

แนวทางการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งเงินรายได้
นอกงบประมาณฝากคลังผ่าน GFMS Web Online
ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

นางสาวศุภรักษ์ โพธิ์พักตร์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

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

1. ผ่านเครื่อง GFMS Terminal

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

กรมบัญชีกลางมีการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการจาก Excel Loader เป็น GFMS Web Online ขึ้นมาเพื่อลดขั้นตอนการ Encryption เพิ่มข้อมูล เว้นแต่เป็นการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น จะต้องดำเนินการอนุมัติรายการนำส่งเช่นเดียวกับการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal และเมื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบแล้ว ระบบจะแสดงผลการนำเข้าข้อมูลได้ทันทีแบบ Online Real Time รวมทั้งเรียกรายงานการบันทึกรายการได้เช่นเดียวกับการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal นอกจากนั้นแล้ว ยังสามารถเรียกรายงาน (Sap Log) ได้ทันทีเช่นเดียวกับการนำส่งข้อมูลผ่าน Excel Loader และมีรายงานที่แสดงข้อมูลรายการรับเงิน และข้อมูลรายการนำส่งเงิน เพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการรับและนำส่งถูกต้อง ครบถ้วน เอกสารฉบับนี้จึงได้รวบรวมขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่าน GFMS Web Online ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจนำไปปฏิบัติ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่าน GFMS Web Online ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการอันเป็นส่วนรวม

ศุภรักษ์ โพธิ์พักตร์
กันยายน 2563

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 วิสัยทัศน์.....	1
1.3 พันธกิจ	2
1.4 แนวทางการดำเนินงาน.....	2
1.5 เป้าหมาย	3
1.6 ค่านิยม.....	3
1.7 ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานฯ	3
1.8 วัตถุประสงค์ในการจัดทำ	4
1.9 ขอบเขตการจัดทำ	4
1.10 วิธีการศึกษาและจัดทำ	4
1.11 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	4
1.12 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	5
บทที่ 2 ระบบการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่าน GFMS Web Online ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา.....	 6
บทที่ 3 การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งเงินรายได้นอกงบประมาณฝากคลังผ่าน GFMS Web Online ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา.....	 8
● การตรวจสอบของเอกสารรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง.....	10
● การบันทึกรายการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	12
1. การบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณ	14
2. การบันทึกการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	36
● การค้นหาเอกสารและการกลับรายการเอกสาร.....	47
1. การค้นหาเอกสาร.....	48
2. การกลับรายการเอกสาร.....	55
● รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง.....	61

	หน้า
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข.....	64
บรรณานุกรม.....	66

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลงานนี้ เนื่องจากหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน มีขอบข่ายเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณผ่าน GFMS Web Online โดยผู้ขอรับการประเมินได้ทำการศึกษา ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562, ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยภาครัฐ เวอร์ชัน 2560 และวิธีการบันทึกบัญชีและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินฝากคลังของหน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูลการบันทึกรับและนำส่งรายได้เงินนอกงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา มีความครบถ้วน ถูกต้อง สนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่ตั้งไว้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงสามารถตอบสนองนโยบายของรัฐบาล และความต้องการของประชาชนได้

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เป็นส่วนราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข มีภารกิจเกี่ยวกับการปกป้องและคุ้มครองสุขภาพของประชาชนจากการบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพ โดยผลิตภัณฑ์สุขภาพเหล่านั้นต้องมีคุณภาพมาตรฐานและปลอดภัย มีการส่งเสริมพฤติกรรมการบริโภคที่ถูกต้องด้วยข้อมูลวิชาการที่มีหลักฐานเชื่อถือได้ และมีความเหมาะสม เพื่อให้ประชาชนได้บริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ปลอดภัยและสมประโยชน์

โดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยามีวิสัยทัศน์ พันธกิจ แนวทางการดำเนินงาน เป้าหมาย ค่านิยม และประเด็นยุทธศาสตร์ ตามที่จะกล่าวต่อไปนี้

1.2 วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักด้านคุ้มครองผู้บริโภคและส่งเสริมผู้ประกอบการด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ เพื่อประชาชนสุขภาพดี

คำอธิบายวิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลัก หมายถึง เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่โดยตรง

คุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ หมายถึง การควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ เฝ้าระวัง ทั้งก่อนและหลังผลิตภัณฑ์ออกสู่ตลาดให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ส่งเสริมผู้ประกอบการด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ หมายถึง พัฒนาศักยภาพ และเตรียมความพร้อม ผู้ประกอบการให้สามารถประกอบการได้ตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด รวมถึงยกระดับมาตรฐานการ ประกอบการให้สามารถแข่งขันได้

ประชาชนสุขภาพดี หมายถึง ประชาชนไม่เสียชีวิต หรือเจ็บป่วยร้ายแรง (Serious injury) จากการบริโภค ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ถูกต้อง

1.3 พันธกิจ

1. พัฒนาผู้ประกอบการให้มีศักยภาพในการดูแลตนเอง เพื่อการบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ปลอดภัย ถูกต้อง และเหมาะสม
2. ส่งเสริมและพัฒนาการประกอบการให้มีศักยภาพแข่งขันได้ในระดับสากล เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจของประเทศ
3. ควบคุม กำกับดูแลผลิตภัณฑ์สุขภาพให้มีคุณภาพ ปลอดภัย และมีประสิทธิผล
4. ส่งเสริมความมั่นคงด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ เพื่อให้คนไทยสามารถเข้าถึงได้ในยามปกติ และภาวะฉุกเฉิน

1.4 แนวทางการดำเนินงาน

อย. มิติใหม่ (NEW THAI FDA) “รวดเร็ว ปลอดภัย ใส่ใจผู้บริโภค

3S Strategies

1) รวดเร็ว : Speed

- 1.1 ลดขั้นตอนการให้บริการ (Reduce service procedures)
- 1.2 นำเทคโนโลยีมาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (Work efficiency by technology)
- 1.3 ปรับกระบวนการอนุมัติ/อนุญาต เป็น Automated approval processes. / การรับรองตนเอง (self-claim)

2) ปลอดภัย : Safety

- 2.1 สร้างความรู้ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ (Health Product Literacy)
- 2.2 สร้างระบบการเฝ้าระวังผลิตภัณฑ์สุขภาพ (surveillance and Social Warning)
- 2.3 บังคับใช้กฎหมาย (Law Enforcement)

3) ใสใจผู้บริโค : Satisfaction

3.1 ผู้บริโคเป็นศูนย์กกลาง (Focus on Customers)

3.2 บริการแบบมืออาชีพ (Professional services)

3.3 โปร่งใส ตรวจสอบได้ (Transparency)

1.5 เป้าหมาย

ผู้บริโคปลอดภัย ผู้ประกอบการก้าวไกล ระบบคุ้มครองสุขภาพไทยยั่งยืน

1.6 ค่านิยม

“Thai FDA”

Thai	(Thai Value)	ซื่อสัตย์ อ่อนน้อมถ่อมตน
F	(Focus on People)	มุ่งผลประชาชน
D	(Dependable)	ฝักตน เป็นที่พึ่งพา
A	(Advancement)	พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1.7 ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

1. พัฒนาระบบและกลไกการควบคุม กำกับดูแลผลิตภัณฑ์สุขภาพเชิงรุก และเป็นมาตรฐานสากล (Smart Regulation)
2. การส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้บริโคมีความรอบรู้ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ (Smart Consumer)
3. พัฒนางานบริการสู่ความเป็นเลิศและให้ผู้ประกอบการมีความสามารถในการแข่งขัน (Smart Service)
4. พัฒนาและยกระดับองค์กรให้มีสมรรถนะสูง (Smart Organization)
5. พัฒนาสารสนเทศและองค์ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ทันสมัย (Smart Information)

1.8 วัตถุประสงค์ในการจัดทำ

1. เพื่อเป็นแนวทางเรียนรู้การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่านระบบ GFMS Web Online
2. เพื่อให้ผู้สนใจ หรือผู้ปฏิบัติงาน ได้ศึกษากระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบันทึกการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่าน GFMS Web Online
3. เพื่อเป็นคู่มือเบื้องต้นในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน
4. เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอย่างเปิดเผย สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญไทย

1.9 ขอบเขตการจัดทำ

การจัดทำผลงานวิชาการครั้งนี้ ศึกษาเฉพาะกรณี การปฏิบัติงานในระบบการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่าน GFMS Web Online ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เท่านั้น

1.10 วิธีการศึกษาและจัดทำ

ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาทฤษฎี ระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในการบันทึกการรับและนำส่งในระบบ GFMS โดยรวบรวมขั้นตอน แนวทาง และเทคนิคการดำเนินงานต่างๆ ตลอดจนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน

1.11 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งเงินฝากคลัง มีกฎหมาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง คือ

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
2. ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยภาครัฐ เวอร์ชัน 2560
3. วิธีการบันทึกบัญชีและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
4. แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินและการนำส่งเงิน ในระบบ GFMS

1.12 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจได้ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่าน GFMS Web Online
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดจากการบันทึกบัญชีได้ทันที
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และความรู้ที่มีอยู่มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้สนใจการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณผ่าน GFMS Web Online

บทที่ 2

ระบบการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่าน

GFMS Web Online ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

เงินนอกงบประมาณ คือ เงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

ระบบ คือ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การพัฒนารูปแบบการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online ได้ใช้ชื่อแบบฟอร์มตาม Excel Loader และใช้ประเภทเอกสารการรับเงินเช่นเดียวกับเครื่อง GFMS Terminal เป็นชื่อรายการและประเภทเอกสารการบันทึกรับเงิน และการบันทึกการนำส่งเงินนอกงบประมาณ โดยมีรายละเอียดชื่อรายการและประเภทเอกสารดังนี้

1. การบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 01-การรับเงินของหน่วยงานให้เลือก ประเภทเอกสาร RB-เงินฝากคลัง

2. การบันทึกการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงานใช้ชื่อ นส 02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ ให้เลือกประเภทเอกสาร R2-เงินฝากคลังของตนเอง

การบันทึกการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ประเภทเอกสาร R2 ระบบจะทำรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ แสดงประเภทเอกสาร RX หรือประเภทเอกสาร RY

ตารางที่ 1 การบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online

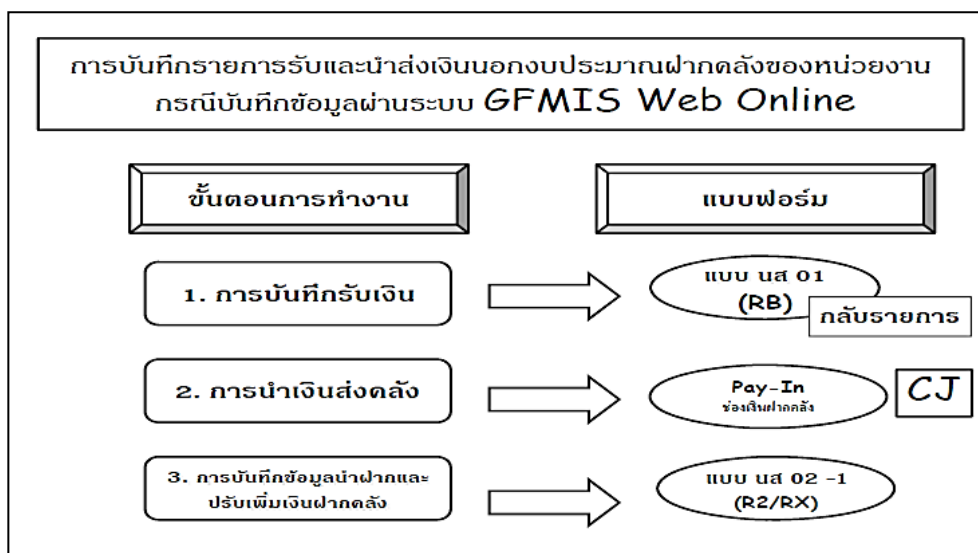
ประเภทรายการ	ชื่อรายการ	ประเภทเอกสาร
การบันทึกการรับเงิน		
-เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน	นส 01	RB-เงินฝากคลัง
การบันทึกการนำส่งเงิน		
-เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน	นส 02-1	R2-เงินฝากคลัง ระบบแสดงประเภทเอกสาร RX-การปรับเงินฝากคลัง ของหน่วยงาน

นอกจากนี้ การปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณผ่าน GFMIS Web Online เพิ่มสิทธิการกลับรายการให้หน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้ หากการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินดังกล่าวเป็นรายได้ของหน่วยงานตัวเอง และไม่กระทบกับบัญชีเงินฝากคลัง (9999) โดยสามารถกลับรายการได้ คือ

การรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน ให้เลือกกลับรายการ ประเภทเอกสาร RB-เงินฝากคลัง

รายงานผลการบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ได้พัฒนาระบบให้แสดงข้อมูลระหว่างรายการรับเงิน และนำส่งเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ติดตามผลความถูกต้อง ครบถ้วนในการบันทึกการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS โดยกำหนดให้มีการอ้างอิงเลขที่เอกสารเดียวกัน คือ RYYXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน) และระบบประมวลผลรายการอ้างอิงที่เหมือนเป็นรายการรวมยอดรับและนำส่งเงินทั้งสิ้น หากระบุเลขที่เอกสารการอ้างอิงในการบันทึกการรับและนำส่งเงินแตกต่างกัน ระบบจะแสดงผลต่างระหว่างข้อมูลการรับและการนำส่งเงินในแต่ละรายการอ้างอิง

ขั้นตอนการทำงานระบบรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ผ่าน GFMIS Web Online



บทที่ 3

การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งเงินรายได้นอกงบประมาณฝากคลังผ่าน

GFMS Web Online ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ก่อนที่จะกล่าวถึงขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบรับและนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณผ่าน GFMS Web Online โดยละเอียด เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องทราบคู่มือของการบันทึกรายการในระบบ GFMS ดังตารางที่ 1 และประเภทเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ดังตารางที่ 2 เพื่อประกอบการบันทึกรายการที่ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

ตารางที่ 1 คู่มือของการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

รายการ	การบันทึกบัญชี
บันทึกรับเงินนอกงบประมาณฝากกระทรวงการคลังในระบบ GFMS ประเภท RB / นส 01	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต หนี้สิน / รายได้
นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยเพื่อนำฝากคลัง (เกิดคู่มืออัตโนมัติ)	เดบิต คชจ.ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้ บก. เครดิต พักเงินนำส่ง
บันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS และปรับเงินฝากคลัง ประเภท R2 / นส 02-1 และ RX (เกิดคู่มืออัตโนมัติ)	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง

ตารางที่ 2 ประเภทเงินนอกงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

รหัสบัญชี แยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัส รายได้	คำอธิบาย ประเภทเงินนอกงบประมาณ	แหล่งของ เงิน
2111020199	เงินรับฝากอื่น	658	- สิ้นบนรางวัล	YY26000
4301020108	รายได้เงินนอกงบประมาณ	696	- กองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	YY26000
4301020102	รายได้จากการให้บริการ - บุคคลภายนอก	788	- ค่าธรรมเนียมการสอบ	YY26000
4302010199	รายได้จากการอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอื่น	789	- เงินอุดหนุนการวิจัย - วิเคราะห์คำถามงานวิจัยสำหรับระบบยาและคุ้มครองผู้บริโภคด้านยา	YY26000
4301020102	รายได้จากการให้บริการ - บุคคลภายนอก	796	- รายได้จากการดำเนินงานของสำนักงานฯ	YY26000
2112010199	เงินประกันอื่น	903	- ประกันสัญญา	YY26000
4302010199	รายได้จากการอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอื่น	904	- เงินบริจาค สปสช. - เงินสนับสนุนสถาบันวัคซีนแห่งชาติ - เงินสนับสนุนองค์การเภสัชกรรม - เงินพัฒนาระบบฯ กอง กยผ. - เงินพัฒนาการใช้ยา กอง กยผ. - ประชุมวิชาการ - ออ.เพื่อผู้ประสภภัย - กระทรวงสาธารณสุขเพื่อผู้ประสภภัย	YY26000
4301020108	รายได้เงินนอกงบประมาณ	905	- ค่าบริการข้อมูลข่าวสารฯ	YY26000

การตรวจสอบของเอกสารรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

การรับเงินของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณฝากคลังจะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน หลังจากนั้นต้องบันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS จากนั้นนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMIS โดยมีหลักฐานในการบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ดังนี้

หลักฐานการบันทึกรายการรับเงิน

							
เลขที่ 63/22596							
ใบเสร็จรับเงิน (สำเนา) ในราชการสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา							
ที่ทำการ <u>ฝ่ายการคลัง สก.</u>							
วันที่ <u>17</u> เดือน <u>กรกฎาคม</u> พ.ศ. <u>2563</u>							
ได้รับเงินจาก <u>บริษัท เบอริงเกอร์ อินเทลไฮม์ (ไทย) จำกัด</u>							
ตามรายละเอียดดังนี้							
<table border="1"><thead><tr><th>รายการ</th><th>จำนวนเงิน</th></tr></thead><tbody><tr><td>ค่าบริการ ข้อมูลข่าวสารอื่นเกี่ยวกับอาหาร ไม่พึงประสงค์จากการใช้ผลิตภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ</td><td style="text-align: right;">2,000.00</td></tr><tr><td style="text-align: right;">รวม บาท</td><td style="text-align: right;">2,000.00</td></tr></tbody></table>	รายการ	จำนวนเงิน	ค่าบริการ ข้อมูลข่าวสารอื่นเกี่ยวกับอาหาร ไม่พึงประสงค์จากการใช้ผลิตภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ	2,000.00	รวม บาท	2,000.00	
รายการ	จำนวนเงิน						
ค่าบริการ ข้อมูลข่าวสารอื่นเกี่ยวกับอาหาร ไม่พึงประสงค์จากการใช้ผลิตภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ	2,000.00						
รวม บาท	2,000.00						
จำนวนเงิน(สองพันบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว							
ลงชื่อ <u></u> ผู้รับเงิน (<u>นางสาวณิฏฐกมล แสงสง</u>)							
ตำแหน่ง <u>นักวิชาการเงินและบัญชี</u>							
เลขกำกับเอกสาร 132-65855							

หลักฐานการบันทึกการนำส่งเงิน

		ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip	
วัดดุประสงค์การชำระเงิน		สาขา (Branch)	วันที่ (Date) 10 / 08 / 2563
		<input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> TR <input type="checkbox"/> CB <input type="checkbox"/> CL <input type="checkbox"/> BC	
G9001 2101000004		สำนักงานเลขานุการกรม อย. กรุงเทพฯ	
จำนวนเงิน AMOUNT		จำนวนเงิน AMOUNT	
เงินสด CASH			
เช็ค CHEQUE	หมายเลขเช็ค 20735401	Bank Code	Branch Code
			ชื่อธนาคาร - สาขา ซีทีแบงก์ - กรุงเทพมหานคร
	ห้าพันบาทถ้วน		จำนวนเงิน AMOUNT 5,000.00
1 รายได้แผ่นดิน	จำนวนเงิน AMOUNT	3 เบิกเงินส่งคืน	จำนวนเงิน AMOUNT
2 เงินฝากคดลง	5,000.00	4 ส่งแทนเช็คขีดฆ่า	
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร		ลายมือชื่อผู้นำฝาก / เบอร์ติดต่อ	
		วาสนา	025907137

: สำเนาสำหรับหน่วยงานราชการ

10/08/2563 GFCK	THB 068-6-00228-8 กรมบัญชีกลาง	*****5,000.00 CR 5/2/98	0130-18002
20735401 177001	068-7-40000-7 :ZICID:9230050004	FEE4	0.00/0.00 C
		ใบรับเงิน DEPOSIT RECEIPT	
ประเภทบัญชี A/C Type A/C No.	ออมทรัพย์ Savings A/C 068-6-00228-8	กระแสรายวัน Current A/C	สาขา Branch 0130 สาขา สีลม
รายการฝาก Deposit by	เงินสด Cash	รายการโอน TR	เพื่อสาขา For Branch 0686 สาขา พระนคร
วัดดุประสงค์การชำระเงิน	ราคาของเช็ค / เงินที่โอนมาในใบรับเงิน	เช็คนำฝาก CL	วันที่ Date 10/08/2563
(รายละเอียดลูกค้า)	หมายเลขเงินต้น / เลขที่บัญชี	เช็คนำฝาก CB	ประเภทการชำระเงิน
1 รายได้แผ่นดิน (วัดดุประสงค์) : 2101000004	ยอดเงินต้น : 128	เช็คนำฝาก BC	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร
2 เงินฝากคดลง (วัดดุประสงค์) : 1070872563	ยอดเงินต้น : 20735401	เช็คนำฝาก CL	(1) รายได้แผ่นดิน 0.00
3 เงินฝากคดลง (วัดดุประสงค์) : 1307279800001847	ยอดเงินต้น : 5,000.00	เช็คนำฝาก BC	(2) เงินฝากคดลง 5,000.00
รวมยอดเงิน (ตัวอักษร) : ห้าพันบาทถ้วน	ยอดเงินต้น : 5,000.00	เช็คนำฝาก BC	(3) เบิกเงินส่งคืน 0.00
		เช็คนำฝาก BC	(4) ส่งแทนเช็คขีดฆ่า 0.00
		เช็คนำฝาก BC	(5) Interface 0.00
		เช็คนำฝาก BC	รวมยอดเงิน 5,000.00

การบันทึกรายการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

การบันทึกรายการในระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online ใช้สำหรับหน่วยงานที่มีสถานะเป็นหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS จะต้องมีการตั้งรหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) ซึ่งกำหนดรหัสผู้ใช้งานจำนวน 12 หลัก โดย 10 หลักแรกคือรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก สำหรับ 2 หลักท้าย คือ 10 เป็นค่าคงที่ โดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยามีรหัสหน่วยเบิกจ่ายคือ 2101000004 จะมีการตั้งรหัสผู้ใช้งานเป็น 210100000410 อนึ่งการกำหนดรหัสผู้ใช้งานในระบบ GFMS จะไม่มีความซ้ำซ้อนระหว่างหน่วยเบิกจ่ายด้วยกัน เนื่องจากใช้รหัสหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS สำหรับการเข้ารหัสผ่านในการบันทึกในระบบรับและนำส่งสามารถใช้รหัสผ่านร่วมกันกับการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน GFMS Web Online กล่าวคือ

รหัสผ่านของการนำเข้าสู่ข้อมูลผ่านระบบ Intranet ให้ใช้รหัสผ่านเดียวกับรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งานที่ขึ้นต้นด้วยตัว L เช่น รหัสผู้ใช้งาน L2101000004 รหัสผ่านคือ XXXX รหัสผู้ใช้งาน I2101000004 รหัสผ่าน คือ YYYY ดังนั้น การใช้งาน GFMS Web Online รหัสผู้ใช้งานคือ 210100000410 และรหัสผ่าน คือ XXXX

สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งหน่วยงาน โดยให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุกไตรมาส ซึ่งรหัสผ่านสามารถขอได้ที่ฝ่ายพัสดุ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ขั้นตอนการเข้าเว็บไซต์เพื่อบันทึกข้อมูลผ่าน GFMS Web Online

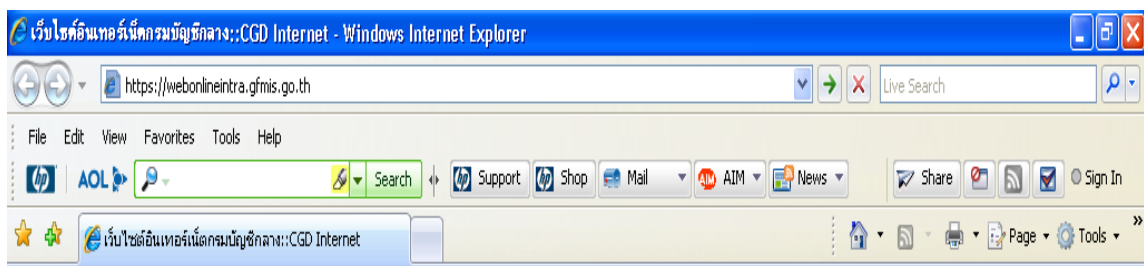
1. การเข้าเว็บไซต์

1.1 ดับเบิลคลิกที่



1.2 ระบุชื่อเว็บไซต์

การปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online สำหรับหน่วยงานที่นำเข้าสู่ข้อมูลให้ระบุชื่อเว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfms.go.th> เพื่อเข้าสู่ระบบ GFMS Web Online (ตามภาพที่ 1)



ภาพที่ 1

2. การเข้าสู่ระบบ

ระบบเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างสิทธิการเข้าระบบกับเว็บไซต์ โดยแสดงกรอบข้อความเข้าสู่ระบบ GFMS Web Online (ตามภาพที่ 2)

ให้ระบุ

- User Name ระบุชื่อผู้ใช้ XXXXXXXXXXX10

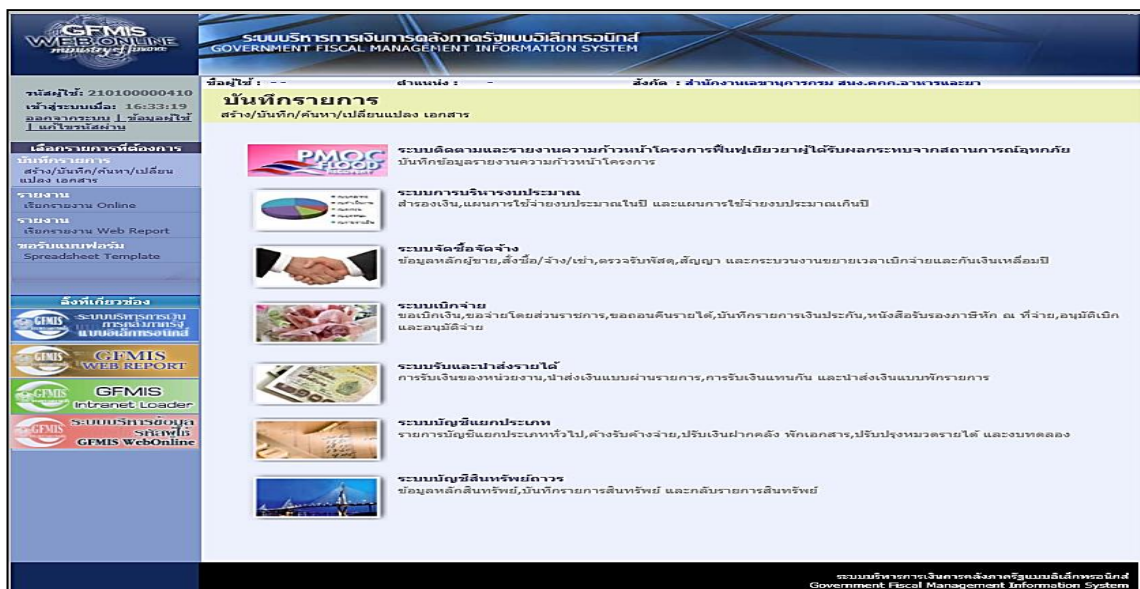
(รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ตามด้วย 10)

- Password ให้ระบุรหัสผ่านของ User name



ภาพที่ 2

-ระบบแสดงหน้าจอหลัก ปรากฏระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

1. การบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

การบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณนั้นต้องใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการ และการบันทึกรายการให้ใช้ประเภทเอกสาร RB ซึ่งจำแนกเป็น 2 กรณี คือ

- 1.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ
- 1.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

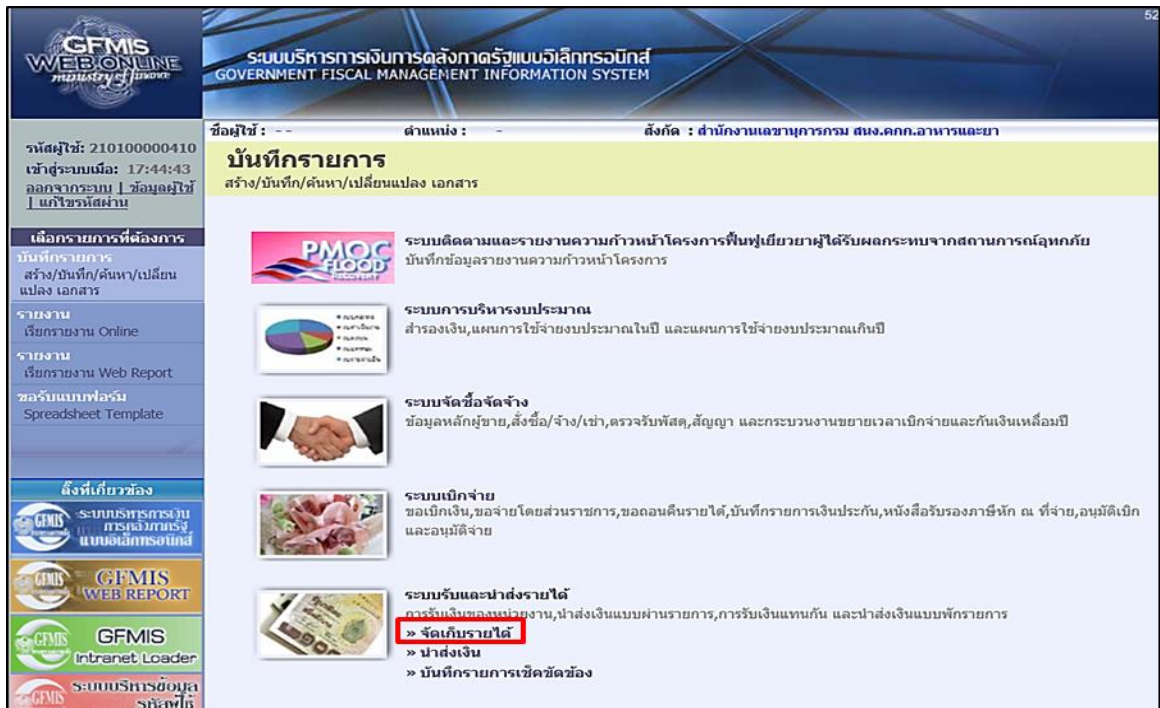
1.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับรายได้เงินนอกงบประมาณ เมื่อ Log in โดยระบุชื่อเว็บไซต์ โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 4

The screenshot shows the GFMS Web Online interface. At the top, it displays the system name and user information. The main menu on the left includes options for recording transactions, reports, and tools. The 'บันทึกรายการ' (Record Entry) section is expanded, showing various system modules. The 'ระบบรับและนำส่งรายได้' (Revenue Receipt and Transfer System) is highlighted with a red box, indicating it is the selected option for recording transactions.

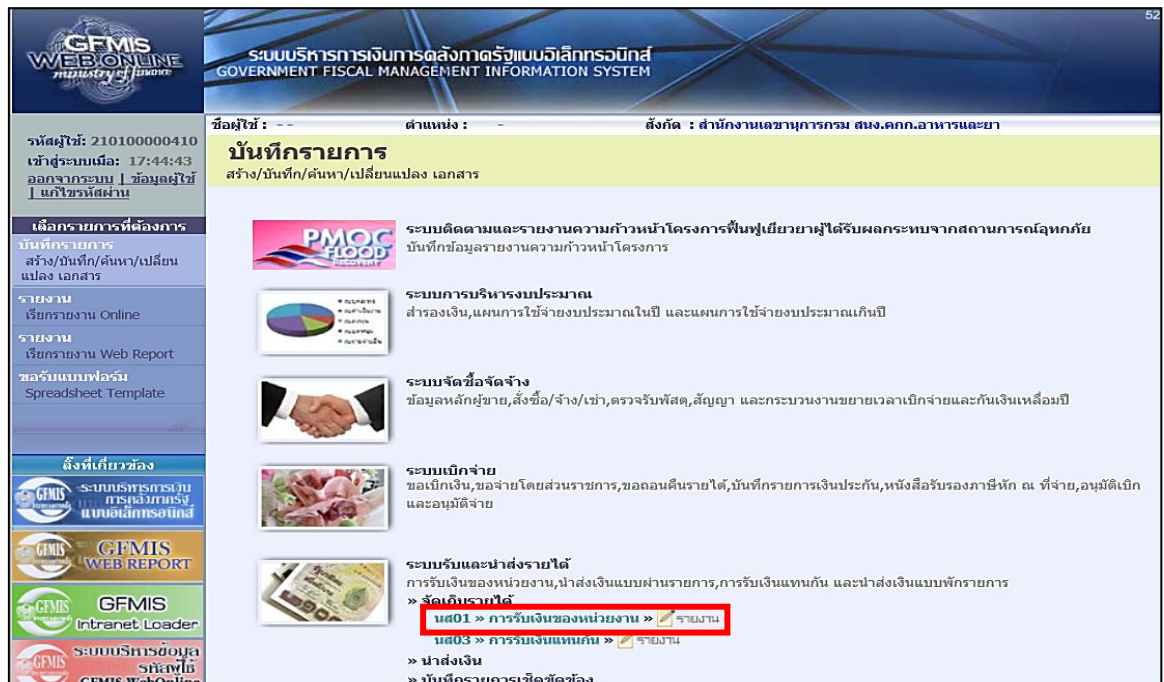
ภาพที่ 4

ให้กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ให้กดปุ่ม **» จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส01 การรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ให้กดปุ่ม **นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงานตามภาพที่ 7

The screenshot shows the GFMIS Web Online interface for recording unit income. The main title is 'การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)'. The form contains the following data:

- รหัสหน่วยงาน: 2110
- รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2101000004
- ประเภทเงิน: เงินเดือน/ ค่าตอบแทน/ โบนัส
- จำนวนเงิน: 2563 บาท
- รหัสหน่วยงาน: 2101000004
- รหัสรายได้: (empty)

ภาพที่ 7

2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 8

ขั้นตอนการบันทึกรายการ ข้อมูลส่วนหัว (ตามภาพที่ 8)

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

4. การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXX



R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

5. ประจำวันที่


ระบุวันที่ต้องการผ่านรายการ

กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน)

เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่า

วันเดือนปี ดังกล่าว (วันที่ตามหลักฐานการรับเงิน)

6. ประเภทการรับเงิน

ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น “RB-เงินฝากคลัง”

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 210100000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 7:48:12
ออกจากระบบ | ชื่อผู้ใช้: | แก้ไขรหัสผ่าน

รหัสหน่วยงาน: 2110
สง.คค.อาหารและยา
ประจำวันที่: 17 กรกฎาคม 2563

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง
งบด: 10

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2101000004
สำนักงานเลขาธิการกรม
ประเภทการรับเงิน: RB - เงินฝากคลัง

การอ้างอิง: R631707578
ดึงข้อมูลจากไฟล์: แนบไฟล์

ข้อมูลทั่วไป | รายการจัดเก็บ

รายละเอียดสถานะเงินรับ

ประเภทเงิน: กรณีเงินสด/ เช็คผลประโยชน์

แหล่งของเงิน: 2563

จำนวนเงิน: บาท

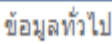
ข้อมูลหน่วยงาน

รหัสศูนย์ต้นหน่วยรับเงิน: 2101000004

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (วินลิ้งค์ราย): สำนักงานเลขาธิการกรม

คำอธิบายเอกสาร

ภาพที่ 8

ให้กดปุ่ม  ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 9

ข้อมูลทั่วไป (ตามภาพที่ 9)

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

7. ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

8. แหล่งของเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY26000

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

9. จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ

ข้อมูลหน่วยงาน

10. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

11. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
(3 หลักท้าย)

ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี

12. คำอธิบายเอกสาร

ระบุเลขที่ เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ

ภาพที่ 9

ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 10

รายการจัดเก็บ (ตามภาพที่10)

รายละเอียดเอกสาร

- | | |
|---|---|
| 13. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป | ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก (ตารางที่2) |
| 14. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก (ตารางที่2)
โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้ |
| 15. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ |
| 16. รายละเอียดเพิ่มเติม | ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ |
| 17. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก |
| 18. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (ถ้ามี)
(Trading Partner) | ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก
โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุ
หน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4
หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า |

ภาพที่ 10

ให้กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 11

การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 12 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ

เลือก	ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน (บาท)
<input type="checkbox"/>	1	รายได้เงินนอกงบประมาณ	4301020108	905 รับค่าบริการข้อมูลฯ จาก บจก. เมอริทเคอร์ อินเท จำนวนเงินจัดเก็บ	2,000.00 2,000.00

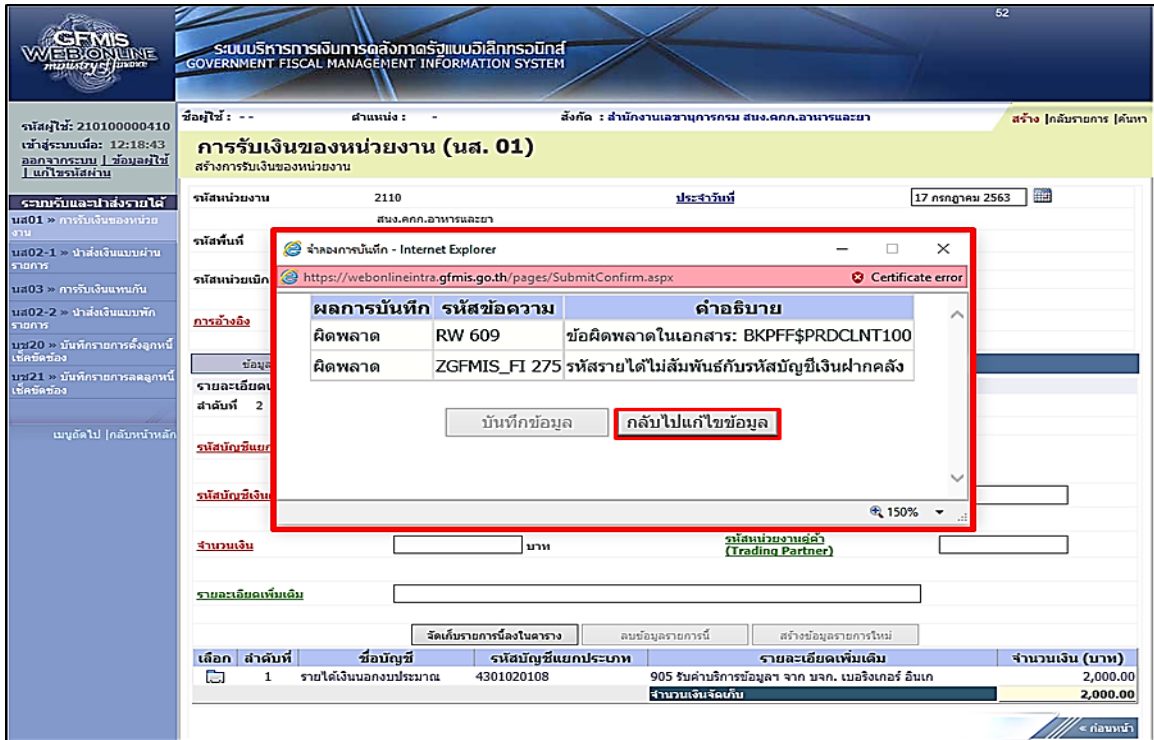
ภาพที่ 11

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 12

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

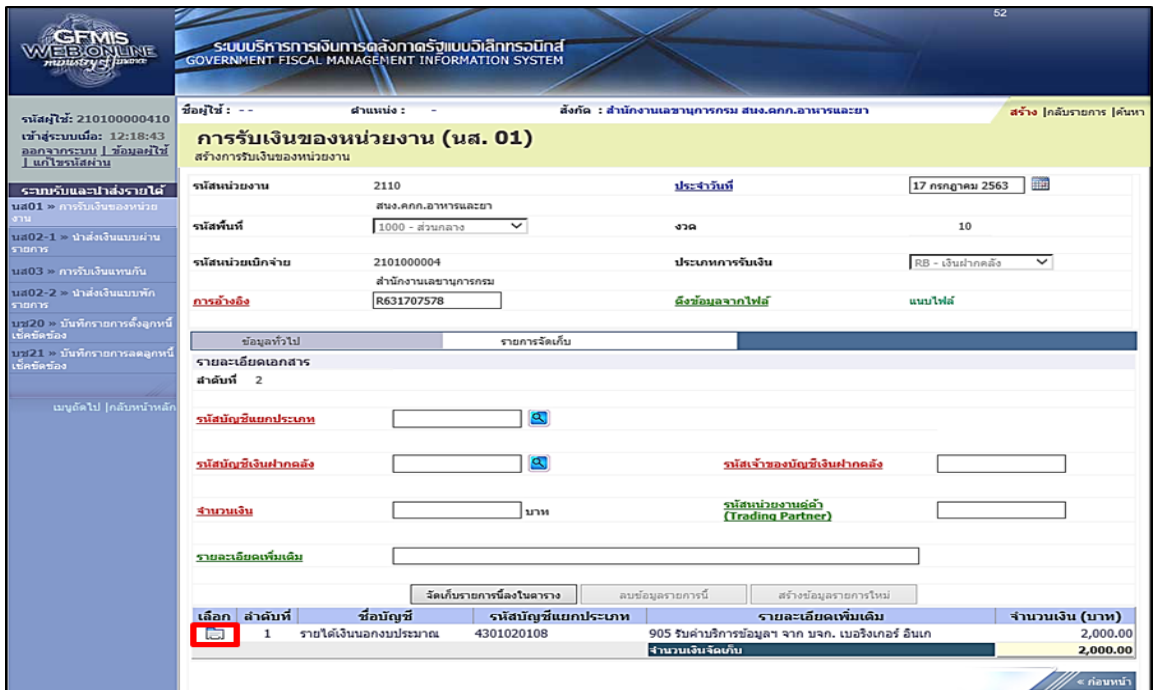
หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดให้ทราบ ตามภาพที่ 12



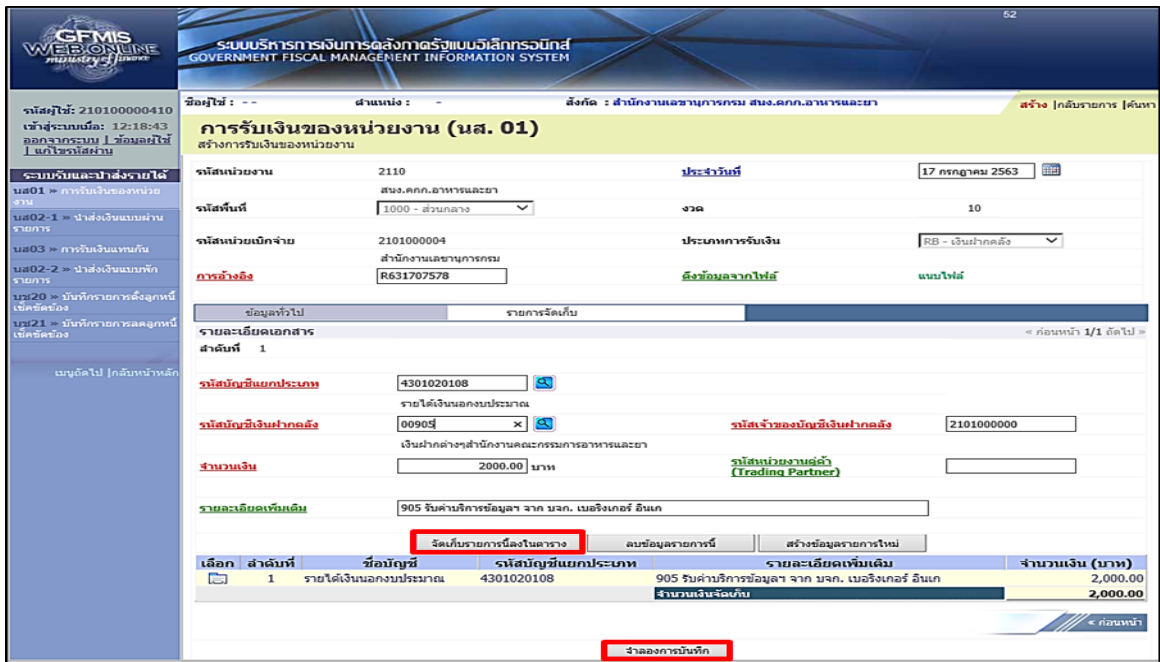
ภาพที่ 12

หากมีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 13

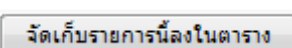


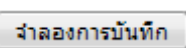
ภาพที่ 13

ให้กดปุ่ม  ในคอลัมน์“เลือก”เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 14

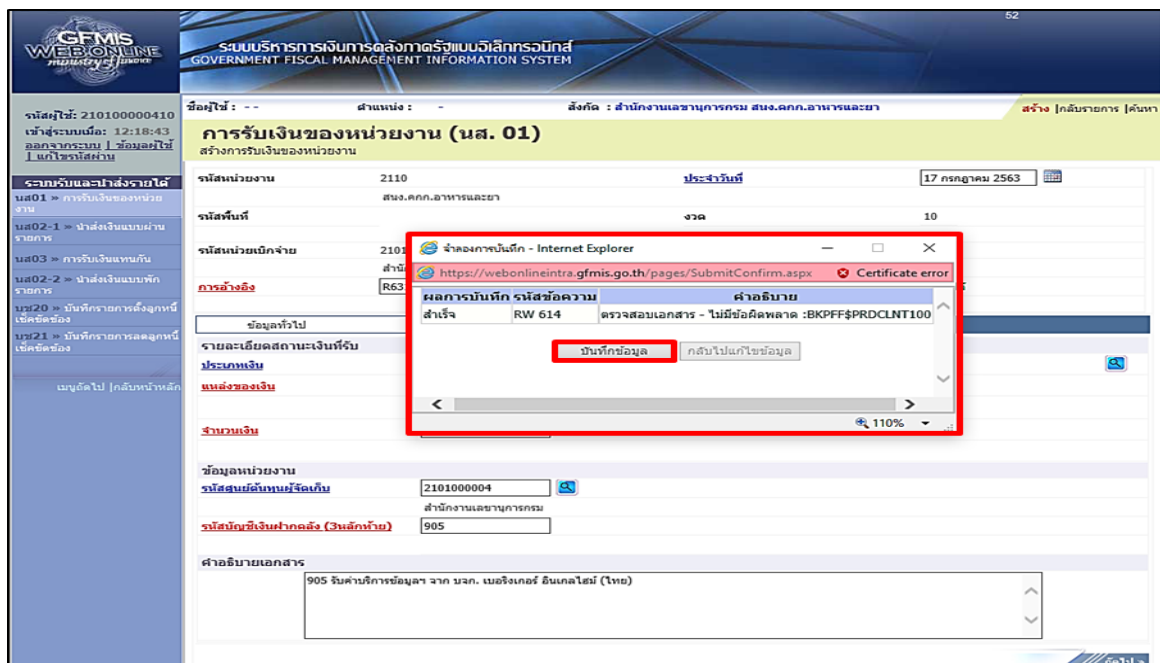


ภาพที่ 14

ให้กดปุ่ม  **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

ให้กดปุ่ม  **จำลองการบันทึก** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

กรณีที่ไม่มีการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 15



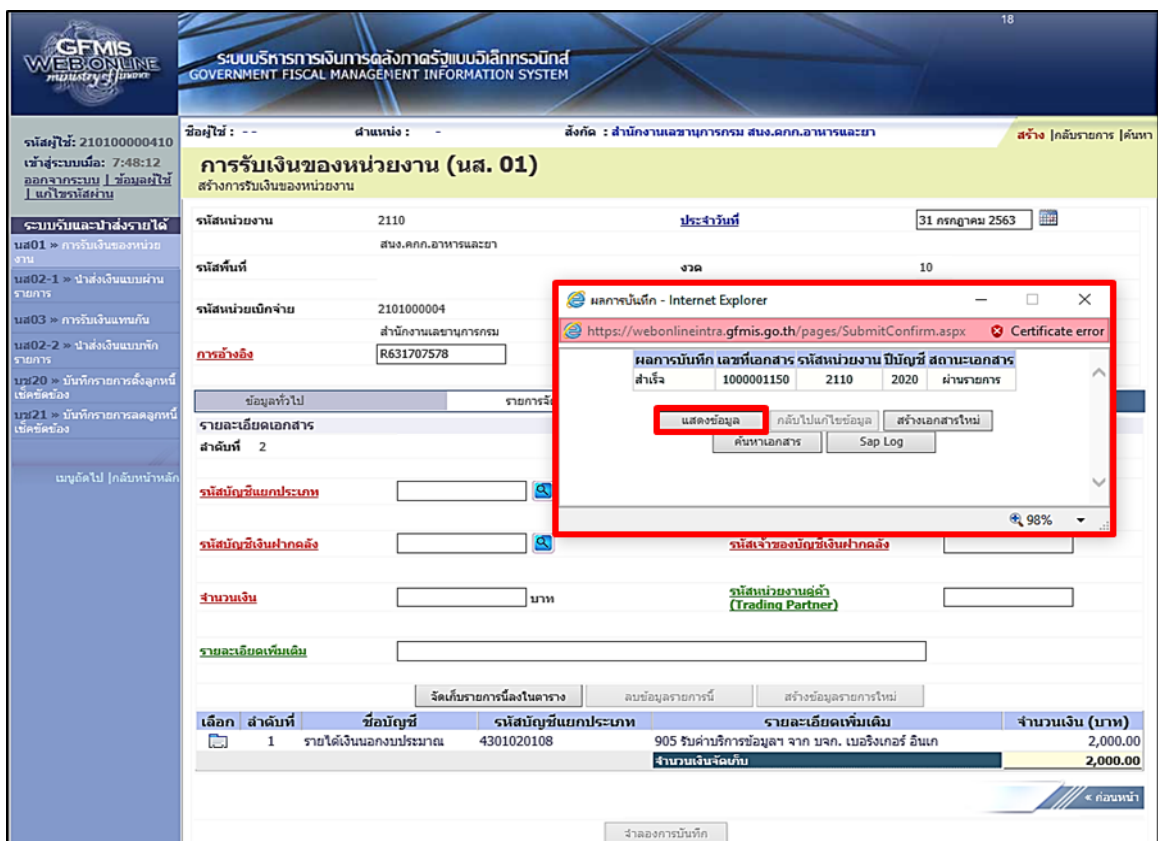
ภาพที่ 15

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 16

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXX ตามภาพที่ 16 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

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



ภาพที่ 16

เช่น กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 17

ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: -- ส่วนงาน: - สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม ส.น.ค.ค.ก.อาหารและยา

หน้าจอรหัส: 210100000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 7:48:12
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขข้อมูล

การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)
สร้างการรับเงินของหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน: 2110 ประเภท: ส.น.ค.ค.ก.อาหารและยา
รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2101000004 สำนักงานเลขาธิการกรม
การอ้างอิง: R631707578

วันที่ใบลดหนี้รวมได้: 1000001150 2020 เลขที่เอกสารรับเงิน: RB - เงินฝากคลัง

ผู้บันทึกรายการ: 210100000410

ข้อมูลทั่วไป: รายละเอียดเงิน
ประเภทเงิน: 2563
แหล่งของเงิน: 6326000
จำนวนเงิน: 2000.00 บาท

ข้อมูลหน่วยงาน: รหัสศูนย์ต้นเหตุผู้จัดเก็บ: 2101000004
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (เงินหักเก็บ): 905

คำอธิบายเอกสาร: 905 รับค่าบริการข้อมูลฯ จาก บ.ก.ก. เมอริทคอมส์ อินเทลลิเจนท์ (ไทย)

ปุ่ม: สร้างเอกสารใหม่ | กลับรายการเอกสารนี้ | ค้นหารายงาน | Sap Log

ภาพที่ 17

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 18

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 210100000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:00:33
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขข้อมูล

บันทึกรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

เลือกรายการที่ต้องการ
บันทึกรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

รายงาน
เรียกใช้งาน Online

รายงาน
เรียกใช้งาน Web Report

ขอรับแบบฟอร์ม
Spreadsheet Template

สิ่งที่เกี่ยวข้อง
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

GFMS WEB REPORT

GFMS Intranet Loader

PMOC FLOOD: ระบบติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการฟื้นฟูเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์อุทกภัย

ระบบการบริหารงบประมาณ: สร้างเงิน, แผนการใช้จ่ายงบประมาณในปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเกินปี

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง: ข้อมูลหลักผู้ขาย, สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า, ตรวจสอบพัสดุ, สัญญา และกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายและคืนเงินเหลือมี

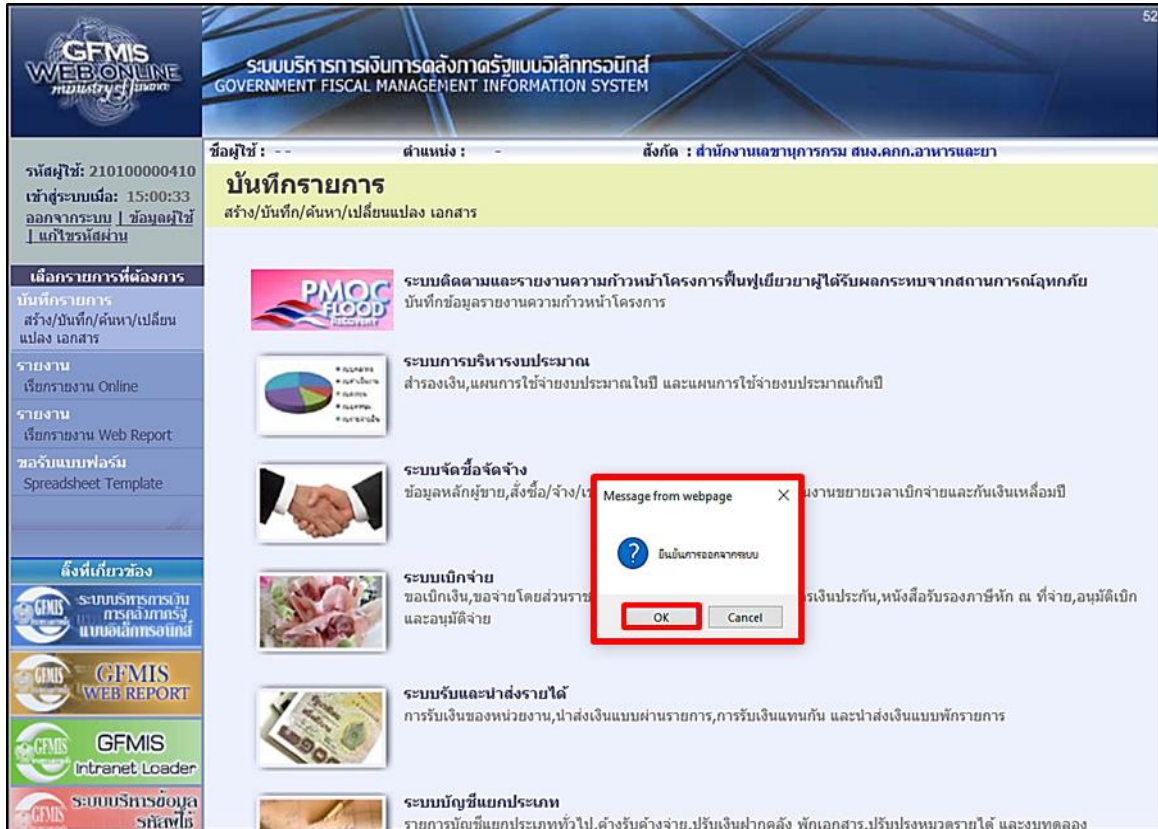
ระบบเบิกจ่าย: ขอเบิกเงิน, ขอจ่ายโดยส่วนราชการ, ขอถอนคืนรายได้, บันทึกรายการเงินประกัน, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, อนุมัติเบิกและอนุมัติจ่าย

ระบบรับและนำส่งรายได้: การรับเงินของหน่วยงาน, นำส่งเงินแบบผ่านรายการ, การรับเงินแทนกัน และนำส่งเงินแบบบันทึกรายการ

ภาพที่ 18

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม

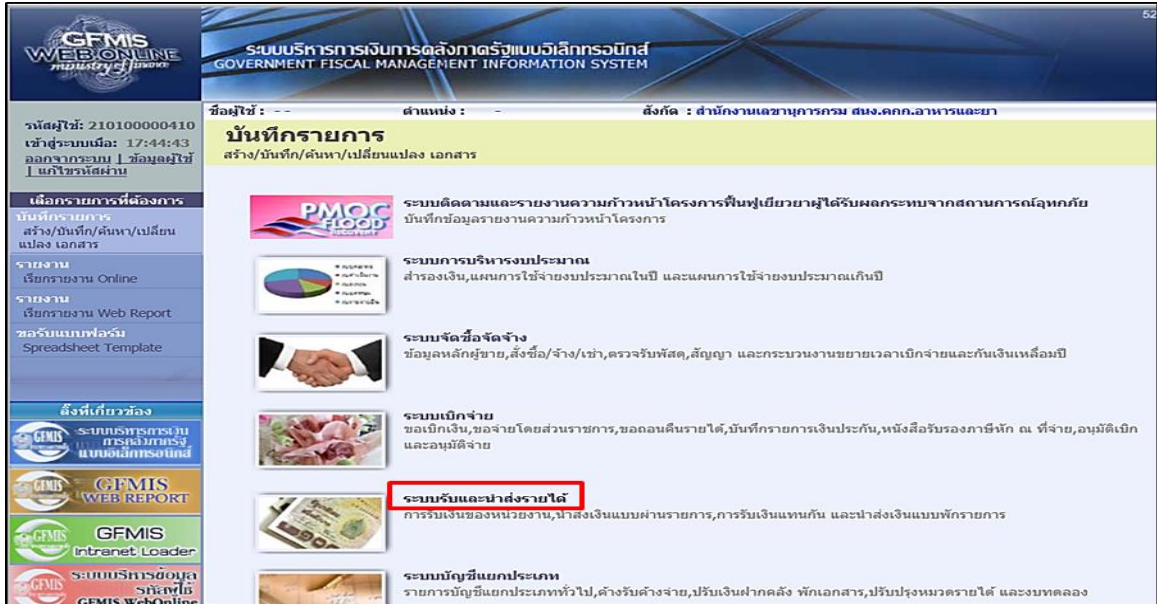
OK ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

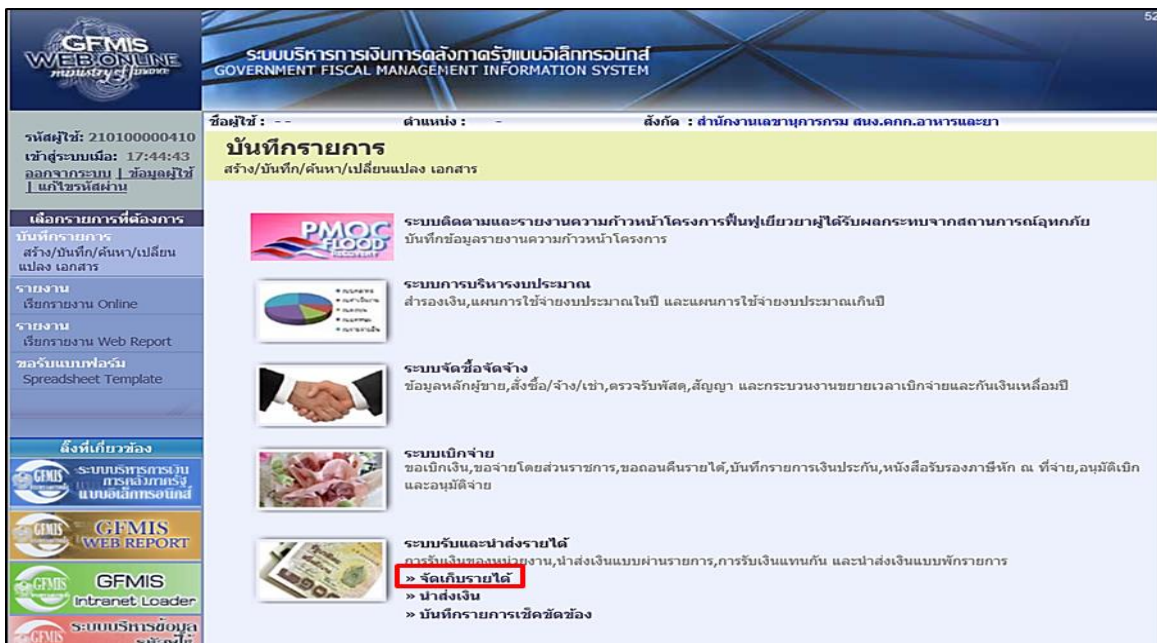
1.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log on โดยระบุชื่อเว็บไซต์ โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 20



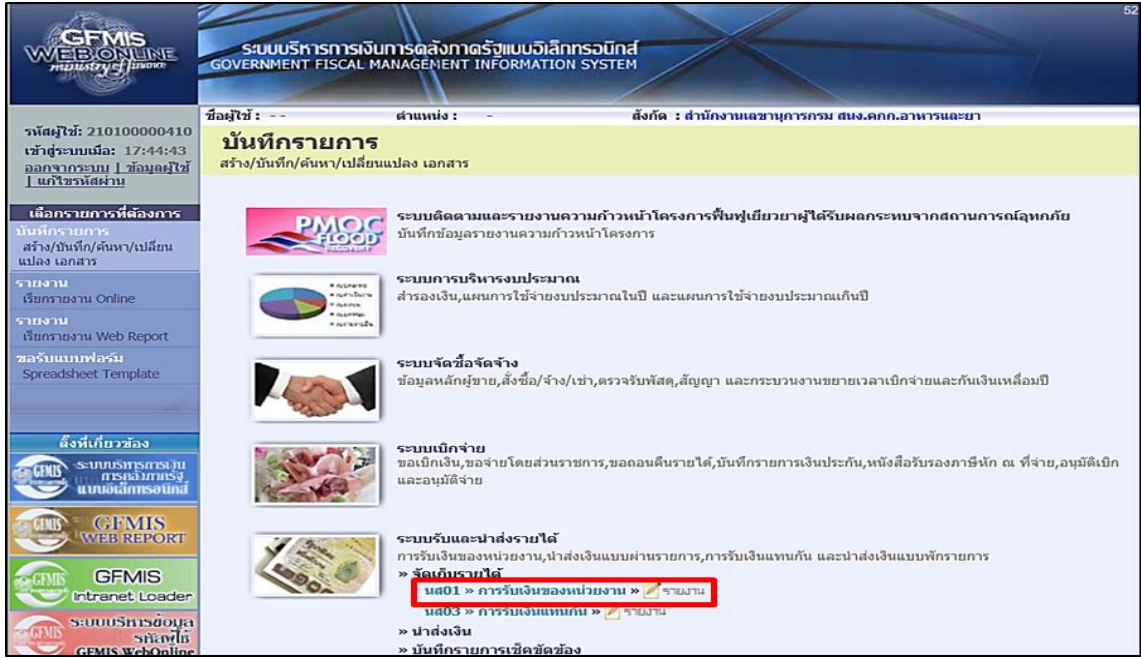
ภาพที่ 20

ให้กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 21



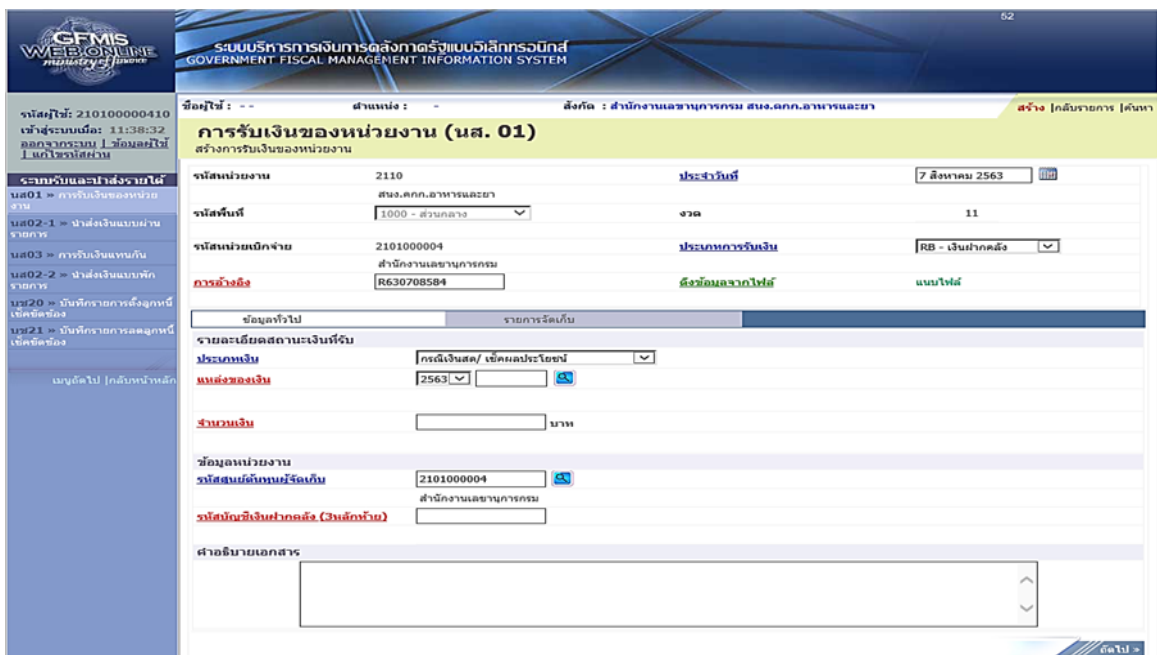
ภาพที่ 21

กดปุ่ม **» จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส01 การรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

กดปุ่ม **นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23

2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ
 การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ
 ข้อมูลส่วนหัวข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 24


ภาพที่ 24

**ขั้นตอนการบันทึกรายการ
 ข้อมูลส่วนหัว (ตามภาพที่ 24)**


- | | |
|----------------------|---|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล |
| 2. รหัสพื้นที่ | ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล |
| 3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล |
| 4. การอ้างอิง | ระบุงการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายใน
ของหน่วยงาน |

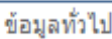
5. ประจำวันที่

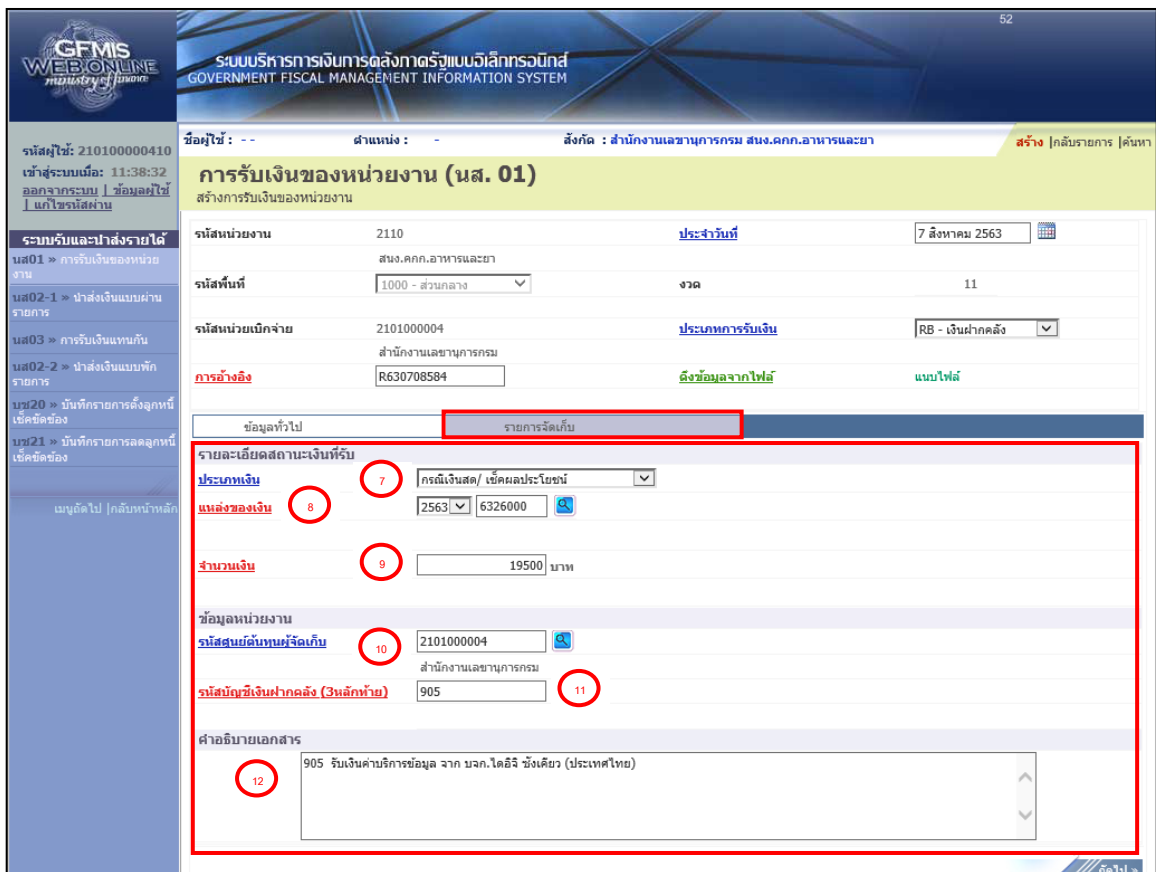
ระบุวันที่ต้องการผ่านรายการ

กดปุ่ม  ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว

6. ประเภทการรับเงิน

ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น “RB-เงินฝากคลัง”

ให้กดปุ่ม  ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 25



GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 210100000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 11:38:32
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

รวมรับและปาสงรายได้
นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน
นส02-1 » ปาสงเงินแบบผ่านรายการ
นส03 » การรับเงินแทนกัน
นส02-2 » ปาสงเงินแบบพักรายการ
นรน20 » บันทึกรายการสิ่งลูกหนี้เช็คตัดช่อง
นรน21 » บันทึกรายการลดลูกหนี้เช็คตัดช่อง

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: - สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม สบง.คคก.อาหารและยา สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)

สร้างการรับเงินของหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน	2110	สงง.คคก.อาหารและยา	ประจำวันที่	7 สิงหาคม 2563
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง		งวด	11
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2101000004	สำนักงานเลขาธิการกรม	ประเภทการรับเงิน	RB - เงินฝากคลัง
การอ้างอิง	R630708584		ดึงข้อมูลจากไฟล์	แนบไฟล์

ข้อมูลทั่วไป **รายการจัดเก็บ**

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

ประเภทเงิน **7** กรณีเงินสด/ เช็คผลประโยชน์

แหล่งของเงิน **8** 2563 6326000

จำนวนเงิน **9** 19500 บาท

ข้อมูลหน่วยงาน

รหัสต้นสังกัดหน่วยงาน **10** 2101000004

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (3หลักท้าย) **11** 905

คำอธิบายเอกสาร **12** 905 รับเงินค่าบริการข้อมูล จาก บจก.โคอีจี ซิงค์เดว (ประเทศไทย)

ภาพที่ 25

ข้อมูลทั่วไป (ตามภาพที่ 25)

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

- | | |
|-----------------|--|
| 7. ประเภทเงิน | ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์” |
| 8. แหล่งของเงิน | ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY26000
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. |
| 9. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ |

ข้อมูลหน่วยงาน

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 10. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก |
| 11. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (3 หลักท้าย) | ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี |
| 12. คำอธิบายเอกสาร | ระบุเลขที่ เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ |

ให้กดปุ่ม **รายการจัดเก็บ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 26

การบันทึกรายการจัดเก็บลำดับที่ 1

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: -- สังกัด: สำนักงานเลขานุการกรม สบง.คคก.อาหารและยา สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

รหัสผู้ใช้: 210100000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 11:38:32
ล็อกจากระบบ | ทดสอบผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

รายการรับและนำส่งรายได้

นส01 » การรับเงินของหน่วย
งาน

นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่าน
รายการ

นส03 » การรับเงินแทนกัน

นส02-2 » นำส่งเงินแบบพัก
รายการ

บท20 » บันทึกการขายคลังกรณี
เช็คเช็คคลัง

บท21 » บันทึกการขายคลังกรณี
เช็คเช็คคลัง

เมนูต่อไป | กลับหน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป รายการจัดเก็บ

การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)
สร้างการรับเงินของหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน: 2110 ประเภทบัญชี: 7 สิงหาคม 2563
สง.คคก.อาหารและยา

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง งวด: 11

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2101000004 ประเภทการรับเงิน: RB - เงินฝากคลัง
สำนักงานเลขานุการกรม

การอ้างอิง: R630708584 ตัวอักษรจากไฟล์: นามไฟล์

รายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1

รหัสบัญชีแยกประเภท: 13 4301020108

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: 14 00905 รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง: 2101000000 17

จำนวนเงิน: 15 19000 บาท รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner): 18

รายละเอียดเพิ่มเติม: 16 905 รับเงินค่าบริการข้อมูล จาก บจก.โตอีจ ซิ่งเคีย

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่

ค่าลงการบันทึก

ภาพที่ 26

- | | |
|---|---|
| 13. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป | ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก (ตารางที่2) |
| 14. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก (ตารางที่2) |
| 15. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ |
| 16. รายละเอียดเพิ่มเติม | ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ |
| 17. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก |
| 18. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (ถ้ามี)
(Trading Partner) | ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก
โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุ
หน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน
4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า |

ให้กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 27

ระบบจัดเก็บรายการลำดับที่ 1

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการลำดับที่ 1 เป็น 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 27 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน(บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ ให้บันทึกการรายการลำดับที่ 2 ต่อไป

The screenshot shows the 'การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)' form in the GFMS Web Online system. The form is divided into several sections:

- รวมรับและปาส่งรายได้:** Includes fields for 'รหัสหน่วยงาน' (2110), 'รหัสพื้นที่' (1000 - ส่วนกลาง), 'รหัสหน่วยเบิกจ่าย' (2101000004), and 'การอ้างอิง' (R630708584).
- รายละเอียดเอกสาร:** This section is highlighted with a red box and contains the following fields:
 - ลำดับที่:** 2
 - รหัสบัญชีแยกประเภท:** 19 (circled in red), value: 4301020108
 - รหัสบัญชีเงินฝากคลัง:** 20 (circled in red), value: 00696
 - จำนวนเงิน:** 21 (circled in red), value: 500 บาท
 - รายละเอียดเพิ่มเติม:** 22 (circled in red), value: 696 ชิมเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- Summary Table:**

เลือก	ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน (บาท)
<input type="checkbox"/>	1	รายได้เงินกองบประมาณ	4301020108	905 รมเงินค่าบริการซ่อม จาก นจก.โดอีจ ซึ่งเคย	19,000.00
					จำนวนเงินจัดเก็บ
					19,000.00

ภาพที่ 27

การบันทึกรายการลำดับที่ 2

- | | |
|---|--|
| 19. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป | ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก (ตารางที่2) |
| 20. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก (ตารางที่2) |
| 21. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ |
| 22. รายละเอียดเพิ่มเติม | ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ |
| 23. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก |
| 24. รหัสหน่วยงานคู่ค้า (ถ้ามี)
(Trading Partner) | ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก
โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุ
หน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามตัว ยรหัสหน่วยงานจำนวน 4
หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า |

ให้กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 28

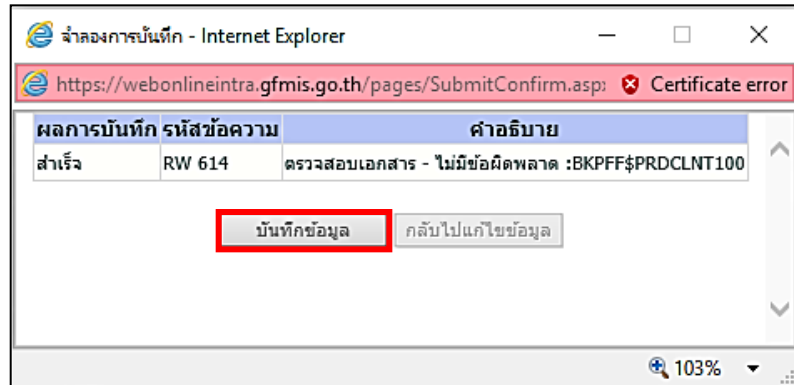
ระบบจัดเก็บรายการลำดับที่ 2

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บลำดับที่ 2 เป็น 2 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 28 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ

เลือก	ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน (บาท)
<input type="checkbox"/>	1	รายได้เงินนอกงบประมาณ	4301020108	905 รับเงินค่าบริการข้อมูล จาก บจก.โตอีจี ซิ่งเคียว	19,000.00
<input type="checkbox"/>	2	รายได้เงินนอกงบประมาณ	4301020108	696 รับเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	500.00
จำนวนเงินจัดเก็บ					19,500.00

ภาพที่ 28

ให้กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 29 กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 29



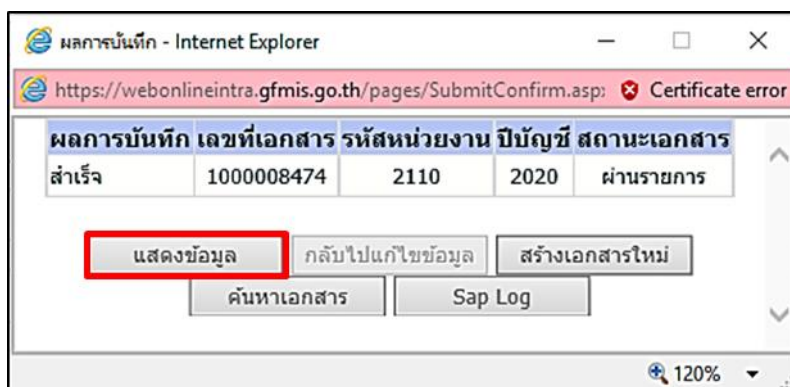
ภาพที่ 29

ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 30

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 10XXXXXXX ตามภาพที่ 30 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

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



ภาพที่ 30

เช่น กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 31

ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

ภาพที่ 31

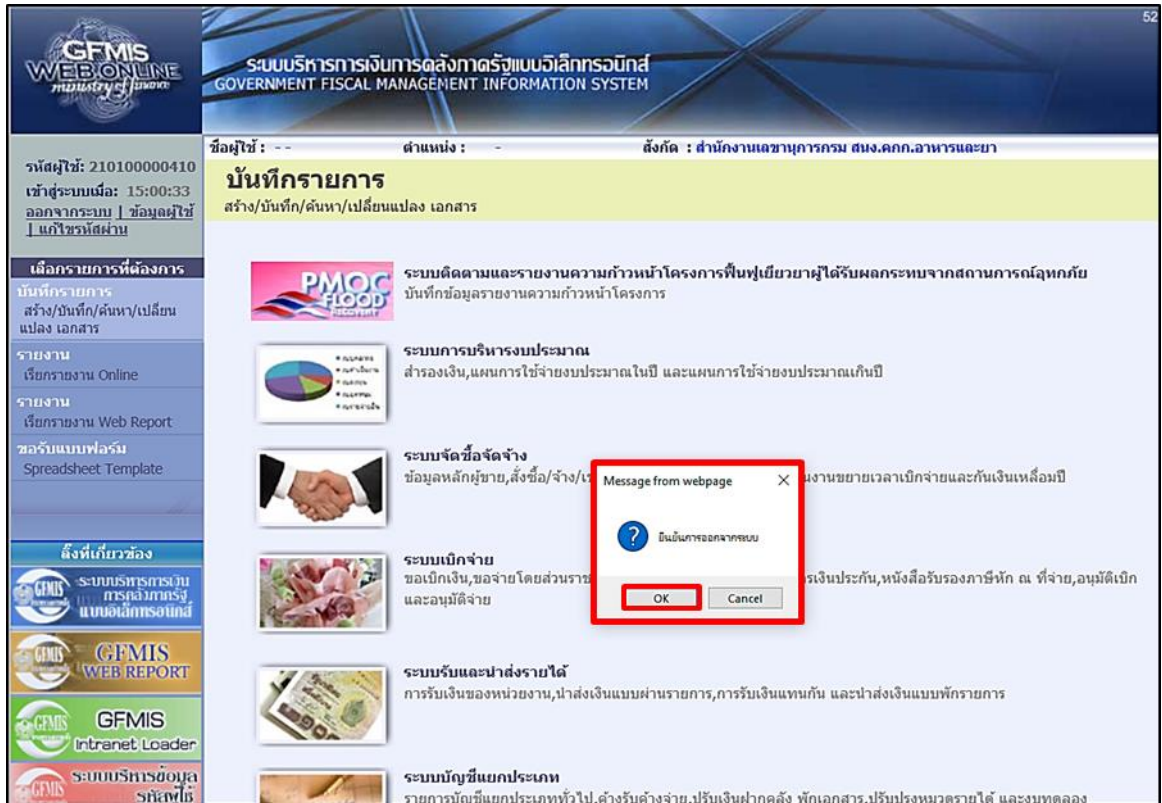
เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม **กลับหน้าจอหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 32

ระบบกลับไปหน้าจอหลัก

ภาพที่ 32

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม

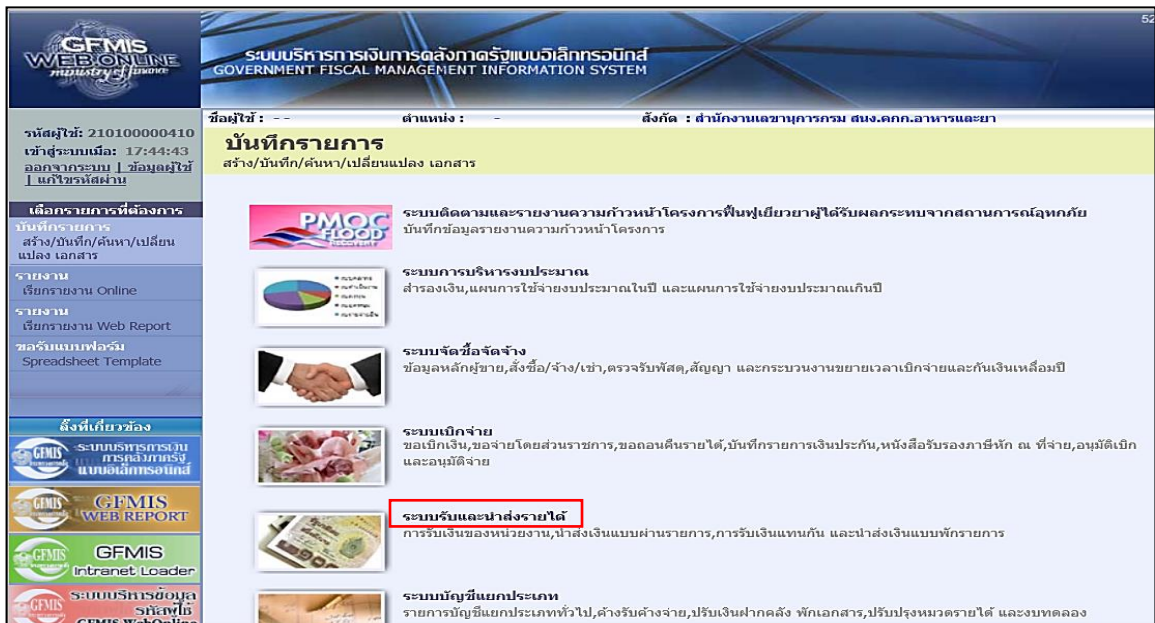
OK ตามภาพที่ 33



ภาพที่ 33

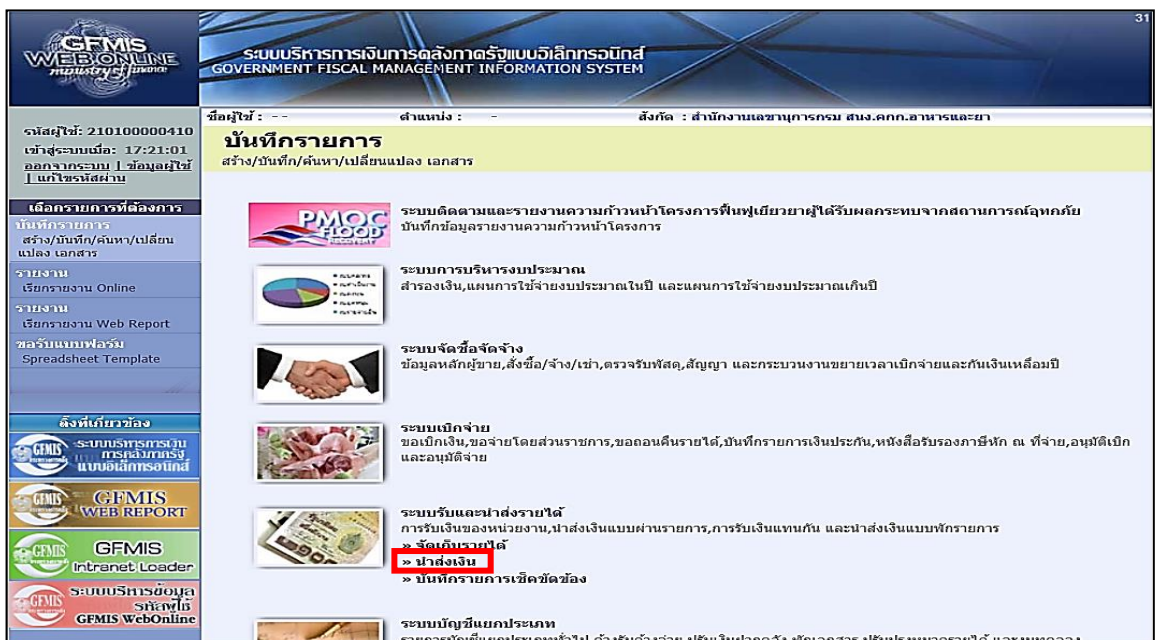
2. การบันทึกรายการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยระบุชื่อเว็บไซต์ โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 34



ภาพที่ 34

ให้กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 35



ภาพที่ 35

กดปุ่ม **» ป่าส่งเงิน** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส02-1 การนำส่งเงินตามภาพที่36

The screenshot shows the GFMIS Web Online interface. The header includes the system name 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์' and 'GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM'. The user is logged in as 'สำนักงานเลขาธิการกรม สง.คคก.อาหารและยา'. The main menu on the left includes options like 'เลือกรายการที่ต้องการ', 'รายงาน', and 'ลิงก์ที่เกี่ยวข้อง'. The main content area displays 'บันทึกรายการ' and a list of menu items, with '» ป่าส่งเงิน' highlighted in a red box.

ภาพที่ 36



กดปุ่ม **นส02-1 » ป่าส่งเงินแบบผ่านรายการ** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินแบบผ่านรายการตามภาพที่ 37

The screenshot shows the 'นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)' form. The form includes fields for 'รหัสหน่วยงาน' (2110), 'วันที่ยื่นใบฝาก' (14 สิงหาคม 2563), 'รหัสพื้นที่' (1000 - ส่วนกลาง), 'งวด' (11), 'รหัสหน่วยเบิกจ่าย' (2101000004), 'ประเภทเงินที่นำส่ง' (R1 - รายได้แผ่นดินของตนเอง), and 'การอ้างอิง' (ดึงข้อมูลจากไฟล์). There are also fields for 'ข้อมูลทั่วไป', 'รายการนำฝาก', 'รหัสผู้ส่ง/ต้นทบทมิ์นำส่ง', 'รหัสส่งประมาณ', and 'รหัสรายได้'. A 'คำอธิบายเอกสาร' field is at the bottom.

ภาพที่ 37

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 38 ดังนี้

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล |
| 2. รหัสพื้นที่ | ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล |
| 3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล |
| 4. การอ้างอิง | ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน (RB) ซึ่งมีรหัสเป็น RYXXXXXXXX R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน |
| 5. วันที่ในใบนำฝาก | ระบุวันที่ในใบนำฝาก กดปุ่ม  ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว |
| 6. ประเภทเงินที่นำส่ง | ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น “R2 – เงินฝากคลังของตนเอง” |

ภาพที่ 38

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ 38 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **ข้อมูลทั่วไป** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 39 ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

- | | |
|--|--|
| 7. รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง | ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล |
| 8. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์
ต้นทุนผู้นำส่ง |
| 9. คำอธิบายเอกสาร | ระบุเลขที่ เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ |
| 10. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
(3 หลักท้าย) | ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้ายของรหัสบัญชี
เงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี |

ภาพที่ 39

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 39 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **รายการนำฝาก** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกการนำฝาก ตามภาพที่ 40 ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลรายการนำฝาก

- | | |
|---------------------------------|--|
| 11. ประเภทเงิน | ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์” |
| 12. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก |
| 13. เลขที่ใบนำฝาก | ระบุเลขที่ใบนำฝาก จำนวน 16 หลัก (เลขคี่อ้างอิง 3 จากใบรับเงินของธนาคาร) |
| 14. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่นำส่ง |
| 15. แหล่งของเงิน | ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY26000
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. |
| 16. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก |

CFMIS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 210100000410
เข้าระบบเมื่อ: 13:35:49
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: -- สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม สบง.คกก.อาหารและยา สร้าง | กส.รายการ | ค้นหา

นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)

สร้างข้อมูลการนำส่งเงินสำหรับเอกสารผ่านรายการ

รหัสหน่วยงาน	2110	วันที่ใบนำฝาก	10 สิงหาคม 2563
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	งวด	11
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2101000004 สำนักงานเลขาธิการกรม	ประเภทเงินที่นำส่ง	R2 - เงินฝากคลังของตนเอง
การอ้างอิง	R630708585	ดึงข้อมูลจากไฟล์	แบบไฟล์

ข้อมูลทั่วไป รายการนำฝาก

รายละเอียดรายการนำฝาก

ประเภทเงิน	11	เงินสด/เช็คผลประโยชน์	แหล่งของเงิน	2563	6326000	15
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	12	00905	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	2101000000		16
เลขที่ใบนำฝาก	13	1307279800001847				
จำนวนเงิน	14	5000.00 บาท				

<< ก่อนหน้า

จำลองการบันทึก

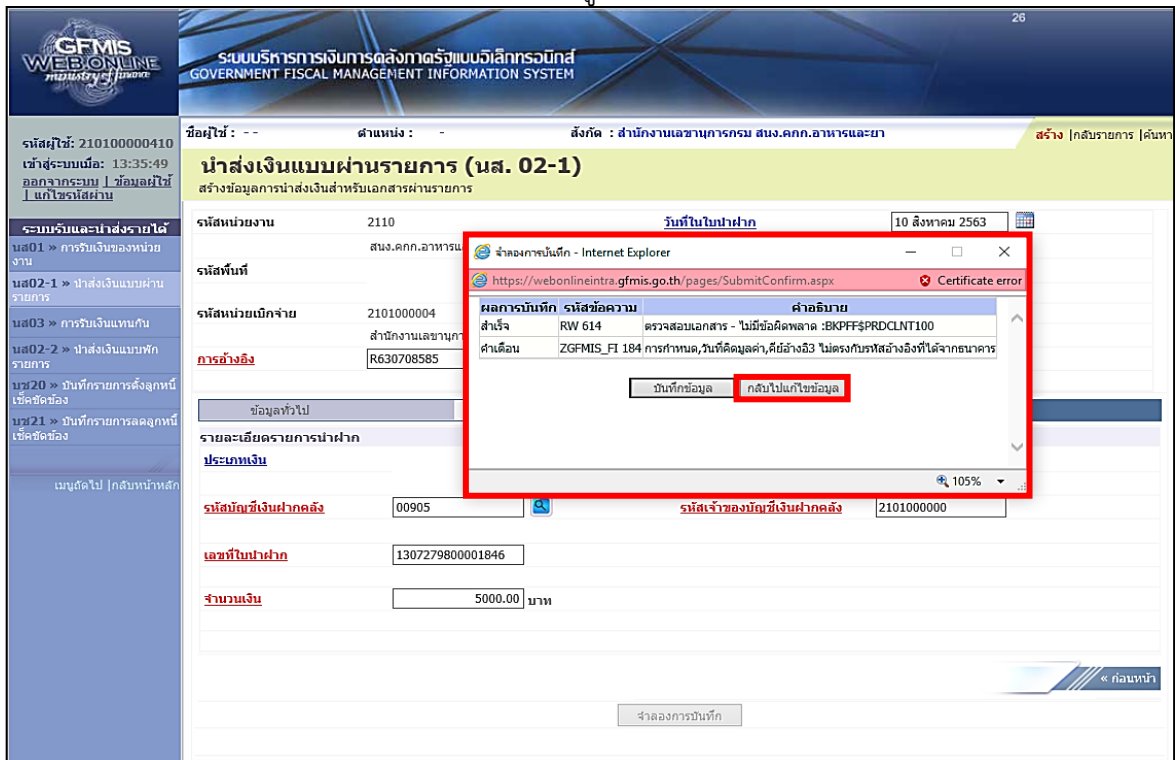
ภาพที่ 40

เมื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 40 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 41

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

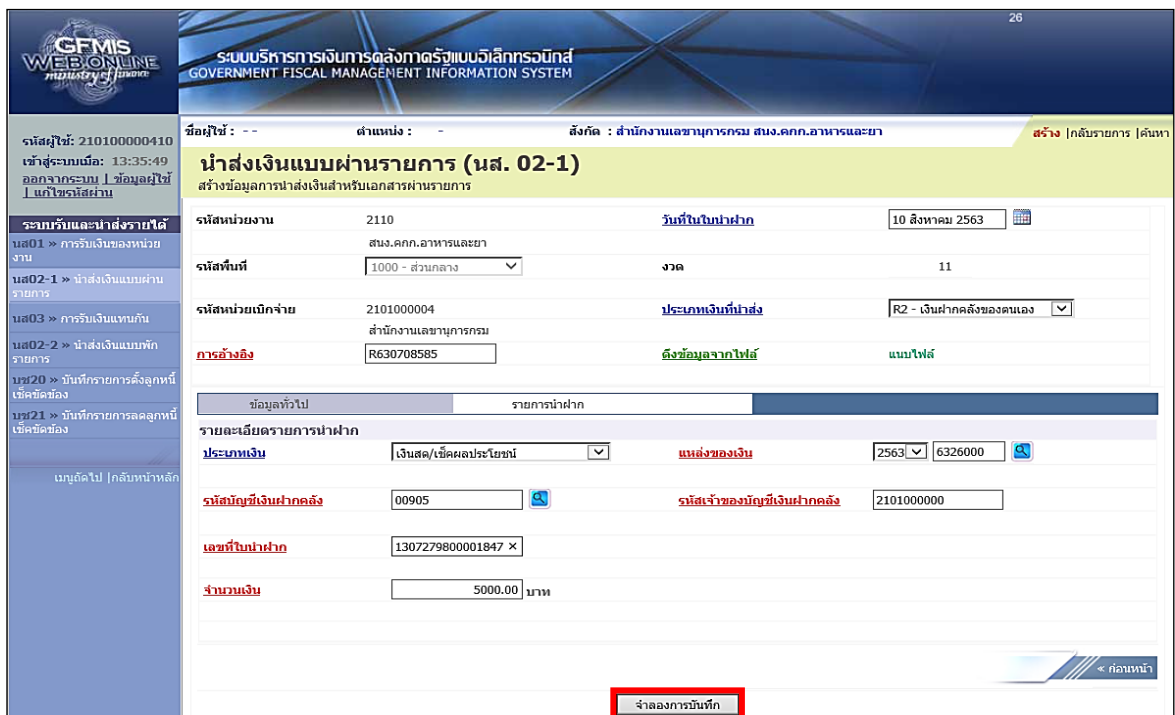
หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดให้ทราบ ตามภาพที่ 41



ภาพที่ 41

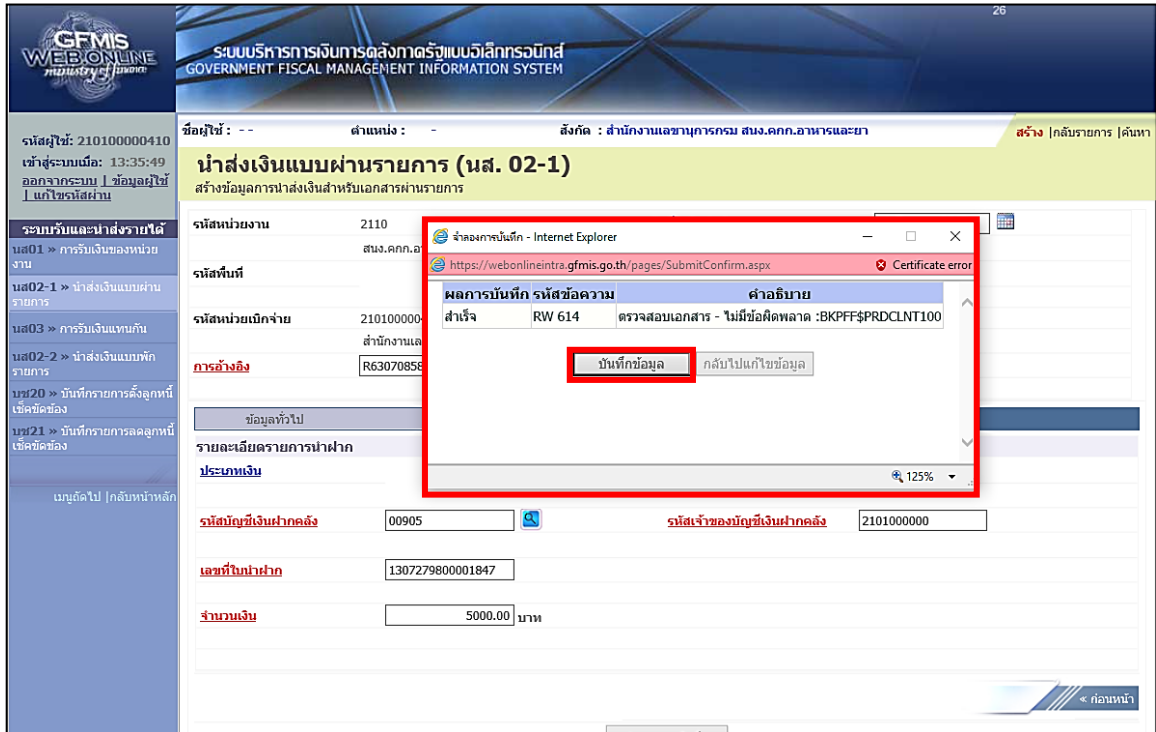
หากมีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 42



ภาพที่ 42

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ 43



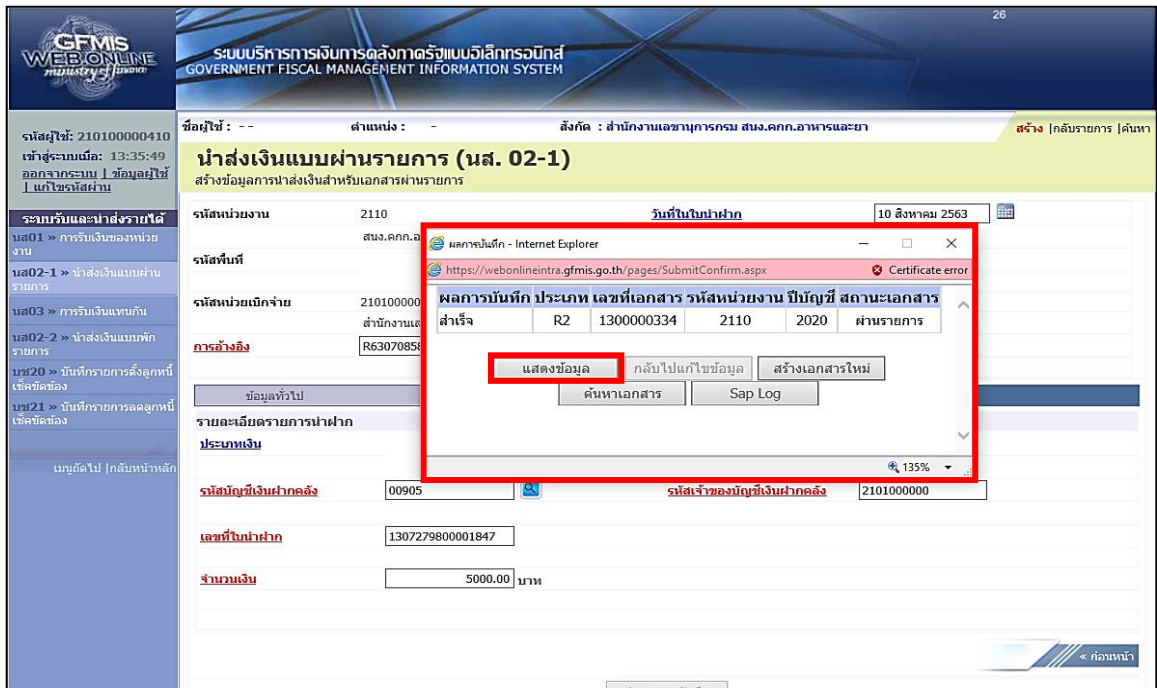
ภาพที่ 43

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 44

ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้เลขที่เอกสาร 13XXXXXXX ตามภาพที่ 44 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

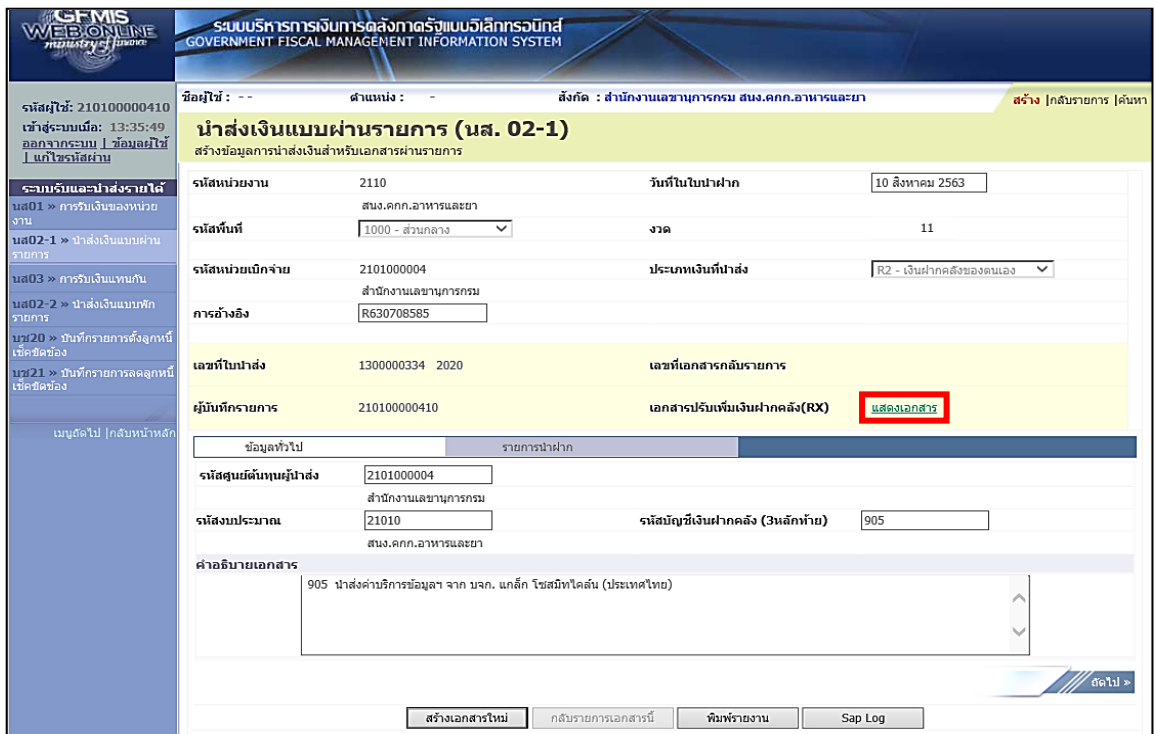
- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหารายการนำส่งเงินของหน่วยงาน หรือ
- กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 44

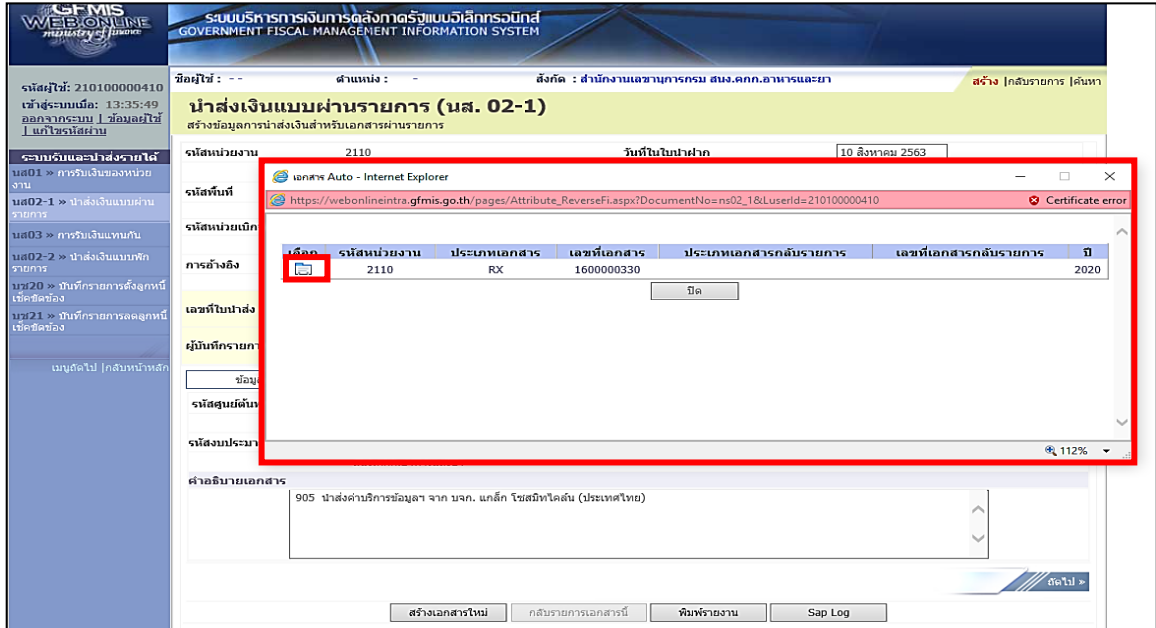
เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่ ตามภาพที่ 45

ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน



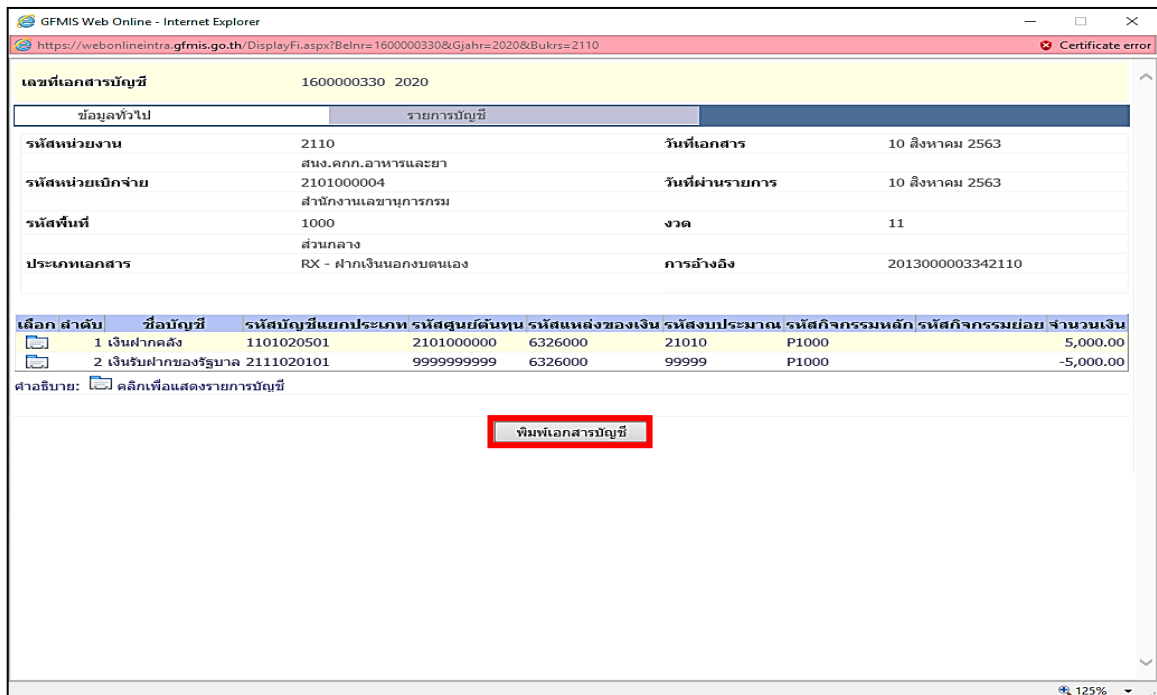
ภาพที่ 45

กดปุ่ม **แสดงเอกสาร** เพื่อแสดงเลขที่เอกสารปรับเปลี่ยนเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร RX ตามภาพที่ 46



ภาพที่ 46

กดปุ่ม **เลือก** ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 47



ภาพที่ 47

กดปุ่ม **พิมพ์เอกสารบัญชี** เพื่อแสดงเอกสารบัญชี ตามภาพที่ 48

เอกสารบัญชี										หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1	
บรรทัดรายการ	เบ็ดเตล็ด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยคำนวณ	แหล่งเงินทุน	คลัง	เงินฝาก	ผู้ของเงินฝาก	บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ			ข้อความในรายการ			
				กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย			รหัสหน่วยสุ่ม			
1	เบ็ดเตล็ด	1101020501	เงินฝากคลัง	2101000004 5,000.00 R1000 ส่วนกลาง	2101000000 21010	6326000 สง.คคก.อาหารและยา	เงินฝากคลัง	00905	2101000000	905	นำส่งค่าบริการข้อมูลฯ จาก บจก. แมคกิก โชนิโกโก้
2	เบ็ดเตล็ด	2111020101	เงินรับฝากจองรัฐบาล	2101000004 5,000.00 R1000 ส่วนกลาง	9999999999 99999	6326000 CDD Paying	เงินฝากคลัง	00905	2101000000	905	นำส่งค่าบริการข้อมูลฯ จาก บจก. แมคกิก โชนิโกโก้

หมายเหตุ _____
 ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____
 (_____) (_____)

ภาพที่ 48

GFMS WEB ONLINE ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
 GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 210100000410 | ตำแหน่ง: - | สังกัด: สำนักงานเลขานุการกรม สง.คคก.อาหารและยา | สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)
 สร้างข้อมูลการนำส่งเงินสำหรับเอกสารผ่านรายการ

รหัสหน่วยงาน	2110	วันที่ในใบนำฝาก	10 สิงหาคม 2563
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	งวด	11
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2101000004 สำนักงานเลขานุการกรม	ประเภทเงินที่นำส่ง	R2 - เงินฝากคลังของตนเอง
การอ้างอิง	R630708585		
เลขที่ใบนำส่ง	1300000334 2020	เลขที่เอกสารลับรายการ	
ผู้บันทึกรายการ	210100000410	เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (RX)	แสดงเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป | รายการนำฝาก

รหัสศูนย์ต้นทางผู้นำส่ง: 2101000004 | สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสงบประมาณ: 21010 | รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (3หลักท้าย): 905 | สง.คคก.อาหารและยา

คำอธิบายเอกสาร: 905 นำส่งค่าบริการข้อมูลฯ จาก บจก. แมคกิก โชนิโกโก้ (ประเทศไทย)

สร้างเอกสารใหม่ | กลับรายการเอกสารนี้ | พิมพ์รายงาน | Sap Log

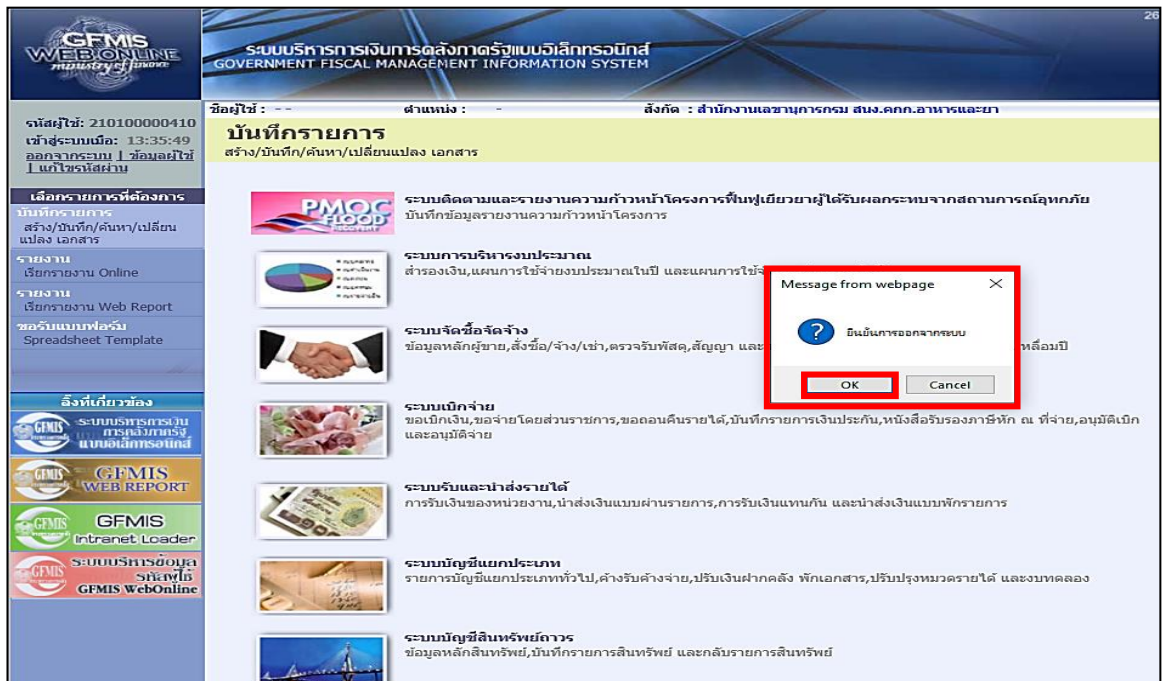
ภาพที่ 49

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 50



ภาพที่ 50

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม **OK** ตามภาพที่ 51



ภาพที่ 51

การค้นหาเอกสารและการกลับรายการเอกสาร

เมื่อบันทึกรายการรับเงินและนำส่งเงินและได้เลขที่เอกสารจากระบบเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการบันทึกข้อมูลได้ที่หน้าจอ แต่หากพบว่า บันทึก รายการซ้ำ หรือบันทึกข้อมูลผิดพลาด สามารถกลับรายการดังกล่าวได้ทันที สำหรับเอกสารการ นำส่งเงินรายได้ที่เป็นของหน่วยงาน ได้แก่ประเภทเอกสาร RA และ ประเภทเอกสาร RB กรณี บันทึกรายการรับเงินแทนหน่วยงานอื่น ระบบไม่อนุญาตให้กลับรายการ หน่วยงานต้องแจ้ง กรมบัญชีกลางกลับรายการเอกสารการนำส่งเงินนั้น

1. การค้นหาเอกสาร

การค้นหารายการรับเงิน หน่วยงานสามารถค้นหารายการรับเงินประเภทเอกสาร RA RB RC และ RD รายการนำส่งเงินประเภทเอกสาร R1 R2 R3 และR4 และประเภทเอกสารปรับเปลี่ยน เงินฝากคลัง RX และ RY การค้นหาประเภทเอกสารดังกล่าว ให้เข้าสู่เมนูของรายการบันทึกให้ ตรงกับประเภทเอกสารที่ต้องการค้นหา โดยมีวิธีการค้นหา 2 วิธี ดังนี้

1.1 ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

ใช้สำหรับการค้นหาที่ทราบเลขที่การรับเงินหรือการนำส่งเงิน โดยระบุเลขที่เอกสารที่ ต้องการค้นหาจำนวน 10 หลัก

1.2 ค้นหาตามเงื่อนไข

ใช้สำหรับการค้นหาที่หน่วยงานไม่ทราบเลขที่เอกสารการรับเงินหรือการนำส่งเงิน แต่ทราบวันที่ที่บันทึกการรับหรือการนำส่งเงิน โดยระบุวันเดือน ปี ที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถ ระบุวันที่บันทึกการรับหรือการนำส่งเงิน ตามช่วงวันเดือนปีที่บันทึก ค้นหาได้เฉพาะการรับหรือ การนำส่งเงิน ที่บันทึกผ่าน GFMS Web online

2. การกลับรายการเอกสาร

หลังจากตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการรับเงินหรือการนำส่งเงิน พบว่าบันทึกซ้ำหรือ บันทึกรายละเอียดผิดพลาด การบันทึกรายการผ่าน GFMS Web Online หน่วยงานสามารถ กลับรายการได้ ดังนี้

2.1 กลับรายการการรับเงิน ประเภทเอกสาร RA

2.2 กลับรายการการรับเงิน ประเภทเอกสาร RB

2.3 กลับรายการการนำส่งเงิน ประเภทเอกสาร R1


วิธีการค้นหาเอกสารรับเงินและนำส่งเงิน ผ่าน GFMS Web Online

1. การค้นหาเอกสาร

การค้นหาเอกสาร มี 2 วิธี คือ ค้นหาตามเลขที่เอกสาร และค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง

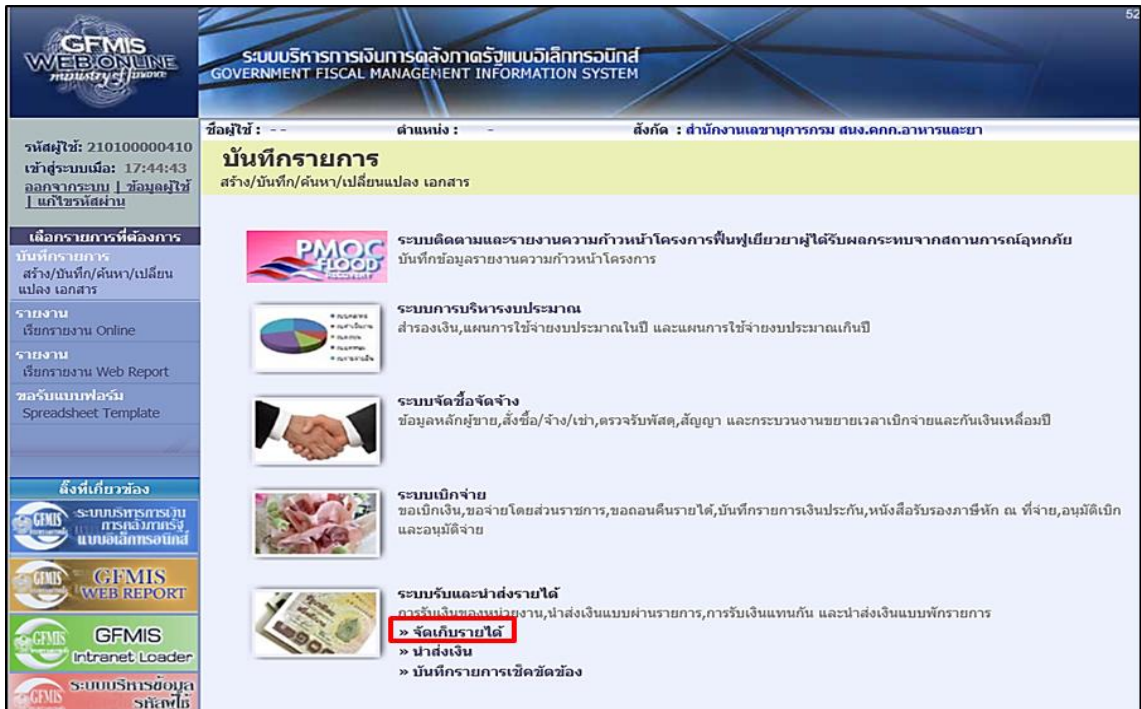
เมื่อ Log on ระบุรหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 52



The screenshot displays the GFMS Web Online interface. At the top, it shows the system name 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์' (Government Fiscal Management Information System) and the user's role 'สำนักงานเลขาธิการกรม สنج.คคก.อาหารและยา'. The main menu on the left includes options like 'บันทึกรายการ' (Record Entry), 'รายงาน' (Reports), and 'เครื่องมือ' (Tools). The main content area features several system modules, with 'ระบบรับและนำส่งรายได้' (Income Receipt and Transfer System) highlighted in a red box. Other visible modules include 'PMOC FLOOD', 'ระบบการบริหารงบประมาณ' (Budget Management System), 'ระบบจัดซื้อจัดจ้าง' (Procurement System), 'ระบบเบิกจ่าย' (Disbursement System), and 'ระบบบัญชีแยกประเภท' (Accounting System).

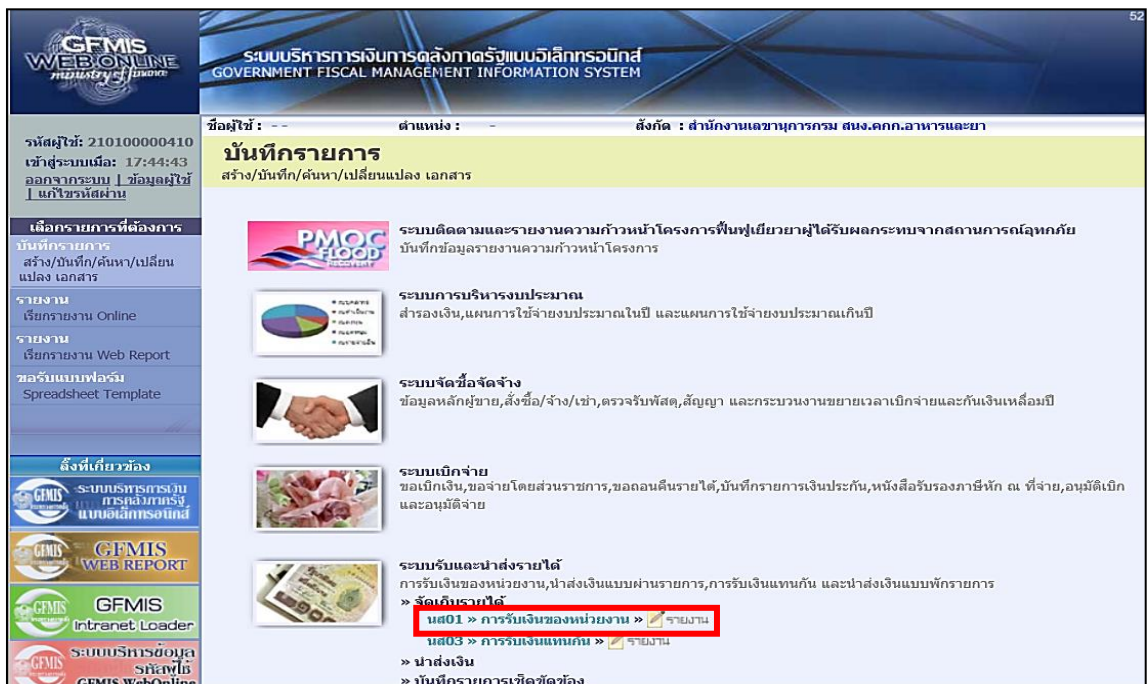
ภาพที่ 52

ให้กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 53



ภาพที่ 53

ให้กดปุ่ม **» จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส01 การรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 54



ภาพที่ 54

ให้กดปุ่ม **นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 55

ภาพที่ 55


ให้กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเข้าสู่ระบบการค้นหาเอกสาร ตามภาพที่ 56

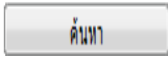
1.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 56

กดปุ่ม **ค้นหาตามเลขที่เอกสาร** เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบุเลขที่เอกสาร และระบุรายละเอียดเลขที่เอกสารที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถระบุเลขที่เอกสารได้มากกว่า 1 รายการ

ภาพที่ 56

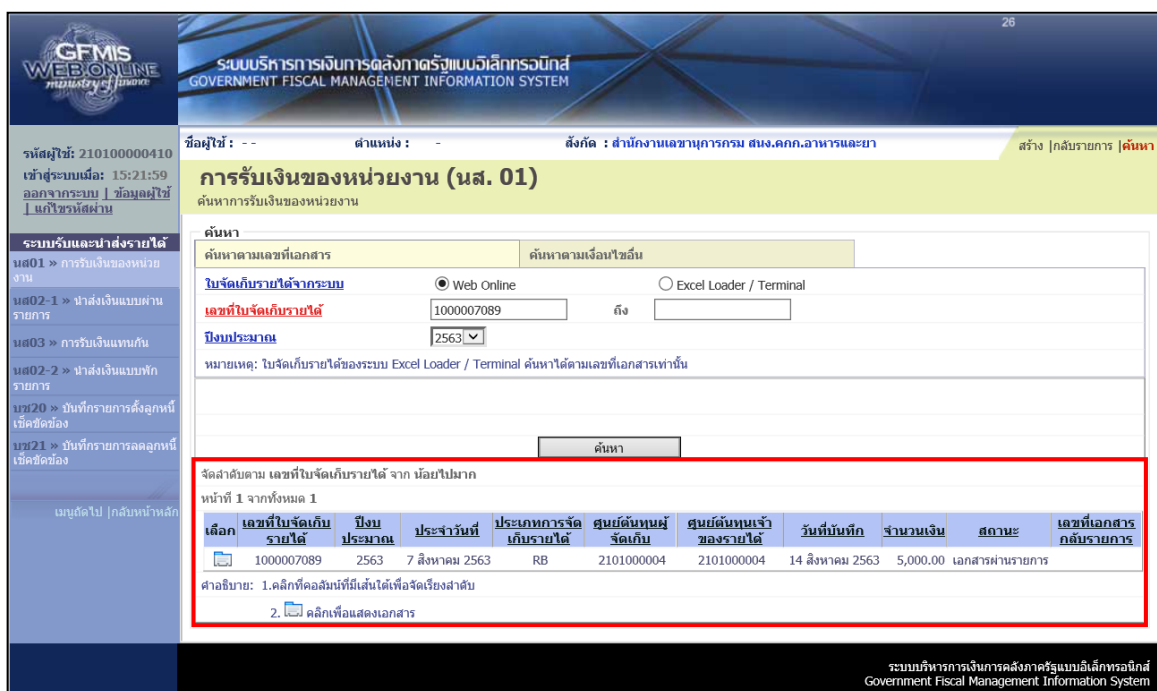
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลค้นหาเอกสาร

1. ใบจัดเก็บรายได้จากระบบ เลือก  Web Online เอกสารที่บันทึกผ่าน Web online การเป็นการค้นหาเลขที่เอกสารที่สร้างจาก Excel Loader/ Terminal ให้เลือก “Excel Loader / Terminal”
2. เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน (ใบจัดเก็บรายได้)
3. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณ

ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบค้นหาเอกสารการรับเงินของหน่วยงานตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 57

การแสดงผลละเอียดการค้นหาเอกสารตามเลขที่เอกสาร

หลังจากกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงผลละเอียดเอกสารที่ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ซึ่งระบบจะจัดลำดับตามเลขที่ใบจัดเก็บรายได้ จากน้อยไปมาก ตามภาพที่ 57 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ปีงบประมาณ ประจำปีที่ ประเภทการจัดเก็บรายได้ ศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวนเงิน (บาท) สถานะ และเลขที่เอกสารกลับรายการ



GFMS WEB ONLINE ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 210100000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:21:59
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบรับและนำส่งรายได้
นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน
นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ
นส02-2 » นำส่งเงินแบบพักรายการ
นส03 » การรับเงินแทนกัน
บทข20 » บันทึกการขายการคลังกรณีเช็คสต็อก
บทข21 » บันทึกการขายการคลังกรณีเช็คสต็อก

แบบดูค่าไป | กลับหน้าหลัก

ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: - สังกัด: สำนักงานเลขานุการกรม สบง.คคก.อาหารและยา สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)

ค้นหาการรับเงินของหน่วยงาน

ค้นหา


ค้นหาตามเลขที่เอกสาร	ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น
ใบจัดเก็บรายได้จากระบบ	<input checked="" type="radio"/> Web Online <input type="radio"/> Excel Loader / Terminal
เลขที่ใบจัดเก็บรายได้	<input type="text" value="1000007089"/> ถึง <input type="text"/>
ปีงบประมาณ	<input type="text" value="2563"/>

หมายเหตุ: ใบจัดเก็บรายได้ของระบบ Excel Loader / Terminal ค้นหาได้ตามเลขที่เอกสารเท่านั้น

ค้นหา

จัดลำดับตาม เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ จาก น้อยไปมาก
หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลือก	เลขที่ใบจัดเก็บรายได้	ปีงบประมาณ	ประจำปี	ประเภทการจัดเก็บรายได้	ศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	วันที่บันทึก	จำนวนเงิน	สถานะ	เลขที่เอกสารกลับรายการ
<input type="checkbox"/>	1000007089	2563	7 สิงหาคม 2563	RB	2101000004	2101000004	14 สิงหาคม 2563	5,000.00	เอกสารผ่านรายการ	

คำอธิบาย: 1.คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ
2.  คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 57

1.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เมื่อกดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเข้าสู่หน้าจอของการค้นหา ตามภาพที่ 58

The screenshot shows the GFMS Web Online interface. The main title is 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์' (Government Fiscal Management Information System). The search area is titled 'การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น' (Search by other conditions). The search criteria include:

- วันที่บันทึกรายการ (Recording Date): 7 สิงหาคม 2563 to 15 สิงหาคม 2563
- ประเภทการจัดเก็บรายได้ (Revenue Type): RB - เงินฝากคลัง
- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ (Collector Cost Center Code)
- รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ (Revenue Owner Cost Center Code)

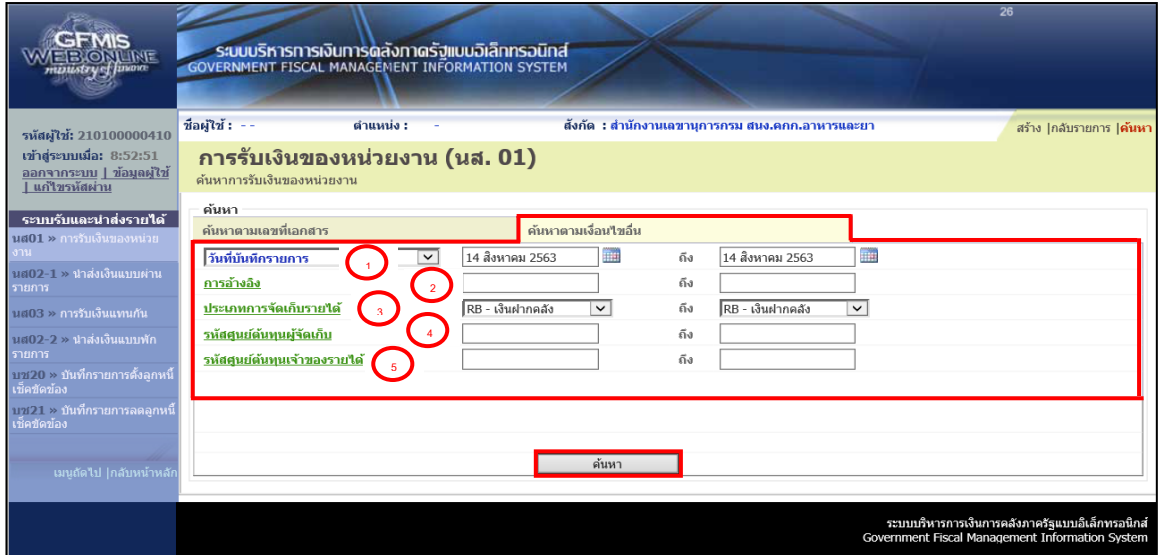
The search button is labeled 'ค้นหา'.

ภาพที่ 58

ให้กดปุ่ม **ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น** เพื่อค้นหาเอกสารเงินนอกงบประมาณ (RB) ตามวันที่บันทึกเอกสาร/ประจำวันที่ ตามภาพที่ 59

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลค้นหาเอกสาร ตามเงื่อนไขอื่น

- วันที่บันทึกการ/ประจำวันที่
ระบุวันที่บันทึกการ/เอกสารประจำวัน
กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน)
เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่า
วันเดือนปี ดังกล่าว
- การอ้างอิง (ถ้ามี)
ระบุเลขที่การอ้างอิง
- ประเภทการจัดเก็บรายได้
ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม ซึ่งสามารถ
เลือกได้ ดังนี้
“RA - รายได้แผ่นดิน”
“RB - เงินฝากคลัง”
กรณีค้นหารายการรับเงินนอกงบประมาณ ให้เลือก
“RB - เงินฝากคลัง”
- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ(ถ้ามี) ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก
(ถ้ามี)

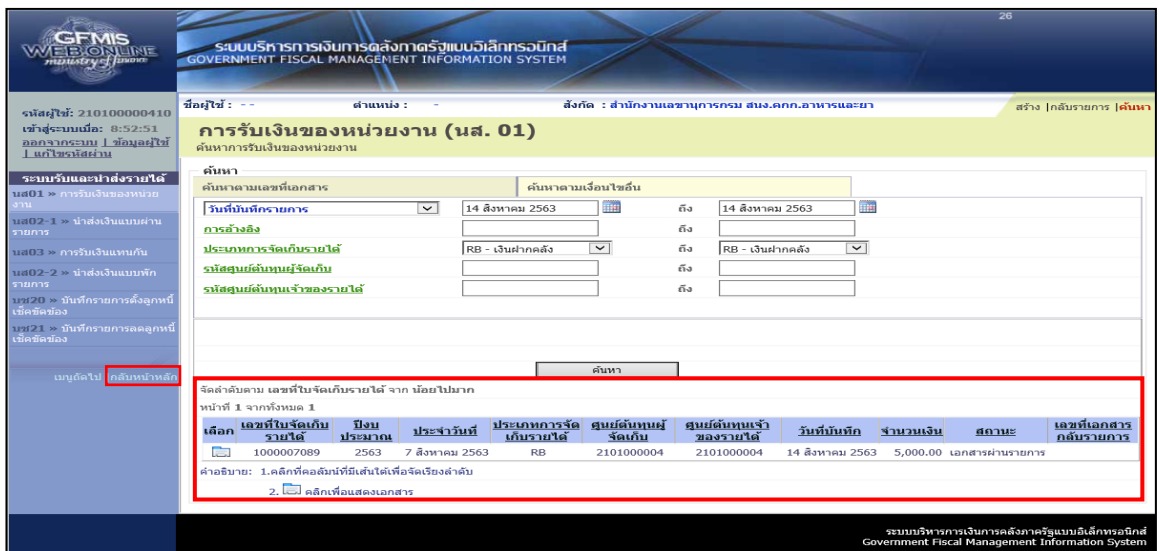


ภาพที่ 59

หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเข้าสู่ระบบค้นหาเอกสารการรับเงิน ตามวันที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ 60

การแสดงผลละเอียดการค้นหาเอกสารตามวันที่บันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงผลละเอียดเอกสารที่ค้นหาตามวันที่บันทึกเอกสาร ซึ่งระบบจัดลำดับตามเลขที่ใบจัดเก็บรายได้ จากน้อยไปมาก ตามภาพที่ 60 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ปีงบประมาณ ประจำปีที่ ประเภทการจัดเก็บรายได้ ศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ศูนย์ต้นทุน เจ้าของ รายได้ จำนวนเงิน (บาท) สถานะ และเลขที่เอกสารกลับรายการ



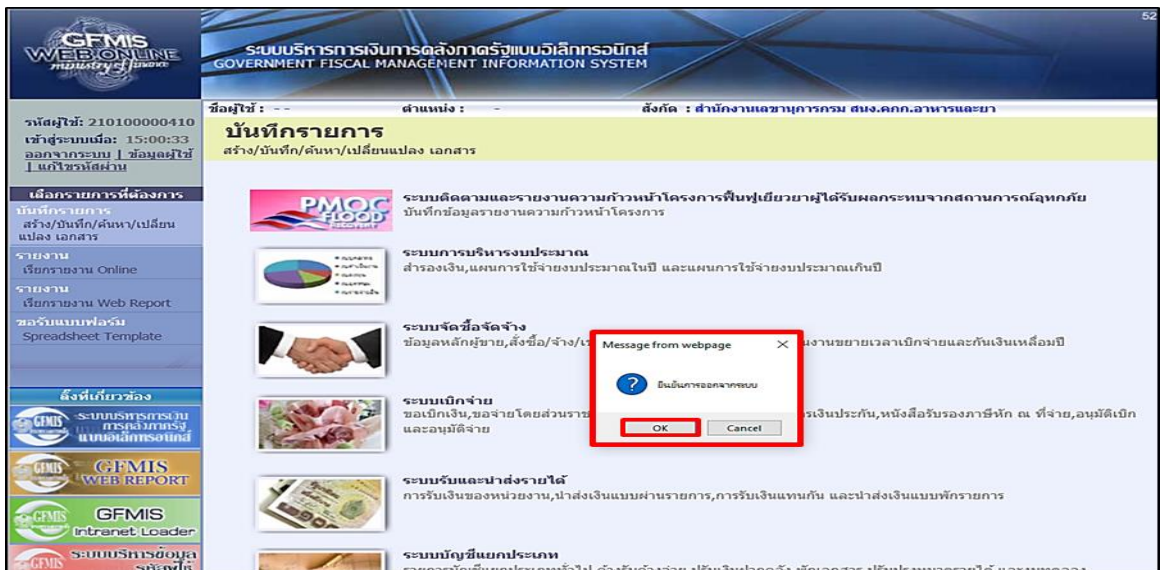
ภาพที่ 60

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 61



ภาพที่ 61

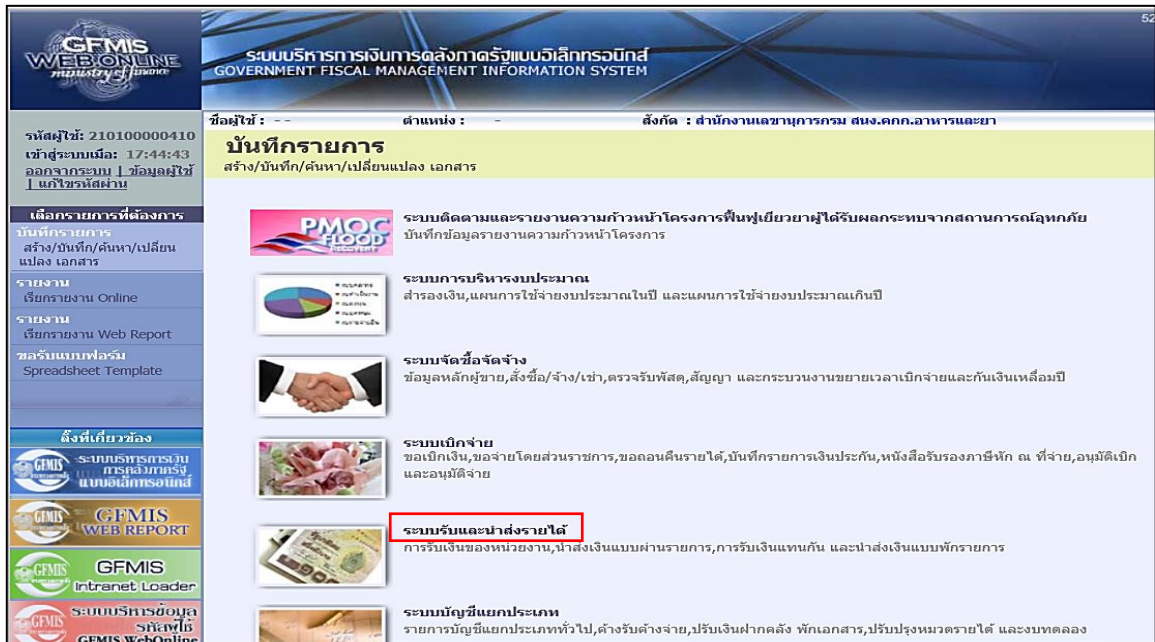
กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม **OK** ตามภาพที่ 62



ภาพที่ 62

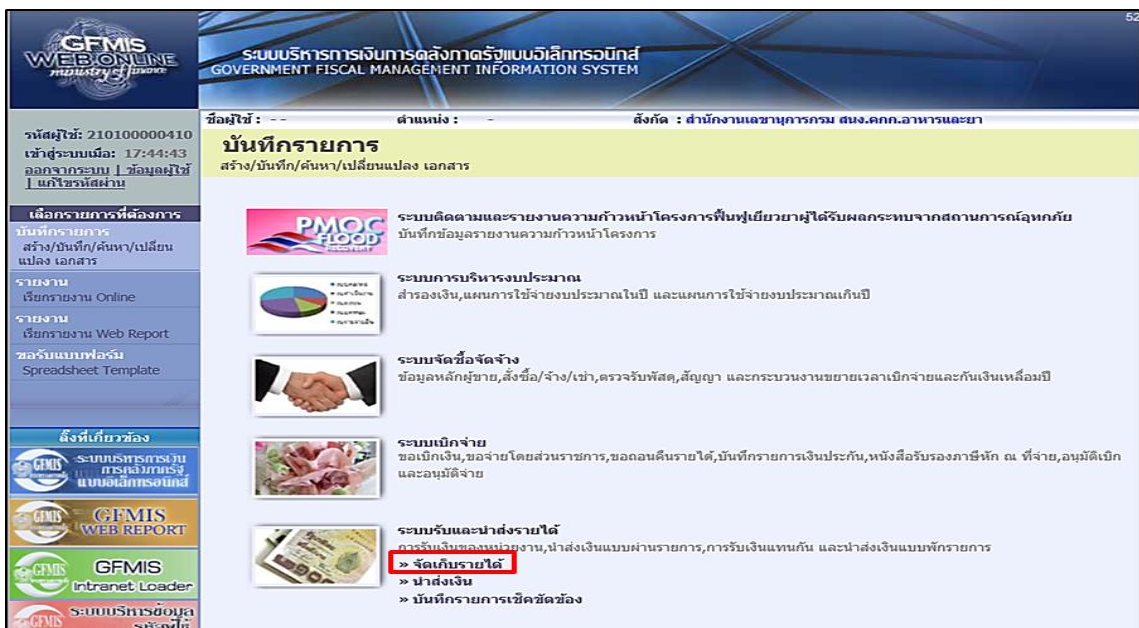
2. การกลับรายการเอกสาร

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Login โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 63



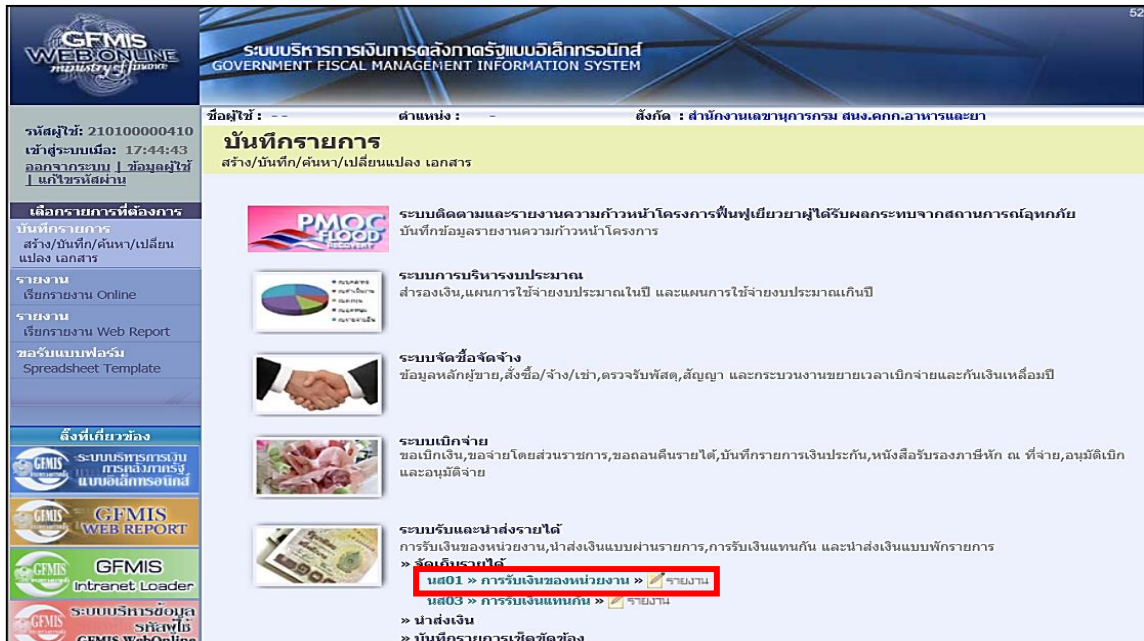
ภาพที่ 63

ให้กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 64



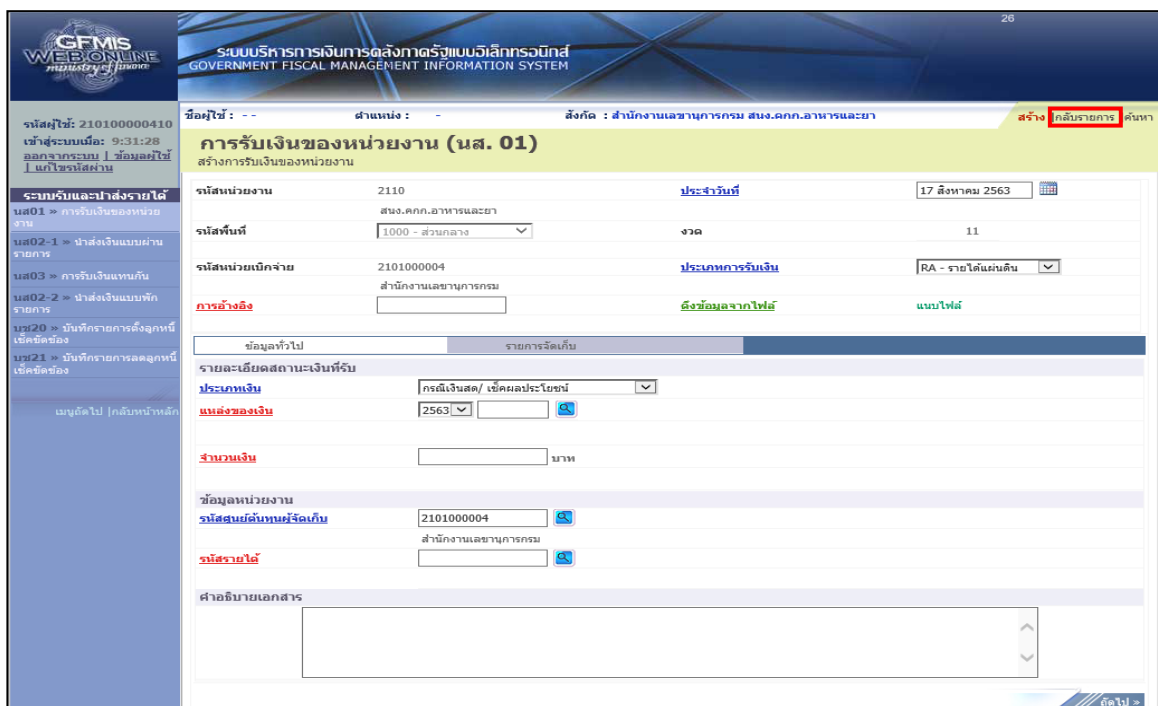
ภาพที่ 64

กดปุ่ม **» จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงาน นส01 การรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 65



ภาพที่ 65

กดปุ่ม **นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 66



ภาพที่ 66

กดปุ่ม **กลับรายการ** เพื่อเข้าสู่การกลับรายการเอกสารรับเงิน ตามภาพที่ 67

The screenshot shows the 'การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)' form in the GFMS Web Online system. The form is titled 'กลับรายการการรับเงินของหน่วยงาน' and contains the following fields:

- ชื่อเอกสาร: ใบกลับรายการจัดเก็บรายได้
- รหัสหน่วยงาน: 2110 (สังกัด: สภ.ลกก.อาหารและยา)
- รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง (วันที่ผ่านรายการ: 17 สิงหาคม 2563)
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2101000004 (สังกัด: สำนักงานเลขานุการกรม)
- ปีงบประมาณ: 2563

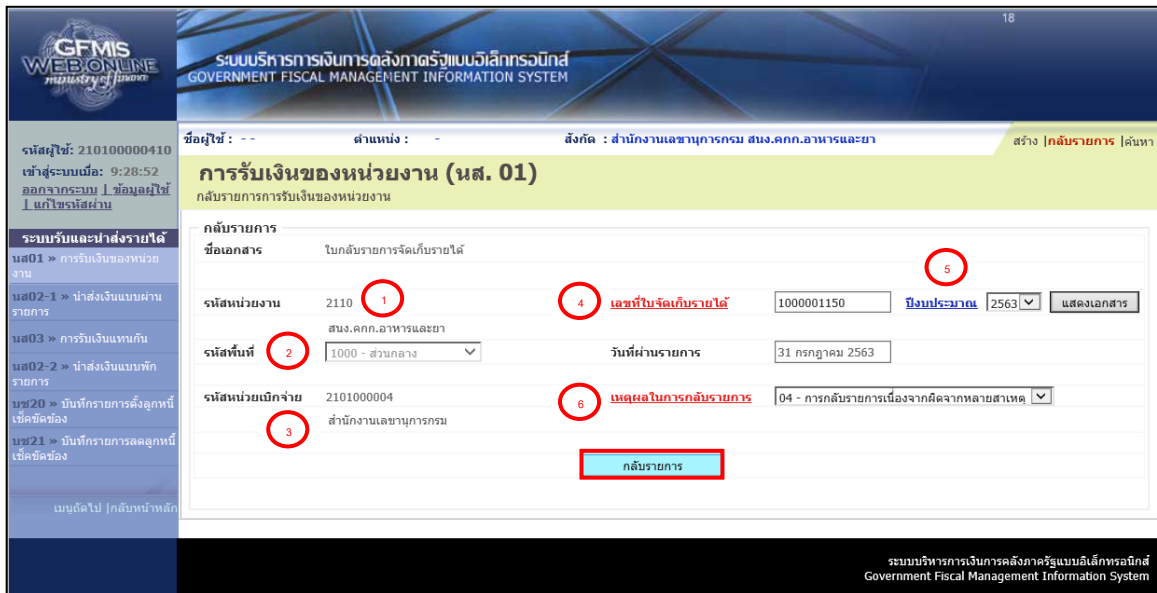
A 'กลับรายการ' button is located at the bottom of the form area.

ภาพที่ 67

ขั้นตอนการบันทึกยกเลิกเอกสาร

การยกเลิกเอกสารการรับเงิน ตามภาพที่ 68 ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

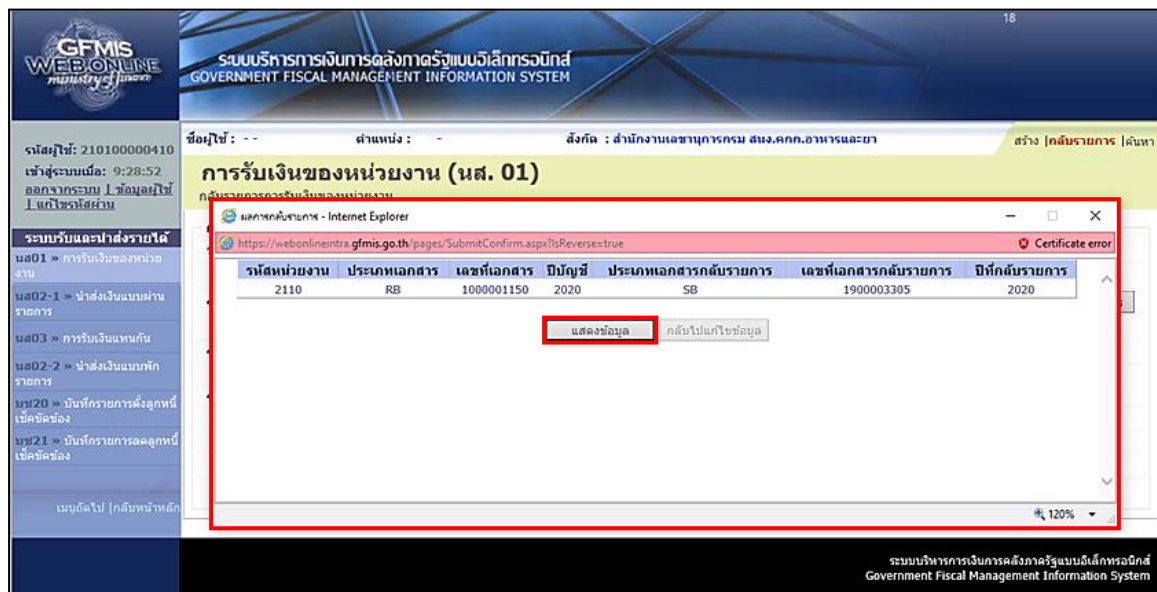
1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
4. เลขที่ใบจัดเก็บรายได้ ระบุเลขที่เอกสารรับเงินที่ต้องการกลับรายการ
5. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณของเอกสารที่หน่วยงานต้องการยกเลิก ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบัน
6. เหตุผลในการกลับรายการ ระบุเหตุผลในการกลับรายการโดยกดปุ่ม ซึ่งสามารถเลือกได้ ดังนี้
 - “01 การกลับรายการเนื่องจากรหัสบัญชีผิด”
 - “02 การกลับรายการเนื่องจากจำนวนเงินผิด”
 - “03 การกลับรายการเนื่องจากรหัสอื่น ๆ ผิด”
 - “04 การกลับรายการเนื่องจากผิดจากหลายสาเหตุ”
 - “05 การกลับรายการค้ำรับ/ค้ำจ่าย”
 - “06 การกลับรายการเมื่อปิดงวด”
 - “07 การกลับรายการขอเบิกที่ไม่ผ่านการอนุมัติ”



ภาพที่ 68

กดปุ่ม **แสดงเอกสาร** เพื่อเรียกดูเอกสารที่ต้องการยกเลิก เพื่อตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง ก่อนทำการกลับรายการ

ให้กดปุ่ม **กลับรายการ** เพื่อให้ระบบบันทึกการกลับรายการเอกสารรับเงินของหน่วยงาน โดยระบบจะแสดงผลการกลับรายการ ตามภาพที่ 69



ภาพที่ 69

กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลเอกสารที่ได้กลับรายการ ตามภาพที่ 70

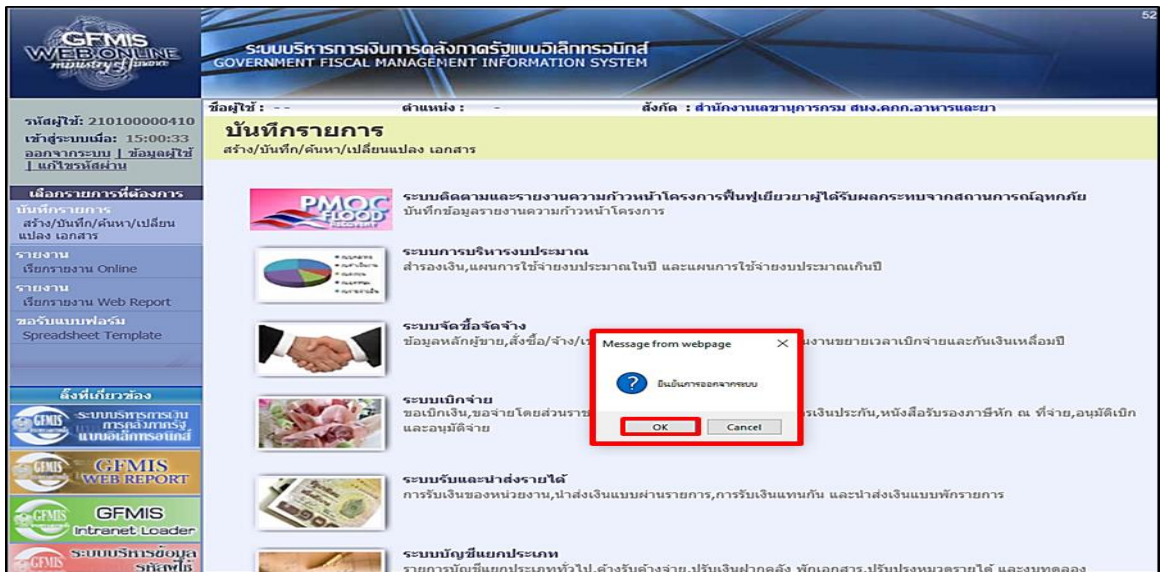
ภาพที่ 70

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 71

ภาพที่ 71

กรณีต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบงาน และกดปุ่ม

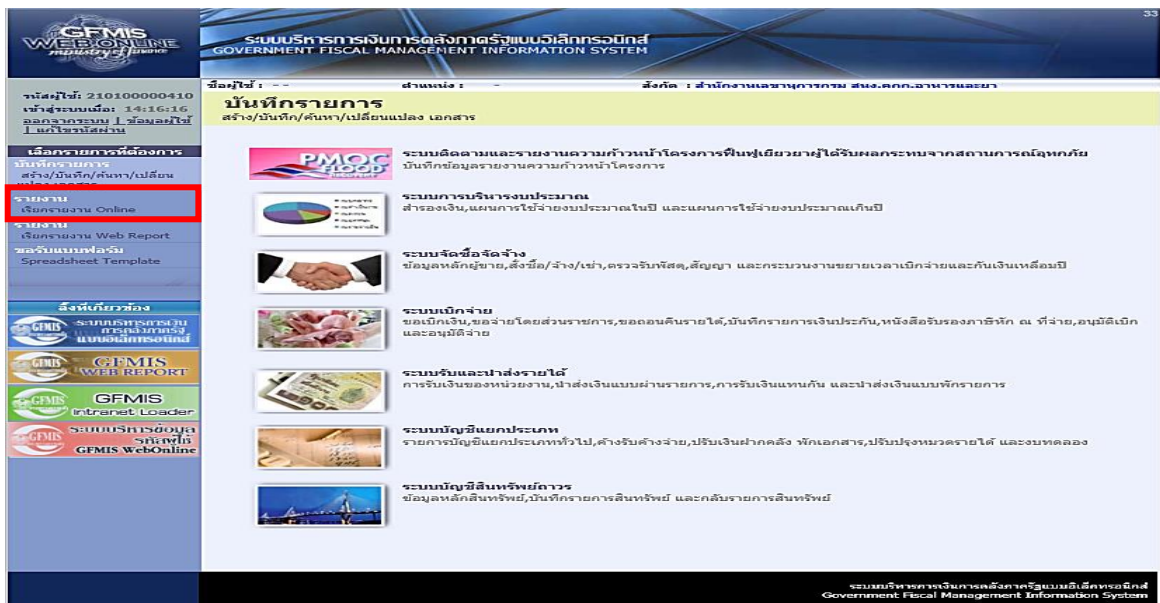
OK ตามภาพที่ 72



ภาพที่ 72

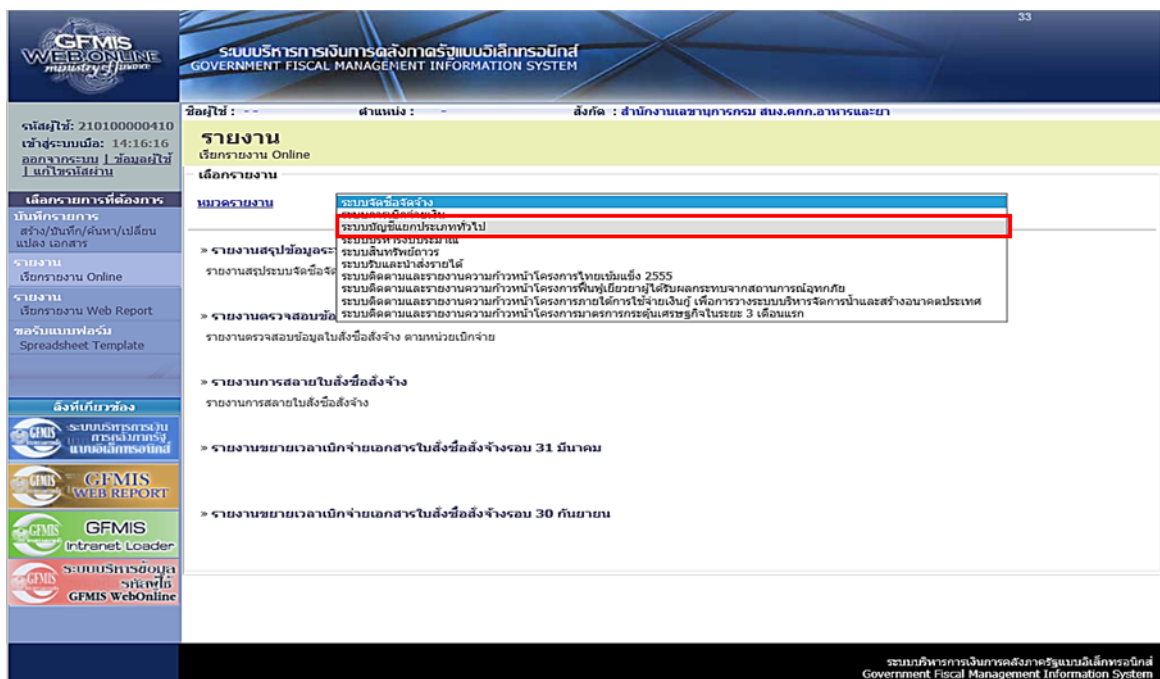
รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบโดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 73



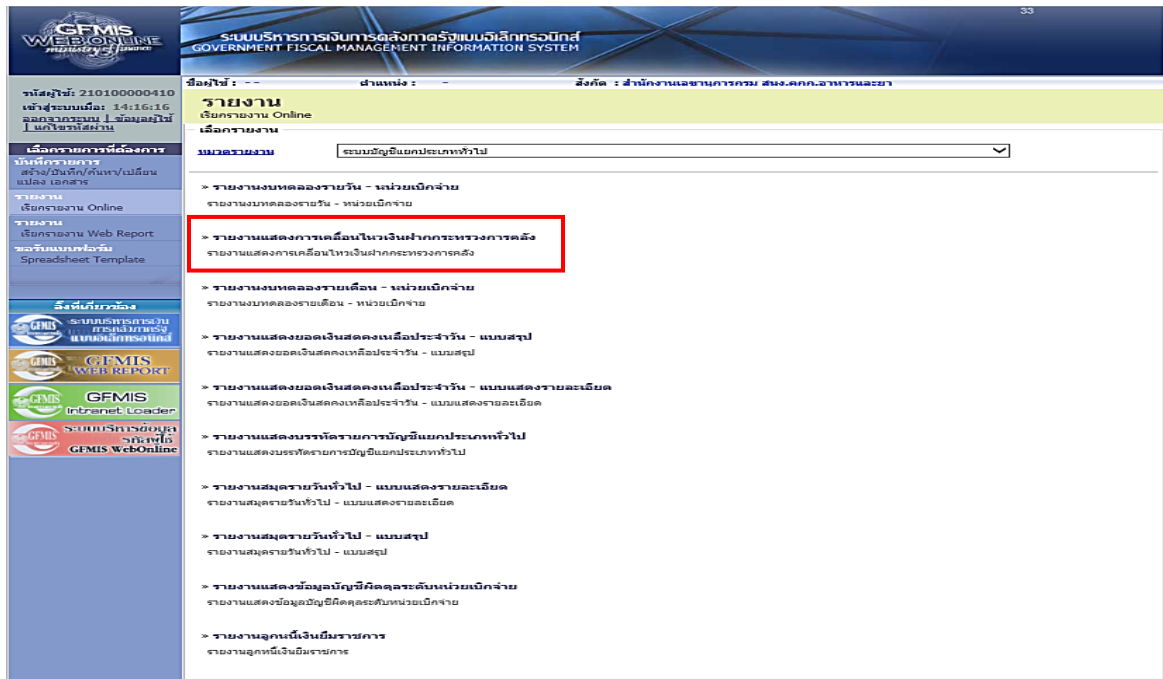
ภาพที่ 73

กดปุ่ม รายงาน เลือกรายงาน Online เพื่อเข้าสู่การเลือกหมวดรายงาน ตามภาพที่ 74



ภาพที่ 74


กต เลือก ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อเรียกรายงาน ตามภาพที่ 75



ภาพที่ 75

กต รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง เข้าสู่หน้าจอเงื่อนไข ตามภาพที่ 76

เงื่อนไข

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. รหัสหน่วยงาน 2. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 3. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 4. วันที่ผ่านรายการ | <p>ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล</p> <p>ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก</p> <p>ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
(ระบุเป็นช่วงได้)</p> <p>ระบุวันที่ผ่านรายการที่ต้องการแสดงการเคลื่อนไหวเงิน
ฝากคลัง กดปุ่ม  ระบบแสดง (ปฏิทิน)
เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่า
วันเดือนปี ดังกล่าว (ระบุเป็นช่วงได้)</p> |
|---|---|

ภาพที่ 76

กต จะปรากฏหน้ารายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ตามภาพที่ 77

รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
วันที่พิมพ์ 20 กันยายน 2563

รหัสนำร่องเงิน 2110
ตั้งแต่ 01/08/2020 - 31/08/2020

บัญชีแยกประเภท : 1101020501 เงินฝากคลัง

วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	เอกสารอ้างอิง	ผู้ทำแทน	การกำหนด	หน่วยเบิกจ่าย	ผ่านรายการ		
							เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
เจ้าของเงินฝาก : 2101000000									402,470.00
บัญชีเงินฝาก : 00905 เงินฝากเงินรายได้จากการให้บริการข้อมูลข่าวสาร									402,470.00
10.08.2020	1600000330	RX	1307279800001847		2101000004	2101000004	5,000.00	0.00	
	1600003213	RX	1307279800001748		2101000004	2101000004	19,500.00	0.00	426,970.00
18.08.2020	1600003214	RX	1309033500001428		2101000004	2101000004	7,000.00	0.00	
	1600003331	RX	1309033500001428		2101000004	2101000004	1,000.00	0.00	434,970.00
19.08.2020	1600003332	RX	1307279800001244		2101000004	2101000004	14,500.00	0.00	
	1600003333	RX	1307279800001145		2101000004	2101000004	20,700.00	0.00	470,170.00
21.08.2020	1600000331	RX	1309024900001105		2101000004	2101000004	1,000.00	0.00	471,170.00
31.08.2020	1600000332	RX	1309033500001405		2101000004	2101000004	1,000.00	0.00	472,170.00
***** รวมบัญชีเงินฝาก : 00905 เงินฝากเงินรายได้จากการให้บริการข้อมูลข่าวสาร							69,700.00	0.00	472,170.00
***** รวมเจ้าของเงินฝาก : 2101000000							69,700.00	0.00	472,170.00
รวมทั้งสิ้น							69,700.00	0.00	472,170.00

ภาพที่ 77

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข

การรับและนำส่งเงินเป็นหน้าที่ของหน่วยงานทุกหน่วยงานที่ต้องดำเนินการตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง โดยการปฏิบัติงานที่นิยมใช้ของหน่วยงานคือ GFMS Terminal ซึ่งเครื่อง Terminal นั้นมีจำนวนจำกัดและมีค่าใช้จ่ายสูง กรมบัญชีกลางจึงได้มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานระบบ GFMS ผ่าน Web Online ขึ้นเพื่อลดค่าใช้จ่าย และจะดำเนินการยกเลิก GFMS Terminal นั้น ทางผู้ขอรับประเมินได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานระบบ GFMS Web Online และจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาทำให้ผู้ขอรับประเมินได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน จึงมีข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขได้ดังนี้

ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข
1. GFMS Web Online ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจาก Version การใช้งาน ของ Internet Explorer ที่ต่างกัน	ประสานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อปรับปรุง Version การใช้งาน
2. GFMS Web Online ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากสัญญาณ Internet	ประสานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อทำการแก้ไข
3. การอ้างอิง(รหัสหน่วยงาน) ของเอกสารการนำส่งเงินคลาดเคลื่อน	เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบเอกสารการนำส่งก่อนการบันทึกรายการนำส่งเงิน หากการอ้างอิงผิดต้องทำหนังสือแจ้งให้กรมบัญชีกลางแก้ไข
4. เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานมีหลายบัญชี อาจทำให้เกิดความสับสนในการบันทึกรายการ	การบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ควรแยกประเภทของ รหัสบัญชีเงินฝากคลัง และ รหัสบัญชีแยกประเภท ก่อนทำการบันทึกทุกครั้ง หากบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณ (RB) ผิดสามารถกลับรายการเองได้ หากบันทึกรายการนำส่ง (R2) ผิดไม่สามารถกลับรายการเองได้ ต้องทำหนังสือแจ้งให้กรมบัญชีกลางกลับรายการ

ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข
5. การบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS Web Online มีข้อจำกัดในการกรอกข้อมูล ซึ่งในการบันทึกรายการแต่ละครั้งต้องกรอกข้อมูลใหม่ทุกครั้ง	ก่อนการทำการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบและจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมก่อนทำการ

บรรณานุกรม

เว็บไซต์

กรมบัญชีกลาง สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์. **คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online** (กค 0409.3/ว 239 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2553). กรกฎาคม 2553.

[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

[https://saraban-](https://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.1286&blobpart=1&docTypeName=%E1%BF%E9%C1%C0%D2%BE%20(.tif,%20.pdf).)

[law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.1286&blobpart=1&docTypeName=%E1%BF%E9%C1%C0%D2%BE%20\(.tif,%20.pdf\).](https://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.1286&blobpart=1&docTypeName=%E1%BF%E9%C1%C0%D2%BE%20(.tif,%20.pdf).)

กรมบัญชีกลาง กองบัญชีภาครัฐ. **ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version2560** (กค 0410.2/ว445 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2559). พฤศจิกายน 2559.

[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://gfmis.crru.ac.th/web/docs/document/GL-CODE-2560.pdf>

กระทรวงการคลัง. **ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒** (กค 0402.2/ว 248 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2562). เมษายน 2562.

[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.finance.rmuti.ac.th/finance%20law/การเบิกเงินจากคลัง2562.pdf>

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์. **ความเป็นมาและความสำคัญของ GFMS.**

[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : https://www.gfmis.go.th/?page_id=531.

รัตนา ธีรเชษฐ. **ระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS.** 2556.

[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <https://www.dol.go.th/finance/GFMIS1/ระบบรับและนำส่งเงินส่งคลังในระบบ.pdf>

นางผกาวัลย์ โสมขันเงิน. **ระบบรับและนำส่ง ผ่าน GFMS Web Online.**

[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://gfmis.vec.go.th/Portals/58/Doc/คู่มือ/ระบบรับและนำส่ง.pdf> [ม.ป.ป.].

เอกสาร

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์. **ระบบรับและ
นำส่งเงิน.** เอกสารประกอบการฝึกอบรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งบประมาณ และการเงิน
ผ่าน Web Online, 2558