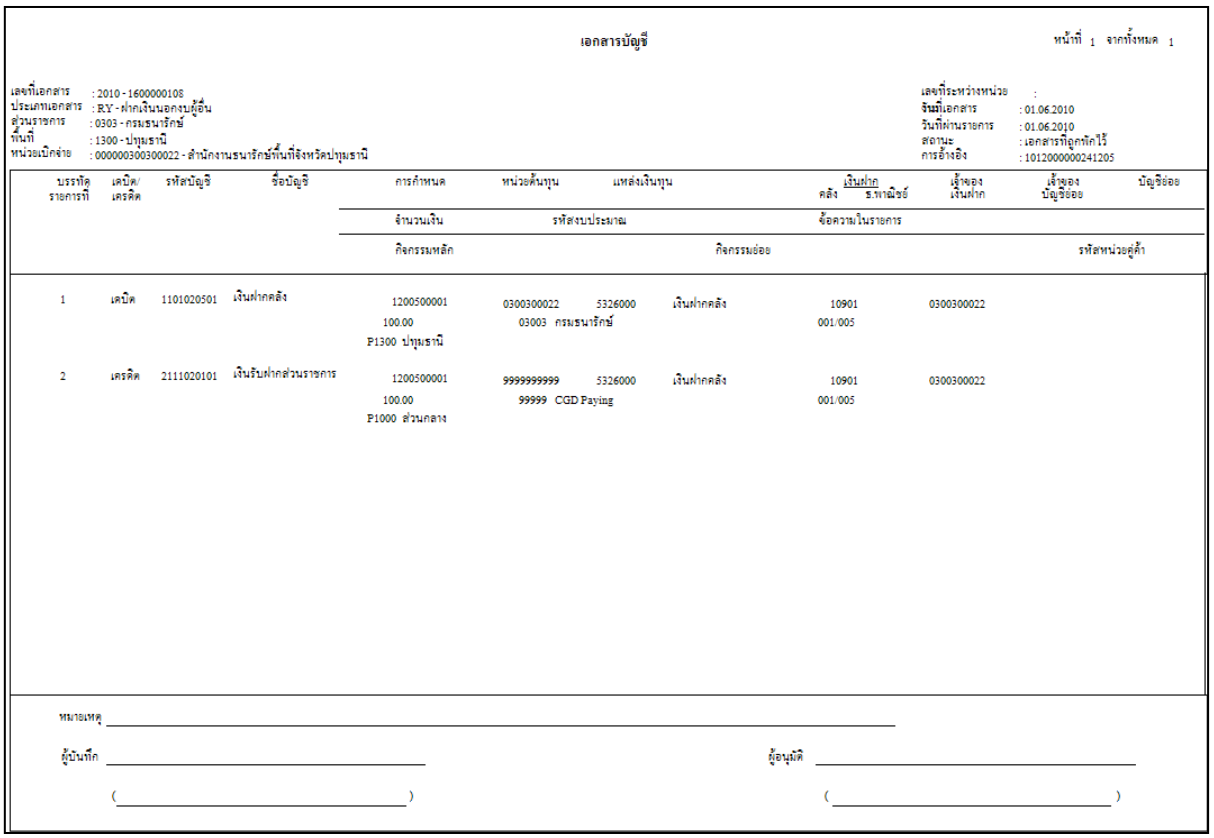
ภาพที่ 165

กดปุ่ม ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 166



ภาพที่ 166

กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เพื่อแสดงเอกสารบัญชี ตามภาพที่ 167



เอกสารบัญชี

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2010 - 1600000108
ประเภทเอกสาร : RY - ฝากเงินนอกงบผู้อื่น
ส่วนราชการ : 0303 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1300 - ปทุมธานี
หน่วยเบิกจ่าย : 0000003003000022 - สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จังหวัดปทุมธานี

เลขที่ระหว่างหน่วย :
วันที่เอกสาร : 01.06.2010
วันที่ผ่านรายการ : 01.06.2010
สถานะ : เอกสารที่ถูกทิ้งไว้
การอ้างอิง : 1012000000241205

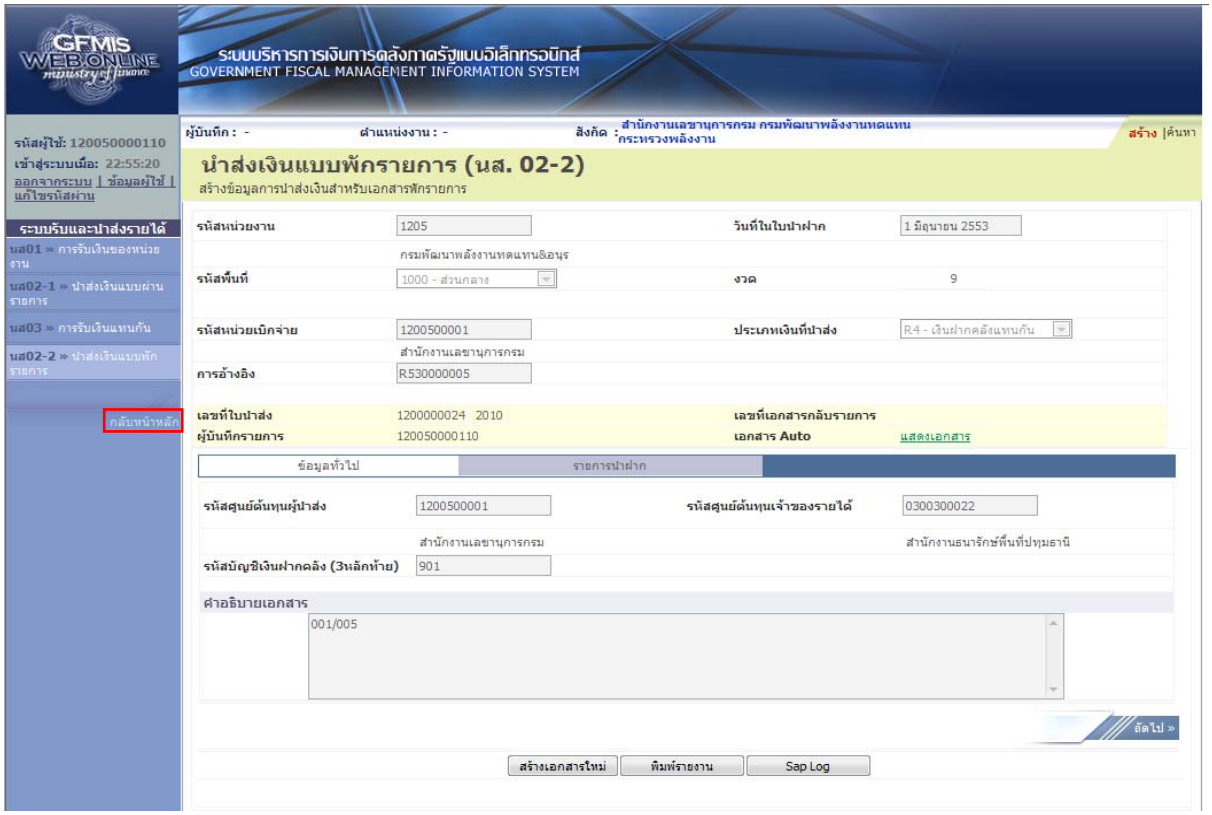
บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.ทหัสชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยคู่ค้า
1	เดบิต	1101020501	เงินฝากคลัง	1200500001	0300300022	5326000	เงินฝากคลัง	10901	0300300022		
				100.00	03003 กรมธนารักษ์			001/005			
				P1300 ปทุมธานี							
2	เครดิต	2111020101	เงินรับฝากส่วนราชการ	1200500001	9999999999	5326000	เงินฝากคลัง	10901	0300300022		
				100.00	99999 CGD Paying			001/005			
				P1000 ส่วนกลาง							

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

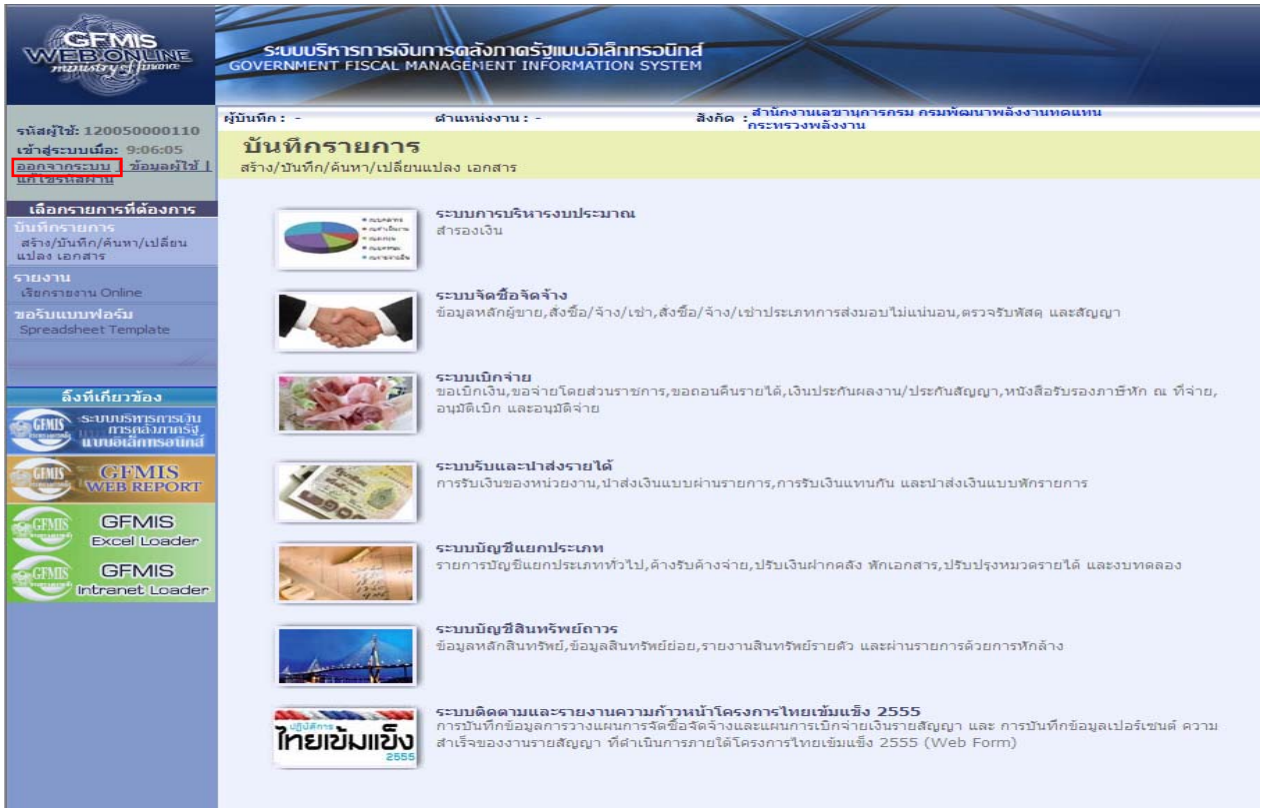
(_____) (_____)

ภาพที่ 167

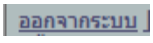


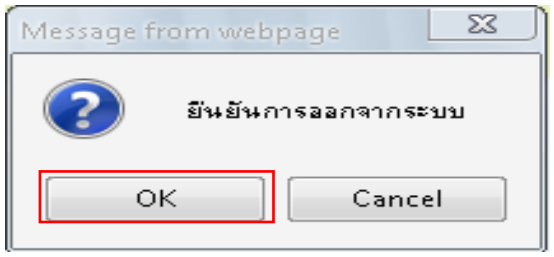
ภาพที่ 168

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 169



ภาพที่ 169

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม  เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม  ตามภาพที่ 170



ภาพที่ 170

บทที่ 5
การค้นหาเอกสารและการกลับรายการเอกสาร

เมื่อบันทึกรายการรับเงินและนำส่งเงินและได้เลขที่เอกสารจากระบบเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการบันทึกข้อมูลได้ที่หน้าจอ แต่หากพบว่า บันทึกรายการซ้ำ หรือบันทึกข้อมูลผิดพลาด สามารถกลับรายการดังกล่าวได้ทันที สำหรับเอกสารการนำส่งเงินรายได้ที่เป็นของหน่วยงาน ได้แก่ประเภทเอกสาร RA และ ประเภทเอกสาร RB กรณีบันทึกรายการรับเงินแทนหน่วยงานอื่น ระบบไม่อนุญาติให้กลับรายการ หน่วยงานต้องแจ้งกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดกลับรายการเอกสารการนำส่งเงินนั้น

1. การค้นหาเอกสาร

การค้นหารายการรับเงิน หน่วยงานสามารถค้นหารายการรับเงินประเภทเอกสาร RA RB RC และ RD รายการนำส่งเงินประเภทเอกสาร R1 R2 R3 และR4 และประเภทเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง RX และ RY การค้นหาประเภทเอกสารดังกล่าว ให้เข้าสู่เมนูของรายการบันทึก ให้ตรงกับประเภทเอกสารที่ต้องการค้นหา โดยมีวิธีการค้นหา 2 วิธี ดังนี้

1.1 ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

ใช้สำหรับการค้นหาที่ทราบเลขที่การรับเงินหรือการนำส่งเงิน ดยระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการค้นหา จำนวน 10 หลัก

1.2 ค้นหาตามเงื่อนไข

ใช้สำหรับการค้นหาที่หน่วยงานไม่ทราบเลขที่เอกสารการรับเงินหรือการนำส่งเงิน แต่ทราบวันที่ที่บันทึกการรับหรือการนำส่งเงิน โดยระบุวันเดือน ปี ที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถระบุวันที่บันทึกการรับหรือการนำส่งเงิน ตามช่วงวันเดือนปีที่บันทึก ค้นหาได้เฉพาะการรับหรือการนำส่งเงิน ที่บันทึกผ่าน GFMIS Web online

2. การกลับรายการเอกสาร

หลังจากตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการรับเงินหรือการนำส่งเงิน พบว่าบันทึกซ้ำหรือบันทึกรายละเอียดผิดพลาด การบันทึกรายการผ่าน GFMIS Web Online หน่วยงานสามารถกลับรายการได้ ดังนี้

2.1 กลับรายการการรับเงิน ประเภทเอกสาร RA

2.2 กลับรายการการรับเงิน ประเภทเอกสาร RB

2.3 กลับรายการการนำส่งเงิน ประเภทเอกสาร R1

ตัวอย่าง

การค้นหาเอกสารและการกลับรายการเอกสาร

1. การค้นหาเอกสาร

1.1 ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

ต้องการค้นหาเลขที่เอกสารรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน 1000000023

1.2 ค้นหาตามเงื่อนไข

ต้องการค้นหารายการที่บันทึก โดยระบุวันที่บันทึก คือ 1 มิถุนายน 2553

2. การกลับรายการ

ต้องการกลับรายการ ประเภทเอกสาร RA เลขที่เอกสาร 1000000023

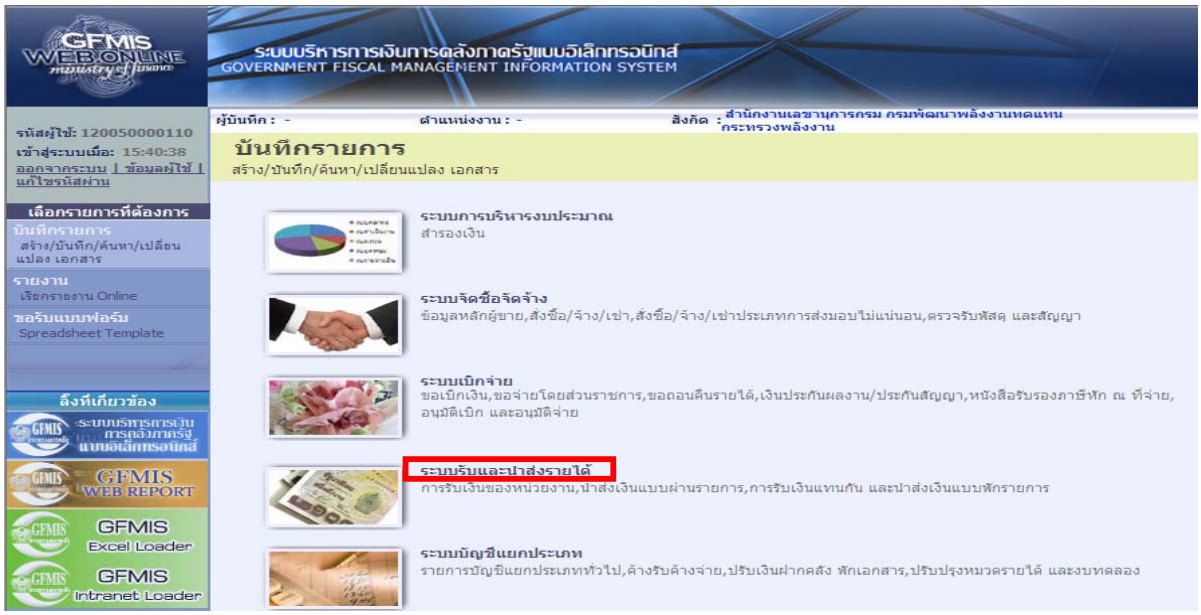
วิธีการค้นหาเอกสารรับเงินและนำส่งเงิน ผ่าน GFMIS Web Online

1. การค้นหาเอกสาร

การค้นหาเอกสาร มี 2 วิธี คือ ค้นหาตามเลขที่เอกสาร และค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

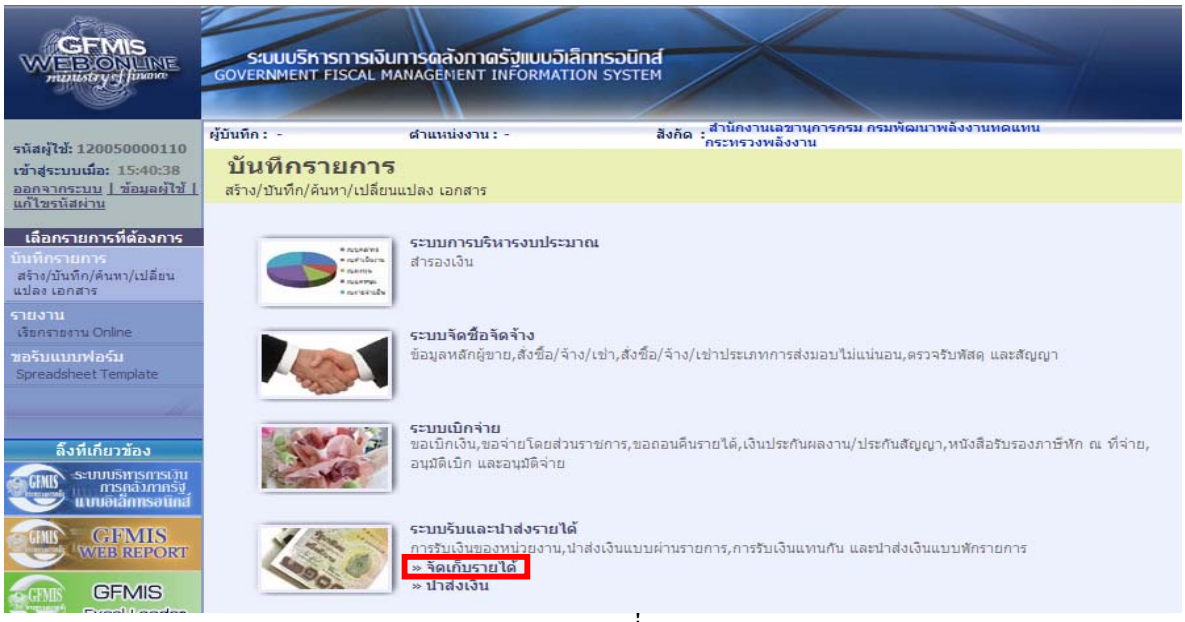
1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง

เมื่อ Log on ระบุรหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 1



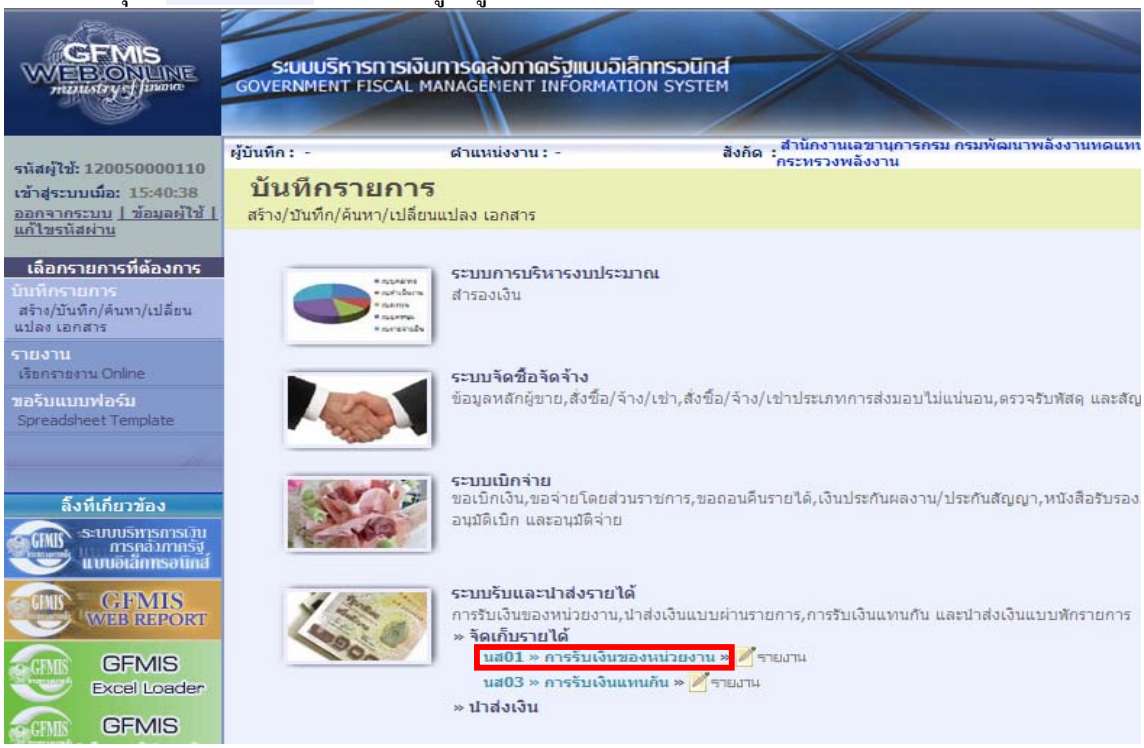
ภาพที่ 1

ให้กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2



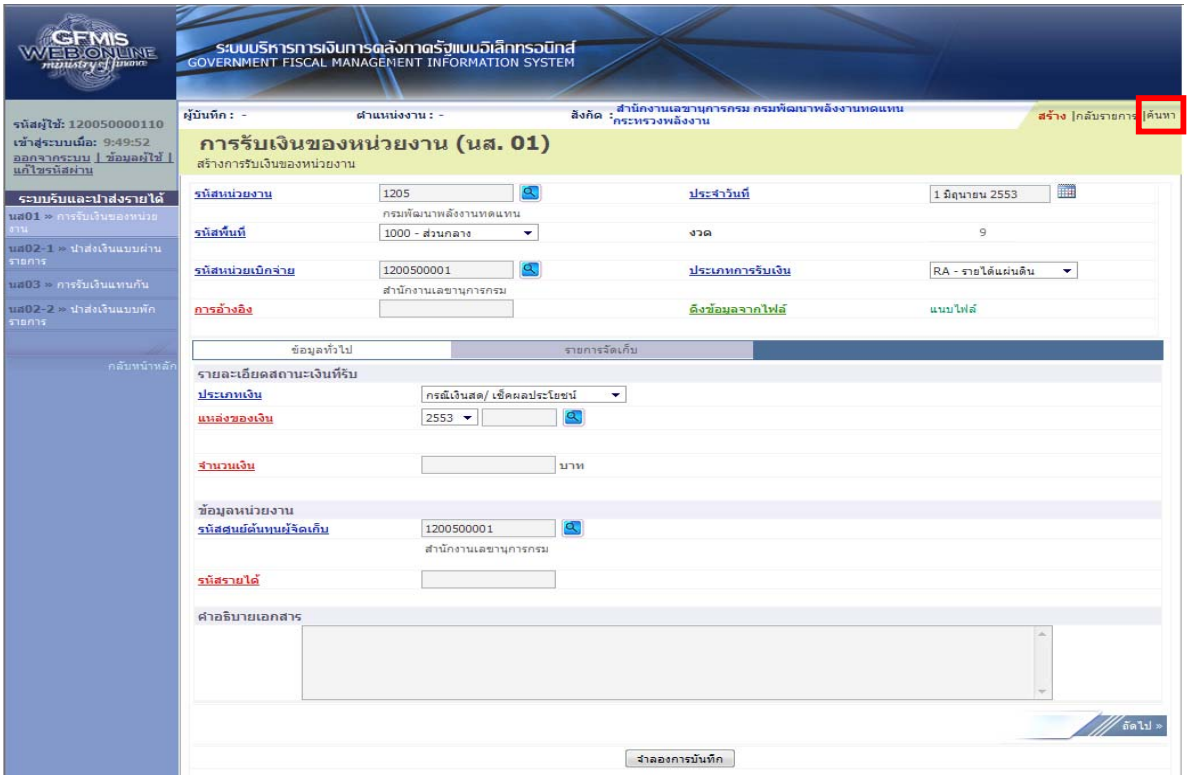
ภาพที่ 2

ให้กดปุ่ม » จัดเก็บรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส01 การรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

ให้กดปุ่ม นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 4

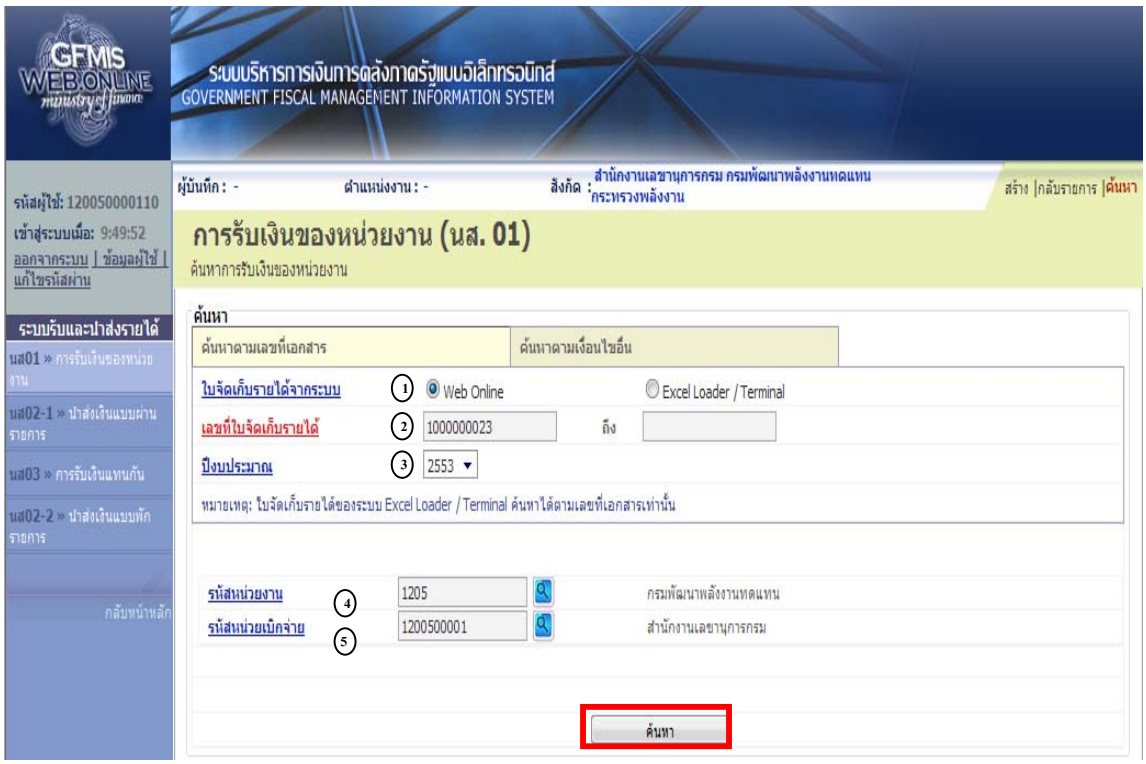


ภาพที่ 4

ให้กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเข้าสู่ระบบการค้นหาเอกสาร ตามภาพที่ 5

1.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 5

กดปุ่ม ค้นหาตามเลขที่เอกสาร เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบุเลขที่เอกสาร และระบุรายละเอียดเลขที่เอกสารที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถระบุเลขที่เอกสารได้มากกว่า 1 รายการ



ภาพที่ 5

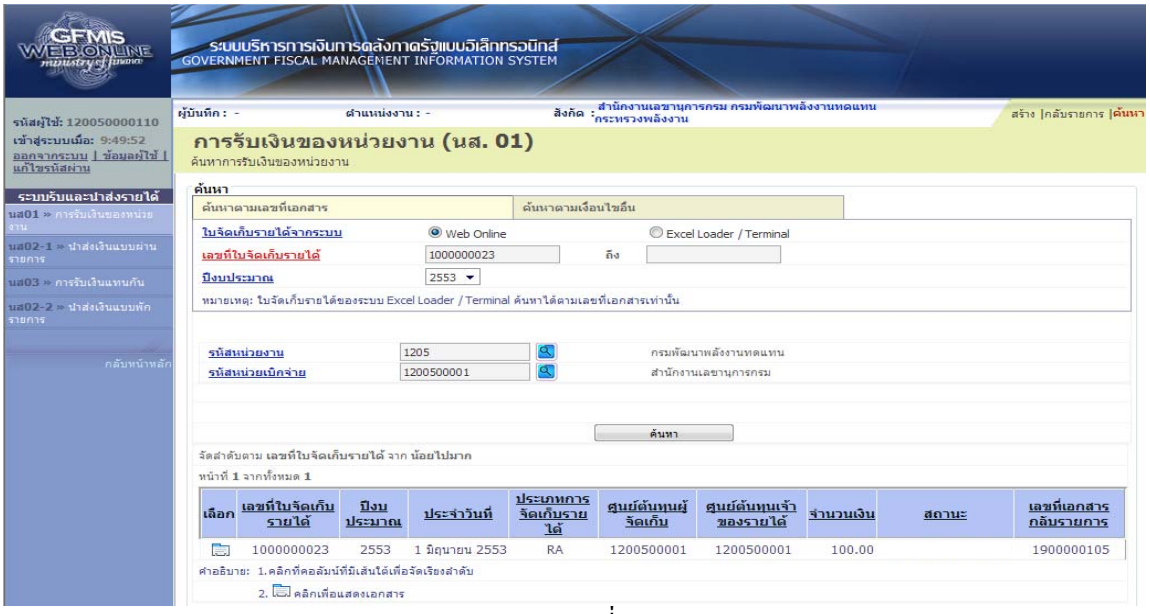
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลค้นหาเอกสาร

1. ใบจัดเก็บรายได้จากระบบ — เลือก Web Online เอกสารที่บันทึกผ่าน Web online
   การเป็นการค้นหาเลขที่เอกสารที่สร้างจาก Excel Loader / Terminal ให้เลือก “Excel Loader / Terminal”
2. เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ — ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน (ใบจัดเก็บรายได้)
3. ปีงบประมาณ — ระบุปีงบประมาณ
4. รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
5. รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

ให้กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเข้าสู่ระบบค้นหาเอกสารการรับเงินของหน่วยงานตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6

การแสดงรายละเอียดการค้นหาเอกสารตามเลขที่เอกสาร

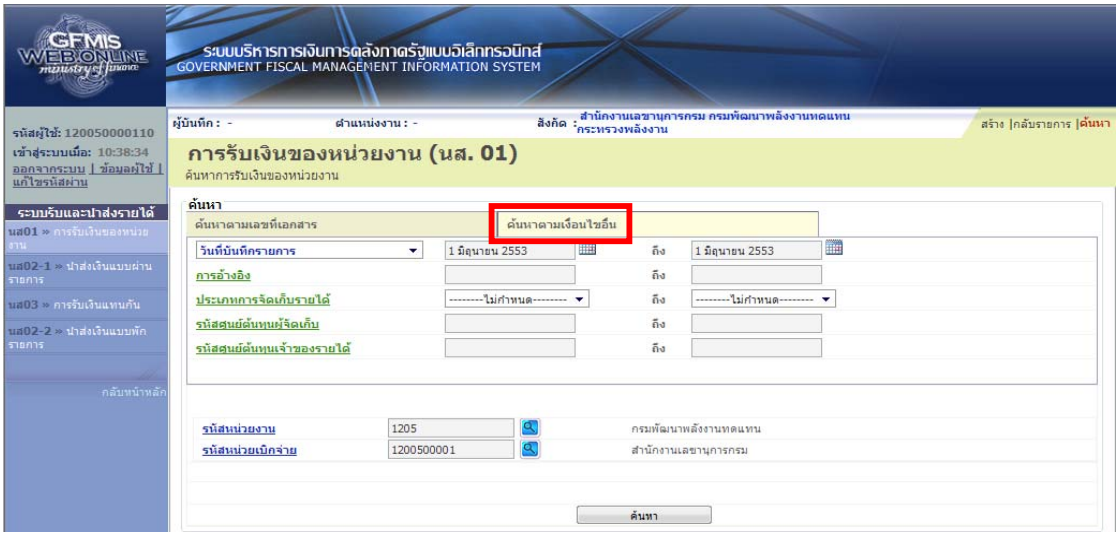
หลังจากกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ซึ่งระบบจะจัดลำดับตามเลขที่ใบจัดเก็บรายได้ จากน้อยไปมาก ตามภาพที่ 6 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ปีงบประมาณ ประจำวันที่ ประเภทการจัดเก็บรายได้ ศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวนเงิน (บาท) สถานะ และเลขที่เอกสารกลับรายการ



ภาพที่ 6

1.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

กดปุ่มค้นหา เข้าสู่หน้าจอของการค้นหา ตามภาพที่ 7

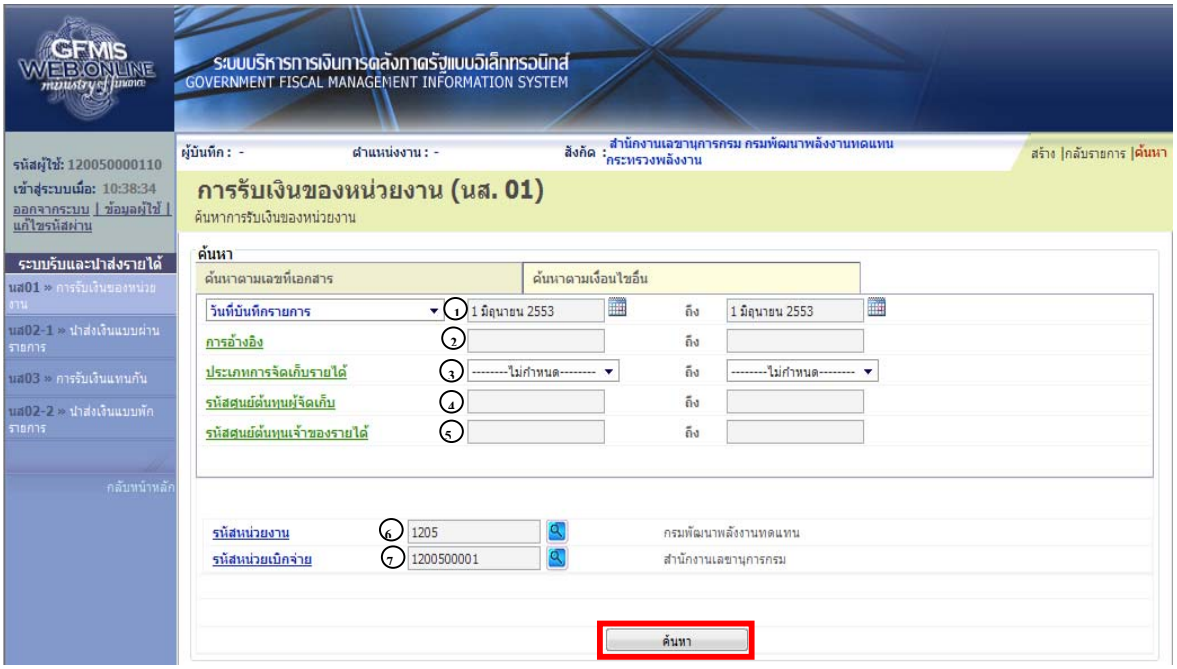


ภาพที่ 7

กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเอกสารรายได้แผ่นดิน (RA) ตามวันที่บันทึกเอกสาร ตามภาพที่ 8

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลค้นหาเอกสาร ตามเงื่อนไขอื่น

1. วันที่บันทึกรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ
   กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือกเดือนปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
2. การอ้างอิง — ระบุเลขที่การอ้างอิง
3. ประเภทการจัดเก็บรายได้ — ระบุประเภทการรับเงิน โดยกด  ปุ่ม ซึ่งสามารถเลือกได้ ดังนี้
   "RA - รายได้แผ่นดิน"
   "RB - เงินฝากคลัง"
   กรณีค้นหารายการรับเงินรายได้แผ่นดิน ให้เลือก "RA - รายได้แผ่นดิน"
4. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก
5. รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก
6. รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
   ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
7. รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
   ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

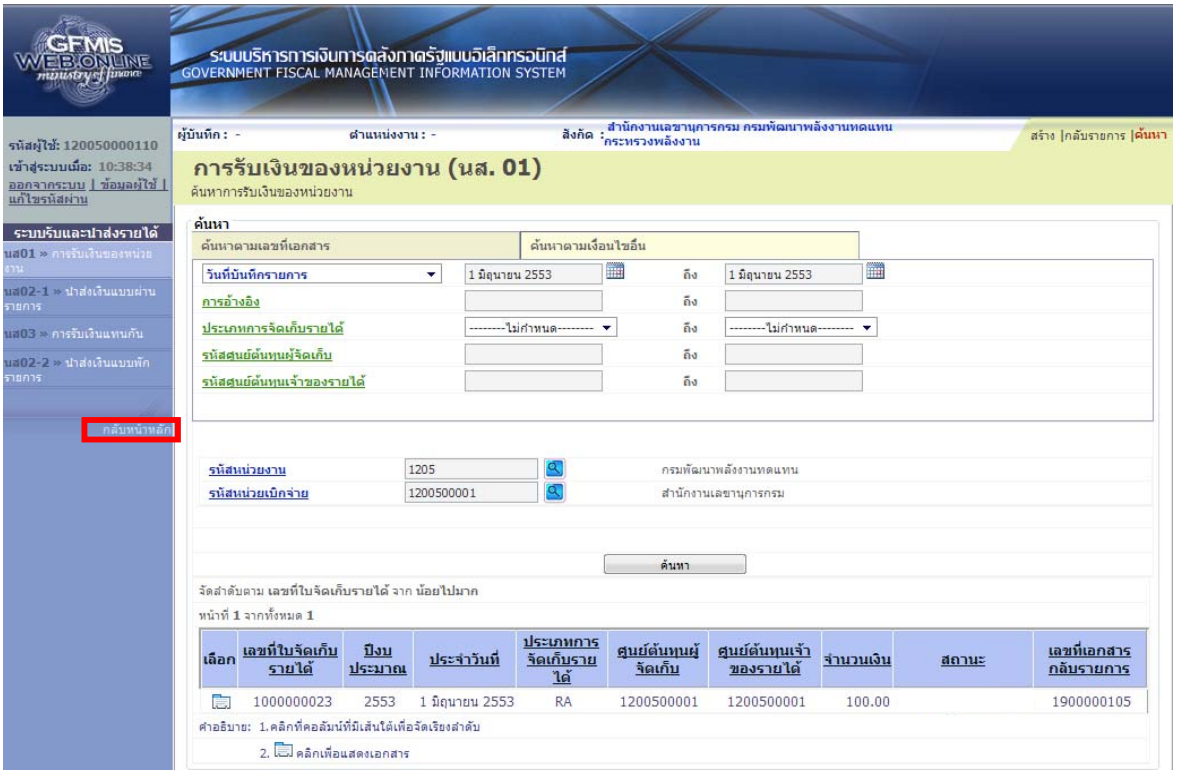


ภาพที่ 8

หลังจากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบค้นหาเอกสารการรับเงิน ตามวันที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9

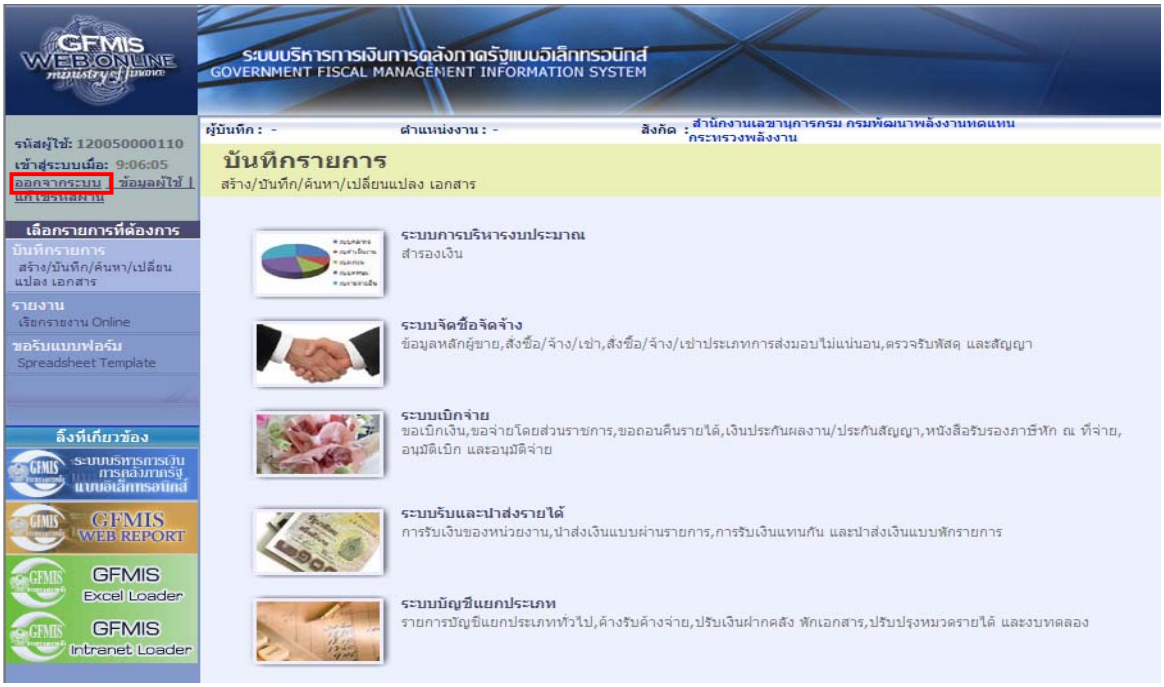
การแสดงรายละเอียดการค้นหาเอกสารตามวันที่บันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ค้นหาตามวันที่บันทึกเอกสาร ซึ่งระบบจัดลำดับตามเลขที่ใบจัดเก็บรายได้ จากน้อยไปมาก ตามภาพที่ 9 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ปีงบประมาณ ประจำวันที่ ประเภทการจัดเก็บรายได้ ศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ศูนย์ต้นทุน เจ้าของรายได้ จำนวนเงิน (บาท) สถานะ และเลขที่เอกสารกลับรายการ



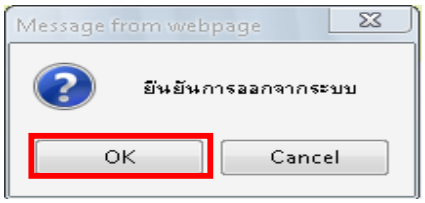
ภาพที่ 9

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม OK ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

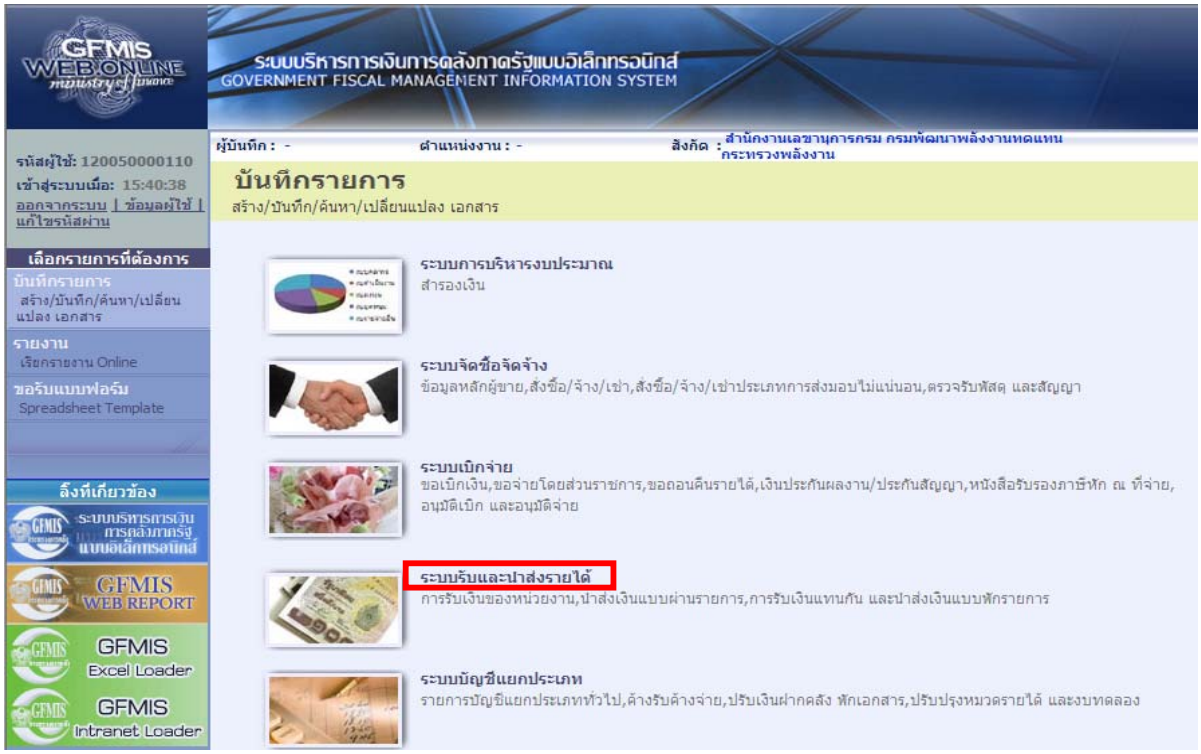
2. การกลับรายการเอกสาร

ตัวอย่าง การกลับรายการ ต้องการกลับรายการเอกสารประเภท RA เลขที่ 1000000023

วิธีการกลับรายการรับเงินของหน่วยงาน ผ่าน GFMIS Web Online

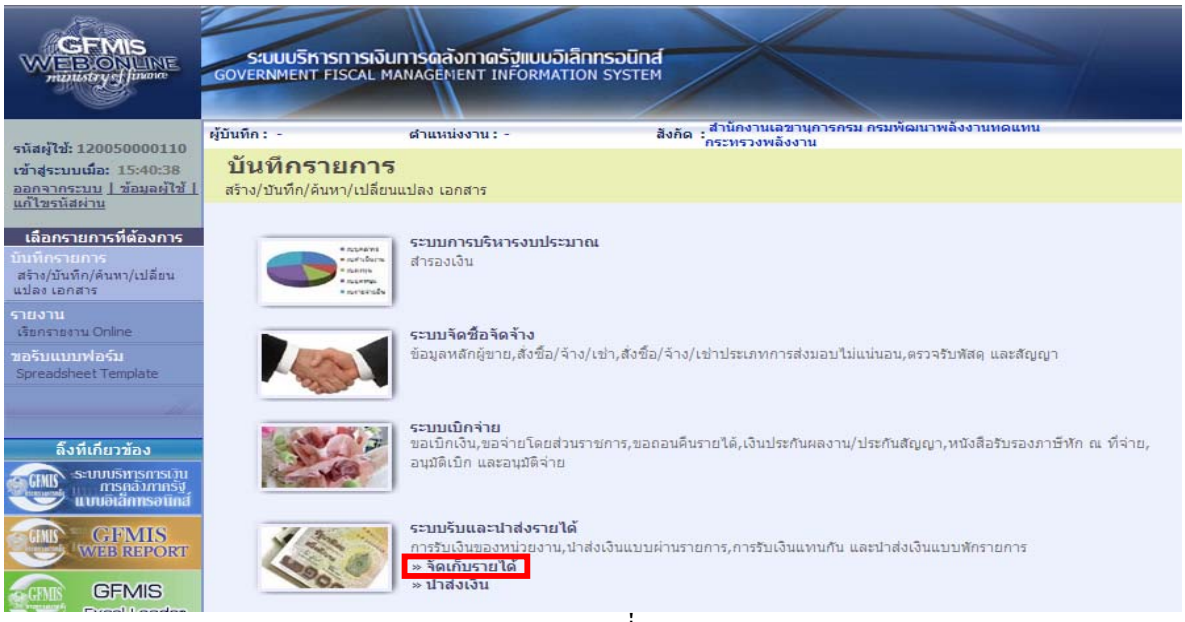
การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log on โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 12



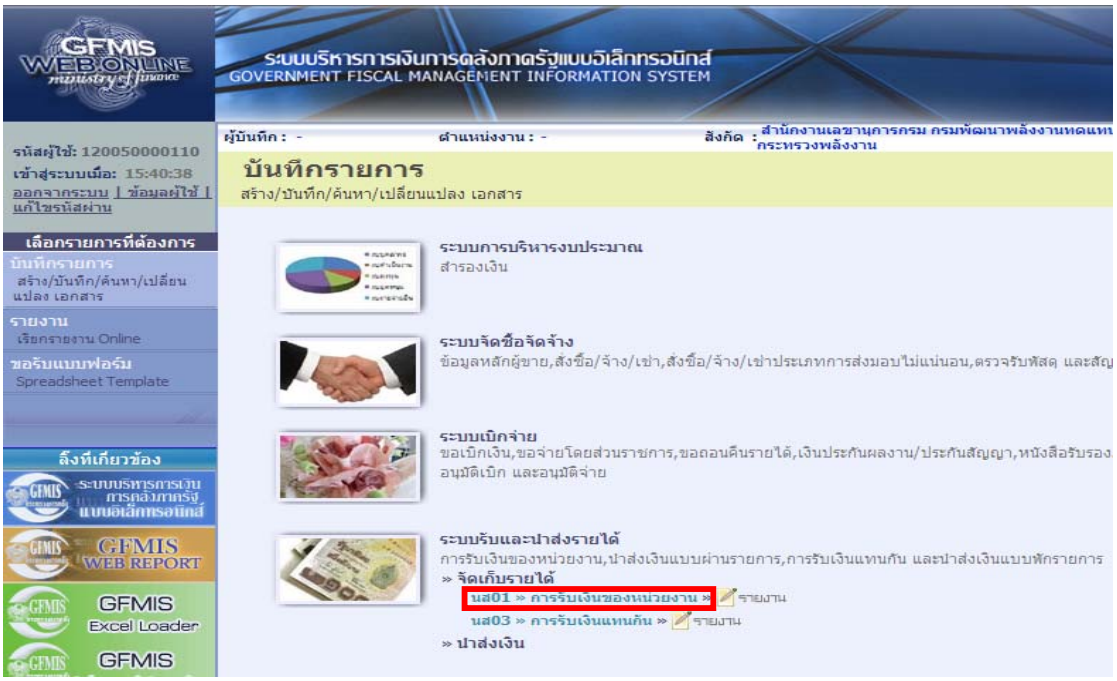
ภาพที่ 12

ให้กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 13



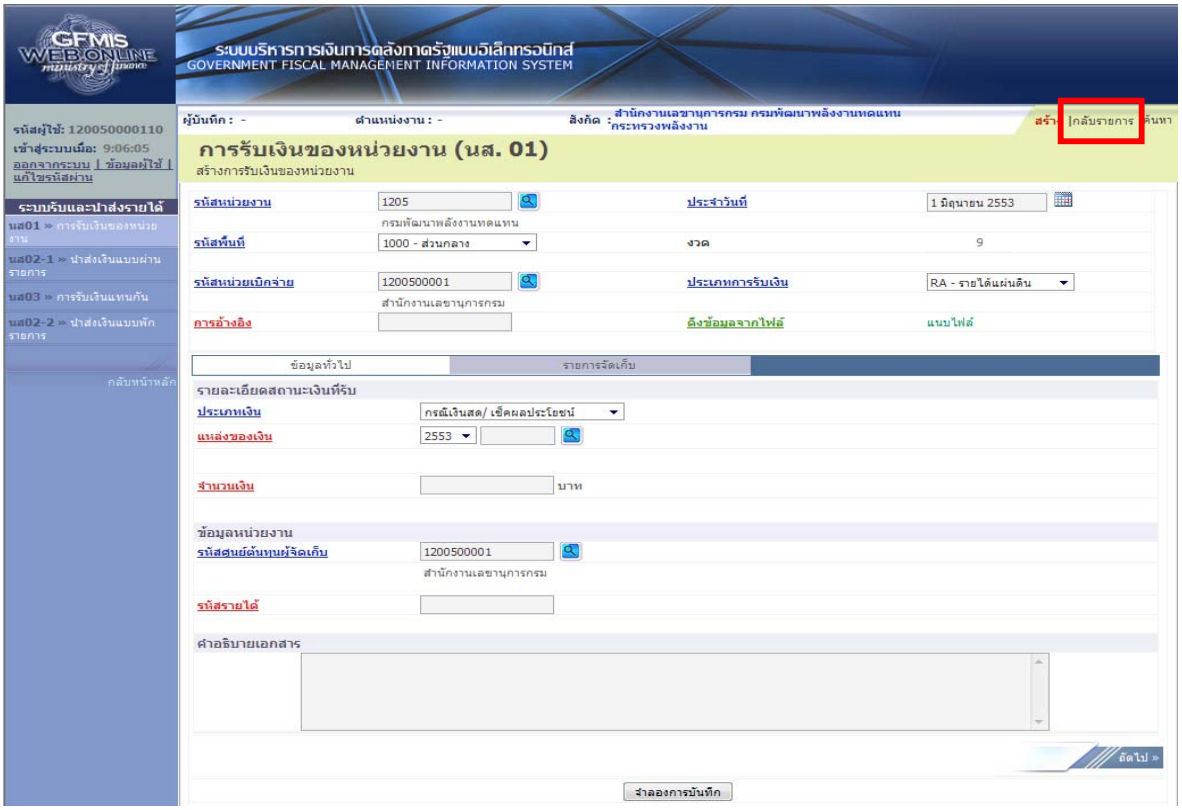
ภาพที่ 13

กดปุ่ม » จัดเก็บรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงาน นส01 การรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 14



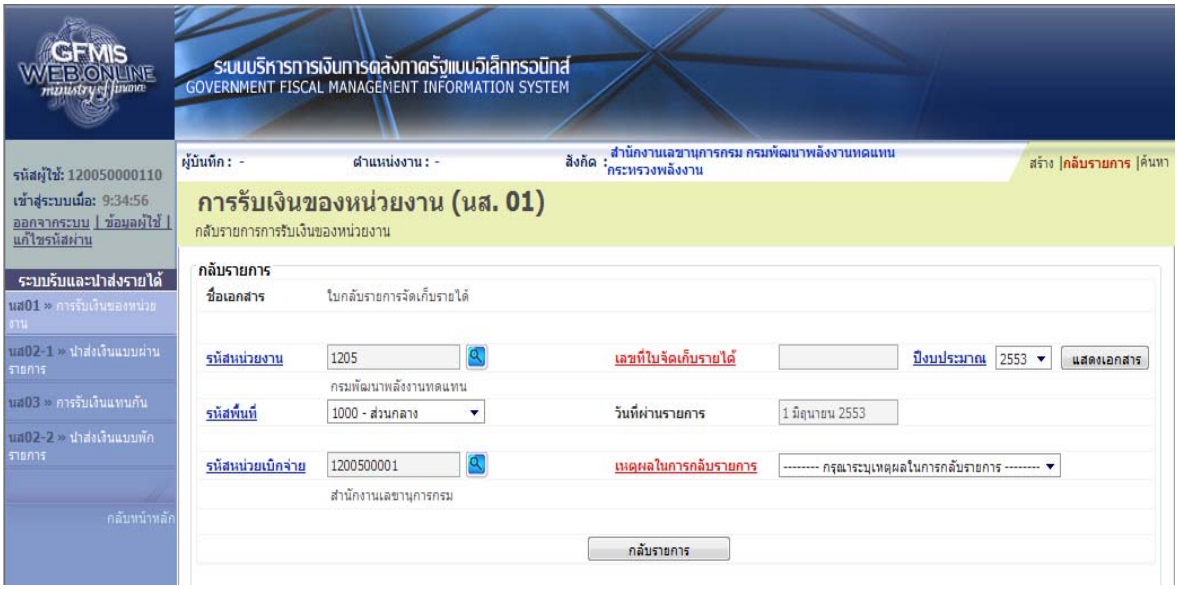
ภาพที่ 14

กดปุ่ม นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน » เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

ก ด ปุ่ ม |กลับรายการ เพื่อเข้าสู่การกลับรายการเอกสารรับเงิน ตามภาพที่ 16

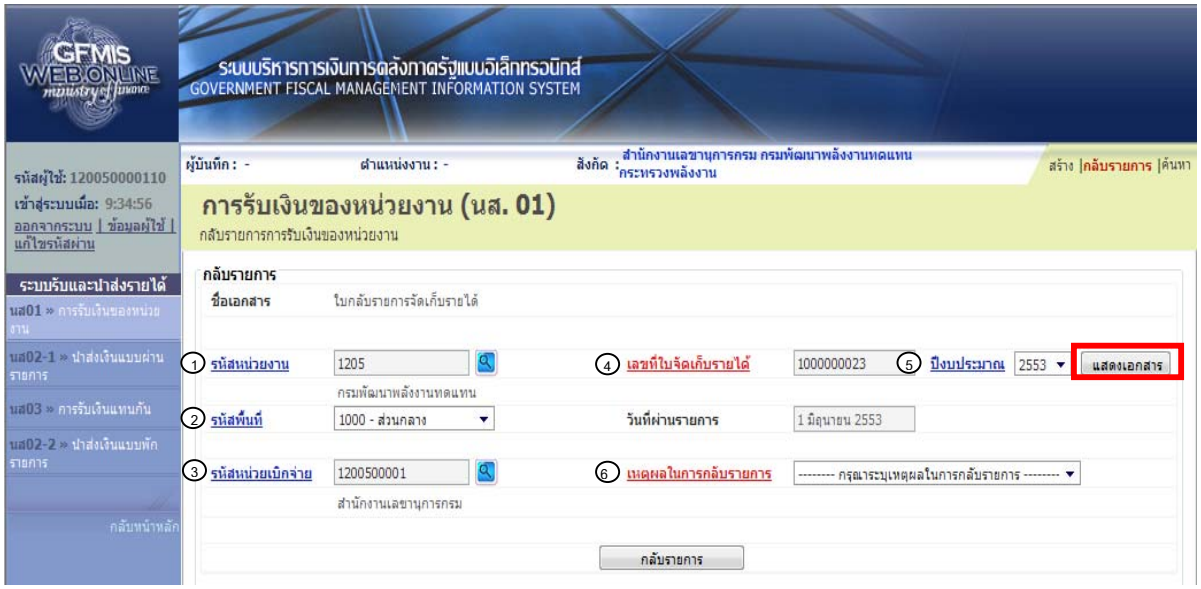


ภาพที่ 16

ขั้นตอนการบันทึกยกเลิกเอกสาร

การยกเลิกเอกสารการรับเงิน ตามภาพที่ 17 ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

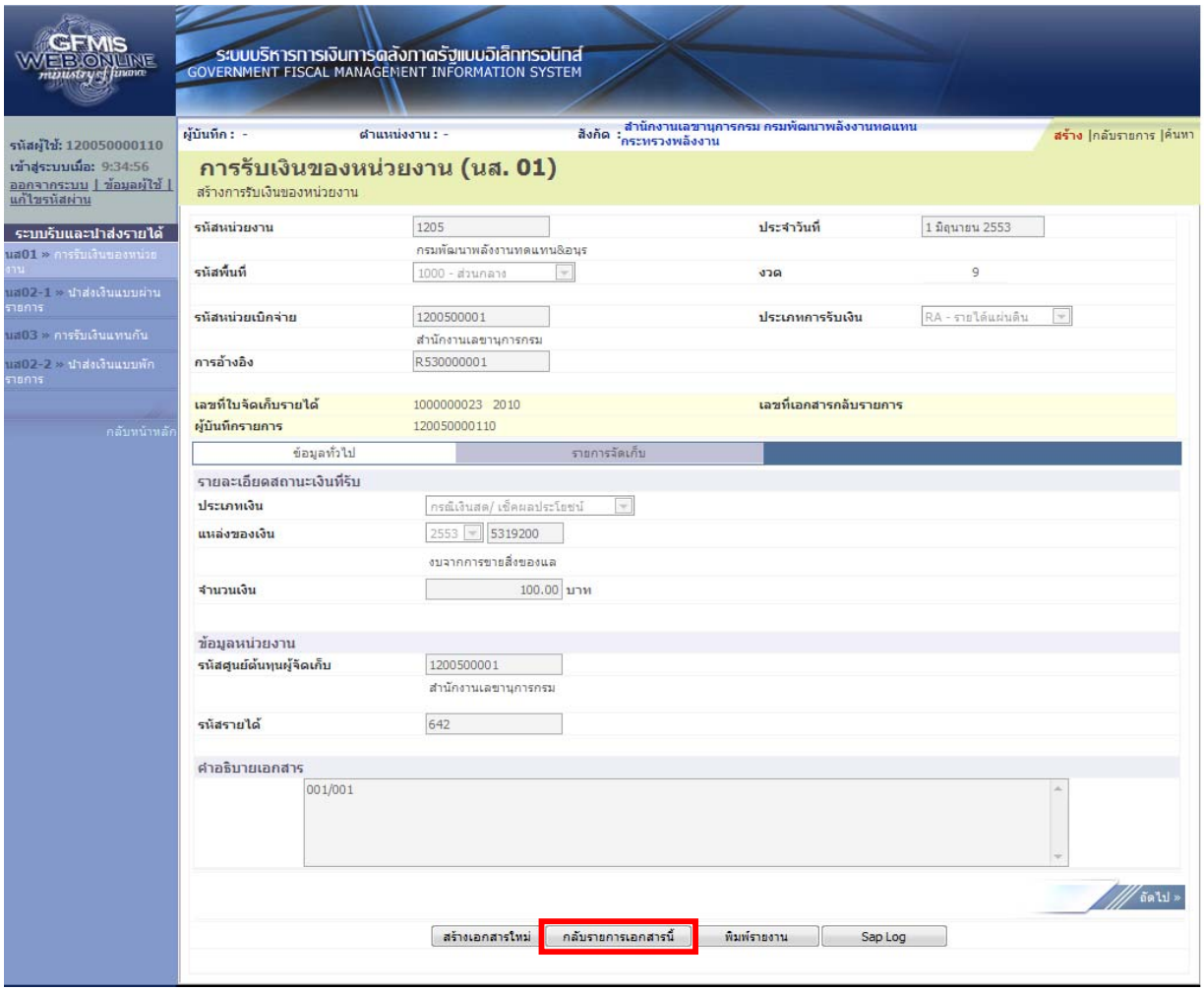
1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตร ที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ระบุเลขที่เอกสารรับเงินที่ต้องการกลับรายการ
5. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณของเอกสารที่หน่วยงานต้องการยกเลิก ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบัน



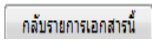
ภาพที่ 17

หลังจากนั้นให้กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อเรียกเอกสารรับเงินที่ต้องการยกเลิก เพื่อตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง ก่อนทำการกลับรายการ ตามภาพที่ 18

ระบบแสดงข้อมูลของเอกสารดังกล่าว ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

ให้กดปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่การกลับรายการเอกสาร ตามภาพที่ 19

ระบบกลับสู่หน้าจอการกลับรายการ ให้ระบุเหตุการณ์กลับรายการ

- เหตุผลในการกลับรายการ ระบุเหตุผลในการกลับรายการโดยกดปุ่ม ▾ ซึ่งสามารถเลือกได้ ดังนี้

“01 การกลับรายการเนื่องจากรหัสบัญชีผิด”

“02 การกลับรายการเนื่องจากจำนวนเงินผิด”

“03 การกลับรายการเนื่องจากรหัสอื่น ๆ ผิด”

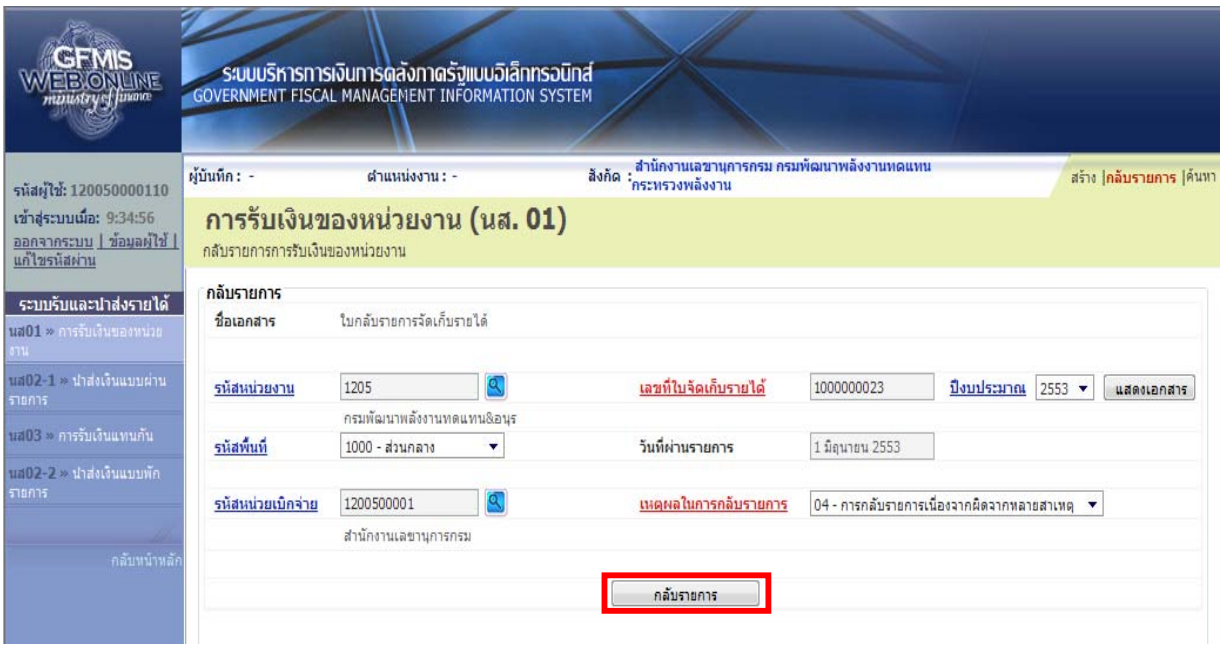
“04 การกลับรายการเนื่องจากผิดจากหลายสาเหตุ”

“05 การกลับรายการค้างรับ/ค้างจ่าย”

“06 การกลับรายการเมื่อปิดงวด”

“07 การกลับรายการขอเบิกที่ไม่ผ่านการอนุมัติ”

เช่น เลือก “04 การกลับรายการเนื่องจากผิดจากหลายสาเหตุ”

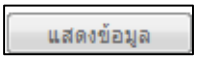


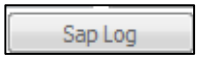
ภาพที่ 19

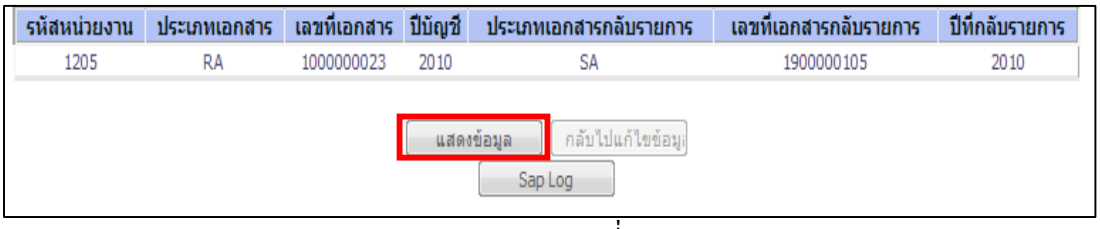
กดปุ่ม กลับรายการ เพื่อให้ระบบบันทึกการกลับรายการเอกสารรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 20

ระบบบันทึกการกลับรายการเอกสารรับเงินของหน่วยงาน

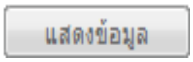
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการกลับรายการเอกสารรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้เลขที่เอกสาร 19XXXXXXXX ตามภาพที่ 20 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปสู่หน้าจอเอกสารการรับเงินของหน่วยงาน ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

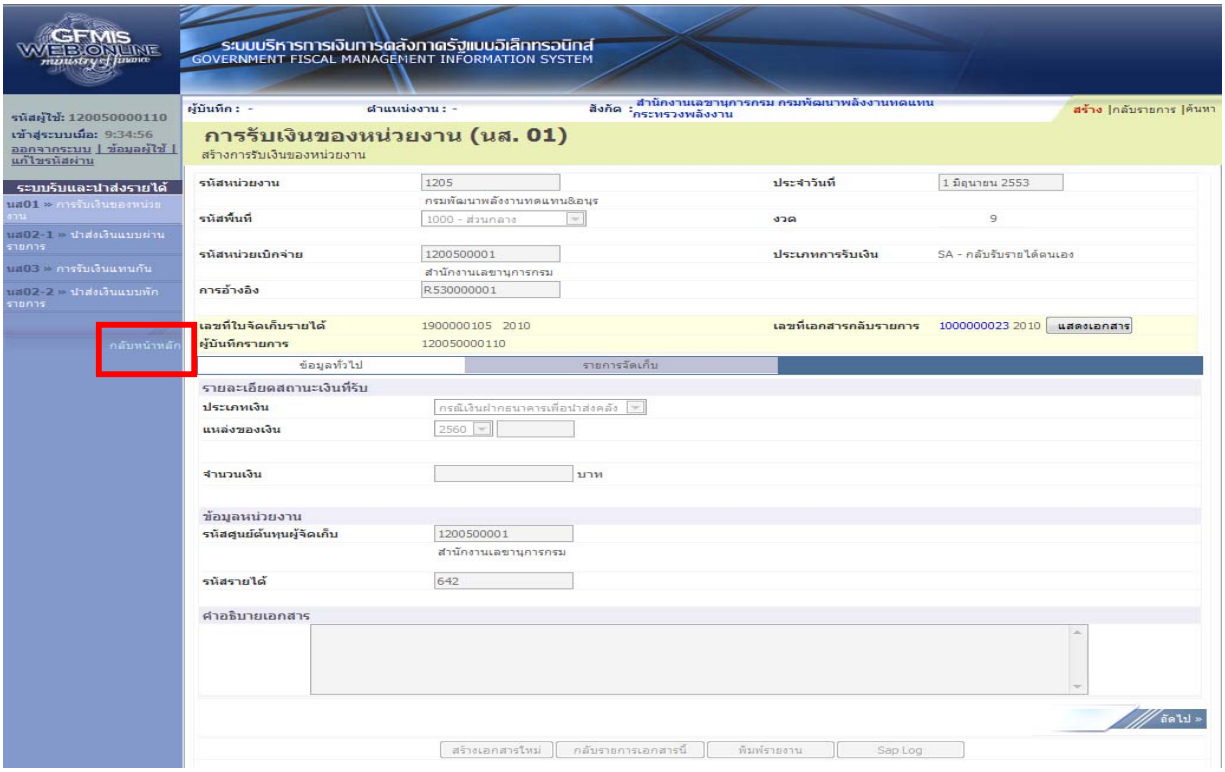
กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลเอกสารที่ได้กลับรายการ หรือ

กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



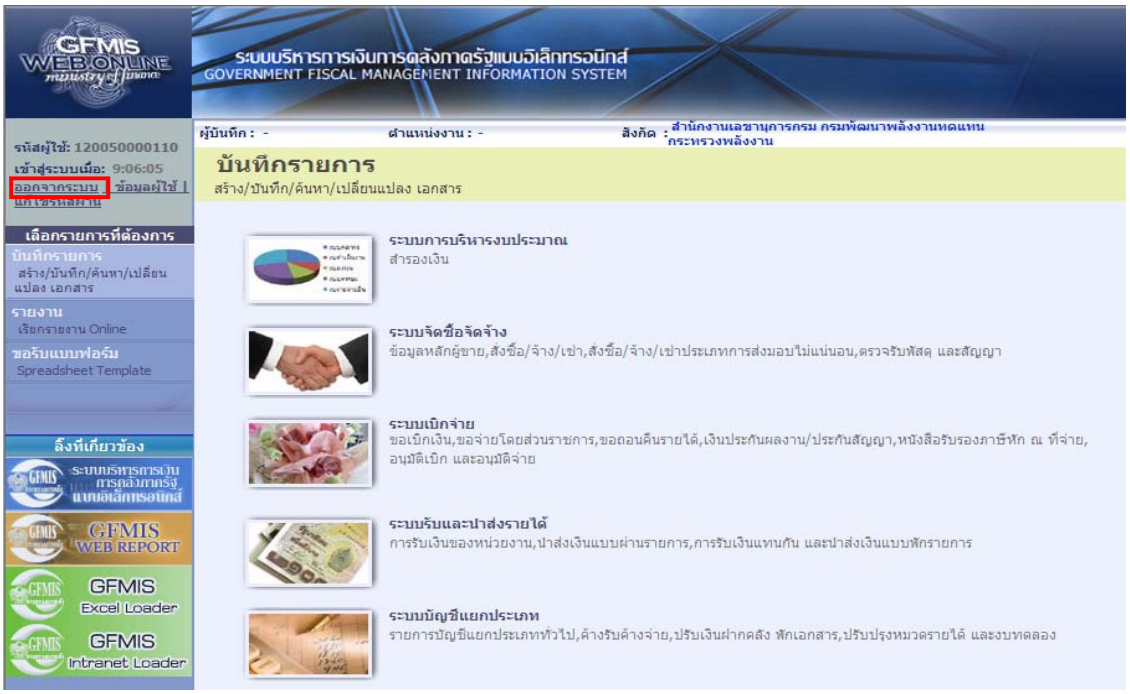
ภาพที่ 20

กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลเอกสารที่ได้กลับรายการ ตามภาพที่ 21



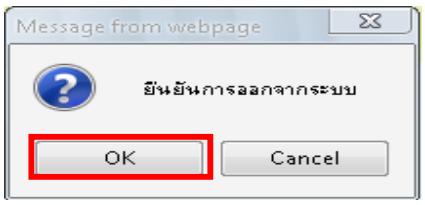
ภาพที่ 21

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม OK ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23

บทที่ 6
การอนุมัติรายการนำส่งแทนหน่วยงานอื่น

เมื่อรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น และออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินแล้ว ต้องบันทึกรายการรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่นและเงินรายได้เงินนอกงบประมาณแทนหน่วยงานอื่นในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online จะได้เลขที่เอกสาร 17XXXXXXXX ประเภทเอกสาร RC และ12XXXXXXXX ประเภทเอกสาร RD สถานะของเอกสารแสดงเป็น พักรายการ รายงานสรุปรายการรับและนำส่งเงิน แสดงสถานะเป็น รอการอนุมัติ หน่วยงานต้องอนุมัติรายการนำส่งเงินประเภทเอกสาร RC และประเภทเอกสาร RD ด้วยรหัสการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น(P3) คือ รหัส (User name) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้อนุมัติรายการนำส่งเงิน เพื่อให้กรมบัญชีกลางประมวลผลรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น จากสถานะ พักรายการ เป็น ผ่านรายการ และปรับปรุงการบันทึกบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงานและบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน ระบบแสดงคู่บัญชีอัตโนมัติที่หน่วยงานผู้รับเงินแทน หน่วยงานเจ้าของรายได้ และกรมบัญชีกลาง (9999)

1. การอนุมัติรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

เมื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น และบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online จะได้เลขที่เอกสาร 17XXXXXXXX ประเภท RC สถานะของเอกสารแสดงเป็น พักรายการ ให้อนุมัติรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่นประเภทเอกสาร RC ด้วยรหัสการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น (P3)

2. การอนุมัติรายการนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณแทนหน่วยงานอื่น

เมื่อรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น และบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online จะได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXXX ประเภทเอกสาร RD สถานะของเอกสารแสดงเป็น พักรายการ ให้อนุมัติรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่นประเภทเอกสาร RD ด้วยรหัสการอนุมัตินำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น P3

วิธีการอนุมัติรายการนำส่งเงิน

1. การอนุมัติรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

ตัวอย่าง การบันทึกการอนุมัติรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น ประเภทเอกสาร R3

หน่วยงาน 1200500001 ได้บันทึกรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงาน 0300300022 ได้เลขที่เอกสาร 1700000010 วันที่ 1 มิถุนายน 2553 ดำเนินการการอนุมัติเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น

2. การอนุมัติรายการนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณแทนหน่วยงานอื่น

ตัวอย่าง การบันทึกการอนุมัติรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น ประเภทเอกสาร R4

หน่วยงาน 1200500001 ได้บันทึกรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงาน 0300300022 ได้เลขที่เอกสาร 1200000024 วันที่ 1 มิถุนายน 2553 ดำเนินการบันทึกการอนุมัติเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น

วิธีการอนุมัติรายการนำส่งเงิน

1. การอนุมัติรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

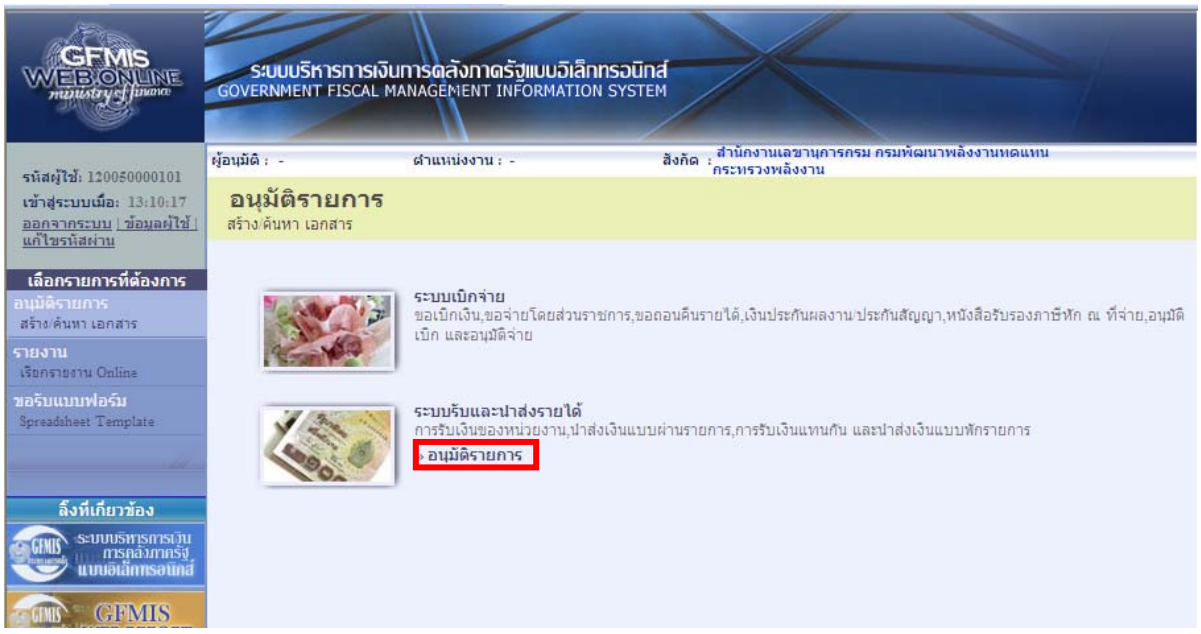
1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง

เมื่อ Log on ระบุรหัสผู้อนุมัติและรหัสผ่านผู้อนุมัติแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 1



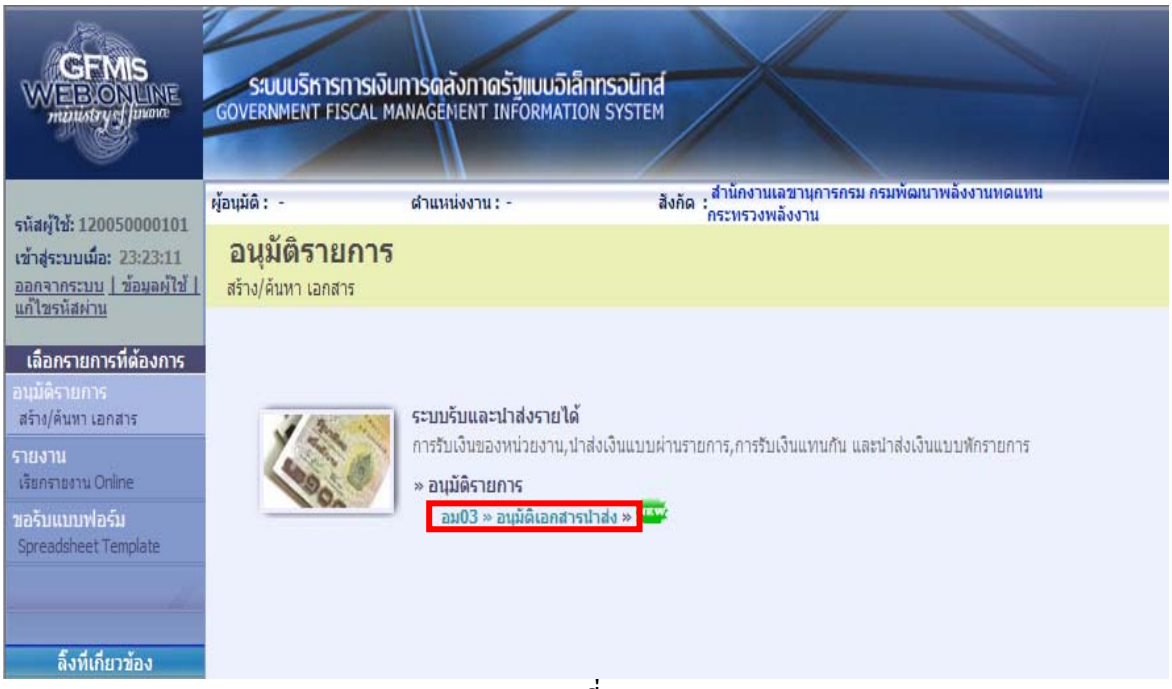
ภาพที่ 1

ให้กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานอนุมัติรายการ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

ให้กดปุ่ม » อนุมัติรายการ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานอนุมัติเอกสารนำส่ง (อม.03) ซึ่งจะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

ให้กดปุ่ม อม03 » อนุมัติเอกสารนำส่ง » เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานอนุมัติเอกสารนำส่ง (อม.03) ตามภาพที่ 4

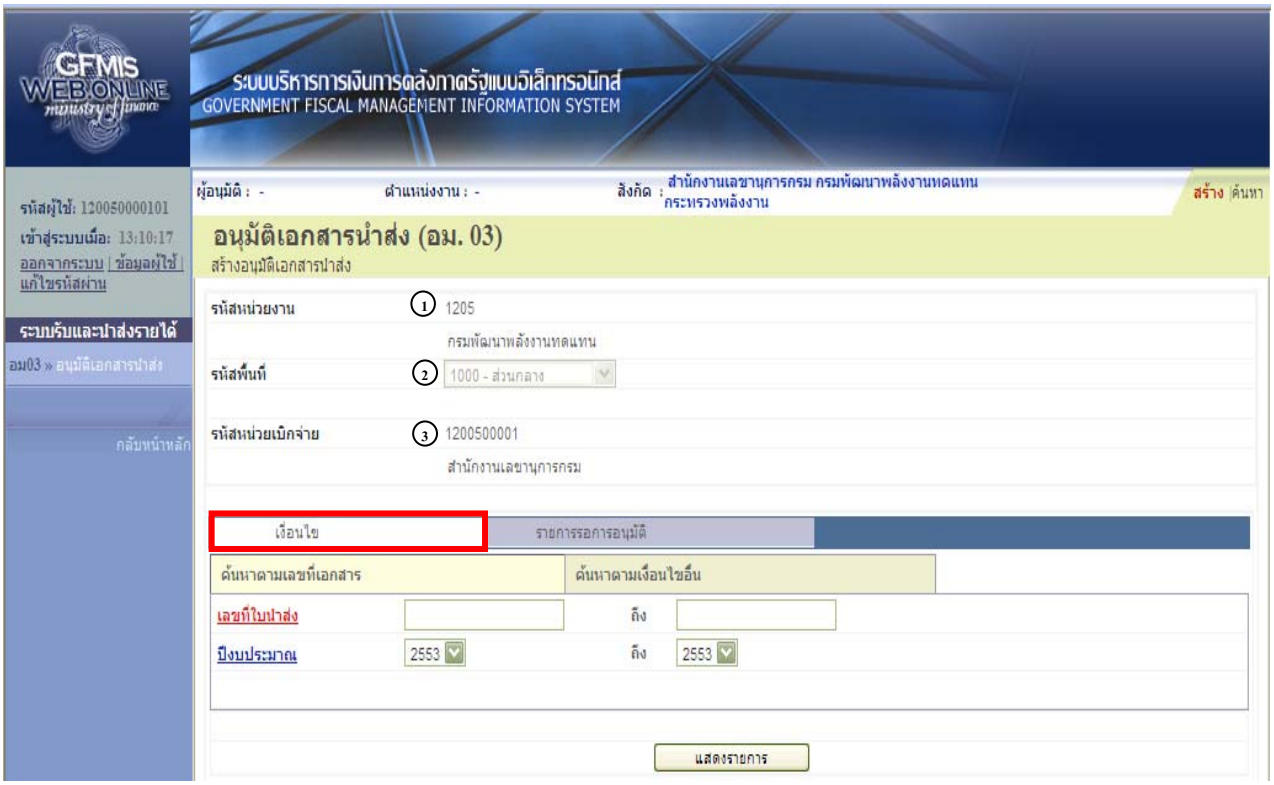
2.)ขั้นตอนการสร้างอนุมัติเอกสารนำส่ง

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารการนำส่งเงินที่ต้องการอนุมัติ ตามภาพที่ 4

โดยมีรายละเอียด การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลเงื่อนไข และรายการรออนุมัติ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4

ให้กดปุ่ม เงื่อนไข เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น โดยเลือกวิธีการค้นหาได้ 2 กรณี คือ การค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 5 หรือการค้นหาตามเงื่อนไขตามภาพที่ 6

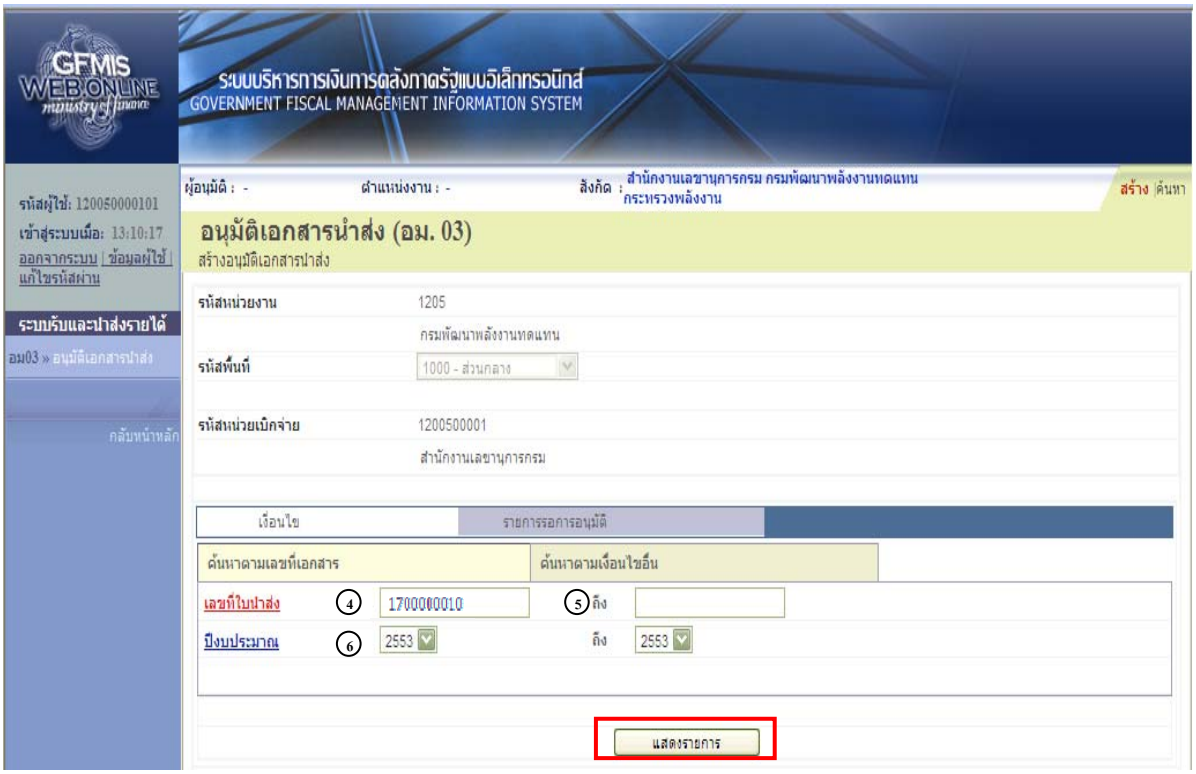
ระบบแสดงการค้นหาตามเลขที่เอกสาร ให้ระบุ ดังนี้

2.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 5 ใช้สำหรับกรณีที่ทราบเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน (R3)

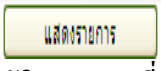
4. เลขที่ใบนำส่ง ระบุเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน (R3) จำนวน 10 หลัก

5. ถึง ระบุเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน (R3) จำนวน 10 หลัก
กรณีต้องการค้นหามากกว่า 1 รายการ กรณีต้องการค้นหาเพียง 1 รายการ ให้ระบุเลขที่เอกสารเฉพาะช่องแรก

6. ปีงบประมาณ ระบุแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ



ภาพที่ 5

ให้กดปุ่ม 

หลังจากระบุเลขที่แล้ว ระบบแสดงเอกสารการนำส่งเงิน เพื่อแสดงรายการเอกสารรอการอนุมัติ ตามภาพที่ 7

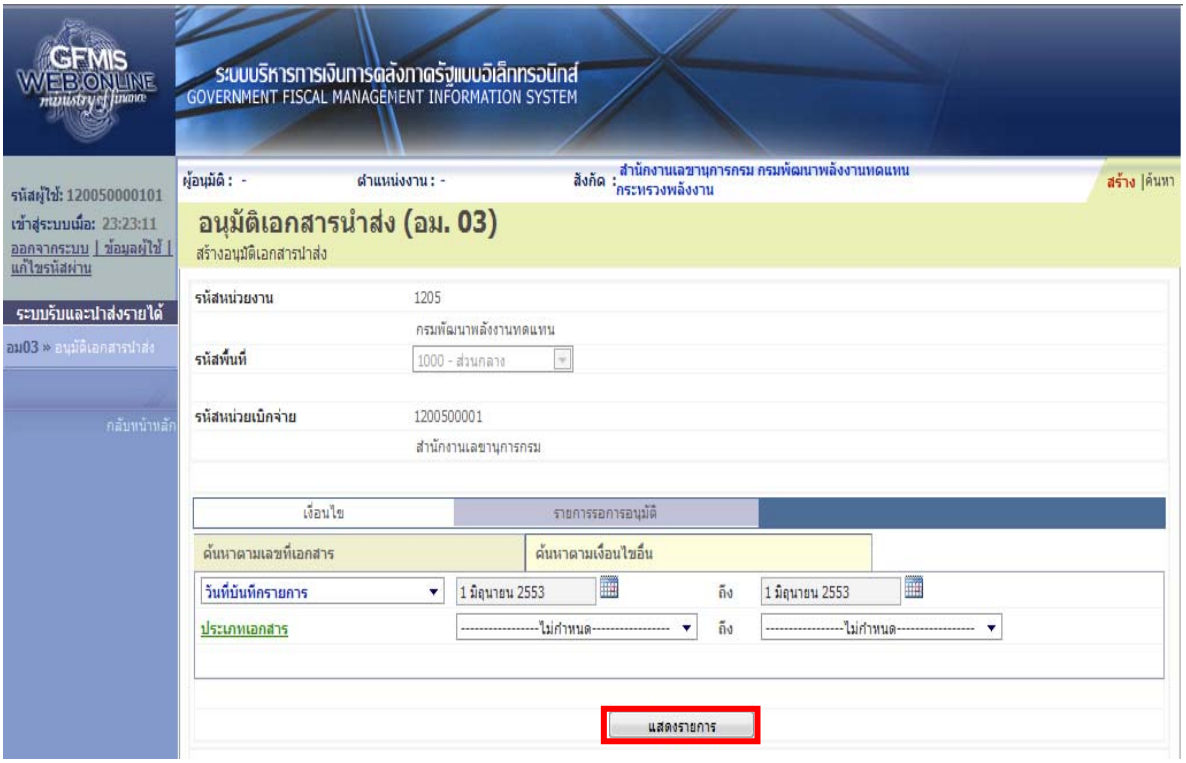
2.2 กรณีค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามภาพที่ 7

การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้บันทึกเอกสารการนำส่งเงิน ในช่อง “ วันที่บันทึกรายการ” เพื่อให้ระบบแสดงเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน ตามช่วงวัน เวลาดังกล่าว ตามภาพที่ 7

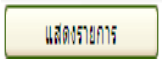
-วันที่บันทึกรายการ ระบุวันที่เอกสารนำส่งเงิน
ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิ้ลคลิ๊กที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-ถึง ระบุวันที่เอกสารนำส่งเงิน
ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิ้ลคลิ๊กที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-ประเภทเอกสาร ระบุ “R3-รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น”
เพื่อให้ระบบแสดงเอกสารนำส่งเงินเฉพาะ เอกสารประเภท R3
หรือระบุไม่กำหนด กรณีที่ต้องการแสดงรายการทั้งหมด



ภาพที่ 6

ให้กดปุ่ม 

เพื่อแสดงรายการเอกสารรอการอนุมัติ ตามภาพที่ 7

รายการรออนุมัติ

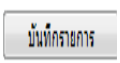
- ระบุเอกสารนำส่งเงินที่หน่วยงานต้องการอนุมัติ ตามภาพที่ 7 โดยมีปุ่มกดให้เลือกได้ ดังนี้

1. กดปุ่ม  เลือกเฉพาะรายการเอกสารนำส่งเงินที่หน่วยงานต้องการอนุมัติ
2. กดปุ่ม  เลือกเอกสารนำส่งเงินทุกรายการที่รอการอนุมัติ
3. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการอนุมัติเอกสารนำส่งเงินทุกรายการ
4. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ

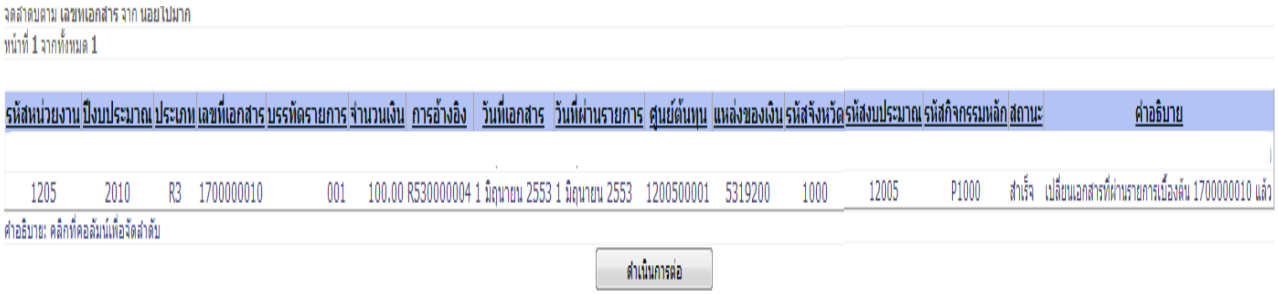
- กดปุ่ม ☑ ช่องอนุมัติ หน้าเลขที่เอกสาร 1700000010 เพื่ออนุมัติรายการนำส่งเงิน



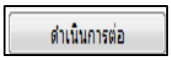
ภาพที่ 7

ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการอนุมัติเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น ตามภาพที่ 8

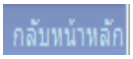
หลังจากกดปุ่มบันทึกรายการ ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่นที่หน่วยงานต้องการอนุมัติ โดยจัดลำดับตาม เลขที่เอกสารจากน้อยไปมาก ตามภาพที่ 8 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน ปีงบประมาณ ประเภท เลขที่เอกสาร บรรทัดรายการ จำนวนเงิน การอ้างอิง วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสจังหวัด รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก สถานะ และคำอธิบาย

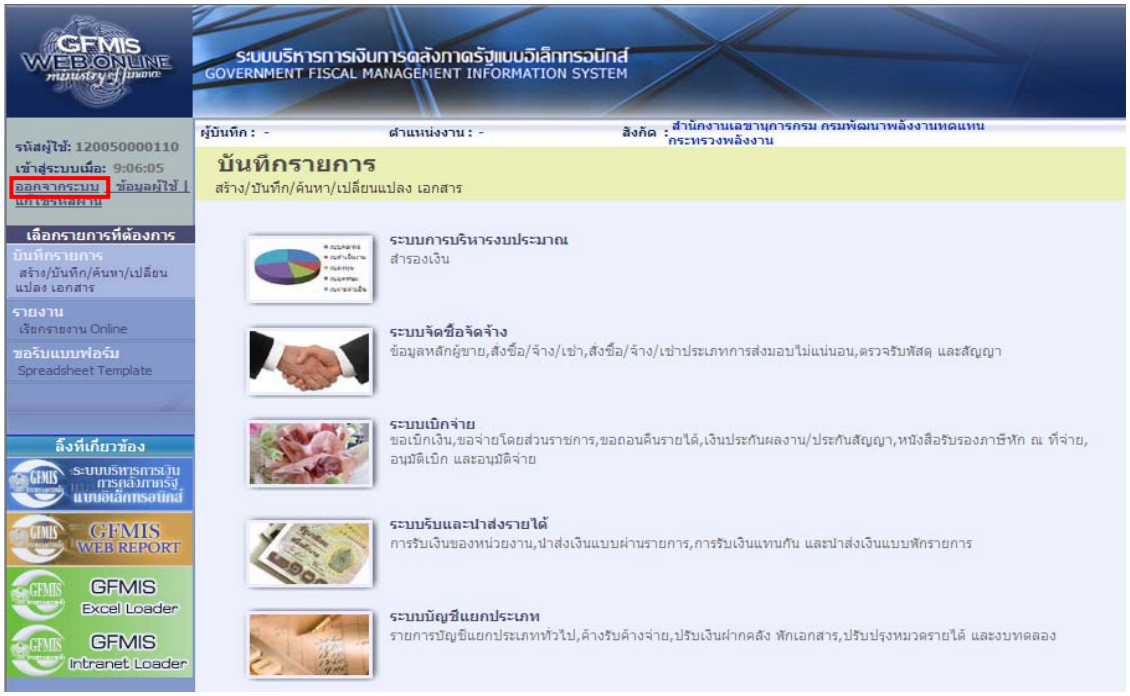


ภาพที่ 8

ให้กดปุ่ม  เพื่อดำเนินการอนุมัติรายการเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น ตามภาพที่ 10

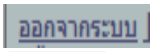
ภาพที่ 9

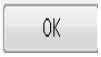
เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 10

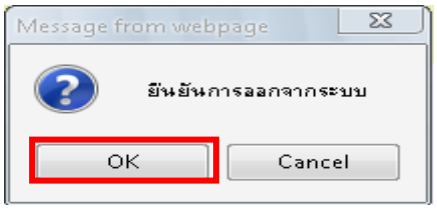


ภาพที่ 10

กรณีต้องการออกจากระบบ

-กดปุ่ม  เพื่อออกจากระบบงาน

-กดปุ่ม  ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

2. การอนุมัติรายการนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณแทนหน่วยงานอื่น

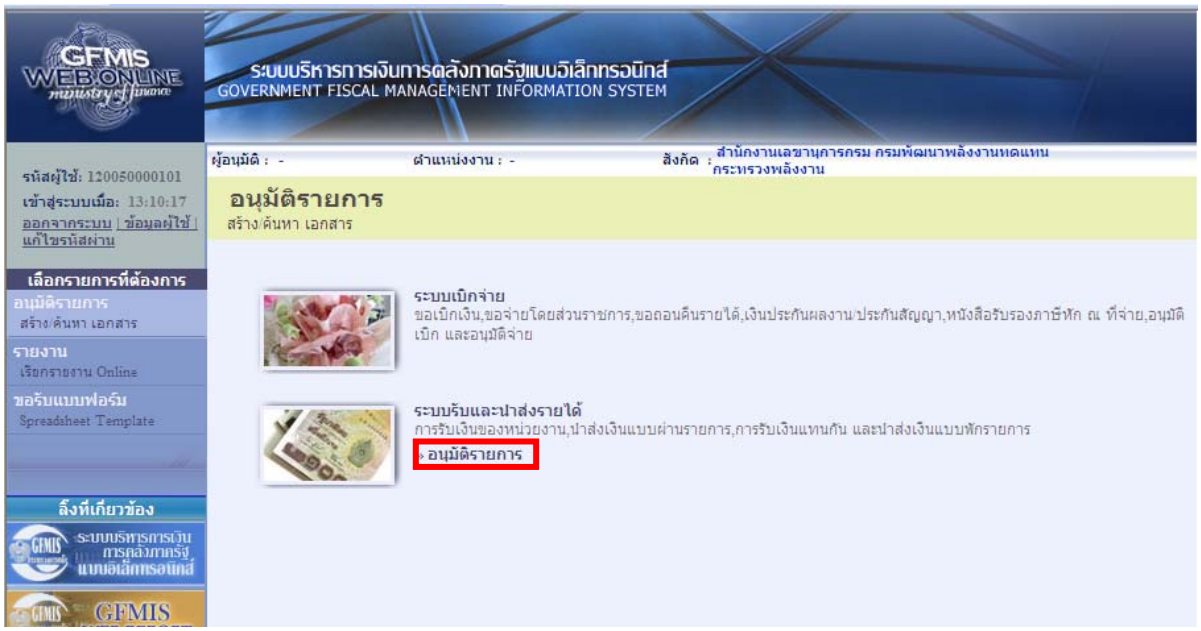
1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง

เมื่อ Log on ระบุรหัสผู้อนุมัติและรหัสผ่านผู้อนุมัติแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 13



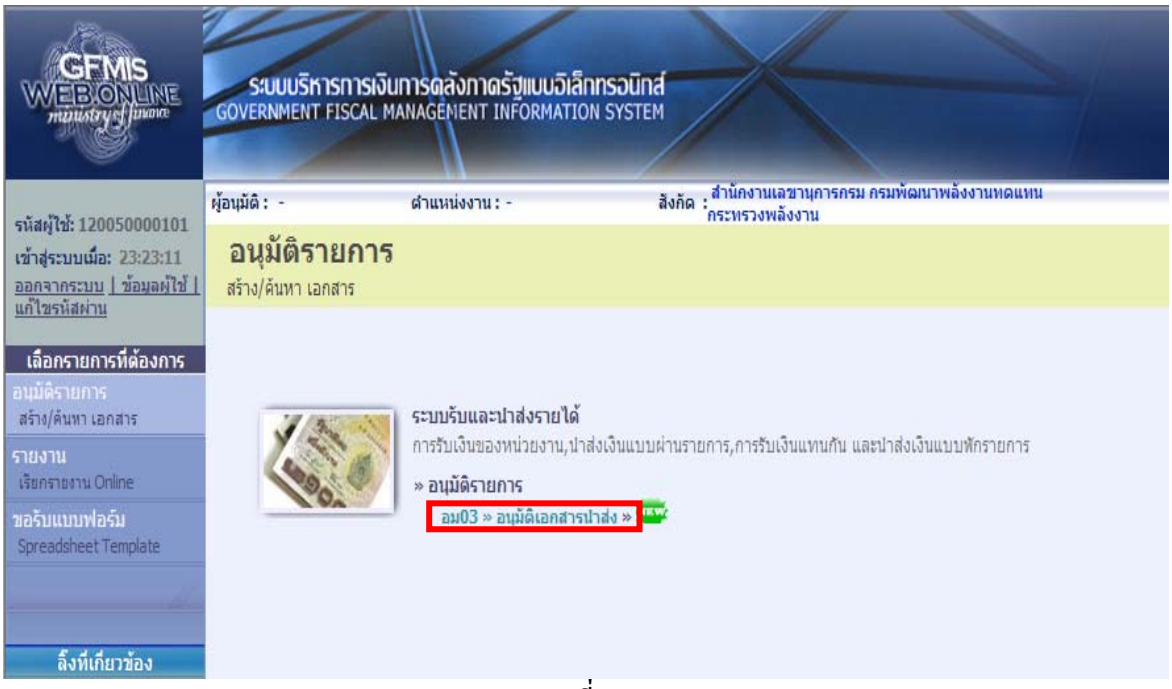
ภาพที่ 12

ให้กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานอนุมัติรายการ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

ให้กดปุ่ม » อนุมัติรายการ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานอนุมัติเอกสารนำส่ง (อม.03) ซึ่งจะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

ให้กดปุ่ม อม03 » อนุมัติเอกสารนำส่ง » เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานอนุมัติเอกสารนำส่ง (อม.03) ตามภาพที่ 15

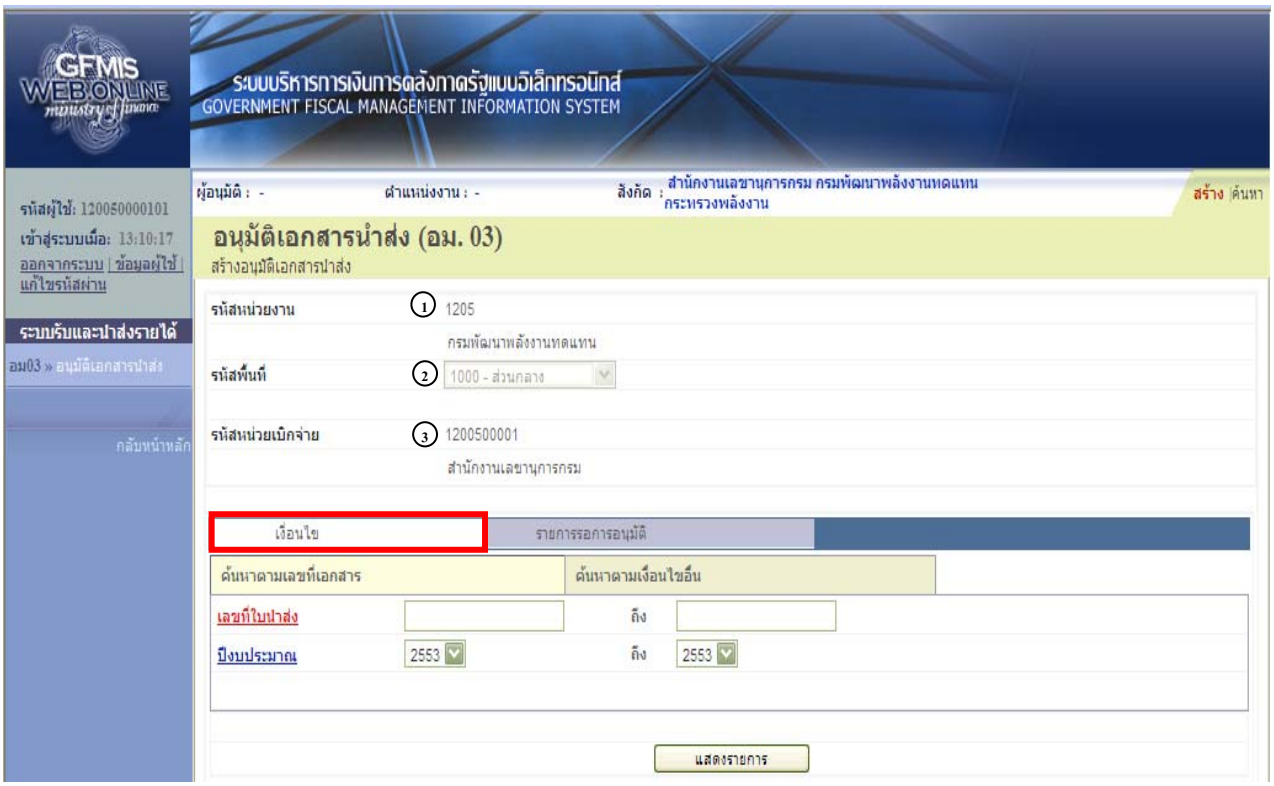
2.)ขั้นตอนการสร้างอนุมัติเอกสารนำส่ง

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารการนำส่งเงินที่ต้องการอนุมัติ ตามภาพที่ 4

โดยมีรายละเอียด การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลเงื่อนไข และรายการรออนุมัติ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล



ภาพที่ 15

ให้กดปุ่ม เงื่อนไข เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น โดยเลือกวิธีการค้นหาได้ 2 กรณี คือ การค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 16 หรือการค้นหาตามเงื่อนไขตามภาพที่ 17

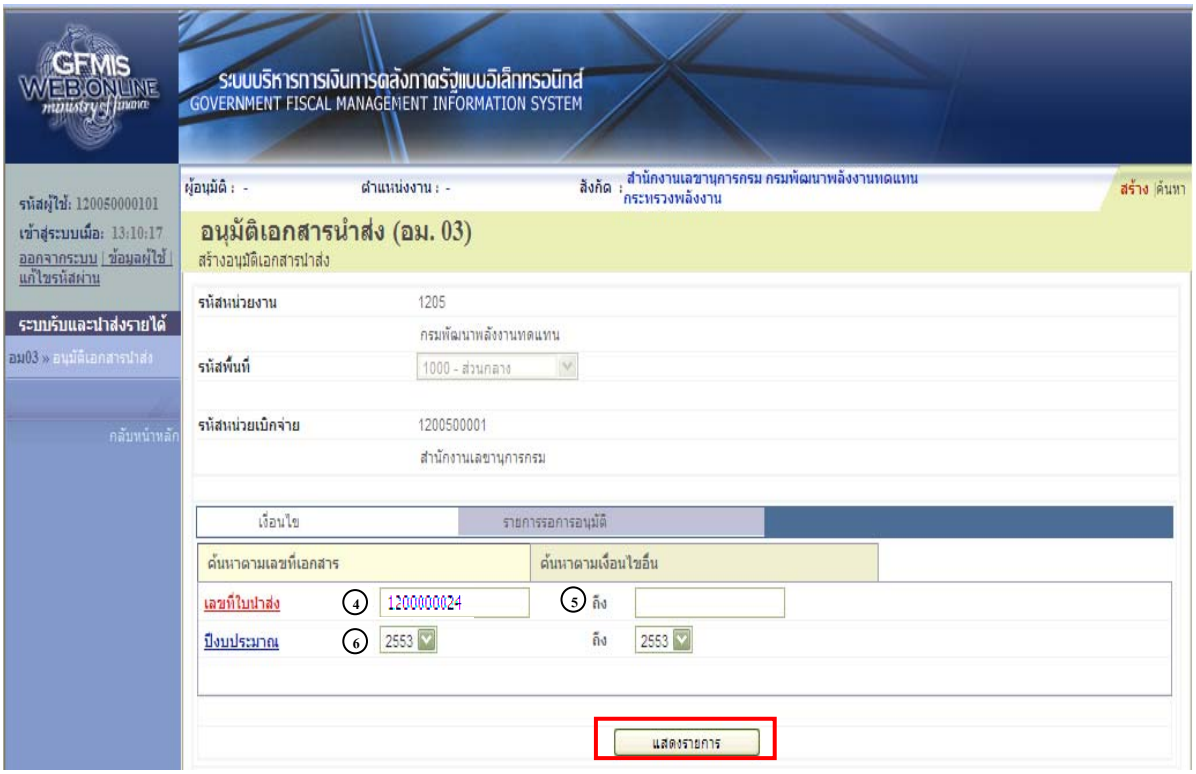
ระบบแสดงการค้นหาตามเลขที่เอกสาร ให้ระบุ ดังนี้

2.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 16 ใช้สำหรับกรณีที่ทราบเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน (R4)

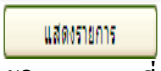
4. เลขที่ใบนำส่ง ระบุเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน (R4) จำนวน 10 หลัก

5. ถึง ระบุเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน (R4) จำนวน 10 หลัก
กรณีต้องการค้นหามากกว่า 1 รายการ กรณีต้องการค้นหาเพียง 1 รายการ ให้ระบุเลขที่เอกสารเฉพาะช่องแรก

6. ปีงบประมาณ ระบุแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ



ภาพที่ 16

ให้กดปุ่ม 

หลังจากระบุเลขที่แล้ว ระบบแสดงเอกสารการนำส่งเงิน เพื่อแสดงรายการเอกสารรอการอนุมัติ ตามภาพที่ 18

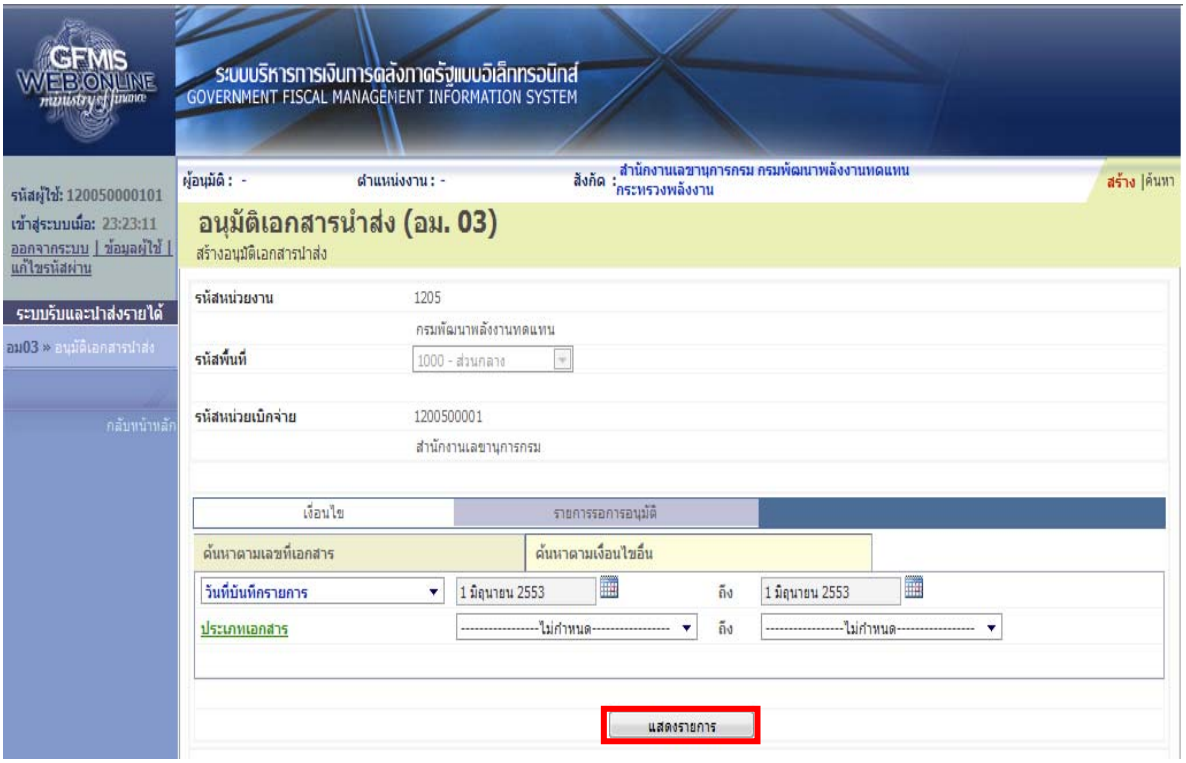
2.2 กรณีค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามภาพที่ 17

การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้บันทึกเอกสารการนำส่งเงิน ในช่อง “ วันที่บันทึกรายการ” เพื่อให้ระบบแสดงเลขที่เอกสารการนำส่งเงิน ตามช่วงวัน เวลาดังกล่าว ตามภาพที่ 7

-วันที่บันทึกรายการ ระบุวันที่เอกสารนำส่งเงิน
ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิ้ลคลิ๊กที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-ถึง ระบุวันที่เอกสารนำส่งเงิน
ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิ้ลคลิ๊กที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-ประเภทเอกสาร ระบุ “R4-เงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น”
เพื่อให้ระบบแสดงเอกสารนำส่งเงินเฉพาะ เอกสารประเภท R4
หรือระบุไม่กำหนด กรณีที่ต้องการแสดงรายการทั้งหมด

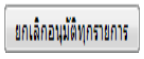
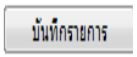


ภาพที่ 17

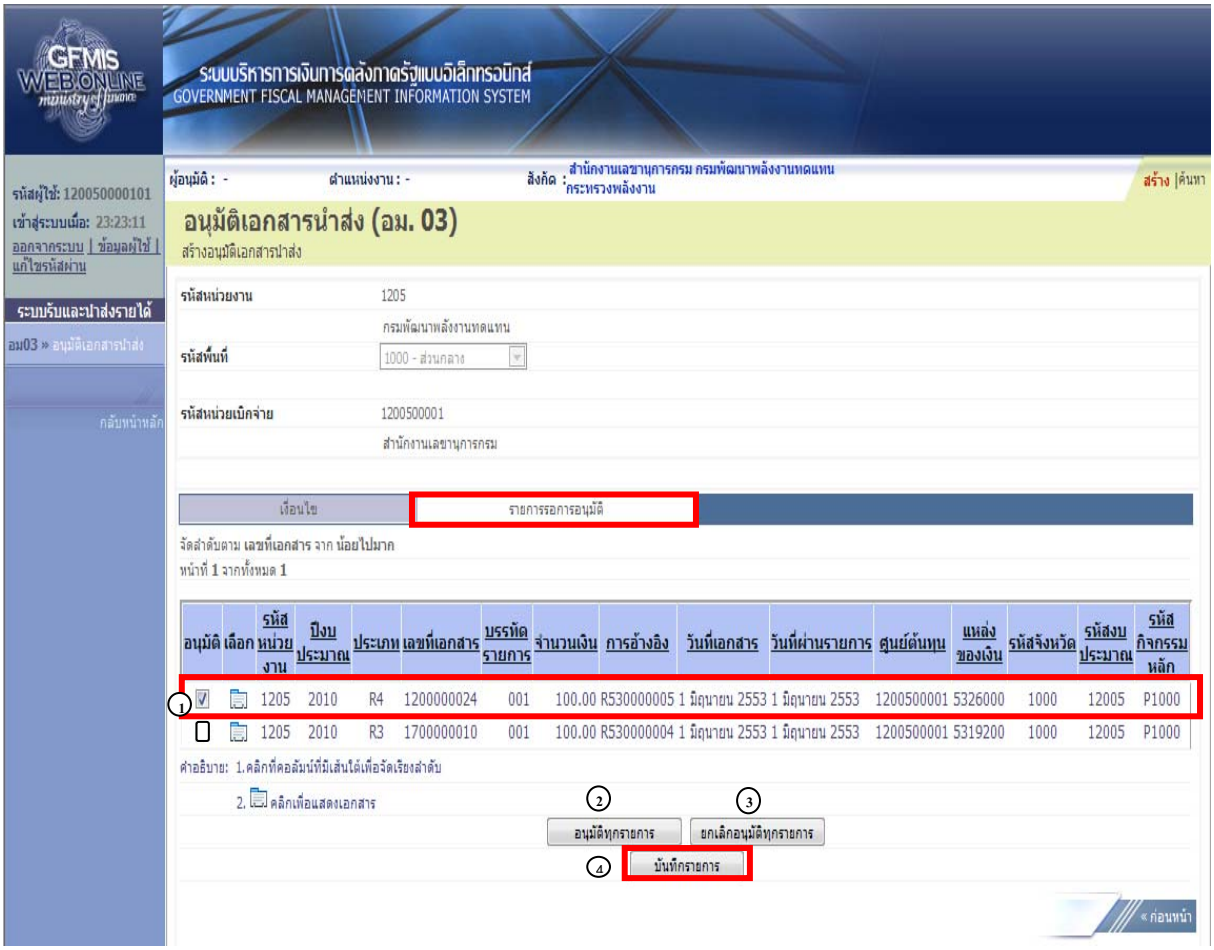
ให้กดปุ่ม แสดงรายการ เพื่อแสดงรายการเอกสารรอการอนุมัติ ตามภาพที่ 18

รายการรออนุมัติ

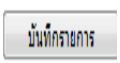
- ระบุเอกสารนำส่งเงินที่หน่วยงานต้องการอนุมัติ ตามภาพที่ 7 โดยมีปุ่มกดให้เลือกได้ ดังนี้

1. กดปุ่ม  เลือกเฉพาะรายการเอกสารนำส่งเงินที่หน่วยงานต้องการอนุมัติ
2. กดปุ่ม  เลือกเอกสารนำส่งเงินทุกรายการที่รอการอนุมัติ
3. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการอนุมัติเอกสารนำส่งเงินทุกรายการ
4. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ

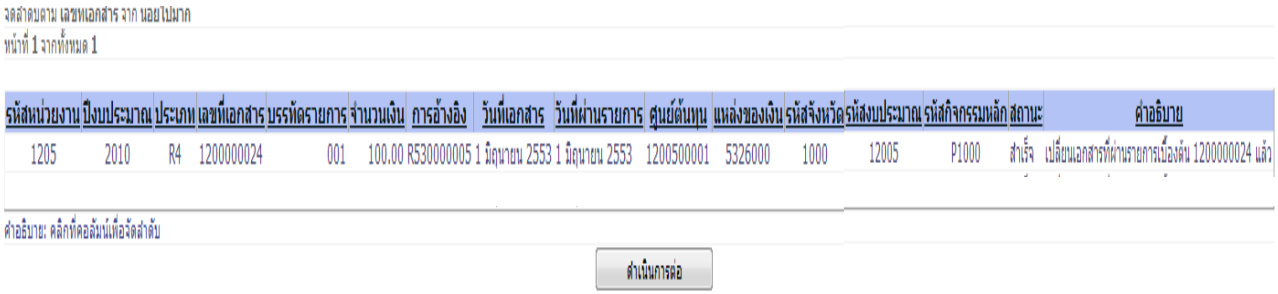
- กดปุ่ม ☑ ช่องอนุมัติ หน้าเลขที่เอกสาร 1200000024 เพื่ออนุมัติรายการนำส่งเงิน



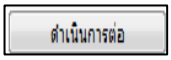
ภาพที่ 18

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการอนุมัติเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น ตามภาพที่ 19

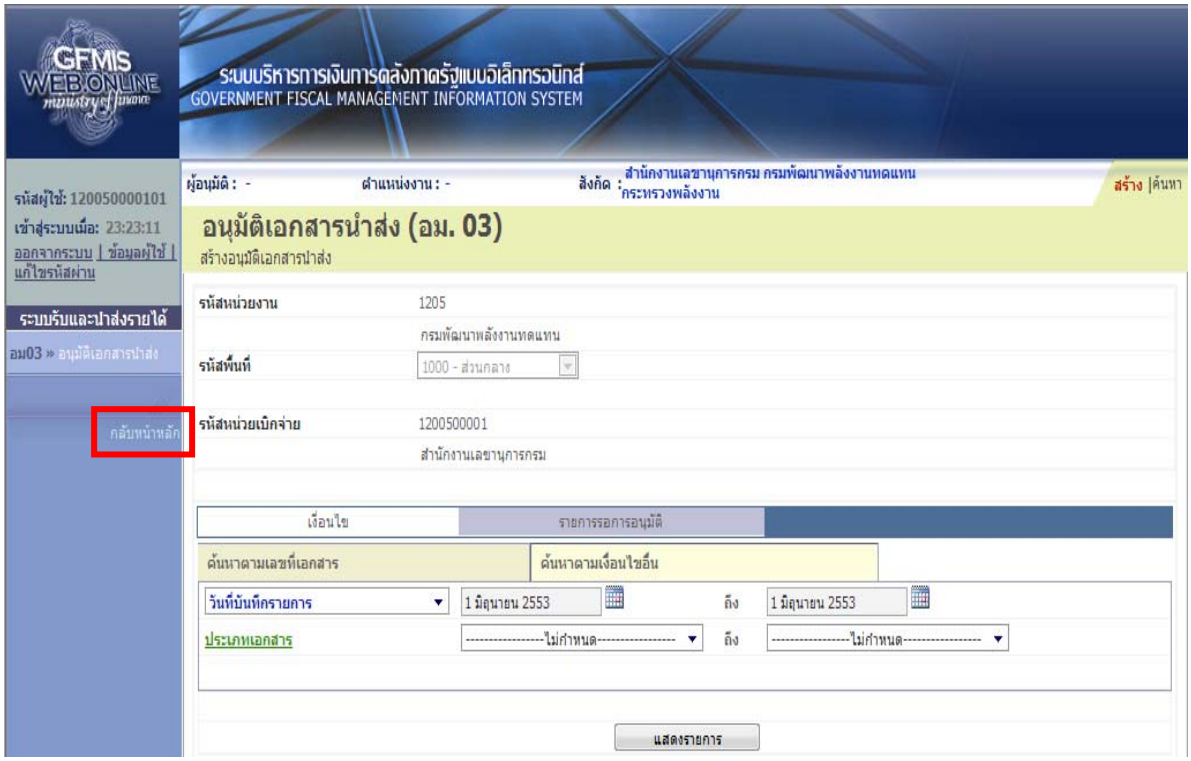
หลังจากกดปุ่มบันทึกรายการ ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่นที่หน่วยงานต้องการอนุมัติ โดยจัดลำดับตาม เลขที่เอกสารจากน้อยไปมาก ตามภาพที่ 19 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน ปีงบประมาณ ประเภท เลขที่เอกสาร บรรทัดรายการ จำนวนเงิน การอ้างอิง วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสจังหวัด รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก สถานะ และคำอธิบาย



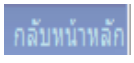
ภาพที่ 19

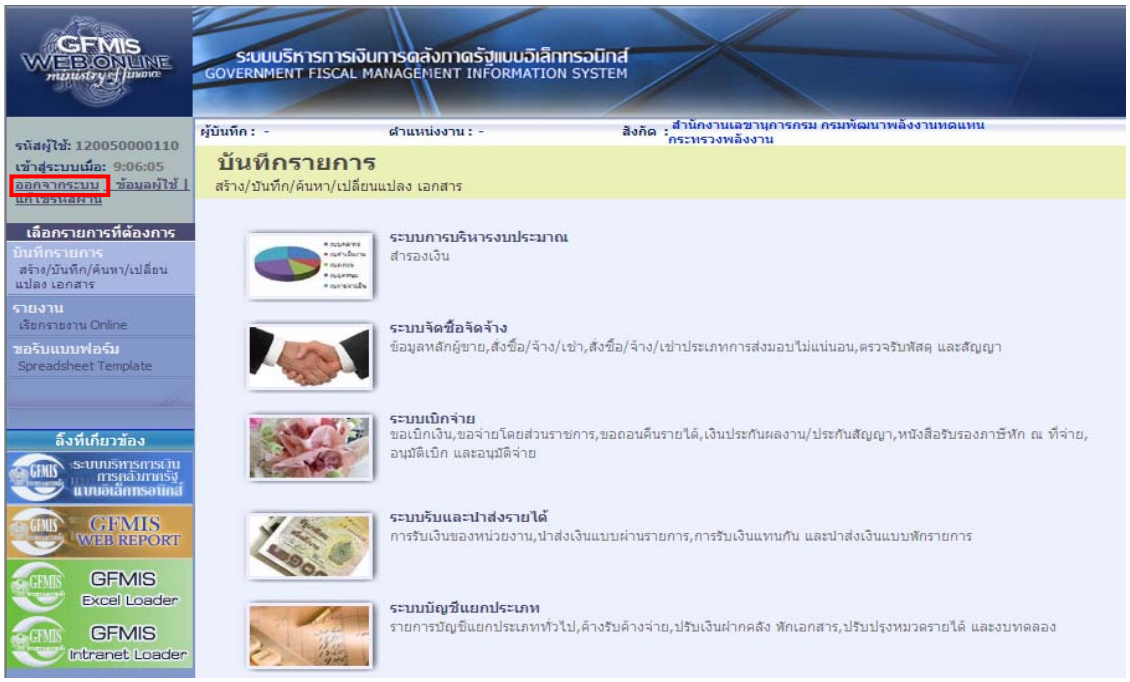
ให้กดปุ่ม  เพื่อดำเนินการอนุมัติรายการเอกสารนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น ตามภาพที่ 20

ระบบกลับสู่หน้าหลัก



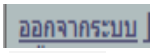
ภาพที่ 20

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 21

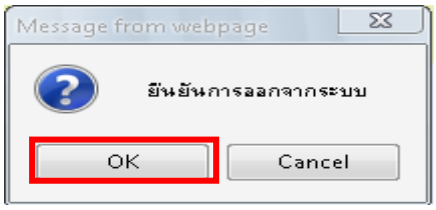


ภาพที่ 21

กรณีต้องการออกจากระบบ

-กดปุ่ม  เพื่อออกจากระบบงาน

-กดปุ่ม  ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

บทที่ 7

การเรียกรายงานจาก GFMIS Web Online

การเรียกรายงานจาก GFMIS Web Online ระบบรับและนำส่ง ประกอบด้วย

1. รายงาน Sap Log
   - 1.1 รายงานการจัดเก็บรายได้
     - 1.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01)
     - 1.1.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03)
   - 1.2 รายงานการนำส่งเงิน
     - 1.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1)
     - 1.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2)
2. รายงานการนำเข้าข้อมูลระบบรับและนำส่งรายได้
   - 2.1 รายงานการจัดเก็บรายได้ (นส 01)
     - 2.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01)
       - 2.1.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายวัน
       - 2.1.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายสัปดาห์
       - 2.1.1.3 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายเดือน
     - 2.1.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03)
       - 2.1.2.1 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายวัน
       - 2.1.2.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายสัปดาห์
       - 2.1.2.3 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายเดือน
   - 2.2 รายงานการนำส่งเงิน
     - 2.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1)
       - 2.2.1.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายวัน
       - 2.2.1.2 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายสัปดาห์
       - 2.2.1.3 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายเดือน
     - 2.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2)
       - 2.2.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายวัน
       - 2.2.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายสัปดาห์
       - 2.2.2.3 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายเดือน
3. รายงานสรุปข้อมูลระบบรับและนำส่งเงิน

1. รายงาน Sap Log

1.1 รายงานการจัดเก็บรายได้

1.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01)

1.) การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ (ระบบรับและนำส่งรายได้) เพื่อเข้าสู่ระบบระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 2



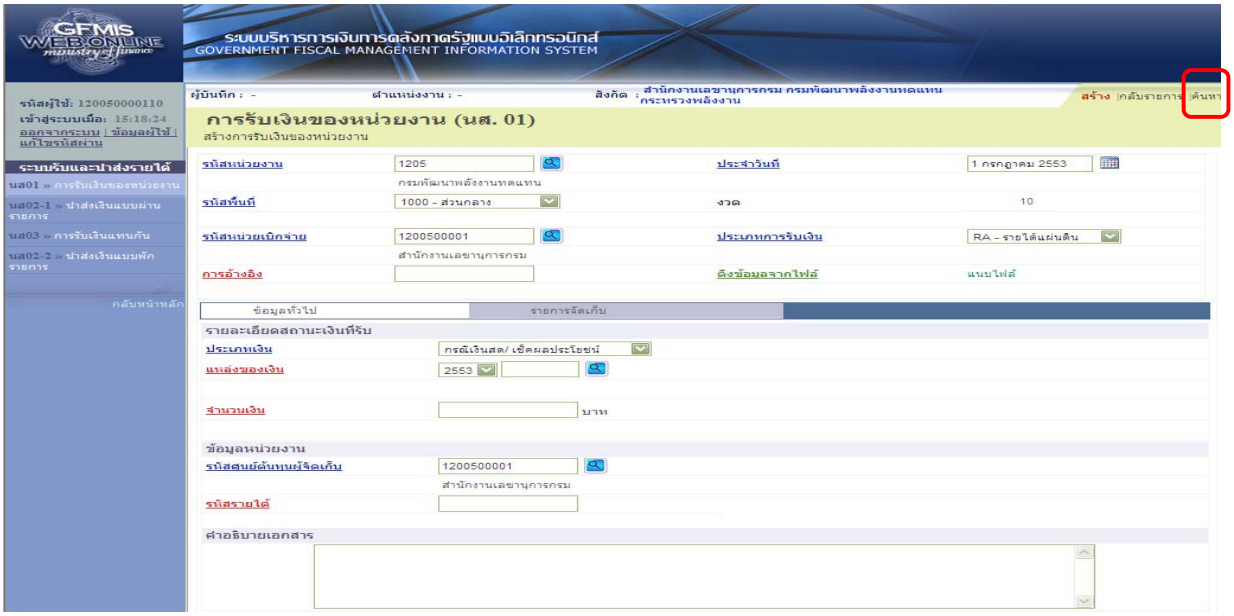
ภาพที่ 2

-กดปุ่ม » จัดเก็บรายได้ (จัดเก็บรายได้) เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก ตามภาพที่ 3 ระบบแสดงรายการย่อย ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

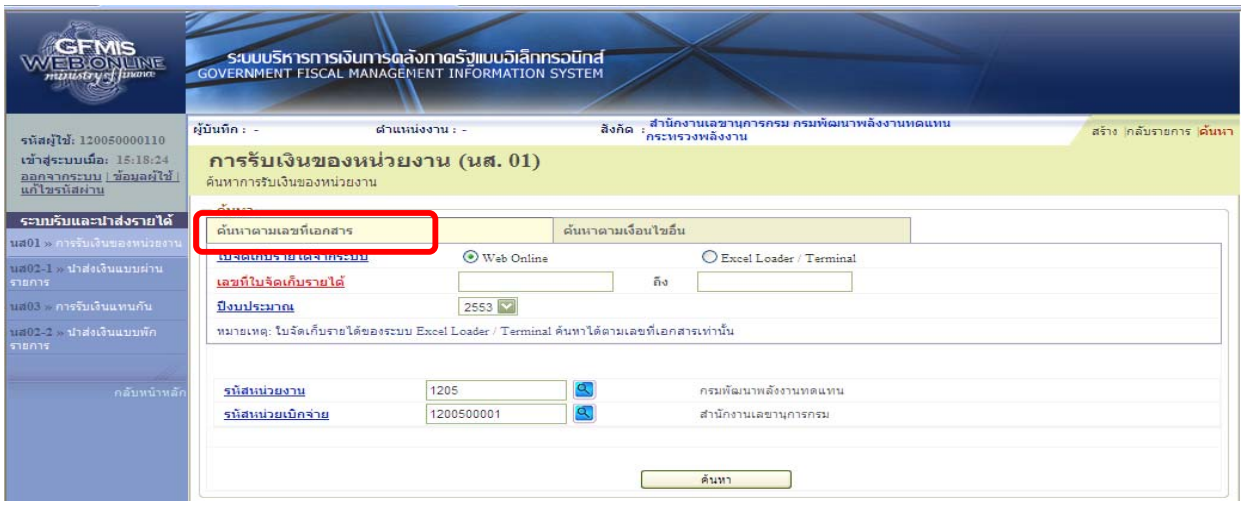
- กดปุ่ม นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน (นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน) เข้าสู่การบันทึกรายการรับเงินรายได้ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

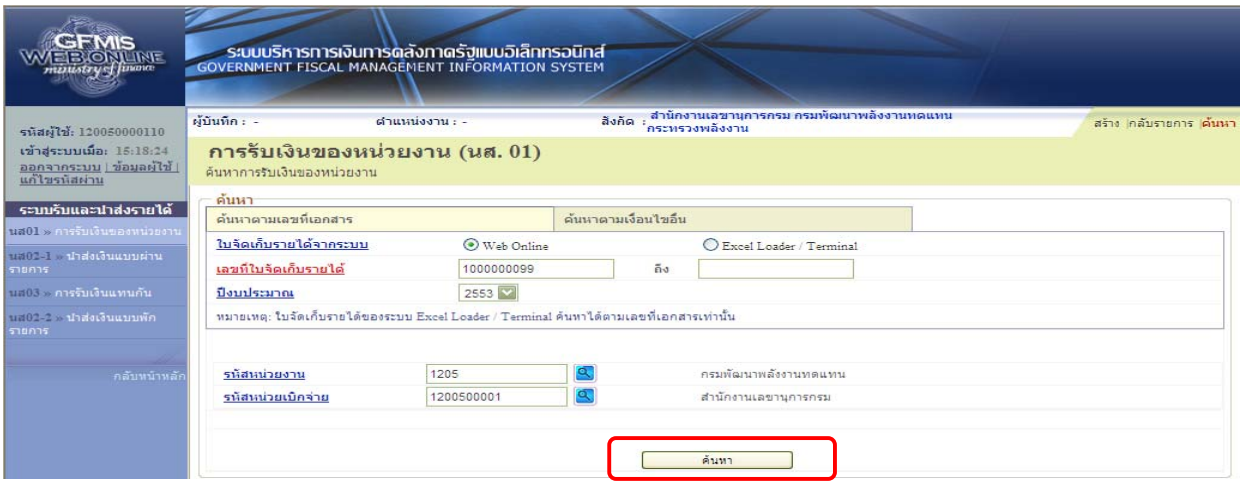
- กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน(นส 01) ตามภาพที่ 5 ระบบแสดงหน้าจอการค้นหา

การค้นหามีให้เลือก 2 วิธี คือ กรณีที่ทราบเลขที่เอกสารให้เลือกการค้นหาตามเลขที่เอกสาร สำหรับกรณีที่ไม่ทราบเลขที่เอกสารให้เลือกค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เพื่อเรียกข้อมูลจัดเก็บรายได้ตามวันเดือนปีที่บันทึกรายการ ตามตัวอย่าง เลือกวิธีการค้นหาตามเลขที่เอกสาร



ภาพที่ 5

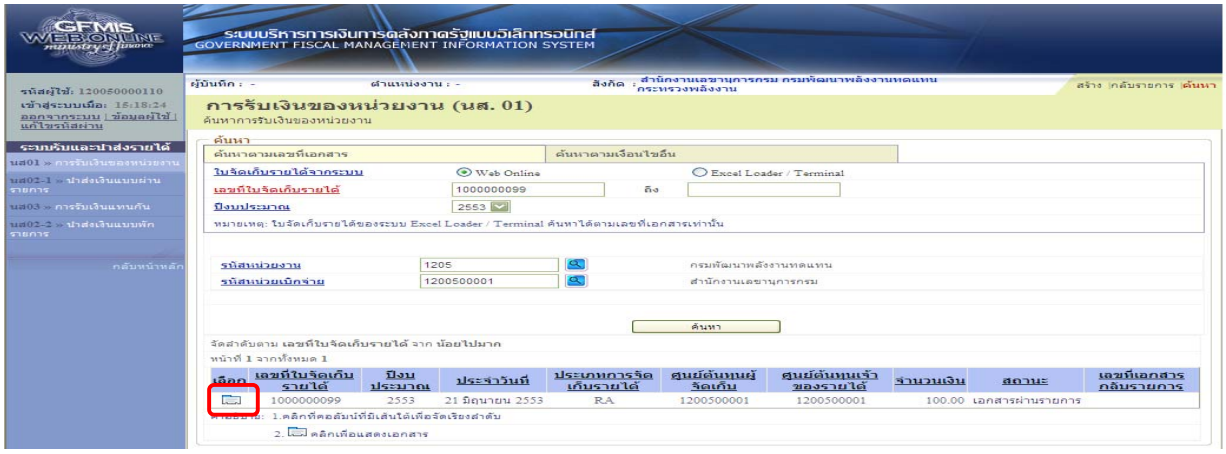
- กดปุ่ม ค้นหาตามเลขที่เอกสาร เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบุรายละเอียดการค้นหาเลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

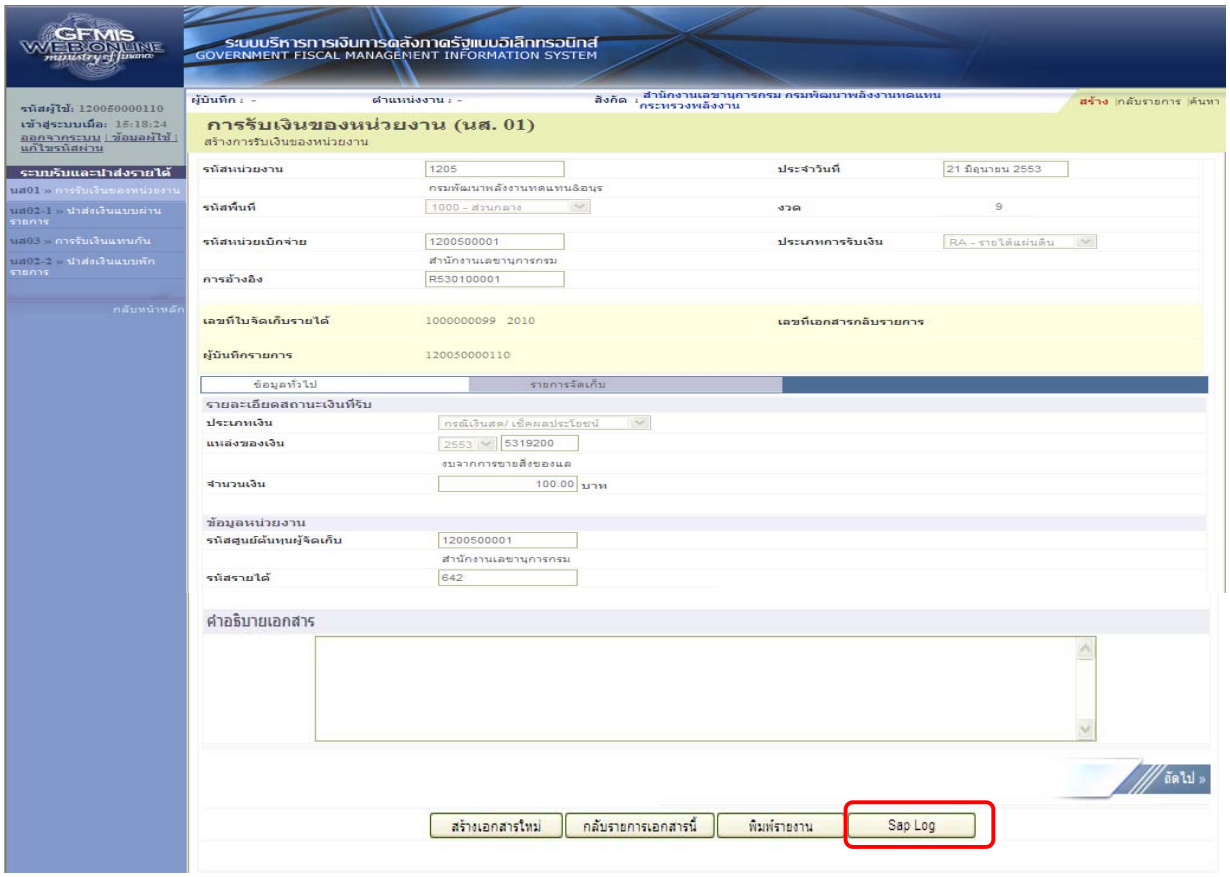
1. ใบจัดเก็บรายได้จากระบบ เลือก Web Online เอกสารที่บันทึกผ่าน Web online
   การเป็นการค้นหาเลขที่เอกสารที่สร้างจาก Excel Loader / Terminal
   ให้เลือก “Excel Loader / Terminal”
2. เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน (ใบจัดเก็บรายได้)
3. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณ
4. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
   ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
5. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
   ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

- ค้นหา กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงรายการจัดเก็บเงินรายได้ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

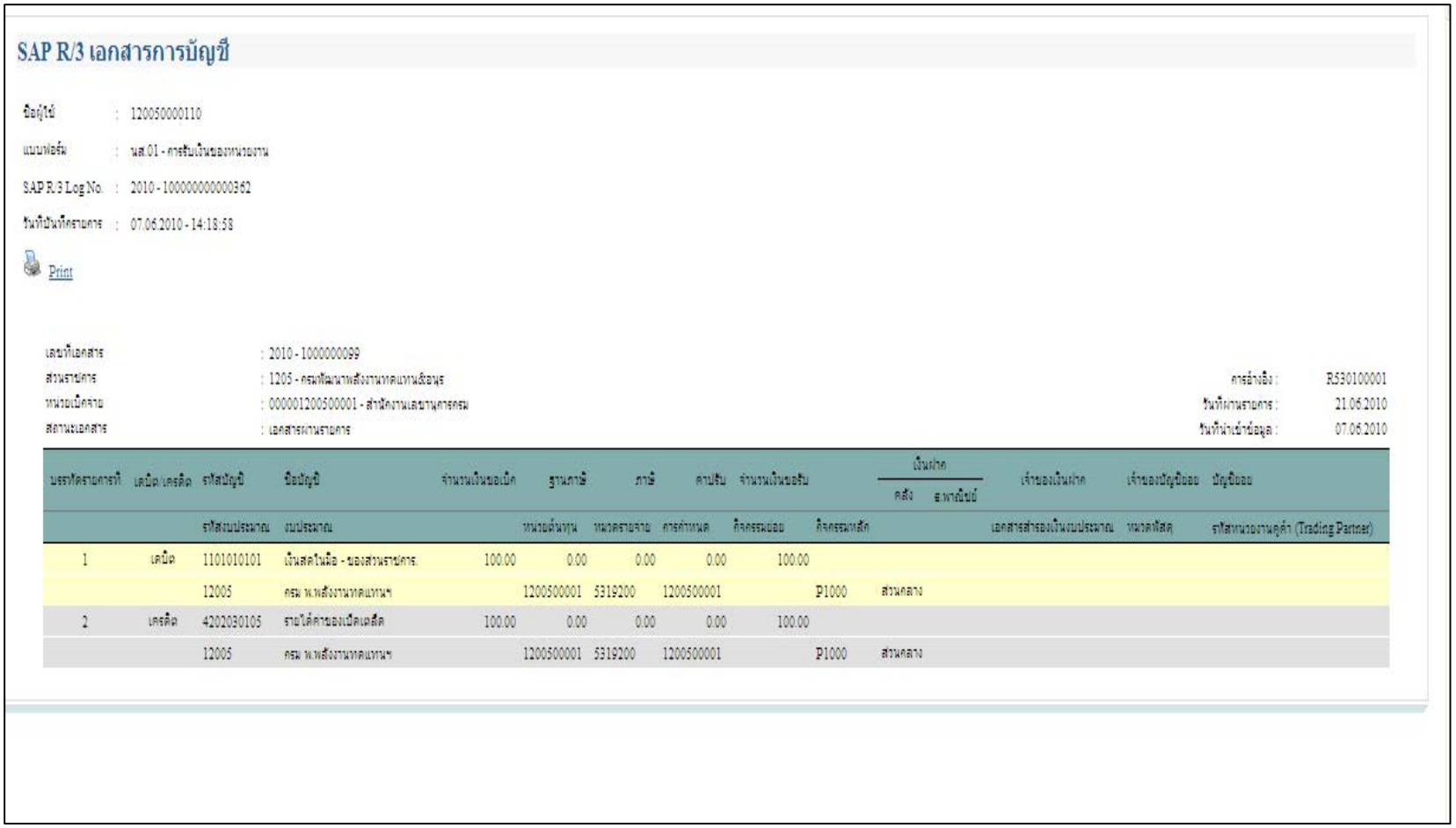
กดปุ่ม  ในช่อง “เลือก” หน้าบรรทัดรายการ เพื่อเข้าไปสู่รายละเอียดรายการตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม Sap Log ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 9

รายงาน Sap Log นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน



SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : 120050000110

แบบฟอร์ม : นส.01 - การรับเงินของหน่วยงาน

SAP R/3 Log No. : 2010 - 10000000000362

วันที่บันทึครายการ : 07.06.2010 - 14:18:58

Print

เลขที่เอกสาร : 2010 - 1000000099

สวนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนอ้อยฯ

หน่วยเบิกจาย : 00000120050001 - สำนักงานเลขานุการกรม

สถานะเอกสาร : เอกสารงานรายการ

การอ้างอิง : R530100001

วันที่งานรายการ : 21.06.2010

วันที่นำเข้าข้อมูล : 07.06.2010

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินของเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	คาปรับ	จำนวนเงินของรับ	เงินฝาก		เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีของ	บัญชีของ
									คลัง	ธ.พาณิชย์			
		รหัสงบประมาณ	งบประมาณ		หน่วยต้นทุน	หมวดรายจาย	การกำหนด	กิจกรรมของ	กิจกรรมหลัก		เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	หมวดฟิสคุ	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
1	เดบิต	1101010101	เงินสดในมือ - ของสวนราชการ	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00					
		12005	กรม พ.พลังงานทดแทนฯ		1200500001	5319200	1200500001		P1000	สวนกลาง			
2	เครดิต	4202030105	รายได้คาของเบิกเกินส่ง	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00					
		12005	กรม พ.พลังงานทดแทนฯ		1200500001	5319200	1200500001		P1000	สวนกลาง			

7-7

ภ

าพที่ 9

1.1.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03)

1.) การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ (ระบบรับและนำส่งรายได้) เพื่อเข้าสู่ระบบระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 12



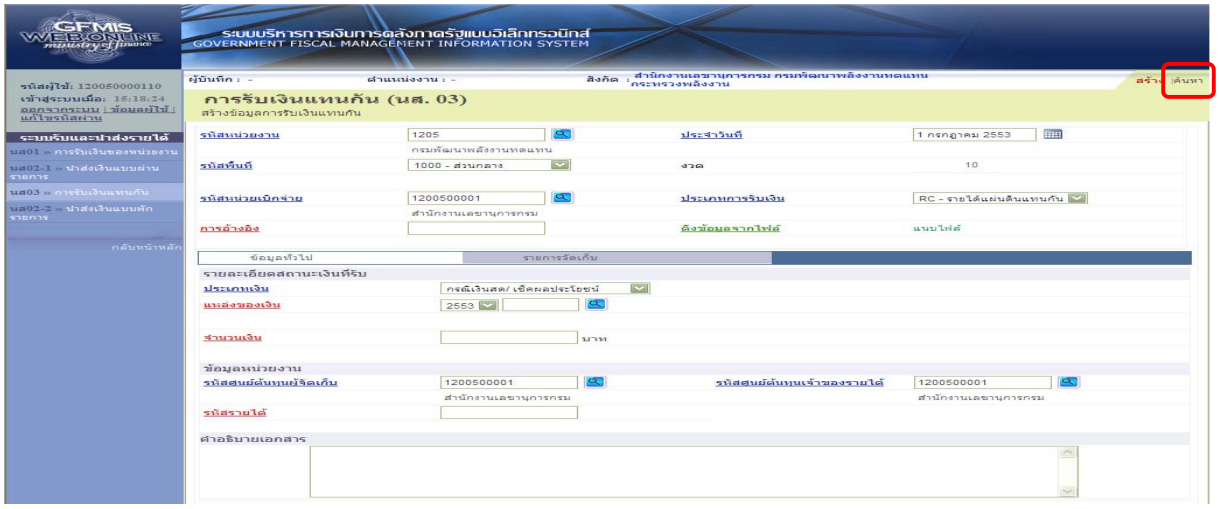
ภาพที่ 12

-กดปุ่ม » จัดเก็บรายได้ (จัดเก็บรายได้) เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก ตามภาพที่ 13 ระบบแสดงรายการย่อย



ภาพที่ 13

- กดปุ่ม นส03 » การรับเงินแทนกัน นส 03 การรับเงินแทนกัน) เข้าสู่การบันทึกรายการรับเงินแทนกัน ตามภาพที่ 14



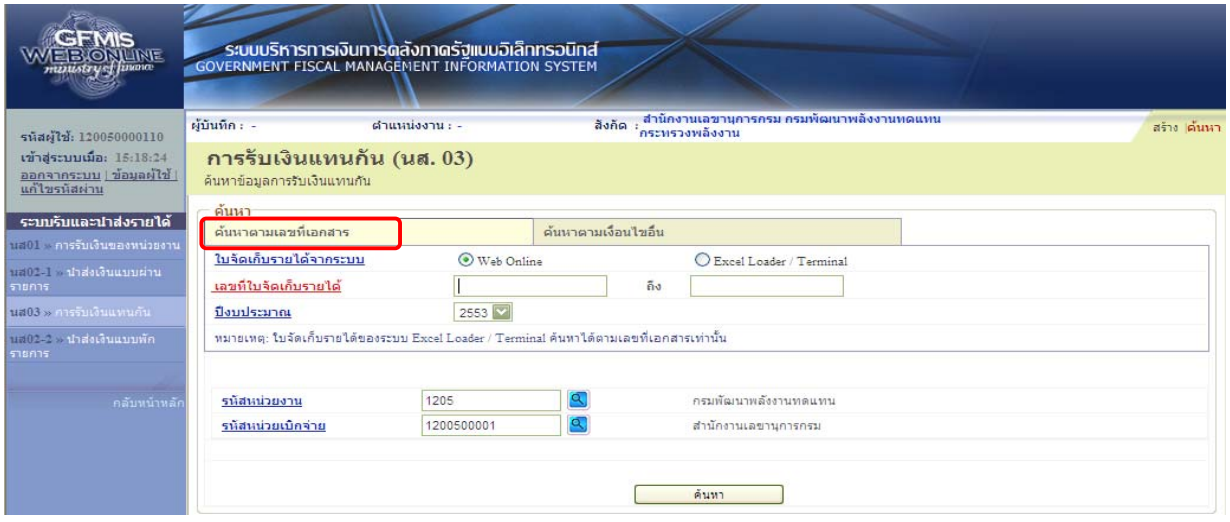
ภาพที่ 14

กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการค้นหารายการรับเงินแทนกัน(นส 03) ตามภาพที่ 15

ระบบแสดงหน้าจอการค้นหา

การค้นหามีให้เลือก 2 วิธี คือ กรณีที่ทราบเลขที่เอกสารให้เลือกการค้นหาตามเลขที่เอกสาร สำหรับกรณีที่ไม่ทราบเลขที่เอกสารให้เลือกค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เพื่อเรียกข้อมูลจัดเก็บรายได้แทนกันตามวันเดือนปีที่บันทึกรายการ ตามตัวอย่าง เลือกวิธีการค้นหาตามเลขที่เอกสาร

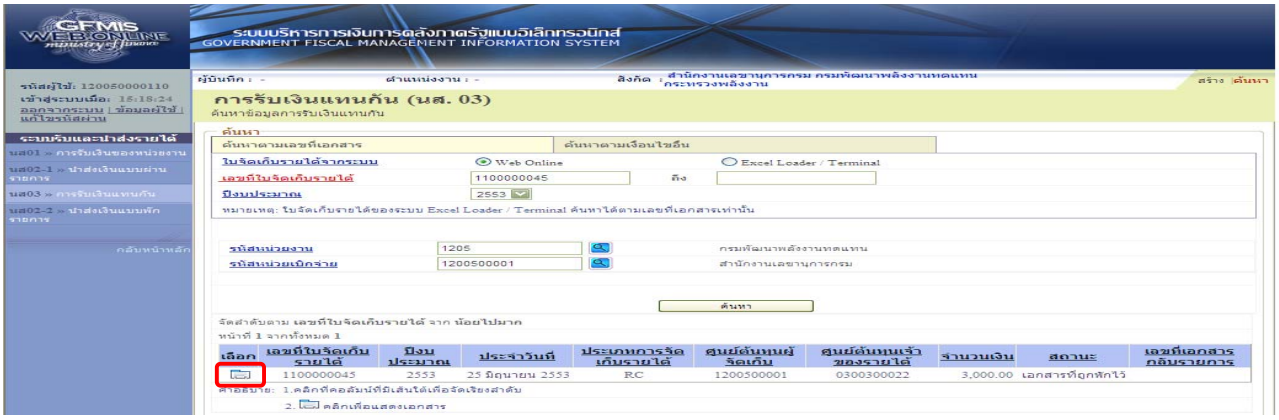
- กดปุ่ม ค้นหาตามเลขที่เอกสาร เพื่อค้นหาข้อมูลจัดเก็บรายได้แทนกัน



ภาพที่ 15

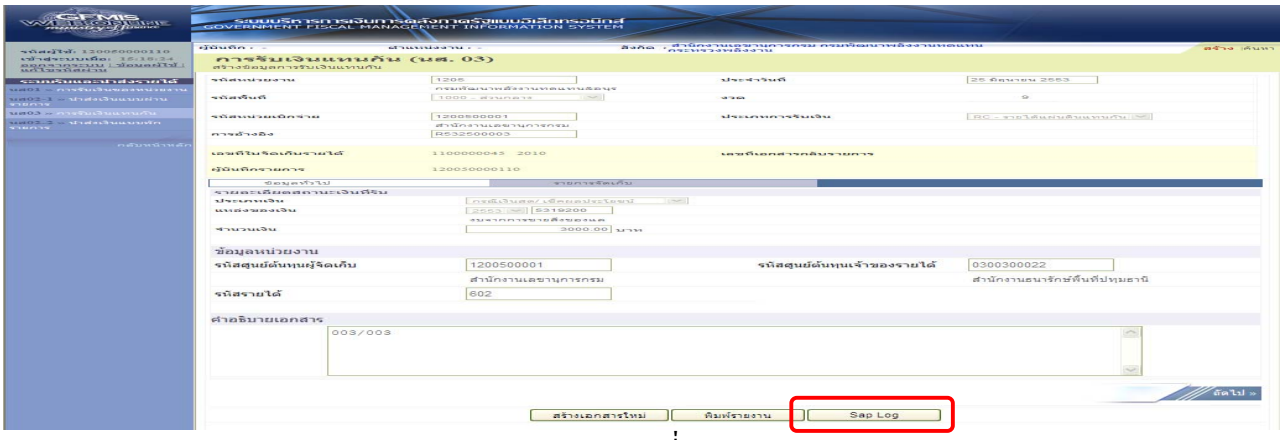
1. ใบจัดเก็บรายได้จากระบบ เลือก Web Online เอกสารที่บันทึกผ่าน GFMIS Web Online
   การเป็นการค้นหาเลขที่เอกสารที่สร้างจาก Excel Loader / Terminal
   ให้เลือก “Excel Loader / Terminal”
2. เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน (ใบจัดเก็บรายได้)
3. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณ
4. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
   ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
5. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
   ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

- ค้นหา กดปุ่มระบบ ค้นหา แสดงรายการจัดเก็บเงินรายได้ ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม ในช่อง “เลือก” หน้าบรรทัดรายการ เพื่อเข้าไปสู่รายละเอียดรายการตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม Sap Log ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 18

รายงาน Sap Log นส 03 การรับเงินแทนกัน

SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : 120050000110

แบบฟอร์ม : นส.03 - การรับเงินแทนกัน

SAP R/3 Log No. : 2010 - 10000000001386

วันที่บันทึกรายการ : 07.06.2010 - 14:33:59

Print

เลขที่เอกสาร : 2010 - 1100000045

ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

หน่วยเบิกจ่าย : 00000120050001 - สำนักงานเลขานุการกรม

สถานะเอกสาร : เอกสารที่ลูกค้าไว้

การอ้างอิง : RS32500003

วันที่ผ่านรายการ : 25.06.2010

วันที่นำเข้าข้อมูล : 07.06.2010

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินของเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ตามรับ	จำนวนเงินของรับ	เงินฝาก		เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีของ	บัญชีของ
									คลัง	ธ.พาณิชย์			
		รหัสงบประมาณ	งบประมาณ		หน่วยต้นทุน	หมวดรายจ่าย	การกำหนด	กิจกรรมของ	กิจกรรมหลัก		เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	หมวดหัสดุ	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
1	เดบิต	1101010101	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00					
		12005	กรม พ.พลังงานทดแทนฯ		1200500001	5319200	1200500001		P1000	ส่วนกลาง			
2	เครดิต	4205010104	รับจากการขายอาคารที่อยู่อาศัย ของรัฐบาล	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00					
		03003	กรมธนารักษ์		0300300022	5319200	1200500001		P1300	ปทุมธานี			

ภาพที่ 18

1.2 รายงานการนำส่งเงิน

1.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1)

1.) การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

- กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ (ระบบรับและนำส่งรายได้) เพื่อเข้าสู่ระบบระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 20

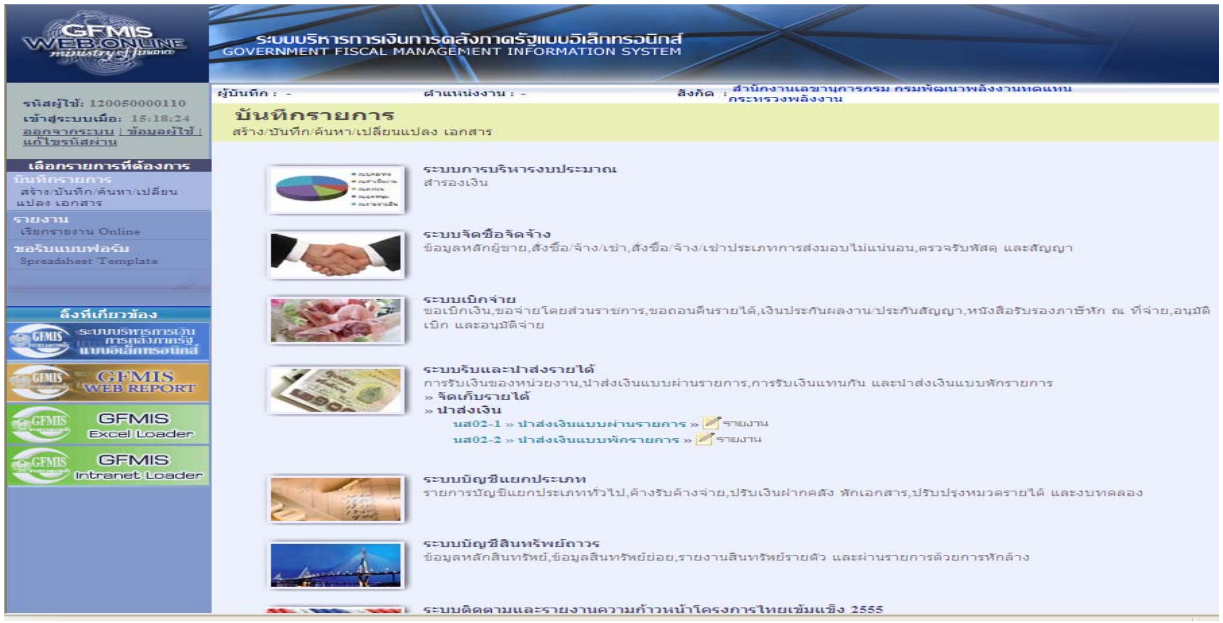


ภาพที่ 20

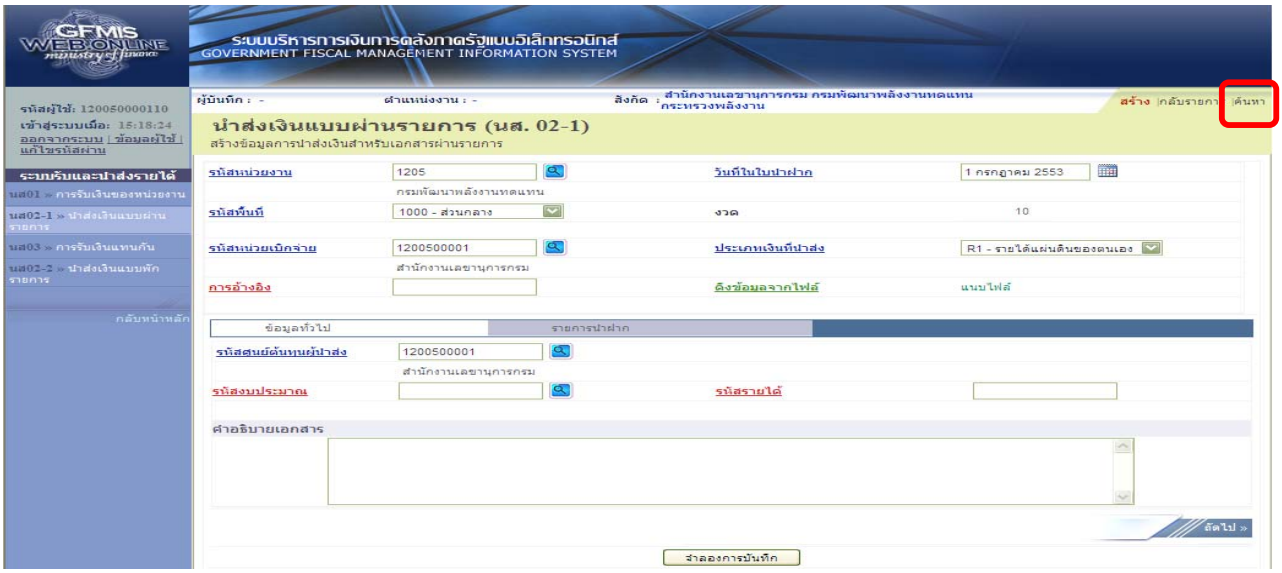
-กดปุ่ม » นำส่งเงิน (นำส่งเงิน) เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก ตามภาพที่ 21

ระบบแสดงรายการย่อย

- กดปุ่ม นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1 การนำส่งเงินแบบผ่านรายการ) เข้าสู่การบันทึกรายการนำส่งเงิน แบบผ่านรายการ ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 21



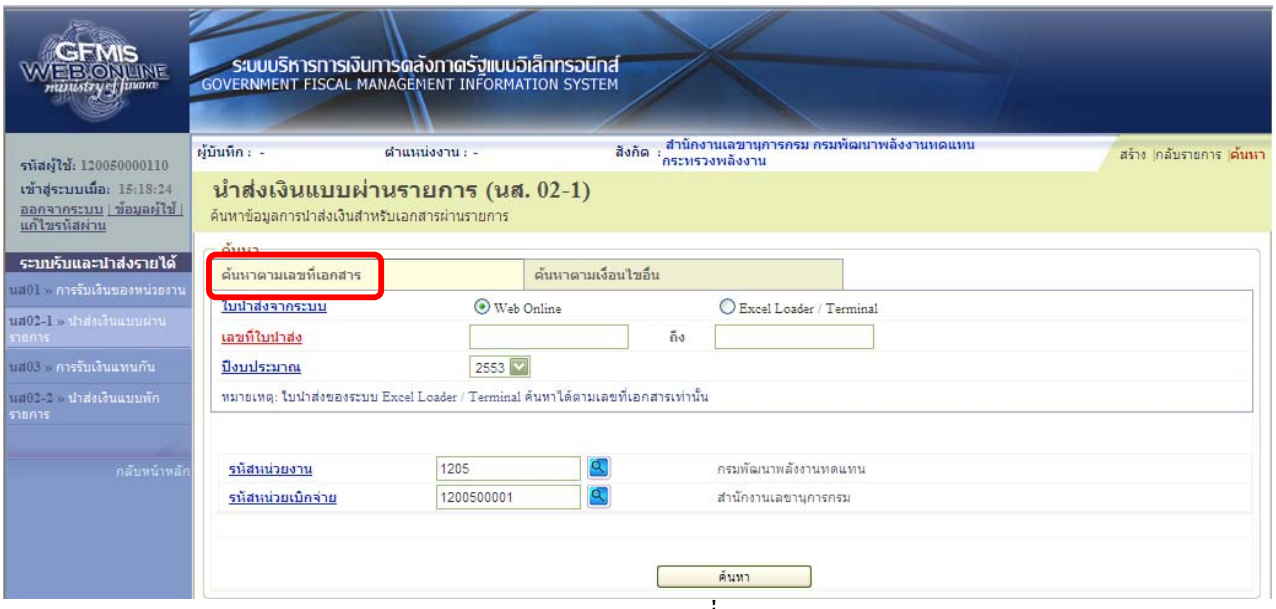
ภาพที่ 22

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเข้าหน้าสู่หน้าจอการค้นหารายการนำส่งเงิน ตามภาพที่ 23

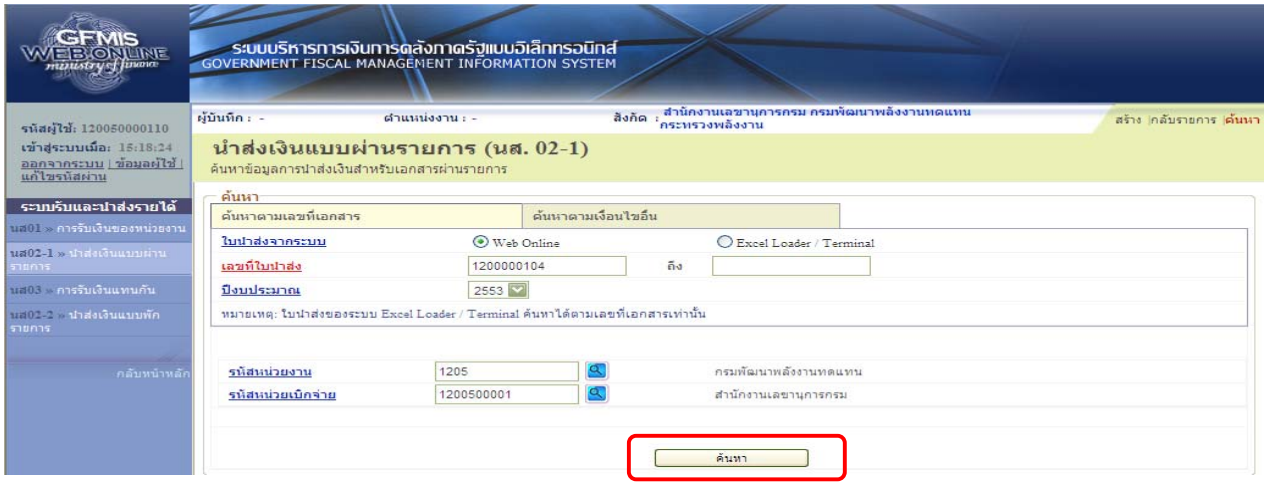
ระบบแสดงหน้าจอการค้นหา

การค้นหามีให้เลือก 2 วิธี คือ กรณีที่ทราบเลขที่เอกสารให้เลือกการค้นหาตามเลขที่เอกสาร สำหรับกรณีที่ไม่ทราบเลขที่เอกสารให้เลือกค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เพื่อเรียกการนำส่งเงินแบบพักรายการตามวันเดือนปีที่บันทึกรายการ ตามตัวอย่าง เลือกวิธีการค้นหาตามเลขที่เอกสาร

- กดปุ่ม ค้นหาตามเลขที่เอกสาร เพื่อค้นหาข้อมูลการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ



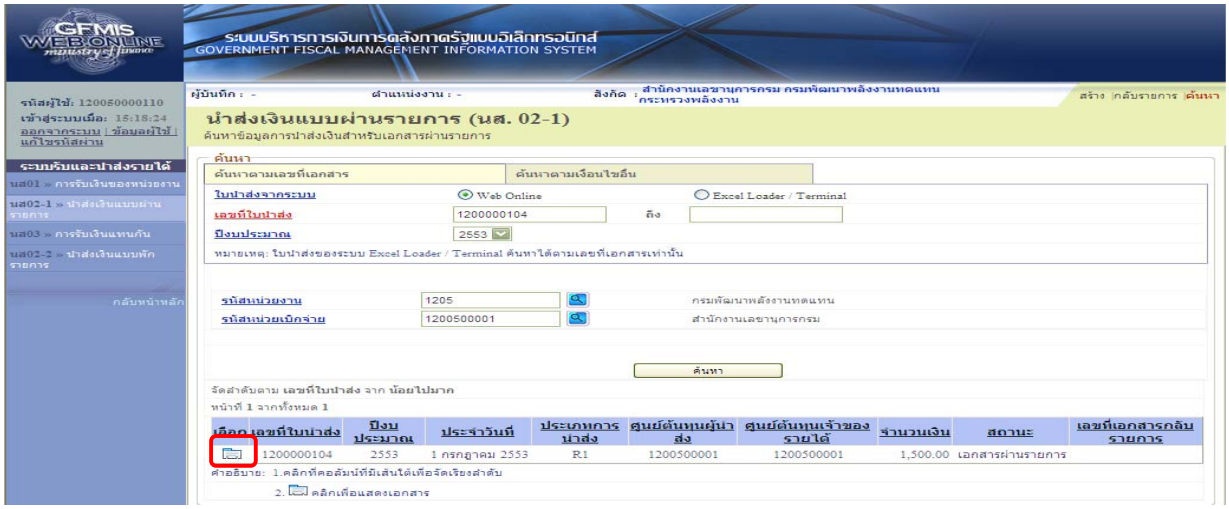
ภาพที่ 23



ภาพที่ 24

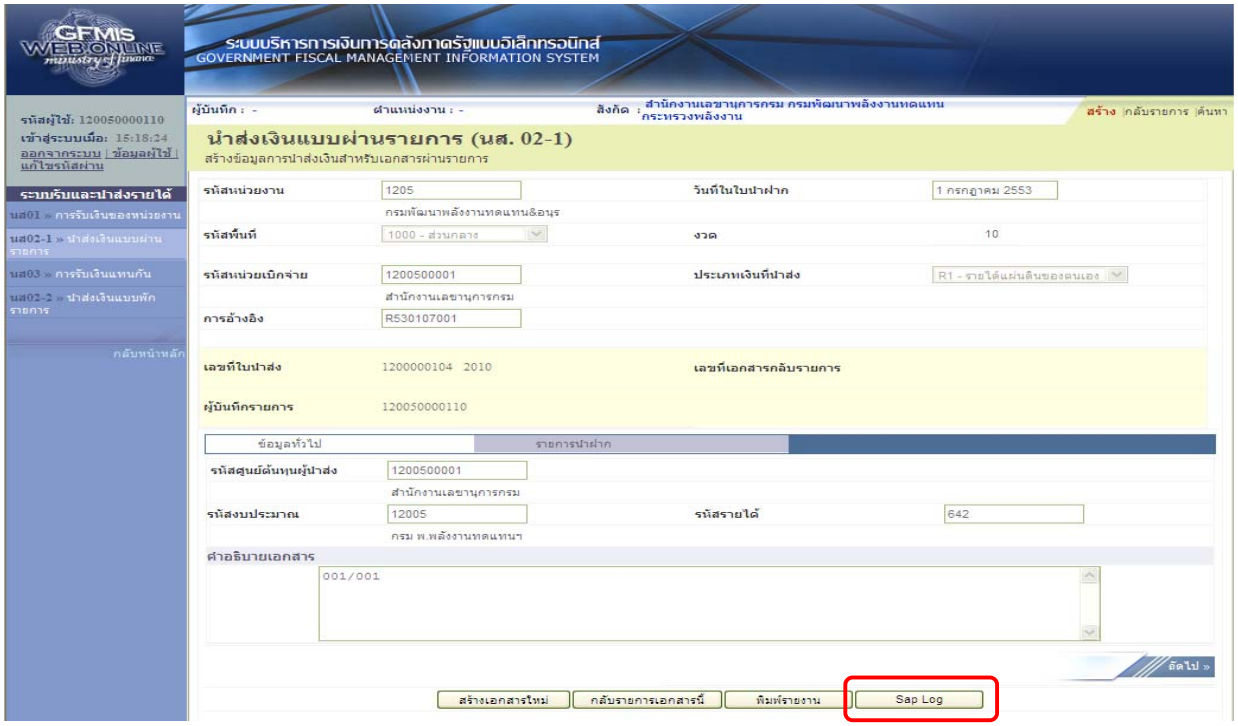
1. ใบนำส่งจากระบบ เลือก Web Online เอกสารที่บันทึกผ่าน GFMIS Web online การเป็นการค้นหาเลขที่เอกสารที่สร้างจาก Excel Loader / Terminal ให้เลือก “Excel Loader / Terminal”
2. เลขที่ใบนำส่ง ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน (ใบจัดเก็บรายได้)
3. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณ
4. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
5. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

- ค้นหา กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงรายการนำส่งเงิน ตามภาพที่ 25

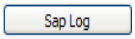


ภาพที่ 25

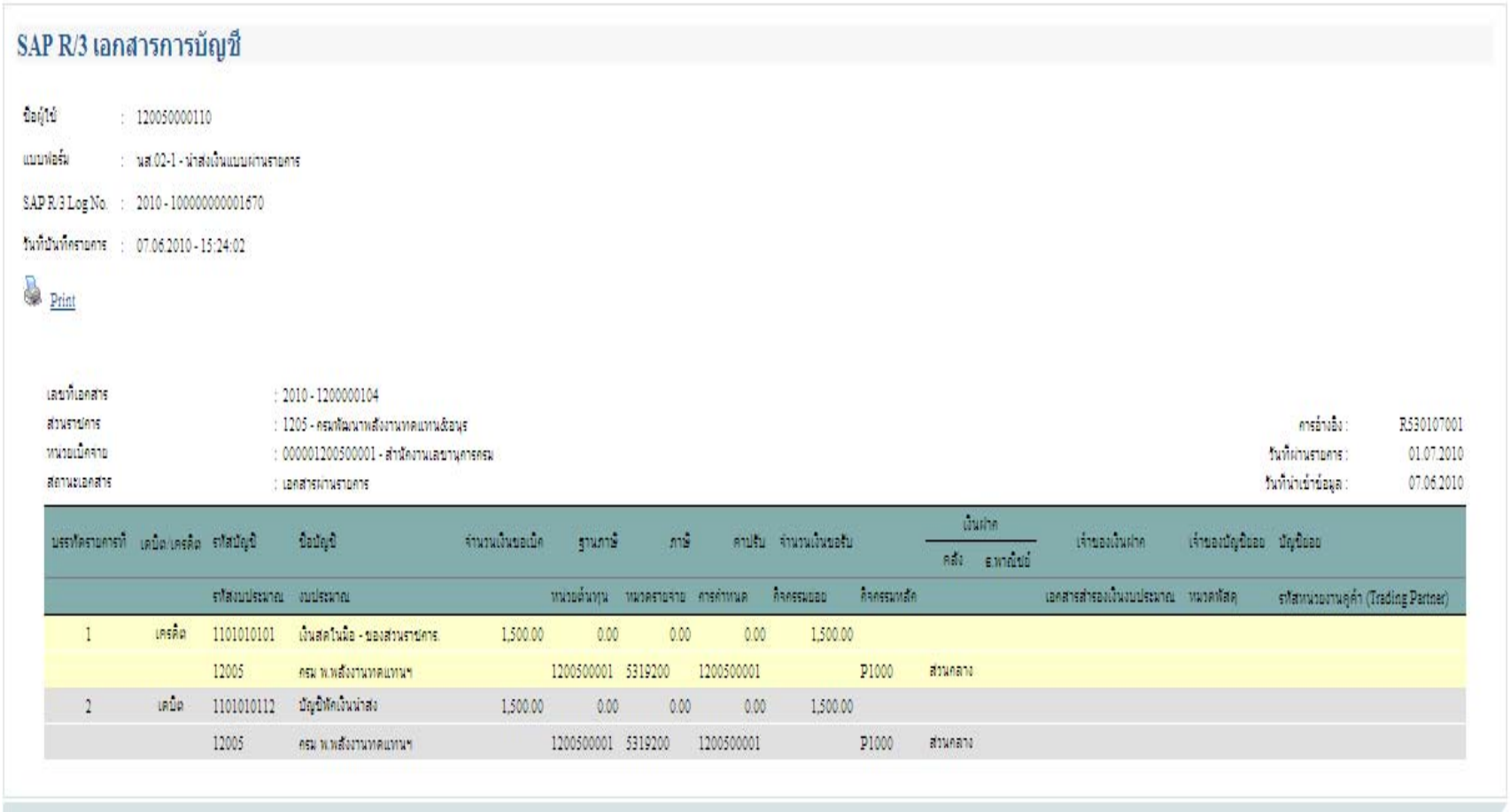
- กดปุ่ม  ในช่อง “เลือก” หน้าบรรทัดรายการ เพื่อเข้าไปสู่รายละเอียดรายการตามภาพที่ 26



ภาพที่ 26

- กดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 27

รายงาน Sap Log นส 02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ



SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : 120050000110

แบบฟอร์ม : นส.02-1 - นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

SAP R/3 Log No. : 2010 - 10000000001670

วันที่บันทึกรายการ : 07.06.2010 - 15:24:02

Print

เลขที่เอกสาร : 2010 - 1200000104

ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนฯ

หน่วยเบิกจ่าย : 000001200500001 - สำนักงานเลขานุการกรม

สถานะเอกสาร : เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : R530107001

วันที่ผ่านรายการ : 01.07.2010

วันที่นำเข้าข้อมูล : 07.06.2010

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินของเอกสาร	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินของรับ	เงินฝาก		เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีของ	บัญชีของ
									คลัง	ธ.พาณิชย์			
		รหัสงบประมาณ	งบประมาณ		หน่วยต้นทุน	หมวดรายจ่าย	การกำหนด	คิดกรรมของ	คิดกรรมหลัด		เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	หมวดฟังก์	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
1	เครดิต	1101010101	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00					
		12005	กรม พ.พลังงานทดแทนฯ		1200500001	5319200	1200500001		P1000	สวนกลาง			
2	เดบิต	1101010112	บัญชีพักเงินนำส่ง	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00					
		12005	กรม พ.พลังงานทดแทนฯ		1200500001	5319200	1200500001		P1000	สวนกลาง			

ภาพที่ 27

1.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2)

1.) การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ตามภาพที่ 28



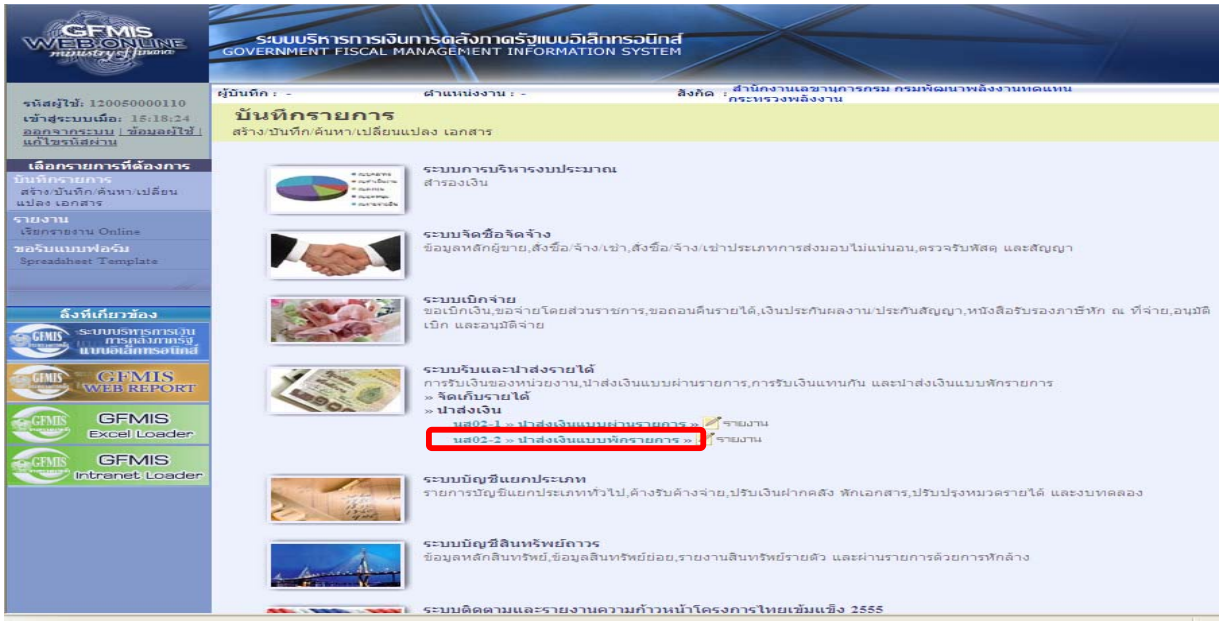
ภาพที่ 28

- กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ (ระบบรับและนำส่งรายได้) เพื่อเข้าสู่ระบบระบบรับและนำส่งรายได้ ตามภาพที่ 29



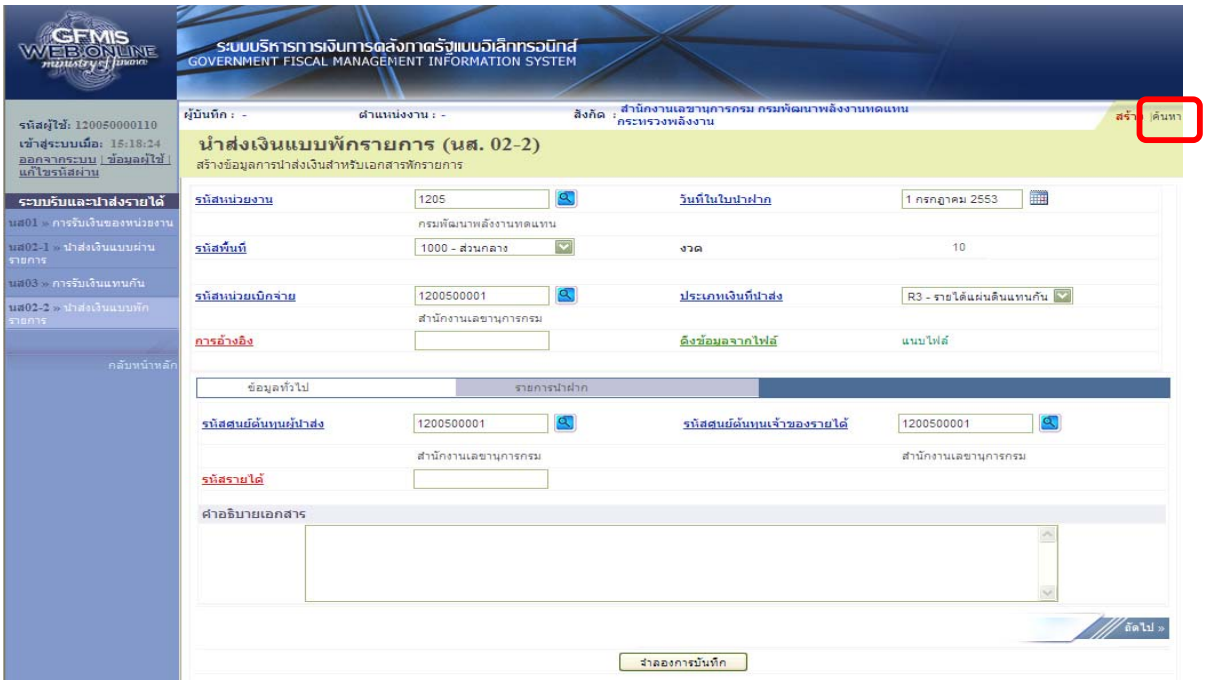
ภาพที่ 29

- กดปุ่ม » นำส่งเงิน (นำส่งเงิน) เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก ตามภาพที่ 30 ระบบแสดงรายการย่อย



ภาพที่ 30

-กดปุ่ม นส02-2 » นำส่งเงินแบบพักรายการ » (นส 02-2 การนำส่งเงินแบบผ่านรายการ) เข้าสู่การบันทึกรายการนำส่งเงิน แบบพักรายการ ตามภาพที่ 31

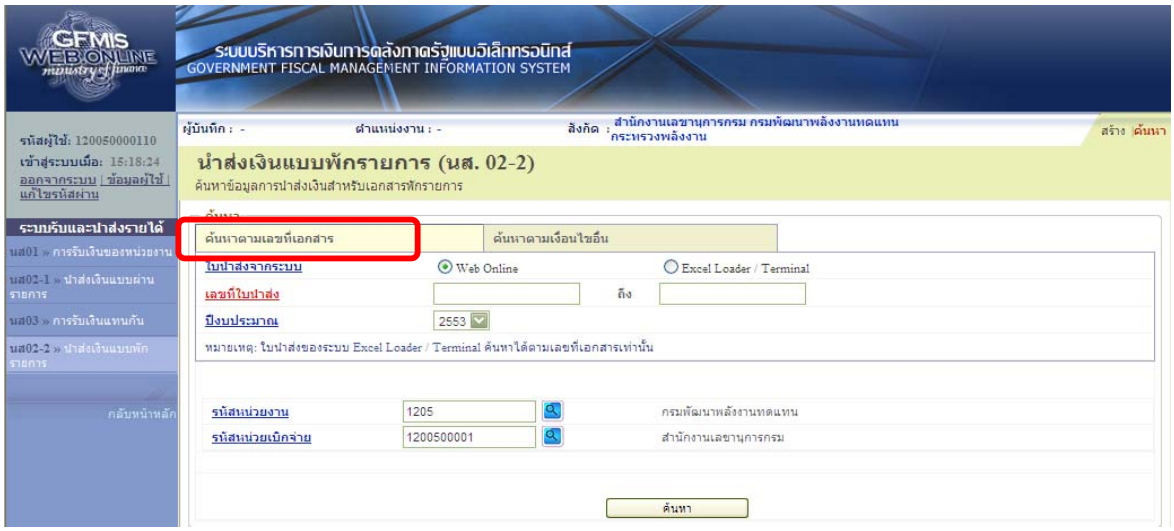


ภาพที่ 31

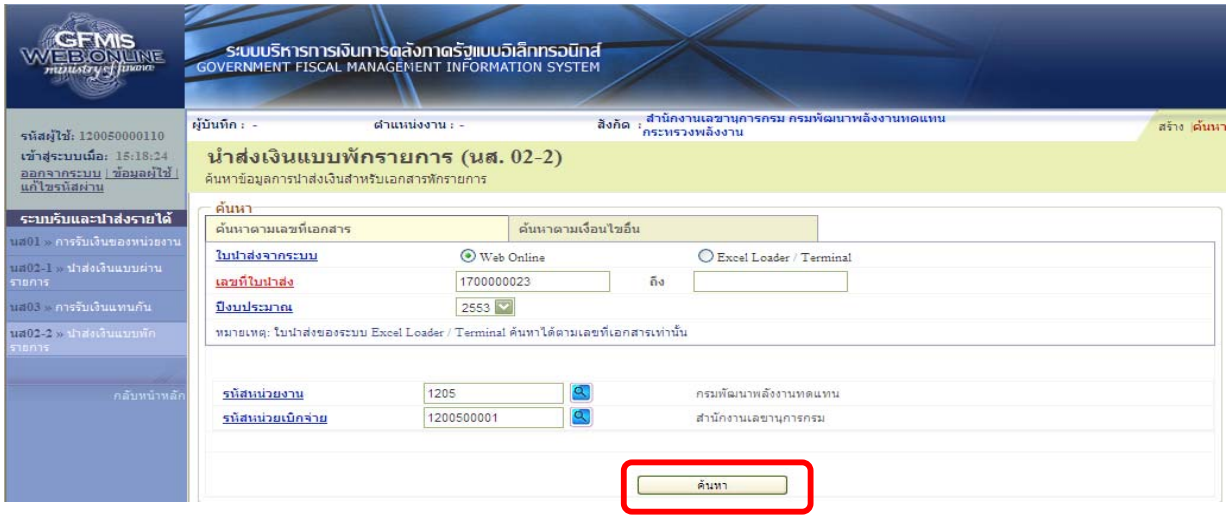
ระบบแสดงหน้าจอการค้นหา

การค้นหามีให้เลือก 2 วิธี คือ กรณีที่ทราบเลขที่เอกสารให้เลือกการค้นหาตามเลขที่เอกสาร สำหรับกรณีที่ไม่ทราบเลขที่เอกสารให้เลือกค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เพื่อเรียกการนำส่งเงินแบบพักรายการตามวันเดือนปีที่บันทึกรายการ ตามตัวอย่าง เลือกวิธีการค้นหาตามเลขที่เอกสาร

- กดปุ่ม ค้นหาตามเลขที่เอกสาร เพื่อค้นหาข้อมูลการนำส่งเงินแบบพักรายการ



ภาพที่ 32



ภาพที่ 33

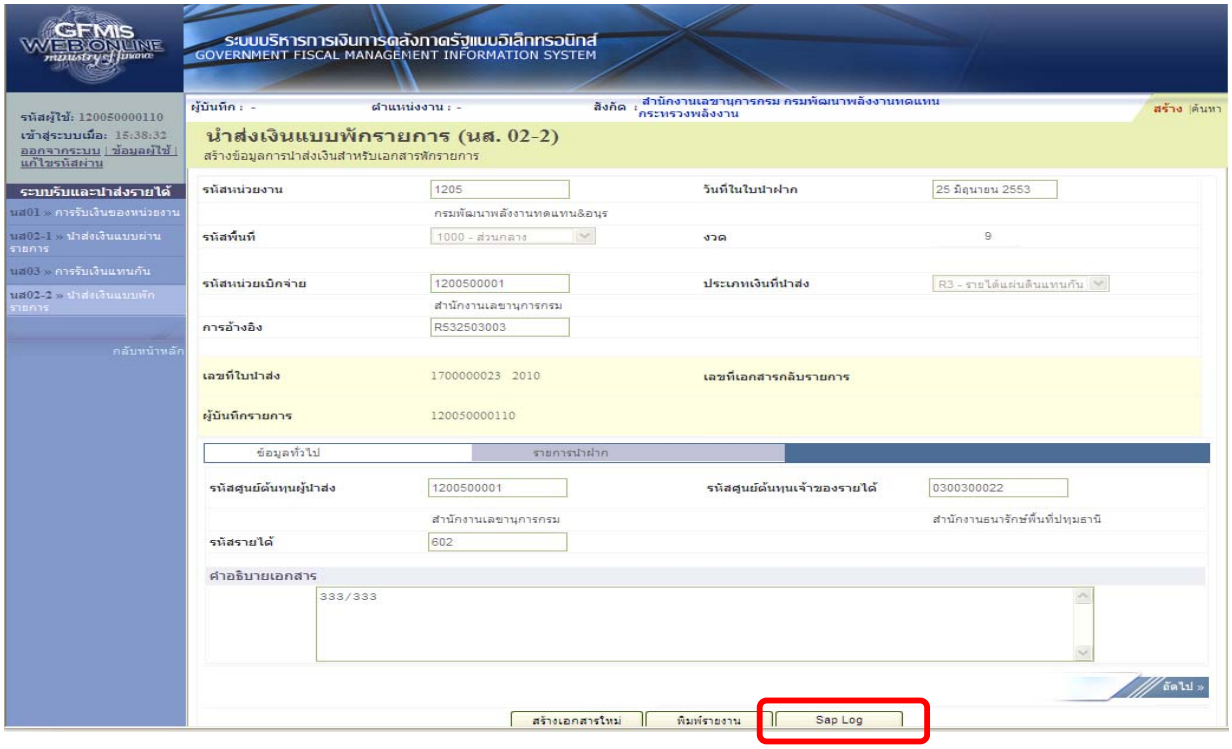
1. ใบนำส่งจากระบบ เลือก Web Online เอกสารที่บันทึกผ่าน Web online การเป็นการค้นหาเลขที่เอกสารที่สร้างจาก Excel Loader / Terminal ให้เลือก “Excel Loader / Terminal”
2. เลขที่ใบนำส่ง ระบุเลขที่เอกสารการนำส่ง (ใบนำส่งจากระบบ)
3. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณ
4. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
5. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

- ค้นหา ค้นหา กดปุ่มระบบแสดงรายการนำส่งเงิน ตามภาพที่ 34

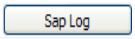


ภาพที่ 34

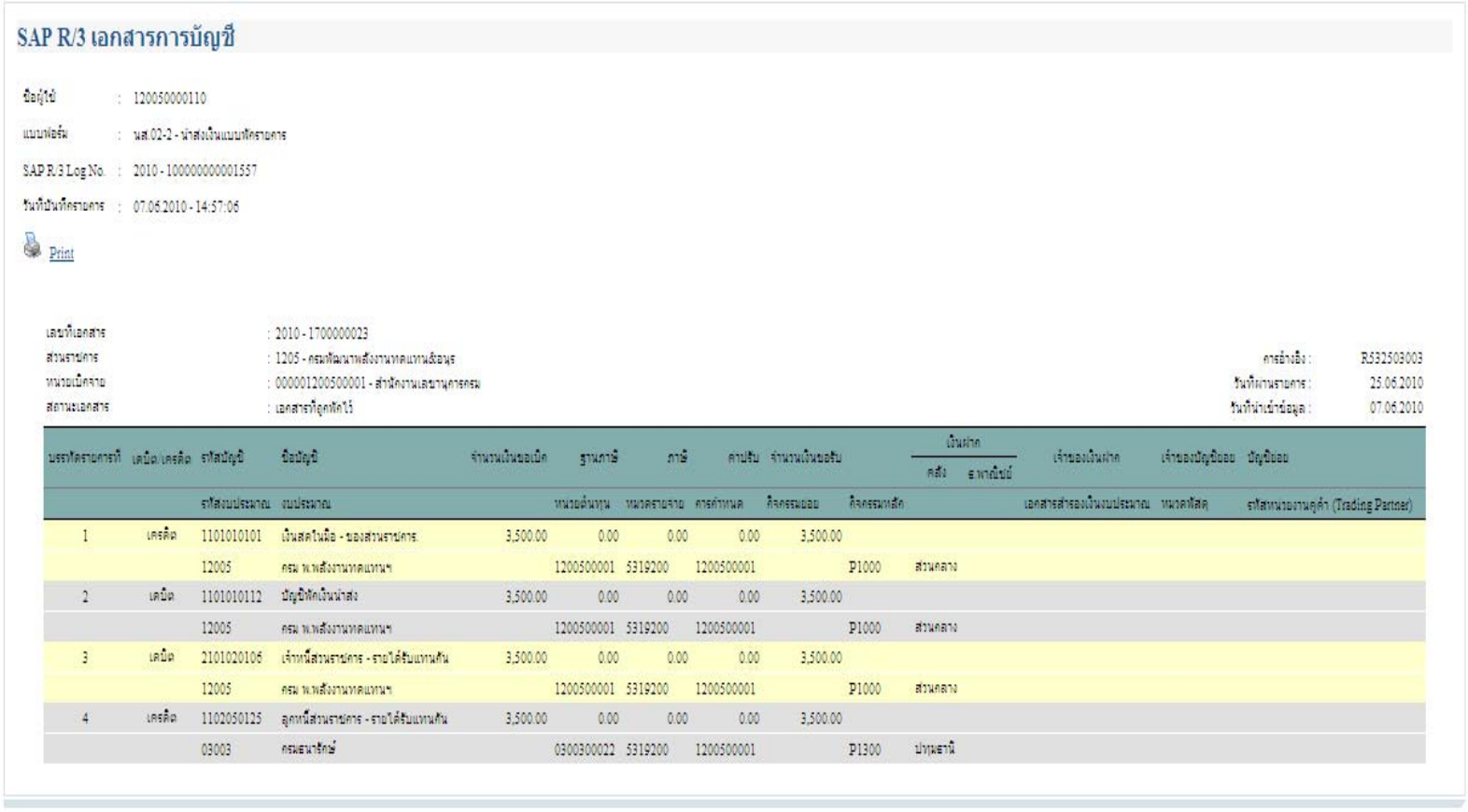
- กดปุ่ม  ในช่อง “เลือก” หน้าบรรทัดรายการ เพื่อเข้าไปสู่รายละเอียดรายการตามภาพที่ 35



ภาพที่ 35

- กดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 36

รายงาน SAP Log นส 02-1 นำส่งเงินแบบพักรายการ



SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : 120050000110

แบบฟอร์ม : นส.02-2 - นำส่งเงินแบบพักรายการ

SAP R/3 Log No. : 2010 - 100000000001557

วันที่บันทึกรายการ : 07.06.2010 - 14:57:06

Print

เลขที่เอกสาร : 2010 - 1700000023

ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

หน่วยเบิกจ่าย : 000001200500001 - สำนักงานเลขานุการกรม

สถานะเอกสาร : เอกสารที่ถูกพักไว้

การอ้างอิง : R532503003

วันที่ผ่านรายการ : 25.06.2010

วันที่นำเข้าข้อมูล : 07.06.2010

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินของเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	คงปรับ	จำนวนเงินของรับ	เงินฝาก		เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีของ	บัญชีของ
									คลัง	ธ.กรุงเทพ			
		รหัสงบประมาณ	งบประมาณ		หน่วยต้นทุน	หมวดรายจ่าย	ศูนย์กำไร	กิจกรรมของ	กิจกรรมหลัก		เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	หมวดหัสดุ	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
1	เครดิต	1101010101	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ	3,500.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00					
		12005	กรม พ.พลังงานทดแทนฯ		1200500001	5319200	1200500001		P1000	ส่วนกลาง			
2	เดบิต	1101010112	บัญชีพักเงินนำส่ง	3,500.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00					
		12005	กรม พ.พลังงานทดแทนฯ		1200500001	5319200	1200500001		P1000	ส่วนกลาง			
3	เดบิต	2101020106	เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	3,500.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00					
		12005	กรม พ.พลังงานทดแทนฯ		1200500001	5319200	1200500001		P1000	ส่วนกลาง			
4	เครดิต	1102050125	ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	3,500.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00					
		03003	กรมอนามัย		0300300022	5319200	1200500001		P1300	ปทุมธานี			

ภาพที่ 36

2. รายงานการนำเข้าข้อมูลระบบรับและนำส่ง

2.1 รายงานการจัดเก็บรายได้ (นส 01)

2.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01)

2.1.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายวัน

2.1.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายสัปดาห์

2.1.1.3 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายเดือน

2.1.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03)

2.1.2.1 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายวัน

2.1.2.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายสัปดาห์

2.1.2.3 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายเดือน

2.2 รายงานการนำส่งเงิน

2.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1)

2.2.1.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายวัน

2.2.1.2 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายสัปดาห์

2.2.1.3 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายเดือน

2.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2)

2.2.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายวัน

2.2.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายสัปดาห์

2.2.2.3 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายเดือน

3.รายงานสรุปข้อมูลระบบรับและนำส่งเงิน

การเรียกรายงานจาก GFMIS Web Online ในระบบรับและนำส่งรายจได้ ได้ออกแบบให้สามารถเรียกรายงาน Loader report เป็นแบบ Online Real time โดยเลือกประเภทของรายงานดังนี้

1. การเรียกรายงานตามผู้บันทึก หรือการเรียกรายงานตามหน่วยเบิกจ่าย

2. เลือกประเภทรายงานได้ 3 ประเภท คือ ประเภทรายวัน ประเภทรายสัปดาห์ และประเภทรายเดือน

3. ต้องเลือกวันที่รายงานให้สัมพันธ์กับประเภทของรายงาน คือ

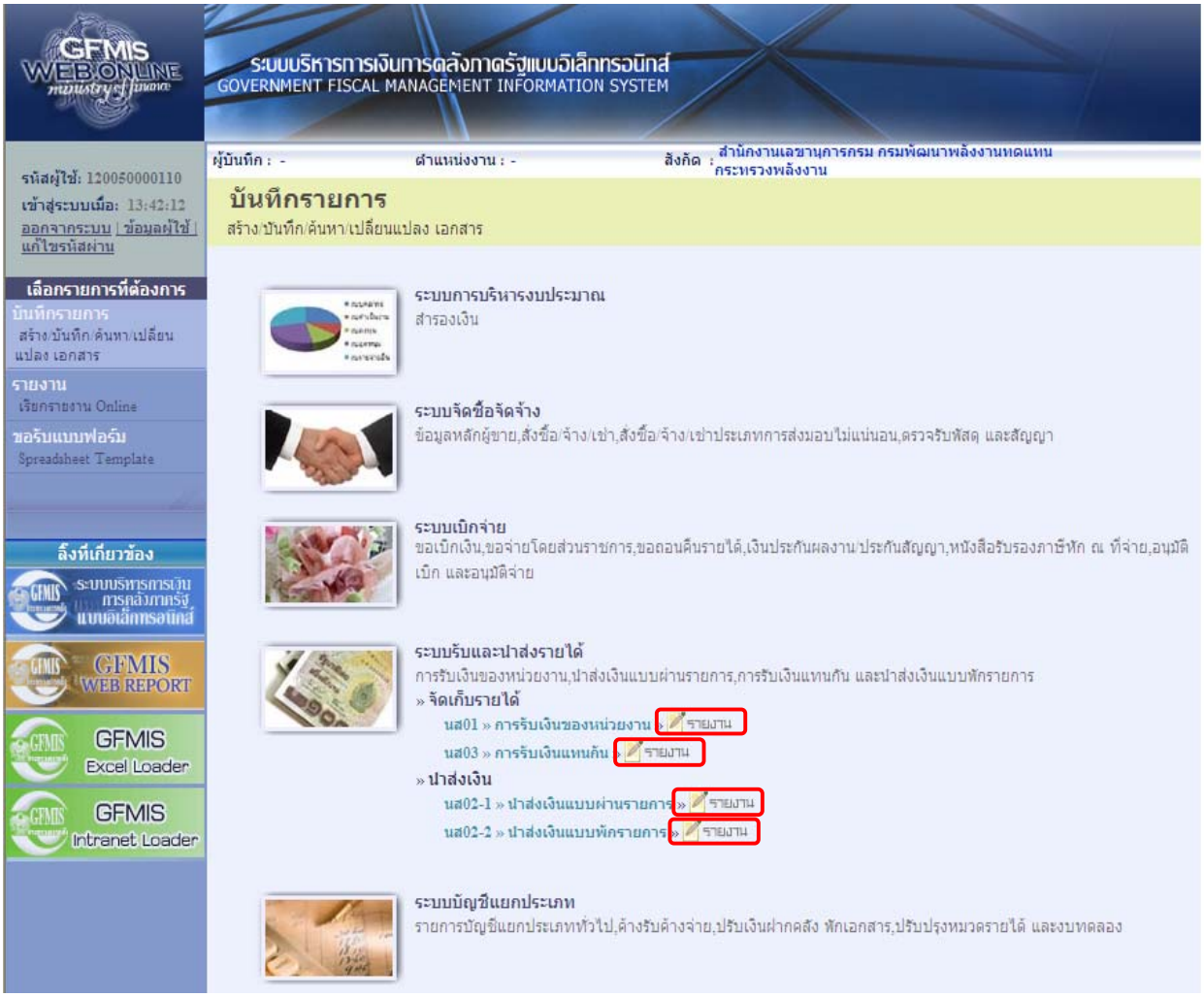
ประเภทของรายงานเป็นรายวัน ให้เลือกวันที่รายงาน ตามวันที่ที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูล

ประเภทของรายงานเป็นรายสัปดาห์ ให้เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ โดยระบบจะแสดงข้อมูลของวันที่บันทึกตั้งแต่วันอาทิตย์ที่เป็นวันต้นสัปดาห์ถึงวันเสาร์

ประเภทของรายงานเป็นรายเดือน ให้เลือกวันที่เป็นวันสิ้นเดือน โดยระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ 1 ของเดือน ถึงวันที่ 30 หรือ 31 ของเดือน

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

ในระบบงานหลักของระบบรับและนำส่งรายได้ ต้องเลือกรายการต่าง ๆ ซึ่งจะมีเมนูรายงานแสดงไว้ด้านหลังของแต่ละคำสั่งงาน และกดปุ่ม รายงาน (รายงาน) ให้ตรงกับคำสั่งงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 37



ภาพที่ 37

2.1 รายงานการจัดเก็บรายได้ (นส 01)

2.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01)

2.1.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายวัน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงานการจัดเก็บรายได้ (นส 01)

- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 38



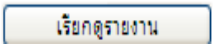
ภาพที่ 38

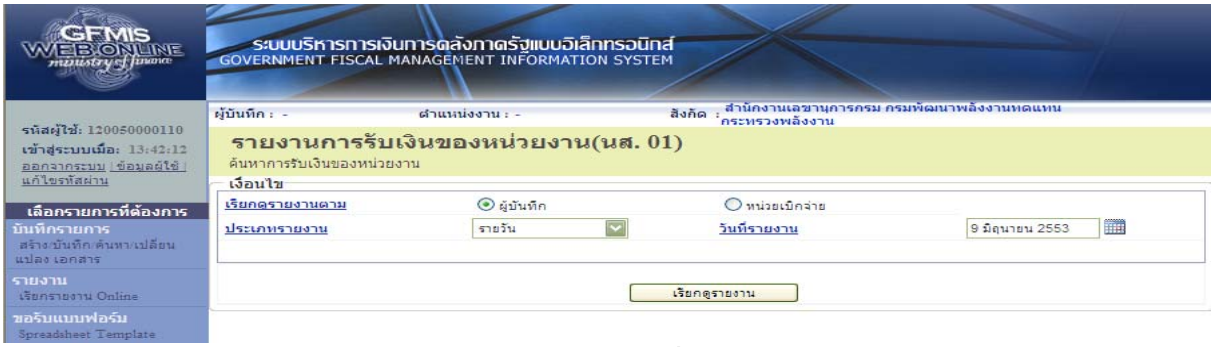
2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายวัน

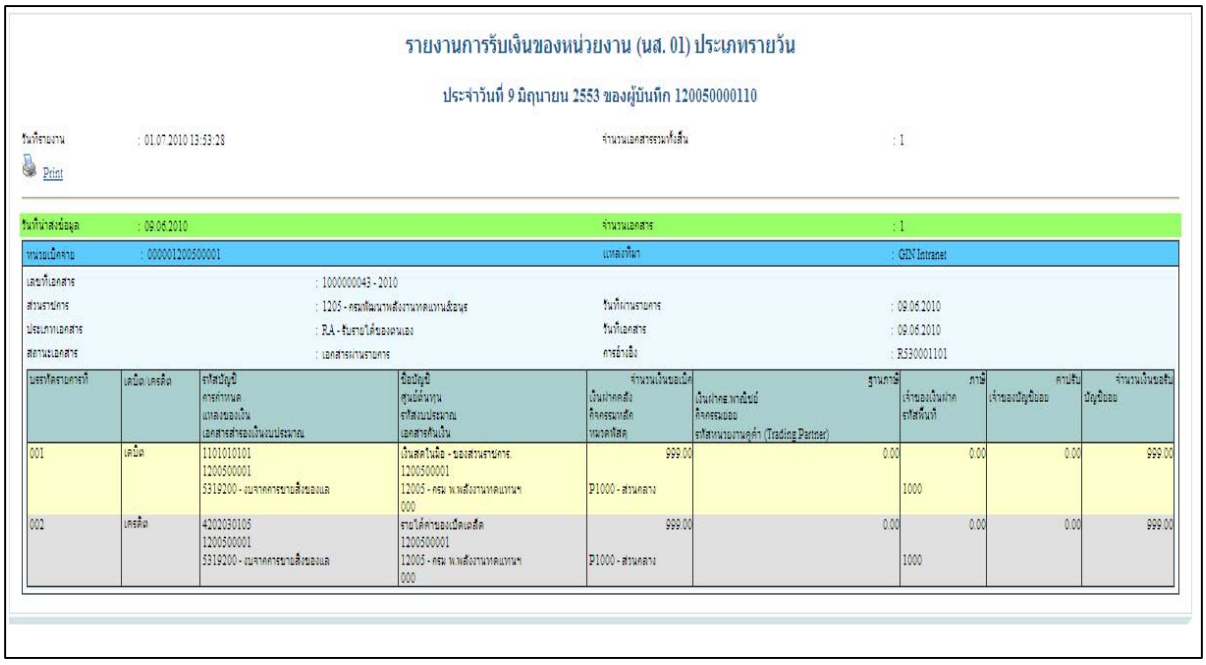
3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 40



ภาพที่ 39

รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายวัน



รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01) ประเภทรายวัน

ประจำวันที่ 9 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 1200500000110

วันที่รายงาน : 01.07.2010 13:59:28 จำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้น : 1

Print

วันที่นำส่งข้อมูล : 09.06.2010 จำนวนเอกสาร : 1

หน่วยเบิกจาย : 0000001200500001 แหล่งที่มา : GFMIntranet

เลขที่เอกสาร : 1000000043 - 2010

สถานรับการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ วันที่การรับการ : 09.06.2010

ประเภทเอกสาร : RA - รับรายได้ของหน่วยเอง วันที่เอกสาร : 09.06.2010

สถานะเอกสาร : เอกสารการรับการ การอ้างอิง : R530001101

บรรทัดรายการที่	เดบิต เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสแปลงงาน เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงินของเดิม เงินฝากคลัง กิจกรรมหลัก หมวดหลัก	ฐานภาษี เงินฝากธนาคารพาณิชย์ กิจกรรมย่อย รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คืนเงิน เจ้าของบัญชีย่อย	จำนวนเงินของสิ้น บัญชีย่อย
001	เดบิต	1101010101 1200500001 5319200 - ผลจากการขายสิ่งของแล	เงินสดในมือ - ของสวนราชการ 1200500001 12005 - กรม พลังงานทดแทนฯ 000	999.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	999.00
002	เครดิต	4202030105 1200500001 5319200 - ผลจากการขายสิ่งของแล	รายได้จากของเบ็ดเตล็ด 1200500001 12005 - กรม พลังงานทดแทนฯ 000	999.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	999.00

ภาพที่ 40

2.1.1.2 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายสัปดาห์

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงานการจัดเก็บรายได้ (นส 01)



ภาพที่ 41

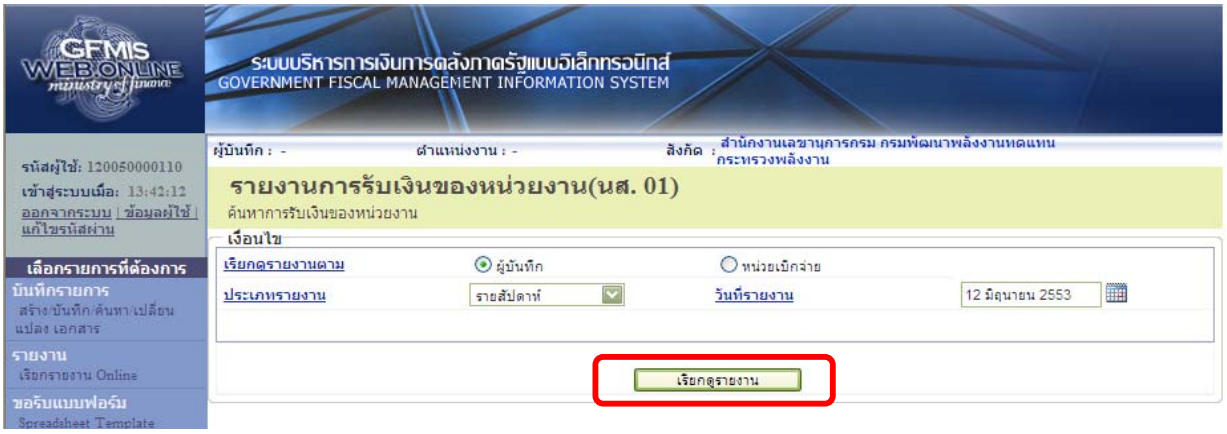
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 42

2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

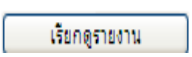
1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายสัปดาห์

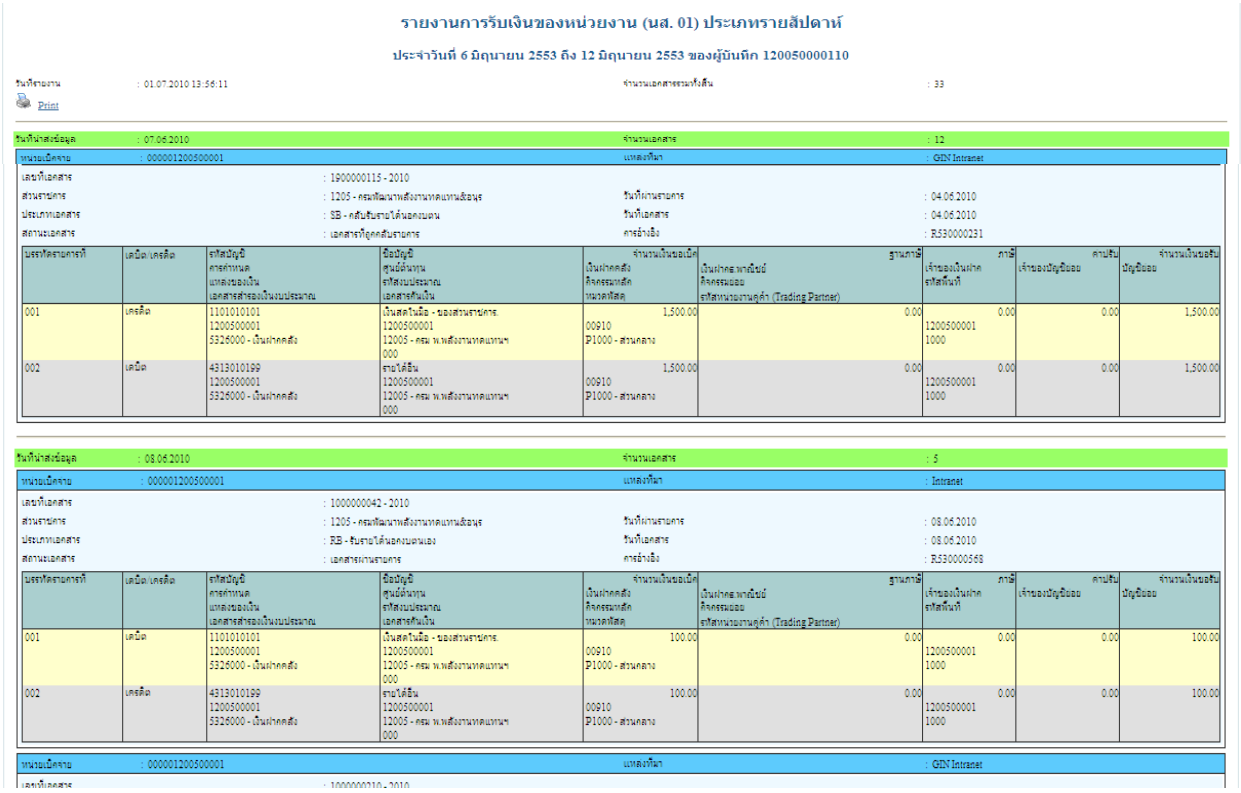
3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ที่ต้องการดูรายงาน



ภาพที่ 42

-กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 43

รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายสัปดาห์



รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01) ประเภทรายสัปดาห์

ประจำวันที่ 6 มิถุนายน 2553 ถึง 12 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 120050000110

วันที่รายงาน : 01.07.2010 13:56:11 จำนวนเอกสารทั้งสิ้น : 33

Print

วันที่นำส่งข้อมูล : 07.06.2010 จำนวนเอกสาร : 12

หน่วยเบิกจ่าย : 000001200500001 แหล่งที่มา : GIN Intranet

เลขที่เอกสาร : 1900000115 - 2010

ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน วันที่ทำรายการ : 04.06.2010

ประเภทเอกสาร : SB - ส่งรับรายได้ของตนเอง วันที่เอกสาร : 04.06.2010

สถานะเอกสาร : เอกสารที่ถูกส่งรายการ การอ้างอิง : RJ530000231

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี คาดกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารที่มาเงิน	จำนวนเงินของเบิก เงินฝากคลัง กิจกรรมหลัก หมวดหัสดุ	ฐานภาษี เงินฝาก.พาณิชย์ กิจกรรมย่อย รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คงเงิน เจ้าของบัญชีย่อย	จำนวนเงินของรับ บัญชีย่อย
001	เครดิต	1101010101 1200500001 5326000 - เงินฝากคลัง	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	1,500.00 00910 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1200500001 1000	0.00	1,500.00
002	เดบิต	4313010199 1200500001 5326000 - เงินฝากคลัง	รายได้อื่น 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	1,500.00 00910 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1200500001 1000	0.00	1,500.00

วันที่นำส่งข้อมูล : 08.06.2010 จำนวนเอกสาร : 5

หน่วยเบิกจ่าย : 000001200500001 แหล่งที่มา : Intranet

เลขที่เอกสาร : 1000000042 - 2010

ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน วันที่ทำรายการ : 08.06.2010

ประเภทเอกสาร : RB - รับรายได้ของตนเอง วันที่เอกสาร : 08.06.2010

สถานะเอกสาร : เอกสารงานรายการ การอ้างอิง : RJ530000568

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี คาดกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารที่มาเงิน	จำนวนเงินของเบิก เงินฝากคลัง กิจกรรมหลัก หมวดหัสดุ	ฐานภาษี เงินฝาก.พาณิชย์ กิจกรรมย่อย รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คงเงิน เจ้าของบัญชีย่อย	จำนวนเงินของรับ บัญชีย่อย
001	เดบิต	1101010101 1200500001 5326000 - เงินฝากคลัง	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	100.00 00910 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1200500001 1000	0.00	100.00
002	เครดิต	4313010199 1200500001 5326000 - เงินฝากคลัง	รายได้อื่น 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	100.00 00910 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1200500001 1000	0.00	100.00

หน่วยเบิกจ่าย : 000001200500001 แหล่งที่มา : GIN Intranet

เลขที่เอกสาร : 1000000210 - 2010

ภาพที่ 43

2.1.1.3 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายเดือน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01)



ภาพที่ 44

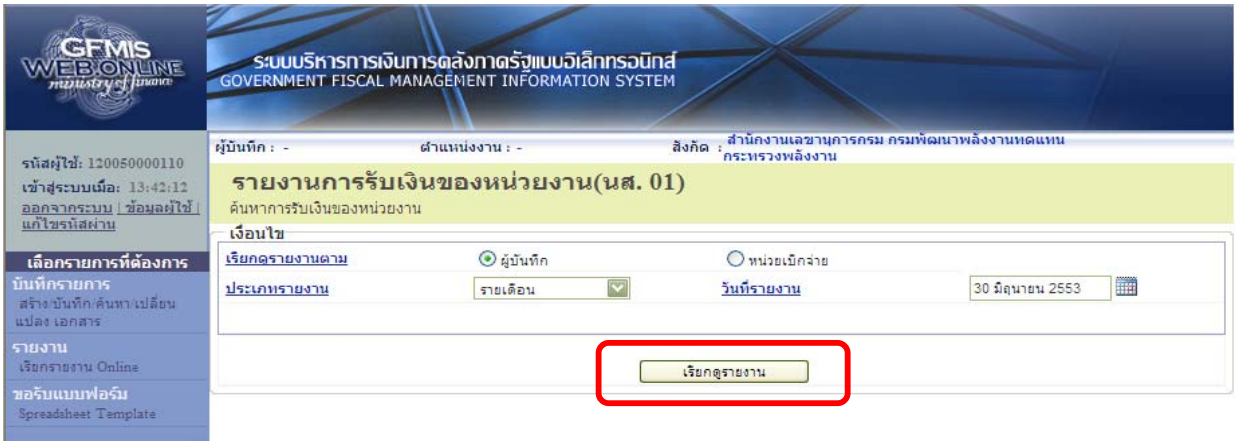
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 45

2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

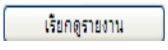
1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายเดือน

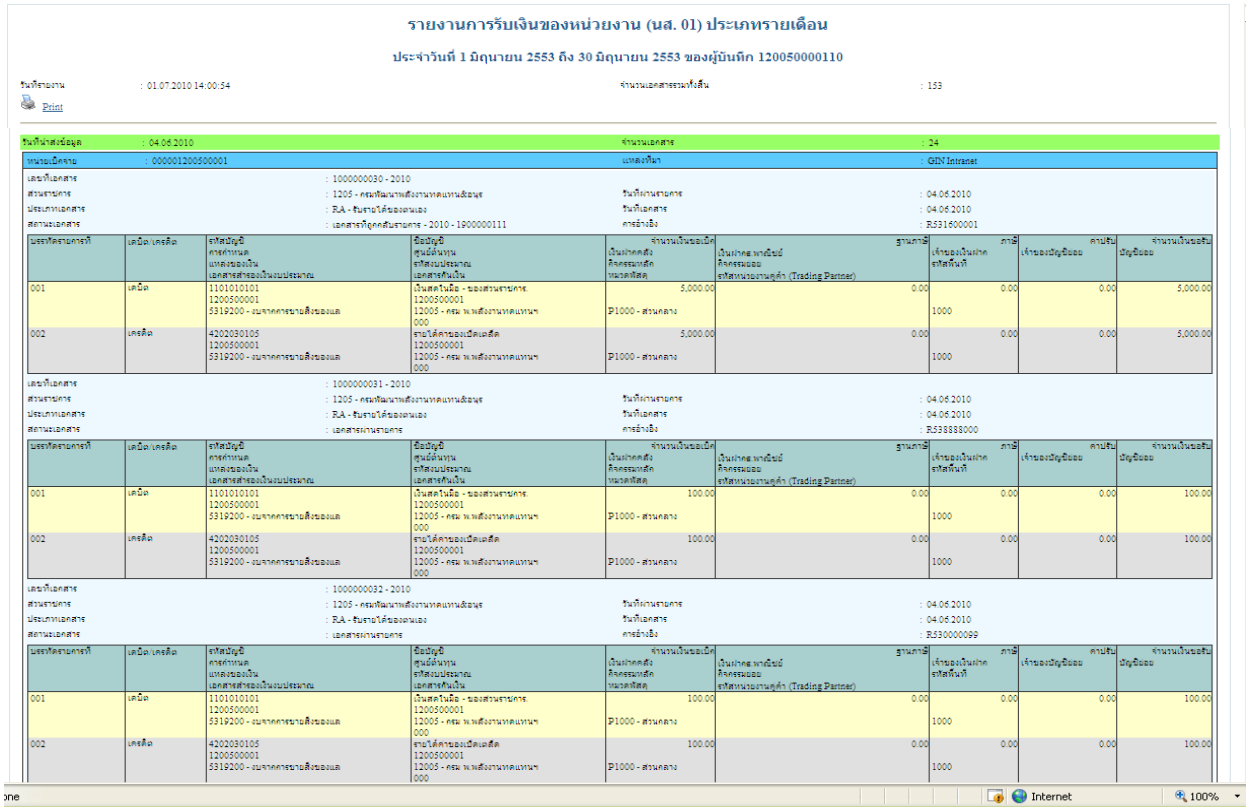
3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันสุดท้ายของเดือน



ภาพที่ 45

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 46

รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายเดือน



รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01) ประเภทรายเดือน

ประจำวันที่ 1 มิถุนายน 2553 ถึง 30 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 120050000110

วันที่รายงาน : 01.07.2010 14:00:54 จำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้น : 153

Print

วันที่นำส่งข้อมูล : 04.06.2010 จำนวนเอกสาร : 24

หน่วยเบิกจาย : 000001200500001 แหล่งที่มา : GIN Intranet

เลขที่เอกสาร : 1000000030 - 2010
สำนักงบการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ วันที่งานรายการ : 04.06.2010
ประเภทเอกสาร : RA - รับรายได้ของตนเอง วันที่เอกสาร : 04.06.2010
สถานะเอกสาร : เอกสารที่ถูกคัดรายการ - 2010 - 1900000111 คร่อำอิง : R531600001

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองในงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารค้นเงิน	จำนวนเงินของเบิก เงินฝากคลัง กิจกรรมหลัก หมวดทิสดุ	ฐานภาษี เงินฝากธนาคารพาณิชย์ กิจกรรมรอง รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คาปรับ เจ้าของบัญชีเงินฝาก	จำนวนเงินของรับ บัญชีเงินฝาก
001	เดบิต	1101010101 1200500001 5319200 - งบจากการขายสิ่งของและ	เงินสดในมือ - ของสวนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	5,000.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	5,000.00
002	เครดิต	4202030105 1200500001 5319200 - งบจากการขายสิ่งของและ	รายได้ค้างของเบิกเครดิต 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	5,000.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	5,000.00

เลขที่เอกสาร : 1000000031 - 2010
สำนักงบการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ วันที่งานรายการ : 04.06.2010
ประเภทเอกสาร : RA - รับรายได้ของตนเอง วันที่เอกสาร : 04.06.2010
สถานะเอกสาร : เอกสารงานรายการ คร่อำอิง : R538888000

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองในงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารค้นเงิน	จำนวนเงินของเบิก เงินฝากคลัง กิจกรรมหลัก หมวดทิสดุ	ฐานภาษี เงินฝากธนาคารพาณิชย์ กิจกรรมรอง รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คาปรับ เจ้าของบัญชีเงินฝาก	จำนวนเงินของรับ บัญชีเงินฝาก
001	เดบิต	1101010101 1200500001 5319200 - งบจากการขายสิ่งของและ	เงินสดในมือ - ของสวนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	100.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	100.00
002	เครดิต	4202030105 1200500001 5319200 - งบจากการขายสิ่งของและ	รายได้ค้างของเบิกเครดิต 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	100.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	100.00

เลขที่เอกสาร : 1000000032 - 2010
สำนักงบการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ วันที่งานรายการ : 04.06.2010
ประเภทเอกสาร : RA - รับรายได้ของตนเอง วันที่เอกสาร : 04.06.2010
สถานะเอกสาร : เอกสารงานรายการ คร่อำอิง : R530000099

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองในงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารค้นเงิน	จำนวนเงินของเบิก เงินฝากคลัง กิจกรรมหลัก หมวดทิสดุ	ฐานภาษี เงินฝากธนาคารพาณิชย์ กิจกรรมรอง รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คาปรับ เจ้าของบัญชีเงินฝาก	จำนวนเงินของรับ บัญชีเงินฝาก
001	เดบิต	1101010101 1200500001 5319200 - งบจากการขายสิ่งของและ	เงินสดในมือ - ของสวนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	100.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	100.00
002	เครดิต	4202030105 1200500001 5319200 - งบจากการขายสิ่งของและ	รายได้ค้างของเบิกเครดิต 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	100.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	100.00

ภาพที่ 46

2.1.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03)

2.1.2.1 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายวัน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

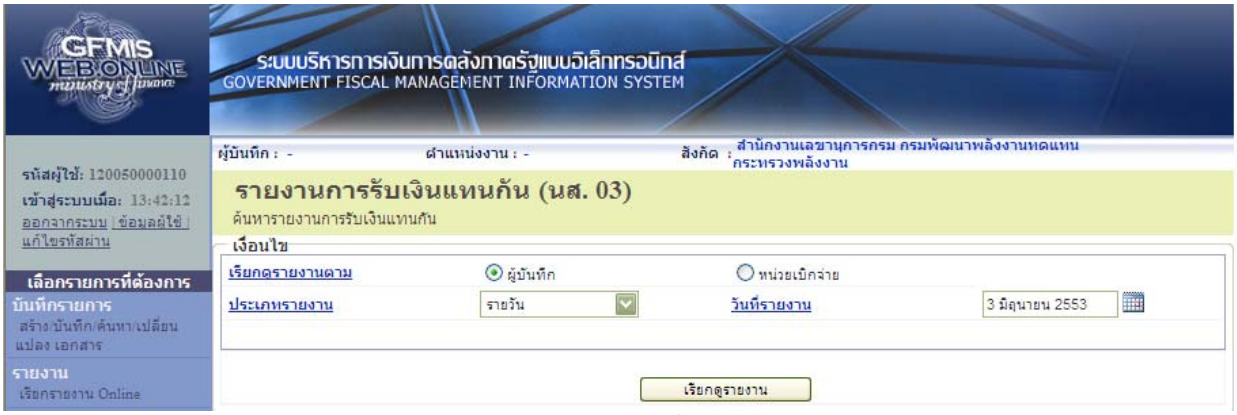


ภาพที่ 47

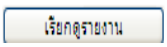
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 03 การรับเงินแทนกันของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 48

2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

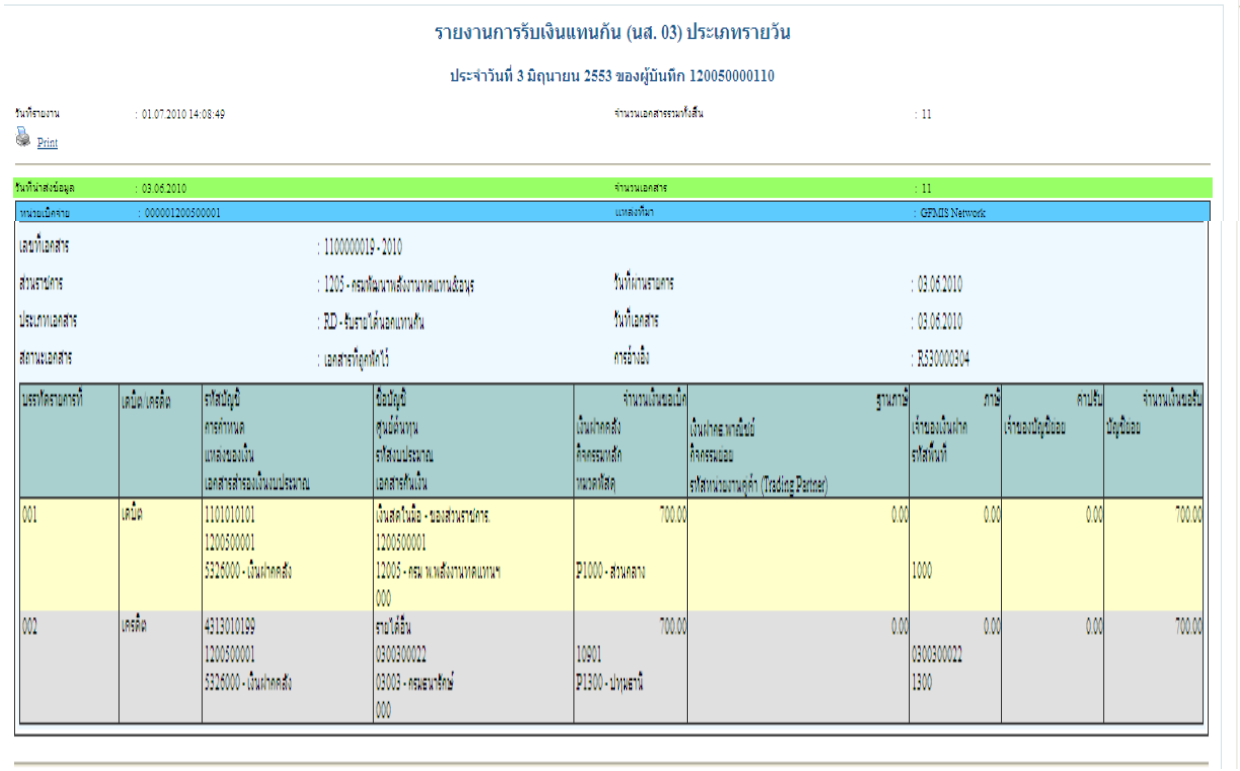
1.) เรียกดูรายงาน	เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
2.) ประเภทรายงาน	เลือกรายวัน
3.) วันที่รายงาน	เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน



ภาพที่ 48

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 49

รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายวัน



รายงานการรับเงินแทนกัน (นส. 03) ประเภทรายวัน

ประจำวันที่ 3 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 1200500000110

วันที่รายงาน : 01.07.2010 14:08:49 จำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้น : 11

Print

วันที่นำส่งข้อมูล : 03.06.2010 จำนวนเอกสาร : 11

หมายเลขเครื่อง : 000001200500001 แหล่งที่มา : GFMIS Network

เลขที่เอกสาร : 1100000019 - 2010

ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน วันที่การรายการ : 03.06.2010

ประเภทเอกสาร : RD - รับรายได้นอกแทนกัน วันที่เอกสาร : 03.06.2010

สถานะเอกสาร : เอกสารที่ถูกพักไว้ การอ้างอิง : RS3000036104

บรรทัดรายการที่	เดบิต เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสแผนประหาณ เอกสารกันเงิน	จำนวนเงินสกุลเงิน เงินฝากคลัง ศัตรกรณีหลัก หมดหลัด	ฐานภาษี เงินฝากธนาคารพาณิชย์ ศัตรกรณีรอง รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คาปรับ เจ้าของบัญชีเงิน	จำนวนเงินสกุลเงินบัญชีเงิน
001	เดบิต	1101010101 1200500001 5536000 - เงินฝากคลัง	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.ลังงานทดแทนฯ 000	700.00 P1000 - สวนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	700.00
002	เครดิต	4313010199 1200500001 5536000 - เงินฝากคลัง	รายได้อื่น 0300300022 03003 - กรมอนามัย 000	700.00 10901 P1300 - ปทุมธานี	0.00	0.00 0300300022 1300	0.00	700.00

ภาพที่ 49

2.1.2.2 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายสัปดาห์

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน



ภาพที่ 50

- กดปุ่ม 

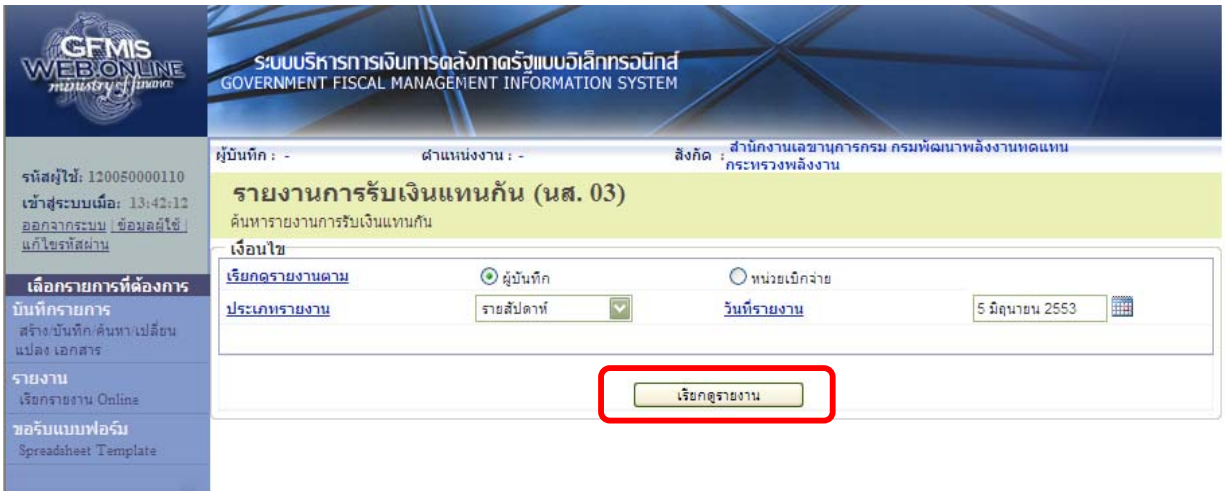
ด้านหลังคำสั่งงาน นส 03 การรับเงินแทนกันของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 51

2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

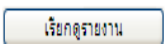
1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายสัปดาห์

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ที่ต้องการดูรายงาน

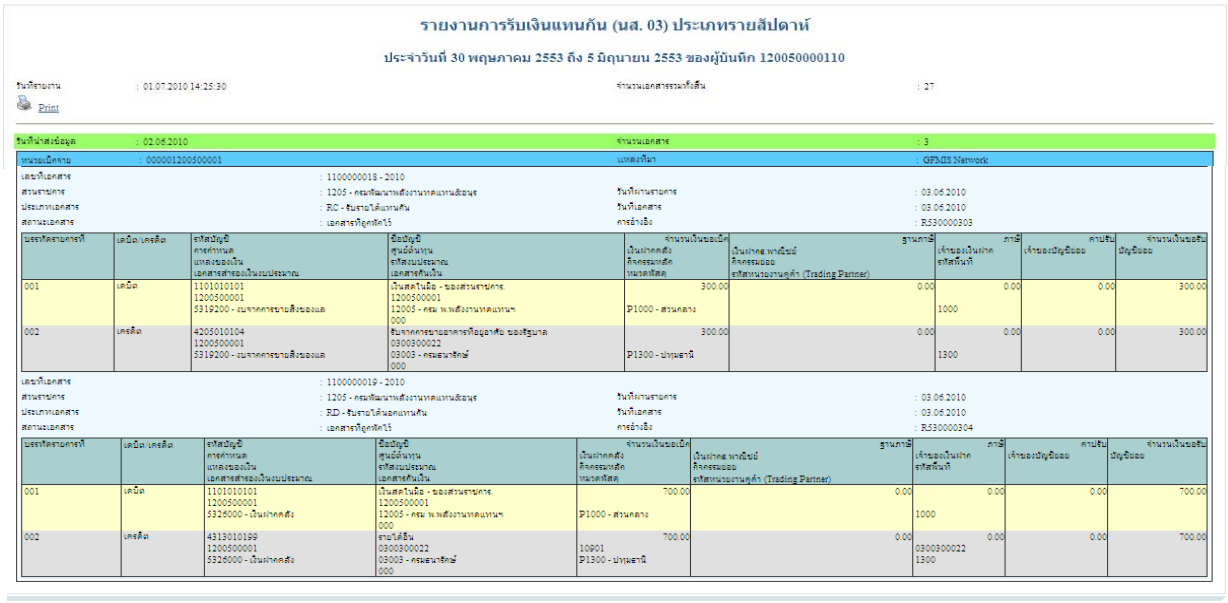


ภาพที่ 51

- กดปุ่ม 

ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 52

รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายสัปดาห์



รายงานการรับเงินแทนกัน (นส. 03) ประเภทรายสัปดาห์

ประจำวันที่ 30 พฤษภาคม 2553 ถึง 5 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 120050000110

วันที่รายงาน : 01.07.2010 14:25:30 จำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้น : 27

Print

วันที่นำส่งข้อมูล : 02.06.2010 จำนวนเอกสาร : 3

หน่วยเบิกจ่าย : 000001200500001 แหล่งที่มา : GFMIS Network

เลขที่เอกสาร : 1100000018 - 2010
ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ วันที่ผ่านรายการ : 03.06.2010
ประเภทเอกสาร : RC - รับรายได้แทนกัน วันที่เอกสาร : 03.06.2010
สถานะเอกสาร : เอกสารที่ถูกยกไว้ การอ้างอิง : RJ53000303

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองในงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารต้นเงิน	จำนวนเงินของเบิก เงินฝากคลัง ลิงครองหลัก หมวดที่สด	ฐานภาษี เงินฝาก พาณิชย์ ลิงครองของ รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คาปรับ เจ้าของบัญชีของ	จำนวนเงินของรับ บัญชีของ
001	เดบิต	1101010101 1200500001 5319200 - เงินจากการขายสิ่งของและ	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	300.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	300.00
002	เครดิต	4205010104 1200500001 5319200 - เงินจากการขายสิ่งของและ	รับจากการขายอาการที่อยู่อาศัย ของรัฐบาล 0300300022 03003 - กรมธนารักษ์ 000	300.00 P1300 - ปทุมธานี	0.00	0.00 1300	0.00	300.00

เลขที่เอกสาร : 1100000019 - 2010
ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ วันที่ผ่านรายการ : 03.06.2010
ประเภทเอกสาร : RD - รับรายได้นอกแทนกัน วันที่เอกสาร : 03.06.2010
สถานะเอกสาร : เอกสารที่ถูกยกไว้ การอ้างอิง : RJ53000304

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองในงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารต้นเงิน	จำนวนเงินของเบิก เงินฝากคลัง ลิงครองหลัก หมวดที่สด	ฐานภาษี เงินฝาก พาณิชย์ ลิงครองของ รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คาปรับ เจ้าของบัญชีของ	จำนวนเงินของรับ บัญชีของ
001	เดบิต	1101010101 1200500001 5326000 - เงินฝากคลัง	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	700.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	700.00
002	เครดิต	4313010199 1200500001 5326000 - เงินฝากคลัง	รายได้อื่น 0300300022 03003 - กรมธนารักษ์ 000	700.00 10901 P1300 - ปทุมธานี	0.00	0.00 0300300022 1300	0.00	700.00

ภาพที่ 52

2.1.2.3 รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายเดือน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน



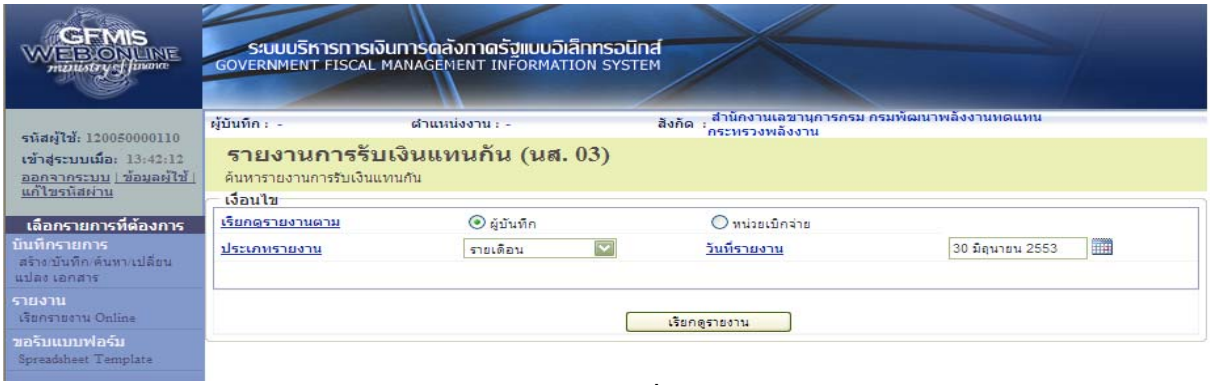
ภาพที่ 53

- กดปุ่ม 

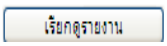
ด้านหลังคำสั่งงาน นส 03 การรับเงินแทนกันของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 54

2.)การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

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

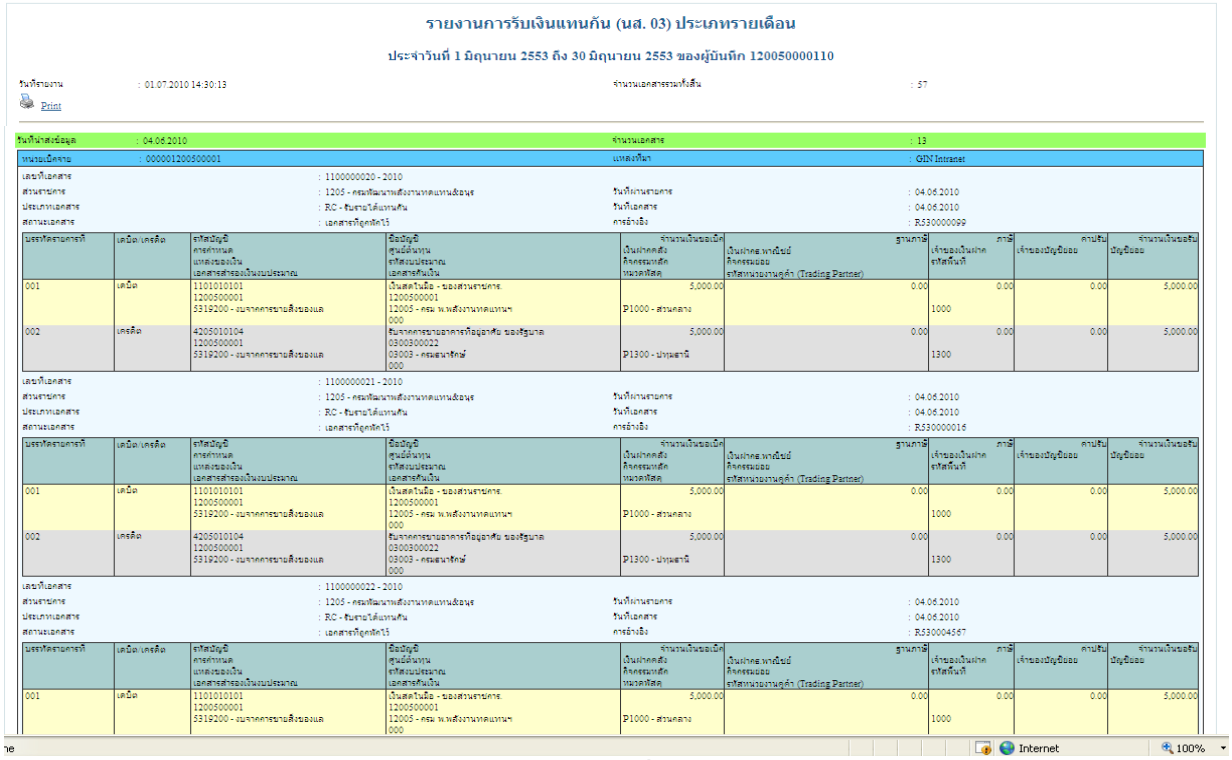


ภาพที่ 54

- กดปุ่ม 

ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 55

รายงานการรับเงินแทนกัน (นส 03) ประเภทรายเดือน



รายงานการรับเงินแทนกัน (นส. 03) ประเภทรายเดือน

ประจำวันที่ 1 มิถุนายน 2553 ถึง 30 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 120050000110

วันที่รายงาน : 01.07.2010 14:30:13 จำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้น : 57

Print

วันที่นำส่งข้อมูล : 04.06.2010 จำนวนเอกสาร : 13

หน่วยเบิกจาย : 0000012005000001 แหล่งที่มา : GIN Intranet

เลขที่เอกสาร : 1100000020 - 2010
ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนฯ วันที่เงินรายการ : 04.06.2010
ประเภทเอกสาร : RC - รับจายได้แทนกัน วันที่เอกสาร : 04.06.2010
สถานะเอกสาร : เอกสารที่ถูกยกไว้ การอ้างอิง : R530000099

มูลค่าสินค้าการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี คาดคำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารกันเงิน	จำนวนเงินรอเบิก เงินฝากคลัง กิจกรรมหลัก หน่วยที่สิด	ฐานภาษี เงินฝากธ.พาณิชย์ กิจกรรมรอง รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คาปรับ เจ้าของบัญชีรอง	จำนวนเงินรอสิน บัญชีรอง
001	เดบิต	1101010101 1200500001 5319200 - ลบจากการขายสิ่งของแล	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	5,000.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	5,000.00
002	เครดิต	4205010104 1200500001 5319200 - ลบจากการขายสิ่งของแล	รับจากการขายอาคารที่อยู่อาศัย ของรัฐบาล 0300300022 03003 - กรมอนามัย 000	5,000.00 P1300 - ปทุมธานี	0.00	0.00 1300	0.00	5,000.00

เลขที่เอกสาร : 1100000021 - 2010
ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนฯ วันที่เงินรายการ : 04.06.2010
ประเภทเอกสาร : RC - รับจายได้แทนกัน วันที่เอกสาร : 04.06.2010
สถานะเอกสาร : เอกสารที่ถูกยกไว้ การอ้างอิง : R530000016

มูลค่าสินค้าการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี คาดคำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารกันเงิน	จำนวนเงินรอเบิก เงินฝากคลัง กิจกรรมหลัก หน่วยที่สิด	ฐานภาษี เงินฝากธ.พาณิชย์ กิจกรรมรอง รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คาปรับ เจ้าของบัญชีรอง	จำนวนเงินรอสิน บัญชีรอง
001	เดบิต	1101010101 1200500001 5319200 - ลบจากการขายสิ่งของแล	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	5,000.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	5,000.00
002	เครดิต	4205010104 1200500001 5319200 - ลบจากการขายสิ่งของแล	รับจากการขายอาคารที่อยู่อาศัย ของรัฐบาล 0300300022 03003 - กรมอนามัย 000	5,000.00 P1300 - ปทุมธานี	0.00	0.00 1300	0.00	5,000.00

เลขที่เอกสาร : 1100000022 - 2010
ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนฯ วันที่เงินรายการ : 04.06.2010
ประเภทเอกสาร : RC - รับจายได้แทนกัน วันที่เอกสาร : 04.06.2010
สถานะเอกสาร : เอกสารที่ถูกยกไว้ การอ้างอิง : R530004567

มูลค่าสินค้าการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี คาดคำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารกันเงิน	จำนวนเงินรอเบิก เงินฝากคลัง กิจกรรมหลัก หน่วยที่สิด	ฐานภาษี เงินฝากธ.พาณิชย์ กิจกรรมรอง รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คาปรับ เจ้าของบัญชีรอง	จำนวนเงินรอสิน บัญชีรอง
001	เดบิต	1101010101 1200500001 5319200 - ลบจากการขายสิ่งของแล	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	5,000.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	5,000.00

Internet 100%

ภาพที่ 55

2.2 รายงานการนำส่งเงิน

2.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1)

2.2.1.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายวัน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

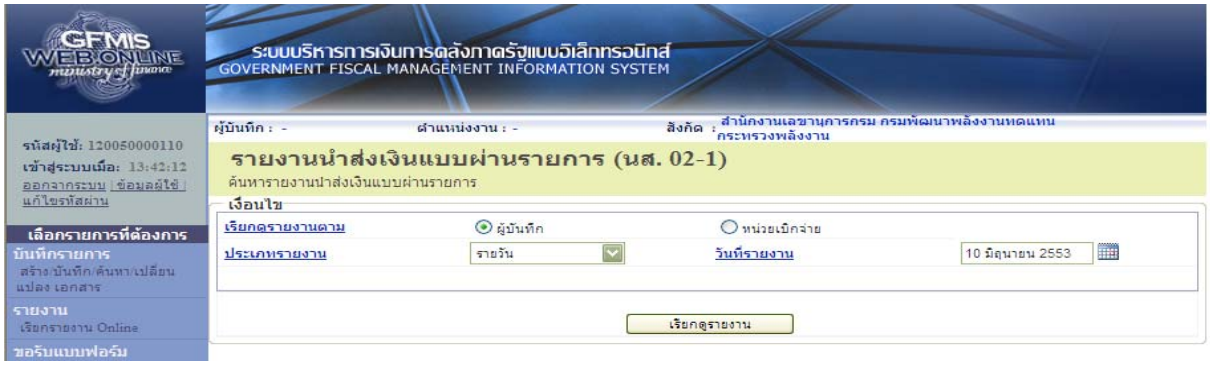


ภาพที่ 56

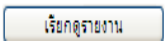
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 02-1 การนำส่งเงินแบบผ่านรายการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 57

2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

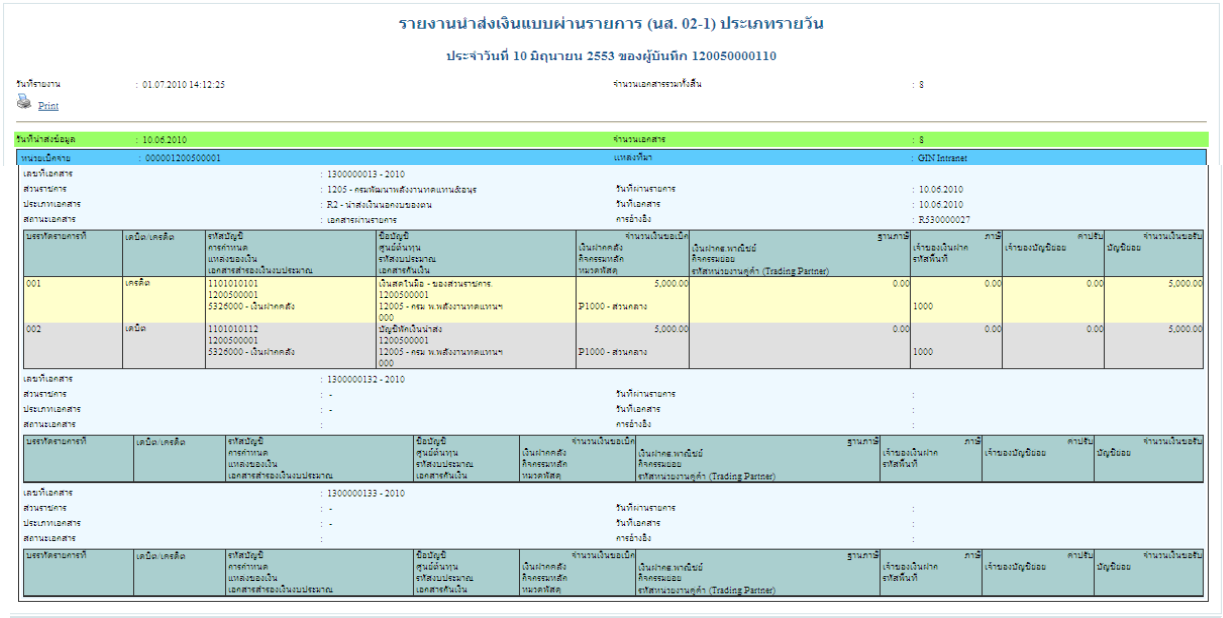
1.) เรียกดูรายงาน	เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
2.) ประเภทรายงาน	เลือกรายวัน
3.) วันที่รายงาน	เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน



ภาพที่ 57

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 58

รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายวัน



รายงานนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1) ประเภทรายวัน

ประจำวันที่ 10 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 120050000110

วันที่รายงาน : 01.07.2010 14:12:25 จำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้น : 8

Print

วันที่นำส่งข้อมูล : 10.06.2010 จำนวนเอกสาร : 8

หน่วยเบิกจ่าย : 0000001200500001 แหล่งที่มา : GIN Intranet

เลขที่เอกสาร : 1300000013 - 2010
สวนราชการ : 1205 - คณะพัฒนาพลังงานทดแทนอันยั่งยืน วันที่ผ่านรายการ : 10.06.2010
ประเภทเอกสาร : R2 - นำส่งเงินนอกงบของงาน วันที่เอกสาร : 10.06.2010
สถานะเอกสาร : เอกสารผ่านรายการ การอ้างอิง : RS30000027

บัตรหัสรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารกันเงิน	จำนวนเงินของเบิก เงินฝากคลัง กิจกรรมหลัก หมวดหัสดุ	ฐานภาษี เงินฝาก ธ.พาณิชย์ กิจกรรมย่อย รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	ค่าปรับ เจ้าของบัญชีเงินยืม	จำนวนเงินของรับ บัญชีเงินยืม
001	เครดิต	1101010101 1200500001 5326000 - เงินฝากคลัง	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ 1200500001 12005 - คณะ พ.พลังงานทดแทนฯ 000	5,000.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	5,000.00
002	เดบิต	1101010112 1200500001 5326000 - เงินฝากคลัง	บัญชีฝากเงินฝากส่ง 1200500001 12005 - คณะ พ.พลังงานทดแทนฯ 000	5,000.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	5,000.00

เลขที่เอกสาร : 1300000132 - 2010
สวนราชการ : - วันที่ผ่านรายการ :
ประเภทเอกสาร : - วันที่เอกสาร :
สถานะเอกสาร : การอ้างอิง :

บัตรหัสรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารกันเงิน	จำนวนเงินของเบิก เงินฝากคลัง กิจกรรมหลัก หมวดหัสดุ	ฐานภาษี เงินฝาก ธ.พาณิชย์ กิจกรรมย่อย รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	ค่าปรับ เจ้าของบัญชีเงินยืม	จำนวนเงินของรับ บัญชีเงินยืม

เลขที่เอกสาร : 1300000133 - 2010
สวนราชการ : - วันที่ผ่านรายการ :
ประเภทเอกสาร : - วันที่เอกสาร :
สถานะเอกสาร : การอ้างอิง :

บัตรหัสรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารกันเงิน	จำนวนเงินของเบิก เงินฝากคลัง กิจกรรมหลัก หมวดหัสดุ	ฐานภาษี เงินฝาก ธ.พาณิชย์ กิจกรรมย่อย รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	ค่าปรับ เจ้าของบัญชีเงินยืม	จำนวนเงินของรับ บัญชีเงินยืม

ภาพที่ 58

2.2.1.2 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายสัปดาห์

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน



ภาพที่ 59

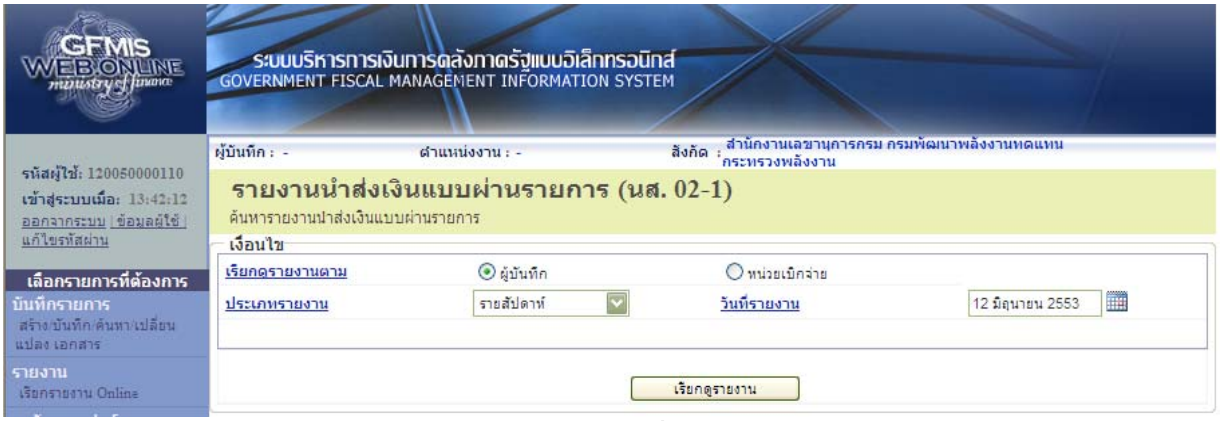
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 02-1 การนำส่งเงินแบบผ่านรายการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 60

2.)การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

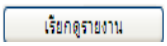
1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายสัปดาห์

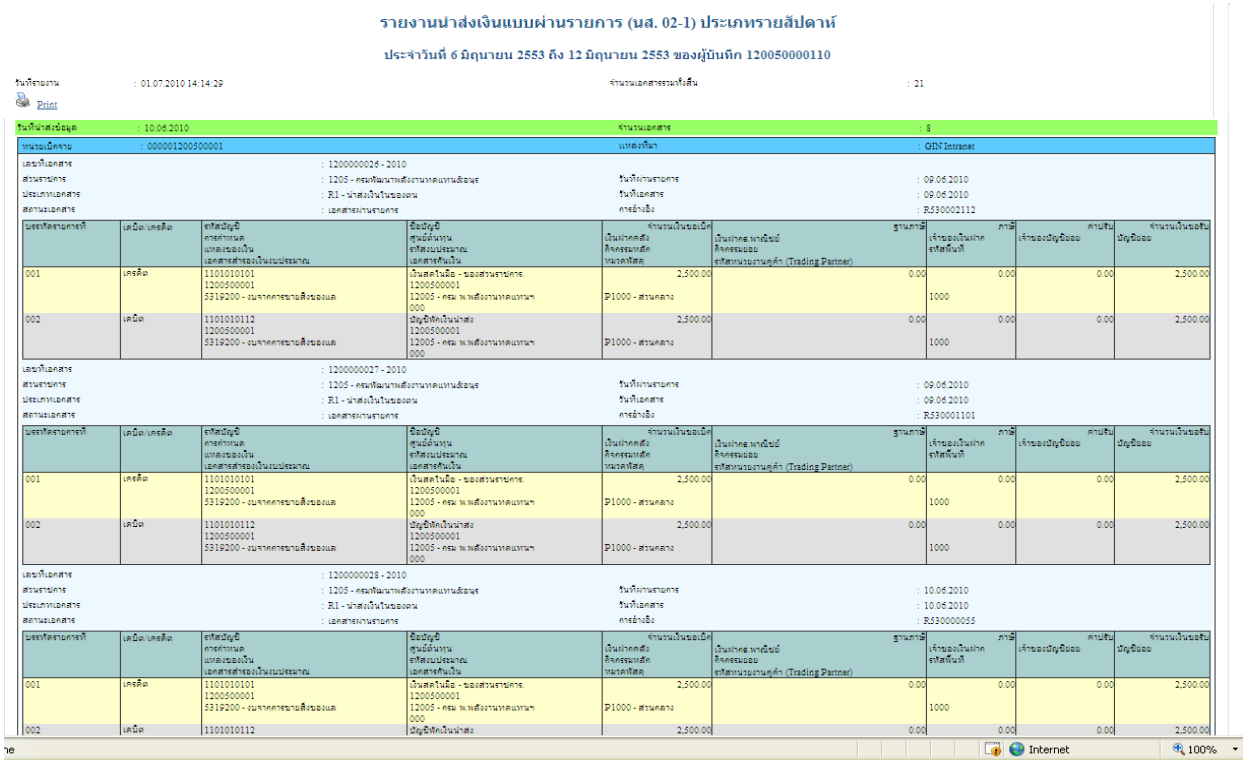
3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ที่ต้องการดูรายงาน



ภาพที่ 60

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 61

รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายสัปดาห์



รายงานนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1) ประเภทรายสัปดาห์

ประจำวันที่ 6 มิถุนายน 2553 ถึง 12 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 120050000110

วันที่รายงาน : 01.07.2010 14:14:29 จำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้น : 21

Print

วันที่นำส่งย้อนหลัง : 10.06.2010 จำนวนเอกสาร : 8

หน่วยเบิกจ่าย : 0000012005000001 แหล่งที่มา : GIN Intranet

เลขที่เอกสาร : 1200000026 - 2010
สำนักงบการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน วันที่งานรายการ : 09.06.2010
ประเภทเอกสาร : R1 - นำส่งเงินในระบบ วันที่เอกสาร : 09.06.2010
สถานะเอกสาร : เอกสารงานรายการ การอ้างอิง : R530002112

มูลค่าตามรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารที่มาเงิน	จำนวนเงินของเบิกจ่าย เงินฝากคลัง กิจกรรมหลัก หมวดหลัก	ฐานภาษี เงินฝาก พาณิชย์ กิจกรรมย่อย รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คงปรับ เจ้าของบัญชีย่อย	จำนวนเงินของรับ บัญชีย่อย
001	เครดิต	1101010101 1200500001 5319200 - งบรายการขายสิ่งของและ	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	2,500.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	2,500.00
002	เดบิต	1101010112 1200500001 5319200 - งบรายการขายสิ่งของและ	บัญชีฝากในน่าส่ง 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	2,500.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	2,500.00

เลขที่เอกสาร : 1200000027 - 2010
สำนักงบการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน วันที่งานรายการ : 09.06.2010
ประเภทเอกสาร : R1 - นำส่งเงินในระบบ วันที่เอกสาร : 09.06.2010
สถานะเอกสาร : เอกสารงานรายการ การอ้างอิง : R530001101

มูลค่าตามรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารที่มาเงิน	จำนวนเงินของเบิกจ่าย เงินฝากคลัง กิจกรรมหลัก หมวดหลัก	ฐานภาษี เงินฝาก พาณิชย์ กิจกรรมย่อย รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คงปรับ เจ้าของบัญชีย่อย	จำนวนเงินของรับ บัญชีย่อย
001	เครดิต	1101010101 1200500001 5319200 - งบรายการขายสิ่งของและ	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	2,500.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	2,500.00
002	เดบิต	1101010112 1200500001 5319200 - งบรายการขายสิ่งของและ	บัญชีฝากในน่าส่ง 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	2,500.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	2,500.00

เลขที่เอกสาร : 1200000028 - 2010
สำนักงบการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน วันที่งานรายการ : 10.06.2010
ประเภทเอกสาร : R1 - นำส่งเงินในระบบ วันที่เอกสาร : 10.06.2010
สถานะเอกสาร : เอกสารงานรายการ การอ้างอิง : R530000055

มูลค่าตามรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารที่มาเงิน	จำนวนเงินของเบิกจ่าย เงินฝากคลัง กิจกรรมหลัก หมวดหลัก	ฐานภาษี เงินฝาก พาณิชย์ กิจกรรมย่อย รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คงปรับ เจ้าของบัญชีย่อย	จำนวนเงินของรับ บัญชีย่อย
001	เครดิต	1101010101 1200500001 5319200 - งบรายการขายสิ่งของและ	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	2,500.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	2,500.00
002	เดบิต	1101010112	บัญชีฝากในน่าส่ง	2,500.00	0.00	0.00	0.00	2,500.00

Internet 100%

ภาพที่ 61

2.2.1.3 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายเดือน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

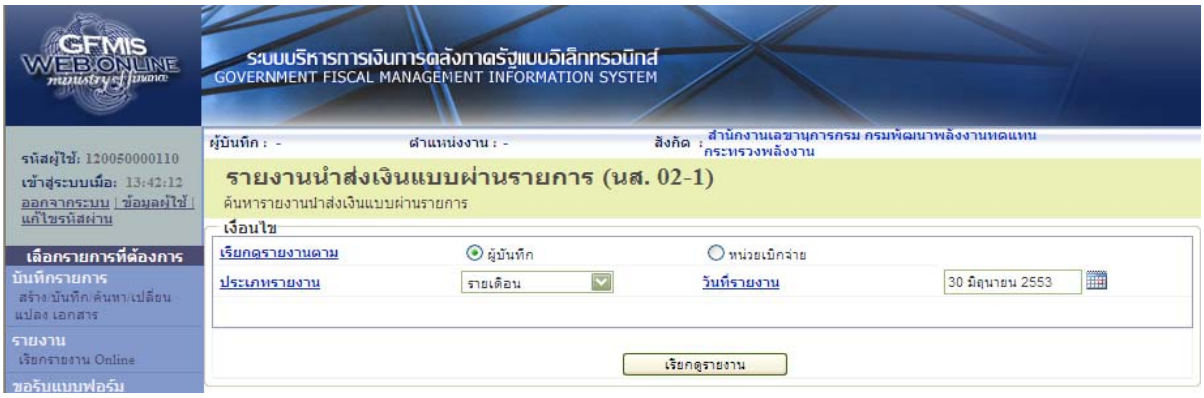


ภาพที่ 62

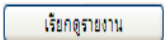
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 02-1 การนำส่งเงินแบบผ่านรายการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 63

2.)การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

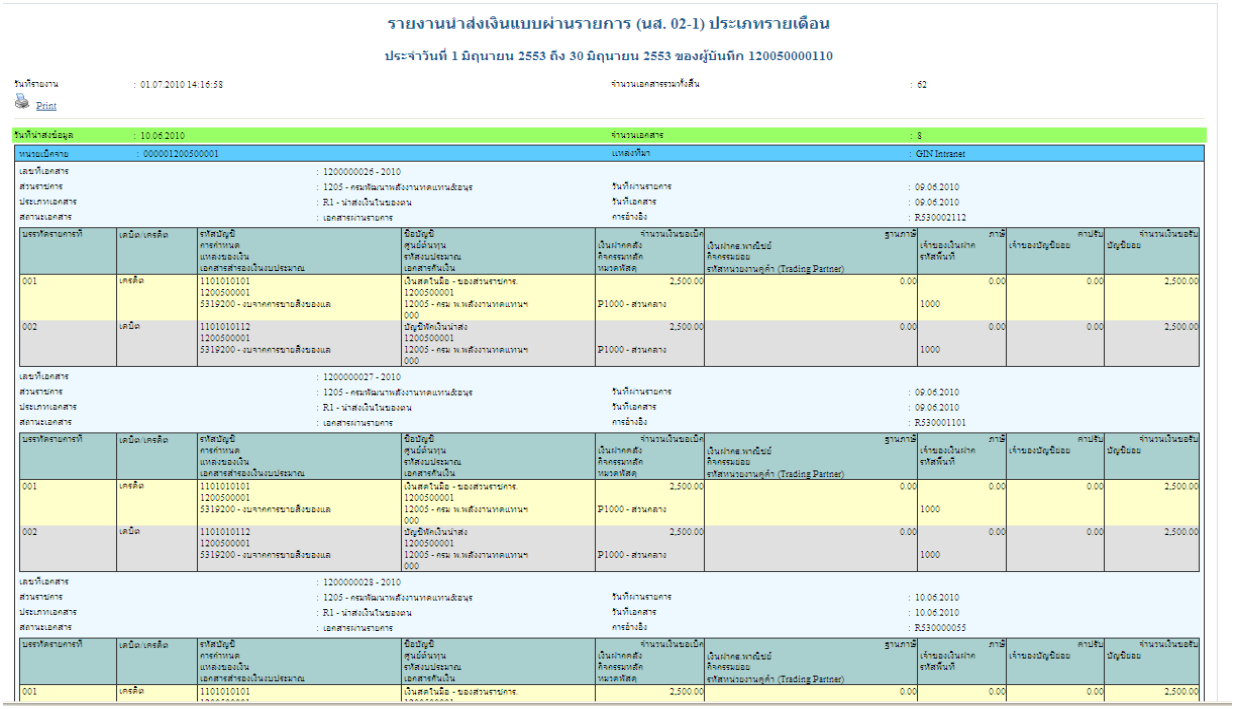
1.) เรียกดูรายงาน	เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
2.) ประเภทรายงาน	เลือกรายเดือน
3.) วันที่รายงาน	เลือกวันที่เป็นวันสุดท้ายของเดือน



ภาพที่ 63

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 64

รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายเดือน



รายงานนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1) ประเภทรายเดือน

ประจำวันที่ 1 มิถุนายน 2553 ถึง 30 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 120050000110

วันที่รายงาน : 01.07.2010 14:16:58 จำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้น : 62

Print

วันที่นำส่งข้อมูล : 10.06.2010 จำนวนเอกสาร : 8

หน่วยเบิกจ่าย : 0000001200500001 แหล่งที่มา : GIN Intranet

เลขที่เอกสาร : 1200000026 - 2010
ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน วันที่งานราชการ : 09.06.2010
ประเภทเอกสาร : R1 - นำส่งเงินในของตน วันที่เอกสาร : 09.06.2010
สถานะเอกสาร : เอกสารงานราชการ การอ้างอิง : R530002112

ประจำวันราชการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงินของเบิก เงินฝากคลัง กิจกรรมหลัก หมวดทัสดุ	ฐานภาษี เงินฝากธนาคารพาณิชย์ กิจกรรมย่อย รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คาปรับ เจ้าของบัญชีย่อย	จำนวนเงินของสิ้น บัญชีย่อย
001	เครดิต	1101010101 1200500001 5319200 - งบจากการขายสิ่งของแล	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	2,500.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	2,500.00
002	เดบิต	1101010112 1200500001 5319200 - งบจากการขายสิ่งของแล	บัญชีฟิคในนำส่ง 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	2,500.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	2,500.00

เลขที่เอกสาร : 1200000027 - 2010
ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน วันที่งานราชการ : 09.06.2010
ประเภทเอกสาร : R1 - นำส่งเงินในของตน วันที่เอกสาร : 09.06.2010
สถานะเอกสาร : เอกสารงานราชการ การอ้างอิง : R530001101

ประจำวันราชการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงินของเบิก เงินฝากคลัง กิจกรรมหลัก หมวดทัสดุ	ฐานภาษี เงินฝากธนาคารพาณิชย์ กิจกรรมย่อย รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คาปรับ เจ้าของบัญชีย่อย	จำนวนเงินของสิ้น บัญชีย่อย
001	เครดิต	1101010101 1200500001 5319200 - งบจากการขายสิ่งของแล	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	2,500.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	2,500.00
002	เดบิต	1101010112 1200500001 5319200 - งบจากการขายสิ่งของแล	บัญชีฟิคในนำส่ง 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	2,500.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	2,500.00

เลขที่เอกสาร : 1200000028 - 2010
ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน วันที่งานราชการ : 10.06.2010
ประเภทเอกสาร : R1 - นำส่งเงินในของตน วันที่เอกสาร : 10.06.2010
สถานะเอกสาร : เอกสารงานราชการ การอ้างอิง : R530000055

ประจำวันราชการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงินของเบิก เงินฝากคลัง กิจกรรมหลัก หมวดทัสดุ	ฐานภาษี เงินฝากธนาคารพาณิชย์ กิจกรรมย่อย รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คาปรับ เจ้าของบัญชีย่อย	จำนวนเงินของสิ้น บัญชีย่อย
001	เครดิต	1101010101	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ	2,500.00	0.00	0.00	0.00	2,500.00

ภาพที่ 64

2.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2)

2.2.2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายวัน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน



ภาพที่ 65

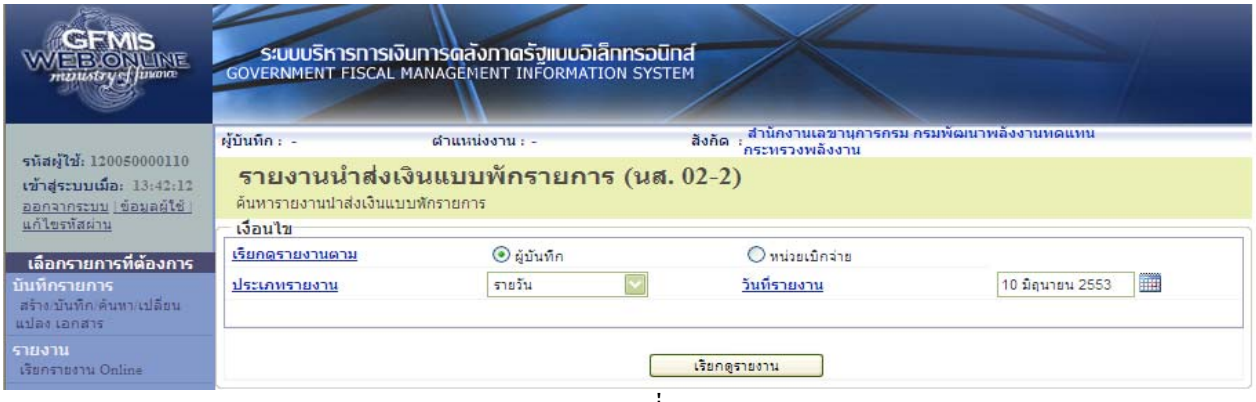
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 02-2 การนำส่งเงินแบบพักรายการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 66

2.)การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

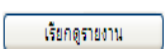
1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายวัน

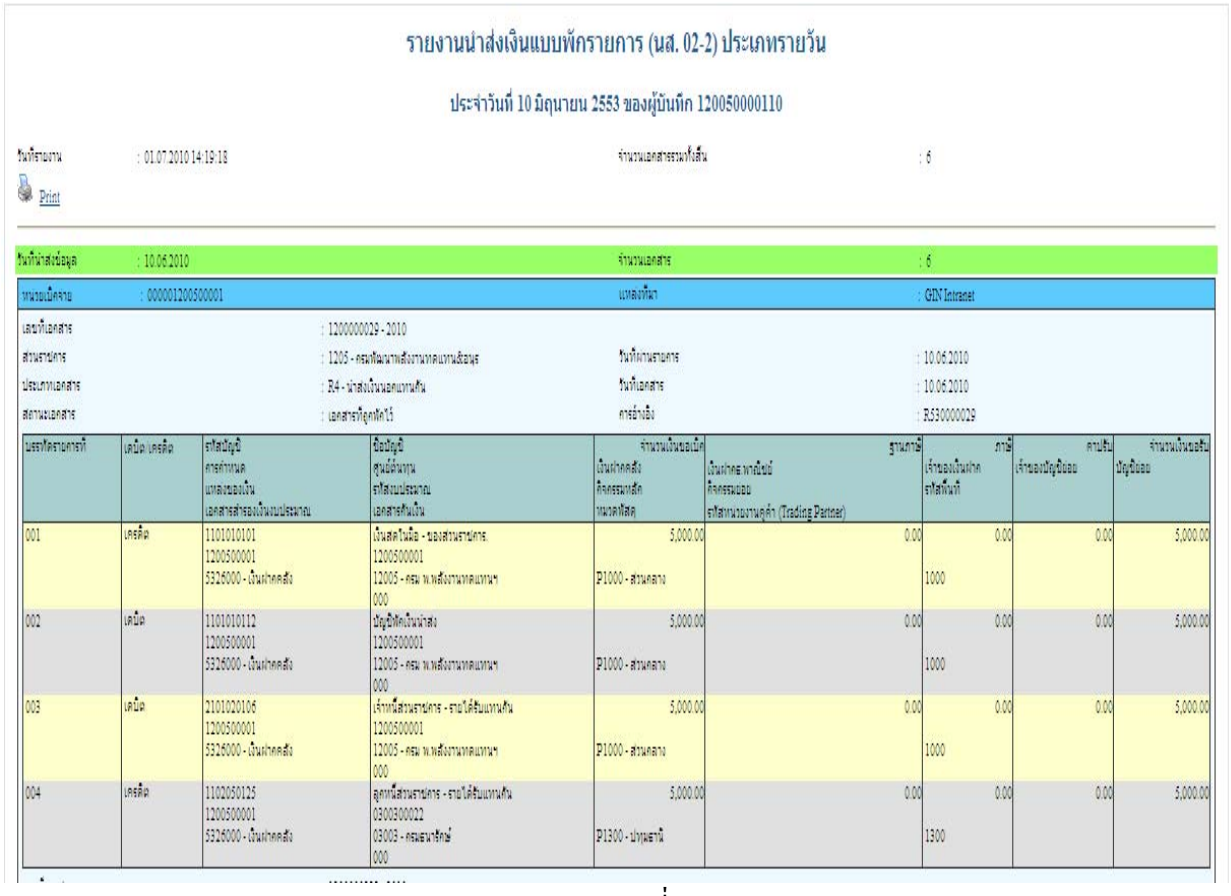
3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน



ภาพที่ 66

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 67

รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายวัน



รายงานนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส. 02-2) ประเภทรายวัน

ประจำวันที่ 10 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 120050000110

วันที่รายงาน : 01/07/2010 14:19:18 จำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้น : 6

Print

วันที่นำส่งข้อมูล : 10/06/2010 จำนวนเอกสาร : 6

หน่วยเบิกจ่าย : 0000120050001 แหล่งที่มา : GIN Intranet

เลขที่เอกสาร : 1200000029 - 2010

ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน วันที่การรายการ : 10/06/2010

ประเภทเอกสาร : R4 - นำส่งเงินนอกแทนสั่ง วันที่เอกสาร : 10/06/2010

สถานะเอกสาร : เอกสารที่ถูกต้อง การอ้างอิง : R530000029

ลำดับที่รายการที่	เดบิต เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารตั้งเงิน	จำนวนเงินของเดบิต เงินฝากคลัง ค้างกรณีเหลือ หมวดพัสดุ	ฐานภาษี เงินฝากธนาคารพาณิชย์ ค้างกรณีของ รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสที่ตั้งที่	คงปัน เจ้าของบัญชีของ	จำนวนเงินของปัน บัญชีของ
001	เครดิต	1101010101 1200500001 5326000 - เงินฝากคลัง	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	5,000.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	5,000.00
002	เดบิต	1101010112 1200500001 5326000 - เงินฝากคลัง	บัญชีพักเงินนำส่ง 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	5,000.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	5,000.00
003	เดบิต	2101020106 1200500001 5326000 - เงินฝากคลัง	เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	5,000.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	5,000.00
004	เครดิต	1102050125 1200500001 5326000 - เงินฝากคลัง	ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน 0300300022 03003 - กรมพาณิชย์ 000	5,000.00 P1300 - ปทุมธานี	0.00	0.00 1300	0.00	5,000.00

ภาพที่ 67

2.2.2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายสัปดาห์

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน



ภาพที่ 68

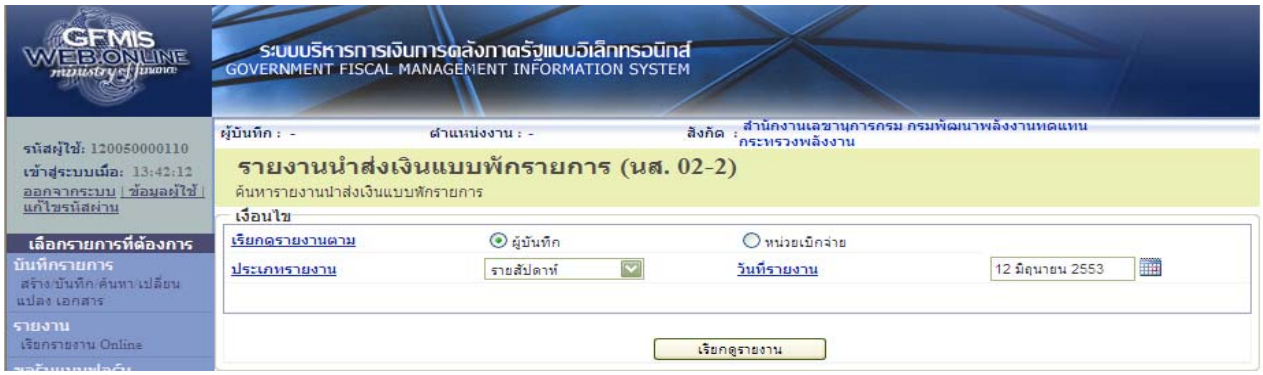
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 02-2 การนำส่งเงินแบบพักรายการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 69

2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

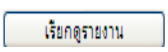
1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายสัปดาห์

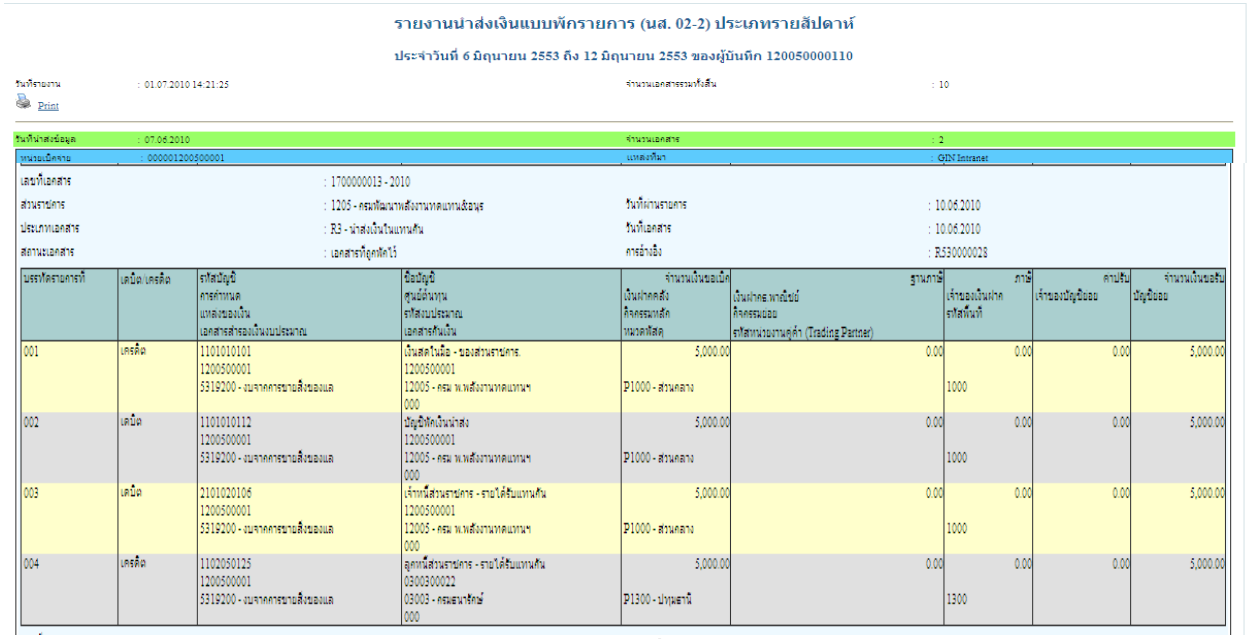
3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ที่ต้องการดูรายงาน



ภาพที่ 69

กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 70

รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายสัปดาห์



รายงานนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส. 02-2) ประเภทรายสัปดาห์

ประจำวันที่ 6 มิถุนายน 2553 ถึง 12 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 120050000110

วันที่รายงาน : 01.07.2010 14:21:25 จำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้น : 10

Print

วันที่นำส่งข้อมูล : 07.06.2010 จำนวนเอกสาร : 2

หน่วยเบิกจ่าย : 0000012005000001 แหล่งที่มา : GIN Intranet

เลขที่เอกสาร : 1700000013 - 2010

ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน วันที่ทำรายการ : 10.06.2010

ประเภทเอกสาร : R3 - นำส่งเงินในแหน้น วันที่เอกสาร : 10.06.2010

สถานะเอกสาร : เอกสารที่ถูกต้องไว้ การอ้างอิง : R530000028

บรรทัดรายการที่	เดบิต เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงินของเดิม เงินฝากคลัง ค้างกรมหลัง หมดหัสดุ	ฐานภาษี เงินฝากธนาคารพาณิชย์ ค้างกรมนอก รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คำปรับ เจ้าของบัญชีของ	จำนวนเงินของสิ้น บัญชีของ
001	เครดิต	1101010101 1200500001 5319200 - ขบจากการขายสิ่งของแล	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	5,000.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	5,000.00
002	เดบิต	1101010112 1200500001 5319200 - ขบจากการขายสิ่งของแล	บัญชีฝากเงินน่าส่ง 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	5,000.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	5,000.00
003	เดบิต	2101020106 1200500001 5319200 - ขบจากการขายสิ่งของแล	เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้ขึ้นแหน่ง 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	5,000.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	5,000.00
004	เครดิต	1102050125 1200500001 5319200 - ขบจากการขายสิ่งของแล	ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้ขึ้นแหน่ง 0300300022 03003 - กรมอนามัย 000	5,000.00 P1300 - ปทุมธานี	0.00	0.00 1300	0.00	5,000.00

ภาพที่ 70

2.2.2.3 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายเดือน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน



ภาพที่ 71

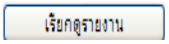
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส 02-2 การนำส่งเงินแบบพักรายการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 72

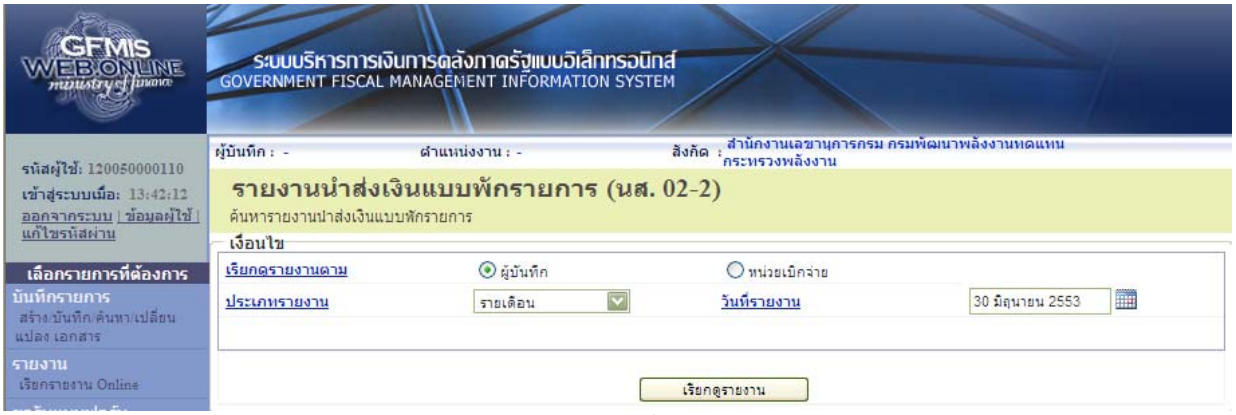
2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายเดือน

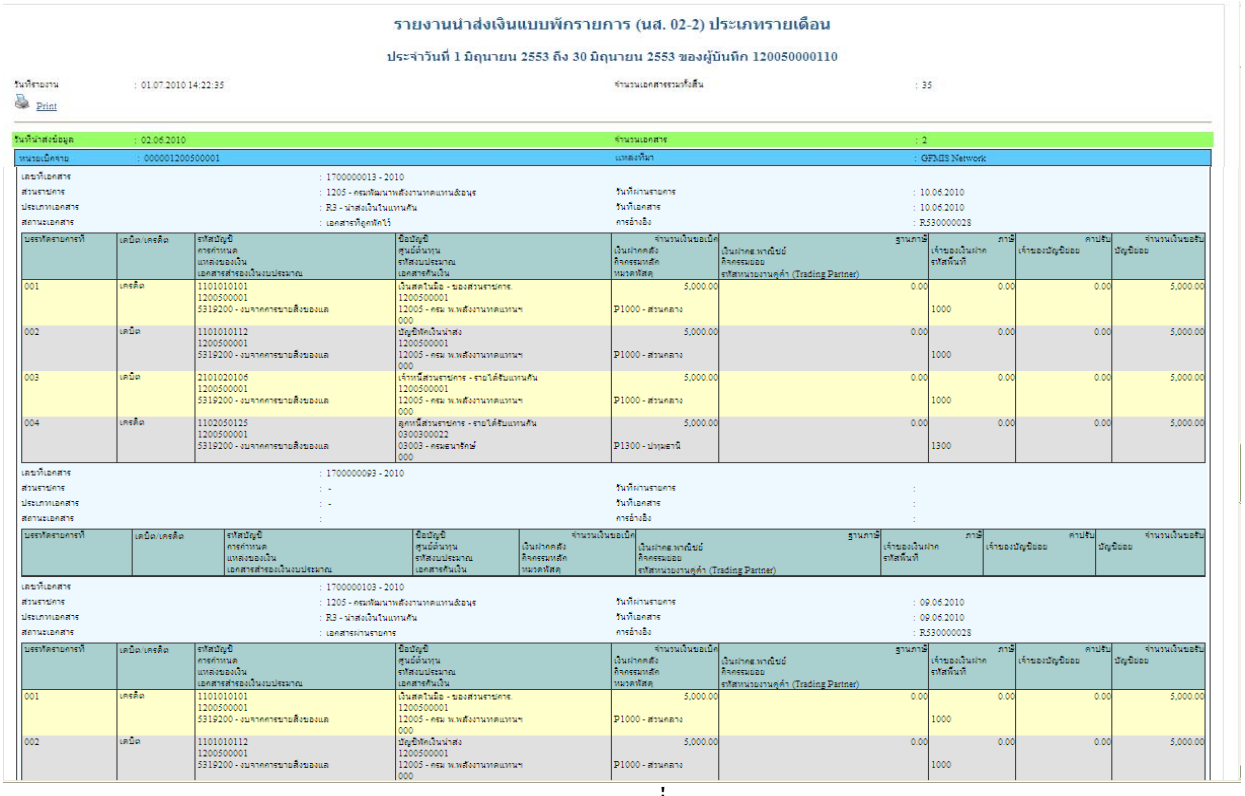
3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันสุดท้ายของเดือน

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 73



ภาพที่ 72

รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส 02-2) ประเภทรายเดือน



รายงานนำส่งเงินแบบพักรายการ (นส. 02-2) ประเภทรายเดือน

ประจำวันที่ 1 มิถุนายน 2553 ถึง 30 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 120050000110

วันที่รายงาน : 01.07.2010 14:22:35 จำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้น : 35

Print

วันที่นำส่งข้อมูล : 02.06.2010 จำนวนเอกสาร : 2

หน่วยเบิกจาย : 0000001200500001 แหล่งที่มา : GFMIS Network

เลขที่เอกสาร : 1700000013 - 2010

ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน วันที่ผ่านรายการ : 10.06.2010

ประเภทเอกสาร : R3 - นำส่งเงินในแหล่งเงินรายเดือน วันที่เอกสาร : 10.06.2010

สถานะเอกสาร : เอกสารที่ถูกยกเลิก การอ้างอิง : R530000028

บัตรเครดิตธนาคารที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนดแหล่งของเงินเอกสารส่วนของเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุนรหัสงบประมาณเอกสารต้นเงิน	จำนวนเงินของเบิก เงินฝากคลังกิจกรรมหลักหน่วยที่สั่ง	ฐานภาษี เงินฝากอนุพันธ์กิจกรรมออกรหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝากรหัสพื้นที่	คาปรับ เจ้าของบัญชีออก	จำนวนเงินของรับบัญชีออก
001	เครดิต	1101010101 1200500001 5319200 - งบจากการขายสิ่งของแล	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	5,000.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	5,000.00
002	เดบิต	1101010112 1200500001 5319200 - งบจากการขายสิ่งของแล	บัญชีฟิดเงินฝาก 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	5,000.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	5,000.00
003	เดบิต	2101020106 1200500001 5319200 - งบจากการขายสิ่งของแล	เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้สิ่นแทนกัน 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	5,000.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	5,000.00
004	เครดิต	1102050125 1200500001 5319200 - งบจากการขายสิ่งของแล	ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้สิ่นแทนกัน 0300300022 03003 - กรมธนารักษ์ 000	5,000.00 P1300 - ปทุมธานี	0.00	0.00 1300	0.00	5,000.00

เลขที่เอกสาร : 1700000093 - 2010

ส่วนราชการ : - วันที่ผ่านรายการ :

ประเภทเอกสาร : - วันที่เอกสาร :

สถานะเอกสาร : การอ้างอิง :

บัตรเครดิตธนาคารที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนดแหล่งของเงินเอกสารส่วนของเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุนรหัสงบประมาณเอกสารต้นเงิน	จำนวนเงินของเบิก เงินฝากคลังกิจกรรมหลักหน่วยที่สั่ง	ฐานภาษี เงินฝากอนุพันธ์กิจกรรมออกรหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝากรหัสพื้นที่	คาปรับ เจ้าของบัญชีออก	จำนวนเงินของรับบัญชีออก

เลขที่เอกสาร : 1700000103 - 2010

ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน วันที่ผ่านรายการ : 09.06.2010

ประเภทเอกสาร : R3 - นำส่งเงินในแหล่งเงินรายเดือน วันที่เอกสาร : 09.06.2010

สถานะเอกสาร : เอกสารผ่านรายการ การอ้างอิง : R530000028

บัตรเครดิตธนาคารที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนดแหล่งของเงินเอกสารส่วนของเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุนรหัสงบประมาณเอกสารต้นเงิน	จำนวนเงินของเบิก เงินฝากคลังกิจกรรมหลักหน่วยที่สั่ง	ฐานภาษี เงินฝากอนุพันธ์กิจกรรมออกรหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝากรหัสพื้นที่	คาปรับ เจ้าของบัญชีออก	จำนวนเงินของรับบัญชีออก
001	เครดิต	1101010101 1200500001 5319200 - งบจากการขายสิ่งของแล	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	5,000.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	5,000.00
002	เดบิต	1101010112 1200500001 5319200 - งบจากการขายสิ่งของแล	บัญชีฟิดเงินฝาก 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	5,000.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	5,000.00

ภาพที่ 73

3.รายงานสรุปข้อมูลระบบรับและนำส่งเงิน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

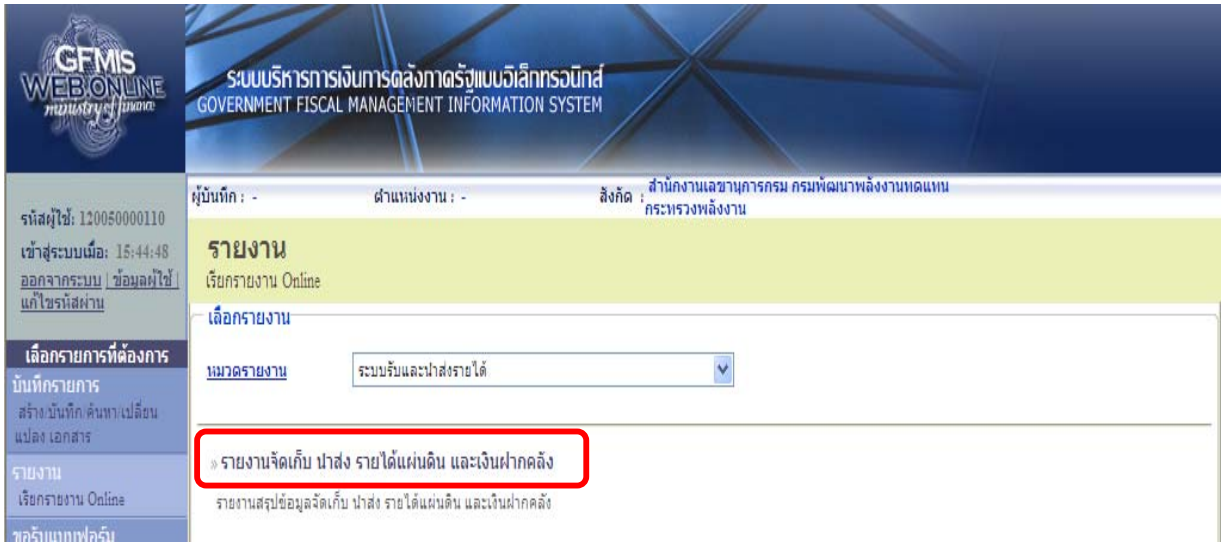
-กดปุ่มเรียกรายงาน Online ตามภาพที่ 74



ภาพที่ 74

- หมวดรายงาน เลือกระบบรับและนำส่งรายได้

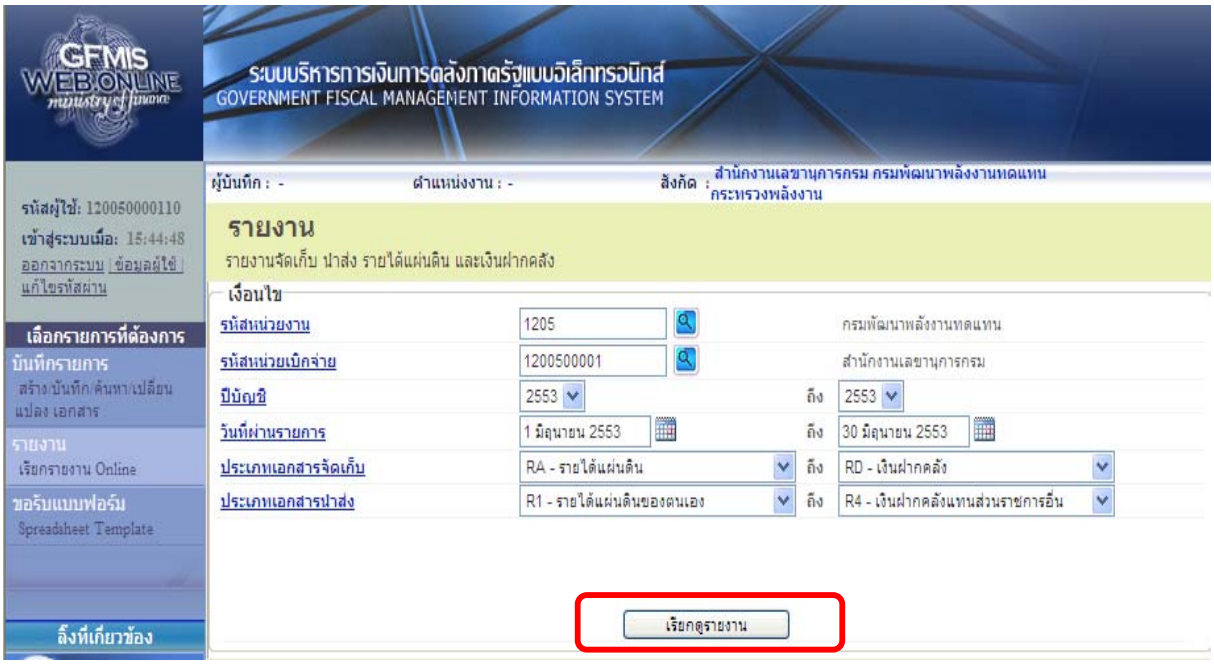
-กดปุ่ม [» รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง] (รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้และเงินฝากคลัง) ตามภาพที่ 75



ภาพที่ 75

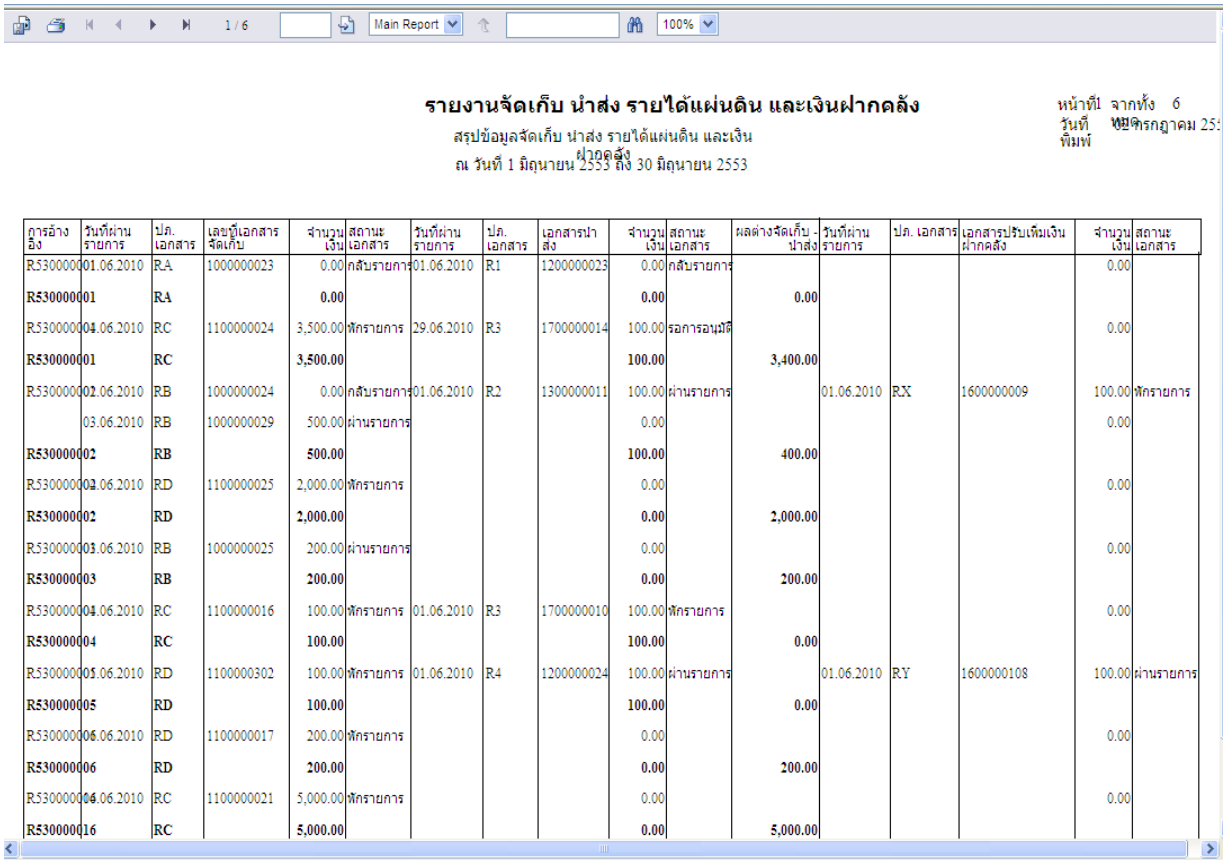
2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- วันที่ผ่านรายการ — เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว สามารถเลือกเป็นช่วงได้
- ประเภทเอกสารจัดเก็บ — ระบุ RA
- ถึง — ระบุ RD
- ประเภทเอกสารนำส่ง — ระบุ R1
- ถึง — ระบุ R4
- เรียกดูรายงาน — กดปุ่ม เรียกดูรายงาน เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 77



ภาพที่ 76

รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้และเงินฝากคลัง



1 / 6 Main Report 100%

รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง

สรุปข้อมูลจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง
ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2553 ถึง 30 มิถุนายน 2553

หน้าที่1 จากทั้ง 6
วันที่พิมพ์ พฤศจิกายน 25

การอ้างอิง	วันที่ผ่านรายการ	ปภ. เอกสาร	เลขที่เอกสารจัดเก็บ	จำนวนเงิน	สถานะเอกสาร	วันที่ผ่านรายการ	ปภ. เอกสาร	เอกสารนำส่ง	จำนวนเงิน	สถานะเอกสาร	ผลต่างจัดเก็บ - นำส่ง	วันที่ผ่านรายการ	ปภ. เอกสาร	เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง	จำนวนเงิน	สถานะเอกสาร
R530000001	01.06.2010	RA	1000000023	0.00	กลับรายการ	01.06.2010	R1	1200000023	0.00	กลับรายการ					0.00	
R530000001		**RA**		**0.00**					**0.00**		**0.00**					
R530000002	04.06.2010	RC	1100000024	3,500.00	พักรายการ	29.06.2010	R3	1700000014	100.00	รอการอนุมัติ					0.00	
R530000001		**RC**		**3,500.00**					**100.00**		**3,400.00**					
R530000002	02.06.2010	RB	1000000024	0.00	กลับรายการ	01.06.2010	R2	1300000011	100.00	ผ่านรายการ		01.06.2010	RX	1600000009	100.00	พักรายการ
	03.06.2010	RB	1000000029	500.00	ผ่านรายการ				0.00						0.00	
R530000002		**RB**		**500.00**					**100.00**		**400.00**					
R530000002	03.06.2010	RD	1100000025	2,000.00	พักรายการ				0.00						0.00	
R530000002		**RD**		**2,000.00**					**0.00**		**2,000.00**					
R530000003	03.06.2010	RB	1000000025	200.00	ผ่านรายการ				0.00						0.00	
R530000003		**RB**		**200.00**					**0.00**		**200.00**					
R530000004	04.06.2010	RC	1100000016	100.00	พักรายการ	01.06.2010	R3	1700000010	100.00	พักรายการ					0.00	
R530000004		**RC**		**100.00**					**100.00**		**0.00**					
R530000005	05.06.2010	RD	1100000302	100.00	พักรายการ	01.06.2010	R4	1200000024	100.00	ผ่านรายการ		01.06.2010	RY	1600000108	100.00	ผ่านรายการ
R530000005		**RD**		**100.00**					**100.00**		**0.00**					
R530000006	06.06.2010	RD	1100000017	200.00	พักรายการ				0.00						0.00	
R530000006		**RD**		**200.00**					**0.00**		**200.00**					
R530000016	06.06.2010	RC	1100000021	5,000.00	พักรายการ				0.00						0.00	
R530000016		**RC**		**5,000.00**					**0.00**		**5,000.00**					

ภาพที่ 77