



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กง.กง. (ผ.บช.๑) โทร. ๐-๒๖๒๒-๐๖๗๙

ที่ มท ๐๓๐๓/๕๐๓๐

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หน.ผ.บช.๒

ด้วยกรมบัญชีกลางได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีอย่างต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย ๔ เรื่อง คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลการจัดทำบัญชี และรายงานการเงินให้มีความครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการสะท้อนถึงความรับผิดชอบต่อการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงาน

กง.บช. พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขอให้ ผ.บช.๒ ดำเนินการตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และรายงานผลการประเมินด้านบัญชีเรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ ด้วยแบบ สรก. ๖๘ และหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การประเมินผลฯ ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลผ่านระบบ GAQA ด้วยบัญชีผู้ใช้งานระดับกรม (AMxxx01) ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ รายละเอียดตามสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๗๕๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถเปิดดูหนังสือได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง กรมการปกครอง <http://multi.dopa.go.th/finance>

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

Samr

(นางรัตยา สระทอง)

หน.กง.บช.

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ด้านบัญชีการเงินเรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๔

การประเมินผลฯ	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมินผล	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องส่งกองคลัง
เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy) ๔๕๐ คะแนน	๑.๑ ยอดคงเหลือในช่อง "ยอดยกไป" ของบัญชีแยกประเภทในงบดุลถูกต้องตรงกับหลักฐาน ดังนี้ ๑.๑.๑ บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) ๑.๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)	ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบการคลัง ว่าด้วยการเบิกจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีการจัดทำงบกระทัดยอดบัญชีเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการจัดทำงบกระทัดยอดเงินฝากธนาคาร ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทัดยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ (หากจัดทำไม่ครบทุกบัญชี จะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)	๓๐	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือน ที่จัดทำตามระเบียบฯ (รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg)	เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ผ่านทาง e-mail : account1@dopa.go.th
	๑.๑.๓ บัญชีเงินฝากคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑)	ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ตรงกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง และรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล ในระบบ New GFMS Thai	๔๐	งบเทียบยอดเงินฝากคลังตามตัวอย่าง งบเทียบยอดเงินฝากคลัง (ตามแบบ ๑)	สรุปรายการคงเหลือเงินฝากคลัง และงบเทียบยอดเงินฝากคลัง (ตามแบบ ๑) (รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg)
	๑.๑.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑) บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒)	ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ตรงกับสรุปรายการ	๕๐	สรุปสรุปรายการเงินที่ยัง ไม่ส่งใช้คืนเงินยืม (ตามแบบ ๑๒ - ๑๓)	สรุปรายการสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่ง ใช้เงินยืม (ตามแบบ ๑๒ - ๑๓) (รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg)
	๑.๑.๕ บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๒)	ยอดคงเหลือของบัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ตรงกับสรุปรายการที่ยังไม่ได้จ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้สิทธิ	๔๐	สรุปรายการที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ตาม ใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสาร แสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้ หรือผู้สิทธิ (ตามแบบ ๑๕ - ๑๗)	สรุปรายการที่ยังไม่ได้จ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระ คืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้สิทธิ (ตามแบบ ๑๕ - ๑๗) (รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg)

การประเมินผลฯ	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมินผล	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องส่งกองคลัง
เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy) ๔๕๐ คะแนน (ต่อ)	๑.๑.๖ บัญชีวัสดุคงคลัง (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕) บัญชีสินทรัพย์ถาวร (๑๒xxxxxxx)	ยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ยอดคงเหลือของบัญชีสินทรัพย์ถาวร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เฉพาะครุภัณฑ์ของกรมการปกครอง กรณีเป็นครุภัณฑ์ของหน่วยงานอื่น ที่ยังไม่ได้รับมอบ / โอน ให้แยกรายงานหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน ยกเว้น กรณีมีผลต่างที่เกิดจากสินทรัพย์สูญหายและอยู่ระหว่างดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ	๑๕ ๒๕	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAOA) ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ (ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) - หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ - สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามระเบียบ/ทะเบียนคุณวุฒิ (ตามแบบ ๑๘) (ส่งเฉพาะงวดสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๘) (รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg) - หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ - สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบ/ทะเบียนคุณวุฒิ (ตามแบบ ๑๘) (ส่งเฉพาะงวดสิ้นเดือน กันยายน ๒๕๖๘) (รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg) - กรณีมีผลต่างให้แสดงคำชี้แจงประกอบด้วย (หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกฎหมายและ/หรือระเบียบทางราชการ)	เป็นประจำวันเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ผ่านทาง e-mail : account1@dopa.go.th - หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ - สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามระเบียบ/ทะเบียนคุณวุฒิ (ตามแบบ ๑๘) (ส่งเฉพาะงวดสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๘) (รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg) - หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ - สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบ/ทะเบียนคุณวุฒิ (ตามแบบ ๑๘) (ส่งเฉพาะงวดสิ้นเดือน กันยายน ๒๕๖๘) (รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg) - กรณีมีผลต่างให้แสดงคำชี้แจงประกอบด้วย (หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกฎหมายและ/หรือระเบียบทางราชการ) กองคลังจะตรวจสอบจากรายงานแสดงข้อมูลบัญชีวัสดุระดับหน่วยเบิกจ่าย รายงานสรุปข้อมูลบัญชีวัสดุระดับกรม
	๑.๑.๗ งบประมาณแสดงข้อมูลทางบัญชี ที่ถูกต้องตามดุลยพินิจ และไม่ยอดคงค้าง	งบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ แสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลยพินิจ และบัญชีที่หักไม่มียอดคงค้าง ให้ตรวจสอบจากรายงานแสดงข้อมูลบัญชีวัสดุ และรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มี ยอดคงค้างระดับหน่วยเบิกจ่าย และรายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย ในระบบ New GFMS Thai ๑. กรณีบัญชีวัสดุ ยกเว้นบัญชีดังต่อไปนี้ - บัญชีรายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑) - บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (๕๒๐๑๐๑๐๑๒) ๒. กรณีบัญชีที่หักไม่มียอดคงค้าง ยกเว้นบัญชีที่หัก Clearing (๑๑๐๑๐๑๐๑๓) ที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต เท่ากับบัญชีที่หักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๒) ที่มียอดคงเหลือด้านเดบิต	๖๐	รายงานแสดงข้อมูลบัญชีวัสดุและ รายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง ระดับหน่วยเบิกจ่าย	

การประเมินผล	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมินผล	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAOA) ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ (ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)	สิ่งที่ต้องส่งกองคลัง เป็นประจำวันถัดไป ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ผ่านทาง e-mail : account1@dopa.go.th
เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy) ๔๕๐ คะแนน (ต่อ)	๑.๒ การเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMS Thai ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๑.๒.๑ บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๑๐๑๐๑) บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑) บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๖) ๑.๒.๒ บัญชีเงินฝากคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑) ๑.๒.๓ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑) บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒) ๑.๒.๔ บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔) บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้) (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๕) บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (๒๑๐๑๐๑๐๑๐๑) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒)	แสดงวิธีการตรวจสอบพร้อมคำชี้แจงผลต่าง เพื่อให้สามารถพิสูจน์ได้ว่ารายการเคลื่อนไหวระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน เช่น การทำด้วย Pivot Table ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS การตรวจสอบด้วยฟังก์ชัน VLOOKUP หรือการใช้โปรแกรมฟังก์ชัน เทคนิค สูตรต่าง ๆ หรือวิธีการใดก็ได้ตามที่หน่วยงานเห็นสมควรสำหรับบัญชี ดังต่อไปนี้ การบันทึกข้อมูลจัดเก็บ นำส่งหรือโอนฝากเงิน เป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลังได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน การบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย นำฝาก โอน และปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลังตรงกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ New GFMS Thai ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน การบันทึกการจ่ายเงินยืมและสิ่งใช้เงินยืม ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน การบันทึกการเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	๓๐	แสดงการตรวจสอบ เช่น ตาราง Pivot Table (พร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี)) ๔๐ ๔๐ ๔๐	แสดงการตรวจสอบ เช่น ตาราง Pivot Table (พร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี)) รูปแบบไฟล์ : PDF , Excel แสดงการตรวจสอบ เช่น ตาราง Vlookup (พร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี)) รูปแบบไฟล์ Excel , PDF (ส่งภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) แสดงการตรวจสอบ เช่น ตาราง Pivot Table (พร้อมคำชี้แจงผลต่าง(ถ้ามี)) รูปแบบไฟล์ Excel , PDF (ส่งภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) แสดงการตรวจสอบ เช่น ตาราง Pivot Table (พร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี)) รูปแบบไฟล์ Excel , PDF (ส่งภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘)
		รวม	๔๕๐		

การประเมินผล	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมินผล	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องส่งกองคลัง
เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใส (Transparency) ๑๐๐ คะแนน	๒.๑ การเปิดเผยบทลงโทษสาธารณะ ๒.๒ การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองประจำปี กันยายน ๒๕๖๘	มีการเผยแพร่บทลงโทษประจำปีเดือนกันยายน ๒๕๖๘ โดยเปิดเผยเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓๐ วัน นับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ เป็นต้น มีการจัดทำรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบงบทดลองประจำปีเดือนกันยายน ๒๕๖๘ และให้เปิดเผยสู่สาธารณะจนทราบเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓๐ วัน นับจากวันที่ส่งงบทดลองดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะจนทราบ โดยรายการบัญชีที่สำคัญประกอบด้วยรายการบัญชีตามแนวทางการประเมินผลฯ เรื่องที่ ๑.๑.๑ ถึง ๑.๑.๓	๕๐ ๕๐	หลักฐานการเปิดเผย - หลักฐานรายละเอียดที่จัดทำ - หลักฐานการเปิดเผย หลักฐานการจัดทำรายการบัญชีที่สำคัญประกอบงบทดลองประจำปีเดือนกันยายน ๒๕๖๘ และหลักฐานการเปิดเผยสู่สาธารณะ (ตามแบบรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง)	เป็นประจำวันเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ผ่านทาง e-mail : account1@dopa.go.th หลักฐานการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ หรือปิดประกาศ (รูปแบบไฟล์: PDF/Image /Excel/Word/PPT)
เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ (Accountability) ๒๕๐ คะแนน	๓.๑ การจัดส่งบทลงโทษให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ๓.๒ การจัดส่งรายงานการเงินระดับกรมให้ สตง. และกระทรวงการคลัง	รวม หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายนำส่งรายงานงบทดลองประจำปีเดือนให้ สตง. หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทุกเดือน ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปนับแต่วันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน) หากนำส่งไม่ทันภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดทุกเดือนจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์ หน่วยงานระดับกรมจัดส่งรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ ดังนี้ ๓.๑.๑ ส่งให้ สตง. และกระทรวงการคลัง ตามมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมหนังสือแนบส่ง ๓.๑.๒ ส่งผ่านระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) (๑) ส่งรายงานการเงินในระบบ CFS (๒) แนบไฟล์รายงานการเงินในระบบ CFS ประกอบด้วย หนังสือนำส่งงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน	๑๐๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	หลักฐานการส่งให้ สตง. หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค (รูปแบบไฟล์: PDF/Image) (สำหรับระดับกรม) หลักฐานการส่งรายงานการเงิน กรมบัญชีกลางตรวจสอบจากระบบ CFS	หลักฐานการส่งให้ สตง. หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค (รูปแบบไฟล์: PDF/Image) (สำหรับระดับกรม)

การประเมินผล	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมินผล	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAOA) ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ (ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)	สิ่งที่ต้องส่งกองคลัง เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ผ่านทาง e-mail : account1@dopa.go.th
เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ (Accountability) ๒๕๐ คะแนน (ต่อ)	๓.๓ รูปแบบรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง. เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๓.๔ ข้อมูลรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง. เท่ากับข้อมูลรายงานในระบบ New GFMS Thai ๓.๕ ผลการตรวจสอบรายงานการเงินจาก สตง. ปีล่าสุด	หน่วยงานระดับกรมจัดทำรายงานการเงินประจำปีให้ส่งให้ สตง. แสดงรูปแบบการนำเสนอ รายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ข้อมูลในรายงานการเงินประจำปี ที่ส่งให้ สตง. ตรงกับรายงานการเงินประจำปี ในระบบ New GFMS Thai (งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน) การแสดงความเห็นต่อรายงานการเงินจากผลการตรวจสอบจาก สตง. ปีล่าสุด มีการแสดงความเห็นว่ารายงานการเงินของหน่วยงานถูกต้องตรงตามที่ควรในสาระสำคัญ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามประเภทของการแสดงความเห็นของผู้สอบบัญชี ดังนี้ ๑. การแสดงความเห็นแบบไม่มีเงื่อนไข ๔๐ คะแนน ๒. การแสดงความเห็นแบบมีเงื่อนไข ๒๐ คะแนน (หากเป็นการแสดงความเห็นว่ารายงานการเงินไม่ถูกต้องหรือไม่แสดงความเห็นในรายงาน การเงิน ให้ถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)	๒๐	รายงานการเงิน	(สำหรับระดับกรม)
			๒๐	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายงานการเงิน	(สำหรับระดับกรม)
			๔๐	ผลการตรวจสอบรายงานการเงิน จาก สตง. ปีล่าสุด	(สำหรับระดับกรม)
			๓๐	หลักฐานการส่งรายงาน	(สำหรับระดับกรม)
	๓.๖ การเปิดเผยรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบจาก สตง. ปีล่าสุดสู่สาธารณะ	หน่วยงานระดับกรมจัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบจาก สตง. ปีล่าสุด ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจาก สตง. โดยเปิดเผยให้ สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้ ๓.๖.๑ การนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบจาก สตง. ปีล่าสุด (๑) ส่วนราชการส่งให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงการคลัง (๒) หน่วยงานของรัฐส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณ ๓.๖.๒ มีการเผยแพร่รายงานการเงินประจำปีพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ปีล่าสุด โดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๒๐	หลักฐานการเปิดเผยและเผยแพร่	(สำหรับระดับกรม)
			๒๐	- แผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน - รายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน - หลักฐานการตอบข้อทักท้วง ตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการทักท้วง	(สำหรับระดับกรม)

การประเมินผล	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมินผล	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องส่งกองคลัง
เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ (Accountability) ๒๕๐ คะแนน (ต่อ)	๓.๘ การทำให้ผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ	หน่วยงานระดับกรมมีผู้ทำบัญชี ประกอบด้วย ผู้กำกับดูแลด้านบัญชี และผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๐	- กรมบัญชีกลางตรวจสอบจาก ระบบ PAIS - หลักฐานคำชี้แจงกรณียังไม่ ผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ	เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ผ่านทาง e-mail : account1@dopa.go.th
เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) (๒๐๐ คะแนน)	๔. ผลการใช้ประโยชน์ข้อมูลทางบัญชีในการบริหารจัดการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๔.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลิตเพื่อการบริหาร ๔.๒ การรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารจากการวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี ในข้อ ๔.๑	๒๕๐ ๑๐๐ ๑๐๐	หลักฐานการวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี หรือต้นทุนผลิตเพื่อการบริหาร - หลักฐานการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารจากการวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี - หลักฐานการมอบหมายนโยบายจากผู้บริหาร	(สำหรับระดับกรม) (สำหรับระดับกรม)
		รวม	๒๐๐		
		รวมทั้งสิ้น	๑,๐๐๐		

แนวทางการตรวจสอบเร่งรัดการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๑. การรับและนำส่งเงิน

๑.๑ วันที่ผ่านรายการ

๑.๑.๑ รายการรับเงิน (RA, RB, RC, BD) ให้ระบุตามวันที่รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

๑.๑.๒ รายการนำส่งเงิน (R1, R2, R3, R6, R7) ให้ระบุตามวันที่นำส่งเงินในใบนำฝากเงิน (Pay In Slip)

หรือหลักฐานการทำรายนำส่งการจากระบบ KTB Corporate Online

๑.๑.๓ รายการหักล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (BE) ให้ระบุตามวันที่นำส่งเงินในใบนำฝากเงิน (Pay In Slip) หรือหลักฐานการทำรายนำส่งการจากระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ การระบุแหล่งของเงินในใบนำฝากเงิน (Pay In Slip)

๑.๒.๑ เงินรายได้แผ่นดิน ให้ระบุประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

๑.๒.๒ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้ระบุประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

๑.๒.๓ เงินทดรองราชการ ให้ระบุประเภทเงินฝากคลัง

๑.๒.๔ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง ให้ระบุประเภทเงินฝากคลัง

๑.๒.๕ เงินงบประมาณเบิกเกินส่งคืน ให้ระบุประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน

โดยให้หน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบรายการในใบนำฝากเงิน (Pay In Slip) เช่น รหัสหน่วยงานที่นำส่ง วันที่นำส่งเงิน จำนวนเงิน ประเภทเงินที่นำส่ง หากมีข้อผิดพลาดแจ้งธนาคารแก้ไขให้ถูกต้องภายในวันที่นำส่งเงินนั้น หากพบข้อผิดพลาดหลังวันที่นำส่งเงินให้แจ้งกองคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓ ของเดือนถัดไป

๑.๓ การบันทึกรายการ

๑.๓.๑ ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกการรับเงินและนำส่งเงิน ภายในวันทำการที่ได้รับเงิน - นำส่งเงิน และให้ตรวจสอบรายการรับและนำส่งเงินให้ครบถ้วนถูกต้องภายในสิ้นเดือนที่รับและนำส่งเงินนั้น

๑.๓.๒ กรณีนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินบำนาญจ่ายตรง ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกการรับและนำส่งเงิน ในระบบ New GFMS Thai ให้ครบทุกขั้นตอน (BD - R6 - BE) และส่งสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเกินส่งคืน บำนาญจ่ายตรง ให้กองคลังบันทึกการปรับปรุงบัญชีเงินสด (JR) และรวบรวมไว้เป็นหลักฐานให้ สตง. ตรวจสอบ โดยจัดส่งให้กองคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓ วัน นับจากวันที่ได้นำส่งเงินนั้น ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

(๑) สำเนาหนังสือแจ้งงดจ่ายบำนาญจ่ายตรง (สรจ.๑๒)

(๒) สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay In Slip) หรือหลักฐานการทำรายนำส่งการจากระบบ

KTB Corporate Online

(๓) สำเนา SAP R/3 เอกสาร BD/R6/BE

**สามารถส่งเอกสารดังกล่าวได้ทาง Line Group : เด็กบัญชี ปค.

๑.๓.๓ ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์ตามขั้นตอน ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่มีการรับจ่ายเงินนั้น เช่น บันทึกการรับเงิน (RE) บันทึกการจ่ายเงิน (PP) และตรวจสอบการบันทึกการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในวันสิ้นเดือน

๒. การจ่ายชำระเงิน

๒.๑ การจ่ายเงิน

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ โดยให้ตรวจสอบรายการรับเงินเข้าบัญชีธนาคารว่า ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง

๒.๒ วันที่ผ่านรายการ

การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ให้ระบุตามวันที่จ่ายหรือโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๓ การระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ให้ระบุตามประเภทบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับโอน (ประเภทเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ)

๒.๔ การบันทึกรายการ

ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ภายในวันทำการที่จ่ายเงิน หากยังไม่ได้จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ มิให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai และให้ตรวจสอบรายการจ่ายชำระเงินให้ครบถ้วนถูกต้องภายในสิ้นเดือนที่จ่ายเงินนั้น

๓. การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์

ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการเกี่ยวกับการสร้างสินทรัพย์รายตัว การหักล้างรายการสินทรัพย์ (ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์จากใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง) ตามคู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรผ่านระบบ New GFMS Thai ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่เบิกเงินบัญชีพัสดุสินทรัพย์ฯ ให้ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว และรายงานผลการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ให้กองคลังทราบผ่านทาง e-mail : Account2@dopa.go.th ตามแบบรายงานที่กำหนดอย่างช้าภายในวันสิ้นเดือน

๔. การเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภท

ให้หน่วยเบิกจ่ายเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (version 2560) และหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๔๘๓๒ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการใช้รหัสบัญชีแยกประเภทในการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๒๒๘๗๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมการบันทึกรหัสรายได้แผ่นดินในการรับและนำส่งเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai

๔.๑ การเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทในการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสินทรัพย์

๔.๑.๑ กรณีเบิกเงินบัญชีพัสดุสินทรัพย์ที่สัญญามีการจ่ายชำระเงินงวดเดียว ให้ใช้รหัสบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ตามรหัสผูกพันงบประมาณที่ได้รับ

๔.๑.๒ กรณีเบิกเงินบัญชีพัสดุสินทรัพย์ที่สัญญามีการจ่ายชำระหลายงวด ให้ใช้รหัสบัญชีพัสดุสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง (๑๒๑๑๐๑๐๑๐๒)

๔.๑.๓ ไม่อนุญาตให้หน่วยเบิกจ่ายใช้รหัสบัญชีแยกประเภทที่ต่อท้ายด้วย Interface เช่น อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง - Interface (๑๒๐๕๐๕๐๑๐๑)

๔.๒ การเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทในการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินอุดหนุน

ให้หน่วยเบิกจ่ายดูวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนว่าจ่ายเพื่ออะไร ได้รับมาจากผู้ใด หรือจ่ายให้ผู้ใด รายละเอียดตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๓๗๔๐๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ และการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินภาพรวมของกรมการปกครอง (ผนวก ๑ - ๒)

๔.๓ ห้ามใช้ รหัสบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการที่ใช้เฉพาะภารกิจของหน่วยงาน เช่น บัญชีที่ดินราชพัสดุ บัญชีเชื้อน บัญชีถนน

๕. การระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า

กรณีที่หน่วยเบิกจ่ายเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า ให้หน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบรหัสหน่วยงานคู่ค้าให้ถูกต้อง ห้ามระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้าตนเอง (15003) เช่น เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (๕๑๐๑๐๒๐๑๐๖) ต้องระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้าเป็นกองทุนประกันสังคม (80066) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน (๕๑๐๑๐๒๐๑๑๖) ต้องระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้าเป็นกองทุนเงินทดแทน (80067)

๖. การรายงาน

๖.๑ รายงานการเงินประจำเดือน จัดส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย งบทดลองประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai (รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย NGL_PB_PMT) โดยให้ปลัดจังหวัดซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้อง ของงบทดลองดังกล่าวด้วย

๖.๒ รายงานการเงินประจำเดือน จัดส่งกรมการปกครอง (กองคลัง) ผ่านทาง e-mail : account1@dopa.go.th (ตามรูปแบบการส่งรายงานการเงินประจำเดือน) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

๖.๒.๑ สำเนาหนังสือจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

๖.๒.๒ งบทดลองประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องของงบทดลองดังกล่าวด้วย

๖.๒.๓ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒)

๖.๒.๔ สำเนางบกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน พร้อมรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement หรือ Book Bank)

๖.๒.๕ จัดทำแบบรายงานรายละเอียดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ส่งให้กองคลังตรวจสอบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป พร้อมกับรายงานการเงินประจำเดือน (ตามแบบ ๑ - ๑๙) ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------------------|
| - บัญชีเงินฝากคลัง | (แบบ ๑) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ | (แบบ ๒) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ | (แบบ ๓) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์ | (แบบ ๔) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคาร - เงินฝากประจำ | (แบบ ๕) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคาร - กระแสรายวัน | (แบบ ๖) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง | (แบบ ๖) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง | (แบบ ๖) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคาร-รับจากคลัง (เงินกู้) | (แบบ ๗) |
| - บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว | (แบบ ๘) |
| - บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง | (แบบ ๙) |
| - บัญชีเงินรับฝากอื่น | (แบบ ๑๐) |
| - บัญชีเงินประกันอื่น | (แบบ ๑๑) |
| - บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ | (แบบ ๑๒) |
| - บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ | (แบบ ๑๓) |
| - บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ-ธนาคารพาณิชย์ | (แบบ ๑๔) |
| - บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย | (แบบ ๑๕) |
| - บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ | (แบบ ๑๖) |
| - บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก | (แบบ ๑๗) |
| - บัญชีวัสดุคงเหลือ | (แบบ ๑๘) (ส่งเฉพาะสิ้นเดือนกันยายน) |
| - บัญชีครุภัณฑ์ | (แบบ ๑๙) (ส่งเฉพาะสิ้นเดือนกันยายน) |

๖.๓ รายงานงบการเงินประจำปี จัดส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกรมการปกครอง (กองคลัง) ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วย

๖.๓.๑ รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ (งบทดลองประจำปีของหน่วยเบิกจ่าย NGL_TB_PMT_YEAR ระบุงวด ๑ - ๑๖) และให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องของงบทดลองดังกล่าวด้วย

๖.๓.๒ รายงานนอกระบบ New GFMS Thai

(๑) รายงานฐานะเงินทรองราชการ

(๒) รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ

(๓) งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการ

๗. การปิดงวดการบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai

กรมบัญชีกลางกำหนดปิดงวดการบันทึกรายการทุกเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป จึงขอให้หน่วยเบิกจ่าย บันทึกการในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ดังนี้

เดือนตุลาคม	ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน
เดือนพฤศจิกายน	ภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม
เดือนธันวาคม	ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม
เดือนมกราคม	ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์
เดือนกุมภาพันธ์	ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม
เดือนมีนาคม	ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน
เดือนเมษายน	ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม
เดือนพฤษภาคม	ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน
เดือนมิถุนายน	ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม
เดือนกรกฎาคม	ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม
เดือนสิงหาคม	ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน
เดือนกันยายน	ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

๘. การจัดทำกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน (ทุกบัญชี)

หน่วยเบิกจ่ายจะต้องจัดทำกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ครบทุกบัญชีและทุกเดือน ตามคู่มือ “วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำกระทบบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ” ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๑๓๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗

.....



กลุ่มงานบัญชี กองคลัง กรมการปกครอง
โทร. ๐-๒๖๒๒-๐๖๗๙
Line Group : เด็กบัญชี ปค.

รูปแบบการส่งรายงานการเงินประจำเดือนทาง E-MAIL : Account1@dopa.go.th

1. สร้างโฟลเดอร์] โดยให้ชื่อ 1500300XXXMMYY (รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ตามด้วยเดือนและเลขสองหลักสุดท้ายของปี พ.ศ.)

1500300XXX = รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก

MM = เดือน (เดือนที่จัดทำรายงาน)

YY = เลขสองหลักสุดท้ายของปี พ.ศ. (ใช้ปี พ.ศ.ตามปฏิทิน)

ตัวอย่าง จัดทำรายงานประจำเดือน มกราคม 2568 ใช้ชื่อโฟลเดอร์ 15003000030168

2. รายละเอียดการสแกนเอกสารที่ส่ง บันทึกเป็น ไฟล์ PDF  ในโฟลเดอร์ 1500300XXXMMYY จะประกอบด้วย

2.1 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY_A เช่น 15003000030168_A ประกอบด้วย

1) สำเนาหนังสือส่งงบทดลอง สดง.

2) งบทดลองประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai

2.2 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY_B เช่น 15003000030168_B ประกอบด้วย

1) สำเนารายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน (หากวันสิ้นเดือนไม่มีรายการเคลื่อนไหวให้แนบสำเนารายงานของวันทำการถัดไปพร้อมระบุหมายเหตุ)

2.3 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY_C เช่น 15003000030168_C ประกอบด้วย

1) งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน (ทุกบัญชี)

2) สำเนา Bank Statement หรือ Book Bank

2.4 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY_D เช่น 15003000030168_D ประกอบด้วย

1) แบบรายงานรายละเอียดคงเหลือบัญชีต่าง ๆ (ตามแบบ 1 - 19)

2.5 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY_E เช่น 15003000030168_E ประกอบด้วย

1) หลักฐานการเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ เช่น การปิดประกาศในที่สาธารณะหรือลงเว็บไซต์ เป็นต้น

**สรุป โฟลเดอร์ 1500300XXXMMYY] ประกอบด้วย 5 ไฟล์  ดังนี้

1) 15003000030168_A

2) 15003000030168_B

3) 15003000030168_C

4) 15003000030168_D

5) 15003000030168_E

ตัวอย่าง

หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค (รายงานผลผ่านระบบ GAQA ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่องที่ ๑ ถึง เรื่องที่ ๔

กรม.....การปกครอง.....รหัสหน่วยงาน.....๑๕๐๓.....กระทรวง.....มหาดไทย.....จำนวนหน่วยเบิกจ่ายได้สังกัด.....๗๘.....หน่วย
ชื่อหน่วยเบิกจ่าย.....รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

ลำดับ	ชื่อหน่วยเบิกจ่าย	จังหวัด	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	คะแนนที่หน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผลฯ ได้														เรื่องที่ ๓.๑ (๒๐)	เรื่องที่ ๒ (๑๐๐)	รวม (๕๗๐)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
				๑.๑.๑ (๓๐)	๑.๑.๒ (๕๐)	๑.๑.๓ (๕๐)	๑.๑.๔ (๕๐)	๑.๑.๕ (๕๐)	๑.๑.๖ (๕๐)	๑.๑.๗ (๖๐)	๑.๒.๑ (๓๐)	๑.๒.๒ (๕๐)	๑.๒.๓ (๕๐)	๑.๒.๔ (๕๐)	เรื่องที่ ๑ (๕๕๐)	๒.๑ (๕๐)	๒.๒ (๕๐)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

ตัวอย่าง

รายการคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

ชื่อบัญชีเงินฝากคลัง รหัสบัญชี 1101020501

หน่วยเบิกจ่าย ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1500300015 รหัสจังหวัด 1100

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	รายการ	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	บัญชีที่บันทึกคู่กัน
10658	เงินสินบนรางวัล	xx	xx	xx	xx	เงินรับฝากอื่น
	รวม	xxx	xxx	xxx	xxx	
10696	เงินกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน - ค่าล่วงเวลา	xx	xx	xx	xx	รายได้ระหว่าง หน่วยงานภายใน กรม
	เงินกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน - ค่าจ้างลูกจ้าง	xx	xx	xx	xx	
	รวม	xxx	xxx	xxx	xxx	
10931	เงินภาษีบำรุงท้องที่	xx	xx	xx	xx	เงินรับฝากอื่น
	รวม	xxx	xxx	xxx	xxx	
10599	เงินประกันสัญญา	xx	xx	xx	xx	เงินประกันอื่น
	รวม	xxx	xxx	xxx	xxx	
	รวมทั้งสิ้น	xxx	xxx	xxx	xxx	

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตัวอย่าง

รายการคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ รหัสบัญชี 1101020603

หน่วยเบิกจ่าย ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1500300015 รหัสจังหวัด 1100

เอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสารตั้งเบิก	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษี	คงเหลือ	หมายเหตุ
		<u>ใบสำคัญค้ำจ่าย</u>				
P660001234	2023-3600000234	ค่าล่วงเวลา	xx	xx	xx	
		<u>เจ้าหน้าที่-บุคคลภายนอก</u>				
P660001236	2023-3200000123	ค่าจ้างเหมาบริการ	xx	xx	xx	
รวมทั้งสิ้น			xxx	xxx	xxx	

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตัวอย่าง

รายการคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

ชื่อบัญชีออมทรัพย์-สถาบันการเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท 1101030102

หน่วยเบิกจ่าย ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1500300015 รหัสจังหวัด 1100

เลขที่บัญชีเงินฝาก	ชื่อบัญชี	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ZBANK	บัญชีที่บันทึกคู่กัน
215-1-46948-4	เงินกองทุนโรคเอดส์	xx	xx	xx	xx	006006	เงินรับฝากอื่น
รวมทั้งสิ้น		xx	xx	xx	xx		

หมายเหตุ : บัญชีที่บันทึกคู่กัน หมายถึง บัญชีที่บันทึกเมื่อได้รับเงิน เช่น บัญชีเงินรับฝากอื่น บัญชีเงินประกันอื่น บัญชีรายได้เงินนอกงบประมาณ

รายการคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

ชื่อบัญชีเงินฝากประจำ รหัสบัญชีแยกประเภท 1101040101

หน่วยเบิกจ่าย ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1500300015 รหัสจังหวัด 1100

เลขที่บัญชีเงินฝาก	ชื่อบัญชี	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ZBANK	บัญชีที่บันทึกคู่กัน
รวมทั้งสิ้น		xx	xx	xx	xx		

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตัวอย่าง

รายการคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

ชื่อบัญชีกระแสรายวัน-สถาบันการเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท 1101030101

หน่วยเบิกจ่าย ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1500300015 รหัสจังหวัด 1100

เลขที่บัญชีเงินฝาก	ชื่อบัญชี	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ZBANK	บัญชีที่บันทึกคู่กัน
215-6-06452-0	ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ					006159	เงินรับฝากอื่น
	- เงิน ฌปค.	xx	xx	xx	xx		
	- เงิน ฌกน.	xx	xx	xx	xx		
	รวม	xxx	xxx	xxx	xxx		
รวมทั้งสิ้น		xxx	xxx	xxx	xxx		

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตัวอย่าง

รายการคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

ชื่อบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว รหัสบัญชีแยกประเภท 1101030199

หน่วยเบิกจ่าย ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1500300015 รหัสจังหวัด 1100

เลขที่บัญชีเงินฝาก	ชื่อบัญชี	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	บัญชีที่บันทึกคู่กัน
215-0-41309-4	เงินสนับสนุนที่ได้รับจาก กอช.	xx	xx	xx	xx	เงินรับฝากอื่น
215-2-01421-0	เงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน	xx	xx	xx	xx	เงินรับฝากอื่น
รวมทั้งสิ้น		xx	xx	xx	xx	

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตัวอย่าง

รายการคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

ชื่อบัญชีค้างรับจาก บก. รหัสบัญชีแยกประเภท 1102050124

หน่วยเบิกจ่าย ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1500300015 รหัสจังหวัด 1100

เอกสารอ้างอิง	เอกสารขอเบิก	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษี	คงเหลือ	บัญชีที่บันทึกคู่กัน
		<u>ใบสำคัญค้ำจ่าย</u>				
P650000453	2022-3600082618	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	xx	xx	xx	
		รวม	xx	xx	xx	
		<u>เจ้าหนี้-บุคคลภายนอก</u>				
P650000562	2022-3200045620	ค่าวัสดุ	xx	xx	xx	
		รวม	xx	xx	xx	
		รวมทั้งสิ้น	xxx	xxx	xxx	

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตัวอย่าง

รายการคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

ชื่อบัญชีเงินรับฝากอื่น รหัสบัญชีแยกประเภท 2111020199

หน่วยเบิกจ่าย ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1500300015 รหัสจังหวัด 1100

เอกสารอ้างอิง	รายการ	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	บัญชีที่บันทึกคู่กัน
	เงิน ฌปค.	xx	xx	xx	xx	เงินฝากกระแสรายวัน
	เงิน ฌกน.	xx	xx	xx	xx	เงินฝากกระแสรายวัน
	เงินสินบนรางวัล	xx	xx	xx	xx	เงินฝากคลัง 10658
	เงินกองทุนโรคเอดส์	xx	xx	xx	xx	เงินฝากออมทรัพย์
	เงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน	xx	xx	xx	xx	เงินฝากประจำ
	เงินสนับสนุนที่ได้รับจาก กอช.	xx	xx	xx	xx	เงินฝากไม่มีรายตัว
	ฯลฯ					
	รวมทั้งสิ้น	xxx	xxx	xxx	xxx	

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตัวอย่าง

รายการคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

ข้อมูลบัญชีประกันอื่น รหัสบัญชีแยกประเภท 2112010199

หน่วยเบิกจ่าย ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1500300015 รหัสจังหวัด 1100

ลำดับที่	สัญญาเลขที่	ชื่อบริษัท/ห้างร้าน	รายละเอียดสัญญา	เลขที่ใบเสร็จ	ใบเสร็จลงวันที่	วันส่งมอบ	วันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย	วันครบกำหนดตามสัญญา	ระยะเวลาในการประกันผลงาน (ปี)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนวันที่เกินกำหนดเงินประกัน ณ 30 ก.ย. 68	วันที่รับคืนหน่วยงาน	หมายเหตุ (ระบุสาเหตุที่เกินกำหนดเงินประกัน)
1	1/2567 ค.ว. 1 พ.ค. 67	บ.ไทยดี จำกัด	ก่อสร้างอาคารเก็บพัสดุ อ.บางบ่อ	ธ.น.3 เลขที่ 2/2567	1 พ.ค. 67	1 ต.ค. 68	1 ต.ค. 67	1 ต.ค. 69	2 ปี	30,000.00			

หมายเหตุ

กรณีที่ยังไม่ส่งงวดงานภายในปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ระบุในช่อง วันส่งมอบด้วยว่า "ยังไม่ส่งงวดงาน"

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

สรุปรายการสัญญาซื้อขายเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม
ข้อมูลสู่ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท 1102010101

รหัสหน่วยงาน : 1503
หน่วยเบิกจ่าย : 1503000015 ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ
รหัสจังหวัด : 1100 ส่วนภูมิภาค

[illegible]

ทองแดงแท้ - (3) แสดงเฉพาะการยอดคงเหลือบัญชีเงินยืมในงบประมาณ (1102010101) ในบทลง ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

สรปรายการสัณณายมเงินทองไม่ได้อั่งใช้เงินยืม

ข้อบัญญัติการเงินนอกงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท 1102010102

รหัสหน่วยงาน : 1503

หน่วยเบิกจ่าย : 1500300015 ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ

รหัสจังหวัด : 1100 ส่วนภูมิภาค

[illegible]

หมายเหตุ : (3) แสดงเฉพาะรายการยอดคงเหลือบัญชีที่ผูกพันเงินยืมกองงบประมาณ (1102010102) ในงบทดลอง ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

ส.อ.อ.....เจ้าหน้าที

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

รหัสหน่วยงาน : 1503 กรมการปกครอง

หน่วยเบิกจ่าย : 1500300015 ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ

รหัสจังหวัด : 1100 ส่วนภูมิภาค

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตัวอย่าง

สรุปรายการใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนและยังไม่ได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชีแยกประเภท 2101010101

รหัสหน่วยงาน : 1503 กรมการปกครอง

หน่วยเบิกจ่าย : 1500300015 ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ

รหัสจังหวัด : 1100 ส่วนภูมิภาค

รหัสจังหวัด : 1100 กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลจากรายงานในระบบ New GFMS Thai							หลักฐานแสดงภาระผูกพัน			ผลต่าง
วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	การอ้างอิง	คำอธิบาย	ศูนย์ต้นทุน	จำนวนเงิน (1)	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน (2)	(1) - (2)
รวม						-	รวม		-	
รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป						กรอกข้อมูลจากหลักฐานแสดงภาระผูกพันที่มีอยู่จริง				

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตัวอย่าง

สรุปรายการใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนและยังไม่ได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก รหัสบัญชีแยกประเภท 2101010102

รหัสหน่วยงาน : 1503 กรมการปกครอง

หน่วยเบิกจ่าย : 1500300015 ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ

รหัสจังหวัด : 1100 ส่วนภูมิภาค

ข้อมูลจากรายงานในระบบ New GFMS Thai							หลักฐานแสดงภาระผูกพัน			ผลต่าง
วันที่ ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	ประเภท เอกสาร	การอ้างอิง	คำอธิบาย	ศูนย์ต้นทุน	จำนวนเงิน (1)	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน (2)	(1) - (2)
รวม						-	รวม		-	
รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป						กรอกข้อมูลจากหลักฐานแสดงภาระผูกพันที่มีอยู่จริง				

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

รหัสจังหวัด : 1000 ส่วนกลาง

[illegible]

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)