คู่มือระบบรับและนำส่ง (RP)

ระบบ New GFMIS Thai

(ส่วนกลาง)

กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

ตุลาคม 2564

สารบัญ

1 ระบบ Central Approve 1-1

1.1 การผ่านรายการเอกสารที่พักไว้ 1-1

1.2 การลบเอกสารที่พักไว้ 1-11

1.3 รายงานแสดงผลการผ่านรายการ/การลบเอกสารที่พักไว้ 1-20

1.4 การกลับรายการเอกสาร 1-26

1.5 รายงานแสดงผลการกลับรายการเอกสาร 1-33

1.6 การกระทบยอด 1-37

1.7 รายงานแสดงผลการกระทบยอด 1-45

1.8 การ Reset กระทบยอด 1-53

2 ระบบ Central RP 2-1

2.1 Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทย 2-1

2.1.1 วิธีการนำเข้า Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทย 2-1

2.1.2 วิธีการบันทึกบัญชี Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทย 2-5

2.2 การบันทึกรายการปรับปรุงนำเงินฝากธนาคารกรุงไทย 2-1

2.2.1 วิธีการบันทึกรายการปรับปรุงเงินเข้าคลัง 2-1

2.2.2 วิธีการบันทึกรายการปรับปรุงเงินเข้าคลัง ประเภทเช็คของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย 2-12

2.2.3 การบันทึกรายการปรับปรุงเงินเข้าคลัง ประเภทเช็คของธนาคารอื่น 2-24

2.2.4 การบันทึกรายการปรับปรุงเงินเข้าคลัง การเรียกเก็บเงินได้ของเช็คของธนาคารอื่น 2-35

1 ระบบ Central Approve

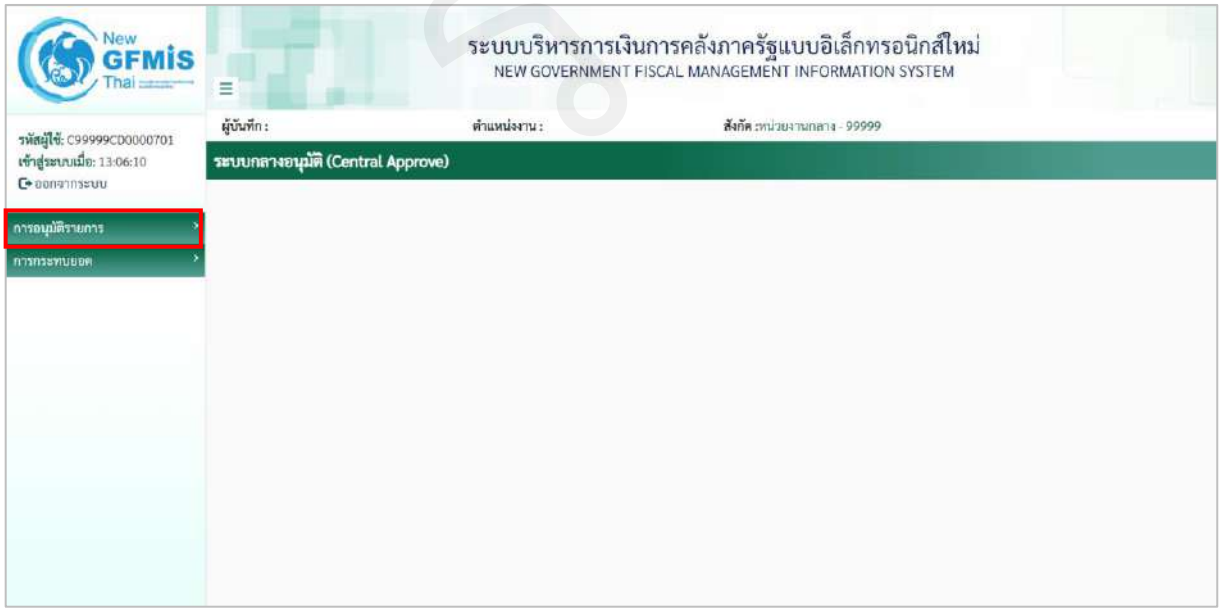
1.1 การผ่านรายการเอกสารที่พักไว้

วิธีการผ่านรายการเอกสารที่พักไว้

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบกลางอนุมัติ (Central Approve) ตามภาพที่ 1

ภาพที่ 1

กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบกลางอนุมัติ (Central Approve) ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม

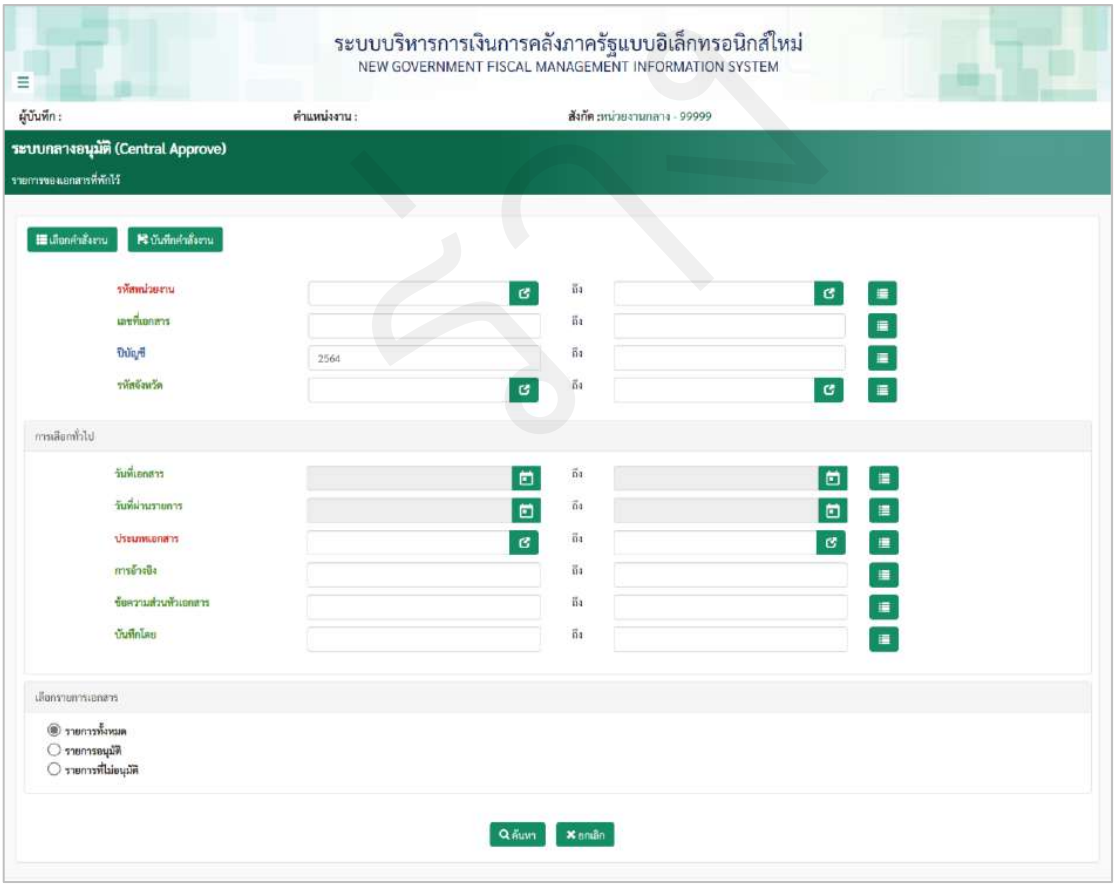
เพื่อเข้าสู่เมนูการผ่านรายการ / การลบเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 3

ภาพที่ 3

กดปุ่ม

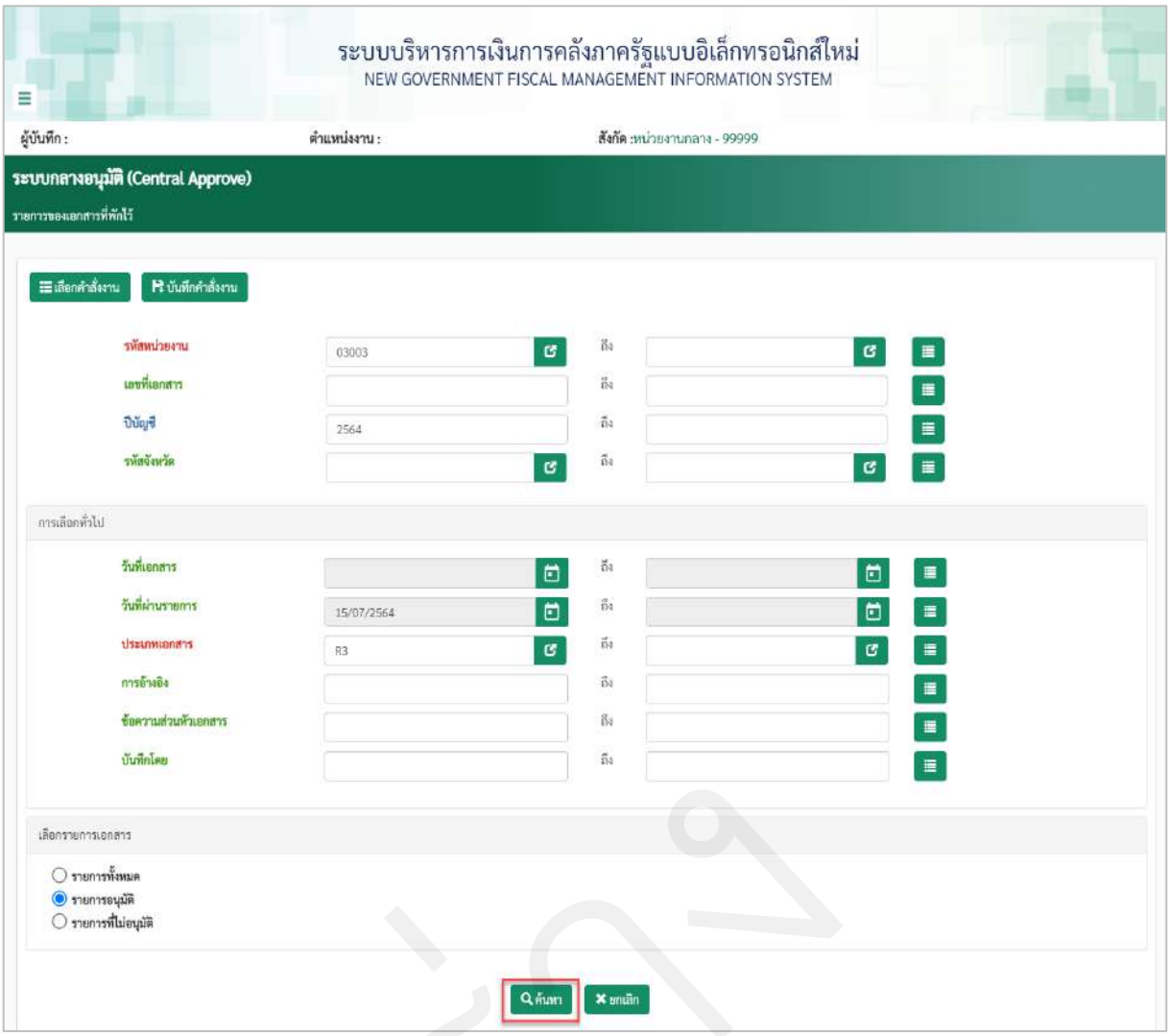
เพื่อเข้าสู่การผ่านรายการ/การลบเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 4

2.) ขั้นตอนการค้นหาเอกสารที่ต้องการผ่านรายการ



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขในการค้นหาเอกสารที่ต้องการผ่านรายการตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

การระบุเงื่อนไขการค้นหาเอกสารที่ต้องการผ่านรายการ

- รหัสหน่วยงาน — ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
  ตัวอย่างแสดง 03003
- เลขที่เอกสาร — ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก (ถ้ามี)
- ปีบัญชี — ระบบแสดงปีบัญชีปัจจุบันให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง 2564
- รหัสจังหวัด — ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก (ถ้ามี)

การเลือกทั่วไป

- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่เอกสารโดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี (ถ้ามี)
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่เอกสารโดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี (ถ้ามี)
  ตัวอย่างระบุ 15 กรกฎาคม 2564

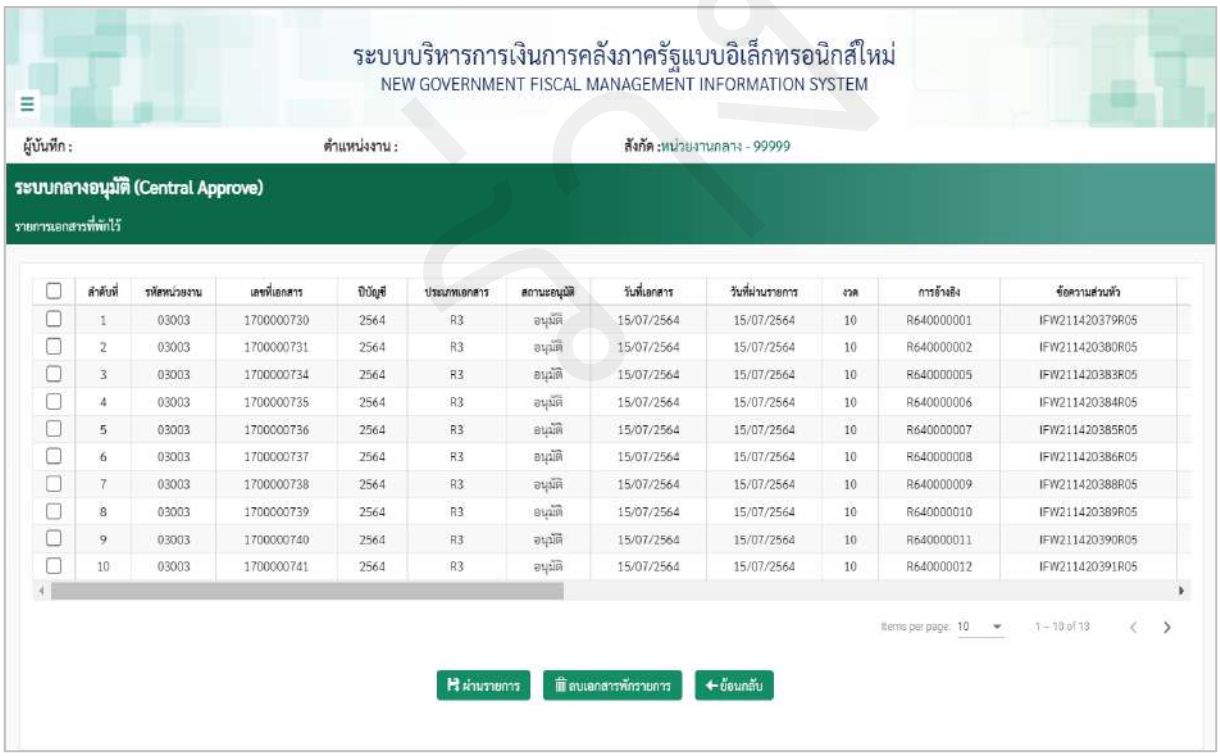
- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสาร จำนวน 2 หลัก ตัวอย่างระบุ R3
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง ตามเอกสารที่ต้องการผ่านรายการ (ถ้ามี)
- ข้อความส่วนหัวเอกสาร ระบุข้อความส่วนหัวเอกสาร ตามเอกสารที่ต้องการผ่านรายการ (ถ้ามี)
- บันทึกโดย ระบุรหัสผู้ใช้ จำนวน 15 หลัก (ถ้ามี)

เลือกรายการเอกสาร โดยสามารถกด ◉ ดังนี้

- รายการทั้งหมด กรณีต้องการค้นหาเอกสารทั้งหมด
- รายการอนุมัติ กรณีต้องการค้นหาเอกสารที่มีสถานะอนุมัติรายการแล้ว สำหรับประเภทเอกสาร R3, R4, O1 และ O2
- รายการที่ไม่อนุมัติ กรณีต้องการค้นหาเอกสารที่มีสถานะยังอนุมัติรายการ สำหรับประเภทเอกสาร R3, R4, O1 และ O2

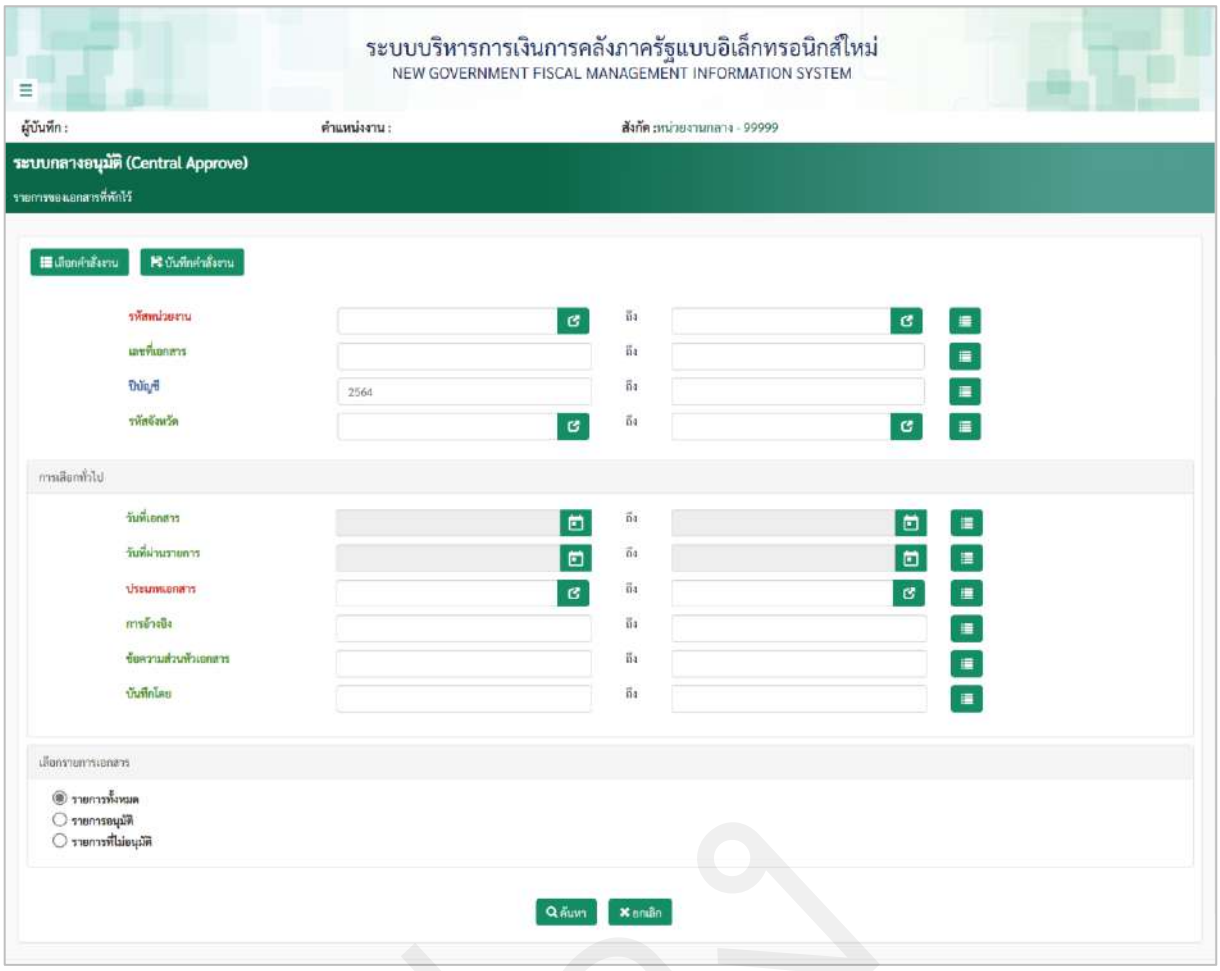
เมื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหาเอกสารเพื่อผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่งดังนี้

กดปุ่ม **ค้นหา** กรณีต้องการเข้าสู่หน้าจอการผ่านรายการตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

กดปุ่ม **ยกเลิก** กรณีต้องการเปลี่ยนเงื่อนไขในการค้นหาเอกสารตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

3.) ขั้นตอนผ่านรายการเอกสารที่พักไว้

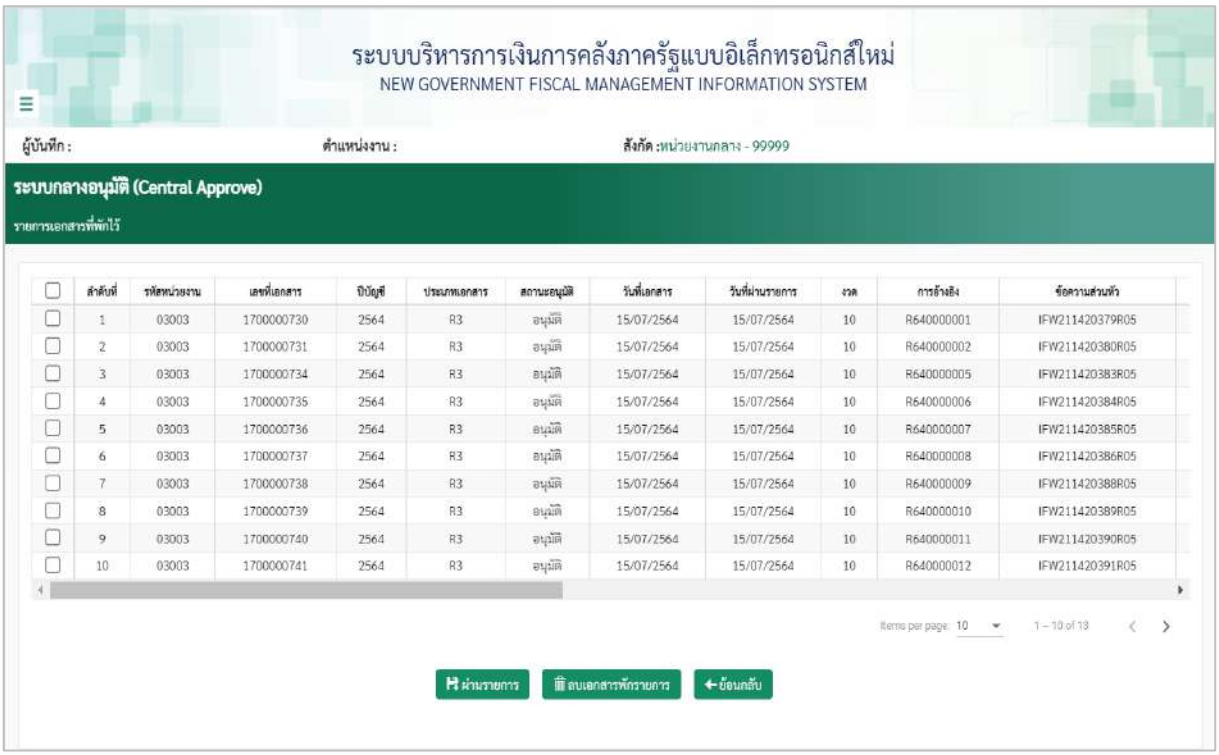
ระบุเอกสารที่ต้องการผ่านรายการ รายละเอียดตามภาพที่ 8 และภาพที่ 9 โดยมีปุ่มกดให้เลือกได้ดังนี้

กดปุ่ม ☐ เลือกเฉพาะรายการเอกสารต้องการผ่านรายการ

กดปุ่ม ผ่านรายการ เพื่อผ่านรายการเอกสารที่พักไว้

กดปุ่ม ลบเอกสารพักรายการ เพื่อลบรายการเอกสารที่พักไว้

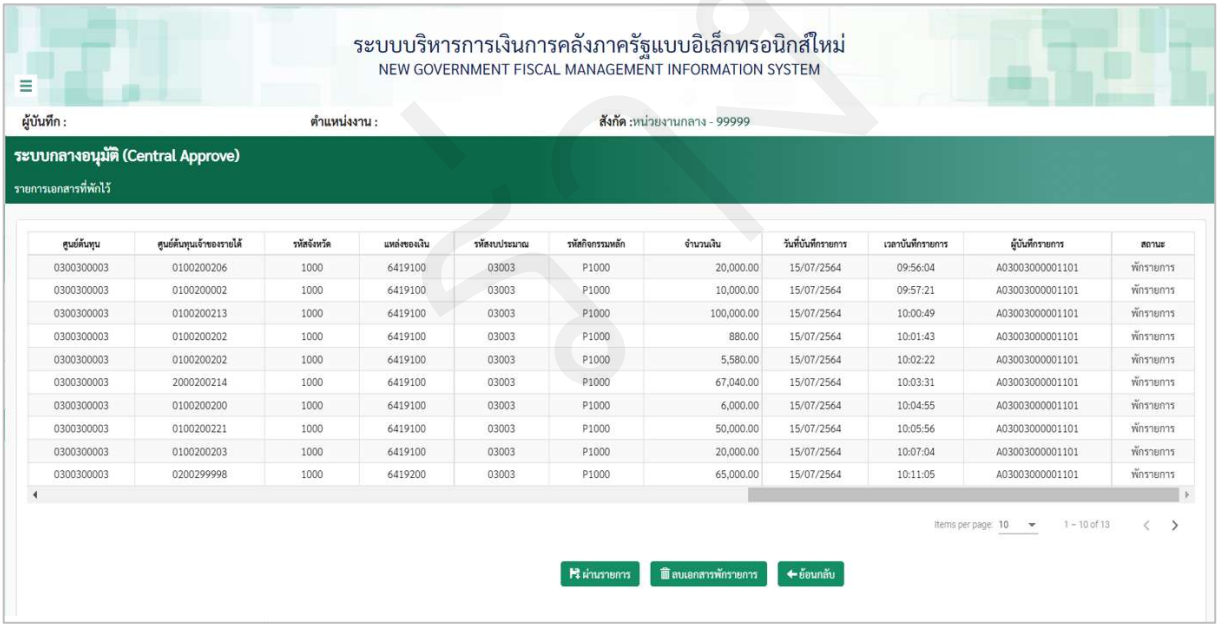
กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อย้อนกลับมาหน้าจอการกำหนดเงื่อนไข



ลำดับที่	รหัสหน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	ปีบัญชี	ประเภทเอกสาร	สถานะอนุมัติ	วันที่เอกสาร	วันที่ผ่านรายการ	งวด	การอ้างอิง	ข้อความส่วนหัว
1	03003	1700000730	2564	R3	อนุมัติ	15/07/2564	15/07/2564	10	R640000001	IFW211420379R05
2	03003	1700000731	2564	R3	อนุมัติ	15/07/2564	15/07/2564	10	R640000002	IFW211420380R05
3	03003	1700000734	2564	R3	อนุมัติ	15/07/2564	15/07/2564	10	R640000005	IFW211420383R05
4	03003	1700000735	2564	R3	อนุมัติ	15/07/2564	15/07/2564	10	R640000006	IFW211420384R05
5	03003	1700000736	2564	R3	อนุมัติ	15/07/2564	15/07/2564	10	R640000007	IFW211420385R05
6	03003	1700000737	2564	R3	อนุมัติ	15/07/2564	15/07/2564	10	R640000008	IFW211420386R05
7	03003	1700000738	2564	R3	อนุมัติ	15/07/2564	15/07/2564	10	R640000009	IFW211420388R05
8	03003	1700000739	2564	R3	อนุมัติ	15/07/2564	15/07/2564	10	R640000010	IFW211420389R05
9	03003	1700000740	2564	R3	อนุมัติ	15/07/2564	15/07/2564	10	R640000011	IFW211420390R05
10	03003	1700000741	2564	R3	อนุมัติ	15/07/2564	15/07/2564	10	R640000012	IFW211420391R05

Items per page: 10 1 – 10 of 13

ภาพที่ 8

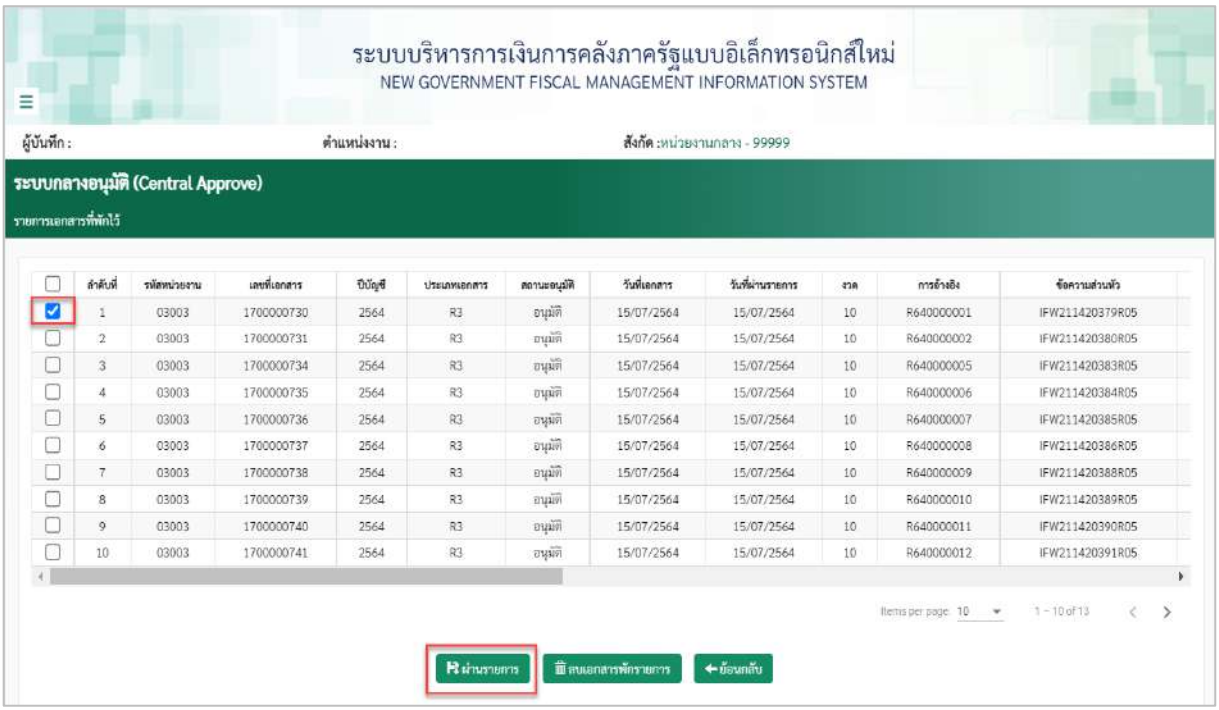


ศูนย์ต้นทุน	ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	รหัสจังหวัด	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	วันที่บันทึกรายการ	เวลาบันทึกรายการ	ผู้บันทึกรายการ	สถานะ
0300300003	0100200206	1000	6419100	03003	P1000	20,000.00	15/07/2564	09:56:04	A03003000001101	พักรายการ
0300300003	0100200002	1000	6419100	03003	P1000	10,000.00	15/07/2564	09:57:21	A03003000001101	พักรายการ
0300300003	0100200213	1000	6419100	03003	P1000	100,000.00	15/07/2564	10:00:49	A03003000001101	พักรายการ
0300300003	0100200202	1000	6419100	03003	P1000	880.00	15/07/2564	10:01:43	A03003000001101	พักรายการ
0300300003	0100200202	1000	6419100	03003	P1000	5,580.00	15/07/2564	10:02:22	A03003000001101	พักรายการ
0300300003	2000200214	1000	6419100	03003	P1000	67,040.00	15/07/2564	10:03:31	A03003000001101	พักรายการ
0300300003	0100200200	1000	6419100	03003	P1000	6,000.00	15/07/2564	10:04:55	A03003000001101	พักรายการ
0300300003	0100200221	1000	6419100	03003	P1000	50,000.00	15/07/2564	10:05:56	A03003000001101	พักรายการ
0300300003	0100200203	1000	6419100	03003	P1000	20,000.00	15/07/2564	10:07:04	A03003000001101	พักรายการ
0300300003	0200299998	1000	6419200	03003	P1000	65,000.00	15/07/2564	10:11:05	A03003000001101	พักรายการ

Items per page: 10 1 – 10 of 13

ภาพที่ 9

กดปุ่ม ☑ หน้าเลขที่เอกสาร 1700000730 (ตัวอย่าง) เพื่อผ่านรายการ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

ให้กดปุ่ม **ผ่านรายการ** เพื่อผ่านรายการเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 10

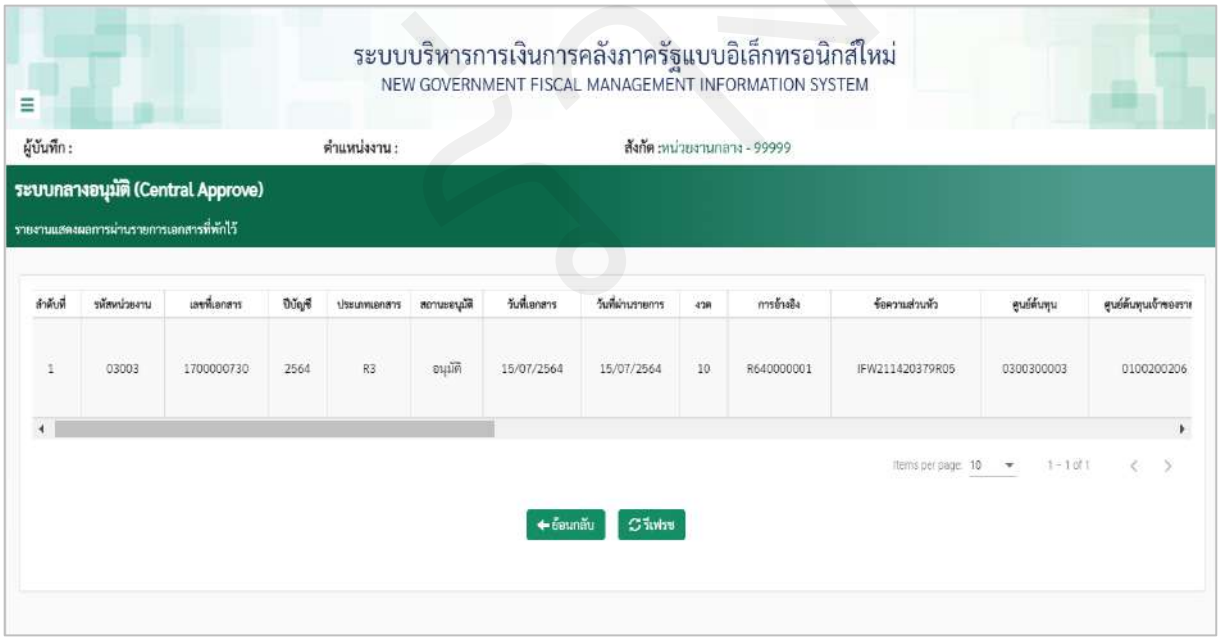
ภาพที่ 11

ให้กดปุ่ม **ใช่** เพื่อยืนยันข้อมูลการผ่านรายการเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 11

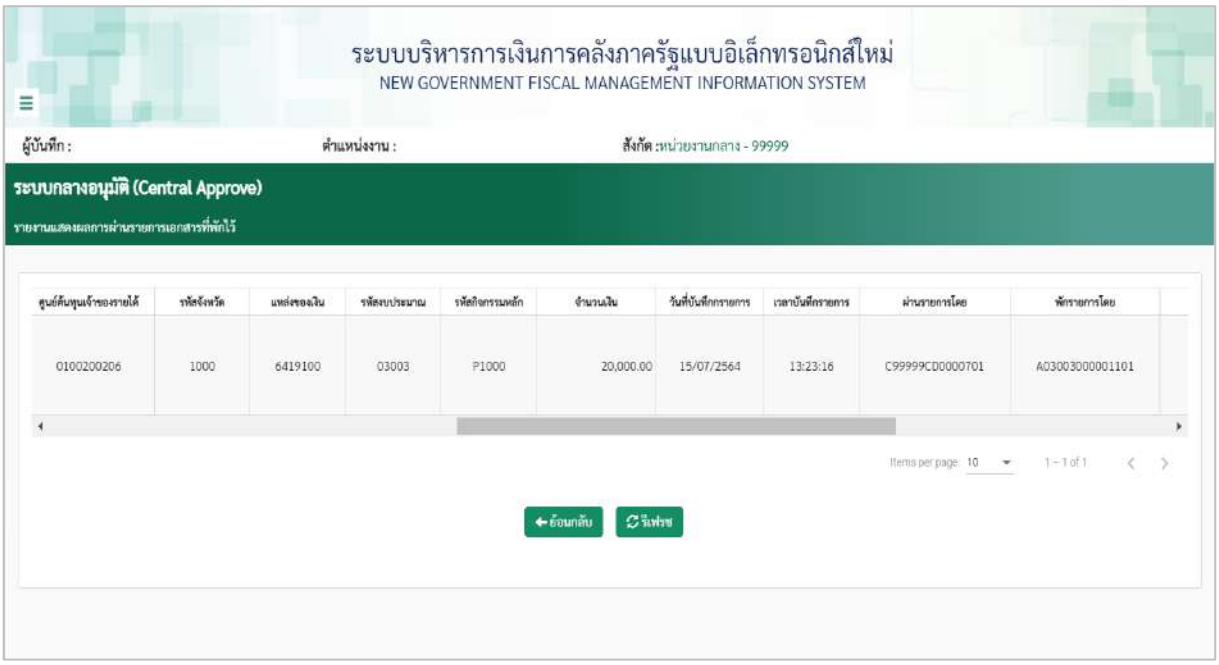
ภาพที่ 12

กรณีที่ระบบกำลังผ่านรายการ ให้กดปุ่ม ปิด ระบบแสดงหน้าจอการผ่านรายการตามภาพที่ 13

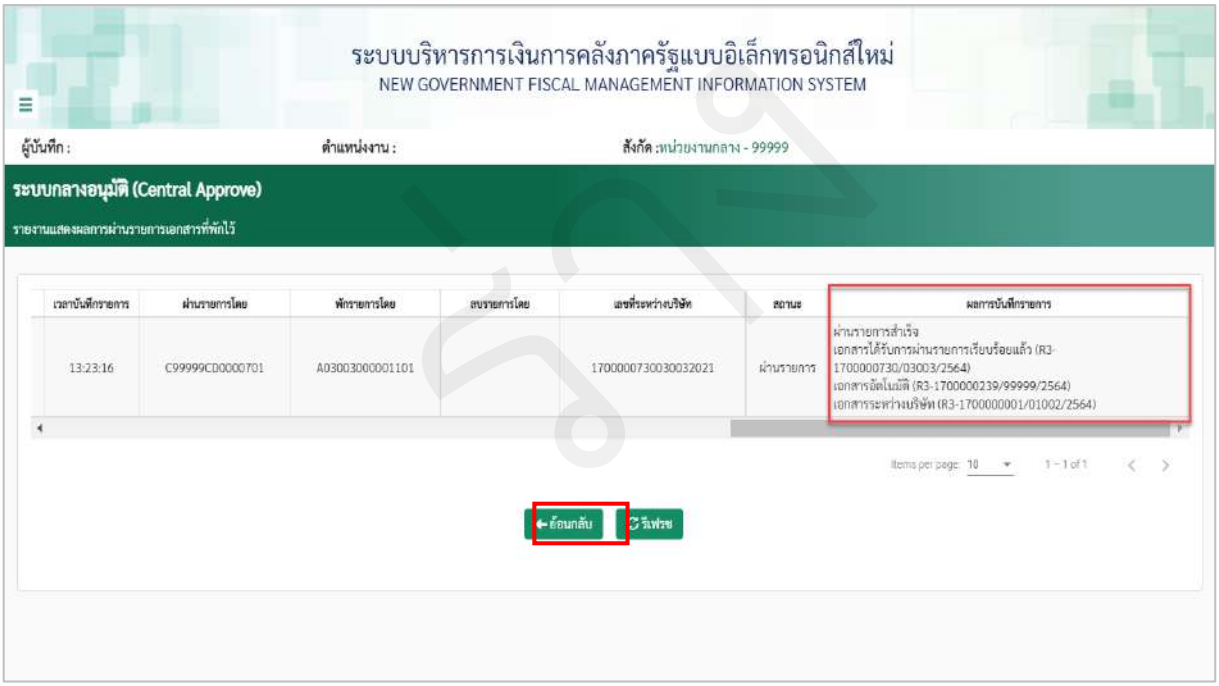
ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการผ่านรายการ โดยจัดลำดับตามเลขที่เอกสารจากน้อยไปมาก ตามภาพที่ 13 ภาพที่ 14 และภาพที่ 15 โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน เลขที่เอกสาร ปีบัญชี ประเภทเอกสาร สถานะอนุมัติ วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ งวด การอ้างอิง ข้อความส่วนหัว ศูนย์ต้นทุน ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ รหัสจังหวัด แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน วันที่บันทึกรายการ เวลาบันทึกรายการ ผ่านรายการโดย พักรายการโดย ลบรายการโดย เลขที่ระหว่างบริษัท สถานะ และผลการบันทึกรายการ



ภาพที่ 13



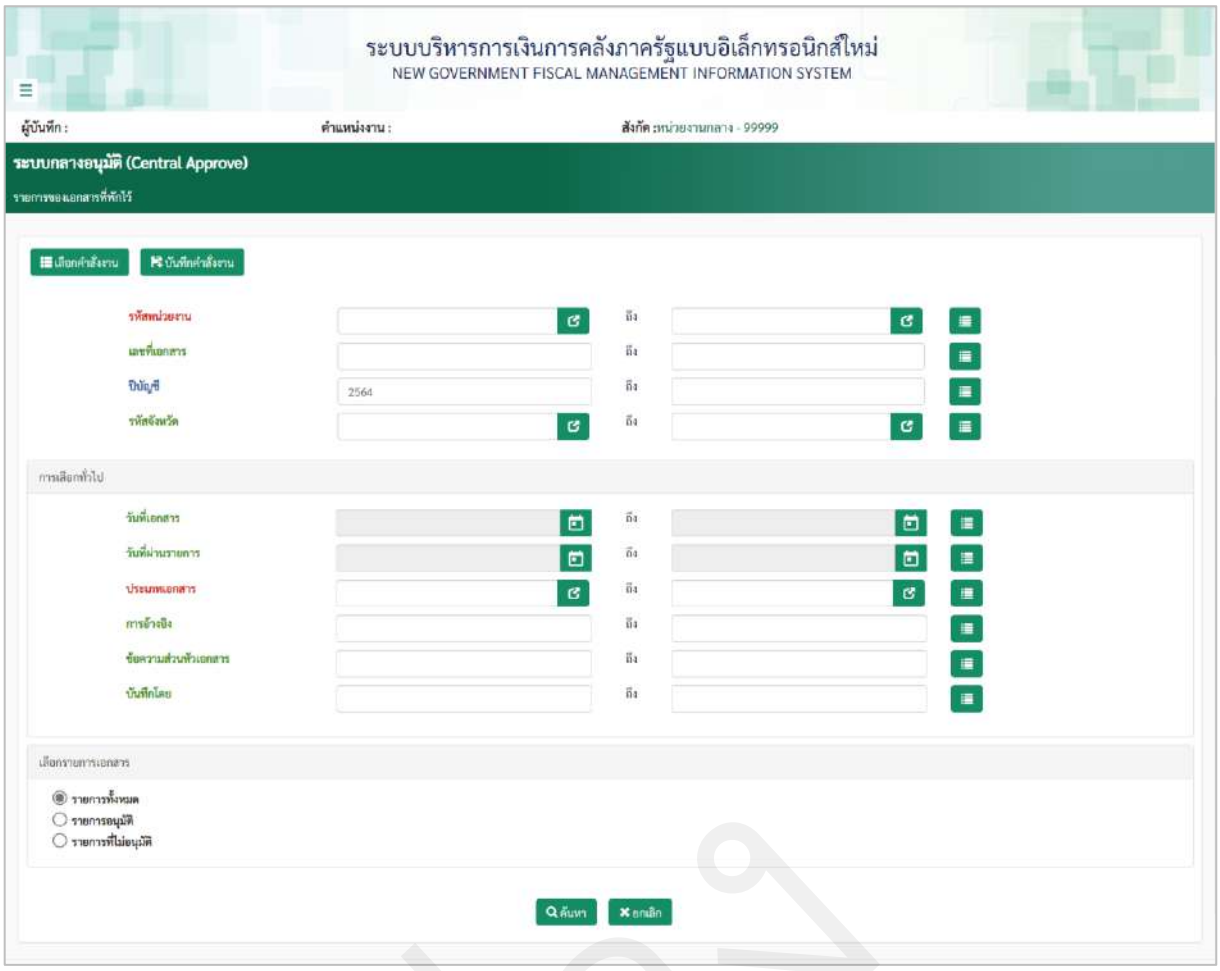
ภาพที่ 14



ภาพที่ 15

กดปุ่ม

เพื่อกลับไปหน้าจอการผ่านรายการ/การลบเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 16


ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ผู้บันทึก :
ตำแหน่งงาน :
สังกัด :หน่วยงานกลาง - 99999
ระบบกลางอนุมัติ (Central Approve)
รายการของเอกสารที่พักไว้
เลือกคำสั่งงาน
บันทึกคำสั่งงาน
รหัสหน่วยงาน
ถึง
เลขที่เอกสาร
ถึง
ปีบัญชี
2564
ถึง
รหัสจังหวัด
ถึง
การเลือกทั่วไป
วันที่เอกสาร
ถึง
วันที่ผ่านรายการ
ถึง
ประเภทเอกสาร
ถึง
การอ้างอิง
ถึง
ข้อความส่วนหัวเอกสาร
ถึง
บันทึกโดย
ถึง
เลือกรายการเอกสาร
รายการทั้งหมด
รายการอนุมัติ
รายการที่ไม่อนุมัติ
ค้นหา
ยกเลิก

ภาพที่ 16

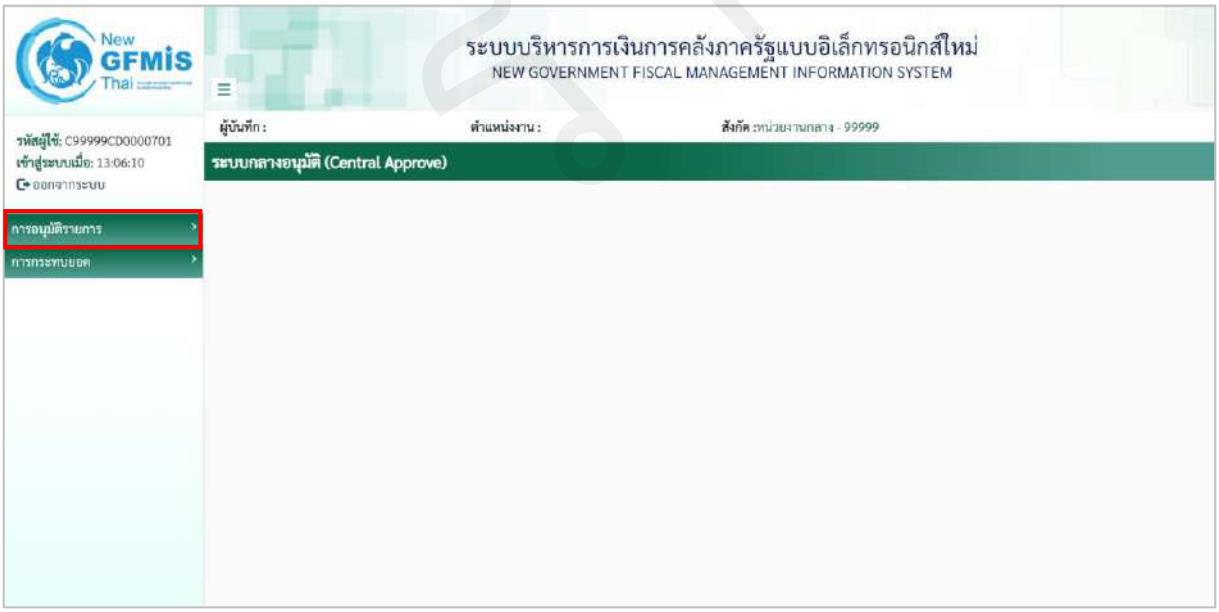
1.2 การลบเอกสารที่พักไว้

วิธีการลบเอกสารที่พักไว้

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบกลางอนุมัติ (Central Approve) ตามภาพที่ 1

ภาพที่ 1

กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบกลางอนุมัติ (Central Approve) ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

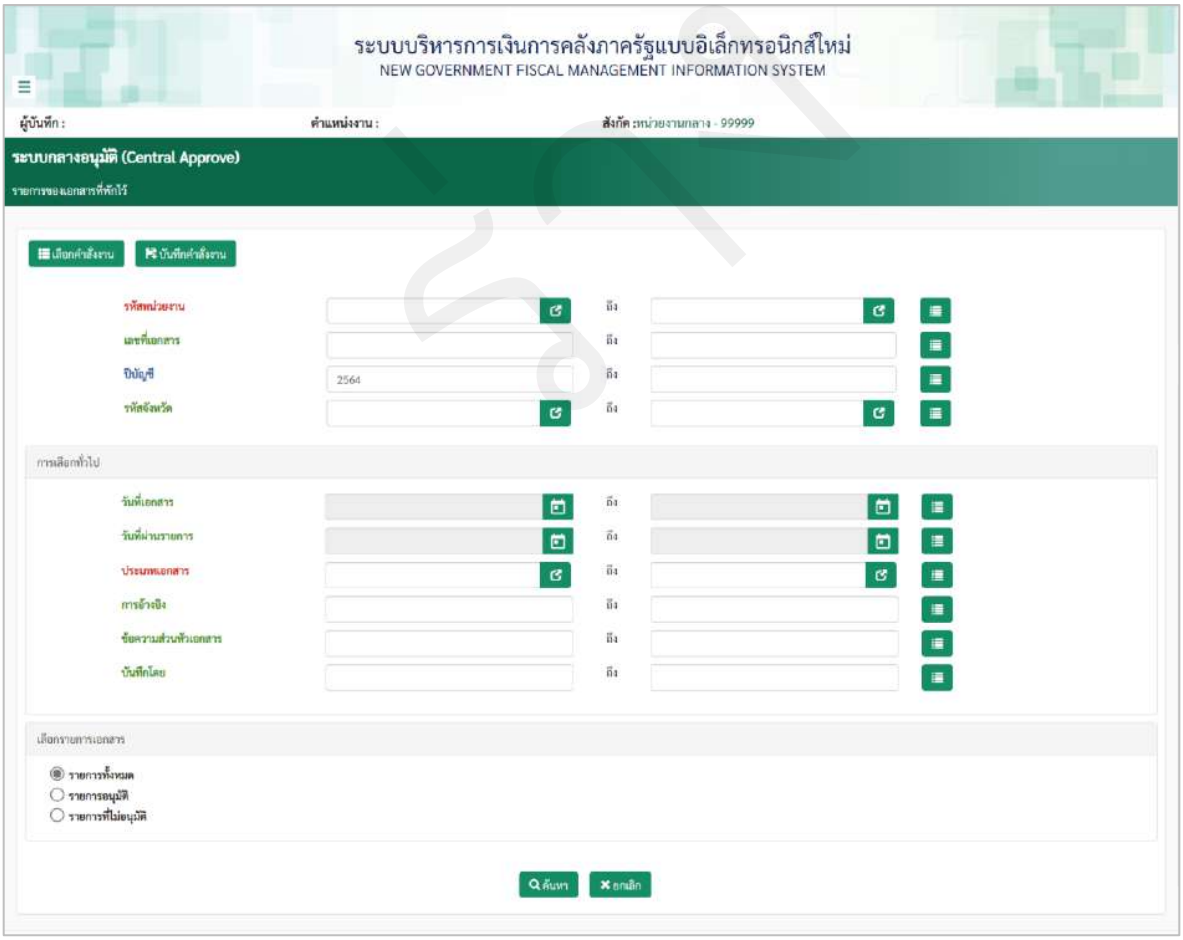
กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่เมนูการผ่านรายการ / การลบเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 3

ภาพที่ 3

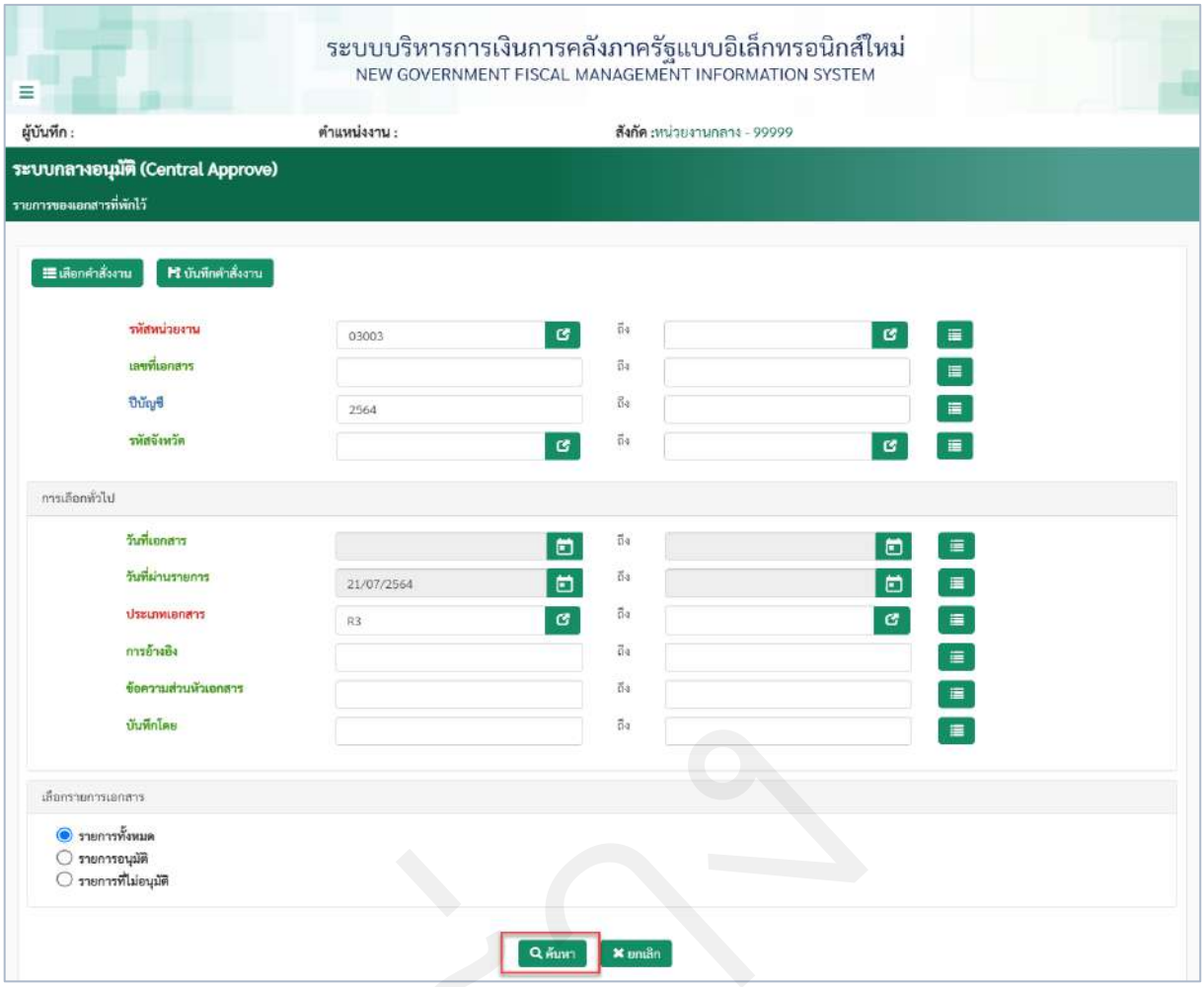
กดปุ่ม การผ่านรายการ/การลบเอกสารที่พักไว้ เพื่อเข้าสู่การผ่านรายการ/การลบเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 4

2) ขั้นตอนการค้นหาเอกสารที่ต้องการลบเอกสารที่พักไว้



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขในการค้นหาเอกสารที่ต้องการผ่านรายการตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

การระบุเงื่อนไขการค้นหาเอกสารที่ต้องการผ่านรายการ

- รหัสหน่วยงาน — ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างแสดง 03003
- เลขที่เอกสาร — ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก (ถ้ามี)
- ปีบัญชี — ระบบแสดงปีบัญชีปัจจุบันให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2564
- รหัสจังหวัด — ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก (ถ้ามี)

การเลือกทั่วไป

- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่เอกสารโดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี (ถ้ามี)
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่เอกสารโดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 21 กรกฎาคม 2564

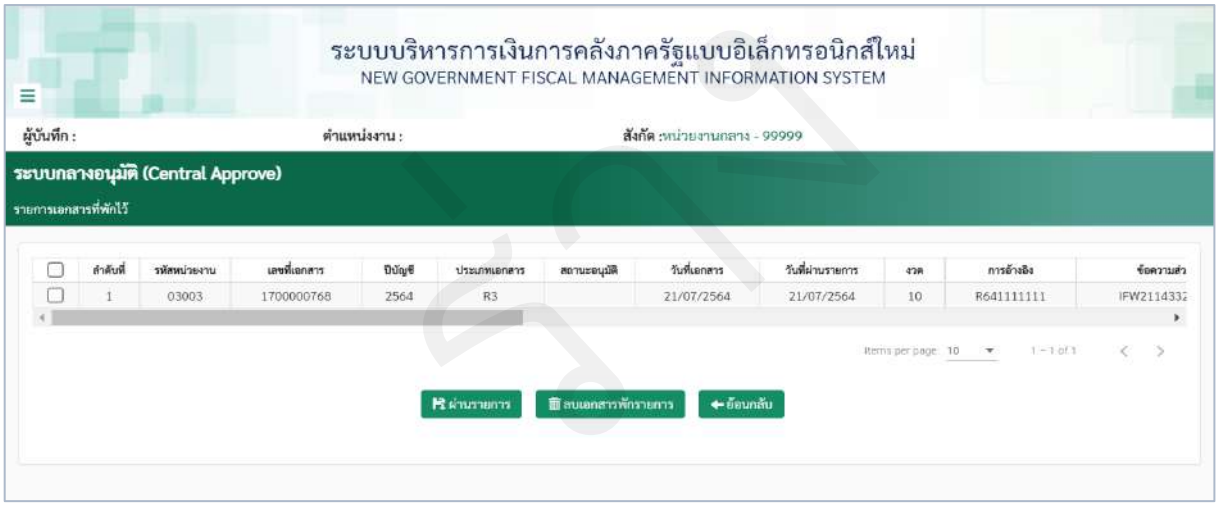
- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสาร จำนวน 2 หลัก ตัวอย่างระบุ R3
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง ตามเอกสารที่ต้องการผ่านรายการ (ถ้ามี)
- ข้อความส่วนหัวเอกสาร ระบุข้อความส่วนหัวเอกสาร ตามเอกสารที่ต้องการผ่านรายการ (ถ้ามี)
- บันทึกโดย ระบุรหัสผู้ใช้ จำนวน 15 หลัก (ถ้ามี)

เลือกรายการเอกสาร โดยสามารถกด ◉ ดังนี้

- รายการทั้งหมด กรณีต้องการค้นหาเอกสารทั้งหมด
- รายการอนุมัติ กรณีต้องการค้นหาเอกสารที่มีสถานะอนุมัติรายการแล้ว
- รายการที่ไม่อนุมัติ กรณีต้องการค้นหาเอกสารที่มีสถานะยังอนุมัติรายการหรือไม่ต้องอนุมัติรายการ

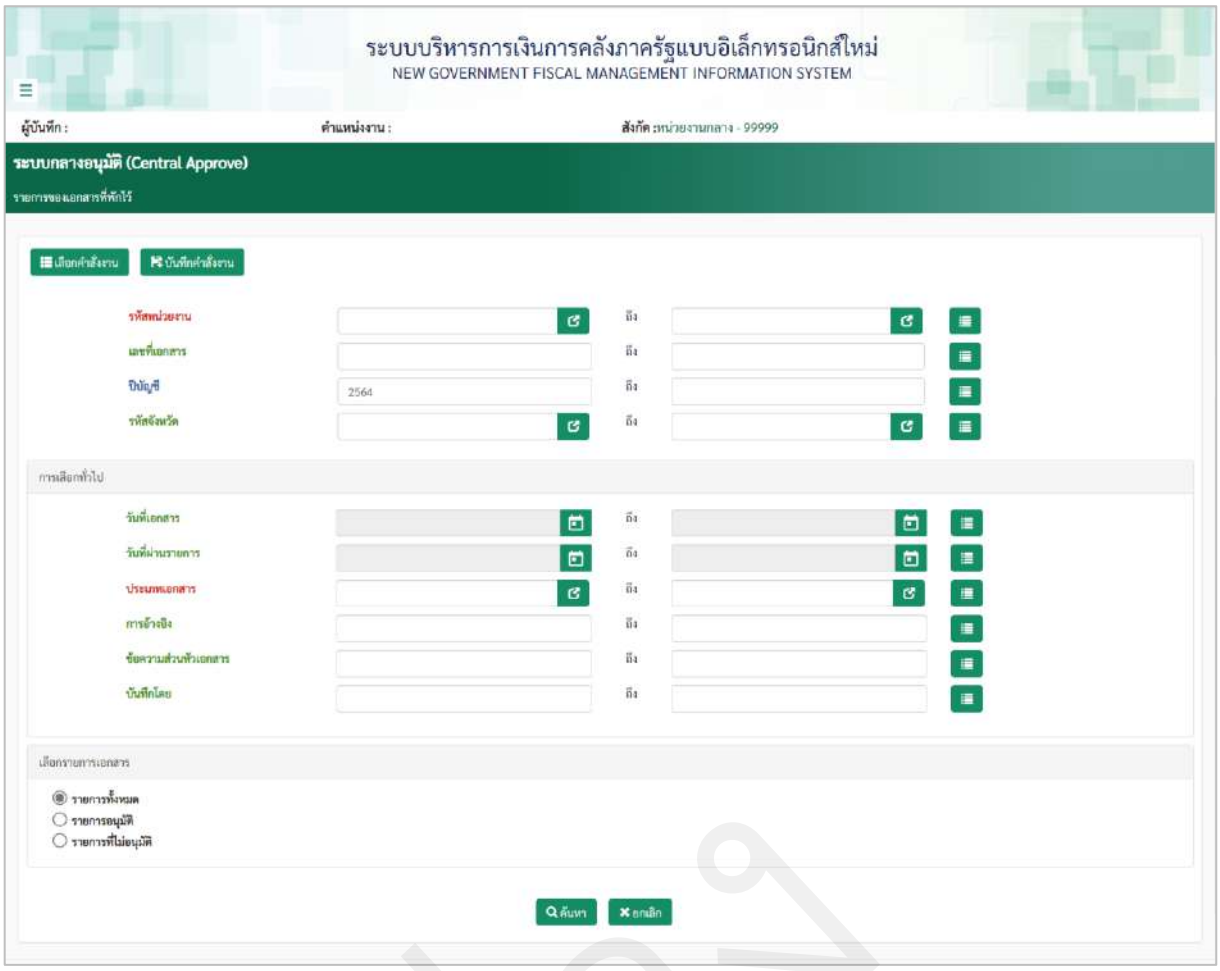
เมื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหาเอกสารเพื่อผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่งดังนี้

กดปุ่ม **ค้นหา** กรณีต้องการเข้าสู่หน้าจอการผ่านรายการตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

กดปุ่ม **ยกเลิก** กรณีต้องการเปลี่ยนเงื่อนไขในการค้นหาเอกสารตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

3) ขั้นตอนการลบเอกสารที่พักไว้

ระบุเอกสารที่ต้องการผ่านรายการ รายละเอียดตามภาพที่ 8 และภาพที่ 9 โดยมีปุ่มกดให้เลือกได้ดังนี้

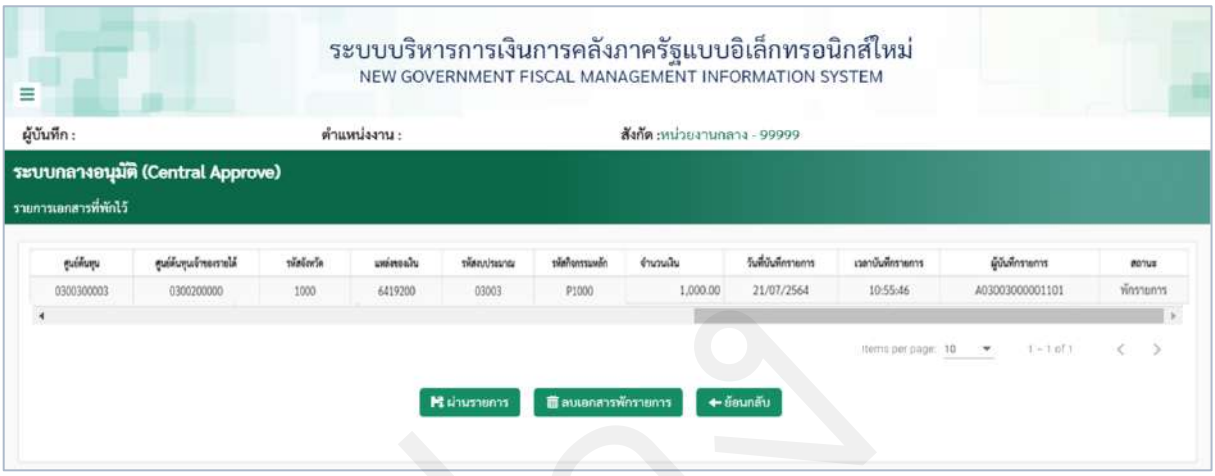
กดปุ่ม ☐ เลือกเฉพาะรายการเอกสารต้องการผ่านรายการ

กดปุ่ม ผ่านรายการ เพื่อลบเอกสารที่พักไว้

กดปุ่ม ลบเอกสารพักรายการ เพื่อลบรายการเอกสารที่พักไว้

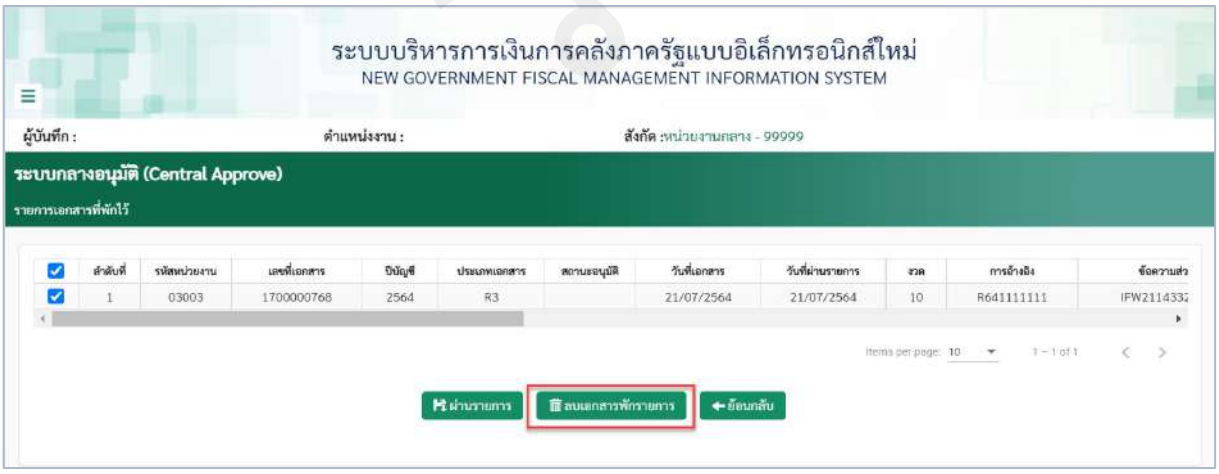
กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อย้อนกลับมาหน้าจอการกำหนดเงื่อนไข

ภาพที่ 8



ภาพที่ 9

กดปุ่ม ☑ หน้าเลขที่เอกสาร 1700000768 (ตัวอย่าง) เพื่อผ่านรายการ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

ให้กดปุ่ม **ผ่านรายการ** เพื่อลบเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 10

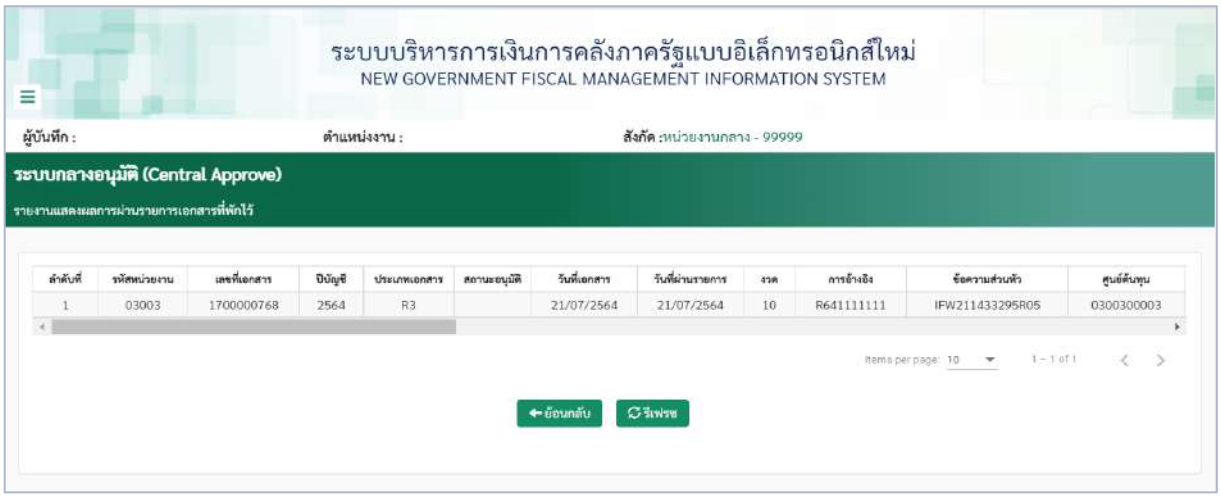
ภาพที่ 11

ให้กดปุ่ม ใช่ เพื่อยืนยันข้อมูลการลบเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 11

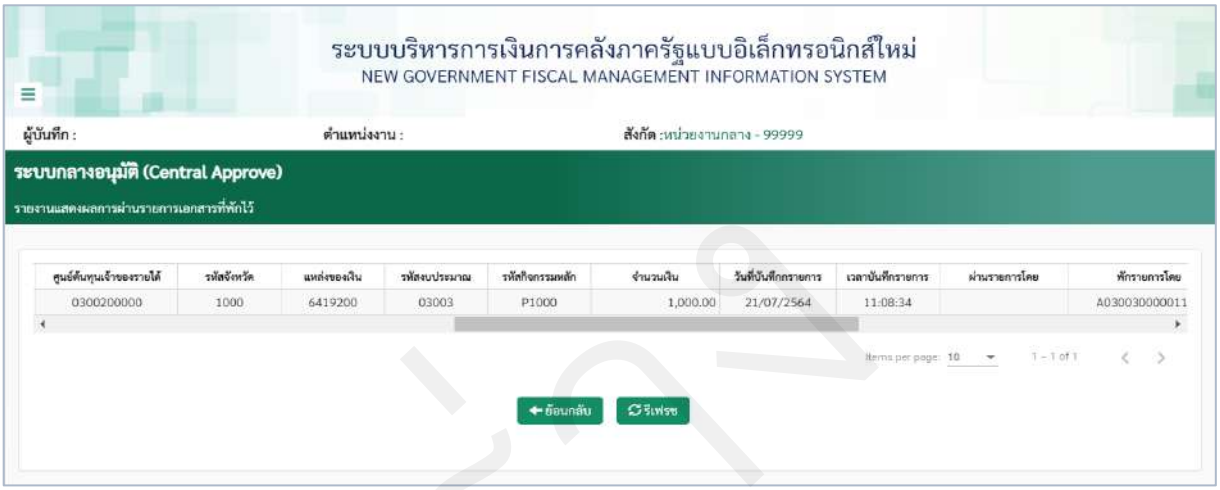
ภาพที่ 12

กรณีที่ระบบกำลังผ่านรายการ ให้กดปุ่ม ปิด ระบบแสดงหน้าจอผลการลบเอกสารที่พักไว้ตามภาพที่ 13

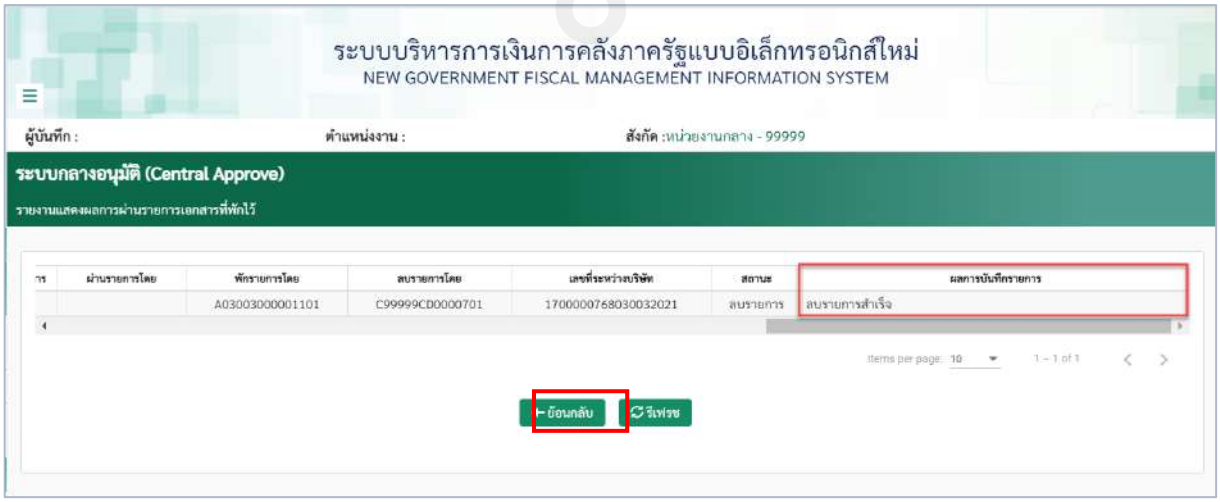
ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการผ่านรายการ โดยจัดลำดับตามเลขที่เอกสารจากน้อยไปมาก ตามภาพที่ 13 ภาพที่ 14 และภาพที่ 15 โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน เลขที่เอกสาร ปีบัญชี ประเภทเอกสาร สถานะอนุมัติ วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ งวด การอ้างอิง ข้อความส่วนหัว ศูนย์ต้นทุน ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ รหัสจังหวัด แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน วันที่บันทึกรายการ เวลาบันทึกรายการ ผ่านรายการโดย พักรายการโดย ลบรายการโดย เลขที่ระหว่างบริษัท สถานะ และผลการบันทึกรายการ



ภาพที่ 13

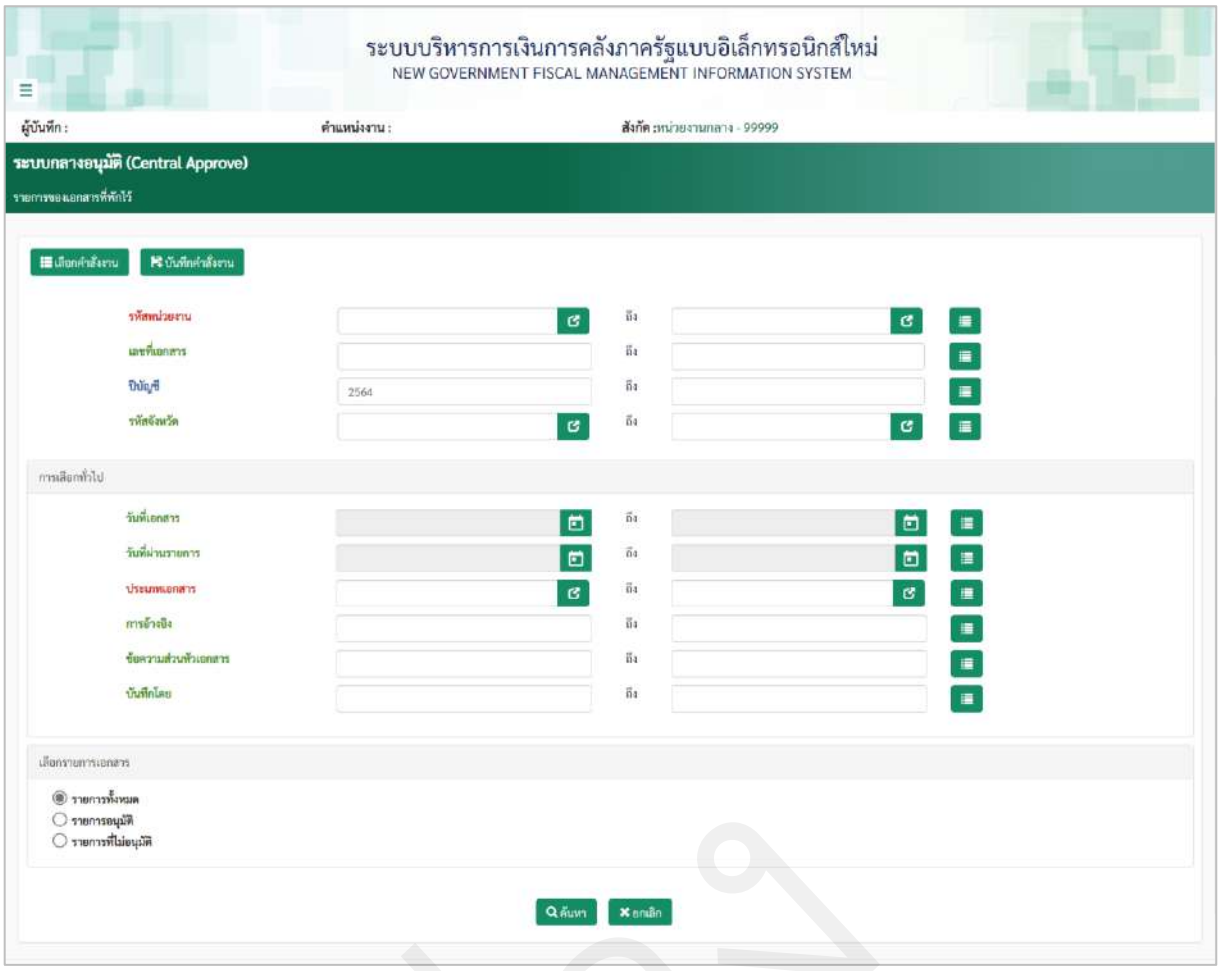


ภาพที่ 14



ภาพที่ 15

กดปุ่ม **ย้อนกลับ** เพื่อกลับไปหน้าจอการผ่านรายการ/การลบเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 16


ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ผู้บันทึก :
ตำแหน่งงาน :
สังกัด :หน่วยงานกลาง - 99999
ระบบกลางอนุมัติ (Central Approve)
รายการของเอกสารที่พักไว้
เลือกคำสั่งงาน
บันทึกคำสั่งงาน
รหัสหน่วยงาน
ถึง
เลขที่เอกสาร
ถึง
ปีบัญชี
2564
ถึง
รหัสจังหวัด
ถึง
การเลือกทั่วไป
วันที่เอกสาร
ถึง
วันที่ผ่านรายการ
ถึง
ประเภทเอกสาร
ถึง
การอ้างอิง
ถึง
ข้อความส่วนหัวเอกสาร
ถึง
บันทึกโดย
ถึง
เลือกรายการเอกสาร
รายการทั้งหมด
รายการอนุมัติ
รายการที่ไม่อนุมัติ
ค้นหา
ยกเลิก

ภาพที่ 16

1.3 รายงานแสดงผลการผ่านรายการ/การลบเอกสารที่พักไว้

วิธีการเรียกรายงานแสดงผลการผ่านรายการ/การลบเอกสารที่พักไว้

เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบกลางอนุมัติ (Central Approve) ตามภาพที่ 1

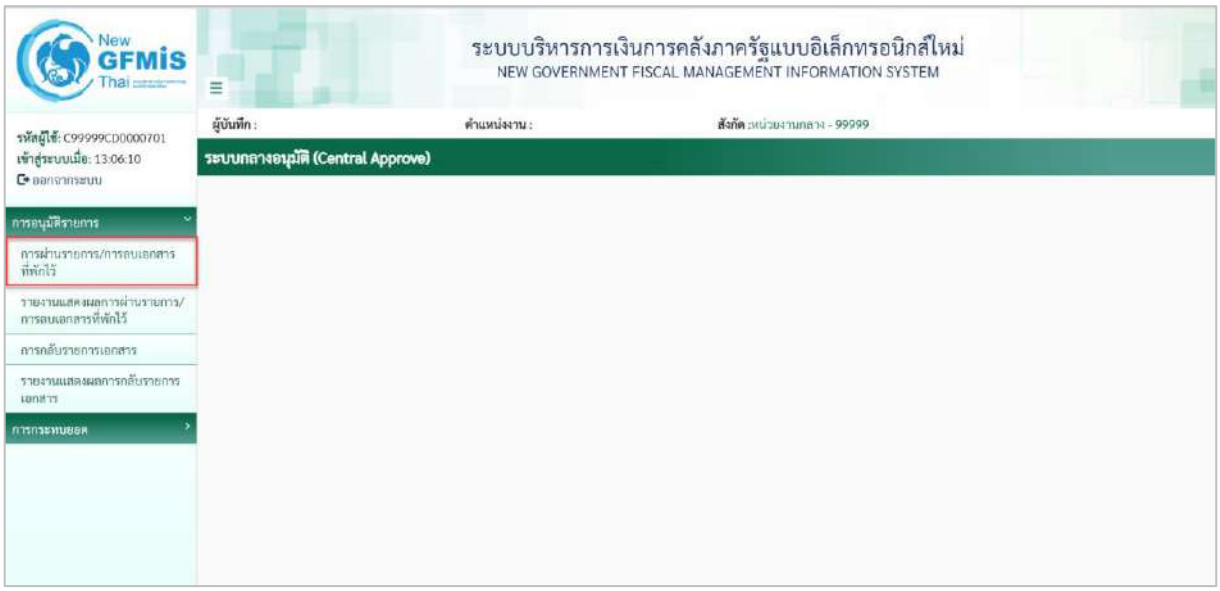
ภาพที่ 1

กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบกลางอนุมัติ (Central Approve) ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2

ภาพที่ 2

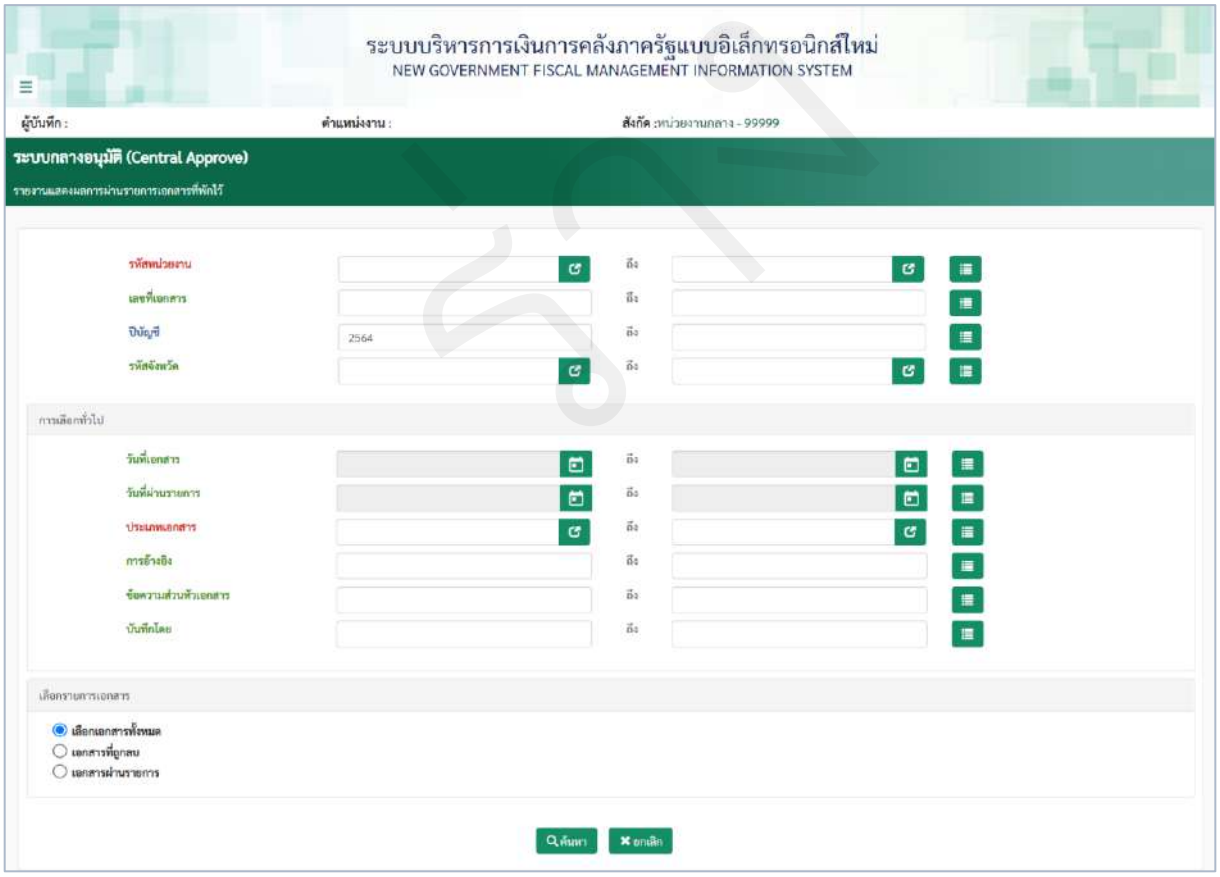
กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานแสดงผลการผ่านรายการ/การลบเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 3



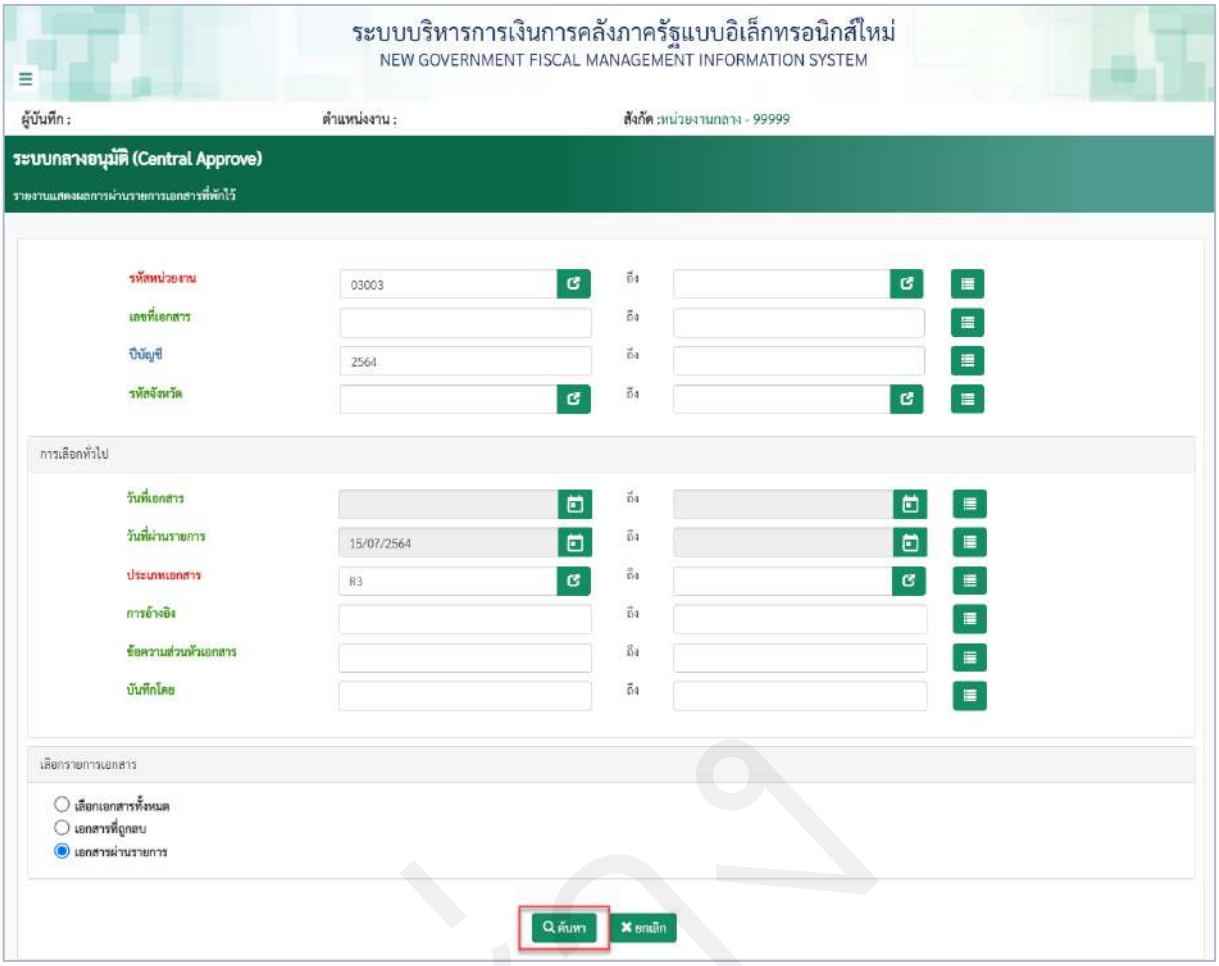
ภาพที่ 3

กดปุ่ม รายงานแสดงผลการผ่านรายการ/การลบเอกสารที่พักไว้ เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงผลการผ่านรายการ/การลบเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขสำหรับการเรียกรายงานแสดงผลการผ่านรายการ/การลบเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

การระบุเงื่อนไขสำหรับการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน — ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 03003
- เลขที่เอกสาร — ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก (ถ้ามี)
- ปีบัญชี — ระบบแสดงปีบัญชีปัจจุบันให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง 2564
- รหัสจังหวัด — ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก (ถ้ามี)

การเลือกทั่วไป

- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่เอกสารโดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี (ถ้ามี)
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่เอกสารโดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี (ถ้ามี)
  ตัวอย่างระบุ 15 กรกฎาคม 2564

- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสาร จำนวน 2 หลัก
  ตัวอย่างระบุ R3
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง ตามเอกสารที่ต้องการผ่านรายการ (ถ้ามี)
- ข้อความส่วนหัวเอกสาร ระบุข้อความส่วนหัวเอกสาร ตามเอกสารที่ต้องการผ่านรายการ (ถ้ามี)
- บันทึกโดย ระบุรหัสผู้ใช้ จำนวน 15 หลัก (ถ้ามี)

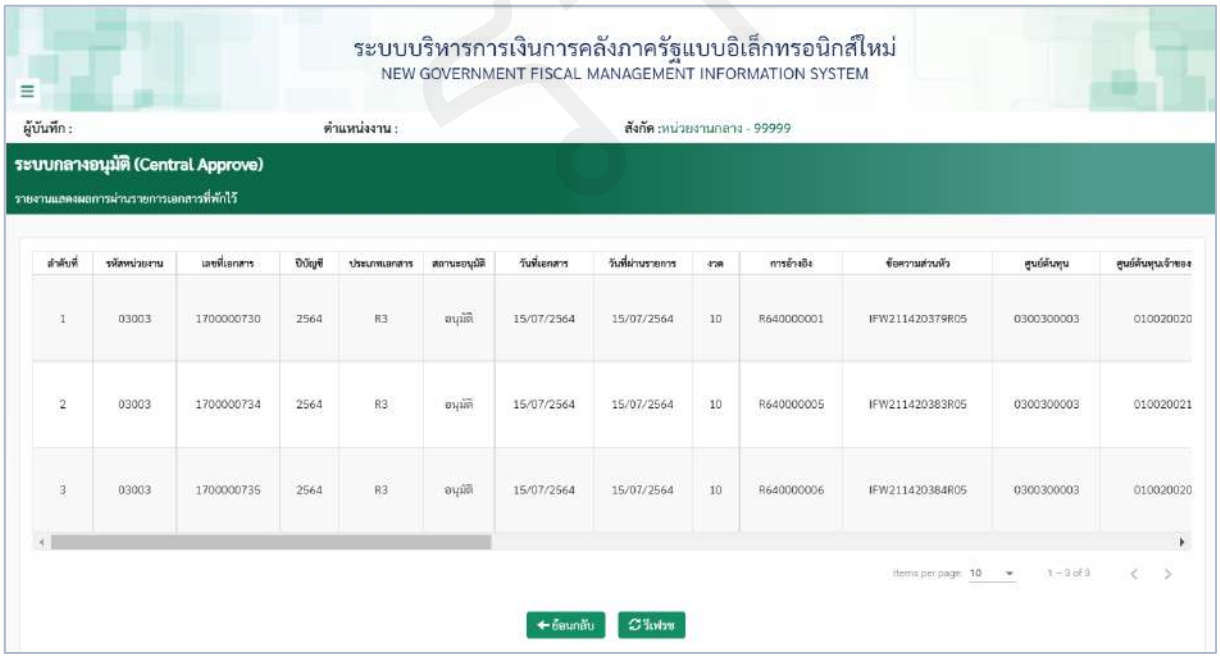
เลือกรายการเอกสาร โดยสามารถกด ◉ ดังนี้

- เลือกเอกสารทั้งหมด กรณีต้องการให้รายงานแสดงเอกสารทั้งหมด
- เอกสารที่ถูกลบ กรณีต้องการให้รายงานแสดงเฉพาะเอกสารที่ถูกลบ
- เอกสารที่ผ่านรายการ กรณีต้องการให้รายงานแสดงเฉพาะเอกสารที่ผ่านรายการ

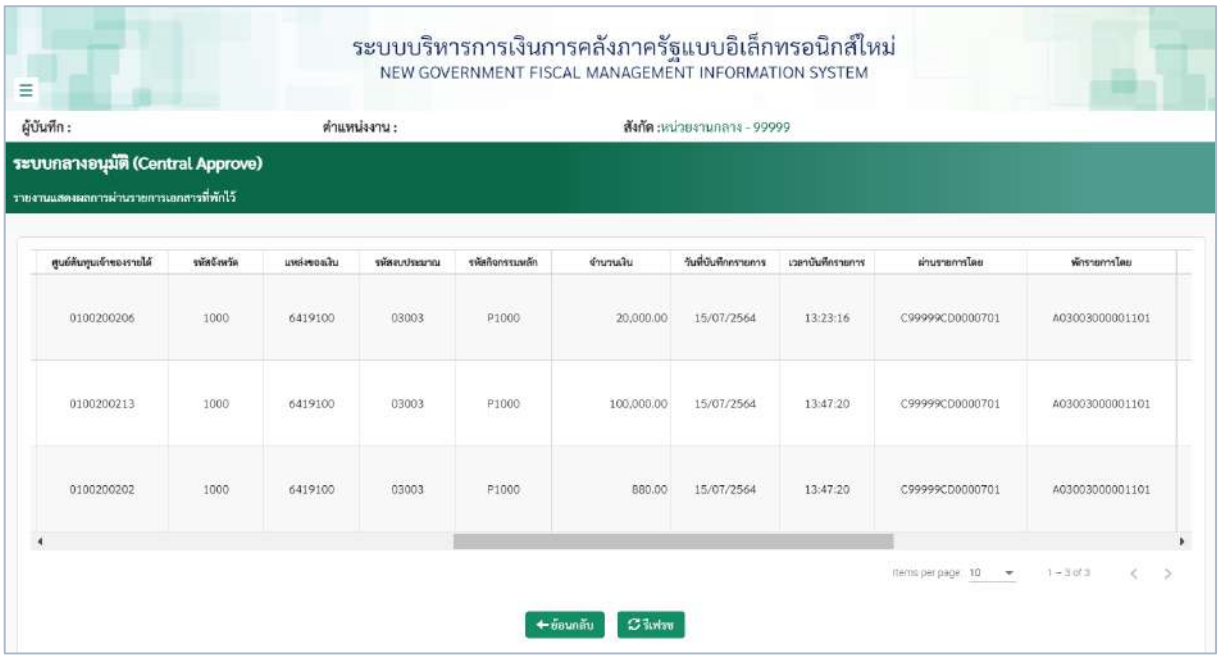
เมื่อระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานเรียบร้อยแล้ว (ตัวอย่างเลือกเอกสารที่ผ่านรายการ)

ให้กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงผลการผ่านรายการ/การลบเอกสารที่พักไว้ตามภาพที่ 6

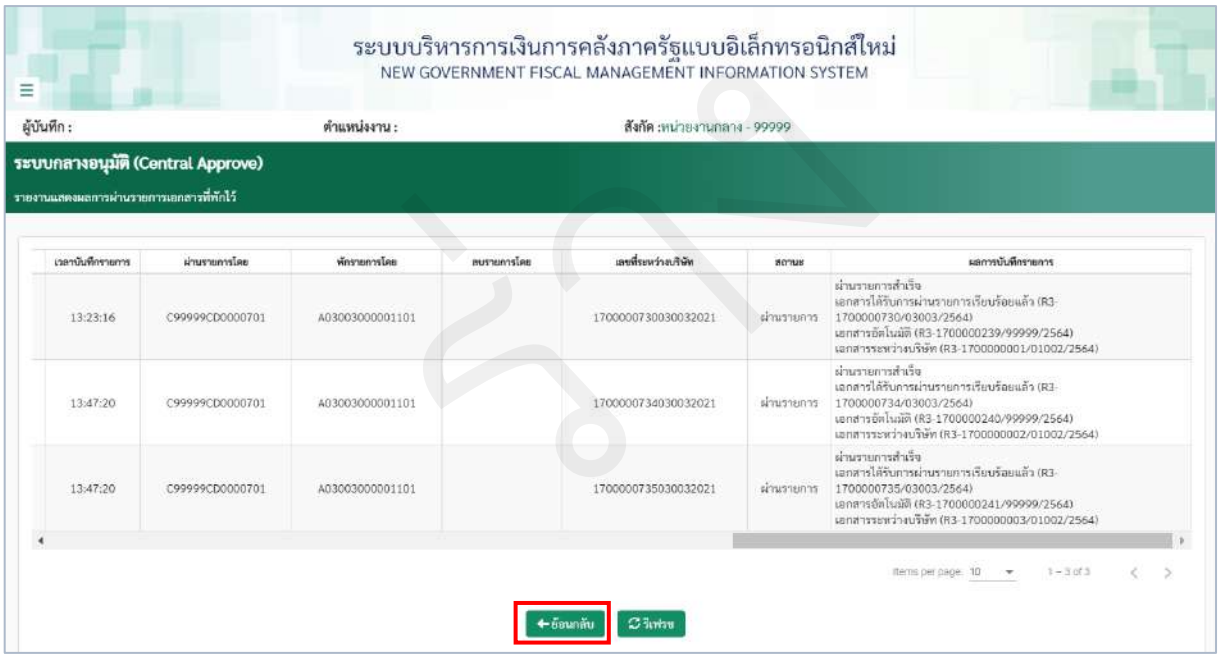
ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการผ่านรายการ โดยจัดลำดับตามเลขที่เอกสารจากน้อยไปมาก ตามภาพที่ 6 ภาพที่ 7 และภาพที่ 8 โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน เลขที่เอกสาร ปีบัญชี ประเภทเอกสาร สถานะอนุมัติ วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ งวด การอ้างอิง ข้อความส่วนหัว ศูนย์ต้นทุน ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ รหัสจังหวัด แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน วันที่บันทึกรายการ เวลาบันทึกรายการ ผ่านรายการโดย พักรายการโดย ลบรายการโดย เลขที่ระหว่างบริษัท สถานะ และผลการบันทึกรายการ



ภาพที่ 6

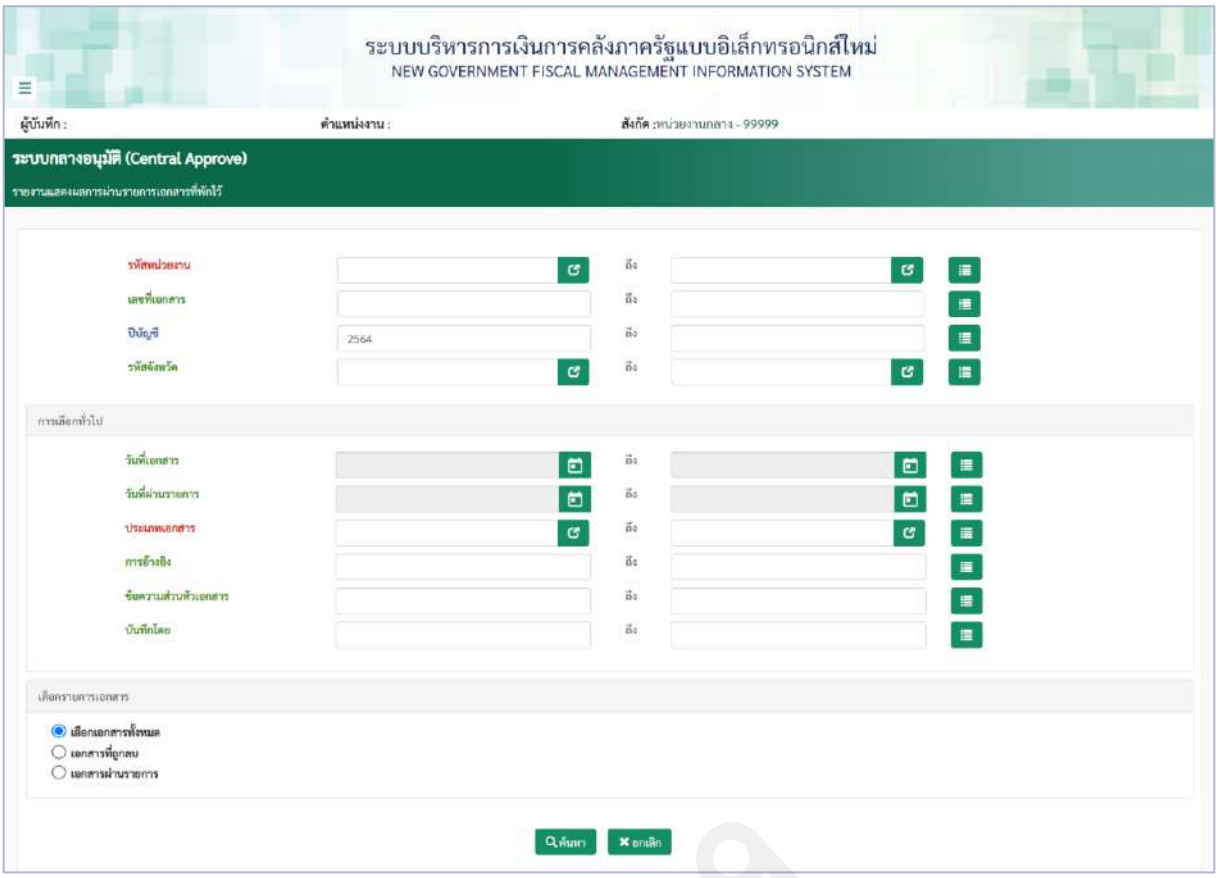


ภาพที่ 7



ภาพที่ 8

กดปุ่ม **ย้อนกลับ** เพื่อกลับไปหน้าจอรายงานแสดงผลการผ่านรายการ/การลบเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 9


ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ผู้บันทึก :
ตำแหน่งงาน :
สังกัด :หน่วยงานกลาง - 99999
ระบบกลางอนุมัติ (Central Approve)
รายงานแสดงผลการผ่านรายการเอกสารที่พักไว้
รหัสหน่วยงาน
เลขที่เอกสาร
ปีบัญชี
2564
รหัสจังหวัด
ถึง
การเลือกทั่วไป
วันที่เอกสาร
วันที่ผ่านรายการ
ประเภทเอกสาร
การอ้างอิง
ข้อความส่วนหัวเอกสาร
บันทึกโดย
เลือกรายการเอกสาร
เลือกเอกสารทั้งหมด
เอกสารที่ถูกลบ
เอกสารผ่านรายการ
ค้นหา
ยกเลิก

ภาพที่ 9

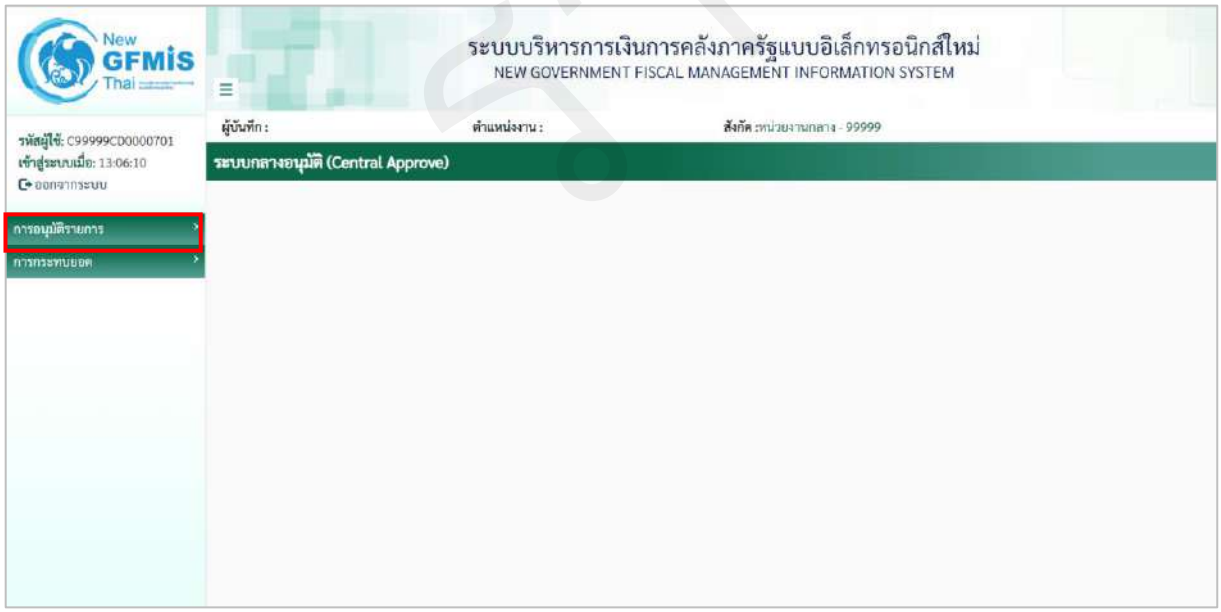
1.4 การกลับรายการเอกสาร

วิธีการกลับรายการเอกสาร

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบกลางอนุมัติ (Central Approve) ตามภาพที่ 1

ภาพที่ 1

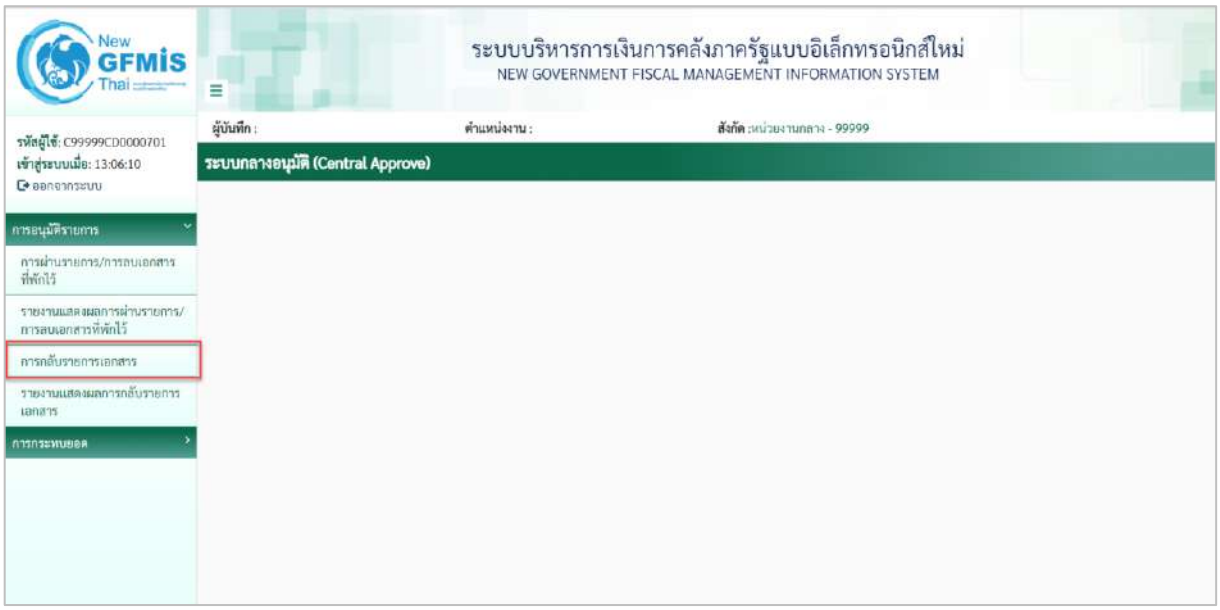
กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบกลางอนุมัติ (Central Approve) ซึ่งจะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม

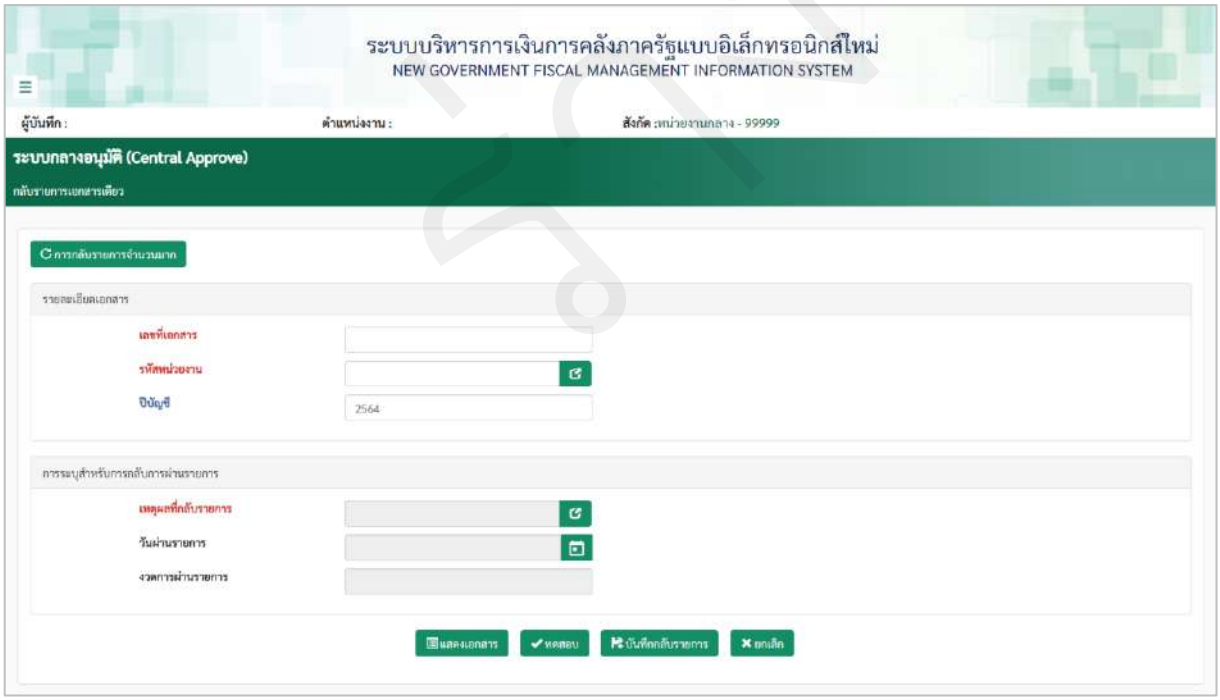
เพื่อเข้าสู่เมนูการกลับรายการเอกสาร ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

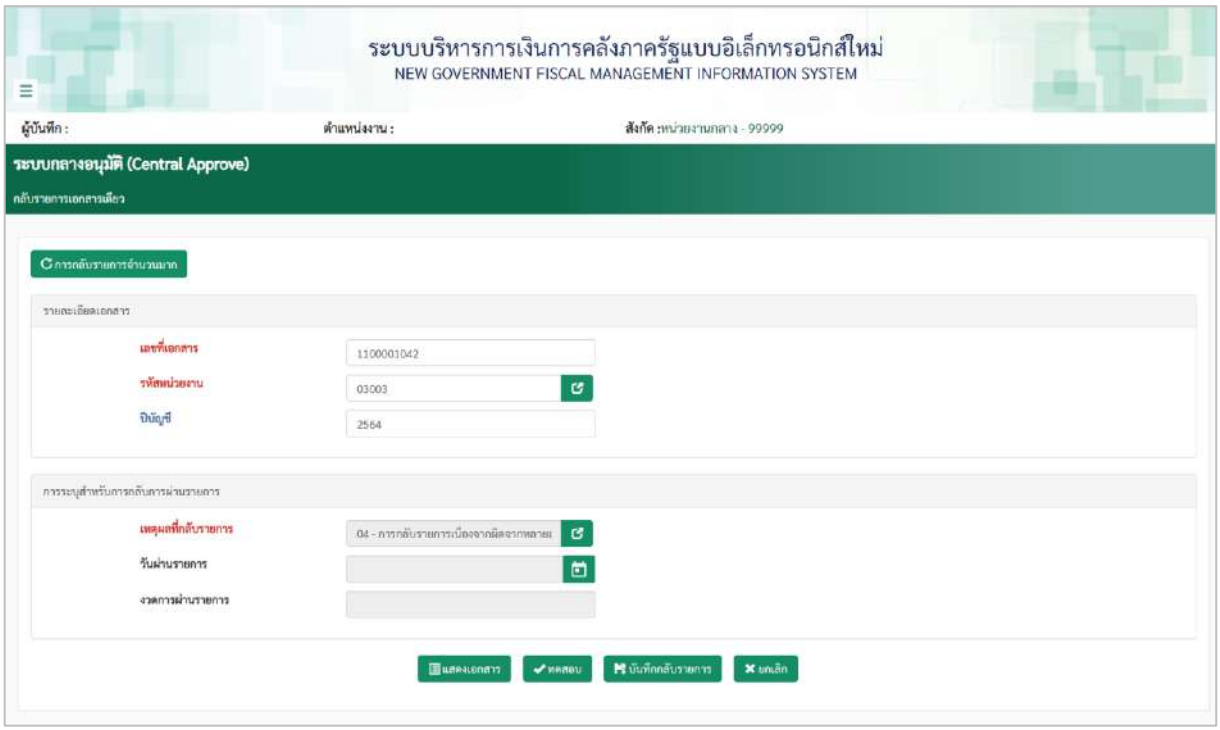
กดปุ่ม **การกลับรายการเอกสาร** เพื่อเข้าสู่การกลับรายการเอกสาร ตามภาพที่ 4

2.) ขั้นตอนการค้นหาเอกสารที่ต้องการกลับรายการเอกสาร



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขในการค้นหาเอกสารที่ต้องการกลับรายการเอกสาร ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

การระบุเงื่อนไขการค้นหาเอกสารที่ต้องการผ่านรายการ

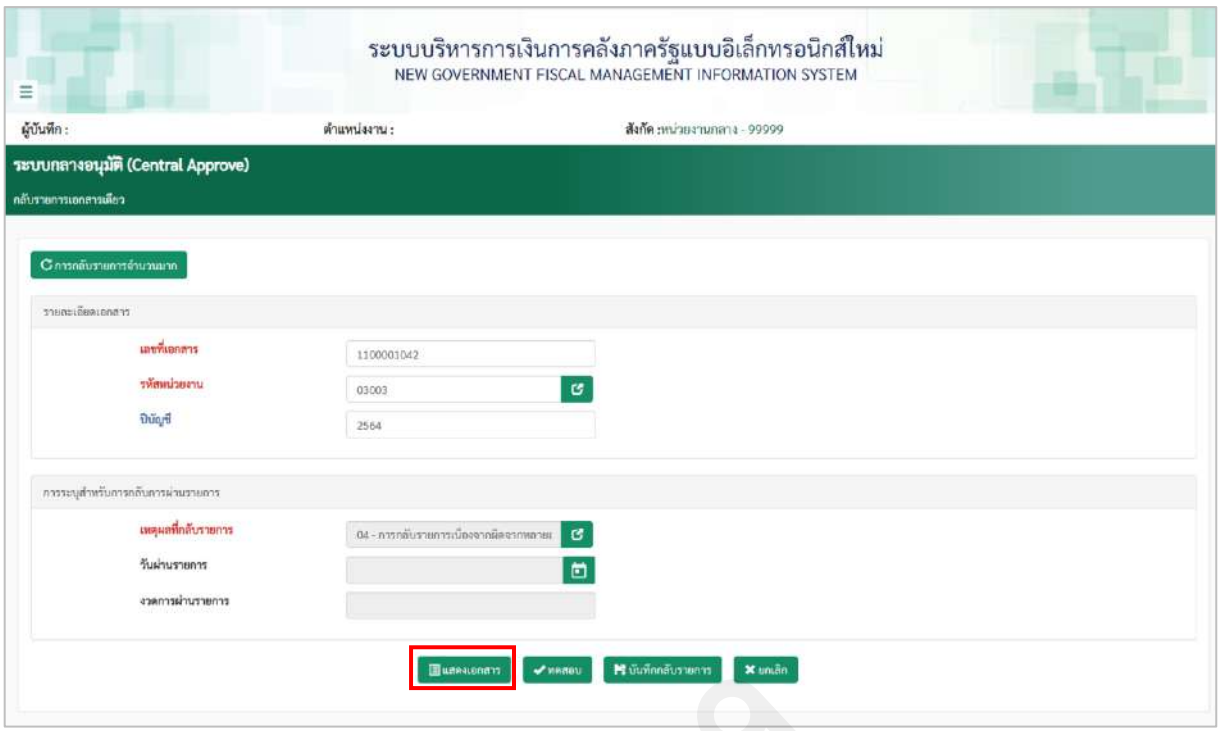
- เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 1100001042
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชีปัจจุบันให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง 2564

การเลือกทั่วไป

- เหตุผลที่กลับรายการ ระบุเหตุผลที่กลับรายการ โดยกดปุ่ม
  ระบบแสดง
  เลือก เหตุผลในการกลับรายการเอกสาร
  ตัวอย่างระบุ 04 – การกลับรายการเนื่องจากผิดหลายสาเหตุ
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่เอกสารโดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี (ถ้ามี)
- งวดการผ่านรายการ ระบุงวดการผ่านรายการ (ถ้ามี)

เมื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหาเอกสารเพื่อกลับรายการเรียบร้อยแล้ว

กดปุ่ม แสดงเอกสาร แสดงเอกสารเพื่อตรวจสอบก่อนการกลับรายการ ตามภาพที่ 6

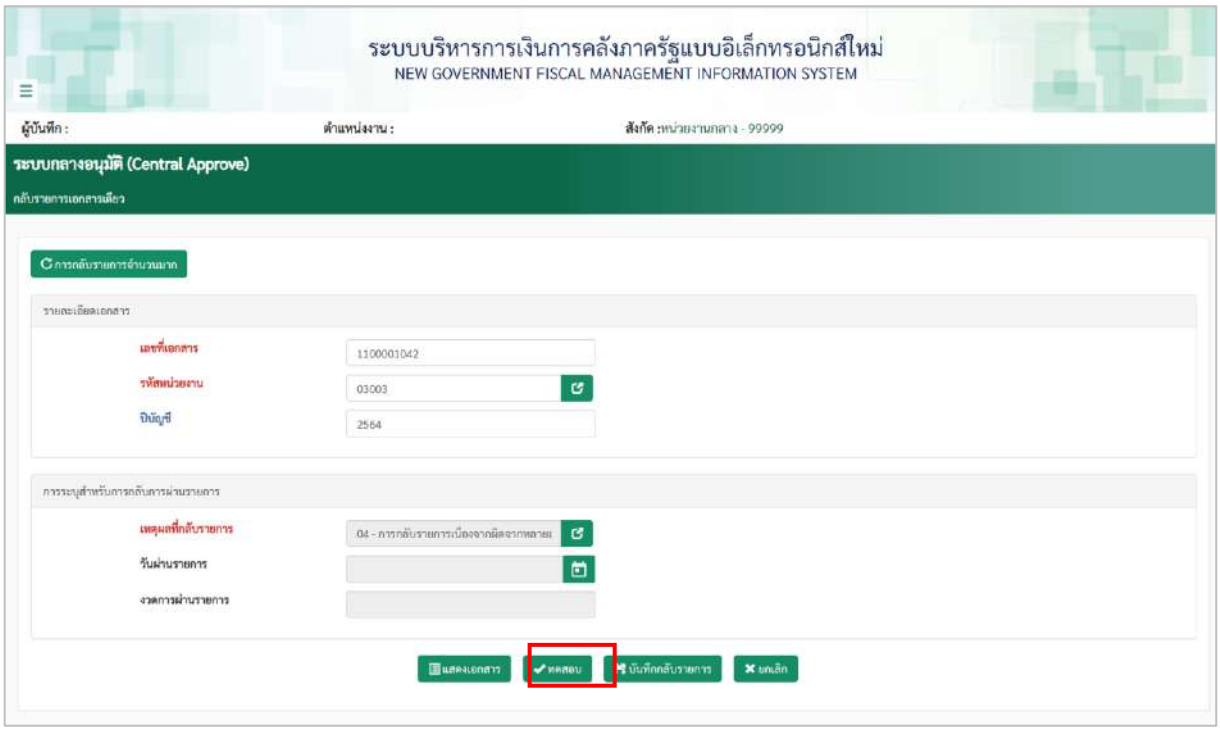


ภาพที่ 6

เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ย้อนกลับ ตามภาพที่ 7

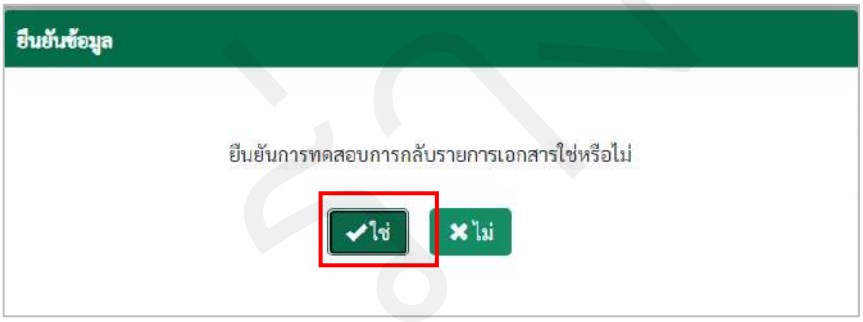
ภาพที่ 7

กดปุ่ม ทดสอบ เพื่อทดสอบก่อนการบันทึกกลับรายการ ตามภาพที่ 8



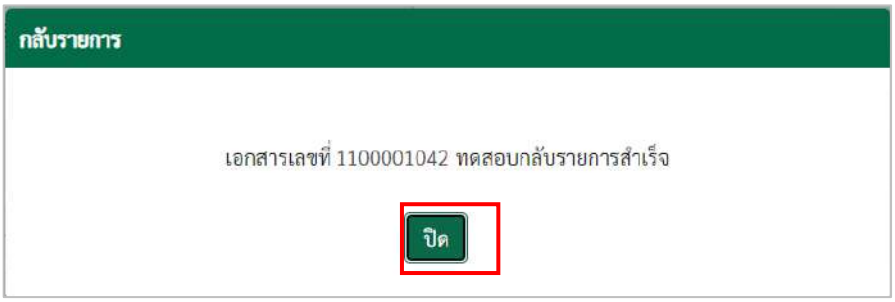
ภาพที่ 8

ให้กดปุ่ม ✔ใช่ เพื่อยืนยันข้อมูล ตามภาพที่ 9



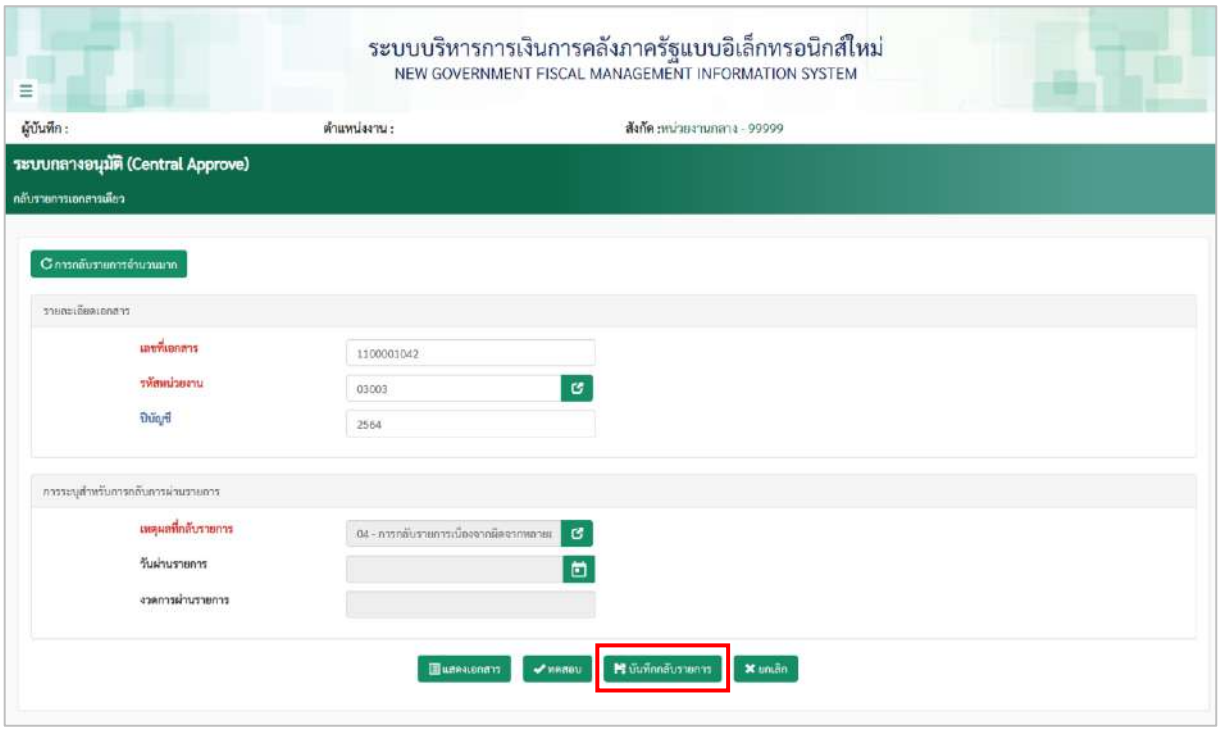
ภาพที่ 9

ระบบแสดงผลการทดสอบกลับรายการเอกสาร กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 10



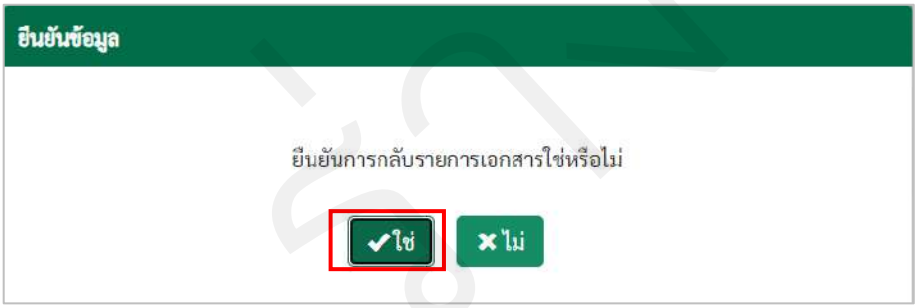
ภาพที่ 10

กดปุ่ม บันทึกกลับรายการ เพื่อบันทึกการกลับรายการเอกสาร ตามภาพที่ 11



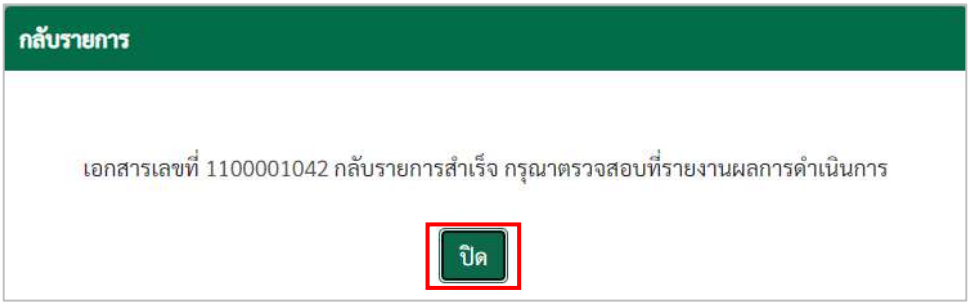
ภาพที่ 11

ให้กดปุ่ม ✔ใช่ เพื่อยืนยันข้อมูล ตามภาพที่ 12



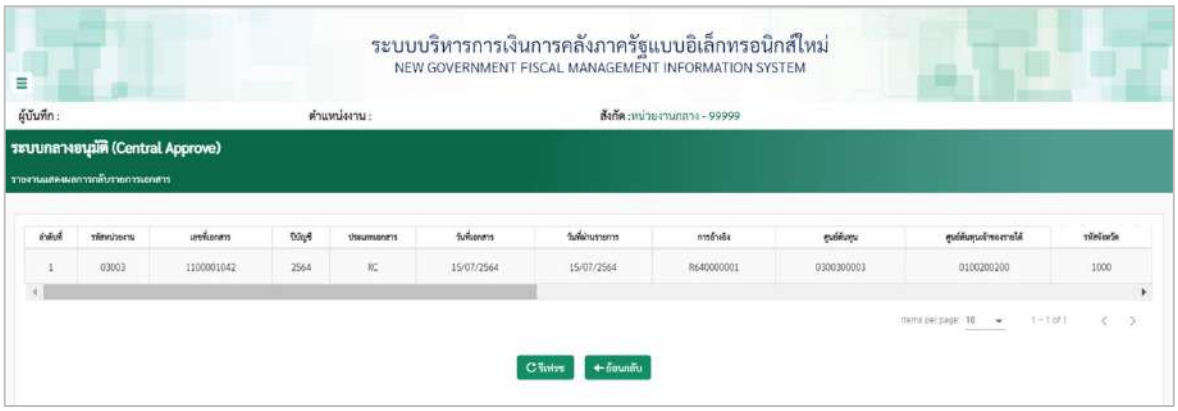
ภาพที่ 12

ระบบแสดงผลการกลับรายการเอกสาร กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 13

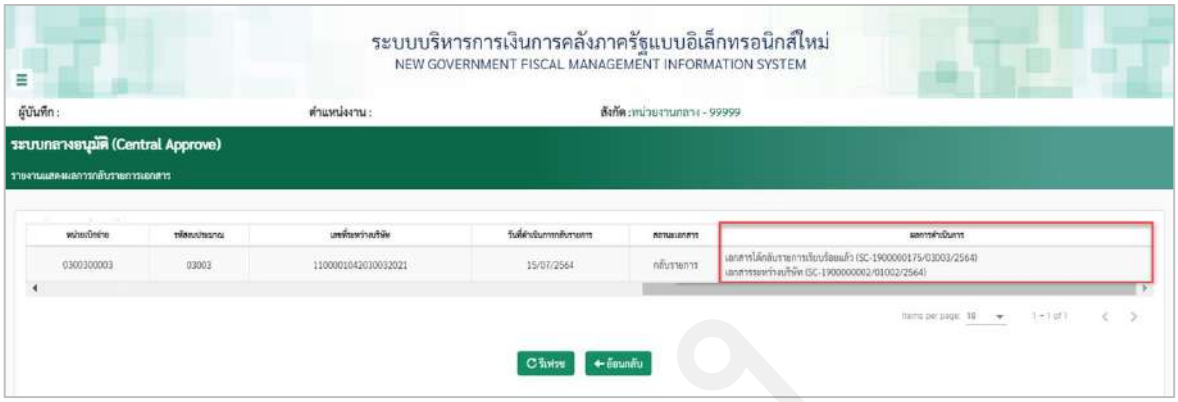


ภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการกลับรายการตามภาพที่ 14 และตามภาพที่ 15

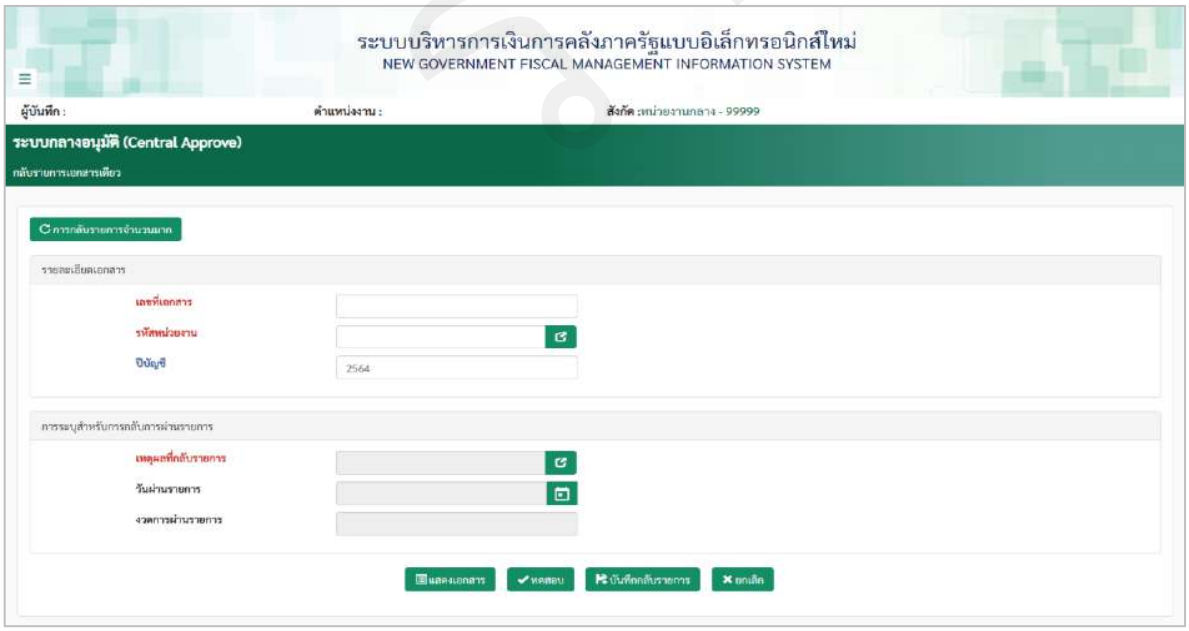


ภาพที่ 14



ภาพที่ 15

กดปุ่ม **ย้อนกลับ** เพื่อกลับไปหน้าจอการกลับรายการเอกสาร ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

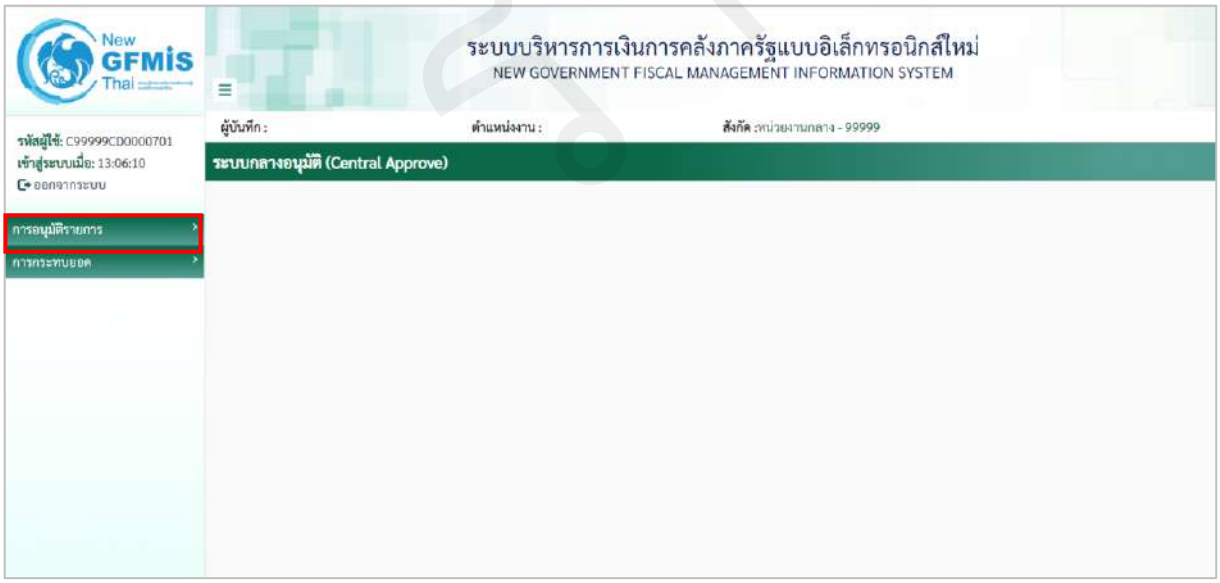
1.5 รายงานแสดงผลการกลับรายการเอกสาร

วิธีการเรียกรายงานแสดงผลการกลับรายการเอกสาร

เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบกลางอนุมัติ (Central Approve) ตามภาพที่ 1

ภาพที่ 1

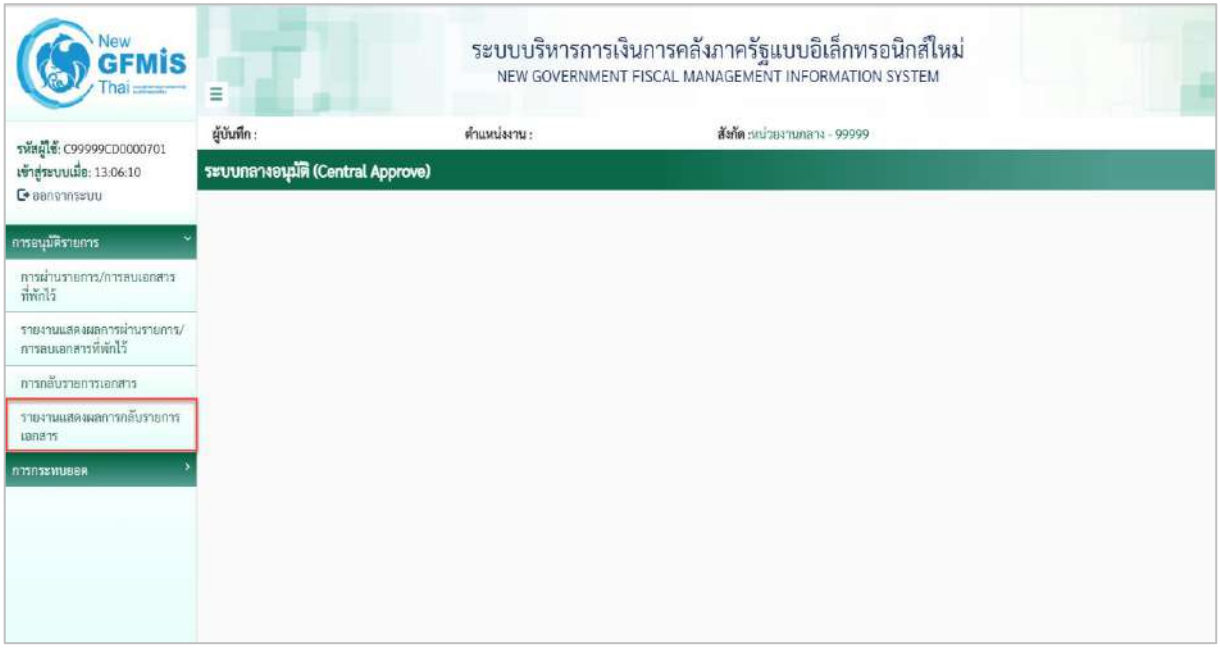
กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบกลางอนุมัติ (Central Approve) ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

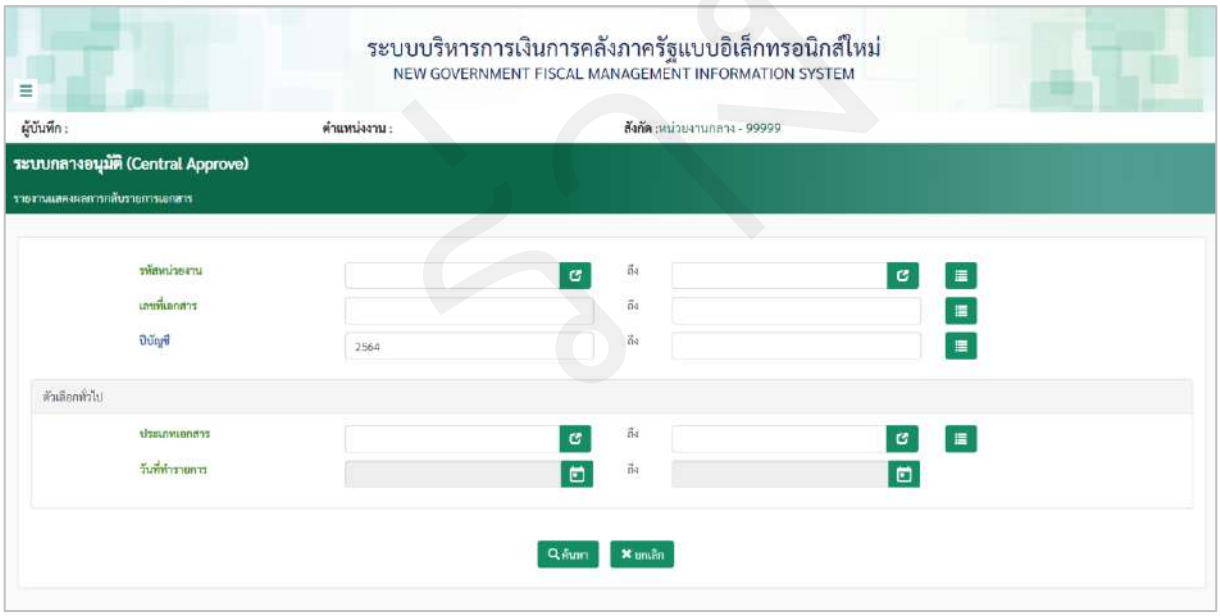
กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานแสดงผลการกลับรายการเอกสาร ตามภาพที่ 3



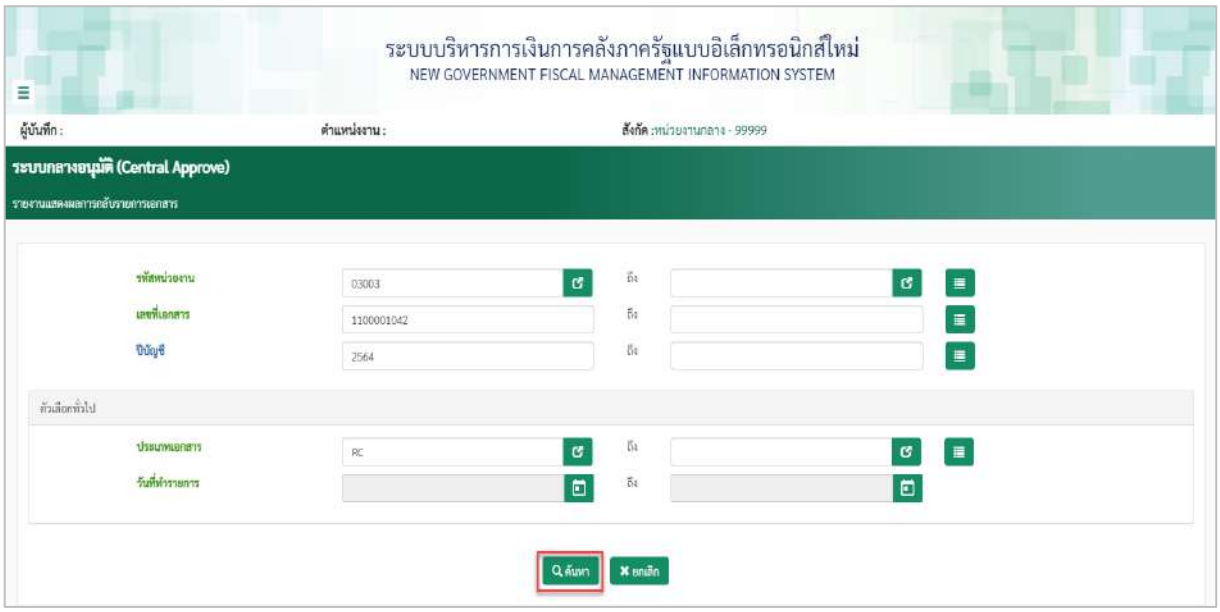
ภาพที่ 3

กดปุ่ม รายงานแสดงผลการกลับรายการเอกสาร เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงผลการกลับรายการเอกสาร ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขสำหรับการเรียกรายงานแสดงผลการกลับรายการเอกสาร ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

การระบุเงื่อนไขสำหรับการเรียกรายงาน

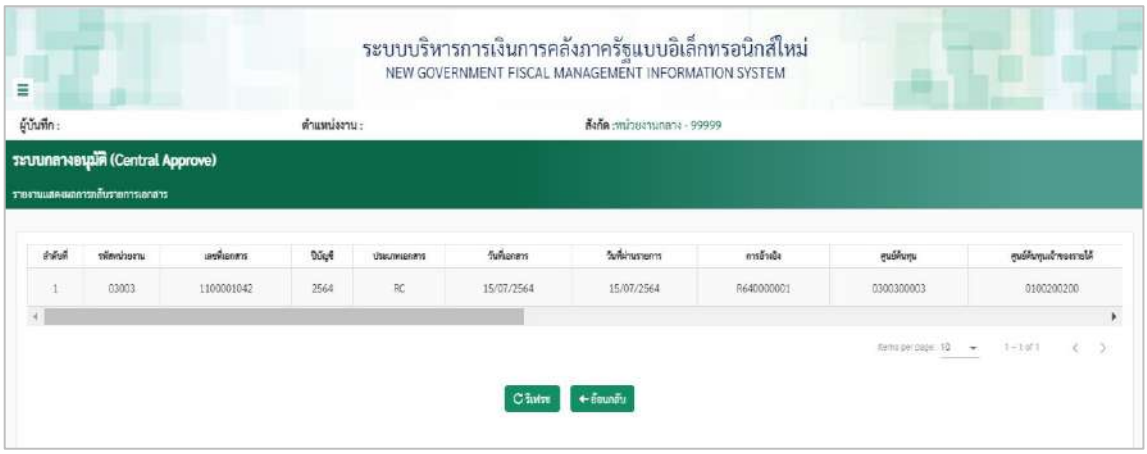
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003
- เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1100001042
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชีปัจจุบันให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2564

การเลือกทั่วไป

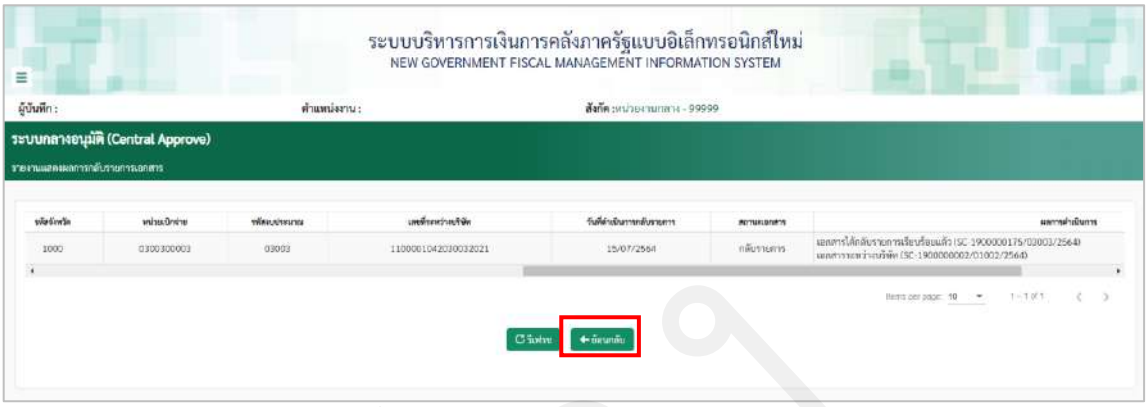
- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสาร จำนวน 2 หลัก ตัวอย่างระบุ R3
- วันที่ทำรายการ ระบุวันที่เอกสารโดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี (ถ้ามี)

เมื่อระบุเงื่อนไขสำหรับการเรียกรายงานเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงผลการกลับรายการเอกสารตามภาพที่ 6

ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการผ่านรายการ โดยจัดลำดับตามเลขที่เอกสารจากน้อยไปมาก ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7 โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน เลขที่เอกสาร ปีบัญชี ประเภทเอกสาร วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ การอ้างอิง ศูนย์ต้นทุน ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ รหัสจังหวัด หน่วยเบิกจ่าย รหัสงบประมาณ เลขที่ระหว่างบริษัท วันที่ดำเนินการกลับรายการ สถานะเอกสาร และผลการดำเนินการ

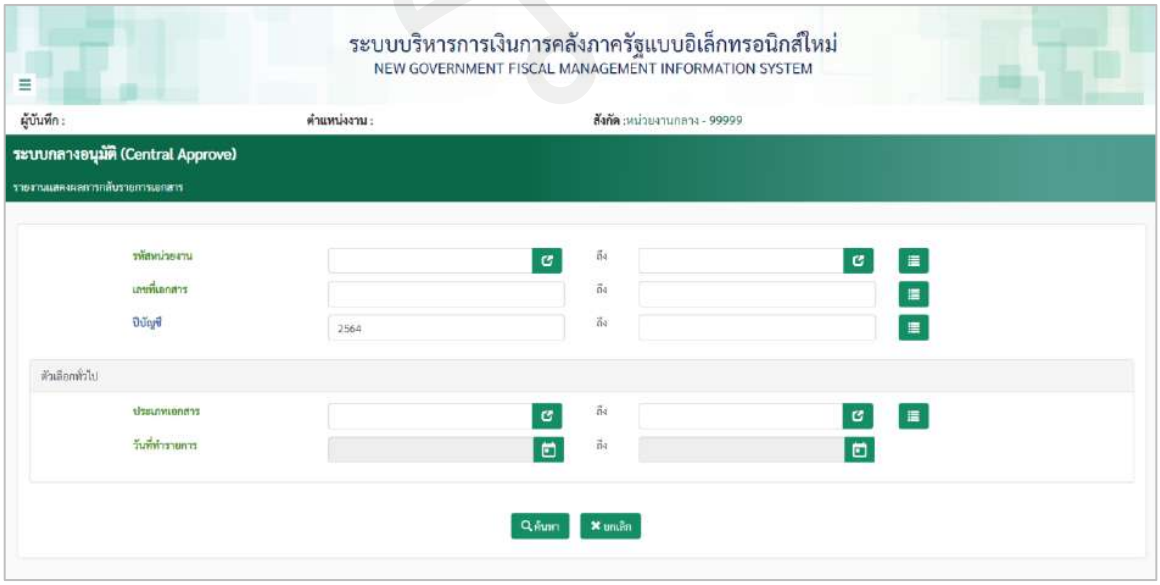


ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

กดปุ่ม **ย้อนกลับ** เพื่อกลับไปหน้าจอรายงานแสดงผลการกลับรายการเอกสาร ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

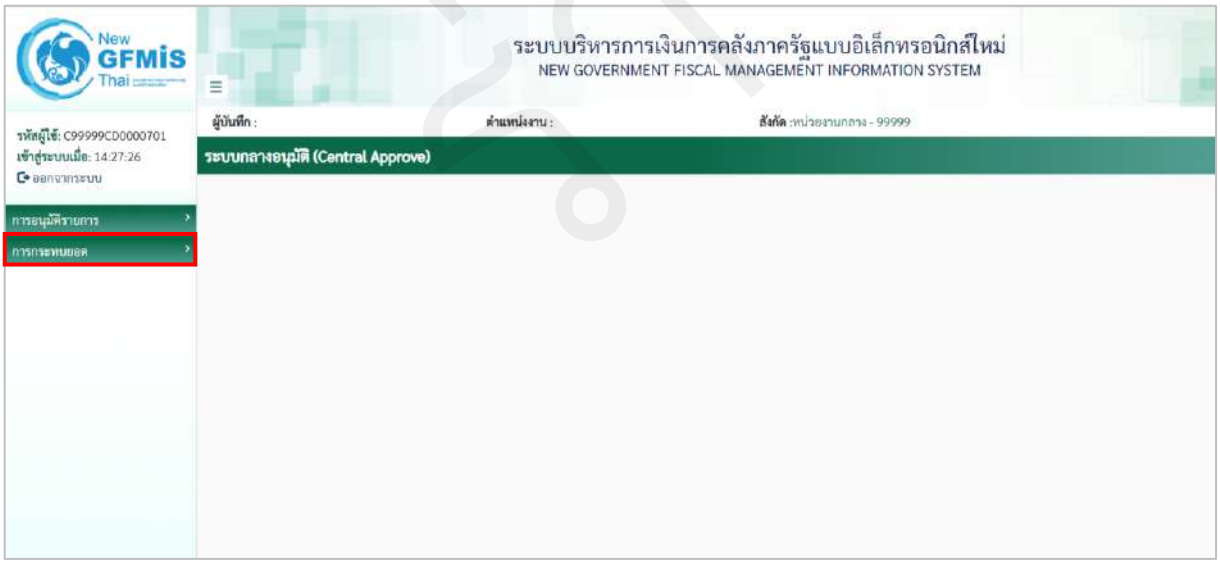
1.6 การกระทบยอด

วิธีการกระทบยอด

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบกลางอนุมัติ (Central Approve) ตามภาพที่ 1

ภาพที่ 1

กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบกลางอนุมัติ (Central Approve) ซึ่งจะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

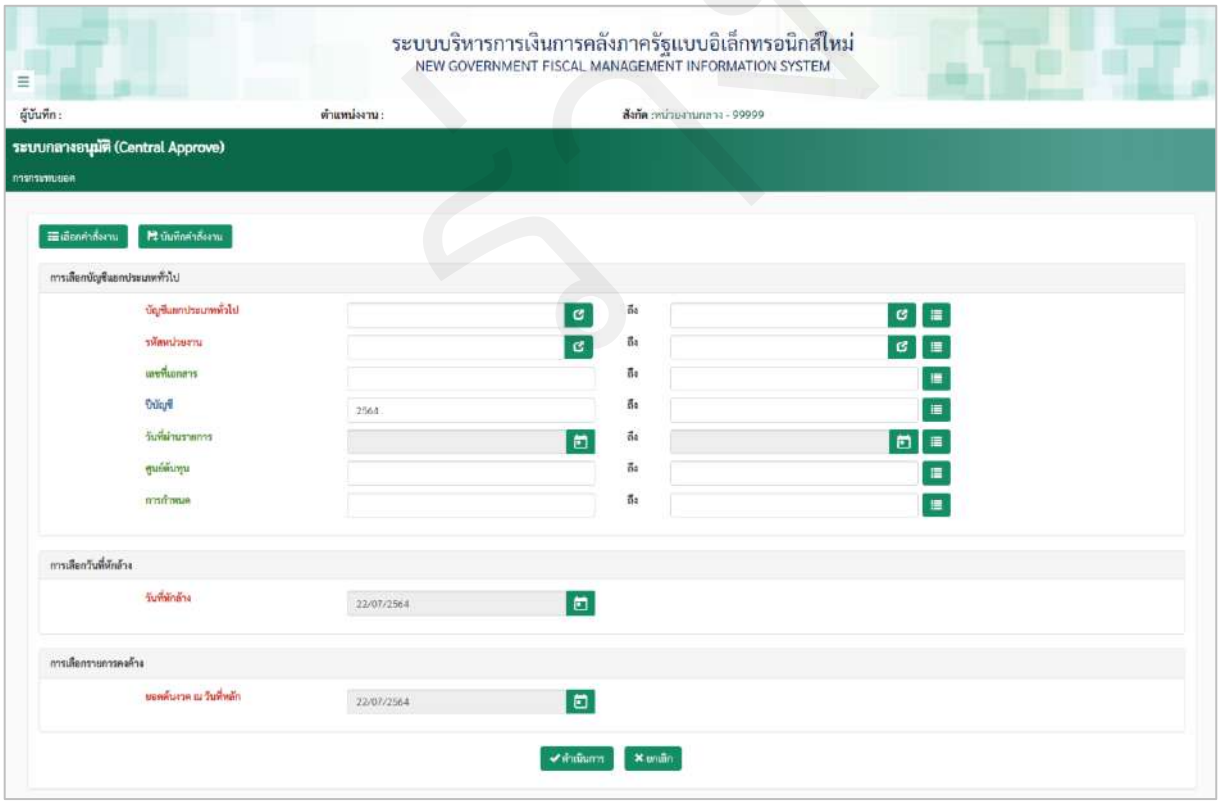
กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่เมนูการกระทบยอด ตามภาพที่ 3

ภาพที่ 3

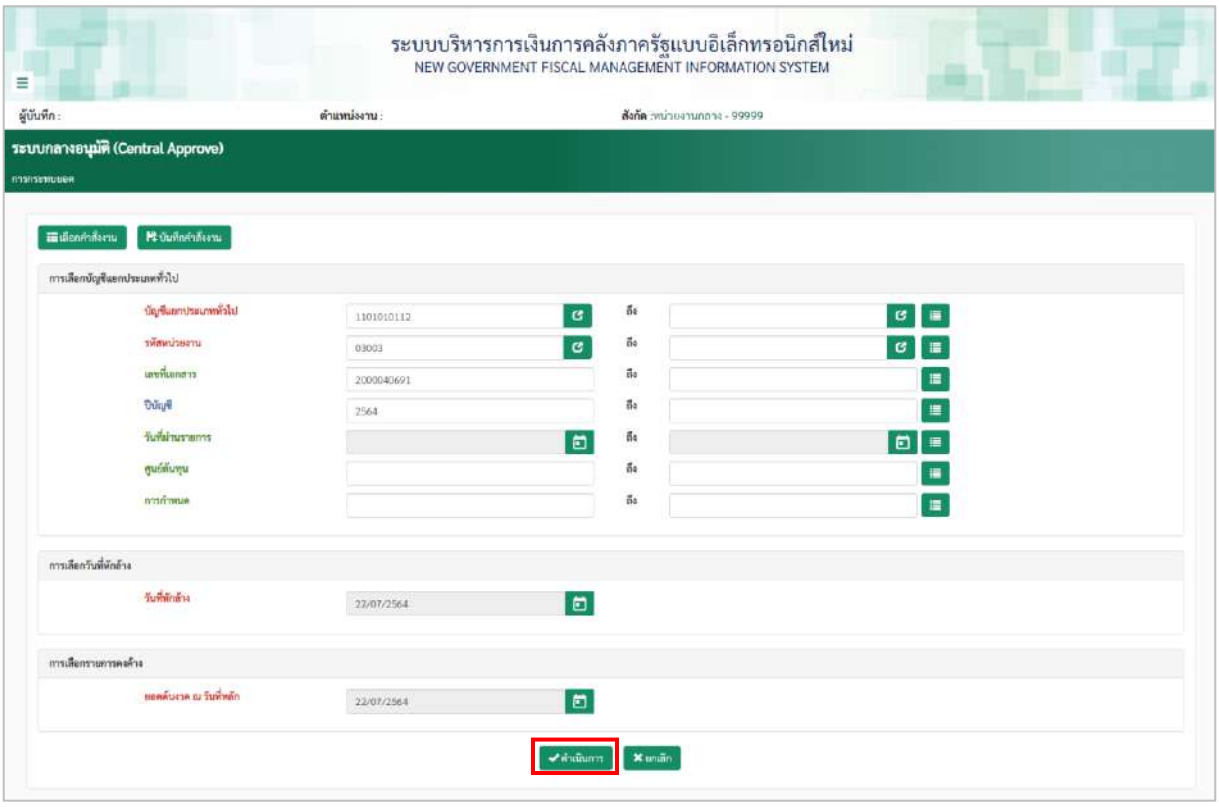
กดปุ่ม การกระทบยอด เพื่อเข้าสู่การกระทบยอด ตามภาพที่ 4

2) ขั้นตอนการกระทบยอด



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขสำหรับการกระทบยอด ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

การระบุเงื่อนไขสำหรับการกระทบยอด

- บัญชีแยกประเภททั่วไป — ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 1101010112
- รหัสหน่วยงาน — ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 03003
- เลขที่เอกสาร — ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก กรณีที่ต้องการระบุมากกว่า 1 รายการให้กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ
  ตัวอย่างระบุ 2000040691 (ประเภทเอกสาร CJ) และ 1200001673 (ประเภทเอกสาร R1)
- ปีบัญชี — ระบบแสดงปีบัญชีปัจจุบันให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่เอกสารโดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี (ถ้ามี)
- ศูนย์ต้นทุน — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก (ถ้ามี)
- การกำหนด — ระบุการกำหนด (ถ้ามี)

การเลือกวันที่หักล้าง

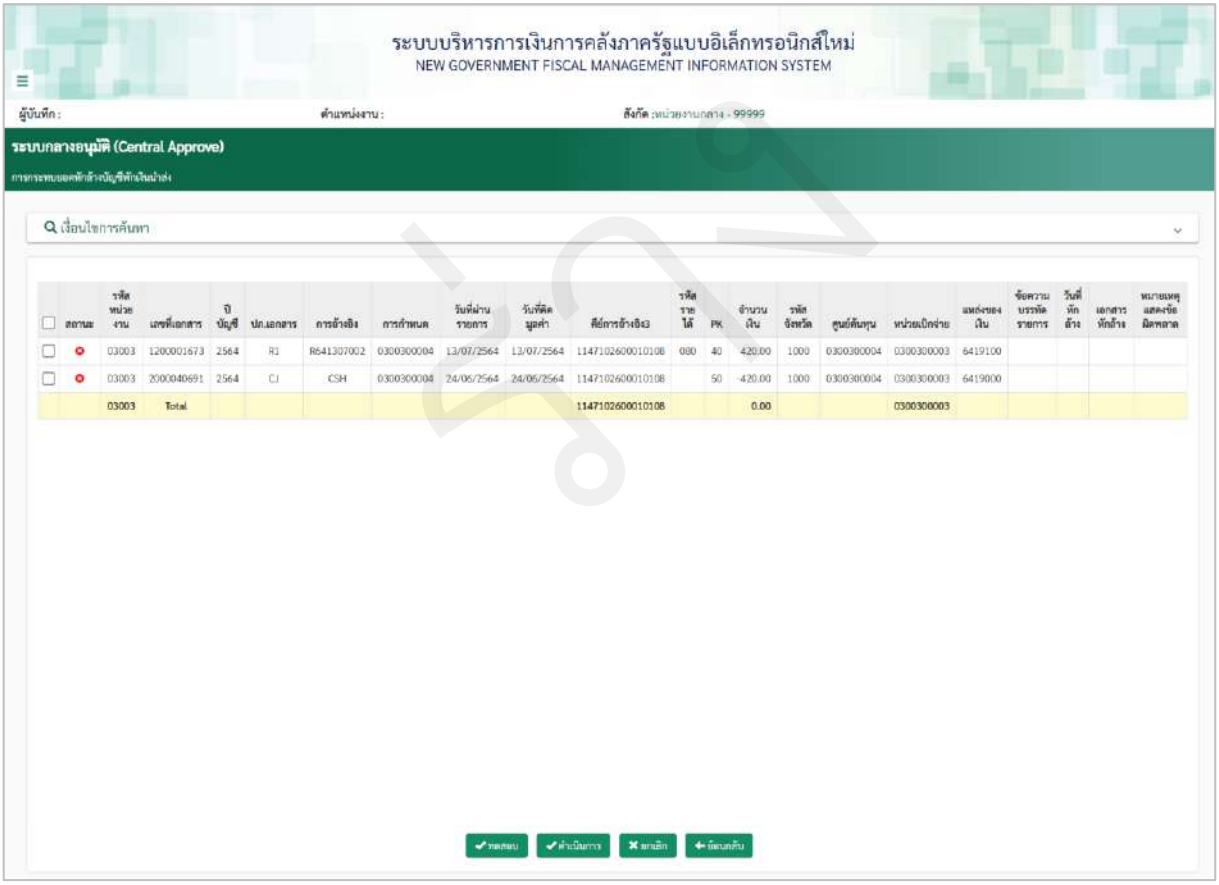
- วันที่หักล้าง ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างแสดง 22 กรกฎาคม 2564

การเลือกรายการคงค้าง

- ยอดต้นงวด ณ วันที่หลัก ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
ตัวอย่างแสดง 22 กรกฎาคม 2564

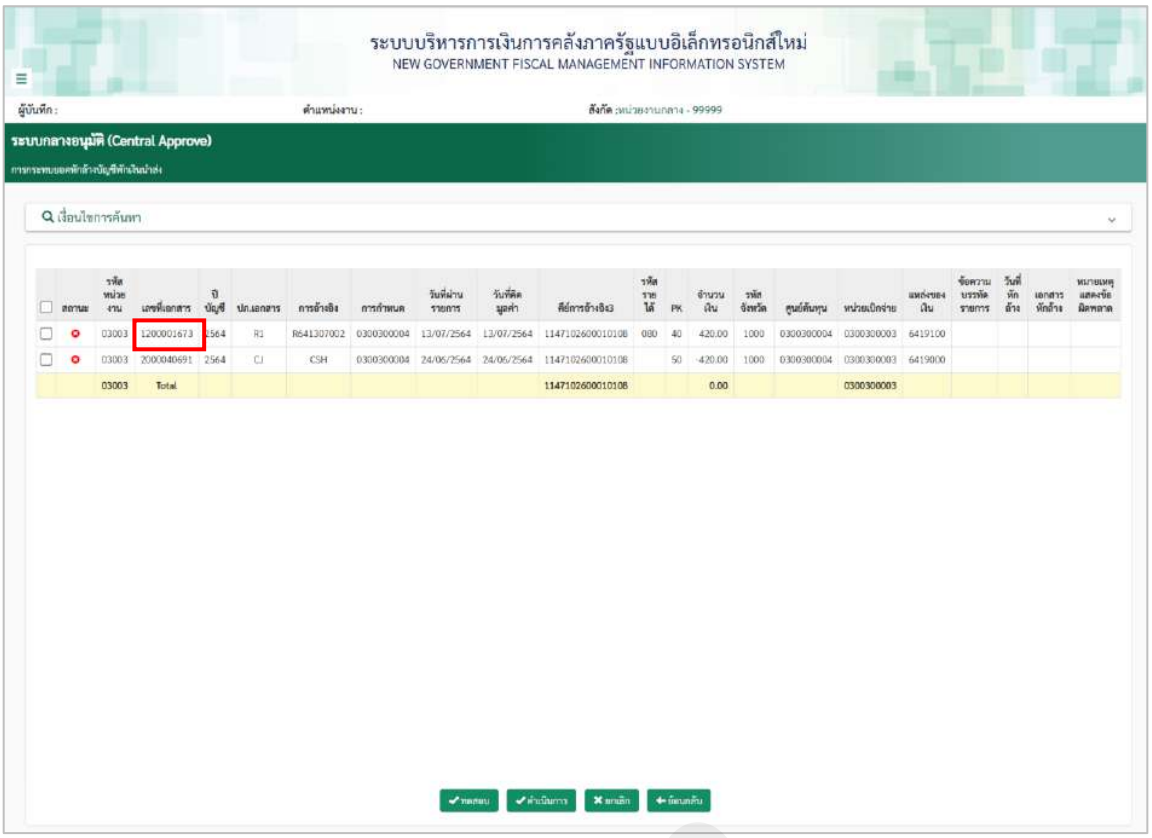
เมื่อระบุเงื่อนไขการกระทบยอดเรียบร้อยแล้ว

กดปุ่ม ✔ดำเนินการ แสดงหน้าจอการกระทบยอดตามภาพที่ 6



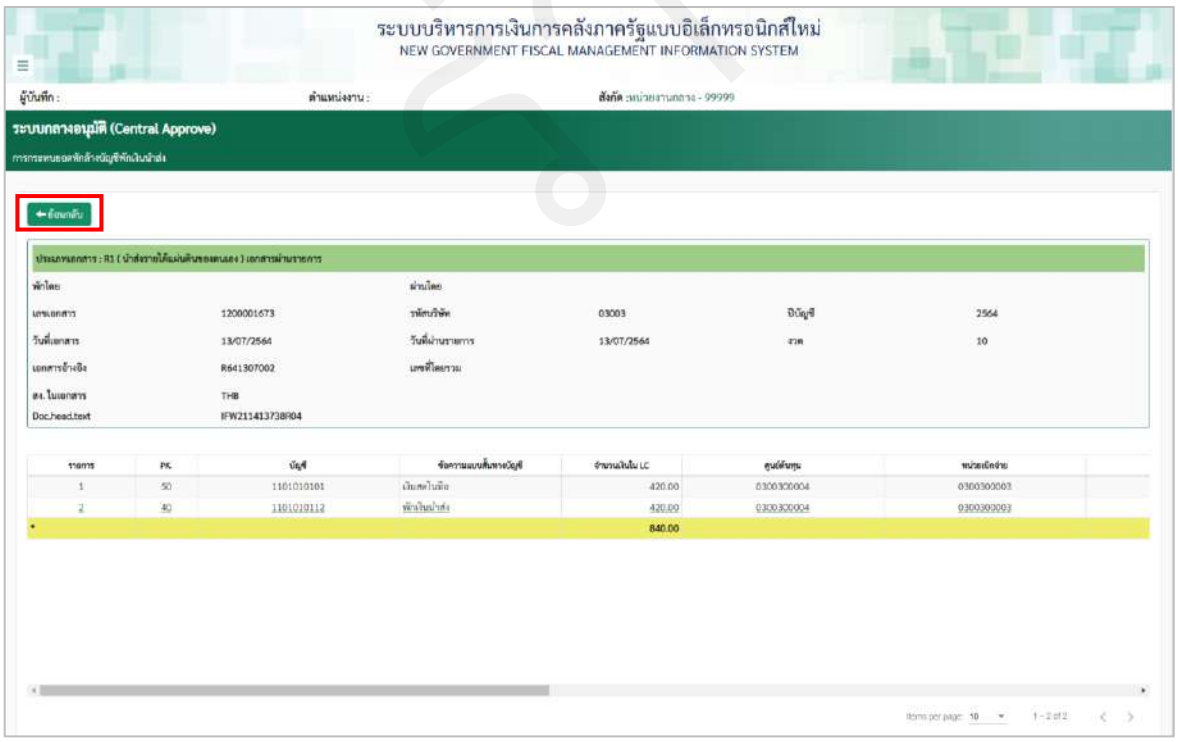
ภาพที่ 6

สามารถกด เลขที่เอกสาร (Drill down) ตามภาพที่ 7 เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการกระทบยอด



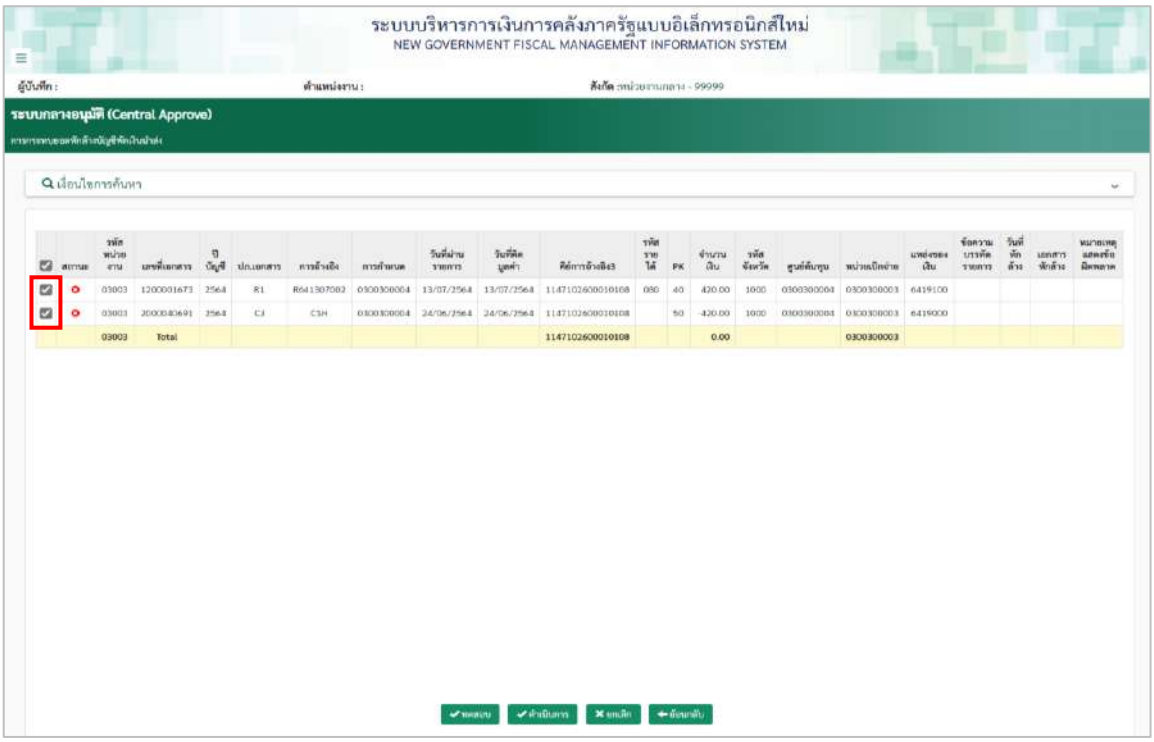
ภาพที่ 7

หน้าจอแสดงเอกสารให้ตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ย้อนกลับ** ตามภาพที่ 8



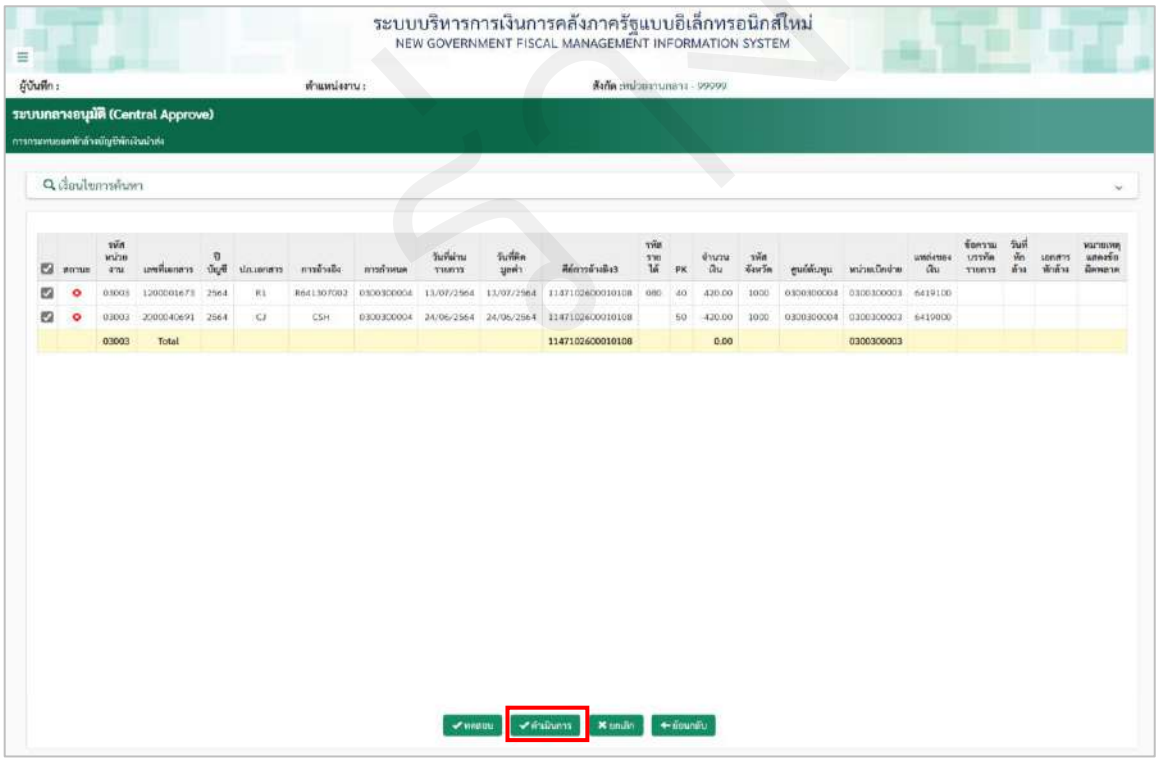
ภาพที่ 8

กดปุ่ม ☑ หน้าเลขที่เอกสารเพื่อทำการกระทบยอดตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

กดปุ่ม **✔ดำเนินการ** เพื่อดำเนินการกระทบยอด ตามภาพที่ 10

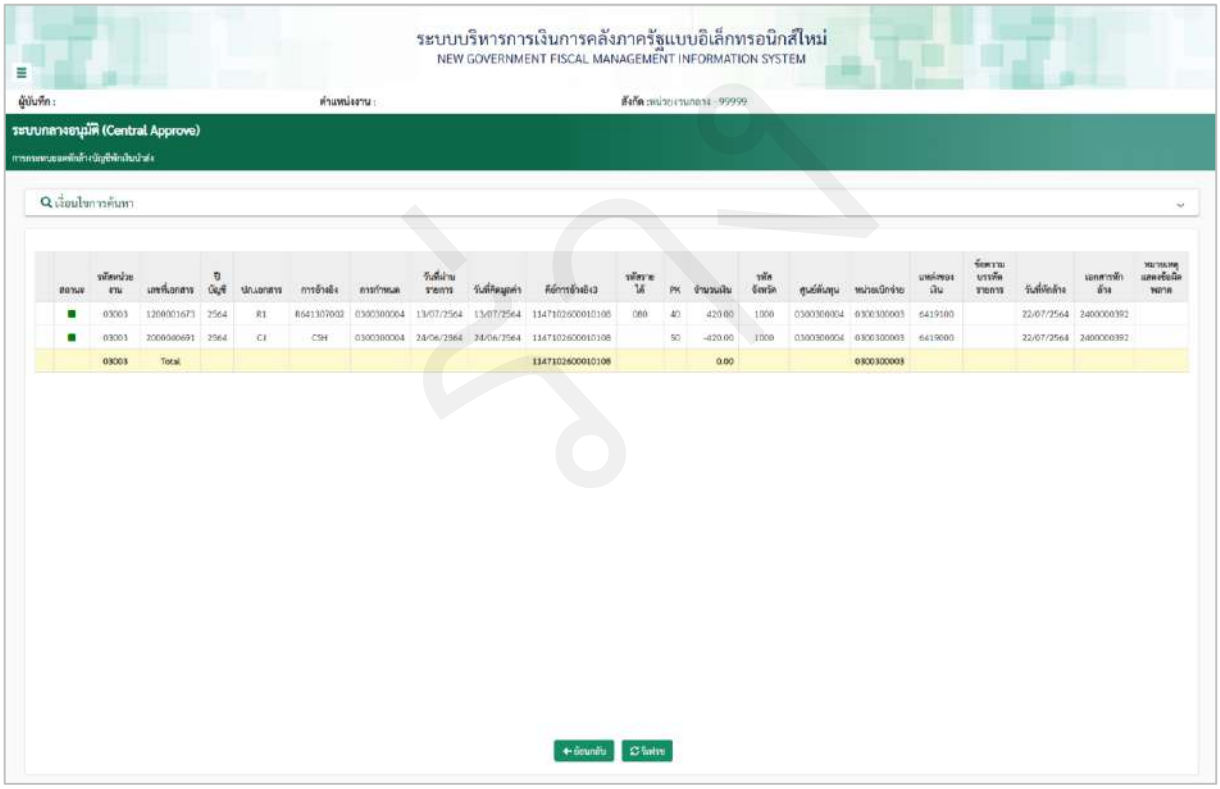


ภาพที่ 10

ให้กดปุ่ม **✔ใช่** เพื่อยืนยันข้อมูล ตามภาพที่ 11

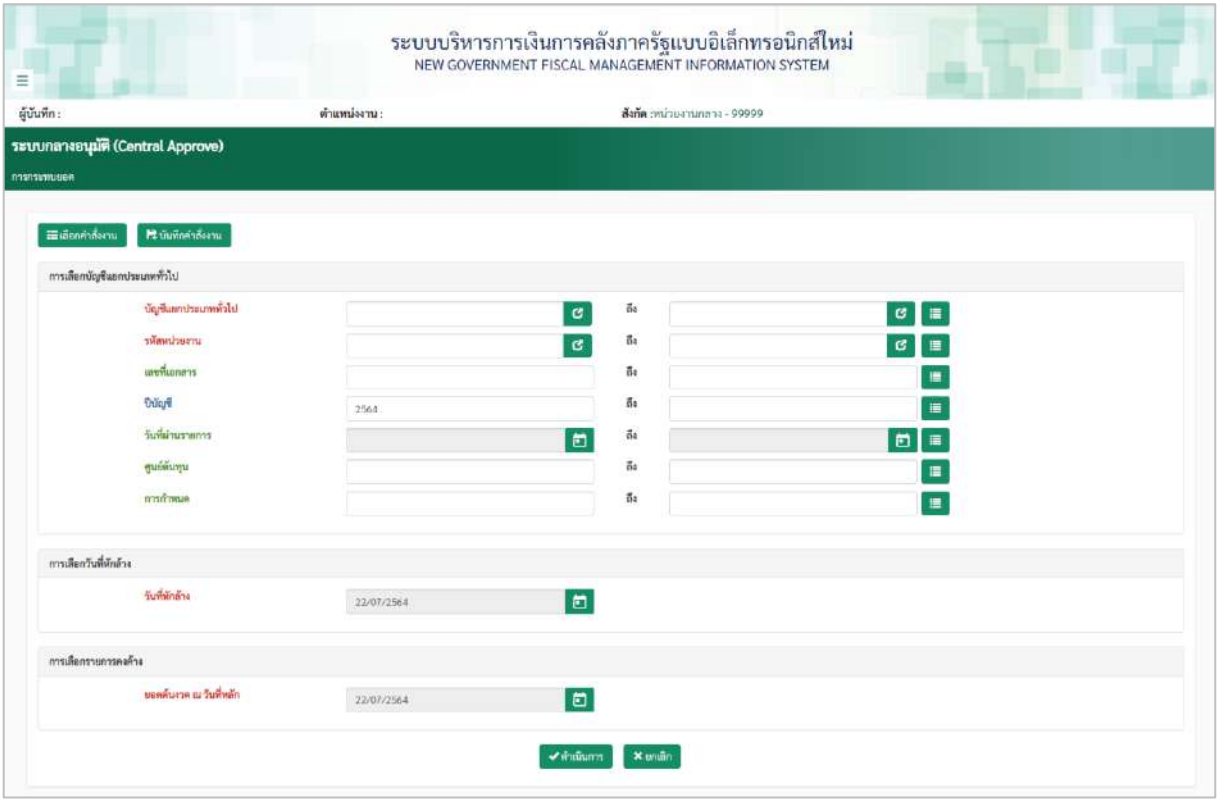
ภาพที่ 11

ระบบแสดงรายละเอียดผลการกระทบยอด ตามภาพที่ 12 โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย สถานะ รหัสหน่วยงาน เลขที่เอกสาร ปีบัญชี ประเภทเอกสาร การอ้างอิง การกำหนด วันที่ผ่านรายการ วันที่คิดมูลค่า คีย์การอ้างอิง 3 รหัสรายได้ Posting Key จำนวนเงิน รหัสจังหวัด ศูนย์ต้นทุน หน่วยเบิกจ่าย แหล่งของเงิน ข้อความบรรทัดรายการ วันที่หักล้าง เอกสารหักล้าง และหมายเหตุแสดงข้อผิดพลาด



ภาพที่ 12

กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปหน้าจอการกระทบยอด ตามภาพที่ 13


ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ผู้บันทึก :
ตำแหน่งงาน :
สังกัด :หน่วยงานกลาง - 99999
ระบบกลางอนุมัติ (Central Approve)
การกระทบยอด
เลือกคำสั่งจ่าย
บันทึกคำสั่งจ่าย
การเลือกบัญชีแยกประเภททั่วไป
บัญชีแยกประเภททั่วไป
รหัสหน่วยงาน
เลขที่เอกสาร
ปีบัญชี
2564
วันที่ผ่านรายการ
ศูนย์ต้นทุน
การกำหนด
ถึง
การเลือกวันที่หักล้าง
วันที่หักล้าง
22/07/2564
การเลือกรายการคงค้าง
ยอดค้างจว. ณ วันที่หลัก
22/07/2564
ดำเนินการ
ยกเลิก

ภาพที่ 13

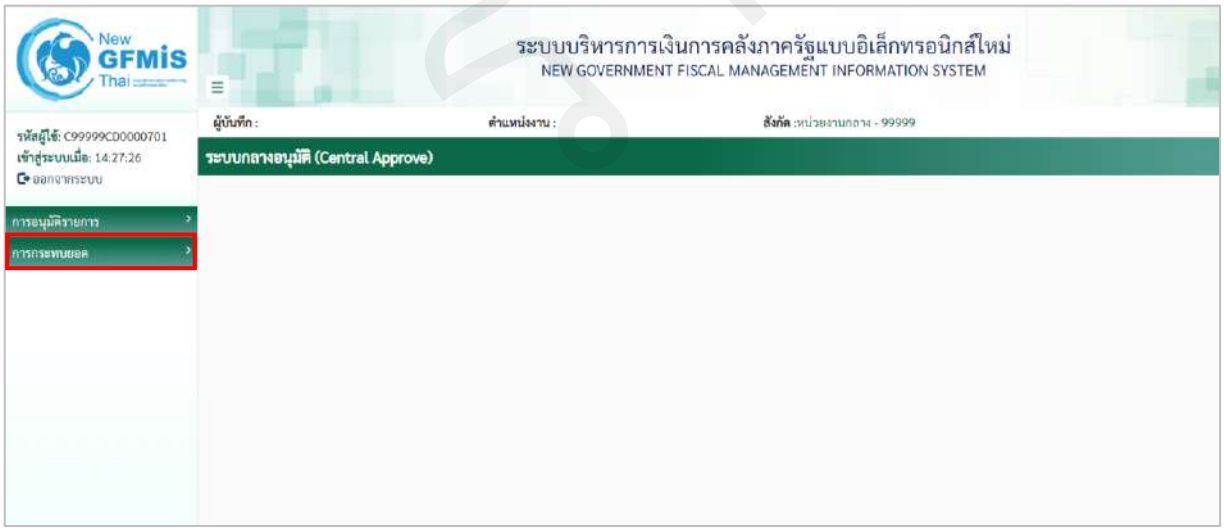
1.7 รายงานแสดงผลการกระทบยอด

วิธีการเรียกรายงานแสดงผลการกระทบยอด

เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบกลางอนุมัติ (Central Approve) ตามภาพที่ 1

ภาพที่ 1

กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบกลางอนุมัติ (Central Approve) ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2



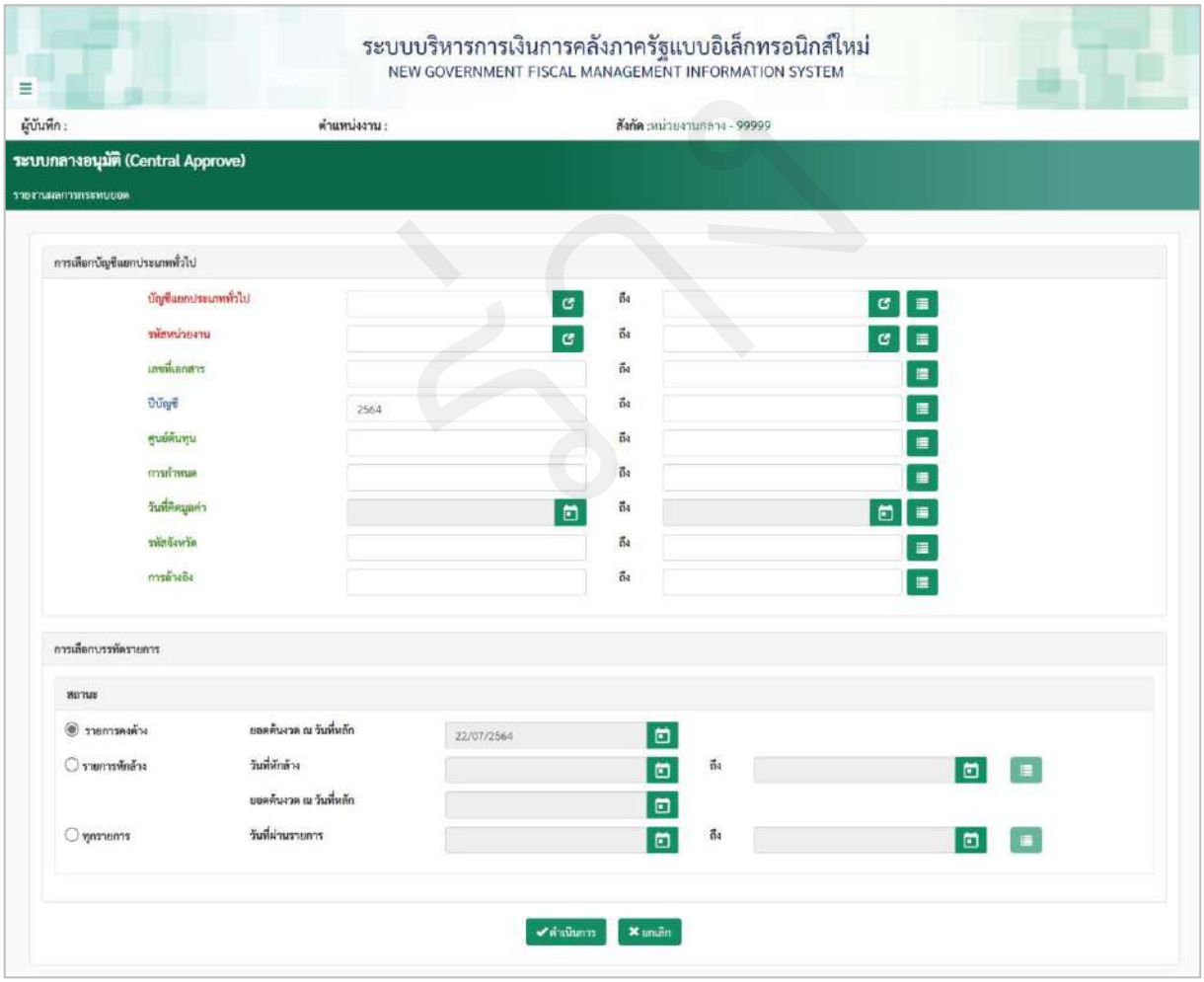
ภาพที่ 2

กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานแสดงผลกระทบยอด ตามภาพที่ 3

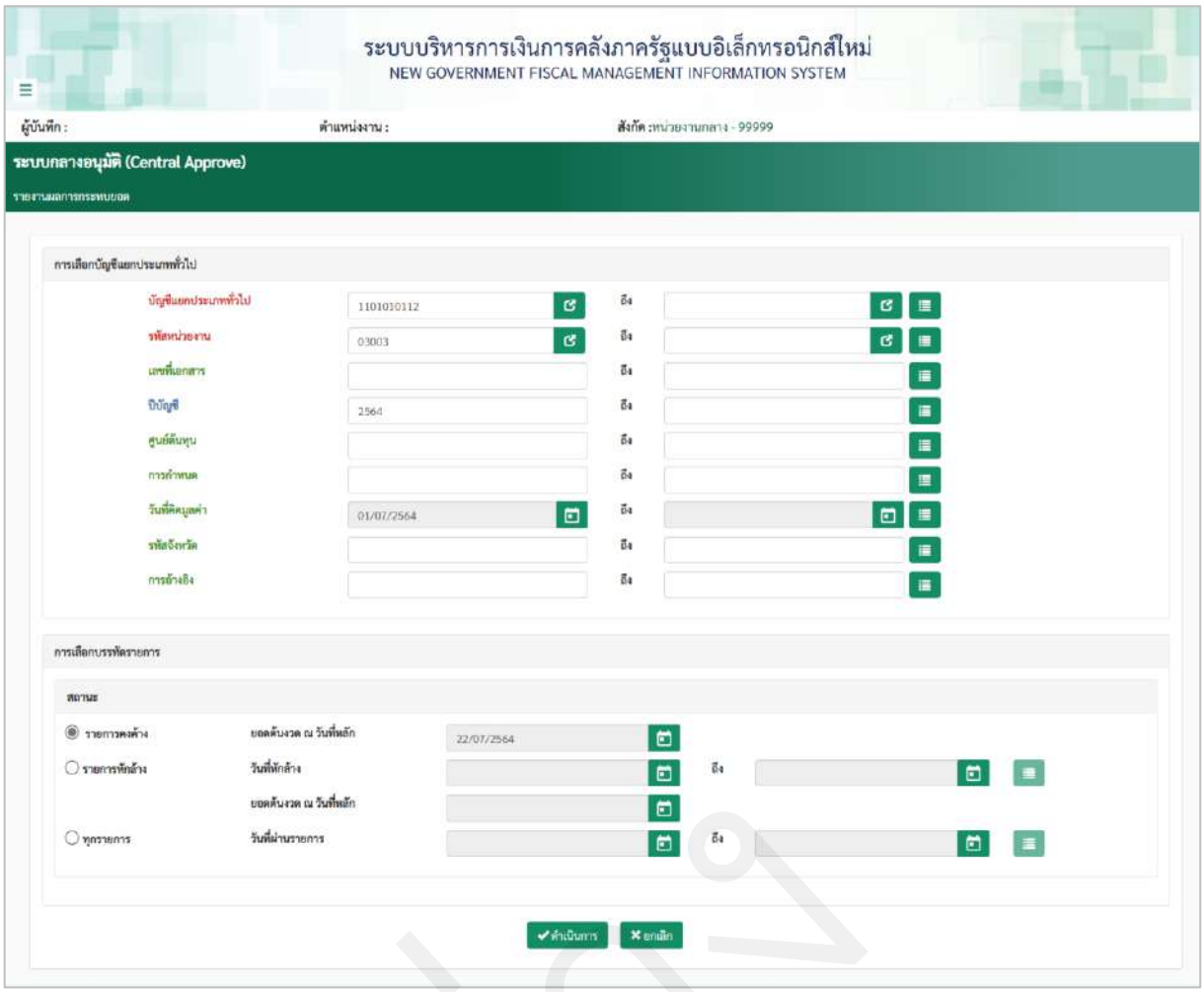
ภาพที่ 3

กดปุ่ม รายงานผลการกระทบยอด เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงผลการกระทบยอด ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขสำหรับการเรียกรายงานแสดงผลกระทบยอด ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

การระบุการเลือกบัญชีแยกประเภททั่วไป

- บัญชีแยกประเภททั่วไป	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101010112
- รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003
- เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก (ถ้ามี)
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชีปัจจุบันให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2564
- ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก (ถ้ามี)
- การกำหนด	ระบุการกำหนด (ถ้ามี)
- ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก (ถ้ามี)
- วันที่คิดมูลค่า	ระบุวันที่เอกสารโดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี (ถ้ามี)
- รหัสจังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก (ถ้ามี)
- การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง (ถ้ามี)

การเลือกบรรทัดรายการ

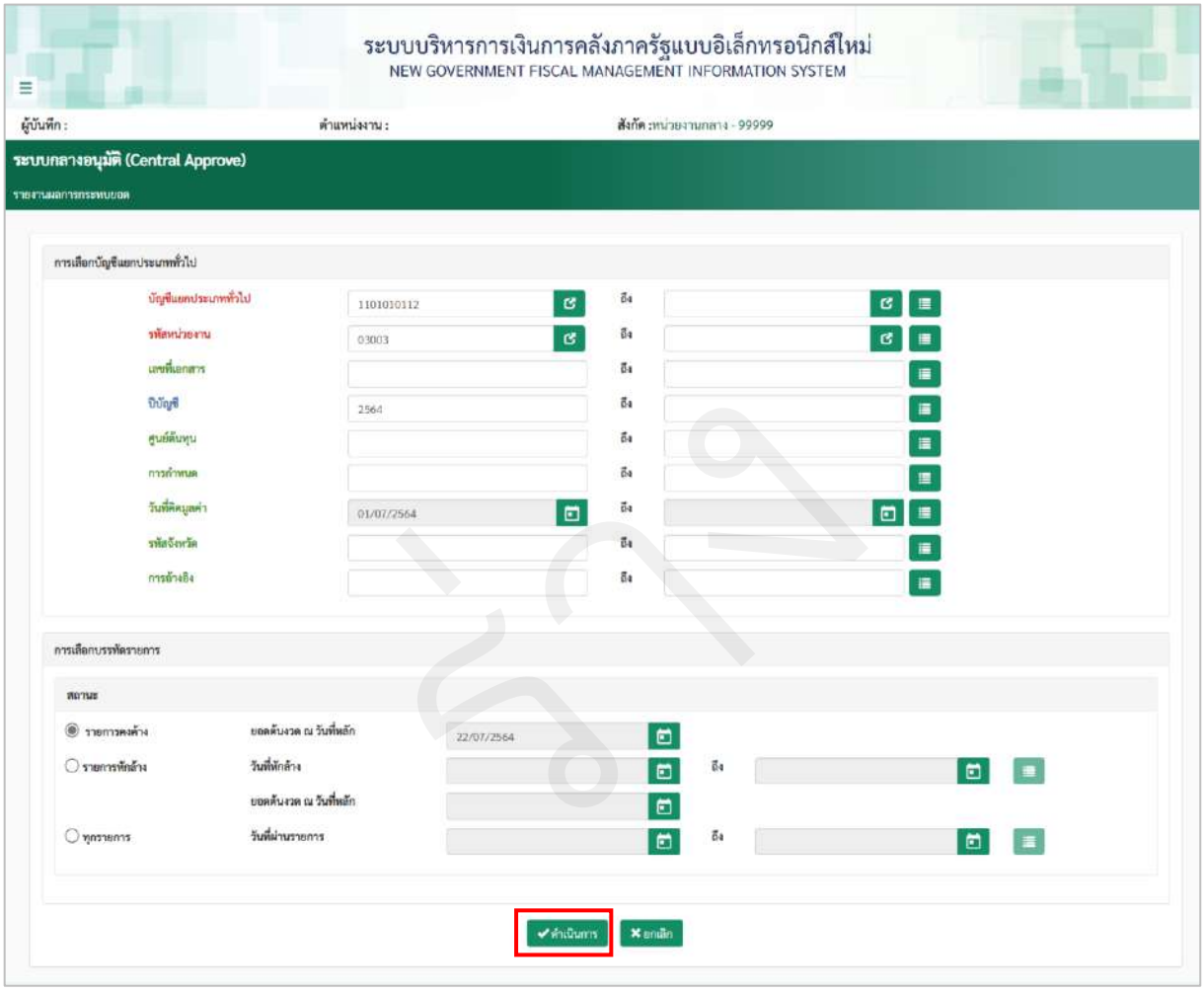
เลือกสถานะรายงาน โดยสามารถกด ◉ เพื่อเลือกสถานะรายงานได้ดังนี้

1. รายงานคงค้าง

- ยอดต้นงวด ณ วันที่หลัก ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี

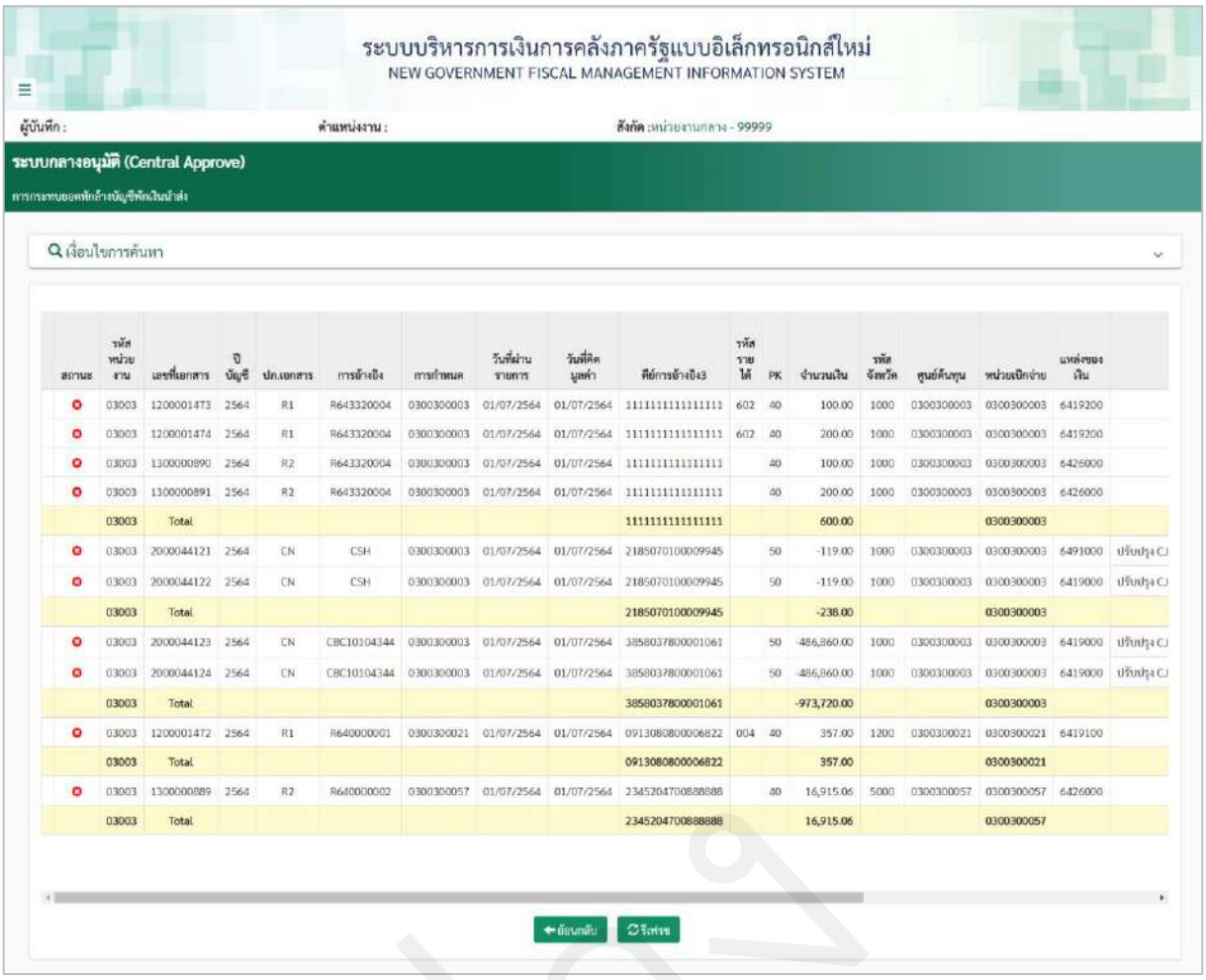
ตัวอย่างแสดง 22 กรกฎาคม 2564

กดปุ่ม ✔ดำเนินการ ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ระบบแสดงรายงาน เฉพาะรายการคงค้างตามภาพที่ 7

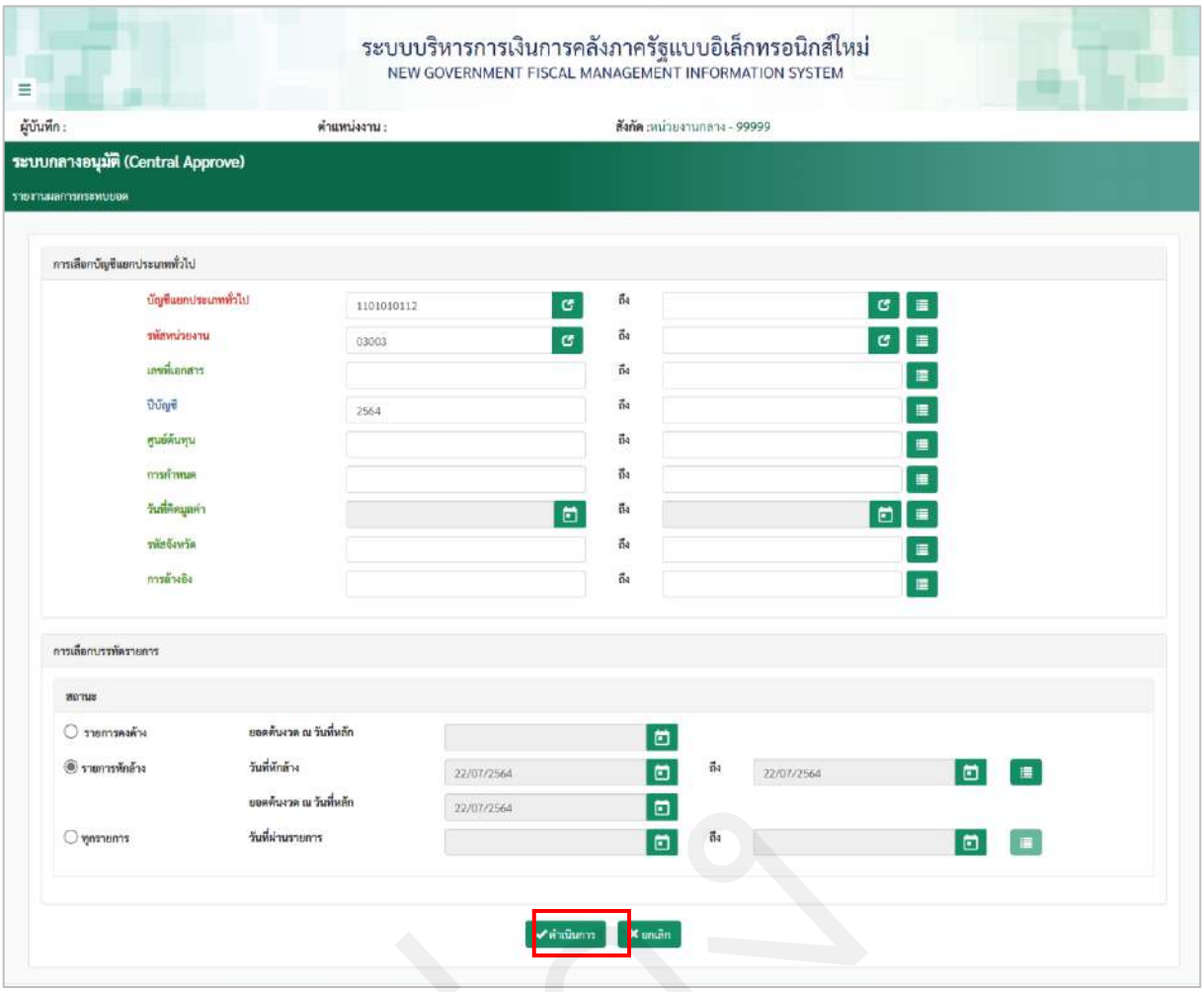


ภาพที่ 7

2. รายการหักล้าง

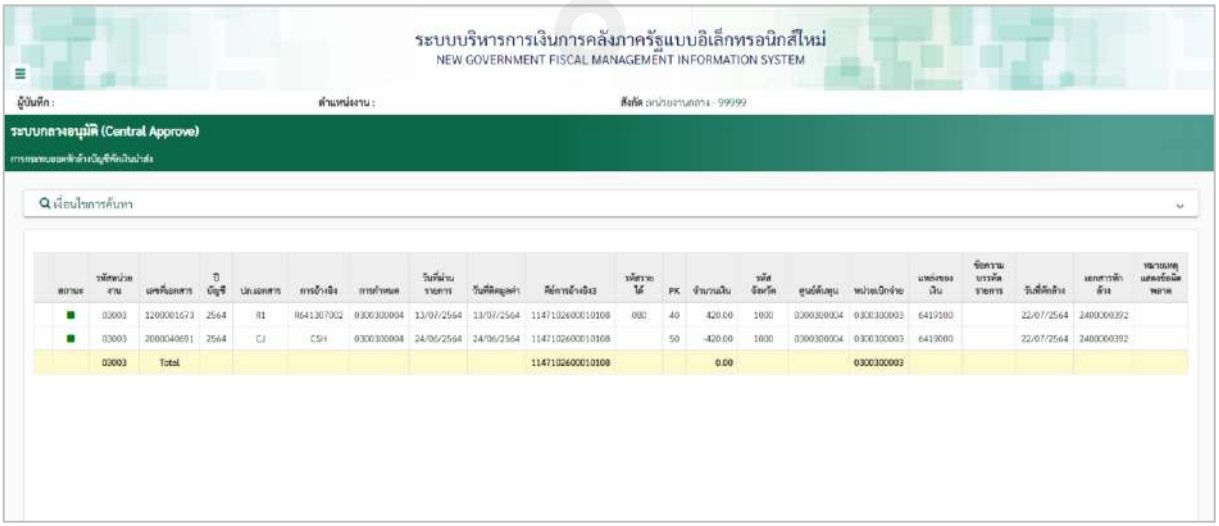
- วันที่หักล้าง ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างแสดง 22 กรกฎาคม 2564
- ยอดต้นงวด ณ วันที่หลัก ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างแสดง 22 กรกฎาคม 2564

กดปุ่ม ✔ดำเนินการ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

ระบบแสดงรายงาน เฉพาะรายการหักล้างตามภาพที่ 9



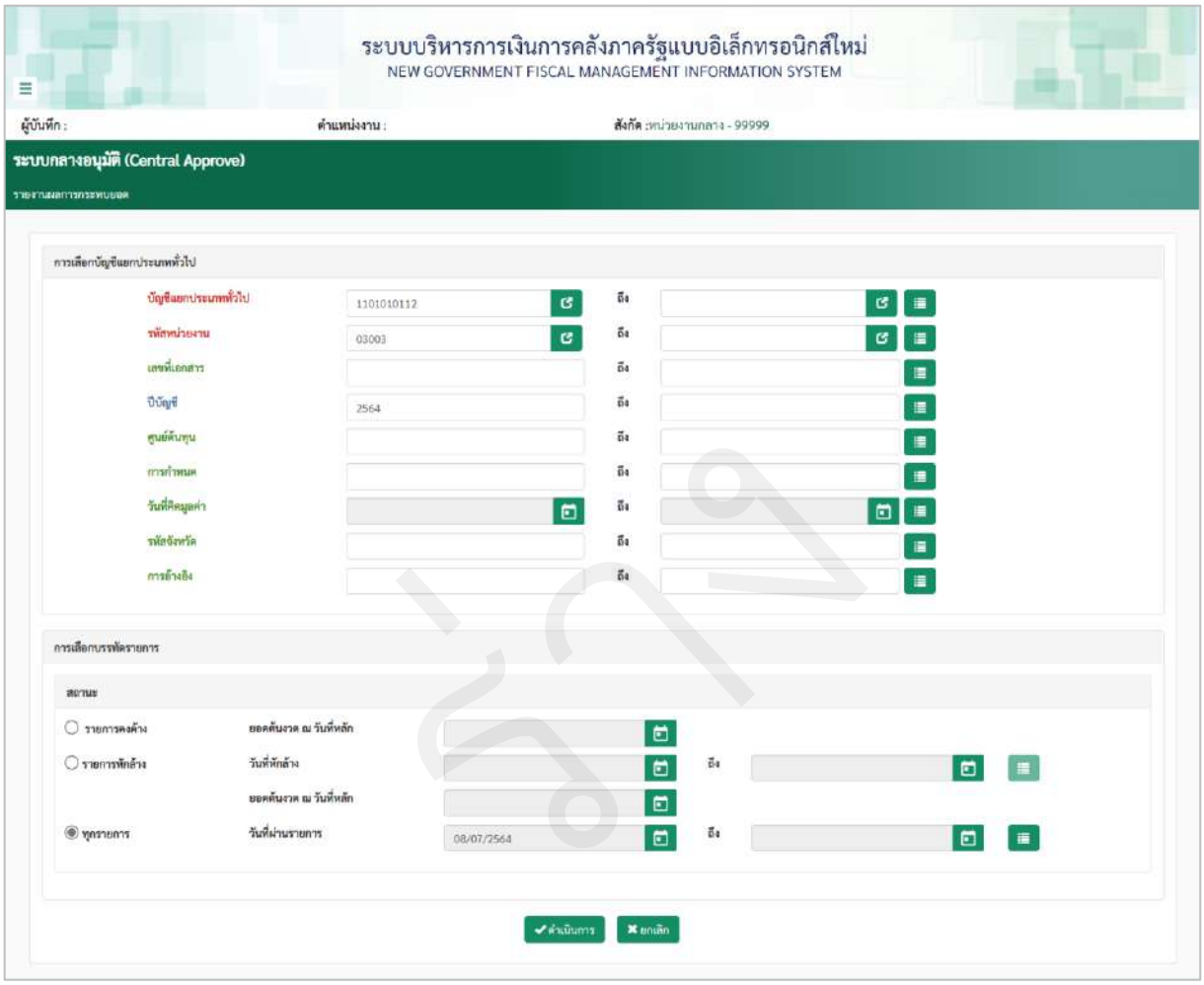
ภาพที่ 9

3. ทุกรายการ

- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี

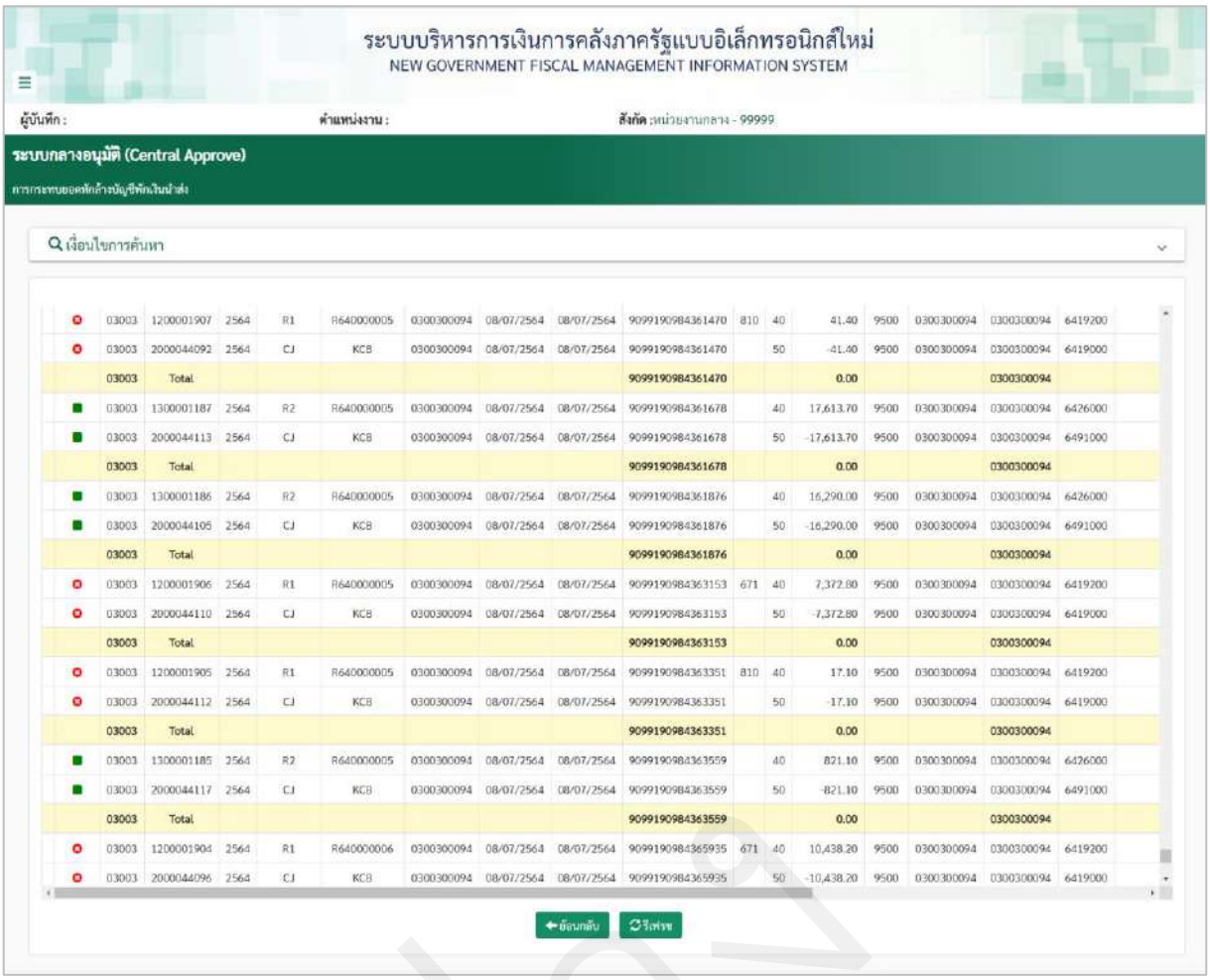
ตัวอย่างแสดง 08 กรกฎาคม 2564

กดปุ่ม ✔ดำเนินการ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

ระบบแสดงรายงานตามภาพที่ 11



	03003	1200001907	2564	R1	R640000005	0300300094	08/07/2564	08/07/2564	9099190984361470	810	40	41.40	9500	0300300094	0300300094	6419200	
	03003	2000044092	2564	CJ	KC8	0300300094	08/07/2564	08/07/2564	9099190984361470		50	-41.40	9500	0300300094	0300300094	6419000	
	03003	Total							9099190984361470			0.00			0300300094		
	03003	1300001187	2564	R2	R640000005	0300300094	08/07/2564	08/07/2564	9099190984361678		40	17,613.70	9500	0300300094	0300300094	6426000	
	03003	2000044113	2564	CJ	KC8	0300300094	08/07/2564	08/07/2564	9099190984361678		50	-17,613.70	9500	0300300094	0300300094	6491000	
	03003	Total							9099190984361678			0.00			0300300094		
	03003	1300001186	2564	R2	R640000005	0300300094	08/07/2564	08/07/2564	9099190984361876		40	16,290.00	9500	0300300094	0300300094	6426000	
	03003	2000044105	2564	CJ	KC8	0300300094	08/07/2564	08/07/2564	9099190984361876		50	-16,290.00	9500	0300300094	0300300094	6491000	
	03003	Total							9099190984361876			0.00			0300300094		
	03003	1200001906	2564	R1	R640000005	0300300094	08/07/2564	08/07/2564	9099190984363153	671	40	7,372.80	9500	0300300094	0300300094	6419200	
	03003	2000044110	2564	CJ	KC8	0300300094	08/07/2564	08/07/2564	9099190984363153		50	-7,372.80	9500	0300300094	0300300094	6419000	
	03003	Total							9099190984363153			0.00			0300300094		
	03003	1200001905	2564	R1	R640000005	0300300094	08/07/2564	08/07/2564	9099190984363351	810	40	17.10	9500	0300300094	0300300094	6419200	
	03003	2000044112	2564	CJ	KC8	0300300094	08/07/2564	08/07/2564	9099190984363351		50	-17.10	9500	0300300094	0300300094	6419000	
	03003	Total							9099190984363351			0.00			0300300094		
	03003	1300001185	2564	R2	R640000005	0300300094	08/07/2564	08/07/2564	9099190984363559		40	821.10	9500	0300300094	0300300094	6426000	
	03003	2000044117	2564	CJ	KC8	0300300094	08/07/2564	08/07/2564	9099190984363559		50	-821.10	9500	0300300094	0300300094	6491000	
	03003	Total							9099190984363559			0.00			0300300094		
	03003	1200001904	2564	R1	R640000006	0300300094	08/07/2564	08/07/2564	9099190984365935	671	40	10,438.20	9500	0300300094	0300300094	6419200	
	03003	2000044096	2564	CJ	KC8	0300300094	08/07/2564	08/07/2564	9099190984365935		50	-10,438.20	9500	0300300094	0300300094	6419000	

ภาพที่ 11

ระบบแสดงรายงานแสดงผลการกระทบยอด โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย สถานะ รหัสหน่วยงาน เลขที่เอกสาร ปีบัญชี ประเภทเอกสาร การอ้างอิง การกำหนด วันที่ผ่านรายการ วันที่คิดมูลค่า คีย์การอ้างอิง 3 รหัสรายได้ Posting Key จำนวนเงิน รหัสจังหวัด ศูนย์ต้นทุน หน่วยเบิกจ่าย แหล่งของเงิน ข้อความบรรทัดรายการ วันที่หักล้าง เอกสารหักล้าง และหมายเหตุแสดงข้อผิดพลาด

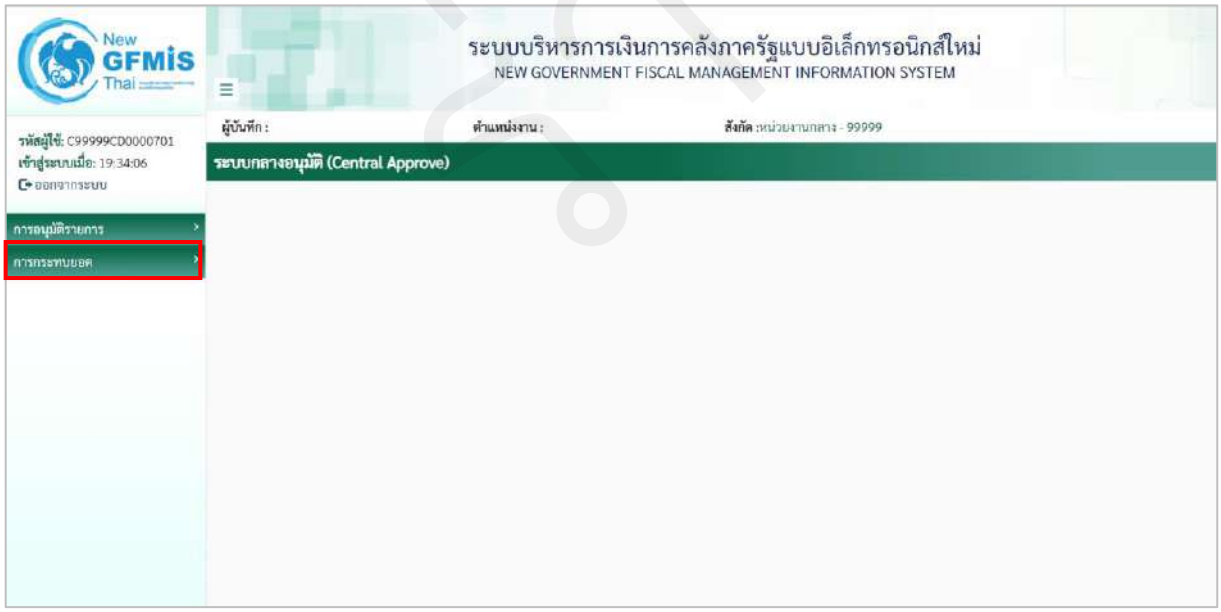
1.8 การ Reset กระทบยอด

วิธีการ Reset กระทบยอด

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบกลางอนุมัติ (Central Approve) ตามภาพที่ 1

ภาพที่ 1

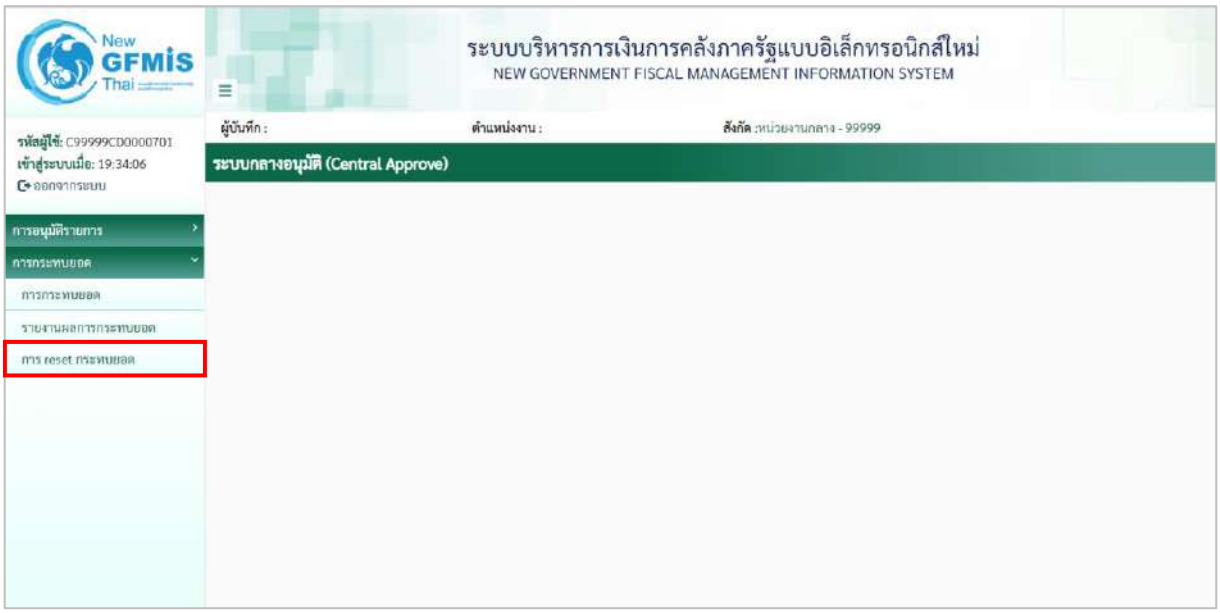
กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบกลางอนุมัติ (Central Approve) ซึ่งจะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม

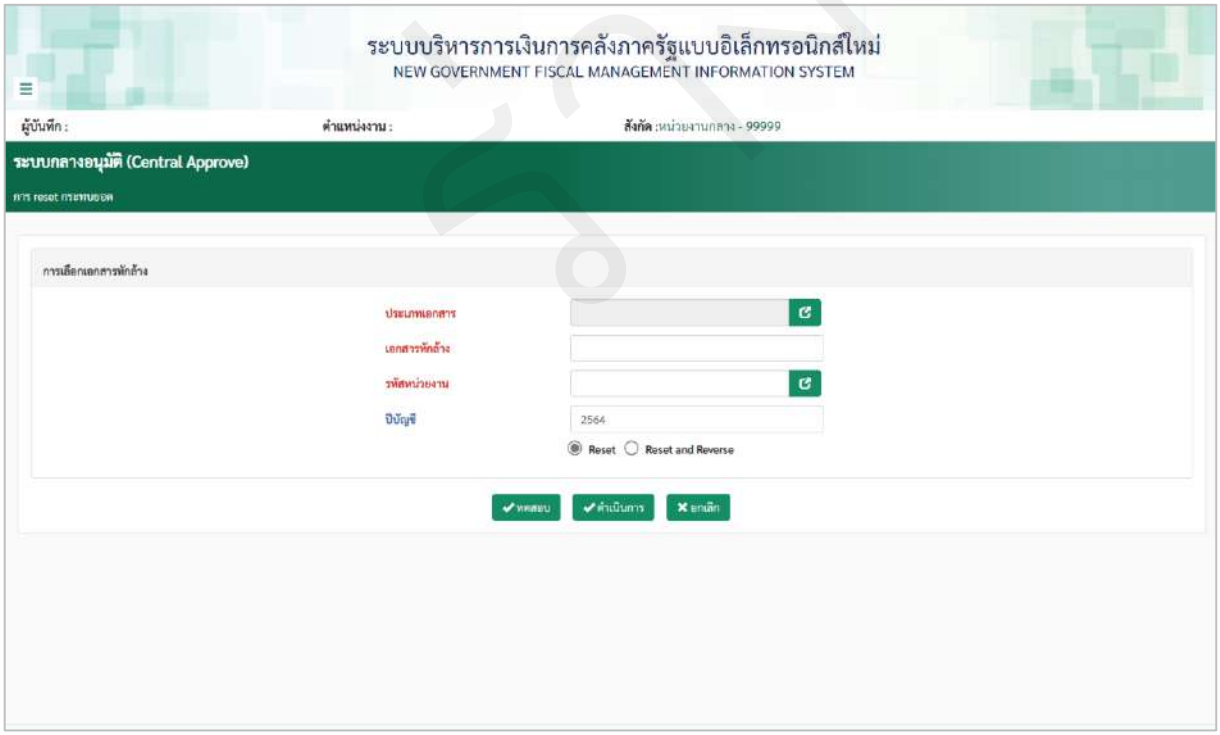
เพื่อเข้าสู่เมนูการ Reset กระทบยอด ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

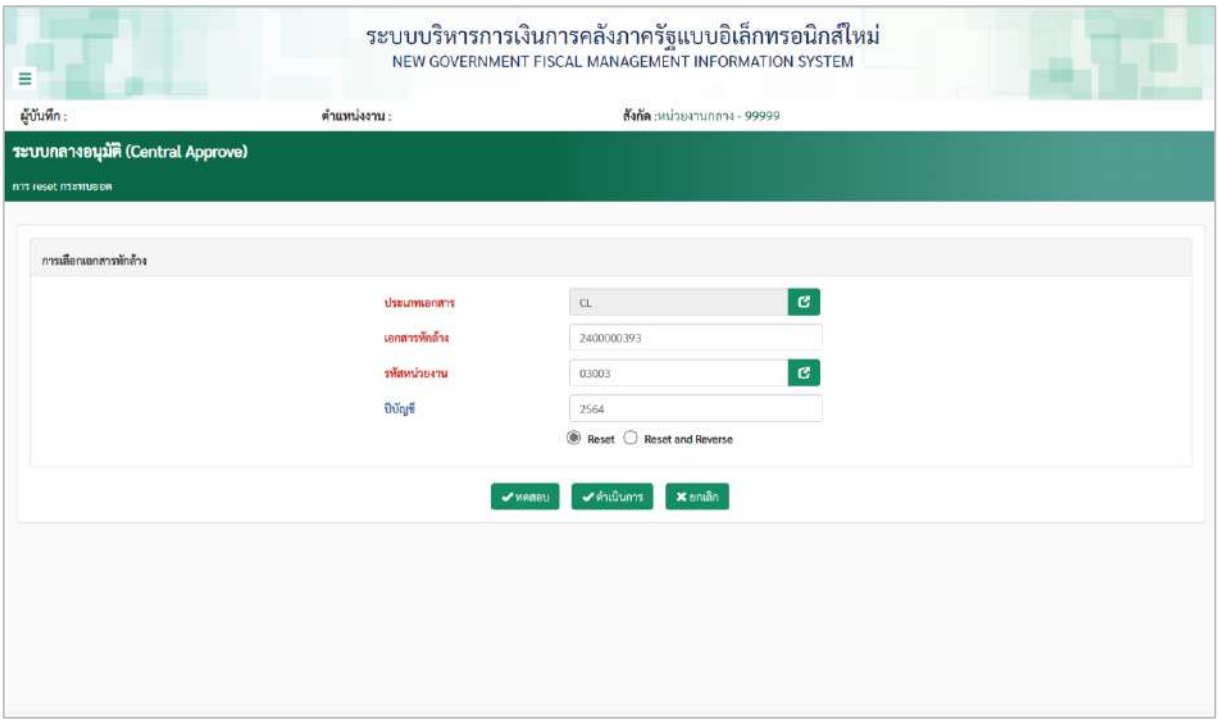
กดปุ่ม การ reset กระทบยอด เพื่อเข้าสู่การ Reset กระทบยอด ตามภาพที่ 4

2) ขั้นตอนการ Reset กระทบยอด



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขสำหรับการ Reset กระทบยอด ตามภาพที่ 5

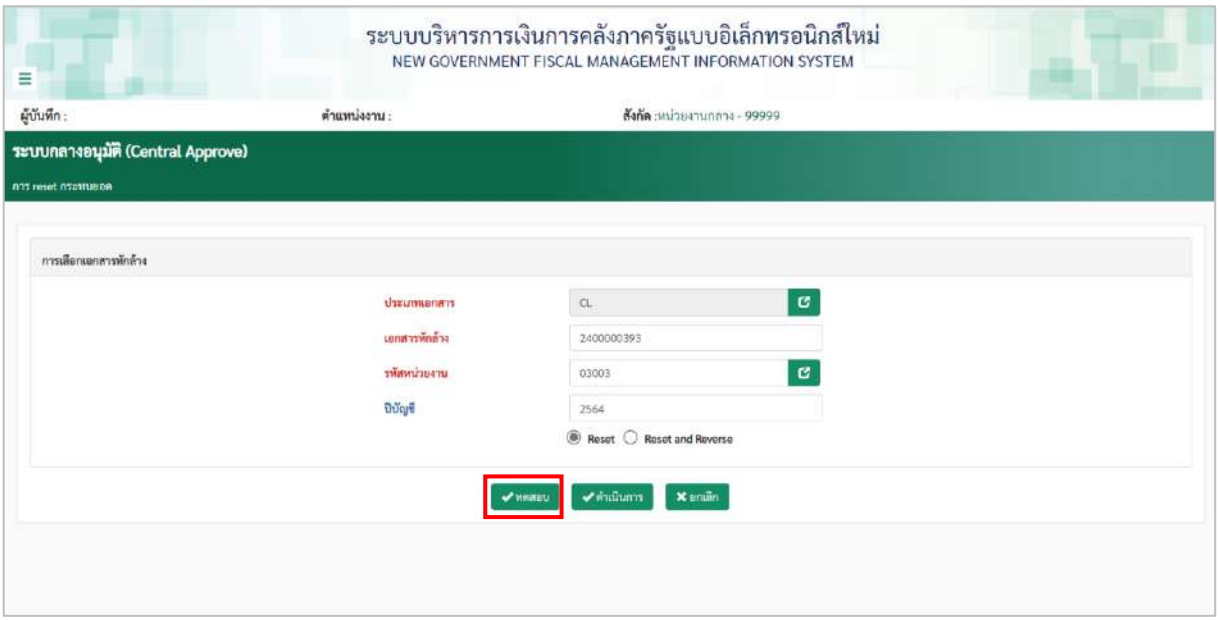


ภาพที่ 5

การระบุเงื่อนไขสำหรับการ Reset กระทบยอด

- ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสาร จำนวน 2 หลัก ตัวอย่างระบุ CL
- เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2400000393
- รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชีปัจจุบันให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2564
ระบบแสดง ◉ Reset	กรณีทำการ Reset กระทบยอด

เมื่อระบุเงื่อนไขการกระทบยอดเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ✔ทดสอบ เพื่อทำการทดสอบการ Reset กระทบยอด ตามภาพที่ 6

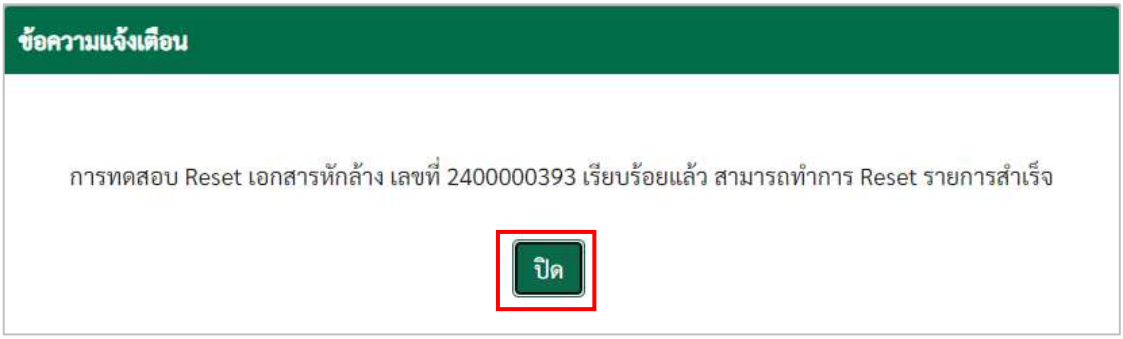


ภาพที่ 6

ให้กดปุ่ม ✔ใช่ เพื่อยืนยันการทดสอบ ตามภาพที่ 7

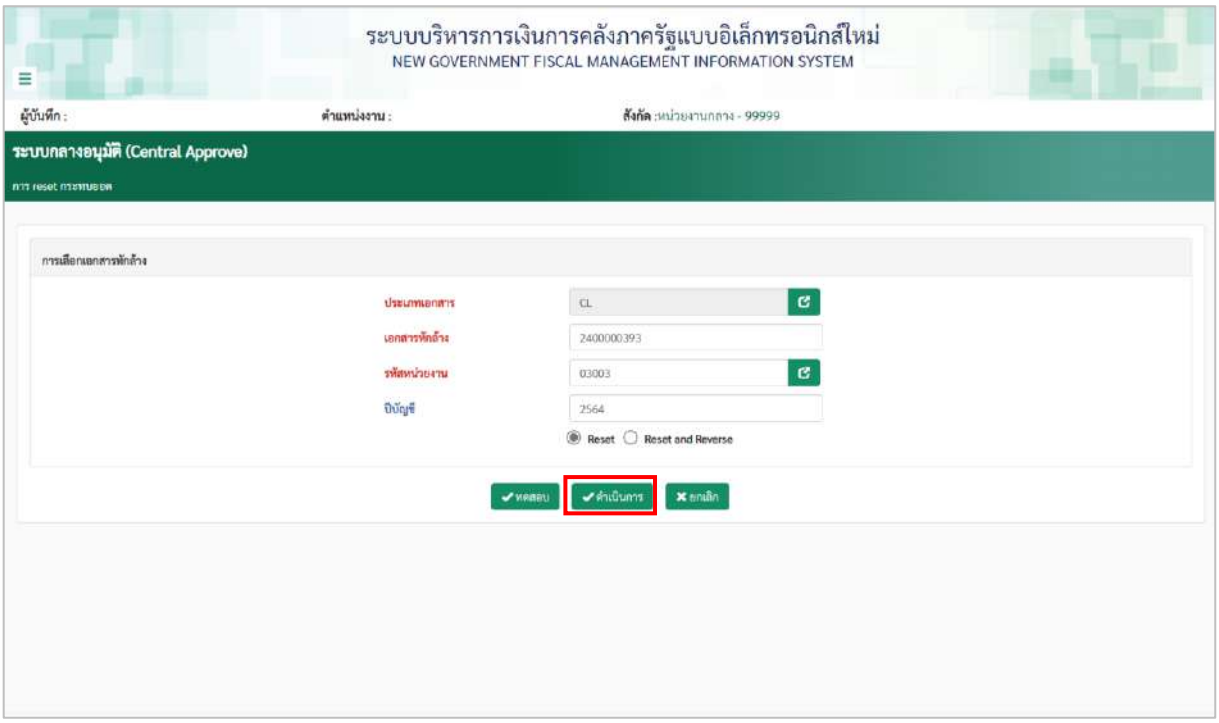
ภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการทดสอบ Reset เอกสารหักล้าง สามารถทำการ Reset รายการสำเร็จ ให้กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

กดปุ่ม ✔ดำเนินการ เพื่อดำเนินการกระทบยอด ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

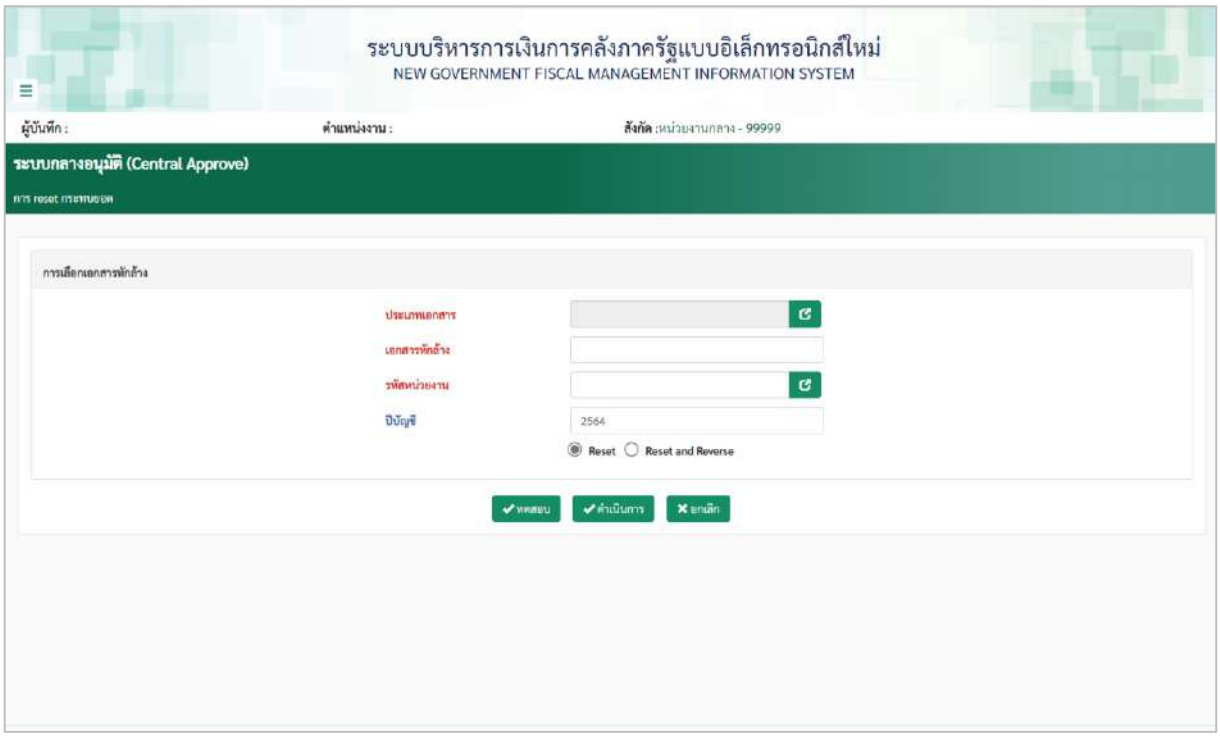
ให้กดปุ่ม ✔ใช่ เพื่อยืนยันดำเนินการ Reset กระทบยอด ตามภาพที่ 10

ภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการ Reset กระทบยอด ตามภาพที่ 11

ภาพที่ 11

กดปุ่ม ปิด เพื่อกลับไปหน้าจอการ Reset กระทบยอด ตามภาพที่ 12


ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ผู้บันทึก :
ตำแหน่งงาน :
สังกัด :หน่วยงานกลาง - 99999
ระบบกลางอนุมัติ (Central Approve)
การ reset กระทบยอด
การเลือกเอกสารหักล้าง
ประเภทเอกสาร
เอกสารหักล้าง
รหัสหน่วยงาน
ปีบัญชี
2564
Reset
Reset and Reverse
ทดสอบ
ดำเนินการ
ยกเลิก

ภาพที่ 12

2 ระบบ Central RP

2.1 Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทย

Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

- การนำเข้า Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทย
- การบันทึกบัญชี Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทย

2.1.1 วิธีการนำเข้า Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทย

เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบกลางอนุมัติ (Central Approve) ตามภาพที่ 1

ภาพที่ 1

กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบกลางจัดเก็บนำส่งรายได้ (Central RP) ซึ่งจะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 2

ภาพที่ 2

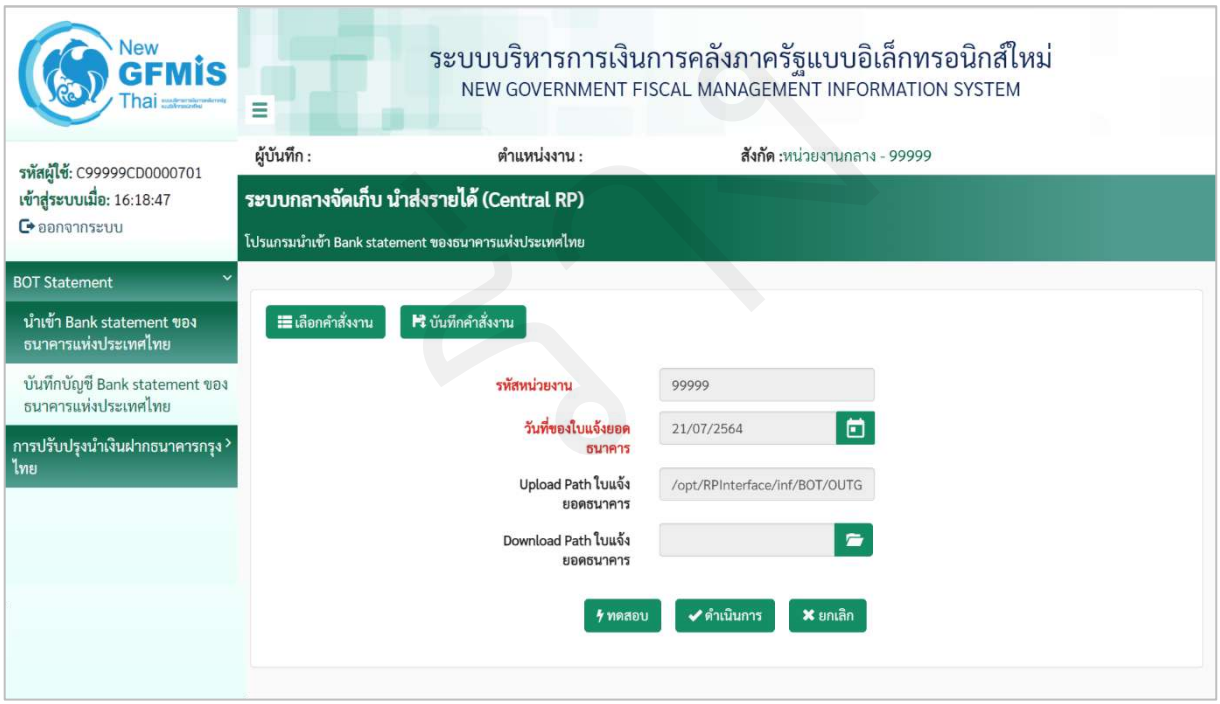
กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่เมนู BOT Statement ตามภาพที่ 3

ภาพที่ 3

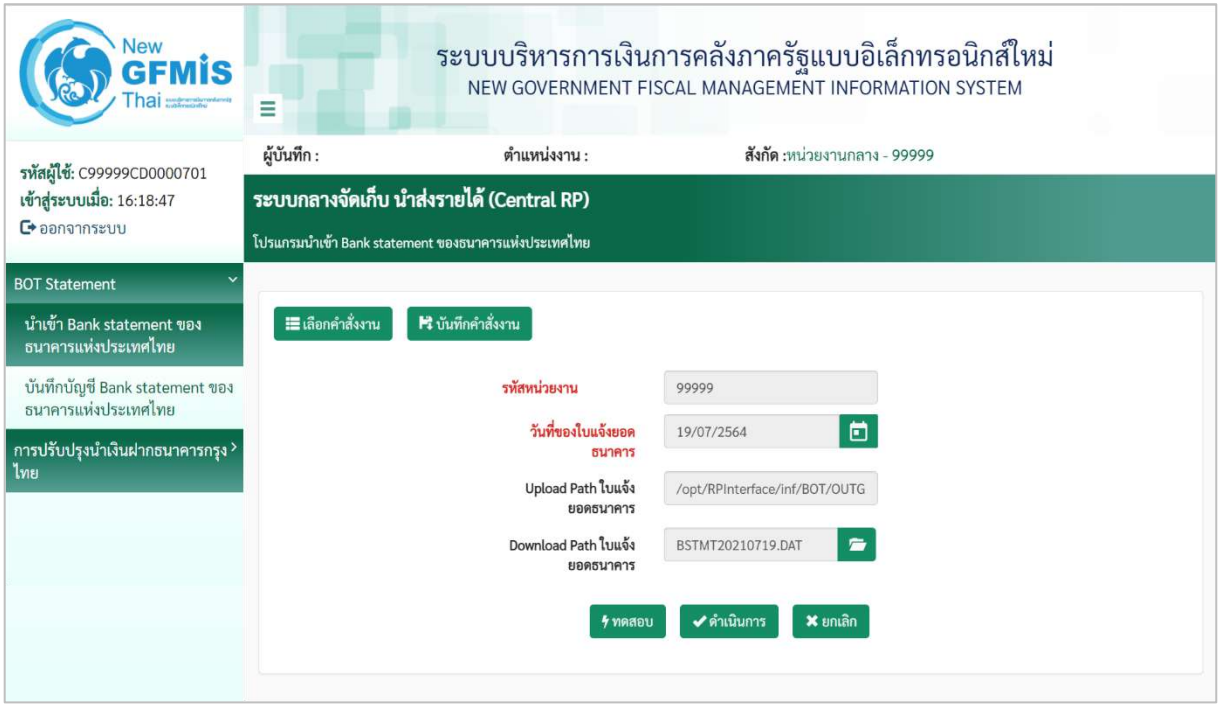
กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่นำเข้า Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทยตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขนำเข้า Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทยตามภาพที่ 5

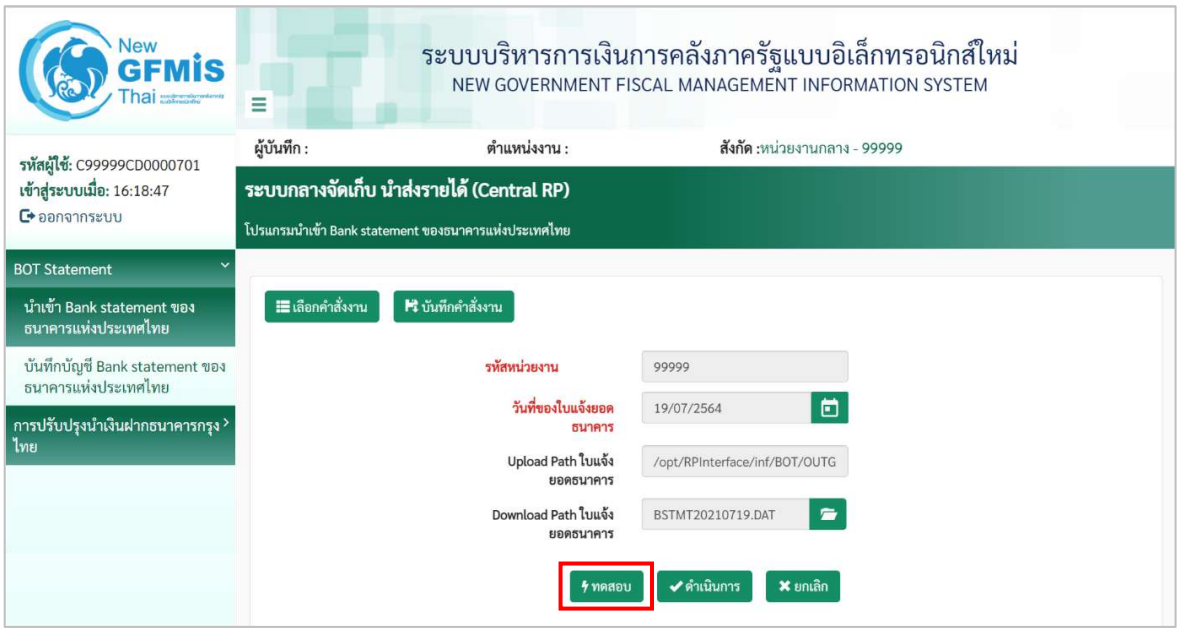


ภาพที่ 5

การระบุเงื่อนไขสำหรับการนำเข้า Bank Statement

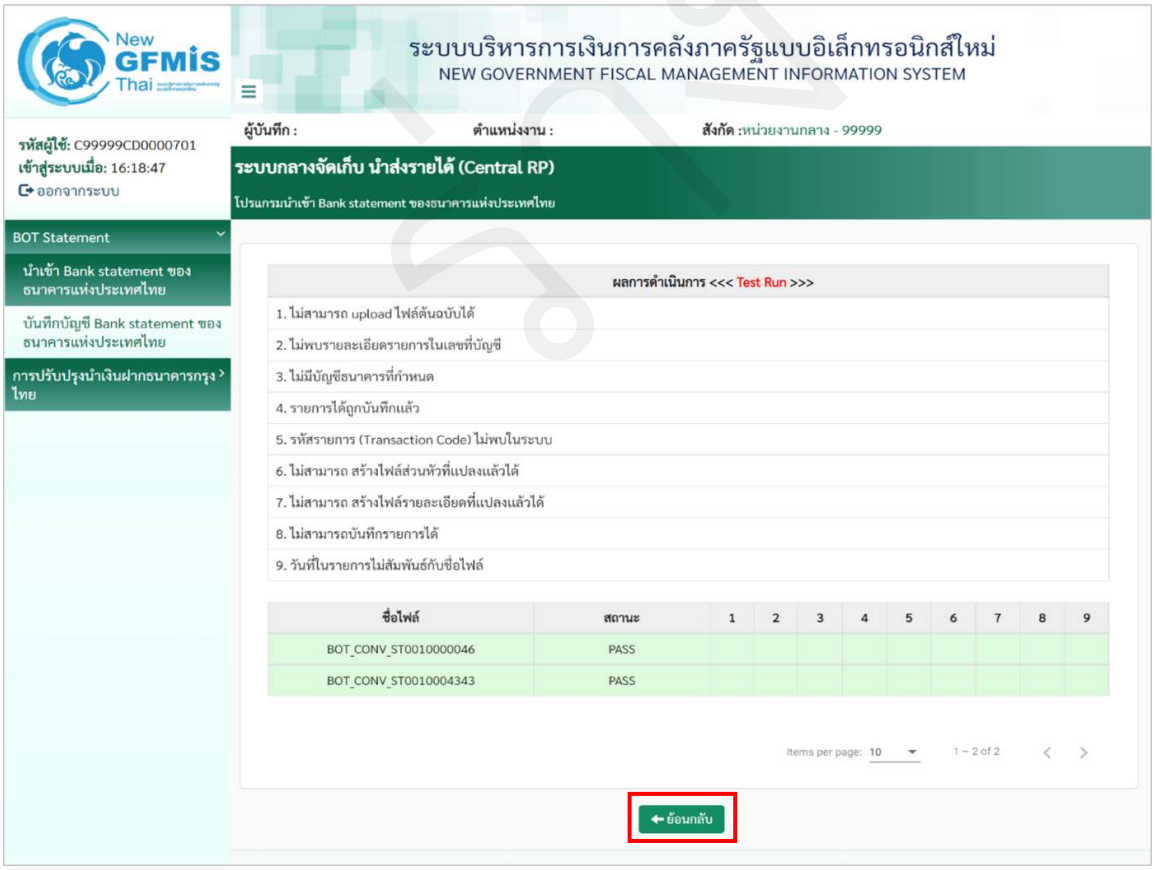
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 99999
- วันที่ของใบแจ้งยอดธนาคาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ให้ตรงกับวันที่ของใบแจ้งยอดธนาคาร ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564
- Upload Path ใบแจ้งยอดธนาคาร — ระบบแสดง Path ใบแจ้งยอดธนาคาร
- Download Path ใบแจ้งยอดธนาคาร — Upload File Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทย โดยกด เพื่อค้นหา File Bank Statement จากที่เก็บข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อระบุเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ทดสอบ ตามภาพที่ 6 เพื่อทดสอบก่อนการดำเนินการนำเข้าข้อมูล



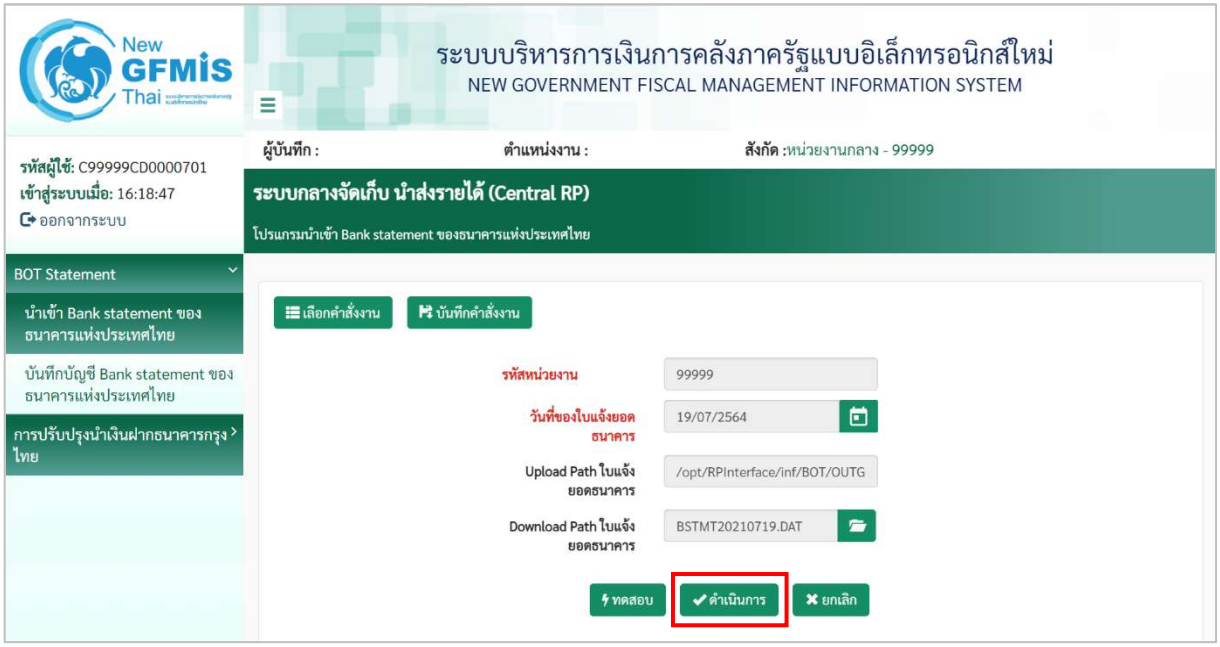
ภาพที่ 6

หน้าจอแสดงผลการทดสอบนำเข้า Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทย สถานะ Pass สามารถดำเนินการนำเข้า Bank Statement ให้กดปุ่ม ย้อนกลับ ตามภาพที่ 7



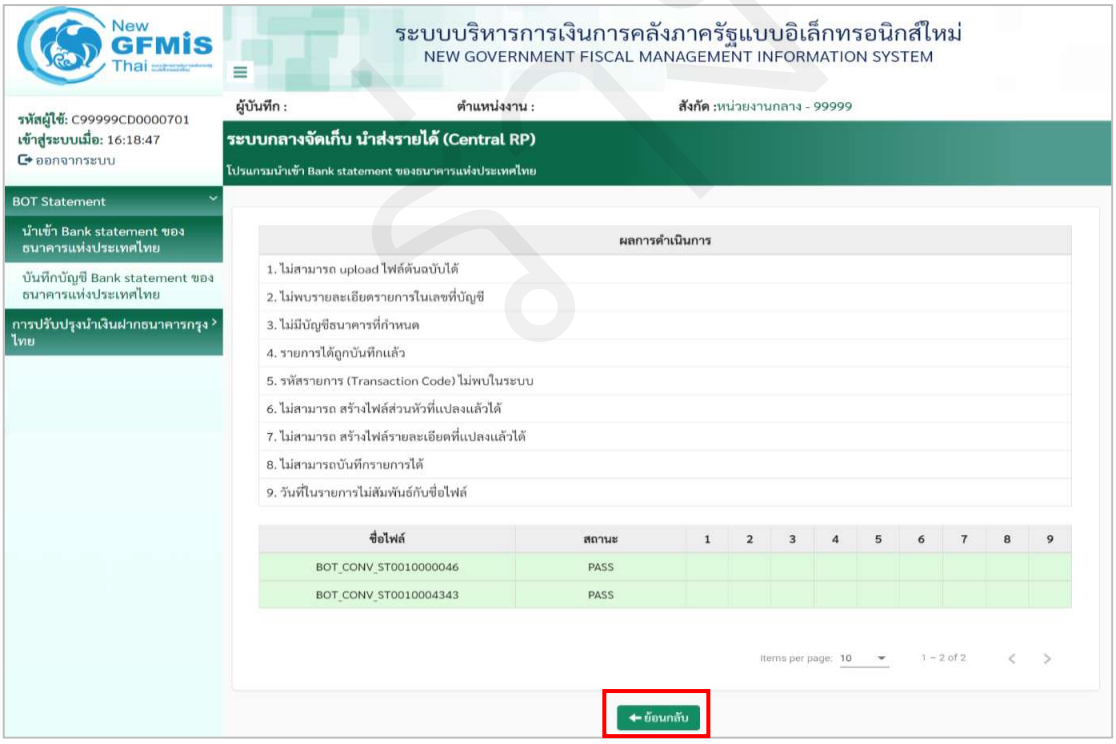
ภาพที่ 7

ระบบแสดงหน้าจอนำเข้า Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทย ให้กดปุ่ม ดำเนินการ เพื่อดำเนินการนำเข้า Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

หน้าจอแสดงผลการดำเนินการนำเข้า Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทย สถานะ Pass สามารถบันทึกบัญชี Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทย ให้กดปุ่ม ย้อนกลับ ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

2.1.2 วิธีการบันทึกบัญชี Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทย

หลังจากดำเนินการนำเข้า Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทยเรียบร้อยแล้ว กลับมาที่หน้าจอ BOT Statement ตามภาพที่ 1

ภาพที่ 1

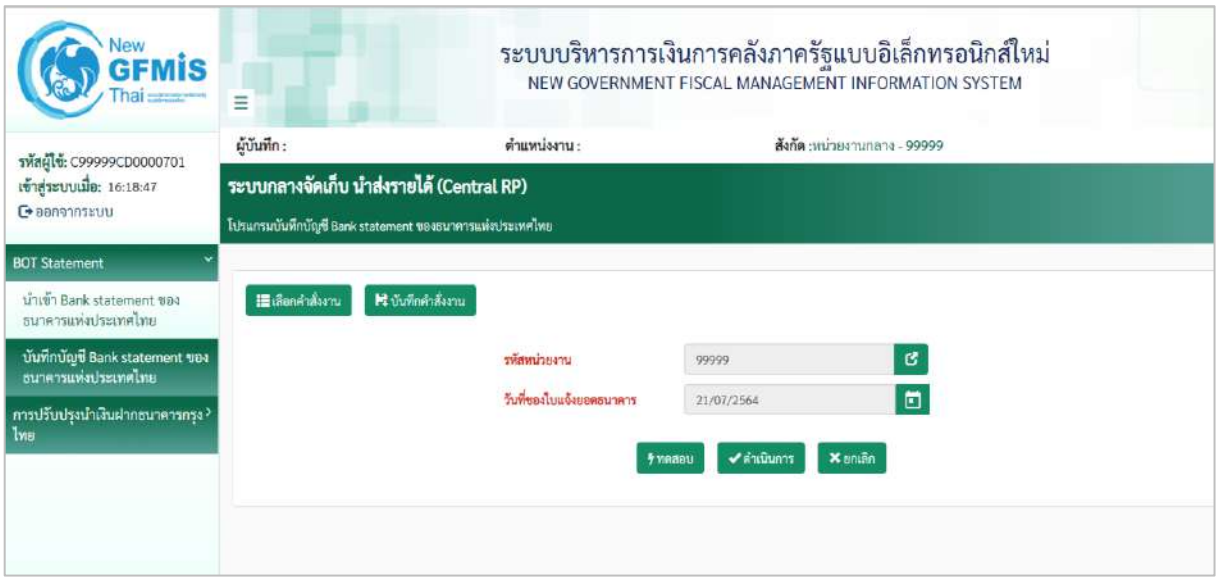
กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่เมนู BOT Statement ตามภาพที่ 2

ภาพที่ 2

กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่บันทึกบัญชี Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

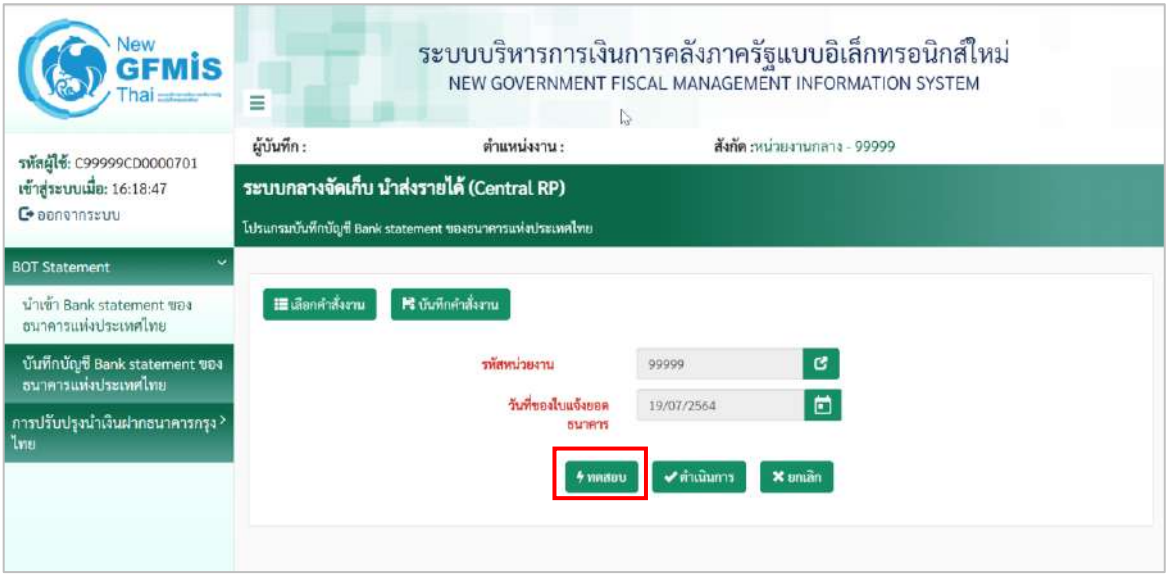
ระบุเงื่อนไขบันทึกบัญชี Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทยตามภาพที่ 4

ภาพที่ 4

การระบุเงื่อนไขสำหรับการบันทึกบัญชี Bank Statement

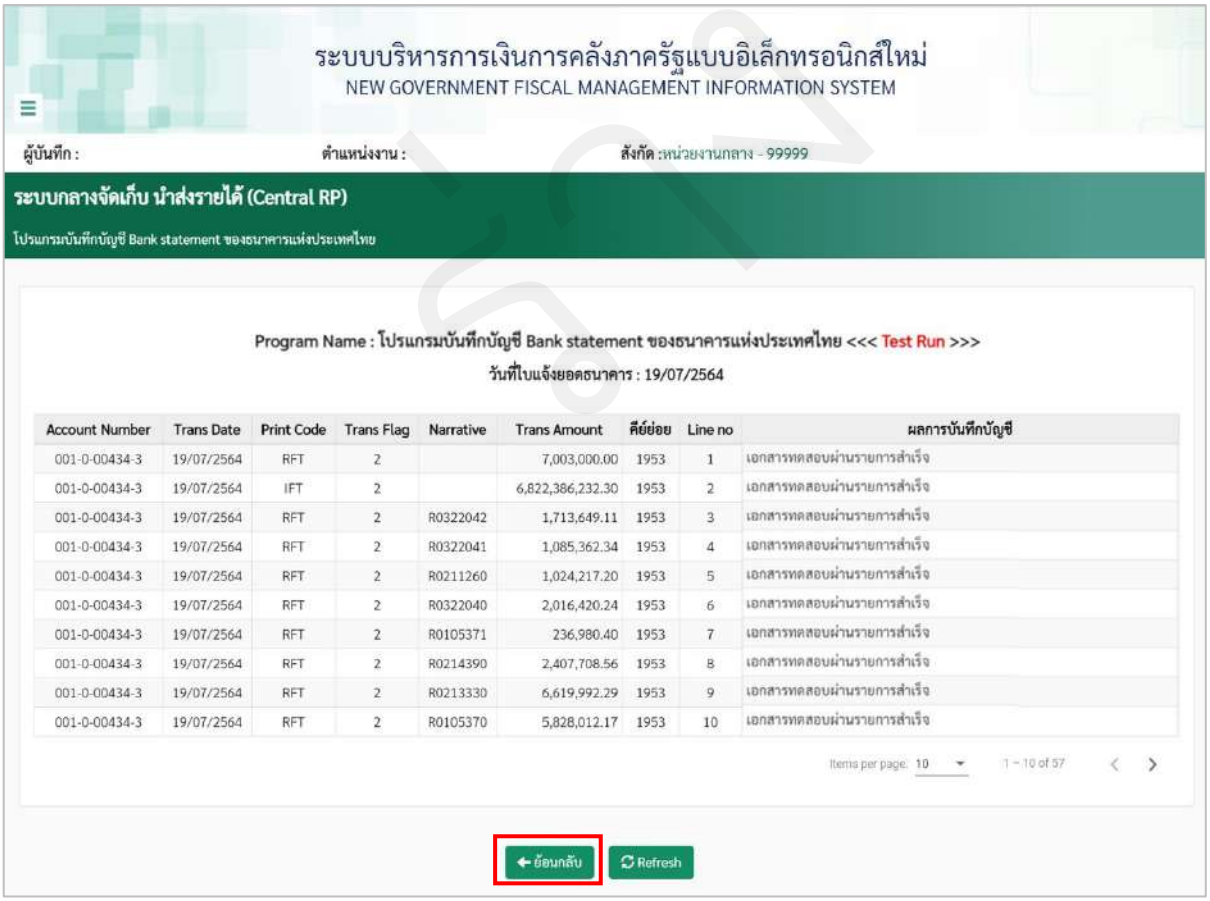
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 99999
- วันที่ของใบแจ้งยอดธนาคาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ให้ตรงกับวันที่ของใบแจ้งยอดธนาคาร ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564

เมื่อระบุเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ทดสอบ ตามภาพที่ 5 เพื่อทดสอบก่อนการดำเนินการบันทึกบัญชี



ภาพที่ 5

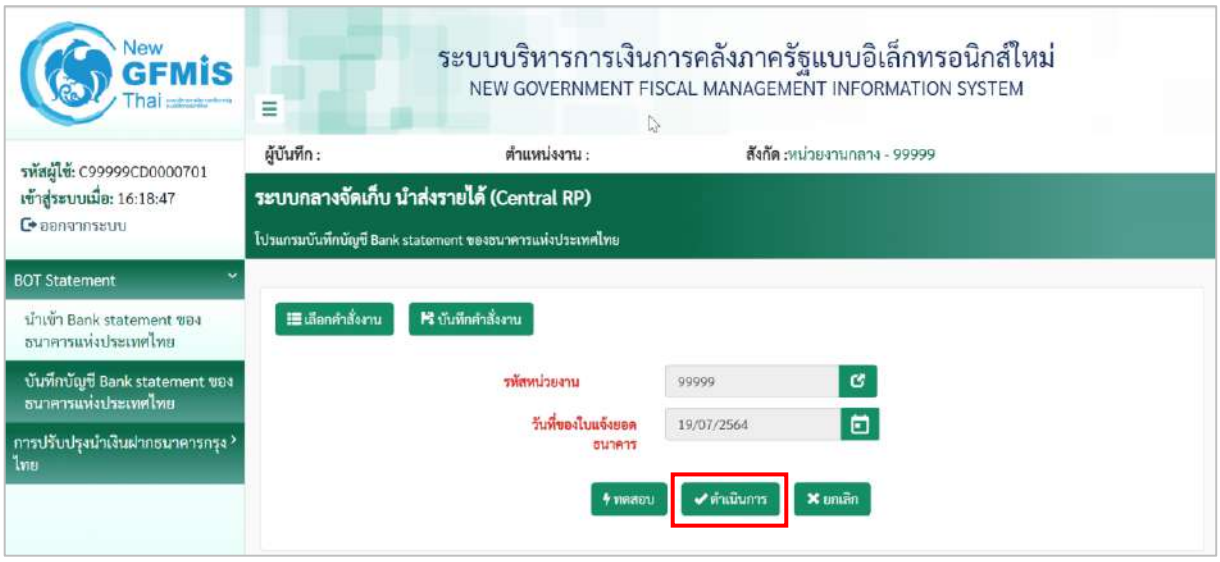
หน้าจอแสดงผลการทดสอบบันทึกบัญชี Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทย ผลการบันทึกบัญชีแสดงเอกสารทดสอบผ่านรายการสำเร็จ ให้กดปุ่ม ตาม ย้อนกลับ ภาพที่ 6



Account Number	Trans Date	Print Code	Trans Flag	Narrative	Trans Amount	คีย์ย่อย	Line no	ผลการบันทึกบัญชี
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2		7,003,000.00	1953	1	เอกสารทดสอบผ่านรายการสำเร็จ
001-0-00434-3	19/07/2564	IFT	2		6,822,386,232.30	1953	2	เอกสารทดสอบผ่านรายการสำเร็จ
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2	R0322042	1,713,649.11	1953	3	เอกสารทดสอบผ่านรายการสำเร็จ
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2	R0322041	1,085,362.34	1953	4	เอกสารทดสอบผ่านรายการสำเร็จ
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2	R0211260	1,024,217.20	1953	5	เอกสารทดสอบผ่านรายการสำเร็จ
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2	R0322040	2,016,420.24	1953	6	เอกสารทดสอบผ่านรายการสำเร็จ
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2	R0105371	236,980.40	1953	7	เอกสารทดสอบผ่านรายการสำเร็จ
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2	R0214390	2,407,708.56	1953	8	เอกสารทดสอบผ่านรายการสำเร็จ
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2	R0213330	6,619,992.29	1953	9	เอกสารทดสอบผ่านรายการสำเร็จ
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2	R0105370	5,828,012.17	1953	10	เอกสารทดสอบผ่านรายการสำเร็จ

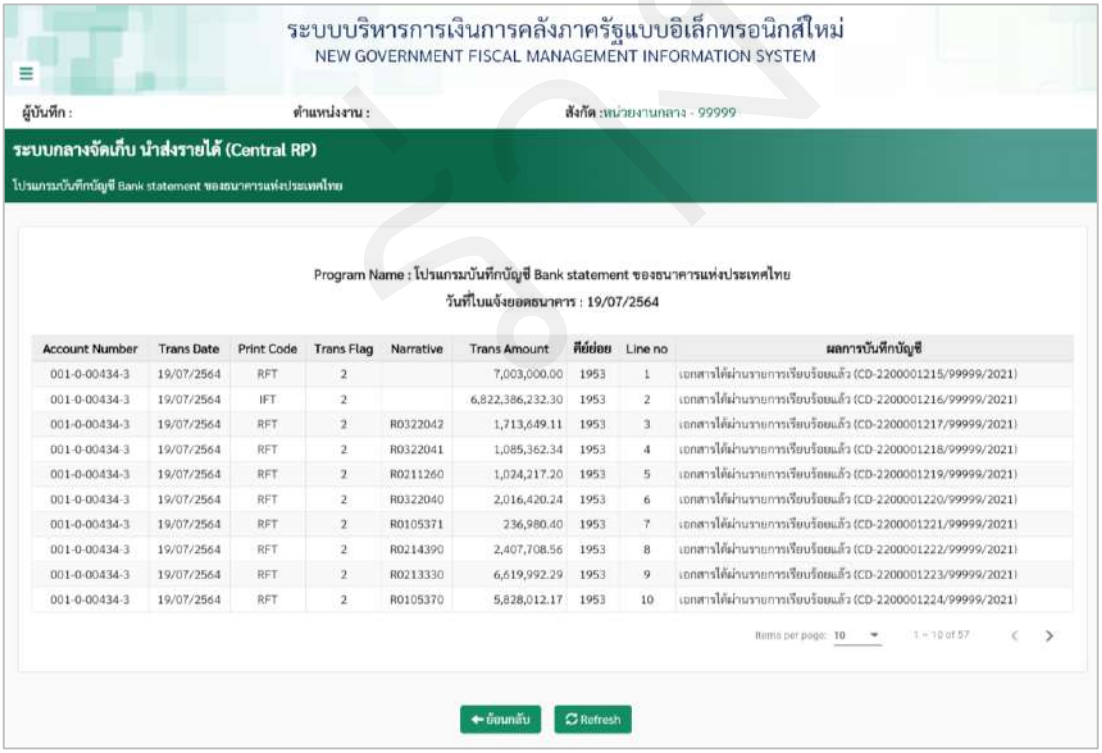
ภาพที่ 6

ระบบแสดงหน้าจอบันทึกบัญชี Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทย ให้กดปุ่ม ดำเนินการ เ พื่ อดำเนินการบันทึกบัญชี Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามภาพที่ 7



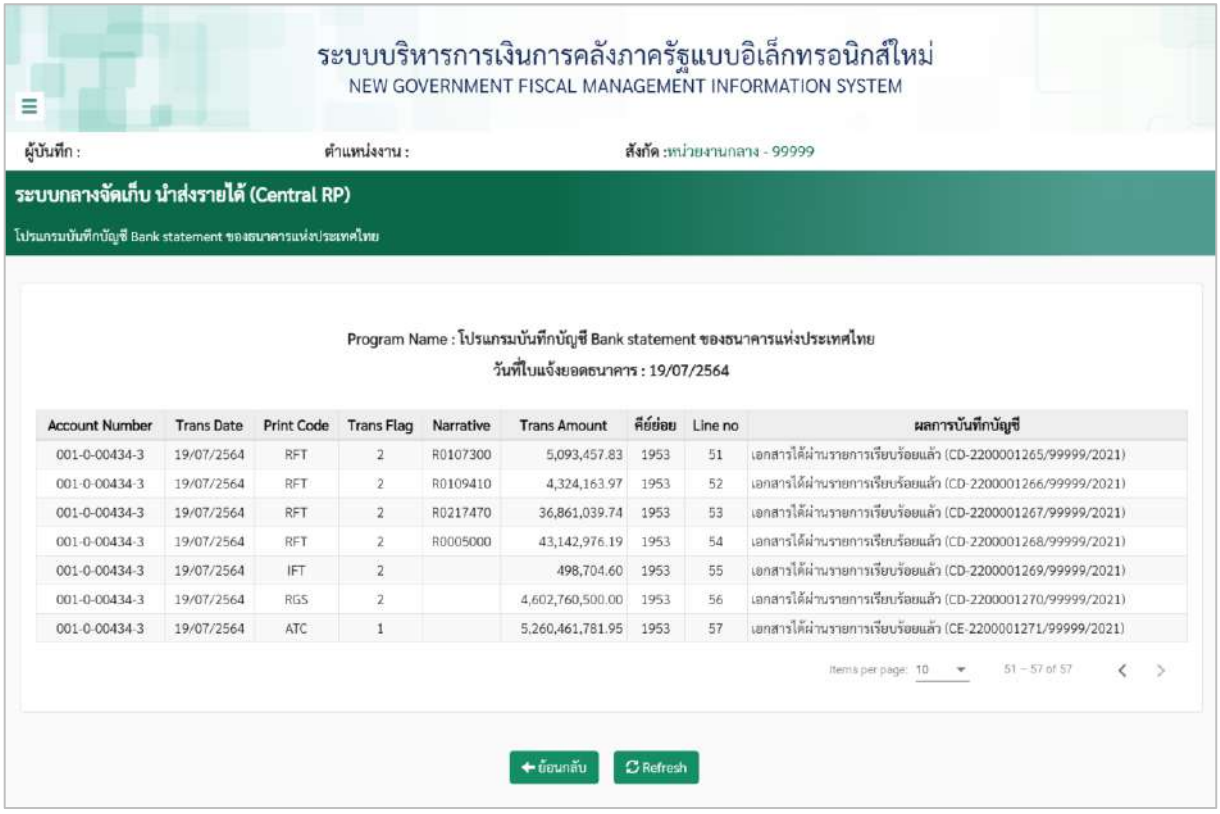
ภาพที่ 7

หน้าจอแสดงผลการดำเนินการบันทึกบัญชี Bank Statement ของธนาคารแห่งประเทศไทย ผลการบันทึกบัญชีแสดงเอกสารได้ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว (ประเภทเอกสาร CD หรือ CE – เลขที่เอกสาร/รหัสหน่วยงาน/ปีบัญชี) ตามภาพที่ 8 และตามภาพที่ 9



Account Number	Trans Date	Print Code	Trans Flag	Narrative	Trans Amount	คีย์ย่อย	Line no	ผลการบันทึกบัญชี
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2		7,003,000.00	1953	1	เอกสารได้ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว (CD-2200001215/99999/2021)
001-0-00434-3	19/07/2564	IFT	2		6,822,386,232.30	1953	2	เอกสารได้ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว (CD-2200001216/99999/2021)
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2	R0322042	1,713,649.11	1953	3	เอกสารได้ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว (CD-2200001217/99999/2021)
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2	R0322041	1,085,362.34	1953	4	เอกสารได้ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว (CD-2200001218/99999/2021)
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2	R0211260	1,024,217.20	1953	5	เอกสารได้ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว (CD-2200001219/99999/2021)
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2	R0322040	2,016,420.24	1953	6	เอกสารได้ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว (CD-2200001220/99999/2021)
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2	R0105371	236,980.40	1953	7	เอกสารได้ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว (CD-2200001221/99999/2021)
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2	R0214390	2,407,708.56	1953	8	เอกสารได้ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว (CD-2200001222/99999/2021)
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2	R0213330	6,619,992.29	1953	9	เอกสารได้ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว (CD-2200001223/99999/2021)
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2	R0105370	5,828,012.17	1953	10	เอกสารได้ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว (CD-2200001224/99999/2021)

ภาพที่ 8



Account Number	Trans Date	Print Code	Trans Flag	Narrative	Trans Amount	คีย์ย่อย	Line no	ผลการบันทึกบัญชี
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2	R0107300	5,093,457.83	1953	51	เอกสารได้ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว (CD-2200001265/99999/2021)
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2	R0109410	4,324,163.97	1953	52	เอกสารได้ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว (CD-2200001266/99999/2021)
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2	R0217470	36,861,039.74	1953	53	เอกสารได้ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว (CD-2200001267/99999/2021)
001-0-00434-3	19/07/2564	RFT	2	R0005000	43,142,976.19	1953	54	เอกสารได้ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว (CD-2200001268/99999/2021)
001-0-00434-3	19/07/2564	IFT	2		498,704.60	1953	55	เอกสารได้ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว (CD-2200001269/99999/2021)
001-0-00434-3	19/07/2564	RGS	2		4,602,760,500.00	1953	56	เอกสารได้ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว (CD-2200001270/99999/2021)
001-0-00434-3	19/07/2564	ATC	1		5,260,461,781.95	1953	57	เอกสารได้ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว (CE-2200001271/99999/2021)

ภาพที่ 9

2.2 การบันทึกรายการปรับปรุงนำเงินฝากธนาคารกรุงไทย

2.2.1 วิธีการบันทึกรายการปรับปรุงเงินเข้าคลัง

1) การบันทึกรายการปรับปรุงเงินเข้าคลัง ประเภทเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงินสด เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบกลางจัดเก็บนำส่งรายได้ (Central RP) ตามภาพที่ 1

ภาพที่ 1

กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบกลางจัดเก็บนำส่งรายได้ (Central RP) ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2

ภาพที่ 2

กดปุ่ม

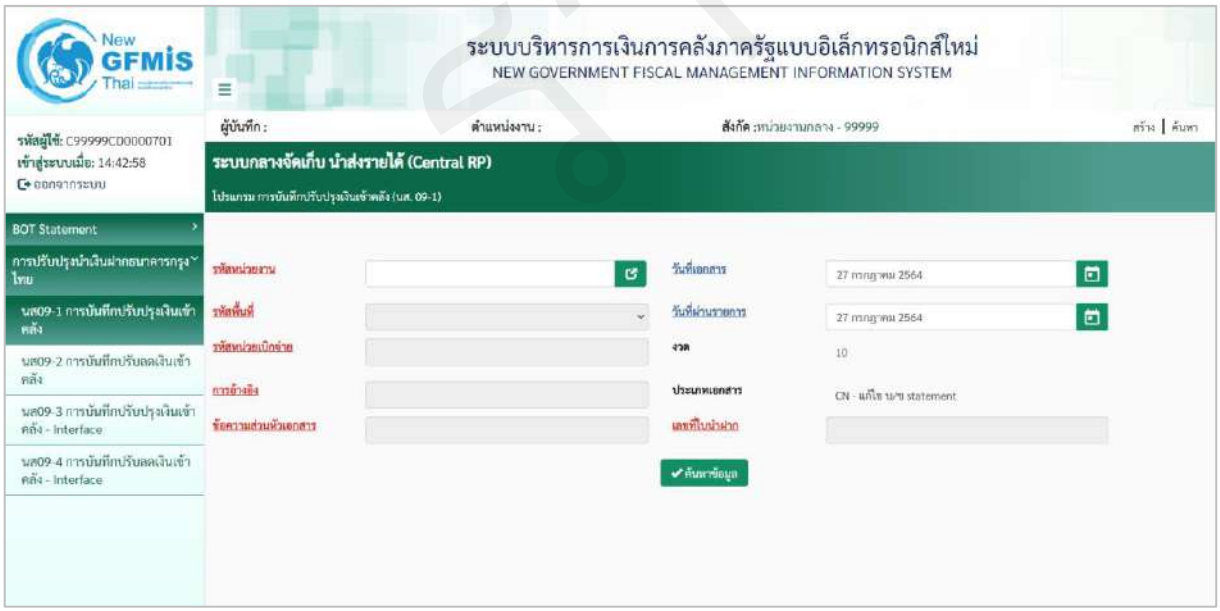
เพื่อเข้าสู่เมนูการปรับปรุงนำฝากธนาคารกรุงไทย ตามภาพที่ 3

ภาพที่ 3

กดปุ่ม นส09-1 การบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลัง เพื่อเข้าสู่การบันทึกการบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลัง ตามภาพที่ 4

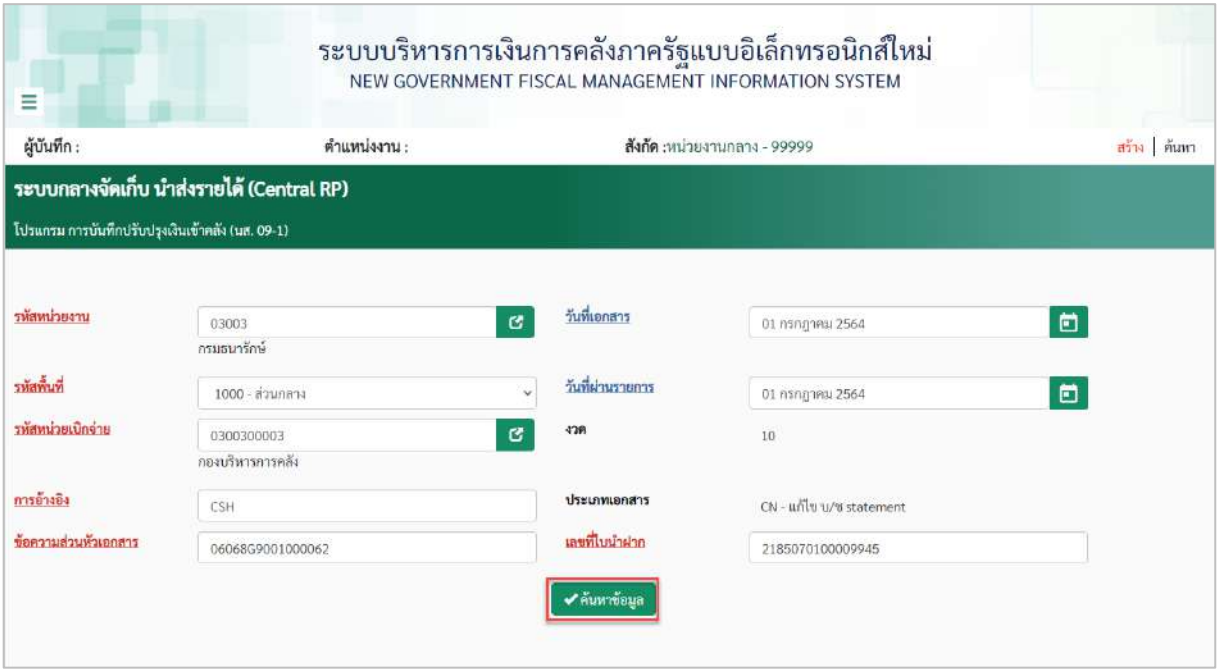
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลัง ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว และรายการบัญชี ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ที่ต้องการปรับปรุงรายการ ตัวอย่างระบุ 03003
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 กรกฎาคม 2564
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามรหัสหน่วยงานที่ระบุ ตัวอย่างแสดง 1000
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 กรกฎาคม 2564
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามรหัสหน่วยงานที่ระบุ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุ Print Code ตามเอกสาร CJ ที่นำมาปรับปรุงรายการ ตัวอย่างระบุ CSH
- ประเภทเอกสาร — ระบบแสดงประเภทเอกสาร CN
- ข้อความส่วนหัวเอกสาร — ระบุข้อความส่วนหัวเอกสาร ตามเอกสาร CJ ที่นำมา

ปรับปรุงรายการ ประกอบด้วย AAAAABBBBBNNNNNN

A คือ รหัสธนาคาร จำนวน 5 หลัก

B คือ รหัสบัญชี จำนวน 5 หลัก

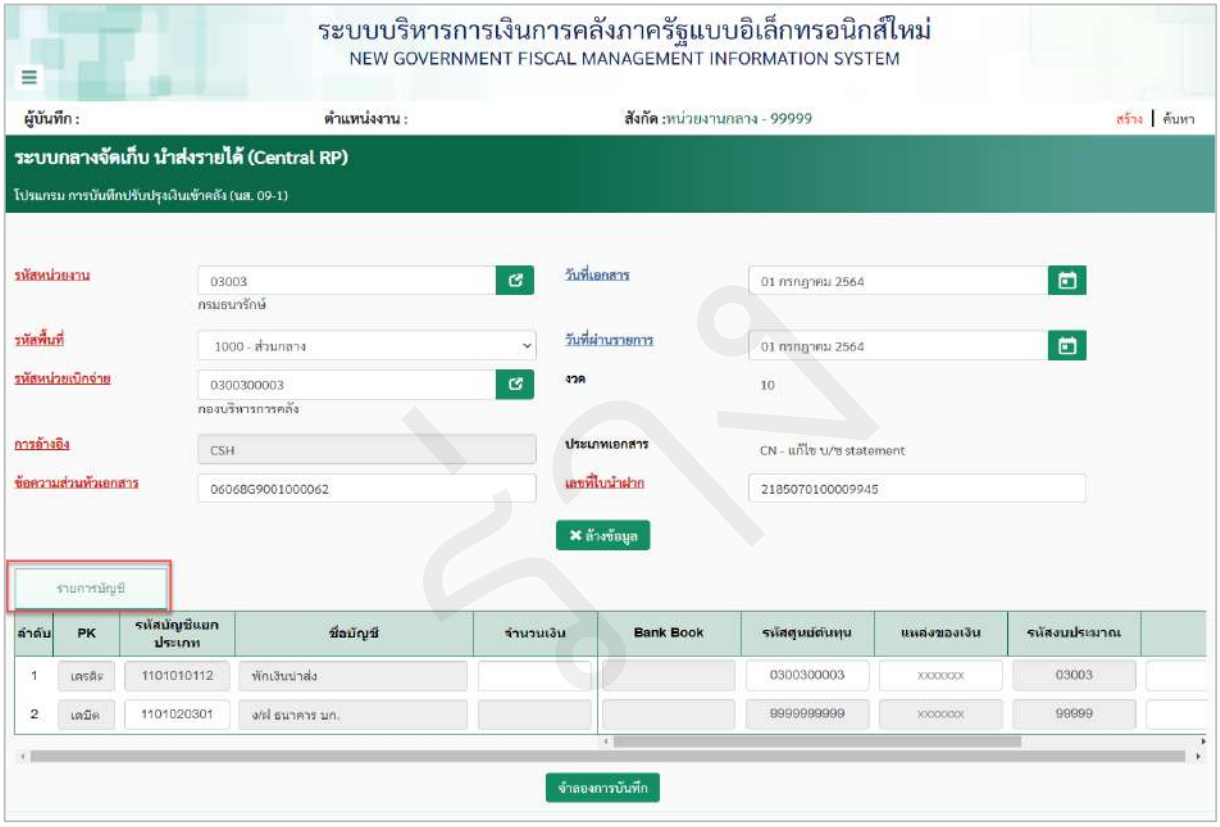
N คือ รหัสรายการใน Bank Statement จำนวน 6 หลัก

ตัวอย่างระบุ 06068G9001000062

- เลขที่ใบนำฝาก ระบุเลขที่ใบนำฝาก 16 หลัก ตามเอกสาร CJ ที่นำมาปรับปรุงรายการ

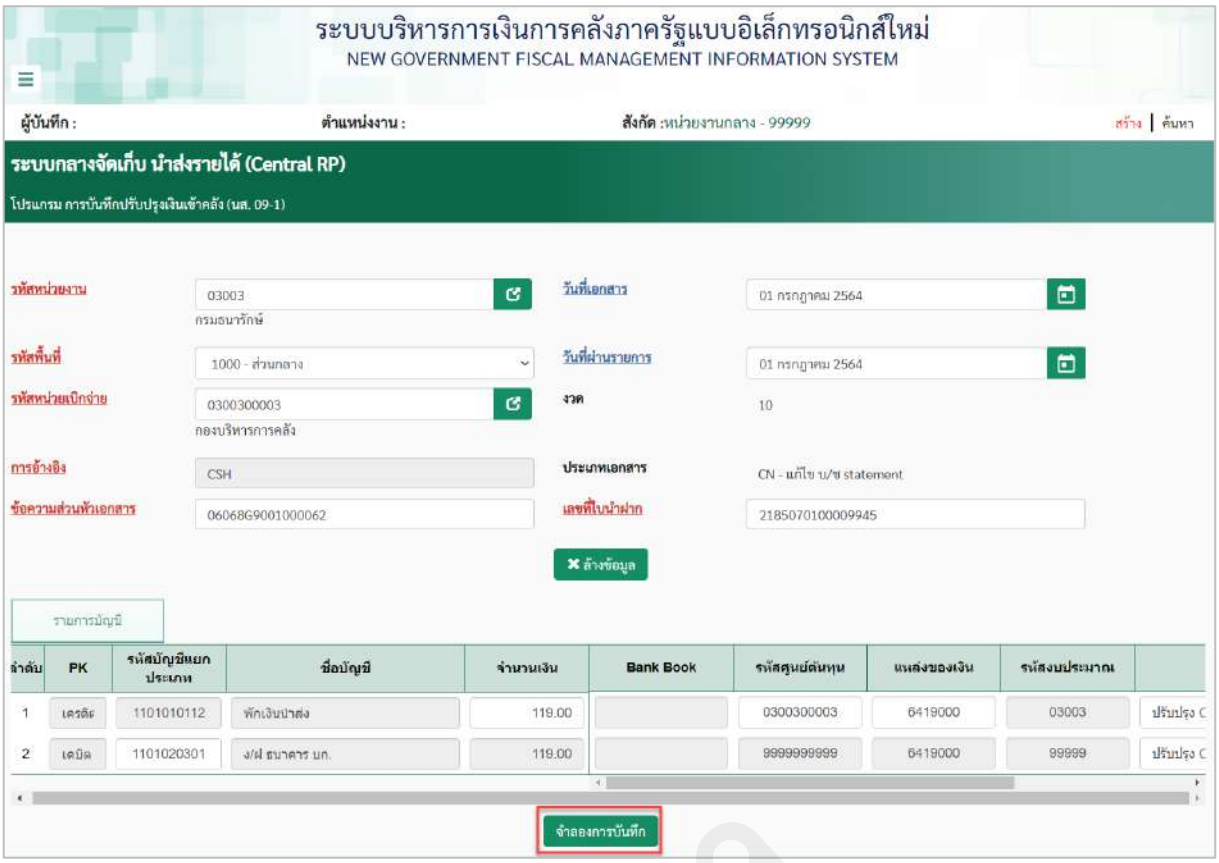
ตัวอย่างระบุ 2185070100009945

ให้กดปุ่ม ✔ค้นหาข้อมูล เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ให้กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

รายละเอียดรายการบัญชี

- PK ระบบแสดงคีย์ผ่านรายการ
  ตัวอย่าง ลำดับที่ 1 แสดง เครดิต
  ลำดับที่ 2 แสดง เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ตามการอ้างอิงที่ระบุ
  ตัวอย่าง ลำดับที่ 1 ระบบแสดง 1101010112
  ลำดับที่ 2 ระบบแสดง 1101020301 ให้อัตโนมัติตามรหัสธนาคารที่ระบุในข้อความส่วนหัว
- ชื่อบัญชี ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ตามรหัสบัญชีแยกประเภท
  ตัวอย่าง ลำดับที่ 1 ระบบแสดง พักเงินนำส่ง
  ลำดับที่ 2 ระบบแสดง ง/ฝ ธนาคาร บก.
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง
  ตัวอย่างระบุ 119.00 บาท
- Bank Book ระบบแสดงรหัสธนาคารตัวแทนจำนวน 5 หลัก ให้

อัตโนมัติ ตามรหัสธนาคารที่ระบุในข้อความส่วนหัว เฉพาะลำดับที่มีรหัสบัญชีแยกประเภทเป็น 1101010114

- รหัสศูนย์ต้นทุน — ระบบแสดงศูนย์ต้นทุนที่นำส่ง ตามข้อมูลของเอกสาร CJ
  ตัวอย่าง ลำดับที่ 1 ระบบแสดง 0300300003 สำหรับกรณีที่มีการปรับปรุงศูนย์ต้นทุน สามารถระบุศูนย์ต้นทุนที่ต้องการปรับปรุงรายการได้
  ลำดับที่ 2 ระบบแสดง 9999999999
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินที่ต้องการปรับปรุง
  ตัวอย่างระบุ 6419000
- รหัสงบประมาณ — ระบบแสดงรหัสงบประมาณ 5 หลัก
  ตัวอย่าง ลำดับที่ 1 ระบบแสดง 03003
  ลำดับที่ 2 ระบบแสดง 99999
- คำอธิบาย — ระบุคำอธิบายเอกสาร
  ตัวอย่างระบุ ปรับปรุง CJ 2000000299

ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ 8

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการปรับปรุงเงินเข้าคลัง โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 20XXXXXXXX ตามภาพที่ 9 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 10

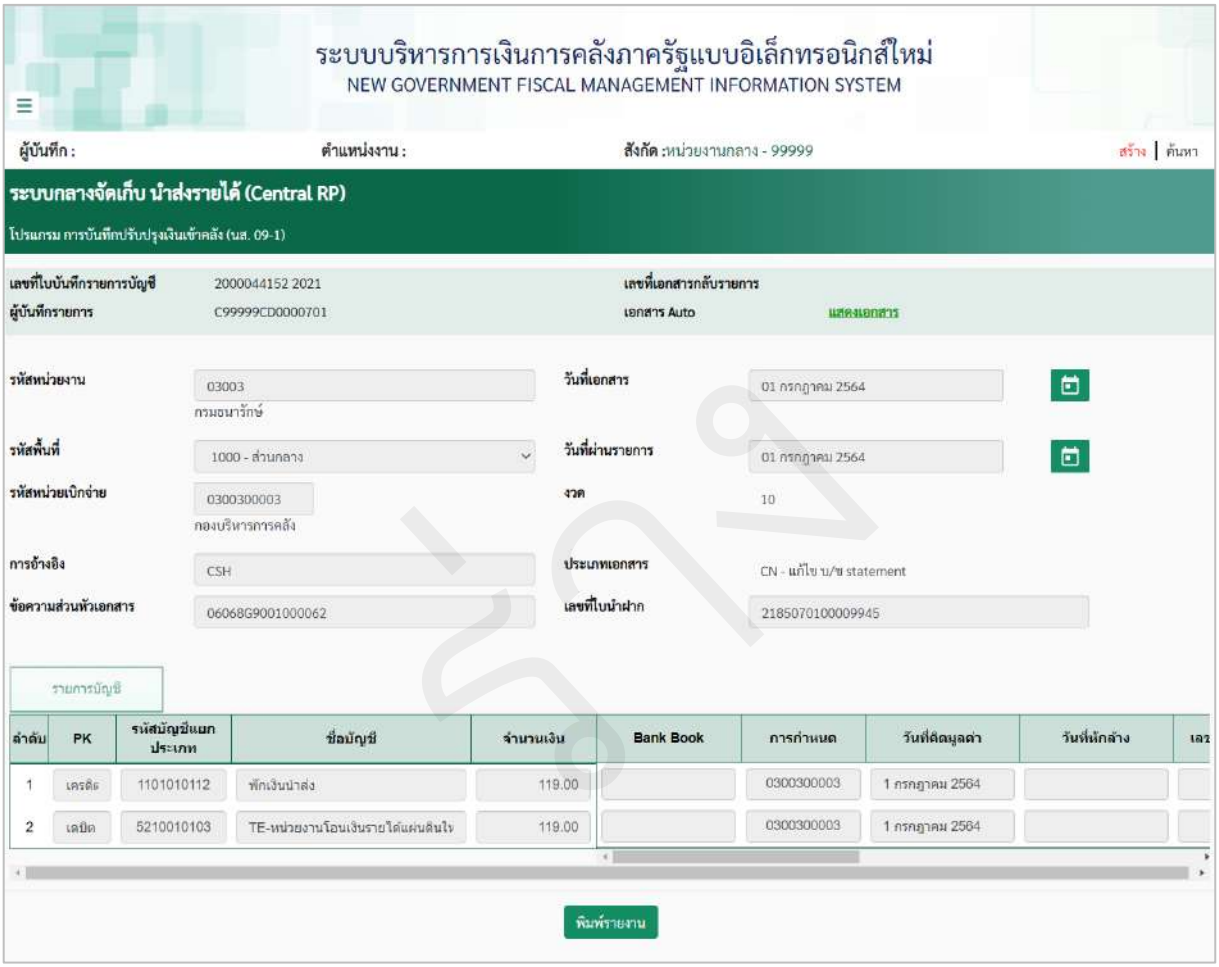
กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินเข้าคลังรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11

กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการปรับปรุงเงินเข้าคลัง ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12

กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13

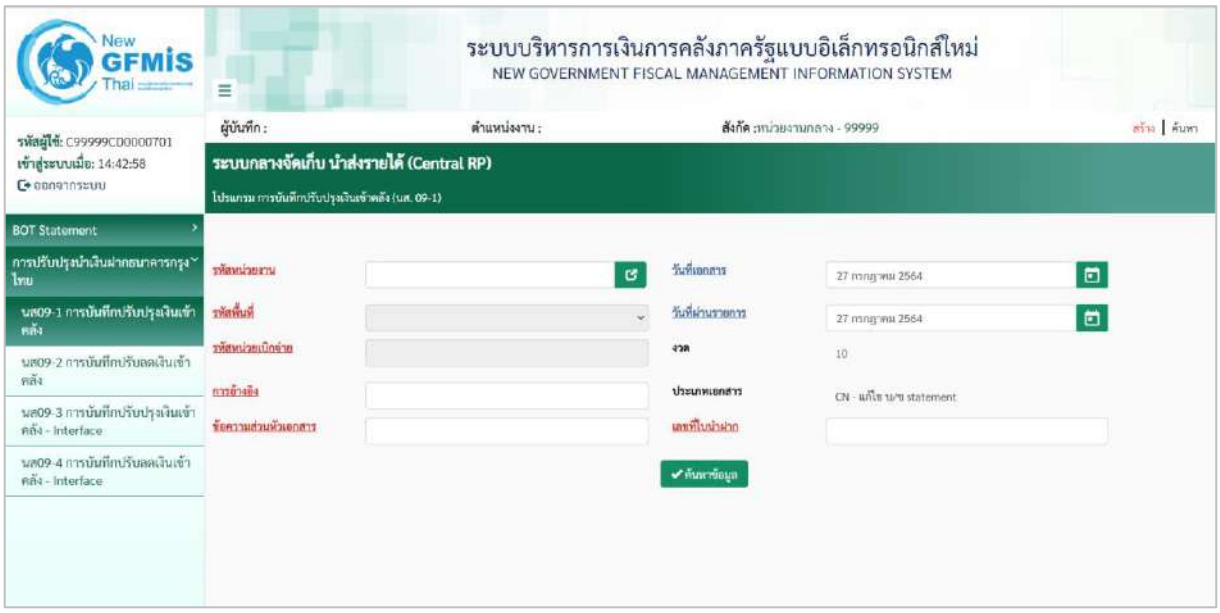
ภาพที่ 9

กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามภาพที่ 10 ระบบแสดงหน้าจอบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลัง



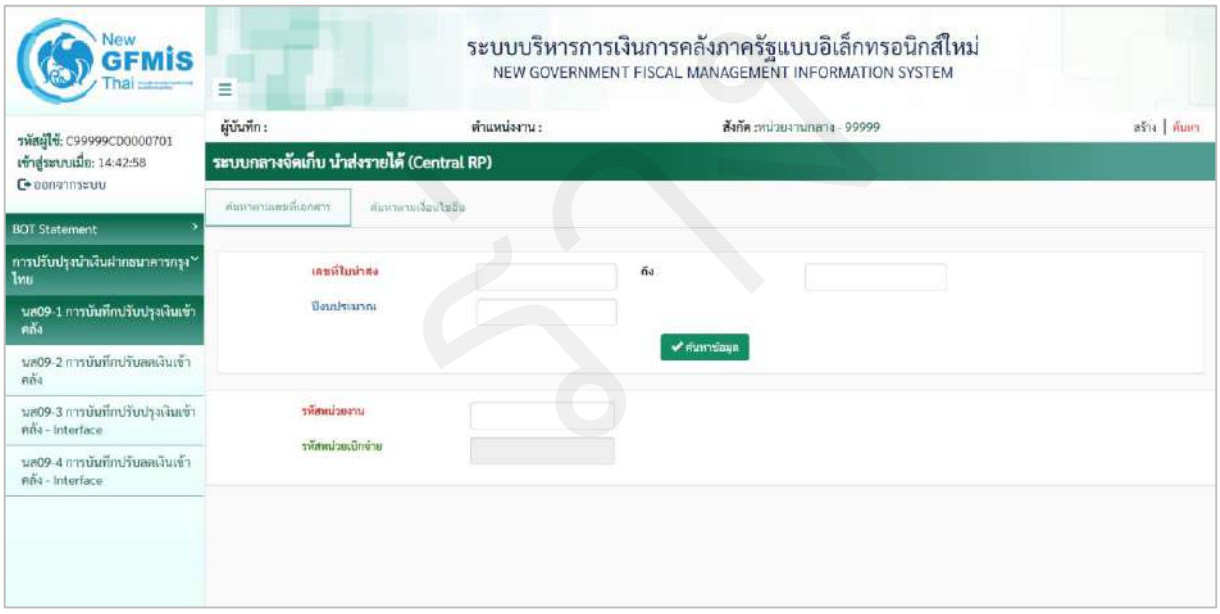
ภาพที่ 10

กรณีกดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินเข้าคลังรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11



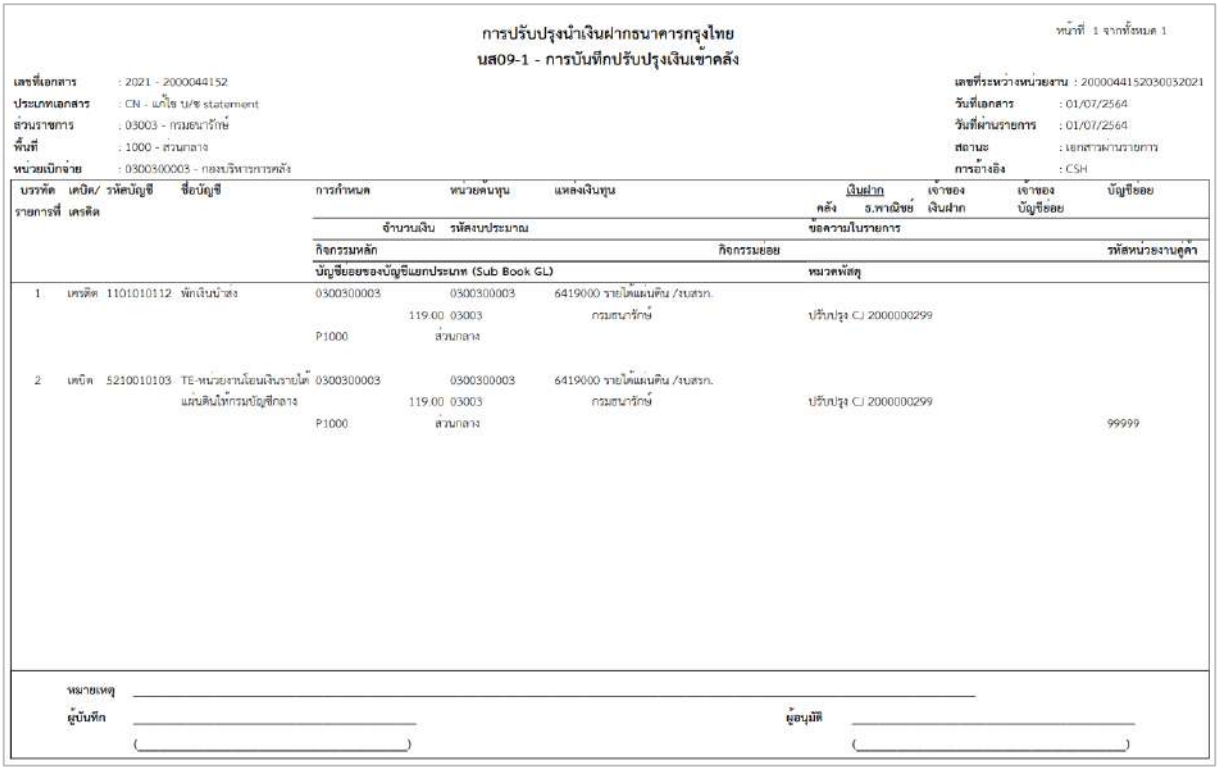
ภาพที่ 11

กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหารายการปรับปรุงเงินเข้าคลัง ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

กรณีกดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13



การปรับปรุงนำเงินฝากธนาคารกรุงไทย
นส09-1 - การบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลัง

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 2000044152
ประเภทเอกสาร : CN - แก้ไข บ/ช statement
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

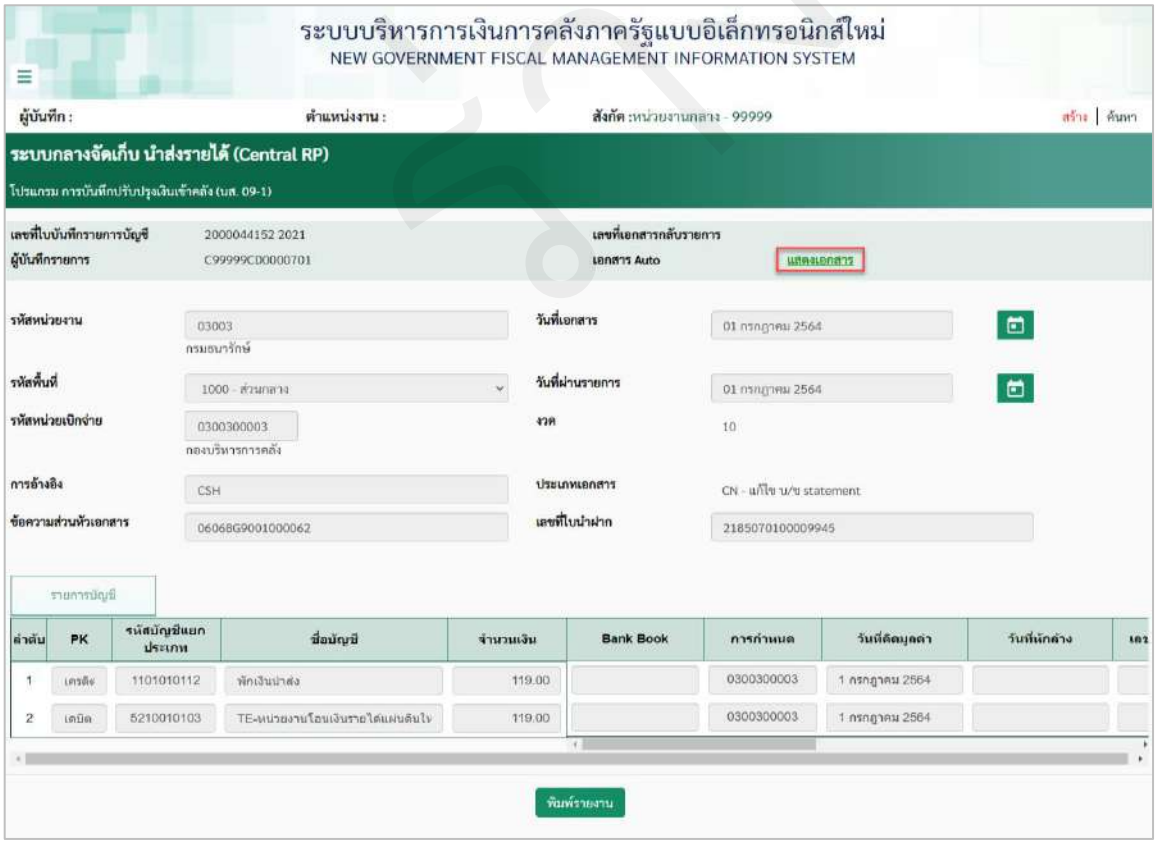
เลขที่ระหว่างหน่วยงาน : 2000044152030032021
วันที่เอกสาร : 01/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 01/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : CSH

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เงินฝาก เงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ			ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย						รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมวดพัสดุ				
1	เครดิต	1101010112	พักเงินนำส่ง	0300300003	0300300003	6419000 รายได้แผ่นดิน /งบสรท.						
				119.00	03003	กรมธนารักษ์		ปรับปรุง CJ 2000000299				
				P1000	ส่วนกลาง							
2	เดบิต	5210010103	TE-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง	0300300003	0300300003	6419000 รายได้แผ่นดิน /งบสรท.						
				119.00	03003	กรมธนารักษ์		ปรับปรุง CJ 2000000299				
				P1000	ส่วนกลาง							99999

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

ภาพที่ 13

เมื่อพิมพ์รายงานแล้ว ให้ปิดหน้าต่างรายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 14



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : ตำแหน่งงาน : สังกัด : หน่วยงานกลาง - 99999 สร้าง | ค้นหา

ระบบกลางจัดเก็บ นำส่งรายได้ (Central RP)
โปรแกรม การบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลัง (นส. 09-1)

เลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี 2000044152 2021
ผู้บันทึกรายการ C99999C00000701
เลขที่เอกสารกลับรายการ
เอกสาร Auto แสดงเอกสาร

รหัสหน่วยงาน 03003 กรมธนารักษ์
วันที่เอกสาร 01 กรกฎาคม 2564
รหัสพื้นที่ 1000 - ส่วนกลาง
วันที่ผ่านรายการ 01 กรกฎาคม 2564
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300300003 กองบริหารการคลัง
งวด 10
การอ้างอิง CSH
ประเภทเอกสาร CN - แก้ไข บ/ช statement
ข้อความส่วนหัวเอกสาร 06068G9001000062
เลขที่ใบนำฝาก 2185070100009945

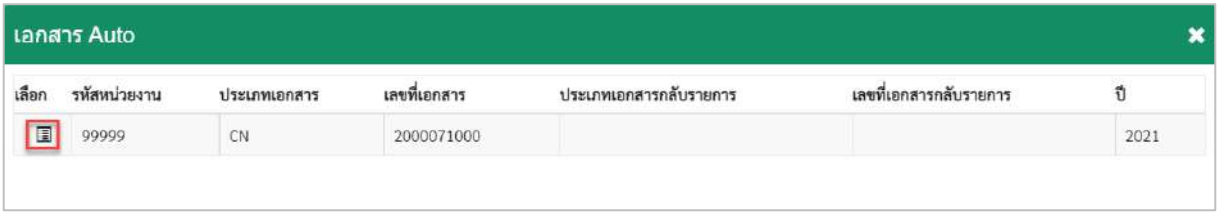
รายการบัญชี

ลำดับ	PK	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	Bank Book	การกำหนด	วันที่ตัดมูลค่า	วันที่นักค้าง	เล
1	เครดิต	1101010112	พักเงินนำส่ง	119.00		0300300003	1 กรกฎาคม 2564		
2	เดบิต	5210010103	TE-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินใ	119.00		0300300003	1 กรกฎาคม 2564		

พิมพ์รายงาน

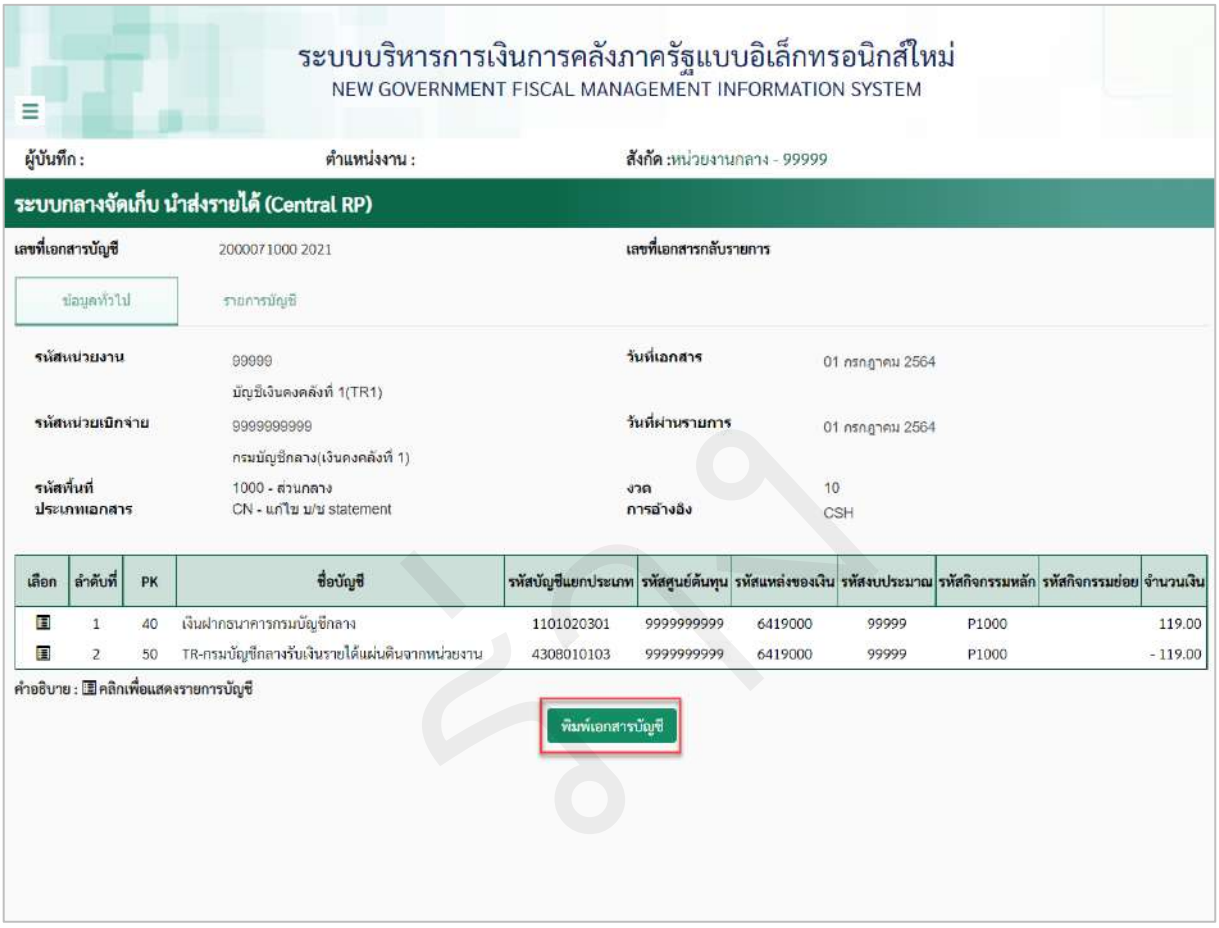
ภาพที่ 14

กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเลขที่เอกสาร Auto ตามภาพที่ 15



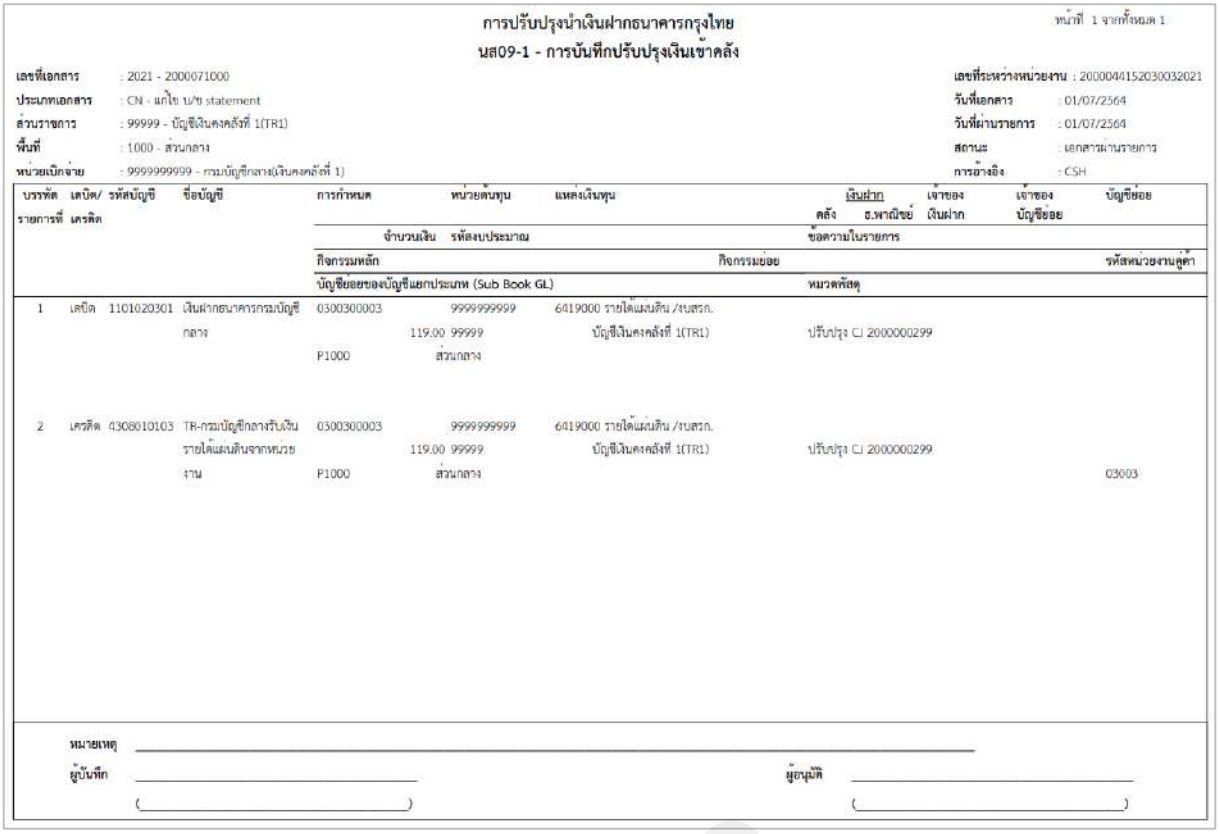
ภาพที่ 15

กดปุ่ม ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อแสดงเอกสารบัญชีตามภาพที่ 15



การปรับปรุงนำเงินฝากธนาคารกรุงไทย
นส09-1 - การบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลัง

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 2000071000
ประเภทเอกสาร : CN - แก้ไข บ/ช statement
ส่วนราชการ : 99999 - บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 9999999999 - กรมบัญชีกลาง(เงินคงคลังที่ 1)

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน : 20000441520300320 21
วันที่เอกสาร : 01/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 01/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : CSH

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	1101020301	เงินฝากธนาคารกรมบัญชีกลาง	0300300003	9999999999	6419000 รายได้แผ่นดิน /งบสรก.					
					119.00	99999 บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)	ปรับปรุง CJ 2000000299				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เครดิต	4308010103	TR-กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	0300300003	9999999999	6419000 รายได้แผ่นดิน /งบสรก.					
					119.00	99999 บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)	ปรับปรุง CJ 2000000299				
				P1000	ส่วนกลาง						03003

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

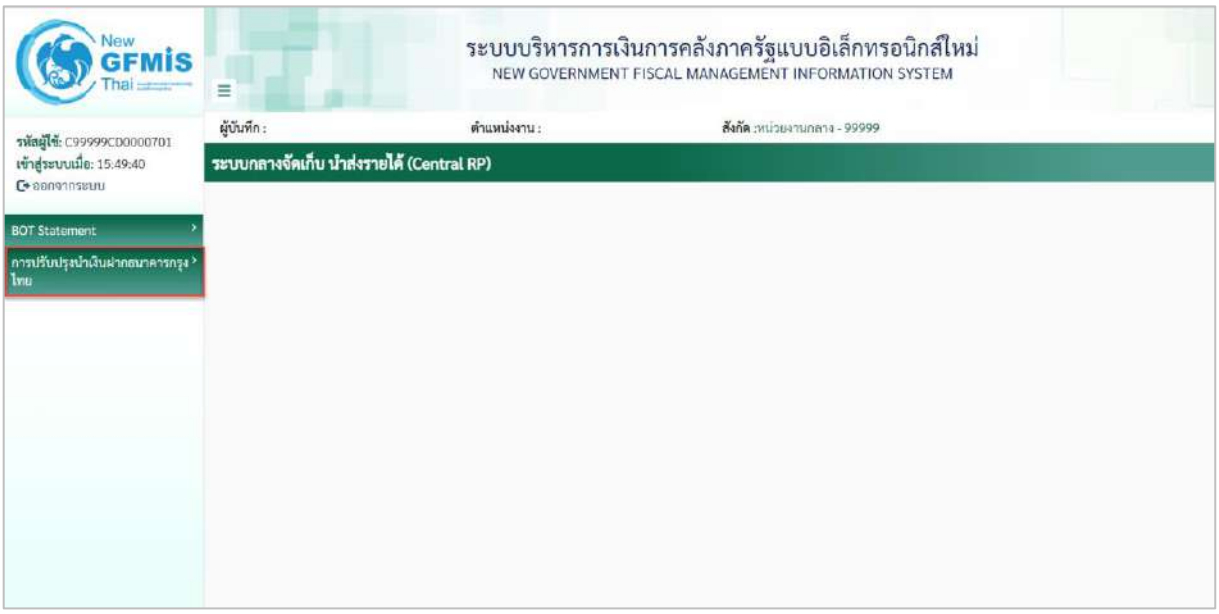
ภาพที่ 17

กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 16

ภาพที่ 18

2.2.2 วิธีการบันทึกรายการปรับปรุงเงินเข้าคลัง ประเภทเช็คของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

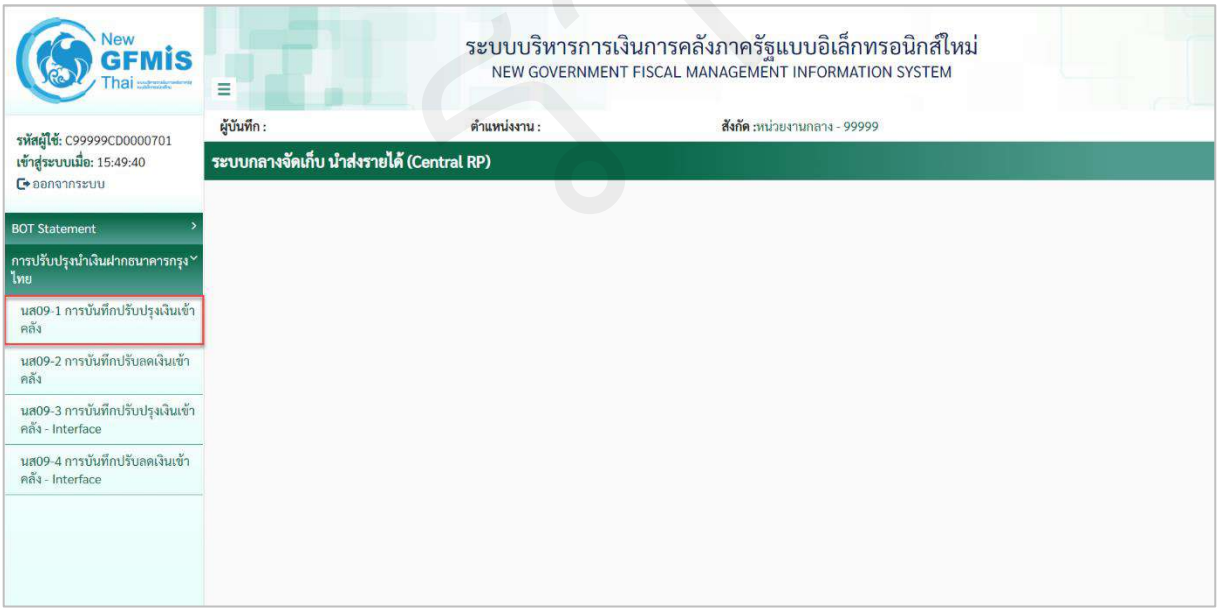
เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบกลางจัดเก็บนำส่งรายได้ (Central RP) ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการปรับปรุงนำเงินฝากธนาคารกรุงไทย ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2



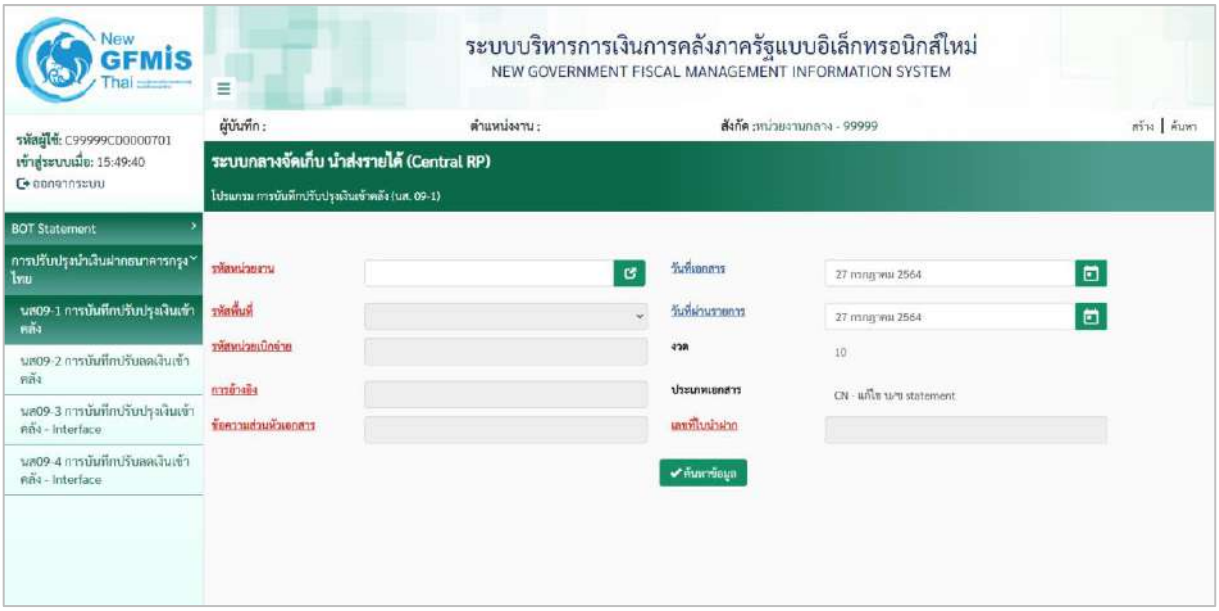
ภาพที่ 2

กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่การบันทึกการบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลัง ตามภาพที่ 3

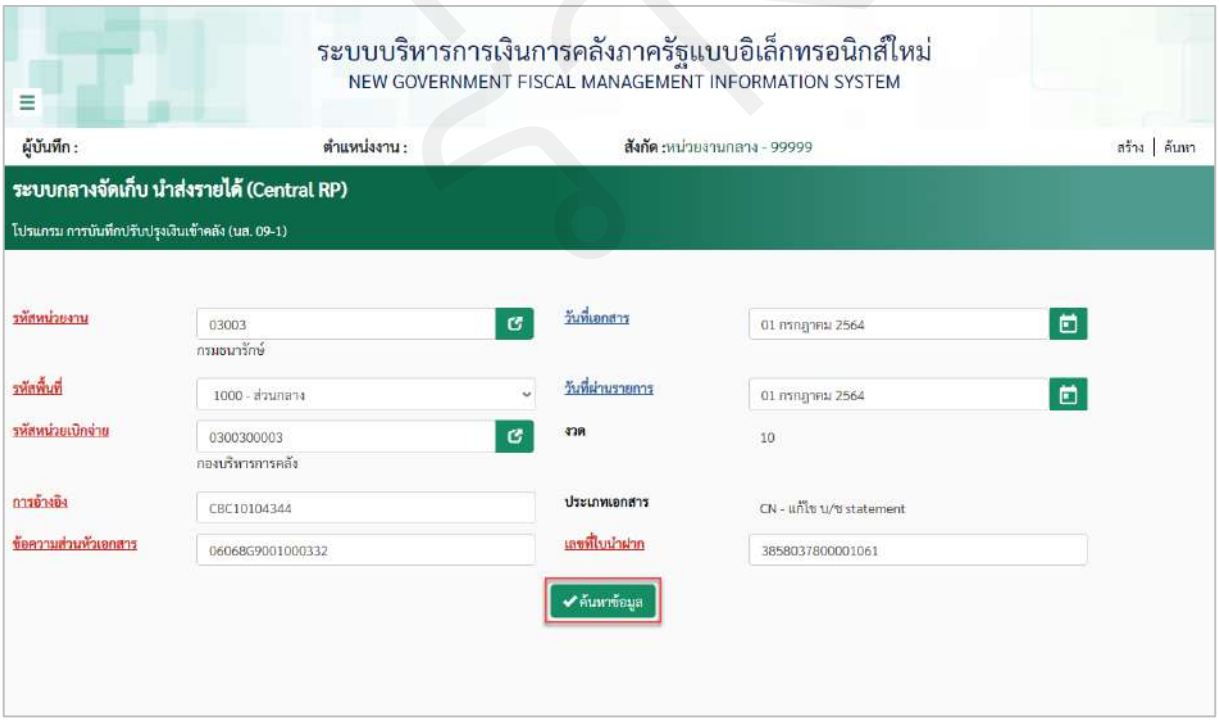
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลัง ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว และรายการบัญชี ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 4

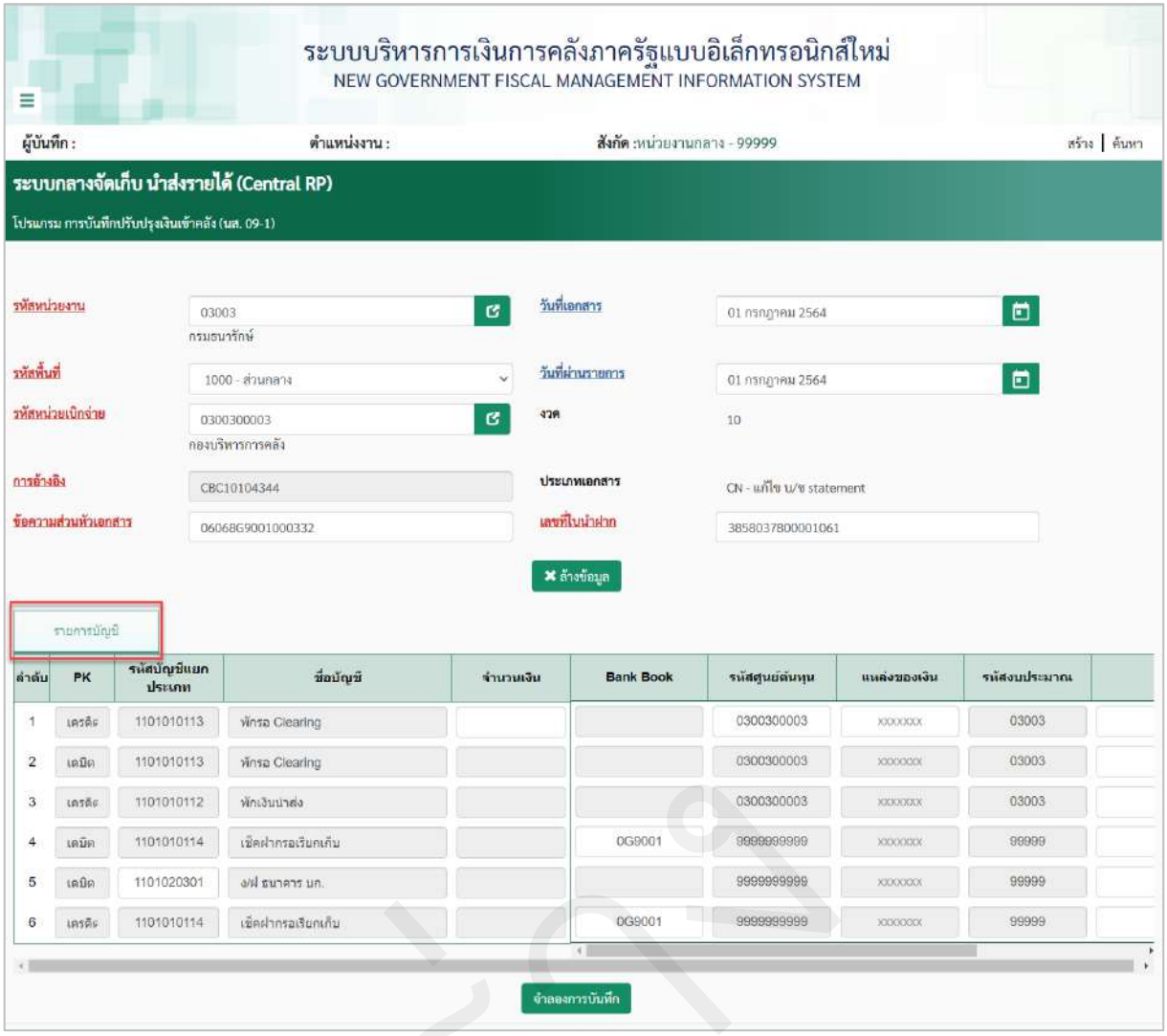


ภาพที่ 4

ข้อมูลส่วนหัว

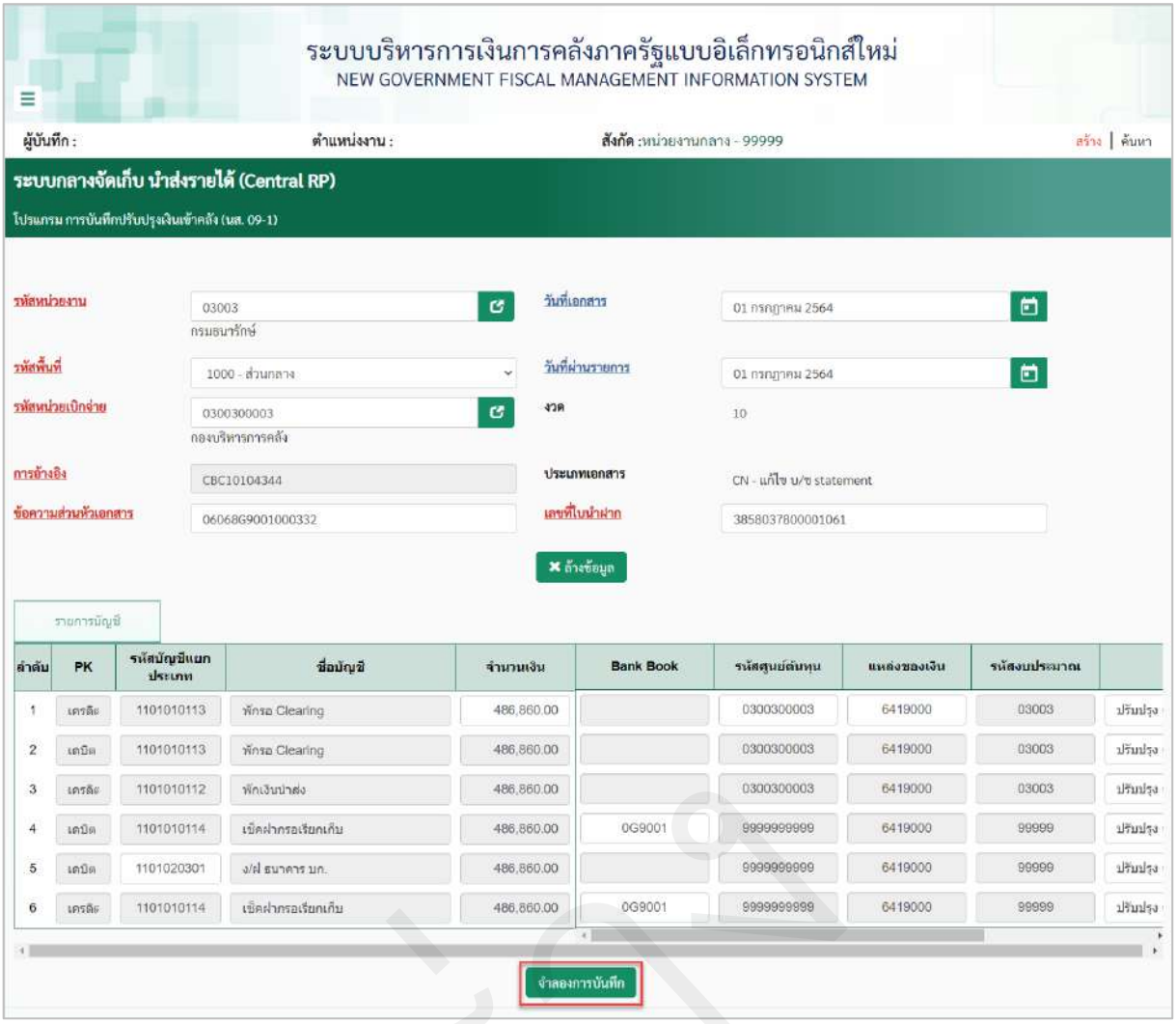
- รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ที่ต้องการปรับปรุงรายการ ตัวอย่างระบุ 03003
- วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 กรกฎาคม 2564
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามรหัสหน่วยงานที่ระบุ ตัวอย่างแสดง 1000
- วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 กรกฎาคม 2564
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามรหัสหน่วยงานที่ระบุ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- การอ้างอิง	ระบุ Print Code ตามเอกสาร CJ ที่นำมาปรับปรุงรายการ โดยระบุ 3 หลักแรก คือรหัส Print Code และหลักถัดไปจะระบุเลขที่เช็ค ตัวอย่างระบุ CBC10104344
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสาร CN
- ข้อความส่วนหัวเอกสาร	ระบุข้อความส่วนหัวเอกสาร ตามเอกสาร CJ ที่นำมาปรับปรุงรายการ ประกอบด้วย AAAAABBBBBNNNNNN A คือ รหัสธนาคาร จำนวน 5 หลัก B คือ รหัสบัญชี จำนวน 5 หลัก N คือ รหัสรายการใน Bank Statement จำนวน 6 หลัก ตัวอย่างระบุ 06068G9001000332
- เลขที่ใบนำฝาก	ระบุเลขที่ใบนำฝาก 16 หลัก ตามเอกสาร CJ ที่นำมาปรับปรุงรายการ ตัวอย่างระบุ 3858037800001061

ให้กดปุ่ม ✔ค้นหาข้อมูล เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

รายละเอียดรายการนำฝาก

- PK ระบบแสดงคีย์ผ่านรายการ

  ตัวอย่าง ลำดับที่ 1 แสดง เครดิต

  ลำดับที่ 2 แสดง เดบิต

  ลำดับที่ 3 แสดง เครดิต

  ลำดับที่ 4 แสดง เดบิต

  ลำดับที่ 5 แสดง เดบิต

  ลำดับที่ 6 แสดง เครดิต

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท ให้อัตโนมัติ ตามการอ้างอิงที่ระบุ

  ตัวอย่าง ลำดับที่ 1 ระบบแสดง 1101010113

  ลำดับที่ 2 ระบบแสดง 1101010113

  ลำดับที่ 3 ระบบแสดง 1101010112

  ลำดับที่ 4 ระบบแสดง 1101010114

ลำดับที่ 5 ระบบแสดง 1101020301 ให้อัตโนมัติตามรหัสธนาคารที่ระบุในข้อความส่วนหัว
ลำดับที่ 6 ระบบแสดง 1101010112

- ชื่อบัญชี ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติตามรหัสบัญชีแยกประเภท
ตัวอย่าง ลำดับที่ 1 ระบบแสดง พักรอ Clearing
ลำดับที่ 2 ระบบแสดง พักรอ Clearing
ลำดับที่ 3 ระบบแสดง พักเงินนำส่ง
ลำดับที่ 4 ระบบแสดง เช็คฝากรอเรียกเก็บ
ลำดับที่ 5 ระบบแสดง ง/ฝ ธนาคาร บก.
ลำดับที่ 6 ระบบแสดง เช็คฝากรอเรียกเก็บ

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง
ตัวอย่างระบุ 486,860.00 บาท

- Bank Book ระบบแสดงรหัสธนาคารตัวแทนจำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามรหัสธนาคารที่ระบุในข้อความส่วนหัว เฉพาะลำดับที่มีรหัสบัญชีแยกประเภทเป็น 1101010114
ตัวอย่างแสดง 0G9001

- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบบแสดงศูนย์ต้นทุนที่นำส่ง ตามข้อมูลของเอกสาร CJ
ตัวอย่าง ลำดับที่ 1 ระบบแสดง 0300300003 สำหรับกรณีที่มีการปรับปรุงศูนย์ต้นทุน สามารถระบุศูนย์ต้นทุนที่ต้องการปรับปรุงรายการได้
ลำดับที่ 2 ระบบแสดง 0300300003 ระบบจะแสดงค่าตามรหัสศูนย์ต้นทุน ลำดับที่ 1 อัตโนมัติ
ลำดับที่ 3 ระบบแสดง 0300300003 ระบบจะแสดงค่าตามรหัสศูนย์ต้นทุน ลำดับที่ 1 อัตโนมัติ
ลำดับที่ 4 ระบบแสดง 9999999999
ลำดับที่ 5 ระบบแสดง 9999999999
ลำดับที่ 6 ระบบแสดง 9999999999

- แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงินที่ต้องการปรับปรุง
ตัวอย่างระบุ 6419000

- รหัสงบประมาณ ระบบแสดงรหัสงบประมาณ 5 หลัก
ตัวอย่าง ลำดับที่ 1 ระบบแสดง 03003 ให้อัตโนมัติตามรหัสหน่วยงานที่ระบุ
ลำดับที่ 2 ระบบแสดง 03003 ให้อัตโนมัติ

ตามรหัสหน่วยงานที่ระบุ

ลำดับที่ 3 ระบบแสดง 03003 ให้อัตโนมัติ

ตามรหัสหน่วยงานที่ระบุ

ลำดับที่ 4 ระบบแสดง 99999

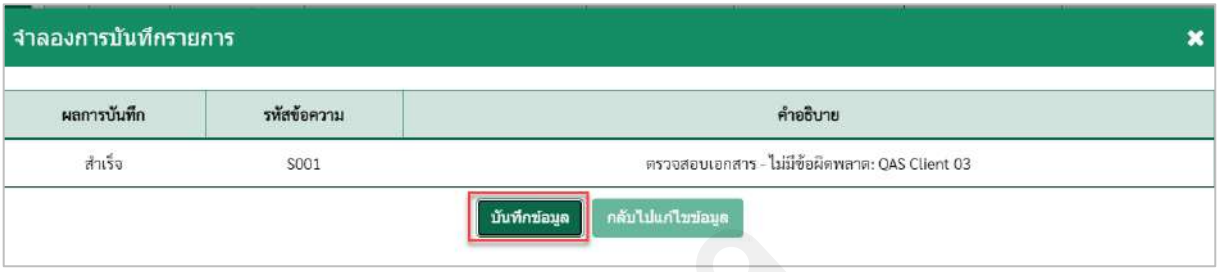
ลำดับที่ 5 ระบบแสดง 99999

ลำดับที่ 6 ระบบแสดง 99999

- คำอธิบาย ระบุคำอธิบายเอกสาร

ตัวอย่างระบุ ปรับปรุง CJ 2000040681

ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 7

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการปรับปรุงเงินเข้าคลัง โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 20XXXXXXXX ตามภาพที่ 8 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 9

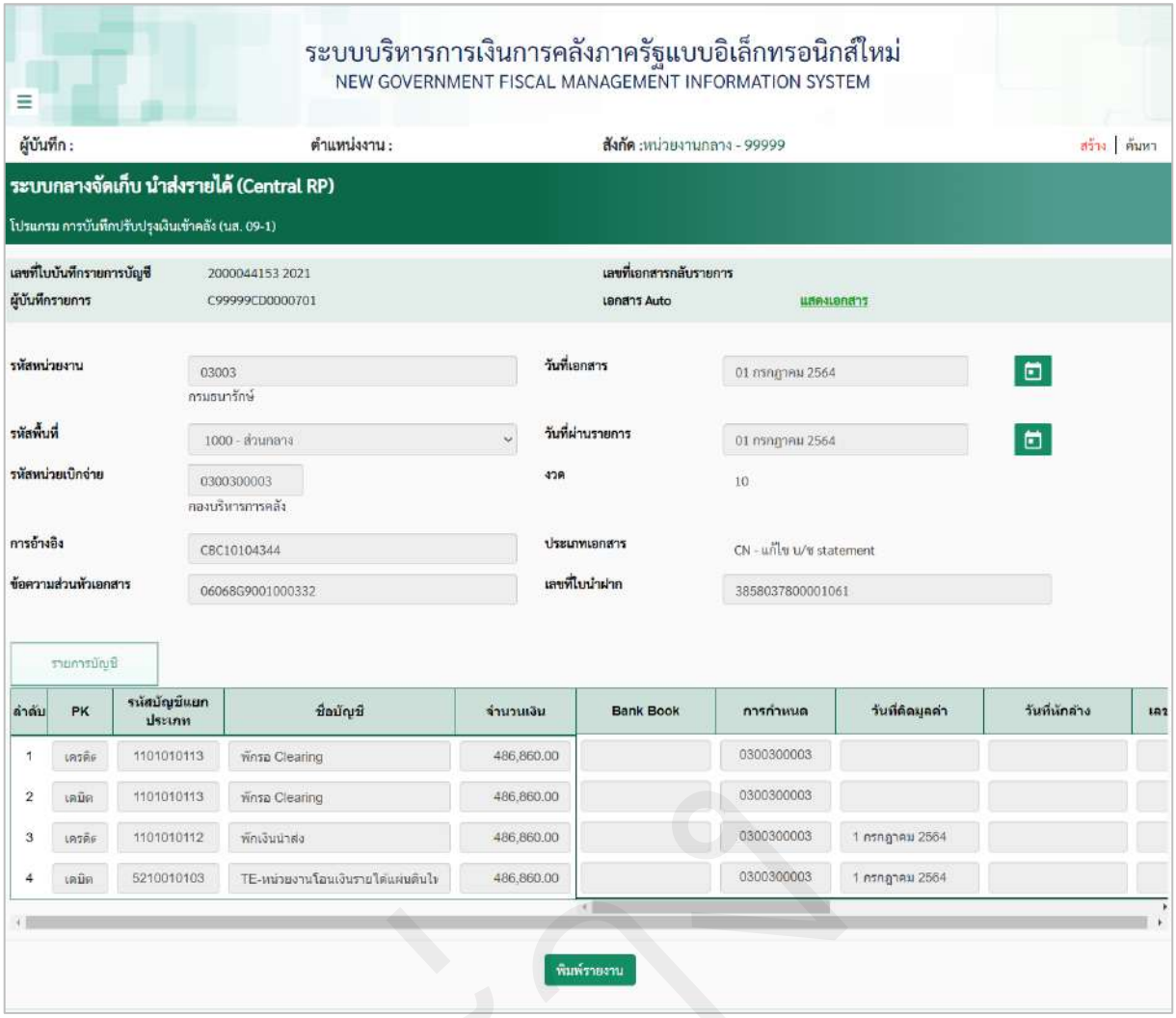
กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินเข้าคลังรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 10

กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการปรับปรุงเงินเข้าคลัง ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11

กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12

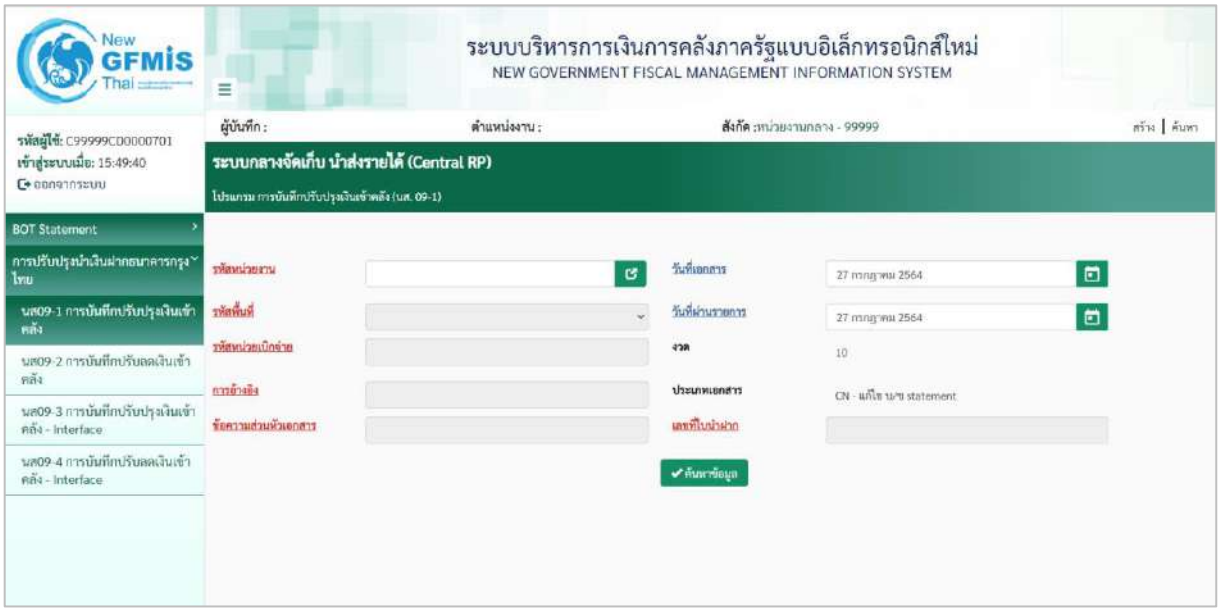
ภาพที่ 8

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ระบบแสดงหน้าจอบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลัง ตามภาพที่ 9



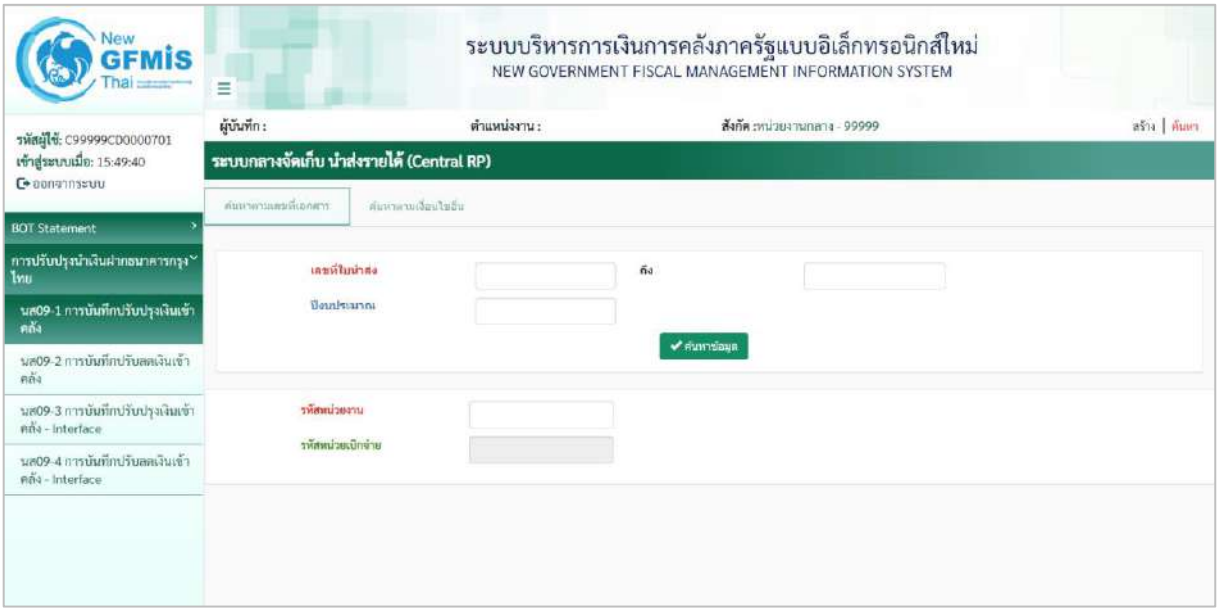
ภาพที่ 9

กรณีกดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินเข้าคลังรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 10



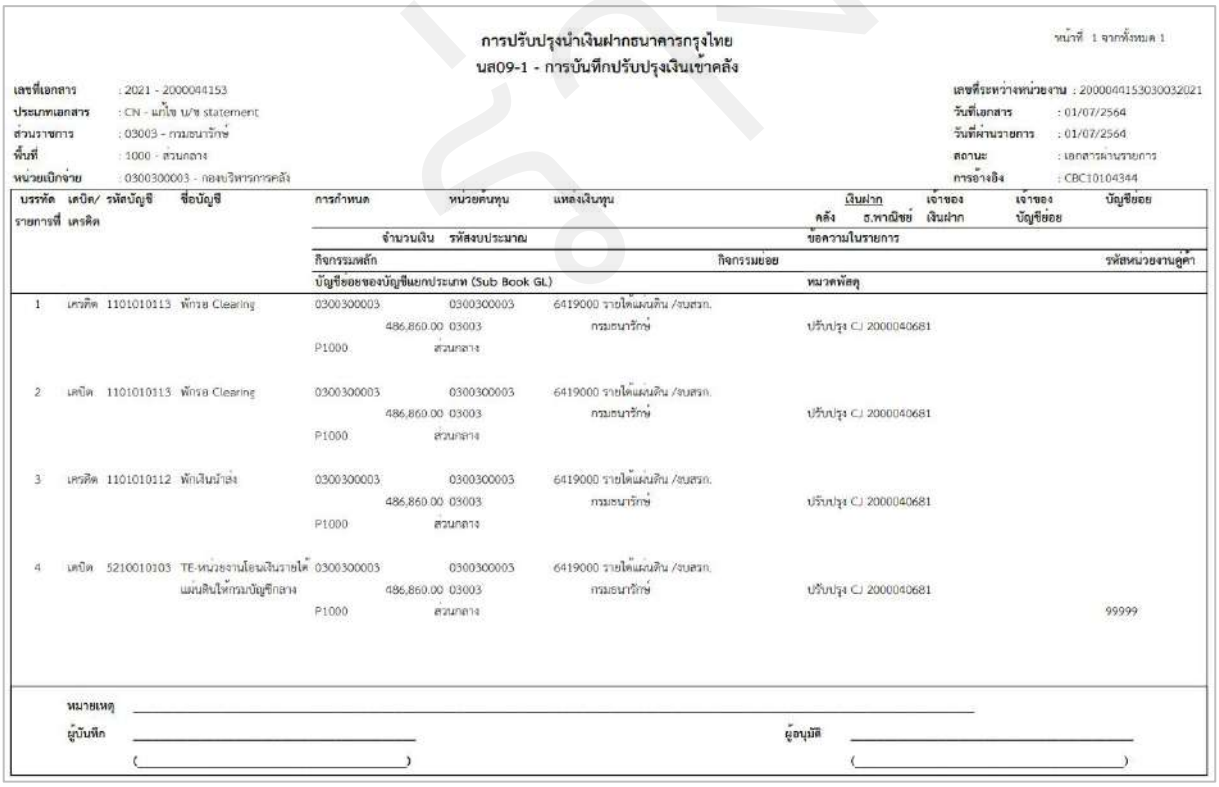
ภาพที่ 10

กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหารายการปรับปรุงเงินเข้าคลัง ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

กรณีกดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12



การปรับปรุงนำเงินฝากธนาคารกรุงไทย
นส09-1 - การบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลัง

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 2000044153
ประเภทเอกสาร : CN - แก้ไข u/ช statement
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

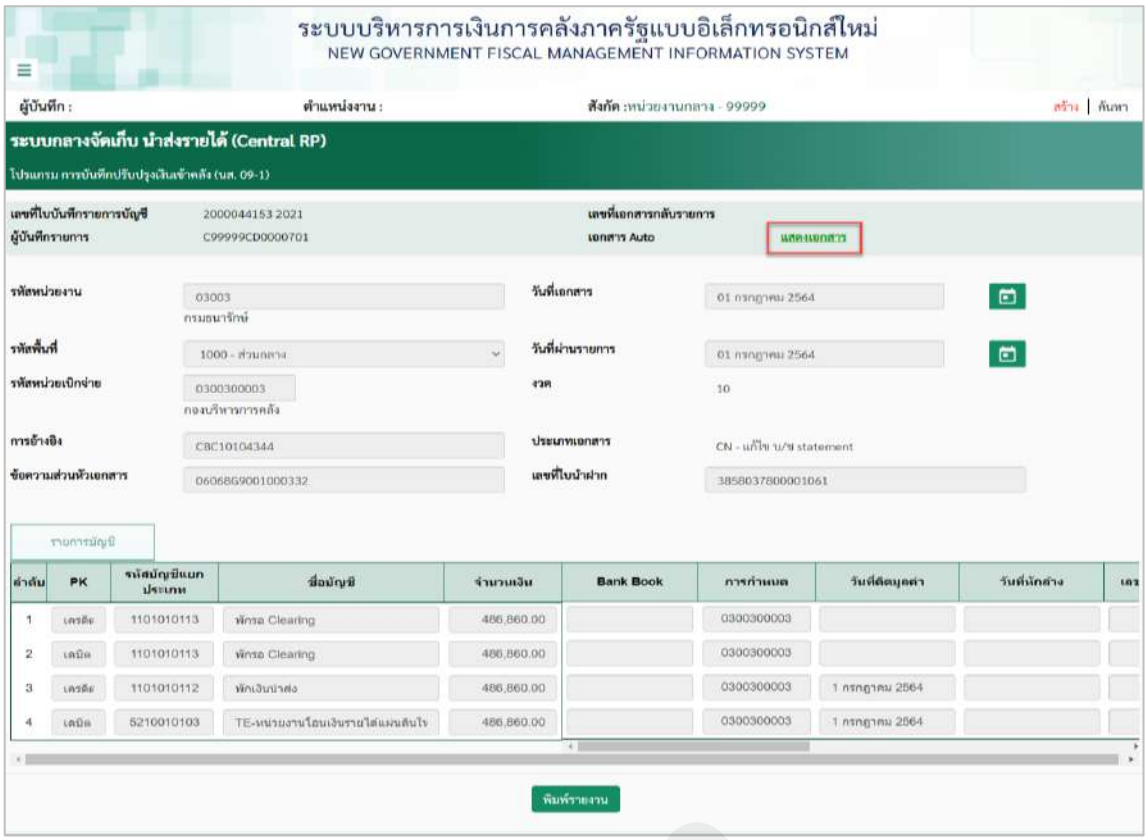
เลขที่ระหว่างหน่วยงาน : 2000044153030032021
วันที่เอกสาร : 01/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 01/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : CBC10104344

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เครดิต	1101010113	พักรอ Clearing	0300300003	0300300003	6419000 รายได้แผ่นดิน /งบสรก.					
				486,860.00	03003	กรมธนารักษ์	ปรับปรุง CJ 2000040681				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เดบิต	1101010113	พักรอ Clearing	0300300003	0300300003	6419000 รายได้แผ่นดิน /งบสรก.					
				486,860.00	03003	กรมธนารักษ์	ปรับปรุง CJ 2000040681				
				P1000	ส่วนกลาง						
3	เครดิต	1101010112	พักเงินนำส่ง	0300300003	0300300003	6419000 รายได้แผ่นดิน /งบสรก.					
				486,860.00	03003	กรมธนารักษ์	ปรับปรุง CJ 2000040681				
				P1000	ส่วนกลาง						
4	เดบิต	5210010103	TE-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง	0300300003	0300300003	6419000 รายได้แผ่นดิน /งบสรก.					
				486,860.00	03003	กรมธนารักษ์	ปรับปรุง CJ 2000040681				
				P1000	ส่วนกลาง						99999

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

ภาพที่ 12

เมื่อพิมพ์รายงานแล้ว ให้ปิดหน้าต่างรายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 13

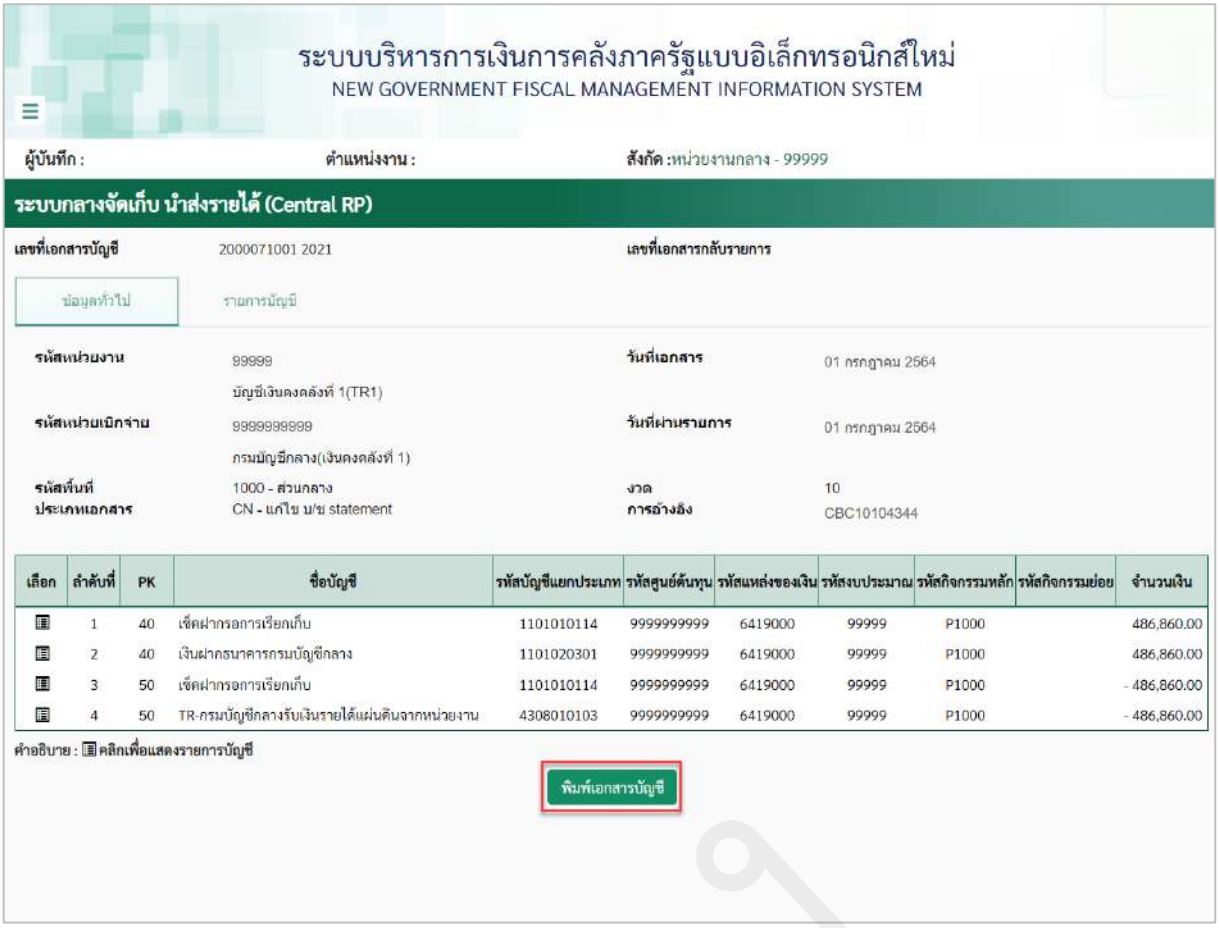


ภาพที่ 13

กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเลขที่เอกสาร Auto ตามภาพที่ 14

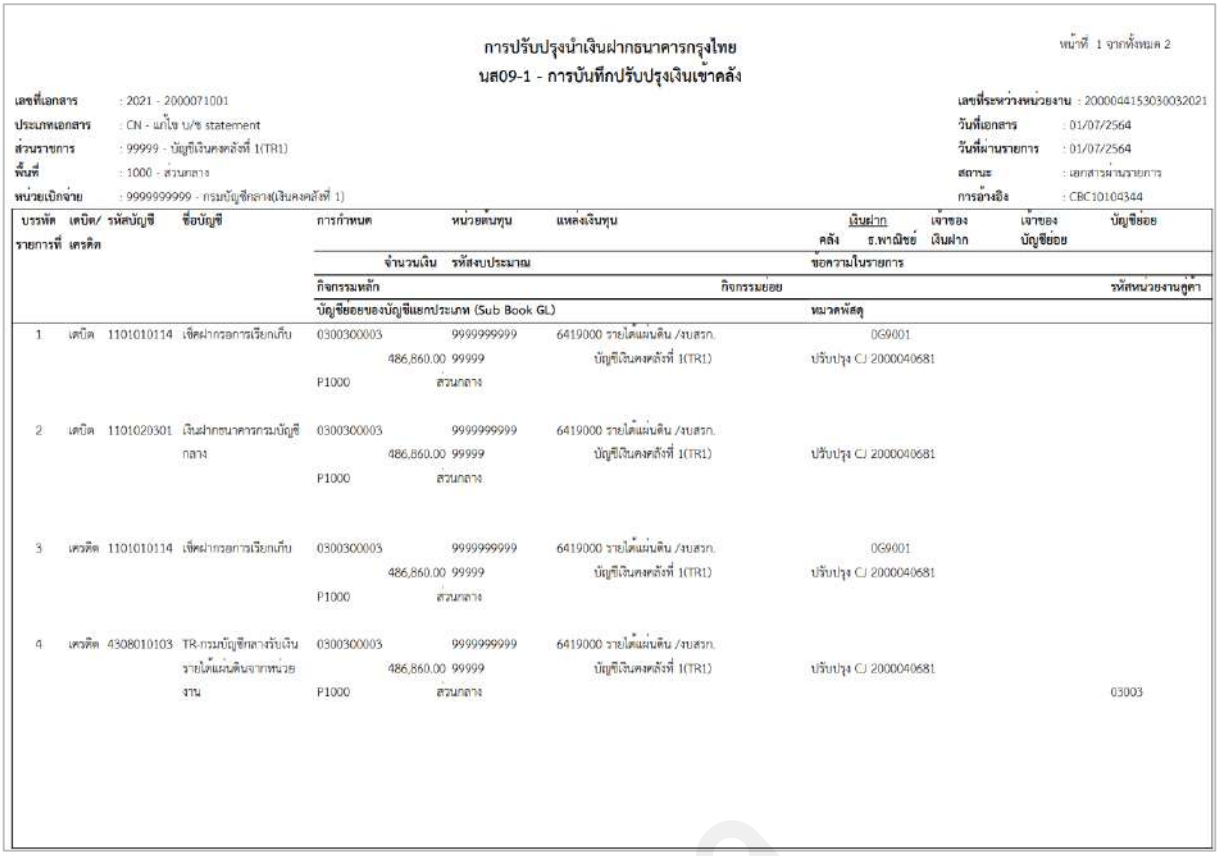
ภาพที่ 14

กดปุ่ม ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เพื่อแสดงเอกสารบัญชีตามภาพที่ 16



การปรับปรุงนำเงินฝากธนาคารกรุงไทย
บส09-1 - การบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลัง

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 2

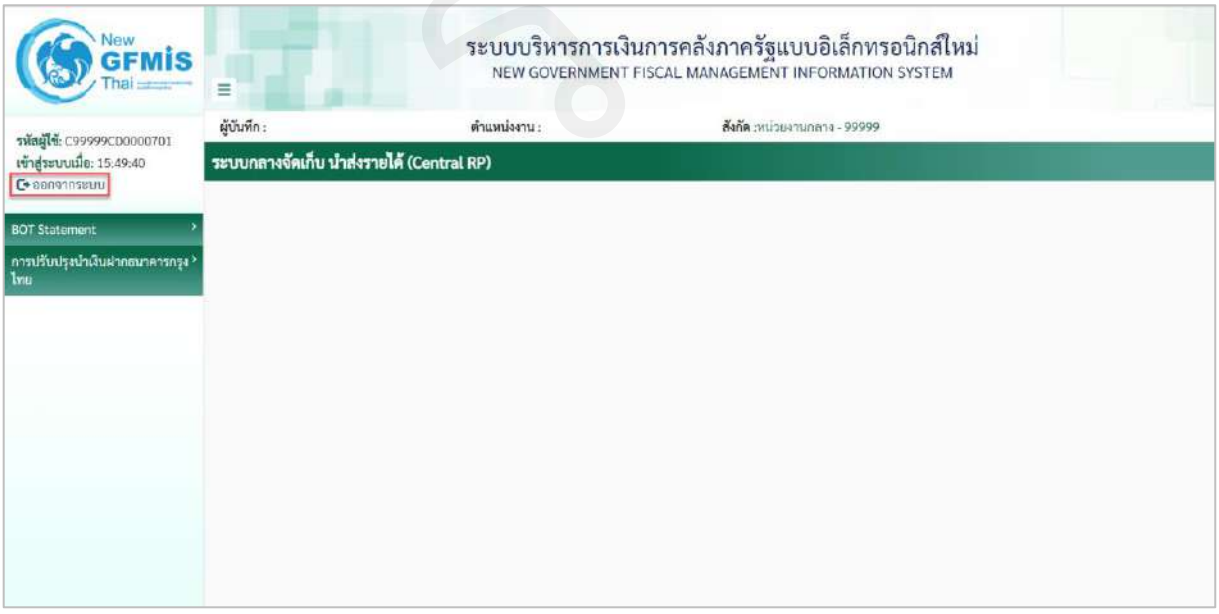
เลขที่เอกสาร : 2021 - 2000071001
ประเภทเอกสาร : CN - แก้ไข u/ช statement
ส่วนราชการ : 99999 - บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 9999999999 - กรมบัญชีกลาง(เงินคงคลังที่ 1)

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน : 20000441530300320 21
วันที่เอกสาร : 01/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 01/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : CBC10100344

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	1101010114	เช็คฝากรอการเรียกเก็บ	0300300003	9999999999	6419000 รายได้แผ่นดิน /งบสรก.		0G9001			
					486,860.00	99999 บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)	ปรับปรุง CJ 2000040681				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เดบิต	1101020301	เงินฝากธนาคารกรมบัญชีกลาง	0300300003	9999999999	6419000 รายได้แผ่นดิน /งบสรก.					
					486,860.00	99999 บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)	ปรับปรุง CJ 2000040681				
				P1000	ส่วนกลาง						
3	เครดิต	1101010114	เช็คฝากรอการเรียกเก็บ	0300300003	9999999999	6419000 รายได้แผ่นดิน /งบสรก.		0G9001			
					486,860.00	99999 บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)	ปรับปรุง CJ 2000040681				
				P1000	ส่วนกลาง						
4	เครดิต	4308010103	TR-กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	0300300003	9999999999	6419000 รายได้แผ่นดิน /งบสรก.					
					486,860.00	99999 บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)	ปรับปรุง CJ 2000040681				
				P1000	ส่วนกลาง						03003

ภาพที่ 16

กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 17

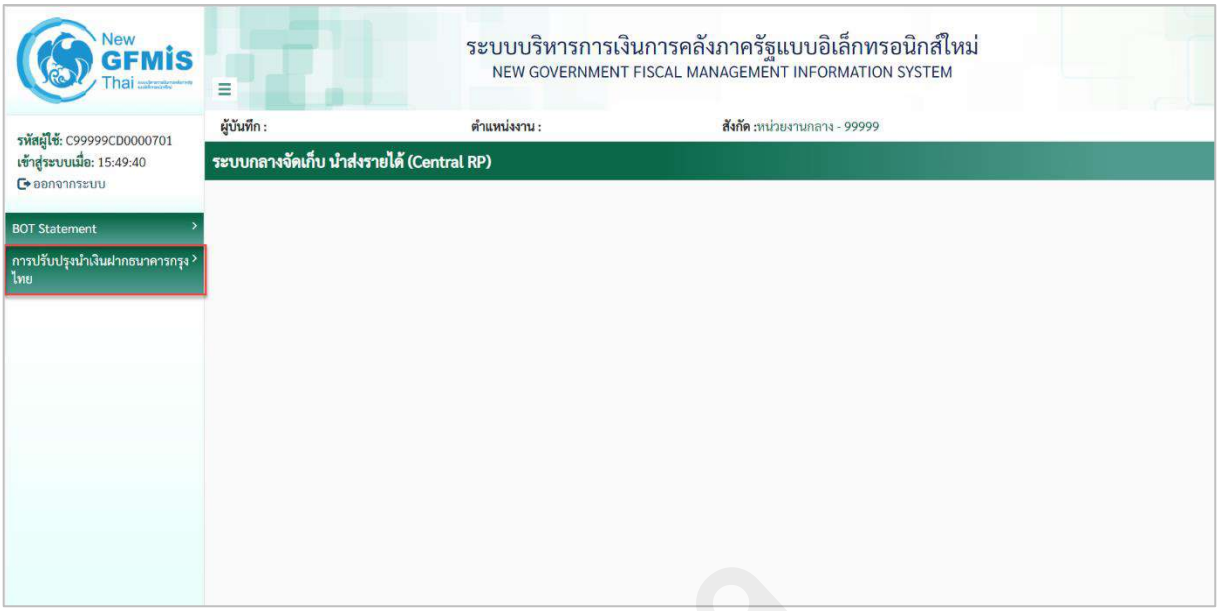


ภาพที่ 17

2.2.3 การบันทึกรายการปรับปรุงเงินเข้าคลัง ประเภทเช็คของธนาคารอื่น

2.2.3.1 การบันทึกรายการปรับปรุงเงินเข้าคลัง การนำฝากด้วยเช็คของธนาคารอื่น

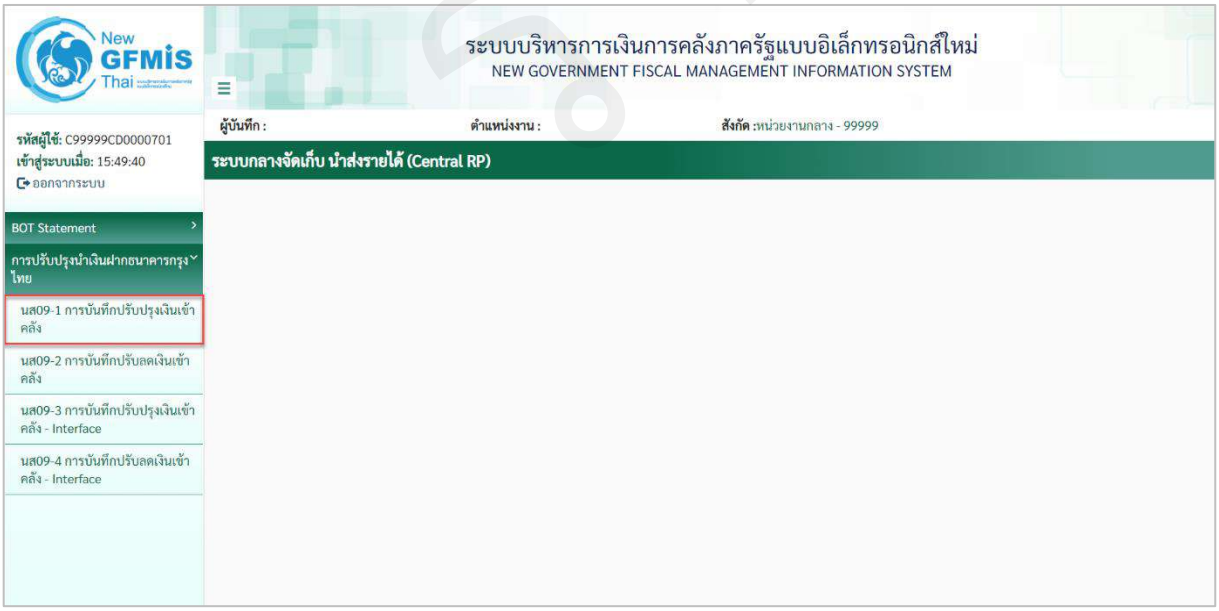
เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบกลางจัดเก็บนำส่งรายได้ (Central RP) ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการปรับปรุงนำเงินฝากธนาคารกรุงไทย ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2



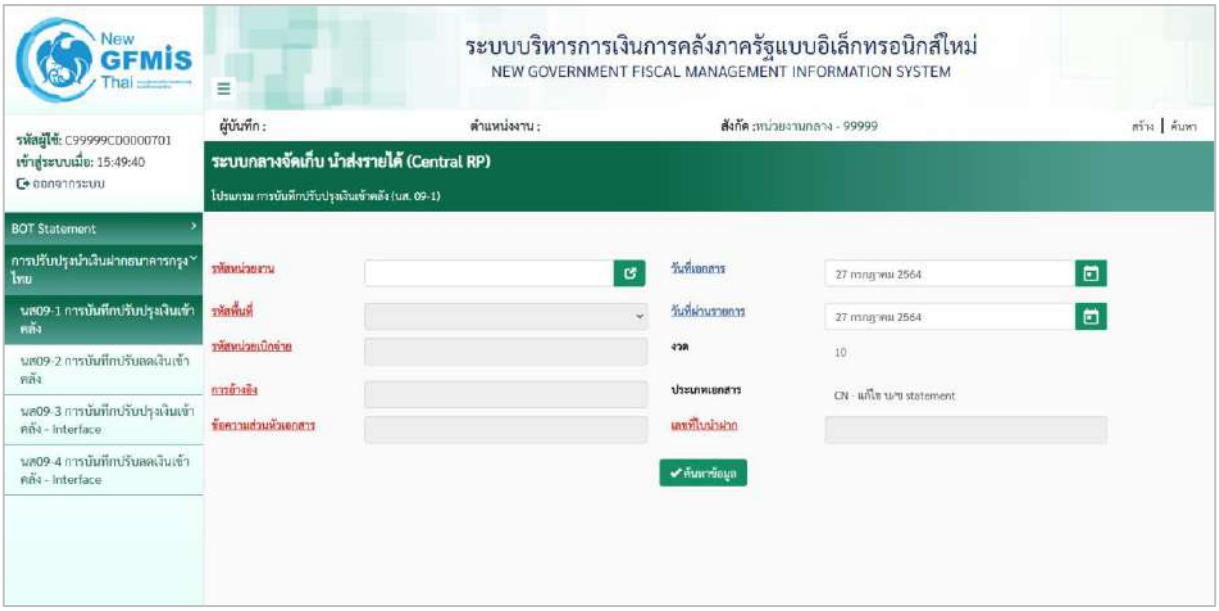
ภาพที่ 2

กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่การบันทึกการบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลัง ตามภาพที่ 3

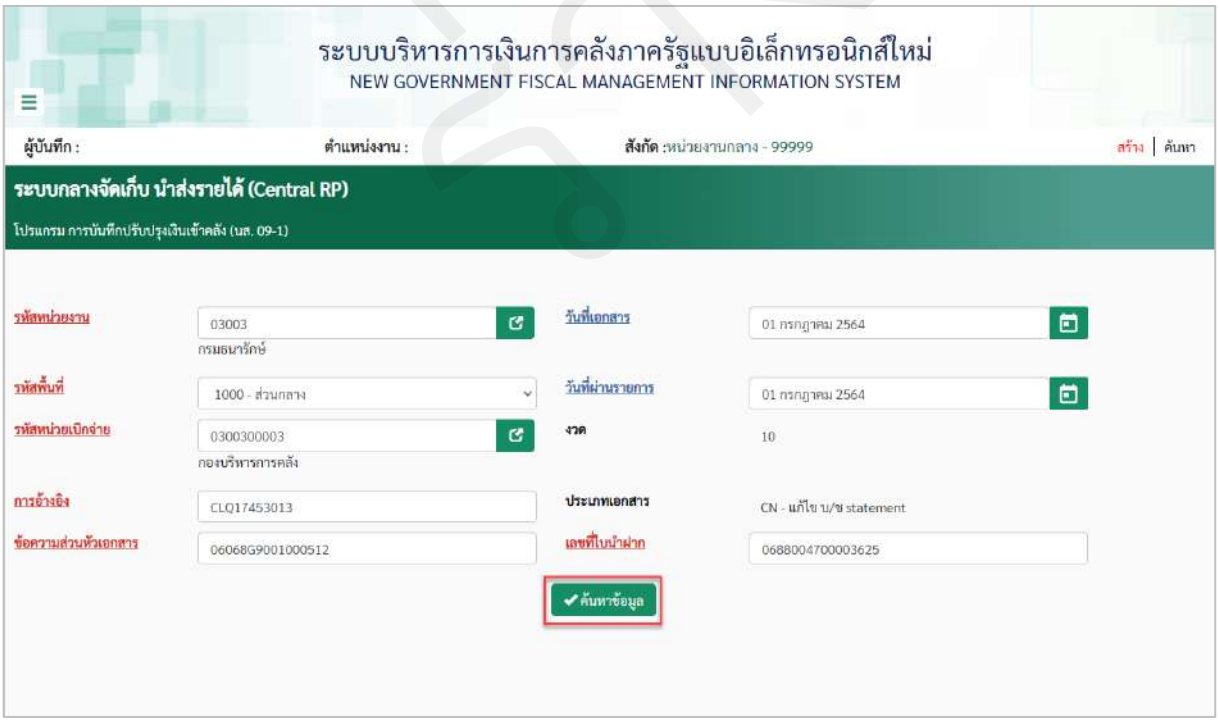
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลัง ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว และรายการบัญชี ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 4

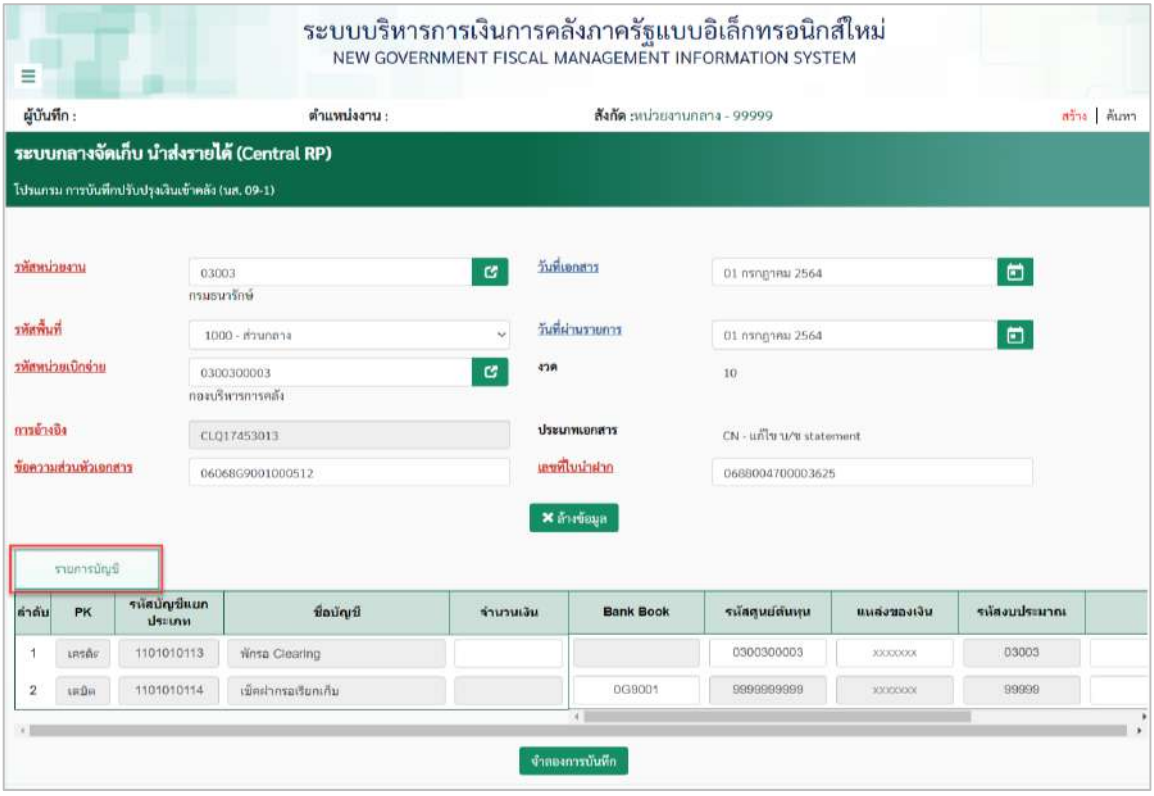


ภาพที่ 4

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ที่ต้องการปรับปรุงรายการ ตัวอย่างระบุ 03003
- วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามรหัสหน่วยงานที่ระบุ ตัวอย่างแสดง 1000
- วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามรหัสหน่วยงานที่ระบุ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- การอ้างอิง	ระบุ Print Code ตามเอกสาร CJ ที่นำมาปรับปรุงรายการ โดยระบุ 3 หลักแรก คือรหัส Print Code และหลักถัดไปจะระบุเลขที่เช็ค ตัวอย่างระบุ CLQ17453013
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสาร CN
- ข้อความส่วนหัวเอกสาร	ระบุข้อความส่วนหัวเอกสาร ตามเอกสาร CJ ที่นำมาปรับปรุงรายการ ประกอบด้วย AAAAABBBBBNNNNNN A คือ รหัสธนาคาร จำนวน 5 หลัก B คือ รหัสบัญชี จำนวน 5 หลัก N คือ รหัสรายการใน Bank Statement จำนวน 6 หลัก ตัวอย่างระบุ 06068G9001000512
- เลขที่ใบนำฝาก	ระบุเลขที่ใบนำฝาก 16 หลัก ตามเอกสาร CJ ที่นำมาปรับปรุงรายการ ตัวอย่างระบุ 0688004700003625

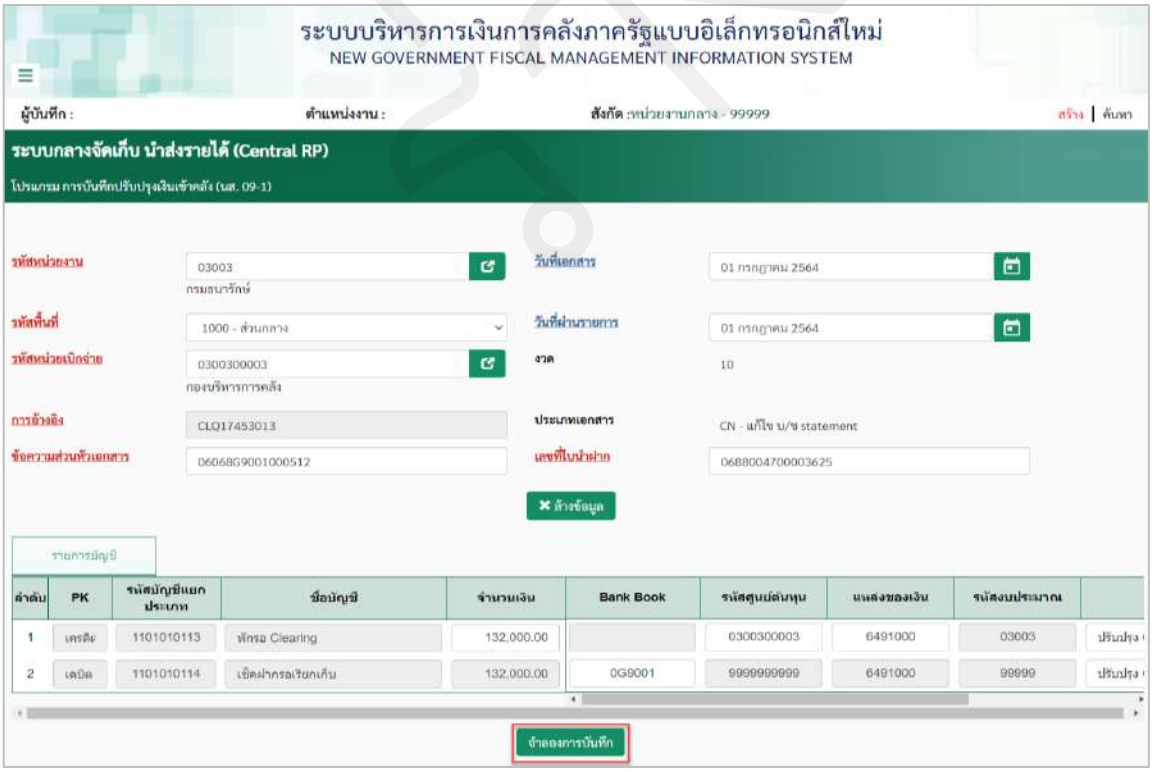
ให้กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ให้กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

รายละเอียดรายการนำฝาก

- PK	ระบบแสดงคีย์ผ่านรายการ ตัวอย่าง ลำดับที่ 1 แสดง เครดิต ลำดับที่ 2 แสดง เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ตามการอ้างอิงที่ระบุ ตัวอย่าง ลำดับที่ 1 ระบบแสดง 1101010113 ลำดับที่ 2 ระบบแสดง 1101010114
- ชื่อบัญชี	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ตามรหัสบัญชีแยกประเภท ตัวอย่าง ลำดับที่ 1 ระบบแสดง พักรอ Clearing ลำดับที่ 2 ระบบแสดง เช็คฝากรอเรียกเก็บ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 132,000.00 บาท
- Bank Book	ระบบแสดงรหัสธนาคารตัวแทนจำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามรหัสธนาคารที่ระบุในข้อความส่วนหัว เฉพาะ ลำดับที่มีรหัสบัญชีแยกประเภทเป็น 1101010114 ตัวอย่างแสดง 0G9001
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงศูนย์ต้นทุนที่นำส่ง ตามข้อมูลของเอกสาร CJ ตัวอย่าง ลำดับที่ 1 ระบบแสดง 0300300003 สำหรับ กรณีที่มีการปรับปรุงศูนย์ต้นทุน สามารถระบุศูนย์ต้นทุนที่ ต้องการปรับปรุงรายการได้ ลำดับที่ 2 ระบบแสดง 9999999999
- แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินที่ต้องการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 6491000
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณ 5 หลัก ตัวอย่าง ลำดับที่ 1 ระบบแสดง 03003 ลำดับที่ 2 ระบบแสดง 99999
- คำอธิบาย	ระบุคำอธิบายเอกสาร ตัวอย่างระบุ ปรับปรุง CJ 2000043807

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

ภาพที่ 7

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 7

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการปรับปรุงเงินเข้าคลัง โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 20XXXXXXXX ตามภาพที่ 8 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 9

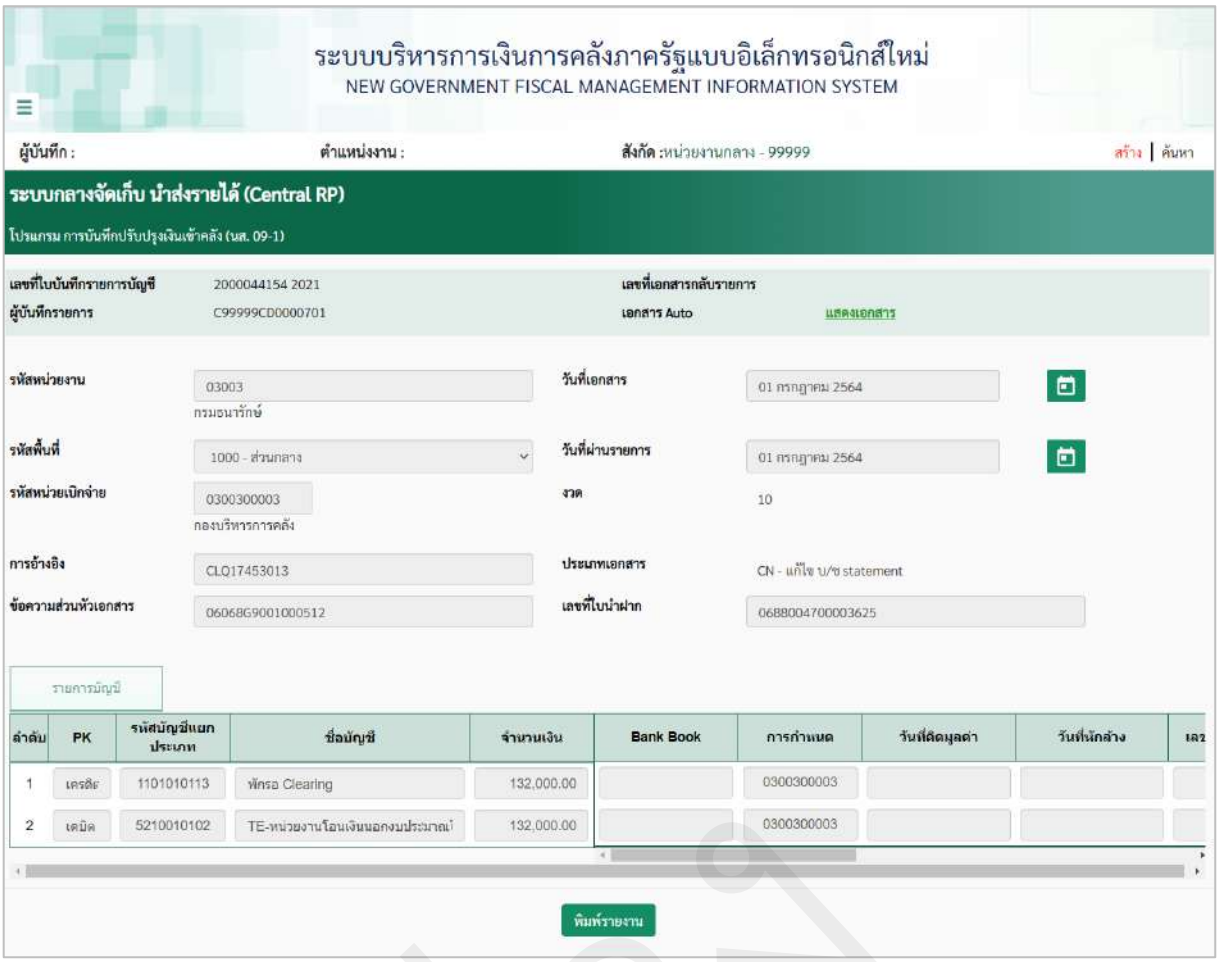
กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินเข้าคลังรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 10

กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหารายการปรับปรุงเงินเข้าคลัง ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11

กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12

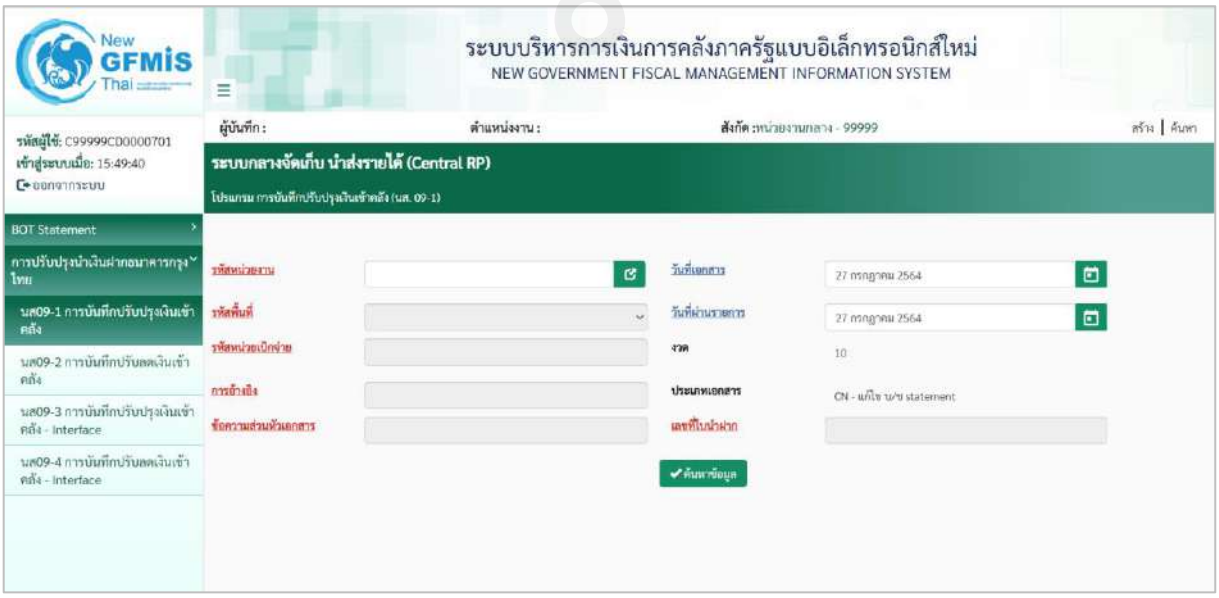
ภาพที่ 8

กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ระบบแสดงหน้าจอบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลังตามภาพที่ 9



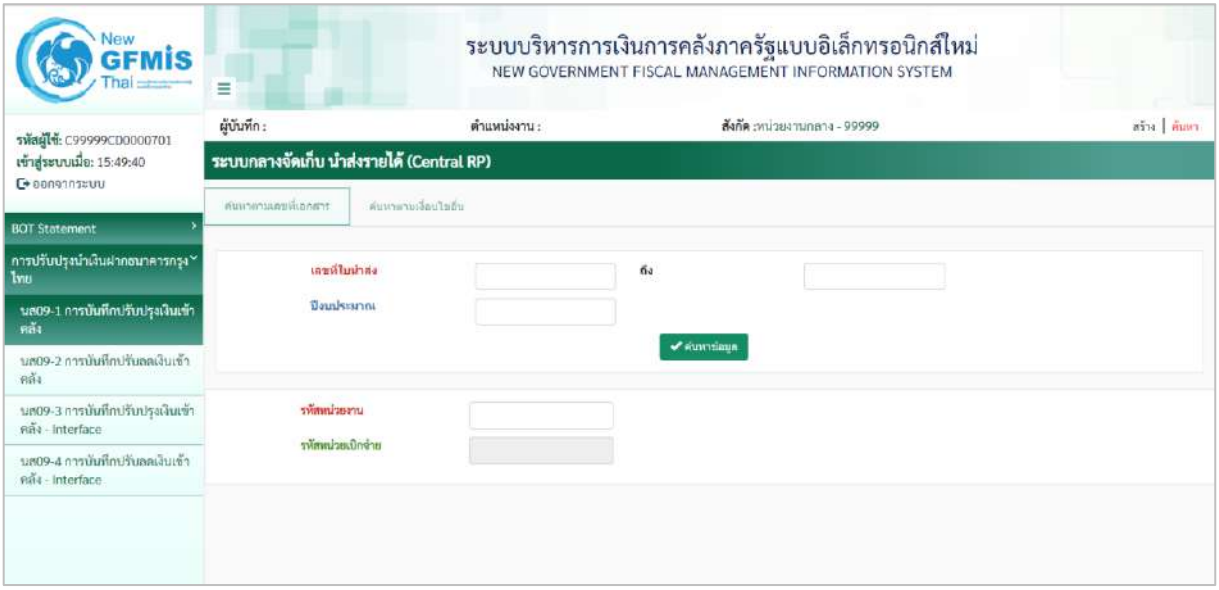
ภาพที่ 9

กรณีกดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินเข้าคลังรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 10



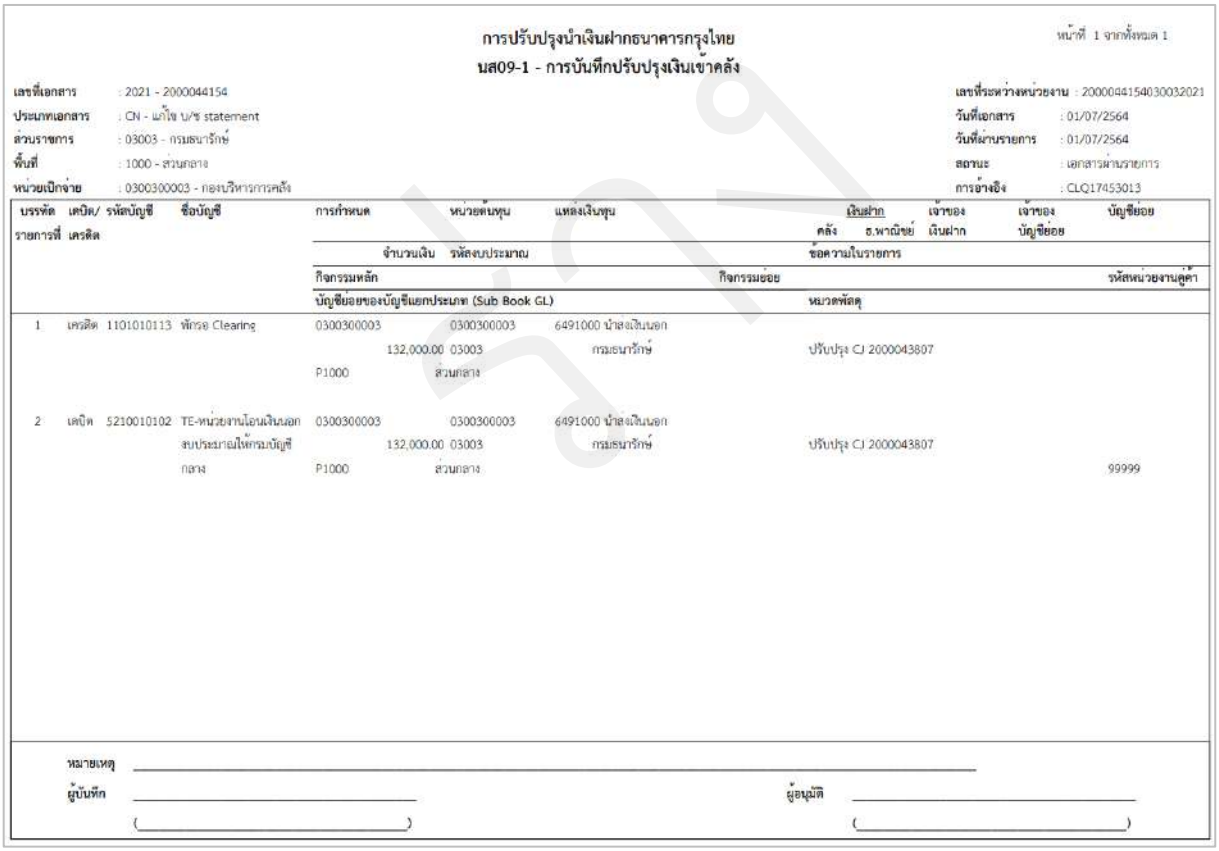
ภาพที่ 10

กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหารายการปรับปรุงเงินเข้าคลัง ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

กรณีกดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12



การปรับปรุงนำเงินฝากธนาคารกรุงไทย
นส09-1 - การบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลัง

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 2000044154
ประเภทเอกสาร : CN - แก้ไข บ/ช statement
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน : 2000044154030032021
วันที่เอกสาร : 01/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 01/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : CLQ17453013

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝากคลัง	ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เครดิต	1101010113	พักรอ Clearing	0300300003	0300300003	6491000 นำส่งเงินนอก					
				132,000.00	03003	กรมธนารักษ์	ปรับปรุง CJ 2000043807				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เดบิต	5210010102	TE-หน่วยงานโอนเงินนอกสบประมาณให้กรมบัญชีกลาง	0300300003	0300300003	6491000 นำส่งเงินนอก					
				132,000.00	03003	กรมธนารักษ์	ปรับปรุง CJ 2000043807				
				P1000	ส่วนกลาง						99999

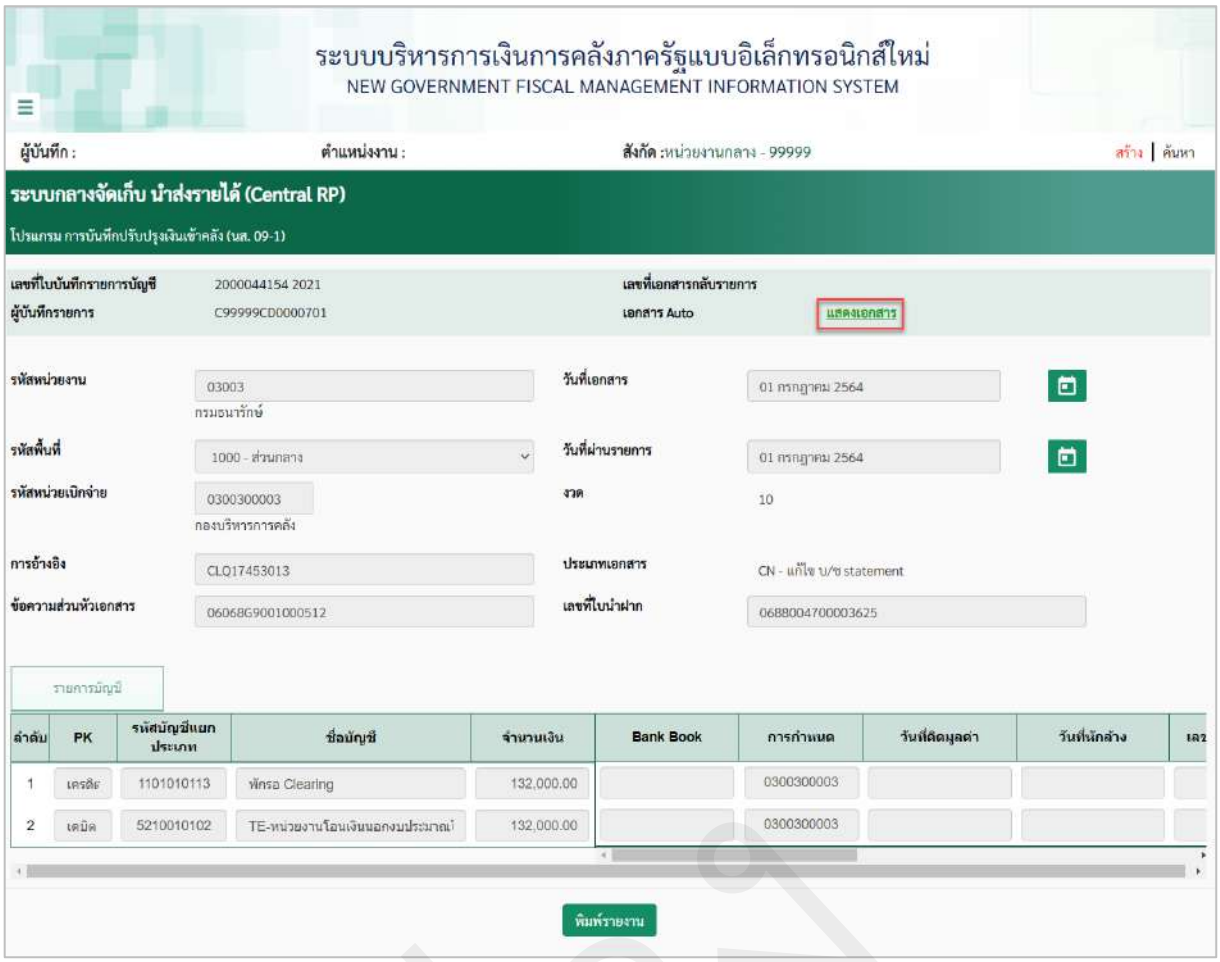
หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

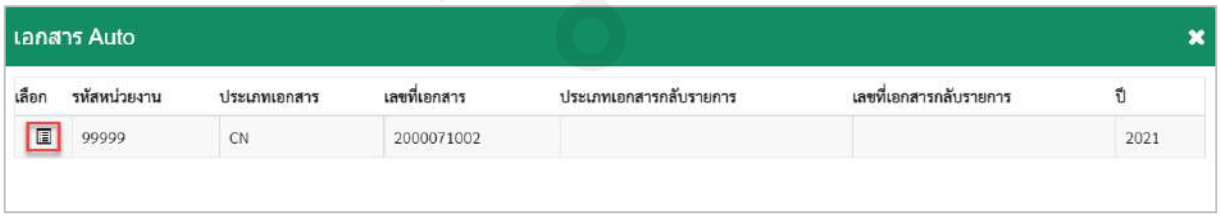
ภาพที่ 12

เมื่อพิมพ์รายงานแล้ว ให้ปิดหน้าต่างรายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 13



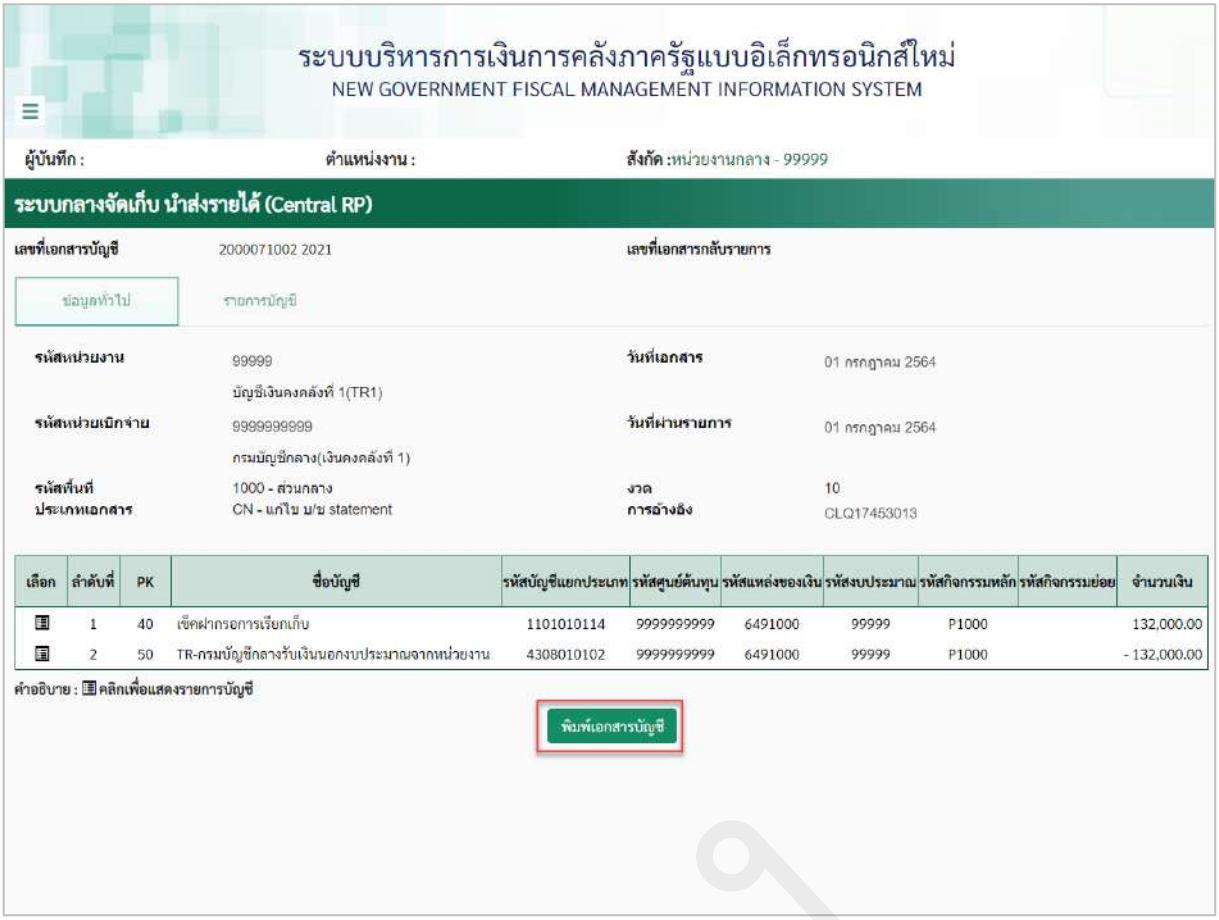
ภาพที่ 13

กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเลขที่เอกสาร Auto ตามภาพที่ 14



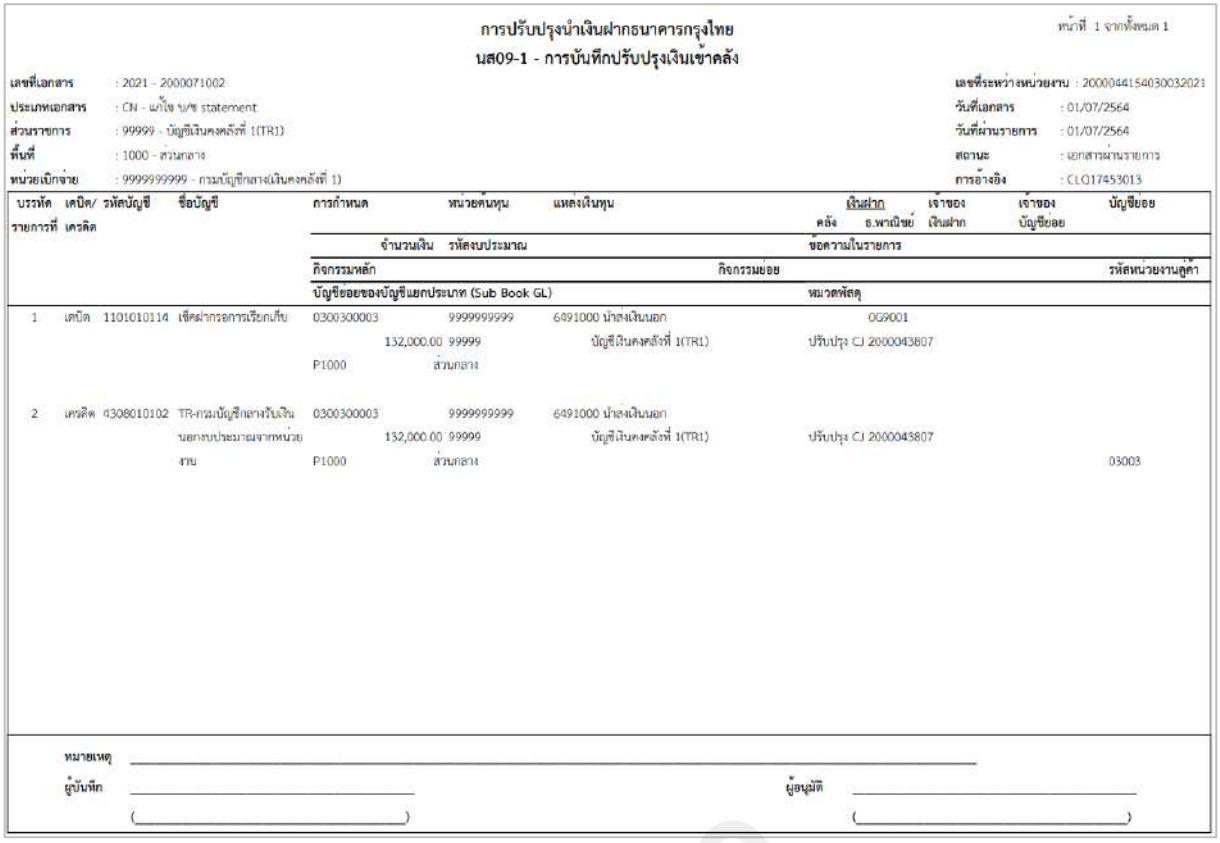
ภาพที่ 14

กดปุ่ม ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เพื่อแสดงเอกสารบัญชีตามภาพที่ 16



การปรับปรุงนำเงินฝากธนาคารกรุงไทย
นส09-1 - การบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลัง

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 2000071002
ประเภทเอกสาร : CN - แก้ไข บ/ช statement
ส่วนราชการ : 99999 - บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 9999999999 - กรมบัญชีกลาง(เงินคงคลังที่ 1)

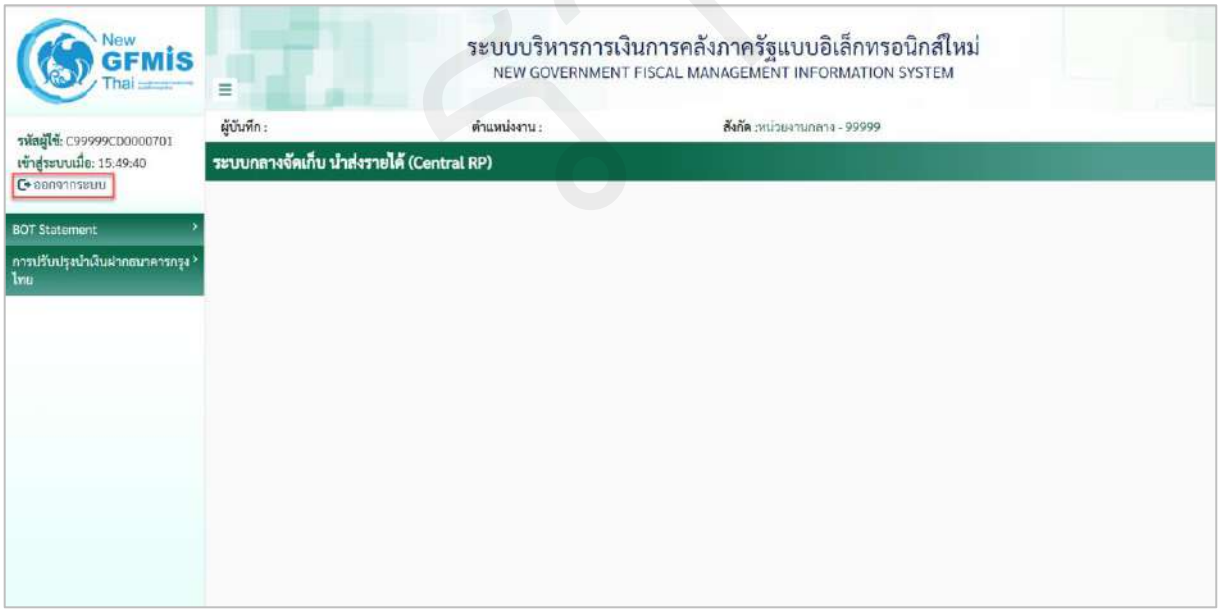
เลขที่ระหว่างหน่วยงาน : 20000441540300320 21
วันที่เอกสาร : 01/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 01/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : CLO17453013

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานลูกค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	1101010114	เช็คฝากรอการเรียกเก็บ	0300300003	9999999999	6491000 นำส่งเงินนอก		0G9001			
				132,000.00	99999	บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)	ปรับปรุง CJ 2000043807				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เครดิต	0308010102	TR-กรมบัญชีกลางรับเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน	0300300003	9999999999	6491000 นำส่งเงินนอก					
				132,000.00	99999	บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)	ปรับปรุง CJ 2000043807				
				P1000	ส่วนกลาง						03003

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

ภาพที่ 16

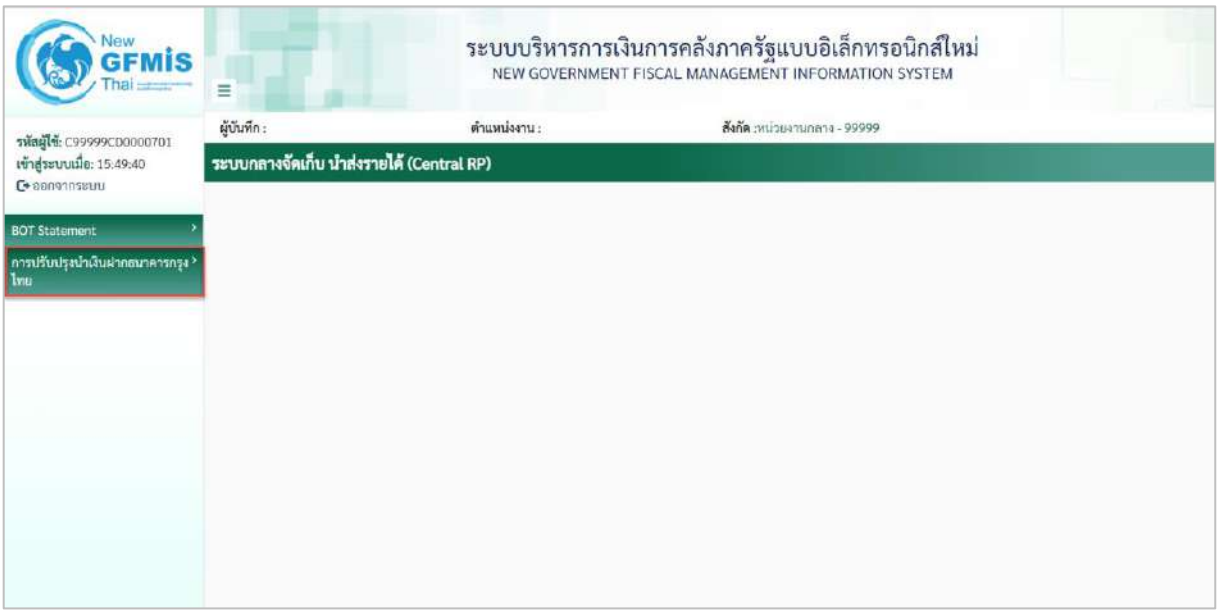
กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

2.2.4 การบันทึกรายการปรับปรุงเงินเข้าคลัง การเรียกเก็บเงินได้ของเช็คของธนาคารอื่น

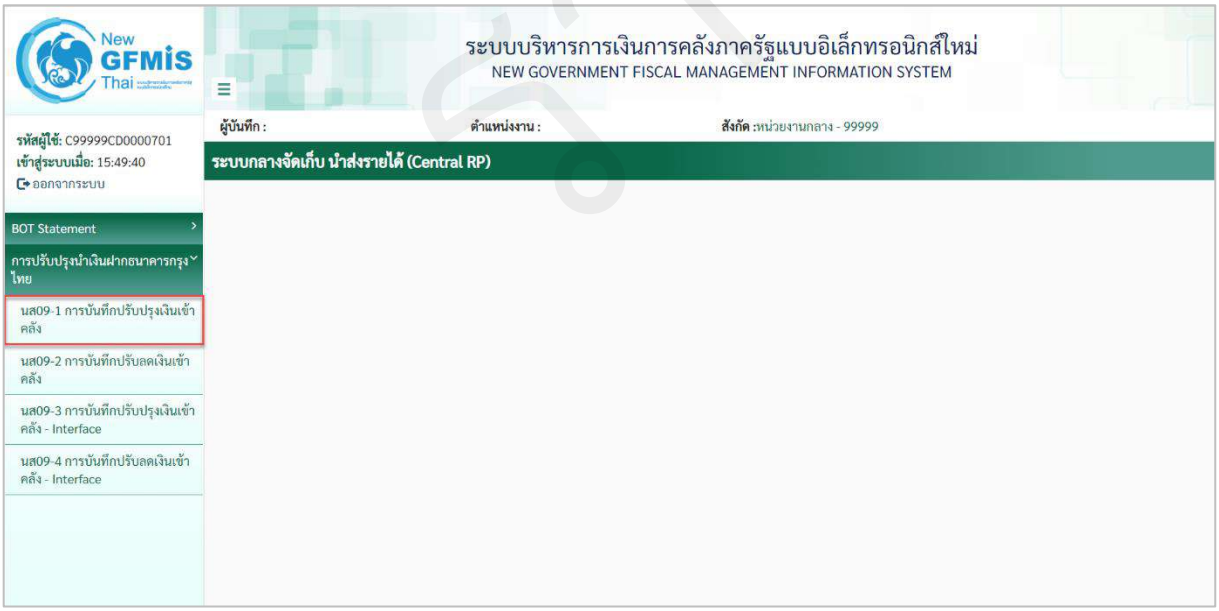
เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบกลางจัดเก็บนำส่งรายได้ (Central RP) ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการปรับปรุงนำเงินฝากธนาคารกรุงไทย ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพที่ 2



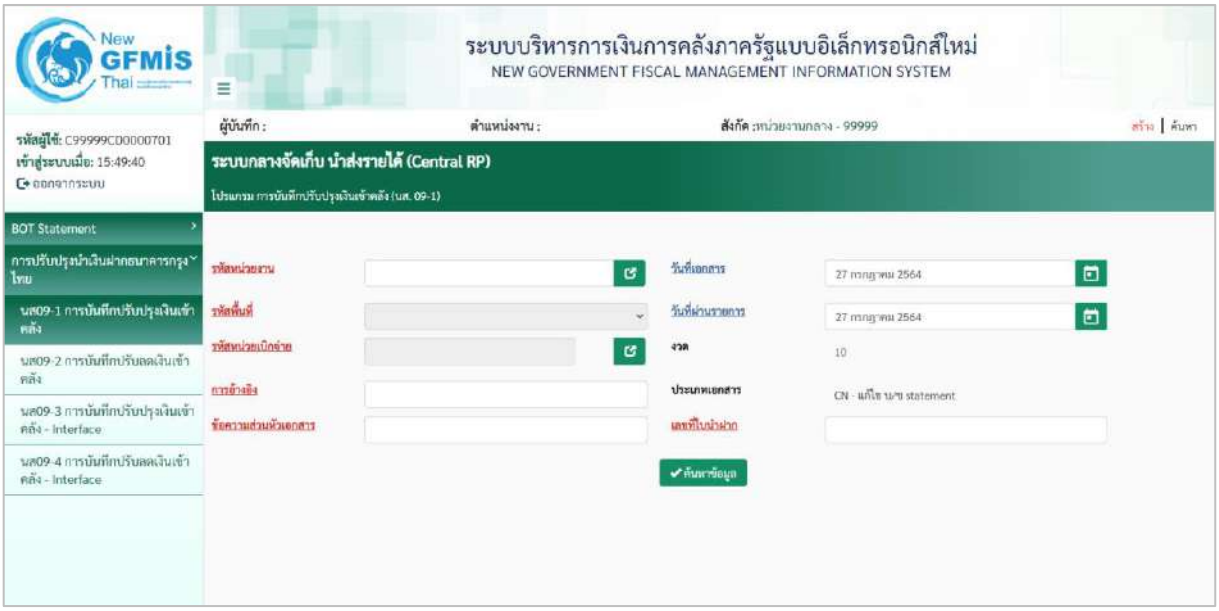
ภาพที่ 2

กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่การบันทึกการบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลัง ตามภาพที่ 3

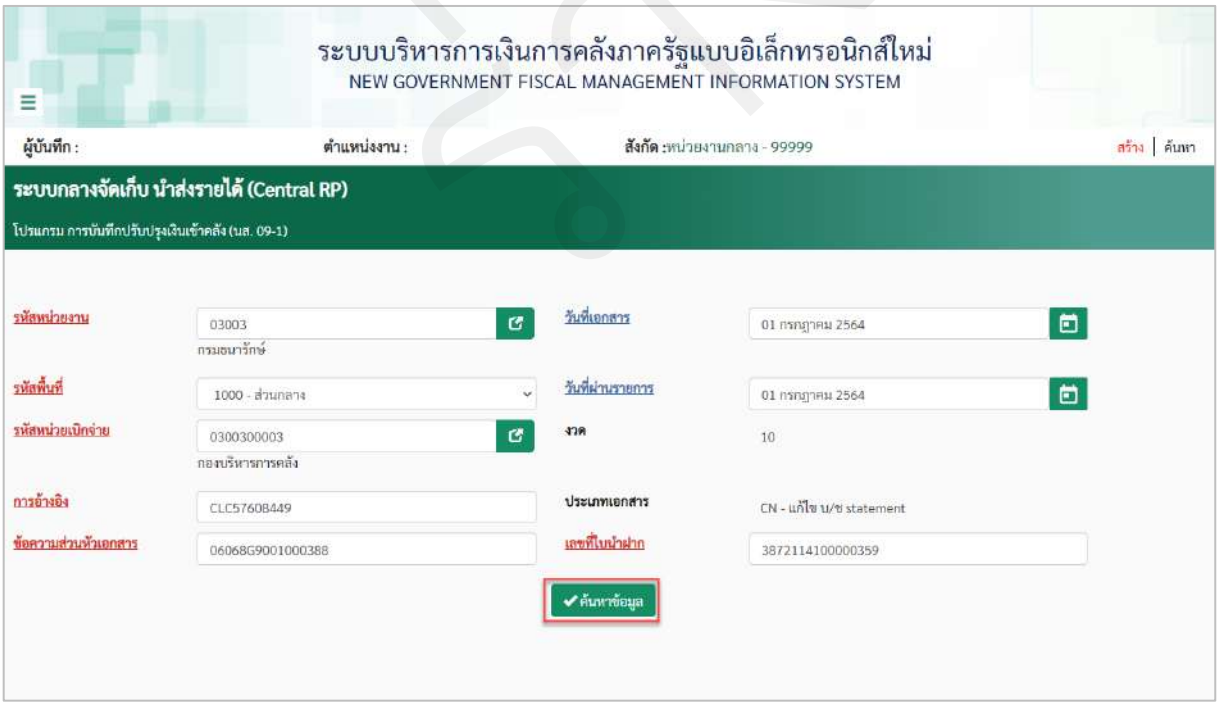
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลัง ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว และรายการบัญชี ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 4

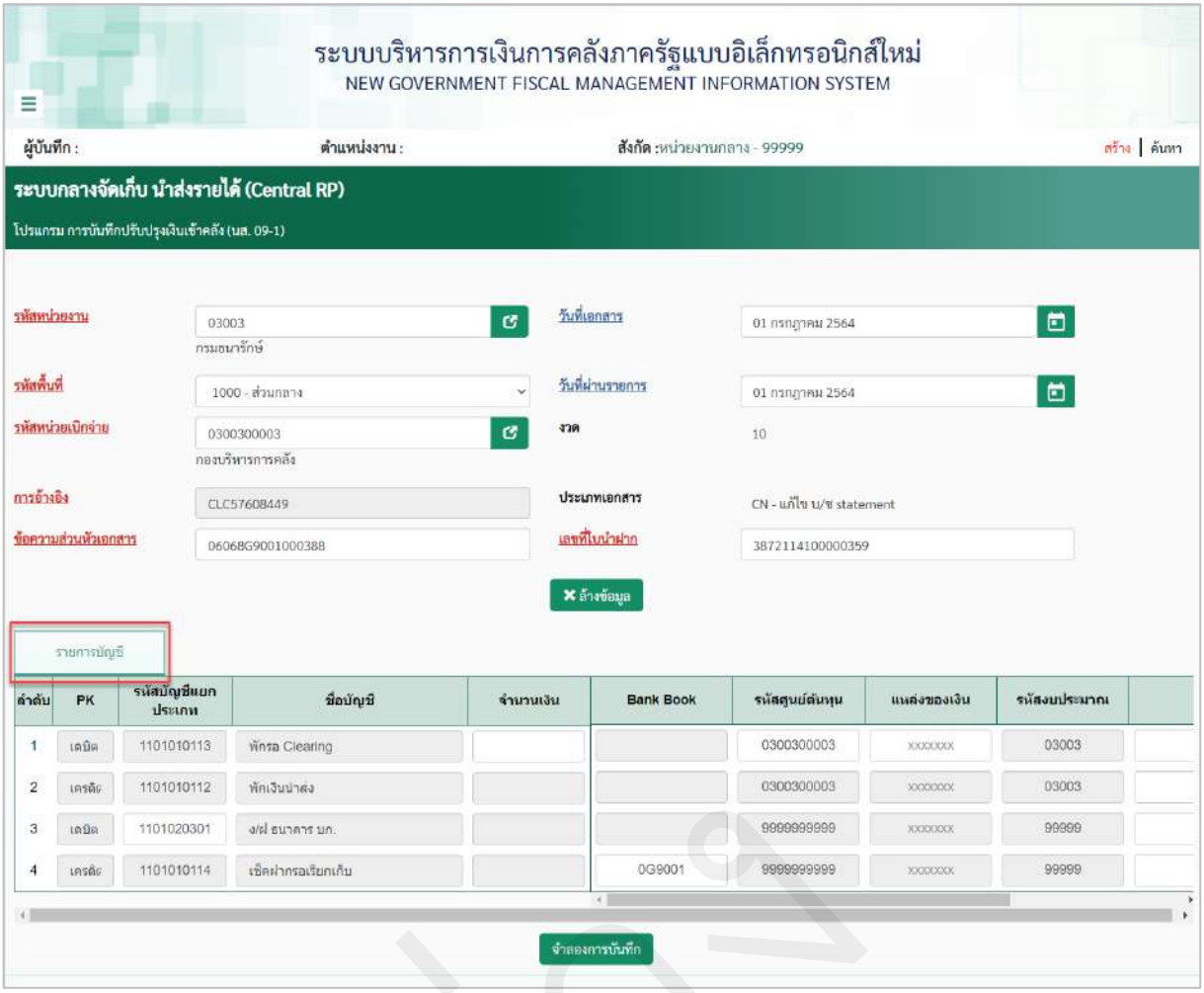


ภาพที่ 4

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ที่ต้องการปรับปรุงรายการ ตัวอย่างระบุ 03003
- วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 กรกฎาคม 2564
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามรหัสหน่วยงานที่ระบุ ตัวอย่างแสดง 1000
- วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 กรกฎาคม 2564
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามรหัสหน่วยงานที่ระบุ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- การอ้างอิง	ระบุ Print Code ตามเอกสาร CJ ที่นำมาปรับปรุงรายการ โดยระบุ 3 หลักแรก คือรหัส Print Code และหลักถัดไปจะระบุเลขที่เช็ค ตัวอย่างระบุ CLC57608449
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสาร CN
- ข้อความส่วนหัวเอกสาร	ระบุข้อความส่วนหัวเอกสาร ตามเอกสาร CJ ที่นำมาปรับปรุงรายการ ประกอบด้วย AAAAABBBBBNNNNNN A คือ รหัสธนาคาร จำนวน 5 หลัก B คือ รหัสบัญชี จำนวน 5 หลัก N คือ รหัสรายการใน Bank Statement จำนวน 6 หลัก ตัวอย่างระบุ 06068G9001000388
- เลขที่ใบนำฝาก	ระบุเลขที่ใบนำฝาก 16 หลัก ตามเอกสาร CJ ที่นำมาปรับปรุงรายการ ตัวอย่างระบุ 3872114100000359

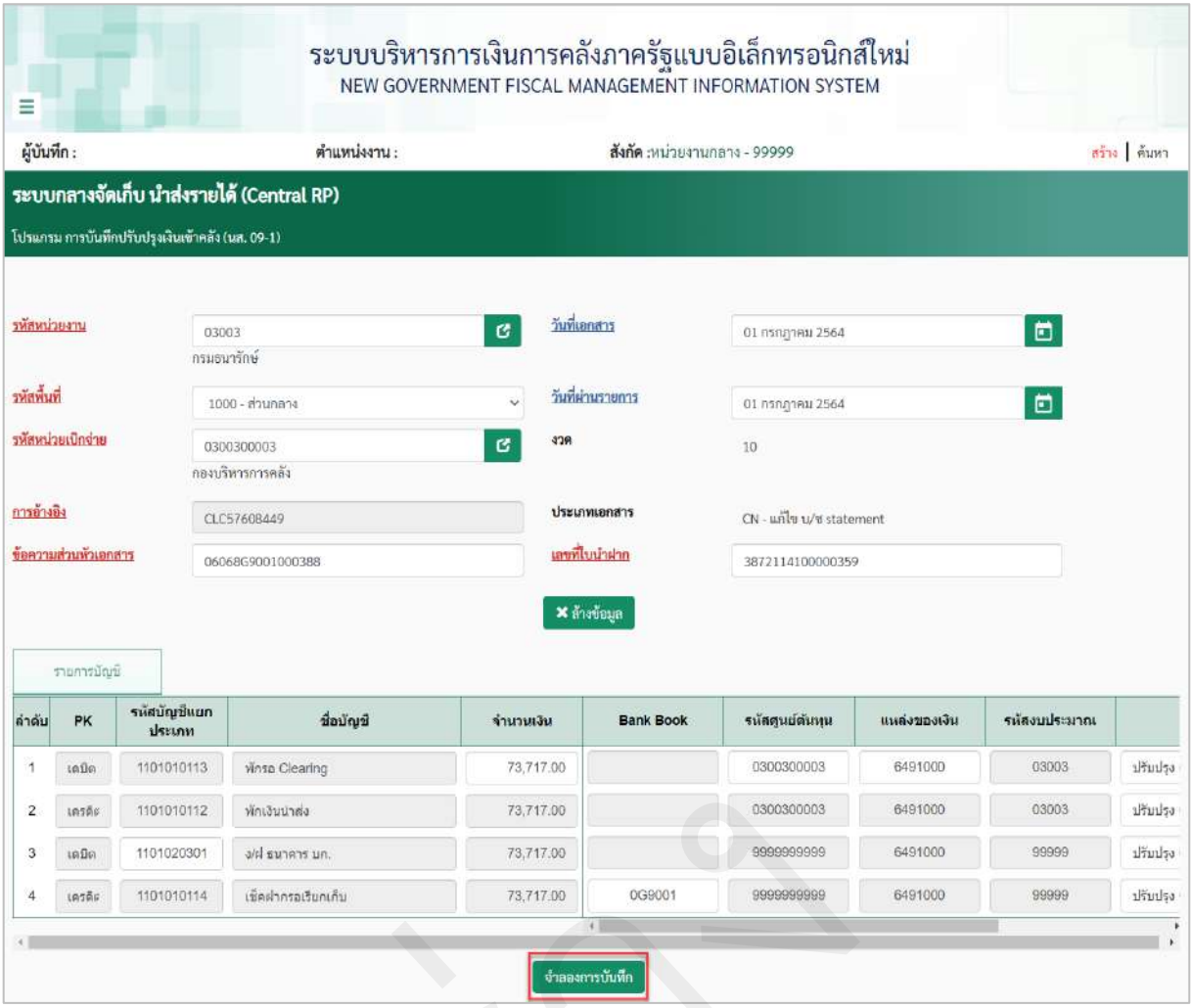
ให้กดปุ่ม ✔ค้นหาข้อมูล เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ให้กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

รายละเอียดรายการนำฝาก

- PK ระบบแสดงคีย์ผ่านรายการ

  ตัวอย่าง ลำดับที่ 1 แสดง เดบิต

  ลำดับที่ 2 แสดง เครดิต

  ลำดับที่ 3 แสดง เดบิต

  ลำดับที่ 4 แสดง เครดิต

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท ให้อัตโนมัติตามการอ้างอิงที่ระบุ

  ตัวอย่าง ลำดับที่ 1 ระบบแสดง 1101010113

  ลำดับที่ 2 ระบบแสดง 1101010112

  ลำดับที่ 3 ระบบแสดง 1101020301 ให้อัตโนมัติตามรหัสธนาคารที่ระบุในข้อความส่วนหัว

  ลำดับที่ 4 ระบบแสดง 1101010114

- ชื่อบัญชี ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ

ตามรหัสบัญชีแยกประเภท

ตัวอย่าง ลำดับที่ 1 ระบบแสดง พักรอ Clearing

ลำดับที่ 2 ระบบแสดง พักเงินนำส่ง

ลำดับที่ 3 ระบบแสดง ง/ฝ ธนาคาร บก.

ลำดับที่ 4 ระบบแสดง เช็คฝากรอเรียกเก็บ

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง

ตัวอย่างระบุ 73,717.00 บาท

- Bank Book ระบบแสดงรหัสธนาคารตัวแทนจำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามรหัสธนาคารที่ระบุในข้อความส่วนหัว เฉพาะลำดับที่มีรหัสบัญชีแยกประเภทเป็น 1101010114

ตัวอย่างแสดง 0G9001

- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบบแสดงศูนย์ต้นทุนที่นำส่ง ตามข้อมูลของเอกสาร CJ

ตัวอย่าง ลำดับที่ 1 ระบบแสดง 0300300003 สำหรับกรณีที่มีการปรับปรุงศูนย์ต้นทุน สามารถระบุศูนย์ต้นทุนที่ต้องการปรับปรุงรายการได้

ลำดับที่ 2 ระบบแสดง 0300300003 ระบบจะแสดงค่าตามรหัสศูนย์ต้นทุน ลำดับที่ 1 อัตโนมัติ

ลำดับที่ 3 ระบบแสดง 9999999999

ลำดับที่ 4 ระบบแสดง 9999999999

- แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงินที่ต้องการปรับปรุง

ตัวอย่างระบุ 6491000

- รหัสงบประมาณ ระบบแสดงรหัสงบประมาณ 5 หลัก

ตัวอย่าง ลำดับที่ 1 ระบบแสดง 03003 ให้อัตโนมัติตามรหัสหน่วยงานที่ระบุ

ลำดับที่ 2 ระบบแสดง 03003 ให้อัตโนมัติตามรหัสหน่วยงานที่ระบุ

ลำดับที่ 3 ระบบแสดง 99999

ลำดับที่ 4 ระบบแสดง 99999

- คำอธิบาย ระบุคำอธิบายเอกสาร

ตัวอย่างระบุ ปรับปรุง CJ 2000035338

ให้กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ 7

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 7

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการปรับปรุงเงินเข้าคลัง โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 20XXXXXXXX ตามภาพที่ 8 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 9

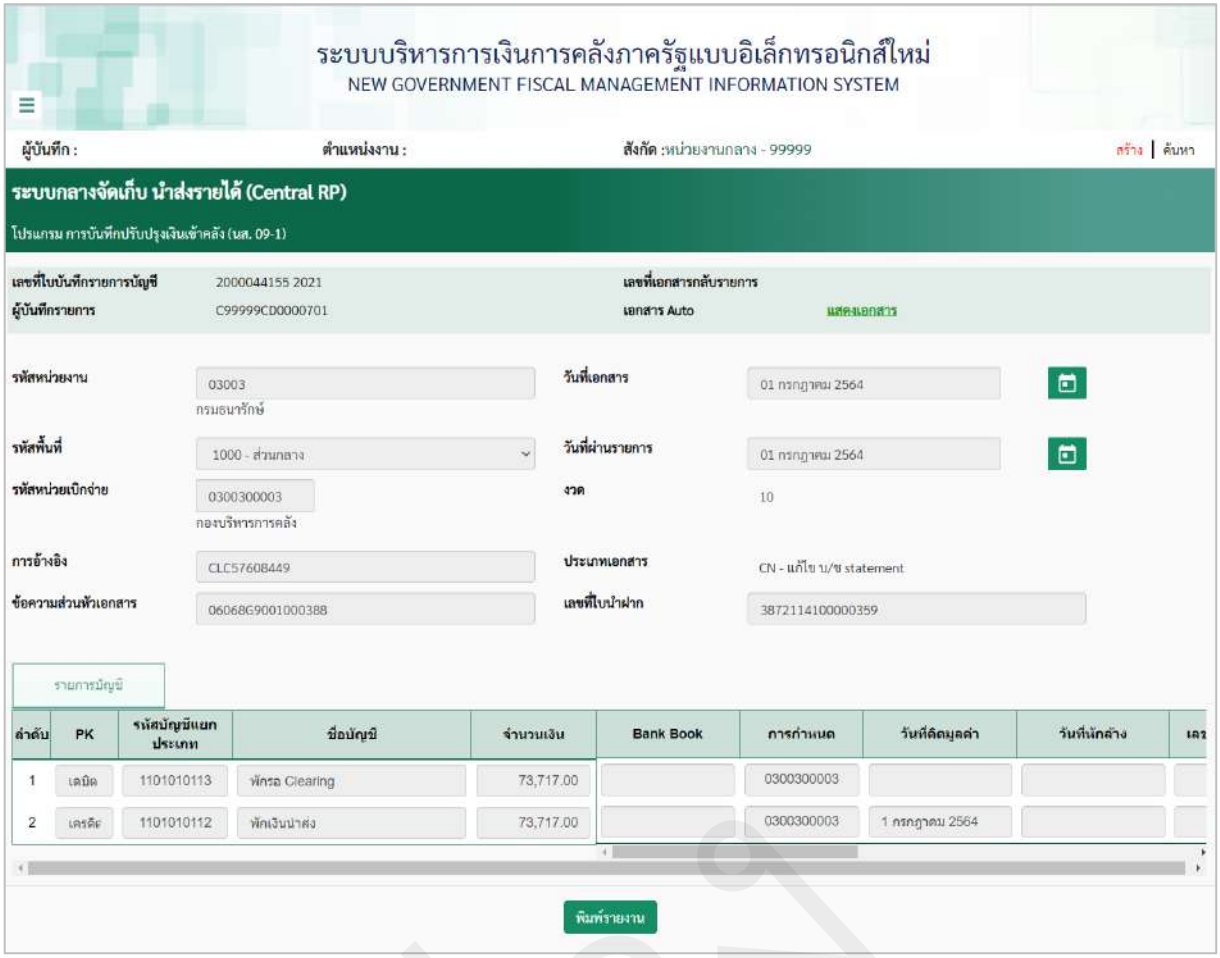
กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินเข้าคลังรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 10

กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหารายการปรับปรุงเงินเข้าคลัง ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11

กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12

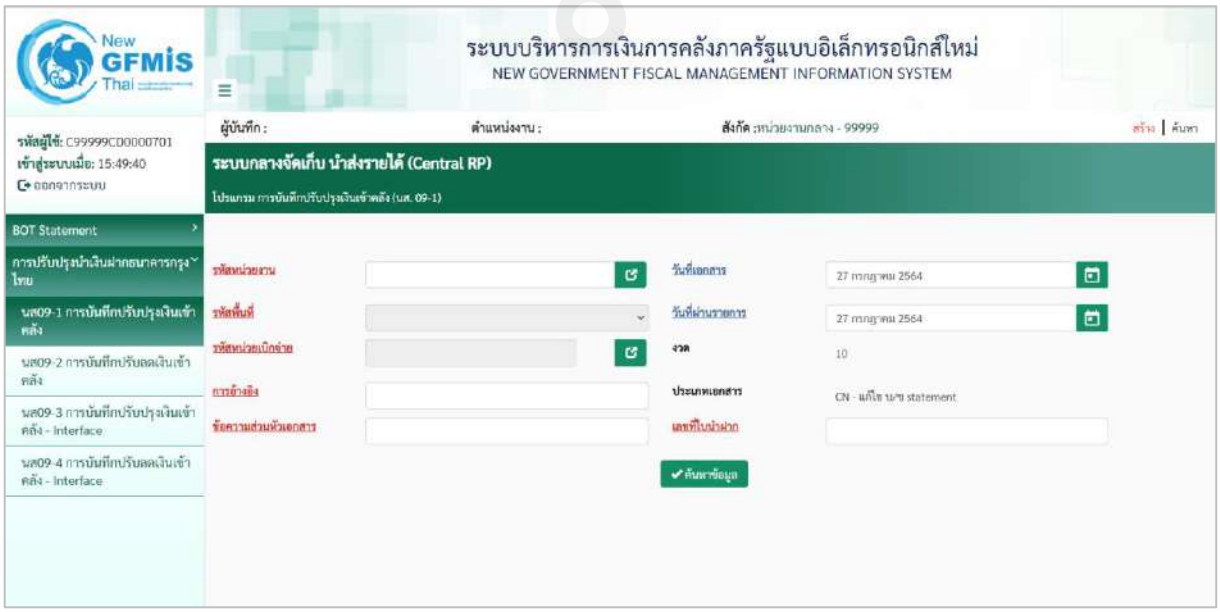
ภาพที่ 8

กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ระบบแสดงหน้าจอบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลังตามภาพที่ 9



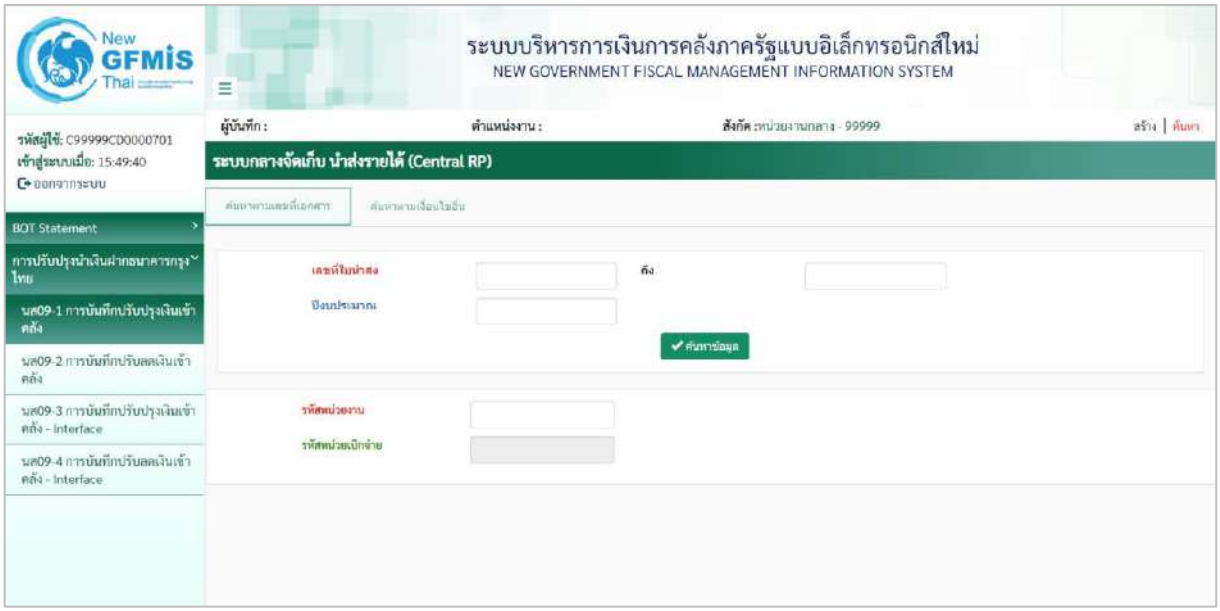
ภาพที่ 9

กรณีกดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินเข้าคลังรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 10



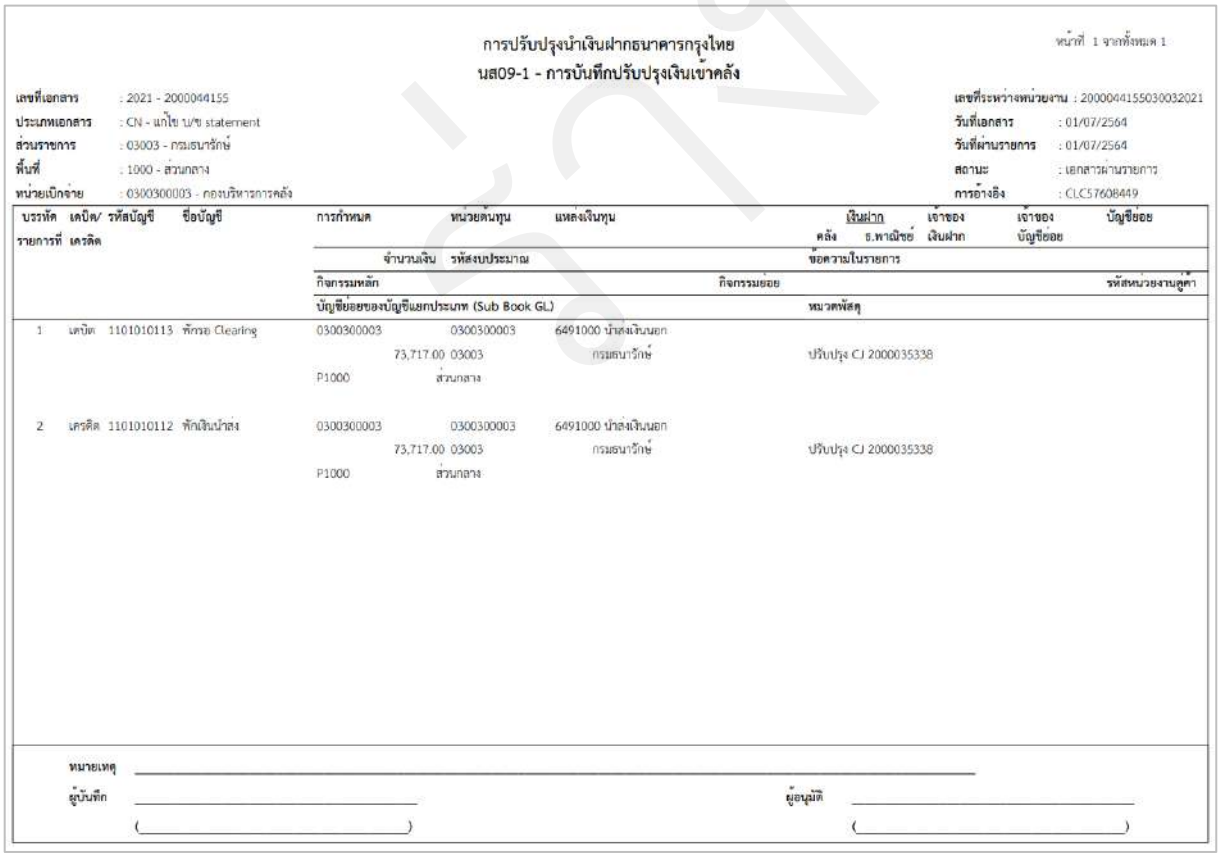
ภาพที่ 10

กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหารายการปรับปรุงเงินเข้าคลัง ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

กรณีกดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 12



การปรับปรุงนำเงินฝากธนาคารกรุงไทย
นส09-1 - การบันทึกปรับปรุงเงินเข้าคลัง

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 2000044155
ประเภทเอกสาร : CN - แก้ไข u/c statement
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

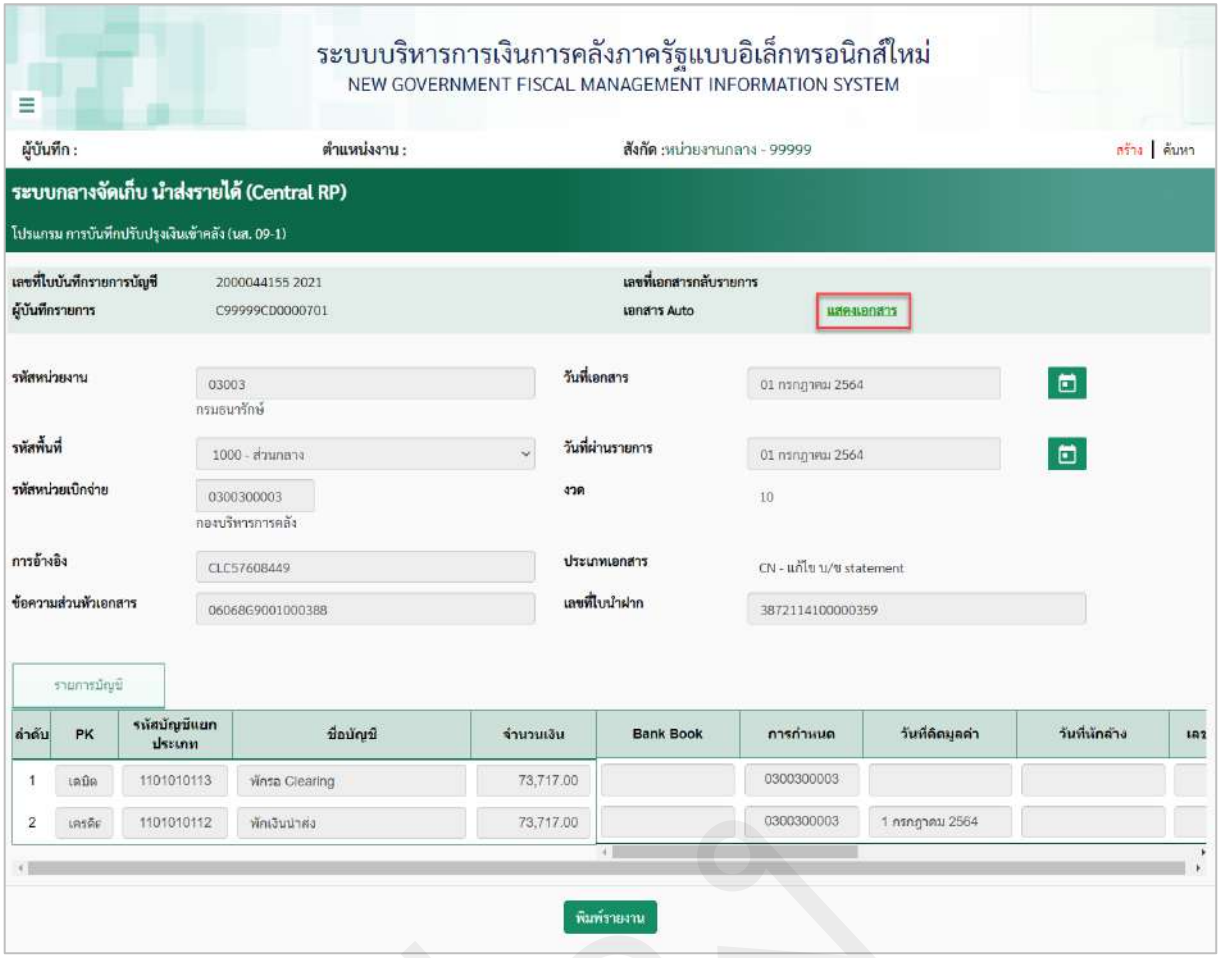
เลขที่ระหว่างหน่วยงาน : 2000044155030032021
วันที่เอกสาร : 01/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 01/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : CLC57608449

บรรทัด รายการที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	ธ.พาณิชย์ เงินฝาก	เจ้าของ บัญชีย่อย	เจ้าของ บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ			ข้อความในรายการ			
				กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมวดพัสดุ			
1	เดบิต	1101010113	พักรอ Clearing	0300300003	0300300003	6491000 นำส่งเงินนอก					
				73,717.00	03003	กรมธนารักษ์		ปรับปรุง CJ 2000035338			
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เครดิต	1101010112	พักเงินนำส่ง	0300300003	0300300003	6491000 นำส่งเงินนอก					
				73,717.00	03003	กรมธนารักษ์		ปรับปรุง CJ 2000035338			
				P1000	ส่วนกลาง						

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

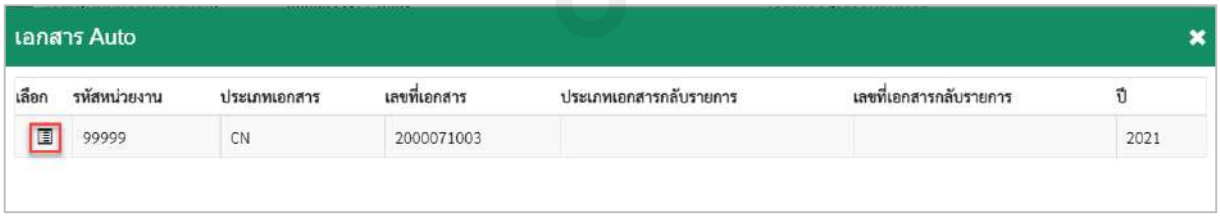
ภาพที่ 12

เมื่อพิมพ์รายงานแล้ว ให้ปิดหน้าต่างรายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 13



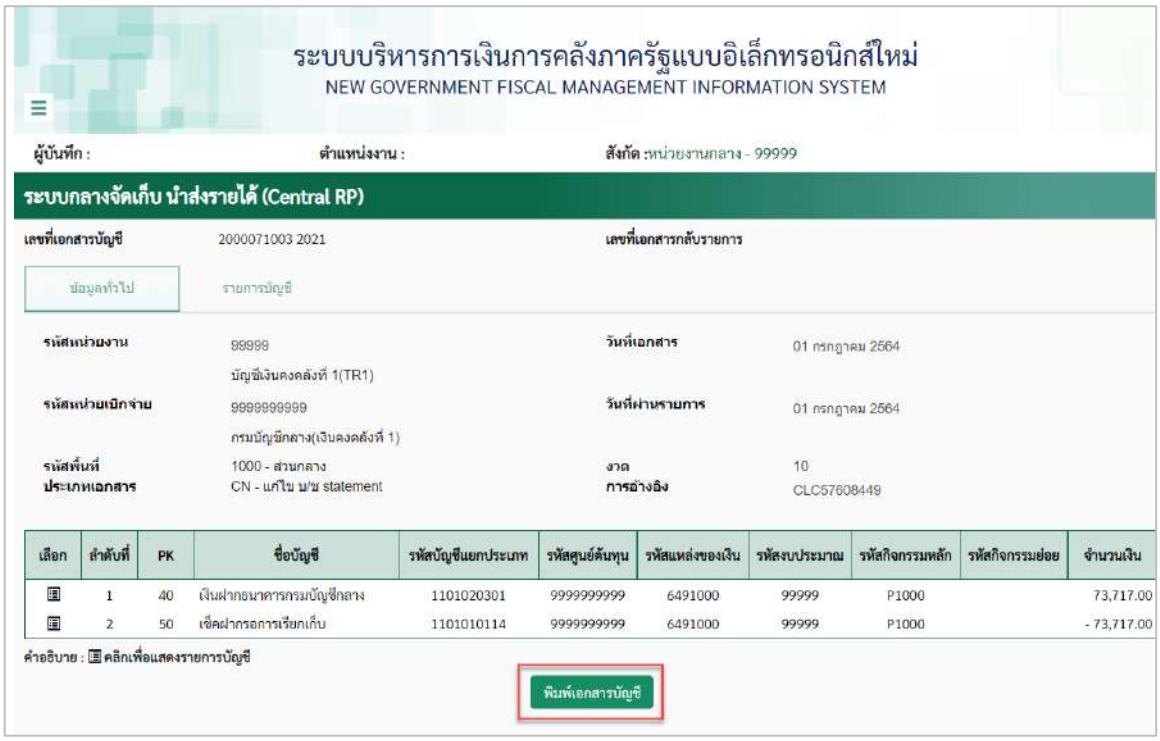
ภาพที่ 13

กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเลขที่เอกสาร Auto ตามภาพที่ 14



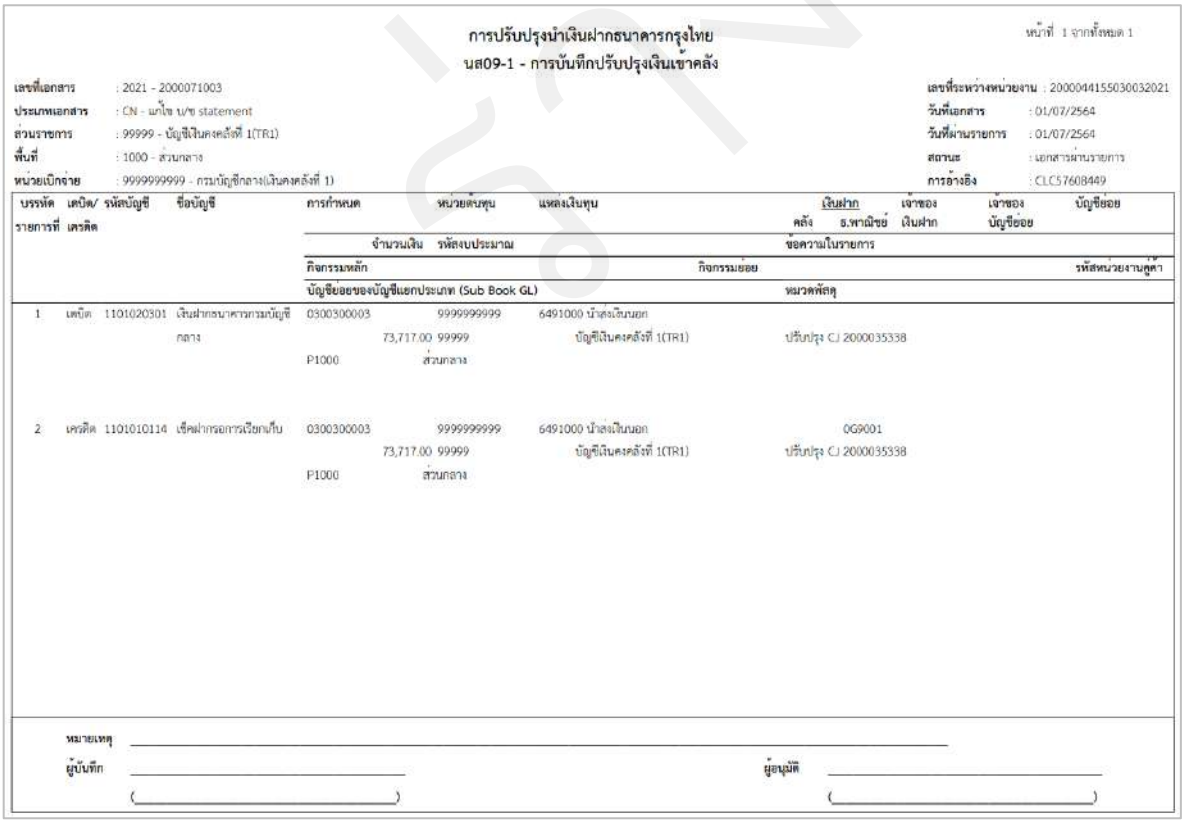
ภาพที่ 14

กดปุ่ม ในคอลัมน์ “เลือก” เพื่อแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 15



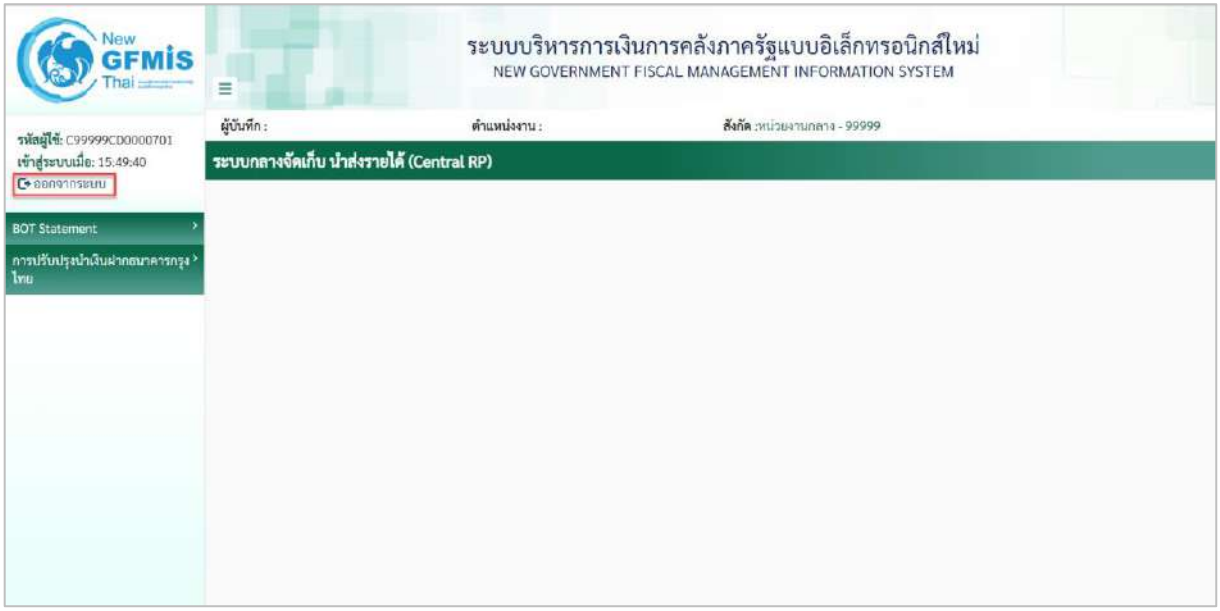
ภาพที่ 15

กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เพื่อแสดงเอกสารบัญชีตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

กรณีออกจากระบบ ให้กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบงาน ตามภาพที่ 17


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
รหัสผู้ใช้: C99999CD0000701
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:49:40
ออกจากระบบ
ผู้บันทึก :
ตำแหน่งงาน :
สังกัด :หน่วยงานกลาง - 99999
ระบบกลางจัดเก็บ นำส่งรายได้ (Central RP)
BOT Statement
การปรับปรุงนำเงินฝากธนาคารกรุงไทย

ภาพที่ 17