



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

Bangkok Primary Educational Service Area

คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง
การจัดซื้อจัดจ้าง

นางสาวเสาวลักษณ์ แก้ววิสัย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่าด้วยแนวทางการบริหารงบประมาณและในส่วนที่เป็นข้อสรุปสาระสำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

จึงหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจในเรื่องดังกล่าวได้บ้างตามสมควร

นางสาวเสาวลักษณ์ แก้ววิสัย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำสั่งเรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	12
สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	14
สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	16
สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	18
การรับและการนำส่งเงิน	21
ขั้นตอนกระบวนการล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์	24
ขั้นตอนการบันทึกใบรับประเภทเอกสาร RA ในระบบ GFMIS	28
ขั้นตอนการบันทึกนำส่งประเภทเอกสาร R1 ในระบบ GFMIS	35
ขั้นตอนการบันทึกเงินฝากคลัง GFMIS	40
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ	41



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ ๐๐๖ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ.๒๕๕๓ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการ
สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายวิเชษฐ์ วันทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุ
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพนนิมัย พูลสุข รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย นิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ พิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ในส่วนที่เป็นงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒. เก็บรักษาบัตร (GFMS Smart Card) (P๒) ประเภทอนุมัติ และรหัสผ่าน ไว้ที่ปลอดภัย
๓. ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer ในระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน รายการนำส่งคลังหรือฝากคลัง อนุมัติการโอนเงินและการนำเงิน ส่งคลัง หรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำส่งคลังหรือฝากคลัง
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวธนพร คนเสี้ยว นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยากมาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. ให้คำแนะนำ บริการข้อมูลข่าวสาร และแก้ปัญหาต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มและให้คำปรึกษาสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

๔. เสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถ ค่านิยม และวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรในกลุ่มให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๕. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงาน หน่วยงานภายนอก เพื่อให้ภารกิจงานของกลุ่ม และภารกิจงานของสำนักงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๖. ตรวจสอบรายงานสรุปการรับ-จ่าย เงินประจำวันจากเครื่อง GFMS (TERMINAL) กับข้อมูลการขอเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๗. เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือบัตร (GFMS Smart Card) Po (บัตรF) สำหรับผู้มีสิทธิใช้งานเพื่อบันทึกและเรียกรายงานงบประมาณ ตามโครงสร้างในระบบ GFMS ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๘. ปฏิบัติหน้าที่ผู้จ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online (Company User Marker) มีหน้าที่ ทำรายการขอโอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับผู้อนุมัติโอนเงิน

๙. การรับ-จ่าย เงินสด เช็ค เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินอุดหนุน และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๑. จัดทำการขอเบิกสมุดเช็คกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้

๑๒. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานงบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุลักษณ์ ดวงพรประทีป นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับเงินในระบบ KTB Corporate Online (Company User Marker) มีหน้าที่ เรียกรายงานการรับชำระเงิน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก เงินฝากคลัง

๓. การขออนุมัติรับ-ถอนเงินรายได้สถานศึกษา, เงินประกันสัญญา,เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์เงินโครงการอาหารกลางวัน และบันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกู้เงิน ขยายเวลาเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย ทุกแผนงาน

๕. ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS

๖. จัดทำบัญชีและรายงานสถานะเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

๗. จัดทำบัญชีและรายงานสถานะเงินสวัสดิการ สพป.กทม.

๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ เพื่อเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ ในสังกัด และจัดทำหนังสือรับรองสิทธิสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล (ใช้ใน)

๙. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอขออนุมัติสัญญาจ้างเงินทดรองราชการ และเงินยืมเงินนอกงบประมาณ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม และการส่งใช้เงินทดรองราชการ

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๑๑. ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติล้งหนี้เงินยืม และออกใบสำคัญล้งหนี้เงินยืม

๑๒. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๑๓. จัดทำทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณ

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกเกินส้งค้เงิน ฝากคลัง และเงินรายได้แผ่นดิน นำส้งคลัง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวธนพร คนเส้งยม ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๙

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ ส้งเคราะห์ วิจัยให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานย่อยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นผู้ม้สิทธิใช้งาน Token key จากกรมบัญชีกลาง รับผิดชอบจัดทำข้อมูลในระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อประมวลผลและส้งงาน ในระบบให้ สพฐ. พร้อมพิมพ์รายงานสรุปรายการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (Report Name: PAYOFR๐๑๒๑๐) และรายงานสรุปรายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย (Report Name: PAYOFR๐๑๔๙๐) เสนอ ผอ.สพป.กทม. อนุมัติ และจัดเก็บพร้อมรับการตรวจสอบจาก ตสน.และ/หรือ สตง.

๒. พิมพ์รายงานหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (สลิปเงินเดือน)จัดส้งให้สถานศึกษาในสังกัด และข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสำนักงาน ในแต่ละเดือน

๓. จัดพิมพ์รายงานสรุปรายเดือน โดยแยกตามประเภทเจ้าหนี้ (Report Name: PAYOFR๐๑๐๘๐) และแยกรายละเอียดแต่ละโรงเรียนรวม ๓๗ โรงเรียน และสำนักงาน เพื่อส้งมอบเจ้าหนี้ที่ตรวจสอบก่อนการจ่ายเงิน ในแต่ละเดือน

๔. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐)

๕. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี จัดส้งให้สถานศึกษาในสังกัด และข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสำนักงาน

๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอขออนุมัติการเป็นผู้ม้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ขออนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และไปรษณีย์)

๗. ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดการของบประมาณ ค่าเช่าบ้าน ค่าสาธารณูปโภค จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้านรายตัว จัดทำหนังสือรับรองการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งสุดท้ายของข้าราชการ

๘. จัดทำรายละเอียดสถานที่ตั้งบ้านเช่า ส่งสรรพากร ปลัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยราชการต่างๆ ที่บ้านเช่าตั้งอยู่

๙. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอขออนุมัติสัญญาเช่าบ้าน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมบันทึกรายการการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) เงินยืมราชการ และการส่งใช้เงินยืม

๑๐. ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติล้งหนี้เงินยืม และออกใบสำคัญล้งหนี้เงินยืม

๑๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง รายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย งบดำเนินงาน ทุกแผนงาน/โครงการ ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๑๒. แจ้งการโอนเงินอุดหนุนให้สถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเสาวลักษณ์ แก้ววิสัย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งเลขที่ สพป๐๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๐

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูง ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับ-จ่าย บัญชีทั่วไป

๒. บันทึกรายการสมุดรายวันรับ, รายการสมุดรายวันทั่วไป และสมุดแยกประเภท

๓. บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS

๔. บันทึกรายการรับ-จ่าย และนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ในระบบ GFMS

๕. บันทึกรายการล้งหนี้เงินยืมและปรับปรุงบัญชีทุกประเภทใน GFMS

๖. ตรวจสอบรายงานทุกประเภทในระบบ GFMS

๗. พิมพ์รายงานประจำงวดส่วนจังหวัด, รายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน งบทดลอง

๘. จัดทำรายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๙. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ทุกแผนงาน/โครงการ งบเบิกแทนกัน ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๑๐. ระบบ e-GP จัดทำใบสั่งซื้อ (Po) การสร้างสินทรัพย์

๑๑. บันทึกรายการการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในระบบ GFMS

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุพัตรา ช่างเกิด เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งเลขที่ จ๑๓๐๐๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูง ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบและบันทึกรายการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ บำเหน็จลูกจ้าง และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำในระบบ e-pension

๒. ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกรายการหักเงินเพื่อบำนาญปกติชำระหนี้บุคคลที่สาม และบำเหน็จรายเดือน ในระบบ e-pension

๓. ตรวจสอบและบันทึกขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ เสียชีวิต และบันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS

๔. ตรวจสอบและเสนอเรื่องขอย้ายหน่วยเบิก ตรวจสอบเสนอรับรองบำนาญของผู้รับบำนาญจัดทำหนังสือรับรองเงินบำนาญ สำหรับกรณีต่าง ๆ

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ และบันทึกรายการงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ในระบบ GFMS เพื่อเบิกเงินสวัสดิการช่วยการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ของผู้รับบำนาญ ในสังกัด และจัดทำหนังสือรับรองสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ไขใบ)

๖. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ และแจ้งเวียนหนังสือราชการกลุ่ม ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวอัจฉรา บุญศรี พนักงานพิมพ์ (พนักงานราชการ) ตำแหน่งเลขที่ พ๑๐๐๐๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๒ , อ ๑๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. จัดทำการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้ และรายงานการใช้ประจำปี

๒. จัดทำรายการโอนเงินอุดหนุน และเงินอื่นๆ ให้กับสถานศึกษาในสังกัด

๓. บันทึกสมุดแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินรับฝาก เงินฝากคลัง จัดทำทะเบียนคุม และรายงานเงินรายได้แผ่นดิน และเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

๔. วิเคราะห์และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับ-จ่าย บัญชีทั่วไปและบันทึกรายการสมุดทั่วไป

๕. จัดเก็บใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเพื่อตรวจสอบ

๖. พิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงานในระบบ GFMS

๗. บันทึกการรับ-จ่ายเงินในระบบ GFMIS และบันทึกการรับ-จ่าย และนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS

๘. บันทึกขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS – รายการถอนเงินรายได้สถานศึกษา, ถอนเงินประกันสัญญา, เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์ และเงินโครงการอาหารกลางวัน

๙. การนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และเงินประกันสังคม

๑๐. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ และแจ้งเวียนหนังสือราชการกลุ่ม ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๑. พิมพ์แบบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (ZAP-RPTW๐๑) ในระบบ GFMIS

๑๒. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย รายงานภาษีเงินได้ประจำปี และจัดทำแบบ ภ ง ด ๑ ก พิเศษ สำหรับพนักงานราชการภายในสำนักงาน ส่งสรรพากร

๑๓. ตรวจสอบและบันทึกรายงานการขอเบิกจากคลังในระบบ GFMIS เบิกเงินพนักงานราชการ, ค่าจ้างครูขาดแคลน, ครูพี่เลี้ยง, นักการภารโรง, ครูธุรการ, ครู SPI๒

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย พัสดุ/ครุภัณฑ์

๑๕. จัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน

๑๖. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๗. จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย พัสดุ/ครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน

๑๘. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีของสำนักงาน และตรวจรายงานพัสดุประจำปีของสถานศึกษา

๑๙. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ , ค่ารักษาพยาบาล , ค่าการศึกษาบุตร

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางพรสวรรค์ ปิตุยะ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๕

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูง ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานพัสดุให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม

๒. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์

๓. ตรวจสอบ จัดซื้อ จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงานเฉพาะค่าวัสดุ และงบลงทุนของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๔. ดำเนินการตามพรบ.ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ

๕. จัดหา จัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การยืม ควบคุม จำหน่ายพัสดุโรงเรียน จำหน่ายพัสดุประจำปีของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer ในระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน รายการนำส่งคลังหรือฝากคลัง อนุมัติการโอนเงินและการนำเงิน ส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำส่งคลังหรือฝากคลัง

๗. สร้างข้อมูลและขออนุมัติหลักผู้ขายของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๘. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๙. ตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๐. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่ดินของสถานศึกษา

๑๑. บันทึกรายการล้าง พักสินทรัพย์

๑๒. การตีราคาสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสม

๑๓. ระบบ e-GP จัดทำใบสั่งซื้อ (Po) การสร้างสินทรัพย์

๑๔. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในระบบ GFMS

๑๕. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ

๑๖. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ทุกแผนงาน/โครงการ งบเบิกแทนกัน ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ ๐๐๖/๒๕๖๔ สั ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งเลขที่ สพป ๐๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๐

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูง ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับ-จ่าย บัญชีทั่วไป
๒. บันทึกการรายการสมุดรายวันรับ, รายการสมุดรายวันทั่วไป และสมุดแยกประเภท
๓. บันทึกการรายการจ่ายเงินในระบบ GFMIS
๔. บันทึกการรายการรับ-จ่าย และนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ในระบบ GFMIS
๕. บันทึกการรายการล้างหนี้เงินยืมและปรับปรุงบัญชีทุกประเภทใน GFMIS
๖. ตรวจสอบรายงานทุกประเภทในระบบ GFMIS
๗. พิมพ์รายงานประจำงวดส่วนจังหวัด, รายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน งบทดลอง
๘. จัดทำรายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
๙. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ บันทึกการรายการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ทุกแผนงาน/โครงการ งบเบิกแทนกัน ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน
๑๐. ระบบ e-GP จัดทำใบสั่งซื้อ (Po) การสร้างสินทรัพย์
๑๑. บันทึกการรายการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในระบบ GFMIS
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานบัญชี

- ☐ สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- ☐ สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- ☐ สมุดเงินสด-ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- ☐ สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- ☐ สมุดรายวันรับเงิน
- ☐ สมุดรายวันจ่ายเงิน
- ☐ สมุดรายวันทั่วไป
- ☐ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป
- ☐ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ☐ รายงานการเงิน
- ☐ การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- ☐ การตรวจสอบและรายงานการเงิน
- ☐ การสรุปรายการ
- ☐ การปิดบัญชี
- ☐ การบันทึกสิ้นปี

๑.งานสมุดเงินสดใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๑.๑.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงาน
ภาครัฐ

๑.๒.ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐแต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำ คู่มือและขั้น ตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบGFMS เพิ่มเติม

๑.๓.คำจำกัดความ

เงินสด (Cash) คือ เงินสดในมือและเงินฝากธนาคารทุกประเภท แต่ไม่รวมเงินฝากประเภทที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้น ระยะเวลาอันกำหนดไว้หรือเงินฝากประจำ เงินสดในมือรวมถึง เงินเหรียญ ธนบัตร เช็คที่ยังมิได้นำฝากเช็คเดินทาง ดราฟต์ของธนาคารและธนาคณ์ติ" เงินสดที่ถือเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนจะต้องไม่มีข้อจำกัดในการใช้

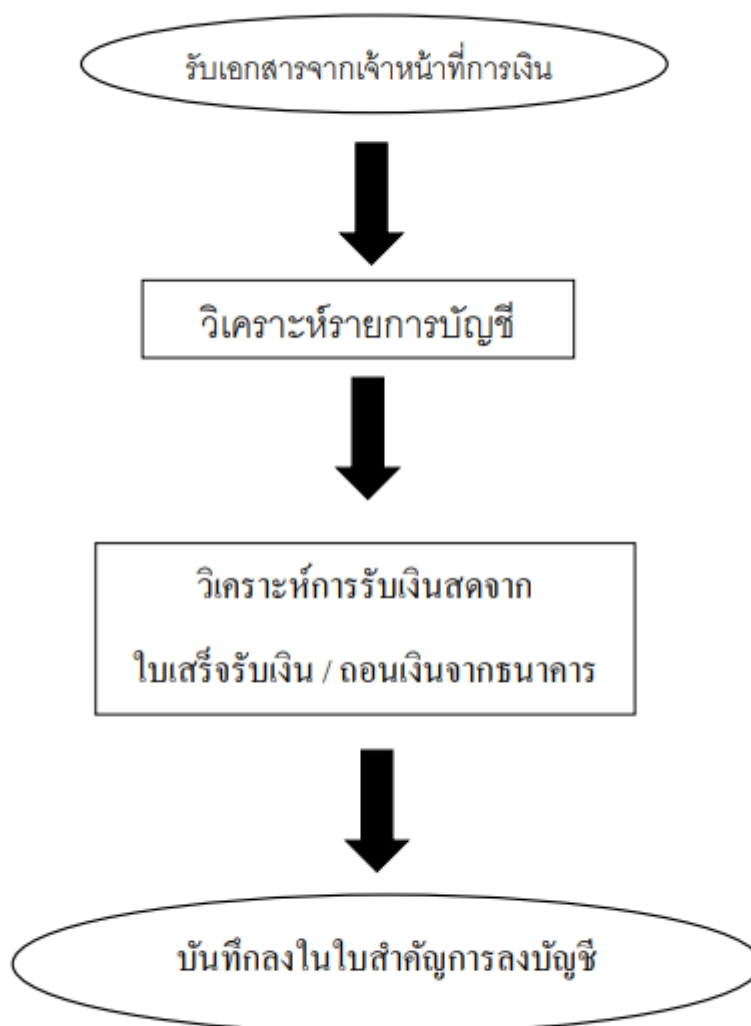
๑.๔.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

ด้านรับเงินสด

- ☐ รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- ☐ วิเคราะห์รายการบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน
- ☐ วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร
- ☐ บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

สมุดบัญชีขั้นต้น



1.5. แบบฟอร์มที่ใช้

- สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1.6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 6 การรับเงินส่วนราชการ
- คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546

๒. งานสมุดเงินฝากธนาคาร / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินฝากธนาคาร)ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์
คง

ค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๑.๒.ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนว
ปฏิบัติ
ทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำ บัญชีในระบบ GFMS ซึ่ง
ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานใน
ระบบ

GFMS เพิ่มเติม

๑.๓.คำจำกัดความ

สมุดรายวันคือ สมุดบัญชีเล่มแรกที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นตามลำดับก่อน – หลัง แล้ว
ผ่าน

รายการ (Post) ไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทขั้นต่อไป หรือเรียกว่า สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

ประเภทของสมุดรายวันขั้นต้น

แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑.สมุดรายวันเฉพาะ (Special Journal) คือ สมุดที่บันทึกรายการขั้นต้น เฉพาะเรื่องใดเรื่อง
หนึ่งเฉพาะ

สำหรับกิจการซื้อขายสินค้าและกิจการขนาดใหญ่ได้แก่

๑. สมุดรายวันซื้อ ใช้บันทึกการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ

๒. สมุดรายวันส่งคืนและจำนวนที่ได้ลด ใช้บันทึกการเกี่ยวกับการส่งคืนสินค้าที่ซื้อเป็น
เงินเชื่อ

๓. สมุดรายวันขาย ใช้บันทึกการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

๔. สมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้ ใช้บันทึกการเกี่ยวกับการรับคืนสินค้าที่
ขาย

เป็นเงินเชื่อ

๕. สมุดรายวันรับเงิน ใช้บันทึกการรับเงินสด

๖. สมุดรายวันจ่ายเงิน ใช้บันทึกการจ่ายเงินสด

๑.๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

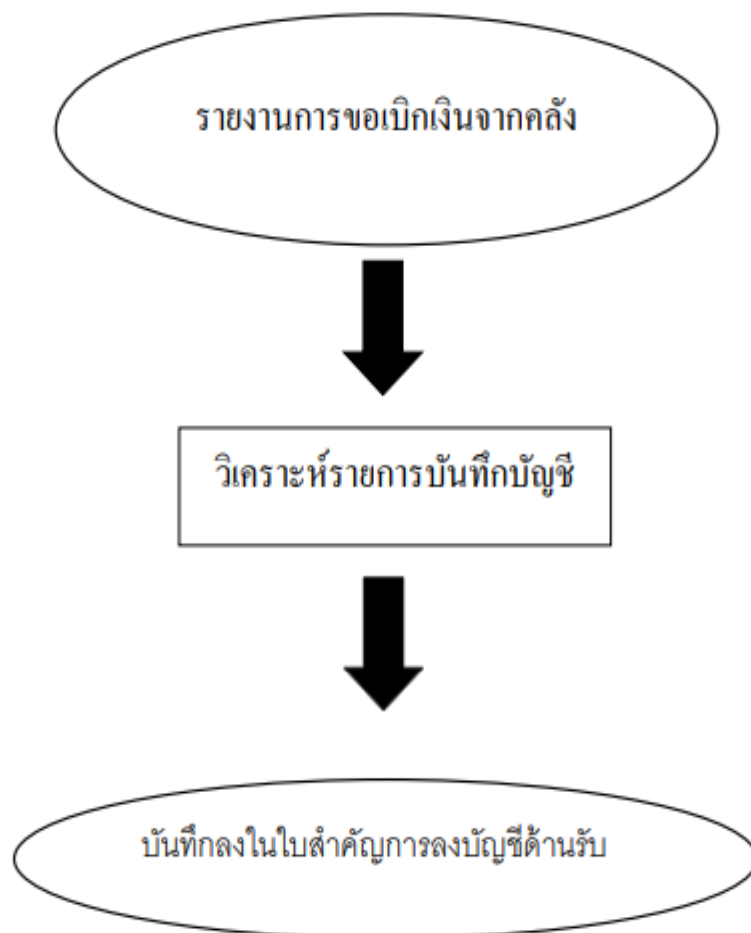
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านการลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)

- ☐ รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง
- ☐ วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
- ☐ บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๑.๕. Flow chart การปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

- การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)



1.6. แบบฟอร์มที่ใช้

- รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง
- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1.7.เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
- คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546

3. งานสมุดเงินสด / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

3.1.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด – การลงบัญชีด้านจ่าย) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3.2. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

3.3. คำจำกัดความ

เกณฑ์คลัง หมายถึง การบันทึกบัญชีโดยคำนึงถึงรายได้ที่พึงรับและค่าใช้จ่ายที่พึงจ่าย เพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานของแต่ละรอบระยะบัญชื่อนั้นอย่างเหมาะสม รายได้ตามเกณฑ์คลังก็คือไม่ว่ากิจการจะได้รับเงินหรือยังไม่ได้รับเงิน ก็จะต้องบันทึกเป็นรายได้ของกิจการ สำหรับค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คลังก็คือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อมีการมีการใช้สินค้าหรือบริการนั้นถึงแม้จะจ่ายเงินหรือยังไม่จ่ายเงินก็ตาม ก็จะต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการ

3.4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

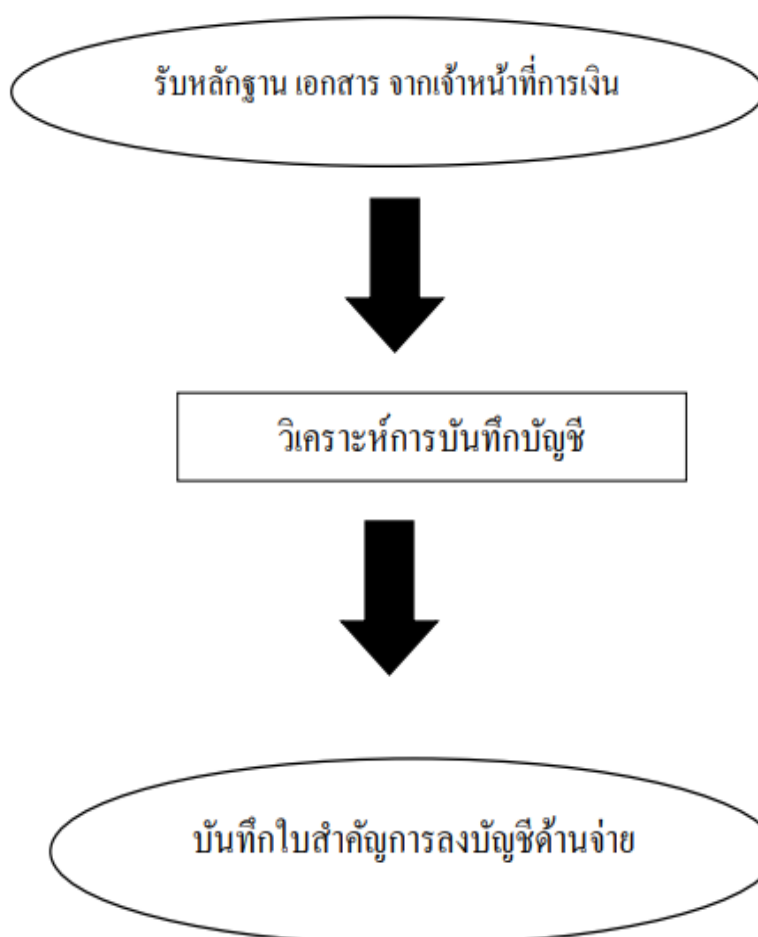
สมุดบัญชีขึ้นต้น/สมุดเงินสด

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย/ด้านจ่ายเงินสด

- รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
- บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

3.5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขึ้นต้น/สมุดเงินสด



3.6. แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบสำคัญคู่จ่าย
- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

3.7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ
- คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546

4. งานสมุดเงินฝากธนาคาร / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

4.1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

4.2. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4.3. คำจำกัดความ

เงินฝากออมทรัพย์ (Saving Account) เป็นบัญชีเงินฝากสำหรับผู้ฝากรายย่อย ไม่มีกำหนดการฝากเงินขั้นต่ำ และไม่มีข้อจำกัดเรื่องการเบิกถอนแต่อย่างใด ระยะเวลาของการคงอยู่ของบัญชีเงินฝากนั้นก็ไม่มีกำหนด ครอบคลุมเท่าที่ยังมีเงินฝากอยู่ในบัญชีจำนวนหนึ่ง

เงินฝากประจำ (Fixed Deposit Account) เป็นบัญชีเงินฝากที่ให้ผลตอบแทนสูงกว่าบัญชีออมทรัพย์ แต่มีเงื่อนไขเรื่องกำหนดระยะเวลาเพิ่มเติมขึ้นมาเช่น ระยะเวลาฝาก 3 6 12 หรือ 24 เดือน การฝากแต่ละครั้งจะมีการกำหนดขั้นต่ำ ดอกเบี้ยจะมีการจ่ายให้เมื่อฝากครบกำหนดเวลาข้างต้น โดยเมื่อครบกำหนดแล้วจะมีการฝากเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยที่ได้รับเป็นรอบใหม่โดยอัตโนมัติ

4.4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขึ้นต้น

- สมุดเงินฝากธนาคาร

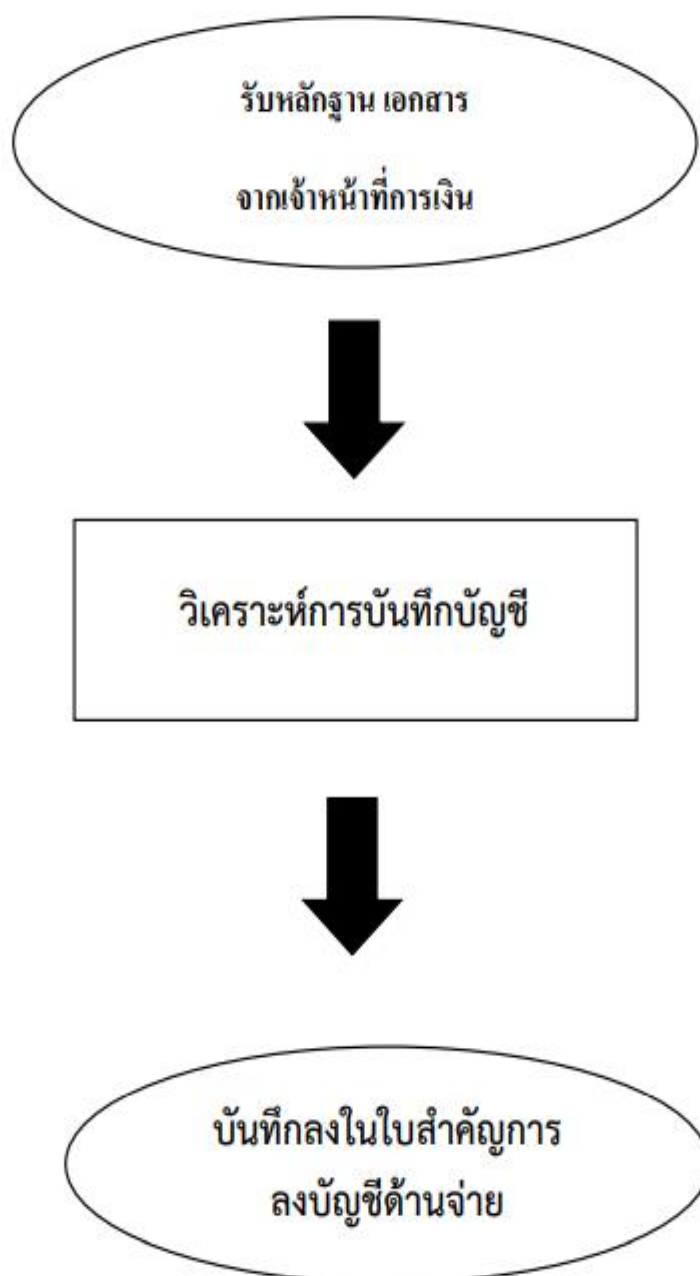
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

- ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร
 1. รับหลักฐาน / เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
 3. บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

4.5. Flow chart การปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินฝากธนาคาร



4.6. แบบฟอร์มที่ใช้

- ดัชนีชี้เช็ค / ทะเบียนคุมเช็ค
- สมุดเงินฝากธนาคาร
- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

4.7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ
- คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546

5. งานการรับและการนำส่งเงิน

5.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

5.2. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

5.3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

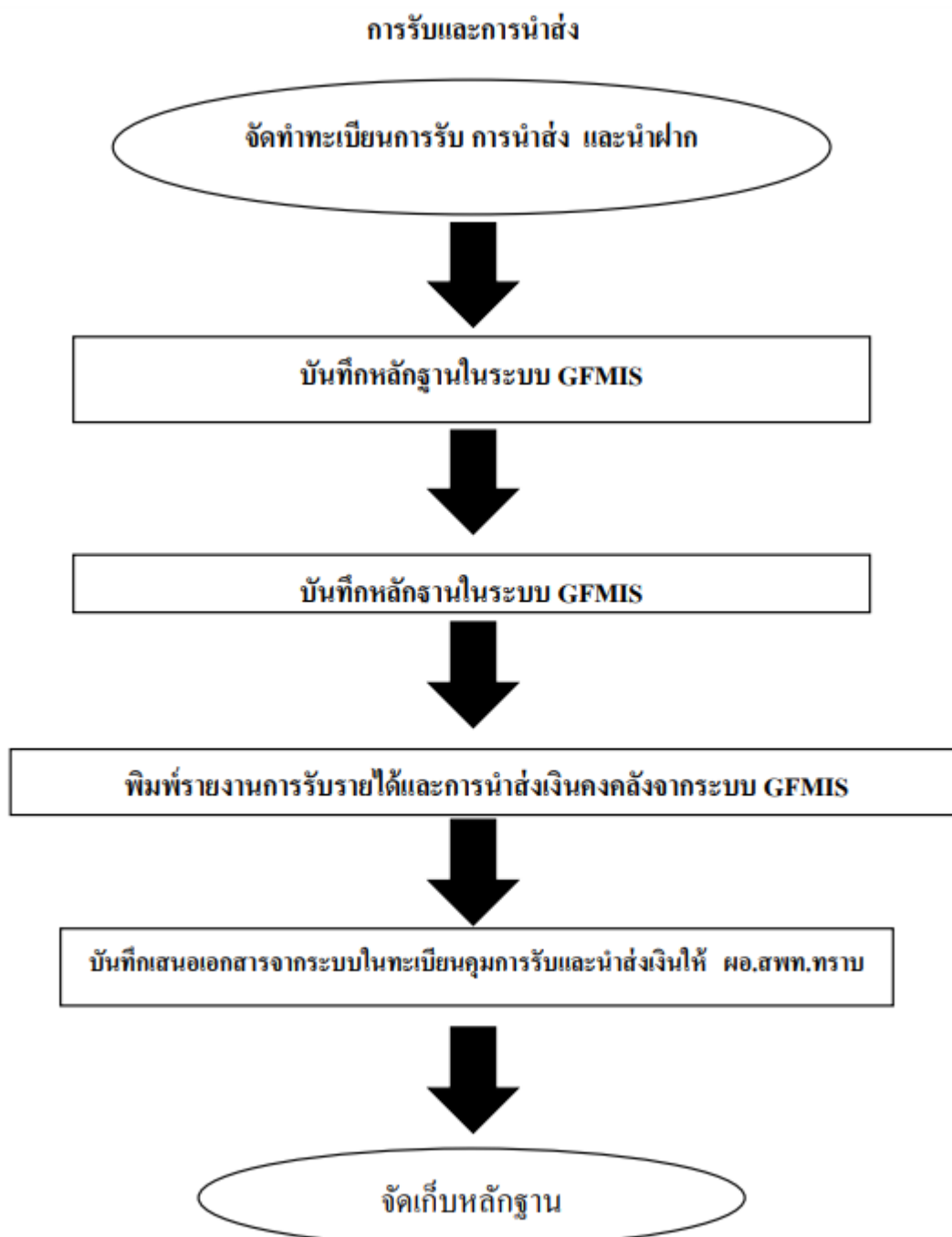
1. การรับเงิน

- บันทึกการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
- บันทึกรับเงินในระบบ GFMS
- พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS

2. การนำส่งและนำฝากเงิน

- จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก
- บันทึกการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMS
- พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS
- บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ ผอ.สพท.ทราบ
- จัดเก็บหลักฐาน

5.4. Flow chart การปฏิบัติงาน



5.5. แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบนำส่งเงิน / สำเนาใบนำฝากเงิน

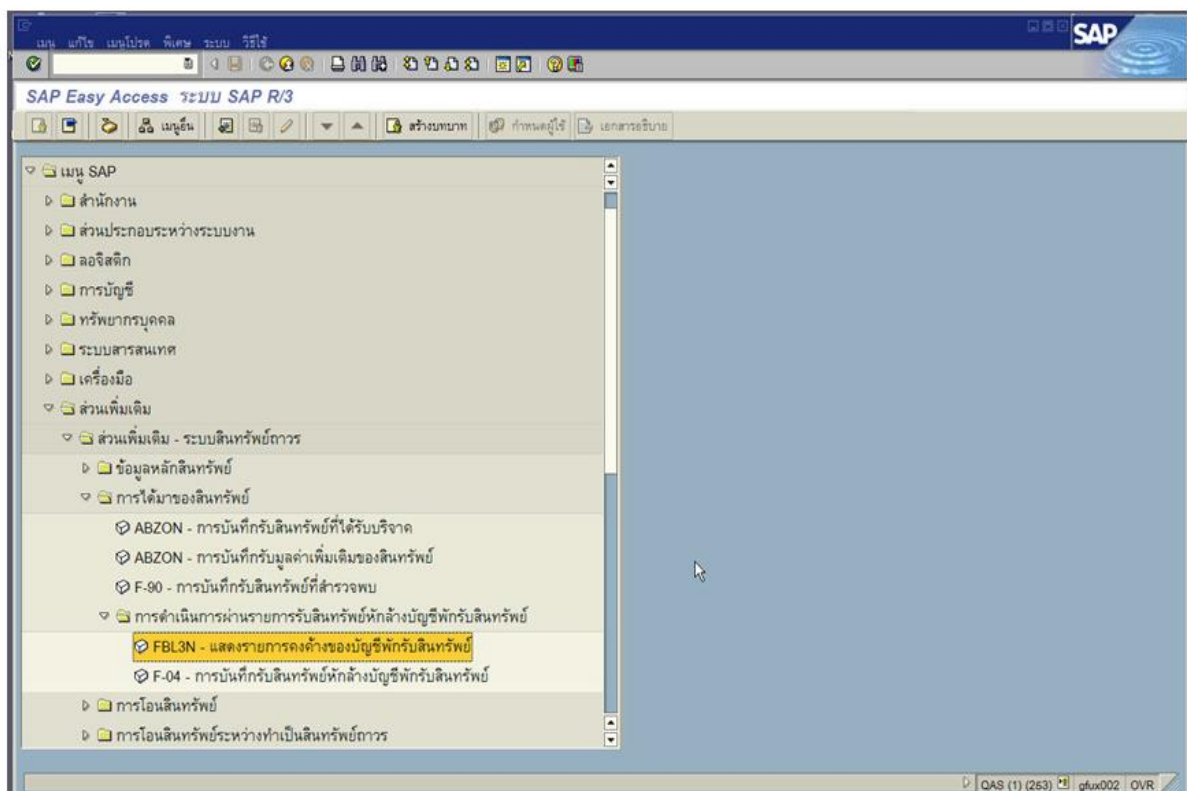
5.6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค.0409/ว 115 ลง.30 กันยายน 2547

กระบวนการล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์

1. เรียกดูรายงานบัญชีพัสดุภัณฑ์ (FBL3N) ผ่าน GFMIS Terminal
2. ทำรายการล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์เป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย
 - กรณีเป็นสินทรัพย์ ตรวจสอบว่ามีการสร้างสินทรัพย์หรือไม่
 - a. สร้างสินทรัพย์แล้ว
 - b. ยังไม่ได้สร้างสินทรัพย์ สรก.ต้องดำเนินการสร้างผ่าน AS01 (GFMIS Terminal)
 - กรณีเป็นค่าใช้จ่าย

รายงานบัญชีพัสดุภัณฑ์คงค้าง FBL3N



การกรอกข้อมูลเพื่อเรียกรายงาน

การแสดงผลรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

การเลือกบัญชีแยกประเภททั่วไป
บัญชีแยกประเภททั่วไป
รหัสหน่วยงาน

1206010102
0102

ถึง
ถึง

การเลือกการใช้จ่ายเงิน
หาหนี้สิน
ข้อความค้นหา
วิธีการค้นหาเชิงซ้อน

การเลือกบรรทัดรายการ
สถานะ
รายการคงค้าง
ยอดต้นงวด ณ วันที่หลัก 12.07.2005
รายการหักล้าง
วันที่หักล้าง
ยอดต้นงวด ณ วันที่หลัก
รายการ
วันที่ผ่านรายการ
ประเภท
☒ รายการปกติ
☐ รายการอื่น
☐ รายการพัก

1. ระบุบัญชีแยกประเภททั่วไปของพักสินทรัพย์xxx
2. ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก
3. เลือกทุกรายการ
หมายเหตุ ควร scope รายการที่ละเอียด
4. ประเภทรายการ เลือกรายการปกติ

ตัวอย่างรายงาน

การแสดงผลรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

สถานะ: ☒ สถานะการ ☐ พัก ☐ คงค้าง ☒ สิ้นสุด

งบการเงิน G/L
รหัสหน่วยงาน 1206010106 พักสินทรัพย์

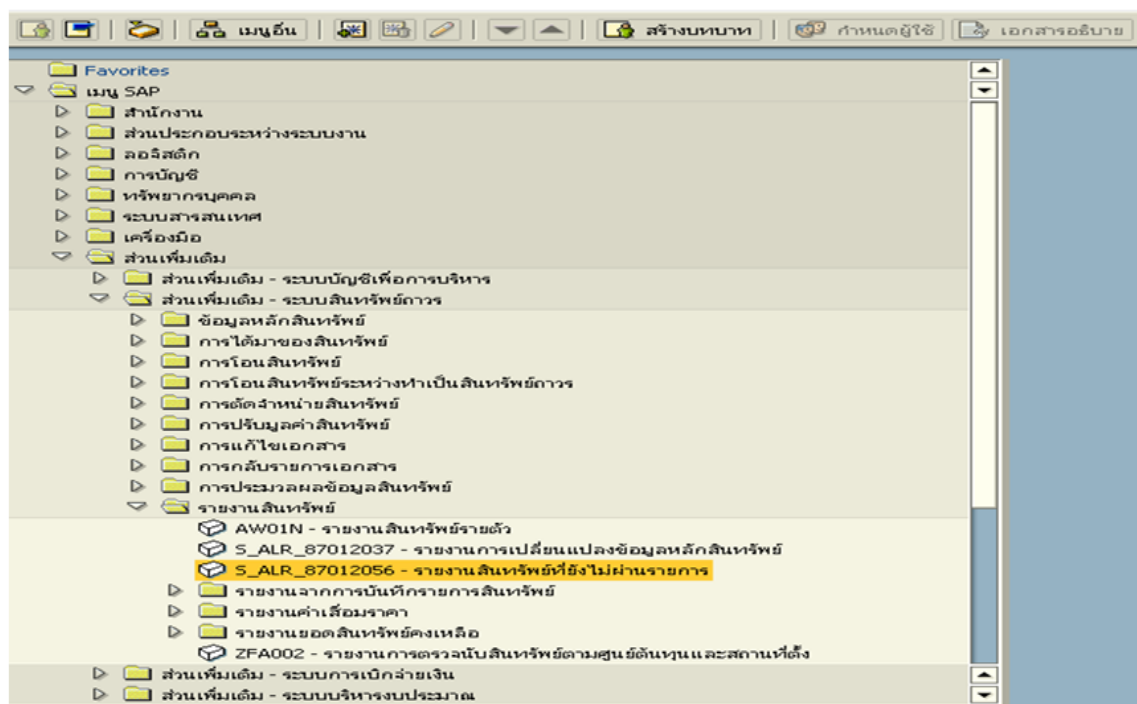
รายการ	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	PK	จำนวนเงินคงอยู่	LCur	TX	Clmg doc	จำนวน
	3100000303	0000	KC	19.05.2004	40	7.000.00	THB		6000000004	
	5000000004	0000	AA	19.05.2004	50	7.000.00	THB		6000000004	
						0.00	THB			
บัญชี 1206010106						0.00	THB			

งบการเงิน G/L
รหัสหน่วยงาน

ถ้า Status สีเขียว แสดงว่ามีการเคลียร์พักสินทรัพย์แล้ว
ถ้า Status สีแดง แสดงว่ายังไม่ได้เคลียร์พักสินทรัพย์

การตรวจสอบรายการสินทรัพย์

(S_ALR_87012056)



การกรอกข้อมูลเพื่อเรียกรายงาน

ใดเรคคอรี่ของสินทรัพย์ยังไม่ผ่านรายการ

รหัสหน่วยงาน	1102
ตัวเลือก	
หมวดสินทรัพย์	12060100
รหัสจังหวัด	1000
ศูนย์ต้นทุน	
คลังพัสดุ	
ที่ตั้ง	

รายงานดังกล่าวเพื่อแสดงสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการ

- ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก
- ระบุหมวดสินทรัพย์ 8 หลัก

การกำหนดค่า

Sort version: 0007 รหัสบริษัท/หมวดสินทรัพย์

แสดงตัวเลือก

รูปแบบการแสดง

☒ ใช้เส้นแบ่ง ALV

ตัวเลือกถัดไป

วันที่สร้าง

ถึง

ตัวอย่างรายงาน

ไต่เรคทอรีของสินทรัพย์ยังไม่ผ่านรายการ

ลิ้นทรัพย์ รายการงาน เพิ่มในรายการงาน

ไต่เรคทอรีของสินทรัพย์ยังไม่ผ่านรายการ

สร้างเมื่อ : 12.07.2005

สินทรัพย์	SNo.	สร้างเมื่อ	สร้างโดย	คำอธิบายของสินทรัพย์
1000000000006	0	03.11.2004	1102801	เครื่องเข้าเล่ม
1000000000324	0	10.03.2005	1102801	กระดาษไวท์บอร์ด ชนิดแผ่นเล็ก
1000000000325	0	10.03.2005	1102801	กระดาษไวท์บอร์ด ชนิดแผ่นเล็ก
1000000000331	0	29.05.2005	1102801	เครื่องโพรสาร
1000000000332	0	29.05.2005	1102801	เครื่องโพรสาร
1000000000333	0	29.05.2005	1102801	เครื่องโพรสาร
1000000000334	0	29.05.2005	1102801	เครื่องโพรสาร
1000000000335	0	29.05.2005	1102801	เครื่องโพรสาร
1000000000336	0	29.05.2005	1102801	เครื่องโพรสาร
1000000000337	0	29.05.2005	1102801	เครื่องโพรสาร
1000000000338	0	29.05.2005	1102801	เครื่องโพรสาร
1000000000339	0	29.05.2005	1102801	เครื่องโพรสาร
1000000000340	0	29.05.2005	1102801	เครื่องโพรสาร
1000000000341	0	29.05.2005	1102801	เครื่องโพรสาร
1000000000342	0	29.05.2005	1102801	เครื่องโพรสาร
1000000000343	0	29.05.2005	1102801	เครื่องโพรสาร
1000000000344	0	29.05.2005	1102801	เครื่องโพรสาร
1000000000345	0	30.05.2005	1102801	พัดลม
1000000000347	0	02.06.2005	1102801	ตู้ไฟเอกสาร
1000000000382	0	18.06.2005	1102801	เครื่องโพรสาร
1000000000383	0	18.06.2005	1102801	เครื่องโพรสาร

ขั้นตอนการบันทึกรับ ประเภทเอกสาร RA ในระบบ GFMS

การบันทึกรายการรับเงิน นส 01 ประเภทเอกสาร RA



การบันทึกรายการรับเงิน นส 01 ประเภทเอกสาร RA



การบันทึกรายการรับเงิน นส 01 ประเภทเอกสาร RA

GFMIS WEB ONLINE
Ministry of Finance

รหัสผู้ใช้: 200060000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:08:58
ออกจากรบบน: 1 ข้อความยังไม่
ได้แก้ไขส่วน

เลือกการดำเนินการ

บันทึกเอกสาร
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

รายงาน

รายงานออนไลน์
ขอรับแบบฟอร์ม
Spreadsheet Template

สิ่งที่เกี่ยวข้อง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GFMIS WEB REPORT

GFMIS Intranet Loader

ระบบบริการข้อมูล
รหัสฟรี
GFMIS WebOnline

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: - - ตำแหน่ง: - สังกัด: สำนักส่วนราชการ สนง.คกก.การอาชีวศึกษา กระทรวง
ศึกษาธิการ

บันทึกรายการ

สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร



ระบบการเงินงบประมาณ
สำรองเงิน, แผนการใช้จ่ายงบประมาณในปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเกินปี



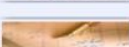
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อมูลหลักสัญญา, สัญญา/จ้าง/เช่า, ตรวจรับพัสดุ, สัญญา และกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายและคืนเงินเหลือมี



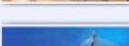
ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงิน, ขอจ่ายโดยส่วนราชการ, ขอถอนคืนรายได้, บันทึกรายการเงินประกัน, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, อนุมัติเบิก และอนุมัติจ่าย



ระบบรับและนำส่งรายได้
การรับเงินของหน่วยงาน, นำส่งเงินแบบผ่านรายการ, การรับเงินแทนกัน และนำส่งเงินแบบหักรายการ



ระบบบัญชีแยกประเภท
รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป, คำงรับค้างจ่าย, ปรับเงินฝากคส่ง พักเอกสาร, ปรับปรังหมวดรายได้ และงบทดลอง



ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
ข้อมูลหลักสินทรัพย์, บันทึกรายการสินทรัพย์ และกลั่นรายการสินทรัพย์

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

การบันทึกรายการรับเงิน นส 01 ประเภทเอกสาร RA

GFMIS WEB ONLINE
Ministry of Finance

รหัสผู้ใช้: 200060000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:08:58
ออกจากรบบน: 1 ข้อความยังไม่
ได้แก้ไขส่วน

ระบบรับและนำส่งรายได้

นส01 = การรับเงินของหน่วยงาน
นส02-1 = นำส่งเงินแบบผ่าน
รายการ
นส03 = การรับเงินแทนกัน
นส02-2 = นำส่งเงินแบบหัก
รายการ
นส20 = บันทึกการการส่งเอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์
นส21 = บันทึกการการลด
เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เมนูค้นหา [กดค้นหาเอกสาร]

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: - - ตำแหน่ง: - สังกัด: สำนักส่วนราชการ สนง.คกก.การอาชีวศึกษา กระทรวง
ศึกษาธิการ

การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)

สร้างการรับเงินของหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน: A006 สนง.คกก.การอาชีวศึกษา

จัดตั้งเมื่อ: 1000 - ส่วนกลาง

รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย: 2000600004 สำนักส่วนราชการ

การอ้างอิง: R580000140

ประจำวันที่: 24 มีนาคม 2558

งวด: 6

ประเภทการรับเงิน: RA - รายได้แผ่นดิน

ตั้งชื่อเอกสารใหม่: แบบไฟล์

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

ประเภทเงิน: กรณีเงินสด/ เช็คฉบับพร้อม
แนบส่งของเงิน: 2558 5819200

จำนวนเงิน: 500 บาท

ข้อมูลหน่วยงาน

รหัสศูนย์สนับสนุนการเงิน: 2000600004

รหัสรายได้: 642

ข้อมูลทั่วไป

รายการที่รับเงิน

เงินที่ได้รับ: 5819200

เงินที่จ่าย: 500

เงินที่คงเหลือ: 5819200

เงินที่ได้รับ: 5819200

เงินที่จ่าย: 500

เงินที่คงเหลือ: 5819200

บันทึกไป =

การบันทึกรายการรับเงิน นส 01 ประเภทเอกสาร RA



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ลิงก์ : -- ฝ่ายแบ่ง : -- ลิงก์ : สำนักส่วนราชการ สนง.คกก.การอาชีวศึกษา กระทรวง
ศึกษาธิการ

สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

รหัสผู้ใช้: 200060000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:08:58
ออกจากระบบ | ข้ามไปยัง |
| ไม่ใช้รหัสผ่าน

ระบบรับและชำระเงินรายได้

นส01 = การรับเงินของหน่วยงาน
นส02-1 = นำส่งเงินแบบผ่าน
รายการ
นส03 = การรับเงินแทนกัน
นส02-2 = นำส่งเงินแบบหัก
รายการ
นส20 = บันทึกการชำระเงิน
เช็คเช็คชื่อ
นส21 = บันทึกการลด
ลูกหนี้เช็คเช็คชื่อ

เมนูอื่น ๆ | กลับหน้าหลัก

การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)
สร้างการรับเงินของหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน	A006	ประจำวันที่	24 มีนาคม 2558
	สนง.คกก.การอาชีวศึกษา		
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	งวด	6
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2000600004 สำนักส่วนราชการ	ประเภทการรับเงิน	RA - รายได้แผ่นดิน
การอ้างอิง	R580000140	ดึงข้อมูลจากไฟล์	แนบไฟล์

ข้อมูลทั่วไป รายการจัดเก็บ

รายละเอียดเอกสาร
ลำดับที่ 1

รหัสบัญชีแยกประเภท 4202030105

จำนวนเงิน 500 บาท รหัสหน่วยงานคู่ค้า
(Trading Partner)

รายละเอียดเพิ่มเติม รับเงินรายได้ค่าขายเอกสารประกวดราคา-บ.แอ็ดวานซ์

การบันทึกรายการรับเงิน นส 01 ประเภทเอกสาร RA



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ลิงก์ : -- ฝ่ายแบ่ง : -- ลิงก์ : สำนักส่วนราชการ สนง.คกก.การอาชีวศึกษา กระทรวง
ศึกษาธิการ

สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

รหัสผู้ใช้: 200060000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:08:58
ออกจากระบบ | ข้ามไปยัง |
| ไม่ใช้รหัสผ่าน

ระบบรับและชำระเงินรายได้

นส01 = การรับเงินของหน่วยงาน
นส02-1 = นำส่งเงินแบบผ่าน
รายการ
นส03 = การรับเงินแทนกัน
นส02-2 = นำส่งเงินแบบหัก
รายการ
นส20 = บันทึกการชำระเงิน
เช็คเช็คชื่อ
นส21 = บันทึกการลด
ลูกหนี้เช็คเช็คชื่อ

เมนูอื่น ๆ | กลับหน้าหลัก

การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)
สร้างการรับเงินของหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน	A006	ประจำวันที่	24 มีนาคม 2558
	สนง.คกก.การอาชีวศึกษา		
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	งวด	6
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2000600004 สำนักส่วนราชการ	ประเภทการรับเงิน	RA - รายได้แผ่นดิน
การอ้างอิง	R580000140	ดึงข้อมูลจากไฟล์	แนบไฟล์

ข้อมูลทั่วไป รายการจัดเก็บ

รายละเอียดเอกสาร
ลำดับที่ 2

รหัสบัญชีแยกประเภท

จำนวนเงิน บาท รหัสหน่วยงานคู่ค้า
(Trading Partner)

รายละเอียดเพิ่มเติม

เลือก	ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน (บาท)
☐	1	รายได้ค่าของเบ็ดเตล็ด	4202030105	รับเงินรายได้ค่าขายเอกสารประกวดราคา-บ.แอ็ดวานซ์	500.00
จำนวนเงินจดเก็บ					500.00

การบันทึกรายการรับเงิน นส 01 ประเภทเอกสาร RA

รหัสผู้ใช้: 2000600000410
 เจ้าจ่ายระบบเดิม: 17:00-58
 ออกจากระบบเดิม: 1 เดือนครึ่งที่แล้ว
 ไปอีกครึ่งปีข้างหน้า

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

สร้างจากระบบเดิม: 24 มีนาคม 2558
 สถานะ: [ปิดใช้งาน] [ค้นหา]

การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)
 สร้างการรับเงินของหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน A005 **ประจำวันที่** 24 มีนาคม 2558

รหัสพื้นที่ **งวด** 6

รหัสประเภทบัญชี 20006000004 **ประเภทการรับเงิน** RA - รายได้แผ่นดิน

การตั้งชื่อ **ตั้งชื่อมาจากไฟล์** ☐

สน. ผ.ก.ค. การอาชีวศึกษา

1000 - ส่วนกลาง

20006000004

สำนักงานราชการ

R580000140

จำนวนเงิน

ข้อมูลทั่วไป **รายการคิดเงิน**

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 2

รหัสบัญชีแยกประเภท

จำนวนเงิน บาท

รายละเอียดเพิ่มเติม

รหัสบัญชีแยกประเภท

จำนวนเงิน

รายละเอียดเพิ่มเติม

เลือก ลำดับที่

ชื่อบัญชี

รายได้ค่าของเบ็ดเตล็ด

รหัสบัญชีแยกประเภท

4202030105

รายละเอียดเพิ่มเติม

รับเงินรายได้ค่าของเบ็ดเตล็ดประจำครุฑราช-น. แล้วรวมเข้า

จำนวนเงิน (บาท)

500.00

จำนวนเงินทั้งหมด

500.00

จำนวนเงินทั้งหมด

500.00

= ก่อนหน้า

การบันทึกรายการรับเงิน นส 01 ประเภทเอกสาร RA



**GFMIS
WEB ONLINE**

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้ : -- ตำแหน่ง : -- สังกัด : สำนักส่วนราชการ สนร.คกก.การอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)

สร้างการรับเงินของหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน	A006	ประจำวันที่	24 มีนาคม 2558
	สนร.คกก.การอาชีวศึกษา		
รหัสพื้นที่		งวด	6
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2000600004	ประเภทการรับเงิน	
	สำนักส่วนราชการ		
การอ้างอิง	RS80000140	ดึงข้อมูลจากไฟล์	แนบไฟล์

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 2

รหัสบัญชีแยกประเภท

จำนวนเงิน

รายละเอียดเพิ่มเติม

Done Internet 100%

แจ้งเตือนการบันทึก - Windows Internet Explorer
 http://webonline/pages/SubmItConfirm.aspx
 ผลการบันทึก รหัสข้อความ สำลั้บาย
 สำเร็จ RW 614 ตรวจสอบเอกสาร - ไม่พบข้อผิดพลาด :BKPFF\$PRDCLNT100

บันทึกข้อมูล
กลับไปแก้ไขข้อมูล

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
 ลบข้อมูลรายการนี้
 สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก	ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน (บาท)
☐	1	รายได้ค่าของเบ็ดเตล็ด	4202030105	รับเงินรายได้ค่าขายเอกสารประกวดราคา-น.แฉิควานข้า	500.00
จำนวนเงินจึ่ดเก็บ					500.00

< กลับหน้า

จำลองการบันทึก

การบันทึกรายการรับเงิน นส 01 ประเภทเอกสาร RA

GFMIS WEBONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 200060000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:08:58
ออกจากระบบ: 1 ชั่วโมง 1 นาที 1 วินาที

รหัสผู้ใช้: -- ส่วนงาน: -- สังกัด: สำนักสำนักงานฯ สห.คกก.การอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)
สร้างการรับเงินของหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน: A006
สนร.คกก.การอาชีวศึกษา

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2000600004
สำนักสำนักงานฯ

การอ้างอิง: R580000140

ประจำวันที่: 24 มีนาคม 2558

งวด: 6

ประเภทการรับเงิน: RA - รายได้แบบอื่น

เลขที่ใบแจ้งหนี้: 1000009119 2015

ผู้บันทึกขาย: 200060000410

รายละเอียดรายการรับเงิน:

เลือก	ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน (บาท)
☒	1	รายได้ค่าของเบ็ดเตล็ด	4202030105	รับเงินรายได้ค่าขายเอกสารประกวดราคา-น.แคว้นวนา	500.00
				จำนวนเงินทั้งสิ้น	500.00

ปุ่ม: บันทึกข้อมูล, กลับไปแก้ไขข้อมูล, Done, Internet, 100%

การบันทึกรายการรับเงิน นส 01 ประเภทเอกสาร RA

GFMIS WEBONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 200060000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 14:54:12
ออกจากระบบ: 1 ชั่วโมง 1 นาที 1 วินาที

รหัสผู้ใช้: -- ส่วนงาน: -- สังกัด: สำนักสำนักงานฯ สห.คกก.การอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)
สร้างการรับเงินของหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน: A006
สนร.คกก.การอาชีวศึกษา

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2000600004
สำนักสำนักงานฯ

การอ้างอิง: R580000140

ประจำวันที่: 24 มีนาคม 2558

งวด: 6

ประเภทการรับเงิน: RA - รายได้แบบอื่น

เลขที่ใบแจ้งหนี้: 1000009119 2015

ผู้บันทึกขาย: 200060000410

รายละเอียดรายการรับเงิน:

เลือก	ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน (บาท)
☒	1	รายได้ค่าของเบ็ดเตล็ด	4202030105	รับเงินรายได้ค่าขายเอกสารประกวดราคา-น.แคว้นวนา	500.00

ปุ่ม: บันทึกข้อมูล, กลับไปแก้ไขข้อมูล, Done, Internet, 100%

การบันทึกรายการรับเงิน นส 01 ประเภทเอกสาร RA



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล

รหัสผู้ใช้: 200060000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 14:54:12
ออกจากระบบเมื่อ: 17:23:37

ชื่อผู้ใช้: -- ส่วนแบ่ง: -- สังกัด: สำนักสำนักงานการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

รหัสงาน: 24 ธันวาคม 2558

การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)

สร้างการรับเงินของหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน	A006	จำนวนเงิน	24 ธันวาคม 2558
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	งวด	6
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2000600004	ประเภทการรับเงิน	RA - รายได้แผ่นดิน
การอ้างอิง	R580000140		

เลขที่ใบจองเงินรายได้

1000009119 2015

เลขที่เอกสารกลับรายการ

ผู้บันทึกรายการ

200060000410

ข้อมูลทั่วไป

รายการระเบียบเอกสาร

ลำดับที่ 1

รหัสบัญชีแยกประเภท

1101010101

จำนวนเงิน

500.00 บาท

รายละเอียดย่อยเพิ่มเติม

รับเงินรายได้ค่าเช่าเอกสารประกวดราคา-บ.แอดวานซ์

รายละเอียดเพิ่มเติม

หัวข้อ	ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน (บาท)
1	เงินสดในมือ	1101010101		รับเงินรายได้ค่าเช่าเอกสารประกวดราคา-บ.แอดวานซ์	500.00
2	รายได้ค่าของเบ็ดเตล็ด	4202030105		รับเงินรายได้ค่าเช่าเอกสารประกวดราคา-บ.แอดวานซ์	-500.00
จำนวนเงินจบบัญชี					500.00

สร้างเอกสารใหม่

กลับรายการเอกสาร

พิมพ์รายงาน

Sap Log

การบันทึกรายการรับเงิน นส 01 ประเภทเอกสาร RA

SAP R/3 เอกสารการบัญชี

เมื่อกดปุ่ม Sap Log

รหัสผู้ใช้ : 200060000410

แผนกการเงิน : นส01 - การเงินของหน่วยงาน

SAP R/3 Log No. : 2015 - 100000004469492

วันที่บันทึกเอกสาร : 27.03.2015 - 17:23:37

เลขที่เอกสาร : 2015 - 1000009119

สาขาเอกสาร : A006 - สบ.ศก.พาณิชย์ศึกษา

หน่วยงาน : 000002000600004 - สำนักสำนักงานการ

สถานเอกสาร : เอกสารการเงินการ

ค่าอ้างอิง : R580000140

วันที่เอกสาร : 24.03.2015

วันที่นำเข้าสู่ข้อมูล : 27.03.2015

ประเภทเอกสาร	เงิน/ใบสัด	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินรวม	เงินฝาก		จำนวนเงินรวม	บัญชี
								ค่า	เงินฝาก		
1	เงินสด	1101010101	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00				1101010101
2	เงินสด	4202030105	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00				4202030105

การบันทึกการรับเงิน นส 01 ประเภทเอกสาร RA

1 / 1

Main Report

100%

เมื่อกดปุ่มพิมพ์รายงาน

รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง

นส 01 - การรับเงินของหน่วยงาน

เลขที่เอกสาร : 2015-1000009119

ประเภทเอกสาร : RA - รายได้แผ่นดิน

ส่วนราชการ : A006 - ส่วนศกก.การอาชีวศึกษา

วันที่ : 1000 - ส่วนกลาง

หน่วยเบิกจ่าย : 000002000600004 - สำนักอำนวยการ

เลขที่ของหน่วยงาน :

วันที่เอกสาร : 24.03.2015

วันที่ทำรายการ : 24.03.2015

สถานะ : เอกสารทำนรายการ

การอ้างอิง : R.550000140

รายการ รายการ	เดบิต เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด		เงินคงคลัง	เงินฝาก คลัส	เงินฝาก บัญชี	เงินฝาก บัญชี	บัญชีอื่น
				หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน					
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รหัสหน่วยงานผู้ค้า				
1	เดบิต	1101010101	เงินสดในมือ	2000600004 500.00 P1000 ส่วนกลาง	2000600004 20006 20006 ส่วนศกก.อาชีวศึกษา	5519200	รับจากการขายสิ่งของและ	รับเงินรายได้สำนักงานเอกสารประกอบหลักฐานเอกสารงาน		
2	เครดิต	4202030105	รายได้ของนิติบุคคล	2000600004 500.00 P1000 ส่วนกลาง	2000600004 20006 20006 ส่วนศกก.อาชีวศึกษา	5519200	รับจากการขายสิ่งของและ	รับเงินรายได้สำนักงานเอกสารประกอบหลักฐานเอกสารงาน		

ทำรายการ

ผู้บันทึก

ผู้อนุมัติ

ขั้นตอนการบันทึกนำส่ง ประเภเอกสาร R1 ในระบบ GFMIS

การบันทึกรายการนำเงินส่งคลัง นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1

ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : - - ตำแหน่ง : - - สังกัด : สำนักส่วนราชการ สังกัดกรมการอาชีวศึกษา กระทรวง
ศึกษาธิการ

รหัสผู้ใช้: 200060000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:08:58
ออกจากระบบ: 1 ข้อมูลยังไม่
1 แก้ไขเรียบร้อยแล้ว

เลือกรายการที่ต้องการ

บันทึกรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

รายงาน
เลือกรายงาน Online
ขอรับแบบฟอร์ม
Spreadsheet Template

สิ่งที่เกี่ยวข้อง

ระบบบริหารส่วน
การคลังแบบ
แบบอิเล็กทรอนิกส์

GFMIS
WEB REPORT

GFMIS
Intranet Loader

ระบบบริการข้อมูล
ราชการ
GFMIS WebOnline

บันทึกรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

ระบบการรับเงินงบประมาณ
สำรองเงิน, แผนการใช้จ่ายงบประมาณในปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเกินปี

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อมูลหลักฐาน, สัญญา/จ้าง/เช่า, ตรวจรับพัสดุ, สัญญา และกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายและเงินเหลือในปี

ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงิน, ขอจ่ายโดยส่วนราชการ, ขอถอนคืนรายได้, บันทึกรายการเงินประกัน, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, อนุมัติเบิก
และอนุมัติจ่าย

ระบบรับและนำส่งรายได้
การรับเงินของหน่วยงาน, นำส่งเงินแบบผ่านรายการ, การรับเงินแทนกัน และนำส่งเงินแบบหักรายการ
» จัดเก็บรายได้
» นำส่งเงิน
» บันทึกรายการเช็คขีดช่อง

ระบบบัญชีแยกประเภท
รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป, ค่ารับค้างจ่าย, ปรับเงินฝากคลัง, พิกเอกสาร, ปรับปรุงหมวดรายได้ และงบทดลอง

ระบบบัญชีสินทรัพย์การ
ข้อมูลหลักฐานทรัพย์สิน, บันทึกรายการสินทรัพย์ และงบสินทรัพย์การสินทรัพย์

การบันทึกรายการนำเงินส่งคลัง นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1

ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : - - ตำแหน่ง : - - สังกัด : สำนักส่วนราชการ สังกัดกรมการอาชีวศึกษา กระทรวง
ศึกษาธิการ

รหัสผู้ใช้: 200060000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:08:58
ออกจากระบบ: 1 ข้อมูลยังไม่
1 แก้ไขเรียบร้อยแล้ว

เลือกรายการที่ต้องการ

บันทึกรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

รายงาน
เลือกรายงาน Online
ขอรับแบบฟอร์ม
Spreadsheet Template

สิ่งที่เกี่ยวข้อง

ระบบบริหารส่วน
การคลังแบบ
แบบอิเล็กทรอนิกส์

GFMIS
WEB REPORT

GFMIS
Intranet Loader

ระบบบริการข้อมูล
ราชการ
GFMIS WebOnline

บันทึกรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

ระบบการรับเงินงบประมาณ
สำรองเงิน, แผนการใช้จ่ายงบประมาณในปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเกินปี

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อมูลหลักฐาน, สัญญา/จ้าง/เช่า, ตรวจรับพัสดุ, สัญญา และกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายและเงินเหลือในปี

ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงิน, ขอจ่ายโดยส่วนราชการ, ขอถอนคืนรายได้, บันทึกรายการเงินประกัน, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, อนุมัติเบิก
และอนุมัติจ่าย

ระบบรับและนำส่งรายได้
การรับเงินของหน่วยงาน, นำส่งเงินแบบผ่านรายการ, การรับเงินแทนกัน และนำส่งเงินแบบหักรายการ
» จัดเก็บรายได้
» นำส่งเงิน
» บันทึกรายการเช็คขีดช่อง

ระบบบัญชีแยกประเภท
รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป, ค่ารับค้างจ่าย, ปรับเงินฝากคลัง, พิกเอกสาร, ปรับปรุงหมวดรายได้ และงบทดลอง

ระบบบัญชีสินทรัพย์การ
ข้อมูลหลักฐานทรัพย์สิน, บันทึกรายการสินทรัพย์ และงบสินทรัพย์การสินทรัพย์

การบันทึกการนำเงินส่งคลัง นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1

GFMS WEB ONLINE
กรมสรรพากร

รหัสผู้ใช้: 200060000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:08:58
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

เลือกการดำเนินการ

บันทึกการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

รายงาน
รายงาน Online
ขอรับแบบฟอร์ม
Spreadsheet Template

สิ่งที่เกี่ยวข้อง

GFMS ระบบการชำระเงิน
กรมสรรพากร
แบบเอกสาร

GFMS WEB REPORT

GFMS Intranet Loader

ระบบการชำระเงิน
กรมสรรพากร
GFMS WebOnline

ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: -- สิ่งกีด: สำนักผู้อำนวยการ สังก.ศก.การอาชีวศึกษา กระทรวง
ศึกษาธิการ

บันทึกการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร



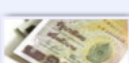
ระบบการรับงบประมาณ
สำรองเงิน, แผนการใช้จ่ายงบประมาณในปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเกินปี



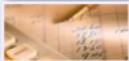
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อมูลหลักฐาน, สัญญา/จ้าง/เช่า, ตรวจรับพัสดุ, สัญญา และกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายและเงินเหลือในปี



ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงิน, ขอจ่ายโดยส่วนราชการ, ขอถอนคืนรายได้, บันทึกการจ่ายเงินประกัน, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, อนุมัติเบิก และอนุมัติจ่าย



ระบบรับและนำส่งรายได้
การรับเงินของหน่วยงาน, นำส่งเงินแบบผ่านรายการ, การรับเงินแทนกัน และนำส่งเงินแบบหักรายการ
→ **จัดเก็บรายได้**
→ **นำส่งเงิน** → **นำส่งเงินแบบผ่านรายการ** → **รายงาน**
นส02-1 → นำส่งเงินแบบผ่านรายการ → **รายงาน**
นส02-2 → นำส่งเงินแบบหักรายการ → **รายงาน**
→ บันทึกการเช็คติดข้อง



ระบบบัญชีแยกประเภท
รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป, คำรับค้างจ่าย, ปรับเงินฝากคลัง, พักเอกสาร, ปรับปรุงบยอดรายได้ และงบทดลอง

การบันทึกการนำเงินส่งคลัง นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1

GFMS WEB ONLINE
กรมสรรพากร

รหัสผู้ใช้: 200060000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:08:58
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบรับและนำส่งรายได้

นส01 = การรับเงินของหน่วย
งาน

นส02-1 = นำส่งเงินแบบผ่าน
รายการ

นส03 = การรับเงินแทนกัน

นส02-2 = นำส่งเงินแบบหัก
รายการ

นส20 = บันทึกการชำระเงิน
เช็คติดข้อง

นส21 = บันทึกการชำระเงิน
เช็คติดข้อง

เมนูต่อไป | กลับหน้าหลัก

ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: -- สิ่งกีด: สำนักผู้อำนวยการ สังก.ศก.การอาชีวศึกษา กระทรวง
ศึกษาธิการ

นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)
สร้างข้อมูลการนำส่งเงินสำหรับเอกสารผ่านรายการ

รหัสหน่วยงาน	A006	วันที่ในใบนำฝาก	25 มีนาคม 2558
สนง. ศก.ก. การอาชีวศึกษา			
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	งวด	6
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2000600004	ประเภทเงินที่นำส่ง	R1 - รายได้แผ่นดินของดอนเอ
สำนักผู้อำนวยการ			
การอ้างอิง	R580000140	ดึงข้อมูลจากไฟล์	แนบไฟล์

ข้อมูลทั่วไป รายการนำฝาก

รายละเอียดรายการนำฝาก

ประเภทเงิน เงินสด/เช็คคดประโชชน์ **แหล่งของเงิน** 2558 5819200

เลขที่ใบนำฝาก 0595157200003915

จำนวนเงิน 500 บาท

* คอลัมน์

➔ **ดำเนินการบันทึก**

การบันทึกการนำเงินส่งคลัง นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1

GFMS WEBONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 200060000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:08:58
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

รหัสผ่าน: -- ตำแหน่ง: -- สังกัด: สำนักผู้อำนวยการ สห.คกก.การอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)
สร้างข้อมูลการนำส่งเงินสำหรับเอกสารผ่านรายการ

รวมรับและนำส่งรายได้
นส01 = การรับเงินขอพรบอ
งาน
นส02-1 = นำส่งเงินแบบผ่าน
รายการ
นส03 = การรับเงินแทนกัน
นส02-2 = นำส่งเงินแบบหัก
รายการ
บท20 = บันทึกการลดลูกหนี้
เช็คเช็ค
บท21 = บันทึกการลด
ลูกหนี้เช็คเช็ค

เมนูต่อไป | กลับหน้าหลัก

รหัสหน่วยงาน: A006 วันที่ในใบฝาก: 25 มีนาคม 2558
สนง.คกก.การอาชีวศึกษา

รหัสพื้นที่: งวด: 6

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2000600004 ประเภทเงินที่นำส่ง:
สำนักผู้อำนวยการ

การอ้างอิง: R580000140 ดึงข้อมูลจากไฟล์ แนบไฟล์

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดรายการนำฝาก
ประเภทเงิน

เลขที่ใบฝาก: 0595

จำนวนเงิน

ผลการบันทึก - Windows Internet Explorer
http://webonline/pages/SubmitConfirm.aspx
ผลการบันทึก รหัสข้อความ คำอธิบาย
สำเร็จ RW 614 ตรวจสอนเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPF\$PROCLNT100

บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล

Done Internet 100%

ดำเนินการบันทึก

การบันทึกการนำเงินส่งคลัง นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1

GFMS WEBONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 200060000410
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:08:58
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

รหัสผ่าน: -- ตำแหน่ง: -- สังกัด: สำนักผู้อำนวยการ สห.คกก.การอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)
สร้างข้อมูลการนำส่งเงินสำหรับเอกสารผ่านรายการ

รวมรับและนำส่งรายได้
นส01 = การรับเงินขอพรบอ
งาน
นส02-1 = นำส่งเงินแบบผ่าน
รายการ
นส03 = การรับเงินแทนกัน
นส02-2 = นำส่งเงินแบบหัก
รายการ
บท20 = บันทึกการลดลูกหนี้
เช็คเช็ค
บท21 = บันทึกการลด
ลูกหนี้เช็คเช็ค

เมนูต่อไป | กลับหน้าหลัก

รหัสหน่วยงาน: A006 วันที่ในใบฝาก: 25 มีนาคม 2558
สนง.คกก.การอาชีวศึกษา

รหัสพื้นที่: งวด: 6

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2000600004 ประเภทเงินที่นำส่ง:
สำนักผู้อำนวยการ

การอ้างอิง: R580000140 ดึงข้อมูลจากไฟล์ แนบไฟล์

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดรายการนำฝาก
ประเภทเงิน

เลขที่ใบฝาก: 0595

จำนวนเงิน

ผลการบันทึก - Windows Internet Explorer
http://webonline/pages/SubmitConfirm.aspx
ผลการบันทึก รหัสข้อความ คำอธิบาย
สำเร็จ 1200011744 A006 2015 ผ่านรายการ

แสดงข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล สร้างเอกสารใหม่
ค้นหาเอกสาร Sap Log

Done Internet 100%

ดำเนินการบันทึก

การบันทึกการนำเงินส่งคลัง นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1



ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เมื่อคลิกปุ่มแสดงข้อมูล

รหัสผู้ใช้: 200060000410

เข้าสู่ระบบเมื่อ: 14:54:12

ล็อกจากระบบ | ชื่อผู้ใช้: | รหัสผ่าน: |

ชื่อผู้ใช้: - -

ตำแหน่ง: -

สังกัด: สำนักส่วนการ สนง.คกก.การอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

สร้าง: [คลิกเพื่อดู] | ค้นหา

นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)

สร้างข้อมูลการนำส่งเงินสำหรับเอกสารผ่านรายการ

รหัสหน่วยงาน	A006	วันที่ในใบนำฝาก	25 มีนาคม 2558
สนง. คกก. การอาชีวศึกษา			
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	งวด	6
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2000600004	ประเภทเงินที่นำส่ง	R1 - รายได้แผ่นดินของธนาคาร
สำนักส่วนการ			
การอ้างอิง	R580000140		
เลขที่ใบนำส่ง	1200011744 2015	เลขที่เอกสารกลับรายการ	
ผู้บันทึกรายการ	200060000410		

ข้อมูลทั่วไป	รายการนำฝาก
รหัสศูนย์ต้นทางนำส่ง	2000600000
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	
รหัสงบประมาณ	20006
สนง. คกก. อาชีวศึกษา	
รหัสรายได้	642
คำขายของเบ็ดเตล็ด	
คำอธิบายเอกสาร	
นำส่งรายได้ค่าธรรมเนียมการตรวจตรา-น. แล้วตามน.ร.011/(58)013807	

ถัดไป >

สร้างเอกสารใหม่

กลับรายการเอกสารนี้

พิมพ์รายงาน

Sign Log



ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เมื่อคลิกปุ่มแสดงข้อมูล

รหัสผู้ใช้: 200060000410

เข้าสู่ระบบเมื่อ: 14:54:12

ล็อกจากระบบ | ชื่อผู้ใช้: | รหัสผ่าน: |

ชื่อผู้ใช้: - -

ตำแหน่ง: -

สังกัด: สำนักส่วนการ สนง.คกก.การอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

สร้าง: [คลิกเพื่อดู] | ค้นหา

นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)

สร้างข้อมูลการนำส่งเงินสำหรับเอกสารผ่านรายการ

รหัสหน่วยงาน	A006	วันที่ในใบนำฝาก	25 มีนาคม 2558
สนง. คกก. การอาชีวศึกษา			
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	งวด	6
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2000600004	ประเภทเงินที่นำส่ง	R1 - รายได้แผ่นดินของธนาคาร
สำนักส่วนการ			
การอ้างอิง	R580000140		
เลขที่ใบนำส่ง	1200011744 2015	เลขที่เอกสารกลับรายการ	
ผู้บันทึกรายการ	200060000410		

ข้อมูลทั่วไป	รายการนำฝาก
รายละเอียดรายการนำฝาก	
ประเภทเงิน	เงินสด/เช็ค/ดอ.ประชาชน
แหล่งของเงิน	2558 5819200
	งบจากการขายสิ่งของและ
เลขที่ใบนำฝาก	0595157200003915
จำนวนเงิน	500.00 บาท
วันที่คิดมูลค่า	25 มีนาคม 2558

ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทาง	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	50	เงินสดในมือ	1101010101	2000600000	5819200	20006	P1000	-500.00
2	40	หักเงินนำส่ง	1101010112	2000600000	5819200	20006	P1000	500.00

← กลับหน้า

สร้างเอกสารใหม่

กลับรายการเอกสารนี้

พิมพ์รายงาน

Sign Log

การบันทึกการนำเงินส่งคลัง นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1

SAP R/3 เอกสารบัญชี

เมื่อคลิกปุ่ม Sap Log

บัญชี : 200060000410
 แผนก : นส02-1 - นำส่งเงินแบบผ่านรายการ
 SAP R/3 Log No. : 2015 - 100000004470131
 วันที่บันทึกบัญชี : 27.03.2015 - 17:26:45



เลขที่เอกสาร : 2015 - 1200011744
 ส่วนเอกสาร : A006 - ส่วนเอกสารอ้างอิงศึกษา
 หมายเลขงาน : 000002000600004 - ลำดับงานเอกสาร
 สถานะเอกสาร : เอกสารผ่านรายการ

ค่าอ้างอิง : R580000140
 วันที่เอกสาร : 25.03.2015
 วันที่นำส่งข้อมูล : 27.03.2015

บัญชีรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินเดบิต	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินเครดิต	เงินฝาก	หักภาษีเงินได้	หักเงินภาษี	หักเงินภาษี	หักเงินภาษี	หักเงินภาษี
									คง	หัก	หัก	หัก	หัก	หัก
									คง	หัก	หัก	หัก	หัก	หัก
1	เดบิต	1101010101	เงินสดในมือ	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00						
		20006	ส่วนเอกสารอ้างอิงศึกษา		2000600000	5819200	2000600000		P1000	ส่วนกลาง				
2	เครดิต	1101010112	หักเงินนำส่ง	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00						
		20006	ส่วนเอกสารอ้างอิงศึกษา		2000600000	5819200	2000600000		P1000	ส่วนกลาง				

การบันทึกการนำเงินส่งคลัง นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1



1 / 1

Main Report

100%

เมื่อคลิกปุ่มพิมพ์รายงาน

รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคลัง
 นส02-1 - นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2015 - 1200011744
 ประเภทเอกสาร : R1 - รายงานเงินฝากของหน่วยงาน
 ส่วนเอกสาร : A006 - ส่วนเอกสารอ้างอิงศึกษา
 วันที่ : 1000 - ส่วนกลาง
 หมายเลขงาน : 000002000600004 - ลำดับงานเอกสาร

เลขที่ระบบรายงาน :
 วันที่เอกสาร : 25.03.2015
 วันที่ส่งรายการ : 25.03.2015
 สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
 ค่าอ้างอิง : R580000140

บัญชีรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การหักลด	จำนวนเงิน	หักเงินภาษี	หักเงินภาษี	หักเงินภาษี	หักเงินภาษี	หักเงินภาษี	หักเงินภาษี	หักเงินภาษี	หักเงินภาษี	หักเงินภาษี
1	เดบิต	1101010101	เงินสดในมือ	2000600000	2000600000	5819200	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง
				500.00	20006	ส่วนเอกสารอ้างอิงศึกษา								
				P1000	ส่วนกลาง									
2	เครดิต	1101010112	หักเงินนำส่ง	2000600000	2000600000	5819200	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง
				500.00	20006	ส่วนเอกสารอ้างอิงศึกษา								
				P1000	ส่วนกลาง									

หมายเลข

ผู้บันทึก

ผู้อนุมัติ

ขั้นตอนการบันทึกเงินฝากคลัง GFMIS

รับเอกสารและใบ Pay in จากเจ้าหน้าที่การเงิน



บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงินในระบบ GFMIS



เข้าระบบ GFMIS เพื่อทำ RB, R๒, RX ได้เลยพร้อมกัน



เมื่อทำ RB, R๒, RX เสร็จทุกขั้นตอนแล้ว ปรี๊นเอกสารบันทึกเสนอ ผอ.สพป.กทม. อนุมัติ

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วนคือข้อมูลส่วนหัวข้อมูลทั่วไปและข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียดดังนี้

GFMS WEBONLINE
ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : - ส่วนกองฯ : - สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการ กพร.พัฒนาคลังอาหารทะเล

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ. 02)
สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ

รหัสหน่วยงาน : 1255 วันที่เอกสาร : 1 กุมภาพันธ์ 2554
กรมการคลัง
รหัสบัญชี : 1000 - ส่วนกลาง วันที่มอบเงิน : 1 กุมภาพันธ์ 2554
รหัสขอเบิกเงิน : 1200500001 470 5
สำนักงานคณะกรรมการ
การคลัง : PS40102054
เลขที่เอกสาร : -

ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก

ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน
ประเภทขอเบิกเงิน : รายการขอเบิกเงินอุดหนุน
รายการขอเบิกเงิน : รายการขอเบิกเงินอุดหนุน

รายละเอียดของรายการ
เลขที่เอกสาร : 2554 5411410
เลขที่เอกสารส่วนงาน : -

ข้อมูลผู้รับเงิน
เลขประจำตัวประชาชน : - เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 0013456789
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : -

คำอธิบายเอกสาร

ส่งเอกสารบันทึก

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงานระบบแสดงรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้นบันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ระบบแสดงรหัสพื้นที่จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้นบันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่ายระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้นบันทึกข้อมูล
- การอ้างอิงระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+Running Number 7 หลัก
 - P คือค่าคงที่
 - Y คือ 2 หลักท้ายของปีพ.ศ.
 - Running Number คือการอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน

- วันที่เอกสารระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือกเดือนปี และดับเบิลคลิกที่วันที่เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- วันที่ผ่านรายการระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือนปี และดับเบิลคลิกที่วันที่เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- กดระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทเงินฝากระบบแสดงประเภทเงินฝากให้อัตโนมัติ
- ประเภทรายการขอเบิกกดปุ่ม  เลือก(รายการขอเบิกเงินอุดหนุน)

เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา	
เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา	
เพื่อชดเชยใบสำคัญ	
เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน	
เพื่อจ่ายให้อื่น	
รายการขอเบิกเงินอุดหนุน	

- วิธีการชำระเงินกดปุ่ม  เลือก (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา	
จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา	
จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน	

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงินระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก โดยระบุ YY11410 Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณพ.ศ.
- เลขที่เอกสารสำรองเงินไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขที่ประจำตัวประชาชน/เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ

คำอธิบายรายการระบุคำอธิบายรายการสามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไปตามภาพ

ข้อมูลรายการขอเบิก



GFMIS
WEB ONLINE
กรมสรรพากร

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า 10 จาก 10

รหัสบัญชี: 120060000110

วันที่สุ่มระบบเงิน: 30-09-11

เลขประจำกรมเงิน (เงินนอกบัญชี)

แก้ไขรายการเงิน

ผู้บันทึก : ฝ่ายทะเบียน : ถึง : ฝ่ายทะเบียนระบบการคลังกรมสรรพากร

หน้า 10 จาก 10

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขม. 02)

สำหรับขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ

รหัสประเภทราย	1208	วันที่เอกสาร	1 กุมภาพันธ์ 2554
กรณีเงินจากเงินอุดหนุน			
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ	1 กุมภาพันธ์ 2554
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1208000001	งวด	5
สำนักการงบประมาณ			
การตั้งเงิน	PS40102054		
เงินโอนมาจากบัญชี	หน้าบัญชี		

ข้อมูลทั่วไป

รายการขอเบิก

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่	รหัสบัญชีเงินงบประมาณ
1	5301010103
	ฝึกอาชีพ
รหัสฐานข้อมูล	รหัสประเภทราย
1200500001	1200578001500001
รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมรอง
12005100002179	
รหัสบัญชีย่อย	รหัสตัวเชื่อมบัญชีย่อย
8105001	1500500001
รหัสหมวดหมู่	รหัสหน่วยความถี่ (Trading Partner)
จำนวนเงิน	500 บาท

จัดเก็บรายการในกระดาษ

ส่งข้อมูลรายการนี้

ส่งข้อมูลรายการใหม่

1 / 1 หน้า

- รหัสบัญชีแยกประเภทระบุรหัสบัญชีแยกประเภทหักเบิกเงินอุดหนุน (5107030101) จำนวน 10 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุนระบุรหัสศูนย์ต้นทุนจำนวน 10 หลัก
- รหัสงบประมาณระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- รหัสกิจกรรมหลักระบุรหัสกิจกรรมหลักจำนวน 14 หลัก
- รหัสกิจกรรมย่อยไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อยระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อยระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อยจำนวน 10 หลัก
- รหัสหมวดพัสดุระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้าระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงินระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึกระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFFSQA8CLNT250
คำอธิบาย	ZGFMSI_FI 138	กรุณาตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย 1000D2179000 ที่ระบบกำหนดให้ !!!
คำอธิบาย	YGFMSI 000	A120500001 : สำนวณ เลขานุการกรม

บันทึกข้อมูล

กลับไปแก้ไขข้อมูล

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมาหรือ
- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูลระบบบันทึกการขอเบิกเงินโดยแสดงสถานะการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3600000113	1205	2011

แสดงข้อมูล

กลับไปแก้ไขข้อมูล

สร้างเอกสารใหม่

ค้นหาเอกสาร

Sap Log

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการรายการหรือ
- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลขอเบิกเงินรายการต่อไปหรือ
- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาขอเบิกเงิน
- กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log
- เช่นกดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการรายการ

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท



ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้าแรก

รหัสผู้ใช้: 120050000110

วันที่ใช้งาน: 10-05-11

ออกจากระบบ (ปิดหน้าต่าง)

ผู้บันทึก : ฝ่ายการเงิน

ที่ตั้ง : สำนักงานเขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

วันที่ 10 เดือน 5

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)

สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

รหัสหน่วยงาน: 1205

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง

รหัสแผนงาน: 1200500001

การอ้างอิง: P540102054

เลขที่ใบขอเบิก: 3600000113 2011

ผู้บันทึกรายการ: 120050000110

วันที่เอกสาร: 1 ตุลาคม 2554

วันที่ผ่านรายการ: 1 ตุลาคม 2554

งวด: 5

ประเภทเอกสาร: KS - เบิกฉุกเฉิน

เลขที่เอกสารคืนรายการ:

เอกสาร Annex: [แนบเอกสาร](#)

ข้อมูลทั่วไป

รายการขอเบิก

รายการขอเบิก

รายละเอียดเอกสาร

แสดงหน้า 1/2 ปิดไป

เลือก	ลำดับที่	ชื่อนิติบุคคล	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	
	1	ส่วนราชการกรม	A120500001	1200500001	1200578001500001	P1000	-100,000.00	
	2	หักเงินอุดหนุน	5107030101	1200500001	1200578001500001	120051000D2179	100,000.00	
							จำนวนเงินขอเบิก	100,000.00
							จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00
							จำนวนเงินค่าปรับ	0.00
							จำนวนเงินขอรับ	100,000.00

คำอธิบาย:  คลิกเพื่อดูรายการขอเบิก

รวมค่าหัก ณ ที่จ่ายค่าปรับ

ก. กองทุน

สร้างเอกสารใหม่

พิมพ์รายงาน

Stop Log

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก