



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์

นางสาวจุฬาลักษณ์ ชูลาน  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการรับและนำส่งเงินของหน่วยงาน

โดย

นางสาวจุฬาลักษณ์ ชูลาน

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีเรื่อง การบันทึก  
รายการรับและนำส่งเงินของหน่วยงาน ในระบบ New GFMS Thai และระบบKTB Corporate online

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงาน  
การเงินและสินทรัพย์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลภายนอกผู้ที่สนใจสามารถนำไป  
ปฏิบัติงานการบันทึกรายการรับและนำส่งของหน่วยงาน ในระบบ New GFMS Thaiและระบบ KTB  
Corporate onlineได้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

นางสาวจุฬาลักษณ์ ชูลาน  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

## สำคัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ.....	1
แนวทางปฏิบัติทางบัญชีใน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment).....	4
การบันทึกรายการรับรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน.....	8
การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน.....	13

## 1. ชื่องาน

### การรับและการนำส่งเงิน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงินถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2, คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐและคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการแต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

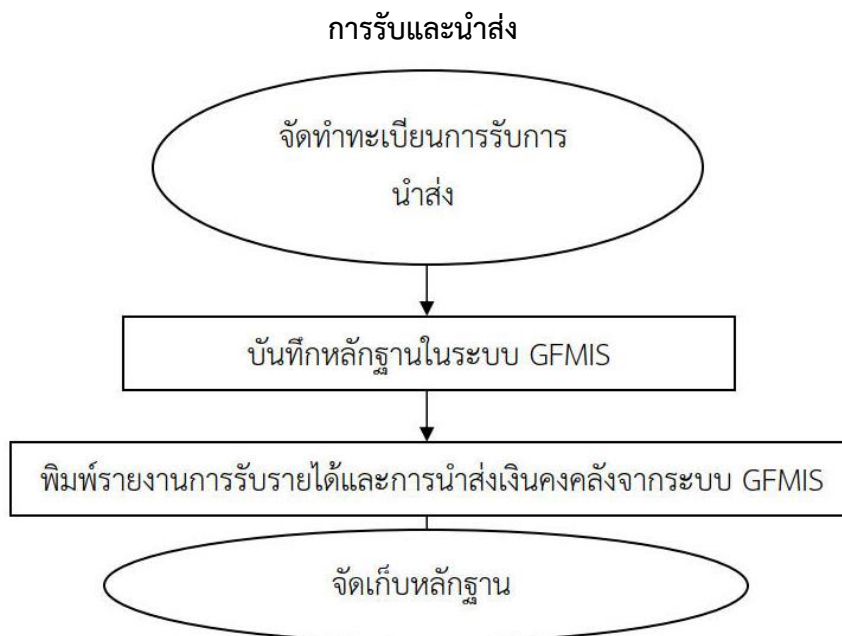
### 5.1 การรับเงิน

- 5.1.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
- 5.1.2 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS
- 5.1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำเงินส่งคลังจากระบบ GFMIS

### 5.2 การนำส่งและนำฝากเงิน

- 5.2.1 บันทึกรายการนำส่งและนำฝากในทะเบียนคุม
- 5.2.2 บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS
- 5.2.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคลังจากระบบ GFMIS
- 5.2.4 จัดเก็บหลักฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน




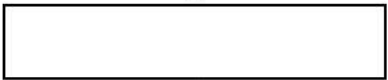
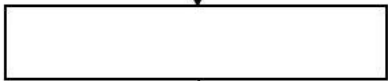

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1. ใบนำส่ง
- 7.2. สำเนาใบนำฝากเงิน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546
- 8.2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค0409/ว115 ลว. 30 กันยายน 2547
- 8.3. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.2558

## 9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การรับและนำส่งเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ทำทะเบียนคุมการรับ การนำส่งและนำฝาก	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ บัญชี	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ ได้รับ
๒		บันทึกหลักฐานในระบบ GFMS	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ บัญชี	
๓		พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจาก ระบบ GFMS	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ บัญชี	
๔		จัดเก็บหลักฐาน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖					
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙/ว ๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗					
๓. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					

## แนวทางปฏิบัติทางบัญชีใน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

การรับ และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

1. การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporation Online

2. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังหรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการตามเกณฑ์และปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้กำหนดให้การรับเงินส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC สำหรับการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังในกรณีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน การนำส่งเงินที่รับคืนจากเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในกรณีที่นำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณที่ขอเบิกหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้นการรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

### หลักการในการดำเนินการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดคือโรงเรียนจำนวน 118 โรงเรียนที่มีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เช่น ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน ดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน ค่าขายพัสดุชำรุด เงินปีเก่าเหลือจ่าย ฯลฯ มีการนำฝากเงินประกันสัญญาจากกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนจากการชดใช้เงินยืม ในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนมาก เพื่อการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นขั้นตอนง่ายต่อการดำเนินการ จึงได้ยึดหลักในการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. จัดแยกประเภทเอกสารการรับและนำเงินส่งคลังทุกครั้ง ก่อนการบันทึกบัญชีในระบบ
2. บันทึกข้อมูลในระบบทันที ที่มีการนำส่งเงิน อย่างน้อยภายในวันทำการถัดไป
3. ตรวจสอบวิเคราะห์รายการทางบัญชีเสมอเมื่อมีการบันทึกรับและส่งเงิน ในระบบ
4. เรียกรายงานเพื่อตรวจสอบทุกครั้งที่มีการบันทึกบัญชีในระบบ
5. จัดเก็บเอกสารการนำส่งเงินและรายงาน ใส่แฟ้มแยกเป็นประเภท เพื่อรอการตรวจสอบ
6. เรียกรายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแยกตามรหัสรายได้ เป็นประจำทุกเดือน



## ขั้นตอนการนำส่งเงินของสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาทำบันทึกขออนุมัตินำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามประเภทของเงิน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 กรอกแบบใบแจ้งการชำระเงิน แบ่งแบบฟอร์มได้ดังนี้

ประเภทเงินนำส่ง	รายการ	รหัสรายได้/เงินฝากคลัง
เงินรายได้แผ่นดิน	ดอกเบี้ยเงินฝากสถาบันการเงิน	821
	เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	811
	ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	830
เงินฝากคลัง	เงินประกันสัญญา	901
เบิกเกินส่งคืน	เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานของ ปีงบประมาณปัจจุบัน	725611

กรอกแบบใบแจ้งการชำระเงินทั้ง 2 ส่วน คือ ส่วนของผู้ชำระเงิน และ ส่วนของธนาคาร โดยระบุรายละเอียดดังนี้

1. วันที่ ที่ดำเนินการ
2. ชื่อโรงเรียน
3. จำนวนเงิน ตัวเลข และตัวอักษร
4. ชื่อผู้นำฝาก
5. เบอร์โทรศัพท์ ระบุเบอร์เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 3 นำใบแจ้งการชำระเงิน ไปชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขา บมจ.ธนาคารกรุงไทย เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ Company Code : 703858

ขั้นตอนที่ 4 สถานศึกษาจะได้เอกสารส่วนของผู้ชำระเงินหลังจากทำธุรกรรมชำระเงินกับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย เอกสารดังกล่าวให้ถือเป็นหลักฐานในการนำส่งเงินของสถานศึกษา เพื่อใช้ประกอบการบันทึกบัญชีของสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 สถานศึกษานำเอกสารหลักฐานส่งเงินรายได้แผ่นดิน ส่งสำนักงานเขตหรือส่งผ่านระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (AMSS+) ทางใดทางหนึ่งภายในวันถัดไปของวันที่มีการนำส่ง

## การส่งเอกสารหลักฐานการนำส่ง

อ้างอิงหนังสือที่ ศธ 04042/3132 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2566 เอกสารหลักฐานประกอบด้วย

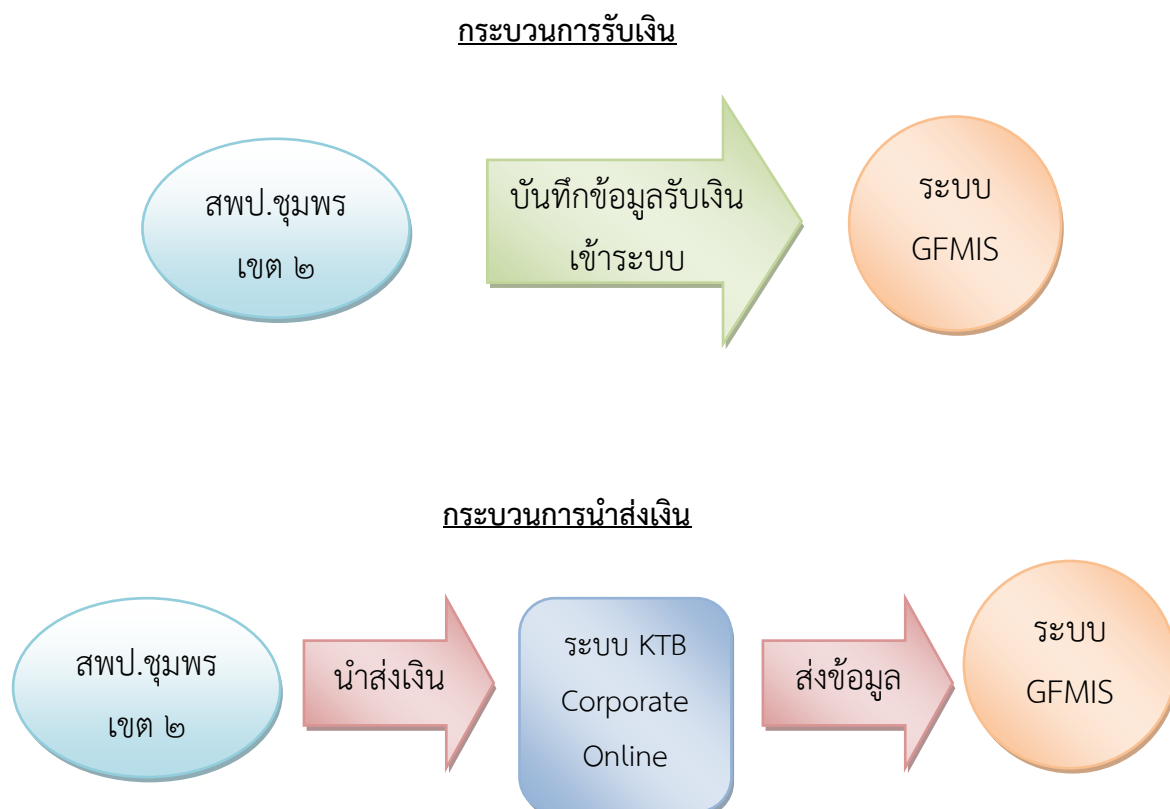
1. หนังสือนำส่ง
2. ใบนำส่ง

3. สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน (ส่วนของผู้ชำระเงิน)
4. สำเนาสลิปนำส่งของธนาคาร

### สาระและขั้นตอนในการดำเนินการที่เป็นระบบ

ด้วยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS อย่างสม่ำเสมอ โดยการพัฒนาระบบล่าสุดเพื่อให้ระบบสามารถบันทึกข้อมูลประเภทของเงินที่นำส่งพร้อมกับการส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) มีผลทำให้กระบวนการปฏิบัติงาน แบบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนชื่อบัญชีได้ปรับเปลี่ยนใหม่ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การสอบทานหรือการตรวจสอบข้อมูลจากรายงานที่เกี่ยวข้องถือเป็นสิ่งสำคัญที่จะละเลยไม่ได้และเพื่อให้เข้าใจในระบบรับและเงินส่งคลัง ในระบบ GFMS จึงสรุปเป็นแผนภาพได้ดังนี้

### แผนภาพผังกระบวนการระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS



**ขั้นตอนที่ 1** เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 จัดเก็บเงินรายได้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินแล้ว จะต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินเข้าสู่ระบบ GFMS เพื่อให้ข้อมูลและรายงานในระบบ GFMS แสดงข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น หากการบันทึกข้อมูลการรับเงินเข้าสู่ระบบไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ก็จะส่งผลให้ข้อมูลการรับเงินที่ปรากฏในรายงานในระบบ GFMS คลาดเคลื่อนด้วย

**ขั้นตอนที่ 2** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 นำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

**ขั้นตอนที่ 3** ส่วนราชการตรวจสอบรายงานการนำส่งเงิน ผ่าน KTB Corporate Online (NRP\_KCB\_002) ในระบบ GFMS

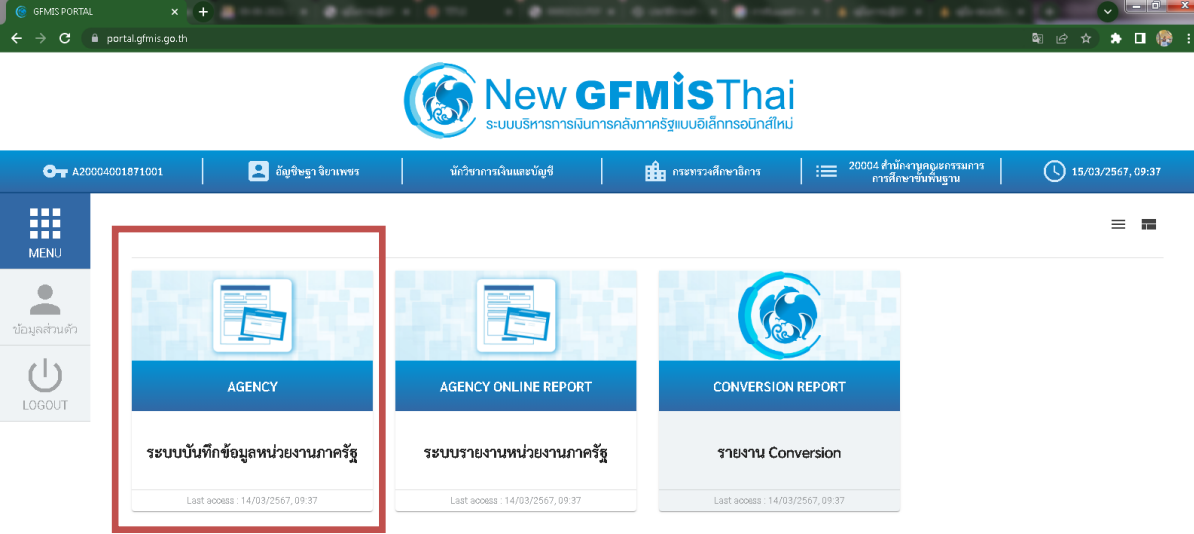
**คำสั่งงานและประเภทเอกสารในระบบรับและเงินส่งคลังในระบบ GFMS**

การบันทึกรายการ	แบบฟอร์ม ชำระผ่าน ระบบ KTB Corporate Online	คำสั่งงาน	ประเภทเอกสารที่ได้จาก	
			บันทึก รายการ	กลับรายการ
1. การรับเงิน				
1.1 เงินรายได้แผ่นดิน		ZRP_RA	RA	SA
- งบประมาณปีเก่าเหลือจ่าย	811			
- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	821			
- รายได้อื่น (ขายทอด, จำหน่ายพัสดุ)	830			
- รายได้ค่าธรรมเนียม (เบ็ดเตล็ด)	670			
1.2 เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	901	ZRP_RB	RB	SB
1.3 เงินเบิกเกินส่งคืน	611	ZGL_BD4	BD	BD
1.4 เงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง	-	ZRP_RE	RE	RZ
2. การนำส่งเงิน				
2.1 เงินรายได้แผ่นดิน	-	ZRP_R1	R1	S1
2.2 เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	-	ZRP_R2	R2	S2
2.3 เงินเบิกเกินส่งคืนเงิน	-	ZRP_R6	R3	S6
2.6 เงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง	-	ZF_02_PP	PP	PZ

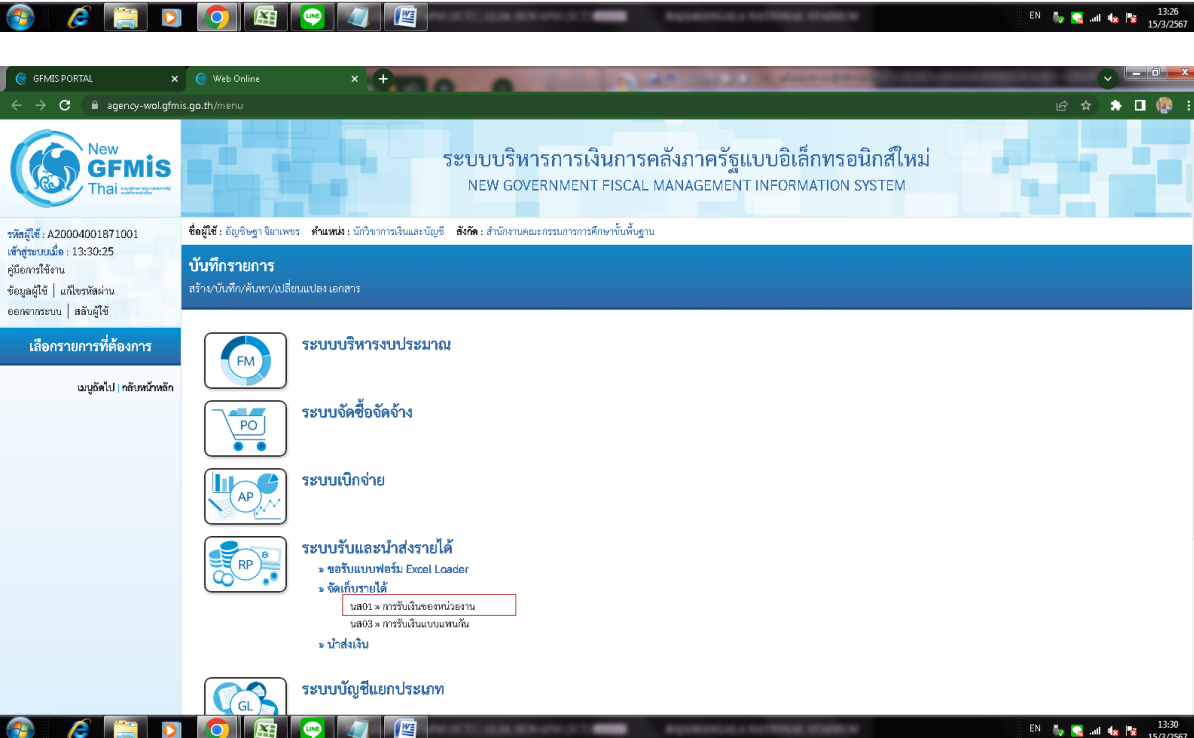
## การบันทึกรายการรับรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

1. เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ เลือก **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูจัดเก็บรายได้กลุ่ม **จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม **นส01 การรับเงินของหน่วยงาน**



The screenshot shows the New GFMIS Thai portal interface. The main menu includes 'AGENCY', 'AGENCY ONLINE REPORT', and 'CONVERSION REPORT'. The 'AGENCY' menu item is highlighted with a red box. Below the menu items, there are three cards: 'ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ' (Agency Data Recording System), 'ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ' (Agency Reporting System), and 'รายงาน Conversion' (Conversion Report). The 'AGENCY' card shows 'Last access : 14/03/2567, 09:37'.



The screenshot shows the New GFMIS Thai portal interface. The main menu includes 'ระบบบริหารงบประมาณ' (Budget Management System), 'ระบบจัดซื้อจัดจ้าง' (Procurement System), 'ระบบเบิกจ่าย' (Disbursement System), 'ระบบรับและนำส่งรายได้' (Revenue and Disbursement System), and 'ระบบบัญชีแยกประเภท' (Accounting System). The 'ระบบรับและนำส่งรายได้' menu item is highlighted with a red box. Below the menu items, there are three cards: 'ระบบบริหารงบประมาณ', 'ระบบจัดซื้อจัดจ้าง', and 'ระบบเบิกจ่าย'. The 'ระบบรับและนำส่งรายได้' card shows 'Last access : 14/03/2567, 09:37'.

2. ขั้นตอนการบันทึกรายการการบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึก  
รายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัวข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ

The screenshot shows a web browser window with the URL 'agency-wol.gfmis.go.th/rs01/rs011'. The page title is 'การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)'. The form contains the following data:

- รหัสหน่วยงาน: 20004
- รหัสพื้นที่: 8600-ชุมพร
- งวด: 6
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2000400187
- ประเภทการรับเงิน: RA - รายได้แผ่นดิน
- จำนวนเงิน: 2567
- ข้อมูลหน่วยงาน:
  - รหัสหน่วยงาน: 2000400187
  - รหัสหน่วย: 2000400187

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว  
ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ สนง.คกก.การศึกษาขั้นพื้นฐาน 20004
- ประจำวันที่ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่มปฏิทิน
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 8600-ชุมพร
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ วันที่ผ่านรายการ
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 2000400187สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 2 อำเภอหลังสวน
- ประเภทการรับเงิน ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม เลือก “RA - รายได้แผ่นดิน”
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงในรูปแบบ RYXXXXXXX R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ R67000001

## ข้อมูลทั่วไป

### รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

- ประเภทเงิน                      ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือก “เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง”
- แหล่งของเงิน                    ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ โดยจะสัมพันธ์กับ  
รหัสรายได้
- จำนวนเงิน                        ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ

### ข้อมูลหน่วยงาน

- รหัสศูนยต้นทุนผู้จัดเก็บ    ระบุรหัสศูนยต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก  
กรณีเป็นรายได้ของสำนักงานเขต ใช้รหัสศูนยต้นทุน 2000400187  
กรณีเป็นรายได้ของโรงเรียน ใช้รหัสศูนยต้นทุน 2000400188
- รหัสรายได้                         ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก รหัสรายได้ 821 ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร  
811 รายได้เงินเหลือจ่าย 830 รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด

ให้กดปุ่ม **รายการจัดเก็บ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายการบันทึกรายการจัดเก็บ และบันทึกรายละเอียด

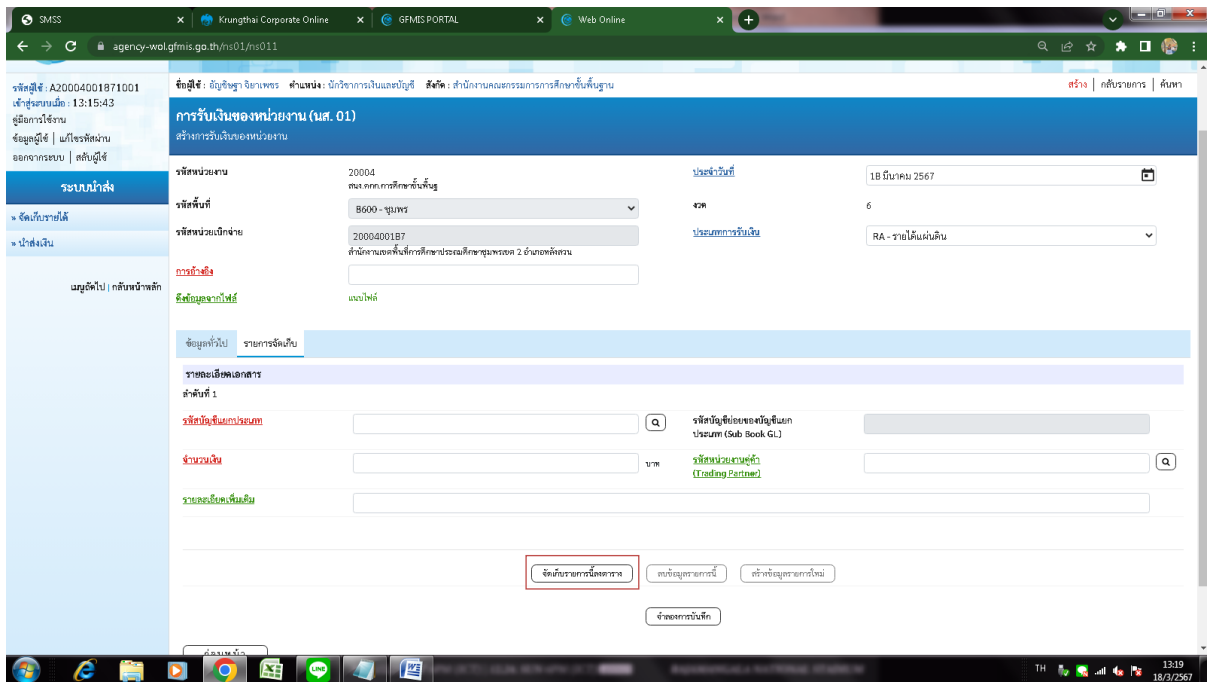
### รายการจัดเก็บ

#### รายละเอียดเอกสาร

- รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป                      ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้  
สอดคล้องรหัสรายได้และรหัสแหล่งของเงิน  
4203010101 รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถานบันการเงิน  
4206010102 รายได้เงินเหลือจ่าย  
4206010199 รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท(Sub Book GL) กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุรหัสบัญชีย่อย (ไม่ระบุ)
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก (Trading Partner) กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า (ไม่ระบุ)
- รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ รับ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของโรงเรียน.....(ระบุ).....

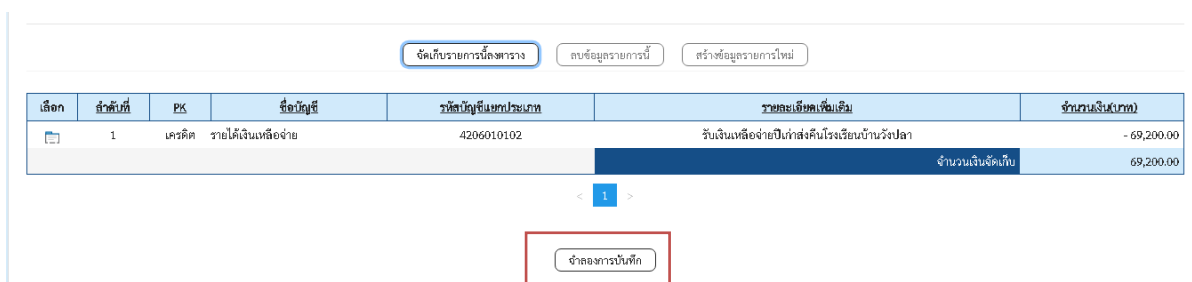
ให้กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง



**การจัดเก็บรายการบันทึก**

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้วระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บ 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ชื่อบัญชีรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปรายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท) จำนวนเงินจัดเก็บไป

ให้กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXX

จำลองการบันทึกรายการ		
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: PRD Client 20

ให้กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เพื่อพิมพ์รายงาน


ผลการบันทึกรายการ				
ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี	สถานะเอกสาร
สำเร็จ	1000037423	20004	2024	ผ่านรายการ

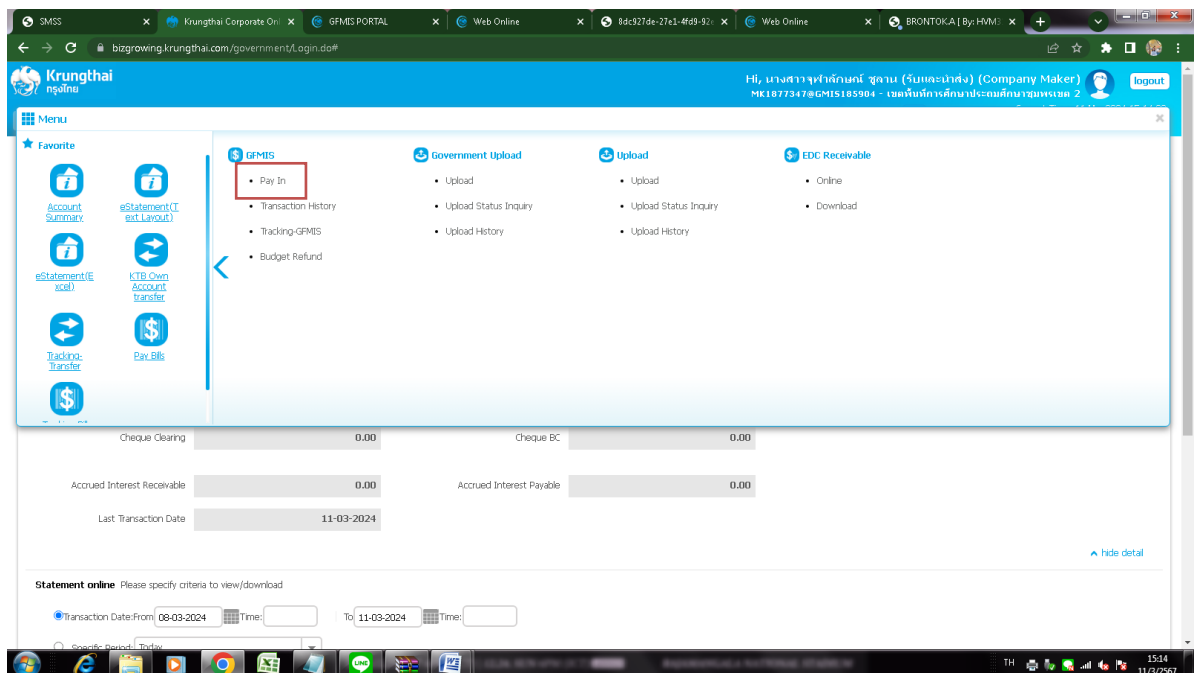
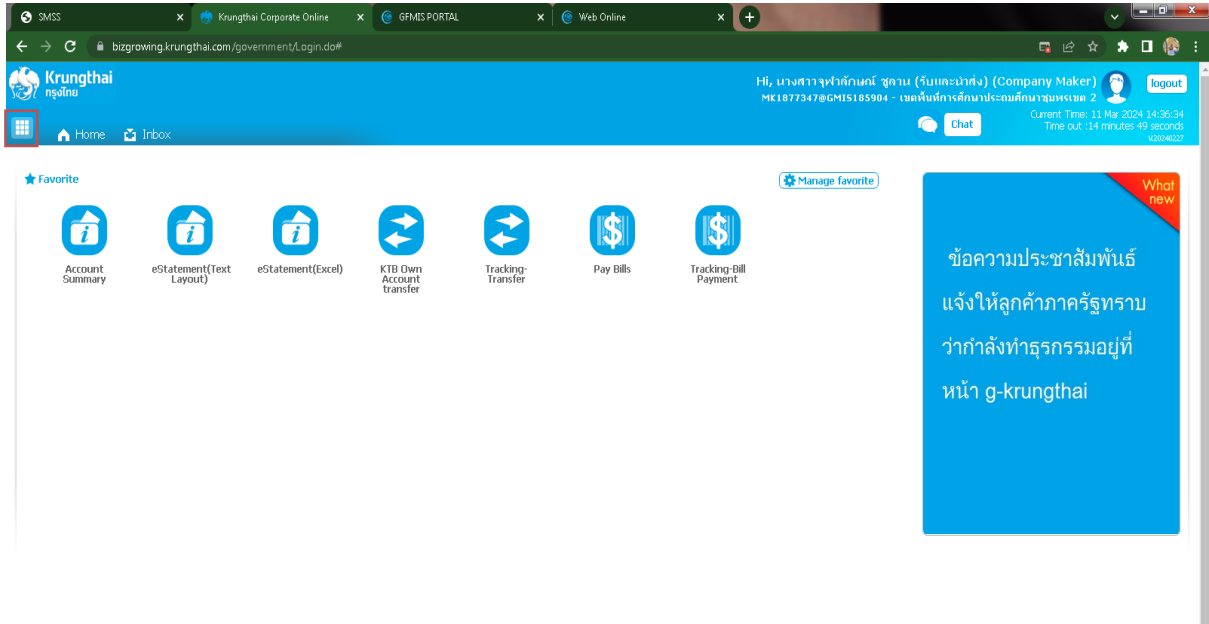
รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง									
นส01 - การรับเงินของหน่วยงาน									
หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1									
เลขที่เอกสาร	: 2024 - 1000037423				เลขที่ระหว่างหน่วยงาน				
ประเภทเอกสาร	: RA - รายได้แผ่นดิน				วันที่เอกสาร	: 15/03/2567			
ส่วนราชการ	: 20004 - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน				วันที่ผ่านรายการ	: 15/03/2567			
พื้นที่	: 8600 - ชุมพร				สถานะ	: เอกสารผ่านรายการ			
หน่วยเบิกจ่าย	: 2000400187 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับพื้นฐานเขต 2 อำเภอหลังสวน				การอ้างอิง	: R670000106			
บรรทัด	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก	เจ้าของ	บัญชีย่อย
รายการที่	เดบิต	เครดิต			จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	คลัง	ร.พาณิชย์	เงินฝาก
							ขอความในรายการ		บัญชีย่อย
							กิจกรรมย่อย		รหัสหน่วยงานคู่ค้า
							หมวดพัสดุ		
1	เดบิต	1101020601	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	2000400188	2000400188	6719400 งบรายได้อื่น			
					69,200.00	20004			
					P8600	ชุมพร			
							สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน		รับเงินเหลือจ่ายปีกำลังคืนโรงเรียนบ้านวังปลา
2	เครดิต	4206010102	รายได้เงินเหลือจ่าย	2000400188	2000400188	6719400 งบรายได้อื่น			
					69,200.00	20004			
					P8600	ชุมพร			
							สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน		รับเงินเหลือจ่ายปีกำลังคืนโรงเรียนบ้านวังปลา
หมายเหตุ _____									
ผู้บันทึก _____					ผู้อนุมัติ _____				
( _____ )					( _____ )				



## การบันทึกรายการนำส่งเงินของหน่วยงาน

การบันทึกรายการนำส่งเงินของหน่วยงานผ่านระบบ KTB Corporate online

เมื่อ Login เข้าใช้งานระบบแสดงหน้าจอหลัก ปรากฏระบบงานต่าง ๆ ให้คลิกเลือก  เลือกเมนู GFMIS เลือกเมนู **Pay In**



ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน 3 ส่วน คือ

- รายละเอียดข้อมูล (Full in Information), ข้อมูลเพิ่มเติม (Additional Information)
- ยืนยัน (Confirmation)
- สำเร็จ (Successfully) ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงิน

ส่วนที่ 1

รายละเอียดข้อมูล (Full in Information) ประกอบด้วย

หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า#	ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
วันที่ทำรายการ, วันที่รายการมีผล	ระบบจะขึ้นตามวันที่ที่มีการนำส่งเงิน ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
ชื่อแทนบัญชี	ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
ชำระจากบัญชี	ระบุบัญชีที่เราต้องการจะนำส่งเงิน
รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก - สำนักงานเขต ใช้รหัสศูนย์ต้นทุน2000400187 - โรงเรียน ใช้รหัสศูนย์ต้นทุน 2000400188
ประเภทเอกสารนำส่ง	ระบุประเภทเอกสารการนำส่ง - รายได้แผ่นดิน - เงินฝากคลัง - เบิกเกินส่งคืน
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
หมายเหตุ (ถ้ามี)	ระบุคำอธิบายรายการ ซึ่งระบบสามารถบันทึกรายละเอียดข้อมูลได้ประมาณ 50 ตัวอักษรเท่านั้น

KTB Corporate Online : GFMS > Pay In

1 Fill in Information

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000000237420

วันที่ทำรายการ 29-08-2016

ชำระจากบัญชี KTB\*490-6-00102-5\*บัญชีหน่วยงาน 1

รับเงินบัญชี บัญชีหน่วยงาน 1

รหัสศูนย์ต้นทุน 1100200011

วันที่การมีผล 29-08-2016

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9001

ชำระเงิน 1500 บาท

ประเภทเอกสารนำส่ง รายได้แผ่นดิน

หมายเหตุ(ถ้ามี)

Maximum 50 characters.

ข้อมูลเพิ่มเติม ( Additional Information) ประกอบด้วย

ประเภทเอกสารการนำส่ง	ระบบจะแสดงประเภทเอกสารการนำส่ง ซึ่งจะสอดคล้องกับที่ระบุในรายละเอียดข้อมูลที่เลือกไว้ตอนแรก								
การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงการนำส่ง 10 หลัก เป็น RYYXXXXXXXX โดยที่ R คือ ค่าคงที่ YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ (พ.ศ.) X คือ Running Number 7 หลัก (ตามลำดับการนำส่งเงินของหน่วยงาน)								
รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทของเงิน 1101020601 คือ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง								
รหัสรายได้	ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก <table border="0"> <tr> <td>- งบประมาณปีเก่าเหลือจ่าย</td> <td>811</td> </tr> <tr> <td>- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร</td> <td>821</td> </tr> <tr> <td>- รายได้อื่น(ขายทอดจำหน่ายพัสดุ)</td> <td>830</td> </tr> <tr> <td>- รายได้ค่าธรรมเนียม (เบ็ดเตล็ด)</td> <td>670</td> </tr> </table>	- งบประมาณปีเก่าเหลือจ่าย	811	- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	821	- รายได้อื่น(ขายทอดจำหน่ายพัสดุ)	830	- รายได้ค่าธรรมเนียม (เบ็ดเตล็ด)	670
- งบประมาณปีเก่าเหลือจ่าย	811								
- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	821								
- รายได้อื่น(ขายทอดจำหน่ายพัสดุ)	830								
- รายได้ค่าธรรมเนียม (เบ็ดเตล็ด)	670								

KTB Corporate Online : GMIS > Pay In

Maximum 50 characters.

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง: R1

การอ้างอิง: R59000001

ระบุเลขอ้างอิง RYYXXXXXXXX

รหัสบัญชี: 1101020601

Bank Book:

รหัสรายได้: 670

ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก

Save As Draft Submit

เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม **Submit** ระบบจะแสดงหน้าจอถัดไป

KTB Corporate Online : **GFMS** > Pay In

1 Fill in Information

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000000237420 วันที่ทำรายการ 29-08-2016

ชำระจากบัญชี KTB\*490-6-00102-5\*บัญชีหน่วยงาน 1 บัญชีหน่วยงาน 1

รหัสศูนย์ต้นทาง 1100200011 วันที่ทำรายการเดิม 29-08-2016

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9001 จำนวนเงิน 1500 บาท

ประเภทเอกสารชำระ รายได้เงินเดือน

หมายเหตุ(ถ้ามี)   
 Maximum 50 characters.

Additional Information :

ประเภทเอกสารชำระ R1 การอ้างอิง R590000001

รหัสบัญชี 1101020601 Bank Book

รหัสสาขา 670 รหัสศูนย์ต้นทางเจ้าของรายได้

Save As Draft **Submit**

ส่วนที่ 2 ยืนยัน (Confirmation) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูลรายการนำส่งเงิน ซึ่งระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “คุณแน่ใจหรือไม่ที่ต้องการส่งรายการอ้างอิงลูกค้า CB00000023740” ถ้าใช่ให้กดปุ่ม **Confirm** เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลในระบบ ถ้าไม่ใช่ให้กดปุ่ม **Cancel** เพื่อกลับไปแก้ไขรายการนำส่งถูกต้อง

KTB Corporate Online : **GFMS** > Pay In

2 Confirmation

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000000237420 วันที่ทำรายการ 29-08-2016

ชำระจากบัญชี 490-6-00102-5 บัญชีหน่วยงาน 1

รหัสศูนย์ต้นทาง 1100200011 วันที่ทำรายการเดิม 29-08-2016

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9001 จำนวนเงิน 1,500.00 บาท

ประเภทเอกสารชำระ รายได้เงินเดือน

หมายเหตุ(ถ้ามี)

Additional Information :

ประเภทเอกสารชำระ R1 การอ้างอิง R590000001

รหัสบัญชี 1101020601 Bank Book

รหัสสาขา 670 รหัสศูนย์ต้นทางเจ้าของรายได้

Are you sure you want to submit Customer Reference# CB000000237420 ? **Cancel** **Confirm**

ส่วนที่ 3 สำเร็จ(Successfully) ระบบจะแสดงหน้าจอทำรายการสำเร็จ ซึ่งระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า CB000000237420 ได้ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้กดปุ่ม Successfully หรือ กรณีที่มีการนำส่งเงินหลาย ๆ รายการ ให้กดปุ่ม More Transaction เพื่อเข้าไปบันทึกการนำส่งรายการถัดไป

The screenshot shows the KTB Corporate Online GFMIS Pay In interface. The status is 'Successfully'. Transaction details include:


หมายเลขอ้างอิงลูกค้า	CB000000237420	วันที่ทำการ	29-08-2016
ชำระจากบัญชี	490-6-00102-5	ชื่อแบบบัญชี	บัญชีหน่วยงาน 1
รหัสศูนย์ต้นทุน	1100200011	วันที่รายการไหล	29-08-2016
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9001	จำนวนเงิน	1,500.00 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	รายได้นับถือน		
หมายเหตุ(ถ้ามี)			

Additional Information:

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R1	การอ้างอิง	R590000001
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	
รหัสรายได้	670	รหัสศูนย์ต้นทุนจ่ายลงรายได้	

Customer Reference# CB000000237420 have been submitted **successfully**. A red arrow points to the 'successfully' status. A 'More Transaction' button is visible at the bottom right.

ขั้นตอนการตรวจสอบผลการอนุมัติ

เมื่อ Login เข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รูป  เลือก GFMIS แล้วเลือก Transaction History

The screenshot shows the KTB Corporate Online GFMIS portal. The main menu includes:

- GFMIS**
  - Pay In
  - Transaction History
  - Tracking-GFMIS
  - Budget Refund
- Government Upload**
  - Upload
  - Upload Status Inquiry
  - Upload History
- Upload**
  - Upload
  - Upload Status Inquiry
  - Upload History
- EDC Receivable**
  - Online
  - Download

Summary information at the bottom:

Cheque Clearing	0.00	Cheque BC	0.00
Accrued Interest Receivable	0.00	Accrued Interest Payable	0.00
Last Transaction Date	11-03-2024		

Statement online: Please specify criteria to view/download

Transaction Date From: 08-03-2024 To: 11-03-2024

การตรวจสอบผลการอนุมัติรายการ - ระบุ “วันที่รายการมีผล” โดยระบุวันที่บันทึกรายการ (สามารถเรียกเป็นช่วงเวลาได้ เช่น 22-04-2024 ถึง 24-04-2024)กรณีค้นหาจาก “จากบัญชี” ค้นหาเลขที่บัญชีธนาคาร โดยนำ **มาสไปชี้ที่ปุ่มลูกศร** จากบัญชี  เพื่อเลือกบัญชีธนาคาร เสร็จแล้วคลิกปุ่มค้นหา (Serch)

ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลการอนุมัติรายการ โดยแสดงข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

วันที่อ้างอิง (Reference Date)

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า (Customer Ref #)

ฟังก์ชัน (Function)

จากบัญชี (Form Account)

จำนวน (Amount)

ประเภทการโอนย้าย (Transfer Type)

ข้อมูลเฉพาะ (Specific Data)

สถานะรายการ (Status)

\*รายงานผลการอนุมัติรายการ สามารถเข้าไปดูรายละเอียดรายการได้ โดยคลิกที่บรรทัดรายการนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดรายการ ตามรูป

Reference Date	Customer Ref #	Function	From Account	Amount	Transfer Type	Specific Date	Status
22-04-2024	CB000065322457	GFMS	804-6-03585-8	132,695.00	ONLN	22-04-2024	CMPLT
22-04-2024	CB000065323149	GFMS	804-6-03585-8	5,500.00	ONLN	22-04-2024	CMPLT

ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดการนำส่งเงิน ซึ่งสามารถพิมพ์รายงานออกมาเพื่อแนบเป็นหลักฐานการนำส่งเงิน โดยคลิกที่รูป เครื่อง Print ตามรูป

Krungthai Corporate Online : GFMS > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่รายการมีผล จาก 22-04-2024 ถึง 22-04-2024  
Not over last 3 months.

ชื่อบริษัท/ชื่อลูกค้า

สาขาบัญชี 804-6-03585-8

Filter:  Show 30 entries

Date	Transaction ID	Transaction Type	Branch	Amount	Status	Date	Completion Status
22-04-2024	CB000065322457	GFMS	804-6-03585-8	132,695.00	ONLN	22-04-2024	CMPLT
22-04-2024	CB000065323149	GFMS	804-6-03585-8	5,500.00	ONLN	22-04-2024	CMPLT

Showing 1 to 2 of 2 entries

Krungthai Corporate Online : GFMS > Transaction History

[Back](#) Print

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000065322457	วันที่อนุมัติรายการ	22-04-2024
สาขาจากบัญชี	804-6-03585-8	ชื่อแบบบัญชี	สำนักงาน เซลล์รับหัก
รหัสศูนย์ต้นทุน	2000400188	วันที่รายการมีผล	22-04-2024
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9072	จำนวนเงิน	132,695.00 บาท
ประเภทของสาขาปลายทาง	เงินฝากคลัง		
Customer Ref.2	22042024	Customer Ref.3	8049180451553286
หมายเลข(ถ้ามี)	รับเงินประจำวันสัญญา ร.ร.ลป.ระสาขานัก		

Additional Information :

ประเภทของสาขาปลายทาง	R2	การอ้างอิง	R670000135
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	-
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	10901	เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	2000400187
รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายใด	-		

