

# คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

โดย

นางพัทธนันท์ ดวงสุภา นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานบัญชี "ระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS"

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์, ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลภายนอกผู้ที่สนใจ ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน "ระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS" ได้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

พัทธนันท์ ดวงสุภา

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

# สารบัญ

หลักการและเหตุผล	1
ระเบียบ กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	7
วิธีดำเนินการ	9
-กระบวนการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน	18
- การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง)	32
ของหน่วยงานตนเอง	
- การรับและนำส่งเงินรายได้ แทนหน่วยงานอื่น	50
- การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินในงบประมาณ	53
- การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนบำนาญ	70

#### ภาคผนวก

คู่มือฉบับย่อ

การรับ-ส่งเงินในระบบ GFMIS

- รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หน่วยงานตนเอง
- รับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง) ของหน่วยงานตนเอง
- รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น
- รับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินในงบประมาณ
- รับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินบำนาญ

#### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

## ของ นางพัทธนันท์ ดวงสุภา

# ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

## <u>งานที่ได้รับหมอบหมาย</u>

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบัญชี และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานสูงมากในด้านวิชาการเงิน บัญชี และพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรณีไม่อยู่หรือไม่ อาจปฏิบัติ หน้าที่ คนที่ 1
- 2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและ งาน

# บริหารสินทรัพย์

 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

## <u>งานบัญชี</u>

- 1. สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 2. สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 3. สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 4. สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 5. สมุดรายงานเงินรับ
- 6. สมุดรายวันเงินจ่าย
- 7. สมุดรายวันทั่วไป
- 8. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- 9. สมุดบัญชีแยกประเภท
- 10. การรับและการนำส่งเงิน
- 11. การลงทะเบียนคุมฎีกา
- 12. รายงานการเงิน
- 13. การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 14. การตรวจสอบและการรายงาน

- 15. การสรุปรายการ
- 16. การปิดบัญชี
- 17. การบันทึกสิ้นปี
- 18. การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด
- 19. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ต่อมา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายยกเลิกการจัดทำบัญชีตาม เกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ได้รับ การอนุมัติให้ยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual) ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2560 เป็นต้นไป ตามหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04002/ว 2574 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2560 เรื่อง การขอยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual)

# <u>โดยยกเลิก ตั้งแต่ลำดับที่ 1- 9 คือ</u>

- 1. สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 2. สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 3. สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 4. สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- สมุดรายงานเงินรับ
- 6. สมุดรายวันเงินจ่าย
- 7. สมุดรายวันทั่วไป
- 8. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- 9. สมุดบัญชีแยกประเภท

#### <u>ส่วนลำดับที่ 10 - 19 ยังคงต้องจัดทำ คือ</u>

- 10. การรับและการนำส่งเงิน
- 11. การลงทะเบียนคุมฎีกา
- 12. รายงานการเงิน
- 13. การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 14. การตรวจสอบและการรายงาน
- 15. การสรุปรายการ
- 16. การปิดบัญชี
- 17. การบันทึกสิ้นปี
- 18. การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด
- 19. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เอกสารอนุมัติจาก สพฐ. ให้ยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ด้วยมือ (Manual)



			-	•
เลาที่รับ		3	261	ME
วันรี	23	52. 52.	2560	
เวลา				

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

โซโซ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง การขอยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual)

n AD OGOOD/2 DE E old

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รวม ๖ เขต

- อ้างถึง ๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒ / ว ๑๐๙๔ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐
  - ๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐
  - ๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒ / ว ๑๘๐๓ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ด้วยมือ (Manual) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้งแนวทาง การขอยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบข้อมูลทางการเงินทั้งข้อมูลที่จัดทำด้วยมือ (Manual) และในระบบ GFMIS ให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน และหากพร้อมที่จะยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual) ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณจ ความละเอียดแจ้งแถ้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว ขอแจ้งว่าจากการที่สำนักงาน-เขตพื้นที่การศึกษาได้จัดส่งเอกสารประกอบการขอยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual) เมื่อดำเนินการตรวจสอบงบทดลองที่เรียกจากระบบ GFMIS ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ พร้อมเอกสาร ประกอบที่จัดทำด้วยมือ (Manual) มีรายละเอียดที่สอดคล้องกับจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในงบทดลอง ดังกล่าว ได้แก่ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร และรายละเอียดบัญชีต่าง ๆ (บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีเปล้าคัญค้างจ่าย บัญชีเงินรับฝากอื่น บัญชีเงินประกันอื่น) เป็นต้น จึ<u>งอนุมัติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual)</u> ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้จัดทำสมุดบัญชีและหรือ ทะเบียนเพิ่มเติม ตามคู่มือแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินที่สำนักงานคณะกรรมกวร-

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สำนักการคลังและสินทรัพย์ ระเลข โทร o ๒๒๘๒ ๒๘๖o o ๒๒๘๘ ๕๖๓๓ โทรสาร o ๒๖๒๘ ๕๑๑๒ o ๒๖๒๘ ๘๙๘๘

(นายณรงค์ แผ้วพลสง) ผู้ชั่วยเลขาอิการ กพฐ. รักษาราชการแทน รองเลขาอิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติรวชการแทน กลา เลขาอิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/	รายร์	ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้	จัดทำบัญขีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual) ่นไป รวม ๖ เขต
ที่	สพท.	ปัญหา / ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
Ъ	สกลนครเขต ๒	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
		ด งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ระบุ	- ควรประสานงานผู้มีสิทธิว่ามีประสงค์จะขอรับเงินอีกหรือไม่
		เช็คสั่งจ่ายแล้วยังไม่ขึ้นเงิน ตั้งแต่ปี ๕๘ และ ๕๙	หากต้องการก็เปลี่ยนเช็คฉบับใหม่ ยกเว้น รายการค่าตรวจ
		เช็คพันกำหนดการขึ้นเงินแล้ว	สุขภาพ ให้นำเงินส่งคลังก่อน หากประสงค์จะขอรับเงิน
		-	ให้ตั้งเรื่องเบิกใหม่ (เสนอผู้มีอำนาจด้วย)
		๒ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ	
		<ul> <li>ระบุมีเงินรับฝากโอนจาก สพฐ. ตั้งแต่ปี ๕๙ ๕๘</li> </ul>	- ควรดำเนินการรับรู้ในระบบ GFMIS ทันทีที่รับทราบ
		และ ๕๙ แต่มิได้รับรู้ในระบบ GFMIS	การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และประสานงานกับ
_			หน่วยงานเจ้าของเงิน ว่ายังสามารถใช้จ่ายได้หรือไม่ หรือ
			ต้องส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเงิน หรือส่งรายได้แผ่นดิน
_		๓ เงินประกันสัญญารับไว้ตั้งแต่ก่อนปี ๔๘ บางรายการ	<ul> <li>ควรตรวจสอบว่าจะต้องคืนเงินประกันให้กับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง</li> </ul>
		น่าจะพ้นกำหนดการประกันแล้ว	หากพ้นกำหนดแล้ว ให้เร่งดำเนินการคืนเงินต่อไป

-

-

- L, u



# คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

โดย นางพัทธนันท์ ดวงสุภา นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

#### การดำเนินการระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

#### หลักการและเหตุผล

ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ : GFMIS (Government Fiscal Management Information System) การจัดทำระบบงานดังกล่าวเกิดขึ้นจากมติคณะ ้รัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 ซึ่งก่อนหน้านี้คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2545 แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ประกอบด้วย าพณา นายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ รองนายกรัฐมนตรี เป็นรอง ประธานกรรมการ รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง ้ประธานที่ปรึกษานโยบายของนายกรัฐมนตรี ผู้ว่าการธนาคาร แห่งประเทศไทย ปลัดสำนักนายก รัฐมนตรี เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการ สำนักงบประมาณ เลขาธิการ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน อธิบดีกรมบัญชีกลาง และกรรมการผู้จัดการใหญ่ธนาคารกรุงไทย ้จำกัด (มหาชน) เป็นกรรมการ และมีเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการและเลขานุการ ้คณะกรรมการดังกล่าวได้มีการประชุมครั้งแรกเมื่อวันที่ 21 มกราคม 2545 และต่อมา าพณา ้นายกรัฐมนตรี ได้มีคำสั่งลงวันที่ 13 มีนาคม 2545 ให้ปรับปรุงคณะกรรมการระบบบริหาร งานการ ้คลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งมอบหมายให้ธนาคารกรุงไทยฯ เป็นผู้สำรวจ และ ้กำหนดความต้องการ การออกแบบระบบและเครือข่ายระบบงานดังกล่าว GFMIS เป็นเครื่องมือใน การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจกับ ้นโยบายการคลัง และการปรับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศไทยอย่างทันท่วงที

เป้าหมายของระบบ GFMIS คือ ออกแบบ จัดสร้าง ระบบบริหารงานการคลังภาครัฐ ของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบ ในด้านรายรับ รายจ่าย การกู้เงิน เงินคงคลัง บัญชีการเงินแบบ เกณฑ์คงค้าง บัญซีสินทรัพย์ถาวร บัญซีต้นทุน บัญชีบริหารแบบ SINGLE ENTRY (การนำเข้า ข้อมูลเพียงครั้งเดียว) รวมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำการอนุมัติ การเบิกจ่าย การ ปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณที่เน้นการวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล แบบ Output – Outcome เพื่อสร้างให้เกิดฐานข้อมูลกลางด้านการเงิน การคลังภาครัฐ แบบ Matrix และ Online Time ทั้งตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่จังหวัด CEO โดยทุกส่วนราชการ เริ่มใช้งานระบบจริง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547

ต่อมา ธนาคารกรุงไทยฯ ได้เสนอโครงสร้างระบบบริหารงานการคลังภาครัฐแบบ บูรณาการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อคณะกรรมการฯ โดยมีสาระสำคัญโดยย่อ แยกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

 1. โครงการปรับปรุงระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มี เป้าหมายและ วัตถุประสงค์ ดังนี้

 1.1 การจัดทำระบบการวางแผน การจัดทำ อนุมัติ และการบริหารงบประมาณ เงินเหลื่อมปี เงินนอกงบประมาณ แบบครบวงจร และการรายงานแบบ Online – Real-time ตามแนวทางการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน และประสิทธิผล  1.2 การจัดทำระบบบัญชีการเงิน การคลัง แบบเกณฑ์คงค้างและการบริหารเงิน คงคลังในภาพรวมทั้งภาครัฐและหน่วยงาน ตามมาตรฐานบัญชีสากล IPSAS (International Public Sector Accounting)

1.3 การจัดทำระบบรายรับ - รายจ่ายทางอิเล็กทรอนิกส์

1.4 การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายในรูปแบบศูนย์คอมพิวเตอร์ และ ศูนย์สำรองที่มีความปลอดภัยสูง เพื่อรองรับระบบงานการคลังภาครัฐทั้งหมด ทั้งในส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาคถึงคลังจังหวัด คลังอำเภอ ภายในปีงบประมาณ 2548

1.5 การจัดทำระบบฐานข้อมูลหลัก รวมถึงระบบค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล ระบบการ พัฒนาและบริหารข้าราชการและลูกจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อ กำกับ ติดตามและประเมินผลครบวงจร ทั้งในทางบัญชี การเงิน และประสิทธิภาพ

กำหนดแผนปฏิบัติการ เพื่อดำเนินการให้ออกใช้เต็มระบบในปี 2546 – 2548
 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

2.1 เริ่มทดลองใช้กับหน่วยงานหลัก ซึ่งประกอบด้วย สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. และกระทรวงนำร่อง ได้แก่ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงพลังงาน จังหวัดซีอีโอ และหน่วยงานอิสระ ในวันที่ 1 ตุลาคม 2546

2.2 ใช้จริงในทุกส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรอิสระ โดยผ่าน กองคลังของทุกกระทรวง ทบวง กรม และในส่วนกลาง คลังจังหวัด คลังอำเภอ (ในส่วนภูมิภาค ทำหน้าที่ CFO) ซึ่งสามารถปฏิบัติงานจริงในวันที่ 1 ตุลาคม 2547

 กำหนดกรอบวงเงินลงทุนก่อสร้าง จัดหาและปฏิบัติการการใช้ฝึกอบรม และปรับ ระบบการทำงาน โดยธนาคารกรุงไทยฯ ลงทุนให้ก่อน และรัฐบาลจ่ายค่าลงทุนตามจ่ายจริง วงเงิน ไม่เกิน 1,400 ล้านบาท และค่าใช้จ่ายการดำเนินการด้าน System Maintenance และค่าเช่าใช้ เครือข่าย และระบบการเบิกจ่ายแบบ Online – Real Time ตามความจำเป็น คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาข้อเสนอของธนาคารกรุงไทยฯ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว มีมติ เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม 2546 สรุปได้ดังนี้

 เห็นชอบเค้าโครงการออกแบบระบบการคลังในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และ แผนปฏิบัติการปี 2546 – 2548 เพื่อดำเนินการออกใช้ตามที่ธนาคารกรุงไทยฯ เสนอ โดยให้มีการ จัดสร้าง National System เพื่อเป็นลิขสิทธิ์ของรัฐบาลต่อไป

2. เห็นชอบในกรอบวงเงินลงทุน ค่าบริหารจัดการ ค่าดำเนินการโครงการฯ โดย มอบหมายให้ธนาคารกรุงไทยฯ เป็นผู้ลงทุนและจัดหาอุปกรณ์ Hardware Software ระบบ เครือข่าย และความปลอดภัยไปก่อนจนกว่าระบบจะแล้วเสร็จ และมีการส่งมอบให้กับรัฐบาลภายใน วงเงินไม่เกิน 1,400 ล้านบาท แต่ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่มีการเบิกจ่ายจริง ประหยัด และมี ประสิทธิภาพโดยให้สำนักงานโครงการ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง และกระทรวง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นผู้ตรวจสอบรับรอง และให้ตั้งงบประมาณชดเชย ธนาคารกรุงไทยฯ ที่สำนักงานโครงการหรือกระทรวงการคลัง สำหรับค่าใช้จ่ายการดำเนินการโครงการฯ ให้เป็นไปตามที่จ่ายจริง โดยในส่วนของ ซอฟแวร์นั้น ให้ธนาคารกรุงไทยฯ ว่าจ้างหรือให้บริษัทผู้ผลิตซอฟแวร์ของคนไทยเข้ามามีส่วนร่วม การ Customize และพัฒนาซอฟแวร์ตามศักยภาพและขีดความสามารถ โดยใช้ระบบ SAP เป็น ระบบงานหลัก ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการส่งเสริมและพัฒนานักซอฟแวร์ไทย และการสร้างฐานศักยภาพ ของผู้เชี่ยวชาญระบบของไทยให้ทัดเทียมกับต่างประเทศต่อไป

3. มอบหมายให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ กระทรวงเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร รับผิดชอบร่วมกับสำนักงานโครงการๆ สำนักนายกรัฐมนตรี และ ธนาคารกรุงไทยๆ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดและค่าใช้จ่ายลงทุน การดำเนินการและจัดหาระบบ เพื่อกำหนดวงเงินและค่าใช้จ่ายโครงการเมื่อสร้างเสร็จ ใช้การได้และรับมอบแล้ว เพื่อเสนอ คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้สำนักงบประมาณพิจารณาตั้งงบรายจ่ายเงินค่าลงทุน ค่า บริหารจัดการ และค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่จำเป็นให้แก่ธนาคารกรุงไทยๆ และบริษัทในเครือที่ลงทุน ไปก่อน โดยเริ่มชำระเมื่อมีการส่งมอบและการนำออกใช้แล้ว เริ่มปีงบประมาณ 2548 ต่อไป

4. เห็นชอบให้มีการเปลี่ยนคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการที่มีอยู่เดิม เป็น คณะกรรมการกำกับและบริหารโครงการ การกำกับ การเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเชิญผู้แทนทุกกระทรวงเป็นที่ปรึกษาโครงการสำหรับคณะทำงาน ให้ปรับเปลี่ยนเป็นสำนักงานโครงการ (Project Management Office) เพื่อรับผิดชอบการดำเนิน บริหารจัดการและประสานงานกับทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยมีผู้แทนจากส่วนราชการ หลัก กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กระทรวง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักและ รับผิดชอบในฐานะหน่วยเลขานุการ โดยมีเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการ สำนักงานการปรับปรุงระบบการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และนายนิพัทธ์ พุกกะณะสุต ที่ปรึกษานโยบายของนายกรัฐมนตรี เป็นรองผู้อำนวยการ และให้สามารถยืมตัวข้าราชการหรือ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักงานได้ตามความจำเป็นโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีหรือรอง นายกรัฐมนตรี ที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย สำหรับค่าใช้จ่ายของสำนักงานฯ ให้ธนาคารกรุงไทยฯ ทดรองจ่ายและเบิกคืนรวมกับ งบลงทุนและงบดำเนินการต่อไป

5.ให้ทุกส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรอิสระ แต่งตั้งผู้แทน รับผิดชอบ ที่มีอำนาจเต็ม เพื่อประสานงานการนำระบบออกใช้อย่างบูรณาการตามแผนปฏิบัติการ ที่กำหนด และให้ความร่วมมือเพื่อให้การปฏิบัติการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คล่องตัว และปราศจากอุปสรรคต่อไป รวมทั้งการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้บรรลุผล เป้าหมายการนำระบบ GFMIS ออกใช้ต่อไป คณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ต่อคณะรัฐมนตรี ซึ่งต่อมา คณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 เห็นชอบตามที่ คณะกรรมการฯ เสนอและสั่งการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติและให้ความร่วมมือต่อไป

#### การใช้งานในระบบ GFMIS มี 3 วิธี

1. ระบบ SAP ( System Applications Products in Data Processing) เป็น ระบบที่ใช้กับเครื่องTerminal GFMIS รายละเอียดระบบดังนี้

 1.1 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวางแผนจัดการทรัพยากรของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วยหลายระบบงานที่สำคัญต่อการดำเนินงาน เชื่อมต่อกันในฐานข้อมูลเดียวกัน มี เครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานและการรายงานที่มีประสิทธิภาพ

1.2 การบันทึกรายการเป็นแบบ Online และ Real Time สามารถตรวจสอบ ติดตามสถานะของข้อมูล และวิเคราะห์รายงานได้โดยไม่ต้องรอให้ปิดบัญชีก่อน

 1.3 การตรวจสอบหรือวิเคราะห์ข้อมูลสามรถทำได้ทั้งบนหน้าจอหรือจาก การพิมพ์มีความยืดหยุ่นในการปรับระบบให้เหมาะสมกับความต้องการ ของแต่ละสภาพธุรกิจ
 1.4 ขั้นตอนการทำงานของทุกระบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ระบบ Excel Loader ใช้ Excel Form จากระบบ Excel Loader สำหรับ หน่วยงานเบิกจ่ายที่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal GFMIS จะต้องทำการ Download Template จากระบบ Excel Loader จากส่วนกลาง (<u>http://www.gfmis.go.tg/</u>.) เพื่อนำเอามาใช้ภายในหน่วยงานของตน โดยหลังจากทำการ Download Template ออกมาแล้ว หน่วยงานนำแบบฟอร์ม ที่ได้รับมาทำการบันทึก เพื่อใช้เป็นเอกสารนำเข้าข้อมูลไปยัง ระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง Terminal ณ สำนักงานคลังจังหวัด หรือหน่วยงานผู้เบิกต้น สังกัด โดยมีขั้นตอน

2.1 เตรียม File ด้วยเครื่อง PC ที่ลง Program Pack Excel

2.2 ผู้อนุมัติ Encrypt File โดยใช้ ID ประเภท E

2.3 ผู้ Load ใช้ ID ประเภท L Load File ที่ Encrypt แล้วเข้าระบบผ่าน เครื่องที่ได้รับจัดสรร (Terminal GFMIS ) หรือเครื่องของคลังจังหวัด

2.4 ผู้ดูรายงานใช้ ID ประเภท R ผ่านเครื่องที่มีเครือข่าย Internet

**3.** Interface ข้อมูลเข้ามาจากระบบอื่น การเชื่อมโยงระบบภายนอก ระบบ GFMIS ในการใช้ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ภาพรวมระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS)

ระบบ GFMIS ประกอบด้วยระบบงาน 5 ระบบ ดังนี้

1. ระบบบริหารงบประมาณ ( Fund Management หรือ FM )

2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ( Purchasing Order หรือ PO )

3. ระบบบัญชีการเงิน ( Financial Accounting หรือ FI )

3.1) ระบบการเบิกจ่ายเงิน ( Account Payable หรือ AP )

3.2) ระบบรับและนำส่งเงิน ( Receipt Process หรือ RP )

3.3) ระบบบริหารเงินสด ( Cash Management หรือ CM )

3.4) ระบบสินทรัพย์ถาวร ( Fixed Asset หรือ FA )

- 3.5) ระบบบัญชีแยกประเภท ( General Ledger หรือ GL )
- 4. ระบบบัญชีต้นทุน ( Controlling หรือ CO )
- 5. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ( Human Resource Management หรือ HR )

ระบบรับและนำเงินส่งคลัง เป็นกระบวนงานหนึ่ง ซึ่งกรมบัญชีกลางให้ความสำคัญและ ได้ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มาโดยตลอด ซึ่งผู้ดำเนินการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในส่วนของการบันทึกรายการบัญชี เกี่ยวกับการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS โดยการปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ดังนั้นในการปฏิบัติงานต้องมี ความรู้ทางวิชาการโดยตรงด้านบัญชี ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง เป็นกรอบในการปฏิบัติ

้ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีในส่วนของรายได้ถูกต้องและมีข้อมูลประเภทรายได้เมื่อ หน่วยงานนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) กรมบัญชีกลางจึงได้ออกแบบระบบรับและนำ เงินส่งคลังในระบบ GFMIS ให้สามารถบันทึกข้อมูลประเภทที่นำส่งได้ทันทีและมีการบันทึกข้อมูล ประเภทรายได้ใน Statement ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) นำส่งเข้ามาในระบบงานของ ้กรมบัญชีกลาง ซึ่งมีการกำหนดวิธีการรับและนำส่งเงินครอบคลุมทั้งในส่วนการรับและนำส่งรายได้ แผ่นดินของตนเอง การรับและนำส่งรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น การรับและนำส่งรายได้ แผ่นดินเงินนอกงบประมาณของตนเอง การรับและนำส่งรายได้แผ่นดินเงินนอกงบประมาณแทน หน่วยงานอื่น การรับและนำส่งเงินกรณีเช็คขัดข้อง รวมทั้งการรับและนำส่งเงินกรณีเบิกเกินส่งคืน โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติและการบันทึกรายการบัญชีที่แตกต่างไปจากเดิม เพื่อให้ส่วนราชการ ้สามารถตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบหรือไม่ โดย ระบบจะบันทึกรายการบัญชีเมื่อหน่วยงานนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)และข้อมูล ้ผ่านการกระทบยอดในระบบแล้ว และบันทึกรายการบัญชีเมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงินในระบบ ครบถ้วน หากหน่วยงานปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เช่น หน่วยงานนำส่งเงินที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แล้ว แต่บันทึกข้อมูลนำส่งเข้าระบบไม่ตรงกับใบนำฝากเงิน (Pay Slip) ระบบจะไม่กระทบยอดให้และแสดงเป็นรายการคงค้างในระบบ ซึ่งหน่วยงานจะต้อง in ติดตามแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้องด้วย

หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ในระบบรับและนำส่งเงินตามแนวปฏิบัติทางบัญชีในระบบรับและนำเงินส่งคลังถูกต้อง ครบถ้วน ก็จะส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชีของหน่วยงานและข้อมูลทางบัญชีในภาพรวมของประเทศถูกต้อง ครบถ้วนด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ข้อมูลทางบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติ  เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสามารถตรวจสอบรายการบัญชีที่เกิด จากการปฏิบัติงานในระบบการรับและนำเงินส่งคลังและสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น อันจะส่งผลให้รายการบัญชีของส่วนราชการครบถ้วนและถูกต้อง

3. เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายนอกใช้เป็นเครื่องมือในการ ตรวจสอบและกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานตามระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

# ขอบเขตและเนื้อหา

การดำเนินการระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบนี้กำหนดขึ้นตามกระบวนงาน ระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ที่กรมบัญชีกลางสั่งการให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว 74 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2551

#### ระเบียบ กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

การดำเนินการระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS เป็นกระบวนงานหนึ่งซึ่ง กรมบัญชีกลางให้ความสำคัญและได้ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มาโดยตลอด ซึ่งผู้ดำเนินการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจใน ส่วนของการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS โดยการปฏิบัติงาน ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ดังนั้นในการปฏิบัติงานต้องมี ความรู้ทางวิชาการโดยตรงด้านบัญชี ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นกรอบในการปฏิบัติ ดังนี้

- 1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
- 2. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
  - 2.1 แนวปฏิบัติทางบัญชี
    - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 337 ลงวันที่ 30 กันยายน 2551 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในระบบรับและนำเงินส่งคลัง
    - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 61 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2552 เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการนำส่งรายได้แผ่นดินในระบบGFMIS
  - 2.2 การจัดเก็บและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS
    - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว 74 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2551เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังใน ระบบ GFMIS
    - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว 308 ลงวันที่ 12
       กันยายน 2551เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการระบุประเภทเงินที่นำส่ง ในใบนำฝากเงิน
    - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ ว 212 ลงวันที่ 13
       มิถุนายน 2551 เรื่อง วิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินและการ นำส่งเงินเพื่อชดใช้ เงินทดรองราชการในระบบ GFMIS
  - 2.3 การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS
    - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ ว 195 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2551 เรื่อง วิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนใน ระบบ GFMIS
  - 2.4 การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS (ต่อ)
    - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ ว 273 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2551 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนบำนาญและเงินเดือน จ่ายตรงในระบบ GFMIS

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ ว 71 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2552
   เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนงานการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS
   2.5 การบันทึกบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
  - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ ว 296 ลงวันที่ 5 กันยายน 2551
     เรื่อง กระบวนงานการบันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังในระบบ GFMIS
  - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ ว 357 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2551
     เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการบันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- 2.6 การกระทบยอดข้อมูลการนำส่งเงินและการปรับปรุงแก้ไขรายการคงค้าง
  - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ ว 126 ลงวันที่ 4 เมษายน 2551
     เรื่องซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบรับและนำเงินส่งคลัง

นอกจากความรู้โดยตรงทางบัญชี ซึ่งเป็นความรู้พื้นฐานเบื้องต้นของผู้ปฏิบัติงานแล้ว ความตระหนักในการศึกษาเรียนรู้ให้ถ่องแท้จากระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะสามารถปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนในระบบรับและนำเงินส่งคลัง ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม กำหนดเวลา ส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และข้อมูลทางบัญชีในภาพรวมของประเทศถูกต้องครบถ้วนด้วย

## วิธีดำเนินการ

การดำเนินการหรือการบันทึกรายการบัญชีในระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ต้องอาศัยกระบวนการในการวิเคราะห์รายการทางบัญชี ที่ถูกต้องแม่นยำรวดเร็ว เป็นไปตามเวลาที่ กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเป็นการปฏิบัติงานที่มีการประมวลผลโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งความ ถูกต้อง เชื่อถือได้ของผลการประมวล ขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญ 2 ประการ คือ ความครบถ้วนถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลนำเข้า (Input) และระบบงาน (Process) ซึ่ง <u>ความครบถ้วนถูกต้อง</u> <u>ของข้อมูลนำเข้า</u> เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ คือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่จะต้องจัดให้มีการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกข้อมูลนำเข้าระบบถูกต้อง ครบถ้วน จึงได้ใช้หลัก ในการกำหนดสาระและขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

3.1 หลักการในการดำเนินการ

3.2 สาระและขั้นตอนในการดำเนินการที่เป็นระบบ

- 3.2.1 แผนภาพผังกระบวนงานระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS
- 3.2.2 คำสั่งงานและประเภทเอกสารในระบบรับและเงินส่งคลังในระบบ GFMIS
- 3.2.3 รายละเอียดวิธีการบันทึกบัญชีในระบบรับและเงินส่งคลังในระบบ GFMIS
- 3.2.4 การตรวจสอบสถานะ การกระทบยอดข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMIS
- 3.2.5 การเรียกรายงานในระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

#### 3.1 หลักการในการดำเนินการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มีข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา และหน่วยงานย่อยในสังกัด คือโรงเรียนจำนวน 254 โรง 1 สาขา ซึ่งมีการนำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน เช่น ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน ดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน ค่าขายพัสดุชำรุด เงินปี เก่าเหลือจ่าย ฯลฯ มีการนำฝากเงินประกันสัญญาจากกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีการนำส่งเงิน เบิกเกินส่งคืนจากการชดใช้เงินยืม ในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนมาก เพื่อการบันทึกข้อมูลใน ระบบ GFMIS ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นขั้นตอนง่ายต่อการดำเนินการ จึงได้ยึดหลักในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับ ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 จัดแยกประเภทเอกสารการรับและนำเงินส่งคลังทุกครั้ง ก่อนการบันทึกบัญชีใน

3.1.2 บันทึกข้อมูลในระบบทันที ที่มีการนำส่งเงิน อย่างน้อยภายในวันทำการถัดไป

3.1.3 ตรวจสอบวิเคราะห์รายการทางบัญชีเสมอเมื่อมีการบันทึกรับและส่งเงิน ในระบบ

3.1.4 เรียกรายงานเพื่อตรวจสอบทุกครั้งที่มีการบันทึกบัญชีในระบบ

3.1.5 จัดเก็บเอกสารการนำส่งเงินและรายงาน ใส่แฟ้มแยกเป็นประเภท เพื่อรอการ ตรวจสอบ

3.1.6 เรียกรายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแยกตามรหัสรายได้ เป็นประจำทุก

เดือน

ระบบ

## 3.2 สาระและขั้นตอนในการดำเนินการที่เป็นระบบ

ด้วยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS อย่างสม่ำเสมอ โดย การพัฒนาระบบล่าสุดเพื่อให้ระบบสามารถบันทึกข้อมูลประเภทของเงินที่นำส่งพร้อมกับการส่งเงินที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) มีผลทำให้กระบวนการปฏิบัติงาน แบบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนชื่อบัญชีได้ปรับเปลี่ยนใหม่ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นั้น การสอบทาน หรือการตรวจสอบข้อมูลจากรายงานที่เกี่ยวข้องถือเป็นสิ่งสำคัญที่จะละเลยไม่ได้ด้วย และเพื่อให้เข้าใจในระบบรับและเงินส่งคลัง ในระบบ GFMIS จึงสรุปเป็นแผนภาพได้ดังนี้

#### 3.2.1 แผนภาพผังกระบวนงานระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS



<u>ขั้นตอนที่ 1</u> เมื่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 จัดเก็บเงินรายได้และออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินแล้ว จะต้องบันทึกข้อมูล การรับเงินเข้าสู่ระบบ GFMIS เพื่อให้ข้อมูลและรายงานในระบบ GFMIS แสดงข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น หากการบันทึกข้อมูลการรับเงินเข้าสู่ระบบ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ก็จะส่งผลให้ข้อมูลการรับเงินที่ปรากฏในรายงานในระบบ GFMIS คลาดเคลื่อนด้วย

#### <u>กระบวนการนำส่งเงิน</u>



เมื่องานการเงินนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยฯ เรียบร้อยแล้ว งานบัญชีต้องบันทึกข้อมูล การนำส่งเงินดังกล่าวเข้าสู่ระบบ GFMIS โดยรายละเอียดวิธีบันทึกข้อมูลจะปรากฏในขั้นตอน ข้อ 3.2.3

#### 3.2.2 คำสั่งงานและประเภทเอกสารในระบบรับและเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

เพื่อให้ทราบถึงที่มาและเข้าใจรายละเอียดข้อมูลที่ปรากฏในรายงานที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในระบบรับและเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ซึ่งในส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะ ปฏิบัติงานด้วยเครื่อง GFMIS Terminal โดยใช้ GFMIS Smart Card ซึ่งจะไม่มีแบบฟอร์มเอกสารที่ จะต้องใช้ในระบบเหมือนกับระบบ Excel Loader ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal จึงได้สรุปประเภทเอกสารที่เกิดจาการบันทึกรายการและการกลับ รายการเอกสารโดยแยกเป็นแต่ละประเภทที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. เอกสารของหน่วยงานตนเอง

		ประเภทเอกสารที่ได้จากการ		
11.120AM112.1611.12	คาสงงาน	บันทึกรายการ	กลับรายการ	
1. การรับเงิน				
1.1 เงินรายได้แผ่นดิน	ZRP_RA	RA	SA	
1.2 เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	ZRP_RB	RB	SB	
1.3 เงินเบิกเกินส่งคืนเงินในงบประมาณ	ZGL_BD4	BD	BD	
1.4 เงินเบิกเกินส่งคืนเงินฝากคลัง	ZGL_BD4	BD	BD	
1.5 เงินทดรองราชการ	ZF_02_G4	G4	G4	
1.6 เงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง	ZRP_RE	RE	RZ	
2. การนำส่งเงิน				
2.1 เงินรายได้แผ่นดิน	ZRP_R1	R1	S1	
2.2 เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	ZRP_R2	R2	S2	
2.3 เงินเบิกเกินส่งคืนเงินในงบประมาณ	ZRP_R6	R6	S6	
2.4 เงินเบิกเกินส่งคืนเงินฝากคลัง	ZRP_R7	R7	S7	
2.5 เงินทดรองราชการ	ZRP_R8	R8	S8	
2.6 เงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง	ZF_02_PP	РР	ΡZ	
3. การปรับยอดเงินฝากคลัง				
3.1 เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลังของตนเอง	ZRP_RX	RX	SX	
3.2 เอกสารปรับลดเงินฝากคลังอัตโนมัติ	ระบบบันทึกให้	10	10	
เมื่อบันทึกรายการขอเบิก	อัตโนมัติ	UL	UL	
3.3 เอกสารปรับปรุงบัญชีปีเก่า	ZGL_J9	9	9	
4. การถอนคืนเงินรายได้				
4.1 ถอนคืนรายได้แผ่นดิน	ZFB60_K6	K6	X6	
4.2 ถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ	ZFB60_K6	K6	X6	
5. เบิกหักผลักส่ง				
5.1 เบิกหักผลักส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงิน			NIC	
ฝากคลัง กรณี สพฐ.	ZGL_NO	ΙΝΟ	ΙΝΟ	

0000000000		ประเภทเอกสารที่ได้จากการ		
נו וזט גוואגענו ז	คาสงงาน	บันทึกรายการ	กลับรายการ	
6. เอกสารจาก Bank Statement				
6.1 เอกสารอัตโนมัติที่เกิดจากหน่วยงาน	เกิดขึ้นโดย	CJ	CO	
นำส่งเงินเข้าคลัง	อัตโนมัติ เมื่อ			
	ธนาคารฯส่ง			
	Statement			
	เข้ามาในระบบ			
	GFMIS			
6.2 เอกสารบันทึกรายการปรับปรุง CJ	เกิดขึ้นเมื่อ	CN	CO	
	กรมบัญชีกลาง			
	ปรับปรุง			
	รายการ			
7. เอกสารหักล้างบัญชีอัตโนมัติ	เกิดขึ้นเมื่อ	CL	CZ	
	กระทบยอด			
	หักล้างบัญชีพัก			
	เงินนำส่ง			

#### 2. เอกสารที่หน่วยงานบันทึกแทนกัน (สพป.สกลนคร เขต 2 รับเงินแทนกรมธนารักษ์)

0000000000	°	ประเภทเอกสารที่ได้จากการ		
נו וזפו גוזואגענו וז	คาสงงาน	บันทึกรายการ	กลับรายการ	
1. การรับเงินแทนหน่วยงานอื่น				
1.1 เงินรายได้แผ่นดิน	ZRP_RC	RC	SC	
1.2 เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	ZRP_RD	RD	SD	
2. การนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น				
2.1 เงินรายได้แผ่นดิน	ZRP_R3	R3	S3	
2.2 เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	ZRP_R4	R4	S4	
3. การปรับเพิ่มเงินฝากคลังแทนกัน				
การปรับเพิ่มเงินฝากคลังแทนกัน	ZRP_RY	RY	SY	

จากคำสั่งงานข้างต้น ผู้ปฏิบัติต้องศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติ และหนังสือสั่งการ ให้ เข้าใจ เพื่อความแม่นยำในการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในระบบ GFMIS ซึ่งจะส่งผลให้ ข้อมูลทางบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และข้อมูลทางบัญชี ในภาพรวมของประเทศถูกต้องครบถ้วน

#### 3.2.3 รายละเอียดวิธีการบันทึกบัญชีในระบบรับและเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

<u>การบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS แบ่งเป็น 5 ประเภท คือ</u>

- 1. การรับและนำส่งเงินของหน่วยงาน
  - 1.1 การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
  - 1.2 การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง)
  - 2. การรับและนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น
    - 2.1 การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
    - 2.2 การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง
  - 3. การรับและนำส่งเงินกรณีเช็คขัดข้อง
  - 4. การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
    - 4.1 การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินในงบประมาณ
    - 4.2 การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ
    - 4.3 การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินบำนาญ
  - 5. การปรับปรุงบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่ง

เพื่อให้การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ถูกต้องครบถ้วนกระบวนการ จึงได้จัดประเภท คำสั่งงาน ตั้งแต่กระบวนการรับ ไปจนถึงกระบวนการนำส่งเงิน ในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ได้ดำเนินการโดยแยกเป็นประเภท ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ประเภท	ขั้นตอน	คำสั่งงาน
1. รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	การรับเงิน	ZRP_RA
ของหน่วยงานตนเอง	การนำส่งเงิน	ZRP_R1
2. รับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ	การรับเงิน	ZRP_RB
(เงินฝากคลัง) ของหน่วยงานตนเอง	การนำส่งเงิน	ZRP_R2
	การปรับเพิ่มเงินฝากคลัง	ZRP_RX
3. รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	การรับเงิน	ZRP_RC
แทนหน่วยงานอื่น	การนำส่งเงิน	ZRP_R3
4. รับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ	การรับเงิน	ZRP_RD
(เงินฝากคลัง) แทนหน่วยงานอื่น	การนำส่งเงิน	ZRP_R4
	การปรับเพิ่มเงินฝากคลัง	ZRP_RY
5. รับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน	การรับเงิน	ZGL_BD4
เงินในงบประมาณ	การนำส่งเงิน	ZRP_R6
	การคืนเงินงบประมาณ	ZGL_BE
6. รับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน	การรับเงิน	ZGL_BD4
เงินบำนาญ	การนำส่งเงิน	ZRP_R6
	การคืนเงินงบประมาณ	ZGL_BE
	การปรับปรุงเงินสดในมือ	ZGL_JR

	รหัสบัญชี	รหัส		รหัส
ประเภทเงิน	แยกประเภท	รายได้	รหัสแหล่งของเงิน	งบประมาณ
	GL			
เงินรายได้แผ่นดิน				
- รายได้ค่าปรับอื่น	4201020199	810	YY19200	20004
- รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	4202030105	642	YY19200	20004
- รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบัน	4202010101	0.01	XX/10/00	20004
การเงิน	4203010101	021	119400	20004
- รายได้ดอกเบี้ยอื่น	4203010199	821	YY19400	20004
- รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	4206010102	811	YY19400	20004
เงินฝากคลัง				
- เงินประกันอื่น	2112010199	470	YY26000	20004
- เงินรับฝากอื่น	2111020199	470	YY26000/YY31000	20004
	รหัสบัญชี	รหัส		รหัส
ประเภทเงิน	แยกประเภท	รายได้	รหัสแหล่งของเงิน	งบประมาณ
	GL			
เงินเบิกเกินส่งคืน				
ค่าใช้จ่ายตามเอกสารขอเบิก เช่น				
- เงินเดือน	5101010101	-		
- เงินวิทยฐานะ	5101010111	-		
- เงินค่าครองชีพ	5101010116	-	ตามเอกสารขอเบิก	ตามเอกสาร
				ขอเบิก
- เงินสมทบ กบข.	5101020104	-		
- เงินบำนาญปกติ	5101040102	-		
- ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101	-	J	

# ก่อนการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS จะต้องทราบถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ รหัสแหล่งของเงิน จึงได้สรุปข้อมูลไว้ ดังนี้

YY คือ 2 ตัวหลังของปีงบประมาณ เช่นปีงบประมาณ 2555 จะแทนด้วย <u>55</u>19200

#### 1. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงานตนเอง

#### 1.1 การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงานตนเอง

เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินและออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน เรียบร้อยแล้ว จะต้องบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal โดยใช้คำสั่งงาน ZRP\_RA โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้แผ่นดิน ระบุรหัสแหล่งของ เงิน ซึ่งประกอบด้วยปีงบประมาณที่บันทึกรายการ และประเภทของหมวดรายได้ที่ได้รับ และระบุรหัส รายได้ 3 หลัก ให้สัมพันธ์กับรหัสบัญชีแยกประเภทและรหัสแหล่งของเงิน เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบ แล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 10xxxxxx ประเภทเอกสาร RA สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่าน รายการ

#### <u>1.2 การนำส่งเงิน</u>

เมื่อจะนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีเงินคงคลัง ให้เตรียมใบนำฝาก (Pay in slip) ที่ มีรหัส Bar code และชื่อศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงินของตนเอง ระบุข้อมูลจำนวนเงินที่นำส่ง โดยเลือก ประเภทเงินที่นำส่งเป็นช่องที่ 1 คือ รายได้แผ่นดิน แล้วไปนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) เมื่อธนาคารส่ง Bank Statement ข้อมูลการนำส่งเงินดังกล่าวเข้าสู่ระบบ GFMIS ระบบจะบันทึก รายการนำส่งเงิน (ประเภทเอกสาร CJ) ที่ระบุรหัสแหล่งของเงินเป็น YY19000 พร้อมทั้งบันทึกบัญชี เด บิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง (5210010103) ให้กับหน่วยงานผู้นำส่งเงินโดยอัตโนมัติ ได้เลขที่เอกสาร 20xxxxxx สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่าน รายการ

#### <u>1.3 การบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงานตนเอง</u>

เมื่อนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยฯ และได้รับสำเนา Pay in slip และ Deposit Receipt เรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินเข้าสู่ระบบ GFMIS ให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในวันทำ การถัดไป โดยใช้คำสั่งงาน ZRP\_R1 โดยระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน วันที่นำฝากหรือวันที่คิดมูลค่า จำนวนเงินที่นำส่ง และรหัสอ้างอิงธนาคาร 16 หลัก ให้ตรงกับรายละเอียดในใบรับเงิน Deposit Receipt รวมทั้งระบุรหัสรายได้ 3 หลักให้สัมพันธ์กับรหัสแหล่งของเงินที่บันทึกในขั้นตอนการรับเงิน (ตามข้อ 1.1) เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 12xxxxxx ประเภท เอกสาร R1 สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ

เมื่อระบบกระทบยอดหักล้างบัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112) ในเอกสารนำส่งเงิน รายได้แผ่นดินประเภท R1กับเอกสารประเภท CJ ตามข้อ 1.2 แล้ว ระบบจะสร้าง "เอกสารหักล้าง บัญชีพักเงินนำส่ง" เลขที่เอกสาร 24xxxxxx ประเภทเอกสาร CL โดยไม่บันทึกรายการบัญชีในระบบ เพื่อแสดงว่าข้อมูลการนำส่งที่บันทึก ตรงกับเอกสาร CJ ซึ่งเกิดจากข้อมูลตาม Bank Statement ของ ธนาคาร

เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ได้จัดทำ ตารางการบันทึกรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงานตนเอง โดยการวิเคราะห์คู่บัญชี และ การนำเข้าข้อมูลในระบบ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน         ประเภท         ประเภท         แหล่งของ         รพัสบัยูชี         การบันทึกบัยูชีโดยหน่วยงาน         การบั           ขั้นตอนการปฏิบัติงาน         คำสั่งงาน         เอกสาร/เดงที่         เอกรับสาร/เดงที่         เอกสาร/เดงที่         เอกรับสาร/เดงที่         เอกรับสาร/เองกี่         เอกรับสาร/เองกี่         เอกรับสาร/เองสาร/เองกี่         เอกรั         เอกรับสา         เอกรับเลง         เอกรับเลง         เอกรับสา         เอกรับสา         เอกรับเลง         เอกรับเลง         เอกรับเลง         เอบรับเลง         เอกรับเลง         เอกรับเลง         เอกร         เอกรับเลง         เอกรับเลง         เอกรับเลง         เอกรับเลง         เอบรับเลง         เอเลรีบเลง         เอเลรีบเลง         เอกรับเลง <td< th=""><th>ารางการบันทึกรับและนำส่งเงิ</th><th>นรายได้แผ่นดิ</th><th>น ของหน่วยงาน</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></td<>	ารางการบันทึกรับและนำส่งเงิ	นรายได้แผ่นดิ	น ของหน่วยงาน					
เ. บันทึกรายการรับเงิน         ZRP_RA         RA /         ผ่านรายการ         11010101         เดษิต เงินสตในมีอ           2. บักสุงงินที่ธนาคาร         2. บักสุงงินที่ธนาคาร         2. บักสุงงินที่ธนาคาร         10000000         41* / 42*         10110101         เดษิต เงินผ่า           2. บักสุงงินที่ธนาคาร         ระบบ         C/         YY19000*         41* / 42*         (41* / 42*)         เดษิต เงินผ่า           2. บักสุงงินที่ธนาคาร         ระบบ         C/         ห่านรายการ         YY19000*         4308010103         เดารมบัญชิกล           อ่อง 1 รายได้แผ่นดิน         เอกสารให้         เก่านรายการ         YY19000*         4308010103         เดบิด เงินผ่า           อ่อง 1 รายได้แผ่นดิน         เดาสารให้         เก่านรายการ         YY19000*         4308010103         เดบิด         รับเงิ           อัดโนมมิติ         อัดโนมมิติ         200000*         5210010101         เดบิด ที่กิงินนำกรายได้         เดาวิตาร           อัดโปนมิติ         YY1900*         1101010112         แต่กิด ที่กิงินนำกรา         ท่านรา           3. บันทึกรายการนำส่งโดม         ZRP_R1         R1 /         เก่าบรา         เก่าเงิด ที่ดี         ท่านรา           3. บันทึกรายกรรบที่         201010101         เก่าบรา         เก่าบรา         เก่าบรา         เก่าเงิด           ระบรา	ซันตอนการปฏิบัติงาน	คำสั่งงาน	ประเภท เอกสาร/เลขที่ เอกสาร	ສຄານະເອກສາຈ	แหล่งของ เงิน	รหัสบัญชี แยกประเภท	การบันทึกบัญชีโดยหน่วยจาน	การบันทึกบัญชีโดย กรมบัญชีกลาง
2. บำสุงนี้ที่ธนการาร โดยระบุประเภทเงินที่รนกการ         ระบบ         CJ         ผ่านรายการ         พ10000*         11010203xx         เดอิต เงินผ่า กรมบัญชึกล           ช่อง 1 รายได้แผ่นดิน         ขับที่การแก่กระเททเลี้นที่กระเททเลี้น         20xxxxxxxx         หา19000*         4308010103         เดอิต T/Ewizewuleusายได้- เอกสารให้         กรมบัญชึกลาง           ช่อง 1 รายได้แผ่นดิน         เอกสารให้         20xxxxxxx         หา19000*         5210010103         เดอิต T/Ewizewuleusายได้- เดรลิต         หา3           ช่อง 1 รายได้แผ่นดิน         อัตโนมโตี         20xxxxxxx         หา20000*         1101010112         เตรลิต พักเงินนำส่ง           ชัดโปลารายได้         หน่งดินได้การมบัญชึกลาง         1101010112         เตรลิต พักเงินนำส่ง         หน่งดิน พันวิสง           3. บันทึกรายการนำส่งโดย         FRP_R1         R1 /         ห่า192xx         1101010112         เตริติต เงินสดในนำส่ง           ระบุชื่อมูลเป็นสัมทันร์กับ         122xxxxxx         YY19xxx         1101010112         เตริติต เงินสดในนำส่ง	1. บันทึกรายการรับเงิน	ZRP_RA	RA / 10xxxxxxx	ผ่านรายการ	YY19xxx* YY19xxx*	1101010101 41* / 42*	<b>เดบิต</b> เงินสดในมีอ <b>เครดิต</b> รายได้แผ่นดิน (41*/42*)	
ช่อง 1 รายได้แผ่นดิน         เอกสารให้         พาสารให้         พาสายได้แผ่นดิน         เอกสารให้         รับเงิ อัตโนมัติ           อัตโนมัติ         อัตโนมัติ         อัตโนมัติ         พาสายใต้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง         พา่วย           3. บันทึกรายการนำสังโดย         ZRP_R1         R1 /         ผ่านรายการ         พา10010112         แต่นดินให้กรมบัญชีกลาง         พน่วย           3. บันทึกรายการนำสังโดย         ZRP_R1         R1 /         ผ่านรายการ         พา10010112         เดเวิดนิน พักเงินนำส่ง           ระบุชื่อมูลให้สัมพันธ์กับ         1101010112         เดเบิด พักเงินนำส่ง         1101010112         เดเงิด เงินสดในมีอ	2. นำส่งเงินที่ธนาคาร โดยระบุประเภทเงินที่นำส่ง	ระบบ บันทึก	CJ / 20xxxxxxx	ผ่านรายการ	ΥΥ19000* ΥΥ19000*	11010203xx 4308010103		<b>เดบิต เงินฝากธนาคารของ</b> กรมบัญซึกลาง/คลังจังหวัด <b>เครดิต T</b> /R กรมบัญซึกลาง
3. บันทึกรายการนำส่งโดย         ZRP_R1         R1 /         ผ่านรายการ         YY19xxx         1101010112         เดบิต พักเงินนำส่ง           ระบุข้อมูลให้สัมพันธ์กับ         12xxxxxxxx         YY19xxx         1101010101         เครติต เงินสดในมีอ	ช่อง 1 รายได้แผ่นดิน	เอกสารให้ อัตโนมัติ			YY19000* YY20000*	5210010103 1101010112	<b>เดบิต</b> T/Eหน่วยงานโอนรายได้- แผ่นดินให้กรมบัญซึกลาง <b>เครดิต</b> พักเงินนำส่ง	รับเงินรายได้แผ่นดินจาก หน่วยงาน
	<ol> <li>บันทึกรายการนำสิ่งโตย ระบุข้อมูลให้สัมพันธ์กับ</li> </ol>	ZRP_R1	R1 / 12000000	ผ่านรายการ	YY19xxx YY19xxx	1101010112 1101010101	<b>เดบิต</b> พักเงินนิทสุง เครดิต เงินสุดในมีอ	

.

หมายเหตุ \* รหัสแหล่งของเงิน YY แทนปีงบประมาณที่บันทึกรายการ และ xxx คือ ประเภทของหมวตรายได้ที่ได้รับ

. 41\*/42\* คือรหัสบัญชีนยกประเภทตามรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ ได้แก่ ดอกเบี้ย 4203010199 หรือ ค่าขายของเบ็ดเตล็ด 4202030105

ç

17

Q.1.

,

#### กระบวนการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน



🗁 เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเ	ศง⊮ การกำหนดค่า ส	ภาพแวดล้อม ระบท	เวิธีใช้					SAP	
۵ ک	4 📙   😋 🙆 🚷   🖴	11 12 12 12 12 12 13 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	E   🛒 🛃   🔞 🛛	1					-
ผ่านรายการเอกส	<del>่ 1าร: ข้อมูลส่ว</del>	นหัว							
เอกสารที่ตั้งรอไว้ โมเดลเ	มัญชื่ 🖾 การบันทึกรา	ายการข้อมูลแบบเร็ว	🗅 ผ่านโดยกา	รอ้างอิง 🖉 ตัวเลือกในก	ารแก้ไข				
ว้นที่เอกสาร	01.09.2012	ประเภท	RA	รหัสหน่วยงาน	A00	l I			
ว้นผ่านรายการ	01.09.2	งวด	3	สกุลเงิน/อัตรา	THB				
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่					
การอ้างอิง	บร.ม.ก04627/25			เลขที่ระหว่างบ.					
Doc.Header Text	รับรายได้แผ่นดิน			เลขที่สาขา					
Trdg Part.BA									
	-	บันทึกวัน อ้างอิง โด บันทึกรหั	ที่เอกสาร เยบันทึกเล สบัญชีแยก	และวันผ่านราย ขที่ใบเสร็จรับเงิ เประเภท เงินสด	การ คือวั น อธิบา: ๑ ด้านเด	ันที่รับเงื บรายกา บิต กด (	ง้นในใบเส รรับรายไเ enter	ร็จๆ ภ้แผ่นดิน	
บรรทัดรายการแรก Detf() 40 เว้อนสี	110101010		Cn C/I	de courses					
PSuXy 40 บญช	110101010	L	sp.G/L	כו מצו כ.ועם					
👪 start 🛛 🖉 🔞 🔞 🔞	AP Logon 710	SAPLPD.LOG - SAPLPD	🧮 ผ่านราชการเอกสาร	ري الله Doc1.doc - Microsoft			тн 🕫	10 K < 10 0 200 3	19:21

สามารถตรวจสอบได้ว่ารหัสบัญชี แยกประเภทถูกต้องหรือไม่

เอกสาร แก้ไข ไปที่พิเศา	ษการกำหา 🔲 🗠 🙆	เดค่า สภาพแวดร้อม ระบบ วิธีใช้ ดาว ศาสร หาศากรรม เพิ่ม ดาย		
ป้อน รับรวยป้อ้งเอ				
		. 6 พงสารายการของยาวรของอย่าน ระหรับที่มาสาย มัดซี 😽 กระมันที่กระยาวรข้อมอแบบเร็ว 🖪 กรณี		
	ial Chief			
บัญชี G/L	1101010:	1 <mark>01</mark> เงินสดในมือ		
รหัสหน่วยงาน	A004	สมง.ดอก.การศึกษาขั้นพื้นฐ		
รายการ 1 / รายการเดบิต / 40	/			
จำนวนเงิน	850.20	IHB		
ت راد				
ทบระกอบธุรกจ	2000.400	20		
ดุนยดนทุน	2000400			
แหลงของเงน	5619400			
กจกรรมหลก	20004	1101010101		
รหลงบบระมาณ เออสอรส์อรอาเว็บ	20004			
เอกสารลารอังส์				
เอกสาวการจุษาย	2000/00	20		
ข้อความ	2000 <del>4</del> 00. รับรวยได้เ	(มีเดิม-ดอดเนี้ย		
	10112 000			
บรรพัดรายการกัดไป				
PstKy บัญชี		Sp.G/L หลังบริษัทใ		
		- บันทึกจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน		
		- บันทึกศูนย์ต้นทุนของ สพป.สกลนคร เขต 2 คือ 2000400369		
		N C N . C		
		- บันทึกรหัสงบประมาณคือ 20004		
🛃 start 🛛 🤌 🚱 📢 sao	Logon 710	📲 SAPLPD.LOG - SAPLPD 🛛 ซีม ส่งรายได้.doc - Mic 📻 ป้อน จับรายได้ของสนน	<b>K S 🖻 🖗 🗗 9</b> , 🏷 20:16	

่ เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศบ	± การกำหนดค่า สภาพแวดล่	ล้อม ระบบ วิธีใช้			
S 3 4	📙 I 😋 😧 😓 🕼 🕼 I 🤅	80 40 40 48 i 🛒 🗷 i 🔞 📑			
ป้อน รับรายได้ของ	งดนเอง: แก้ไข รา	เยการบัญชีแยกประ	แภททั่วไป		
🎿 🗟 🗟 🗅 🌶 ข้อมูลเพิ่มเติ	่ม 🛛 โมเดลบัญชี 🖾 การบ้า	นที่กรายการข้อมูลแบบเร็ว 🔢	ภาษี		
บ้ฌขึ่แยกประเภท	1101010101 เงินสด	ในมือ			
รหัสบริษัท	A004 สนง.คกก.การศึกษ	งาขั้นพื้นฐ			
รายการ 1 / รายการเดบิต / 40	/ รายละเอียดเพิ่มเติม				
จำนวนเงิน	850.20	THB จำนวนเงินใ	uLC 850.	.20	тнв
คีย์อ้างอิ่ง 1	821	Tradg Part			
คีย์อ้างอิง 2					
คีย์อ้างอิง 3					
บรรทดรายการออ <i>โน</i> Dr. y 50 น้อยชื	4203010101	Ph G/I		รนัสบริษัทใ	
	4203010101	U).0/E		majent	
	$\lambda$	$\backslash$			
	บันทั้ง	ารหัสรายได้ 3 หลัก	ที่สัมพันธ์กันกัเ	บรายได้ที่จัดเก็บ	
	ๆ เจ้า เจ้า	ารหัสบัญชี่แยญประเ	ถพเป็บรายได้จ	้ประเภทต่าง ค	
	าเพมา	୮୩.୬.୮୧୮ ମନ୍ଧି ମହମ ୮୮୮ ୩ ବର୍			
	ตามที่	เจ้ดเก็บ ด้าบเครดิต	คลิ๊ก enter		
	11 105 11		num enter		
					٩ //
🦺 start 🛛 🤌 🕲 📢 sae	Logon 710 🛛 🕌 SAPLPD.LOG	- SAPLPD 🛛 📔 ป้อน รับรายได้ของตนเ	Doc1.doc - Microsoft		TH 📑 🗭 K 🗞 👁 🗐 🔉 🎛 🧐 🇞 19:29

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศท	ษ การกำหนดค่า สภ	าาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้			SAP
			0/ 10 F		Sec.
ป้อน รับรายได้ขอ	งดนเอง: เพิ่ม	เ รายการบัญชีแยกประเศ	ททั่วไป		
🎎 🗟 🗟 🗈 🆨 ข้อมูลเพิ่มเดื	น โมเดลบัญชี 🔊	🕙 การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว 📘 ฮ	าษี		
นัญชี G/L	4203010101	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน			
รหัสหน่วยงาน	A004 สนง.คกก.	.การดึกษาขั้นพื้นฐ			
รายการ 2 / รายการเครดิต / 50	<u>p</u> /				
จำนวนเงิน	850.20	THB			
รหัสภาษี					
		□ W/o c.dis	2.		
ที่ประกอบธุรกิจ					
ศูนย์ดันทุน	2000400138				
แหล่งของเงิน	5619400				
กิจกรรมหลัก	P8100				
รหัสงบประมาณ	20004	รายการผูกพั	<b>4203010101</b>		
เอกสารสำรองเงิน				🖻 มากกว่า	
การกำหนด	2000400138				
ข้อความ	รับรายได้แผ่นดิน-ด	อกเบี้ย		🕐 ข้อความยาว	
บรรทัดรายการถัดไป					
PstKy บัญชี		Sp.G/L	รหัสบริ	ษ้ทใ	
					4
🛃 start 🔰 🖉 😰 📢 🗫	Logon 710 🛛 🛱 S	APLPD.LOG - SAPLPD 📄 🛅 ป้อน รับรายได้ของตน	Doc1.doc - Microsoft	n 301	S 🔊 🕑 🐉 🛄 🔍 🏷 19:30

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ	การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้	SAP					
ป้อน รับรายได้ของตนเอง: แก้ไข รายการบัญขีแยกประเภททั่วไป							
🌋 😫 🕼 🕫 ข้อมูลเพิ่มเติม โมแดลบัญชี 🕼 การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว 🖪 ภาษี							
ายขึ้นของโรงอน 4203010101 ระบุได้ออกนี้แม้หย่อตั้งอามันการอื่น							
รหัสปริษัท	2004 สนุง.คกก.การศึกษาขั้นพื้นธ						
รายการ 2 / รายการเครดิต / 50 /	รายละเอียดเพิ่มเดิม 🦯						
จำนวนเงิน :	50.20 THB ຈຳນວນເຈັນໃນ LC 850.20 THB						
รหัสภาษี							
ดีย์อ้างอิง 1	21 Tradg Part						
ดีย์อ้างอิง 2							
คีย์อ้างอิง 3							
บรรทัดรายการถัดไป							
PstKy บญช	Sp.G/L รหลับรษท(						
	บนทการที่สรายเตร ที่สกทสมพนอกนกบรายเตทจัดเก็บ						
	<u>ຂອງ</u>						
	นตา เครายา กอาร์ที่ยาย พฤษณศษณศา เยาก พ.ศ. เสอชมุช						
		1					
	พื้นเสืออ้อนเอนเลินเตอนในแส่สือสันเดิน						
	- บนทกจานวนเงนตามเบเสรจรบเงน						
	- บับทึกสบย์ตับทบของ สพบ สกลบคร เขต 2 คือ 2000/00360						
- บันทึกรหัสงบประมาณคือ 20004							
		4 7					
🛃 start 🖉 🖉 🚺 SAP Log	n 710 📲 SAPLPD.LOG - SAPLPD 📑 ป้อน รับรายได้ของสน 💟 Doc1.doc - Microsoft TH	🛃 🚺 K 💊 👁 🕸 🔛 🔍 🏷 19:31					

	คลี้	้กเลือก save '	ข้อมูล				
🔄 เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศ 🤗 📴	ใน การเวสนดค่า ส <	้ภาพแวดล้อม ระบบ วิ 尚尚:昭日201421	รีใช้ 💥 🔁   😰 📭				
ป้อน รับรายได้ขอ 🕄 🏥 แสดงสกุลเงิน พักเอ	างระ <i>เอง: แส</i> บ อกสาร    โมเดลบัญขี	<i>ดง ภาพรวม</i> ∣⊠ การบันทึกรายการข่	íอมูลแบบเร็ว <b>[</b>	ปี ภาษี			
วันที่เอกสาร วันผ่านรายการ เฉขที่เอกสาร การอ้างอิง Doc.Header Text	01.10.2012 01.10.2012 INTERNAL บร.10ถ04627/25 รับรายได้แผ่หต้ห	ประเภท งวด ปีนัญชี	RA 1 2013	รหัสหห่วยงาน สกุลเงิน วันที่การแปลงค่ เลขที่ระหว่างบ. Trdg Part.BA	A004 THB 01.10.2012		
โขสาสาชา รายการในสกุลเงินของเอกสาว PK เขคธุรกิจ ปญชิ 001 40 8100 110101010 002 50 8100 4203010101 002 50 8100 4203010101	3 THB ล L เงิมสดใบมือ L ง/ด ดบ_เงิมฝาก	າແວນເວົ້າເ ຈົ້າແວນເວົ້າ 850.20 850.20-	6		0.00 * 2 บรรษต รณ		
บรรทัดรายการอื่น PstKy <mark>0</mark> ญชี		S	o.G/L	ปภ.รายการ	รหัสบริษัทใ		
Ty start 2 @ 19 SA	PLogon 710	SAPLPD.LOG - SAPLPD	ป้อน รับรายได้ชองตนเ	. Doc1.doc - Microse		тн 😻 💓 I	م م الم م الم

ั เมน แก้ไข เมนโปรด พิเศษ ระบบ วิธีใช้		SAP
SAP Easy Access ระบบ SAP R/3		
∽ ⊖ิ ส่วนเพิ่มเติม - ระบบรายได้และการบำส่งรายได้		
▷ บิข้อมลหลักส่วน RP		
▷		
🗢 🖼 การบ้นทึกรายการ		
🕑 🗀 การบันทึกเอกสารนำส่งที่ฝากธนาคารก่อน 1 มีค 2551		
🗢 🗇 การบันทึกเอกสารนำส่งที่ฝากธนาคารดั้งแต่ 1 มีค 2551 เป็นต้นไป	เข้าระเมเเอ็กกล้าสั่งงาน ZDD D1	
♥ ZRP_R1 - การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง	เขาระบบเลยกคาสงงาน ZRP_R1	
⊗ ZRP_R2 - การนำส่งเงินนอกงบประมาณของตนเอง		
Ø ZRP_R3 - การน่าส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน		
♥ ZRP_R4 - การนำสังเงินนอกงบประมาณแทนกัน	เพื่อน้ำส่งเริ่งเรายได้แย่งเดิง	
♥ ZRP_R5 - การมาสังเงินแทนเข้ดของเดิม		
© ZRP_KO - การนาลงเงนของการเปลเกนลงคน (เงนเน)		
$\nabla 2 \text{KP}_{\text{K}}$ - A Dia hadi dia dan Di Unita ada (Jokuda)		
♥ ZRP_R0 TKK - การนำส่งเว็บโครงการไทยเข้นแข้ง		
◊ 213 _100_1100 1175 และสารทางการการการการสารและ ◊ □ การพักเอกสารทางกัญชีระบบรายได้และการกำส่งรายได้ (ยกเว้น เอกสารกำส่ง)		
🗢 🗖 การผ่านเอกสารทางบัญชีระบบรายได้และการนำส่งรายได้		
⊗ ZRP_RA - การรับรา๊ยได้แผ่นดินของตนเอง		
ิ่ชิ ZRP_RE - การรับรายได้นอกTR1ของตนเอง		
่ Ø ZRP_RG - การรับรายได้นอกTR1 ของกองทุนหมุมเวียน		
🌣 ZRP_RR - การรับเงินสดแทนเช็คขัดข้อง		
♥ ZRP_T1 - การนำส่งบัตรภาษีรายได้แผ่นดินของตนเอง		
♥ ZRP_T2 - การนำส่งบัตรภาษีรายได้นอกงบของตนเอง		
Image: Construction of the second se second second se		
Inservice อาราร์การบานของระบบราย เดและการนาสงราย เดเดยกรมบญชกลาง		
Гоззаний Гоззаний		
In การอนุมพรายการนำอล่างการนำส่งเงิน		
▷ 🗋 รายงานระบบรับและนำส่งรายได้ (ส่วนขยาย)		
Image: Construction - ระบบการบริหารและจัดการเงินคงคลัง		
Image: Control of the second seco		
🖻 🗀 ส่วนเพิ่มเดิม - ระบบข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ		
🕑 🗀 ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบริหารงานโครงการ		
D ส่วนเพิ่มเติม - การปรับปรุงข้อมูล 49พ ให้สอดคล้องพรบ 50		
▶ 🗋 ส่วนเพิ่มเติมสำหรับการยกยอด		
		4 7/
🕂 start 🖉 🙆 🍞 SAP Logon 710 🔀 SAPLPD.LOG - SAPLPD 📄 SAP Easy Access stal 🖾 Doo	c1.doc - Microsoft TH 📰 🕅 K 🗞 👁	8 28 <b>11</b> 9 & 19:34

เ≊ เอกสาร แก้ไข ไปที่	พิเศษ การกำหนดค่า ส	ี่ยวาพแวดล้อม ระบบ วิรี	ร้ใช้					P
							Ser.	
ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว								
เอกสารที่ดั่งรอไว้ โมแดอบัญชี 🔀 การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว 🗈 ผ่านโดยการอ้างอิง 🥒 ดัวเลือกในการแก้ไข								
ว้นที่เอกสาร	01.10.2012	ประเภท	R1 s	เห้สหน่วยงาน	A004			
วันผ่านรายการ	01.10.2012	<b>3</b> 20	3 1	สกุลเงิน∕อัตรา	THB			
เลขที่เอกสาร	1		4	ภันที่การแปลงค่				
การอ้างอิง	R 560000001		I	ลขที่ระหว่างบ.				
Doc.Header Text	รายได้นำส่งคลัง-ดอ	กเบี้ย		ลขที่สาขา				
					-		-	]
		์ บันทึกวันทีเล	อกสาร และ	ะวันผ่านรายกา	ร คือวัน	เท็นำส่งเงินต	ามสลิป	
		ວ້ວງລືງໂດຍທີ						
	- \	0.1404 1000	เนทกแสซท	นาสงเงนงากง	เหมาวเง	าน ออบายวา	อบเวนาสง	
		เงินรายได้แผ	่นดิน					
		มส มม	/ d _	<b>a</b> 2	v 6	2		
	-	บันทึกรหัสบั	ัญชีแยกปร	ระเภท เงินสด ด้	กานเครดิ	จิต กด enter		
								1
บรรพัดรายการแรก	<b>&gt;</b>							
PstKy 50 บัต	ญชี <mark>110101010</mark>	1 Թր	.G/L 1	ไภ.รายการ				
🛃 start 🛛 🤌 🚳 🚺	💋 SAP Logon 710 🛛 🙀	SAPLPD.LOG - SAPLPD	่านรายการเอกสาร: ข้	Doc1.doc - Microsoft		TH		9 8 19:34

สามารถตรวจสอบได้ว่ารหัสบัญชี แยกประเภทถูกต้องหรือไม่

" เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ	การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้	SAP
D 🖬 🔍	📙 1 😋 🚱 📚 1 🖴 1 拍 1 話 1 谷 🏏 65 名 1 📰 🖉 1 🕲 📑	
ป้อน น่าส่งเงินในข	องดน: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป	
🎿 🗟 🗟 🖸 🔗 ข้อมูลเพิ่มเติม	ม ) โมเดลบัญชี 😺 การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว 🖪 ภาษี	
V. # 0.1		
บญช G/L	1101010101 เงนสด (หมอ	
รหสหนวยงาน	A004 สมง.คกก.การตกษาชมพมฐ	
		-
รายการ 1 / รายการเครดด / 50		
4 10 10 00	0.00.20 ที่ได้วิทางแลวนี้	
พื่ประกอบธรกิจ		
สมย์อัมพม	2000/00138	
พูลอดล คุล แหล่งของเว็บ	5610400	
ถ้วกรรมนลัก	D8100	
รนัสมาประบาณ	20004 รวยอวรยองข้างหม่ 1101010101	
เอกสารสำรองเงิน		
เอกสารการจัดขึ้		
การกำหนด	2000400138	
ข้อความ	รายได้แผ่นดื่มนำส่งคลัง-ดอกเบี้ย	
	0	
บรรทัดรายการถัดไป		
PstKy บัญชี	Sp.G/L หลัสบริษัทใ	
		4
Aletart ( @ Dienu	ann 210 🕅 cantan Loc. cantan 🕞 dar stad daran 🕅 Bart der Massark 👘 👘 👘	
STREET STREET SAPL	ngan zito 🔤 parte biog - parte in the second	19:35

L
🗁 เอกสาร แก้ไข ไปที่พืบ	ศษ การกำนบุคค่า สถาพบาดล้อ	บ ระบบ วิธีใช้					
	4 📙   😋 😧 😫 🗎 🏭 😫   🏖	10.00 (0) 😿 🔁 I 🤅	2 🖪				
ป้อน นำส่งเงินใน	เของตน: แก้ไข รายศ	าารบัญชีแยก	ประเภททั่วไป				
🧟 🗟 🗟 🗋 🏕 ข้อมูลเพื่ม	แติม โมเดลบัญชี 🗷 การบันท์	กรายการข้อมูลแบบเรื	ร็ว 🗓 ภาษี				
ม้อเสียและโรยเฉพ	1101010101						
านขุณยการสมท	A004 สมมาณ การสื่อมาร	เมย ข้าเพื่อเอ					
3060380		анниз					
รายการ 1 / รายการเครดิต /	50 / รายละเอียดเพิ่มเดิม						
จำนวนเงิน	850.20	THB จำน	เวนเจ้นใน LC	850.20		тнв	
ดีย์อ้างอิ่ง 1	821	Tra	idg Part				
คีย์อ้างอิง 2							
ดีย์อ้างอิง 3							
บรรทัดรายการจับงิบ							
PstKy 40 บัญชี	1101010112	°p.G/L		51	หัสบริษัทใ		
			$\searrow$				
						7	
		บันทึกรหัส	ารายได้ 3 หลัก	เทีสัมพันธ์เ	าันกับ		
		N availar	~ ~ ~				
		รายใด้ที่จัด	จเก็บและนำส่ง				
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				_	
				1			
1 บับทึกรหัสบัก	เชี่แยกประเภทบักเชี่ย	พักเงิบบำส่ง ด	ล้าบเดบิต				
0 6011 8061 06	0.0000103000100000	111161 10 10 10 10 11 1					
				-			
							4 7
Histart A &	4PL0000 710	SAP Easy Arcess	รับส่งรายได้	ฟีโร้ม สำราชได้1.doc	🕞 ເມືອນ ປະສຳເລັບໃນສະ		A D D SH 9 & 2753

⊡ เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศา≉	การกำนงเดด่า สภาพแวดอ้อม ระเทเ วิธีใช้	SAP
ป้อน น่าส่งเงินในขอ	งดน: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป	
🎿 🗟 🗟 🗈 🗧 🤞 ข้อมูลเพิ่มเติม	โมเดลบัญชี 🕼 การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว 🖪 ภาษี	
น้อยชี้ G/I	101010112 พ้อเม็นข่าส่ง	
รหัสหม่วยงาน /	10101112 ที่แฟนหน่ง	
รายการ 2 / รายการเดบิต / 40 /		
จำนวนเงิน 8	350.20 THB	
ที่ประกอบธุรกิจ		
ศูนย์ต้นทุน 2	20 <mark>1</mark> 0400138	
แหล่งของเงิน	i619400	
กิจกรรมหลัก 🛛	28100	
รหัสงบประมาณ 2	20004 รายการผูกพันงนป 1101010112	
เอกสารสำรองเงิน	🖻 มากกว่า	
เอกสารการจัดขึ		
วนที่คิดมูลค่า (	11.10.2012	
การกาหนด 2	2000400138	7
บรรพัดรวยการถัดไป		
PstKy บัณชี	Sp.G/L รหัสบริษัทใ	
	va o a o va	
	- บนทกจานวุ่นเงนตามโบรบเงน deposit receipt	
	v d . 6 v	
	- บนทกศูนยุตนทุนของ สพบ.สกลนคร เขต 2 คอ 2000400369	
	กับเรื่อระยะสายเลือ 00001	
	- บนทกรทสงบบระมาเนคอ 20004	
	งัยเชื่อวันเชื่ออนออ่า (วันเชื่นใวส่งตานสอิน)	
	- กหณา เหน่นเคที่ยน เ ( เหน่ เยาผ่ เหยยก)	₫ ///.
🤳 start 🧷 🧭 🚺 SAP Logi	อก 710 🙀 SAPLPD.LOG - SAPLPD 📄 ป้อน ปาส่งเงินในของค 🛂 Doc1.doc - Microsoft TH 🔮	📁 K 💊 🖻 🔮 📴 🔍 🌭 19:44

เ⊵ เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศ	ษ การกำหนดค่า สภาพแวด	เล้อม ระบบ วิธีใช้			E	SAP
© 1 <	i 📙 i 😋 😧 i 🖨 (H) (H) i	8 12 A 2 I 👷 🛃 🔞				
ป้อน นำส่งเงินในข	ของดน: แก้ไข รา	ยการบัญชีแยกบ	ระเภททั่วไป			
🧟 🗟 🗟 🗈 🆆 ข้อมูลเพื่มเช	ดิม โมเดลบัญชี 🗷 การเ	บ้นที่กรายการข้อมูลแบบเร็ว	🚹 ภาษี			
น้อเซียยอประเภท	1101010112 พัฒวิ	านน่าส่ง				
รมัสบริษัท	4004 สมม ดออ อารสือ	หน่าเจง พาข้มพื้มร				
	1001	L TRIATING				
รายการ 2 / รายการเดบิต / 40	) / รายละเอียดเพิ่มเดิม					
จำนวนเงิน	850.20	THB จำนวน	เงินใน LC	850.20	тнв	
ดีย์อ้างอิ่ง 1	821	Tradg	Part			
ดีย์อ้างอิง 2						
คีย์อ้างอิง 3	8125054200011554					
บรรทัดรายการถัดไป						
PstKy บัญชี		Sp.G/L		รหัสบริษัทใ		
		$\mathbf{h}$				
	\ \	$\mathbf{X}$				
		บันทึกรหัสราย	เได้ 3 หลัก ให้	้สัมพันธ์กับรายได้ที่จ่	จัดเก็บนำส่ง	
		ในช่อ เสีย์อื่อเสี	<b>a</b> 1			
		เนของคยอางอ	14 1			
		า้าเพื่อรางัสธาบ	<b>เ</b> ดาร 16 หลัก	เพื่อรอกระทบแอด	ใบเรอบเบ็บ	
				10101110010000	66960066	
		ช่องคีย์อ้างอิง	3			
						1 //
🦺 start 🛛 🤌 🕲 📢 sae	Logon 710 📲 SAPLPD.LO	G - SAPLPD 🛛 📴 ป้อน นำส่งเงินในช	aan 📴 Doc1.doc - Micro	osoft	тн 🛃 😥 🔣 🕯	💊 👁 🔮 🥵 🚺 🔍 🏷 19:44

# คลิ๊กเลือก save ข้อมูล

ี่ เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศ	สง⊭ การขานบุคค่า ส	ี่เภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใ	จ้ำ				
Ø 1	ब 🛃 😋 🙆 😫 🗎	i iii iii iii iii iii iii iii iii iii	2 9				
้ป้อน นำส่งเงินใน	ของดน: แสด	าง ภาพรวม					
🕄 🏥 แสดงสกุลเงิน พักเล	อกสาร โมเดลบัญชี	🗷 การบันทึกรายการข้อม	<b>เลแบบเร็ว</b>	🖪 ภาษี			
วันที่เอกสาร	01 10 2012	ประเภท	R1	รห้สหน่วยงาน	A004		
วันผ่านรายการ	01.10.2012	100	1	สกอเงิน	THB		
เลขที่เอกสาร	INTERNAL	 ปีบ้อเชี	2013	วับที่การแปองด่	01 10 2012		
การอ้างอิง	R 5600000001		2010	เลขที่ระหว่างบ.	0111012012		
Doc.Header Text	รายได้นำส่งคลัง-ดอ	กเบี้ย	1.00	Trdg Part BA			
เลขที่สาขา				in agree each			
รายการในสกอเงินของเอกสา	5						
PK เขตธุรกิจ บัณชี	ି⁄ THB ର୍ବ	่านวนเงิน จำนวนภาษี					
001 50 8100 110101010	1 เงินสดในมือ	850.20-					
002 40 8100 110101011	2 พักเงินนำส่ง	850.20					
D 050 20	C 05				o * o		
0 850.20	C 85	0.20		0.0	∪∠ บรรทเดรก.		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
บรรพดรายการอน DetKy		Sp. (	:/I	10 524025	ระโสมธินไหว		
rady Gilla		sp.c	/ -	L/1./12/11)	Mallagran		
							↓ 7//.
🛃 start 🛛 🤌 🕲 📢 🕬	AP Logon 710 🛛 🖁 🚟	SAPLPD.LOG - SAPLPD 👘 🖬 🖬	เ นำส่งเงินในของต	Doc1.doc - Microsoft		тн 🔮 🖗 🕅	💊 💿 🔮 🎎 🚺 🥝 🇞 19:45

#### 2.รับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง) ของหน่วยงานตนเอง

#### 2.1 การบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณ (ฝากคลัง) ของหน่วยงานตนเอง

เมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณ (ฝากคลัง) ประเภทเงินประกันสัญญา หรือเงินรายได้ สถานศึกษา ที่โรงเรียนในสังกัดได้นำฝากด้วยสมุดคู่ฝาก และได้ลงลายมือชื่อรับเงินในใบนำฝาก เรียบร้อยแล้ว จะต้องบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังในระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่งงาน ZRP\_RB โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นบัญชีหนี้สินหมุนเวียน ได้แก่ บัญชีเงินประกันอื่น บัญชีเงิน รับฝากอื่น และต้องระบุรหัสแหล่งของเงินเป็น YY26000 เสมอ และช่องรหัสรายได้ จะต้องระบุ 3 หลัก ท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี ได้แก่ 109 ซึ่งเป็นรหัสเงินประกันสัญญา และเมื่อบันทึกรายการแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 10xxxxxx ประเภทเอกสาร RB สถานะเอกสาร เป็นเอกสารผ่านรายการ

## <u>2.2 การนำส่งเงิน (ฝากเงิน)</u>

เมื่อจะนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง เข้าบัญชีเงินคงคลัง ให้เตรียมใบนำฝาก (Pay in slip) ที่มีรหัส Bar code และชื่อศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงินของตนเอง ระบุข้อมูลจำนวนเงินที่นำส่ง โดยเลือกประเภทเงินที่นำส่งเป็นช่องที่ 2 คือ เงินฝากคลัง แล้วไปนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เมื่อธนาคารส่ง Bank Statement ข้อมูลการนำส่งเงินดังกล่าวเข้าสู่ระบบ GFMIS ระบบจะ บันทึกรายการนำส่งเงิน (ประเภทเอกสาร CJ) ที่ระบุรหัสแหล่งของเงินเป็น YY19000 พร้อมทั้งบันทึก บัญชี เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (5210010102) ให้กับหน่วยงานผู้นำส่งเงินโดยอัตโนมัติ ได้เลขที่เอกสาร 20xxxxxx สถานเอกสาร เป็นเอกสารผ่านรายการ

2.3 การบันทึกรายการนำส่งเงินนอกงบประมาณ (ฝากคลัง) ของหน่วยงานตนเอง

เมื่อนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยฯ และได้รับสำเนา Pay in slip และ Deposit Receipt เรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินเข้าสู่ระบบ GFMIS ให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในวันทำ การถัดไป โดยใช้คำสั่งงาน ZRP\_R2 โดยระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน วันที่นำฝากหรือวันที่คิดมูลค่า จำนวนเงินที่นำส่ง และรหัสอ้างอิงธนาคาร 16 หลัก ให้ตรงกับรายละเอียดในใบรับเงิน Deposit Receipt รวมทั้งระบุรหัสรายได้ 3 หลักสุดท้ายของบัญชีเงินฝากคลังจังหวัดสกลนคร เมื่อบันทึกรายการ เข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 13xxxxxx ประเภทเอกสาร R2 สถานะเอกสารเป็นเอกสาร ผ่านรายการ และจะต้องบันทึกการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ตามข้อ 2.4 อีก 1 ขั้นตอน เมื่อระบบกระทบ ยอดหักล้างบัญชีพักเงินนำส่ง (110101012) ในเอกสารนำส่งเงินฝากคลังประเภท R2 กับเอกสาร ประเภท CJ ตามข้อ 2.2 แล้ว ระบบจะสร้าง "เอกสารหักล้างบัญชีพักเงินนำส่ง" เลขที่เอกสาร 24xxxxxxx ประเภทเอกสาร CL โดยไม่บันทึกรายการบัญชีในระบบ

# <u>2.4 การบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลังของหน่วยงานตนเอง</u>

บันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลังด้วยคำสั่งงาน ZRP\_RX โดยซ่อง "การอ้างอิง" ต้องระบุการอ้างอิงจำนวน 16 หลัก คือ YY+XXXXXXXX+AAAA (YY คือ 2 หลักท้ายของ ปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารนำส่ง A คือ รหัสหน่วยงาน A004) ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง เงิน และรหัสอ้างอิงธนาคาร 16 หลัก ให้ตรงกับรายละเอียดในใบรับเงิน Deposit Receipt และจะต้อง ระบุรหัสเจ้าของเงินฝาก คือ 2000400369 ซึ่งเป็นรหัสศูนย์ต้นทุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการปรับเพิ่ม เช่น รหัส 11901 เป็นการ ฝากเงินประกันสัญญา รหัส 11918 เป็นการฝากเงินรายได้สถานศึกษา เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบ แล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 16xxxxxx ประเภทเอกสาร RX สถานะเป็นเอกสารพักรายการ ซึ่ง กรมบัญชีกลางจะสามารถผ่านรายการเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้ได้ ก็ต่อเมื่อระบบกระทบ ยอดหักล้างบัญชีพักเงินนำส่งในเอกสารนำส่งเงินประเภทเอกสาร R2 เรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ได้จัดทำตารางการบันทึกรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณของตนเอง (เงินฝากคลัง) โดยการ วิเคราะห์คู่บัญชี และการนำเข้าข้อมูลในระบบ ดังนี้

				-	20101000		
ซั้งเตลงเการา[ภิ1ติงาน	คำสั่งงาน	ประเภท เอกสาร/เลขที่	ສຄານະ ເອກສາຈ	แหล่งของ เงิน	นยกประเภท 1	การบันทึกบัญชีโดยหน่วยงาน	การบันทึกบัญชีโดยกรมบญชกตาง
חתאום אווים משיירים		ເອກສາຈ				100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	
1000000	ZRP RB	RB /	ผ่านรายการ	YY26000	1101010101 4	ัดปต เงนสทเนมย เครลิต เงินประกันอื่น/	
นในหน้าย เริ่า	1	10xxxxxxxx		YY26000	2112010199	เงินรับฝากอื่น	
2				VY 26000	XX20201117		<b>เดบิต</b> เงินฝากธนาคารของ
นำส่งเงินที่ธนาคาร	ระบบ	a/	ผ่านรายการ	VY91000	4308010102		ກຽມບັญซึกลาง/คลังจิงหวด ອີມັກທີ່ຄອງຈະເມີດເລັດລາງຮັບ
ะฯาฯไระแกทเงินที่น้ำส <b>ุ่ง</b>	บันทึก	20xxxxxxxx		0001711			
ยระบุบระตากคลัง อง 2 เงินฝากคลัง	เอกสารให้			YY91000	5210010102	เตบิต T/Eหน่วยงานโอนเงินนอก	เงินนอกงบประมาณจากหนวยงาน
	อัตโนมติ					งบประมาณให้กรมบัญซักลาง	
				VV01000	1101010112	เครดิต พักเริ่นน้ำส่ง	
				0001/11	011010101.	เดริต พักเริ่นน้ำส่ง	
. บันทึกรายการนำส่งโตย 	ZRP_R2	R2 / 13xxxxxxx	ผ่าน รายการ*	YY26000 YY26000	1101010101	เครดิต เงินสดในมีอ	
ะบุขยมูถเทเมหนะ						9	
บรับเงินที่ได้รับจากธนาคาร		RX /	พักรายการ	YY26000	1101020501	เดบัต เงินผากคลง	เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล
เ. บันทึกรายการปรีบเพิ่มเงน	ZRP_RA	1 from XXXXX		YY26000	2111020101	9	เดเกิด T/E ปรับเงินฝากคลัง
ฝากคลัง		Lowowa RX	ผ่านรายการ	YY26000	1101020501	เดบต เงนผากศลง	เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล
ู่มือกรมบัญชึกลางผ่าน 		~		YY26000	4308010105	าม พมหมบรบ Y/T ตดุรุคม ั้	
รายการเอกสารปรับเพิ่มเงิน	-			YY26000	5210010105	ନରଏ	
ฝากคลัง				~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	2111020101		

-

้หรือเงินรายได้สถานศึกษา 10918

1

,

-

มาย อายัง เป็น เป็น อายัง เป็น อายัง เป็น อายัง เป็น
SAP Easy Access ຈະບບ SAP R/3         C
ເອັດ ເອັດ ເອັດ ເອັດ ເອັດ ເອັດ ເອັດ ເອັດ
> ແລະ ເຊິ່ງ ເຊ
<ul> <li>ໂຄ້ສຳຍາການຄອດ</li> <li>ໂຄ້ສຳມີ</li> <li>ໂຄ້ສຳມີ</li> <li>ໂຄ້ສຳມີ</li> <li>ໂຄ້ສຳມີ</li> <li>ເຄັ້ງ ເປັນເຄັ້ມ</li> <li>ໂຄ້ສຳມານັ້ນເຕີມ - ຮະບານໂຊສີນຄຳອາດ</li> <li>ໂຄ້ສຳມານັ້ນເຕີມ - ຮະບານໂລການັ້ນກາ</li> <li>ໂຄ້ສຳມານັ້ນເຕີມ - ຮະບານໂລການ້ຳມາ</li> <li>ໂຄ້ສາມານັ້ນເຕີມ - ຮະບານໂລການ້ຳມາ</li> <li>ໂຄ້ສາມານັ້ນເຕັມ</li> <li>ໂຄ້ສ</li></ul>
<ul> <li>โรบบสารสันเทศ</li> <li>โรบบสารสันเทศ</li> <li>โรบบสารสันเทศ</li> <li>โรบบสารสันเทศ</li> <li>โรบบสารสันเทศ</li> <li>โรบบนสารสันเทศ</li> <li>โรบบนสารสันเทศ</li> <li>โรบบนสารสันเทศ</li> <li>โรบบสารสารบารและสา สารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารแลสารและสารและสารแลสารเลสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารส</li></ul>
<ul> <li>&gt; Likrasua</li> <li>&gt; Christian</li> <li>&gt; Chris</li></ul>
<ul> <li>Construintion - ຈະບັບນັດງທີ່ເກີດກາວເອົາກາຣ</li> <li>Construintion - ຈະບັບນັດງທີ່ເກີດກາວເອົາກາຣ</li> <li>Construintion - ຈະບັບນັດງທີ່ເຮັດກາຣ</li> <li>Construction - ຈະບັບນັດງທີ່ແຜນປະເທດກາ້ອງໄປ</li> <li>Construction - ຈະບັບນາວເປັນຄາຍແລະຄານກ່ອງໄປ</li> <li>Construction - ຈະບັບນາວເປັນຄາຍແລະຄານກ່ອງໄປ</li> <li>Construction - ຈະບັບນາວເປັນຄາຍແລະຄານກ່ອງໄດ້</li> <li>Construction - ຈະບັບນາວເປັນຄາຍແລະຄານກ່ອງໄດ້</li> <li>Construction - ຈະບັບນາວເປັນຄາຍແລະຄານກ່ອງໄດ້</li> <li>Construction - ຈະບັບນາວເປັນຄາຍແລະຄານກ່ອງໄດ້</li> <li>Construction - ຈະບັບນາວເປັນຄົນເຮັດ - ຈະບັບເອົາຊີ້ອຸດຄູ່ - ຈະບົບເອົາຊີ້ອຸດຄູ່ - ຈະບົບເອົາເຫັດ - ຈະບົບເອົາຊີ້ອຸດຄູ່ - ຈະບົບເອົາເຫັດ - ຈະບົບເອົາເຫັດ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄາຍ - ຈະບົບເອົາເຫັດ - ຈະບົບເອົາເຫັດ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄາຍ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄາຍ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄາຍ - ຈະບົບເອົາເປັນເອົາເປັນຄົນຄາຍ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄາຍ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄົນ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄາຍ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄາຍ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄາຍ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄາຍ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄົນ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄາຍ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄົນ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄາຍ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄົນ - ຈະບົນເອົາເປັນຄົນຄົນຄົນຄົນຄົນ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄົນ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄົນຄົນຄົນຄົນຄົນ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄົນຄົນຄົນຄົນຄົນ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄົນ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄົນຄົນຄົນຄົນ - ຈະບົບເອົາເປັນຄົນຄົນຄົນຄົນຄົນຄົນຄົນຄົນຄົນຄົນຄົນຄົນຄົນ</li></ul>
<ul> <li>□ ສ່ານເນັ້ນເຜີນ - ระบบสินทรัพย์อาวร</li> <li>□ ສ່ານເນັ້ນເຜີນ - ระบบบัญชีนอกประภาณ</li> <li>□ ສ່ານເນັ້ນເຜີນ - ระบบบัญชีนอกประภาณ</li> <li>□ ສ່ານເນັ້ນເຜີນ - ระบบบัญชีนอกประภาณ</li> <li>□ ສ່ານເນັ້ນເຜີນ - ระบบบัญชีนอกประภาณ</li> <li>□ ສ່ານເນັ້ນເຜີນ - ระบบรายได้และการท่าส่งรายได้</li> <li>□ ສ່ວນເນັ້ນເຜີນ - ระบบรายได้และการท่าส่งรายได้</li> <li>□ ສ່ວນເນັ້ນເຜັກ - ຊັ່ງ</li> <li>□ ສ່ວນເນັ້ນເຮັດ - ระบบรายได้และการท่าส่งรายได้</li> <li>□ ສ່ວນເນັ້ນເຮັດ - ระบบรายได้และการท่าส่งรายได้</li> <li>□ ສ່ວນເນັ້ນເຮັດ - ระบบรายได้และการท่าส่งรายได้</li> <li>□ ອ້ອມຊາລ໌ຄຳສຳນ RP</li> <li>□ ອ້ອມຊາລ໌ຄຳສຳນ</li> <li>□ ອ້ອມຊາລ໌ຄຳສຳນ</li> <li>□ ອ້ອມຊາລ໌ຄຳສຳນ</li> </ul>
<ul> <li>□ ສ່ວນເກັ່ມເຈົ້ມ - ระบบการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>□ ສ່ວນເກັ່ມເຈົ້ມ - ระบบบัญชีนแกประเภททำไป</li> <li>□ ສ່ວນເກັ່ມເຈົ້ມ - ระบบบัญชีนแกประเภททำไป</li> <li>□ ສ່ວນເກັ່ມເຈົ້ມ - ระบบรายได้และการท่าส่งรายได้</li> <li>□ ช่อมูลเลักส่วน RP</li> <li>□ ຫຼວງນາທົກຄົມຄູ່ອີຍົດໂນລີ</li> <li>□ ອ້າວນົນທຶກລາຍກາດ</li> </ul>
<ul> <li>▷ ີ ຄ່ານແກັ່ມເຜີມ - ຈະບບບັດຖືສແຜກປະເທກທຳໄປ</li> <li>▷ ີ ຄ່ານແກັ່ມເຜີມ - ຈະບບບັດຊີພື້ອເຈົ້າ 30</li> <li>▽ ີ 3 ຄ່ານແກັ່ມເຜີມ - ຈະບບບັດຊີພື້ອເຈົ້າ 30</li> <li>▽ ີ 3 ຄ່ານແກັ່ມເຜີມ - ຈະບບບາຍໃຫ້ແລະຄາຣນຳສ່ອງພິຄັດ</li> <li>▷ ມີ ຄ່ານເກັບເຜັກຄົນ ຊີຍ</li> <li>▷ ມີ ຄ່າງແກ້ນເຜັກຄົນ ຊີຍ</li> </ul>
<ul> <li>▷ ີ ລ້ານແຫັນເດິນ - ສະບບບັດຊີພິແລດກະທຳດັ່ງໄປ</li> <li>▷ ີ ລ້ານແຫັນເດິນ - ສະບບບັດຊີພິລຈັດຈຳດ</li> <li>໑ ີ ຜ່ານເຫັນແດິນ - ສະບບຮາຍໄດ້ແລະກາະທຳດໍ່ສະຫຍູໄດ້</li> <li>▷ ີ ພ້ອມລາຄລົດສຳກ RP</li> <li>▷ ີ ພ້ອມລາຄລົດສຳກ RP</li> <li>▷ ີ ພ້ອມລາຄລົດສຳມາ ແລະ</li> <li>▷ ອີ ພາກອັບທີ່ກາວພາກອັດ</li> <li>ເອງເລັ້ວ ຮູ້ອາງາຍ ເລື່ອ ຄຸດຄຳຂໍ້ອາງາຍ 7DD, DR, ໂດຍຄວາມ</li> </ul>
<ul> <li>▷ 1 ກັນແຫັນເຫັນ - ສະບນຈິດພິວຄຳ າາ</li> <li>▽ 10 ກັນແຫັນເຫັນ - ສະບນຈາຍໄດ້ແລະກາະນຳລໍາຮາຍໄດ້</li> <li>▷ 1 ຫຼ້ອມູລາແລັກກ້ານ RP</li> <li>▷ 1 ຫຼວງຈາກກັນແຫົກບັດຫຼືພ້ອຍຄຳແມ່ຄ</li> <li>▽ 10 ກາະນຳເຫັກການກາງ</li> </ul>
ັບສາກແຫມເພາະວະນະກະບະດາຍແພລກກະແລະກະແດ ▶ ⊡ ຫຼາວນລາວນໍາເກັດບັດເຫັດຍາກ ♥ ີ⊔ ຕາວານກາກການແກ້ດບັດເຫັດ ♥ ີຟ ກາວນໍາທີ່ກາງມາກ
ັບພາສາມາດ ▶ີ Densiveການໃຫ້ກັບຜູ້ພ້ອຍໃໝ່ຄື ເອັ້ມການໃຫ້ທ່ານພາກ
ັ 🗅 ການໃນທີ່ການທາງ
C การบันทึกเอกสารท่าส่งที่ฝากธนาคารก่อน 1 มีค 2551
🖻 🗅 การบันทึกเอกสารนำส่งที่ฝากธนาคารตั้งแต่ 1 มืด 2551 เป็นต้นไป 💦 Double click
D การพักเอกสารทางนัญชีระบบรายได้และการทำสังรายได้ (ยกเว้น เอกสารคำสัง)
C นากรผานเอกสารทางปัญชีระบบรายไดและสารทางสรรยได (2) 700 มี 2010 มี 2010 (2) 700 มี 2010 มี 2010 (2) 700 มี 2010 มี 2010 (2) 700 มี 2010 มี 2010 (2) 700 มี 2010 มี 2010 (2) 700 มี 2010 มี 2010 (2) 700 มี 2010 มี 2010 (2) 700 มี 2010 มี 2010 (2) 700 มี 2010 มี 2010 มี 2010 มี
© ZKE_KA - II FOTO DI MUMAINIMUTAJAMILIAJ
© ZRP RE - การรับรายได้หลกTR1ของตนเอง
Ø ZRP_RG - การรับรายได้พอกTR1 ของกองทุนหมุมเวียน
ิ่่⊘ ZRP_RR - การรับเงินสดแทนเช็คชัดข้อง
⊗ ZRP_T1 - การนำส่งบัตรภาษีรายได้แผ่นดินของตนเอง
© ZRP_T2 - การนำส่งปัตรภาษีรวยได้แอกงบของตนเอง
⊭ แก่รรมหากรายการเอกสารหาก เวเดยกรมบญชากลาง
🕑 🗀 การอเมได้รายการนำส่งเงินของส่วนราชการ
🕨 🗅 การรีเช็ตรายการหักล้างการนำส่งเงิน
👂 🗋 รายอากระบบรับและทำสรรายได้ (ส่วนขยาย)
⊭ ⊔ สวมแทมแดม - ระบบความรามสงสุดการเงมดงดลง
▶ ป่าส่วนเป็นเอ็ม - ระทิบขั้นอย่างการครวรสอบ
C ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบริหารงานโครงการ
🕑 🗅 ส่วนเพิ่มเดิม - การปรับปรงข้อมล 49พ ให้สอดคล้องพรบ 50 👘

🔄 เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิ	เศษ การกำนนดค่า	สภาพแวดลัอม ระบ	บ วิธีใช้				SAP		
۵	ब 🔲 । 😋 🙆 🚷 । 🛛	- C, C C C (A) (A) (A) (A)	🛍 🐹 🖉 🕜 📭				<u>s</u>		
ี่ ผ่านรายการเอก	สาร: ข้อมูลส่	านหัว							
เอกสารที่ตั้งรอไว้ โมเดล	บัญชี 🔀 การบันทึก	รายการข้อมูลแบบเร็ว	🗈 ผ่านโดยการอ้าง	อ้ง 🥒 ตัวเลือกในกา	เรแก้ไข				
ว้นที่เอกสาร	01.10.2012	ประเภท	RB	กหัสหน่วยงาน	A004				
วันผ่านรายการ	01.10.202	งวด	3 1	สกุลเงิน∕อัตรา	THB				
เลขที่เอกสาร			4	ภันที่การแปลงค่					
การอ้างอิง	บฝ.1/55			ลขที่ระหว่างบ.					
Doc.Header Text	รับเงินปร <b>ไ</b> ด้แล้ญญ	n		ลขที่สาขา					
Trdg Part.BA									
บันทึกวันที่เอกสาร และวันผ่านรายการ คือวันที่รับเงินตามใบนำฝาก ของโรงเรียน การอ้างอิง บันทึกเลขที่ใบนำฝาก อธิบายรายการรับฝากเงินประกัน สัญญา									
บรรทัดรายการแรก PstKy 40 บัญร์	110101010	01	D.G/L	ไภ.รายการ					
					_				
	T			(			4		
🏄 start 🛛 🥭 🗭 🚺	SAP Logon 710	SAPLPD.LOG - SAPLPD	SAP Easy Access stu	🔚 ผ่านรายการเอกสาร: ขั	. 💾 รับ ส่งเงินฝากคลัง.doc	TH	📑 🕞 K 💊 🖭 🧐 🌌 🛄 🗐 🗞 22:5		

🗁 เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ	∗ การกำหนดค่า สภาพแวดอ้อม ระเทเ วิธีใช้	SAP
ป้อน รับรายได้แอย	องบดนเอง: แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป	
🎿 🗟 🗟 🗈 🍦 ข้อมูลเพิ่มเติ	น โมแดลบัญชี 🗷 การบ้นทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว 🖪 ภาษี	
น้ณชี G/L	1101010101 เงินสุดในมือ	
รหัสหน่วยงาน	A004 สมง.คกก.การศึกษาขั้นที่พรู	
รายการ 1 / รายการเดบิต / 40		
จำนวนเงิน	10,000.00 THB	
	🗌 ดำนวณภาษี	
ที่ประกอบธุรกิจ		
ศูนย์ดันทุน	2000400138	
แหล่งของเงิน	5626000	
กิจกรรมหลัก	P8100	
รหัสงบประมาณ	20004 รายการผูกพัหงบป 1101010101	
เอกสารสำรองเงิน	ร่างกกาน 🗢	
เอกสารการจัดขึ		
การกำหนด	2000400138	
ข้อความ	รับเงินประกันสัญญา ชื่อครุภัณฑ์ 🤔 ข้อความยาว	
······		7
บรรทดรายการถด เบ DetKy มัญชี	Sn.C/I ระบัสหริงมันใ	
Poddy Baga	50,5/L	
-	- บันทึกจำนวนเงินตามใบนำฝากที่การเงินลงชื่อรับเงินแล้ว	
-	- บันทึกศูนย์ต้นทุนของ สพป.สกลนคร เขต 2 คือ 2000400369	
	יט	
-	- บันทึกแหล่งของเงิน YY26000 (YY คือ 2 ตัวท้ายปีงบประมาณ	
	v a v a accor	
		4 //
🛃 start 🛛 🤌 🕲 📢 SAPI	Logon 710 📲 SAPLPD.LOG - SAPLPD 📔 SAP Easy Access ระบ <table-cell-rows> ซินสม รับรายได้แอกรบ 🕥 รับ ส่งเงินปกคะลัง.doc TH 🔮 💋</table-cell-rows>	K 💊 🖻 🔮 🚰 🗐 🎐 🏂 23:00

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ	การกำหนดค่า สภาพแวดล้อะ	ม ระบบ วิธีใช้			SAP
	BIC 0 0 1 B B B 1	10 40 10 II			
ป้อน รับรายได้นอก	างบดนเอง: แก้ไข <del>เ</del>	รายการบัญชีแยกบ	ระเภททั่วไป		
🤽 🗟 🗟 🗋 🎒 🤷	ม 🛛 โมเดลบัญชี 🖾 การบันที	กรายการข้อมูลแบบเร็ว 📘 ภ	เษี		
บัญชีแยกประเภท	<u>1101010101</u> เงินสดใน	มือ			
รหัสปริษัท	A004 สนง.ดกก.การศึกษาข้	ภัมพื้นฐ			
รายการ 1 / รายการเดบิต / 40	/ รายละเอียดเพิ่มเดิม				
จำนวนเงิน	10,000.00	THB จำนวนเจ็นใน	_C 10,000.00	٦	пнв
คีย์อ้างอิ่ง 1	901	Tradg Part			
คีย์อ้างอิง 2					
ดีย์อ้างอิง 3					
บรรทัดรายการถ้องเนื่					
PstKy 50 บัญชี	2112010199	Dr.G/L	-	รหัสบริษัทใ	
			<		
			v a a	(Y. 9. 4 4.	
			บนทกคะ	วอางอง 1 คอ	รหลเงนผากคลง
				ਨ ਨੇ ਵਿ	0.04
			เงนประก	านสญญา คอ	901
บนทการหลบเยูซ	าแถบกวะเราทดเป็นเห	าวตด เงินบระกันอ	4		
Click optor					
CUCK EITIEF					
					4
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

🗁 เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ ก	าารกำหมดต่า สถาพมาดดล้อน ระบบ วิธีใช้เ	SAP
	🗘 🚱 🕄   🖣 時間 1 2 12 4 2 1 🕱 🖉 📳	
ป้อน รับรายได้แอกงเ	บตนเอง: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป	
🚨 🗟 🖻 🚺 👔 ข้อมูลเพิ่มเดิม	งแดลบัญชี 🕼 การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว 🔲 ภาษี	
บ้ญชี G/L 21	เงินประกันอื่น	
รหัสหน่วยงาน A0	004 สมง.คคก.การศึกษาขั้นพื้นฐ	
รายการ 2 / รายการเครดิต / 50		
จำนวนเงิน 10	0,000.00 THB	
ที่ประกอบธุรกิจ		
ศูนย์ดันทุน 20	000400138	
แหล่งของเงิน 56	526000	
กิจกรรมหลัก		
รหัสงบประมาณ 20	0004 รายการผูกพันงนป 2112010199	
เอกสารสำรองเงิน	🗢 มากกว่า	
เอกสารการจัดชื่		
ว้นที่คิดมูลค่า		
การกำหนด 20	000400138	
ข้อความ <mark>รับ</mark>	บเงินประกันสัญญา ชื่อครุภัณฑ์ 🤔 ข้อความยาว	
บรรทดรายการถด เบ Dett/w	ິດ C.I. ອະໄຫຍັນໃນໄ	
PSuty	39.3/L Malient	
	- บันทึกจำนวนเงินตามใบนำฝากที่การเงินลงชื่อรับเงินแล้ว	
	- บันทึกศนย์ต้นทนของ สพป.สกลนคร เขต 2 คือ 2000400369	
	୍ ଏ ବ	
	- บันทึกแหล่งของเงิน YY26000 (YY คือ 2 ตัวท้ายปีงบประมาณ	
SAP Logon	า710 🔛 SAPLPO.LOG - SA 📄 SAP Easy Access 📄 ป้อน รับราชได้แอ 🗐 รับ ส่มงันฝากคลัง 🔯 SAP GUI 710 TH 🕵 🚺	K N @ Ø 23 11 0 N 23:02

🗁 เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศา	การกำหนดค่า สภาพแวดลัก	ม ระบบ วิธีใช้					SAP		
8 E (	B   🔆 😧 🔇   🗅 H H I 🗄 1	🍄 🖧 🏖   🐹 🛃   🕼	) 🖪						
ป้อน รับรายได้นอเ	กงบดนเอง: แก้ไข เ	รายการบัญชีเ	แยกประเภทข้	<i>้าวไป</i>					
🎎 🗟 🗟 🗅 🄌 ข้อมูลเพื่มเดื	ัม โมเดลบัญชี 🖾 การบันท์	กรายการข้อมูลแบบเร็	ว 🖪 ภาษี						
บัญชีแยกประเภท	2112010199 เงินประกั	นอื่น							
รหัสปริษัท	A004 สนง.คกก.การศึกษาร	วันพื้นฐ							
รายการ 2 / รายการเครดิต / 50	) / รายละเอียดเพิ่มเติม								
จำนวนเงิน สี่งั้น เสียงไ	10,000.00	THB จำน Tra	วนเงินใน LC da Daat	10,000.00		THB			
คยอางอง 1									
พยอ เงอง 2 ดีย์อ้างอิง 3									
บรรทัดรายการถัดไป									
PstKy บัญชี		Sp G/L		51	หัสบริษัทใ				
							_		
			e a a						
			บนทกทย	10.1404 1 6	าอวมุษางหา	สากคลง			
			901						
			901						
							_		
8 7 8		* 0							
คลิกเลือกข้อ	มูลเพิ่มเติมเพื่อกลับ	หน้าจอเดิม							
8 8 8 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		d	2						
MI35113515151									
							47		

🤄 เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศ	<u>ชษ การกำหนดค่า</u> ส	ี่สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีให	ប័				SAP
۵	4 📙 I 😋 🙆 I 🗎	i 🕼 i 🖏 i 📽 🗳 🖧 i 🔣 i 🔣	2   🕜 🖪				
ป้อน รับรายได้นะ	กงบดนเอง:	แสดง ภาพรวม					
🕄 🏥 แสดงสกุลเงิน พักเล	อกสาร โมเดลบัญชี	🕼 การบันทึกรายการข้อมู	ลแบบเร็ว	🚺 ภาษี			
วันพี่เอกสาร	01 10 2012	ประเภท	PB	รมัสมม่วยงาม	4004		
วันน่วยรวยควร	01.10.2012	320	1	สถุญเงิน สถุญเงิน	THB		
	INTERNAL	 ปีน้อเชื	2013	าับที่ควรแปลงค่	01 10 2012		
การอ้างอิง	auel 1/55		2015	เอขที่ระหว่างบ	01.10.2012		
Doc Header Text	รับเงินประกับสัญญา			Trda Part BA			
เลขที่สาขา				rigracert			
รายการใหสุกอเงิมของเอกสา	5						
PK เขตธุรกิจ บัณชี	י∠ THB ≆	่านวนเงิน จำนวนภาษี					
001 40 8100 110101010	1 เงินสดในมือ	10,000.00					
002 50 8100 211201019	9 เงินประกันอื่น	10,000.00-					
D 10,000.00	C 10	,000.00			0.00 * 2 บรรทัด รถ	n. 🔰	
บรรทัดรายการอื่น							
PstKy ไม่ขึ		Sp.G	/L	ปภ.รายการ	รหัสบริษัทใ		
			_				
							1
Heatart 6 10 - 10 -					duturturtu		
	ercogon / 10 🛛 🎼 SAF	POLOG - SA III SAP Easy Acc	.ess	บอนระระระโดนอ 🛄 รบ	SAP GOI 710		

เ⊇ เมน แก้ไข เมนโปรด พิเศษ ระบบ วิธีใช้	- <b># K</b>	SAP
8 4 H 6 9 9 H H H H H H H H H H H H H H H H		
SAP Easy Access ระบบ SAP R/3		
<ul> <li>▶ □ หร้ายบารบุคคล</li> <li>▶ □ ระบบสารสนเทศ</li> <li>▶ □ เครื่องมือ</li> <li>♥ □ ส่วนเพิ่มเติม</li> <li>▶ □ ส่วนเพิ่มเติม</li> <li>▶ □ ส่วนเพิ่มเติม</li> <li>&gt; ะบบบัญชีเพื่อการปริหาร</li> <li>▶ □ ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบัญชีเพื่อการปริหาร</li> <li>▶ □ ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิดรายเรียงราย</li> <li>▶ □ ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเปิดราย</li> <li>▶ □ ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเปิดราย</li> </ul>		
<ul> <li>□ ส่วนเพิ่มเดิม - ระบบบัญชีนอกประเภทหัวไป</li> <li>□ ส่วนเพิ่มเดิม - ระบบบัญชีนอกประเภทหัวไป</li> <li>□ ส่วนเพิ่มเดิม - ระบบวัดขึ้อจัดจ้าง</li> <li>♡ ☎ ส่วนเพิ่มเดิม - ระบบรายได้และการทำส่งรายได้</li> <li>□ ช่อมูลหลักส่วน RP</li> </ul>		
♭ 🗅 ตารางการบันทึกบัญชีอัตโนมัติ ♡ 🗇 การบันทึกรายการ		
<ul> <li>□ การบันทึกเอกสารบ่าส่งที่ฝากธนาคารก่อน 1 มีค 2551</li> <li>⊂ ป้า การบันทึกเอกสารบ่าส่งที่ฝากธนาคารตั้งแต่ 1 มีค 2551 เป็นต้นไป</li> <li>Ø ZRP_R1 - การบ่าส่งเงินรายได้แผ่นดิมของคนเอง</li> </ul>	เข้าระบบเลือกคำสั่งงาน ZRP_R2 โดยการ	]
☆ ZRP_R2 - การนาสังเงินนอกงบประมาณของตนอ ☆ ZRP_R3 - การน่าส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน	Double click	
<ul> <li>Ø ZRP_R4 - การนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน</li> <li>Ø ZRP_R5 - การนำส่งเงินแทนเน็คข้อข้องเดิม</li> <li>Ø ZRP_R5 - การนำส่งเงินของการเบิกเก็กส่งคืน (เงินใน)</li> <li>Ø ZRP_R7 - การนำส่งเงินของการเบิกเก็กส่งคืน(เงินนอก)</li> <li>Ø ZRP_R8 - การนำส่งเงินทองอรราชการ</li> <li>Ø ZRP_R0 - การนำส่งเงินทองอรราชการ</li> <li>Ø ZRP_R0 - การนำส่งเงินเดองการไก้แก้ะส่งแข่ง</li> </ul>	ia)	
<ul> <li>(1) การผ่านเอกสารหางปัญชีระบบรายได้และสาวมาสงรายได้</li> <li>(2) ZRP_RB - การรับรายได้แผ่นดิพของตนเอง</li> <li>(2) ZRP_RB - การรับรายได้แอกไไประมาณของตนเอง</li> <li>(2) ZRP_RE - การรับรายได้แอกไไไ ของตนเอง</li> <li>(2) ZRP_RG - การรับรายได้แอกไไไ ของกองทุนเหตุแเวียน</li> <li>(2) ZRP_RR - การรับเงินเลดแทนเชื่อข้อกของ</li> </ul>		
<ul> <li>Ø ZRP_T1 - การนำส่งบัตรภาษีรายได้แต่หลิงของตนเอง</li> <li>Ø ZRP_T2 - การนำส่งบัตรภาษีรายได้แอกงบของตนเอง</li> <li>▶ □ การนำหกรายการเอกสารที่พักไว้โดยกรมเบัญชีกลาง</li> <li>▶ □ การนำหกรายการบัญชีระบบรายได้และการนำส่งรายได้โดยกรมบัญชีกลาง</li> <li>▶ □ การผ่านเอกสารทางบัญชีระบบรายได้และการนำส่งรายได้ (Interface)</li> </ul>	A V	
		4 ///
🛃 Start 🤌 😥 SAP Logon 710 🛛 🚆 SAPLPD.LOG - SA 🕞 SAP Easy Access 🕞 SAP E	Easy Access 🔄 รับ ส่งเงินฝากคลัง 🔀 SAP GUI 710 TH 📑 🚺 K 💊 👁 🕻	<b>) 🔉 🚺 9</b> , 🏷 23:04

🖙 เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเต	สง∉ การกำนนดค่า สะ	าาพแวดลัอม ระบบ วิจี	ใช้						□ ¤ ¤ SA	P
© 1	4 🔲   😋 😧 🚱   🗎	H H I & C & I H H	i 🛛 🖓 🛛	<b>.</b>						
ี่ ผ่านรายการเอกส	ชา <del>ร:</del> ข้อมูลส่ว	นหัว								
เอกสารที่ตั้งรอไว้ โมเดลบ่	มัญชี 🧟 การบันทึกรา	ยการข้อมูลแบบเร็ว 🗈	ผ่านโดยกา	ารอ้างอิ่ง 🥒 ด้วเลื่	<b>อกในการแก้ไข</b>					
วันที่เอกสาร	01.10.2012	ประเภท	R2	รหัสหน่วยงาน		A004				
วันผ่านรายการ	01.10.2012	งวด	3	สกลเงิน/อัตรา	1	THB				
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	ค่					
การอ้างอิง	R 560000002			เลขที่ระหว่างเ	J.					
Doc.Header Text				เลขที่สาขา						
		บันทึกวันที่เ ของโรงเรียน การอ้างอิง ฯ สัญญา	อกสาร เ บันทึกเ	ร และวันผ่าง ลขที่ใบนำฝ	มรายการ าก อธิบาเ	คือวัน ยรายก	ที่รับเงิน การรับฝ	ิมตามใ ากเงิน	ับนำฝาก เประกัน	
บรรพ้ดรายการแรก		¥								
PstKy 50 บัญชี	1101010101	ூ	.G/L	ปภ.รายการ						
🦺 start 🛛 🤌 🙆 🏹 s	AP Logon 710 🛛 📲 SAPL	PD.LOG - SA 🛛 📻 SAP Easy	Access	葿 ผ่านรายการเอกสา	🗐 รับ ส่งเงินฝากคลั	s 🔀 S	AP GUI 710	EN	# 10 K 💊 🛛 9 🔊 1	<b>1 9, 🏷</b> 23:05

🔄 เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศท	า∗ การกำหนดค่า ฮภาพแวดล้อม ระเทเ วิธีใช้	
🖉 🗈 🛛		
ป้อน น่าส่งขวินนอก	าะบุของตน: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป	
🧟 🗟 🖻 🌶 ข้อมูลเพื่มเดื	กิม โนแดลบัญชี 🐼 การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว 🔟 ภาษี	
บ้ญชื G/L		
รหัสหน่วยงาน	A004 สมง.คกก.การศึกษาขั้นพื้นฐ	
รายการ 1 / รายการเครดิต / 50	0	
จำนวนเงิน	10,000.00 THB	
	่ ี่ คำนวณภาษี	
ที่ประกอบธุรกิจ		
ศูนย์ดันทุน	2000400138	
แหล่งของเงิน	5626000	
กจกรรมหลก	20004	
รหลงบบระมาณ	20004 รายการผูกพทิงบบ 1101010101	manda
เอกสารสารองเงน เออสวรอวรร้อ <i>ส</i> ั้		31168731
เอกสาวการ-เพย	2000/001/28	
ข้อความ	2000-00136	น้อความยาว
บรรทัดรายการถัดไป		
PstKy บัญชื	Sp.G/L รหัสบริษัทใ	
	- บนทกจานวนเงนตามเบนาผากทการเงนลงซอรบเงนแลว	
	- บนทกคูนยดนทุนของ สพบ.สกลนคร เขต 2 คอ 20004003	369
	- บนทกแพลงของเงน YYZ6000 (YY คอ Z ติวทายบงบบระม	1.12M
	v d v l d oood	
		4 ///.
🦺 start 🛛 🤌 🚱 🚺 SAPI	'Logon 710 📲 SAPLPD.LOG - SA 📔 SAP Easy Access 🧧 ป้อน นำส่งเงินนอ 🖳 รับ ส่งเงินฝากคลัง 🚺 SAP GUI 71	0 тн 🥩 🗊 К 💊 👁 🕸 🎫 🔍 🏷 23:05

ี่ เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศ	ษ การกำนบุคค่า สถาพบาดล้อ	น ระบบ วิธีใช้				SAP
© 1 <	2   H   C Q Q   🗕 H  H   E	10.60 (20   🐹 🚬 ) (	2 🖪			
ป้อน นำส่งเงินนอเ	างบของดน: แก้ไข	รายการบัญข์	ไแยกประเภทข์	ไวไป		
🧟 🗟 🗟 🗈 🆻 ข้อมูลเพื่มเ	ดิม โมเดลบัญชี 🔀 การบันท์	กรายการข้อมูลแบบเร	ร็ว 🚹 ภาษี			
บัญชีแยกประเภท	1101010101 เงินสดใน	มือ				
รหัสบริษัท	A004 สนง.คกก.การศึกษาร	ขันพื้นฐ				
รายการ 1 / รายการเครดิต / 5	0 / รายละเอยดเพิ่มเติม	TUD ว่าม	າວມາລົມໃນ I C	10,000,00	TLID	
จานวนเงน ดีย์อ้างอิ่ง 1	901	Tra	da Part	10,000.00	IFID	
คียอางอง 1 ดีย์อ้างอิง 2	501		uyrait			
ดีย์อ้างอิง 3						
บรรท้ดรายการถัดไป						
PstKy 40 บัญขี	1101010112	₽p.G/L		รหัสปริษัท	າໃ	
				นสึงสี่ย์ว่างวิ่ง	1 ອີດຮະຈັສເຈີຍເຢດ	ດຄັນ
			U	นทุ่มแผ่อด 1964 1	I ผู้ความนูเงาหน่าม	าที่สุง
			0	11		
				<i>J</i> 1		
ω						
คลิกเลือกข้อม	ลเพิ่มเติมเพื่อกลับหา	น้าจอเดิม				
ข						
ല						
	ตางเรง ไส้เงหลี่ยงแพ้ร	าตราวสอง เต้ร	1912			
						4
🛃 start 🛛 🖉 🚳 🚺 SAF	Logon 710 🎇 SAPLPD.LOG - SA	SAP Easy Access	📴 ป้อน น่าส่งเงินนอ	🐏 รับ ส่งเงินฝากคลัง 🛛 🔀 SAI	P GUI 710 TH 📑 🚺	K 💊 👁 🛛 🔊 🖬 🔍 🏷 23:06

⊡⁄ เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ	+ การกำหนดด	ำ สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้	SAP
	8 6 8		
ป้อน น่าส่งเวิลนอก	ายของด	น: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป	
🚨 🗟 🖬 🏕 ข้อมูลเพิ่มเติ	ม โมเดลบัย	นซี 🕼 การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว 🖪 ภาษี	
บ้อเชี G/I	1101010112	ม้อเว็บบ่าส่ง	
รมัสนข่วยงาน	A004 au		
300000 300 DA	7004 414	anna i mne i banng	
รายการ 2 / รายการเดบิต / 40	/		
จำนวนเงิน	10,000.00	ТНВ	
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	2000400138		
แหล่งของเงิน	5626000		
กิจกรรมหลัก			
รหัสงบประมาณ	20004	รายการผูกพันงบป 1101010112	
เอกสารสำรองเงิน		🗢 มากกว่า	
เอกสารการจัดขึ้			
วันที่คิดมูลค่า	01.10.2012		
การกำหนด	2000400138		
ข้อความ	นำเงินประกัน	สัญญาฝากคลัง 🕑 ข้อความยาว	
บรรทัดรายการถัดไป			
PstKy บัญชี		Sp.G/L รหัสบริษัทไ	
		- ภาพบง หาศาตร์ พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ. 1944 ยุลอุภาสนแขว	
		- บนทกศูนยดนทุนของ สพบ.สกสนคร เขต 2 คอ 2000400369	
		มันเพื่อและว่าของเวิณ \//// 000 /\// อื่อ 0 พื่อข้องเป็นแประเยาอา	
		- บนทกแทยงงองเง่น 1120000 (11 ผเอ 5 ตาม เอกงกกระทาเห	
		v d	3 /
🛃 start 🧷 🍘 🚺 SAPL	Logon 710	🚆 SAPLPO.LOG - SA 🛛 🛜 SAP Easy Access 🛛 🛜 ชีวน นำส่มเงินนอ 🔯 รัน ส่มเงินฝากคลัง 🔯 SAP GUI 710 TH 💓 🚺	K 💊 👁 🕸 🔐 🗐 🖉 23:06

⊡⁄ เอกสาร แก้ไข ไปที่	พิเศษ การกำนบดค่า สถา	พแวดล้อม ระบบ วิธีใช้			- 2	SAP
	a 4 🕒 i 😋 😧 i 🖴 🕯	88896898	<b>9 F</b>			
ป้อน นำส่งเงินเ	นอกงบของดน: แ	ก้ไข รายการบัญ	ขีแยกประเภทเ	ห่วไป		
🧟 🗟 🗟 🖬 🍺 ข้อมูลเ	เพิ่มเดิม โมเดลบัญชี 🞜	การบันทึกรายการข้อมูลแบ่	แร็ว 🚹 ภาษี			
ง้อเชิ่มของไรยองเ	1101010112	พัฒวิหม่าส่ง				
รหัสบริพัท	A004 สมง.คอก.c	ารศึกษาขั้นพื้นร				
รายการ 2 / รายการเดบิต	/ 40 / รายละเอียดเพิ่มเติม	/				
จำนวนเงิน	10,000.00	THB จำ	านวนเงินใน LC	10,000.00	THB	
คีย์อ้างอิ่ง 1	901	Т	radg Part			
คีย์อ้างอิง 2						
ดีย์อ้างอิง 3	8124093200008883	:				
	`					
บรรทัดรายการถัดไป						
PstKy Ŭ	ญชี	Sp.G/L		รหัสบริษัทใ		
		$\land$				
			<u> </u>			
		-บันทึกรห์	สเงินฝากคลังเงิ	นประกันสัญญา 90	01 ในช่องคียอ้าง	อิง 1
				रु सं	ด	
		-บนทกรห	สธนาคาร 16 ห	เลก เพอรอกระทบเ	ปอดเนระบบ	
						٩ //.
🛃 start 🛛 🤌 🕼	💋 SAP Logon 710 🛛 🛛 🙀 SAPLPE	LOG - SA 📔 SAP Easy Access .	👘 ປ້ອນ ນຳສ່າເຈັ່ນແນວ	🗐 รับ ส่งเงินฝากคลัง 🛛 📴 SAP GUI 7	10 TH 📑 📜 K 💊 @	🔮 🌌 💽 🧐 🏷 23:08

🖻 เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศ 🞯 🗳 <	ษ การกำหนดค่า สร ม 🔲 I 🕃 😰 😪 I 🖨	กาพแวดล้อม ระบบ วิธี (สี (สี) (ชี 12 สี) (ชี	11 X 2   9 🖷			
ป้อน นำส่งเงินนอเ	างบของดน: เ	แก้ไข รายการ	บัญชีแยกประเภท	าทั่วไป		
🚨 🗟 🖬 🆆 🌶 ข้อมูลเพิ่มเล	ลิม โมเดลบัญชี 🌡	🖾 การบันทึกรายการข้อมู	มูลแบบเร็ว 🖪 ภาษี			
นักเชื่ G/I	1101010112	พักเจ็บนำส่ง				
รหัสหน่วยงาน	A004 สมง.คออ	.การศึกษาขั้นพื้นร				
รายการ 2 / รายการเดบิต / 40	/					
จำนวนเงิน	10,000.00	THB				
Coding Block						
รห้สจังหวัด	8100					
ศูนย์ดันทุน	2000400138					
ศูนย์กำไร	2000400000		ศูนย์กำไรคู่ค้า			
แหล่งของเงิน	5626000					
กิจกรรมหลัก	P8100					
รห้สงบประมาณ	20004		รายการผูกพันงบป	1101010112		
เอกสารสำรองเงิน						
			ประเภทรายการ			
กิจกรรมย่อย						
			เจ้าของเงินฝาก	2000400138	3	
GPSC	10001	_	ปญชีย่อย			
บญชเงนฝาก	10901		เจาของบ/ชยอย			
หนวยเบกจาย	2000400138					
✓ 3 ×						
						4 7
🐉 start 🛛 🤌 🔞	Logon 710 🛛 🕌 SAPLI	PD.LOG - SA 🦷 SAP Easy	Access 📄 🚰 ປ້ອນ ນຳສ່າເຈີນນັ້ນນອ	🗐 ຈັນ ສ່າເຈີນຢາກຄລັງ	🔁 SAP GUI 710 TH	🛃 🚺 K 💊 👁 🕸 🌉 😕 🕉 23:09

🖙 เอกสาร แก้ไข ไปที่ ช่ <b>น</b> ด	<u>ณะ การย</u> นมดต่า ส	้อาพแวดล้อบ ระบบ วิธีใ	จไ				SAP
	4 🖪 I C 🙆 😪 I 🗎	(i) (ii) (12 (12 (12 (12 (12 (12 (12 (12 (12 (12	2 3				
ป้อน นำส่งเงินนอ	กงบของดน:	แสดง ภาพรวม					
🕄 🏥 แสดงสกุลเงิน พักเล	อกสาร โมเดลบัญชี	🔀 การบันทึกรายการข้อ	มูลแบบเร็ว	🖬 ภาษี			
วันที่เอกสาร	01.10.2012	ประเภท	R2	รหัสหน่วยงาน	A004		
วันผ่านรายการ	01.10.2012	 300	1	สกลเงิน	THB		
เลขที่เอกสาร	INTERNAL	ปีบ้ฌชี	2013	วันที่การแปลงค่	01.10.2012		
การอ้างอิง	R 560000002			เลขที่ระหว่างบ.			
Doc.Header Text				Trdg Part.BA			
เลขที่สาขา							
รายการในสกลเงินของเอกสา	5						
PK เขตธรกิจ บัณชี	_∕ THB ຈໍ	านวนเงิน จำนวนภาษี					
001 50 8100 110101010	1 เงินสดในมือ	10.000.00-					
002 40 8100 110101011	2 พักเงินนำส่ง	10.000.00					
	4	v	ด	ิษ	ູ		
	เลอก	i save ขอมูล ระ	ะบบจะเ	หเลขเอกสาร 10	) หลก		
		ا	e 4	9924	a 6		
	13xx	xxxxxx จดบนห	เกเลขทเ	อกสารเนเบรบเ	งน เสรจ		
	2	0 1	4				
	สันก	ระบวนการน่าสง	แง่นนอก	เงบประมาณ			
D 10.000.00	C 10	000.00		0.0	i0 * 2.use	เพ้อ รถ	
- 10,000.00		,000.00		0.0			
บรรพัดรวยการอื่น							
DottKy อ๊อเซี		Sn (	3/1	ปอ รายอาร	รนัสบริษัทใ		
, sad		эрл	-/ <b>-</b>	Gravitan iv	June 2 Barry		
			_				4
🦺 start 🛛 🤌 🞯 🛛 😥 🕬	P Logon 710 🛛 😤 SAP	LPD.LOG - SA 🧧 SAP Easy A	icess 🛛 📔 i	ไอน นำส่งเงินนอ 📃 รับ ส่งเงินเ	ฝากคลัง 🔀 SAP GUI 7	710 TH 📑 📁	<b>6 💊 🖻 🕸 🔛 9</b> , 🎉 23:09 -

#### 3. การรับและนำส่งเงินรายได้ แทนหน่วยงานอื่น

3.1 การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

เมื่อหน่วยงานรับเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่นและออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน ประกอบการรับเงินเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานต้องบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ในระบบ GFMIS กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ใช้คำสั่งงาน ZRP\_RC กรณีให้ หน่วยงานเจ้าของเงินรายได้) ระบุรหัสแหล่งของเงินในรูปแบบ YY19xxx (YY แทนปีงบประมาณ ที่บันทึกรายการ และ xxx คือ ประเภทของหมวดรายได้ที่ได้รับ) และระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ให้สัมพันธ์ กับ รหัสบัญชีแยกประเภทและรหัสแหล่งของเงิน เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่ เอกสาร 11xxxxxx ประเภทเอกสาร RC สถานะเอกสารเป็นเอกสารพักรายการ เมื่อกรมบัญชีกลาง ผ่านรายการเอกสารให้แล้ว สถานะเอกสารจึงเปลี่ยนเป็น เอกสารผ่านรายการ

#### 3.2 การนำส่งเงิน

เมื่อหน่วยงานจะนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีเงินคงคลัง ให้เตรียมใบนำฝาก (Pay in slip) ที่มีรหัส Bar Code และชื่อศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงินของตนเอง และระบุข้อมูลจำนวนเงิน ที่ นำส่ง โดยเลือกประเภทเงินที่นำส่งเป็นช่องที่ 1 คือ รายได้แผ่นดิน แล้วไปนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เมื่อธนาคารส่ง Bank Statement ข้อมูลการนำส่งเงินเข้าสู่ระบบ GFMIS ระบบจะ บันทึกรายการนำส่งเงิน (ประเภทเอกสาร CJ) ที่ระบุรหัสแหล่งของเงินเป็น YY19000 พร้อมทั้ง บันทึกบัญชีเดบิตค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง (5210010103) ให้กับหน่วยงานผู้นำส่งเงินโดย อัตโนมัติ ได้เลขที่เอกสาร 20xxxxxx สถานะ เอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ

3.3 การบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

เมื่อหน่วยงานนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยฯ เรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน ดังกล่าวเข้าสู่ระบบ GFMIS ให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP\_R3 (สำหรับเครื่อง GFMIS Terminal) ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน วันที่นำฝากหรือ วันที่คิดมูลค่า จำนวนเงินที่นำส่ง และรหัส อ้างอิงธนาคาร 16 หลัก ให้ตรงกับรายละเอียดในใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจากธนาคารฯ ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ให้สัมพันธ์กับรหัสแหล่งของเงินที่บันทึกในขั้นตอนการ รับเงิน (ตามข้อ 31) ทั้งนี้ คู่บัญชีที่บันทึกจะแตกต่างจากการบันทึกการนำส่งเงินรายได้ของหน่วยงานตนเอง โดยต้องบันทึกรายการเพื่อหักล้างบัญชีเจ้าหนี้-ลูกหนี้ส่วนราชการรายได้รับแทนกัน ดังนี้

**เดบิต** พักเงินนำส่ง (ที่หน่วยงานผู้จัดเก็บเงินแทน)

**เครดิต** เงินสดในมือ (ที่หน่วยงานผู้จัดเก็บเงินแทน)

**เดบิต** เจ้าหนี้ส่วนราชการรายได้รับแทนกัน (ที่หน่วยงานผู้จัดเก็บเงินแทน)

**เครดิต** ลูกหนี้ส่วนราชการรายได้รับแทนกัน (ที่หน่วยงานเจ้าของรายได้)

เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 17xxxxxx ประเภทเอกสาร R3 สถานะ เอกสาร เป็นเอกสารพักรายการ

กรณีที่ปฏิบัติงานผ่าน GFMIS Terminal หน่วยงานต้องอนุมัติเอกสารนำส่งเงินประเภท R3

ด้วยบัตร P3 โดยใช้คำสั่งงาน ZRP\_COMPLETE และเมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารให้แล้ว จะ เกิดคู่บัญชีอัตโนมัติที่หน่วยงานผู้จัดเก็บเงินแทน หน่วยงานเจ้าของรายได้ และกรมบัญชีกลาง (9999) เพื่อปรับปรุงการบันทึกบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงานและบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานที่เกิดขึ้น เมื่อ ระบบกระทบยอดหักล้างบัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112) ในเอกสารนำส่งเงินรายได้ แผ่นดินแทนกันประเภท R3 กับเอกสารประเภท CJ ตามข้อ 2.1.2 แล้ว ระบบจะสร้าง "เอกสารหักล้าง บัญชีพักเงินนำส่ง" เลขที่เอกสาร 24xxxxxx ประเภทเอกสาร CL โดยไม่บันทึกรายการบัญชีในระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจนำไปลู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

เพียเหง โยตอการทำความเขาเงนาเบลูการบฏบตเตอยางถูกตองและรวตเรว ได้จัดทำตารางการบันทึกรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ โดยการวิเคราะห์คู่บัญชี ดังนี้

บันที่กรายการวับเงิน         ประมาท         ประมาท         แต่งของ         รพัสบัญชี         การบันทึกบัญชีโดยหน่ว           1. บันที่กรายการวับเงิน         2RP_RC         RC /         พักรายการ         1101010101         เตกิ เงินสตที่นมีอ           1. บันที่กรายการรับเงิน         ZRP_RC         RC /         พักรายการ         1101010101         เตกิ เงินสตที่นมีอ           1. บันที่กรายการรับเงิน         ZRP_RC         RC /         พักรายการ         1101010101         เตกิ เงินสตที่นมีอ           2. บันสุงเงินที่ระยากเงินที่มีสนที่ยน         ระยาบ         C /         หา19000*         11010203         (41*42*)           11 บันที่กรายการรับเงิน         2RP_RC         RC /         หักรายการ         110101012         เตกิ เพิ่าสาดในมีอ           ของ 1 รายได้แน่เดิน         บันที่ก         200000*         11010203         (41*42*)         (41*42*)           ของ 1 รายได้แน่เดิน         บันที่กรายการบ่าสุง         พักรายการ         พักรายการ         (41*42*)           ของ 1 รายได้แน่เดิน         บันที่กรายการบ่าสุง         พักรายการ         พักรายการ         (41*42*)           ของ 1 รายได้แน่เดิน         บันที่กรายการ         พักรายการ         พา19000*         1101010112         เตกิรติด หนามิงนาร           ของเป็นที่สีมาน์ตรีติจ         สาวิ         พักรายการ         พักรายการ	ทึกบัญซีโดยหน่วยงาน การบันทึกบัญซีโดย กรมบัญซีกลาง เนสดในมือ เลื่อ ราะได้แผ่บดิบ
I. บันทึกรายการรับเงิน         Lenans         เอกสาร         เอกสาร           1. บันทึกรายการรับเงิน         ZRP_RC         RC / 11xxxxxxx         พักรายการรับเงิน         Intolo10101         เควิติต รายได้แผ่นดิ (41*/42*)           2. บักสุ่งในที่สรมที่เราสาร ช่อง 1 รายได้แผ่นดิน         20xxxxxxx         11010203xx         41* / 42*         (41*/42*)           2. บักสุ่งในที่สรมที่เขาสาง         11xxxxxxxxx         11010203xx         41* / 42*         (41*/42*)           2. บันทึก         20xxxxxxxx         11010203xx         4308010103         เคราสิต รายได้แผ่นดิ (41*/42*)           3. บันทึกรายการบ่าสุงโนน่าดีง         100010112         เคบิด กักราบบังชีกลาง         เคราสิต พักเงินนำสิง           3. บันทึกรายการบ่าสุงโดย         ZRP_R3         R3 /         พักรายการ         1101010112         เคน่าดิ พักเงินนำสิง           3. บันทึกรายการบ่าสุงโตย         ZRP_R3         R3 /         พักรายการ         1101010112         เคน่าดิ เม่าสิดในสถิ่าน้ำส่วนรายการ           1. ปันรับเงินที่ได้รับงากธามารบ่าสิง         1101010112         เคน่าดิ พักเงินนำสิง         เคราสิด รายได้รักน์สิง           3. บันทึกรายการบ่าสิ่งเงินที่ได้รักน์สิ่งบารบ่าสิง         1101010112         เคน่าดิ เก่าสิงในสิงไม่           1. ปันรับเงินที่ได้รักน์สิง         110101011         เคน่าดิ เจ้าลิสิงสิงโตร์           1. ปันรับเงินที่ได้รับเงินที่สิง         1101010101	ในสุดในมีอ เลิล รายได้แผ่บดิบ
2. นำส่งเงินที่ธนาคาร     ระบบ     CJ/     ผ่านรายการ     YY19000*     11010203xx       โดยระบบระเมทเงินที่นำส่ง     บันทึก     มันทึก     20xxxxxx     YY19000*     4306010103       ข่อง 1 รายได้แผ่นดิน     เอกสารให้     20xxxxxx     YY19000*     5210010103     เตบิต T/Fwizuvnu/อน       ข่อง 1 รายได้แผ่นดิน     อัตโนมัติ     20xxxxxx     YY19000*     5210010103     เตนิต T/Fwizuvnu/อน       ข่อง 1 รายได้แผ่นดิน     มันทึกรายการนำส่งโดย     ZRP_R3     R3 /     YY19000*     1101010112     เตนิต พักเนินนำส่ง       ระบุข้อมูลให้สัมพันธ์กับ     17xxxxxxxx     YY190xxx     1101010112     เตนิต พักเนิสงนำส่ง       ใบรับเงินที่ได้รับจากธนาคาร     YY19xxx     1101010112     เตบิต พักเนิสงนำส่ง       ใบรับเงินที่ได้รับจากธนาคาร     YY19xxx     1101010101     เตบิต พักเน็สงนำส่ง       ใบรับเงินที่ได้รับจากธนาคาร     YY19xxx     1101010101     เตบิต เจ้าหนีส่งนราราคา	(1/1*/D2*)
<ul> <li>ช่อง 1 รายได้แผ่นดิน</li> <li>ผู้อง 1 รายได้แผ่นดิน</li> <li>ผู้อง 1 รายได้แผ่นดิน</li> <li>ผู้อง 1 รายได้แผ่นดิน</li> <li>ผู้การายได้แผ่นดิน</li> <li>ผู้การายการนำสุรโดย</li> <li>ZRP_R3</li> <li>R3 /</li> <li>พักรายการ</li> <li>พักราร</li> <li>พักรายการ</li> <li>พักรายการ</li> <li>พักรายการ</li> <li>พักราร</li> <li>พักรายการ</li> <li>พักราร</li> <li>พักรายได้รับบาร</li> <li>พักราร</li> <li>พักรายได้รับบาร</li> </ul>	เตปิต เงินฝากธนาคารของ กรมบัญชึกลาง/คลังจังหวัด
3. บันทึกรายการนำสุงโดย     ZRP_R3     R3 /     พักรายการ     YY19xxx     1101010112     เคริติต เงินสตในนำส่ง เคริติต เจ้าหนี้ส่วนราชกา       ระบุข้อมูลให้สัมพันธ์กับ ใบรับเงินที่ได้รับจากธนาคาร     2RP_R3     R3 /     พักรายการ     YY19xxx     1101010101     เคริติต เจ้าหนี้ส่วนราชกา       ใบรับเงินที่ได้รับจากธนาคาร     YY19xxx     1101020106     เคริติต เจ้าหนี้ส่วนราชกา       พักรายการ     YY19xxx     2101020106     เคริติต รายได้รับเ       เคริติต รายได้รับเ     YY19xxx     1102050125     เคริติต รายได้รับเ	<ul> <li>/Eหน่วยงานโอนรายได้-</li> <li>รับเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง</li> <li>หน่วยงาน (ผู้รับเงิน)</li> </ul>
YY19xxx 1102050125	หักเงินบำส่ง เครดิต เงินสตในมือ จ้าหนี้ส่วนราชการ เครดิต รายได้รับแทนกัน เครดิต ลูกหนี้ส่วนรา
	แพนกัน
หมายเหตุ * รหัสแหล่งของเงิน YY แทนปีงบประมาณที่บันทึกรายการ และ xxx คือ ประเภทของหมวดรายเดทเตรีบ 41*/42* คือรหัสบัญชีแยกประเภทตามรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ ได้แก่ ดอกเบี้ย 4203010199 หรือ ค่าขายของเบ็ดเตล็ด 4202030	แตลีด 4202030105

#### 4. รับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินในงบประมาณ

#### 4.1 การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ

เมื่อได้รับเงินเบิกเกินส่งคืน ต้องบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS โดย ใช้คำสั่งงาน ZGL\_BD4 โดยช่อง "การอ้างอิง" ต้องระบุการอ้างอิงจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน) และระบุรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 10xxxxxx (9 หลัก) ประเภทเอกสาร BD สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ

#### <u>4.2 การนำส่งเงิน</u>

เมื่อจะนำส่งเงินงบประมาณที่เบิกมาแล้วใช้ไม่หมดคืนคลังภายในปีงบประมาณ หรือ ภายในระยะเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี จะต้องเตรียมใบนำฝาก(Pay in slip) ที่มีรหัส Bar code และชื่อศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงินของตนเอง ระบุข้อมูลจำนวนเงินที่นำส่ง โดยเลือกประเภทเงินที่นำส่งเป็น ช่องที่ 3 คือ เบิกเกินส่งคืน แล้วไปนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เมื่อธนาคารส่ง Bank Statement ข้อมูลการนำส่งเงินดังกล่าวเข้าสู่ระบบ GFMIS ระบบจะบันทึกรายการนำส่งเงิน (ประเภท เอกสาร CJ) ที่ระบุรหัสแหล่งของเงินเป็น YY92000 พร้อมทั้งบันทึกบัญชี เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน-หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง (5209010112) ให้กับหน่วยงานผู้นำส่งเงิน โดยอัตโนมัติ ได้เลขที่เอกสาร 20xxxxxx สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ

4.3 การบันทึกรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ

เมื่อนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยฯ และได้รับสำเนา Pay in slip และ Deposit Receipt เรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินเข้าสู่ระบบ GFMIS ให้ถูกต้องและครบถ้วน ภายในวันทำการถัดไป โดยใช้คำสั่งงาน ZRP\_R6 โดยที่ช่อง "การอ้างอิง" ต้องระบุการอ้างอิงจำนวน 15 หลัก เช่นเดียวกับข้อ 4.1 ระบุรหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ<u>ตามเอกสารขอ</u> <u>เบิก และระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน</u> ระบุวันที่นำฝากหรือวันที่คิดมูลค่า จำนวน เงินที่นำส่ง และรหัสอ้างอิงธนาคาร 16 หลัก ให้ตรงกับรายละเอียดในใบรับเงิน Deposit Receipt เมื่อ บันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 12xxxxxx ประเภทเอกสาร R6 สถานะ เอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ

เมื่อระบบกระทบยอดหักล้างบัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112) ในเอกสารนำส่ง เงินเบิกเกินส่งคืนประเภท R6 กับเอกสารประเภท CJ ตามข้อ 4.3 แล้ว ระบบจะสร้าง "เอกสารหักล้าง บัญชีพักเงินนำส่ง" เลขที่เอกสาร 24xxxxxx ประเภทเอกสาร CL โดยไม่บันทึกรายการบัญชีในระบบ

### .4.4 การบันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งและบัญชีค่าใช้จ่าย/ลูกหนี้เงินยืมราชการ

เมื่อระบบกระทบยอดหักล้างบัญชีพักเงินนำส่งในเอกสารนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ประเภท R6 กับเอกสารประเภท CJ แล้ว จะต้องบันทึกรายการล้างบัญชีเงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งและ บัญชีค่าใช้จ่าย/ลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_BE ช่อง "การอ้างอิง" ต้องระบุการอ้างอิงจำนวน 15 หลัก เช่นเดียวกับ ตอนรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน (ข้อ 4.1 และ 4.3) ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก เมื่อ บันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้วระบบจะให้เลขที่เอกสาร 10xxxxxx (9 หลัก) ประเภทเอกสาร BE สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ

กรณีเบิกเกินส่งคืนเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีที่ยังไม่หมดระยะเวลาการกันเงินๆ ต้อง ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินเฉพาะด้านเครดิตบัญชีค่าใช้จ่ายเท่านั้น

เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ได้จัดทำ ตารางการบันทึกรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ โดยการวิเคราะห์คู่บัญชี และการ นำเข้าข้อมูลในระบบ ดังนี้

					4	-	_
	ກາรບັນທึกບັญชีໂดຍ ກรมບัญชีกลาง		<b>เดบิต</b> เวินฝากธนาคารของ กรมบัญซึกลาง/คลังจังหวัด เ <b>ครดิต</b> T/R กรมบัญซึกลาง รับเงินเบิกเกินส่งคืนจาก หน่วยงาน				
	การบันทึกบัญชีโดยหน่วยงาน	<b>เดบิต</b> เงินสตในมีอ <b>เครดิต</b> เบิกเกินสงคืนรอ นำส่ง	<b>เดบิต</b> T/Eหน่วยงานส่งเงิน เบิกเกินส่งดื่นให้กรมบัญชีกลาง	เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	<b>เดบิต</b> เงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง <b>เครดิต</b> คำใช้จ่าย/ ลูกหนึ้ งบประมาณ		
-	รหัสบัญชี แยกประเภท	1101010101 2116010104	11010203xx 4307010112 5209010112	1101010112 1101010112 1101010101	2116010104 51*/1102010101		
	แหล่งของ เงิน	ຫານເອກສາร ທັ້່ຈເບີກ	ΥΥ92000 ΥΥ92000 ΥΥ92000	YY92000 ตามเอกสาร ตั้งเบิก	ຫານເອກສາร ອັ້ນເບີກ		
	ສຄານະ ເອກສາຈ	ผ่านรายการ	ผ่านรายการ	ผ่านรายการ	ผ่านรายการ		
นเงินจบประมาณ	ประเภท เอกสาร/เลขที่ เออสาร	BD / 10xxxxxx (9 viăn)	20xxxxxx	R6 / 12xxxxxxx	BE / 10xxxxxx (9 หลัก)		
งีนเบิกเกินส่งคื	คำสั่งงาน	ZGL_BD4	ระบบ บันทึก เอกสารให้ อัตโนมัติ	ZRP_R6	ZGL_BE		
<u>າ</u> ຮານຄາຮາໄປທີ່ຄຣັບໃດສ່ວນໃດສ່ວນເ	ชั้นตอนการปฏิบัติงาน	. ບັນທຶກຮາຍກາຣ ບໍ່ເຈີນເບີກເກີນສ່ຈຸ່ສື່ມ	ะ. นำส่งเงินที่ธนาคาร ดยระบุประเภทเงินที่นำส่ง ร่อง 3 เงินเบิกเกินส่งคืน	3. บันทึกรายการนำส่งโดย เะบุช้อมูลให้สัมพันธ์กับ	ใบรับเงินที่ได้รับจากธนาคาร 4. บันทึกล้างบัญซีเบิกเกิน ส่งศีนรอนำส่ง และบัญซี ค่าใช้จ่าย/ลูกหนี้เงินยืม		

# กระบวนการรับและนำส่งเงินงบประมาณ



🗁 เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิ	เศษ การกำหนดค่า สะ	าาพแวดล้อม ระบบ วิ	ธีใช้			
© 1	4 🔲   😋 🚱 🕒	188182081	🗵 🖉 🖪			n en
ี่ ผ่านรายการเอกเ	สาร: ข้อมูลส่วเ	นหัว				
เอกสารที่ตั้งรอไว้ โมเดล	บัญชี 🧟 การบันทึกราย	ยการข้อมูลแบบเร็ว 🛙 🗈	] ผ่านโดยการ	อ้างอิง 🥒 ตัวเลือกในการแก้ไข		
วับพี่เอกสาร	01 11 2012	ประเภท	BD	รนัสหม่วยงาม	A004	
วันผ่านรายการ	01.11.2012	330	3	สกลเงิน/อัตรา	тнв	
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่		
การอ้างอิง	133600000650002			เลขที่ระหว่างบ.		
Doc.Header Text	ตั้งเบิกเกินรถนำส่ง			เลขที่สาขา		
Trdg Part.BA	<mark>ตั้งเบิกเกิ</mark> บรอบบูส่ง บำ	กาณ				
		- บันทึ	้กวันที่เอ	กสาร และวันผ่านรา	เยการ คือวันที่รับ	แงินในใบเสร็จฯ
		- อ้างอี	าง โดยข้า	นทึกเลข 10 ปีงบบ	ระบาณ 2 หลัก	เลขที่ตั้งเบิก 10 หล
						001 0 FIFT NO UL TO FIEL
		- กบร	รรทัดทรา	เยการค่าใช้จ่าย 3 ห	ลัก	
		ູ້	ົດເພື່ອເພື່ອ		ດວ ອ້ານແລະນີ້ຫ ວດ	
		- บนท	กวทสบเ	กิญทฤบบวรางเพ เงห	สต ต เนเตบต กต	1 enter
บรรทัดรายการแรก Detfy 40 มัอเล	t 1101010101		ъ <i>С</i> /I	No saugas		
PS0Ky 40 บญา	1101010101	5	0.G/L	บภ.รายการ		
						4 //
🛃 start 🔰 🖉 📑	5AP Easy Access seu 📃 🖲	บปาส่งเงินเบ็กเกิน.do	ผ่านรายการเอกสาร:	8 🚰 SAPLPD.LOG - SAPLPD		н 🚺 🕫 🔍 🗞 📧 🛇 💥 🚺 😢 13:45
				א שו ש	a	
		สา	เมารถตร	วจสอบเดวารหสบถุ	้าม	
			المعاجبين م	พออต้องเสือไป		
		665	າເເບລະເຊ	ทยึ่แผดงมวดทา		

ี่ เอกสาร แก้ไข ไปที่ เ	พิเศษ การกำนนด	เค่า สภาพแวดลัอม ร	ะาทา วิธีใช้				
© [	4 🛛 । © 🙆 €		🗅 🗶 🔣 📓 🖓 📭				se la companya de la comp
ป้อน เบิกเอิษส่	ร้าน เพิ่ม ร	ายการบัญชีแ	<i>ยกประเภททั่ว</i> ไ	<u>ใป</u>			
🎿 🗟 🗟 🗅 🔶 ข้อมูลเท	พิ่มเติม 🚺 เดลป	โญชี 🗳 การบันทึกราย	ยการข้อมูลแบบเร็ว 📘 🖪	ภาษี			
น้อเซี G/L	110101010	1 เงินสดในมือ					
รหัสหน่วยงาน	A004 สน	เง.คกก.การศึกษาขั้นพื้	រត្ត				
			-				
รายการ 1 / รายการเดบิต	/ 40 /						
จำนวนเงิน	2000	Th	ΗB				
			🗌 คำนวณภ	าษี			
ที่ประกอบธุรกิจ							
ศูนย์ดันทุน	200040013	9					
แหล่งของเงิน	5611110						
กิจกรรมหลัก	200048100	H2621					
รห้สงบประมาณ	200040400	2000000	รายการผูกเ	พ้นงบป 1	101010101		
เอกสารสำรองเงิน						🖻 มากกว่า	
เอกสารการจัดขึ							
การกำหนด	200040013	8			-		
ข้อความ	ดังเปิกเกินร	อน่าส่ง เงินเดือน			1	ข้อความยาว	
บรรพดรายกวามสเบ DetKy 50 บ้อ	und 21160	10104	Bh G/I		รนัสบริษัทใ		
-suty 50 Bri	ja <u>21100</u>	10104	.G/E		10013010		
	_						
		ਹਿ ਕ ਹਿ ਹ	a .	ы. А. А. А.	οıv		
		บนทกรหสบเ	ญชแยกประเภ	ทเปนเบกเกเ	เรอนาสง ดาน	ļ	
		เครดต คลก	enter				
	L						
							17
🛃 start 🛛 🤌 🔍	) รับนำส่งเงินเบ็กเกิน.do	📻 ป้อน เบ็กเกินส่ง <u>คืน: เพ</u>	. 📄 ราะงานสรุปการขอเบิก	📻 รายงานสรุปก <u>ารขอเบ้</u>	in 🛛 🙀 SAPLPD.L <u>OG - SA</u>	PLPD TH 🔞 🕫	<b>9, % 🔀 💿 📏 🎉 🖬 🗐</b> 13:55
		1			1		

🗁 เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศ	าน การกำหนดค่า สถาพมาดล้อง	เรยายา วิธีใช้				
ป้อน เบิดเกินส่งคืน: เพิ่ม รายการบัญชีแยดประเภททั่วไป						
🧝 🗟 🕼 🗭 ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลนัยชี 🖾 การบั้นที่กรายการข้อมูลแบบเร็ว 🖪 ภาษี						
า	2116010104	าวีมรวม่าวร่า				
ณยาย เป็น	2110010104 เป็กเกิดส <u>0004</u> สม. 600 การสื่อมาขึ้	มข้าเส				
วทยนการอุราน	A004 and.9000.0159000 10	плиз				
รวยการ 2 / รายการเครดิต / "	50					
จำนวนเงิน	2000	тнв				
ที่ประกอบธุรกิจ						
ศูนย์ดันทุน	2000400139					
แหล่งของเงิน	5611110					
กิจกรรมหลัก	200048100H2621					
รหัสงบประมาณ	2000404002000000	รายการผูกพันงบป	2116010104			
เอกสารสำรองเงิน			🗢 มากกว่า			
เอกสารการจัดซื้						
วันที่คิดมูลค่า						
การกำหนด	2000400138					
ข้อความ	ตั้งเบิกเกินรอนำส่ง เงินเดือน		🎯 ข้อความยาว			
บรรทัดรายการถัดไป						
PstKy บัญชี		Sp.G/L	รหัสบริษัทใ			
				< √		
🛃 start 🛛 🤌 🕲 🛍 🛍	ปาส่งเงินเปิกเกิน.do 🧧 ป้อน เปิกเกินส่งคืน	ม: เพ 🧮 รายงานสรุปการขอเม็ก 🔚 รายงานสรุปก	กรขอเม็ก 🙀 SAPLPD.LOG - SAPLPD 🛛 🕅 TH	🔰 🖉 🧶 🕅 🖻 💊 🌌 🚺 🔮 13:56		



⊡∕ เอกสาร แก้ไข ไปที่ พื	เศษ การกำหนดค่	า สภาพแวดล้อม ระบ	บ วิธีใช้				SAP
ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมลส่วนหัว							
เอกสารที่ดังรอไว้ โมเดอบัญชี 🗹 การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว 🗈 ผ่านโดยการอ้างอิง 🥒 ตัวเลือกใหการแก้ไข							
วันที่เอกสาร	01 11 2012	ประเภท	R6	รนัสหม่วยงาม	A004		
วันผ่านรายการ	01.11.2012		3	สกลเงิน/อัตรา	THB		
เลขที่เอกสาร		-\		วันที่การแปลงค่			
การอ้างอิง	133600000650	002		เลขที่ระหว่างบ.			
Doc.Header Text	นำส่งเงินเบิกเกิ			เลขที่สาขา			
		- บับที่เ	าวับที่เอกสา	ร และวับผ่าบร	ายการ คือ	າວັນທີ່ຮັບເຈົ້າໃນ	ใบแสร็จฯ
				0 00010 0 1011 1 10 0	101118 110		00001001
		<b>`</b>					
		- อ้างอิ	ง โดยบับทึก	แลฑ 10 ปีงบบ	ประมาณ 3	2 หลัก เลขที่ตั้	ั้งเบิก 10 หลัก
		0110					
		ปรร	ทัดทรายการ	เค่าใช้จ่าย 3 หลั	า้ก		
		7					
บรรพัดรวยการแรก							
PstKy 50 tian	ชี 110101	0101	<sup>a</sup> p.G/L	ปภ.รายการ			
			<b>D</b> , -		_		
L L							
🛃 start 🔰 🖉 🚳	รับนำส่งเงินเบ็กเกิน.do	ј ผ่านรายการเอกสาร: ข้	🔚 รายงานสรุปการขอเบิก	🔚 รายงานสรุปการขอเบิก	SAPLPD.LOG	- SAPLPD TH	🔰 🖻 🤌 🎉 💽 💊 💯 🚺 🗳 14:00

🗁 เอกสาร แก้ไข ไปพี่ พิเ	ศษ การกำหมดค่า สถ	าพแวดล้อน ระเ	หม วิธีใต้					
ป้อน ส่งเงินเบิกเดินในงบะ เพิ่ม รายการบักเขีนยกประเภททั่วไป								
🧝 🗟 🕼 🗭 ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลนัดซี 🖾 การบันทีกรายการข้อมูลแบบเร็ว 🖬 ภาษี								
<u>ม้องชี 6.1 1101010101 เว็มชอ</u> ใหชื่อ								
รหัสหน่วยงาน	A004 สมง ดออ	การศึกษาขั้นพื้นร						
รายการ 1 / รายการเครดิต /	50							
จำนวนเงิน	2000	THE	5					
			🗌 คำนวณภา	ษั				
ที่ประกอบธุรกิจ								
ศูนย์ดันทุน	2000400139							
แหล่งของเงิน	5611110							
กิจกรรมหลัก	200048100H2621							
รหัสงบประมาณ	200040400200000	0	รายการผูกพ่	้นงบป 1	101010101			
เอกสารสำรองเงิน						🖻 มาย	ากว่า	
เอกสารการจัดชื้								
การกำหนด	2000400138							
ข้อความ	นำส่งเงินเบิกเกิน เงิ	นเดือน			Sec. Sec. Sec. Sec. Sec. Sec. Sec. Sec.	🌶 ข้อความ	ยาว	
บรรทัดรายการถัดไป								
PstKy 40 บัญชี	1101010112	×	℃p.G/L		รห์สบริษ	mt		
				<i></i>				
บันทึกรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นบัญชีพักเงินน้ำส่งเครดิต								
1101010112 คลิก enter								
								4
🛃 start 🔰 🏉 🚳	มนาส่งเงินเบิกเกิน.do 🛛 🧮 ปั	อน ส่งเงินเบ็กเกินใน	📑 ราะงานสรุปการขอเบิก	🔚 รายงานสรุปการขอเบื	n 📲 SAPLPD.LOG	- SAPLPD	тн 🞁 🕫 🕫	) 🗞 🌠 👁 💊 💯 🚺 🔮 14:01

[⊘ เอกสาร แก้ไข ไปที่พิเศ∿	พ. การกำหมดค่า สถาพมาดอ้อม ระบบ วิธีใช้	SAP					
		<u>S</u>					
ป้อน ส่งเริ่มของอาการเห็น รายการบัญชีแยกไรนอกทั่วไป							
🙎 🗟 🗟 🗈 🔶 ข้อมูลเพื่มเด่	ติม 🚺 ดลบัญชี 🐼 การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว 🗉 ภาษี						
น้อยชื่ G/I	- 101010101 เวิ่มสดใหมือ						
รหัสหน่วยงาน	A004 สบง ดอก การศึกษาขั้นพื้นร						
รายการ 1 / รายการเครดิต / 5	0 /						
จำนวนเงิน	2000 THB						
	่ □ คำนวถมาาษั						
ที่ประกอบธุรกิจ							
ศูนย์ดันทุน	2000400139						
แหล่งของเงิน	5611110						
กิจกรรมหลัก	200048100H2621						
รห้สงบประมาณ	2000404002000000 รายการผูกพัทงบป 1101010101						
เอกสารสำรองเงิน	🖻 มากกว่า						
เอกสารการจัดขึ้							
การกำหนด	2000400138						
ข้อความ	นำส่งเงินเบิกเกิน เงินเดือน 🦻 ข้อความยาว						
บรรทัดรายการถัดไป							
PSuky 40 ปะมูข	1101010112 U.S/L Sualsent						
	ขับชื่อรงชัสขับเสียแถงไรย ถงบเป็นขับเสี่พับเงินขับส่งเครลิต						
	กหมแรมยุกติภูทรายการการการการการการการการการการการการการก						
	1101010112 คลิก enter						
		4 7/					
🛃 start 🔰 🤌 🕲 Sud	าส่งเงินเปิดเดิน.do 🔚 ป้อน ส่งเงินเปิดเดินใน 🔚 ราชกามสุปการของปิด 🔚 ราชกามสุปการของปิด 🞇 SAPLPD.LOG - SAPLPD 🛛 TH 🚺 💋	9, 8, K 👁 💊 💯 🚺 😌 14:01					
เ≌ เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดอ้อน ระบบ วิธีใช้	SAP						
--	--						
	e la companya de la compa						
ป้อน ส่งเงินเบิกเกินในงบ: แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป							
🧟 🗟 🕼 🗭 ข้อมูลเพิ่มเดิม 🛛 โมเดลบัญชี 🖾 การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว 🚹 ภาษี							
ป <mark>็นสดงภาพรวมแอกสาร (Shift+F2)</mark> 010112 พัณจิทบ่าส่ง							
รหัสบริษัท A004 สมง.ดกก.การศึกษาขั้นพื้นฐ							
รายการ 2 / รายการเดบิด / 40 / รายละเอียดเพิ่มเติม							
จำหวนเงิน 2,000.00 THB จำหวนเงินใน LC 2,000.00 THB							
ศย์อางอง 1 Trady Part							
คีย์อ่างอิง 3 8125044700011344							
<u>บรรพัดรายการถัดไป</u>							
PstKy บัญชี Sp.G/L รหัสบริษัทใ							
บนทกคยอาจอจจากอนาคาร 16 พลก							
Total Database Production							
<u>ารเสน / ตามสารสสสสสสสสสสสสสสสสสสสสสส</u> การ เพื่อบันทึกข้อมล							

⊡⁄ เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเ	สาง การกำหนดด่า ส	ชภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใ	จไ			
8	ଏ 📙 । 😋 😧 😫 । 🗎	) (h) (h) ( 🔁 🤁 🗘 🕲 ( 😹	2 0			
ป้อน ส่งเงินเบิกเกี	าินในงบ: แสด	จง ภาพรวม				
🕄 🏥 แสดงสกุลเงิน พักเ	อกสาร 🗌 โมเดลบัญชี	🖾 การบันทึกรายการข้อม	มูลแบบเร็ว	🖬 ภาษี		
ว้นที่เอกสาร	01.11.2012	ประเภท	R6	รหัสหน่วยงาน	A004	
วันผ่านรายการ	01.11.2012	งวด	2	สกุลเงิน	THB	
เลขที่เอกสาร	INTERNAL	ปีบัญชี	2013	วันที่การแปลงค่	01.11.2012	
การอ้างอิง	133600000650002			เลขที่ระหว่างบ.		
Doc.Header Text	นำส่งเงินเบิกเกิน			Trdg Part.BA		
เลขที่สาขา						
รายการในสกุลเงินของเอกสา	15					
PK เขตธุรกิจ บัญชี	THB 🕯	กามวนเงิน จำนวนภาษี				
001 50 8100 110101010	1 เงินสดในมือ	2,000.00-				
002 40 8100 110101011	2 พักเงินน่าส่ง	2,000.00				
D 2,000.00	C 2,0	00.00			0.00 * 2 บรรทัด รก.	
บรรทัดรายการอื่น						
PstKy 🕘ญชี		Sp.C	6/L	ปภ.รายการ	รหัสบริษัทใ	
						1
👭 start 🛛 🖉 🚳 🔤 🖏	มไาส่งเงินเบ็กเกิน.do	ป้อน ส่งเงินเบิกเกินใน 🗖 ราย	งานสรปการขอเบ้ค.		ûn 🔛 SAPLPDILOG - SAPLPD	тн 10000 % Кос 2000 0 140

🖙 เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิน	ช⊮ การกำหนดต่า	สภาพแวดล้อม ระบ	น วิธีใช้			
S 1	ब 📙 । 😋 🐼 😣 ।		8   🐹 🖉   🔞 🕻	6		<u> </u>
ผ่านรายการเอกส	<i>เาร: ข้อมูลส</i>	ส่วนหัว				
เอกสารที่ตั้งรอไว้ โมเดลบ่	โญชี 🖾 การบันที	กรายการข้อมูลแบบเร็ว	🗅 ผ่านโดยกา	เรอ้างอิง 🖉 ตัวเลือกใน	การแก้ไข	
ว้นที่เอกสาร	01.11.2012	ประเภท	BE	รหัสหน่วยงาน	A004	
วันผ่านรายการ	01.12.2012	งวด	3	สกุลเงิน/อัตรา	тнв	
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่		
การอ้างอิง	1336000047308	002		เลขที่ระหว่างบ.		
Doc.Header Text	ล้างเบิกเกินรอนำ	ส่ง		เลขที่สาขา		
Trdg Part.BA						
~						
บรรทดรายการแรก	244 6040	404	6- C1	de acces		
PstKy 40 บญช	2116010	104	Sp.G/L	ปภ.รายการ		
						J

ี่ เอกสาร แก้ไข ไปพี่พิเศ	ษ การกำหมดค่า ส	อาพแวดล้อน ระบ	เน วิธีใช้				
	1 🕒   😋 🙆 🕲   🗅	BB 8 9 0 0	81 🗶 🛛 🔞 📑				
ป้อน BE ดื่นงบ ใน	เปี: เพิ่ม ราย	การบัญชีแ	ยกประเภททั่วไ	[1]			
🧟 🗟 🗟 🗅 🍙 ข้อมูลเพื่มเ	ดิม โมเดลบัญขี	🖾 การบันที่กรายค	าารข้อมูลแบบเร็ว 🖪 ศ	าษี			
น้อยซี่ G/I	2116010104	เบิญอินส่งอื่นระ	าน่าส่ง				
รหัสหม่วยงาน	A004 สมง.ดอย	า การศึกษาขั้นพื้นร	5				
			1				
รายการ 1 / รายการเดบิต / 40	) /						
จำนวนเงิน	3341.33	THE	3				
			🗌 คำนวณภา	ű.			
ที่ประกอบธุรกิจ							
ศูนย์ดันทุน	2000400139						
แหล่งของเงิน	5611110						
กิจกรรมหลัก	200048100H2621	L					
รห้สงบประมาณ	20004040020000	000	รายการผูกพั	เงนป 2116	5010104		
เอกสารสำรองเงิน					\$	มากกว่า	
เอกสารการจัดขึ้							
วันที่คิดมูลค่า							
การกำหนด	2000400138						
ข้อความ	ล้างเบิกเกินรอน่าส่	่ง เงินเดือน			🖻 i	iอความยาว	
บรรทัดรายการถัดไป							
PstKy 50 บัญชี	5101010101	1	₫þ.G/L		รหัสบริษัทใ		
							4 //
🦺 start 🛛 🤌 🖾 🛍 śu	ไวส่งเงินเบ็กเกิน.do 🛛 📻	ປ້ອນ BE คืนงบ ໃນປີ:	🛅 รายงานสรุปการขอเน็ก	🔚 รายงานสรุปการขอเน็ก	SAPLPD.LOG - SAPLPD	н 🚺 🕫 🕯	) 🗞 🔀 💽 📎 🎉 🚺 🦁 14:07

⊡ เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศ	<b>ษ การกำหนด</b> ค่า สภาพแวดลั	าม ระบบ วิลีใช้		
<b>8</b>	) 🕒 i 😋 🚱 i 🖴 iii iii iii	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
ป้อน BE คืนงบ ใน	เปี: เพิ่ม รายการบัเ	บ <i>ชีแยกประเภททั่ว</i> ไบ	/	
🧟 🗟 🗟 🗈 🆆 ข้อมูลเพื่มเ	ดิม 🛛 โมเดลบัญชี 🗹 การบัน	ที่กรายการข้อมูลแบบเร็ว 📘 ภาษ์	•	
บ้อเชี G/I	5101010101 เงินเดือ	1		
รหัสหน่วยงาน	A004 สมุง คออ อารศึกษ	ขั้นพื้นธ		
รายการ 2 / รายการเครดิต / 5	0 /			
จำนวนเงิน	3341.33	тнв		
รหัสภาษี				
ที่ประกอบธุรกิจ				
ศูนย์ดันทุน	2000400139			
แหล่งของเงิน	5611110			
กิจกรรมหลัก	200048100H2621			
รห้สงบประมาณ	2000404002000000	รายการผูกพันงเ	กม 5101010101	
เอกสารสำรองเงิน			\$	มากกว่า
เอกสารการจัดชื้				
การกำหนด	2000400138			
ข้อความ	ล้างเบิกเกินรอนำส่ง เงินเดือา		🕑 Üi	มความยาว
บรรทัดรายการถัดไป				
PstKy บัญชี		Sp.G/L	รหัสบริษัทใ	
				⊲ 7/
🛃 start 🛛 🤌 🙆 🛍 🛍	ใกล่งเงินเบ็กเกิน.do 🦷 ป้อน BE คืนงบ	นปี: 🧮 ราะงานสรุปการขอเม็ก 🖡	🖥 รายงานสรุปการขอเน็ก 🛛 🎇 SAPLPD.LOG - SAPLPD	TH 🔰 🕫 🧶 🐹 👁 💊 💥 🖬 🌒 14:08

🕑 เอกสาร แก้ไข ไปที่	พิเศษ การกำหนดค่า	สภาพแวดล้อม ระเ	บบ วิธีใช้			E	SAP
				12			
ปอน BE คนงบ	ในป: เพม รา	ายการบญชแ	ยกประเภททั่ว	11			
🎿 🗟 🗟 🖸 🍃 ข้อมูลเ	พิ่มเติม ไมเดลบัญร์	ชื 🖾 การบันทึกรายก	าารข้อมูลแบบเร็ว 💾 ม	าาษี			
บัญชี G/L	5101010101	เงินเดือน					
รหัสหน่วยงาน	A004 สนง.ศ	ากก.การศึกษาขั้นพื้นรู	ā				
รายการ 2 / รายการเครดิต	n / 50 /						
จำนวนเงิน	3341.33	THE	3				
🖻 Codina Block							
รหัสจังหวัด							
ศูนย์ต้นทุน	2000400139						
ศูนย์กำไร			ศูนย์กำไรดู่ด้า	n			
แหล่งของเงิน	5611110						
กิจกรรมหลัก	200048100H26	21					
รหัสงบประมาณ	200040400200	0000	รายการผูกพับ	เงบป 5101	010101		
เอกสารสำรองเงิน							
กิจกรรมย่อย	8100H2621168	e 🕑					
			เจ้าของเงินฝ	าก			
GPSC			บัญขีย่อย				
บัญชีเงินฝาก			เจ้าของบ/ชย	iaย			
หน่วยเบิกจ่าย							
✓ 🖸 🗙							
							٩ ///
🦺 start 🔰 🤌 🔮	🖄 รับนำส่งเงินเบิกเกิน.do	🦰 ປ້ອນ BE ອົນຈຸບ ໃນປີ: ເ	🛅 ราชงานสรุปการขอเน็ก	📑 รายงานสรุปการขอเน็ก	SAPLPD.LOG - SAPLPD	TH 📜 🖉 🖉 🖓 🕅	K 💿 📏 🎉 🚺 😵 14:08

#### 5. รับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินบำนาญ

การเบิกจ่ายเงินบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 2 กรมบัญชีกลาง จะเป็นผู้เบิกจ่ายตรงให้กับผู้มีสิทธิ แต่เมื่อมีการรับเงินบำนาญเบิกเกินส่งคืน ส่วนราชการจะต้องเป็นผู้ นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนนั้นเอง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติเช่นเดียวกับการบันทึกรับและนำส่งเงินเบิกเกิน ส่งคืนเงินงบประมาณ ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1-4 และเพิ่มขั้นตอนในการปรับปรุงเงินสดในมือ ให้เป็นศูนย์ ต้นทุนของผู้นำส่งเงินคือ 2000400369 เนื่องจากขั้นตอนการรับเงินระบุศูนย์ต้นทุนจริงตอนวางเบิกเงิน คือ ศูนย์ต้นทุนของต้นสังกัด 2000499997 แต่ขั้นตอนการนำส่งเงินระบบให้ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง ดังตารางการบันทึกรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินบำนาญ

เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ได้จัดทำตารางการบันทึกรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินบำนาญ โดยการวิเคราะห์คู่บัญชี ดังนี้

หานับ     สำสังงาน     เอกศารางสงที่     เอกศาราง     เกาะบานที่กับปรูรีโดยพน้ายงาน     การบับสึกบัญรีโดยพน้ายงาน       2GL_BO     BD/     สำนรายการ     พนมอกศาราง     11001010     เครื่าดี     เมาะการการ       3     2GL_BO     BD/     สำนรายการ     หนมอกศาราง     110101010     เครื่อดี     เกกาะการบับสึกบรกระ       1     200.000000     สำนรายการ     พรมอกศาราง     11010203     เมาะการบับสึกบรกระ     เมาะการการ       1     200.000000     11010203     11010203     เมาะการบับสึกบรกระ     เมาะการการง       1     200000011     เมาะการบับสึกบรกระ     พรวยกระ     10010101     เมาะการบับสึกบรกระ       1     2000000112     เมารายการ     พรวยกระ     เมาะการบับสึกบรกระ     เมาะการบรร       1     200000112     เมารายการ     พรวยกระ     เมาะการบรร     เมาะการบับสึกบรร       1     200000112     เมาะการ     พรวยกรร     เมาะการบรร     เมาะการบรร       1     200000112     เมาะการบรร     พรวยกร     เมาะการบรร     เมาะการบรร       1     200000112     เมาะการบรร     เมาะการบรร	คำสั่งหาน     เอกศาว/เลทร์     เอกศาว/เลทร์     เอกศาว     เอกศาว     เอกศาว     เอกศาว     เอกศาว       2GL BD4     BD/     ท่านรายการ     ทามอการ     11010101     เพื่ด เลิมสกับส์     เอกศาว     10000000       2GL BD4     BD/     ท่านรายการ     ทามอการ     11010101     เพิ่ด เลิมสกายการ     เอก       1000000000     (9 หลัก)     775     ทามอการ     110101012     เพิ่ด เลิมสกายการ     เอก       10100112     เอก     110100112     เอก     พกิล     เพิ่าเลิกส์     เอาร์       101010112     เอก     หกิน     หกิล     เอก     เอก<			ประเภท	สถานะ	แหล่งของ	รหัสบัญชี		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
ZGL_BD4     BD/ B01475     Millarmans faulta     110101010 binis     Millarmans faulta     110101010 binis     Millarmans faulta     Millarmans faulta       2     ZGL_BD4     BD/ binis     Millarmans faulta	ZGL_BD4     Lonaria BD / (9 viñ)     Linusrums fixuño     1100010101     India viñas wiña     Lonañas tiña       A     BD / (9 viñ)     BD / (9 viñ)     BD / (9 viñ)     Linusrums     10000001     Linusrums     wiña     Linusrum       a     Uúnín     200000112     Linusrum     VY92000     1010203xx     Linusrum     Linusrum       a     Úúnín     2000000112     Linusviña     Linusviña     Linusviña     Linusviña       a     Úúnín     2000000112     Linusviña     Linusviña     Linusviña     Linusviña       a     Úúníniá     Linusviña     Linusviña     Linusviña     Linusviña       a     ZRP_RG     R6 /     Linusviña     Linusviña     Linusviña       b     ZRP_RG     Linusviña     Linusviña     Linusviña     Linusviña       b     ZRP_RG     Linusviña     Linusviña     Linusviña     Linusviña       L     ZRP_RG     L     Linusviña     Linusviña     Linusviña       L     ZRP_RG     L     L     L     L	ติงาน	คำสังงาน	เอกสาร/เลขที่	ເອກສາຈ	เงิน	ແຍກປຈະເກາ	การบันทึกบัญชีโดยหน่วยงาน	การบันทึกบัญชีโดยกรมบญชกลาง
ZGL_BD4     BD / (a) with (a) with (b)	ZGL_BDA     BD / (9 mčn)     intramma (intramentation)     Intontotion     Intermentation       1000000000000000000000000000000000000			ເອກສາຮ				1 1 1	
1000000000000000000000000000000000000	100000000     มีพิณิ (9 พลัก)     100000000     มีพลัก บาลี่ง     เคมิต เนินโกลนครรณรง เอกสารให้     เคมิต เนินโกลนครรณรง เอกสารให้     เคมิต เนินโกลนครรณรง เอกสารให้     เคมิต เนินโกลนครรณรง เอกสารให้     เคมิต เนินโกลนครรณรง เอกสารให้     เคมิต เนินโนนโกลง เอกสารให้     เคมิต เนินโนนโกลง เอกสารให้     เคมิต เนินโนนโกลง เอกสารให้       1     2000000000000000000000000000000000000		ZGL_BD4	BD /	ผ่านรายการ	ຫານເອກສາร	1101010101	<b>เดบต</b> เงนสดเนมอ	
i     (9 พถัก)     (9 พถัก)     ·	Io     (9 พถึก)     (9 พถึก)     (9 พถึก)     (10 พถึก			10xxxxxx		ตั้งเบิก	2116010104	<b>เครดิต</b> เบิกเกินส่งคินรอ	
5     TAUU     CJ/     intratummental intration     NY92000     110102030xx     Nov2000     110102030x     Nov2000     11010203x     Nov2000     11010203x     Nov2000     11010203x     Nov2000     11010203x     Nov2000     11010203x     Nov2000     11010203x     Nov2000     110101012     Nov2000     110101012     Nov2000     110101012     Nov2000     110101012     Nov2000     110101011     Nov2000     1101010101     Nov2000     <	A     U/U     kinzremrs     YY92000     11010203xx     Neurone     Neu			(9 หลัก)				นำส่ง	
Main     Doccccccc     Hyperbolic     Hyperbolic <td>ง     บันทึก     20000000     4207010112     การมปัญชีกลางคลังจังหวัด เอกสารให้     การมปัญชีกลางคลังจังหวัด เอกสารให้     การมปัญชีกลาง       ชัดไปม่าติ     200000000     5209001112     เมื่อกี่เป็นสีจักประจานสุ่งเงิน     กระมปัญชีกลาง       ชัดไปม่าติ     20000000     5209001112     เมื่อกี่เป็นสีจักประจานสุ่งเงิน     กระมปัญชีกลาง       ชัดไปม่าติ     20000000     101010112     เมื่อกี่เป็นสีจักประจานสุ่งเงิน     เมื่อเป็นเป็นสีจักประจานสุ่งเงิน       ชัดไป     20012     สีก่านรายการ     ตามแอกสาร     110101011     เมื่อเป็นเป็นสีจักประจานสู่งเงินสกีบโลง       1     2GL_BE     BE /     ส่านรายการ     ตามแอกสาร     110101010     (ระบุญนย์ตัวนานยู่บำก่รง)       1     2GL_BE     BE /     ส่านรายการ     ตามแอกสาร     110101010     เต้าสี่งการญากเต็กปกติ       2GL_BE     JR /     ส่านรายการ     ส่านรายการ     รานแอกสาร     รานอุปอนย์ตัวนฤดปกติ     ระบุญนย์       2GL_JR     JR /     ส่านรายการ     110101010     เตโต เจ้าสลกีบนลีง     สาร       2GL_JR     JR /     ส่านรายการ     1101010101     เตโต เจ้าส่งการ     สาร       2GL_JR</td> <td>v</td> <td>529191</td> <td>11</td> <td>ผ่านรายการ</td> <td>YY92000</td> <td>11010203xx</td> <td></td> <td><b>เดบิต</b> เงินฝากธนาคารของ</td>	ง     บันทึก     20000000     4207010112     การมปัญชีกลางคลังจังหวัด เอกสารให้     การมปัญชีกลางคลังจังหวัด เอกสารให้     การมปัญชีกลาง       ชัดไปม่าติ     200000000     5209001112     เมื่อกี่เป็นสีจักประจานสุ่งเงิน     กระมปัญชีกลาง       ชัดไปม่าติ     20000000     5209001112     เมื่อกี่เป็นสีจักประจานสุ่งเงิน     กระมปัญชีกลาง       ชัดไปม่าติ     20000000     101010112     เมื่อกี่เป็นสีจักประจานสุ่งเงิน     เมื่อเป็นเป็นสีจักประจานสุ่งเงิน       ชัดไป     20012     สีก่านรายการ     ตามแอกสาร     110101011     เมื่อเป็นเป็นสีจักประจานสู่งเงินสกีบโลง       1     2GL_BE     BE /     ส่านรายการ     ตามแอกสาร     110101010     (ระบุญนย์ตัวนานยู่บำก่รง)       1     2GL_BE     BE /     ส่านรายการ     ตามแอกสาร     110101010     เต้าสี่งการญากเต็กปกติ       2GL_BE     JR /     ส่านรายการ     ส่านรายการ     รานแอกสาร     รานอุปอนย์ตัวนฤดปกติ     ระบุญนย์       2GL_JR     JR /     ส่านรายการ     110101010     เตโต เจ้าสลกีบนลีง     สาร       2GL_JR     JR /     ส่านรายการ     1101010101     เตโต เจ้าส่งการ     สาร       2GL_JR	v	529191	11	ผ่านรายการ	YY92000	11010203xx		<b>เดบิต</b> เงินฝากธนาคารของ
ดีม     เอกสารโห้     เครือสิ TK กรมปัญชักลางรับ       อัตโนมัติ     อัตโนมัติ     ทาง     2000     520910112     เครือส ทักงันนำส่ง     เครือส TK กรมปัญชักลางรับ       รัดโนมัติ     E     K     YY92000     520910112     เครือส ทักงันนำส่ง     เนิบกิทินสุดสีนปีกรมบัญชักลาง       รังโดย     K     K     YY92000     1101010112     เครือส ทักงันนำส่ง     เนิบกิทินสุดสีนปีกรมบัญชักลาง       รังโดย     K     K     หางเอกสาร     110101011     เครือส ทักงันนำส่ง     เนิบกิทินสุดสีนปีกรมบัสง       รังบานที่     Z     R     K     หางเอกสาร     110101011     เครือส ทักงันนำสีง       เป็น     ID     ID     10101011     เครือส ทักงานอุทีมี     เนิบกิกิมสีงทีมีปีกลีก       เป็น     ID     ID     10101010     เครือส ทักนาออุทีมี     เลือสสีงทีมาออุทีมี       เป็น     J     J     ID     เกีกสีงทีมีปีกลีกสีงทีมีสีงทีมีปีกลีกสีงทีมีปีกลีกสีงทีมีปีกลีกสีงทีมีปีกลีกสีงทีมสีงทีมีปีกลีกสีงทีมสีงทีมสีงทีมสีงทีมสีงทีมีปีก	เอกสาวให้     เอกสาวให้     เดาสาวให้     เดาสาวให้     เดาสาวให้     เดาสาวให้     เดาสาวให้     เดาสาวให้     เดาสาวให้     เดาสาวให้     เดาสาวให้     เดาสาวไป     เดาสาวไป   เดาสาวไป <tt< td=""><td>้เข้าส่ง</td><td>บันทึก</td><td>20xxxxxxx</td><td></td><td>YY92000</td><td>4307010112</td><td></td><td>กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด</td></tt<>	้เข้าส่ง	บันทึก	20xxxxxxx		YY92000	4307010112		กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด
อัตโนมิติ     อัตโนมิติ     พาวนอนที่ พาว อาการการการการการการการการการการการการการ	ອັດໃນມີສີ     YY92000     5209010112     ເຄີດ T/E Mi2ยานสึงเป็น     ເດີยเป็กเกินสึงสึกนาง       B     ZRP_R6     R6 /     YY92000     1101010112     ເຄີດ พักเงินนำสึง     เงินเกิมสึงสึกนาง       B     ZRP_R6     R6 /     ห่านรายการ     ตามแกกสาร     110101011     เคาริดีส พักเงินนำสึง     เงินเกิกเกินสึงสึกนาง       Mrs     ZGL_BE     BE /     ผ่านรายการ     ตามแกกสาร     1101010101     เคาริดีส เงินเร็กไม่กีลร์     เงินเกิกเกินสึงสึกนาร       J     ZGL_BE     BE /     ผ่านรายการ     ตามแกกสาร     2116010101     เการดิต เงินเร็กไลร์     เงินเบิกเกินสึงสึกนาร       J     ZGL_BE     BE /     ผ่านรายการ     ตามแอกสาร     2116010101     เการดิต เงินเร็กไลร์       Q     ปักรด     ต่านรายการ     ตามแอกสาร     210040102     เการดิต เงินเร็กโกลร์       Q     J     J     J     คำนรายการด     เการดด     เงินเลกโกลร์       A     J     J     J     คำนรายการด     คำนรดด     เงินเลกโกลร์       A     J     J     J     คำนรด     คำนรด     คำนรด	ดีน	เอกสารให้						<b>เครดิต</b> T/R กรมบัญชักลางรับ
หัก     2RP_R6     R6 / R6 / 12200000     หาวยาการ สามารายการ 1101010112     เกิรกินส่งคิณที่การเงิญสึกลาง เมากราร 1101010112     เกิรกินนี่กล่าง เมากราร 1101010112     เกิรกินนี่กล่าง เมารายการ (ระบุศูนย์ที่นนานรู้บาล่ง)       เป็น     ZGL_BE     BE / 1200000000     ส่านรายการ สี่งนี้กิก     1101010112     เกิรการเงินที่กล่าง เมารายการ     เกิรการเงินที่กล่าง เมารายการ     เกิรการเงินที่กล่าง เกิรการเงินที่กล่าง (ระบุศูนย์ที่นานกูนรู้บาล่ง)       เป็น     JS0000000     มีการการการ เกิรการ (ระบุศูนย์ที่นานนูนรู้บาล่ง)     เกิรการการการ เกิรการ (ระบุศูนย์ที่นานุนนูนี้กล่ง)       เป็น     JR /     ผ่านรายการ สิ่งนี้กิก     1101010101     เนาริการการบูปหลี่ เกิส่ง       เป็น     JR /     ผ่านรายการ สิ่งนี้กิก     1101010101     เกิรการบิรกรุ้นสิ่ง เกิส่ง	Image: Marking and Marking American Schwart Sch	2	อัตโบบติ			YY92000	5209010112	<b>เดบิต</b> T/Eหน่วยงานส่งเงิน	เงินเบิกเกินส่งคืนจากหน่วยงาน
หักย     Yry2000     110101012     เคราติด พักเงินนำส่ง       หังเป็น     R6 /     เล่านรายการ     ตามแอกสาร     110101012     เคราติด พักเงินนำส่ง       กับ     120000000     มีบายภายการ     ตามแอกสาร     110101011     เคราติด พักเงินนำส่ง       กับ     2GL_BE     BE /     เล่านรายการ     ตามแอกสาร     211001010     เคราติด เงินเดิกไม่มีอ       มีบน     2GL_BE     BE /     เล่านรายการ     ตามแอกสาร     211001010     เคราติด เงินเจิกไม่มีอ       เป็น     3GL_BE     เล่านรายการ     ตามแอกสาร     211001010     เคราติด เงินเจิกไม่มีอ       เป็น     3GL_BE     เล่านรายการ     ตามแอกสาร     211010101     เคราติ เงินเจิกไม้กิจไม่       เป็น     3GL_BE     เล่านรายการ     ตามแอกสาร     211010101     เคราติ เงินจิกไม้กิจไม่       เป็น     3GL_BE     เล่านรายการ     ตามแอกสาร     1101010101     เคราติ เงินจิกไม้กิจไป       เป็น     3GL_BE     เล่านรายการ     ตามแอกสาร     1101010101     เคราติ เงินจิกไม้เล่า       เป็น     เล่านราคม     เล่านรายการ     ตามอดสาร     เล่านราคม     เล่าสาร	B     Model     Mo							เบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง	
หรืดย     ZRP_R6     R6 / 12xxxxxxx     ห่านรายการ     110101012     เคริติด เงินสดในมือ (ระบุคนย์ตันานนู่นำส่ง)       กบาหาร     12xxxxxxx     ตั้งนับก     110101010     (ระบุคนย์ตันานนู่นำส่ง)       กบาหาร     BE /     ต่านรายการ     ตามเอกสาร     2116010104     (ตารสดีต เงินสดในมือ       กบิกน     ZGL_BE     BE /     ผ่านรายการ     ตามเอกสาร     2116010102     นำส่ง       เป็สใช้เงิน     GL_BE     BE /     ต่านรายการ     ตามเอกสาร     2101040102     นำส่ง       เป็สใช้เงิน     CGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามเอกสาร     110101010     เดาติด เงินสดในมีอ     ระบุศูนย์ที่นาย์       Jam     ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามเอกสาร     110101010     เดาติด เงินสดในมีอ       Jam     ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     110101010     เดาติด เงินสดในมีเล้าสดในมีเล้าไป	Image: Metal indication indicatindindicatindindindication indication indication indication indica					YY92000	1101010112	เครดิต พักเงินนำส่ง	
กับ     12xxxxxx     ตั้งเบิก     11010101     เคริติด เงินเดิกนี้อีก       กกับ     ZGL_BE     BE /     ผ่านรายการ     ตามเอกสาร     2116010104     (คริติด เงินเบิกเกินส่งคิมรอ       มูขึเงิน     2GL_BE     BE /     ผ่านรายการ     ตามเอกสาร     2116010104     เคริติด เงินเบิกเกินส่งคิมรอ       มูขึเงิน     2GL_BE     BE /     ผ่านรายการ     ตามเอกสาร     2116010102     น่าส่ง       เอาxxxxxxx     (9 พลัก)     (9 พลัก)     100010102     น่าส่ง     เคริติด บำนาญปกติ       เสด     ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามเอกสาร     1101010101     เคริติด บำนาญปกติ       เสด     ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามเอกสาร     1101010101     เคริติด บำนาญปกติ       เสด     ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     (101010101     เคริติด เนินสดในมีอ       เสด     ZGL_JR     JR /     ต่านรายการ     (101010101     เคริติด เนินสดในมีอ	หร     12xxxxxx     หั้งเบิก     1101010101     เครติด เจินเดิดในมีอ (ระบุคูนย์ตับทุนสู้นำล่ง)       Ja     ZGL_BE     BE / 10xxxxx     BE / (ระบุคูนย์ตับทุนสู้นำล่ง)     เครติด เจินเดิกเกินสิงคิมรอ (ระบุคูนย์ตับทุนสู้นำล่ง)       Au     ZGL_BE     BE / 10xxxxx     เคานอกสาร     211601010     เครติด เจินเจิกเกินสิงคิมรอ (ระบุคูนย์ตับทุนสู้นำล่ง)       ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามแอกสาร     1101010101     เครติด เจินสดในมีอ (ระบุคูนย์ตับทุนผู้เบิก)	เงโดย	ZRP R6	R6 /	ผ่านรายการ	ตามเอกสาร	1101010112	เตบิต พักเงินนำส่ง	
เกิน     ZGL_BE     BE /     ผ่านรายการ     สานเอกสาร     21601004     เตบิต เงินเบิกเกินส่งคืนรอ       กเกิน     ZGL_BE     BE /     ผ่านรายการ     ตามเอกสาร     211601004     เตบิต เงินเบิกเกินส่งคืนรอ       เปิชีเงิน     10xxxxxx     ต่านรายการ     ตามเอกสาร     210040102     เม้าส่ง       เปิชาส์กับ     10xxxxxx     ตัวเบิก     เตบิต เงินสดในมือ (ระบุตูนย์     เตรีต       เสด     ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามเอกสาร     110101010     เตบิต เงินสดในมือ (ระบุตูนย์       เสด     ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามเอกสาร     110101010     เตบิต เงินสดในมือ (ระบุตูนย์	หร     EE / I     เก่นรายการ ห่านรายการ     ตามเอกสาร ตามเอกสาร     216010104     เคมิต เงินเบิกเกินส่งคินรอ       I     ZGL_BE     BE / I     kinusnuns     ตามแอกสาร     2116010104     เคมิต เงินเบิกเกินส่งคินรอ       I     Dxxxxxxx     (9 พลัก)     (9 พลัก)     5101040102     นำส่ง เการคิด เงินาญปกติ       ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามแอกสาร     1101010101     เคมิต เงินสดในมีอ       ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามแอกสาร     1101010101     เคมิต เงินสดในมีอ       ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามแอกสาร     1101010101     เคมิต เงินสดในมีอ		2 1	1 2		ซั่งเบิก	1101010101	<b>เครดิต</b> เงินสดในมือ	
กเกิน     ZGL_BE     BE /     ผ่านรายการ     ตามเอกสาร     21600104     เดชิต เวิ่นเบิกเกินส่งคืนรอ       ญชีเงิน     10xxxxxxx     10xxxxxxx     5101040102     นำส่ง     นำส่ง       เดติ เวิ่น     10xxxxxx     (9 หลัก)     5101040102     นำส่ง     นำส่งคำนรอ       Jan     ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามแอกสาร     110101010     เคริโต เวิ่นสุดในมือ (ระบุคูนย์       Jan     ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามแอกสาร     110101010     เคริโต เวิ่นสุดในมือ (ระบุคูนย์       Jan     ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามแอกสาร     110101010     เคริโต เวิ่นสุดในมือ (ระบุคูนย์ที่นทุนผู้นำส่ง)	J     ZGL_BE     BE / I0xxxxxx     ตามเอกสาร     2116010104     เคบิต เงินเบิกเกินส่งคืนรอ       จิน     10xxxxxx     10xxxxxx     ตั้งเบิก     5101040102     นำส่ง       I0xxxxxx     (9 พลัก)     หลัก)     5101040102     นำส่ง       ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามเอกสาร     1101010101       ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามเอกสาร     1101010101       Main     มามเอกสาร     1101010101     เคราติด เงินสดในมีอ     ระบุศูนย์       (5 ะบุศูนย์ต์นบุนน์ผู้นำส่ง)     เคราติด เงินสดในมีอ     (ระบุศูนย์ต์นบุนน์ผู้บิก)     (ระบุศูนย์ต์นบุนน์ผู้บิก)	11U 5110015		V0000071				(ระบุศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง)	
ญชีเงิน     10xxxxxx     ตั้งเบิก     5101040102     นำกร่ง       (9 หลัก)     (9 หลัก)     (9 หลัก)     (9 หลัก)     (9 หลัก)       Jala     ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามแอกสาร     11010101       Jala     JR /     ผ่านรายการ     ตามแอกสาร     11010101     เตาริติต เกิมสิตในมีอ       Jala     JR /     มกรายการ     ตัวแกก     11010101     เตาริติต เกิมสิตในมีอ       (ระบุศูนย์ตั้นทุนผู้นำกิจ)     (ระบุศูนย์ตั้นทุนผู้นำกิก)     (ระบุศูนย์ตั้นทุนผู้นำกิก)     (ระบุศูนย์ตั้นทุนผู้นำกิก)	นั้น     10xxxxx     ตั้งเบิก     5101040102     นำส่ง       (9 พลัก)     (9 พลัก)     (9 พลัก)     (101010101     เครดิต บำนาญปกติ       ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามเอกสาร     1101010101     เคราดิต บำนาญปกติ       ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามเอกสาร     1101010101     เคราดิต บำนาญปกตี       (ระบุศูนย์ดีนกูนมีเป็าส่ง)     (ระบุศูนย์ดีนกูนมีเป็าส่ง)     (ระบุศูนย์ดีนกูนมีเป็าก)     (ระบุศูนย์ดีนกูนย์	กเกิน	ZGL BE	BE /	ผ่านรายการ	ตามเอกสาร	2116010104	เดบิต เงินเบิกเกินส่งคืนรอ	
นิสต     ZGL_JR     18 /     ผ่านรายการ     ตามเอกสาร     11010101     เครดิต เว็นสดในมือ (ระบุศูนย์       เสต     ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามแอกสาร     11010101     เคริติต เว็นสดในมือ       ตั้นทุนยู่นั่วส่ง)     เการาดีการ     1101010101     เการศิก เว็นสดในมือ       (ระบุศูนย์ตั้นทุนผู้เบิก)     (ระบุศูนย์ตั้นทุนผู้เบิก)	(9 พลัก)     (9 พลัก)     (9 พลัก)       ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามเอกสาร       Internation     ตามเอกสาร     11010101     เคริติต บำนาญบกติ       minimum     ตั้นกุณสู่นักสุง)     เคริติต บำนาญบกติ       internation     ตั้นกุณสู่นักสุง)     เคริติต เนียดในมีอ       (ระบุศูนย์ต้นทุณผู้เบิก)     (ระบุศูนย์ต้นทุณผู้เบิก)	ถเซีเงิน	1	10xxxxxx		ตั้งเบิก	5101040102	น้ำส่ง	
Lata ZGL_JR JR / ผ่านรายการ ตามเอกสาร 11010101 เดบิต เงินสดในมือ (ระบุศูนย์ ต้นงานผู้นำส่ง) เครือค เงินสดในมือ (ระบุศูนย์ ตั้งงานผู้นำส่ง) เครือค เงินสดในมือ (ระบุศูนย์ต้นงานผู้เบิก)	ZGL_JR     JR /     ผ่านรายการ     ตามเอกสาร     11010101     เดบิต เงินสดในมือ (ระบุศูนย์        ตั้งเบิก     1101010101     ตั้นทานผู้นำส่ง)     เครดิต เงินสดในมือ	9		(9 หลัก)				<b>เครดิต</b> บำนาญปกติ	
(ระบุศูนย์ต้นทุนผู้เปิก) (ระบุศูนย์ต้นทุนผู้เปิก)	เลาะนี้จากการสาราชาวิทยากการสาราชาวิทยากการสาราชาวิทยากการสาราชาวิทยากการสาราชาวิทยากการสาราชาวิทยากการสาราชาวิท	นสด	ZGL_JR	JR /	ผ่านรายการ	ທານເອກສາ <b>ຈ</b>	1101010101	<b>เดบิต</b> เงินสดในมือ (ระบุศูนย์ <sub>ต้า</sub> งทเผ้าำส่ง)	
(ระบุศูนย์ต้นทุนผู้เบิก)	(ระบุศูนย์ต้นทุนผู้เบิก)					1209614	TOTOTOTOTI	เครดิต เงินสดในมีอ	a r
								(ระบุศูนย์ต้นทุนผู้เบิก)	
					-				

กระบวนการรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนบำนาญ

🖻 เอกสาร แก้ไข ไปที่	พิเศษ การกำหนดค่า ส	ภาพแวดล้อม ระบบ	วิธีใช้			
©	। 🔍 🔛 । 😋 🙆 🚷 । 🖨	11 11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	)   🐹 🚬   😰 🎩			
ผ่านรายการเอค	าสาร: ข้อมูลส่ว	นหัว				
เอกสารที่ตั้งรอไว้ โมเต	าลบัญชี 🔀 การบันทึกรา	ยการข้อมูลแบบเร็ว	🖸 ผ่านโดยการอ้า	งอิง 🖉 ด้วเลือกในการ	แก้ไข	
วันที่เอกสาร	26.12.2012	ประเภท	BD	รหัสหน่วยงาน	A004	
วันผ่านรายการ	26.12.2012	330	3	สกุลเงิน/อัตรา	THB	
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่		
การอ้างอิง	133600029008001			เลขที่ระหว่างบ.		
Doc.Header Text	ตั้งเบิกเกินรอนำส่ง บ่	่านาญ		เลขที่สาขา		
Trdg Part.BA						
บรรพัดรายการแรก						
PstKy 40 บัต	มูชี 1101010101	l	Sp.G/L	ปภ.รายการ		
L						
						4
🛃 start 🔰 🥖 📴 📑	🕯 รับนำส่งเงินเบ็กเกิน.do 🛛 🦷	ผ่านรายการเอกสาร: ข้	🧮 รายงานสรุปการขอเบิก	📑 ราชงานสรุปการชอเบิก	SAPLPD.LOG - SAPLPD	тн 🚺 🗒 🔍 🗞 🗖 🔷 💥 🛐 🔮 14:10

🗁 เอกสาร แก้ไข ไปพี่พิเศ	เห การถ้านขอค่า ส	ถางแกดล้อง ระง	191 5573					SAP
	1 📙   😋 😧 😒   🚐	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	81 🐹 🖉 😰 📑					
ป้อน เบิกเกินส่งคื	น: เพิ่ม รายก	ารบัญชีแย	เกป <del>ระ</del> เภททั่วไ	21				
🧟 🗟 🗟 🗈 🆻 ข้อมูลเพิ่มเ	ดิม โมเดลบัญชี	🔀 การบันทึกรายเ	การข้อมูลแบบเร็ว 🖪					
		÷ . 2 4						
บญข G/L	1101010101	เงนลดเนมอ	_					
รหลหนวยงาน	A004 and.000	เ.การคกษาขนพนรู	3					
รอมออร 1 / รอมออรเอพิต / 4								
รายการ 1 / รายการเดบต / 40 ร่วมวนเว็บ	9439.02	THE	2					
4103000	5155.02		້ 🗌 ຄຳນາຄຄ	านี				
ที่ประกอบธรกิจ								
สนย์ดับทบ	2000499997							
แหล่งของเงิน	5610410							
กิจกรรมหลัก	90909100000000	_						
รหัสงบประมาณ	90909630010922		รายการผกา	กันงบป	1101010101			
เอกสารสำรองเงิน						🖻 มา	กกว่า	
เอกสารการจัดขึ้								
การกำหนด	2000400138							
ข้อความ	ตั้งเบิกเกินรอนำส่ง	บำนาญ				🦻 ข้อความ	มยาว	
บรรทัดรายการถัดไป								
PstKy 50 บัญชี	2116010104	ł	Pp.G/L		รหัสบ	ริษัทใ		
								4 //
🦺 start 🛛 🤌 🕞 🕞 🕼	น เบ็กเกินส่งคืน: เพ 📭	SAP Easy Access seu	🔟 รับนำส่งบำนาญ.doc				тн 🚺 🕫 🤅	) 🗞 🕅 👁 💊 🌌 🚺 💙 14:12

🗁	ศษ การกำนขออ่า สถาพเ	เวดอ้อน ระบน วิธีใช้		
	4 📙   😋 😧 😫 🛗 🖞	3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
ป้อน เบิกเกินส่งต้	าน: เพิ่ม รายการ	บัณชีแยกประเภททั่วไป		
🧟 🗟 🗟 🗋 🍃 ข้อมูลเพื่ม	แติม โมเดลบัญชี 🗷 ก	ารบันที่กรายการข้อมูลแบบเร็ว 🖪 ภาษี		
ม้อเชี้ 6/1	2116010104	เคเอ็มส่งอื่มรอบ่อส่ง		
รมัสมข่วยงวม	4004 304 000 005	กเกาแลงพนวยน เลง สีถุงนาขั้นพื้นธ		
лиания 200 нк 	A004 (00.000)	мпетакина		
รายการ 2 / รายการเครดิต /	50			
จำนวนเงิน	9439.02	ТНВ		
ที่ประกอบธุรกิจ				
ศูนย์ดันทุน	2000499997			
แหล่งของเงิน	5610410			
กิจกรรมหลัก	90909100000000			
รหัสงบประมาณ	90909630010922	รายการผูกพันงบป	2116010104	
เอกสารสำรองเงิน			🗢 มากกว่า	
เอกสารการจัดขึ้				
วันที่คิดมูลค่า				
การกำหนด	2000400138			
ข้อความ	ตั้งเบิกเกินรอนำส่ง บำน	าญ	🖻 ข้อความยาว	
บรรทัดรายการถัดไป				
PstKy บัญชี		Sp.G/L	รหัสบริษัทใ	
				_
				۹ <i>/</i> ///
🛃 start 🛛 🤌 🖗 🕞	โอน เบ็กเกินส่งคืน: เห 🛛 🧮 SAP Ea	sy Access ระบ 📓 รับนำส่งปานาญ.doc	тн 🕅 🔊	9 9 8 K 🛛 🛇 🔉 🖬 🕅 14:13 .

🖻 เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศ	1ษ การกำหนดค่า ส	ภาพแวดล้อม ระบบ วิธีให	ប័				SAP
<b>Ø</b>	4 🔲 I 😋 🙆 🚱 I 昌	iii iii ii 🔁 🔁 🖧 🗶 ii 🐹	2 🛛 🕄 🖪				
ป้อน เบิกเกินส่งคื	น: แสดง ภาท	พรวม					
🕄 🏥 แสดงสกุลเงิน พักเล	อกสาร โมเดลบัญชี	🔀 การบันทึกรายการข้อมู	ลแบบเร็ว 📘	ภาษี			
วันที่เอกสาร	26.12.2012	ประเภท	BD	รหัสหน่วยงาน	A004		
วันผ่านรายการ	26.12.2012	റാര	3	สกุลเงิน	THB		
เลขที่เอกสาร	INTERNAL	ป็นัญชี	2013	วันที่การแปลงค่	26.12.2012		
การอ้างอิง	133600029008001			เลขที่ระหว่างบ.			
Doc.Header Text	ตั้งเบิกเกินรอนำส่ง บ	ำนาญ		Trdg Part.BA			
เลขที่สาขา							
PK เขตธุรกิจ บัญชี 001 40 1000 11010100 002 50 1000 211601010 002 50 1000 211601010	" THB จ๋ 1 เงิมสดในมือ 4 เปิกเกิน-เรอน่าส่ง	านวนเงิน จำเวนกาษี 9,439.02 9,439.02-					
D 9,439.02	<u>C</u> 9,4	139.02			0.00 * 2 บรรทัดรก.		
บรรทัดรายการอื่น PstKyญชื		Sp.G	/L	ปก.รายการ	รหัสบริษัทใ		
							1
🐉 start 🔰 🤌 🕞 🖬	วน เบ็กเกินส่งคืน: แ 📔	SAP Easy Access seu 🕎 šut	เส้งปานาญ.doc			тн 📬 🕫 (	<b>9, % 🕅 👁 📏 🌮 🚺  9, 14:13</b>

🖙 เอกสาร แก้ไข ไปที่ พื	นศา+ การกำหนดค่า	เ สภาพแวดล้อม ระเ	ทเวิธีใช้			
© 1	े 🔲 🕒 🚱 🚱	B H H H 8 10 A	8   🐹 🛃   🔞	<b>1</b>		
ผ่านรายการเอก	สาร: ข้อมูลเ	ส่วนหัว				
เอกสารที่ตั้งรอไว้ โมเดล	จบัญชี 🔀 การบันที	โกรายการข้อมูลแบบเร็	ว 🗈 ผ่านโดยก	ารอ้างอิ่ง 🖉 ตัวเลือกในก	ารแก้ไข	
วันที่เอกสาร		🍳 ประเภท	BD	รหัสหน่วยงาน	A004	
วันผ่านรายการ	29.12.2012	งวด	3	สกุลเงิน/อัตรา	THB	
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่		
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.		
Doc.Header Text				เลขที่สาขา		
Trdg Part.BA						
มรรพัดรวยควรแรก						
PstKy 40 vior	ភី 1101010	)101	Sn G/I	ปก รายการ		
130() 10 Big	1101010	101	5p.0/L	L91.3 121113		
🥝 เอกสาร 100058966 ได้	ผ่านรายการในรหัสปร	ริษัท A004				٩ 🖊
👭 start 🛛 🥖 🕞	ผ่านรายการเอกสาร: ข้	SAP Easy Access seu	📓 รับนำส่งบำนาญ.dt	x		тн 🔰 🙂 🔍 🗞 🔍 🔊 🖬 🔮 14:14

เอกสาร แก้ไข ไป	ไที่ พิเศษ การกำหนเ	าค่า สภาพแวดล้อม ระ <sub>ป</sub>	บบ วิธีใช้			
<u> </u>			81   🐹 🖉   🕲 💾			
ผานรายการเอกสาร: ขอมูลส่วนหัว						
เอกสารที่ดังรอไว้	โมเดลบัญชี 🖾 การเ	มันที่กรายการข้อมูลแบบเร็ <sup>ะ</sup>	ว 🔲 ติ ผ่านโดยการส	ว้างอิ่ง 🥒 ด้วเลือกให	เการแก้ไข	
วันที่เอกสาร	26.12.2012	ประเภท	R6	รหัสหน่วยงาน	A004	
วันผ่านรายการ	26.12.2012	<b>งว</b> ด	3	สกุลเงิน/อัตรา	THB	
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่		
การอ้างอิง	1336000290	08001		เลขที่ระหว่างบ.		
Doc.Header Text	นำส่งเงินเบิก	เกินบำนาญ		เลขที่สาขา		
บรรพัดรายการแรก						
PstKy 50	บัญชี <mark>1101</mark>	010101	P.G/L	ปภ.รายการ		
						4
🛃 start 🛛 🤌 🕲	📄 ผ่านรายการเอกสาร: ขั	SAP Easy Access seu	📑 รับนำส่งนำนาญ.doc -			тн 🛛 🗊 🧐 🤣 🕅 👁 💊 🚰 🖬 🔮 14:14

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ	การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม	ระบบ วิธีใช้		SAP		
S 4 B C C C C L H H H T T A A B D O B						
ป้อน ส่งเงินเบิกเกินในงบ: เพิ่ม รายการบัญขีแยกประเภททั่วไป						
🧟 🗟 🗟 🗈 🆻 ข้อมูลเพิ่มเดิม	ม โมเดลบัญชี 🔀 การบันทึก	เรายการข้อมูลแบบเร็ว 且 ภาษี				
บ้ณชี G/L	1101010101 เงินสดในมื	a				
รหัสหน่วยงาน	A004 สนง.ดกก.การศึกษาขั้น	เพื้นร				
รายการ 1 / รายการเครดิต / 50	/					
จำนวนเงิน	9439.02	тнв				
		🗆 คำนวณภาษี				
ที่ประกอบธุรกิจ						
ศูนย์ดันทุน	2000400138					
แหล่งของเงิน	5610410					
กิจกรรมหลัก	90909810000000					
รหัสงบประมาณ	90909630010922	รายการผูกพันงบป	1101010101			
เอกสารสำรองเงิน			🖻 มากกว่า			
เอกสารการจัดขึ้			<u>.</u>			
การกำหนด	2000400138					
ข้อความ	นำส่งเงินเบิกเกิน บำนาญ ธ.ค.5!	5	🦻 ข้อความยาว			
บรรทัดรายการถัดไป						
PstKy 40 บัญชี	1101010112	P.G/L	รหัสบริษัทใ			
				4		
🕂 start 🖉 🕞 inu:	ส่งเงินเบ็กเกินใน 📑 📴 SAP Easy Access เร	ສະນ 🐵 ຈັບປາສ່າປາມາຄູ.dot	тн	1000 % K @ <b>% 200</b> 0 1415		

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศา เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศา	ษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อง	ม ระบบ วิธีใช้		SAP		
ป้อน ส่งเงินเป็กเกินในงบ: เพิ่ม รายการปัญชีแยกประเภททั่วไป						
🎎 🗟 🖻 🗈 🆻 ข้อมูลเพิ่มเด้	จิม 🛛 โมเดลบัญชี 🖾 การบันที	กรายการข้อมูลแบบเร็ว 🖪 ภาษี				
บัญชี G/L	1101010112 พักเงินนำ	ส่ง				
รหัสหน่วยงาน	A004 สนง.คกก.การศึกษาข้	ในพื้นฐ				
รายการ 2 / รายการเดบิต / 40	/					
จำนวนเงิน	9439.02	ТНВ				
ที่ประกอบธุรกิจ						
ศูนย์ต้นทุน	2000400138					
แหล่งของเงิน	5610410					
กิจกรรมหลัก	90909810000000					
รหัสงบประมาณ	90909630010922	รายการผูกพันงบป	1101010112			
เอกสารสำรองเงิน			🖻 มากกว่า			
เอกสารการจัดขึ้						
วันที่คิดมูลค่า	26.12.2012					
การกำหนด	2000400138					
ข้อความ	นำส่งเงินเบิกเกิน บำนาญ ธ.ค.5	55	🎯 ข้อความยาว			
บรรทัดรายการถัดไป						
PstKy บัญชี		Sp.G/L	รหัสบริษัทใ			
				4		
🛃 start 🛛 🤌 🕞 🖬	เ ส่งเงินเบิกเกินใน 📑 SAP Easy Access	seu 🕎 รับปาส่งปามาญ.dot	тн	19 9 9 % K 👁 💊 💥 🖬 😌 14:16		

ເອີ້ เมน แก้ไข เมนโปรด พิเศาะ ระบบ วิธีใช้	SAP
🖉 🛛 🔹 🖉 😧 🔛 前間 25 12 5 5 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	le la
SAP Easy Access ระบบ SAP R/3	
SAP Easy Access ระบบ SAP R/3     © ZF_53_PM - การ่ายข่าระเงินโดยไม่มีเว้าหนี     © ZF_02_PP - การ่ายข่าระเงินโดยไม่มีเว้าหนี     © ZF005_PQ - แกเล็กกระบิกข่า กรณียังไม่ได้เก่าการ่ายข่าระเงิมต่อในระบบ     © อ่ามรับกรณิยายากระบิกข่า กรณียังไม่ได้เก่าการ่ายข่าระเงิมต่อในระบบ     © อ่ามรับกรณิยายากระบิกข่า กรณียังไม่ได้เก่าการ่ายข่าระเงิมต่อในระบบ     © อ่ามรับกรณิยายากระบิกข่า     © CF-41 - รับยุ่มกี่ก่างรายการขนเก่นรายการขน.ที่ต่ามระบบ     © เอกรารทรณณิ     © T-10_LEAR_OPENITEM - กรแดยี่สร้ายการขนต่ามสอก.กับรายการขน.ที่ต่ามระบบ     © เอกรายเกิดรายการขนาดรายสม     © อ่ามรบบที่ตรายการรายกับ     © อ่ามรบบที่ตรายการขนาดรายการขน     © อ่ามรบบที่ตรายการขนาดรายการขน     © อ่ามรบบที่ตรายการขนาดรายการขน     © อ่ามรบบที่ตรายการรายการข     © อ่ามรบบที่ตรายการขนาดรายการขน     © อ่ามรบบที่ตรายการรายการข้างการป     © อ่ามรบบที่กรายการรายการที่หลาง     © อ่ามรบบที่สานประกอบการข้างก่าไป     © 2G_1N - บ่าทักประประกอกรายกับกรบ     © 2G_2N - บ่าทักประประกอกรายการขัด     © 2G_2N - บ่าทักประประกอกรายการขัด     © 2G_2N - บ่าทักประประกอกรายการของ     © 2G_2N - บ่าทักประประกอกรายการขัด     © 2G_2N - บ่าทักประประกอกรายก่าต่า     © 2G_2N - บ่าทักประประกอกรายการขัด     © 2G_2N - การประประกอกรายก่าต่า	
▷ 🗅 สำหรับกรมบัญชีกลาง Ω 5.12 - ออระไม่มีอารามบอระได้รับ เรื่อโมเชื่อ	
ิ ⊂ 1.3 - สาวมาเทลา เอการหลุ่สงอตามอด	
▷ □ การบ้นที่กรายการปรับปรุงย้อมหลัง	
▶ 🗋 งบการเงิทรวม	
b 🗋 ส่วนเพิ่มเดิม - ระบบจัดชื่อจัดจ้าง	
ר אוויז אוויזא	
	↓ ///.
🛃 start 🖉 🙋 🖕 SAP Easy Access 🖘 📮 SAP Easy Access 🖘 🔮 But naturing.doc TH	🚺 🔮 🧶 🕅 💽 💊 💯 🎛 🔇 14:17

เอกสาร แก้ไข	ไปที่พิเศษ ก ลิง 💷	ารกำหนดค่า สภ   🔁 🙆 🚱   🗅 (	กพแวดล้อม ระบบ ≌/เ⊛่เชาชาสา∢	เวิธีใช้ โม <b>เซ โต เด</b> เต	8			
• •	- · · ·	້ອີວິຊີຊີ	1000		12			3 m
เอกสารที่ตั้งรอไว้	โบแดอบัญชี	มีปญญญญญ 714 โร๊ การบับที่กราย	<i>ง и ง</i> เการข้อมอแบบแร็ว	🗊 ผ่านโดยกา	รอ้างอิง 🥜 ด้าเอือกให	เอารแอ้ไข		
		0.0040		-	<u>т</u>	1004	-	
วนทเอกสาร	26.1	.2.2012	ประเภท	JR	รหสหนวยงาน	A004		
วนผานรายการ	26.1	.2.2012	งวด	3	สกุลเงิน/อตรา	THB	_	
เลขทีเอกสาร	101				วนที่การแปลงค่			
การอางอิง	131	200030614001			เลขที่ระหว่างบ.	2000		
Doc Header Text	: ปรับ	ปรุงเงินสด		_	เลขที่สาขา	0000		
Trdg Part.BA		_						
~								
บรรทัดรายการแรก	1	4404040404		a.				
	0 บญช	1101010101		Gb.C/L	ปภ.รายการ			
PSOKY 4								
PStKy 4								
PSTKY 4								
PStKy 4								
PStKy 4								
PSTKY 4								_
PSTKY 4								
PSTKy 4								
PSDKy 4								
PSDKy 4								

⊡ เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศ	<u>เษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อ</u>	ม ระบบ วิธีใช้		SAP		
้ป้อน ป.ปเงินสดเงินฝากเช็ค: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป						
🎿 🗟 🗟 🗈 🆆 ข้อมูลเพิ่มเ	ดิม โมเดลบัญชี 🖾 การบันห์	โกรายการข้อมูลแบบเร็ว 🖪 ภาษี				
บัญชี G/L	1101010101 เงินสดใน	มือ				
รหัสหน่วยงาน	A004 สนง.ดกก.การศึกษา	ข้นพื้นฐ				
รายการ 1 / รายการเดบิต / 40	)/					
จำนวนเงิน	9439.02	тнв				
		🗌 คำนวณภาษี				
ที่ประกอบธุรกิจ						
ศูนย์ดันทุน	2000400138					
แหล่งของเงิน	5610410					
กิจกรรมหลัก	90909810000000					
รหัสงบประมาณ	90909630010922	รายการผูกพันงบป	1101010101			
เอกสารสำรองเงิน			🖻 มากกว่า			
เอกสารการจัดขึ้						
การกำหนด	2000400138					
ข้อความ	ปรับปรุงเงินสด		🦻 ข้อความยาว			
บรรทัดรายการถัดไป		5				
PstKy 50 บัญชี	1101010101	ep.G/L	รหัสบริษัทใ			
				17/		
🛃 start 🛛 🤌 🖗 🖬 🖉	น ป.ปเงินสดเงินฝา 🧧 📴 SAP Easy Acces	: ຣະບ 🖳 ຈັບປາສ່າປາມາຄູ.doc	тн	🚺 🖉 🥹 🕅 💿 💊 🎥 🚺 💙 14:18		

⊡⁄ เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศา	<u>ะ</u> การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม	เระบบ วิธีใช้		SAP		
ป้อน ป.ปเงินสุดเงินฝากเช็ค: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป						
🚨 🗟 🗈 🆆 ข้อมูลเพื่มเดื	เม 🛛 โมเดลบัญชี 🔀 การบันที่ส	กรายการข้อมูลแบบเร็ว 🖪 ภาษี				
นักเชื G/I	1101010101 เงินสุดใหม่	ia in the second s				
รหัสหม่วยงาน	A004 สมง ดออ อารดือพาขั้	้นพื้นธ				
รายการ 2 / รายการเครดิต / 5(	) /					
จำนวนเงิน	9439.02	тнв				
ที่ประกอบธุรกิจ						
ศนย์ต้นทน	2000499997					
แหล่งของเงิน	5610410					
กิจกรรมหลัก	9090910000000					
รหัสงบประมาณ	90909630010922	รายการผูกพันงบป	1101010101			
เอกสารสำรองเงิน			🖻 มากกว่า			
เอกสารการจัดขึ้			·			
การกำหนด	2000400138					
ข้อความ	ปรับปรุงเงินสด		🌮 ข้อความยาว			
บรรทัดรายการถัดไป						
PstKy บัญชี		Sp.G/L	รหัสบริษัทใ			
				4		
🛃 start 🔰 🤌 🕞 dau	ป.ปเงินสดเงินฝา 📑 SAP Easy Access	ระบ 🕎 รับนำส่งปานาญ.doc	TH	14:19 O S K @ S M O 14:19		

# ภาคผนวก

## คู่มือฉบับย่อ กระบวนการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS

### <u>การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง</u>

การรับเงินรายได้แผ่นดิน ZRP_RA	
ข้อมลส่วนหัวที่ต้องกรอก	

วันที่เอกสาร	วันที่ตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน			
วันที่ผ่านรายการ	วันที่ตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน			
การอ้างอิง	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน			
Doc.Header Text	อธิบายรายการ เช่น รับเรื	งินรายได้แผ่นดิน หรือรับดอกเบี้ยเงิน		
	อุดหนุน			
บรรทัดรายการแรก	คลิกเลือกเลข 40 (มีความ	มหมายว่า เดบิตคือเงินสดเพิ่ม) ใส่รหัสบัญชิ		
	แยกประเภทเป็น			
	เงินสด คือ 1101010101	l enter		
จำนวนเงิน	บันทึกจำนวนเงินรวมตาม	มสำเนาใบเสร็จรับเงิน		
ศูนย์ต้นทุน	2000400369			
แหล่งของเงิน	บันทึกตามรายได้ที่จัดเก็เ	ุ่ม เช่น ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน <u>63</u> 19400 (เลข		
	63 จะเปลี่ยนแปลงไปตา	มปีงบประมาณที่จัดเก็บ)		
รหัสงบประมาณ	20004			
การกำหนด	2000400369			
ข้อความ	อธิบายรายการว่ารับราย	ได้อะไร เช่น รับดอกเบี้ยเงินอุดหนุน		
คลิกเลือกแถบเมนูข้อมูลเพิ่มเติม				
คีย์อ้างอิง 1	ใส่รหัสรายได้ 3 หลักที่ระ	ะบบกำหนด เช่น		
	- ค่าขายของ	642		
	- เงินเหลือจ่ายปีเก่า	811		
	- ดอกเบี้ย	821		
	- รายได้เบ็ดเตล็ด	830		
	- ค่าธรรมเนียม	870		
บรรทัดรายการถัดไป	คลิกเลือกเลข 50 (มีความ	มหมายว่า เครดิต) ใส่รหัสบัญชีแยก		
	 ประเภทเป็นเงินรายได้ เช่น			
	- ค่าขายของ	4202030105		
	- เงินเหลือจ่ายปีเก่า	4206010102		
	- ดอกเบี้ย	4203010101		
	- รายได้เบ็ดเตล็ด	4206010199		
	- ค่าธรรมเนียม	4202010199		
	enter			
จำนวนเงิน	บันทึกจำนวนเงินรวมตาม	มสำเนาใบเสร็จฯ		

ศูนย์ต้นทุน	20004000369					
แหล่งของเงิน	บันทึกตามรายได้ที่จัดเก็บ เช่น					
	- ค่าขายของ	<u>63</u> 19200				
	- เงินเหลือจ่ายปีเก่า	<u>6319400</u>				
	- ดอกเบี้ย	<u>63</u> 19400				
	- รายได้เบ็ดเตล็ด	<u>63</u> 19400				
	- ค่าธรรมเนียม	<u>63</u> 19200				
	(เลข 63 จะเปลี่ยนแปลงไปตามปีงบประมาณที่จัดเก็บ)					
รหัสงบประมาณ	20004					
การกำหนด	2000400369					
ข้อความ	อธิบายรายการว่ารับรายไ	ด้อะไร เช่น รับดอกเบี้ยเงินอุดหนุน				
คลิกเลือกแถบเมนูข้อมูลเพิ่มเติม						
คีย์อ้างอิง 1	ใส่รหัสรายได้ 3 หลักที่ระ	บบกำหนด เช่น				
	- ค่าขายของ	642				
	- เงินเหลือจ่ายปีเก่า	811				
	- ดอกเบี้ย	821				
	- รายได้เบ็ดเตล็ด	830				
	- ค่าธรรมเนียม	870				
<b>₽ 4 10 / 61 1</b>	<b>م</b> ۲					

#### คลิกเลือกรูปจำลอง (เป็นรูปภูเขาและพระจันทร์)

ตรวจสอบว่า เดบิต และเคร<sup>ิ</sup>ดิต<sup>์</sup> รหัสบัญชี จำนวนเงิน ถูกต้อง คลิกเลือก Save ข้อมูลที่แถบเมนู ระบบจะให้เลข 10 หลัก ที่มุมซ้ายด้านล่าง จดบันทึกเลขที่ได้จากระบบ เรียกรายงานการรับเงินรายได้แผ่นดิน ด้วย คำสั่ง ZINF\_R09

#### การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ZRP\_R1 ข้อมูลส่วนหัวที่ต้องกรอก

วันที่เอกสาร	วันที่นำส่งเงินกับ ธนาคารกรุงไทย
วันที่ผ่านรายการ	วันที่นำส่งเงินกับ ธนาคารกรุงไทย
การอ้างอิง	จำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย อักษร R ตามด้วย 2 ตัวท้ายของ
	ปีงบประมาณ ตามด้วยเลขที่ใบนำส่งจากการเงิน เช่น R630000050
Doc.Header Text	อธิบายรายการ เช่น นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือ นำส่งดอกเบี้ยเงิน
	อุดหนุน
บรรทัดรายการแรก	ระบบจะขึ้นอัตโนมัติคือเลข 50 (มีความหมายว่า เครดิต คือเงินสด
	ลด) ใส่รหัสบัญชีแยกประเภทเป็น เงินสด คือ 1101010101 enter
จำนวนเงิน	บันทึกจำนวนเงินตามรายได้แต่ละประเภท เนื่องจากรหัสรายได้และ
	แหล่งของเงินแตกต่างกัน แม้ว่าการเงินอาจจะส่งรวมกัน
ศูนย์ต้นทุน	2000400369

แหล่งของเงิน	บันทึกตามรายได้ที่จัดเก็บ เช่น ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน <u>63</u> 19400 หรือ			
	ค่าขายของเบ็ดเตล็ด 6319200 (เลข 60 จะเปลี่ยนไปตาม			
	ปีงบประมาณที่จัดเก็บ)			
รหัสงบประมาณ	20004			
การกำหนด	2000400369			
ข้อความ	อธิบายรายการว่านำส่งรายได้อะไร เช่น นำส่งดอกเบี้ยเงินอุดหนุน			
คลิกเลือกแถบเมนูข้อมูลเพิ่มเติม				
คีย์อ้างอิง 1	ใส่รหัสรายได้ 3 หลักที่ระบบกำหนด เช่น ดอกเบี้ย จะเป็น 821			
บรรทัดรายการถัดไป	คลิกเลือกเลข 40 (มีความหมายว่า เดบิต) ใส่รหัสบัญชีแยกประเภท			
	เป็นบัญชีพักเงินนำส่ง คือ 1101010112 enter			
จำนวนเงิน	บันทึกจำนวนเงินตามรายได้แต่ละประเภท เนื่องจากรหัสรายได้และ			
	แหล่งของเงินแตกต่างกัน แม้ว่าการเงินอาจจะส่งรวมกัน			
ศูนย์ต้นทุน	2000400369			
แหล่งของเงิน	บันทึกตามรายได้ที่จัดเก็บ เช่น ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน <u>63</u> 19400 หรือ			
	ค่าขายของเบ็ดเตล็ด 6319200 (เลข 63 จะเปลี่ยนไปตาม			
	ปีงบประมาณที่จัดเก็บ)			
รหัสงบประมาณ	20004			
วันที่คิดมูลค่า	วันที่นำส่งเงินที่ ธ.กรุงไทย (ระบุในสำเนาสลิปด้วย Receipt			
	Deposit)			
การกำหนด	2000400369			
ข้อความ	อธิบายรายการว่านำส่งรายได้อะไร เช่น นำส่งดอกเบี้ยเงินอุดหนุน			
คลิกเลือกแถบเมนูข้อมูลเพิ่มเติม				
คีย์อ้างอิง 1	ใส่รหัสรายได้ 3 หลักที่ระบบกำหนด เช่น ดอกเบี้ย จะเป็น 821			
คีย์อ้างอิง 3	ใส่รหัสธนาคาร 16 หลักตาม Receipt Deposit			
คลิกเลือกรูปจำลอง (เป็นรูปภูเขา	และพระจันทร์)			
ตรวจสอบว่า เดบิต และเครดิต ร	หัสบัญชี จำนวนเงิน ถูกต้อง			
คลิกเลือก Save ข้อมูลที่แถบเมนู	ระบบจะให้เลข 10 หลัก ที่มุมซ้ายด้านล่าง จดบันทึกเลขที่ได้จาก			
	າະບາ			
เรียกรายงานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ด้วย คำสั่ง ZINF_R09				

## <u>การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง)</u>

การรับเงินนอกงบประมาณ ZRP\_RB ข้อมูลส่วนหัวที่ต้องกรอก

วันที่เอกสาร	วันที่ตามสำเนาใบนำฝากของโรงเรียน
วันที่ผ่านรายการ	วันที่ตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน

การอ้างอิง	เลขที่ใบนำฝากของโรงเรียน
Doc.Header Text	อธิบายรายการ เช่น รับฝากเงินประกันสัญญา
บรรทัดรายการแรก	คลิกเลือกเลข 40 (มีความหมายว่า เดบิตคือเงินสดเพิ่ม) ใส่รหัสบัญชี
	แยกประเภทเป็น เงินสด คือ 1101010101 enter
จำนวนเงิน	บันทึกจำนวนเงินรวมตามสำเนาใบนำฝากเงินของโรงเรียน
ศูนย์ต้นทุน	2000400369
แหล่งของเงิน	<u>63</u> 26000 (เลข 63 จะเปลี่ยนแปลงไปตามปีงบประมาณที่จัดเก็บ)
รหัสงบประมาณ	20004
การกำหนด	2000400369
ข้อความ	อธิบายรายการว่ารับฝากเงินประกันสัญญา หรือเงินรายได้
	สถานศึกษา
คลิกเลือกแถบเมนูข้อมูลเพิ่มเติม	
คีย์อ้างอิง 1	ใส่รหัสเงินฝากคลัง เงินประกันสัญญา 901 เงินรายได้สถานศึกษา
	918
บรรทัดรายการถัดไป	คลิกเลือกเลข 50 (มีความหมายว่า เครดิต) ใส่รหัสบัญชีแยก
	ประเภทเป็นเงินประกันอื่น 2112010199 หรือ เงินรับฝากอื่น
	2111021199 enter
จำนวนเงิน	บันทึกจำนวนเงินรวมตามสำเนาใบนำฝากเงินของโรงเรียน
ศูนย์ต้นทุน	2000400369
แหล่งของเงิน	<u>63</u> 26000 (เลข 63 จะเปลี่ยนแปลงไปตามปีงบประมาณที่จัดเก็บ)
รหัสงบประมาณ	20004
การกำหนด	2000400369
ข้อความ	อธิบายรายการว่ารับฝากเงินประกันสัญญา หรือเงินรายได้
	สถานศึกษา

คลิกเลือกแถบเมนูข้อมูลเพิ่มเติม

คีย์อ้างอิง 1 ใส่รหัสเงินฝากคลัง เงินประกันสัญญา 901 เงินรายได้สถานศึกษา 918
คลิกเลือกรูปจำลอง (เป็นรูปภูเขาและพระจันทร์)
ตรวจสอบว่า เดบิต และเครดิต รหัสบัญชี จำนวนเงิน ถูกต้อง
คลิกเลือก Save ข้อมูลที่แถบเมนู ระบบจะให้เลข 10 หลัก ที่มุมซ้ายด้านล่าง จดบันทึกเลขที่ได้จาก ระบบ
เรียกรายงานการรับเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง) ด้วย คำสั่ง ZINF\_R09
การนำส่งเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง) ZRP\_R2

ข้อมูลส่วนหัวที่ต้องกรอก

วันที่เอกสาร	วันที่นำส่งเงินกับ ธนาคารกรุงไทย
วันที่ผ่านรายการ	วันที่ตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน
การอ้างอิง	จำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย อักษร R ตามด้วย 2 ตัวท้ายของ
	ปีงบประมาณ ตามด้วยเลขที่ใบนำส่งจากการเงิน เช่น R630000050
Doc.Header Text	อธิบายรายการ เช่น นำฝากเงินประกันสัญญา หรือ นำฝากเงิน
	รายได้สถานศึกษา
บรรทัดรายการแรก	ระบบจะขึ้นอัตโนมัติคือเลข 50 (มีความหมายว่า เครดิต คือเงินสด
	ลด) ใส่รหัสบัญชีแยกประเภทเป็น เงินสด คือ 1101010101 enter
จำนวนเงิน	บันทึกจำนวนเงิน Receipt Deposit
ศูนย์ต้นทุน	200040369
แหล่งของเงิน	<u>63</u> 26000 (เลข 63 จะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณที่จัดเก็บ)
รหัสงบประมาณ	20004
การกำหนด	2000400369
ข้อความ	อธิบายรายการว่านำฝากเงินประกันหรือรายได้สถานศึกษาของ
	โรงเรียนใด
คลิกเลือกแถบเมนูข้อมูลเพิ่มเติม	1
คีย์อ้างอิง 1	ใส่รหัสเงินฝากคลัง เงินประกันสัญญา 901 เงินรายได้สถานศึกษา
	918
บรรทัดรายการถัดไป	คลิกเลือกเลข 40 (มีความหมายว่า เดบิต) ใส่รหัสบัญชีแยกประเภท
	เป็นบัญชีพักเงินนำส่ง คือ 1101010112 enter
จำนวนเงิน	บันทึกจำนวนเงิน Receipt Deposit
ศูนย์ต้นทุน	2000400369
แหล่งของเงิน	<u>63</u> 26000 (เลข 63 จะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณที่จัดเก็บ)
รหัสงบประมาณ	20004
การกำหนด	2000400369
ข้อความ	อธิบายรายการว่านำฝากเงินประกันหรือรายได้สถานศึกษาของ
	โรงเรียนใด
คลิกเลือกแถบเมนูข้อมูลเพิ่มเติม	1
คีย์อ้างอิง 1	ใส่รหัสเงินฝากคลัง เงินประกันสัญญา 901 เงินรายได้
	สถานศึกษา 918
คีย์อ้างอิง 3	ใส่รหัสธนาคาร 16 หลักตาม Receipt Deposit
คลิกเลือกรูปจำลอง (เป็นรูปภูเข	มาและพระจันทร์)
ตรวจสอบว่า เดบิต และเครดิต	รหัสบัญชี จำนวนเงิน ถูกต้อง
คลิกเลือก Save ข้อมูลที่แถบเม	นู ระบบจะให้เลข 10 หลัก ที่มุมซ้ายด้านล่าง จดบันทึกเลขที่ได้จาก
	າະບບ
เรียกรายงานการนำฝากเงินนอก	างบประมาณ ด้วย คำสั่ง ZINF_R09

# การปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ZRP\_RX ข้อมูลส่วนหัวที่ต้องกรอก

วันที่เอกสาร	วันที่นำส่งเงินกับ ธนาคารกรุงไทย
วันที่ผ่านรายการ	วันที่ตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน
การอ้างอิง	2 ท้ายปี ค.ศ. + เลข 10 หลักที่ระบบให้จาก R2 + A004 เช่น
	201300007227A004
Doc.Header Text	อธิบายรายการ ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง
บรรทัดรายการแรก	ระบบจะขึ้นอัตโนมัติคือเลข 40 (มีความหมายว่า เดบิต) ใส่รหัสบัญชี แยกประเภทเป็น เงินฝากคลัง คือ 1101020501 enter
จำนวนเงิน	บันทึกจำนวนเงิน Receipt Deposit
ศูนย์ต้นทุน	2000400369
แหล่งของเงิน	<u>63</u> 26000 (เลข 63 จะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณที่จัดเก็บ)
รหัสงบประมาณ	20004
การกำหนด	2000400369
ข้อความ	อธิบายรายการว่านำฝากเงินประกันหรือรายได้สถานศึกษาของ
	โรงเรียนใด
คลิกเลือกแถบเมนูข้อมูลเพิ่มเติม	
คีย์อ้างอิง 1	ใส่รหัสเงินฝากคลัง คือ 901
คีย์อ้างอิง 3	ใส่รหัสธนาคาร 16 หลักตาม Receipt Deposit
คลิกเลือกแถบเมนูข้อมูลเพิ่มเติม	เพื่อกลับไปหน้าจอเดิม
คลิกเลือกมากกว่า	กรอกรหัสจังหวัด 8100 รหัสประเภทบัญชีเงินฝาก 10901
	หมายถึงเงินประกัน 10918 หมายถึงเงินรายได้สถานศึกษา รหัส
	เจ้าของเงินฝาก 2000400369 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 200400369
	คลิกเครื่องหมายถูก
บรรทัดรายการถัดไป	คลิกเลือกเลข 50 (มีความหมายว่า เครดิต) ใส่รหัสบัญชีแยก
	ประเภทเป็นบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล คือ 2111020101 enter
จำนวนเงิน	บันทึกจำนวนเงิน Receipt Deposit
ศูนย์ต้นทุน	9999999999
แหล่งของเงิน	<u>63</u> 26000 (เลข 63 จะเปลี่ยนไปตามปึงบประมาณที่จัดเก็บ)
รหัสงบประมาณ	99999
วันที่คิดมูลค่า	วันที่นำส่งเงินที่ ธ.กรุงไทย (ระบุใน สำเนาสลิปด้วย Receipt Deposit)
การกำหนด	2000400369

ข้อความ	อธิบายรายการว่านำฝากเงินประกันหรือรายได้สถานศึกษาของ โรงเรียนใด
คลิกเลือกแถบเมนูข้อมูลเพิ่มเติม	
คีย์อ้างอิง 1	ใส่รหัสเงินฝากคลัง เงินประกันสัญญา 901 เงินรายได้
	สถานศึกษา 918
คีย์อ้างอิง 3	ใส่รหัสธนาคาร 16 หลักตาม Receipt Deposit
คลิกเลือกแถบเมนูข้อมูลเพิ่มเติม	เพื่อกลับไปหน้าจอเดิม
คลิกเลือกมากกว่า	กรอกรหัสจังหวัด 4700 รหัสประเภทบัญชีเงินฝาก 10901
	หมายถึงเงินประกัน 10918 หมายถึงเงินรายได้สถานศึกษา รหัส
	เจ้าของเงินฝาก 2000400369 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 999999999
	คลิกเครื่องหมายถูก
คลิกเลือกรูปจำลอง (เป็นรูปภูเขา	าและพระจันทร์)
ตรวจสอบว่า เดบิต และเครดิต ร	หัสบัญชี จำนวนเงิน ถูกต้อง
คลิกเลือก Save ข้อมูลที่แถบเมนู	ุ ระบบจะให้เลข 10 หลัก ที่มุมซ้ายด้านล่าง จดบันทึกเลขที่ได้จาก
	รະບບ
เรียกรายงานการปรับเพิ่มเงินฝาก	าคลัง ด้วย คำสั่ง ZINF_R09

# <u>การรับและนำส่งเงินงบประมาณเบิกเกินส่งคืน</u>

การรับเงินงบประมาณเบิกเก	าินส่งคืน ZGL_BD4
ข้อมูลส่วนหัวที่ต้องกรอก	
วับที่เอกสาร	าับที่ตาบสำเบาใจ

ิย	1 2 4 2	
າລາເອ	าสาเเหาทตลงกรลก	
00046		
บ		
<i>v a</i>		

วันที่เอกสาร	วันที่ตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน
วันที่ผ่านรายการ	วันที่ตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน
การอ้างอิง	2 ตัวท้ายของปี ค.ศ. +เลขที่เอกสารขอเบิกที่ส่งคืน 10หลัก +
	บรรทัดรายการคาใช้จายตอนตั้งเปิกที่จะสงคืน 3 หลัก เช่น
	20+3600000277+002
Doc.Header Text	อธิบายรายการ เช่น รับเงินเดือนเบิกเกินฯ หรือ รับ บย.12/60 เบิก เกินฯ
บรรทัดรายการแรก	คลิกเลือกเลข 40 (มีความหมายว่า เดบิตคือเงินสดเพิ่ม) ใส่รหัสบัญชี แยกประเภทเป็นเงินสด คือ 1101010101 enter
จำนวนเงิน	บันทึกจำนวนเงินรวมตามสำเนาใบเสร็จฯ
ศูนย์ต้นทุน 🦳	
แหล่งของเงิน >	ตามเอกสารตั้งเบิกที่ส่งคืน เพื่อให้ง่ายต่อการกรอกควรตรวจสอบ
J	ด้วย fb03
รหัสงบประมาณ	เพื่อการคืนงบประมาณได้ถูกต้อง และรวดเร็วในการกรอก
การกำหนด	2000400369

ข้อความ	อธิบายรายการว่ารับเงินเบิกเกินส่งคืนประเภทใด
บรรทัดรายการถัดไป	คลิกเลือกเลข 50 (มีความหมายว่า เครดิต) ใส่รหัสบัญชีแยก
	ประเภทเป็นเงินเงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง 2116010104 enter
จำนวนเงิน	บันทึกจำนวนเงินรวมตามสำเนาใบเสร็จฯ
ศนย์ต้นทน 🦳	
แหล่งของเงิน	ตามเอกสารตั้งเบิกที่ส่งคืน เพื่อให้ง่ายต่อการกรอกควรตรวจสอบ
	ด้วย fb03
รหัสงบประมาณ	เพื่อการคืนงบประมาณได้ถูกต้อง และรวดเร็วในการกรอก
การกำหนด	2000400369
ข้อความ	อธิบายรายการว่ารับเงินเบิกเกินส่งคืนประเภทใด
คลิกเลือกรูปจำลอง (เป็นรูปภูเข	าและพระจันทร์)
ตรวจสอบว่า เดบิต และเครดิต	รหัสบัญชี จำนวนเงิน ถูกต้อง
คลิกเลือก Save ข้อมูลที่แถบเมา	นู ระบบจะให้เลข 9 หลั๊ก ที่มุมซ้ายด้านล่าง จดบันทึกเลขที่ได้จาก
-	ระบบ
เรียกรายงานการรับเงินรายได้แห	ง่นดิน ด้วย คำสั่ง (ZINF_R09
การนำส่งเงินงบประมาณเบิกเกิเ	เส่งคืน ZRP_R6
ข้อมูลส่วนหัวที่ต้องกรอก	
วัยพื่ออสาร	วันเชื่อใวส่งเริงเอัง รงเวดวรถรงไทย
วันพี่ย่างเรายอาร	วันที่นำสนใจบอน รนวดวรกรงไทย
ารล้างลิง	ว ตัวท้ายของขี ๑ ๙ ⊥เลขที่เอกสารขอเบิกที่ส่งอื่น 10หลัก ⊥
าเรรพัดรายการค่าใช้อ่ายตอบตั้งเรื่	2 หรือ 10000 1.1.1. 1.600 ค.ศ. 1700 การเป็นการ 1006 การ 1
Doc Header Text	อกทางอเจกเผ 5 ที่เกา เข้น 20+5000000277+002
	าย 27/60 เริ่มเร็ม สามารถสอย สายเกิดสาย การอินายก
บรรพัดรายการแรก	55. 217 เจ้างการการ 1 ระบบจะขึ้นอัตโบบัติคือเลข 50 (บีความหมายว่า เครดิต คือเงินสด
	ลด) ใส่รหัสบัญชีแยกประเภทเป็น เงินสด คือ 1101010101 enter
จำนวนเงิน	เบ็นทึกจำนวนเงินที่จะส่งคืนหรือ Receipt Deposit กรณีส่งคืน
	รายการเดียว
ศนย์ต้นทน 🔿	
แหล่งของเงิน	ตามเอกสารตั้งเบิกที่ส่งคืน เพื่อให้ง่ายต่อการกรอกควรตรวจสอบ
	ด้วย fb03
รหัสงบประมาณ	เพื่อการคืนงบประมาณได้ถกต้อง และรวดเร็วในการกรอก
การกำหนด	2000400369
ข้อความ	อธิบายรายการว่านำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนประเภทใด
บรรทัดรายการถัดไป	คลิกเลือกเลข 40 (มีความหมายว่า เดบิต) ใส่รหัสบัญชีแยกประเภท
	เป็นบัญชีพักเงินนำส่ง คือ 1101010112 enter

จำนวนเงิน	บันทึกจำนวนเงินที่ส่งคืนหรือ Receipt Deposit กรณีส่งคืนรายการ เดียว
ศนย์ต้นทน 🦳	
แหล่งของเงิน	ตามแอกสารตั้งเบิกที่ส่งคืน เพื่อให้ง่ายต่อการกรอกคารตราจสอบ
6671611 00 161 12	
ระชัสงบุประบุกฤ	ท่ออารดึนหมุระบากได้กกต้อง และราคเร็กในการกราก
	2000400350
ส้วออวน	2000400309
เกิดแขน เกิดแขน เกิดแขน เกิดแขน เกิดแขน เกิดเขน เกิดเขน เกิดเขน เกิดเขน เกิดเขน เกิดเขน เกิดเขน เกิดเขน เกิดเขน เกิดเขน เกิดเขน เกิดเขน เกิดเขน เกิดเขน เกิดเขน เกิดเป็น เกิด เกิด เกิด เกิด เกิด เกิด เกิด เกิด	ออก เอง เอน เงง เห เยงเง ซเกนเนนยงผเหก ระชาพเพ
ศลกเสอกแถบเมนูขอมูลเพมเตม 	
คยอางอง 3	เสรหสุธนาคาร 16 หลุกตาม Receipt Deposit
คลิกเลือกรูปจำลอง (เป็นรูปภูเขา	และพระจันทร์)
ตรวจสอบว่า เดบิต และเครดิต ร	หัสบัญชี จำนวนเงิน ถูกต้อง
คลิกเลือก Save ข้อมูลที่แถบเมนู	ระบบจะให้เลข 10 หลัก ทีมุมซ้ายด้านล่าง จดบันทึกเลขที่ได้จาก
	າະບາ
เรียกรายงานการนำส่งเงินงบประ	มาณเบิกเกินส่งคืน ด้วย คำสั่ง ZINF_R09
การบันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืน	รอนำส่ง และบัญชีค่าใช้จ่าย ZGL BE
ข้อมูลส่วนหัวที่ต้องกรอก	
ੇ ਕ	ט איט איט גע
วนทเอกสาร	วนทบนทกขอมูลเนระบบ (วนทาการถดเบหลงจากนาสงเงน)
วันที่ผ่านรายการ	วันที่บันทึกข้อมูลในระบบ
การอ้างอิง	2 ตัวท้ายของปี ค.ศ. +เลขทีเอกสารขอเบิกที่ส่งคืน 10หลัก +
	บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายตอนตั้งเบิกที่จะส่งคืน 3 หลัก เช่น
	20+3600000277+002
Doc.Header Text	อธิบายรายการ เช่น ล้างเงินเดือนเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง หรือล้าง
	บย. 27/60 เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
บรรทัดรายการแรก	ระบบจะขึ้นอัตโนมัติคือเลข 40 (มีความหมายว่า เดบิต) ใส่รหัสบัญชี
	แยกประเภทเป็น เงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง คือ 2116010104
	enter
จำบาบเงิบ	ขับทึกจำบาบเงินที่จะส่งคืนหรือ Receipt Deposit กรณีส่งคืน
0 1 10 3 10 5 1 10	รวยอารเลี้ยว
6 9 mar 1000 m	9 1011 1 9 6 10 9
<i>คู่นย</i> ตนทุน	ขอ ล่าส ล่ๆ ยา เ
แหลงของเงน	ตามเอกสารตงเบกทสงคน เพอเหงายตอการกรอกควรตรวจสอบ
	ดวย fb03
รหัสงบประมาณ	เพื่อการคืนงบประมาณได้ถูกต้อง และรวดเร็วในการกรอก
การกำหนด	2000400369
ข้อความ	อธิบายรายการว่าล้างบัญชีเงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งประเภทใด

บรรทัดรายการถัดไป	คลิกเลือกเลข 50 (มีความหมายว่า เครดิต) ใส่รหัสบัญชีแยก ประเภทเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายที่ส่งคืนเช่น ลูกหนี้เงินงบประมาณ คือ
จำนวนเงิน	1102010101 enter บันทึกจำนวนเงินที่ส่งคืนหรือ Receipt Deposit กรณีส่งคืนรายการ เดียว

ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน	ตามเอกสารตั้งเบิกที่ส่งคืน เพื่อให้ง่ายต่อการกรอกควรตรวจสอบ ด้วย fb03
รหัสงบประมาณ	เพื่อการคืนงบประมาณได้ถูกต้อง และรวดเร็วในการกรอก
การกำหนด	2000400369
ข้อความ	อธิบายรายการว่าล้างบัญชีค่าใช้จ่ายเบิกเกินส่งคืนประเภทใด
คลิกเลือกรูปจำลอง (เป็นรูปภูเขาและพระจันทร์)	
ตรวจสอบว่า เดบิต และเครดิต รหัสบัญชี จำนวนเงิน ถูกต้อง	

คลิกเลือก Save ข้อมูลที่แถบเมนู ระบบ<sup>้</sup>จะให้เลข 9 หลัก ที่มุมซ้ายด้านล่าง จดบันทึกเลขที่ได้จาก ระบบ

เรียกรายงานการนำส่งเงินงบประมาณเบิกเกินส่งคืน ด้วย คำสั่ง ZINF\_R09