

ภาคผนวก

ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบสิทธิในการปฏิบัติงาน

คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

สำนักงาน

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 87 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2554 จึงกำหนดให้ผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ดังนี้

สิทธิในการอนุมัติ

สิทธิ P1 (อนุมัติขอเบิก)	1. นายสุขชัย	ไทยแท้	ผู้มีสิทธิลำดับที่ 1
	2. นายไวยดี	น้อมจิต	ผู้มีสิทธิลำดับที่ 2
สิทธิ P2 (อนุมัติขอจ่าย)	1. นายสำราญ	กิ่งทอง	ผู้มีสิทธิลำดับที่ 1
	2. นายช่วย	สุรัชย์	ผู้มีสิทธิลำดับที่ 2
สิทธิ P3 (อนุมัตินำเงินส่ง)	1. นางสาวสุขเกษม	คิตติ	ผู้มีสิทธิลำดับที่ 1
	2. นายใจ	รักษาดิ	ผู้มีสิทธิลำดับที่ 2

สิทธิในการบันทึกข้อมูล

ระบบงาน	ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ระบบเบิกจ่าย	น.ส.สมพิศ ดียิ่ง	บันทึกข้อมูลขอเบิกเงินจากคลังและเรียกกรายงานที่เกี่ยวข้อง
งานด้านจัดซื้อจัดจ้าง	1.นายสุชาติ ชัยภักดิ์	บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และเรียกกรายงานที่เกี่ยวข้อง
	2.นายสุภาพ ดีแสง	บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และเรียกกรายงานที่เกี่ยวข้อง
งานด้านรับและนำเงินส่งคลัง	น.ส.เดือน ดุจดาว	บันทึกรับและนำส่งเงินเข้าระบบ และเรียกกรายงานที่เกี่ยวข้อง
งานด้านบัญชี	นางสมถวิล คิตนาน	บันทึกรายการบัญชี และปรับปรุงบัญชี พร้อมทั้งเรียกกรายงานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ หากผู้มีสิทธิลำดับที่ 1 ไม่สามารถดำเนินการได้ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็นใด ๆ ก็ตาม จึงขอให้ผู้มีสิทธิลำดับที่ 2 ปฏิบัติงานแทนตามลำดับ เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นไปอย่างสะดวก และคล่องตัว และให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด พร้อมทั้งเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ 3 เดือน

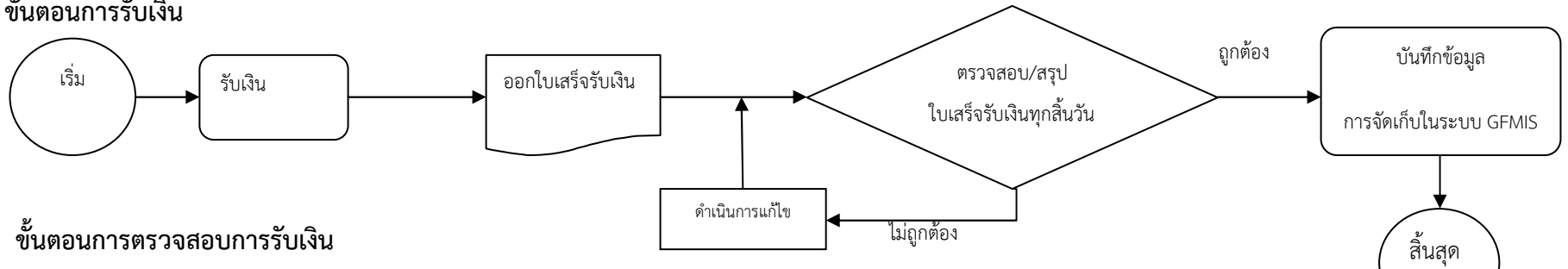
ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

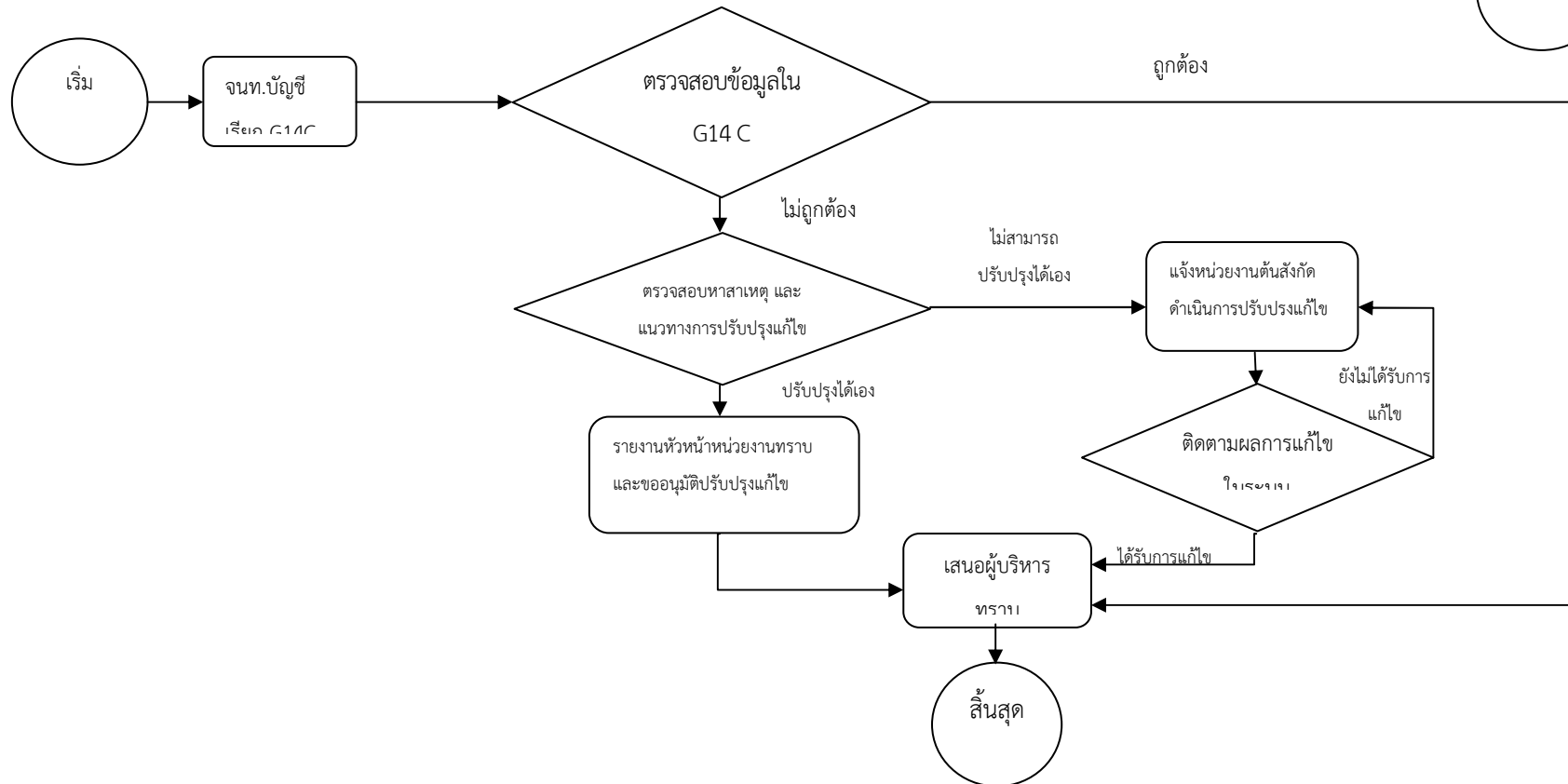
(ผู้มีอำนาจลงนาม)

แผนภูมิขั้นตอนปฏิบัติงาน การรับเงิน

ขั้นตอนการรับเงิน

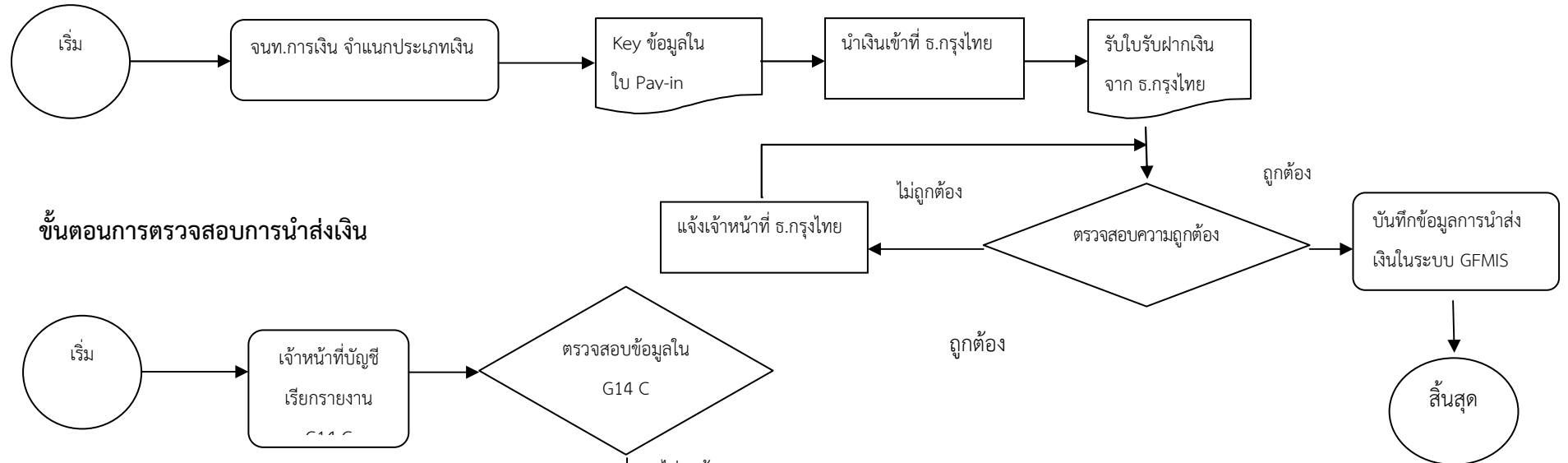


ขั้นตอนการตรวจสอบการรับเงิน

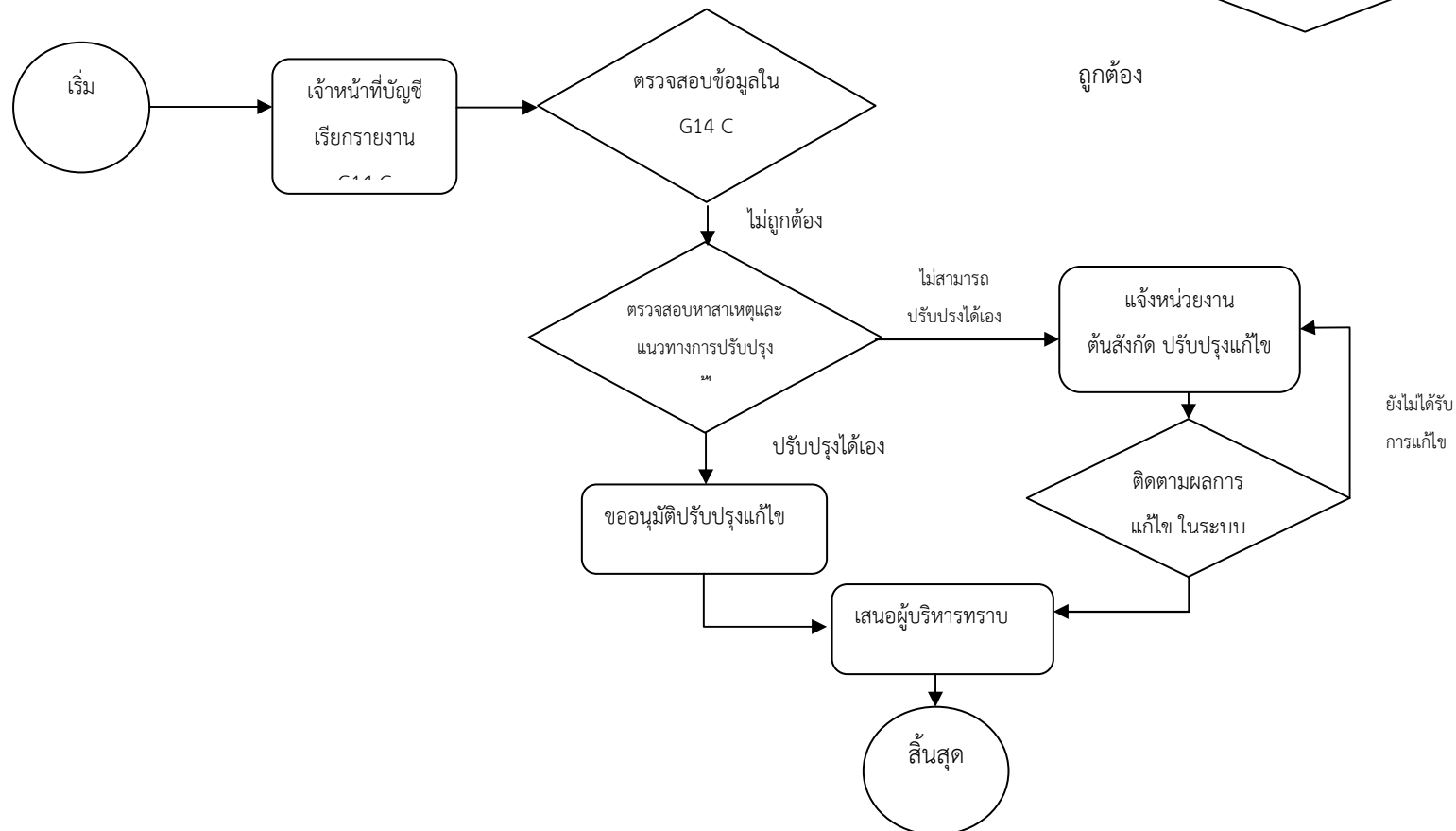


ขั้นตอนการนำส่งเงิน

แผนภูมิขั้นตอนปฏิบัติงาน การนำส่งเงิน



ขั้นตอนการตรวจสอบการนำส่งเงิน



ตัวอย่าง ทะเบียนคุมการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

ว/ด/ป ที่ สร้าง	ชื่อที่อยู่ผู้ขาย	เลขประจำตัวผู้เสีย ภาษีหรือเลขที่บัตร ประจำตัว ประชาชน	ชื่อธนาคาร/รหัส ธนาคาร/เลขที่บัญชี เงินฝากธนาคาร	เลขที่ สัญญา	เลขที่ผู้ขายใน ระบบ (กรอก เมื่อนำส่งข้อมูล เข้าระบบแล้ว)
10 ม.ค. 52	บริษัทไทยสามัคคี จำกัด 35 ถ.พระราม 1 ปทุมวัน กทม. 10330	1234567890123	กรุงเทพ 00600080680005090	158/52	100000000351

ตัวอย่าง ทะเบียนคุมการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลัก
ผู้ขาย

วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ขอเปลี่ยนแปลง	ชื่อผู้ขาย	รหัสผู้ขาย	ข้อมูลที่ ต้องการ เปลี่ยนแปลง	สาเหตุที่ เปลี่ยนแปลง
3 ธ.ค.52	นายรักษาดิ ยิงชีพ	บจก.ศรีสยาม	1000000233	เบอร์ โทรศัพท์	เปลี่ยนเบอร์
12 มี.ค. 53	นายรักษาดิ ยิงชีพ	หจก.แทนใจ	1000000324	บัญชี ธนาคาร	เพิ่มบัญชี

* คู่มือแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เล่ม 1

ตารางสรุปข้อมูลสำคัญที่ใช้บันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMIS

วันที่เอกสาร ใบรับเงิน	การอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	แหล่งของ เงิน	วันที่คิด มูลค่า รหัส รายได้	รหัสรายได้	รหัสอ้างอิง ธนาคาร 16 หลัก	ศูนย์ต้นทุน เจ้าของ รายได้(กรณี เก็บแทน)	เลขที่เอกสาร นำส่ง จาก ระบบ GFMIS	กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	
										บัญชีเงินฝากคลัง	เลขที่เอกสาร RX จาก ระบบ GFMIS

* คู่มือแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เล่ม 5

ตัวอย่าง ตารางสรุปข้อมูลสำคัญที่ใช้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMIS

วันที่ เอกสาร	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน (การอ้างอิง)	รายการ	จำนวน เงิน	รหัสบัญชีแยก ประเภท (ด้านเครดิต)	แหล่งของเงิน	รหัส รายได้	รหัสบัญชี เงินฝาก คลัง	ศูนย์ต้นทุน เจ้าของรายได้	เลขที่เอกสาร จากระบบ GFMIS

* คู่มือแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เล่ม 5

ตัวอย่าง

แบบ ปผ.1

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการหน่วยเบิกจ่าย
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประจำปีงบประมาณที่

ชื่อหน่วยงาน
รหัสหน่วยเบิกจ่าย070050005..... จังหวัด
สังกัด
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานนางสาววิภาวี ทองใบตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
โทรศัพท์0 2562 0566 โทรสาร0 2562 0566 Email

เกณฑ์การประเมินฯ	เรื่องที่ 1	เรื่องที่ 2	เรื่องที่ 3	เรื่องที่ 4	เรื่องที่ 5	เรื่องที่ 6	รวม
ผลการประเมินฯ (เรื่อง)	✓	✓		✓	✓	เฉพาะเดือน กันยายน	4

เกณฑ์การประเมินผล

- เรื่องที่ 1. จบทดลองของหน่วยเบิกจ่ายแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามคุลยบัญชีปกติทุกบัญชี
- กรณีไม่ถูกต้อง เนื่องจาก
- เรื่องที่ 2. จบทดลองหน่วยเบิกจ่ายไม่บัญชีหักเงินนำส่งคงค้างในระบบฯ
- กรณีไม่ถูกต้อง มีรายการคงค้างจำนวน รายการ จำนวนเงิน บาท
หรือเนื่องจาก
- เรื่องที่ 3. จบทดลองของหน่วยเบิกจ่ายไม่มีบัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) คงค้างในระบบฯ
- กรณีไม่ถูกต้อง เนื่องจากยังไม่ขอหมายเลขครุภัณฑ์.....
- เรื่องที่ 4. จบทดลองของหน่วยเบิกจ่ายมียอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ที่หน่วยงานจัดทบทดลองระบบ GFMIS
- กรณีไม่ถูกต้อง เนื่องจาก
- เรื่องที่ 5. ส่วนราชการมีการจัดทำบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชี
- กรณีไม่ครบ เนื่องจาก
- เรื่องที่ 6 มีการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์เสร็จภายใน 30วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (รายงานเฉพาะเดือนกันยายน เท่านั้น)
- กรณีไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

หมายเหตุ

ไตรมาสที่ 1-3 จำนวนเรื่องที่ประเมิน คือ เรื่องที่ 1-5

ไตรมาสที่ 4 จำนวนเรื่องที่ประเมิน คือ เรื่องที่ 1-6

ปัญหาและข้อขัดข้อง

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบข้อมูลบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดแล้ว ขอรับรองว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี
ของหน่วยงานข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

ลงชื่อนางมยุรี สุนทรธรรม หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....นางมยุรี สุนทรธรรม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด

วันที่.....10...../.....มกราคม/.....2555.....

แบบใบขอแก้ไขรายการในระบบรับและนำเงินส่งคลัง

ชื่อหน่วยงาน

ที่

วันที่

เรียน

เรื่อง ขอปรับปรุงแก้ไขรายการ

ด้วย.....(หน่วยงาน)..... ได้บันทึกรายการในระบบรับและนำเงินส่งคลังคลาดเคลื่อน

จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ ดำเนินการแก้ไขรายการดังนี้

รายการ	ข้อมูลที่ถูกต้อง	วันที่ใน Pay in Slip	เลขอ้างอิง 16 หลัก
ระบุประเภทของเงินใน Pay in Slip ไม่ถูกต้อง	เดิม (ผิด) เบิกเกินส่งคืน ที่ถูกต้อง รายได้แผ่นดิน	09 เมษายน 2552	1234569890123456
บันทึกข้อมูลนำส่งเงิน (R1,R2....) น้อยกว่าที่ ธนาคารบันทึกตาม Pay in Slip (CJ) ยอด 5,000 บาท	เดิม (ผิด) 500.- บาท ที่ถูกต้อง 5,000.- บาท	20 เมษายน 2552	02345678901234567
.....			
.....			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแก้ไขรายการดังกล่าวด้วย จะขอบคุณมาก

(.....)

ตำแหน่ง

ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์

สรุปแนวทางการตรวจสอบและการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีในปีปัจจุบัน

ข้อบัญชี	ประเภทเอกสาร/ แบบเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ	ข้อผิดพลาด	วิธีการแก้ไข			
				(๑) การบันทึกข้อมูล	(๒) การยกเลิก		
					กรมบัญชีกลาง	สำนักงานคลังจังหวัด	ส่วนราชการ
๑. บัญชีเงินสดในมือ ๑.๑ การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ของส่วนราชการ ปรากฏว่ามีจำนวนเงิน การจัดเก็บและนำส่งไม่สัมพันธ์กัน ๑.๒ การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ ของส่วนราชการ ปรากฏว่าจำนวนเงิน การจัดเก็บและนำส่งไม่สัมพันธ์กัน	RA (นส01)	* ให้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลจัดเก็บ *บันทึกข้อมูลจัดเก็บเกินกว่า จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_RA หรือแบบ นส 01 *ให้ยกเลิกข้อมูลการจัดเก็บด้วยคำสั่งงาน ZFB08			✓
	R1 (นส02-1)	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงิน และใบรับเงินจากธนาคาร	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง *บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกิน จำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 หรือแบบ นส 02-1 *ให้ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงินด้วย คำสั่งงาน ZFB08			✓
	RB (นส01)	* ให้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลจัดเก็บ *บันทึกข้อมูลจัดเก็บเกินกว่า จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือแบบ นส 01 *ให้ยกเลิกข้อมูลการจัดเก็บด้วยคำสั่งงาน ZFB08			✓
	R2 (นส02-1)	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงิน และใบรับเงินจากธนาคาร	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง *บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกิน จำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2 และ ZRP_RX หรือแบบ นส 02-1 *ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✓	✓	

ข้อบัญญัติ	ประเภทเอกสาร/ แบบเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ	ข้อผิดพลาด	วิธีการแก้ไข			
				การบันทึกข้อมูล	การยกเลิก		
					กรมบัญชีกลาง	สำนักงานคลังจังหวัด	ส่วนราชการ
๑.๓ การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน แทนส่วนราชการอื่น ปรากฏว่ามีจำนวนเงิน การจัดเก็บและนำส่งไม่สัมพันธ์กัน	RC (นส03)	* ให้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน	* ไม่ได้บันทึกข้อมูลจัดเก็บ	* บันทึกข้อมูลจัดเก็บเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_RC หรือแบบ นส 03			
			* บันทึกข้อมูลจัดเก็บเกินกว่า จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	* ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัด ยกเลิกข้อมูลจัดเก็บ	✓	✓	
๑.๔ การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ แทนส่วนราชการอื่น ปรากฏว่าจำนวนเงิน การจัดเก็บและนำส่งไม่สัมพันธ์กัน	R3 (นส02-2)	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงิน และใบรับเงินจากธนาคาร	* ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	* บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R3 หรือแบบ นส 02-2			
			* บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินกว่า จำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	* ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✓	✓	
	RD (นส03)	* ให้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน	* ไม่ได้บันทึกข้อมูลจัดเก็บ	* บันทึกข้อมูลจัดเก็บเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_RD หรือแบบ นส 03			
			* บันทึกข้อมูลจัดเก็บเกินกว่า จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	* ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัด ยกเลิกข้อมูลจัดเก็บ	✓	✓	
	R4 (นส02-2)	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงิน และใบรับเงินจากธนาคาร	* ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	* บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R4และZRP_RY หรือแบบ นส 02-2			✓
			* บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินกว่า จำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	* ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✓	✓	

ข้อบัญญัติ	ประเภทเอกสาร/ แบบเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ	ข้อผิดพลาด	วิธีการแก้ไข			
				การบันทึกข้อมูล	การยกเลิก		
					กรมบัญชีกลาง	สำนักงานคลังจังหวัด	ส่วนราชการ
๑.๕ การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ปรากฏว่าจำนวนเงินการจัดเก็บและ นำส่งไม่สัมพันธ์กัน	BD (บข01 BD)	* ให้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน	* ไม่ได้บันทึกข้อมูลจัดเก็บ	* บันทึกข้อมูลจัดเก็บเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZGL_BD4 หรือแบบ บข 01 BD			
			* บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินกว่า จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	* ให้ยกเลิกข้อมูลการจัดเก็บด้วยคำสั่งงาน ZFB08			✓
๑.๖ การรับและนำส่งคืนเงินทรองราชการ ปรากฏว่าจำนวนเงินที่รับและนำส่ง ไม่สัมพันธ์กัน	R6 (นส02-1)	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงิน และใบรับเงินจากธนาคาร	* ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	* บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R6 หรือแบบ นส 02-1			
			* บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินกว่า จำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	* ให้ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงินด้วย คำสั่งงาน ZFB08			✓
	ZF_02_G4 (บข01 G4)	* ให้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน	* ไม่ได้บันทึกข้อมูลรับคืนเงิน ทรองราชการ	* บันทึกข้อมูลรับคืนเงินทรองราชการเพิ่ม ด้วยคำสั่งงานZF_02_G4 หรือแบบ บข 01 G4			
			* บันทึกข้อมูลจัดเก็บเกินกว่า จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	* ให้ยกเลิกข้อมูลการจัดเก็บด้วยคำสั่งงาน ZFB08			
	R8 (นส02-2)	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงิน และใบรับเงินจากธนาคาร	* ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	* บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R8 หรือแบบ นส 02-2			
			* บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินกว่า จำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	* ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✓	✓	

ข้อบัญญัติ	ประเภทเอกสาร/ แบบเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ	ข้อผิดพลาด	วิธีการแก้ไข			
				การบันทึกข้อมูล	การยกเลิก		
					กรมบัญชีกลาง	สำนักงานคลังจังหวัด	ส่วนราชการ
๒. บัญชีหักเงินนำส่ง							
๒.๑ การนำส่งเงินที่ธนาคารไม่สัมพันธ์กับ ข้อมูลนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	CJ	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงิน และใบรับเงินจากธนาคาร	* ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	* บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 หรือแบบ นส 02-1			
	R1 (นส02-1)		* บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกิน จำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	* ให้ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงินด้วย คำสั่งงาน ZFB08			✓
๒.๒ การนำส่งเงินที่ธนาคารไม่สัมพันธ์กับ ข้อมูลนำส่งเงินนอกงบประมาณ	CJ	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงิน และใบรับเงินจากธนาคาร	* ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	* บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2 และ ZRP_RX หรือแบบ นส 02-1			
	R2 (นส02-1)		* บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินกว่า จำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	* ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✓	✓	
๒.๓ การนำส่งเงินที่ธนาคารไม่สัมพันธ์กับ ข้อมูลนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทน ส่วนราชการอื่น	CJ	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงิน และใบรับเงินจากธนาคาร	* ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	* บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R3 หรือแบบ นส 02-2			
	R3 (นส02-2)		* บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินกว่า จำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	* ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✓	✓	
๒.๔ การนำส่งเงินที่ธนาคารไม่สัมพันธ์กับ ข้อมูลนำส่งเงินนอกงบประมาณแทน ส่วนราชการอื่น	CJ	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงิน และใบรับเงินจากธนาคาร	* ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	* บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R4 และ ZRP_RY หรือแบบ นส 02-2			
	R4 (นส02-2)		* บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกิน จำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	* ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✓	✓	

หมายเหตุ

การระบุประเภทการนำส่งเงินในใบนำฝากเงินผิดพลาดให้แจ้งกรมบัญชีกลางแก้ไข

ข้อบัญญัติ	ประเภทเอกสาร/ แบบเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ	ข้อผิดพลาด	วิธีการแก้ไข			
				การบันทึกข้อมูล	การยกเลิก		
					กรมบัญชีกลาง	สำนักงานคลังจังหวัด	ส่วนราชการ
๓. บัญชีพักรอ Clearing การกลับรายการเอกสาร CJ ตามวันที่ นำฝากเช็ค และวันที่ธนาคารเรียกเก็บเงิน ตามเช็คไม่สมบูรณ์	CJ	*ให้ตรวจสอบใบนำฝากเงิน	* การกลับรายการไม่สมบูรณ์	* ให้แจ้งกรมบัญชีกลางแก้ไข	✓		
๔.บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ/ เงินนอกงบประมาณ) ๔.๑ การระบุรหัสบัญชีแยกประเภท เงินฝากธนาคารในรายการขอเบิกเงิน ไม่ตรงกับรายการขอจ่ายเงิน	PY	*ให้ตรวจสอบรายการรับเงินตาม รายการขอเบิกเงินกับ Bank statement	* ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท เงินฝากธนาคารผิดพลาด	*ให้ปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารให้ ถูกต้องด้วยคำสั่งงาน ZGL_JR หรือ แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร JR			
	PM	*ให้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินตาม รายการขอจ่ายเงินกับ Bank statement	* ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท เงินฝากธนาคารผิดพลาด	*ให้ปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารให้ ถูกต้องด้วยคำสั่งงาน ZGL_JR หรือ แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร JR			
๔.๒ การระบุวันที่ผ่านรายการผิดพลาด	PM (ขจ05)	*ให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน	*ระบุวันที่ผ่านรายการผิดพลาด	*ให้ยกเลิกข้อมูลรายการขอจ่ายเงิน - กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ยกเลิก ด้วยคำสั่งงาน ZFB08 - กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แจ้ง กรมบัญชีกลางดำเนินการ	✓		✓

ข้อบัญญัติ	ประเภทเอกสาร/ แบบเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ	ข้อผิดพลาด	วิธีการแก้ไข			
				การบันทึกข้อมูล	การยกเลิก		
					กรมบัญชีกลาง	สำนักงานคลังจังหวัด	ส่วนราชการ
๕.บัญชีลูกหนี้เงินยืม(ในงบประมาณ/ นอกงบประมาณ) ๕.๑ การระบุรหัสบัญชีแยกประเภทไม่ตรงกับสัญญาการยืมเงิน ๕.๒ ไม่ได้บันทึกรายการล้างเงินยืม	K1 (ขบ02) G1 (บข 01 G1)	*ให้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน *ให้ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้ คืนเงินยืม	*ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ไม่ตรงกับสัญญาการยืมเงิน *ไม่ได้บันทึกรายการล้างเงินยืม	*ให้ปรับปรุงบัญชีแยกประเภทที่ระบุใน รายการขอเบิกเงินให้ตรงกับสัญญาการ ยืมเงินด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV *ให้บันทึกล้างเงินยืมด้วยคำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บข 01 ประเภท เอกสาร G1			
๖.บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง แสดงยอดผิดดุล	KY	* ให้ตรวจสอบกับรายการขอ เบิกเงิน	*การกลับรายการขอเบิกเงิน ไม่สมบูรณ์	* ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงาน คลังจังหวัดยกเลิกการกลับรายการ	✓	✓	
๗. บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน ๗.๑ การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน แทนส่วนราชการอื่น ปรากฏว่ามีจำนวนเงิน การจัดเก็บและนำส่งไม่สัมพันธ์กัน	RC (นส03) R3 (นส02-2)	* ให้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน * ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงิน และใบรับเงินจากธนาคาร	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลจัดเก็บ *บันทึกข้อมูลจัดเก็บเกินกว่า จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน *ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง *บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกิน จำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_RC หรือแบบ นส 03 *ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัด ยกเลิกข้อมูลจัดเก็บ *บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R3 หรือแบบ นส 02-2 *ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	

ข้อบัญญัติ	ประเภทเอกสาร/ แบบเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ	ข้อผิดพลาด	วิธีการแก้ไข			
				การบันทึกข้อมูล	การยกเลิก		
					กรมบัญชีกลาง	สำนักงานคลังจังหวัด	ส่วนราชการ
๗.๒ การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ แทนส่วนราชการอื่น ปรากฏว่าจำนวนเงิน การจัดเก็บและนำส่งไม่สัมพันธ์กัน	RD (นส03)	* ให้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน	* ไม่ได้บันทึกข้อมูลจัดเก็บ	* บันทึกข้อมูลจัดเก็บเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_RD หรือแบบ นส 03			
			* บันทึกข้อมูลจัดเก็บเกินกว่า จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	* ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัด ยกเลิกข้อมูลจัดเก็บ	✓	✓	
	R4 (นส02-2)	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงิน และใบรับเงินจากธนาคาร	* ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	* บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R4และZRP_RY หรือแบบ นส 02-2			
			* บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกิน จำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	* ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✓	✓	
๘. บัญชีพัสดุสินทรัพย์ ระบุประเภทสินทรัพย์ผิดพลาด		* ให้ตรวจสอบหลักฐานการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และตรวจการบันทึกหักล้าง รายการเป็นสินทรัพย์รายตัว ด้วยคำสั่งงาน F-04 AA/JV	* ระบุประเภทสินทรัพย์แตกต่าง จากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	* ให้ปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ให้ตรงกับ ประเภทการจัดซื้อด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV และจับคู่เคลียร์บัญชีพัสดุสินทรัพย์ด้วย คำสั่งงาน F-04ประเภทเอกสาร JJ			✓
๙. บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก แสดงยอดผิดพลาด	KA/KE/K*	* ให้ตรวจสอบกับรายการขอ เบิกเงินว่ากรมบัญชีกลางได้ออ เงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่	* การกลับรายการขอเบิกเงิน ไม่สมบูรณ์	* ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงาน คลังจังหวัดยกเลิกการกลับรายการ	✓	✓	

ข้อบัญญัติ	ประเภทเอกสาร/ แบบเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ	ข้อผิดพลาด	วิธีการแก้ไข			
				การบันทึกข้อมูล	การยกเลิก		
					กรมบัญชีกลาง	สำนักงานคลังจังหวัด	ส่วนราชการ
๑๐. บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ แสดงยอดคงค้างเนื่องจากบันทึกรายการ ตรวจรับเข้า	WE	*ให้ตรวจสอบใบสั่งซื้อส่งจ้างกับ ใบตรวจรับงาน	* บันทึกการตรวจรับงานเข้า	*ให้ยกเลิกการตรวจรับงานที่บันทึกเข้า ด้วยคำสั่งงาน MIGO			✓
๑๑. บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย แสดงยอดผิดดุล	KL/KN/K*	* ให้ตรวจสอบกับรายการขอ เบิกเงิน	*การกลับรายการขอเบิกเงิน ไม่สมบูรณ์	* ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงาน คลังจังหวัดยกเลิกการกลับรายการ	✓	✓	
๑๒. บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน ๑๒.๑ การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน แทนส่วนราชการอื่น ปรากฏว่ามีจำนวนเงิน การจัดเก็บและนำส่งไม่สัมพันธ์กัน	RC (นส03)	* ให้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลจัดเก็บ	*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_RC หรือแบบ นส 03			
			*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเกินกว่า จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัด ยกเลิกข้อมูลจัดเก็บ	✓	✓	
	R3 (นส02-2)	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงิน และใบรับเงินจากธนาคาร	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R3 หรือแบบ นส 02-2			
			*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกิน จำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✓	✓	
๑๒.๒ การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ แทนส่วนราชการอื่น ปรากฏว่ามีจำนวนเงิน การจัดเก็บและนำส่งไม่สัมพันธ์กัน	RD (นส03)	* ให้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลจัดเก็บ	*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_RD หรือแบบ นส 03			
			*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเกินกว่า จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัด ยกเลิกข้อมูลจัดเก็บ	✓	✓	

ข้อบัญญัติ	ประเภทเอกสาร/ แบบเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ	ข้อผิดพลาด	วิธีการแก้ไข			
				การบันทึกข้อมูล	การยกเลิก		
					กรมบัญชีกลาง	สำนักงานคลังจังหวัด	ส่วนราชการ
๑๒.๒ การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น ปรากฏว่าจำนวนเงินการจัดเก็บและนำส่งไม่สัมพันธ์กัน	R4 (นส02-2)	*ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงินและใบรับเงินจากธนาคาร	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง *บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินกว่าจำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R4 และZRP_RY หรือแบบ นส 02-2 *ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✓	✓	
๑๓. บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ๑๓.๑ บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนชำ	BD (บข01BD)	*ให้ตรวจสอบกับหลักฐานการรับเงิน	*บันทึกรายการรับเงินเบิกเงินส่งคืนชำ	*ให้ยกเลิกรายการรับเงินเบิกเงินส่งคืนด้วยคำสั่งงาน ZFB08			✓
๑๓.๒ ไม่บันทึกรายการรับเงินเบิกเงินส่งคืน	BD (บข01BD)	*ให้ตรวจสอบกับหลักฐานการรับเงิน	*ไม่บันทึกรายการรับเงินเบิกเงินส่งคืน	*ให้บันทึกรายการรับเงินเบิกเงินส่งคืนด้วยคำสั่งงาน ZGL_BD4 หรือแบบ บข01 ประเภทเอกสาร BD			
๑๓.๓ บันทึกรายการลดยอดบัญชีเงินเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งชำ	BE (บข01BE)	*ให้ตรวจสอบกับหลักฐานการนำฝากเงิน (ใบนำฝากเงิน Pay in)	*บันทึกรายการลดยอดบัญชีเงินเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งชำ	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดยกเลิกรายการ	✓	✓	
๑๓.๔ ไม่บันทึกรายการลดยอดบัญชีเงินเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	BE (บข01BE)	*ให้ตรวจสอบกับหลักฐานการนำฝากเงิน (ใบนำฝากเงิน Pay in)	*ไม่บันทึกรายการลดยอดบัญชีเงินเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	*ให้บันทึกรายการลดยอดบัญชีเงินเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งด้วยคำสั่งงาน ZGL_BE			

ข้อบัญญัติ	ประเภทเอกสาร/ แบบเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ	ข้อผิดพลาด	วิธีการแก้ไข			
				การบันทึกข้อมูล	การยกเลิก		
					กรมบัญชีกลาง	สำนักงานคลังจังหวัด	ส่วนราชการ
๑๔. บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง แสดงยอดคงค้างเนื่องจากการกลับรายการ ขอจ่ายเงินที่มีภาษีไม่สมบูรณ์	PM (ขจ05)	*ให้ตรวจสอบดุลบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ปรากฏในงบทดลอง ช่อง"ยอดยกไป"	* บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง มียอดคงค้าง	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางยกเลิกการกลับ รายการหรือกลับรายการขอจ่ายเงินที่มี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	✓		
๑๕.บัญชีเงินประกันอื่น/เงินรับฝากอื่น แสดงยอดผิดดุลอาจเกิดจากการระบุรหัส บัญชีแยกผิดพลาดเมื่อบันทึกรายการ ขอเบิกเงินหรือบันทึกรายการรับเงิน		*ให้ตรวจสอบดุลบัญชีเงิน ประกันอื่น/เงินรับฝากอื่นที่ ปรากฏในงบทดลองช่อง "ยอดยกไป"	*บัญชีเงินประกันอื่น/ เงินรับฝากอื่น แสดงยอดผิดดุล	*ให้ปรับปรุงบัญชีที่ระบุรหัสบัญชีแยก ประเภทผิดด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ แบบ บข 01ประเภทเอกสาร JV			
๑๖. บัญชีรายได้แผ่นดิน/รายได้เงิน นอกงบประมาณ อาจระบุรหัสบัญชีแยก ประเภทไม่ตรงกับหลักฐานการรับเงิน		*ให้ตรวจสอบกับหลักฐานการรับเงิน	*ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ผิดพลาด	*ให้ปรับปรุงบัญชีที่ระบุรหัสบัญชีแยก ประเภทผิดด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ แบบ บข 01ประเภทเอกสาร JV			
๑๗.บัญชีค่าใช้จ่าย อาจระบุรหัสบัญชีแยกประเภทไม่ตรงกับ หลักฐานการจ่ายเงิน		*ให้ตรวจสอบกับหลักฐานการ จ่ายเงิน	*ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ผิดพลาด	*ให้ปรับปรุงบัญชีที่ระบุรหัสบัญชีแยก ประเภทผิดด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ แบบ บข 01ประเภทเอกสาร JV			

ประเภทเอกสารในระบบ GFMS
ระบบเบิกจ่าย

ประเภทเอกสาร	คำอธิบาย
K0(ศูนย์)	ขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายสิ้นเดือน
KA	ขอเบิกเงินงบประมาณ_จ่ายตรงผู้ขาย_อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KB	ขอเบิกเงินงบประมาณ(เงินกัน)_จ่ายตรงผู้ขาย_อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KC	ขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายตรงผู้ขาย
KD	ขอเบิกเงินงบประมาณ(เงินกัน)เพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายตรงผู้ขาย
KE	ขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายผ่านส่วนราชการ
KF	ขอเบิกเงินงบประมาณ(เงินกัน)เพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายผ่านส่วนราชการ
KG	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง_จ่ายตรงผู้ขาย_อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KH	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายตรงผู้ขาย
KI	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายผ่านส่วนราชการ
KJ	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง_จ่ายตรงผู้ขายโดยส่วนราชการ_อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KK	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง_จ่ายตรงผู้ขายโดยส่วนราชการ_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KL	ขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อขอใช้ใบสำคัญ_จ่ายผ่านส่วนราชการ_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KM	ขอเบิกเงินงบประมาณ(เงินกัน)เพื่อขอใช้ใบสำคัญ_จ่ายผ่านส่วนราชการ_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KN	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังเพื่อขอใช้ใบสำคัญ_จ่ายผ่านส่วนราชการ_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KX	บันทึกลดหนี้กรณีผ่านใบสั่งซื้อ
KY	ตั้งบัญชีค้างรับกรมบัญชีกลาง
KZ	การกลับรายการขอเบิก โดยกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด
K1	การบันทึกตั้งเบิกลูกหนี้เงินยืม
K2	ขอเบิกเงินทดรองราชการ
K3	การลดยอดเจ้าหนี้เพื่อบันทึกเงินประกันผลงาน
K3	การบันทึกเงินประกันผลงาน
K3	การบันทึกยึดเงินประกันผลงาน
K4	การบันทึกเงินประกันสัญญา
K4	การบันทึกค้างเงินประกันสัญญา
K4	การบันทึกยึดเงินประกันสัญญา
K5	การบันทึกเงินจ่ายล่วงหน้า
K6	การถอนคืนรายได้
K7	การขอเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน_อ้างอิงใบสั่งซื้อ
K7	การขอเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
K8	ขอเบิกเงินอุดหนุน
K8	ล้างเจ้าหนี้และรายได้เงินอุดหนุน
K8	การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ระบบเบิกจ่าย

ประเภท เอกสาร	รายละเอียด
K9	ปรับปรุง/ลดยอดเจ้าหนี้กรณีอื่น
PA	การจ่ายเงินโดยจ่ายเจ้าหนี้โดยตรง เงินงบประมาณ
PC	การจ่ายเงินโดยจ่ายเจ้าหนี้โดยตรง เงินนอกงบประมาณฝากคลัง
PM	การจ่ายชำระหนี้โดยผ่านส่วนราชการ
PP	การจ่ายชำระหนี้เงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง(ฝากธนาคารพาณิชย์)
PY	ล้างบัญชีค้างรับกรมบัญชีกลาง
PZ	การกลับรายการขอจ่าย
PZ	การกลับรายการขอจ่าย

ระบบรับและนำส่ง

ประเภท เอกสาร	รายละเอียด
RA	รับรายได้แผ่นดินของตนเอง
RB	รับเงินนอกงบประมาณของตนเอง
RC	รับเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการอื่น
RD	รับเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการอื่น
RE	รับเงินนอกงบประมาณที่ไม่นำฝากคลังของตนเอง
RF	รับเงินรายได้นอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลังของส่วนราชการอื่น
RI	โอนขายบิลภายในกรม
RJ	โอนขายบิลข้ามกรม
RR	รับเงินสดแทนเช็คขาดของฉบับเก่า
RX	ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง
RY	ปรับเพิ่มเงินฝากคลังแทนส่วนราชการอื่น
RZ	กลับรายการเอกสารรับและนำส่ง
R1	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
R2	นำส่งเงินนอกงบประมาณ
R3	นำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น
R4	นำส่งเงินนอกงบประมาณแทนหน่วยงานอื่น
R5	นำส่งเงินกรณีรับคืนเงินสดแทนเช็คขาดของ
R6	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ
R7	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ
R8	นำส่งเงินตรวจราชการ
O6	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณก่อนวันที่ 01.05.2008
O7	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณก่อนวันที่ 01.05.2008
CJ	นำใบนำฝากส่งธนาคารและธนาคารส่งข้อมูลเข้าระบบ

ระบบรับและนำส่ง

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด
JE	การบันทึกตั้งลูกหนี้เบิกเงินส่งคืนก่อนวันที่ 01.05.2008
JE	การรับเงินจากลูกหนี้เบิกเงินส่งคืนก่อนวันที่ 01.05.2008
JE	ตั้งเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้ก่อนวันที่ 01.05.2008
JE	ล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้ก่อนวันที่ 01.05.2008
BD	ตั้งลูกหนี้เบิกเงินส่งคืน
BD	รับเงินเบิกเงินส่งคืน, รับคืนเงินสดจากลูกหนี้เงินยืม
BD	บันทึกรับเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังมาแล้วมีเงินเหลือจ่ายที่ต้องนำส่งคลัง เป็นเงินเบิกเงินส่งคืน
BE	บันทึกลดยอดบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งและบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด
BF	ล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งและนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินกรณีข้ามปีงบประมาณหลังวันที่ 01.05.2008
BF	ล้างลูกหนี้เงินยืมข้ามปีและมีเงินสดคืน
K1	การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกก่อนวันที่ 01.05.2008
G1	การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกหลังวันที่ 01.05.2008
G4	การบันทึกคืนเงินทดรองราชการ/ลดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
JO(ศูนย์)	ปรับลดเงินฝากคลัง

ระบบบัญชีแยกประเภท

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด
JX	บันทึกรายการยกยอด
JV	บันทึกปรับปรุงรายวันทั่วไป
JV	บันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
JV	กลับรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
JR	บันทึกปรับปรุงเงินสด/เงินฝากธนาคาร
JN	บันทึกปรับปรุงรายการเช็คขาดข้อง
JZ	การยกเลิกรายการเอกสาร
JK	ปรับลดเงินฝากคลัง
JK	ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง
J7	การขอเบิกหักหลักส่งไม่รับตัวเงิน-ปรับหมวดรายจ่ายในหน่วยงาน
JM	บันทึกปรับมูลค่าวัสดุ
JO	ปรับปรุงรายการหมวดวัสดุ
SQ	บันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
SR	กลับรายการรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
SW	บันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
RW	กลับรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ระบบบัญชีแยกประเภท

ประเภท เอกสาร	รายละเอียด
J9	การปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไปภายในหน่วยงาน
J9	การปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไปข้ามหน่วยงาน
J9	การปรับปรุงบัญชีคงค้างและบัญชีย่อยรายตัวภายในหน่วยงาน
J9	การปรับปรุงบัญชีคงค้างและบัญชีย่อยรายตัวข้ามหน่วยงาน

ระบบพัสดุ

ประเภท เอกสาร	รายละเอียด
AA	การบันทึกทรัพย์สินทรัพย์สินหักล้างบัญชีพัสดุทรัพย์สิน
AF	การผ่านรายการค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินรายตัว
AO	การบันทึกสินทรัพย์ที่สำรวจพบ
AZ	การกลับรายการสินทรัพย์
GCPO	บันทึกจัดซื้อจัดจ้างบันทึกผ่านเครื่อง Terminal
PO	บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง
PO	ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
WE	เอกสารด้านพัสดุ (การตรวจรับพัสดุ)
WE	เอกสารด้านบัญชี (การบันทึกรับพัสดุ)

ตัวอย่างแบบแจ้งข้อมูลการบันทึกกลางบัญชีพัสดุสินทรัพย์

ชื่อหน่วยงาน

รหัสศูนย์ต้นทุน

ลำดับ ที่	รายละเอียดพัสดุ					วันที่ตรวจรับ	เลขที่เอกสาร SAP R/3	รหัสบัญชีแยก ประเภท	แหล่งของ เงิน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัส งบประมาณ
	ชนิดสินทรัพย์	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	มูลค่ารวม						
	คำอธิบายของ สินทรัพย์ที่ต้องการ ระบุ	ระบุ จำนวน	ระบุ หน่วยนับ ของพัสดุ	ระบุราคา ต่อหน่วย ของพัสดุ	ระบุราคา รวม	ระบุวันที่	เลขที่เอกสารจากระบบ ใช้ Doc.ตั้งเบิก (ปีงบประมาณ - 3XXXXXXX)	ตามรหัสบัญชีแยก ประเภท 10 หลัก - พักสินทรัพย์ - กรณีล้างเป็น ค่าใช้จ่ายให้ระบุ รหัสบัญชีแยก ประเภทค่าใช้จ่าย นั้นด้วย	ตาม งบประมาณ ที่ได้รับ	ตามงบประมาณที่ ได้รับ	ตาม งบประมาณที่ ได้รับ
ตัวอย่างการกรอกข้อมูล											
1	คอมพิวเตอร์	2	เครื่อง	40,000	80,000	18 ม.ค. 54	2011-3100093236	1206100102	5411500	200025200F2578	20002

รับรองความถูกต้องของข้อมูล

ลงชื่อ ผู้อำนวยการ
(.....)

หมายเหตุ :

หน่วยงานต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้ (1) สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) (2) สำเนาใบ SAP R/3 (ขบ.) (3) สำเนาใบตรวจรับพัสดุ