

USER MANUAL

คู่มือประกอบการใช้งาน

เรื่อง บันทึกการรับเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการ
ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ



สารบัญ

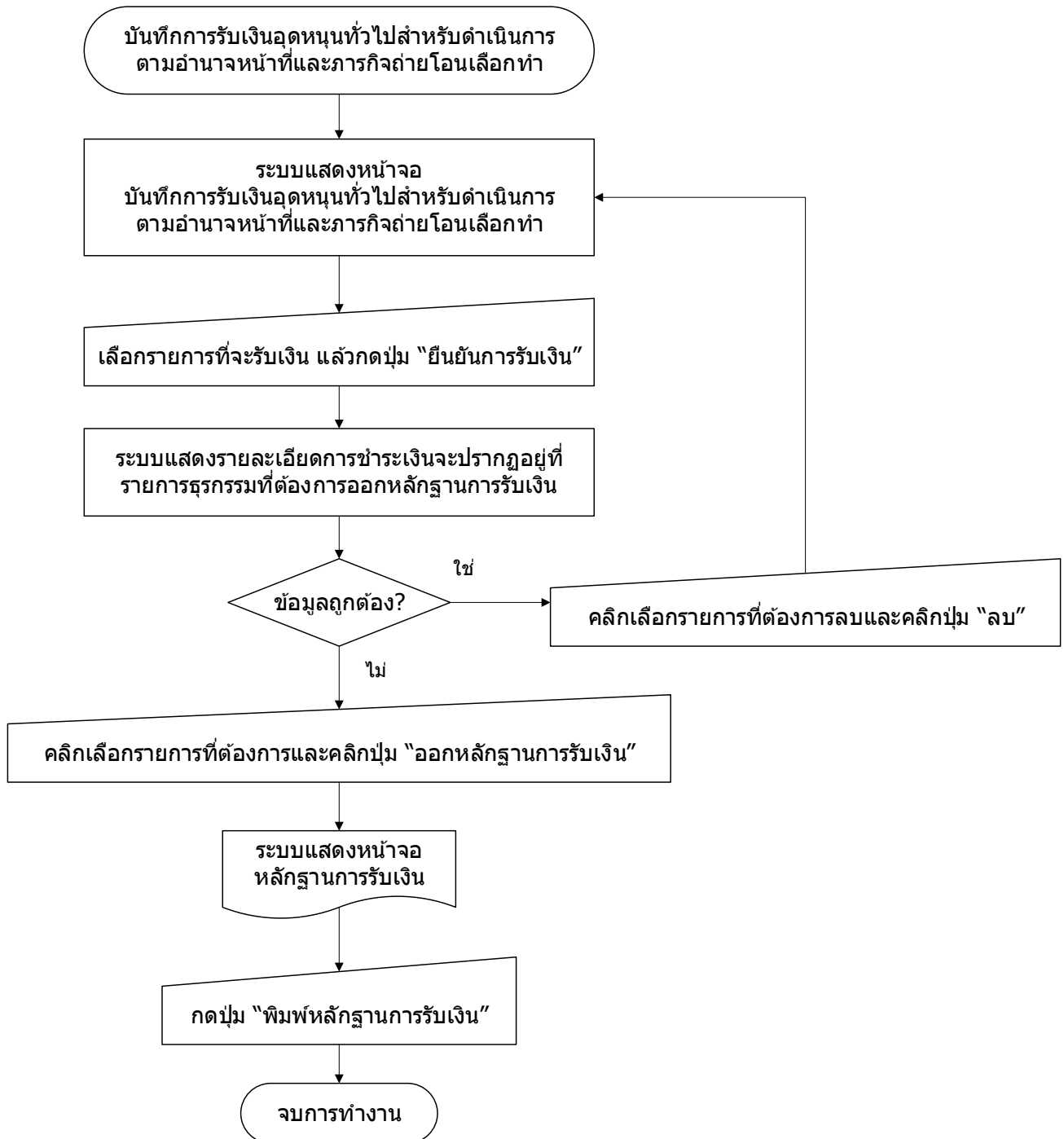
Workflow Diagram (ผังงาน).....	3
บันทึกการรับเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ.....	3
บันทึกการรับเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ.....	4



Workflow Diagram (ผังงาน)

บันทึกการรับเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ

ผังงาน (Flowchart):



บันทึกการรับเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS > บันทึกการรับเงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS

ระบบข้อมูลรายรับ	
การรับเงินที่เป็นรายรับ	▶
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ	▶
เงินกู้	▶
เงินอุดหนุนระบுவัตถุประสงค์ / เฉพาะกิจ	▶
เงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS	▶ รับแจ้งเงินอุดหนุนทั่วไปทั้งปี GFMIS
จัดทำใบนำส่งเงิน	▶ ขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS
สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ	▶ บันทึกการรับเงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS 1
ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี	▶
ฐานข้อมูลลูกหนี้	▶

- 2) เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการรับเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำคลิก หน้ารายการเงินอุดหนุนทั่วไปที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม ยืนยันการรับเงิน

▶ บันทึกการรับเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ

1 สิงหาคม 2561[V.2018-07-0383.57]

รายการเงินอุดหนุนทั่วไป	เลขที่บัญชี	วันที่โอน	จำนวนเงิน(บาท)
<input type="checkbox"/> เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน	5616235559	09/10/2560	1,019,1
<input checked="" type="checkbox"/> สนับสนุนอาหารเสริม (นม)	5616235559	09/10/2560	150,0
<input checked="" type="checkbox"/> สนับสนุนอาหารกลางวัน	5616235559	09/10/2560	340,0
การวัดการศึกษาภาคบังคับ			

หน้า : 1

2

รายการธุรกรรม

รายการ

ไม่พบข้อมูล

**กรุณาตรวจสอบยอดรายรับแต่ละประเภทก่อนออกใบเสร็จ/หลักฐาน

คู่มือการใช้งาน

บันทึกการรับเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ



ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

3) เมื่อกดปุ่มยืนยันการรับเงินแล้ว รายละเอียดการชำระเงินจะไปปรากฏอยู่ที่รายการธุรกรรม

ให้ผู้ใช้คลิก  ออกหลักฐานการรับเงิน

บันทึกการรับเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ

1 สิงหาคม 2561[V.2018-07-0383.57]

รายการเงินอุดหนุนทั่วไป	เลขที่บัญชี	วันที่โอน	จำนวนเงิน(บาท)
<input type="checkbox"/> เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน	5616235559	09/10/2560	1,019,1
<input type="checkbox"/> การจัดการศึกษาภาคบังคับ (เงินเดือนครูและค่าจ้างประจำ)	5616235559	09/10/2560	210,0
<input type="checkbox"/> สนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส	5616235559	09/10/2560	51,2

หน้า : 1


ยืนยันการรับเงิน


รายการธุรกรรม


รายการ
<input type="checkbox"/> รายการที่ต้องออกหลักฐานการรับเงิน
<input type="checkbox"/> เงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ (สนับสนุนอ- (นม)) (บัญชีธนาคาร: 561-6-23555-9)
<input type="checkbox"/> เงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ (สนับสนุนอ- (บัญชีธนาคาร: 561-6-23555-9))

**กรุณาตรวจสอบยอดรายรับแต่ละประเภท ก่อนออกใบเสร็จ/หลักฐาน

ลบรายการ

ออกใบเสร็จ 

ออกหลักฐานการรับเงิน  **3**

ออกใบเสร็จรับคืนเงิน 

คู่มือการใช้งาน

บันทึกการรับเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ



ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

4) ระบบแสดงหน้าจอหลักฐานการรับเงิน แล้วยกปุ่ม พิมพ์หลักฐานการรับเงิน

หลักฐานการรับเงิน

1 สิงหาคม 2561[V.2018-07-0383.57]

จำนวนเงินที่ต้องชำระ **490,000.00**บาท คงเหลือ **0.00**บาท

กรณีแสดงยอดเงินคงเหลือ หมายความว่า ยอดเงินคงเหลือที่แสดงต้องการจะรับไว้เป็นเงินสด หรือ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หากประสงค์รับเป็นเงินสด ให้ใส่ยอดเงินที่เป็นเงินสด หากการรับเงินครั้งนั้นได้โอนเข้าธนาคารแล้วหรือ รับเช็ค/ตั๋วแลกเงิน ให้เลือกกรณีสืบเงินที่โอนเข้าบัญชี/เช็ค/ตั๋วแลกเงิน

วันที่รับเงิน* 01/08/2561

เงินสด* บาท

กรณีรับเงินที่โอนเข้าบัญชี/เช็ค/ตั๋วแลกเงิน

ลบ	ประเภท	เลขที่	ธนาคาร	สาขา	วันที่	จำนวน
	ใบโอนผ่านธนาคาร	561-6-23555-9	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	ในเมือง	01/08/2561	150,000.00
	ใบโอนผ่านธนาคาร	561-6-23555-9	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	ในเมือง	01/08/2561	340,000.00

ข้อมูลสำหรับการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน

เลขที่

ประเภทเอกสาร หลักฐานการรับเงิน

ได้รับเงินจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	เงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ (สนับสนุนอาหารกลางวัน)	43100002	340,000.00	
2	เงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ (สนับสนุนอาหารเสริม (นม))	43100002	150,000.00	
รวมเงิน			490,000.00	

ผู้รับเงิน

นางวิมลพันธ์ ทดสอบ

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองคลัง

พิมพ์หลักฐานการรับเงิน

4

คู่มือการใช้งาน

บันทึกการรับเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ



ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

5) หลักฐานการรับเงิน เงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ

หลักฐานการรับเงิน		เลขที่ VOUC-00017/61		
เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ		วันที่ 1 สิงหาคม 2561		
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
ลำดับ	รายการ	รหัส	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	เงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ (สนับสนุนอาหารกลางวัน)	43100002	340,000.00	
2	เงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ (สนับสนุนอาหารเสริม (นม))	43100002	150,000.00	
รวมเงิน			490,000.00	
ตัวอักษร (สี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)				
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน				
(นางวิมลพันธ์ ทดสอบ)				
ผู้อำนวยการกองคลัง				
เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ในเมือง เลขที่บัญชี 561-6-23555-9				: 490,000.00 บาท
วันที่ 1 สิงหาคม 2561				รวม : 490,000.00 บาท