



คู่มือ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการในปัจจุบันได้มีการปรับเปลี่ยนจากการบันทึกบัญชีด้วยมือมาบันทึกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) โดยระบบฯ จะมีการเชื่อมโยงระบบงานต่างๆ ตั้งแต่ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบงานเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) ระบบงานสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ซึ่งข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบงานต่างๆ ดังกล่าว จะถูกเชื่อมโยงมาบันทึกรายการบัญชีในระบบงานที่เกี่ยวข้องสุดท้าย คือระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger : GL) ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีต้องมีความรู้ความเข้าใจงานด้านบัญชีและระบบ GFMS เป็นอย่างดี ซึ่งจะส่งผลต่อการจัดทำรายงานการเงินที่มีคุณภาพ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลการบริหารการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการทั่วประเทศได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อประเมินการจัดทำบัญชีของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อให้รายงานการเงินของส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสตรวจสอบได้

เอกสารชุดนี้ ได้รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยยกกรณีศึกษาของเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับประเด็นคำถาม – คำตอบที่พบบ่อย ซึ่งผู้ใช้งานสามารถนำไปปรับใช้ในการประเมินบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อไป

ผู้จัดทำ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ

สำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่เขต ๒ / สำนักงานคลังเขต ๒

มิถุนายน ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
- ความสำคัญและความเป็นมา	๑
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขต	
บทที่ ๒ สารสำคัญของเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒
๒.๑ ความถูกต้อง	
๒.๒ ความโปร่งใส	
๒.๓ ความรับผิดชอบ	
๒.๔ ความมีประสิทธิภาพ	
บทที่ ๓ ขั้นตอนการกำกับ ดูแล และให้คำแนะนำหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด ในการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๘
บทที่ ๔ บทสรุป	๑๒
บทที่ ๕ ประเด็นคำถาม – คำตอบ ที่พบบ่อย	๑๓

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ๑ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ภาคผนวก ๒ แบบรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด (แบบ คลัง ๖๐ – ๑)
- ภาคผนวก ๓ แบบรายงานการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด (แบบ คลัง ๖๐ – ๒)
- ภาคผนวก ๔ แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระดับหน่วยเบิกจ่าย (แบบ สรก. ๖๐ – ๑)
- ภาคผนวก ๕ แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (แบบ คลัง ๖๐ – ๓)
- ภาคผนวก ๖ แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระดับกรม (๑ หน่วยเบิกจ่าย) (แบบ สรก. ๖๐-๒)
- ภาคผนวก ๗ แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระดับกรม (แบบ สรก. ๖๐-๓)
- ภาคผนวก ๘ แบบรายงานสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (แบบ เขต ๖๐)

บทที่ ๑

บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เห็นชอบให้มีการออกแบบระบบการเงินการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อยกระดับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารการเงินการคลังของภาครัฐ รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส ทั้งนี้ รัฐบาลได้นำระบบการบริหารการเงินการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗

การบันทึกบัญชีของส่วนราชการ จะดำเนินการผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) โดยระบบฯ จะมีการเชื่อมโยงระบบงานต่างๆ ตั้งแต่ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบงานเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) ระบบงานสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ซึ่งข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบงานต่างๆ ดังกล่าว จะถูกเชื่อมโยงมาบันทึกรายการบัญชีในระบบงานที่เกี่ยวข้องสุดท้าย คือระบบงานบัญชีแยกประเภททั่ว (General Ledger : GL) ซึ่งจะประมวลผลออกมาเป็นข้อมูลรายงานการเงินให้กับส่วนราชการ

แต่อย่างไรก็ตามในปัจจุบันผู้ปฏิบัติในระบบ GFMS ของส่วนราชการยังมีการจัดทำบัญชีไม่ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่กำหนด สาเหตุมาจากส่วนราชการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ซึ่งส่งผลให้รายงานการเงินในภาพรวมของส่วนราชการและของประเทศคลาดเคลื่อนไปด้วย ดังนั้น กรมบัญชีกลางในฐานะผู้กำกับและควบคุมดูแลการประมวลผลบัญชีของแผ่นดินจึงได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อประเมินความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิภาพ เพื่อให้รายงานการเงินของส่วนราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

๒. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี

๓. เพื่อใช้ประเมินผล และวัดความมีประสิทธิภาพในการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ

ขอบเขต

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

บทที่ ๒
สาระสำคัญของเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

สาระสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีดังนี้

๑. ความถูกต้อง มีการแสดงยอดคงเหลือและรายการเคลื่อนไหวของบัญชีตามที่กำหนด ดังนี้

๑.๑ ยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับ เอกสารหรือหลักฐาน

๑.๑.๑ บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

ตรวจสอบยอดคงเหลือในงบทดลองของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันสิ้นเดือน ของทุกเดือน ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อตรวจสอบการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอก งบประมาณ รวมทั้งการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุญาตให้ฝากธนาคารพาณิชย์ที่ถืออยู่ในรูป เงินสด (หากจัดทำไม่ครบทุกเดือนจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์) (ตัวอย่างรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน)

แบบ 21-41

รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ..... จังหวัด.....
ประจำวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน	หมวดหมู่
ฉบับแรก		
หรือยกมา		
เช็ค.....ฉบับ		
อื่นๆ (ระบุชื่อ).....		
.....		
.....		
รวมทั้งสิ้น.....บาท		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(๑๕๕)..... เจ้าหน้าที่การเงิน
(๑๕๕)..... หัวหน้ากองคลัง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบเงินและหลักฐานการรับเงินออกก่อนการนำส่ง
จึงได้บันทึบบันทึกค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....
กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....
.....
หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารครบถ้วนตามระเบียบจึงได้บันทึกบัญชี
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๑๕๕..... เจ้าหน้าที่การเงิน

๑.๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร

ตรวจสอบการรับเงินตามรายการขอเบิกเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อนำเงินไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป และการบันทึกรายการจ่ายเงินหลังจากที่ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน การถอนคืนรายได้แผ่นดิน การรับและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (หากจัดทำไม่ครบทุกบัญชีทุกเดือนจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์) (ตัวอย่างรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร)

รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร....				
ชื่อหน่วยงาน.....				
ธนาคาร..... สาขา..... เลขที่บัญชี.....				
กับ				
ชื่อบัญชีแยกประเภท..... รหัสบัญชี				
ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๖				
				บาท
ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป				xx
หัก	เงินฝากระหว่างทาง		(xx)	
	หน่วยงานบันทึกเงินฝากสูงไป		(xx)	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร		(xx)	
	เช็คคืน		(xx)	
	ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารที่บันทึกซ้ำ		(xx)	
	ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีของหน่วยงาน		(xx)	(xx)
บวก	เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน		xx	
	หน่วยงานบันทึกการจ่ายเงินสูงไป		xx	
	ดอกเบี้ยรับ		xx	
	เงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝาก		xx	xx
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)				xx

๑.๑.๓ บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

ตรวจสอบยอดคงเหลือในงบทดลองของบัญชีเงินฝากคลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง หรือคำสั่งงาน ZGL_RPT013 และรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล หรือคำสั่งงาน ZGL_RPT016 ในระบบ GFMS

๑.๑.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

ตรวจสอบยอดคงเหลือในงบทดลองของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ให้ตรงกับสรุปรายการสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ

๑.๑.๕ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) และบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)

ตรวจสอบยอดคงเหลือในงบทดลองของบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ตรงกับสรุปรายการใบแจ้งหนี้/ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการขอเบิกเงินและจ่ายชำระคืนให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๑.๖ บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) บัญชีครุภัณฑ์ (12xxxxxxx)

ตรวจสอบยอดคงเหลือในงบทดลองของบัญชีวัสดุคงคลัง / บัญชีครุภัณฑ์ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบวัสดุ/ทรัพย์สิน

๑.๑.๗ งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง

ตรวจสอบงบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ไม่มีบัญชีผิดดุล และบัญชีพักไม่มียอดคงค้าง ในรายงานผิดดุลและรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างโดยดุลบัญชีปกติ ที่ได้รับการยกเว้น มีบัญชีดังต่อไปนี้

- บัญชีพักรอ Clearing (1101010113)
- บัญชีรายได้สูง /(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101)
- บัญชีรายได้สูง /(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (3102010101)
- บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)
- บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง

(5210010112)

๑.๒ ความถูกต้อง เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒.๑ บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601) และบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง (1101020606)

ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลจัดเก็บ นำส่งหรือนำฝากเงินเป็นรายได้แผ่นดิน หรือเงินฝากคลังได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๑.๒.๒ บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย นำฝาก โอน และปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลังตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงคลัง หรือคำสั่งงาน ZGL_RPT013 ในระบบ GFMS ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๑.๒.๓ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจ่ายเงินยืม และการส่งใช้ใบสำคัญได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตรงกับยอดยกไปในงบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ โดยจัดทำสรุปรายการสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ

๑.๒.๔ บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้) (1101020605) บัญชีใบสำคัญค้ำจาย (2102040102) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) และบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)

ตรวจสอบการบันทึกการเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเพื่อพิสูจน์ยอดคงเหลือว่าการบันทึกบัญชีการเบิกและจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตรงกับยอดยกไปในงบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๒. ความโปร่งใส

๒.๑ การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ

มีการเผยแพร่งบทดลองเป็นประจำทุกเดือน โดยเปิดเผยเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ

๒.๒ แสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง

มีการจัดทำรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบงบทดลองประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๐ และให้เปิดเผยสู่สาธารณะเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓๐ วัน นับจากวันที่ส่งงบทดลองดังกล่าว ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ โดยรายการบัญชีที่สำคัญประกอบด้วยรายการบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลา เรื่องที่ ๑.๑.๑ - ๑.๑.๕

๓. ความรับผิดชอบ สามารถจัดส่งรายงานและแก้ไขข้อบกพร่องข้อมูลทางบัญชีได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๓.๑ การจัดส่งงบทดลองให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค

การนำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้ สตง. ทุกเดือน ภายในระยะเวลา ที่กรมบัญชีกลางกำหนด (หากจัดส่งไม่ครบทุกเดือนจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)

๓.๒ การจัดส่งรายงานการเงินระดับกรมให้ สตง. และกรมบัญชีกลาง

การนำส่งรายงานการเงินระดับกรมประจำปี ให้สตง. และกรมบัญชีกลาง ภายใน ระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๓ รูปแบบรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง. เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

รูปแบบของรายงานการเงินระดับกรมประจำปี ที่ส่งให้ สตง. ตรงกับรูปแบบ รายงานการเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๔ ข้อมูลรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง. เท่ากับข้อมูลรายงานในระบบ GFMS

ข้อมูลในรายงานการเงินระดับกรมประจำปี ที่ส่งให้ สตง. ตรงกับ ข้อมูลรายงานการเงิน ระดับกรมในระบบ GFMS

๓.๕ การตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงินตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของ สตง. ปีล่าสุด

มีการตอบข้อทักท้วงตามข้อสังเกตของ สตง. ปีล่าสุด ให้สตง. ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๓.๖ การแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในภายในปีที่ได้รับการทักท้วง

มีการแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการทักท้วง

๔. ความมีประสิทธิภาพ มีการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และสามารถนำผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑ การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ประเมินผลการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต โดยแสดงหลักฐานต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดครบถ้วน รายงานผลการคำนวณต้นทุนมียอดต้นทุนรวมเท่ากัน หมายเหตุท้ายตารางที่ ๑ สามารถกระทบยอดระหว่างค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นที่ถูกบันทึกในระบบ GFMS หักค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องกับการผลิตผลผลิตถูกต้อง สามารถแยกต้นทุนทางตรงและต้นทุนทางอ้อมถูกต้อง มีกิจกรรมย่อยและหน่วยนับครบถ้วนถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งผลการดำเนินงานให้กรมบัญชีกลาง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒ การเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และการวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

ประเมินผลจากรายงานผลการเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงอย่างมีสาระสำคัญที่เกิดขึ้นของต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งผลการดำเนินงานให้กรมบัญชีกลาง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๓ การเปิดเผยรายงานต้นทุนใน website

แสดงหลักฐานการเผยแพร่ข้อมูลผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เปรียบเทียบและวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และหลักฐานการเผยแพร่รายละเอียดประกอบอื่นๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด บนหน้าหลักเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในกรณีไม่มีเว็บไซต์ให้เผยแพร่ในช่องทางอื่นที่เหมาะสม ตั้งแต่วันที่ส่งผลการดำเนินงานให้กรมบัญชีกลางเป็นต้นไป ตลอดทั้งปีงบประมาณ

๔.๔ การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเมินผลจากที่หน่วยงานได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกรณีการลดค่าใช้จ่ายจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในภาพรวมของส่วนราชการที่เพิ่มขึ้น เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุสำนักงาน เป็นต้น และต้องสามารถลดค่าใช้จ่ายลงได้ อย่างน้อยร้อยละ ๕ จากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณก่อนจำนวน ๒ เรื่อง แผนการปรับปรุงกิจกรรมโดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นของกิจกรรมนั้น จำนวน ๒ เรื่อง และแผนการปรับปรุงกิจกรรมที่เพิ่มประสิทธิภาพได้อย่างแท้จริง เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน การสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน รวมทั้งต้องมีเอกสาร หลักฐานการแจ้งแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ

และมาตรการลดค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานภายในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งต้องจัดส่งผลการดำเนินงานให้กรมบัญชีกลางทราบ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

๔.๕ การรายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนในการบริหารจัดการในภาพรวม

ประเมินผลจากรายงานผลการดำเนินงาน การลดค่าใช้จ่าย ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

บทที่ ๓

ขั้นตอนการกำกับ ดูแล และให้คำแนะนำหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชี ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานคลังจังหวัด

๑. ตรวจสอบข้อมูลบัญชีในงบทดลอง ณ วันสิ้นเดือนทุกไตรมาสของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด โดยดำเนินการตรวจสอบตามรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน ได้แก่ บัญชีเงินสดในมือ บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ บัญชีลูกหนี้เงินยืม นอกงบประมาณ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐ บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก บัญชีวัสดุคงคลัง บัญชีครุภัณฑ์

๑.๒ งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติและต้องไม่มีบัญชีพัก ที่มียอดคงค้าง

๑.๓ การใช้ชื่อบัญชีแยกประเภทในงบทดลองให้เหมาะสมกับหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบยอดคงเหลือยกไปในงบทดลองกับรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS เช่น ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลังกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง หรือคำสั่งงาน ZGL_RPT013 การตรวจสอบบัญชีวัสดุคงคลังกับรายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือหรือคำสั่งงาน ZGL_R02 และตรวจสอบบัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) กับรายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือหรือคำสั่งงาน S_ALR_87011994 เป็นต้น

๑.๕ ความสัมพันธ์ของบัญชีที่ปรากฏในช่อง “ยอดยกไป” หรือรายการเคลื่อนไหว ในช่อง “เดบิต” และ “เครดิต” ของงบทดลอง ตามแนวทางการตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชี

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ในเรื่อง “ความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เกี่ยวกับการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ในระหว่างปีงบประมาณ” ด้วยวิธีใดก็ได้ เช่น การตรวจสอบด้วย Pivot Table การตรวจสอบด้วยฟังก์ชัน VLOOKUP หรือการใช้โปรแกรม ฟังก์ชัน เทคนิคหรือสูตรต่างๆ ที่สามารถพิสูจน์ได้ว่ารายการเคลื่อนไหวระหว่างปีงบประมาณของบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๓. แนวทางการดำเนินการตามข้อ ๑.๑ ๑.๒ และข้อ ๒ ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ภาคผนวก ๑)

๔. รายงานผลการตรวจสอบข้อมูลบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดตามแบบรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด (แบบคลัง ๖๐ – ๑) (ภาคผนวก ๒) ส่งให้หน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด

เพื่อเร่งดำเนินการแก้ไขข้อคลาดเคลื่อน พร้อมทั้งสำเนาให้กรมบัญชีกลางทราบ ตามรอบระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

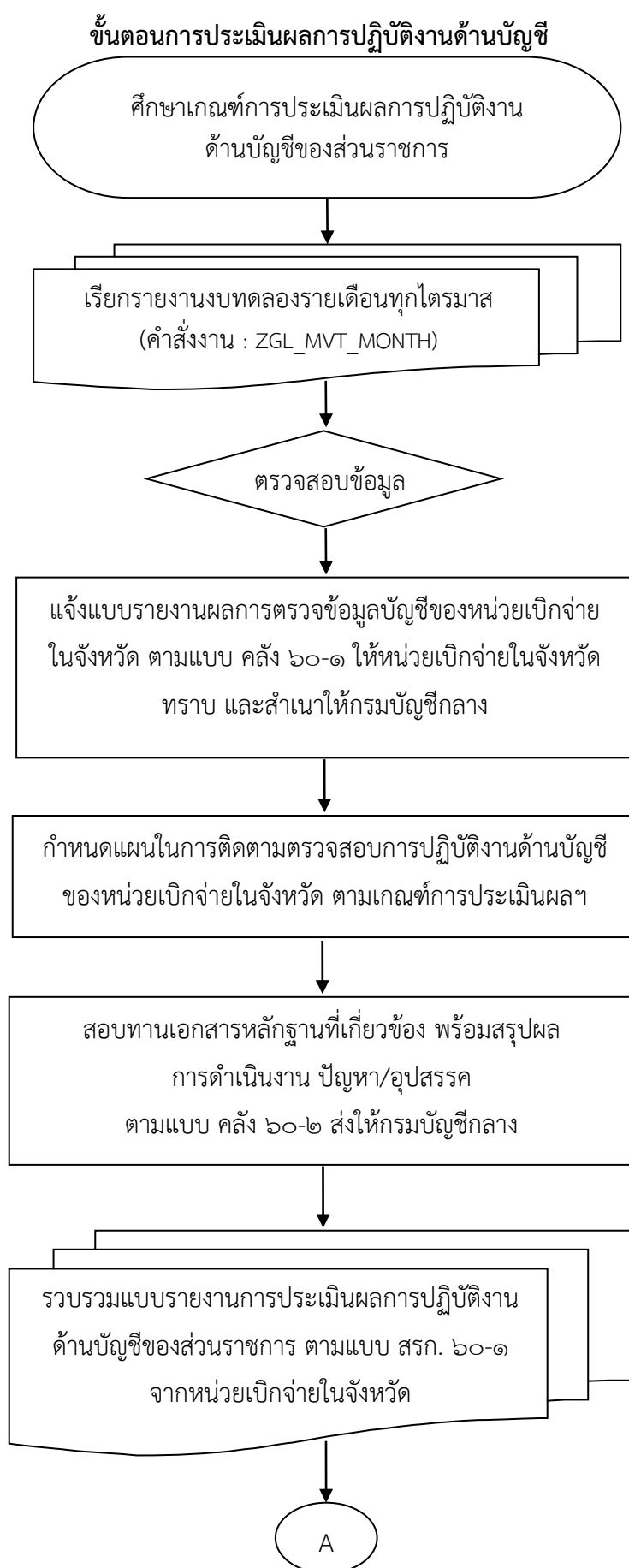
รอบระยะเวลาการดำเนินการ	กำหนดระยะเวลาการรายงาน
ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙)	ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐
ไตรมาสที่ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๐ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)	ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐
ไตรมาสที่ ๓ (๑ เมษายน ๒๕๖๐ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐)	ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐
ไตรมาสที่ ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)	ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

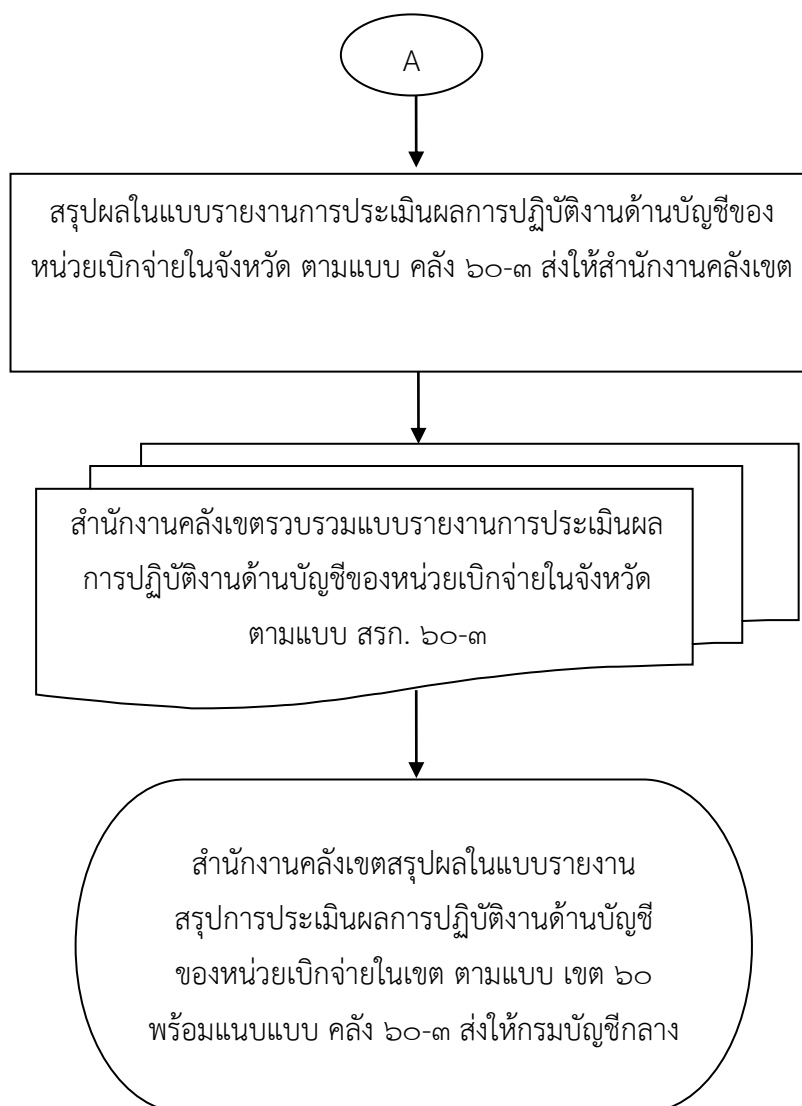
๕. กำหนดแผนในการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องที่ ๑ เรื่องที่ ๒.๑ และเรื่อง ๓.๑ ด้วยวิธีใดก็ได้ เช่น ให้หน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดส่งหลักฐานประกอบผ่าน E-mail CD – Rom Flash Drive และเครื่องโทรสาร เป็นต้น เพื่อสอบถามเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ในช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ – มิถุนายน ๒๕๖๐ พร้อมสรุปผลการดำเนินงานปัญหา/อุปสรรค ตามแบบ รายงานการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด (แบบ คลัง ๖๐ – ๒) (ภาคผนวก ๓) ส่งให้กรมบัญชีกลาง กองบัญชีภาครัฐ ภายใน ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

๖. รวบรวมแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ระดับหน่วยเบิกจ่าย ตามแบบ สรก.๖๐ – ๑ (ภาคผนวก ๔) จากหน่วยเบิกจ่าย ในจังหวัดและสรุปผลในแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด (แบบ คลัง ๖๐ – ๓) (ภาคผนวก ๕) ส่งให้สำนักงานคลังเขต ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ สำหรับ กรณีส่วนราชการระดับกรม ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้จัดทำแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ระดับกรม (แบบ สรก. ๖๐-๒) (ภาคผนวก ๖) หรือ (แบบ สรก. ๖๐ – ๓) (ภาคผนวก ๗)

สำนักงานคลังเขต

รวบรวมแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด (แบบ คลัง ๖๐ – ๓) เพื่อจัดทำแบบรายงานสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย ในเขต (แบบ เขต ๖๐) (ภาคผนวก ๘) ส่งให้กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐





บทที่ ๔

บทสรุป

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีเล่มนี้ จัดทำขึ้นตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของกรมบัญชีกลางใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ โดยเนื้อหาประกอบด้วยสาระสำคัญของเกณฑ์การประเมินผลฯ และขั้นตอนการประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนการดำเนินการ หลักเกณฑ์ แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลฯ เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือสามารถใช้งานได้สะดวกและง่ายยิ่งขึ้น

บทที่ ๕
ประเด็นคำถาม – คำตอบ ที่พบบ่อย

ประเด็นคำถาม	คำตอบ
๑. หากส่วนราชการไม่มีบัญชีแยกประเภทประเภทบางบัญชี เช่น บัญชีเงินฝากคลัง เกิดขึ้นในการให้คะแนน ควรให้อย่างไร	๑. หากส่วนราชการไม่มีบัญชีแยกประเภทที่ระบุในเกณฑ์การประเมินบัญชี ส่วนราชการจะได้รับคะแนนเต็ม ในข้ออื่นๆ
๒. ส่วนราชการพบปัญหาบัญชีพักสินทรัพย์ต่างๆในบททดลอง แล้วไม่ทราบวิธีการล้างพักสินทรัพย์	๒. ให้ส่วนราชการตรวจสอบความมีตัวตนอยู่จริงของสินทรัพย์และการได้รับมาของสินทรัพย์ว่าได้รับมา ในปีปัจจุบันหรือปีก่อน และให้ล้างพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นสินทรัพย์รายตัว (ระบุประเภท) หรือค่าใช้จ่าย โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ
๓. ส่วนราชการพบปัญหาบัญชีผิดดุล	๓. ให้ตรวจสอบหาสาเหตุและบันทึกปรับปรุงรายการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ
๔. เรียกรายงานจาก web online แต่ไม่สามารถนำข้อมูลมาใช้	๔. ตรวจสอบการเรียกรายงานว่า บันทึกไฟล์เป็น MS excel (data only) หรือไม่

ประเด็น คำถาม	คำตอบ
ทำ Pivot หรือ Vlookup ได้	
๕. การ ปรับปรุงค่า สาธารณูปโภค ค้ำจ่าย เจ้าหน้าที่ไม่ สามารถ บันทึก รายการได้ อย่างถูกต้อง เช่น เมื่อ ได้รับใบแจ้ง หนี้ค่า โทรศัพท์ เดือน กันยายน ๒๕๖๐ แล้ว ไม่ปรับปรุง รายการ เนื่องจากไม่ ทราบ หลักเกณฑ์ ของการ ปรับปรุง บัญชี	๕. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ของปีงบประมาณก่อน ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง เช่น ได้รับใบแจ้งหนี้ ค่าโทรศัพท์ เดือนกันยายน ๒๕๖๐ เป็นเงิน ๑๐๐ บาท ให้บันทึก รายการปรับปรุงบัญชีโดย เดบิต ค่าโทรศัพท์ ๑๐๐ เครดิต ค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย ๑๐๐
๖. บัญชีแยก ประเภทเงิน สดในมือคง ค้างใน งบ ทดลองและ	๖. ให้ส่วนราชการตรวจสอบว่ารายการที่ต่างกันเกิดจากสาเหตุใด เช่น การไม่บันทึกรายการ รับเงิน บันทึกรายการรับเงินซ้ำหรือผิดพลาด การไม่ได้บันทึกรายการนำเงินส่งคลัง และบันทึก ปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง โดยปฏิบัติตามหนังสือของกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการ บัญชีภาครัฐ

ประเด็น คำถาม	คำตอบ
ไม่ตรง รายงานเงิน สดคงเหลือ ประจำวัน	<u>ตัวอย่างการไม่บันทึกการรับเงิน</u> ๑ กรณีไม่ได้บันทึกการรับเงินของปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ส่วนราชการปรับปรุงโดยบันทึกการให้ครบถ้วน ๑.๑ ปีงบประมาณปัจจุบัน ให้บันทึกการรับเงินให้ครบถ้วน <u>กรณีรับเป็นรายได้</u> ให้บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดินด้วยคำสั่งงาน ZRP_RA หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RA หรือรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RB ดังนี้ เดบิต บัญชีเงินสดในมือ เครดิต บัญชีรายได้ (ระบุประเภท) <u>กรณีรับเป็นหนี้สิน</u> ให้บันทึกการรับเงินนอกงบประมาณ ฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RB ดังนี้ เดบิต บัญชีเงินสดในมือ เครดิต บัญชีหนี้สิน (ระบุประเภท) ๑.๒ การไม่ได้บันทึกการรับเงินในปีงบประมาณก่อน ให้บันทึกการรับเงินให้ครบถ้วน <u>กรณีรับเป็นรายได้</u> ให้บันทึกการรับเงินรายได้ รายได้แผ่นดิน หรือรายได้เงินนอกงบประมาณ ฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RE หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร RE ดังนี้ เดบิต บัญชีเงินสดในมือ เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด <u>กรณีรับเป็นหนี้สิน</u> ให้บันทึกการรับเงินนอกงบประมาณ ฝากคลังของปีงบประมาณก่อน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RB หรือ ZRP_RE หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร RE ดังนี้ เดบิต บัญชีเงินสดในมือ เครดิต บัญชีหนี้สิน (ระบุประเภท)

ประเด็น คำถาม	คำตอบ
	ทั้งนี้ส่วนราชการสามารถศึกษารายละเอียดการปรับปรุงบัญชีตามหนังสือของกรมบัญชีกลางดังกล่าวข้างต้นเป็นกรณีๆ ไป
๗. บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในงบประมาณเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณเงินฝากธนาคารพาณิชย์ในงบทดลองไม่ตรงกับ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารหรือสมุดคู่ฝาก	๗. ให้ส่วนราชการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชีทุกเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี เงินฝากธนาคารด้วยวิธีการพิสูจน์ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปไปหายอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) รายการที่แตกต่างกัน เช่น เกิดจากการไม่บันทึกรายการจ่ายเงิน การบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS ซ้ำ หรือการบันทึกรายการจ่ายเงินโดยใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน โดยแยกเป็นกรณีการบันทึกรายการ ในปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณก่อน ตามหนังสือของกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ <u>ตัวอย่างการไม่บันทึกรายการจ่ายเงิน</u> ๑ การไม่บันทึกรายการจ่ายเงินปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ส่วนราชการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีดังนี้ ๑.๑ กรณีขอเบิกเงินไม่มีภาษี ให้บันทึกการจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือ ขจ 05 ตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้วและบันทึกรายการบัญชีดังนี้ เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก หรือ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ๑.๒ กรณีขอเบิกมีภาษี ให้บันทึกการจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือ ขจ 05 ตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้วและบันทึกรายการบัญชีดังนี้ เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก หรือ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) และระบบบันทึกการฝากส่งภาษีให้กรมสรรพากร เดบิต บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)

ประเด็น คำถาม	คำตอบ
	เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงิน (ระบุประเภท) ๒ การไม่บันทึกการจ่ายเงินปีงบประมาณก่อน ให้ส่วนราชการบันทึกการปรับปรุงบัญชีดังนี้ ๒.๑ กรณีขอเบิกเงินไม่มีภาษี ให้บันทึกการจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือ ขจ 05 ตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วและบันทึกการการบัญชีดังนี้ เดบิต บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก หรือ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ๒.๒ กรณีขอเบิกมีภาษี ให้บันทึกปรับปรุง ด้วยคำสั่งงาน ZJ9_C01 ดังนี้ เดบิต บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก หรือ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด และด้วยคำสั่งงาน ZJ9_501 ดังนี้ เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) หรือ บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ทั้งนี้ส่วนราชการสามารถศึกษารายละเอียดการปรับปรุงบัญชีตามหนังสือของ กรมบัญชีกลางดังกล่าวข้างต้นเป็นกรณีๆ ไป
๘. หน่วย เบิกจ่ายไม่ ล้างลูกหนี้ เงินยืมใน งบประมาณ หรือลูกหนี้ เงินยืมนอก	๘. หน่วยเบิกจ่ายไม่ล้างลูกหนี้เงินยืม แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ ๘.๑ กรณีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ๘.๑.๑ บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมกับกับบัญชีรายการค่าใช้จ่าย ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 ดังนี้ เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)... เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ด้วยคำสั่งงาน

ประเด็น คำถาม	คำตอบ
	02-1 ประเภทเอกสาร R1 และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้ เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง เครดิต บัญชีเงินสดในมือ ๘.๒ กรณีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ๘.๒.๑ บันทึกถาวรรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมกับบัญชีรายการค่าใช้จ่าย ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 ดังนี้ เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)... เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้ เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)... ๘.๒.๒ เงินเหลือจ่ายที่ได้รับขดใช้คืนเงินยืมและนำฝากคลังไม่ทันในปีงบประมาณก่อน (ถ้ามี) (๑) กรณีบันทึกรับเงินเหลือจ่ายที่ได้รับขดใช้คืนเงินยืมเป็นเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งปีงบประมาณก่อน (๑.๑) เมื่อนำเงินส่งธนาคารกรุงไทย ในปีงบประมาณปัจจุบันให้ระบุในใบนำฝาก “เงินฝากคลัง” จะได้ประเภทเอกสาร CJ ระบบจะบันทึกรายการบัญชี ดังนี้ เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน โอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (๑.๒) บันทึกการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2_RX หรือนส 02-1 ประเภท เอกสาร R2 และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้ เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง เครดิต บัญชีเงินสดในมือ และระบบจะบันทึกรายการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร RX ดังนี้ เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง

ประเด็น คำถาม	คำตอบ
	(๑.๓) บันทึกล่างรายการบัญชีเบิกเกินรอนำส่งที่เกิดจากบันทึกการรับเงินในปีงบประมาณก่อนเป็นรายได้อื่น ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BF หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร BF ดังนี้ เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต บัญชีรายได้อื่น (๒) กรณียังไม่ได้บันทึกการรับเงินเหลือจ่ายที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืม (๒.๑) บันทึกการรับเงินเหลือจ่ายที่ได้รับการชดใช้คืนเงินยืมเป็นรายได้อื่น ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RB และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้ เดบิต บัญชีเงินสดในมือ เครดิต บัญชีรายได้อื่น (๒.๒) เมื่อนำเงินส่งธนาคารกรุงไทย ในปีงบประมาณปัจจุบันให้ระบุในใบนำฝาก “เงินฝากคลัง” จะได้ประเภทเอกสาร CJ ระบบจะบันทึกรายการบัญชี ดังนี้ เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน โอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (๒.๓) บันทึกการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2_RX หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R2 และบันทึกรายการบัญชีดังนี้ เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง เครดิต บัญชีเงินสดในมือ และระบบจะบันทึกการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร RX ดังนี้ เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง
๙. หน่วยเบิกจ่ายมีบัญชีพักสินทรัพย์คงค้าง	๙. หน่วยเบิกจ่ายมีบัญชีพักสินทรัพย์คงค้าง แบ่งเป็น ๔ กรณี คือ ๙.๑ การล้างบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างของปีงบประมาณปัจจุบันเป็นสินทรัพย์ให้ดำเนินการดังนี้ ๙.๑.๑ สร้างรหัสสินทรัพย์ ด้วยคำสั่งงาน AS01 หรือ สท 01 ๙.๑.๒ บันทึกล่างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ ด้วยคำสั่งงาน F-04 ประเภทเอกสาร AA หรือ สท 13 ประเภทเอกสาร AA ในกรณียังไม่ปิดงวดบัญชี ให้ระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ตรวจรับ สำหรับกรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ตรวจรับและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน ๙.๑.๓ การล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน ใช้ในกรณีสินทรัพย์ที่ได้มา

ประเด็น คำถาม	คำตอบ
	จากการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท หรือรายการประเภทซ่อมแซม บำรุงรักษาสินทรัพย์ หน่วยงานผู้เบิกไม่ต้องสร้างสินทรัพย์หลัก (สท 01) ขั้นตอนการล้างบัญชี พักสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน มีดังนี้ (๑) การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุวันที่เอกสาร และวันที่ผ่านรายการซึ่งเป็นวันที่มีผลทางบัญชี เลือกประเภทเอกสารเป็น JV (บันทึกรายการบัญชีทั่วไป ไม่เกี่ยวกับเงินสด และเทียบเท่าเงินสด) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารหักล้างจาก FI ขึ้นต้นด้วย 61xxxxxxx (จำนวน ๑๐ หลัก) จาก PO แล้วกดปุ่มรายการเปิด (๒) การบันทึกรายการเปิด ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน ๑๐ หลัก ตามที่ระบุใน PO ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง ขึ้นต้นด้วย 61xxxxxxx (จำนวน ๑๐ หลัก) จาก PO ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการ ของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บ รายการนี้ลงตาราง (๓) การบันทึกรายการสินทรัพย์ ระบุ คีย์ผ่านรายการ เป็น ๔๐ โดย รายการเดบิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย จำนวน ๑๐ หลัก ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง ระบุได้สูงสุด ๕๐ ตัวอักษร และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ ลงในตาราง (๔) กดปุ่มจำลองการบันทึก และกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากการบันทึก รายการ และจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร ๑๐ หลัก ขึ้นต้น ด้วยเลข 01xxxxxxx ๙.๒ บัญชีพักสินทรัพย์คงค้างของปีงบประมาณก่อน ให้ดำเนินการดังนี้ ๙.๒.๑ สร้างรหัสสินทรัพย์เป็น ๒ รหัส ประกอบด้วย (๑) สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ด้วยคำสั่งงาน AS01 หรือ สท 01 ให้ระบุอายุการใช้งานที่เหลือ โดยนับอายุการใช้งานที่เหลือในการสร้างสินทรัพย์หลักเป็นปี เศษของปี นับเป็นเดือน และเศษของเดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาหลังวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้ปัดเศษทิ้ง (๒) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย ด้วยคำสั่งงาน AS11 หรือ สท 11 ให้ระบุอายุการใช้งาน ๑ งวดเดือน ๙.๒.๒ บันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน ด้วยคำสั่งงาน F-04 ประเภทเอกสาร AA หรือ สท 13 ประเภทเอกสาร AA ดังนี้ เดบิต บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์หลัก) บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์ย่อย)

ประเด็น คำถาม	คำตอบ
	เครดิต บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เมื่อรวมมูลค่าของรหัสสินทรัพย์หลักและสินทรัพย์ย่อย จะเท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์นั้น ดังนี้ (๑) มูลค่าของรหัสสินทรัพย์หลักเท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์นั้นหลังหัก มูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อย (๒) มูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อยเท่ากับมูลค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์ นั้นตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงวันที่ปรับปรุงรายการบัญชี ๙.๒.๓ ประมวลผลค่าเสื่อมราคาของรหัสสินทรัพย์ย่อย ด้วยคำสั่งงาน ZAFAB โดยกรม ต้นสังกัด ซึ่งระบบ จะคงมูลค่าสินทรัพย์คงเหลือไว้ ๑ บาท ดังนี้ เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ๙.๒.๔ บันทึกปรับปรุงล้างรายการบัญชีค่าเสื่อมราคาเฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณ ก่อน (ตั้งแต่วันที่เริ่มคิด ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้ เดบิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ๙.๓ การล้างบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างของปีงบประมาณปัจจุบันเป็นค่าใช้จ่าย ใช้ในกรณี สินทรัพย์ที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท หรือรายการประเภท ซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ (หน่วยงานผู้เบิก ไม่ต้องสร้างรหัสสินทรัพย์หลัก) ให้บันทึกล้าง บัญชีพักสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย ด้วยคำสั่งงาน F-04 ประเภทเอกสาร JV หรือ สท 13 ประเภทเอกสาร JV ในกรณี ยังไม่ปิดงวดบัญชี ให้ระบุวันที่เอกสาร และวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ตรวจรับ สำหรับกรณีปิดงวดบัญชีแล้วให้ระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ตรวจรับและวันที่ ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน ดังนี้ เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ๙.๔ การล้างบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างของปีงบประมาณก่อนเป็นค่าใช้จ่าย ใช้ในกรณี สินทรัพย์ที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท หรือรายการประเภท ซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ (หน่วยงานผู้เบิกไม่ต้องสร้างรหัสสินทรัพย์หลัก) ให้บันทึกล้าง บัญชีพักสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย ด้วยคำสั่งงาน F-04 ประเภทเอกสาร JV หรือ สท 13

ประเด็น คำถาม	คำตอบ
	ประเภทเอกสาร JV ให้ระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ตรวจรับและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน ดังนี้ เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เครดิต บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)
๑๐. หน่วยเบิกจ่ายมีสินทรัพย์ที่จัดซื้อ/จัดหาแต่บันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย	๑๐. สินทรัพย์ที่จัดซื้อ/จัดหาแต่บันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ ๑๐.๑ การบันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ดำเนินการดังนี้ ๑๐.๑.๑ บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ในบัญชีพักสินทรัพย์ด้วยราคาทุนกับปรับลดบัญชีค่าใช้จ่าย ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้ เดบิต บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ๑๐.๑.๒ บันทึกรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ ดังนี้ (๑) สร้างรหัสสินทรัพย์ ด้วย คำสั่งงาน AS01 หรือ สท 01 (๒) บันทึกล่างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ ด้วยคำสั่งงาน F-04 หรือ สท 13 ประเภทเอกสาร AA กรณียังไม่ปิดงวดบัญชี ให้ระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ตรวจรับ สำหรับกรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ตรวจรับและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน ๑๐.๒ การบันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณก่อน ให้ดำเนินการดังนี้ ๑๐.๒.๑ บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ในบัญชีพักสินทรัพย์ด้วยราคาทุนกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้ เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เครดิต บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ๑๐.๒.๒ สร้างรหัสสินทรัพย์เป็น ๒ รหัส ประกอบด้วย (๑) สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ด้วยคำสั่งงาน AS01 หรือ สท 01 ให้ระบุอายุการใช้งานที่เหลือ โดยนับอายุการใช้งานที่เหลือในการสร้างสินทรัพย์หลัก เป็นปี เศษของปีนับเป็นเดือน และเศษของเดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาหลังวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้ปัดเศษทิ้ง (๒) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย ด้วยคำสั่งงาน AS11 หรือ สท 11 ให้ระบุอายุการใช้งาน ๑ งวดเดือน ๑๐.๒.๓ บันทึกล่างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว โดยระบุวันที่เอกสาร

ประเด็น คำถาม	คำตอบ
	และวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน ด้วยคำสั่งงาน F-04 หรือ สท 13 ประเภทเอกสาร AA ดังนี้ เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์หลัก) บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์ย่อย) เครดิต บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เมื่อรวมมูลค่าของรหัสสินทรัพย์หลักและสินทรัพย์ย่อยจะเท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์นั้นดังนี้ (๑) มูลค่าของรหัสสินทรัพย์หลักเท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์นั้นหลังหักมูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อย (๒) มูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อยเท่ากับมูลค่า ค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์นั้นตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงวันที่ปรับปรุงรายการบัญชี ๑๐.๒.๔ ประมวลผลค่าเสื่อมราคาของรหัสสินทรัพย์ย่อย ด้วยคำสั่งงาน ZAFAB โดยกรมต้นสังกัดซึ่งระบบจะคงมูลค่าสินทรัพย์คงเหลือไว้ ๑ บาท ดังนี้ เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ๑๐.๒.๕ บันทึกปรับปรุงล้างรายการบัญชี ค่าเสื่อมราคาเฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน (ตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้ เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท)
๑๑. หน่วยเบิกจ่ายมีสินทรัพย์รับบริจาคแต่ยังไม่ได้บันทึกรายการบัญชี	๑๑. หน่วยเบิกจ่ายมีสินทรัพย์รับบริจาค แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ ๑๑.๑ การบันทึกสินทรัพย์รับบริจาคในปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ดำเนินการดังนี้ ๑๑.๑.๑ สร้างรหัสสินทรัพย์ ด้วยคำสั่งงาน AS01 หรือ สท 01 ๑๑.๑.๒ บันทึกรายการสินทรัพย์ ด้วย คำสั่งงาน ABZON หรือ สท 16 ในกรณียังไม่ปิดงวดบัญชี ให้ระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่รับมอบสินทรัพย์สำหรับกรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ตรวจรับและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน ดังนี้

ประเด็น คำถาม	คำตอบ
	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีรายได้รอการรับรู้ ๑๑.๒ การบันทึกสินทรัพย์รับบริจาคในปีงบประมาณก่อน ให้ดำเนินการดังนี้ ๑๑.๒.๑ สร้างรหัสสินทรัพย์เป็น ๒ รหัส ประกอบด้วย (๑) สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ด้วยคำสั่งงาน AS01 หรือ สท 01 ให้ระบุอายุการใช้งานที่เหลือ โดยนับอายุการใช้งานที่เหลือในการสร้างสินทรัพย์หลัก เป็นปี เศษของปีนับเป็นเดือน และเศษของเดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาหลังวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้ปัดเศษทิ้ง (๒) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย ด้วยคำสั่งงาน AS11 หรือ สท 11 ให้ระบุอายุการใช้งาน ๑ งวดเดือน ๑๑.๒.๒ บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ด้วยราคาทุนกับบัญชีรายได้รอการรับรู้ โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน ด้วยคำสั่งงาน ABZON หรือ สท 16 ๑๑.๒.๓ ประมวลผลค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินย่อย ด้วยคำสั่งงาน ZAFAB โดยกรมต้นสังกัด ซึ่งระบบจะคงมูลค่าสินทรัพย์คงเหลือไว้ ๑ บาท ดังนี้ เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชี ค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ๑๑.๒.๔ บันทึกปรับปรุงล้างรายการบัญชีค่าเสื่อมราคาเฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน (ตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร JV บันทึกการรายการกับบัญชีรายได้รอการรับรู้ ดังนี้ เดบิต บัญชีรายได้รอการรับรู้ เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

เอกสารอ้างอิง

๑. ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๖ เรื่อง หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินในระบบ GFMS
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง การปิดงวดและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแก้ไขใบนำฝากเงินในระบบ GFMS
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๕ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๘๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อน
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๓๔ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS
๑๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๒๓๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนองบการเงิน
๑๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๗๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง แนวทางการบันทึกถัวบัญชีหักสินทรัพย์
๑๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
๑๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ
๑๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
๑๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๗๗ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาปิดงวดบัญชีในระบบ GFMS

ภาคผนวก ๑

แนวทางการประเมินผล
ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
สำหรับเรื่องที่ ๑ ถึง เรื่องที่ ๓

เกณฑ์การประเมินผล	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนน	สิ่งที่ต้องส่งผ่านบันทึกข้อมูล (CD-ROM)
เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy)	๑.๑ ยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน ดังนี้			
	๑.๑.๑ บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)	ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน ตรงกับรายงานเงินสดเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (หากจัดทำไม่ครบทุกเดือนจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)	๓๐	รายงานเงินสดเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบฯ (รูปแบบไฟล์: PDF/Image)
	๑.๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี ทุกเดือน)	มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชีและทุกเดือนตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ (หากจัดทำไม่ครบทุกเดือนจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)	๔๐	งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (รูปแบบไฟล์: PDF/Image/Excel)
	๑.๑.๓ บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)	ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง หรือคำสั่งงาน ZGL_RPT013 และรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล (ZGL_RPT016) ในระบบ GFMS	๔๐	รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (รูปแบบไฟล์: PDF/Image)



เกณฑ์ การประเมินผล	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนน	สิ่งที่ต้องส่ง แผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM)
เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy) (ต่อ)	๑.๑.๕ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)	ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ	๕๐	สัญญาการยืมเงิน ที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ (รูปแบบไฟล์: PDF/Image)
	๑.๑.๕ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)	ยอดคงเหลือของบัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ตรงกับใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน	๔๐	ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญ ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน (รูปแบบไฟล์: PDF/Image)
	๑.๑.๖ บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) บัญชีครุภัณฑ์ (12xxxxxxx)	ยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลัง / บัญชีครุภัณฑ์ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ตรงกับ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๔๐	รายงานผลการตรวจสอบ พัสดุตามระเบียบฯ/ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (รูปแบบไฟล์: PDF/Image)



เกณฑ์ การประเมินผล	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนน	สิ่งที่ต้องส่ง แนบบันทึกข้อมูล (CD-ROM)
เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy) (ต่อ)	๑.๑.๗ งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชี ที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และต้องไม่มี บัญชีหักที่มียอดคงค้าง	งบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ไม่มีบัญชีผิดพลาดและบัญชีหักไม่มียอดคงค้าง ในรายงานผิดพลาดและรายงานข้อมูลบัญชีที่ถูกต้องไม่มียอดคงค้างโดยดุลบัญชีปกติที่ได้รับ การยกเว้น มีบัญชีดังต่อไปนี้ - บัญชีพักรอ Clearing (1101010113) - บัญชีรายได้สูง /(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) - บัญชีรายได้สูง /(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (3102010101) - บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102) - บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (5210010112)	๖๐	รายงานผิดพลาด และรายงานข้อมูล บัญชีที่ถูกต้องไม่มี ยอดคงค้าง (รูปแบบไฟล์: PDF/Image)
	๑.๒ ความถูกต้อง เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (แสดงวิธีการตรวจสอบ เช่น การทำด้วย Pivot Table (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS)) ๑.๒.๑ บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601) บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง (1101020606)	มีการบันทึกข้อมูลจัดเก็บ นำส่งหรือนำฝากเงิน เป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลัง ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	๓๐	แสดงการตรวจสอบ เช่น ตาราง Pivot Table (พร้อม คำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี)) (รูปแบบไฟล์: Excel) 

เกณฑ์ การประเมินผลฯ	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนน	สิ่งที่ต้องส่ง ผ่านบันทึกข้อมูล (CD-ROM)
เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy) (ต่อ)	๑.๒.๒ บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)	การบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย นำฝาก โอน และปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลังตรงกับรายงาน แสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงคลัง หรือคำสั่งงาน ZGL_RPT013 ในระบบ GFMIS ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	๔๐	แสดงการตรวจสอบ เช่น ตาราง Pivot Table (พร้อม คำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี)) (รูปแบบไฟล์: Excel)
	๑.๒.๓ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)	การบันทึกการจ่ายเงินและชดใช้คืนเงินยืม ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	๔๐	แสดงการตรวจสอบ เช่น ตาราง Pivot Table (พร้อม คำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี)) (รูปแบบไฟล์: Excel) 

เกณฑ์ การประเมินผล	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนน	สิ่งที่ต้องส่ง แผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM)
เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy) (ต่อ)	๑.๒.๔ บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้) (1101020605) บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)	การบันทึกการเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	๔๐	แสดงการตรวจสอบ เช่น ตาราง Pivot Table (พร้อมคำ ชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี)) (รูปแบบไฟล์: Excel)
รวม			๔๕๐	
เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใส (Transparency)	๒.๑ การเปิดเผยงบประมาณสู่สาธารณะ	มีการเผยแพร่งบทดลองเป็นประจำทุกเดือน โดยเปิดเผยเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓๐ วัน นับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ (หากจัดทำไม่ครบทุก เดือนจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)	๗๐	หลักฐานการเปิดเผย (รูปแบบไฟล์: PDF/Image/Excel Word/PPT) 

เกณฑ์ การประเมินผล	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนน	สิ่งที่ต้องส่ง แผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM)
เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใส (Transparency) (ต่อ)	๒.๒ แสดงรายละเอียดประกอบรายการ บัญชีที่สำคัญของงบทดลอง	มีการจัดทำรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบงบทดลองเป็นประจำทุกเดือน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๒๓๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง แนวปฏิบัติ ทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนองบการเงิน (หากจัดทำไม่ครบทุกเดือนจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์) บัญชีที่สำคัญ คือ รายการบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผล เรื่องที่ ๑.๑๑-๑.๑๖ เป็นอย่างน้อย	๓๐	หลักฐานรายละเอียด ที่จัดทำ (รูปแบบไฟล์: PDF/Image/Excel /Word/PPT)
รวม			๑๐๐	
เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ (Accountability)	๓.๑ การจัดส่งงบทดลองให้สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค	การนำเสนอรายงานงบทดลองประจำเดือนให้ สตง. ทุกเดือน ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง กำหนด (หากจัดทำไม่ครบทุกเดือนจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)	๒๕	หลักฐานการส่ง (รูปแบบไฟล์: PDF/Image)
	๓.๒ การจัดส่งรายงานการเงินระดับกรม ให้ สตง. และกรมบัญชีกลาง	การนำเสนอรายงานการเงินระดับกรมประจำปี ให้ สตง. และกรมบัญชีกลาง ภายในระยะเวลา ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๒๐	หลักฐานการส่ง (รูปแบบไฟล์: PDF/Image)
	๓.๓ รูปแบบรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง. เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	รูปแบบของรายงานการเงินระดับกรมประจำปี ที่ส่งให้ สตง. ตรงกับรูปแบบรายงาน การเงิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๓๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนอ งบการเงิน	๒๐	รายงานการเงินระดับ กรมประจำปี (รูปแบบไฟล์: PDF/Image)
	๓.๔ ข้อมูลรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง. เท่ากับข้อมูลรายงานในระบบ GFMS	ข้อมูลในรายงานการเงินระดับกรมประจำปี ที่ส่งให้ สตง. ตรงกับข้อมูลรายงานการเงิน ระดับกรมในระบบ GFMS	๒๐	แสดงการเปรียบเทียบ (รูปแบบไฟล์: Excel)

เกณฑ์ การประเมินผล	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนน	สิ่งที่ต้องส่ง แผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM)
เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ (Accountability) (ต่อ)	๓.๕ การตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงิน ตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบ รายงานการเงินของ สตง. ปีล่าสุด	มีการตอบข้อทักท้วงตามข้อสังเกตของ สตง. ปีล่าสุด ให้ สตง. ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง	๒๐	หลักฐานการตอบ (รูปแบบไฟล์: PDF/Image)
	๓.๖ การแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกต ประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับทักท้วง	มีการแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ ภายใน ภายในปีที่ได้รับทักท้วง	๔๕	หลักฐานการตอบ (รูปแบบไฟล์: PDF/Image)
รวม			๑๕๐	
รวมทั้งสิ้น			๗๐๐	

ภาคผนวก ๒

ภาคผนวก ๓

[illegible]

ภาคผนวก ๕

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระดับหน่วยเบิกจ่าย

สำหรับเรื่องที่ ๑ ถึง เรื่องที่ ๓

(สำหรับส่งส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมและสำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐)

ชื่อหน่วยเบิกจ่าย.....รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....จังหวัด.....
 สังกัดกรม.....กระทรวง.....
 เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์.....E-mail :

เกณฑ์	เรื่องที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy)	๑.๑ บัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน		
	๑.๑.๑ บัญชีเงินสดในมือ	๓๐	
	๑.๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร	๔๐	
	๑.๑.๓ บัญชีเงินฝากคลัง	๔๐	
	๑.๑.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืม	๔๐	
	๑.๑.๕ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย / บัญชีเจ้าหนี้	๔๐	
	๑.๑.๖ บัญชีบัญชีวัดคงคลัง และบัญชีสินทรัพย์	๔๐	
	๑.๑.๗ รายงานผิตดูล บัญชีพักที่ไม่มียอดคงค้าง	๖๐	
	๑.๒ ความถูกต้องของการเคลื่อนไหวในบัญชีแยกประเภท		
	๑.๒.๑ การบันทึกจัดเก็บและนำส่ง	๓๐	
เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใส (Transparency)	๑.๒.๒ บัญชีเงินฝากคลัง การบันทึกบัญชีรับเพิ่ม – ลด	๔๐	
	๑.๒.๓ การบันทึกบัญชีจ่ายเงินยืม และการส่งใช้ใบสำคัญ	๔๐	
	๑.๒.๔ การบันทึกบัญชีเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ	๔๐	
	รวม	๔๕๐	
	๒.๑ การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ	๓๐	
	๒.๒ การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง	๓๐	
	รวม	๑๐๐	
เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ (Accountability)	๓.๑ การจัดส่งงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายให้ สตง.	๒๕	
	๓.๒ การจัดส่งรายงานการเงินระดับกรมให้ สตง. และกรมบัญชีกลาง	สำหรับระดับกรม	
	๓.๓ รูปแบบรายงานการเงินที่จัดส่งเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด		
	๓.๔ ข้อมูลรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง. เทียบกับข้อมูลในระบบ GFMS		
	๓.๕ การตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงินตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ปีล่าสุด		
	๓.๖ การแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในภายในปีที่ได้รับการทักท้วง		
	รวม	๒๕	
	รวมทั้งสิ้น	๕๗๕	

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดแล้ว และขอรับรองว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายข้างต้นนี้ถูกต้องตามความเป็นจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ๕

ภาคผนวก ๒

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระดับกรม (๑ หน่วยเบิกจ่าย)

สำหรับเรื่องที่ ๑ ถึง เรื่องที่ ๓

(สำหรับส่งให้กรมบัญชีกลาง กรณีตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดด้วย ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)

กรม..... รหัสหน่วยจ่าย..... กระทรวง.....

หน่วยงานรับผิดชอบ.....

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... E-mail:

เกณฑ์ การประเมินผลฯ	เรื่องที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy)	๑.๑ บัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน		
	๑.๑.๑ บัญชีเงินสดในมือ	๓๐	
	๑.๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร	๔๐	
	๑.๑.๓ บัญชีเงินฝากคลัง	๔๐	
	๑.๑.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืม	๕๐	
	๑.๑.๕ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย /บัญชีเจ้าหนี้	๔๐	
	๑.๑.๖ บัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีสินทรัพย์	๔๐	
	๑.๑.๗ รายงานผิดดุล บัญชีหักที่ไม่มียอดคงค้าง	๖๐	
	๑.๒ ความถูกต้องของการเคลื่อนไหวในบัญชีแยกประเภท		
	๑.๒.๑ การบันทึกจัดเก็บและนำส่งเงิน	๓๐	
	๑.๒.๒ บัญชีเงินฝากคลัง การบันทึกบัญชีปรับเพิ่ม - ลด	๔๐	
	๑.๒.๓ การบันทึกบัญชีจ่ายเงินยืม และการส่งใช้ใบสำคัญ	๔๐	
	๑.๒.๔ การบันทึกบัญชีเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ	๔๐	
	รวม	๔๕๐	-
เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใส (Transparency)	๒.๑ การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ	๗๐	
	๒.๒ การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง	๓๐	
	รวม	๑๐๐	-
เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ (Accountability)	๓.๑ การจัดส่งงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายให้ สตง.	๒๕	
	๓.๒ การจัดส่งรายงานการเงินระดับกรมให้ สตง. และกรมบัญชีกลาง	๒๐	
	๓.๓ รูปแบบรายงานการเงินที่จัดส่งเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๒๐	
	๓.๔ ข้อมูลรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง. เทียบกับข้อมูลในระบบ GFMS	๒๐	
	๓.๕ การตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงินตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบ รายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ปีล่าสุด	๒๐	
	๓.๖ การแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการทักท้วง	๔๕	
	รวม	๑๕๐	-
	รวมทั้งสิ้น	๗๐๐	-

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานแล้ว และขอรับรองว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานข้างต้นนี้ถูกต้องตามความเป็นจริง

ลงชื่อ _____
()

ภาคผนวก ๗

(สำหรับส่งให้กรมบัญชีกลาง กรณีตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดด้วย ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)

กรม..... รหัสหน่วยงาน..... กระทรวง.....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ..... จำนวนหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัด.....
 เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน..... ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์..... E-mail:.....

[illegible]

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดแล้ว และขอรับรองว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริง

ลงชื่อ _____
(_____)
ตำแหน่ง _____

ภาคผนวก ๘

แบบรายงานสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในเขต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
(สำหรับสำนักงานคลังเขตส่งเสริมบัญชีกลาง กองบัญชีภาครัฐ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)

สำนักงานคลังเขต.....
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... Email:.....
หน่วยเบิกจ่ายที่ดำเนินการได้คะแนนเต็ม จำนวน.....หน่วยเบิกจ่าย คิดเป็นร้อยละ.....

ที่	สำนักงานคลังเขต / สำนักงานคลังจังหวัด	จำนวน หน่วยเบิกจ่าย ตามเกณฑ์ การประเมินผลฯ	จำนวนหน่วยเบิกจ่ายที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลฯ				สรุปผล การดำเนินงาน (ร้อยละ)
			ครบทุกข้อ		ไม่ครบทุกข้อ		
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	

หมายเหตุ : ช่องสรุปผลการดำเนินงาน (ร้อยละ) คือ จำนวนหน่วยเบิกจ่ายที่ผ่านเกณฑ์การประเมินครบทุกข้อและคิดเป็นร้อยละ

สรุปคำชี้แจง

สรุปปัญหาและข้อขัดข้อง

สรุปแนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

(รายละเอียดปรากฏตามแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดที่แนบ)