



ที่ มท 0803/ว 840

ถึง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0803/ว 582 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2551 ได้แจ้งการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS มาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ นั้น

พร้อมนี้ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 126 ลงวันที่ 4 เมษายน 2551 เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบรับและนำเงินส่งคลัง ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



กองคลัง

ฝ่ายบัญชีและระเบียบการคลัง

โทร. 0-2243-2225

มท 51288 ต่อ 1123, 1124



ที่ กค 0409.2/ว 126

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขรับ.....20271.....
วันที่ 17 เม.ย. 2551
กรมบัญชีกลาง.....น.

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 เมษายน 2551

กองคลัง
เลขรับ.....3295.....
วันที่ 18 เม.ย. 2551
เวลา.....

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบรับและนำเงินส่งคลัง

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว74 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2551

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คู่มือการกระทบยอดข้อมูลการนำเงินส่งคลังและการปรับปรุงแก้ไขรายการคงค้าง
2. ข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงานในระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ นั้น

กรมบัญชีกลาง พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในระบบรับและนำเงินส่งคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอเรียนวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การกระทบยอดบัญชีหักเงินนำส่งคลัง เนื่องจากการพัฒนาวิธีการนำเงินส่งคลังแบบใหม่ ทำให้ปรากฏบัญชีสำหรับการกระทบยอด คือ "บัญชีหักเงินรอนำส่งคลัง" โดยทุกสิ้นวันระบบได้ตั้งการประมวลผล (JOB) อัตโนมัติเพื่อกระทบยอดให้ทุกหน่วยงาน ดังนั้น เมื่อหน่วยงานได้นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และได้บันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMIS แล้วระบบจะลดยอด "บัญชีหักเงินรอนำส่งคลัง" ให้โดยอัตโนมัติ แต่หากข้อมูลรายการนำส่งเงินที่ได้รับจากธนาคารได้แก่ จำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง วันที่คิดมูลค่า (วันที่ตามใบรับเงินของธนาคาร) และเลขที่อ้างอิง 16 หลักไม่สอดคล้องกับที่หน่วยงานบันทึก ระบบจะไม่สามารถกระทบยอดให้ได้ ทำให้ยอดบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารและบัญชีหักเงินรอนำส่งคลัง ยังคงมียอดค้างอยู่ที่หน่วยงาน จึงเป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่ต้องตรวจสอบผลการกระทบยอดข้อมูลดังกล่าว ตามคู่มือการกระทบยอดข้อมูลการนำเงินส่งคลังและการปรับปรุงแก้ไขรายการคงค้าง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

2. การบันทึกรายละเอียดการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ต้องสอดคล้องกับข้อมูลการรับเงินของธนาคารตามใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ระบบจึงจะทำการกระทบยอดบัญชีตามข้อ 1 /ดังนั้น...

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานเกิดความเข้าใจในการใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) และการระบุข้อมูลต่าง ๆ ในระบบรับและนำเงินส่งคลัง กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลัง ในระบบ GFMS รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2
อนึ่ง การปฏิบัติงานข้างต้น ไม่รวมถึงรายการรับและนำส่งเงินที่มีระบบแยกต่างหาก (Interface-รายได้) ซึ่งให้ถือปฏิบัติเช่นเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุไร ร่มโพธิยง)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน

โทรศัพท์ 0-2270-0399

โทรสาร 0-2271-2920

www.cgd.go.th



แบบหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.2/ว.12 ลงวันที่ 4 เมษายน 2551

การกระทบบยอดข้อมูลการนำเงินส่งคลัง

เมื่อหน่วยงานนำเงินไปส่งที่ธนาคารและบันทึกเอกสารนำส่งเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการ
กระทบบยอดรายการบัญชีหักเงินนำส่ง (1101010112) ให้อัตโนมัติ ในทุกๆสิ้นวัน

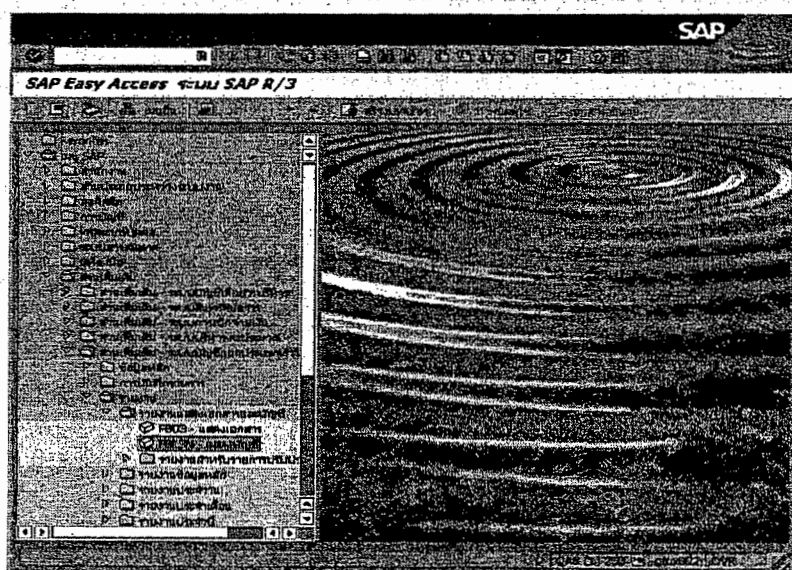
โดยรายการที่ระบบใช้กระทบบยอด ประกอบด้วย

1. จำนวนเงิน
2. วันที่คิดมูลค่า (วันที่ตามใบรับเงินของธนาคาร)
3. ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง
4. เลขที่อ้างอิง (เลขที่ 16 หลักที่ได้รับจากธนาคาร)

ซึ่งข้อมูลทั้ง 4 รายการข้างต้น จะต้องครบถ้วนและถูกต้องตรงกับรายงาน (Statement)
ที่ธนาคารส่งเข้าระบบ GFMS (CJ)

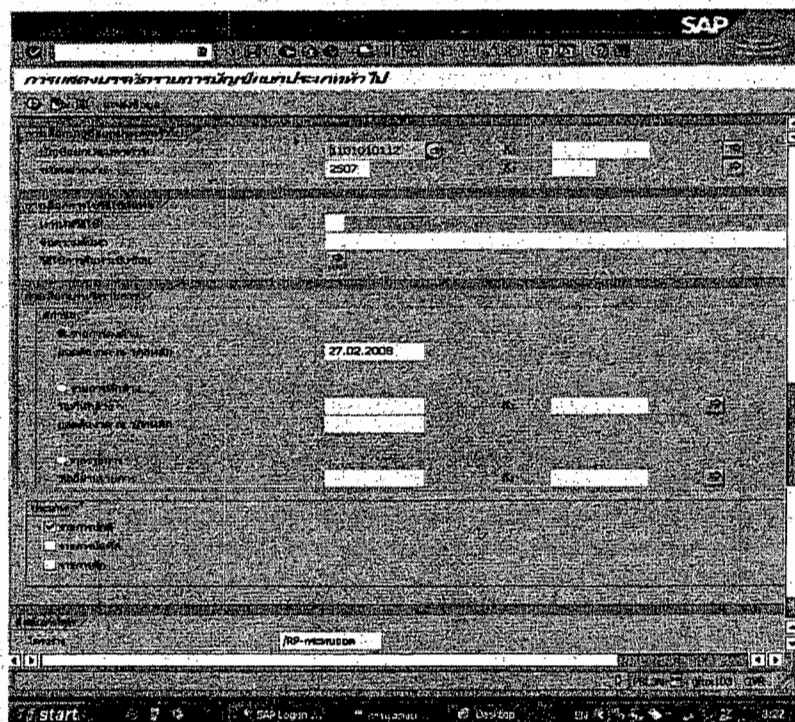
วิธีการตรวจสอบสถานะการกระทบบยอดข้อมูลการนำส่งเงินปรากฏตามหน้าจอดังนี้

การตรวจสอบสถานะการกระทบบยอดข้อมูลการนำส่งเงิน		
วัตถุประสงค์	:	เพื่อแสดงสถานะของการกระทบบยอดบัญชี บัญชีหักเงินนำส่งคลัง
เมนู	:	เมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม -ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป → รายงาน → รายงาน แสดงเอกสารและบัญชี → FBL3N - แสดงบัญชี
Transaction Code	:	FBL3N



รูปภาพที่ RP-01

เมื่อทำการเรียก Transaction Code (คำสั่ง) "FBL3N" จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูปภาพที่ RP-02



รูปภาพที่ RP-02

ภาพ / ปีกัด	รายละเอียด
รูปภาพที่ RP-02	การแสดงผลรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป : แสดงรายงานบัญชีคงค้าง
1 บัญชีแยกประเภททั่วไป	ป้อนบัญชีแยกประเภท ซึ่งในที่นี้ คือ รหัสบัญชี 1101010112 : บัญชีพักเงิน นำส่ง
2 รหัสหน่วยงาน	ป้อนรหัสหน่วยงาน 4 หลัก
3 สถานะ	คลิกเลือกสถานะที่ต้องการแสดงผลงาน ซึ่งมี 3 ตัวเลือก - รายการคงค้าง : แสดงเฉพาะรายการคงค้าง (ยังไม่ได้กระทบยอด) - รายการหักล้าง : แสดงเฉพาะรายการที่หักล้างแล้ว (กระทบยอดแล้ว) - ทุกรายการ : แสดงรายการทั้งหมด ทุกสถานะ และระบุวันที่ที่ต้องการเรียกใช้งาน
4 ประเภท	เลือกรายการปกติ
5 โครงร่าง	ระบุ /RP-กระทบยอด
6	จากนั้นให้คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ RP-03 ถัดไป

SAP

การแสดงผลงานการบัญชีแบบรวมไว้

วันที่: 31.12.2007 เวลา: 10:12:24

WBS ELEMENT	ACCOUNT	DATE	AMOUNT	CURRENCY	UNIT	PERCENTAGE	PERCENTAGE	PERCENTAGE
2000000001	2500701005	24.12.2007	013220950000001181	30	25,000.00	THB		
2000000002	2500701005	24.12.2007	013220950000001181	30	25,000.00	THB		
2000000003	2500701005	24.12.2007	013220950000001181	30	25,000.00	THB		
2000000004	2500701005	24.12.2007	013220950000001181	30	25,000.00	THB		
2000000005	2500701005	24.12.2007	013220950000001181	30	25,000.00	THB		
2000000006	2500701005	24.12.2007	013220950000001181	30	25,000.00	THB		
2000000007	2500701005	24.12.2007	013220950000001181	30	25,000.00	THB		
2000000008	2500701005	24.12.2007	013220950000001181	30	25,000.00	THB		
2000000009	2500701005	24.12.2007	013220950000001181	30	25,000.00	THB		
2000000010	2500701005	24.12.2007	013220950000001181	30	25,000.00	THB		
2000000011	2500701005	24.12.2007	013220950000001181	30	25,000.00	THB		
2000000012	2500701005	24.12.2007	013220950000001181	30	25,000.00	THB		
2000000013	2500701005	24.12.2007	013220950000001181	30	25,000.00	THB		
2000000014	2500701005	24.12.2007	013220950000001181	30	25,000.00	THB		
2000000015	2500701005	24.12.2007	013220950000001181	30	25,000.00	THB		
2000000016	2500701005	24.12.2007	013220950000001181	30	25,000.00	THB		
2000000017	2500701005	24.12.2007	013220950000001181	30	25,000.00	THB		
2000000018	2500701005	24.12.2007	013220950000001181	30	25,000.00	THB		
2000000019	2500701005	24.12.2007	013220950000001181	30	25,000.00	THB		
2000000020	2500701005	24.12.2007	013220950000001181	30	25,000.00	THB		

Double Click ที่เลขที่เอกสารเพื่อ Drill Down
ดูรายละเอียดของรายการ ที่ยังไม่ได้กระทบยอด

ระบบจะแสดงเฉพาะรายการที่ยังไม่ผ่านการกระทบยอด ดังรูป RP-03 และสามารถ double click ที่เลขที่เอกสาร เพื่อ Drill down ไปดูรายละเอียดของรายการ ดังรูป RP-04

The screenshot displays the SAP SD 002 transaction, which is used for viewing and editing sales orders. The interface is in Thai. At the top, the SAP logo is visible. Below it, the transaction code '002' and the title 'การดูและแก้ไข : 002' are shown. The main area is divided into several sections: 'Header Data' (ข้อมูลหัวเรื่อง), 'Item Data' (ข้อมูลรายการ), and 'Footer Data' (ข้อมูลท้ายเรื่อง). The 'Header Data' section shows the order number '0000000001', the date '09.09.2009', and the customer 'BMW'. The 'Item Data' section shows a single item, a car, with a net price of 2000000.00 and a total of 2000000.00. The 'Footer Data' section shows the order status 'New Order' and the order type 'Standard Order'.

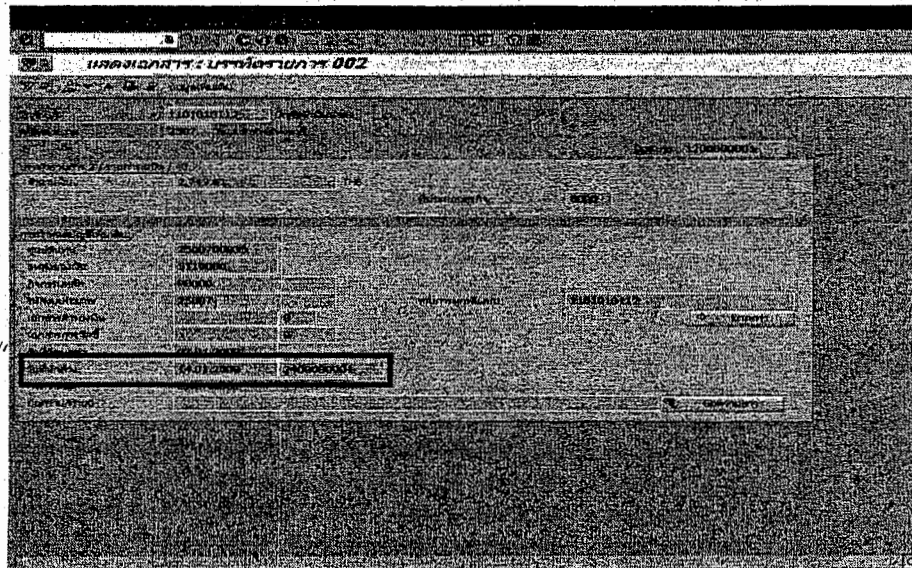
Header Data	Item Data	Footer Data
Order Number: 0000000001	Item: 0000000001	Order Status: New Order
Date: 09.09.2009	Net Price: 2000000.00	Order Type: Standard Order
Customer: BMW	Total: 2000000.00	

ซึ่งกรณีนี้รายการที่นำส่งยังไม่ผ่านการกระแทบยอดจึงไม่ปรากฏ field วันที่หักล้างในหน้าจอ
กรณีเลือกรายการหักล้าง (สี่เหลี่ยมสีเขียว)

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

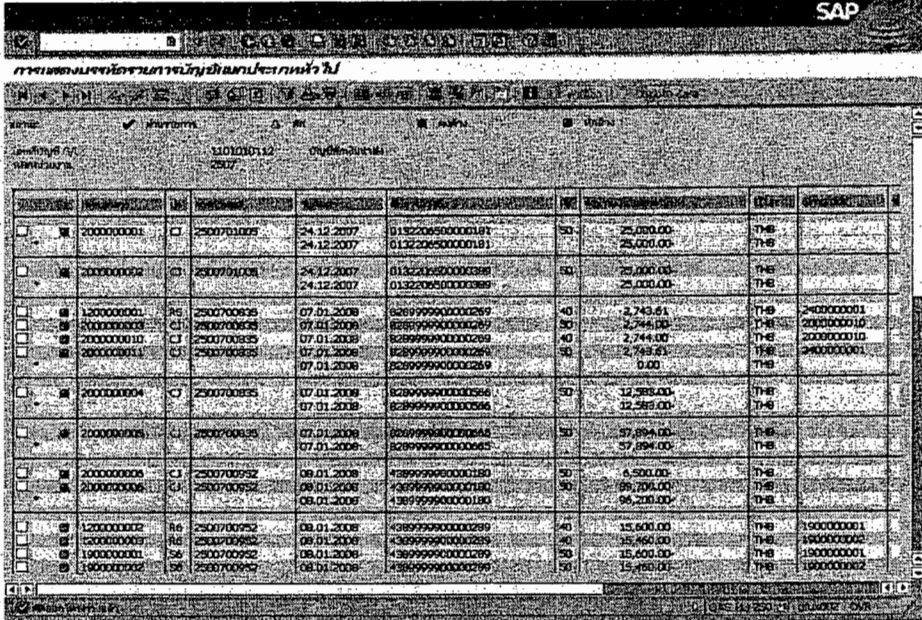
[illegible]

ระบบจะแสดงเฉพาะรายการที่ผ่านการกระทบยอดแล้ว ดังรูป RP-05 และสามารถ double click ที่เลขที่เอกสาร เพื่อ Drill down ไปดูรายละเอียดของรายการ ดังรูป RP-06



กรณีที่รายการผ่านการกระทบบยอดแล้ว ระบบจะแสดงวันที่หักล้าง และเลขที่เอกสารหักล้าง
บนหน้าจอ ตามตัวอย่าง เช่น วันที่หักล้าง คือ 14.01.2008 และเลขที่เอกสาร คือ 2400000001
กรณีเลือกทูลรายการ

จากรูป RP-02 กรณีเลือกสถานะเป็นทุกรายการ



เอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่	เวลา	บริษัท	จำนวน	หน่วย	สถานะ
2000000001	200701001	24.12.2007	01:22:06	0000000101	25,000.00	THB	
2000000002	200701001	24.12.2007	01:22:06	0000000101	25,000.00	THB	
2000000003	200700035	07.01.2008	02:09:59	0000000101	2,743.61	THB	
2000000004	200700035	07.01.2008	02:09:59	0000000101	2,744.00	THB	
2000000005	200700035	07.01.2008	02:09:59	0000000101	2,743.61	THB	
2000000006	200700035	07.01.2008	02:09:59	0000000101	0.00	THB	
2000000007	200700035	07.01.2008	02:09:59	0000000101	12,395.00	THB	
2000000008	200700035	07.01.2008	02:09:59	0000000101	12,395.00	THB	
2000000009	200700035	07.01.2008	02:09:59	0000000101	37,894.00	THB	
2000000010	200700035	07.01.2008	02:09:59	0000000101	37,894.00	THB	
2000000011	200700035	09.01.2008	03:09:59	0000000101	4,500.00	THB	
2000000012	200700035	09.01.2008	03:09:59	0000000101	39,394.00	THB	
2000000013	200700035	09.01.2008	03:09:59	0000000101	34,200.00	THB	
2000000014	200700035	09.01.2008	03:09:59	0000000101	15,600.00	THB	
2000000015	200700035	09.01.2008	03:09:59	0000000101	15,600.00	THB	
2000000016	200700035	09.01.2008	03:09:59	0000000101	15,600.00	THB	
2000000017	200700035	09.01.2008	03:09:59	0000000101	15,600.00	THB	
2000000018	200700035	09.01.2008	03:09:59	0000000101	15,600.00	THB	

รูปภาพที่ RP-07

ระบบจะแสดงทุกรายการทั้งที่กระทบยอดแล้ว และยังไม่กระทบยอด ดังรูป RP-07

รายการคงค้าง

รายการหักล้างแล้ว

การปรับปรุงแก้ไขรายการคงค้าง

การบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS หน่วยงานต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูลให้สอดคล้องกันกับข้อมูลที่ได้รับจากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) โดยระบบจะกระทบยอดโดยการประมวลผล (JOB) อัตโนมัติให้ทุกสิ้นวัน แต่หากข้อมูลรายการนำส่งเงิน ได้แก่ จำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง วันที่คิดมูลค่า และเลขที่อ้างอิง 16 หลัก ระหว่างข้อมูลที่ได้รับจากธนาคาร (CJ) กับข้อมูลที่หน่วยงานบันทึก (R....) ไม่สอดคล้องกัน ระบบจะไม่สามารถทำการกระทบยอดให้ได้ หน่วยงานจึงจำเป็นต้องแก้ไขรายการ หรืออาจจะต้องกลับรายการเอกสารดังกล่าว แล้วบันทึกรายการ (R....) ที่ถูกต้องเข้าระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อให้ข้อมูลการนำส่งสามารถกระทบยอดกันได้ ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องวิเคราะห์สถานะของรายการ วิธีการแก้ไขรายการคงค้าง ตลอดจนการกลับรายการ ดังนี้

1. รายการคงค้างที่เป็นเอกสาร CJ หมายถึง หน่วยงานได้นำเงินส่งที่ธนาคารแล้ว แต่ยังมีได้บันทึกรายการนำส่ง (R....) เข้าสู่ระบบ GFMIS

วิธีแก้ไข ให้หน่วยงานบันทึกรายการนำส่ง (ประเภทเอกสาร R.....) ให้สอดคล้องกับเอกสารประเภท CJ

2. รายการคงค้างที่เป็นเอกสาร CJ และ R.... หมายถึง หน่วยงานได้บันทึกรายการนำส่ง (R....) เรียบร้อยแล้ว แต่การที่ระบบไม่สามารถกระทบยอดให้ได้ แสดงว่าเอกสารนำส่ง (R.....) นั้น ไม่สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้รับจากทางธนาคาร (CJ)

วิธีการแก้ไข จำแนกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1) กลับรายการเอกสารที่นำส่ง ด้วยคำสั่ง ZFB08

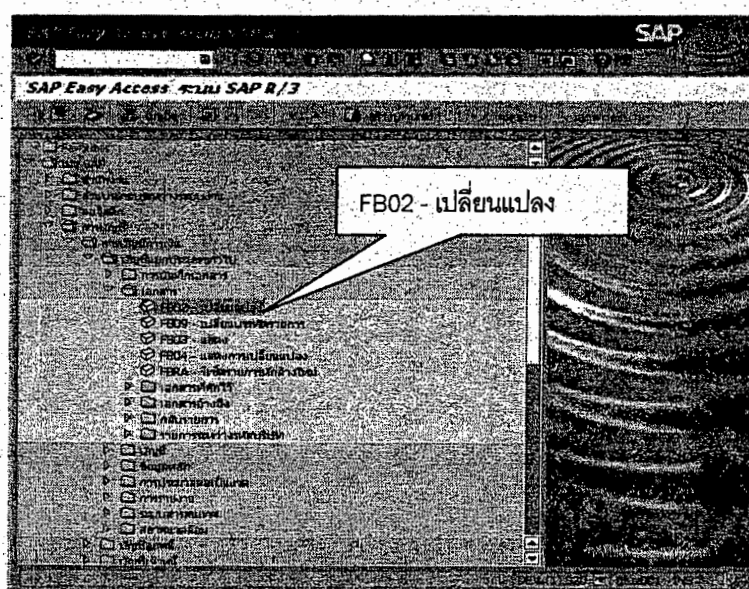
ใช้สำหรับข้อผิดพลาดเคลื่อนที่เกี่ยวกับจำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง แหล่งของเงิน / รหัสรายได้ / รหัสบัญชีแยกประเภท ซึ่งเมื่อได้กลับรายการข้างต้นแล้ว หน่วยงานต้องบันทึกเอกสารใหม่ที่ต้องเข้าระบบอีกครั้ง

2) ปรับปรุงแก้ไขรายการ ด้วยคำสั่ง FB02

ใช้สำหรับข้อผิดพลาดเคลื่อนที่เกี่ยวกับวันที่คิดมูลค่า (วันที่ตามใบรับเงินของธนาคาร) การกำหนด (ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง) คีย์อ้างอิง 3 (เลขที่อ้างอิง 16 หลัก) ซึ่งเมื่อหน่วยงานแก้ไขเอกสารนำส่งเรียบร้อยแล้ว สิ้นวันระบบจะกระทบยอดรายการบัญชีหักเงินนำส่งคลังให้อัตโนมัติ ทั้งนี้ เนื่องจากคำสั่ง FB02 เป็นคำสั่งงานใหม่ที่หน่วยงานต้องดำเนินการ จึงนำเสนอหน้าจอการปฏิบัติงาน ดังนี้

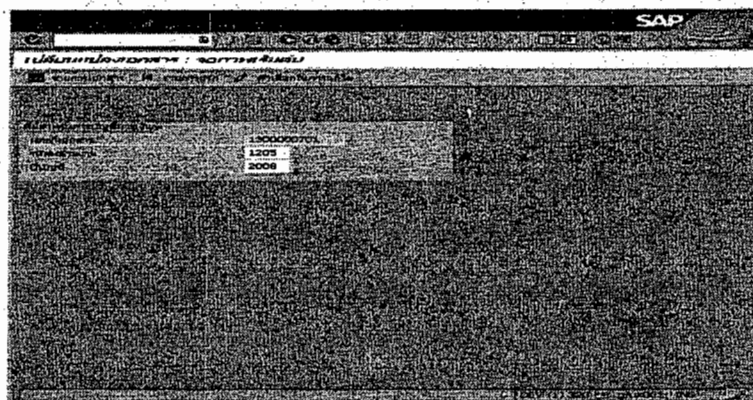
การปรับปรุงแก้ไขรายการ ด้วยคำสั่ง FB02 ปรากฏตามหน้าจอ ดังนี้

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	
วัตถุประสงค์	: เพื่อทำการแก้ไขรายละเอียดในบรรทัดรายการที่เป็นเหตุให้ไม่สามารถกระทบยอดได้
เมนู	: เมนู SAP → การบัญชี → การบัญชีการเงิน → บัญชีแยกประเภททั่วไป → เอกสาร → FB02 - เปลี่ยนแปลง
Transaction Code	: FB02



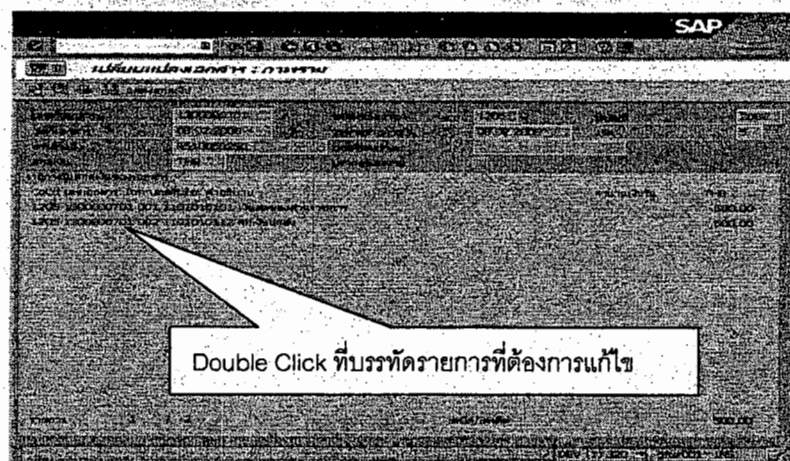
รูปภาพที่ RP-08

เมื่อทำการเรียก Transaction Code (คำสั่ง) “FB02” จะเข้าสู่หน้าจอดังรูปภาพที่ RP-09



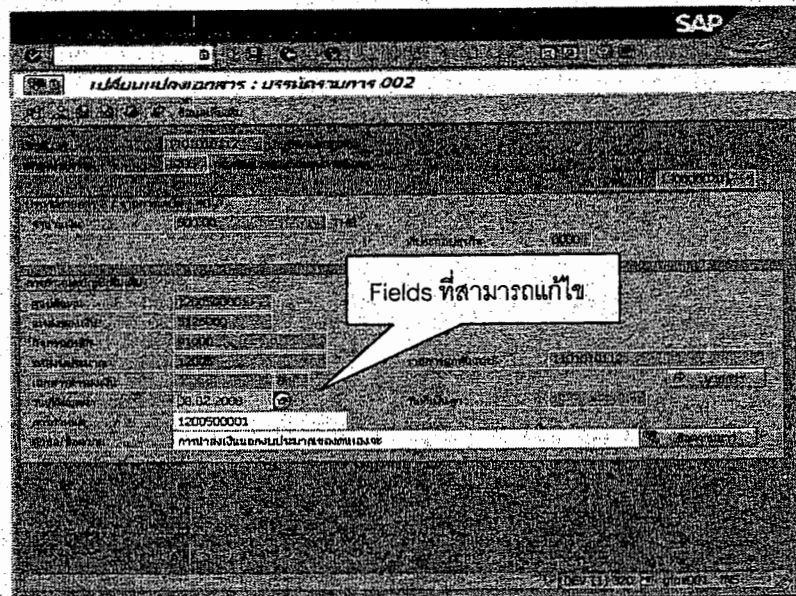
รูปภาพที่ RP-09

จอภาพ / ที่คลิก		รายละเอียด
	รูปภาพที่ RP-09	คือรายละเอียดของเลขที่เอกสารที่ต้องการแก้ไข
7	เลขที่เอกสาร	ป้อนเลขที่เอกสารที่ต้องการแก้ไข
8	รหัสหน่วยงาน	ป้อนรหัสหน่วยงาน 4 หลัก
9	ปีบัญชี	ป้อนปีบัญชี
10		จากนั้นให้กดปุ่ม  หรือกด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ RP-10 ดัดไป



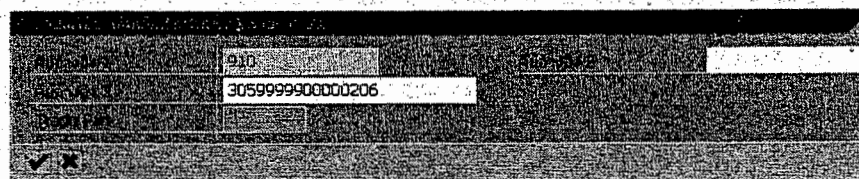
รูปภาพที่ RP-10

จอภาพ / ที่คลิก		รายละเอียด
	รูปภาพที่ RP-10	หน้าจอภาพรวมของเอกสาร
11	เข้าสู่การแก้ไขรายการ	Double Click ที่บรรทัดรายการที่ต้องการแก้ไข
12		จะเจอหน้าจอผังรูปที่ RP-11



รูปภาพที่ RP-11

จอภาพ / หน้า	รายละเอียด
รูปภาพที่ RP-11	แก้ไขข้อมูลใน Fields ที่สามารถแก้ไขได้
13 วันที่คิดมูลค่า	แก้ไขในกรณีที่เกิดความผิดพลาดที่ วันที่คิดมูลค่า
14 การกำหนด	แก้ไขในกรณีที่เกิดความผิดพลาดที่ การกำหนด
15 คำขอ/ข้อความ	แก้ไขในกรณีที่เกิดความผิดพลาดที่ คำขอ/ข้อความ
16	กดปุ่ม  ข้อมูลเพิ่มเติม ในกรณีที่มีการผิดพลาดเกี่ยวกับเลขที่อ้างอิง
17	จะเจอนำจอจากรูป RP-12



รูปภาพที่ RP-12

จอภาพ / หน้า	รายละเอียด
รูปภาพที่ RP-12	รายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับบรรทัดรายการ
18 คีย์อ้างอิง 3	แก้ไขในกรณีที่เกิดความผิดพลาดที่ เลขที่อ้างอิง 16 หลัก
19	คลิกปุ่ม  เพื่อกลับมายังหน้าจอก่อนหน้านี้

ข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

การนำส่งเงินในระบบ GFMIS หน่วยงานจะต้องฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากของกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ที่กำหนดรูปแบบพิเศษ ตามศูนย์ต้นทุนที่นำส่งเงิน ซึ่ง Pay-in Slip ดังกล่าวสามารถระบุเงินที่นำส่งได้ 4 ประเภท ดังนี้

1. รายได้แผ่นดิน
2. เงินฝากคลัง
3. เบิกเกินส่งคืน
4. ส่งแทนเช็คขาดช่อง

สำหรับการนำส่งเงินด้วยวิธี Interface รายได้อื่น จะใช้เฉพาะหน่วยงานที่กรมบัญชีกลางกำหนดเท่านั้น

1. การใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) และการบันทึกข้อมูลตาม Pay-in Slip

เพื่อให้หน่วยงานเข้าใจในการใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) และการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMIS จึงสรุปตัวอย่างการนำส่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1.1 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลังพร้อมกัน หน่วยงานสามารถทำ Pay-in Slip ในใบเดียวกันได้ ซึ่งจะได้เลขอ้างอิง 16 หลักจากธนาคาร 1 เลข แต่หน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMIS 2 รายการ คือ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 1 รายการ (R1 หรือ แบบ นส.02-1) และบันทึกการนำส่งเงินฝากคลังอีก 1 รายการ (R2 หรือ แบบ นส.02-2)

การนำส่งเงิน	การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS	การปรับเพิ่มเงินฝากคลัง
1. Pay-in Slip 1 ฉบับ เลขอ้างอิง 16 หลัก	1. R1 หรือ แบบ นส.02-1 ระบุนรหัสรายได้ที่นำส่ง	
	2. R2 หรือ แบบ นส.02-2 ระบุนรหัส 3 หลักท้ายของบัญชีเงินฝากคลัง	- กรณีบันทึกผ่าน GFMIS Terminal หน่วยงานต้องปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (RX) - กรณีบันทึกผ่าน Excel Loader ระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ

1.2 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหลาย ๆ ประเภท หน่วยงานสามารถทำ Pay-in Slip ในใบเดียวกันได้ ซึ่งจะได้เลขอ้างอิง 16 หลักจากธนาคาร 1 เลข แต่หน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMS ตามรหัสรายได้ เช่น ส่งเงินค่าปรับอื่น (810) และเงินเหลือจ่ายปีเก่า (811) จะต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMS 2 รายการ คือ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินค่าปรับอื่น 1 รายการ (R1 หรือ แบบ นส.02-1) และรายได้แผ่นดินเงินเหลือจ่ายปีเก่าอีก 1 รายการ (R1 หรือ แบบ นส.02-1) ทั้งนี้ให้ระบุเลขอ้างอิง 16 หลัก เป็นเลขเดียวกัน

การนำส่งเงิน	การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS
1. Pay-in Slip 1 ฉบับ เลขอ้างอิง 16 หลัก	1. R1 หรือ แบบ นส.02-1 ระบุรหัสรายได้ 810
	2. R1 หรือ แบบ นส.02-1 ระบุรหัสรายได้ 811

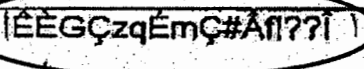
1.3 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกเกินส่งคืน หน่วยงานต้องทำ Pay-in Slip 2 ฉบับ ซึ่งจะได้เลขอ้างอิง 16 หลักจากธนาคาร 2 เลข และหน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMS 2 รายการ คือ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 1 รายการ (R1 หรือ แบบ นส.02-1) และเงินเบิกเกินส่งคืนอีก 1 รายการ (R6 หรือ แบบ นส.02-1)

การนำส่งเงิน	การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS
1. Pay-in Slip 1 ฉบับ เลขอ้างอิง 16 หลัก	1. R1 หรือ แบบ นส.02-1 ระบุรหัสรายได้ที่นำส่ง
2. Pay-in Slip 1 ฉบับ เลขอ้างอิง 16 หลัก	2. R6 หรือ แบบ นส.02-1 ไม่ต้องระบุรหัสรายได้

1.4 การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และส่งแทนเช็คขาดข้อง หน่วยงานต้องทำ Pay-in Slip 2 ฉบับ ซึ่งจะได้เลขอ้างอิง 16 หลักจากธนาคาร 2 เลข โดยหน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMS 2 รายการ คือ เงินเบิกเกินส่งคืน 1 รายการ (R1 หรือ แบบ นส.02-1) สำหรับการนำส่งแทนเช็คขาดข้อง จะต้องบันทึกข้อมูลผ่าน GFMS Terminal เท่านั้น (R5)

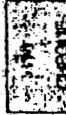
การนำส่งเงิน	การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS
1. Pay-in Slip 1 ฉบับ เลขอ้างอิง 16 หลัก	1. R1 หรือ แบบ นส.02-1 ไม่ต้องระบุรหัสรายได้
2. Pay-in Slip 1 ฉบับ เลขอ้างอิง 16 หลัก	2. R5 ไม่ต้องระบุรหัสรายได้ หมายเหตุ : ก่อนการนำส่งต้องบันทึกรับเงินหรือเช็คฉบับใหม่แทนเช็คที่ขาดข้อง จะต้องบันทึกการรับเงินหรือเช็คฉบับใหม่ที่ GFMS Terminal (RR) ก่อน โดยจะต้องบันทึกข้อมูลผ่าน GFMS Terminal เท่านั้น

2. ตัวอย่างใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ที่ไม่สามารถอ่านข้อมูลจาก Bar Code

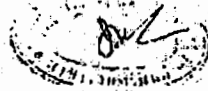
ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip					
วัตถุประสงค์การชำระเงิน		สาขา (Branch) <u>สาขาส่งเงิน</u>	วันที่ (Date) <u>4/ก.ค./2551</u>		
		☐ Cash ☐ TR ☐ CB ☐ CL ☐ BC			
		สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา 2			
G9081 0300700131		จำนวนเงิน AMOUNT			
เงินสด CASH					
	หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code	ชื่อธนาคาร - สาขา	
	0083033			กสิกรไทย - สาขาส่งเงิน	
(ขอแจ้งว่าเลขที่เช็คและจำนวนเงินที่เขียนกำกับไว้ข้างต้นเป็นของข้าพเจ้า)					
1. รายได้แผ่นดิน	จำนวนเงิน AMOUNT	3. เบิกเงินส่งคืน	จำนวนเงิน AMOUNT	5. Interface รายได้เงิน	
2. เงินฝากคงค้าง		4. ส่งแทนเช็คที่ผิด		จำนวนเงิน AMOUNT	
				1,630,606.43	
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร		ลายมือชื่อผู้ฝากเงิน / เลขที่เช็ค		074-273857	

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร



ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip					
วัตถุประสงค์การชำระเงิน		สาขา (Branch) <u>สาขาส่งเงิน</u>	วันที่ (Date) <u>5/ก.ค./2551</u>		
		☐ Cash ☐ TR ☐ CB ☐ CL ☐ BC			
		สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา 2			
G9081 0300700131		จำนวนเงิน AMOUNT			
เงินสด CASH					
	หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code	ชื่อธนาคาร - สาขา	
	83034			กสิกรไทย - สาขาส่งเงิน	
(ขอแจ้งว่าเลขที่เช็คและจำนวนเงินที่เขียนกำกับไว้ข้างต้นเป็นของข้าพเจ้า)					
1. รายได้แผ่นดิน	จำนวนเงิน AMOUNT	3. เบิกเงินส่งคืน	จำนวนเงิน AMOUNT	6. Interface รายได้เงิน	
2. เงินฝากคงค้าง		4. ส่งแทนเช็คที่ผิด		จำนวนเงิน AMOUNT	
				12,043,466.95	
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร		ลายมือชื่อผู้ฝากเงิน / เลขที่เช็ค			

สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ



ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip					
วัตถุประสงค์การชำระเงิน G9001 2100300035		สาขา (Branch) ☐ Cash ☐ TR ☐ CS ☐ CL ☐ BC		วันที่ (Date) 10 / 10 / 2558	
โรงพยาบาลนครธน รพ.นครธน กรุงเทพมหานคร					
จำนวนเงิน AMOUNT					ฝากสำหรับ CUSTOMER
เงินสด CASH					
หมายเลขเช็ค 0504238	Bank Code	Branch Code	ชื่อธนาคาร สาขา กรุงไทย สาขา		
เช็คฉบับนี้มอบให้			/0,000,000.00		
จำนวนเงิน AMOUNT					
☐ 1 รายได้แนบคืน ☐ 2 เงินฝากคง		จำนวนเงิน AMOUNT 70,000,000.00		☐ 3 เบิกเงินส่งคืน ☐ 4 ส่งมอบเช็คยึดถือ	
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร		ลายมือชื่อผู้นำฝาก / เจ้าของเช็ค 			

3. การระบุข้อมูลต่าง ๆ เมื่อบันทึกรายการในระบบรับและนำเงินส่งคลัง

3.1 การบันทึกเอกสารจัดเก็บเงินของหน่วยงาน

RA : เงินรายได้แผ่นดิน และ RB : เงินนอกงบประมาณ)

1) รหัสงบประมาณ

กรณีบันทึกผ่าน GFMS Terminal ให้ระบุ 5 หลักแรกของหน่วยเบิกจ่าย

กรณีบันทึกผ่าน Excel Loader ไม่ต้องระบุ (ในแบบเอกสารไม่มีช่อง)

2) รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน

3) รหัสรายได้ ให้ระบุ 3 หลักของรหัสรายได้ กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ 3 หลักท้าย

ของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง

กรณีบันทึกผ่าน GFMS Terminal ระบุในช่อง “คีย์อ้างอิง 1”

กรณีบันทึกผ่าน Excel Loader ระบุในช่อง “รหัสรายได้”

4) เลขที่อ้างอิง ให้ระบุ เลขที่ใช้ในการควบคุมการรับเงินของหน่วยงาน (ไม่ควร

เกิน 10 หลัก)

3.2 การบันทึกนำส่งเงินของหน่วยงาน

R1 : เงินรายได้แผ่นดิน

1) รหัสงบประมาณ

กรณีบันทึกผ่าน GFMS Terminal ให้ระบุ 5 หลักแรกของหน่วยเบิกจ่าย

กรณีบันทึกผ่าน Excel Loader ให้ระบุ 5 หลักแรกของหน่วยเบิกจ่าย

2) รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ให้ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน

3) รหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้นำส่ง ให้ระบุ 10 หลักของหน่วยเบิกจ่าย

4) รหัสรายได้ ให้ระบุ 3 หลัก ของรหัสรายได้

กรณีบันทึกผ่าน GFMS Terminal ระบุในช่อง “คีย์อ้างอิง 1”

กรณีบันทึกผ่าน Excel Loader ระบุในช่อง “รหัสรายได้”

5) หน่วยงานเจ้าของรายได้ ให้ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่ง

6) เลขที่อ้างอิง

ให้ระบุ เลขที่ใช้ในการควบคุมการนำส่งเงินของหน่วยงาน

(RYYXXXXXXXX) (10 หลัก)

R = การแทนค่าแสดงถึงการนำส่ง

YY = ปี พ.ศ.

XXXXXXXX = การลำดับเลขที่เอกสารของหน่วยงาน

R6: เบิกเงินส่งคืน – งบประมาณ

1) รหัสงบประมาณ

กรณีสืบค้นผ่าน GFMS Terminal ให้ระบุ 5 หลักแรกของหน่วยเบิกจ่าย

กรณีสืบค้นผ่าน Excel Loader ให้ระบุ 5 หลักแรกของหน่วยเบิกจ่าย

2) รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ให้ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน

3) รหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้นำส่ง ให้ระบุ 10 หลักของหน่วยเบิกจ่าย

4) รหัสรายได้ ให้ระบุ 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง

กรณีสืบค้นผ่าน GFMS Terminal ระบุในช่อง “คีย์อ้างอิง 1”

กรณีสืบค้นผ่าน Excel Loader ระบุในช่อง “รหัสรายได้”

5) เลขที่อ้างอิง

ให้ระบุ ปี ค.ศ. ที่ตั้งเบิก/เลขที่เอกสารตั้งเบิก/บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย

(YYXXXXXXXXXXXXZZZ) (15 หลัก)

YY = ปี ค.ศ.

XXXXXXXXXX = เลขที่เอกสารตั้งเบิก

ZZZ = บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย

3.3 การบันทึกนำส่งเงินของหน่วยงาน

R2 : เงินฝากคลัง และ R7: เบิกเงินส่งคืน-นอกงบประมาณ

1) รหัสงบประมาณ

กรณีสืบค้นผ่าน GFMS Terminal ให้ระบุ 5 หลักแรกของหน่วยเบิกจ่าย

กรณีสืบค้นผ่าน Excel Loader ให้ระบุ 5 หลักแรกของหน่วยเบิกจ่าย

2) รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ให้ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน

3) รหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้นำส่ง ให้ระบุ 10 หลักของหน่วยเบิกจ่าย

4) รหัสรายได้ ให้ระบุ 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง

กรณีสืบค้นผ่าน GFMS Terminal ระบุในช่อง “คีย์อ้างอิง 1”

กรณีสืบค้นผ่าน Excel Loader ระบุในช่อง “รหัสรายได้”

5) รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ ให้ระบุ 4 หลักของหน่วยงานผู้นำส่ง

6) รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ ให้ระบุ 10 หลักของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

หมายเหตุ : รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ตามข้อ 2) กับ รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

ตามข้อ 6) ต้องเป็นรหัสเดียวกัน

7) เลขที่อ้างอิง

เงินฝากคลัง (R2) ให้ระบุ เลขที่ใช้ในการควบคุมการนำส่งเงินของหน่วยงาน

(RYYXXXXXXXX) (10 หลัก)

R = การแทนค่าแสดงถึงการนำส่ง

YY = ปี พ.ศ.

XXXXXXXX = การลำดับเลขที่เอกสารของหน่วยงาน

เงินเบิกเกินส่งคืน (R7) ให้ระบุ ปี ค.ศ. ที่ตั้งเบิก เลขที่เอกสารตั้งเบิก

และบรรทัดรายการค่าใช้จ่าย

(YYXXXXXXXXXXXXZZZ) (15 หลัก)

YY = ปี ค.ศ.

XXXXXXXXXX = เลขที่เอกสารตั้งเบิก

ZZZ = บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ : กรณีบันทึกผ่าน GFMS Terminal หน่วยงานจะต้องปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (RX)

กรณีบันทึกผ่าน Excel Loader ระบบจะบันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ

.....