



# คู่มือ

การปฏิบัติงานการเงิน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน  
ผ่านระบบ GFMIS  
(กรณีการจ่ายผ่านส่วนราชการ)



นางกนิษฐา สุดโต

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ฝ่ายการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## คำนำ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน้าที่หลักในการบริหารงานการเงินการคลัง และการพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นการบริหารงานคลังแบบรวมศูนย์ไว้ที่ส่วนกลาง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ

ฝ่ายการเงิน ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดกองคลัง จำเป็นต้องมีการพัฒนาด้านการให้บริการด้านการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินรับฝาก ในทุกหมวดรายจ่าย ให้มีคุณภาพและความเท่าเทียมกัน ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลากับความต้องการใช้เงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินสามารถส่งเสริมและสนับสนุนให้ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยฯ บรรลุความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ ดังนั้น จึงได้ทำแผนพัฒนาระบบการจ่ายชำระเงินของมหาวิทยาลัยฯ โดยนำระบบการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน

นางกนิษฐา สุตโต

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ฝ่ายการเงิน กองคลัง





## สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| คำนำ  | ก    |
| สารบัญ  | ข    |
| สารบัญภาพ   | ง    |
| บทที่ 1 บทนำ  | 1    |
| ความเป็นมาและความสำคัญ  | 1    |
| วัตถุประสงค์  | 2    |
| ขอบเขตและข้อจำกัด   | 2    |
| ประโยชน์ที่จะได้รับ   | 2    |
| นิยามศัพท์  | 2    |
| บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ                                  | 4    |
| โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง  | 5    |
| โครงสร้างบุคลากรของกองคลัง  | 6    |
| โครงสร้างบุคลากรฝ่ายการเงิน   | 7    |
| โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายการเงิน  | 8    |
| บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ   | 9    |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวคิดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                     | 11   |
| ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงิน   | 12   |
| บทที่ 4 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข                            | 13   |
| 4.1 ความหมายของคำต่าง ๆ   | 13   |
| 4.2 โครงสร้างรหัสมาตรฐานในการปฏิบัติงานระบบงบประมาณ                       | 13   |
| 4.3 กระบวนการบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน                                   | 15   |
| 4.4 กระบวนการบันทึกรายจัดเก็บ นำส่งรายได้แผ่นดินและเบิกเงินส่งคืน         | 38   |
| บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ                                       | 74   |
| ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน  | 77   |
| แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน  | 75   |
| บรรณานุกรม  | 76   |
| ภาคผนวก   |      |
| หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว. 213 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2554 | 77   |
| เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS Web Online        |      |

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

|   |    |
|---|----|
| หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 239 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 | 78 |
| เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online           |    |
| ตัวอย่างบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน แบบเต็มจำนวน                           | 79 |
| ตัวอย่างบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน แบบทยอยจ่าย ครั้งที่ 1                 | 80 |
| ตัวอย่างบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน แบบทยอยจ่าย ครั้งที่ 2                 | 81 |
| ตัวอย่างบันทึกรายการจัดเก็บรายได้ (นส. 01)                              | 82 |
| ตัวอย่างบันทึกการนำส่งรายได้แผ่นดิน (นส.02-1)                           | 83 |
| ตัวอย่างบันทึกการเบิกเงินส่งคืน (นส.02-1)                               | 84 |
| ตัวอย่างใบนำฝาก (Slip Pay-in)   | 85 |



## สารบัญภาพ

|           | หน้า                                     |    |
|-----------|--|----|
| ภาพที่ 1  | แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการจ่ายเงิน     | 17 |
| ภาพที่ 2  | แสดงขั้นตอนการบันทึกรายการส่วนหัว        | 18 |
| ภาพที่ 3  | แสดงการตรวจสอบความถูกต้อง                | 20 |
| ภาพที่ 4  | แสดงการบันทึกข้อมูล                      | 20 |
| ภาพที่ 5  | แสดงเมนูการเข้าสู่ระบบ                   | 21 |
| ภาพที่ 6  | แสดงการกรอกข้อมูลส่วนหัว                 | 22 |
| ภาพที่ 7  | แสดงการตรวจสอบความถูกต้อง                | 23 |
| ภาพที่ 8  | แสดงบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน           | 24 |
| ภาพที่ 9  | แสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ                | 24 |
| ภาพที่ 10 | แสดงที่รายการจ่ายชำระเงิน                | 25 |
| ภาพที่ 11 | แสดงการกรอกข้อมูลส่วนหัว                 | 25 |
| ภาพที่ 12 | แสดงผลการตรวจสอบความถูกต้อง              | 27 |
| ภาพที่ 13 | แสดงการบันทึกรายการ                      | 28 |
| ภาพที่ 14 | แสดงรายงานการจ่ายชำระเงิน                | 28 |
| ภาพที่ 15 | แสดงการกลับสู่เมนูหน้าหลัก               | 29 |
| ภาพที่ 16 | แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการจ่ายชำระเงิน | 30 |
| ภาพที่ 17 | แสดงการค้นหาเลขที่เอกสาร                 | 31 |
| ภาพที่ 18 | แสดงการค้นหาเลขที่เอกสาร                 | 32 |
| ภาพที่ 19 | แสดงเลขที่เอกสาร                         | 33 |
| ภาพที่ 20 | แสดงรายละเอียดเลขที่เอกสาร               | 33 |
| ภาพที่ 21 | แสดงภาพเพื่อพิมพ์รายงาน                  | 34 |
| ภาพที่ 22 | แสดงรายงานการจ่ายชำระเงิน                | 35 |
| ภาพที่ 23 | แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบเรียกรายงาน     | 35 |
| ภาพที่ 24 | แสดงการค้นหาเลขที่เอกสาร                 | 36 |
| ภาพที่ 25 | แสดงรายละเอียดเลขที่เอกสารที่ค้นหา       | 36 |
| ภาพที่ 26 | แสดงรายละเอียดของเอกสาร                  | 37 |
| ภาพที่ 27 | แสดงรายงานการจ่ายชำระเงิน                | 37 |
| ภาพที่ 28 | แสดงรหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึก    | 40 |
| ภาพที่ 29 | แสดงระบบงานต่าง ๆ                        | 41 |

## สารบัญภาพ (ต่อ)

|           | หน้า                                      |    |
|-----------|---|----|
| ภาพที่ 30 | แสดงเมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้            | 41 |
| ภาพที่ 31 | แสดงเมนูจัดเก็บรายได้                     | 42 |
| ภาพที่ 32 | แสดงเมนูการกรอกข้อมูลส่วนหัว              | 43 |
| ภาพที่ 33 | แสดงการบันทึกรายการจัดเก็บ                | 44 |
| ภาพที่ 34 | แสดงการจัดเก็บรายการลงในตาราง             | 44 |
| ภาพที่ 35 | แสดงการบันทึกรายการจัดเก็บ                | 45 |
| ภาพที่ 36 | แสดงการตรวจสอบข้อมูล                      | 45 |
| ภาพที่ 37 | แสดงการบันทึกรายการจัดเก็บ                | 46 |
| ภาพที่ 38 | แสดงเลขที่เอกสาร                          | 46 |
| ภาพที่ 39 | แสดงรายงานการจัดเก็บรายได้                | 47 |
| ภาพที่ 40 | แสดงระบบงานต่าง ๆ                         | 47 |
| ภาพที่ 41 | แสดงเมนูคำสั่งนำส่งรายได้                 | 48 |
| ภาพที่ 42 | แสดงเมนูคำสั่งการบันทึกนำส่งแบบผ่านรายการ | 48 |
| ภาพที่ 43 | แสดงการกรอกเมนูส่วนหัว                    | 49 |
| ภาพที่ 44 | แสดงการบันทึกข้อมูลทั่วไป                 | 50 |
| ภาพที่ 45 | แสดงการบันทึกการนำฝาก                     | 51 |
| ภาพที่ 46 | แสดงการตรวจสอบข้อมูล                      | 52 |
| ภาพที่ 47 | แสดงการบันทึกข้อมูลนำส่งรายได้            | 53 |
| ภาพที่ 48 | แสดงรายงานการจัดนำส่งรายได้               | 53 |
| ภาพที่ 49 | แสดงการกลับสู่หน้าจอหลัก                  | 54 |
| ภาพที่ 50 | แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ                 | 55 |
| ภาพที่ 51 | แสดงเมนูเข้าสู่ระบบการเบิกเงินส่งคืน      | 56 |
| ภาพที่ 52 | แสดงเมนูการกรอกข้อมูลส่วนหัว              | 57 |
| ภาพที่ 53 | แสดงเมนูการกรอกข้อมูลทั่วไป               | 58 |
| ภาพที่ 54 | แสดงผลการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก   | 59 |
| ภาพที่ 55 | แสดงการตรวจสอบข้อมูล                      | 60 |
| ภาพที่ 56 | แสดงรายงานการนำส่งเบิกเงินส่งคืน          | 60 |
| ภาพที่ 57 | แสดงเมนูการกลับสู่หน้าจอหลัก              | 61 |
| ภาพที่ 58 | แสดงหน้าจอระบบต่าง ๆ                      | 63 |
| ภาพที่ 59 | แสดงเมนูระบบรับและนำส่งเงิน               | 63 |

## สารบัญภาพ (ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| ภาพที่ 60 แสดงเมนูคำสั่งงานการบันทึก นส.01   | 64   |
| ภาพที่ 61 แสดงการบันทึกการรับเงิน            | 64   |
| ภาพที่ 62 แสดงเมนูการบันทึกข้อมูลค้นหาเอกสาร | 65   |
| ภาพที่ 63 แสดงเอกสารที่ค้นหา                 | 66   |
| ภาพที่ 64 แสดงการยกเลิกเอกสาร                | 66   |
| ภาพที่ 65 แสดงการกลับรายการ                  | 67   |
| ภาพที่ 66 แสดงเมนูรายการการกลับรายการ        | 68   |
| ภาพที่ 67 แสดงเอกสารการกลับรายการ            | 68   |
| ภาพที่ 68 แสดงข้อมูลเอกสารที่ได้กลับรายการ   | 69   |
| ภาพที่ 69 แสดงเมนูคำสั่งที่ต้องการ           | 69   |
| ภาพที่ 70 แสดงเมนูรายการเรียกรายงาน          | 70   |
| ภาพที่ 71 แสดงข้อมูลการเรียกรายงาน           | 71   |
| ภาพที่ 72 แสดงรายงานการรับเงินของหน่วยงาน    | 71   |
| ภาพที่ 73 แสดงเมนูคำสั่งต่าง ๆ               | 72   |
| ภาพที่ 74 แสดงการเรียกรายงาน                 | 73   |
| ภาพที่ 75 แสดงรายงานการนำส่งเงิน             | 73   |

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายด้านการปฏิรูประบบราชการไทย เพื่อปรับแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐ ให้เป็นแนวทางใหม่ที่เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรม มอบหมายอำนาจหน้าที่แก่ผู้ปฏิบัติงานแทน การควบคุมอย่างเคร่งครัด มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ และมีวิธีการทำงานที่รวดเร็ว และคล่องตัว เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม และต่อการบริหารประเทศที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง พร้อมเปิดเผย ข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน และนโยบายด้านการปรับปรุงการบริหารงานการคลัง ภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับการทำงานด้านการบริหารงานการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ปรับเปลี่ยนแนวทางการบริหารงานไปเป็นการเน้นผลผลิต ผลลัพธ์ และเป้าหมายของ การดำเนินงาน

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management Information System) หรือระบบ GFMS เป็นระบบงานที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง นำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดการงบประมาณให้เกิดความสะดวกและ รวดเร็วในการประมวลผลและรายงาน และให้ทุกส่วนราชการเริ่มใช้งานในระบบตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2548 ต่อมาในปี พ.ศ. 2554 กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้พัฒนาระบบ เบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online เพื่อลดข้อจำกัดในการปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader ให้สามารถปฏิบัติงานได้เทียบเคียงกับเครื่อง GFMS Terminal ซึ่งมีกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเงินประเภทต่าง ๆ เช่นเดียวกับการบันทึก รายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal

การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ทั้งการบันทึกข้อมูลโดยตรงผ่านเครื่อง Terminal และการบันทึก ข้อมูลผ่านระบบ Web Online จะเกี่ยวข้องกับรหัสต่าง ๆ เช่น รหัสหน่วยงาน รหัสงบประมาณ รหัสแหล่ง ของเงิน รหัสกิจกรรม รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสพื้นที่ ฯลฯ ซึ่งรหัสต่างๆ เหล่านี้ กรมบัญชีกลาง กับสำนักงบประมาณจะเป็นผู้กำหนดเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ของส่วนราชการ นำมาใช้ในการบริหารงานและ บริหารงบประมาณของแผ่นดิน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานการเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal และผ่าน Web Online จะต้องมีความรู้ความเข้าใจและสามารถจดจำรหัสต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการ และขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

จากความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ระบบการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่สนใจศึกษา นำไปใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานด้านการเงินได้ถูกต้อง แม่นยำ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMS Web Online เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเข้าใจกระบวนการทำงานตามลำดับ ก่อน-หลัง
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด และลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

### ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานในกระบวนการบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงินผ่าน GFMS Web Online ฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เท่านั้น

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานในกระบวนการบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงินผ่าน GFMS Web Online เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการ วิธีปฏิบัติงาน และเทคนิคในการ กระบวนการบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงินผ่าน GFMS Web Online ได้อย่างถูกต้อง และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ
3. บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจวิธีการบันทึกข้อมูล ในระบบ GFMS Web Online ที่ถูกต้อง ซึ่งสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### นิยามศัพท์

**ส่วนราชการ** หมายถึง กระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

**เจ้าหน้าที่การเงิน** หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงาน ในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

**งบรายจ่าย** หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

**หลักฐานการจ่าย** หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

**ปีงบประมาณ** คือ ระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีปัจจุบัน สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

**เงินงบประมาณแผ่นดิน** หมายถึง เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารงานให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ แหล่งที่มาของรายรับรายจ่ายของรัฐบาล

**เงินรายได้แผ่นดิน** หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

**เงินเบิกเกินส่งคืน** หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี

**เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน** หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ หรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี

**เงินนอกงบประมาณ** หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

**ระบบ** หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS: Government Fiscal Management Information System) ซึ่งปฏิบัติงานโดยผ่านคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์

**การจ่ายผ่านส่วนราชการ** คือ การจ่ายที่กรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ตามรายการที่ขอเบิก และส่วนราชการจะต้องไปดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

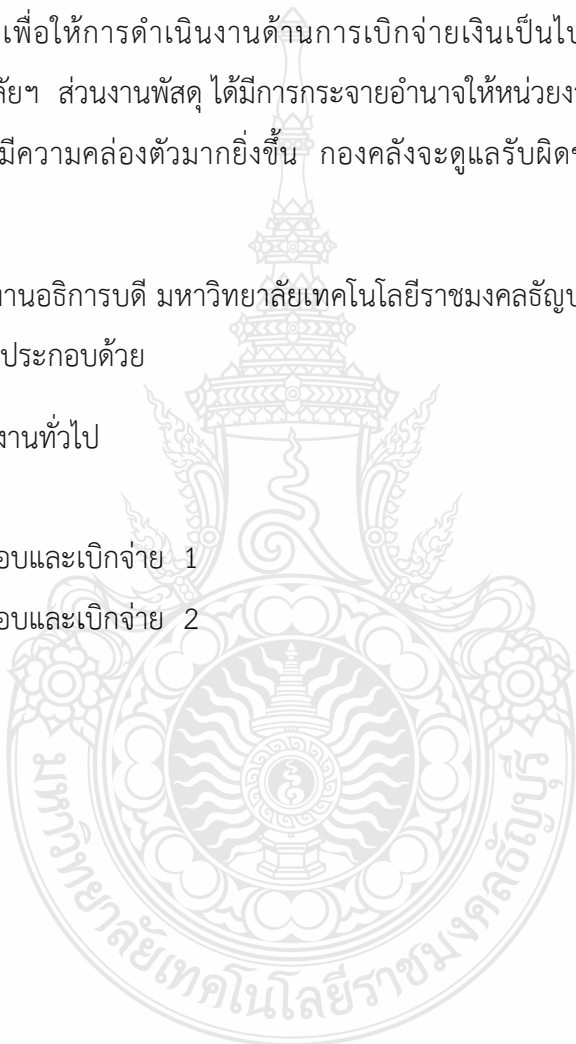
---

#### โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

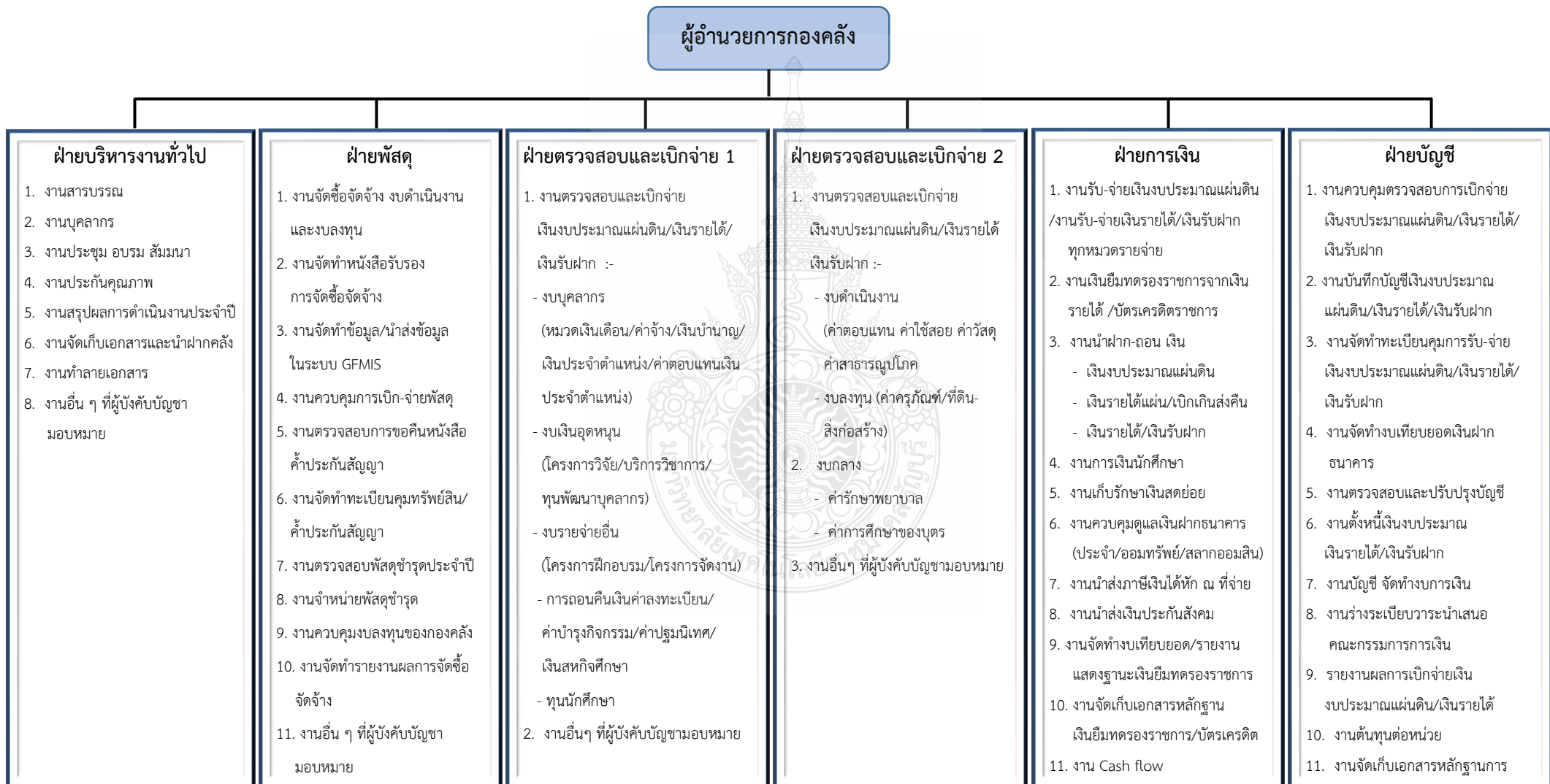
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน้าที่หลักในการบริหารงานด้านการเบิกจ่าย งานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นการบริหารงานคลังแบบรวมศูนย์ไว้ที่ส่วนกลาง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ส่วนงานพัสดุ ได้มีการกระจายอำนาจให้หน่วยงานในระดับคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น กองคลังจะดูแลรับผิดชอบเฉพาะหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการแบ่งโครงสร้างภายในหน่วยงาน เป็น 6 ฝ่าย ประกอบด้วย

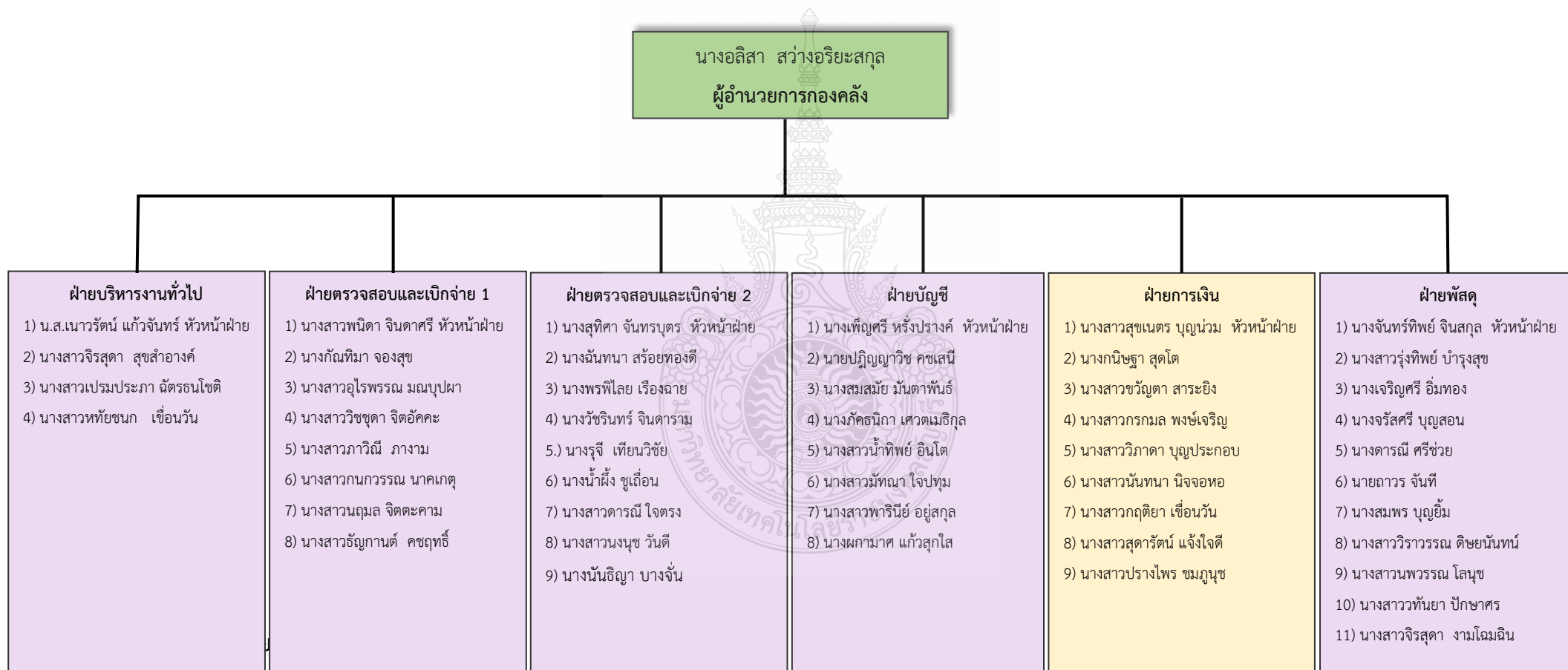
1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายพัสดุ
3. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
4. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2
5. ฝ่ายการเงิน
6. ฝ่ายบัญชี

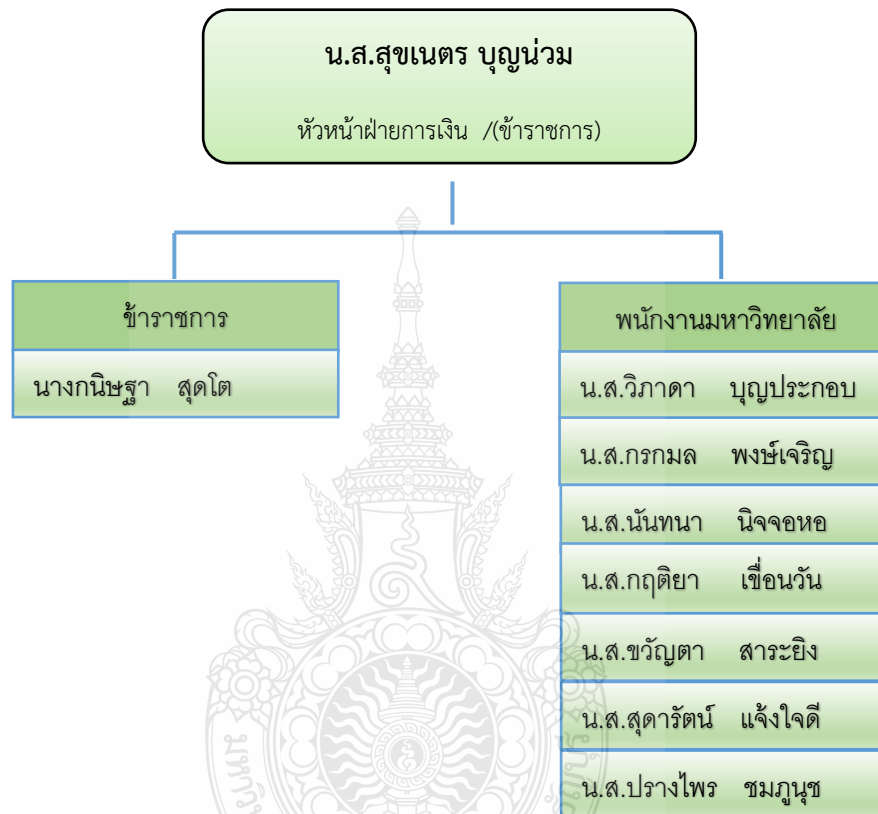


## โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง



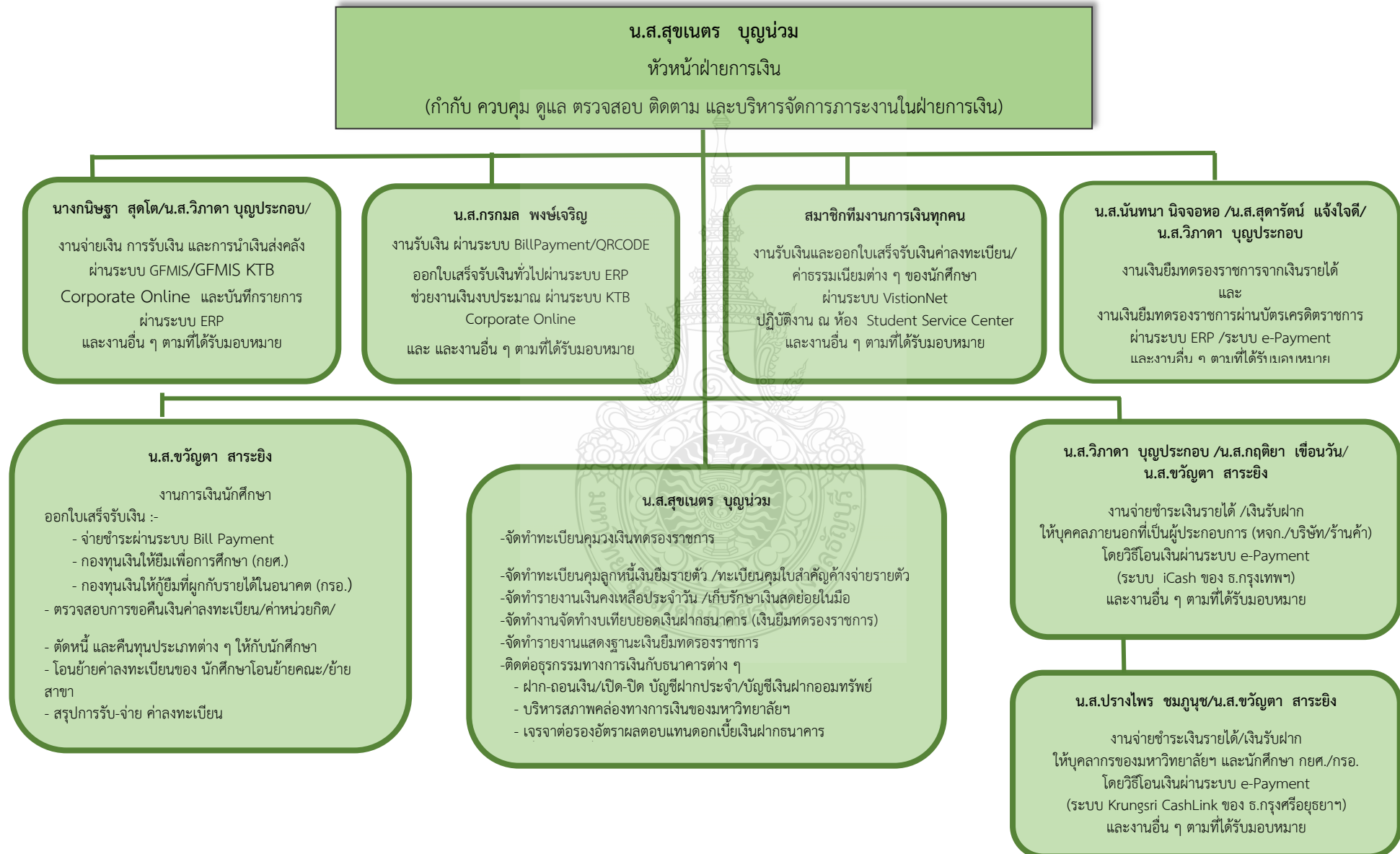
## โครงสร้างบุคลากรของกองคลัง







## โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายการเงิน



ฝ่ายการเงิน อยู่ภายใต้สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รับผิดชอบการรับ-จ่าย เงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินรับฝาก ทุกหมวดรายจ่าย ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ นักศึกษา และผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลภายนอก โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้

- งานรับ-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
- งานรับ-จ่ายเงินรายได้ / เงินรับฝาก
- งานการเงินนักศึกษา
- งานเงินยืมทรองราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ /เงินยืมผ่านบัตรเครดิตราชการ
- งานควบคุมดูแลการขอมีบัตรเครดิตราชการ
- งานควบคุม ดูแล การเก็บรักษาเงินสดย่อย
- งานควบคุม ดูแล และบริหารเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ
- งานประมาณการกระแสเงินสด (Cash Flow) เพื่อรักษาสภาพคล่องทางการเงิน

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดทำคู่มือ

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการรับ-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal และ Web Online

#### 1. การขอเบิกผ่านส่วนราชการ

1.1 เพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก เป็นการเบิกจ่ายเงินที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างกับบุคคล และหน่วยงานภายนอก ในกรณีที่ไม่ได้จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่มิวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท

1.2 เพื่อจ่ายให้แก่บุคคลในหน่วยงาน เป็นการเบิกจ่ายเงินในหมวดงบดำเนินงานให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง หรือบุคคลในหน่วยงาน

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้เบิกได้มีบันทึกรายการขอเบิกเงินและได้มีการอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS เสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งจะมีกระบวนการทำงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เจ้าหน้าที่ผู้เบิกได้วางเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS
2. ตรวจสอบรายการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ ตามยอดเงินการวางฎีกาแต่ละรายการ จาก [https:// www.ktb.co.th](https://www.ktb.co.th)
3. จัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินการโอนเงินให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท

4. ลงลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมระบุวันเดือนปี ที่รับเงินในใบเสร็จรับเงิน
5. บันทึกรายการขอจ่าย (ขจ.05) ผ่านระบบ GFMS Web Online ที่เครื่อง Terminal
6. สรุยอดเงินส่งฝ่ายบัญชี กรณีจ่ายให้คณะ บุคคลธรรมดา บริษัท ห้างร้าน ประกอบด้วย
  - 6.1 ต้นเรื่องฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต้นฉบับ
  - 6.2 ใบ ขบ. 02
  - 6.3 ใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรารับรองการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
  - 6.4 เอกสารบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)

## 2. การจ่ายตรงให้ผู้ขาย

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้เบิกได้มีบันทึกรายการขอเบิกเงินและได้มีการอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS เสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรงให้ผู้ขาย เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติงานจะมีกระบวนการทำงานดังนี้

- 2.1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาจ่ายตรงให้ผู้ขาย
- 2.2 ดูรายงานข้อมูลการโอนเงินจากระบบ GFMS Web Online ที่เครื่อง Terminal
- 2.3 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)
- 2.4 แจ้งการโอนเงินให้ผู้ขายทราบ พร้อมขอใบเสร็จรับเงิน
- 2.5 จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้ขายทางไปรษณีย์ เมื่อได้รับ

ใบเสร็จรับเงินแล้ว

- 2.6 จัดทำทะเบียนคุมการส่งฎีกาให้ฝ่ายบัญชี

## 3. การจัดเก็บรายได้และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เป็นการจัดเก็บเงินที่เหลือจ่ายปีเก่า ที่ใช้ไม่หมดให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินทุก 15 วัน หรือมีเงินเก็บเกิน 10,000 บาทขึ้นไป ให้ส่งเป็นรายได้แผ่นดินทันที ผ่านระบบ GFMS Web Online

## 4. เบิกเงินส่งคืน

เป็นการนำส่งเงินที่จ่ายไปแล้ว เรียกคืนเนื่องจากเบิกเกิน เบิกผิดพลาด ในปีปัจจุบัน ผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด โดยใช้ Slip Pay-in และ นำส่งเบิกเงินส่งคืน ผ่านระบบ GFMS Web Online

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management Information System)

---

การปฏิบัติงานในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management Information System) หรือระบบ GFMS Web Online มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ทางกรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ ตามหนังสือเวียนฉบับต่าง ๆ ดังนี้

1. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.3/ว 213 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2554 เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS Web Online

สาระสำคัญ

GFMS เป็นโปรแกรมการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี เป็นการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับงานด้านการเงิน การบัญชีและระบบเบิกจ่ายภาครัฐ เพื่อลดภาระในการปฏิบัติงาน เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลัง เพื่อให้ทันสมัยสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล ซึ่งผู้ปฏิบัติงานเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal และผ่าน Web Online ได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการตามขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน แต่การพัฒนาระบบในครั้งนี้ จะไม่ครอบคลุมถึงการดำเนินการกลับริายการในระบบเบิกจ่าย เนื่องจากการกลับริายการในระบบเบิกจ่ายเงินมีผลกระทบต่อการบันทึกรายการบัญชีของแผ่นดิน

## 2. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 239 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online

### สาระสำคัญ

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online ให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นระเบียบที่ปรับปรุงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งจะช่วยให้ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้ามีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกิน 10,000.- บาท ก็ให้นำส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป

เงินเบิกเกินส่งคืน เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากกรมบัญชีกลางมาแล้วแต่ไม่ได้จ่าย จ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน ซึ่งจะต้องนำส่งกรมบัญชีกลางก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่การพัฒนาระบบในครั้งนี้ จะไม่ครอบคลุมถึงการดำเนินการกลับรายการในระบบเบิกเกินส่งคืน เนื่องจากการกลับรายการในระบบเบิกเกินส่งคืน มีผลกระทบต่อการบันทึกรายการบัญชีของแผ่นดิน

เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากกรมบัญชีกลางมาแล้วแต่ไม่จ่าย จ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งกรมบัญชีกลางหลังสิ้นปีงบประมาณ

### ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงิน

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือต่าง ๆ การเลือกใช้แบบฟอร์มให้ตรงตามจุดประสงค์ของแต่ละงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการจัดทำเอกสารต่างๆ ซึ่งงานแต่ละอย่างมีแบบฟอร์ม และมีรายละเอียดในแบบฟอร์มมากมาย หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องมีการมีเอกสารหลักฐานยืนยันการเปลี่ยนแปลงแก้ไข
3. ระบบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ GFMS Web Online มีขั้นตอน กระบวนการในการบันทึกรายการที่เปลี่ยนแปลงบ่อย เพื่อความเหมาะสม และเป็นระบบที่ต้องศึกษาให้แม่นยำ และเพื่อเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

## บทที่ 4

### ขั้นตอน และเทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างรหัสในระบบ GFMS และกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเงินประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการบันทึกรายการขอจ่ายเงิน การบันทึกรายการนำส่งรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกเกินส่งคืน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามความหมายของคำในระบบ GFMS

#### 4.1 ความหมายของคำต่าง ๆ

1. ระบบ GFMS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)
2. เครื่อง GFMS Terminal หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมสำหรับใช้ปฏิบัติงานในระบบ และได้เชื่อมต่อข้อมูลไปสู่เครื่อง Server ของสำนักงานโครงการ GFMS กรมบัญชีกลาง
3. บัตรกำหนดสิทธิการใช้ หมายถึง บัตรแสดงสิทธิเฉพาะตัวบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปใช้งานในระบบ (GFMS Smart Card) สำหรับใช้กับเครื่อง GFMS Terminal
4. รหัสผู้ใช้งาน หมายถึง รหัสที่กำหนดสำหรับเข้าใช้งานในระบบ (User Name)
5. รหัสผ่าน หมายถึง รหัสที่ใช้ตรวจสอบยืนยันก่อนเข้าใช้งานในระบบ (Password)
6. ระบบ BIS หมายถึง ระบบสารสนเทศการงบประมาณ (Budget Information System)
7. หน่วยเบิกจ่าย หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ และหมายความรวมถึงองค์กรปกครองท้องถิ่น ซึ่งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี
8. หน่วยรับงบประมาณ หมายถึง หน่วยงานเทียบเท่ากรม หรือระดับต่ำกว่ากรมที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ

#### 4.2 โครงสร้างรหัสมาตรฐานในการปฏิบัติงานระบบงบประมาณ

การปฏิบัติงานด้านการเงินตามระบบ GFMS ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบถึงรหัสต่าง ๆ ที่ใช้แทนค่าข้อมูลการควบคุมงบประมาณซึ่งใช้เชื่อมโยงระหว่างกระบวนการต่าง ๆ ดังนั้น การนำเข้าข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนจะทำให้ระบบสามารถประมวลผลได้ถูกต้องในทุกกระบวนการ และสามารถเรียกดูรายงานทางการเงินงบประมาณได้อย่างครบถ้วน

1. รหัสหน่วยงาน (Company Code) หมายถึง ตัวเลขหรือตัวอักษรที่ใช้แทนค่าหน่วยงานระดับกรม ประกอบด้วยตัวเลข หรือตัวอักษร 4 หลัก คือ

ตัวเลข 2 หลักแรก แทนกระทรวง

ตัวเลข 2 หลักหลัง แทนกรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รหัสหน่วยงาน คือ A165



2. รหัสหน่วยรับงบประมาณ (Funded Program Code) หมายถึง ตัวเลขที่ใช้แทนค่าหน่วยงานเทียบเทียบเท่ากรม หรือระดับต่ำกว่ากรมที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นรหัสเดียวกันกับรหัสศูนย์ต้นทุน ประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก คือ

ตัวเลข 5 หลักแรก แทนรหัสหน่วยงานกรม

ตัวเลข 5 หลักหลัง แทนหน่วยงานภายในกรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน่วยรับงบประมาณเพียงหน่วยเดียวที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรหัสหน่วยรับงบประมาณ คือ 2016500000

3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย (Payment Center Code) หมายถึง ตัวเลขที่ใช้แทนค่าหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก คือ

ตัวเลข 5 หลักแรก แทนรหัสหน่วยงานกรม

ตัวเลข 5 หลักหลัง แทนหน่วยเบิกจ่าย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน่วยเบิกจ่ายเพียงหน่วยเดียว คือหน่วยเบิกจ่ายส่วนกลาง รหัสหน่วยเบิกจ่าย คือ 2016500000

4. รหัสพื้นที่ (จังหวัด) (Functional/Business Area Code) หมายถึง รหัสจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่าย เป็นตัวเลข 4 หลัก ซึ่งกำหนดให้สอดคล้องกับรหัสไปรษณีย์

1000 แทนรหัสพื้นที่ส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลางซึ่งมีรหัสพื้นที่ คือ 1000 ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รหัสพื้นที่ คือ 1000

5. รหัสแหล่งของเงิน (Fund Code) หมายถึง รหัสที่ใช้ในการกำหนดแหล่งที่มาของเงินที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วยตัวเลข 7 หลัก คือ YY A B C DD เช่น 62 1 1 2 20

YY

คือ ปีงบประมาณ

↓ ↓ ↓ ↓ ↓

A

คือ ประเภทของเงิน มีดังนี้

YY A B C DD

เลข 1 - เงินในงบประมาณ

เลข 2 - เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

เลข 3 - เงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้ฝากคลัง

B

คือ ประเภทของงบรายจ่าย มีดังนี้

เลข 0 - งบกลาง

เลข 1 - งบส่วนราชการ

เลข 9 - รายได้แผ่นดิน

C

คือ ประเภทคือ ประเภทของหมวดรายจ่าย มีดังนี้

เลข 1 - งบบุคลากร

เลข 2 - งบดำเนินงาน

เลข 3 - งบลงทุน

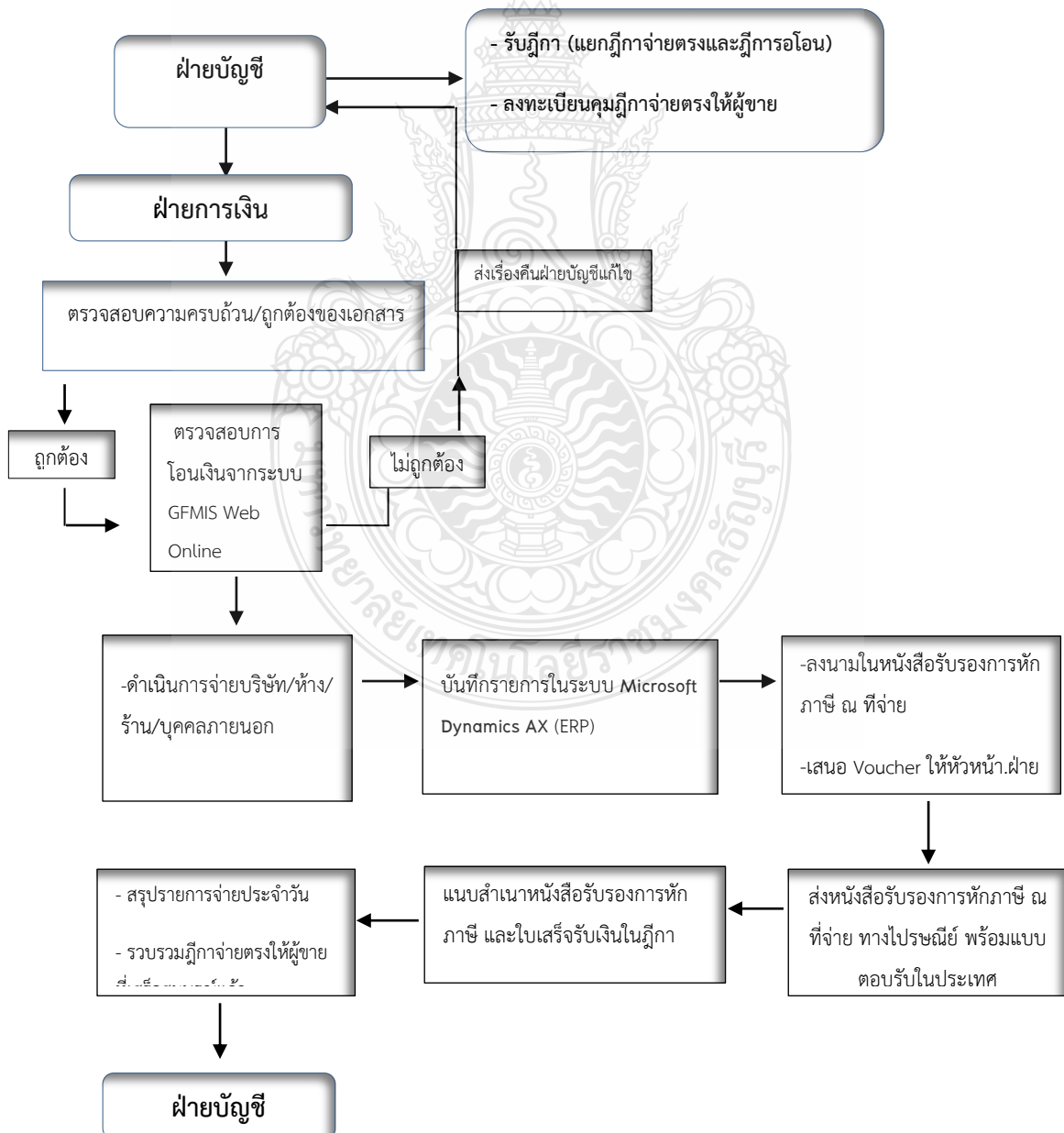
เลข 4 - งบอุดหนุน

- DD เลข 5 - งบรายจ่ายอื่น  
 คือ หมวดรายจ่ายย่อย  
 เลข 10 - ค่าตอบแทน  
 เลข 20 - ค่าใช้สอย  
 เลข 30 - ค่าวัสดุ  
 เลข 40 - ค่าสาธารณูปโภค

6. ปีบัญชี ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก เป็นปี ค.ศ. เช่น 2018

4.3 กระบวนการบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินงบประมาณแผ่นดิน  
 (จ่ายตรงให้ผู้ขาย)



การปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายผ่าน GFMS Web Online จะเริ่มตั้งแต่เมื่อส่วนราชการ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี) ได้รับใบแจ้งหนี้หรือเอกสารขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายได้ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือบุคคลผู้มีสิทธิรับเงิน เมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือบุคคลผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการขอจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online ดังนี้

#### กระบวนการบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

การบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงินผ่าน GFMS Web Online ให้ใช้แบบ ขจ.05 โดยการอ้างอิงปี ค.ศ. ของรายการขอเบิกเงิน ตามด้วยระบุเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก คือ YYYY + XXXXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) โดยสามารถแบ่งตามวิธีการบันทึกรายการ เป็น 2 กรณี ดังนี้

**กรณีที่ 1** จ่ายเงินเต็มจำนวน (Full Payment) ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินครั้งเดียวทั้งจำนวน

**กรณีที่ 2** จ่ายเงินบางส่วน (Partail Payment) ใช้สำหรับการบันทึกรายการขอจ่ายเงินมากกว่า 1 ครั้ง ซึ่งในกรณีนี้มีข้อจำกัดในการบันทึกรายการทยอยจ่าย หากรายการขอเบิกเงินที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไม่สามารถบันทึกรายการทยอยจ่ายได้ หากต้องการบันทึกต้องให้บันทึกผ่าน GFMS Terminal และส่วนราชการต้องบันทึกทยอยจ่ายให้ครบตามจำนวนเงินของเอกสารขอเบิกเงิน

ในการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินต้องเลือกการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ โดยระบบแสดงบัญชีแยกประเภท 1101020603 ให้อัตโนมัติ

##### 4.3.1 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน แบบเต็มจำนวน (Full Payment)

- 1) รายการขอเบิกเงิน ไม่มี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และ ไม่มีค่าปรับ
- 2) รายการขอเบิกเงิน มี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และ ไม่มีค่าปรับ
- 3) รายการขอเบิกเงิน ไม่มี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และ มีค่าปรับ
- 4) รายการขอเบิกเงิน มี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และ มีค่าปรับ

##### 4.3.2 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน แบบทยอยจ่าย (Partail Payment)

- 1) รายการขอเบิกเงิน ไม่มี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และ ไม่มีค่าปรับ
- 2) รายการขอเบิกเงิน ไม่มี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และ มีค่าปรับ

##### 4.3.1 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน แบบเต็มจำนวน (Full Payment)

ในที่นี้จะเป็นการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินรายการขอเบิกเงิน ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย และไม่มีค่าปรับ

#### ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตาม step ดังนี้

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่กระบวนการขอย้ายชำระเงิน
- กดปุ่ม **ขอย้ายโดยส่วนราชการ** เพื่อเข้าสู่แบบ ขจ.05
- กดปุ่ม **ขจ.05 >> บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก

### ข้อมูลตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการจ่ายเงิน

### ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ตัวอย่าง หน่วยงานบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณ จำนวนเงิน 62,759.00 บาท เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี) ได้เลขที่เอกสาร 3600004096 หลังจากจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือบุคคลผู้มีสิทธิรับเงิน บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน 62,759.00 บาท ดังนี้

ระบุรหัสผู้ขาย คือ A165000000 จ่ายจากเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ได้เลขที่เอกสาร 4700002828



ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงิน โดยมีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

Windows Internet Explorer

|  |                                     |   |   |
|--|-------------------------------------|---|---|
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย                      | 2016500000                          | งวด                                       | 9   |
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี     |                                     |   |   |
| ประเภทเอกสาร                           | PM - จ่ายเงิน Manual                | การอ้างอิง                                | 2561 3600004096 <input type="button" value="แสดงเอกสาร"/> |
| ดึงข้อมูลจากไฟล์                       | แบบไฟล์                             |   |   |
| ข้อมูลทั่วไป                           |                                     |   |   |
| เงื่อนไขการเลือกเอกสารขอเบิก           |                                     |   |   |
| เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน | 2561 3600004096                     | <input type="button" value="แสดงเอกสาร"/> |   |
| ข้อมูลผู้รับเงิน                       |                                     |   |   |
| รหัสเจ้าหน้าที่                        | AA16500000                          | จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน                 | 62,759.00 บาท   |
| จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย                 | 0.00 บาท                            | จำนวนเงินสุทธิ                            | 62759 บาท   |
|  |                                     | จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า               | .00 บาท   |
| วิธีการจ่ายชำระเงิน                    |                                     |   |   |
| ชื่อบัญชี                              | จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ |   |   |
| รหัสบัญชีแยกประเภท                     | 1101020603                          |   |   |
| คำอธิบายเอกสาร                         |                                     |   |   |
|  | ประกันสังคม ถ. 2468/61              |   |   |

ภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนการบันทึกรายการส่วนหัว

### ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
  - รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
  - รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
  - ประเภทเอกสาร ระบบแสดง PM จ่ายเงิน ให้อัตโนมัติ
  - วันที่เอกสาร ระบบวัน เดือน ปี ตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่าย ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และ Double Click ที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
- ข้อควรระวัง** ให้เลือกวันที่วันเดียวกับวันที่จ่ายเงิน หากเลือกวันที่ไม่ตรงกับวันที่จ่ายเงิน จะมีผลทำให้การลงบัญชีไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
  - การอ้างอิง ระบบการอ้างอิง YYYY + XXXXXXXXXX (เลขที่เอกสารขอเบิก)  
Y คือ เลือกปีของเอกสารขอเบิก  
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก



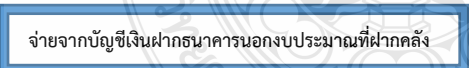
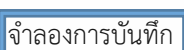
## ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่เอกสารขอเบิก/ ระบุเป็น YYYYY + XXXXXXXXXXXX  
 จ่ายเงินครั้งก่อน Y คือ เลิกปีของเอกสารขอเบิก  
 X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก เช่นเดียวกับการอ้างอิง

## ข้อมูลผู้รับเงิน

- รหัสเจ้าหน้าที่  
 ระบุ AXXXXXXXXX กรณีรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเป็นการเบิกตาม  
 ใบสำคัญ หรือจ่ายต่อบุคคลในหน่วยงาน หรือ  
 ระบุ VXXXXXXXXX กรณีรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่าย  
 ต่อบุคคลภายนอก
- จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
- จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
- จำนวนเงินสุทธิ ระบุจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี หัก ณ ที่จ่ายและค่าปรับ
- จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ

## วิธีการจ่ายชำระเงิน

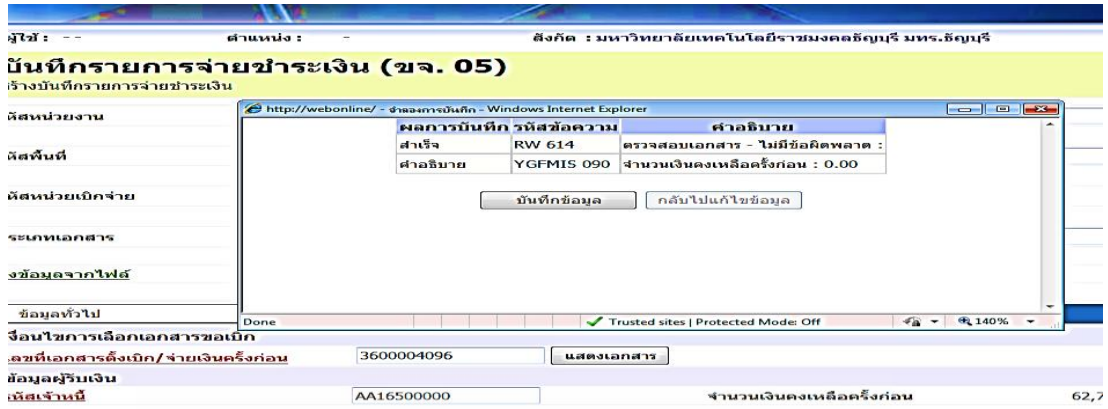
- ชื่อบัญชี กดปุ่ม  เพื่อระบุจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้
- ระบุ  จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ สำหรับเงินในงบประมาณ
- ระบุ  จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง สำหรับเงินนอกงบประมาณ
- คำอธิบายรายการ ระบุคำอธิบายรายการจ่ายชำระเงิน สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
- กดปุ่ม  จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการ

ตรวจสอบ ตามภาพ 3

## ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก  
 รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

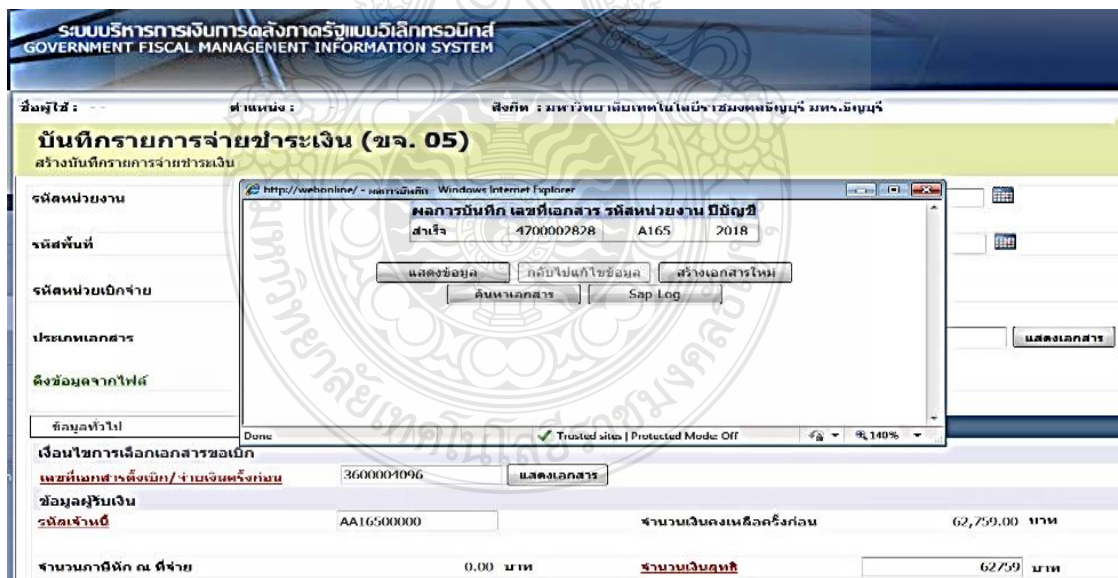




ภาพที่ 3 แสดงการตรวจสอบความถูกต้อง

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึก รายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 2 หรือ
- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตาม ภาพที่ 4

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน โดยแสดงสถานการณ์ บันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 4700002828 ให้เลือกปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน แล้ว เลือกลูกศรสร้างเอกสารใหม่ เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 4 แสดงเมนูการบันทึกข้อมูล

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกรายการจ่ายชำระเงินรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหารายการจ่ายชำระเงิน
- กดปุ่ม **Sap log** เพื่อพิมพ์รายงาน Sap log

#### 4.3.2 การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ แบบทยอยจ่าย (Partail Payment)

กรณีการบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้รายการขอเบิกเงิน ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย และไม่มีค่าปรับ

**ตัวอย่าง** บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณ จำนวน 8,050.00 บาท ได้เลขที่เอกสาร 3600005806  
บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ จำนวน 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 จ่ายชำระหนี้จำนวน 7,670.00 บาท ได้เลขที่เอกสาร 4700003402

ครั้งที่ 2 จ่ายชำระหนี้จำนวน 380.00 บาท ได้เลขที่เอกสาร 4700003320

1.) บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ครั้งที่ 1 จำนวน 7,670.00 บาท ได้เลขที่เอกสาร 4700003402

##### ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่กระบวนการขอย่อยชำระหนี้
- กดปุ่ม **ขอย่อยโดยส่วนราชการ** เพื่อเข้าสู่แบบ ขจ.05
- กดปุ่ม **ขจ.05 >บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้** เพื่อเข้าสู่หน้าจอ

การบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 5







ภาพที่ 5 แสดงเมนูการเข้าสู่ระบบ

## ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงิน โดยมีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 6 ดังนี้

ภาพที่ 6 แสดงเมนูข้อมูลส่วนหัว

## ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดง PM จ่ายเงิน ให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร ระบุวันเดือนปีตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันเดือนปีที่จ่ายชำระเงินจริง ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX(เลขที่เอกสารขอเบิก) Y คือ เลือกปีของเอกสารขอเบิก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลักเช่น 3600005806

## ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่เอกสารขอเบิก/ ระบุเป็น YYYY+XXXXXXXXXXจ่ายเงินครั้งก่อน Y คือ เลือกปีของเอกสารขอเบิก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก เช่นเดียวกับการอ้างอิงเช่น 3600005806

## ข้อมูลผู้รับเงิน

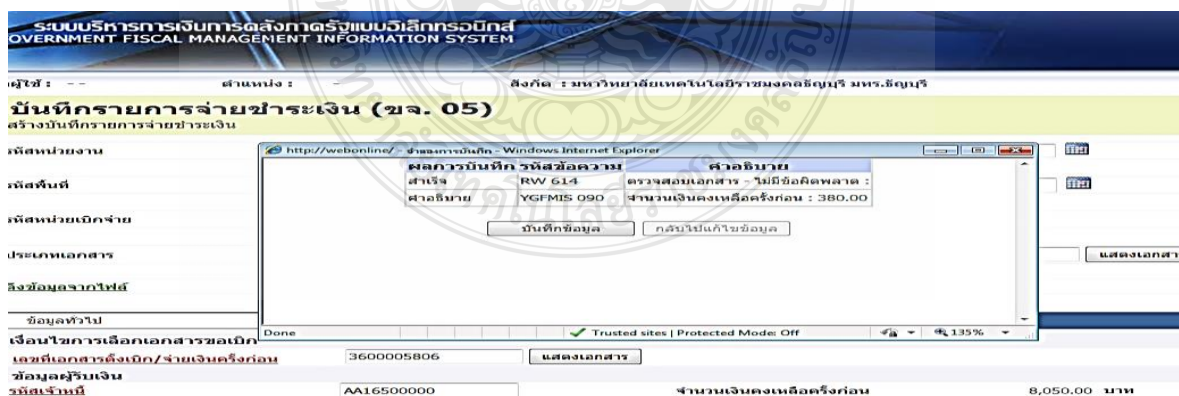
- รหัสเจ้าหน้าที่ ระบุ A16500000 กรณีรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเป็นการเบิกตามใบสำคัญหรือจ่ายต่อบุคคลในสำนักงาน ระบุ A16500000 กรณีรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายต่อบุคคลภายนอก
- จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
- จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
- จำนวนเงินสุทธิ ระบุจำนวนเงินจ่ายชำระในครั้งนี้
- จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือหลังหักการจ่ายชำระเงินให้อัตโนมัติ

## วิธีการจ่ายชำระเงิน

- ชื่อบัญชี กดปุ่ม  เพื่อระบุจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้
- ระบุ  สำหรับเงินในงบประมาณ
- ระบุ  สำหรับเงินนอกงบประมาณ
- ระบุ  สำหรับเงินโครงการ
- คำอธิบายรายการ ระบุคำอธิบายรายการจ่ายชำระเงิน สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

### ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



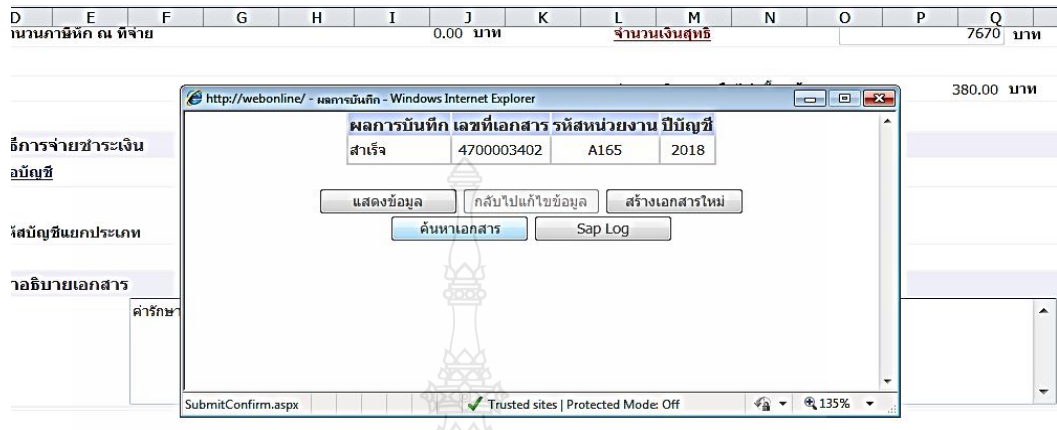
ภาพที่ 7 แสดงเมนูการตรวจสอบความถูกต้อง

- กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอหลักการบันทึก รายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 7 หรือ
- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดเพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8



## ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน ตามภาพที่ 8

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน จะแสดงสถานะการบันทึก เป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 4700003402 ให้เลือกปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน แล้วเลือกคลิก สร้างเอกสารใหม่ เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8 แสดงระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกที่รายการ หรือ
  - กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกรายการจ่ายชำระเงินรายการต่อไป หรือ
  - กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหารายการจ่ายชำระเงิน
  - กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log
- เช่น กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกที่รายการ ตามภาพที่ 9

### SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : 20165000010

แบบฟอร์ม : zc05 - บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

SAP R/3 Log No. : 2018 - 100000011806728

วันที่บันทึกการ : 24.07.2018 - 17:00:31



เลขที่เอกสาร : 2018 - 4700003402  
 ส่วนรายการ : A165 - นคร.สุราษฎร์  
 หน่วยเบิกจ่าย : 000002016500000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
 สถานเอกสาร : ช่างเงินได้

การอ้างอิง : 20183600005806  
 วันที่ทำรายการ : 24.07.2018  
 วันที่เข้าบัญชี : 24.07.2018

| ประเภทรายการ<br>ที่ | เดบิต/<br>เครดิต | รหัสบัญชี      | ชื่อบัญชี                          | จำนวนเงินขอ<br>เบิก | ฐานภาษี    | ภาษี    | ค่าปรับ | จำนวนเงินขอ<br>รับ | เงินฝาก |               | เจ้าของเงินฝาก          | เจ้าของบัญชี<br>ย่อย | บัญชีย่อย                            |
|---------------------|------------------|----------------|------------------------------------|---------------------|------------|---------|---------|--------------------|---------|---------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------|
|                     |                  |                |                                    |                     |            |         |         |                    | คลัง    | ร.<br>พาณิชย์ |                         |                      |                                      |
| 1                   | เครดิต           | 1101020603     | เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)       | 7,670.00            | 0.00       | 0.00    | 0.00    | 7,670.00           |         |               | เอกสารสำรองเงินงบประมาณ | หมวดผลิต             | รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) |
|                     |                  | 90909360230973 | คำพิชชาพยานาอ่าราย                 |                     | 2016500000 | 6110210 |         | 90909100000000     |         |               |                         |                      |                                      |
| 2                   | เครดิต           | AA16500000     | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล<br>สุย | 380.00              | 0.00       | 0.00    | 0.00    | 380.00             |         |               |                         |                      |                                      |
|                     |                  | 90909360230973 | คำพิชชาพยานาอ่าราย                 |                     | 2016500000 | 6110210 |         | 90909100000000     |         |               |                         |                      |                                      |
| 3                   | เดบิต            | AA16500000     | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล<br>สุย | 8,050.00            | 0.00       | 0.00    | 0.00    | 8,050.00           |         |               |                         |                      |                                      |
|                     |                  | 90909360230973 | คำพิชชาพยานาอ่าราย                 |                     | 2016500000 | 6110210 |         | 90909100000000     |         |               |                         |                      |                                      |

ภาพที่ 9 แสดงข้อมูลที่บันทึกที่รายการ

ข้อสังเกต บรรทัดที่ 2 เป็นรายการที่ร่อยจ่ายชำระหนี้ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 380.00 บาท

2.) บันทึกการจ่ายชำระหนี้ ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 380.00 บาท ได้เลขที่เอกสาร 4700003320  
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบบรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่กระบวนการขอย่อยจ่ายชำระหนี้
- กดปุ่ม **ขอย่อยโดยส่วนราชการ** (จ่ายโดยส่วนราชการ) เพื่อเข้าสู่แบบ ขจ.05
- กดปุ่ม **ขจ.05>บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้** (ขจ.05 บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้) เพื่อเข้าสู่หน้าจอ

การบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10 แสดงบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้





ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระหนี้ โดยมีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว  
ข้อมูลทั่วไป ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 11

|  |                                     |   |   |
|--|-------------------------------------|---|---|
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย                      | 2016500000                          | จังหวัด                                   | 10  |
| ประเภทเอกสาร                           | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  | กรมบัญชีกลาง                              | 2561 - 4700003402 <input type="button" value="แสดงเอกสาร"/> |
| ตั้งข้อมูลรายปี                        | แบบปี                               |   |   |
| <b>ข้อมูลทั่วไป</b>                    |                                     |   |   |
| เงื่อนไขการเลือกเอกสารขอเบิก           |                                     |   |   |
| เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน | 2561 - 4700003402                   | <input type="button" value="แสดงเอกสาร"/> |   |
| ข้อมูลผู้รับเงิน                       |                                     |   |   |
| รหัสบัญชี                              | AA16500000                          | จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน                 | 380.00 บาท  |
| จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย                 | 0.00 บาท                            | จำนวนเงินสุทธิ                            | 380 บาท   |
|  |                                     | จำนวนเงินคงเหลือไปเรื่องหน้า              | .00 บาท   |
| <b>วิธีการจ่ายชำระหนี้</b>             |                                     |   |   |
| ชื่อบัญชี                              | จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ |   |   |
| รหัสบัญชีแยกประเภท                     | 1101020603                          |   |   |
| <b>คำอธิบายเอกสาร</b>                  |                                     |   |   |
|  | คำอธิบายเอกสาร อ. 3441/61           |   |   |

ภาพที่ 11 แสดงการกรอกข้อมูลส่วนหัว

## ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดง PM จ่ายเงินให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร ระบุวันเดือนปีตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันเดือนปีที่จ่ายชำระเงินจริง ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปีและดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปี
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX(เลขที่เอกสารขอเบิก) Y คือ เลือกปีของเอกสารขอเบิก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก เช่น 4700003402


## ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่เอกสารขอเบิก/ ระบุเป็น YYYY+XXXXXXXXXX จ่ายเงินครั้งก่อน Y คือ เลือกปีของเอกสารจ่ายชำระครั้งที่ 1 X คือ เลขที่เอกสารจ่ายชำระ (ขจ.05) ครั้งที่ 1 เช่น 4700003402

## ข้อมูลผู้รับเงิน

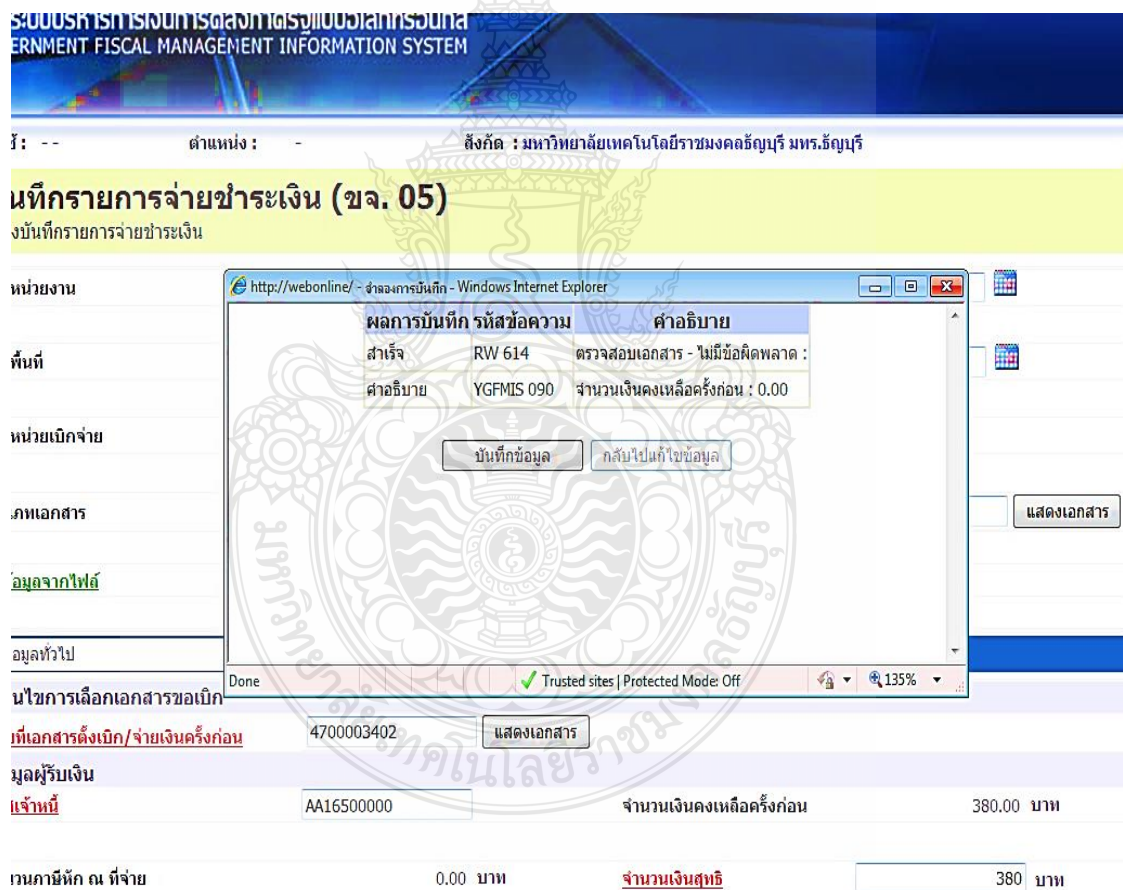
- รหัสเจ้าหน้าที่ ระบุ AXXXXXXXXX กรณี รายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเป็นการเบิกตามใบสำคัญ หรือจ่ายต่อบุคคลในสำนักงาน หรือระบุ VXXXXXXXXX กรณี รายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายต่อบุคคลภายนอก
- จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
- จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
- จำนวนเงินสุทธิ ระบุจำนวนเงินจ่ายชำระในครั้งนี้
- จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือให้อัตโนมัติ

## วิธีการจ่ายชำระเงิน

- ชื่อบัญชี กดปุ่ม  เพื่อระบุจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้
- ระบุ **จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ** สำหรับเงินในงบประมาณ
- ระบุ **จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง** สำหรับเงินนอกงบประมาณ  
คำอธิบายรายการ ระบุคำอธิบายรายการจ่ายชำระเงิน สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
- กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 12

## ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

ชื่อ : -- ตำแหน่ง : - สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มทร.ธัญบุรี

### บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ. 05)

งบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หน่วยงาน

พื้นที่

หน่วยเบิกจ่าย

ภทเอกสาร

อนุมัติจากไฟล์

อนุมัติทั่วไป

นขการเลือกเอกสารขอเบิก

ที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน 4700003402 [แสดงเอกสาร](#)

มูลผู้รับเงิน

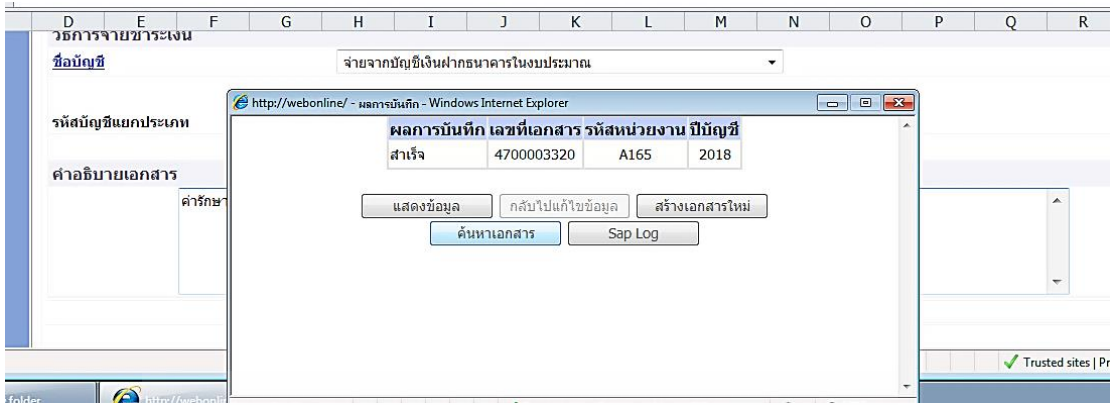
เจ้าหนี้ AA16500000 จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน 380.00 บาท

ณภาพหัก ณ ที่จ่าย 0.00 บาท **จำนวนเงินสุทธิ** 380 บาท

ภาพที่ 12 แสดงผลการตรวจสอบ

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 12 หรือ
- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 13



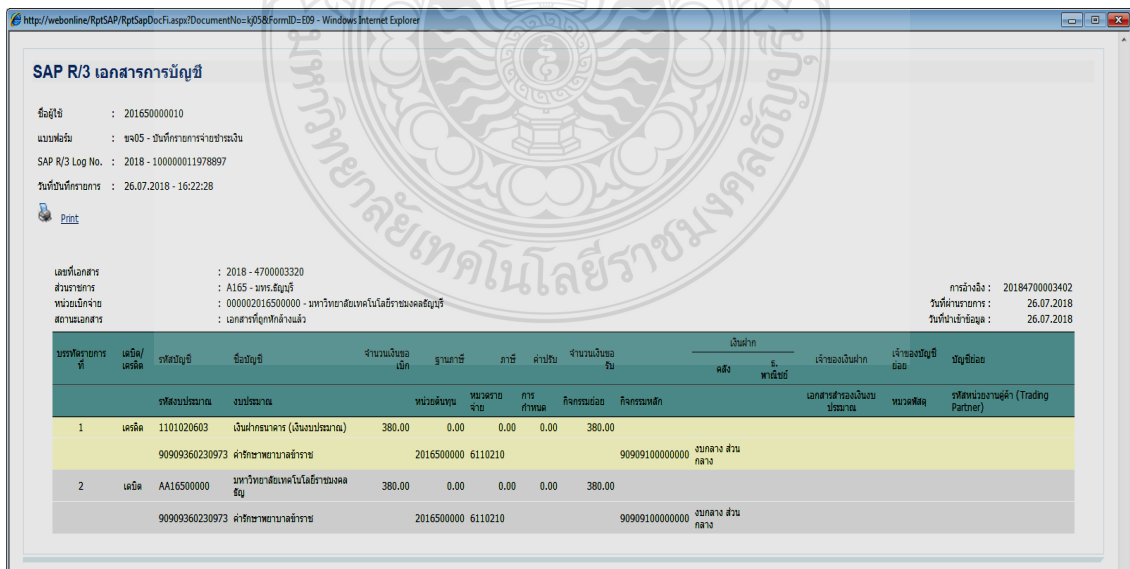


ภาพที่ 13 แสดงการบันทึกรายการ

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นบันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงินรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหารายการจ่ายชำระเงิน
- กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

**แสดงการบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน**

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายการจ่ายชำระเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “Sap Log” จะได้รายงานตามภาพที่ 14 หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับไปหน้าหลัก” ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 14 แสดงรายงานการจ่ายชำระเงินครั้งที่ 2

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : -- ตำแหน่ง : - สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มทร.ธัญบุรี สร้าง | ค้น

### บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ. 05)

สร้างบันทึกการจ่ายชำระเงิน

|  |                      |                             |                 |
|--|----------------------|-----------------------------|-----------------|
| รหัสหน่วยงาน                           | A165                 | วันที่เอกสาร                | 22 กรกฎาคม 2561 |
| รหัสพื้นที่                            | 1000 - ส่วนกลาง      | วันที่ผ่านรายการ            | 22 กรกฎาคม 2561 |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย                      | 2016500000           | งวด                         | 10              |
| ประเภทเอกสาร                           | PM - จ่ายเงิน Manual | การอ้างอิง                  | 2561            |
| ดึงข้อมูลจากไฟล์                       | แนบไฟล์              |                             |                 |
| ข้อมูลทั่วไป                           |                      |                             |                 |
| เงื่อนไขการเลือกเอกสารขอเบิก           |                      |                             |                 |
| เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน | 2561                 | แสดงเอกสาร                  |                 |
| ข้อมูลผู้รับเงิน                       |                      |                             |                 |
| รหัสเจ้าหน้าที่                        |                      | จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน   | 0.00 บาท        |
| จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย                 | 0.00 บาท             | จำนวนเงินสุทธิ              |                 |
|  |                      | จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า | 0.00 บาท        |

ภาพที่ 15 แสดงรายการกลับเมนูหน้าหลัก

**หมายเหตุ** การจ่ายชำระเงินแบบทยอยจ่ายให้ใช้เฉพาะรายการที่ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ถ้ามีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้จ่ายชำระเงินได้ครั้งเดียวเท่านั้น

#### กระบวนการค้นหารายการขอจ่ายชำระเงิน

เมื่อบันทึกการขอจ่ายชำระเงินในระบบ GFMS ผ่าน Web Online และได้เลขที่เอกสารจากระบบเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการบันทึกได้ โดยการค้นหาเลขที่เอกสารรายการขอจ่ายชำระเงิน ให้เลือกเมนูตามแบบของการบันทึกการจ่ายชำระเงินก่อนที่จะเลือกปุ่มค้นหา โดยแบ่งการค้นหาตามเมนู ขจ.05 การค้นหาเอกสารดังกล่าว ให้เข้าสู่เมนูของการบันทึกการจ่ายชำระเงินในแต่ละประเภทเอกสารที่ต้องการค้นหา แล้วจึงเลือกเมนูการค้นหา ซึ่งมีวิธีการค้นหา คือ การค้นหารายการขอจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)

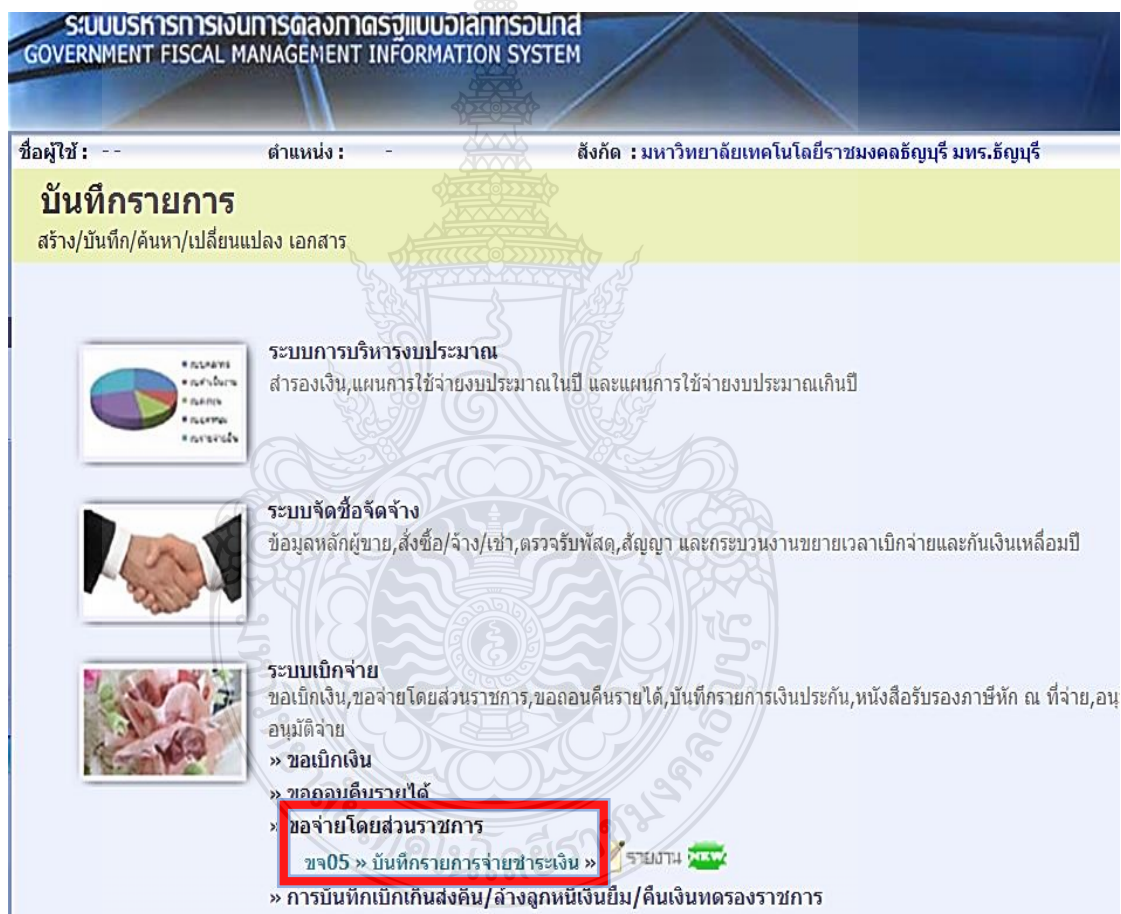
1. การค้นหาตามเลขที่เอกสาร ใช้สำหรับการค้นหา กรณีที่ทราบเลขที่เอกสาร โดยต้องระบุเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก
2. การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ใช้สำหรับการค้นหา กรณีที่หน่วยงานไม่ทราบเลขที่เอกสาร แต่ทราบวันที่ที่บันทึกการจ่ายชำระเงิน หรือกรณีที่ต้องการแสดงรายการเอกสารเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน

โดยระบุวันเดือนปีที่ต้องการค้นหารายการขอจ่ายชำระเงิน การค้นหาตามเลขที่เอกสารใช้สำหรับการค้นหา กรณีที่ทราบเลขที่เอกสาร โดยต้องระบุเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก

### การค้นหารายการขอจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **ขอจ่ายโดยส่วนราชการ** (ขอจ่ายโดยส่วนราชการ) เพื่อเข้าสู่แบบ ขจ.05
- กดปุ่ม **ขจ.05 > บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน** (ขจ.05 บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 16 แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการจ่ายชำระเงิน

### ขั้นตอนเข้าสู่ระบบ

การค้นหาเลขที่เอกสารขอจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)

- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาเลขที่เอกสารขอจ่ายชำระเงิน ตามภาพที่ 17

ชื่อผู้ใช้ : -- ตำแหน่ง : - ลิงค์ด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มทร.ธัญบุรี สร้าง

### บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ. 05)

สร้างบันทึกการจ่ายชำระเงิน

|                   |                                    |                  |  |
|-------------------|------------------------------------|------------------|--|
| รหัสหน่วยงาน      | A165                               | วันที่เอกสาร     | 4 มิถุนายน 2561                                |
|                   | มทร.ธัญบุรี                        |                  |  |
| รหัสพื้นที่       | 1000 - สวณกลาง                     | วันที่ผ่านรายการ | 4 มิถุนายน 2561                                |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย | 2016500000                         | งวด              | 9  |
|                   | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี |                  |  |
| ประเภทเอกสาร      | PM - จ่ายเงิน Manual               | การอ้างอิง       | 2561 <input type="button" value="แสดงเอกสาร"/> |
| ดึงข้อมูลจากไฟล์  | แนบไฟล์                            |                  |  |

ข้อมูลทั่วไป

เงื่อนไขการเลือกเอกสารขอเบิก

เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน 2561

ข้อมูลผู้รับเงิน

รหัสเจ้าหน้าที่  จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน 0.00 บาท

จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 0.00 บาท จำนวนเงินสุทธิ  บาท

จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า 0.00 บาท

วิธีการจ่ายชำระเงิน

ชื่อบัญชี

ภาพที่ 17 แสดงการค้นหาเลขที่เอกสาร

สำหรับการค้นหาเลขที่เอกสารจ่ายชำระเงินมีวิธีการค้นหา 2 วิธี คือ

- การค้นหาตามเลขที่เอกสาร ใช้สำหรับการค้นหากรณีที่ไม่ทราบเลขที่เอกสาร โดยสามารถค้นหาเอกสารได้มากกว่า 1 รายการ
- การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ใช้สำหรับการค้นหากรณีที่หน่วยงานไม่ทราบเลขที่เอกสารหรือต้องการแสดงเอกสารเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือนปีที่ต้องการค้นหา

การค้นหาตามเลขที่เอกสาร

ระบบแสดงหน้าจอเป็น ค้นหาตามเลขที่เอกสาร (ค้นหาตามเลขที่เอกสาร) ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้





ชื่อผู้ใช้ : --

ตำแหน่ง : -

สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มทร.ธัญบุรี

สร้าง | ค้นหา

## บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ. 05)

ค้นหาบันทึกการจ่ายชำระเงิน

| ค้นหา  |                      |
|--|----------------------|
| ค้นหาตามเลขที่เอกสาร   | ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น |
| ใบบันทึกการจ่ายชำระเงินจากระบบ <input checked="" type="radio"/> Web Online <input type="radio"/> Excel Loader<br>เลขที่ใบบันทึกการจ่ายชำระเงิน <input type="text" value="4700003066"/> ถึง _____<br>ปีงบประมาณ <input type="text" value="2561"/> |                      |
| หมายเหตุ: ใบบันทึกการจ่ายชำระเงินของระบบ Excel Loader ค้นหาได้ตามเลขที่เอกสารเท่านั้น  |                      |
| <input type="button" value="ค้นหา"/>   |                      |

ภาพที่ 18 แสดงการค้นหาเอกสาร

- เลขที่ใบบันทึกการจ่ายชำระเงิน      ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก
- ถึง      ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก
- ปีงบประมาณ      ระบุปีงบประมาณของเลขที่เอกสาร
- รหัสหน่วยงาน      ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย      ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย      ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย      ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- กดปุ่ม **ค้นหา**      ระบบแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 19
- ระบบแสดงเลขที่เอกสาร

เมื่อระบบแสดงเลขที่เอกสารตามที่ระบุข้างต้น สามารถตรวจสอบรายละเอียดของรายการได้ ให้คลิกที่คอลัมน์เลือก ตามภาพที่ 19 ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารดังกล่าว ตามภาพที่ 20

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: - สังกัด: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มทร.ธัญบุรี สร้าง | ค้นหา

**บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ. 05)**  
ค้นหาบันทึกการจ่ายชำระเงิน

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร      ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

บันทึกการจ่ายชำระเงินจากระบบ       Web Online       Excel Loader

เลขที่บันทึกการจ่ายชำระเงิน      4700003066      ถึง      [ ]



ปีงบประมาณ      2561      ▼

หมายเหตุ: โบบันทึกการจ่ายชำระเงินของระบบ Excel Loader ค้นหาได้ตามเลขที่เอกสารเท่านั้น

[ ค้นหา ]

จัดลำดับตาม เลขที่บันทึกการจ่ายชำระเงิน จาก น้อยไปมาก  
หน้า 1 จากทั้งหมด 1

| เลขที่บันทึกการจ่ายชำระเงิน | ปีงบประมาณ | วันที่เอกสาร    | วันที่ผ่านรายการ | วันที่บันทึก    | จำนวนเงิน | สถานะ                   | เลขที่เอกสารกลับรายการ |
|-----------------------------|------------|-----------------|------------------|-----------------|-----------|-------------------------|------------------------|
| 4700003066                  | 2561       | 10 กรกฎาคม 2561 | 10 กรกฎาคม 2561  | 10 กรกฎาคม 2561 | 0.00      | เอกสารที่ถูกหักล้างแล้ว |                        |

1.  คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ  
2.  คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

ภาพที่ 19 แสดงคอลัมน์เลือกระบบ

เลขที่บันทึกการจ่ายชำระเงิน 4700003066 2018      เลขที่เอกสารกลับรายการ

ผู้บันทึกรายการ 201650000010      เอกสาร Auto      แสดงเอกสาร

| ข้อมูลทั่วไป                      | รายการขอเบิก                       | วันที่เอกสาร    | วันที่ผ่านรายการ |
|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------|------------------|
| รหัสหน่วยงาน A165                 | มทร.ธัญบุรี                        | 10 กรกฎาคม 2561 |                  |
| รหัสพื้นที่ 1000                  | ส่วนกลาง                           |                 | 10 กรกฎาคม 2561  |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2016500000      | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | งวด             | 10               |
| ประเภทเอกสาร PM - จ่ายเงิน Manual | การอ้างอิง                         |                 | 20183600004969   |

คำอธิบายเอกสาร  
รายจ่ายอื่น ถ. 3384/61

[ สร้างเอกสารใหม่ ]      [ พิมพ์รายงาน ]      [ Sap Log ]

ภาพที่ 20 แสดงรายละเอียดเลขที่เอกสาร

### การเรียกรายงาน Sap Log ผ่าน GFMS Web online

เมื่อส่วนราชการบันทึกรายการผ่าน GFMS Web Online ได้เลขที่เอกสารจากระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลข้อมูลออกมาในรูปแบบรายงาน Sap Log เช่นเดียวกับระบบ Excel Loader เพื่อให้ผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบผลการบันทึกการเกี่ยวข้องกับบัญชีแยกประเภท โครงสร้างงบประมาณ ข้อมูลการอ้างอิง หน่วยเบิกจ่าย ศูนย์ต้นทุน โดยกดปุ่ม Sap Log ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานดังกล่าว หากต้องการเรียกรายงาน Sap log หลังจากบันทึกการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยออกจากระบบ และให้เข้าเมนูการบันทึกการตามปกติ เลือกเมนูค้นหา ระบุเลขที่เอกสารหรือวันที่บันทึกการ ระบบจะค้นหาและแสดง

เลขที่เอกสารให้คลิกในคอลัมน์ “เลือก” ของเลขที่เอกสาร แล้วกดปุ่ม Sap Log ด้านล่าง ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานดังกล่าว

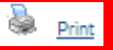
วิธีการเรียกรายงาน Sap Log ผ่าน GFMS Web Online แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

### 1. การเรียกรายงานหลังจากบันทึกรายการเสร็จสิ้น

เมื่อส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงินหรือขอจ่ายชำระเงิน และกดปุ่มจัดเก็บรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก ให้กดปุ่ม Sap log ตามภาพที่ 21 เพื่อพิมพ์รายงาน-กดปุ่ม Sap Log ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานดังกล่าว ตามภาพที่ 22

ภาพที่ 21 แสดงภาพเพื่อพิมพ์รายงาน

ระบบแสดงหน้าจอรายงาน

-กดปุ่ม  เพื่อสั่งพิมพ์รายงาน Sap log

## SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : 201650000010  
 แบบฟอร์ม : ขจ05 - บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน  
 SAP R/3 Log No. : 2018 - 100000008626079  
 วันที่บันทึกรายการ : 04.06.2018 - 17:10:40



เลขที่เอกสาร : 2018 - 4700002828  
 ส่วนราชการ : A165 - มทร.ธัญบุรี  
 หน่วยเบิกจ่าย : 000002016500000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 สถานเอกสาร : เอกสารที่ถูกหักแล้ว

การอ้างอิง : 20183600004096  
 วันที่ทำการ : 01.06.2018  
 วันที่เข้าข้อมูล : 04.06.2018

| บรรทัดรายการ<br>ที่ | เดบิต/<br>เครดิต | รหัสบัญชี        | ชื่อบัญชี                              | จำนวนเงินขอ<br>เบิก | ฐานภาษี    |                 | ภาษี    | ค่าปรับ   | จำนวนเงินขอ<br>รับ | เงินฝาก |                | เจ้าของเงินฝาก | เจ้าของบัญชี<br>ย่อย | บัญชีย่อย |
|---------------------|------------------|------------------|--|---------------------|------------|-----------------|---------|-----------|--------------------|---------|----------------|----------------|----------------------|-----------|
|                     |                  |                  |  |                     | หมวดต้นทุน | หมวดราย<br>จ่าย |         |           |                    | คง      | ร.<br>หาเสียมี |                |                      |           |
| 1                   | เดบิต            | 1101020603       | เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)           | 62,759.00           | 0.00       | 0.00            | 0.00    | 62,759.00 |                    |         |                |                |                      |           |
|                     |                  | 2016533008000000 | รายการรับประจำ                         |                     |            |                 | 6111220 |           |                    | P1000   | ส่วน<br>กลาง   |                |                      |           |
| 2                   | เครดิต           | AA16500000       | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล<br>ธัญบุรี | 62,759.00           | 0.00       | 0.00            | 0.00    | 62,759.00 |                    |         |                |                |                      |           |
|                     |                  | 2016533008000000 | รายการรับประจำ                         |                     |            |                 | 6111220 |           |                    | P1000   | ส่วน<br>กลาง   |                |                      |           |

## ภาพที่ 22 แสดงรายงานการจ่ายชำระเงิน

## 2. การเรียกรายงานหลังจากออกจากระบบแล้ว

เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงิน หรือขอจ่ายชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว และออกจากระบบ หรือบันทึกรายการอื่นต่อไปแล้ว หากต้องการเรียกรายงาน Sap Log ของเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกรายการไปแล้ว ต้องดำเนินการ ในขั้นตอนการค้นหาเลขที่เอกสารดังกล่าว เมื่อพบแล้วให้กดปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงานการค้นหารายการ

## ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

## ภาพที่ 23 แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ



## การค้นหาตามเลขที่เอกสาร

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหา ให้เลือกวิธีการค้นหา หากทราบเลขที่เอกสารให้ระบุเลขที่เอกสาร เลขที่ใบขอเบิกเงิน ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลักที่บันทึกผ่าน Web online

- ถึง ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก กรณีต้องการค้นหามากกว่า 1 รายการ
- ปึงงบประมาณ ระบุปีงบประมาณของเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน

กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิก ตามภาพที่ 24 และภาพที่ 25

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: - สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มทร.ธัญบุรี สร้าง | ค้นหา

### บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ. 05)


ค้นหาบันทึกการจ่ายชำระเงิน

ค้นหา

|   |                      |
|---|----------------------|
| ค้นหาตามเลขที่เอกสาร  | ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น |
| ใบบันทึกการจ่ายชำระเงินจากระบบ <input checked="" type="radio"/> Web Online <input type="radio"/> Excel Loader<br>เลขที่ใบบันทึกการจ่ายชำระเงิน <input type="text" value="4700003066"/> ถึง <input type="text"/><br>ปีงบประมาณ <input type="text" value="2561"/> |                      |
| หมายเหตุ: ใบบันทึกการจ่ายชำระเงินของระบบ Excel Loader ค้นหาได้ตามเลขที่เอกสารเท่านั้น   |                      |
| <input type="button" value="ค้นหา"/>  |                      |

ภาพที่ 24 แสดงการค้นหาเลขที่เอกสาร

ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกตามที่ได้ระบุข้างต้น

- กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอแสดงรายละเอียดของเลขที่เอกสารตามภาพที่ 25

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: - สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มทร.ธัญบุรี สร้าง | ค้นหา

### บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ. 05)


ค้นหาบันทึกการจ่ายชำระเงิน

ค้นหา

|   |                      |
|---|----------------------|
| ค้นหาตามเลขที่เอกสาร  | ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น |
| ใบบันทึกการจ่ายชำระเงินจากระบบ <input checked="" type="radio"/> Web Online <input type="radio"/> Excel Loader<br>เลขที่ใบบันทึกการจ่ายชำระเงิน <input type="text" value="4700003066"/> ถึง <input type="text"/><br>ปีงบประมาณ <input type="text" value="2561"/> |                      |
| หมายเหตุ: ใบบันทึกการจ่ายชำระเงินของระบบ Excel Loader ค้นหาได้ตามเลขที่เอกสารเท่านั้น   |                      |
| <input type="button" value="ค้นหา"/>  |                      |

จัดลำดับตาม เลขที่ใบบันทึกการจ่ายชำระเงิน จาก น้อยไปมาก

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

| เลือก   | เลขที่ใบบันทึกการจ่ายชำระเงิน | ปีงบประมาณ | วันที่เอกสาร    | วันที่ผ่านรายการ | วันที่บันทึก    | จำนวนเงิน | สถานะ                   | เลขที่เอกสารกลับรายการ |
|---|-------------------------------|------------|-----------------|------------------|-----------------|-----------|-------------------------|------------------------|
|  | 4700003066                    | 2561       | 10 กรกฎาคม 2561 | 10 กรกฎาคม 2561  | 10 กรกฎาคม 2561 | 0.00      | เอกสารที่ถูกหักล้างแล้ว |                        |

จำนวน : 1.คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ

ภาพที่ 25 แสดงรายละเอียดเลขที่เอกสารที่ค้นหา

ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดของเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 26

line - Windows Internet Explorer

สร้างบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

เลขที่ใบบันทึกการจ่ายชำระเงิน 4700003066 2018 เลขที่เอกสารกลับรายการ

ผู้บันทึกรายการ 20165000010 เอกสาร Auto แสดงเอกสาร

| ข้อมูลทั่วไป      | รายการขอเบิก                       | แสดงเอกสาร       |                 |
|-------------------|------------------------------------|------------------|-----------------|
| รหัสหน่วยงาน      | A165                               | วันที่เอกสาร     | 10 กรกฎาคม 2561 |
|                   | มทร.ธัญบุรี                        |                  |                 |
| รหัสพื้นที่       | 1000                               | วันที่ผ่านรายการ | 10 กรกฎาคม 2561 |
|                   | ส่วนกลาง                           |                  |                 |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย | 2016500000                         | งวด              | 10              |
|                   | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี |                  |                 |
| ประเภทเอกสาร      | PM - จ่ายเงิน Manual               | การอ้างอิง       | 20183600004969  |

คำอธิบายเอกสาร

รายจ่ายอื่น ดู. 3384/61

สร้างเอกสารใหม่ พิมพ์รายงาน **Sap Log**

ภาพที่ 26 แสดงรายละเอียดของเอกสาร

- กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อแสดงรายงาน Sap Log ตามภาพที่ 27

ระบบแสดงหน้าจอรายงาน

- กดปุ่ม **Print** เพื่อสั่งพิมพ์รายงาน Sap log

SAP R/3 เอกสารบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : 20165000010

แบบฟอร์ม : ซจ05 - บันทึกการจ่ายชำระเงิน

SAP R/3 Log No. : 2018 - 100000010911686

วันที่บันทึกการ : 10.07.2018 - 16:26:27

Print

เลขที่เอกสาร : 2018 - 4700003066

ส่วนราชการ : A165 - มทร.ธัญบุรี

หน่วยเบิกจ่าย : 000002016500000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สถานะเอกสาร : เอกสารที่ถูกหักล้างแล้ว

การอ้างอิง : 20183600004969

วันที่ผ่านรายการ : 10.07.2018

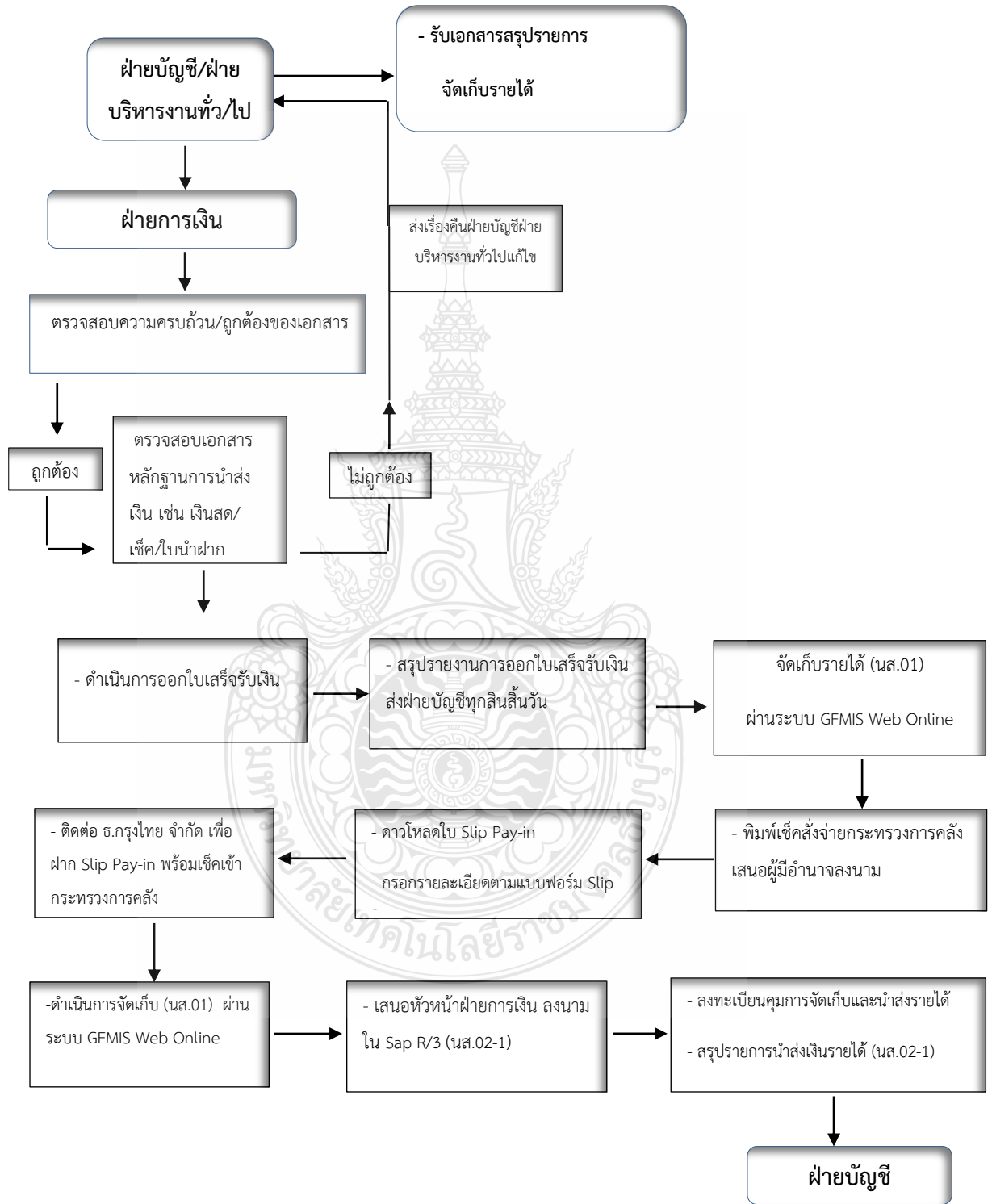
วันที่นำเข้าสู่ข้อมูล : 10.07.2018

| บรรทัดรายการที่ | เดบิต/เครดิต | รหัสบัญชี        | ชื่อบัญชี                          | จำนวนเงินขอเบิก | ฐานภาษี    | ภาษี     | ค่าปรับ     | จำนวนเงินขอรับ | เงินฝาก  | เจ้าของเงินฝาก | เจ้าของบัญชีย่อย        | บัญชีย่อย |                                      |
|-----------------|--------------|------------------|------------------------------------|-----------------|------------|----------|-------------|----------------|----------|----------------|-------------------------|-----------|--------------------------------------|
|                 |              |                  |                                    | หน่วยเงิน       | หมวดจ่าย   | การกำหนด | กิจกรรมย่อย | กิจกรรมหลัก    | คลัง     | ช.พาณิชย์      | เอกสารสำรองเงินงบประมาณ | หมวดคิด   | รหัสหน่วยงานผู้ค้า (Trading Partner) |
| 1               | เครดิต       | 1101020603       | เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)       | 134,700.00      | 0.00       | 0.00     | 0.00        | 134,700.00     |          |                |                         |           |                                      |
|                 |              | 2016534003700001 | ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพ              |                 | 2016500000 | 6111500  |             | P1000          | ส่วนกลาง |                |                         |           |                                      |
| 2               | เครดิต       | AA16500000       | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | 50.00           | 0.00       | 0.00     | 0.00        | 50.00          |          |                |                         |           |                                      |
|                 |              | 2016534003700001 | ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพ              |                 | 2016500000 | 6111500  |             | P1000          | ส่วนกลาง |                |                         |           |                                      |
| 3               | เดบิต        | AA16500000       | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | 134,750.00      | 0.00       | 0.00     | 0.00        | 134,750.00     |          |                |                         |           |                                      |
|                 |              | 2016534003700001 | ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพ              |                 | 2016500000 | 6111500  |             | P1000          | ส่วนกลาง |                |                         |           |                                      |

ภาพที่ 27 แสดงรายงานการจ่ายชำระเงิน

4.4 กระบวนการบันทึกรายการจัดเก็บ และนำส่งรายได้แผ่นดิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน



### กระบวนการบันทึกรายการจัดเก็บ และนำส่งรายได้แผ่นดิน

การบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online ได้ใช้ชื่อแบบฟอร์มตาม Excel Loader และใช้ประเภทเอกสารการรับเงินเช่นเดียวกับเครื่อง GFMS Terminal เป็นชื่อรายการและประเภทเอกสารการบันทึกที่รับเงินและการบันทึกการนำส่งเงิน โดยมีรายละเอียดชื่อรายการและประเภทเอกสาร ดังนี้

#### 4.4.1 การบันทึกรายการรับเงิน

การรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส.01-การรับเงินของหน่วยงาน ให้เลือกประเภท เอกสาร RA- รายได้แผ่นดิน

#### 4.4.2 การบันทึกการนำส่งเงิน

การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส.02-1 การนำส่งเงินแบบผ่านรายการให้เลือก ประเภทเอกสาร R1-รายได้แผ่นดินของตนเอง ระบบได้กำหนดให้หน่วยงานต้องมีการอนุมัติรายการนำส่งด้วยรหัสผู้อนุมัติ (P3) ดังกล่าวเช่นเดียวกับเครื่อง GFMS Terminal

### ตารางที่ 1 การบันทึกการรับและนำส่งเงิน ระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online

| ประเภทรายการ                       | ชื่อรายการ | ประเภทเอกสาร           |
|------------------------------------|------------|------------------------|
| <b>การบันทึกการรับเงิน</b>         |            |                        |
| -รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน          | นส.01      | RA-รายได้แผ่นดิน       |
| -รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น      | นส.03      | RC-รายได้แผ่นดินแทนกัน |
| -เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน | นส.01      | RB-เงินฝากคลัง         |
| -เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงาน | นส.03      | RD-เงินฝากคลังแทนกัน   |
| <b>การบันทึกการนำส่งเงิน</b>       |            |                        |
| -รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน          | นส.02-1    | R1-รายได้แผ่นดิน       |
| -รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น      | นส.02-2    | R3-รายได้แผ่นดินแทนกัน |
| -เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน | นส.02-1    | R2-เงินฝากคลัง         |

ระบบแสดงประเภทเอกสาร

RX-การปรับเงินฝากคลังของหน่วยงาน

นอกจากนี้แล้ว การปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งเงินผ่าน GFMS Web Online เพิ่มสิทธิการกลับรายการให้หน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้ หากการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินดังกล่าวเป็นรายได้ของหน่วยงานตัวเอง และไม่กระทบกับบัญชีเงินฝากคลัง (9999) โดยสามารถกลับรายการได้ ดังนี้

1. การรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส.01 การรับเงินของหน่วยงาน ให้เลือกกลับรายการ ประเภทเอกสาร RA-รายได้แผ่นดิน
2. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส.02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการให้เลือกกลับรายการ ประเภทเอกสาร R1-รายได้แผ่นดินของตนเอง

### ขั้นตอนการเข้าเว็บไซต์เพื่อบันทึกข้อมูลผ่าน GFMS Web Online

วิธีการบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน

1. การบันทึกรายการรับเงิน

#### 1.1 จัดเก็บรายได้แผ่นดิน

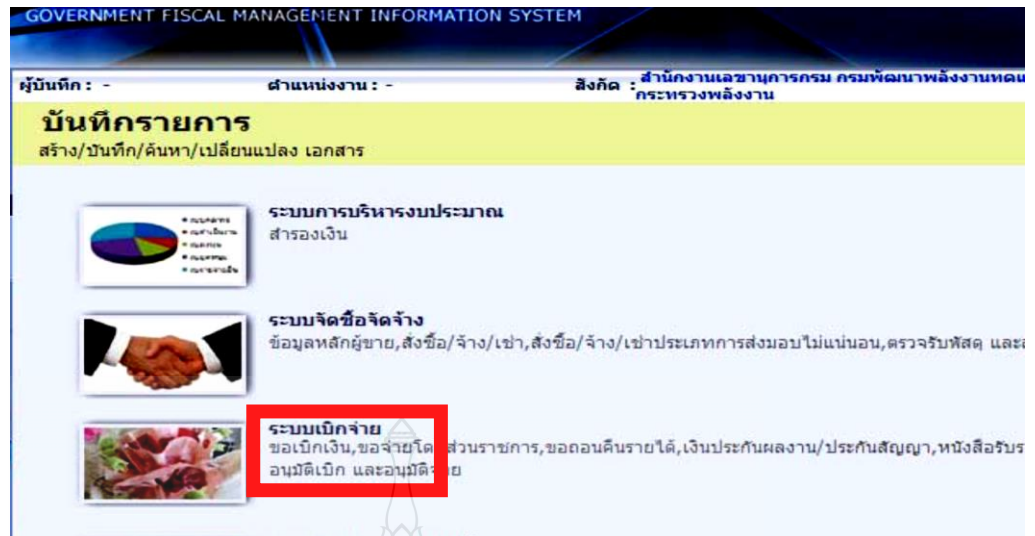
รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

- การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 28

ภาพที่ 28 แสดงรหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึก

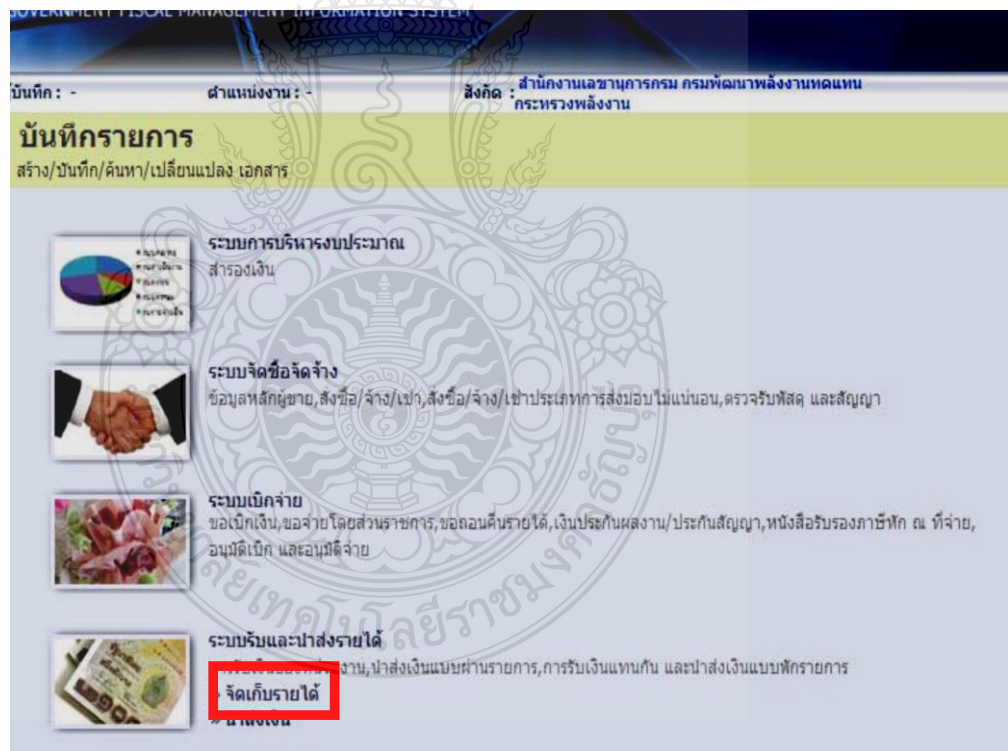




ภาพที่ 29 แสดงระบบงานต่าง ๆ

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อย ตาม

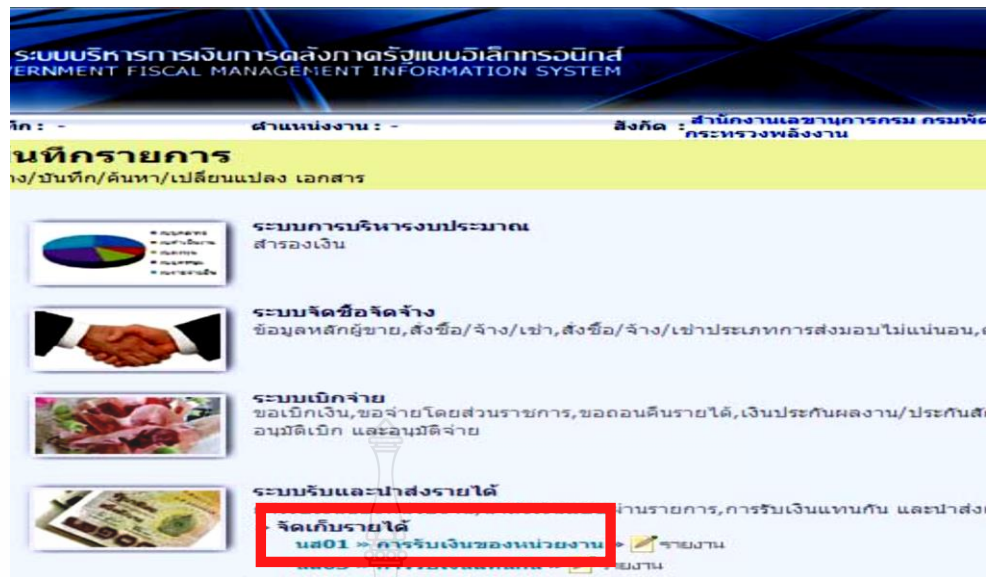
ภาพที่ 30



ภาพที่ 30 แสดงเมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้

กดปุ่ม **จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงาน นส.01 การรับเงินของหน่วยงาน

ตามภาพที่ 31



ภาพที่ 31 แสดงเมนูจัดเก็บรายได้

กดปุ่ม **นส.01 > การรับเงินของหน่วยงาน** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

ตามภาพที่ 32




## 2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ

3 ส่วน คือข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 32 ดังนี้

### ขั้นตอนการบันทึกรายการ

#### ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น RYXXXXXXX R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
5. ประจำวันที่ ระบุวันที่ต้องการผ่านรายการกดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปีและดับเบิลคลิก ที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
6. ประเภทการรับเงิน ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือก "RA - รายได้แผ่นดิน" ให้กดปุ่ม **ข้อมูลทั่วไป** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 33

ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: - สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มทร.ธัญบุรี สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

### การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)

สร้างการรับเงินของหน่วยงาน

|                   |                 |                  |                  |
|-------------------|-----------------|------------------|------------------|
| รหัสหน่วยงาน      | A165            | ประจำวันที่      | 3 มิถุนายน 2560  |
| รหัสพื้นที่       | 1000 - ส่วนกลาง | งวด              | 9                |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย | 2016500000      | ประเภทการรับเงิน | RB - เงินฝากคลัง |
| การอ้างอิง        | R600000001      | ดึงข้อมูลจากไฟล์ | แนบไฟล์          |

ข้อมูลทั่วไป      รายการจัดเก็บ

#### รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

|              |                            |
|--------------|----------------------------|
| ประเภทเงิน   | กรณีเงินสด/ เช็คผลประโยชน์ |
| แหล่งของเงิน | 2560    6026000            |
| จำนวนเงิน    | 116100 บาท                 |

#### ข้อมูลหน่วยงาน

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ        | 2016500000 |
| รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (3หลักท้าย) | 788        |


คำอธิบายเอกสาร

รับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครั้งที่ 1/2560

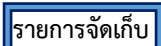
ภาพที่ 32 แสดงข้อมูลส่วนหัว

### ข้อมูลทั่วไป

#### รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

- ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น "กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์"
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักในรูปแบบ YY19XX X คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ... 19 คือ ค่าคงที่ X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ

#### ข้อมูลหน่วยงาน

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก
- รหัสรายได้ ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก
- คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 33

**ข้อสังเกต** รายการประจำวันที่ กรอกวันที่ตรงตามวันที่รับเงินในใบเสร็จรับเงิน



โลโก้ : -- ส่วนแบ่ง : - สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นคร.ธัญบุรี สร้าง | กลั

**การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)**  
สร้างการรับเงินของหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน: A165 มทร.ธัญบุรี ประจำวันที่: 3 มิถุนายน 2560

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง งวด: 9

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2016500000 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประเภทการรับเงิน: RB - เงินฝากคลัง

การอ้างอิง: R600000001 ดึงข้อมูลจากไฟล์: แนบไฟล์

---

ข้อมูลทั่วไป รายการจัดเก็บ

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

ประเภทเงิน: กรณีเงินสด/ เช็คผลประโยชน์

แหล่งของเงิน: 2560 - 6026000

จำนวนเงิน: 116100 บาท

ข้อมูลหน่วยงาน

รหัสศูนย์ต้นหน่วยรับ: 2016500000

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (3หลักช่วย): 788

คำอธิบายเอกสาร: เงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ครั้งที่ 1/2560

ภาพที่ 33 แสดงการบันทึกรายการจัดเก็บ

**ข้อมูลรายการจัดเก็บ**

- 7. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป      ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลักโดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน
- 8. จำนวนเงิน      ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ
- 9. รายละเอียดเพิ่มเติม      ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
- 10. รหัสหน่วยงานคู่ค้า      ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก (Trading Partner) โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้าเช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า

ให้กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 34

สร้างการรับเงินของหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน: A165 มทร.ธัญบุรี ประจำวันที่: 3 มิถุนายน 2560

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง งวด: 9

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2016500000 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประเภทการรับเงิน: RB - เงินฝากคลัง

การอ้างอิง: R600000001 ดึงข้อมูลจากไฟล์: แนบไฟล์

---

ข้อมูลทั่วไป รายการจัดเก็บ

รายละเอียดเอกสารลำดับที่: 1

รหัสบัญชีแยกประเภท: 4301020102

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: 00788 รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง: 2016500000

จำนวนเงิน: 116100 บาท รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner):

รายละเอียดเพิ่มเติม: สอนแข่งขัน ครั้งที่ 1/2560

**จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่

[จำลองการบันทึก](#)

Trusted sites | Protected M

ภาพที่ 34 แสดงการจัดเก็บรายการลงในตาราง

## การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บ 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 35 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท ทัวไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท) จำนวนเงินจัดเก็บ

ภาพที่ 35 แสดงการบันทึกรายการจัดเก็บ

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล หากมีข้อผิดพลาดระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 36 หรือ หากไม่มีข้อผิดพลาดระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 37

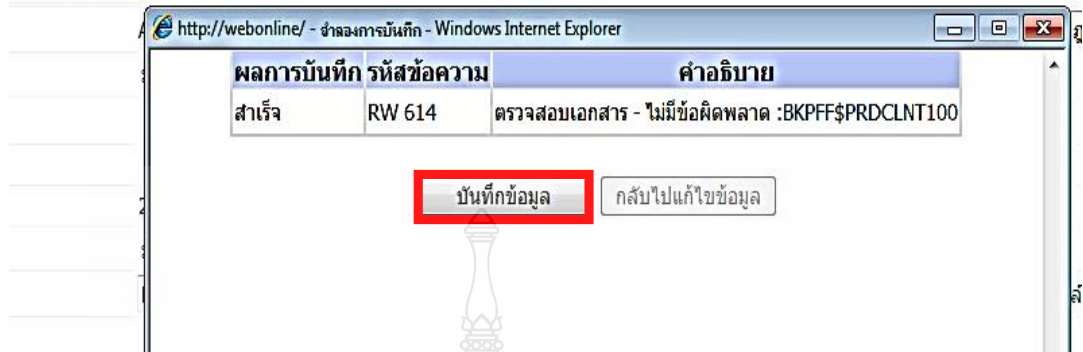
| เลือก                    | ลำดับที่ | ชื่อบัญชี           | รหัสบัญชีแยกประเภท | รายละเอียดเพิ่มเติม | จำนวนเงิน (บาท)         |               |
|--------------------------|----------|---------------------|--------------------|---------------------|-------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 1        | รายได้เงินเหลือจ่าย | 4206010102         | B 302/155           | 897.90                  |               |
|                          |          |                     |                    |                     | <b>จำนวนเงินจัดเก็บ</b> | <b>897.90</b> |

ภาพที่ 36 แสดงการตรวจสอบข้อมูล

กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 37

## ของหน่วยงาน (นส. 01)

หน่วยงาน

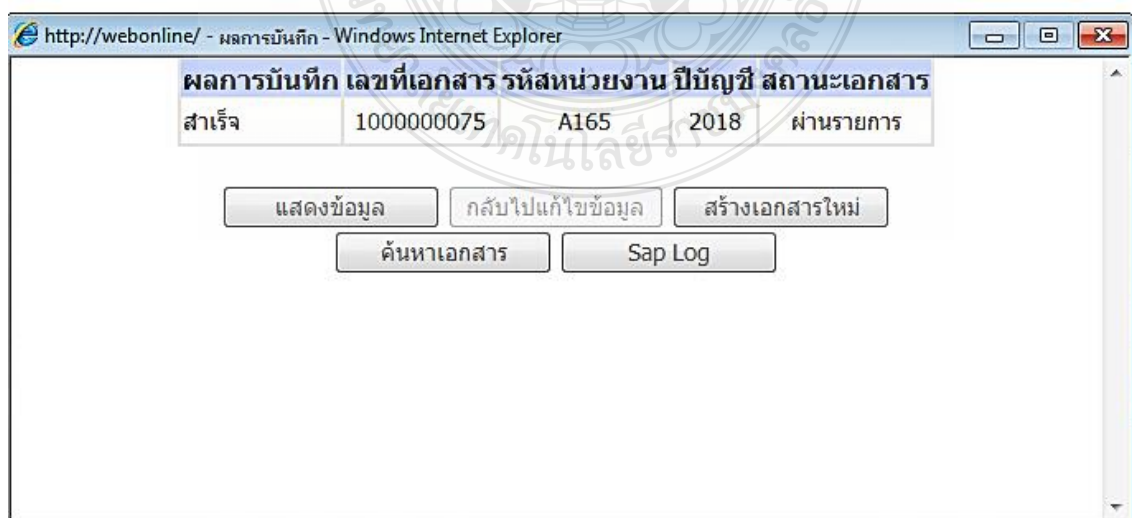


ภาพที่ 37 แสดงการบันทึกรายการจัดเก็บ

### ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 1000000075 ตามภาพที่ 38 ให้เลือกปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน แล้วเลือกคลิกสร้างเอกสารใหม่ เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไปหรือ
- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ
- กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 38 แสดงเลขที่เอกสาร

กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อพิมพ์รายงาน ตามภาพที่ 39

SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : 20165000010  
 แบบฟอร์ม : ๗๐1 - การรับเงินของหน่วยงาน  
 SAP R/3 Log No. : 2018 - 1000001195628  
 วันที่บันทึก : 26.07.2018 - 16:40:35

เลขที่เอกสาร : 2018 - 1000000075  
 ส่วนราชการ : A165 - มท.สฎฐี  
 หน่วยเบิกจ่าย : 000002016500000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
 สาขาเอกสาร : เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : R610000141  
 วันที่ดำเนินการ : 26.07.2018  
 วันที่เข้าข้อมูล : 26.07.2018

| บรรทัดรายการที่ | เดบิต/เครดิต | รหัสบัญชี  | ชื่อบัญชี                | จำนวนเงินเดบิต | ฐานภาษี    | ภาษี    | ค่าปรับ    | จำนวนเงินเดบิต | เงินฝาก |           | เจ้าของเงินฝาก          | เจ้าของบัญชีย่อย | บัญชีย่อย                            |
|-----------------|--------------|------------|--------------------------|----------------|------------|---------|------------|----------------|---------|-----------|-------------------------|------------------|--------------------------------------|
|                 |              |            |                          |                |            |         |            |                | คง      | สภาพบัญชี |                         |                  |                                      |
| 1               | เดบิต        | 1101010101 | เงินสด                   | 897.90         | 0.00       | 0.00    | 0.00       | 897.90         |         |           | เอกสารสำรองเงินงบประมาณ | หมวดผลิต         | รหัสหน่วยงานผู้ค้า (Trading Partner) |
|                 |              | 20165      | น.เทศ.ใบขายของคลังธนบุรี |                | 2016500000 | 6119400 | 2016500000 |                | P1000   | ส่วนกลาง  |                         |                  |                                      |
| 2               | เครดิต       | 4206010102 | รายได้เงินผลิตราย        | 897.90         | 0.00       | 0.00    | 0.00       | 897.90         |         |           |                         |                  |                                      |
|                 |              | 20165      | น.เทศ.ใบขายของคลังธนบุรี |                | 2016500000 | 6119400 | 2016500000 |                | P1000   | ส่วนกลาง  |                         |                  |                                      |

ภาพที่ 39 แสดงรายงานการจัดเก็บรายได้

## 1.2 การบันทึกการนำส่งเงิน

การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยระบุชื่อเว็บไซต์ ใส่รหัสผู้บันทึก และรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 40

GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : สำนักงานและงานธุรการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน

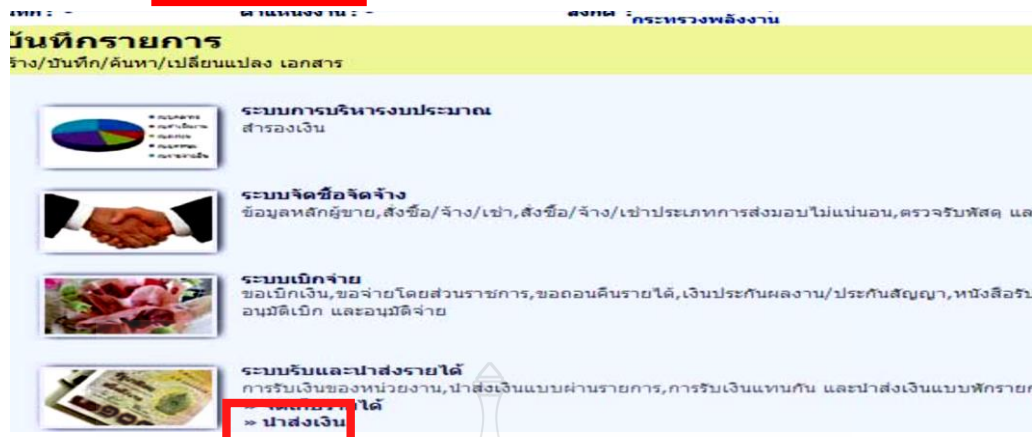
**บันทึกการรายการ**  
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

- ระบบการบริหารงบประมาณ**  
สำรองเงิน
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง**  
ข้อมูลหลักผู้ขาย, ส่งซื้อ/จ้าง/เช่า, ส่งซื้อ/จ้าง/เช่าประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน, ตรวจรับพัสดุ และ
- ระบบเบิกจ่าย**  
ขอเบิกเงิน, ขอจ่ายโดยส่วนราชการ, ขอถอนคืนรายได้, เงินประกันผลงาน/ประกันสัญญา, หนังสือรับโอนนิติบุคคล และอนุมัติจ่าย
- ระบบรับและนำส่งรายได้**  
การรับเงินของหน่วยงาน, นำส่งเงินแบบผ่านรายการ, การรับเงินแทนกัน และนำส่งเงินแบบหักรายการ
- ระบบบัญชีแยกประเภท**  
รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป, ดำรับค้างจ่าย, ปรับเงินฝากคลัง พักเอกสาร, ปรับปรุงหมวดรายได้

ภาพที่ 40 แสดงระบบงานต่าง ๆ

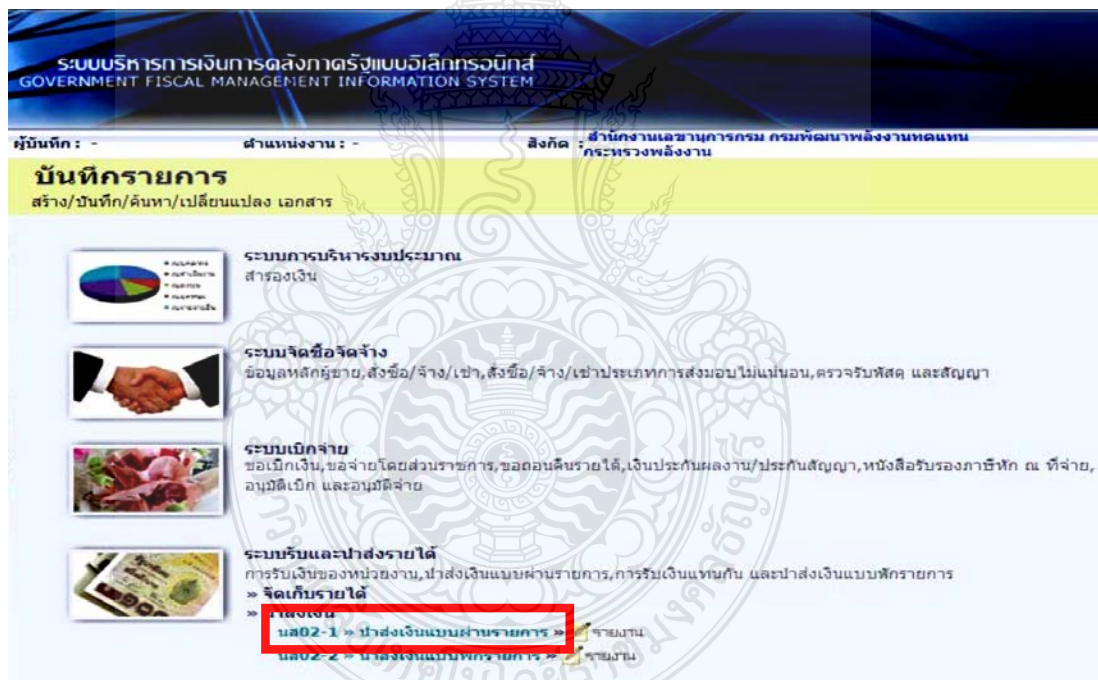


ให้กดปุ่ม **รับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งเงิน ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 41



ภาพที่ 41 แสดงเมนูคำสั่งงานนำส่งรายได้

กดปุ่ม **> นำส่งเงิน** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส.02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ ตามภาพที่ 42

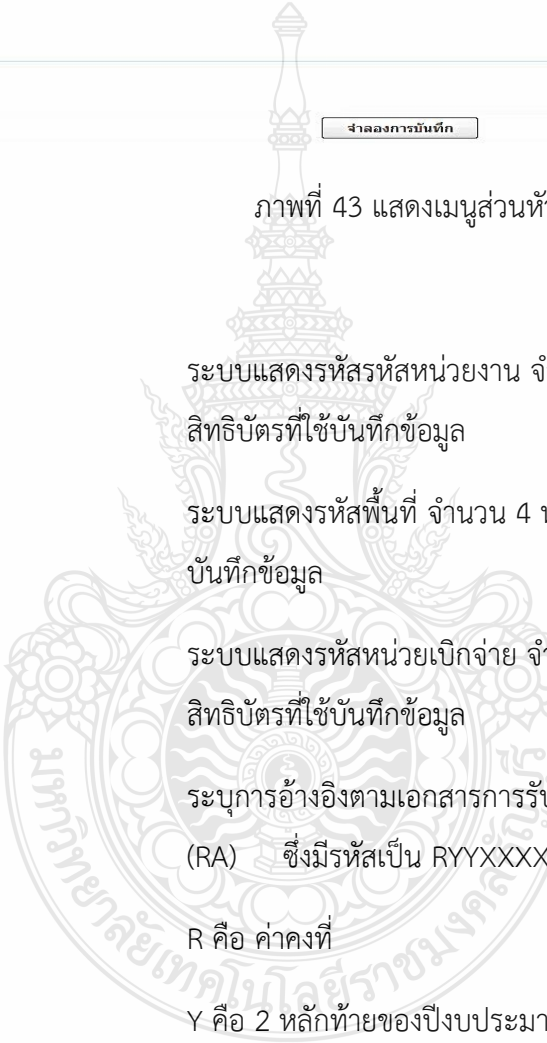


ภาพที่ 42 แสดงเมนูคำสั่งการบันทึกนำส่งแบบผ่านรายการ

กดปุ่ม **นส.02->นำส่งเงินแบบผ่านรายการ** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ ตามภาพที่ 43

### ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 43 ดังนี้

| นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)   |  |                                  |                          |
|---|--|----------------------------------|--------------------------|
| สร้างข้อมูลการนำส่งเงินสำหรับเอกสารผ่านรายการ                                       |  |                                  |                          |
| รหัสหน่วยงาน  | A165<br>มทร.ธัญบุรี                              | วันที่ในใบนำฝาก                  | 1 มิถุนายน 2560          |
| รหัสพื้นที่   | 1000 - ส่วนกลาง                                  | งวด                              | 9                        |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย   | 2016500000<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | ประเภทเงินที่นำส่ง               | R2 - เงินฝากคลังของตนเอง |
| การอ้างอิง  | R600000001                                       | ดึงข้อมูลจากไฟล์                 | แบบไฟล์                  |
| ข้อมูลทั่วไป  |  | รายการนำฝาก                      |                          |
| รหัสศูนย์ต้นท่อนำส่ง  | 2016500000                                       |                                  |                          |
| รหัสงบประมาณ  | 20165  | รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (3หลักท้าย) | 788                      |
| คำอธิบายเอกสาร  |  |                                  |                          |
| รับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครั้งที่ 1/2560                 |  |                                  |                          |
|  |  |                                  |                          |
| <input type="button" value="จำลองการบันทึก"/>                                       |  |                                  |                          |

ภาพที่ 43 แสดงเมนูส่วนหัว

### ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA) ซึ่งมีรหัสเป็น RYYXXXXXXX  
R คือ ค่าคงที่  
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.  
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
- วันที่ในใบนำฝาก ระบุวันที่ตามวันที่ในใบนำฝาก

กดปุ่ม




ระบบแสดง

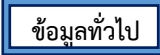


(ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี

และดับเบิลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว

6. ประเภทเงินที่นำส่ง

ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น “R1 - รายได้แผ่นดินของตนเอง”

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัว ตามภาพที่ 43 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ หน้าจอ

การบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 44 ให้บันทึกรายละเอียด

**นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)**  
สร้างข้อมูลการนำส่งเงินสำหรับเอกสารผ่านรายการ


|                   |  |                    |                          |
|-------------------|--|--------------------|--------------------------|
| รหัสหน่วยงาน      | A165<br>มทร.ธัญบุรี                              | วันที่ในใบฝาก      | 1 มิถุนายน 2560          |
| รหัสพื้นที่       | 1000 - ส่วนกลาง                                  | งวด                | 9                        |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย | 2016500000<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | ประเภทเงินที่นำส่ง | R2 - เงินฝากคลังของตนเอง |
| การอ้างอิง        | R600000001                                       | ดึงข้อมูลจากไฟล์   | แนบไฟล์                  |

ข้อมูลทั่วไป      รายการนำฝาก

|                         |            |                                  |     |
|-------------------------|------------|----------------------------------|-----|
| รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง | 2016500000 | รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (3หลักท้าย) | 788 |
| รหัสงบประมาณ            | 20165      |                                  |     |

**คำอธิบายเอกสาร**

รับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครั้งที่ 1/2560



ภาพที่ 44 แสดงการบันทึกข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

7. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

8. รหัสงบประมาณ

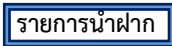
ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

9. คำอธิบายเอกสาร

ระบุเลขที่ เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ

10. รหัสรายได้

ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก ให้ตรงรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA)

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 44 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกการนำฝาก ตามภาพที่ 45 ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้



ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: - ตั้งคัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มทร.ธัญบุรี สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

### นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)

สร้างข้อมูลการนำส่งเงินสำหรับเอกสารผ่านรายการ

|                   |  |                    |                          |
|-------------------|--|--------------------|--------------------------|
| รหัสหน่วยงาน      | A165   | วันที่ในใบนำฝาก    | 1 มิถุนายน 2560          |
| รหัสพื้นที่       | 1000 - ส่วนกลาง                                  | งวด                | 9                        |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย | 2016500000<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | ประเภทเงินที่นำส่ง | R2 - เงินฝากคลังของตนเอง |
| การอ้างอิง        | R600000001                                       | ดึงข้อมูลจากไฟล์   | แบบไฟล์                  |

| ข้อมูลทั่วไป                | รายการนำฝาก           |
|-----------------------------|-----------------------|
| รายละเอียดรายการนำฝาก       |                       |
| ประเภทเงิน                  | เงินสด/เช็คผลประโยชน์ |
| รหัสบัญชีเงินฝากคลัง        | 00788                 |
| เลขที่ใบนำฝาก               | 4809480100007385      |
| จำนวนเงิน                   | 116100 บาท            |
| แหล่งของเงิน                | 2560 6026000          |
| รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง | 2016500000            |

จำลองการบันทึก

ภาพที่ 45 แสดงรายการนำฝาก

## ข้อมูลรายการนำฝาก

11. ประเภทเงิน  
ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็ค  
ผลประโยชน์”
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 45 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อเข้าระบบ  
การตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 46

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: - สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มทร.ธัญบุรี สร้าง | กลับ

## นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)

สร้างข้อมูลการนำส่งเงินสำหรับเอกสารผ่านรายการ

รหัสหน่วยงาน รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยเบิกจ่าย การอ้างอิง ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดรายการนำฝาก ประเภทเงิน

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 00788 รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 2016500000

ภาพที่ 46 แสดงการตรวจสอบข้อมูล

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 47

### ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้เลขที่เอกสาร 1200000435 ตามภาพที่ 47 ให้เลือกปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน แล้วเลือกคลิกสร้างเอกสารใหม่ เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นบันทึกรายการ หรือ

กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลการนำส่งของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ

กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหารายการนำส่งเงินของหน่วยงาน หรือ

กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อพิมพ์รายงาน

## นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)

สร้างข้อมูลการนำส่งเงินสำหรับเอกสารผ่านรายการ

รหัสนำส่งงาน A16

รหัสนำส่งงาน มท

รหัสนำส่งงาน รหัสนำส่งงาน 201

รหัสนำส่งงาน รหัสนำส่งงาน มท

การอ้างอิง R6

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดรายการนำฝาก

ประเภทเงิน

เลขที่ใบนำฝาก 4802056900003792

จำนวนเงิน 25864.70 บาท

http://webonline/ - ผลการบันทึก - Windows Internet Explorer

ผลการบันทึก เลขที่เอกสาร รหัสนำส่งงาน ปีบัญชี สถานะเอกสาร

สำเร็จ 1200000435 A165 2018 ผ่านรายการ

แสดงข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล สร้างเอกสารใหม่

ค้นหาเอกสาร Sap Log

Done Trusted sites | Protected Mode: Off 135%

ภาพที่ 47 แสดงเมนูบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อพิมพ์รายงาน ตามภาพที่ 48

SAP R/3 เอกสารบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : 2016500000110

แบบฟอร์ม : นส02-1 - นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

SAP R/3 Log No. : 2018 - 100000015960126

วันที่บันทึกเอกสาร : 19.09.2018 - 13:27:52

Print

เลขที่เอกสาร : 2018 - 1200000435

ส่วนรายการ : A165 - มท.ส่งบัญชี

หมายเลขจ่าย : 0000020165000000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สถานะเอกสาร : เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : R610000177

วันที่ทำรายการ : 18.09.2018

วันที่บันทึกข้อมูล : 19.09.2018

| บรรทัดรายการที่ | เดบิต/เครดิต | รหัสบัญชี  | ชื่อบัญชี                 | จำนวนเงินเดบิต | ฐานภาษี    | ภาษี     | ค่าปรับ     | จำนวนเงินสุทธิ | เงินฝาก | เจ้าของเงินฝาก | เจ้าของบัญชีย่อย      | บัญชีย่อย |                                      |
|-----------------|--------------|------------|---------------------------|----------------|------------|----------|-------------|----------------|---------|----------------|-----------------------|-----------|--------------------------------------|
|                 |              |            |                           |                | หน่วยเงิน  | การกำหนด | กิจกรรมย่อย | กิจกรรมหลัก    | คลัง    | ร.พ.บัญชี      | เอกสารส่งเงินงบประมาณ | หมวดพิเศษ | รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) |
| 1               | เดบิต        | 1101010101 | เงินสดในมือ               | 25,864.70      | 0.00       | 0.00     | 0.00        | 25,864.70      |         |                |                       |           |                                      |
|                 |              | 20165      | น.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี |                | 2016500000 | 6119400  | 2016500000  |                | P1000   | ส่วนกลาง       |                       |           |                                      |
| 2               | เครดิต       | 1101010112 | หักเงินนำส่ง              | 25,864.70      | 0.00       | 0.00     | 0.00        | 25,864.70      |         |                |                       |           |                                      |
|                 |              | 20165      | น.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี |                | 2016500000 | 6119400  | 2016500000  |                | P1000   | ส่วนกลาง       |                       |           |                                      |

ภาพที่ 48 แสดงรายงานการจัดนำส่งรายได้

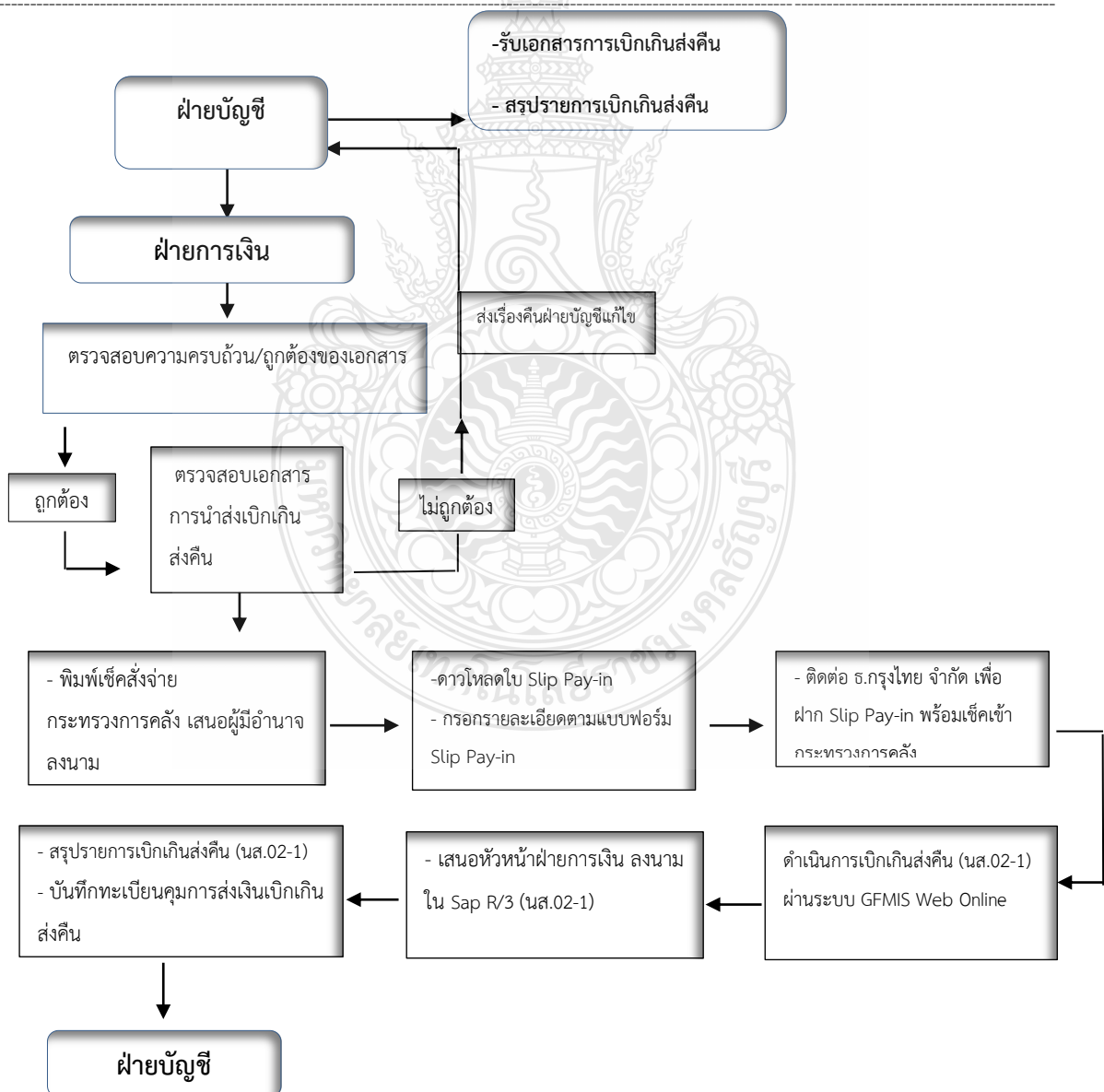
เมื่อพิมพ์รายงานแล้ว ให้กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 49



ภาพที่ 49 แสดงหน้าจอหลัก

4.4 การบันทึกรายการนำส่งเบิกเงินส่งคืน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกเงินส่งคืน





## การบันทึกการนำส่งเบิกเงินส่งคืน

การนำส่งเงินและการบันทึกการนำส่งเงิน

ส่วนราชการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน เลือกช่อง 3 “เบิกเงินส่งคืน”

การบันทึกการนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน : ใช้แบบ นส.02 -1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ  
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 50 แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log in โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **>ขอจ่ายโดยส่วนราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกการนำส่งเงิน
- กดปุ่ม **การบันทึกเบิกเงินส่งคืน** เพื่อบันทึกการนำส่งเงินงบประมาณ ตามภาพที่ 51



## ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ชื่อผู้ใช้ : -- ตำแหน่ง : -- สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มทร.ธัญบุรี สร้าง | ล

### นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)

สร้างข้อมูลการนำส่งเงินสำหรับเอกสารผ่านรายการ

|                   |                 |                    |                          |
|-------------------|-----------------|--------------------|--------------------------|
| รหัสหน่วยงาน      | A165            | วันที่ในใบนำฝาก    | 21 กันยายน 2561          |
| รหัสพื้นที่       | 1000 - ส่วนกลาง | งวด                | 12                       |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย | 2016500000      | ประเภทเงินที่นำส่ง | R6 - ส่งเงินเบิกเกินในงบ |
| การอ้างอิง        | 183600001754002 | ดึงข้อมูลจากไฟล์   | แนบไฟล์                  |




| ข้อมูลทั่วไป            | รายการนำฝาก  |
|-------------------------|--|
| รหัสศูนย์ต้นทุนผู้บงการ | 2016500000   |
| รหัสงบประมาณ            | 90909570010942   |
| คำอธิบายเอกสาร          | B 302/199 รับคืนเงินผู้รับบำนาญรายเดือน เนื่องจากไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ 3 เท่า น.ส.ประไพ เทียนเวช |

ส่งไป

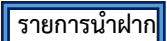
จำลองการบันทึก

ภาพที่ 52 แสดงข้อมูลส่วนหัว

## ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก
- วันที่ในใบนำฝาก ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงินให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และ ดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ R6- ส่งเงินเบิกเกินในงบ
- ประเภทเงินที่นำส่ง กดปุ่ม  เลือก R6 - ส่งเงินเบิกเกินในงบ กรณีเงินงบประมาณ

## ข้อมูลทั่วไป

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิก
- คำอธิบายรายการ ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
- กดปุ่ม  รายการนำฝาก เพื่อบันทึกรายการต่อไปตามภาพที่ 53



**นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)**  
สร้างข้อมูลการนำส่งเงินสำหรับเอกสารผ่านรายการ

|                   |  |                    |                          |
|-------------------|--|--------------------|--------------------------|
| รหัสหน่วยงาน      | A165   | วันที่ใบนำฝาก      | 21 กันยายน 2561          |
| รหัสพื้นที่       | 1000 - ส่วนกลาง                                  | งวด                | 12                       |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย | 2016500000<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | ประเภทเงินที่นำส่ง | R6 - ส่งเงินเบิกเกินในงบ |
| การอ้างอิง        | 183600001754002                                  | ดึงข้อมูลจากไฟล์   | แนบไฟล์                  |

ข้อมูลทั่วไป      รายการนำฝาก

**รายละเอียดรายการนำฝาก**

|               |                       |                   |                 |
|---------------|-----------------------|-------------------|-----------------|
| ประเภทเงิน    | เงินสด/เช็คผลประโยชน์ | แหล่งของเงิน      | 2561    6110410 |
| เลขที่ใบนำฝาก | 4802056900004274      | รหัสกิจกรรมหลัก * | 90909100000000  |
| จำนวนเงิน*    | 24123 บาท             |                   |                 |

- กรณารอกแหล่งของเงิน
- กรณารอกเลขที่ใบนำฝาก
- กรณารอกรหัสกิจกรรมหลัก
- กรณารอกจำนวนเงิน

จำลองการบันทึก

ภาพที่ 53 แสดงเมนูข้อมูลทั่วไป

**หมายเหตุ** ตัวอักษรสีแดงจะเกิดขึ้นเมื่อทำการกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้กลับไปกรอกให้ครบถ้วนต่อไป

#### รายการนำฝาก

- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- เลขที่ใบนำฝาก ระบุเลขที่ใบนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตาม

ภาพที่ 54

ชื่อผู้ใช้ : -- ตำแหน่ง : - สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มทร.ธัญบุรี

## นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)

สร้างข้อมูลการนำส่งเงินสำหรับเอกสารผ่านรายการ

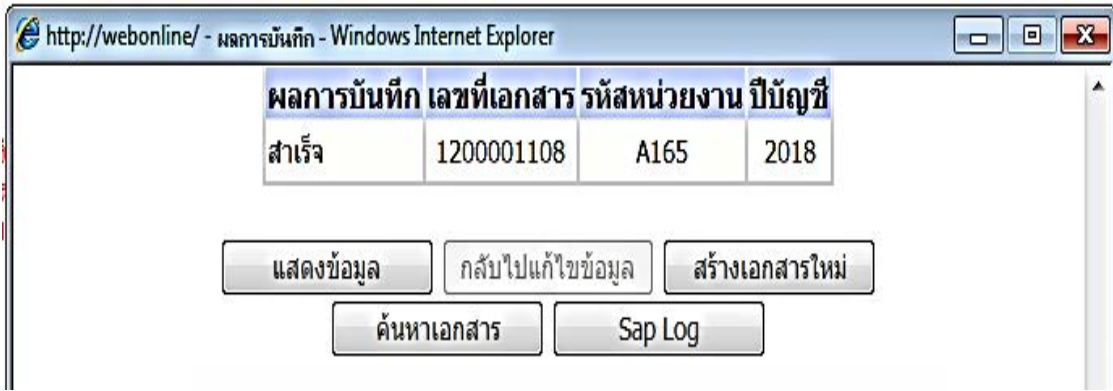
|                       |                  |  |   |
|-----------------------|------------------|--|---|
| รหัสหน่วยงาน          | A16              | ผลการบันทึก รหัสข้อความ  | คำอธิบาย  |
| รหัสพื้นที่           | มท               | สำเร็จ   | RW 614 ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFF\$PRDCLNT100 |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย     | 201              | <input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="กลับไปแก้ไขข้อมูล"/> |   |
| การอ้างอิง            | 18               |  |   |
| ข้อมูลทั่วไป          |                  |  |   |
| รายละเอียดรายการนำฝาก |                  |  |   |
| ประเภทเงิน            |                  |  |   |
| เลขที่ใบนำฝาก         | 4802056900004274 | รหัสกิจกรรมหลัก  | 90909100000000  |
| จำนวนเงิน             | 24123 บาท        |  |   |

ภาพที่ 54 แสดงผลการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตาม ภาพที่ 54 หรือ
- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพ ที่ 55

### ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 1200001108 ให้เลือกปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน แล้วเลือกคลิกสร้างเอกสารใหม่ เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 55 แสดงการตรวจสอบข้อมูล

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาเอกสาร ที่บันทึกผ่านแบบ นส.02-1
- กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อพิมพ์รายงาน ตามภาพที่ 56

#### SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : 201650000010  
 แบบฟอร์ม : นส02-1 - ภาษีเงินแบบค้ารายการ  
 SAP R/3 Log No. : 2018 - 100000016292417  
 วันที่บันทึกรายการ : 24.09.2018 - 08:46:16  
 Print

เลขที่เอกสาร : 2018 - 1200001108  
 ส่วนราชการ : A165 - นคร.สมุทร  
 หน่วยเบิกจ่าย : 000002016500000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 สถานเอกสาร : เอกสารจำหน่าย

การอ้างอิง : 1836000017540  
 วันที่ผ่านรายการ : 21.09.20  
 วันที่นำเข้าข้อมูล : 24.09.20

| บรรทัดรายการ<br>ที่ | เดบิต/<br>เครดิต | รหัสบัญชี      | ชื่อบัญชี            | จำนวนเงินขอ<br>เบิก | ฐานภาษี     | ภาษี     | ค่าปรับ     | จำนวนเงินขอ<br>รับ | เงินฝาก<br>คลัง     | ร.พาณิชย์ | เจ้าของเงินฝาก              | เจ้าของบัญชี<br>ย่อย | บัญชีย่อย                               |
|---------------------|------------------|----------------|----------------------|---------------------|-------------|----------|-------------|--------------------|---------------------|-----------|-----------------------------|----------------------|---|
|                     |                  | รหัสงบประมาณ   | งบประมาณ             | หมวดต้นทุน          | หมวดรายจ่าย | การกำหนด | กิจกรรมย่อย | กิจกรรมหลัก        |                     |           | เอกสารสำรองเงิน<br>งบประมาณ | หมวดพิสด             | รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading<br>Partner) |
| 1                   | เดบิต            | 1101010101     | เงินสดในมือ          | 24,123.00           | 0.00        | 0.00     | 0.00        | 24,123.00          |                     |           |                             |                      |   |
|                     |                  | 90909570010942 | เงินช่วยเหลือ<br>ผู้ |                     | 2016500000  | 6110410  | 2016500000  | 90909100000000     | งบกลาง ส่วน<br>กลาง |           |                             |                      |   |
| 2                   | เดบิต            | 1101010112     | หักเงินสำรอง         | 24,123.00           | 0.00        | 0.00     | 0.00        | 24,123.00          |                     |           |                             |                      |   |
|                     |                  | 90909570010942 | เงินช่วยเหลือ<br>ผู้ |                     | 2016500000  | 6110410  | 2016500000  | 90909100000000     | งบกลาง ส่วน<br>กลาง |           |                             |                      |   |

ภาพที่ 56 แสดงรายงานการนำส่งเบิกเงินส่งคืน

เมื่อพิมพ์รายงานแล้ว ให้กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 57



ภาพที่ 57 แสดงหน้าจอหลัก

## การค้นหาเอกสารและการกลับรายการเอกสาร

เมื่อบันทึกรายการรับเงินและนำส่งเงินและได้เลขที่เอกสารจากระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการบันทึกข้อมูลได้ที่หน้าจอ แต่หากพบว่า บันทึกรายการซ้ำ หรือบันทึกข้อมูลผิดพลาด สามารถกลับรายการดังกล่าวได้ทันที สำหรับเอกสารการนำส่งเงินรายได้ที่เป็นของหน่วยงาน ได้แก่ ประเภทเอกสาร RA และ ประเภทเอกสาร RB กรณีบันทึกรายการรับเงินแทนหน่วยงานอื่น ระบบไม่อนุญาตให้กลับรายการ ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดกลับรายการเอกสารการนำส่งเงินนั้น

### 1. การค้นหาเอกสาร

การค้นหารายการรับเงิน หน่วยงานสามารถค้นหารายการรับเงินประเภทเอกสาร RA RB RC และRD รายการนำส่งเงินประเภทเอกสาร R1 R2 R3 และR4 และประเภทเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง RX และ RYการค้นหาประเภทเอกสารดังกล่าว ให้เข้าสู่เมนูของรายการบันทึก ให้ตรงกับประเภทเอกสารที่ต้องการค้นหา โดยมีวิธีการค้นหา 2 วิธี ดังนี้

#### 1.1 ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

ใช้สำหรับการค้นหาที่ทราบเลขที่การรับเงินหรือการนำส่งเงิน โดยระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการค้นหา จำนวน 10 หลัก

## 1.2 ค้นหาตามเงื่อนไข

ใช้สำหรับการค้นหาที่หน่วยงานไม่ทราบเลขที่เอกสารการรับเงินหรือการนำส่งเงิน แต่ทราบวันที่ที่บันทึกการรับหรือการนำส่งเงิน โดยระบุวันเดือนปี ที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถระบุวันที่บันทึกการรับหรือการนำส่งเงิน ตามช่วงวันเดือนปีที่บันทึก ค้นหาได้เฉพาะการรับหรือการนำส่งเงิน ที่บันทึกผ่าน GFMS Web online

## 2. การกลับรายการเอกสาร

หลังจากตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการรับเงินหรือการนำส่งเงินหากพบว่าบันทึกรายการซ้ำหรือบันทึกรายละเอียดผิดพลาด การบันทึกรายการผ่าน GFMS Web Online หน่วยงานสามารถกลับรายการได้ ดังนี้

2.1 กลับรายการการรับเงิน ประเภทเอกสาร RA

2.2 กลับรายการการรับเงิน ประเภทเอกสาร RB

2.3 กลับรายการการนำส่งเงิน ประเภทเอกสาร R1

## การค้นหาเอกสารและการกลับรายการเอกสาร

### 1. การค้นหาเอกสาร

1.1 ค้นหาตามเลขที่เอกสารต้องการค้นหาเลขที่เอกสารรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

1000000081

1.2 ค้นหาตามเงื่อนไขต้องการค้นหารายการที่บันทึก โดยระบุวันที่บันทึก คือ 26 กรกฎาคม 2561

2. การกลับรายการ ต้องการกลับรายการ ประเภทเอกสาร RA เลขที่เอกสาร 1000000075

## วิธีการค้นหาเอกสารรับเงินและนำส่งเงิน ผ่าน GFMS Web Online

### 1. การค้นหาเอกสาร

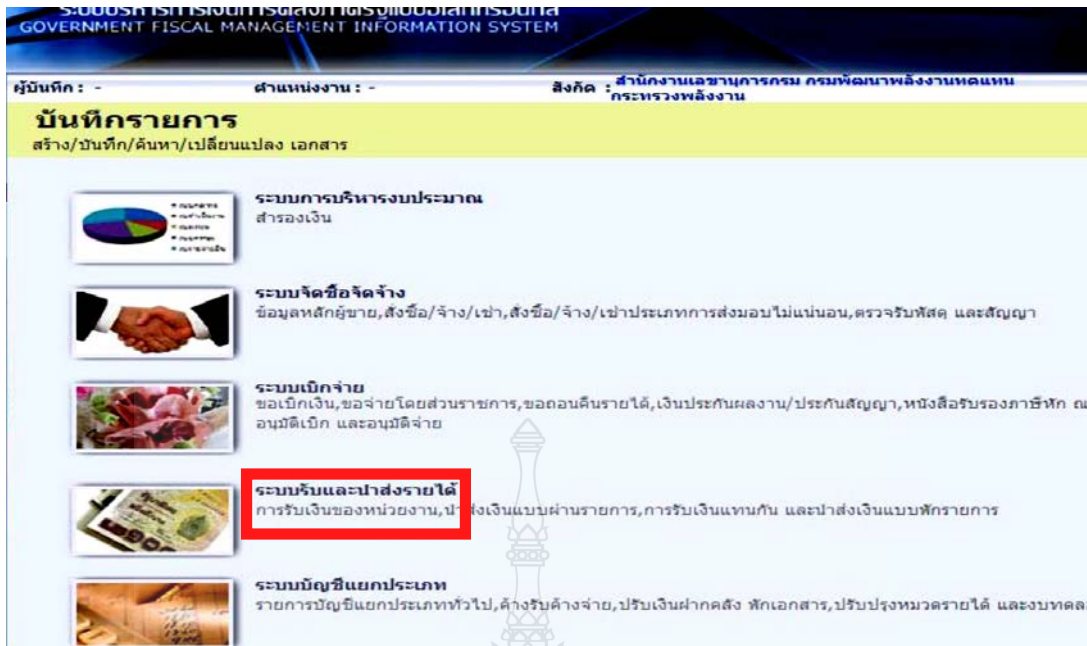
การค้นหาเอกสาร มี 2 วิธี คือ ค้นหาตามเลขที่เอกสาร และค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง

เมื่อ Log on ระบุรหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

ตามภาพที่ 58





ภาพที่ 58 แสดงหน้าจอระบบต่าง ๆ

ให้กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพ

ที่ 59



ภาพที่ 59 เมนูระบบรับและนำส่ง

ให้กดปุ่ม **จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส.01 การรับเงินของหน่วยงาน

ตามภาพที่ 60



GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน  
กระทรวงพลังงาน

**บันทึกรายการ**  
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

**ระบบการบริหารงบประมาณ**  
สำรองเงิน

**ระบบจัดซื้อจัดจ้าง**  
ข้อมูลหลักผู้ขาย, ส่งซื้อ/จ้าง/เช่า, ส่งซื้อ/จ้าง/เช่าประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน, ตรวจรับพัสดุ และสัญญา

**ระบบเบิกจ่าย**  
ขอเบิกเงิน, ขอจ่ายโดยส่วนราชการ, ขอถอนคืนรายได้, เงินประกันผลงาน/ประกันสัญญา, หนังสือรับรอง  
อนุมัติเบิก และอนุมัติจ่าย

**ระบบรับและปาสงรายได้**  
รายการ, การรับเงินแทนกัน และปาสงเงินแบบหักรายการ

**จัดเก็บรายได้**  
 นส01 > การรับเงินของหน่วยงาน > รายการ  
 นส03 > การรับเงินแทนกัน > รายการ  
 >> ปาสงเงิน

ภาพที่ 60 เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส.01

ให้กดปุ่ม **นส01> การรับเงินของหน่วยงาน** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 61

|                   |  |                  |                    |
|-------------------|--|------------------|--------------------|
| รหัสหน่วยงาน      | A165<br>มทร.ธัญบุรี                              | ประจำวันที่      | 26 กรกฎาคม 2561    |
| รหัสพื้นที่       | 1000 - ส่วนกลาง                                  | งวด              | 10                 |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย | 2016500000<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | ประเภทการรับเงิน | RA - รายได้แผ่นดิน |
| การอ้างอิง        | R610000141                                       | ดึงข้อมูลจากไฟล์ | แนบไฟล์            |

| ข้อมูลทั่วไป                                   | รายการจัดเก็บ              |
|--|----------------------------|
| <b>รายละเอียดสถานะเงินที่รับ</b>               |                            |
| ประเภทเงิน                                     | กรณีเงินสด/ เช็คผลประโยชน์ |
| แหล่งของเงิน                                   | 2561 6119400               |
| จำนวนเงิน                                      | 897.90 บาท                 |
| <b>ข้อมูลหน่วยงาน</b>                          |                            |
| รหัสศูนย์ต้นทูลผู้จัดเก็บ                      | 2016500000                 |
| รหัสรายได้                                     | 811                        |
| <b>คำอธิบายเอกสาร</b>                          |                            |
| B 302/155 รับคืนเงินหลือจ่ายงานวิจัย งบม. 2559 |                            |

ภาพที่ 61 แสดงบันทึกการรับเงิน

กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเข้าสู่ระบบการค้นหาเอกสาร ตามภาพที่ 62

### 1.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 62

กดปุ่ม **ค้นหาตามเลขที่เอกสาร** เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบุเลขที่เอกสาร และระบุรายละเอียดเลขที่เอกสารที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถระบุเลขที่เอกสารได้มากกว่า 1 รายการ

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : -- ตำแหน่ง : - สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มทร.ธัญบุรี สร้าง | ค้นหา

### บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ. 05)

ค้นหาบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

ค้นหา

| ค้นหาตามเลขที่เอกสาร   | ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น |
|--|----------------------|
| <p><u>ใบบันทึกการจ่ายชำระจากระบบ</u> <input checked="" type="radio"/> Web Online <input type="radio"/> Excel Loader</p> <p><u>เลขที่ใบบันทึกการจ่ายชำระเงิน</u> <input type="text"/> ถึง <input type="text"/></p> <p><u>ปีงบประมาณ</u> 2561 ▾</p> <p>หมายเหตุ: ใบบันทึกการจ่ายชำระเงินจากระบบ Excel Loader ค้นหาได้ตามเลขที่เอกสารเท่านั้น</p> |                      |
| <input type="button" value="ค้นหา"/>   |                      |

ภาพที่ 62 แสดงเมนูค้นหาเอกสาร

#### ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลค้นหาเอกสาร

- 1.1 ใบจัดเก็บรายได้จากระบบ เลือก  Web Online เอกสารที่บันทึกผ่าน Web online เป็นการค้นหาเลขที่เอกสารที่สร้างจาก Terminal ให้เลือก “Terminal”
- 1.2 เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน (ใบจัดเก็บรายได้)
- 1.3 ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณ
- 1.4 รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- 1.5 รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- 1.6 ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบค้นหาเอกสารการรับเงินของหน่วยงานตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 63

#### การแสดงรายละเอียดการค้นหาเอกสารตามเลขที่เอกสาร

หลังจากกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ซึ่งระบบจะจัดลำดับตามเลขที่ใบจัดเก็บรายได้ จากน้อยไปมาก ตามภาพที่ 63 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ปีงบประมาณ ประจำปีที่ ประเภทการจัดเก็บรายได้ ศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้จำนวนเงิน (บาท) สถานะ และเลขที่เอกสารกลับรายการ

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : -- ตำแหน่ง : - สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มทร.ธัญบุรี สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

**การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)**  
กลับรายการการรับเงินของหน่วยงาน

กลับรายการ  
ชื่อเอกสาร ใบกลับรายการจัดเก็บรายได้

รหัสหน่วยงาน A165 เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ 1000000081 ปีงบประมาณ 2561

มทร.ธัญบุรี

รหัสพื้นที่ 1000 - ส่วนกลาง วันที่ผ่านรายการ 26 กรกฎาคม 2561

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2016500000 **เหตุผลในการกลับรายการ** ----- ภาระผูกพันผลการกลับรายการ -----

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 63 แสดงการคำหาเอกสาร

## ขั้นตอนการบันทึกยกเลิกเอกสาร

การยกเลิกเอกสารการรับเงิน ตามภาพที่ 64 ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

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

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้ใช้ : -- ตำแหน่ง : - สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มทร.ธัญบุรี สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

**การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)**  
กลับรายการการรับเงินของหน่วยงาน

กลับรายการ  
ชื่อเอกสาร ใบกลับรายการจัดเก็บรายได้

รหัสหน่วยงาน A165 เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ 1000000081 ปีงบประมาณ 2561

มทร.ธัญบุรี

รหัสพื้นที่ 1000 - ส่วนกลาง วันที่ผ่านรายการ 26 กรกฎาคม 2561

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2016500000 **เหตุผลในการกลับรายการ** ----- ภาระผูกพันผลการกลับรายการ -----

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 64 แสดงการยกเลิกเอกสาร

หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **แสดงเอกสาร** เพื่อเรียกเอกสารรับเงินที่ต้องการยกเลิก เพื่อตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง ก่อนทำการกลับรายการ ตามภาพที่ 65

ระบบแสดงข้อมูลของเอกสารดังกล่าว ตามภาพที่ 65

|  |                            |                        |
|--|----------------------------|------------------------|
| เลขที่ใบจัดเก็บรายได้  | 1000000081 2018            | เลขที่เอกสารกลับรายการ |
| ผู้บันทึกรายการ  | 201650000010               |                        |
| ข้อมูลทั่วไป   |                            | รายการจัดเก็บ          |
| รายละเอียดสถานะเงินที่รับ  |                            |                        |
| ประเภทเงิน   | กรณีเงินสด/ เช็คผลประโยชน์ |                        |
| แหล่งของเงิน   | 2561                       | 6119200                |
| งบจากการขายสิ่งของแล   |                            |                        |
| จำนวนเงิน  | 108086.47 บาท              |                        |
| ข้อมูลหน่วยงาน   |                            |                        |
| รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ  | 2016500000                 |                        |
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี   |                            |                        |
| รหัสรายได้   | 642                        |                        |
| ค่าขายของเบ็ดเตล็ด   |                            |                        |
| คำอธิบายเอกสาร   |                            |                        |
| B 302/163 รับคืนเงินเหลือจ่ายโครงการวิจัย งบม. 2558  |                            |                        |
| <input type="button" value="สร้างเอกสารใหม่"/> <input type="button" value="กลับรายการเอกสาร"/> <input type="button" value="พิมพ์รายงาน"/> <input type="button" value="Sap Log"/> |                            |                        |

ภาพที่ 65 แสดงการกลับรายการ

ให้กดปุ่ม **กลับรายการเอกสารนี้** เพื่อเข้าสู่การกลับรายการเอกสาร ตามภาพที่ 66

ระบบกลับสู่หน้าจอการกลับรายการ ให้ระบุเหตุการณ์กลับรายการ

- เหตุผลในการกลับรายการ ระบุเหตุผลในการกลับรายการโดยกดปุ่ม  ซึ่งสามารถเลือกได้ ดังนี้

“01 การกลับรายการเนื่องจากรหัสบัญชีผิด”

“02 การกลับรายการเนื่องจากจำนวนเงินผิด”

“03 การกลับรายการเนื่องจากรหัสอื่น ๆ ผิด”

“04 การกลับรายการเนื่องจากผิดจากหลายสาเหตุ”

“05 การกลับรายการค้ำรับ/ค้ำจ่าย”

“06 การกลับรายการเมื่อปิดงวด”

“07 การกลับรายการขอเบิกที่ไม่ผ่านการอนุมัติ”

เช่น เลือก “04 การกลับรายการเนื่องจากผิดจากหลายสาเหตุ”



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : -- ตำแหน่ง : - สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มทร.ธัญบุรี สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

**การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)**  
กลับรายการการรับเงินของหน่วยงาน

กลับรายการ

ชื่อเอกสาร : ใบกลับรายการจัดเก็บรายได้

รหัสหน่วยงาน : A165 เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ : 1000000081 ปีงบประมาณ : 2561

มทร.ธัญบุรี

รหัสพื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง วันที่ผ่านรายการ : 6 กรกฎาคม 2561

รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 2016500000 เหตุผลในการกลับรายการ :   
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- การระงับเหตุผลในการกลับรายการ -----
- 01 - การกลับรายการเนื่องจากรหัสบัญชีผิด
- 02 - การกลับรายการเนื่องจากจำนวนเงินผิด
- 03 - การกลับรายการเนื่องจากรหัสบัญชีผิด
- 04 - การระงับเหตุผลในการกลับรายการ
- 05 - การกลับรายการค้างรับ/ค้างจ่าย
- 06 - การกลับรายการเมื่อปิดงวด
- 07 - การกลับรายการขอเบิกที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

ภาพที่ 66 แสดงเมนูรายการการกลับรายการ

กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกการกลับรายการเอกสารรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 67

### ระบบบันทึกการกลับรายการเอกสารรับเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการกลับรายการเอกสารรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้เลขที่เอกสาร 1900000004 ตามภาพที่ 67 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปสู่หน้าจอเอกสารการรับเงินของหน่วยงาน ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลเอกสารที่ได้กลับรายการ หรือ

กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : -- ตำแหน่ง : - สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มทร.ธัญบุรี สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

**การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)**

http://webonline/7IsReverse=true - ผลการกลับรายการ - Windows Internet Explorer

| รหัสหน่วยงาน | ประเภทเอกสาร | เลขที่เอกสาร | ปีบัญชี | ประเภทเอกสารกลับรายการ | เลขที่เอกสารกลับรายการ | ปีที่กลับรายการ |
|--------------|--------------|--------------|---------|------------------------|------------------------|-----------------|
| A165         | RA           | 1000000081   | 2018    | SA                     | 1900000004             | 2018            |

ภาพที่ 67 แสดงเอกสารการกลับรายการ

กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลเอกสารที่ได้กลับรายการ ตามภาพที่ 68



|                       |  |                        |  |
|-----------------------|--|------------------------|--|
| รหัสหน่วยงาน          | A165   | ประจำวันที่            | 6 กรกฎาคม 2561   |
| รหัสพื้นที่           | มทร.ธัญบุรี<br>1000 - ส่วนกลาง                   | งวด                    | 10   |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย     | 2016500000<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | ประเภทการรับเงิน       | SA - กลับรับรายได้ตนเอง                                    |
| การอ้างอิง            | R610000148                                       |                        |  |
| เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ | 1900000004 2018                                  | เลขที่เอกสารกลับรายการ | 10000000081 2018 <input type="button" value="แสดงเอกสาร"/> |
| ผู้บันทึกรายการ       | 201650000010                                     |                        |  |

---

|                           |   |
|---------------------------|---|
| ข้อมูลทั่วไป              | รายการจัดเก็บ                           |
| รายละเอียดสถานะเงินที่รับ |   |
| ประเภทเงิน                | กรณีเงินสด/ เช็คผลประโยชน์              |
| แหล่งของเงิน              | 2561 - 6119200<br>งบจากการขายสิ่งขลลงแล |
| จำนวนเงิน                 | 108086.47 บาท                           |
| ข้อมูลหน่วยงาน            |   |
| รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ | 2016500000                              |
| รหัสรายได้                | 642                                     |
| คำอธิบายเอกสาร            | ค่าขายของเบ็ดเตล็ด                      |

ภาพที่ 68 แสดงข้อมูลเอกสารที่ได้กลับรายการ

เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

### ขั้นตอนการเรียกรายงาน

ในระบบงานหลักของระบบรับและนำส่งรายได้ ต้องเลือกรายการต่าง ๆ ซึ่งจะมีเมนูรายงานแสดงไว้ด้านหลังของแต่ละคำสั่งงาน และกดปุ่ม  (รายงาน) ให้ตรงกับคำสั่งงานที่ต้องการ

ตามภาพที่ 69

**บันทึกรายการ**  
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

|   |  |
|---|--|
|  | <b>ระบบการบริหารงบประมาณ</b><br>สำรองเงิน  |
|  | <b>ระบบจัดซื้อจัดจ้าง</b><br>ข้อมูลหลักผู้ขาย, ส่งชื่อ/จ้าง, เข้า, ส่งชื่อ/จ้าง, เข้าประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน, ตรวจสอบพัสดุ และสัญญา   |
|  | <b>ระบบเบิกจ่าย</b><br>ขอเบิกเงิน, ขอจ่ายโดยส่วนราชการ, ขอถอนคืนรายได้, เงินประกันผลงาน, ประกันสัญญา, หนังสือรับรอ-เบิก และอนุมัติจ่าย |
|  | <b>ระบบรับและนำส่งรายได้</b><br>การรับเงินของหน่วยงาน, นำส่งเงินแบบผ่านรายการ, การรับเงินแทนกัน และนำส่งเงินแบบพักรายการ               |

» **จัดเก็บรายได้**

- นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน »
- นส03 » การรับเงินแทนกัน »

» **นำส่งเงิน**

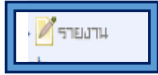
- นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ »
- นส02-2 » นำส่งเงินแบบพักรายการ »

ภาพที่ 69 แสดงเมนูคำสั่งที่ต้องการ

## 2.1 รายงานการจัดเก็บรายได้ (นส.01)

### 2.1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส.01)

#### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงานการจัดเก็บรายได้ (นส.01)

กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส. 01 การรับเงินของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 70



ภาพที่ 70 แสดงเมนูรายการเรียกรายงาน

#### 2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- 2.1) เรียกรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
- 2.2) ประเภทรายงาน เลือกรายวัน
- 2.3) รายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 71

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: --      ตำแหน่ง: -      สังกัด: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มทร.ธัญบุรี

## รายงานการรับเงินของหน่วยงาน(นส. 01)

ค้นหารายงานการรับเงินของหน่วยงาน

เงื่อนไข

เรียกดูรายงานตาม  ผู้บันทึก       หน่วยเบิกจ่าย

ประเภทรายงาน:       วันที่รายงาน:

ภาพที่ 71 แสดงข้อมูลการเรียกรายงาน

รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส.01)

**รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01) ประเภทรายวัน**  
**ประจำวันที่ 14 กันยายน 2561 ของผู้บันทึก 20165000010**

ที่รายงาน : 15.09.2018 14:31:38      จำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้น : 10

Print

หน้าส่งข้อมูล : 14.09.2018      จำนวนเอกสาร : 10

หน่วยเบิกจ่าย : 000002016500000      แหล่งที่มา : GFMS Network

เลขที่เอกสาร : 1000000098 - 2018      วันที่ทำรายการ : 05.09.2018  
 วนราชการ : A165 - มทร.ธัญบุรี      วันที่เอกสาร : 05.09.2018  
 ประเภทเอกสาร : RA - รายได้แผ่นดิน      การอ้างอิง : R610000184  
 ถานเอกสาร : เอกสารผ่านรายการ

| บรรทัดรายการที่ | เดบิต/เครดิต | รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารส่งเรื่องเงินงบประมาณ | ชื่อบัญชี สอนต้นทาง รหัสงบประมาณ เอกสารการเงิน                 | เงินหักส่ง กิจกรรมหลัก หมวดผลิต | จำนวนเงินขอเบิก | เงินหักส่ง, พาณิชย์ กิจกรรมย่อย รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) | ฐานภาษี | ภาษี | จำนวนเงินจ่าย | จำนวนเงินขอรับ |
|-----------------|--------------|---|--|---------------------------------|-----------------|--|---------|------|---------------|----------------|
| 001             | เดบิต        | 1101010101 2016500000 6119400 - งบรายได้อื่น                | เงินฝากออม 2016500000 20165 - ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี        | P1000 - ส่วนกลาง                | 20,521.29       |  | 0.00    | 0.00 | 0.00          | 20,521.29      |
| 002             | เครดิต       | 4206010102 2016500000 6119400 - งบรายได้อื่น                | รายได้เงินถือจ่าย 2016500000 20165 - ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | P1000 - ส่วนกลาง                | 20,521.29       |  | 0.00    | 0.00 | 0.00          | 20,521.29      |

เลขที่เอกสาร : 1000000099 - 2018      วันที่ทำรายการ : 11.09.2018  
 วนราชการ : A165 - มทร.ธัญบุรี      วันที่เอกสาร : 11.09.2018  
 ประเภทเอกสาร : RA - รายได้แผ่นดิน      การอ้างอิง : R610000185  
 ถานเอกสาร : เอกสารผ่านรายการ

| บรรทัดรายการที่ | เดบิต/เครดิต | รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารส่งเรื่องเงินงบประมาณ | ชื่อบัญชี สอนต้นทาง รหัสงบประมาณ เอกสารการเงิน                 | เงินหักส่ง กิจกรรมหลัก หมวดผลิต | จำนวนเงินขอเบิก | เงินหักส่ง, พาณิชย์ กิจกรรมย่อย รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) | ฐานภาษี | ภาษี | จำนวนเงินจ่าย | จำนวนเงินขอรับ |
|-----------------|--------------|---|--|---------------------------------|-----------------|--|---------|------|---------------|----------------|
| 001             | เดบิต        | 1101010101 2016500000 6119400 - งบรายได้อื่น                | เงินสดในมือ 2016500000 20165 - ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี       | P1000 - ส่วนกลาง                | 158,600.00      |  | 0.00    | 0.00 | 0.00          | 158,600.00     |
| 002             | เครดิต       | 4206010102 2016500000 6119400 - งบรายได้อื่น                | รายได้เงินถือจ่าย 2016500000 20165 - ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | P1000 - ส่วนกลาง                | 158,600.00      |  | 0.00    | 0.00 | 0.00          | 158,600.00     |

เลขที่เอกสาร : 1000000100 - 2018      วันที่ทำรายการ : 11.09.2018  
 วนราชการ : A165 - มทร.ธัญบุรี      วันที่เอกสาร : 11.09.2018  
 ประเภทเอกสาร : RA - รายได้แผ่นดิน      การอ้างอิง : R610000185


ภาพที่ 72 แสดงรายงานการรับเงินของหน่วยงาน

## 2.2 รายงานการนำส่งเงิน

### รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส.02-1)

#### รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส.02-1) ประเภทรายวัน


##### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส.02-1 การรับเงินของหน่วยงาน

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 73



ภาพที่ 73 แสดงเมนูคำสั่งต่าง ๆ

กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน นส.02-1 การนำส่งเงินแบบผ่านรายการ

เพื่อเข้าสู่หน้าจอ การเรียกรายงาน ตามภาพที่ 74

##### 2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

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



ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: - สังกัด: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มทร.ธัญบุรี

**รายงานนำเสนอเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)**  
ค้นหารายงานนำเสนอเงินแบบผ่านรายการ

เงื่อนไข

เรียกดูรายงานตาม  ผู้บันทึก  หน่วยเบิกจ่าย

ประเภทรายงาน: รายงาน  วันที่รายงาน: 18 กันยายน 2561

|           |    |    |    |      |    |
|-----------|----|----|----|------|----|
| ก.ย. 2561 |    |    |    |      |    |
| อ.        | จ. | อ. | พ. | พ.ศ. | ส. |
| 26        | 27 | 28 | 29 | 30   | 1  |
| 2         | 3  | 4  | 5  | 6    | 8  |
| 9         | 10 | 11 | 12 | 13   | 15 |
| 16        | 17 | 18 | 19 | 20   | 22 |
| 23        | 24 | 25 | 26 | 27   | 29 |
| 30        | 1  | 2  | 3  | 4    | 6  |

ภาพที่ 74 แสดงเมนูการเรียกรายงาน

กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลการนำเสนอเงิน ตามภาพที่ 75

รายงานการนำเสนอเงินแบบผ่านรายการ (นส.02-1) ประเภทรายวัน

รายงานนำเสนอเงินแบบผ่านรายการ (นส.02-1) ประเภทรายวัน  
ประจำวันที่ 19 กันยายน 2561 ของผู้บันทึก 20165000010

วันที่รายงาน : 19.09.2018 13:43:56 จำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้น : 10

วันที่นำเสนอเงิน : 19.09.2018 จำนวนเอกสาร : 10

หน่วยเบิกจ่าย : 000002016500000 แหล่งที่มา : GFMS Network

เลขที่เอกสาร : 1200000211 - 2018 วันที่ผ่านรายการ : 18.09.2018

ส่วนราชการ : A165 - มทร.ธัญบุรี วันที่เอกสาร : 18.09.2018

ประเภทเอกสาร : R1 - รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน การอ้างอิง : R610000181

สถานเอกสาร : เอกสารผ่านรายการ

| บรรทัดรายการที่ | เดบิต/เครดิต | รหัสบัญชี การกำหนดแหล่งของเงิน เอกสารสำหรับเงินงบประมาณ | ชื่อบัญชี สมุดต้นแบบ รหัสงบประมาณ เอกสารการเงิน                        | จำนวนเงินขอเบิก | เงินฝากคลัง กิจกรรมภาค หน่วยงานพิเศษ | เงินฝาก.พาณิชย์ กิจกรรมย่อย รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) | ฐานภาษี | เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่ | ภาษี | เจ้าของบัญชีย่อย | ค่าปรับ | จำนวนเงินขอรับบัญชีย่อย |
|-----------------|--------------|---|--|-----------------|--------------------------------------|--|---------|----------------------------|------|------------------|---------|-------------------------|
| 001             | เครดิต       | 1101010101<br>2016500000<br>6119400 - งบรายได้อื่น      | เงินสดในมือ<br>2016500000<br>20165 - ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี<br>000  | 421,260.00      | P1000 - ส่วนกลาง                     |  | 0.00    | 0.00                       |      | 0.00             |         | 421,260.00              |
| 002             | เดบิต        | 1101010112<br>2016500000<br>6119400 - งบรายได้อื่น      | ฝากเงินนำส่ง<br>2016500000<br>20165 - ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี<br>000 | 421,260.00      | P1000 - ส่วนกลาง                     |  | 0.00    | 0.00                       |      | 0.00             |         | 421,260.00              |

เลขที่เอกสาร : 1200000435 - 2018

ส่วนราชการ : A165 - มทร.ธัญบุรี วันที่ผ่านรายการ : 18.09.2018

ประเภทเอกสาร : R1 - รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน วันที่เอกสาร : 18.09.2018

สถานเอกสาร : เอกสารผ่านรายการ การอ้างอิง : R610000177

| บรรทัดรายการที่ | เดบิต/เครดิต | รหัสบัญชี การกำหนดแหล่งของเงิน เอกสารสำหรับเงินงบประมาณ | ชื่อบัญชี สมุดต้นแบบ รหัสงบประมาณ เอกสารการเงิน                        | จำนวนเงินขอเบิก | เงินฝากคลัง กิจกรรมภาค หน่วยงานพิเศษ | เงินฝาก.พาณิชย์ กิจกรรมย่อย รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) | ฐานภาษี | เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่ | ภาษี | เจ้าของบัญชีย่อย | ค่าปรับ | จำนวนเงินขอรับบัญชีย่อย |
|-----------------|--------------|---|--|-----------------|--------------------------------------|--|---------|----------------------------|------|------------------|---------|-------------------------|
| 001             | เครดิต       | 1101010101<br>2016500000<br>6119400 - งบรายได้อื่น      | เงินสดในมือ<br>2016500000<br>20165 - ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี<br>000  | 25,864.70       | P1000 - ส่วนกลาง                     |  | 0.00    | 0.00                       |      | 0.00             |         | 25,864.70               |
| 002             | เดบิต        | 1101010112<br>2016500000<br>6119400 - งบรายได้อื่น      | ฝากเงินนำส่ง<br>2016500000<br>20165 - ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี<br>000 | 25,864.70       | P1000 - ส่วนกลาง                     |  | 0.00    | 0.00                       |      | 0.00             |         | 25,864.70               |

เลขที่เอกสาร : 1200000436 - 2018

ส่วนราชการ : A165 - มทร.ธัญบุรี วันที่ผ่านรายการ : 18.09.2018

ประเภทเอกสาร : R1 - รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน วันที่เอกสาร : 18.09.2018

สถานเอกสาร : เอกสารผ่านรายการ การอ้างอิง : R610000182

ภาพที่ 75 แสดงรายงานการนำเสนอเงิน



## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน และข้อเสนอแนะ

ปัจจุบันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และมีการปรับเปลี่ยนให้มีความทันสมัยอย่างต่อเนื่อง ส่งผลทำให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการในปัจจุบันต้องมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องและเหมาะสมกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS Web Online เพื่อลดข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน จากระบบ Excel Loader ซึ่งมีกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเงินประเภทต่าง ๆ หลายขั้นตอน การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ทั้งการบันทึกข้อมูลโดยผ่านเครื่อง Terminal และการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Web Online ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ความเข้าใจและสามารถจดจำรหัสต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการและขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความไม่คุ้นเคยและไม่มีความรู้ความชำนาญในการใช้เทคโนโลยี ตลอดจนขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงความสามารถในการรับรู้ของแต่ละบุคคลที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดปัญหาความล่าช้า และผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากหลายปัจจัย ทั้งตัวบุคคล ระบบ และหลักเกณฑ์ กระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และเข้าใจยาก ซึ่งในการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS Web Online มีขั้นตอนในการเข้าถึงระบบหลายขั้นตอน พบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ดังนี้

#### ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ปัญหาด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี เนื่องจากอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่เริ่มจะล้าสมัย ทำให้ไม่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
2. มีการตั้งเบิกในระบบ ช่วงเร่งเบิกจ่ายในปริมาณมาก เนื่องจากหน่วยงานปฏิบัติตามแผนใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนงาน ทำให้การตรวจสอบเอกสารก่อนการตั้งเบิกผิดพลาด เช่น ช่วงสิ้นไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ กว่าจะมาถึงการจ่ายชำระเงิน จึงทำให้การจ่ายเงินล่าช้า เพราะเป็นช่วงเวลาที่มีการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS เป็นจำนวนมากทั่วประเทศ
3. ระบบ GFMS มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ การสืบค้นข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานผ่านทาง Web Report ไม่ทันสมัย เนื่องจากเวลาในการเรียกดูข้อมูลไม่แน่นอน เครือข่ายขัดข้อง
4. ปัญหาด้านเครือข่ายที่บางครั้งระบบสัญญาณอาจจะล่ม ซึ่งทำให้การจ่ายเงินล่าช้า
5. บุคลากรมีจำกัดไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงานระบบใหม่ที่ทันสมัยในปัจจุบัน

### แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

1. ส่งเสริม สร้างแรงจูงใจ ปรับปรุงสภาพแวดล้อม ปัจจัยอื่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรักในองค์กร
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทนกัน อ่านและทำความเข้าใจก่อนการลงมือปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาด และคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงเข้ารับการฝึกอบรมในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ GFMS Web Online จากกรมบัญชีกลาง เพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. จัดทำขั้นตอนเกี่ยวกับกระบวนการบันทึกข้อมูลผ่านระบบต่าง ๆ ที่จำเป็น เพื่อลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการบันทึกข้อมูล

### ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้มาก เพราะมีการอัปเดตอยู่เสมอ เพื่อการดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตาม กฎระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องด้วยความโปร่งใส ประหยัด รวดเร็ว คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

ในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประสานงาน รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายติดต่อประสานงานกับผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน โดยเร็ว (GFMS Helpdesk) หรือมีหนังสือขอความช่วยเหลือกับกรมบัญชีกลาง

## บรรณานุกรม

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (2548) ความเป็นมาและความสำคัญ ของระบบ  
GFMS <http://www.gfms.go.th> กรมบัญชีกลาง

หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0309.3/ว. 213 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2554 เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานผ่าน  
GFMS Web Online

หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 040903/ว. 239 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 เรื่องคู่มือการปฏิบัติงาน  
ระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online

ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2551 <http://www.gfms.go.th>  
กรมบัญชีกลาง





ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว)๒๓๑

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online จำนวน ๑ เล่ม  
(สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th))

ด้วยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online เพื่อลดข้อจำกัดในการปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader ให้สามารถปฏิบัติงานได้เทียบเคียงกับเครื่อง GFMS Terminal ซึ่งมีกระบวนการงานการบันทึกรายการขอเบิกเงินประเภทต่างๆ เช่น เงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลือปี เงินนอกงบประมาณ และเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕ เป็นต้น พร้อมทั้งการบันทึกรายการขอจ่ายเงิน การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน และการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม รวมถึงการอนุมัติรายการขอเบิกเงินได้ เช่นเดียวกับการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการได้ทราบขั้นตอนและกระบวนการงานในการบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามส่งสงมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์ยก)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี  
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน  
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖  
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๑๔๕



ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๖๔๐๐



ที่ กค 0409.3/ว 239

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม 6 กทม.10400

12 กรกฎาคม 2553

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web Online  
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด  
สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web Online จำนวน 1 เล่ม  
(สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th))

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้พัฒนาระบบรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web Online ให้สามารถ  
ปฏิบัติงานได้เทียบเคียงเครื่อง GFMIS Terminal โดยจำแนกเป็น การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน  
และเงินนอกงบประมาณ 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-

2. การอนุมัติรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณแทนหน่วยงานอื่น  
สามารถดำเนินการได้ 3 ช่องทาง คือ

2.1 ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP\_COMPLETE (การอนุมัติ  
การนำส่งเงินของหน่วยงาน) 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 ที่กำหนด  
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2553 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง  
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี  
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

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





### SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : 201650000010

แบบฟอร์ม : ๗๐5 - บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

SAP R/3 Log No. : 2018 - 100000011806728

วันที่บันทึกรายการ : 24.07.2018 - 17:00:31



เลขที่เอกสาร : 2018 - 4700003402

ส่วนรายการ : A165 - มทร.สกลบุรี

หน่วยบัญชี : 000002016500000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสกลบุรี

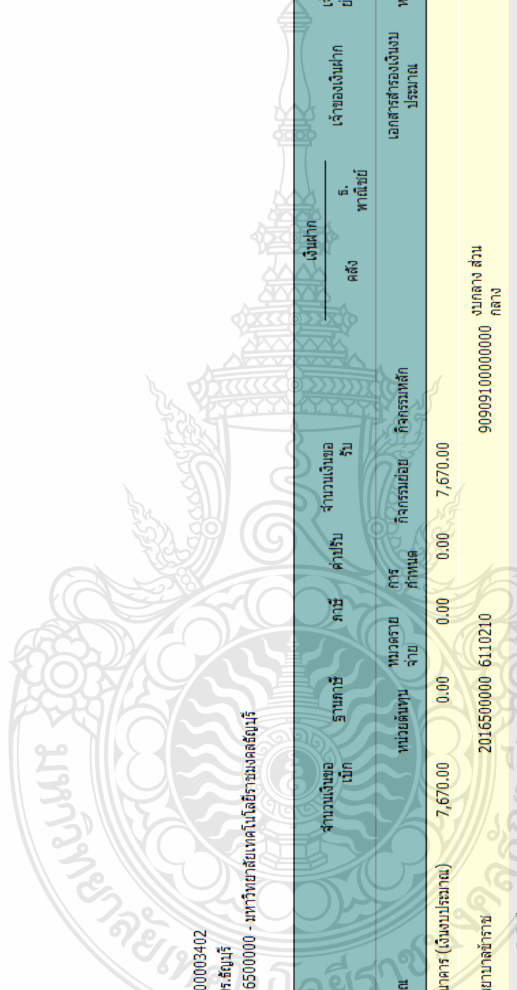
สถานเอกสาร : ชำระเงินได้

การอ้างอิง : 20183600005806

วันที่ทำการ : 24.07.2018

วันที่นำเข้าข้อมูล : 24.07.2018

| บริษัทรายการ<br>ที่ | เดบิต/<br>เครดิต | รายจ่าย        | รายรับ                             | รายการ     | จำนวนเงิน | จำนวนเงิน | จำนวนเงิน | จำนวนเงิน | จำนวนเงิน | จำนวนเงิน | จำนวนเงิน |
|---------------------|------------------|----------------|------------------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                     |                  | รายจ่าย        | รายรับ                             | รายจ่าย    | รายรับ    | รายจ่าย   | รายรับ    | รายจ่าย   | รายรับ    | รายจ่าย   | รายรับ    |
| 1                   | เครดิต           | 1101020603     | เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)       | 7,670.00   |           |           |           |           |           |           |           |
|                     |                  | 90909360230973 | คำปรึกษาพยาบาลข้าราชการ            | 2016500000 | 6110210   |           |           |           |           |           |           |
| 2                   | เครดิต           | AA16500000     | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสกลบุรี | 380.00     |           |           |           |           |           |           |           |
|                     |                  | 90909360230973 | คำปรึกษาพยาบาลข้าราชการ            | 2016500000 | 6110210   |           |           |           |           |           |           |
| 3                   | เดบิต            | AA16500000     | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสกลบุรี | 8,050.00   |           |           |           |           |           |           |           |
|                     |                  | 90909360230973 | คำปรึกษาพยาบาลข้าราชการ            | 2016500000 | 6110210   |           |           |           |           |           |           |



## SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : 201650000010  
 แบบฟอร์ม : ขจ05 - บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน  
 SAP R/3 Log No. : 2018 - 100000011978897  
 วันที่บันทึกรายการ : 26.07.2018 - 16:22:28



เลขที่เอกสาร : 2018 - 47000003320  
 ส่วนราชการ : A165 - มทร.สญบุรี  
 หน่วยเบิกจ่าย : 000002016500000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสญบุรี  
 สถานเอกสาร : เอกสารบัญชีที่ส่งแล้ว

การอ้างอิง : 20184700003402  
 วันที่ผ่านรายการ : 26.07.2018  
 วันที่นำเข้าข้อมูล : 26.07.2018

| บรรทัดรายการ<br>ที่ | เดบิต/<br>เครดิต | รหัสบัญชี      | ชื่อบัญชี                             | จำนวนเงินขอ<br>เบิก | รวมค่า<br>รับ | จำนวนเงินขอ<br>รับ | เงินฝาก             |      | เจ้าของเงินฝาก | เจ้าของบัญชี<br>ย่อย    | บัญชีย่อย                            |
|---------------------|------------------|----------------|---------------------------------------|---------------------|---------------|--------------------|---------------------|------|----------------|-------------------------|--------------------------------------|
|                     |                  |                |                                       |                     |               |                    | ค้ำชี               | ค้ำช |                |                         |                                      |
| 1                   | เครดิต           | 1101020603     | เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)          | 380.00              | 0.00          | 0.00               | 380.00              | ค้ำช | ค้ำช           | ร. พงษ์ชัย              | ไม่พบ                                |
|                     |                  | 90909360230973 | คำรักษาพยาบาลข้าราชการ                | 2016500000          | 6110210       | 909091000000000    | งบกลาง ส่วน<br>กลาง |      |                | เอกสารสำรองเงินงบประมาณ | รหัสหน่วยงานผู้ค้า (Trading Partner) |
| 2                   | เดบิต            | AA16500000     | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล<br>สญบุรี | 380.00              | 0.00          | 0.00               | 380.00              |      |                |                         |                                      |
|                     |                  | 90909360230973 | คำรักษาพยาบาลข้าราชการ                | 2016500000          | 6110210       | 909091000000000    | งบกลาง ส่วน<br>กลาง |      |                |                         |                                      |

## SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : 201650000010  
 แบบฟอร์ม : นส01 - การรับเงินของหน่วยงาน  
 SAP R/3 Log No. : 2018 - 100000011985628  
 วันที่บันทึกรายการ : 26.07.2018 - 16:40:35



เลขที่เอกสาร : 2018 - 1000000075  
 ส่วนราชการ : A165 - มทร.ธัญบุรี  
 หน่วยเบิกจ่าย : 000002016500000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 สถานะเอกสาร : เอกสารที่ถูกสลับรายการ - 2018 - 19000000302

การอ้างอิง : R61000014  
 วันที่ผ่านรายการ : 26.07.2018  
 วันที่ทำเข้าข้อเผล : 26.07.2018

| บรรทัดรายการที่ | เดบิต/เครดิต | รหัสบัญชี  | ชื่อบัญชี                 | จำนวนเงินของเนก | ฐานภาษี | ภาษี | ค่าปรับ    | จำนวนเงินของรับ | เงินฝาก  | เจ้าของเงินฝาก | เจ้าของบัญชีย่อย | บัญชีย่อย | เงินฝาก                 |          |                                      |
|-----------------|--------------|------------|---------------------------|-----------------|---------|------|------------|-----------------|----------|----------------|------------------|-----------|-------------------------|----------|--------------------------------------|
|                 |              |            |                           |                 |         |      |            |                 |          |                |                  |           | ค.ด.ง                   | ร.พ.ด.ง  |                                      |
| 1               | เดบิต        | 1101010101 | เงินสดในมือ               | 897.90          | 0.00    | 0.00 | 0.00       | 897.90          |          |                |                  |           | เอกสารสำรองเงินงบประมาณ | หมวดผลิต | รหัสหน่วยงานผู้ค้า (Trading Partner) |
| 2               | เครดิต       | 4206010102 | รายได้เงินเหลือจ่าย       | 897.90          | 0.00    | 0.00 | 0.00       | 897.90          |          |                |                  |           | เอกสารสำรองเงินงบประมาณ | หมวดผลิต | รหัสหน่วยงานผู้ค้า (Trading Partner) |
|                 |              | 20165      | ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | 2016500000      | 6119400 | 0.00 | 2016500000 | P1000           | ส่วนกลาง |                |                  |           |                         |          |                                      |
|                 |              | 20165      | ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | 2016500000      | 6119400 | 0.00 | 2016500000 | P1000           | ส่วนกลาง |                |                  |           |                         |          |                                      |

## SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : 201650000010

แบบฟอร์ม : นส02-1 - ฟาส่งเงินแบบผ่านรายการ

SAP R/3 Log No. : 2018 - 100000015960126

วันที่บันทึกรายการ : 19.09.2018 - 13:27:52



เลขที่เอกสาร : 2018 - 1200000435  
 ส่วนรายการ : A165 - มทร.ธัญบุรี  
 หน่วยเบิกจ่าย : 000002016500000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 สถานะเอกสาร : เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : R610000177  
 วันที่ทำรายการ : 18.09.2018  
 วันที่นำเข้าสู่ข้อมูล : 19.09.2018

| บรรทัดรายการที่ | เดบิต/เครดิต | รหัสบัญชี  | ชื่อบัญชี                 | จำนวนเงินของใบ | ฐานภาษี      | ภาษี         | ค่ารับ | จำนวนเงินพร้อมรับ | เงินฝาก    | เจ้าของเงินฝาก           | เจ้าของบัญชีย่อย | บัญชีย่อย                            |
|-----------------|--------------|------------|---------------------------|----------------|--------------|--------------|--------|-------------------|------------|--------------------------|------------------|--------------------------------------|
|                 |              |            |                           | หน่วยเงินบาท   | หน่วยเงินบาท | หน่วยเงินบาท | บาท    | บาท               | ค.พ.สิทธิ์ | เอกสารสำหรับเงินงบประมาณ | หมวดรหัส         | รหัสหน่วยงานผู้ค้า (Trading Partner) |
| 1               | เครดิต       | 1101010101 | เงินสดในมือ               | 25,864.70      | 0.00         | 0.00         | 0.00   | 25,864.70         | ค.พ.สิทธิ์ | เอกสารสำหรับเงินงบประมาณ | หมวดรหัส         | รหัสหน่วยงานผู้ค้า (Trading Partner) |
|                 |              | 20165      | ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | 2016500000     | 6119400      | 2016500000   | P1000  | ส่วนกลาง          |            |                          |                  |                                      |
| 2               | เดบิต        | 1101010112 | พักเงินนำส่ง              | 25,864.70      | 0.00         | 0.00         | 0.00   | 25,864.70         |            |                          |                  |                                      |
|                 |              | 20165      | ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | 2016500000     | 6119400      | 2016500000   | P1000  | ส่วนกลาง          |            |                          |                  |                                      |



### SAP R/3 เอกสารการบัญชี

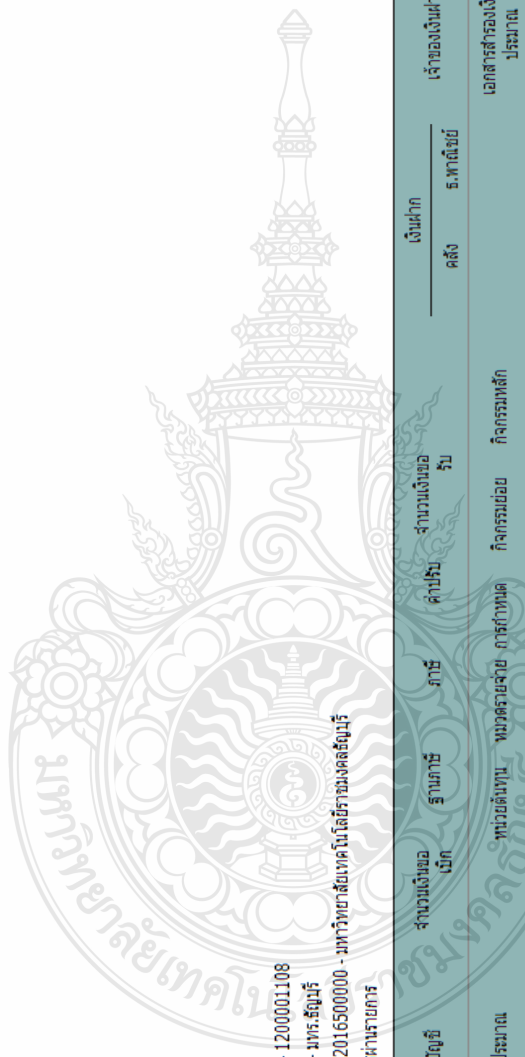
ชื่อผู้ใช้ : 201650000010  
 แบบฟอร์ม : นส02-1 - ฟาส่งเงินผ่านรายการ  
 SAP R/3 Log No. : 2018 - 100000016292417  
 วันที่บันทึกรายการ : 24.09.2018 - 08:46:16



เลขที่เอกสาร : 2018 - 1200001108  
 ส่วนรายการ : A165 - มทร.ธัญบุรี  
 หน่วยเบิกจ่าย : 000002016500000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 สถานะเอกสาร : เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : 183600001754002  
 วันที่ผ่านรายการ : 21.09.2018  
 วันที่ทำเข้าข้อมูล : 24.09.2018

| บรรทัดรายการ<br>ที่ | เดบิต/<br>เครดิต | รหัสบัญชี      | ชื่อบัญชี                | จำนวนเงินขอ<br>เบิก | จำนวนเงินขอ<br>รับ | เงินฝาก    |      | เจ้าของบัญชี | เจ้าของบัญชี | บัญชีย่อย |
|---------------------|------------------|----------------|--------------------------|---------------------|--------------------|------------|------|--------------|--------------|-----------|
|                     |                  |                |                          |                     |                    | ค่ารับ     | คส่ง |              |              |           |
| 1                   | เครดิต           | 1101010101     | เงินสดเมื่อ              | 24,123.00           | 0.00               | 24,123.00  | ค    | ค            | ค            | ค         |
|                     |                  | 90909570010942 | เงินช่วยเหลือกรณี<br>ผู้ | 2016500000          | 6110410            | 2016500000 | ง    | ค            | ค            | ค         |
| 2                   | เดบิต            | 1101010112     | หักเงินนำส่ง             | 24,123.00           | 0.00               | 24,123.00  | ง    | ค            | ค            | ค         |
|                     |                  | 90909570010942 | เงินช่วยเหลือกรณี<br>ผู้ | 2016500000          | 6110410            | 2016500000 | ง    | ค            | ค            | ค         |



|  <b>ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip</b>  |  |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------|---|---|--|--|-------------|-----------|-------------|-------------------|--|--|--|--|
| <b>วัตถุประสงค์การชำระเงิน</b>  |  |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| สาขา (Branch) .....   | วันที่ (Date) 01 / 10 / 10                   |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> TR <input type="checkbox"/> CB <input type="checkbox"/> CL <input type="checkbox"/> BC   |  |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
|    |  |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กรุงเทพฯ   |  |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| G9001 2016500000 <span style="float: right;">จำนวนเงิน AMOUNT</span>  |  |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">เงินสด CASH</td> <td colspan="3"></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">เช็ค<br/>CHEQUE</td> <td>หมายเลขเช็ค</td> <td>Bank Code</td> <td>Branch Code</td> <td>ชื่อธนาคาร - สาขา</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>   |  | เงินสด CASH                 |                                |   |   |  | เช็ค<br>CHEQUE                               | หมายเลขเช็ค | Bank Code | Branch Code | ชื่อธนาคาร - สาขา |  |  |  |  |
| เงินสด CASH   |  |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| เช็ค<br>CHEQUE  | หมายเลขเช็ค                                  | Bank Code                   | Branch Code                    | ชื่อธนาคาร - สาขา                         |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
|   |  |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">จำนวนเงิน AMOUNT</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">จำนวนเงิน AMOUNT</td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 1 จ่ายได้แผ่นดิน           </td> <td> <input type="checkbox"/> 3 เบิกเงินสงคืน           </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 2 เงินฝากคลัง           </td> <td> <input type="checkbox"/> 4 ส่งแทนเช็คขีดชื่อ           </td> </tr> </table> |  | จำนวนเงิน AMOUNT            | จำนวนเงิน AMOUNT               | <input type="checkbox"/> 1 จ่ายได้แผ่นดิน | <input type="checkbox"/> 3 เบิกเงินสงคืน  | <input type="checkbox"/> 2 เงินฝากคลัง | <input type="checkbox"/> 4 ส่งแทนเช็คขีดชื่อ |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| จำนวนเงิน AMOUNT  | จำนวนเงิน AMOUNT                             |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> 1 จ่ายได้แผ่นดิน   | <input type="checkbox"/> 3 เบิกเงินสงคืน     |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> 2 เงินฝากคลัง  | <input type="checkbox"/> 4 ส่งแทนเช็คขีดชื่อ |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร</td> <td style="width: 50%;">ลายมือชื่อผู้นำฝาก/เบอริติดต่อ</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table>  |  | ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร | ลายมือชื่อผู้นำฝาก/เบอริติดต่อ | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร   | ลายมือชื่อผู้นำฝาก/เบอริติดต่อ               |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>   | <input style="width: 100%;" type="text"/>    |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |

: สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

|  <b>ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip</b>  |  |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------|---|---|--|--|-------------|-----------|-------------|-------------------|--|--|--|--|
| <b>วัตถุประสงค์การชำระเงิน</b>  |  |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| สาขา (Branch) .....   | วันที่ (Date) 01 / 10 / 10                   |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> TR <input type="checkbox"/> CB <input type="checkbox"/> CL <input type="checkbox"/> BC   |  |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
|    |  |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กรุงเทพฯ   |  |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| G9001 2016500000 <span style="float: right;">จำนวนเงิน AMOUNT</span>  |  |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">เงินสด CASH</td> <td colspan="3"></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">เช็ค<br/>CHEQUE</td> <td>หมายเลขเช็ค</td> <td>Bank Code</td> <td>Branch Code</td> <td>ชื่อธนาคาร - สาขา</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>   |  | เงินสด CASH                 |                                |   |   |  | เช็ค<br>CHEQUE                               | หมายเลขเช็ค | Bank Code | Branch Code | ชื่อธนาคาร - สาขา |  |  |  |  |
| เงินสด CASH   |  |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| เช็ค<br>CHEQUE  | หมายเลขเช็ค                                  | Bank Code                   | Branch Code                    | ชื่อธนาคาร - สาขา                         |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
|   |  |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">จำนวนเงิน AMOUNT</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">จำนวนเงิน AMOUNT</td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 1 จ่ายได้แผ่นดิน           </td> <td> <input type="checkbox"/> 3 เบิกเงินสงคืน           </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 2 เงินฝากคลัง           </td> <td> <input type="checkbox"/> 4 ส่งแทนเช็คขีดชื่อ           </td> </tr> </table> |  | จำนวนเงิน AMOUNT            | จำนวนเงิน AMOUNT               | <input type="checkbox"/> 1 จ่ายได้แผ่นดิน | <input type="checkbox"/> 3 เบิกเงินสงคืน  | <input type="checkbox"/> 2 เงินฝากคลัง | <input type="checkbox"/> 4 ส่งแทนเช็คขีดชื่อ |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| จำนวนเงิน AMOUNT  | จำนวนเงิน AMOUNT                             |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> 1 จ่ายได้แผ่นดิน   | <input type="checkbox"/> 3 เบิกเงินสงคืน     |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> 2 เงินฝากคลัง  | <input type="checkbox"/> 4 ส่งแทนเช็คขีดชื่อ |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร</td> <td style="width: 50%;">ลายมือชื่อผู้นำฝาก/เบอริติดต่อ</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table>  |  | ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร | ลายมือชื่อผู้นำฝาก/เบอริติดต่อ | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร   | ลายมือชื่อผู้นำฝาก/เบอริติดต่อ               |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>   | <input style="width: 100%;" type="text"/>    |                             |                                |   |   |  |  |             |           |             |                   |  |  |  |  |

: สำหรับสำนักงานราชการ



นางกนิษฐา สุดโต : นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ  
ฝ่ายการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
โทรศัพท์ : 02-549-4110