



ที่ มท 0803/ว 1129

ถึง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

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

พร้อมนี้ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 163 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2551 เรื่อง การปฏิบัติงานในระบบ GFMS กรณีรับและนำส่งเงินแทนกัน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กองคลัง

ฝ่ายบัญชีและระเบียบการคลัง

โทร 0-2243-2225

มท 51288 ต่อ 1123, 1124



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขรับ.....26784
วันที่ 20 พ.ค. 2551
เวลา.....น.

ที่ กค 0409.2/ว 163

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 ถนน 10400

8 พฤษภาคม 2551

กองคลัง
เลขรับ.....428/
วันที่ 21 พ.ค. 2551
เวลา.....

เรื่อง การปฏิบัติงานในระบบ GFMS กรณีรับและนำส่งเงินแทนกัน

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. คู่มือการบันทึกรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน (ปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal)
 2. คู่มือการบันทึกรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน (ปฏิบัติงาน ผ่านเครื่อง GFMS Terminal)
 3. คู่มือการบันทึกรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน (ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader)
 4. คู่มือการบันทึกรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน (ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader)
 5. ข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลการรับและนำส่งเงินแทนกัน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงานในระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ นั้น

กรมบัญชีกลาง พิจารณาแล้วเห็นว่า ในส่วนของการรับและนำส่งเงินแทนกัน หน่วยงานผู้ทำหน้าที่รับและนำส่งเงินแทน มีวิธีปฏิบัติงานแตกต่างจากการรับและนำส่งเงินของหน่วยงานตนเอง ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงาน กรณีรับและนำส่งแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอเรียนวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ให้หน่วยงานผู้ทำหน้าที่รับและนำส่งเงินแทน ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเงิน เกี่ยวกับข้อมูลรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ รหัสแหล่งของเงิน และรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานเจ้าของเงิน เพื่อให้สามารถบันทึกการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS แทนส่วนราชการอื่นได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

2. สำหรับการนำส่งเงินให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ของศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานตนเอง ตามปกติ และเมื่อได้รับใบรับเงิน (Deposit Receipt) จากธนาคารให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ในใบรับเงินก่อนนำไปบันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS โดยบันทึกข้อมูลในช่องจำนวนเงิน

ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง วันที่คิดมูลค่า (วันที่ตามใบรับเงินของธนาคาร) และเลขที่อ้างอิง 16 หลัก ให้ถูกต้องและสอดคล้องกับข้อมูลการนำส่งเงินตามใบรับเงิน (Deposit Slip) เพื่อระบบจะได้กระทบยอดข้อมูลการนำส่ง โดยลดยอด “บัญชีพักเงินนำส่ง” ในบัญชีของหน่วยงานผู้รับและนำส่งเงินแทน ให้โดยอัตโนมัติ

3. กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal เมื่อบันทึกรายการนำส่งเงินแทนกัน (ประเภท R3 หรือ R4) เรียบร้อยแล้ว หน่วยงานผู้รับและนำส่งแทนต้องอนุมัติรายการเอกสารนำส่งเงินแทนกัน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_COMPLETE ด้วยบัตร GFMIS Smart Card ประเภท P3 ด้วย สำหรับกรณีการนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน หน่วยงานผู้รับและนำส่งแทนต้องบันทึกการปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้หน่วยงานเจ้าของเงิน โดยบันทึกข้อมูลในช่อง การอ้างอิง การกำหนด และคีย์อ้างอิง 3 ให้เหมือนกับเอกสารนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน (R4) ด้วย รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2

4. กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader เมื่อนำส่งข้อมูล (Up Load) เข้าสู่ระบบ GFMIS แล้วให้รอเลขที่เอกสารนำส่งจากระบบ เพื่อให้แน่ใจว่าการนำส่งข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง โดยเฉพาะการนำส่งเอกสารนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน (R4) หากหน่วยงานบันทึกข้อมูลครบถ้วน ระบบจะบันทึกการปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้หน่วยงานเจ้าของเงินโดยอัตโนมัติ โดยระบบจะให้เลขที่เอกสาร 2 เลข คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน และเลขที่เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลังแทนกัน รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และ 4

5. เพื่อให้หน่วยงานผู้รับและนำส่งเงินแทน เกิดความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูล จึงได้สรุปข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลการรับและนำส่งเงินแทนกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 5

ทั้งนี้ ใคร่ขอให้หน่วยงานเจ้าของเงินให้ความร่วมมือในการแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงานผู้ทำหน้าที่รับและนำส่งเงินแทนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน

โทรศัพท์ 0 2270 0399

โทรสาร 0 2271 2920

**การบันทึกและนำเสนอ
เงินรายได้แผ่นดินแทนกัน
(ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader)**



ใบจัดเก็บรายได้ (นส.03)

บันทึกการการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น โดยเป็นการพักการ
เอกสารเมื่อเข้าสู่ระบบ GFMS

ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน				
รหัสศูนย์ต้นทางจัดเก็บ	1200500001	เลขที่อ้างอิง	R510000211	
รหัสพื้นที่	1000	ประจำวันที่	07 มกราคม 2008	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้จัดเก็บ	1200500001	รหัสรายได้	602	
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้	0303	รหัสศูนย์ต้นทางของรายได้	0300300021	
ประเภท	☒ ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ☐ ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ			
ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้				
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน
4205010104	รายได้จากการขายอาหารที่อุทยาน			9,000.00
รวมเงิน (ตัวอักษร)		เก้าพันบาทถ้วน		รวมบาท 9,000.00
ลายมือชื่อผู้จัดทำ		รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง		เงินสด / เช็ค / ฝากบัญชี	5119200	9,000.00
วันที่		เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS		รวมบาท		9,000.00

V.1.06

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตเท่านั้น

วิธีการกรอกข้อมูล :

ลำดับ ที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
1	รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานจัดเก็บเงิน (ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดเก็บเป็นหน่วยงานย่อยที่ไม่มีรหัสศูนย์ต้นทุนของตนเอง ให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่เหนือกว่าที่ได้รับรหัสศูนย์ต้นทุน)
2	รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ (Business Area) ของส่วนราชการผู้จัดเก็บ (4 หลัก)
3	หน่วยเบิกจ่ายผู้จัดเก็บ	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานผู้จัดเก็บ (10 หลัก)
4	รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้	ระบุรหัสหน่วยงานของเจ้าของรายได้ (4 หลัก)
5	เลขที่อ้างอิง	ระบุ เลขที่ใช้ในการควบคุมการรับเงินของหน่วยงาน (ไม่ควรเกิน 10 หลัก)
6	ประจำวันที่	ระบุวันที่จัดเก็บรายได้ ซึ่งเป็นวันที่จะบันทึกบัญชี เพื่อรับรู้การจัดเก็บรายได้
7	รหัสรายได้	ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก (ต้องมีค่าสัมพันธ์กับรหัสบัญชีแยกประเภทและแหล่งของเงิน)
8	รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานเจ้าของรายได้
9	ประเภท	เลือกประเภทของรายได้ที่จัดเก็บได้ (เลือกได้เพียงหนึ่งรายการเท่านั้น) ในกรณีที่ต้องการบันทึกบัญชีรายการจัดเก็บรายได้แผ่นดินให้เลือกที่ "ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน"
10	รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ตามรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ <i>ข้อสังเกต</i> รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นต้นด้วย 41 หรือ 42
11	ชื่อรายได้	ระบุชื่อบัญชีของรหัสบัญชีแยกประเภทตามที่ระบุในช่องรหัสบัญชีแยกประเภท (เพื่อบันทึกชื่อบัญชีรายได้ที่ท่านได้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทไว้ในช่องก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ในการบันทึกบัญชีของระบบ ระบบจะยึดเลขรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นหลัก ในการบันทึกข้อมูล)
12	ประเภทธุรกิจ	ระบุประเภทธุรกิจ ในเบื้องต้น ยังไม่ต้องทำการกรอกข้อมูลลงในช่องนี้
13	รายละเอียดเพิ่มเติม	ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายได้ที่จัดเก็บได้ในแต่ละรหัสบัญชีแยกประเภท นั้น (ถ้ามี) รายละเอียดไม่เกิน 50 ตัวอักษร
14	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บ
15	รวมบาท	จำนวนเงินรวมที่จัดเก็บได้ โปรแกรมในรูปแบบฟอร์มจะทำการคำนวณให้โดย อัตโนมัติ
16	รวมเงิน (ตัวอักษร)	โปรแกรมในรูปแบบฟอร์มจะทำการระบุจำนวนเงินรวม (ตามช่องรวมบาท) ในรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
17	แหล่งของเงิน(เงินสด/เช็ค ผลประโยชน์)	ระบุ YY19xxx (7 หลัก) ตามประเภทแหล่งของเงินที่จัดเก็บ โดย YY แทน ปีงบประมาณ พ.ศ.



ลำดับ ที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
18	จำนวนเงิน (เงินสด/เช็ค ผลประโยชน์)	ระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในสถานะของเงินสดหรือเช็คผลประโยชน์
19	แหล่งของเงิน(เงินฝาก ธนาคารเพื่อการนำส่ง)	ระบุ YY19xxx (7 หลัก) ตามประเภทแหล่งของเงินที่จัดเก็บ โดย YY แทน ปีงบประมาณ พ.ศ.
20	จำนวนเงิน (เงินฝาก ธนาคารเพื่อการนำส่ง)	ระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในสถานะของ เงินฝากธนาคาร
21	รวมบาท	ผลรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ทั้งในสถานะของเงินสด/เช็คผลประโยชน์ และเงินฝาก ธนาคารเพื่อการนำส่ง ซึ่งโปรแกรมในแบบฟอร์มจะทำการคำนวณให้โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ท่านควรตรวจสอบเช็คผลรวมในช่องนี้ให้เท่ากับผลรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ ตามรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้ประเภทต่าง ๆ
22	ลายมือชื่อผู้จัดทำ	ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้ กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ ในการกรอกลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร
23	ตำแหน่ง	ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้ กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ ในการกรอกตำแหน่งของผู้จัดทำเอกสาร
24	วันที่	ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้ กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ ในการกรอกวันที่จัดทำเอกสาร
25	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้ กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ ในการกรอกเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ (Document No.) ภายหลังจากที่ได้ นำเข้าสู่ข้อมูลแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงได้ในภายหลัง

ใบนำส่งรายได้ (นส.02-2)

บันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น โดยเอกสารที่เข้าสู่ระบบ GFMS จะเป็นเอกสารที่ถูกพักไว้

ใบนำส่งเงิน						
รหัสศูนย์ต้นทางนำส่ง	1200500001	เลขที่อ้างอิง	RS10000211			
รหัสพื้นที่รองรับนำส่ง	1000	รหัสรายได้	602			
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	1200500001	รหัสงบประมาณ	12005			
รหัสหน่วยจ่ายเจ้าหนี้รายได้	0303	รหัสศูนย์ต้นทางเจ้าหนี้รายได้	0300300021			
ประเภท	☒ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทน ☐ ใบนำส่งเงินของงบประมาณ ☐ ใบนำส่งเงินของงบประมาณหมุนเวียน ☐ ใบนำส่งเงินเบิกเกินงบแผ่นดิน - นอกงบประมาณ					
ข้าพเจ้าขอชำระเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
รายละเอียดรายการนำฝาก	มูลค่าของเงิน	วันที่ใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าหนี้เงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
☒ เงินสด / เช็คยกประโยชน์	5110200	08 มกราคม 2008	3042133400000155			9,000.00
☐ เงินฝากธนาคารเพื่อส่งคลัง						
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)						
คำขอซื้อผู้นำส่ง						
ตำแหน่ง						
วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง)						

V.1.00

หมายเหตุ : การระบุใบส่งเงินฝากธนาคารเพื่อส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

วิธีการกรอกข้อมูล :

ลำดับ ที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
1	รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของผู้จัดเก็บนำส่ง (ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดเก็บเป็นหน่วยงานย่อยที่ไม่มีรหัสศูนย์ต้นทุนของตนเอง ให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่เหนือกว่าที่ได้รับรหัสศูนย์ต้นทุน)
2	รหัสพื้นที่ผู้นำส่ง	ระบุรหัสพื้นที่ (Business Area) ของส่วนราชการผู้นำส่ง (4 หลัก)
3	หน่วยเบิกจ่ายผู้นำส่ง	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง (10 หลัก)
4	รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้	ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้แผ่นดิน (4 หลัก)
5	เลขที่อ้างอิง	ระบุ เลขที่ใช้ในการควบคุมการนำส่งเงินของหน่วยงาน (RYYXXXXXX) (10 หลัก) โดย R = การแทนค่าแสดงถึงการนำส่ง YY = ปีพ.ศ. XXXXXX = การลำดับเลขที่เอกสารของหน่วยงาน
6	รหัสรายได้	ระบุประเภทรายได้ 3 หลัก (ต้องมีค่าสัมพันธ์กับแหล่งของเงิน)
7	รหัสงบประมาณ	ระบุ 5 หลักแรกของรหัสหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานจัดเก็บเงิน
8	รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	ระบุ 10 หลัก ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานเจ้าของรายได้
9	ประเภท	เลือกประเภทของรายได้ที่จัดเก็บได้ (เลือกได้เพียงหนึ่งรายการเท่านั้น) ในกรณีที่ต้องการบันทึกนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกันให้เลือกที่ "โอนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน"
10	รายละเอียดรายการ นำฝาก	เลือกรายการนำฝากตามลักษณะการนำฝากเข้าธนาคาร (เลือกได้เพียง หนึ่งรายการเท่านั้น) คือ ○ นำฝากด้วยเงินสด / เช็คผลประโยชน์ ○ นำฝากด้วยเงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง
11	แหล่งของเงิน	ระบุ YY19xxx (7 หลัก) ตามประเภทแหล่งของเงินที่จัดเก็บ โดย YY แทน ปีงบประมาณ พ.ศ.
12	วันที่โอนำฝาก	วันที่ที่นำฝาก ตามใบรับเงิน (Deposit Receipt)
13	เลขที่โอนำฝาก (Pay in)	ระบุเลขที่อ้างอิง 16 หลักที่ได้รับจากธนาคาร
14	รหัสเจ้าของเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
15	รหัสเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
16	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง (ตามที่ปรากฏในใบนำฝากธนาคาร)
17	จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	โปรแกรมในรูปแบบฟอร์มจะทำการระบุจำนวนเงินนำส่ง (ตามที่ระบุในช่องจำนวนเงิน) ในรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
18	ลายมือชื่อผู้นำส่ง	ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้ กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ ในการกรอกลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร/ผู้นำส่ง



ลำดับ ที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
19	ตำแหน่ง	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกตำแหน่งของผู้จัดทำเอกสาร/ผู้นำส่ง
20	วันที่	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกวันที่จัดทำเอกสาร
21	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ (Document No.) ภายหลังจากที่ได้นำเข้าข้อมูลแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงได้ในภายหลัง
22	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ (Document No.) ภายหลังจากที่ได้นำเข้าข้อมูลแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงได้ในภายหลัง (ช่องนี้ใช้เฉพาะกับรายการนำส่งเงินนอกงบประมาณและรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน-นอกงบประมาณ เท่านั้น เนื่องจากเมื่อบันทึกรายการดังกล่าวเข้าสู่ระบบจะบันทึกบัญชีในระบบเป็นสองรายการด้วยกันคือรายการนำส่งเงินและรายการปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลัง)



**การบันทึกและส่ง
เงินนอกงบประมาณแทนกัน
(ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader)**

กรมบัญชีกลาง



ใบจัดเก็บรายได้ (นส.03)

บันทึกการการจัดเก็บเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น โดยเป็นการพักรายการเอกสารเมื่อเข้าสู่ระบบ

GFMIS

ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน				
รหัสศูนย์ต้นทางจัดเก็บ	0300600247	เลขที่อ้างอิง	UAT RD	
รหัสพื้นที่	8000	ประจำวัน	01 มกราคม 2008	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายจัดเก็บ	0300600245	รหัสรายได้	905	
รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	1509	รหัสศูนย์ต้นทางจ่ายรายได้	1500900000	
ประเภท	☐ ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ☒ ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ			
ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้				
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน
4313010199	รายได้อื่น			45,600.00
รวมเงิน (ตัวอักษร)		สิ้นนับจากต้นทางรวมบาทถ้วน		รวมบาท 45,600.00
ลายมือชื่อผู้จัดทำ		รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง		เงินสด / เช็คเงินสด	5126000	45,600.00
วันที่		เงินผ่านธนาคารเพื่อนำส่งคลัง		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS		รวมบาท		45,600.00

V.1.06

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น



วิธีการกรอกข้อมูล :

ลำดับ ที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
1	รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานจัดเก็บเงิน (ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดเก็บเป็นหน่วยงานย่อยที่ไม่มีรหัสศูนย์ต้นทุนของตนเอง ให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่เหนือกว่าที่ได้รับรหัสศูนย์ต้นทุน)
2	รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ (Business Area) ของส่วนราชการผู้จัดเก็บ (4 หลัก)
3	หน่วยเบิกจ่ายผู้จัดเก็บ	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานผู้จัดเก็บ (10 หลัก)
4	รหัสหน่วยงานเจ้าของ เงินนอกงบประมาณ	ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณที่จัดเก็บ (4 หลัก)
5	เลขที่อ้างอิง	ระบุ เลขที่ใช้ในการควบคุมการรับเงินของหน่วยงาน (ไม่ควรเกิน 10 หลัก)
6	ประจำวัน	ระบุวันที่จัดเก็บเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเป็นวันที่จะบันทึกบัญชี เพื่อรับรู้การจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ
7	รหัสรายได้	ระบุ 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
8	รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานเจ้าของรายได้
9	ประเภท	เลือกประเภทของรายได้ที่จัดเก็บได้ (เลือกได้เพียงหนึ่งรายการเท่านั้น) ในกรณีที่ต้องการบันทึกบัญชีรายการจัดเก็บเงินนอกงบประมาณให้เลือกที่ "ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ"
10	รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ตามรายได้ หรือหนี้สิน (เช่น เงินรับฝากอื่น) ที่จัดเก็บ ข้อสังเกต รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นต้นด้วย 43... หรือ 2...
11	ชื่อรายได้	ระบุชื่อบัญชีของรหัสบัญชีแยกประเภทตามที่ระบุในช่องรหัสบัญชีแยกประเภท (เพื่อบันทึกชื่อบัญชีรายได้ที่ท่านได้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทไว้ในช่องก่อนหน้า ทั้งนี้ในการบันทึกบัญชีของระบบ ระบบจะยึดเลขรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นหลัก ในการบันทึกข้อมูล)
12	ประเภทธุรกิจ	ระบุประเภทธุรกิจ ในเบื้องต้น ยังไม่ต้องทำการกรอกข้อมูลลงในช่องนี้
13	รายละเอียดเพิ่มเติม	ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายได้ที่จัดเก็บได้ในแต่ละรหัสบัญชี แยกประเภทนั้น (ถ้ามี) รายละเอียดไม่เกิน 50 ตัวอักษร
14	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บ
15	รวมบาท	จำนวนเงินรวมที่จัดเก็บได้ โปรแกรมในแบบฟอร์มจะทำการคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
16	รวมเงิน (ตัวอักษร)	โปรแกรมในแบบฟอร์มจะทำการระบุจำนวนเงินรวม (ตามช่องรวมบาท) ในรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
17	แหล่งของเงิน(เงินสด/เช็ค ผลประโยชน์)	ระบุ YY26000 โดย YY แทนปีงบประมาณ พ.ศ.



ลำดับ ที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
18	จำนวนเงิน (เงินสด/เช็ค ผลประโยชน์)	ระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในสถานะของเงินสดหรือเช็คผลประโยชน์
19	แหล่งของเงิน(เงินฝาก ธนาคารเพื่อการนำส่ง)	ระบุแหล่งของเงิน YY26000 โดย YY แทนปีงบประมาณ พ.ศ.
20	จำนวนเงิน (เงินฝาก ธนาคารเพื่อการนำส่ง)	ระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในสถานะของ เงินฝากธนาคาร
21	รวมบาท	ผลรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ทั้งในสถานะของเงินสด/เช็คผลประโยชน์ และเงินฝาก ธนาคารเพื่อการนำส่ง ซึ่งโปรแกรมในแบบฟอร์มจะทำการคำนวณให้โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ท่านควรตรวจสอบเช็คผลรวมในช่องนี้ให้เท่ากับผลรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ ตามรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้ประเภทต่าง ๆ
22	ลายมือชื่อผู้จัดทำ	ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้ กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ ในการกรอกลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร
23	ตำแหน่ง	ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้ กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ ในการกรอกตำแหน่งของผู้จัดทำเอกสาร
24	วันที่	ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้ กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ ในการกรอกวันที่จัดทำเอกสาร
25	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้ กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ ในการกรอกเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ (Document No.) ภายหลังจากที่ได้ นำเข้าสู่ข้อมูลแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงได้ในภายหลัง



ใบนำส่งรายได้ (นส.02-2)

บันทึกการนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น โดยเอกสารที่เข้าสู่ระบบ GFMS จะเป็นเอกสารที่ถูกหักไว้ และกรณีที่เป็นการนำส่งเงินนอกงบประมาณ ระบบจะหักรายการเอกสารปรับเงินผูกคลังให้อัตโนมัติ

ใบนำส่งเงิน						
รหัสศูนย์ต้นทางนำส่ง	0300600247	เลขที่อ้างอิง	UAT R4			
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	8000	รหัสรายได้	905			
รหัสหน่วยงานเจ้าของผู้นำส่ง	0300600245	รหัสงบประมาณ	03006			
รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	1509	รหัสศูนย์ต้นทางเจ้าของรายได้	1500900000			
ประเภท	☐ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนอื่น ☐ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ☒ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนอื่น ☐ ใบนำส่งเงินเบิกกับคลัง - นอกงบประมาณ					
ข้าพเจ้านำเงินส่งคลังตามรายละเอียดต่อไปนี้						
รายละเอียดการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าขอเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
☒ เงินสด / เช็คฝากไปรษณีย์	5126000	08 มกราคม 2008	82899999900000185	1500900000	00905	45,600.00
☐ เงินฝากธนาคารเพื่อส่งคลัง						
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)						
ลายมือชื่อผู้นำส่ง						
ตำแหน่ง						
วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง)						

หมายเหตุ : การระบุใบส่งเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

V.1.00

วิธีการกรอกข้อมูล

ลำดับ ที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
1	รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของผู้จัดเก็บนำส่ง (ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดเก็บเป็นหน่วยงานย่อยที่ไม่มีรหัสศูนย์ต้นทุนของตนเอง ให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่เหนือกว่าที่ได้รับรหัสศูนย์ต้นทุน)
2	รหัสพื้นที่ผู้นำส่ง	ระบุรหัสพื้นที่ (Business Area) ของส่วนราชการผู้นำส่ง (4 หลัก)
3	หน่วยเบิกจ่ายผู้นำส่ง	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง (10 หลัก)
4	รหัสหน่วยงานเจ้าของ เงินนอกงบประมาณ	ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณที่นำส่ง (4 หลัก)
5	เลขที่อ้างอิง	ระบุ เลขที่ใช้ในการควบคุมการนำส่งเงินของหน่วยงาน (RYYXXXXXX) (10 หลัก) โดย R = การแทนค่าแสดงถึงการนำส่ง YY = ปีพ.ศ. XXXXXX = การลำดับเลขที่เอกสารของหน่วยงาน
6	รหัสรายได้	ระบุ 3 หลักท้าย ของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
7	รหัสงบประมาณ	ระบุ 5 หลักแรกของรหัสหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานจัดเก็บเงิน
8	รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของ รายได้	ระบุ 10 หลัก ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานเจ้าของรายได้
9	ประเภท	เลือกประเภทของรายได้ที่จัดเก็บได้ (เลือกได้เพียงหนึ่งรายการเท่านั้น) ในกรณีที่ต้องการบันทึกนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกันให้เลือกที่ "โอนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน"
10	รายละเอียดรายการ นำฝาก	เลือกรายการนำฝากตามลักษณะการนำฝากเข้าธนาคาร (เลือกได้เพียง หนึ่งรายการเท่านั้น) คือ ○ นำฝากด้วยเงินสด / เช็คผลประโยชน์ ○ นำฝากด้วยเงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง
11	แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน YY26000 โดย YY แทนปีงบประมาณ พ.ศ.
12	วันที่ในใบนำฝาก	วันที่ที่นำฝาก ตามใบรับเงิน (Deposit Receipt)
13	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	ระบุเลขที่อ้างอิง 16 หลักที่ได้รับจากธนาคาร
14	รหัสเจ้าของเงินฝาก	ระบุศูนย์ต้นทุนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง
15	รหัสเงินฝาก	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงานเจ้ารายได้ (3 หลักสุดท้ายจะต้อง เหมือนกับรหัสรายได้)
16	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง (ตามที่ปรากฏในใบนำฝากธนาคาร)
17	จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	โปรแกรมในแบบฟอร์มจะทำการระบุจำนวนเงินนำส่ง (ตามที่ระบุในช่องจำนวน เงิน) ในรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ



ลำดับ ที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
18	ลายมือชื่อผู้นำส่ง	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร/ผู้นำส่ง
19	ตำแหน่ง	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกตำแหน่งของผู้จัดทำเอกสาร/ผู้นำส่ง
20	วันที่	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกวันที่ที่จัดทำเอกสาร
21	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ (Document No.) ภายหลังจากที่ได้นำเข้าข้อมูลแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงได้ในภายหลัง
22	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝาก คลัง)	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ (Document No.) ภายหลังจากที่ได้นำเข้าข้อมูลแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงได้ในภายหลัง (ช่องนี้ใช้เฉพาะกับรายการนำส่งเงินนอกงบประมาณและรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน-นอกงบประมาณ เท่านั้น เนื่องจากเมื่อบันทึกรายการดังกล่าวเข้าสู่ระบบจะบันทึกบัญชีในระบบเป็นสองรายการด้วยกันคือรายการนำส่งเงินและรายการปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลัง)

ข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลการรับและนำส่งเงินแทนกัน

1. กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal

1.1 การบันทึกเอกสารรับเงินแทนกัน

RC : เงินรายได้แผ่นดิน และ RD : เงินนอกงบประมาณ

1) คู่บัญชีที่ต้องบันทึก

- การรับเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น

DT	แหล่ง ของเงิน	รหัสบัญชีแยกประเภท	บัญชีในชุดส่วนราชการ A (ผู้จัดเก็บ)	บัญชีในชุดส่วนราชการ B (เจ้าของเงิน)
RC	YY19xxx	1101010101	Dr. เงินสดในมือ	
	YY19xxx	41* / 42*		Cr. รายได้แผ่นดิน (41* / 42*)

- การรับเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น

DT	แหล่ง ของเงิน	รหัสบัญชีแยกประเภท	บัญชีในชุดส่วนราชการ A (ผู้จัดเก็บ)	บัญชีในชุดส่วนราชการ B (เจ้าของเงิน)
RD	YY26000	1101010101	Dr. เงินสดในมือ	
	YY26000	43*		Cr. รายได้เงินนอกงบประมาณ
	YY26000	2*		Cr. หนี้สินอื่น

2) การบันทึกข้อมูลส่วนหัวของเอกสาร

- รหัสหน่วยงาน ให้ระบุ รหัสหน่วยงานผู้จัดเก็บเงิน
- การอ้างอิง ให้ระบุ เลขที่ใช้ในการควบคุมการรับเงินของหน่วยงาน (ไม่ควรเกิน 10 หลัก)

3) การบันทึกข้อมูลด้านเดบิตบัญชีเงินสด/เช็คผลประโยชน์

- รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานจัดเก็บเงิน
- แหล่งของเงิน ให้ระบุ YY19xxx (7 หลัก) ตามประเภทแหล่งของเงินที่จัดเก็บ กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ YY26000 (7 หลัก) โดย YY แทนปีงบประมาณ พ.ศ.
- รหัสงบประมาณ ให้ระบุ 5 หลักแรกของรหัสหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานจัดเก็บเงิน
- การกำหนด ให้ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานจัดเก็บเงิน
- คีย์อ้างอิง 1 ให้ระบุ 3 หลักของรหัสรายได้ กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง

4) การบันทึกข้อมูลด้านเครดิตบัญชีรายได้

- รหัสบริษัทใหม่ ให้ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้
- รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานเจ้าของรายได้
- รหัสงบประมาณ ให้ระบุ 5 หลักแรกของรหัสหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของรายได้
- แหล่งของเงิน , การกำหนด และ คีย์อ้างอิง 1 ให้ระบุเช่นเดียวกับด้านเดบิต

5) ข้อควรระวังในการบันทึกเอกสารรับเงินแทนกัน

- ต้องระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานจัดเก็บเงินในช่อง “การกำหนด” และ รหัสรายได้ในช่อง “คีย์อ้างอิง 1” ทั้งด้านเดบิต และเครดิต
- การบันทึกข้อมูลด้านเครดิต ต้องระบุแหล่งของเงินตามประเภทแหล่งของเงินที่จัดเก็บ เช่นเดียวกับด้านเดบิต

1.2 การบันทึกเอกสารนำส่งเงินแทนกัน

R3 : เงินรายได้แผ่นดิน และ R4 : เงินนอกงบประมาณ

1) บัญชีที่ต้องบันทึก

- การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น (R3)

DT	แหล่ง ของเงิน	รหัสบัญชีแยกประเภท	บัญชีในชุดส่วนราชการ A (ผู้จัดเก็บ)	บัญชีในชุดส่วนราชการ B (เจ้าของเงิน)
R3	YY19xxx	1101010112	Dr. พักเงินนำส่ง	
	YY19xxx	1101010101	Cr. เงินสดในมือ	
	YY19xxx	2101020106	Dr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	
	YY19xxx	1102050125		
				Cr. ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน

- การนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น (R4) บันทึกเช่นเดียวกับ R3 แต่ระบุแหล่งของเงินเป็น YY12600

2) การบันทึกข้อมูลส่วนหัวของเอกสาร

- รหัสหน่วยงาน ให้ระบุรหัสหน่วยงานผู้จัดเก็บเงิน
 - การอ้างอิง ให้ระบุ เลขที่ใช้ในการควบคุมการนำส่งเงินของหน่วยงาน (RYYXXXXXXXX)
- (10 หลัก) โดย R = การแทนค่าแสดงถึงการนำส่ง
YY = ปีพ.ศ.
XXXXXXXX = การลำดับเลขที่เอกสารของหน่วยงาน

3) การบันทึกลดยอดบัญชีเงินสด (เครดิต)

- รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานจัดเก็บเงิน
- แหล่งของเงิน ให้ระบุ YY19xxx (7 หลัก) ตามประเภทแหล่งของเงินที่จัดเก็บ กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ YY26000 (7 หลัก) โดย YY แทนปีงบประมาณ พ.ศ.
- รหัสงบประมาณ ให้ระบุ 5 หลักแรกของรหัสหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานจัดเก็บเงิน
- การกำหนด ให้ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานจัดเก็บเงิน ตามสำเนาใบนำฝาก
- คีย์อ้างอิง 1 ให้ระบุ 3 หลักของรหัสรายได้ กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง

4) การบันทึกลดยอดบัญชีพักเงินนำส่ง (เดบิต)

- รหัสศูนย์ต้นทุน, แหล่งของเงิน, รหัสงบประมาณ และ คีย์อ้างอิง 1 ระบุ เช่นเดียวกับข้อ 3)
- วันที่คิดมูลค่า ให้ระบุวันที่ตามใบรับเงิน (Deposit Receipt)
- การกำหนด ให้ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานจัดเก็บเงิน ตามสำเนาใบนำฝาก
- คีย์อ้างอิง 3 ให้ระบุเลขอ้างอิง 16 หลักที่ได้รับจากธนาคาร

ทั้งนี้ ขอให้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในช่อง วันที่คิดมูลค่า การกำหนด และคีย์อ้างอิง 3 ให้ถูกต้อง หากระบุไม่สอดคล้องกับข้อมูลการนำส่งเงินตามใบรับเงินของธนาคาร กรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถกระทบยอดข้อมูลและผ่านรายการเอกสารนำส่งได้

5) การบันทึกลดยอดบัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน (เดบิต)

- รหัสศูนย์ต้นทุน, แหล่งของเงิน, รหัสงบประมาณ และ คีย์อ้างอิง 1 ระบุ เช่นเดียวกับข้อ 3)
- วันที่คิดมูลค่า ให้ระบุวันที่ตามใบรับเงิน (Deposit Receipt)
- การกำหนด ให้ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานจัดเก็บเงิน ตามสำเนาใบนำฝาก

6) การบันทึกลดยอดบัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน (เครดิต)

- รหัสบริษัทใหม่ ให้ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้
- รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานเจ้าของรายได้
- แหล่งของเงิน และ คีย์อ้างอิง 1 ให้ระบุเช่นเดียวกับ ข้อ 3)
- รหัสงบประมาณ ให้ระบุ 5 หลักแรกของหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของรายได้
- วันที่คิดมูลค่า ให้ระบุวันที่ตามใบรับเงิน (Deposit Receipt)
- การกำหนด ให้ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานจัดเก็บเงิน ตามสำเนาใบนำฝาก

7) เมื่อบันทึกรายการนำส่งเงินแทนกันเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเป็นเอกสารพักรายการ ดังนั้น หน่วยงานผู้รับและนำส่งเงินแทนต้องทำการอนุมัติรายการเอกสารนำส่งเงินแทนกัน (R3 หรือ R4) ที่คำสั่งงาน ZRP_COMPLETE ด้วยบัตร GFMS Smart Card ประเภท P3 ด้วย มิฉะนั้น กรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถตรวจสอบและผ่านรายการเอกสารนำส่งเงินข้างต้นให้ได้

8) กรณีนำส่งเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังแทนกัน (R4) หน่วยงานผู้รับและนำส่งเงินแทนจะต้อง บันทึกการปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้หน่วยงานเจ้าของเงิน (RY) โดยประสานงานเกี่ยวกับรหัสเจ้าของเงินฝาก และรหัสบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงานเจ้าของเงิน ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกในช่อง การอ้างอิง การกำหนด และคีย์อ้างอิง 3 ให้ตรงกับที่บันทึกในเอกสารนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน (R4) ด้วย

2. กรณีปฏิบัติงานผ่านระบบ Excel Loader

2.1 การบันทึกเอกสารรับเงินแทนกัน (แบบฟอร์ม นส.03)

RC : เงินรายได้แผ่นดิน และ RD : เงินนอกงบประมาณ

- 1) ช่องเลขที่อ้างอิง ให้ระบุ เลขที่ใช้ในการควบคุมการรับเงินของหน่วยงาน (ไม่ควรเกิน 10 หลัก)
- 2) ช่องรหัสรายได้ ให้ระบุ 3 หลักของรหัสรายได้ กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- 3) ช่องรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ ให้ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานเจ้าของรายได้
- 4) ช่องรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ให้ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานจัดเก็บเงิน
- 5) ช่องประเภท ให้เลือกประเภทของเงินที่จัดเก็บ
 - กรณีเงินรายได้แผ่นดิน (RC) เลือกใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน
 - กรณีเงินนอกงบประมาณ (RD) เลือกใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ
- 6) ช่องรหัสบัญชีแยกประเภท ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทของรายได้ หรือเงินนอกงบประมาณที่จัดเก็บ
- 7) ช่องแหล่งของเงิน ให้ระบุ YY19xxx (7 หลัก) ตามประเภทแหล่งของเงินที่จัดเก็บ กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ YY26000 (7 หลัก) โดย YY แทนปีงบประมาณ พ.ศ.

2.2 การบันทึกเอกสารนำส่งเงินแทนกัน (แบบฟอร์ม นส.02-2)

R3 : เงินรายได้แผ่นดิน และ R4 : เงินนอกงบประมาณ

- 1) ช่องเลขที่อ้างอิง ให้ระบุ เลขที่ใช้ในการควบคุมการนำส่งเงินของหน่วยงาน RYYXXXXXXXXX (10 หลัก) โดย
 - R = การแทนค่าแสดงถึงการนำส่ง
 - YY = ปีพ.ศ.
 - XXXXXXXX = การลำดับเลขที่เอกสารของหน่วยงาน
- 2) ช่องรหัสรายได้ ให้ระบุ 3 หลักของรหัสรายได้ กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- 3) ช่องรหัสงบประมาณ ให้ระบุ 5 หลักแรกของรหัสหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานจัดเก็บเงิน
- 4) ช่องรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ ให้ระบุ 10 หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานเจ้าของรายได้
- 5) ช่องรหัสศูนย์ต้นทุนนำส่ง ให้ระบุ 10 หลัก ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานจัดเก็บเงิน
- 6) ช่องแหล่งของเงิน ให้ระบุ YY19xxx (7 หลัก) ตามประเภทแหล่งของเงินที่จัดเก็บ กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ YY26000 (7 หลัก) โดย YY แทนปีงบประมาณ พ.ศ.
- 7) ช่องวันที่ในใบนำฝาก ให้ระบุวันที่ตามใบรับเงิน (Deposit Receipt)

8) ช่องเลขที่ใบนำฝาก ให้ระบุเลขที่อ้างอิง 16 หลักที่ได้รับจากธนาคาร

9) ช่องรหัสเจ้าของเงินฝาก และรหัสเงินฝาก

- กรณีเงินรายได้แผ่นดิน (R3) ไม่ต้องระบุ

- กรณีเงินนอกงบประมาณ (R4) ระบุศูนย์ต้นทุนของเจ้าของเงินฝากคลัง และรหัสบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงานเจ้าของเงิน (3 หลัก สุดท้ายต้องเหมือนกับรหัสรายได้)

10) กรณีนำส่งเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังแทนกัน (R4) ระบบจะบันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้หน่วยงานเจ้าของเงิน (RY) โดยอัตโนมัติ ดังนั้น ต้องตรวจสอบรหัสเจ้าของเงินฝาก และรหัสเงินฝากตามข้อ 9) ให้ถูกต้อง โดยประสานงานเกี่ยวกับรหัสเจ้าของเงินฝาก และรหัสบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงานเจ้าของเงิน

เมื่อหน่วยงานบันทึกรายการรับและนำเงินส่งคลังแทนกันในระบบ GFMIS แล้ว สถานะเอกสารจะเป็นพักรายการ ซึ่งกรมบัญชีกลางจะทำการผ่านรายการเอกสารให้ต่อไป

3. การแก้ไขข้อผิดพลาด

การแก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลรับและนำเงินส่งคลังแทนกัน ในระบบ GFMIS ต้องประสานงานให้กรมบัญชีกลางดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือกลับรายการ แล้วแต่กรณี
