



ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๒๕๗/๐

กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- | | |
|--|--------------|
| ๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. แนวทางการตรวจสอบเร่งรัดการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. รูปแบบการส่งรายงานการเงินประจำเดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (แบบ สรก. ๖๖) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ตัวอย่างแบบรายงานรายละเอียดคงเหลือ (แบบ ๑ - แบบ ๑๙) | จำนวน ๑ ชุด |

ด้วยกรมบัญชีกลางได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีมาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย ๔ เรื่อง คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลการจัดทำบัญชี และรายงานการเงินให้มีความครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการสะท้อนถึงความรับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงาน

กรมการปกครองพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินเป็นไปตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขอให้หน่วยเบิกจ่าย ภายใต้สังกัด ตรวจสอบและบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามแนวทางการตรวจสอบเร่งรัดการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และเพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบ การประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ขอให้ประเมินผลและรายงานผลการประเมินตามแบบ สรก. ๖๖ (เรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓.๑) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามแนวทางการประเมินผลฯ ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA) ด้วยบัญชีผู้ใช้งานระดับหน่วยเบิกจ่าย (UFxxxxxxxx01) ภายในวันพุธที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กองคลัง กรมการปกครอง <https://multi.dopa.go.th/finance>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ร้อยตำรวจโท

(ภพชนก ชลานุเคราะห์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการปกครอง

กองคลัง

กลุ่มงานบัญชี

โทร. ๐-๒๖๒๒-๐๖๗๙ มท ๕๐๗๔๙

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 ด้านบัญชีการเงินเรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๔

เรื่องที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการประเมินผล	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องส่งกองคลัง
๑.๑ ยอดคงเหลือในช่อง "ยอดยกไป" ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน ดังนี้				เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ผ่านทาง e-mail : account1@dopa.go.th
๑.๑.๑ บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑)	ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ตรงกับรายงานเงินสดเหลือประจำวัน ที่จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจากรคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓๐	รายงานเงินสดเหลือประจำวัน ที่จัดทำตามระเบียบฯ	รายงานเงินสดเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือน ที่จัดทำตามระเบียบฯ (รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg)
๑.๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)	มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ (หากจัดทำไม่ครบทุกบัญชี จะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)	๔๐	งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) Bank Statement	งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร, Bank Statement และสรุปรายละเอียดคงเหลือ (ตามแบบ ๒ - ๔) (รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg)
๑.๑.๓ บัญชีเงินฝากคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑)	ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ตรงกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง และรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล ในระบบ New GFMS Thai	๔๐	งบเทียบยอดเงินฝากคลังตามตัวอย่าง งบเทียบยอดเงินฝากคลัง (ตามแบบ ๑)	สรุปรายการคงเหลือเงินฝากคลัง และงบเทียบยอดเงินฝากคลัง (ตามแบบ ๑) (รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg)
๑.๑.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืมไม่งบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑) บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒)	ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมไม่งบประมาณ และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ตรงกับสรุปรายการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม	๔๐	สรุปรายการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม (ตามแบบ ๑๒ - ๑๓)	สรุปรายการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม (ตามแบบ ๑๒ - ๑๓) (รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg)
๑.๑.๕ บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (๒๑๐๑๐๑๐๑๐๑) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒)	ยอดคงเหลือของบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย , บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ , และบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ตรงกับสรุปรายการที่ยังไม่ได้จ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ	๔๐	สรุปรายการที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ตามใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ (ตามแบบ ๑๕ - ๑๗)	สรุปรายการที่ยังไม่ได้จ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ (ตามแบบ ๑๕ - ๑๗) (รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg)

เรื่อง	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมินผล	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องส่งกองคลัง
๑.๑.๖	บัญชีวัสดุคงคลัง (๑๐๕๐๑๐๑๐๕)	ยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๕	- หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ - สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	- หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ - สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑.๑.๗	บัญชีสินทรัพย์ถาวร (๑๒xxxxxxx)	ยอดคงเหลือของบัญชีสินทรัพย์ถาวร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เฉพาะครุภัณฑ์ของกรมการปกครอง กรมเป็นครุภัณฑ์ของหน่วยงานอื่น ที่ยังไม่ได้รับมอบ / โอน ให้แก่หน่วยงานหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน)	๒๕	- หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ - สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	- หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ - สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบ/ทะเบียนครุภัณฑ์ (ตามแบบ ๑๕) (ส่งเฉพาะงวดสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๖) (รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg)
๑.๑.๘	บัญชีพัสดุที่มียอดคงค้าง	งบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ไม่มีบัญชีผิดคิดและบัญชีที่กไม่มียอดคงค้าง ให้ตรวจสอบจากรายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดคิดและรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างระดับหน่วยเบิกจ่าย	๖๐	- กรณียุติผิดคิด ยกเว้นบัญชีที่ตั้งต่อไปนี้ - บัญชีรายได้สูง / (ต่ำ) กวาค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (๓๐๒๐๑๐๑๐๑๐๑) - บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (๕๒๑๐๑๐๑๐๑๒) ๒. กรณียุติพัสดุที่ไม่มียอดคงค้าง ยกเว้นบัญชีพัสดุ Clearing (๑๐๑๐๑๐๑๐๑๓) ที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต เท่ากับบัญชีเงินนำส่ง (๑๐๑๐๑๐๑๑๒) ที่มียอดคงเหลือด้านเดบิต	- หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ - สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบ/ทะเบียนครุภัณฑ์ (ตามแบบ ๑๕) (ส่งเฉพาะงวดสิ้นเดือน กันยายน ๒๕๖๖) (รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg) กองคลังจะตรวจสอบจากรายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดคิดระดับหน่วยเบิกจ่าย รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดคิดระดับกรม
๑.๒	การเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMS Thai ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	แสดงวิธีการตรวจสอบพร้อมคำชี้แจงผลต่าง เพื่อให้สามารถพิสูจน์ได้ว่ารายการเคลื่อนไหวระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน เช่น การทำด้วย Pivot Table ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕	๓๐	รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดคิดและรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างระดับหน่วยเบิกจ่าย	แสดงการตรวจสอบ เช่น ตาราง Pivot Table (พร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี)) รูปแบบไฟล์ : PDF , Excel
๑.๒.๑	บัญชีเงินสดในมือ (๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑)	การบันทึกข้อมูลจัดเก็บ นำส่งหรือนำฝากเงิน เป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลังได้ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน			
๑.๒.๒	บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑)	บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง			
๑.๒.๓	บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง (๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑)	บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง			

คดี	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมินผล	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องส่งกองคลัง
๓.๑ การจัดส่งงบทดลองให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค	๓.๑ การจัดส่งงบทดลองให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค	หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายนำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้ สตง. หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทุกเดือน ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปนับแต่วันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน) หากนำส่งไม่ทันภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดทุกเดือนจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์ หน่วยงานระดับกรมจัดส่งรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้ ๓.๑.๑ ส่งให้ สตง. และกระทรวงการคลัง ตามมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมหน้าหนังสือคำสั่ง ๓.๑.๒ ส่งผ่านระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) (๑) ส่งรายงานการเงินในระบบ CFS (๒) แนบไฟล์รายงานการเงินในระบบ CFS ประกอบด้วย หน้าหนังสือคำสั่งส่งแสดงฐานะการเงิน และแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน	๓๐	หลักฐานการส่งให้ สตง. หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค (รูปแบบไฟล์: PDF/Image) หลักฐานการส่งรายงานการเงิน กรมบัญชีกลางตรวจสอบจากระบบ CFS	เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ผ่านทาง e-mail : account1@dopa.go.th
๓.๒ การจัดส่งรายงานการเงินระดับกรมให้ สตง. และกระทรวงการคลัง	๓.๒ การจัดส่งรายงานการเงินระดับกรมให้ สตง. และกระทรวงการคลัง	หน่วยงานระดับกรมจัดทำรูปแบบของรายงานการเงินระดับกรมประจำปีที่ส่งให้ สตง. ตรงกับรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ข้อมูลในรายงานการเงินระดับกรมประจำปี ที่ส่งให้ สตง. ตรงกับรายงานการเงินระดับกรมในระบบ New GFMS Thai (งบการแสดงผลฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน)	๒๐	รายงานการเงินระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายงานการเงินระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	(สำหรับระดับกรม) (สำหรับระดับกรม) (สำหรับระดับกรม)
๓.๓ รูปแบบรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง. เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๓.๓ รูปแบบรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง. เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	การแสดงความเห็นต่อรายงานการเงินของหน่วยงานถูกต้องตรงตามที่ควรในสาระสำคัญ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามประเภทของการแสดงความเห็นของผู้สอบบัญชี ดังนี้ ๑. การแสดงความเห็นแบบไม่มีเงื่อนไข ๔๐ คะแนน ๒. การแสดงความเห็นแบบมีเงื่อนไข ๒๐ คะแนน (หากเป็นการแสดงความเห็นว่ารายงานการเงินไม่ถูกต้องหรือไม่แสดงความเห็นในรายงานการเงิน ให้ถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)	๒๐	ผลการตรวจสอบรายงานการเงิน จาก สตง. ปีล่าสุด	(สำหรับระดับกรม)
๓.๖ การแก้ไขข้อบกพร่องทั้งด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ปีที่ได้รับบริการ	๓.๖ การแก้ไขข้อบกพร่องทั้งด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ปีที่ได้รับบริการ	มีการแก้ไขข้อบกพร่องด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบงบการเงินของผู้ตรวจสอบภายใน ปีที่ได้รับบริการทั้งหมด	๓๐	- แผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน - รายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน - หลักฐานการตอบข้อบกพร่องที่ผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับบริการทั้งหมด	(สำหรับระดับกรม)
		รวม	๒๐๐		

สาขา	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมินผล	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องส่งกองคลัง
๔.	ผลการใช้ประโยชน์ข้อมูลทางบัญชีในการบริหารจัดการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๔.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลิตเพื่อการบริหาร	๑๐๐	หลักฐานการวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลิตเพื่อการบริหาร	เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ผ่านทาง e-mail : account1@dopa.go.th
๕.)		๔.๒ การรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารจากการวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี ในข้อ ๔.๑	๑๐๐	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารจากการวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี - หลักฐานการมอบหมายนโยบายจากผู้บริหาร 	(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 เงินทตรงราชการ 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 ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการรับเงินและนำส่งเงิน ภายในวันทำการที่ได้รับเงิน - นำส่งเงิน และให้ตรวจสอบรายการรับและนำส่งเงินให้ครบถ้วนถูกต้องภายในสิ้นเดือนที่รับและนำส่งเงินนั้น

๑.๓.๒ กรณีนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินบำนาญจ่ายตรง ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน 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 มีให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai และให้ตรวจสอบรายการจ่ายชำระเงินให้ครบถ้วนถูกต้องภายในสิ้นเดือนที่จ่ายเงินนั้น

๓. การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์

ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการเกี่ยวกับการสร้างสินทรัพย์รายตัว การหักล้างรายการสินทรัพย์ (ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์จากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ตามคู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรผ่านระบบ New GFMS Thai ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่เบิกเงินบัญชีพัสดุสินทรัพย์ฯ 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 ๒๐๗๙๘ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การตรวจสอบและปรับปรุงรายการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ

๔.๑ การเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทในการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสินทรัพย์

๔.๑.๑ กรณีเบิกเงินบัญชีพัสดุสินทรัพย์ที่สัญญามีการจ่ายชำระเงินงวดเดียว ให้ใช้รหัสบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ตามรหัสผูกพันงบประมาณที่ได้รับ

๔.๑.๒ กรณีเบิกเงินบัญชีพัสดุสินทรัพย์ที่สัญญามีการจ่ายชำระหลายงวด ให้ใช้รหัสบัญชีพัสดุสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง (๑๒๑๑๐๑๐๑๐๒)

๔.๑.๓ ไม่อนุญาตให้หน่วยเบิกจ่ายใช้รหัสบัญชีแยกประเภทที่ต่อท้ายด้วย Interface เช่น อาคารและสิ่งปลูกสร้าง - Interface (๑๒๐๕๐๕๐๑๐๑)

๔.๒ การเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทในการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินอุดหนุน

ให้หน่วยเบิกจ่ายดูวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนว่าจ่ายเพื่ออะไร ได้รับมาจากใคร หรือจ่ายให้ใคร ดังนี้

๔.๒.๑ กรณีรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/จ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- รายได้จากการอุดหนุนเพื่อการลงทุนจาก อบท. (๔๓๐๒๐๒๐๑๐๗)

- รายได้จากการอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานจาก อบท. (๔๓๐๒๐๑๐๑๐๖)

- ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน - อบท. (๕๑๐๗๐๒๐๑๐๓)

- ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน - อบท. (๕๑๐๗๐๑๐๑๐๓)

} ไม่ระบุรหัส
หน่วยงานคู่ค้า

๔.๒.๒ กรณีรับเงินอุดหนุนหรือเงินบริจาค จากหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ใช่ อบท.

- รายได้จากการอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ (๔๓๐๒๐๑๐๑๐๑) (ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า)

รายละเอียดตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (version 2560)

๔.๓ ห้ามใช้ รหัสบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการที่ใช้เฉพาะภารกิจของหน่วยงาน เช่น บัญชีที่ดินราชพัสดุ บัญชีเชิอน 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 สำเนาบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี 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)

- บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (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) รายงานฐานะเงินตราของราชการ
- (๒) รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ
- (๓) งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ

๗. การปิดงวดการบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai

กรมบัญชีกลางกำหนดปิดงวดการบันทึกรายการทุกเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป จึงขอให้หน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการในระบบ 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. การจัดทำบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน (ทุกบัญชี)

หน่วยเบิกจ่ายจะต้องจัดทำบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ครบทุกบัญชีและทุกเดือน ตามคู่มือ “วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ” ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๗๘๕๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕



กลุ่มงานบัญชี กองคลัง กรมการปกครอง
โทร. ๐-๒๖๒๒-๐๖๗๙ (มท.) ๕๐๗๔๙
Line Group : เด็กบัญชี ปค.

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

1. สร้างไฟล์เดอร์  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 2566 ใช้ชื่อไฟล์เดอร์ 15003000030166

2. รายละเอียดการสแกนเอกสารที่ส่ง บันทึกเป็น ไฟล์ PDF  ในไฟล์เดอร์ 1500300XXXMMYY จะประกอบด้วย

2.1 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY_A เช่น 15003000030166_A ประกอบด้วย

- 1) สำเนาหนังสือนำส่งงบทดลอง สดง.
- 2) งบทดลองประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai

2.2 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY_B เช่น 15003000030166_B ประกอบด้วย


1) สำเนารายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน (หากวันสิ้นเดือนไม่มีรายการเคลื่อนไหวให้แนบสำเนารายงานของวันทำการถัดไปพร้อมระบุหมายเหตุ)

2.3 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY_C เช่น 15003000030166_C ประกอบด้วย

- 1) งบทระบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน (ทุกบัญชี)
- 2) สำเนา Bank Statement หรือ Book Bank

2.4 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY_D เช่น 15003000030166_D ประกอบด้วย

- 1) แบบรายงานรายละเอียดคงเหลือบัญชีต่าง ๆ (ตามแบบ 1 - 19)

2.5 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY_E เช่น 15003000030166_E ประกอบด้วย

- 1) หลักฐานการเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ เช่น การปิดประกาศในที่สาธารณะหรือลงเว็บไซต์ เป็นต้น

**สรุป ไฟล์เดอร์ 1500300XXXMMYY  ประกอบด้วย 5 ไฟล์  ดังนี้

- 1) 15003000030166_A
- 2) 15003000030166_B
- 3) 15003000030166_C
- 4) 15003000030166_D
- 5) 15003000030166_E

ตัวอย่าง

รายการคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ชื่อบัญชีเงินฝากคลัง รหัสบัญชี 1101020501

หน่วยเบิกจ่าย ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1500300015 รหัสจังหวัด 1100

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	รายการ	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ
10658	เงินสินบนรางวัล	xx	xx	xx	xx
	รวม	xxx	xxx	xxx	xxx
10696	เงินกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน - ค่าล่วงเวลา	xx	xx	xx	xx
	เงินกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน - ค่าจ้างลูกจ้าง	xx	xx	xx	xx
	รวม	xxx	xxx	xxx	xxx
10931	เงินภาษีบำรุงท้องที่	xx	xx	xx	xx
	รวม	xxx	xxx	xxx	xxx
10599	เงินประกันสัญญา	xx	xx	xx	xx
	รวม	xxx	xxx	xxx	xxx
	รวมทั้งสิ้น	xxx	xxx	xxx	xxx

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตัวอย่าง

รายการคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง รหัสบัญชีแยกประเภท 1101020601

หน่วยเบิกจ่าย ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1500300015 รหัสจังหวัด 1100

เลขที่บัญชีเงินฝาก	ชื่อบัญชี	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	บัญชีที่บันทึกคู่กัน
215-6-00124-8	ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการเพื่อรับเงินอิเล็กทรอนิกส์					
	- เบิกเงินส่งคืน - เงินยืมอบรมฯ	xx	xx	xx	xx	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
	- รายได้ค่าใบอนุญาตโรงแรม (410)	xx	xx	xx	xx	รายได้ใบอนุญาตอื่น
215-6-00126-2	ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการเพื่อรับเงินรับเงินผ่านเครื่อง EDC					
	- เบิกเงินส่งคืน	xx	xx	xx	xx	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
	- รายได้ค่าใบอนุญาตอาวุธปืน (409)	xx	xx	xx	xx	รายได้ใบอนุญาตอาวุธปืน
รวมทั้งสิ้น		xxx	xxx	xxx	xxx	

รายการคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง รหัสบัญชีแยกประเภท 1101020606

หน่วยเบิกจ่าย ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1500300015 รหัสจังหวัด 1100

เลขที่บัญชีเงินฝาก	ชื่อบัญชี	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	บัญชีที่บันทึกคู่กัน
รวมทั้งสิ้น		-	-	-	-	

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตัวอย่าง

รายการคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้) รหัสบัญชีแยกประเภท 1101020605

หน่วยเบิกจ่าย ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1500300015 รหัสจังหวัด 1100

เลขที่บัญชีเงินฝาก	ชื่อบัญชี	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	บัญชีที่บันทึกคู่กัน
	รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตัวอย่าง

รายการคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ชื่อบัญชีค้างรับจาก บก. รหัสบัญชีแยกประเภท 1102050124

หน่วยเบิกจ่าย ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1500300015 รหัสจังหวัด 1100

เอกสารอ้างอิง	เอกสารขอเบิก	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษี	คงเหลือ	บัญชีที่บันทึกคู่กัน
		ใบสำคัญค้างจ่าย				
P650000453	2022-3600082618	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	xx	xx	xx	
		รวม	xx	xx	xx	
		เจ้าหนี้-บุคคลภายนอก				
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 2566

ชื่อบัญชีเงินรับฝากอื่น รหัสบัญชีแยกประเภท 2111020199

หน่วยเบิกจ่าย ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1500300015 รหัสจังหวัด 1100

เอกสารอ้างอิง	รายการ	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	บัญชีที่บันทึกคู่กัน
	เงิน ฅปค.	xx	xx	xx	xx	เงินฝากกระแสรายวัน
	เงิน ฅกน.	xx	xx	xx	xx	เงินฝากกระแสรายวัน
	เงินสินบนรางวัล	xx	xx	xx	xx	เงินฝากคลัง
	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

สรุปรายการสัญญาเงินกู้ที่ไม่ได้ส่งใช้เงินยืม
 ชื่อบัญชีลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท 1102010102

: 1503
 : 1500300015 ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ
 1100 ส่วนภูมิภาค

สัญญาการยืมเงิน (1)		ข้อมูลจากรายงานในระบบ GFMS (2)						ข้อมูลเพิ่มเติม							
		ชื่อ-สกุล ผู้ยืม	ตำแหน่ง	วัตถุประสงค์การยืม	วันครบกำหนดส่งใช้	จำนวนเงิน (2)	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสารในระบบ GFMS	การอ้างอิงเอกสาร	ประเภทเอกสาร	จำนวนเงิน (1)	ผลต่าง (1) - (2)	วันที่ส่งใช้เงินยืม		สาเหตุที่ยังไม่มีการส่งใช้
													เงินสด	ใบสำคัญ	
รวม															
รวม												-	0.00		
กรอกข้อมูลจากสัญญาการยืมเงิน												(ให้รายงานข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566)			

แสดงเฉพาะรายการยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ (1102010102) ในงบทดลอง ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

ตัวอย่าง

สรุปรายการใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนและยังไม่ได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย รหัสบัญชีแยกประเภท 2102040102

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		-	0.00
รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป							กรอกข้อมูลจากหลักฐานแสดงภาระผูกพันที่มีอยู่จริง			

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตัวอย่าง

สรุปรายการใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนและยังไม่ได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชีแยกประเภท 2101010101

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
(.....)

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
 (.....)

สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

ชื่อบัญชีวัสดุคงคลัง รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105

รหัสหน่วยงาน : 1503 กรมการปกครอง

หน่วยเบิกจ่าย : 1500300015 ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ

รหัสจังหวัด : 1100 ส่วนภูมิภาค

หมวดพัสดุ	รายการ	มูลค่า		
		ยอดคงเหลือ วัสดุคงคลังในระบบ New GFMS Thai (1)	รายงานผลการตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (2)	ผลต่าง (1) - (2)
รวม		-	-	0.00
รายงานยอดคงเหลือบัญชีวัสดุคงคลัง		บันทึกข้อมูลจากรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประกอบด้วยทะเบียนคุมวัสดุหรือเอกสารหลักฐานอื่น ที่แสดงราคาต่อหน่วยของวัสดุคงเหลือ ณ 30 กันยายน 2566		

หมายเหตุ แสดงเฉพาะรายการยอดคงเหลือบัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ในงบทดลอง ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
ชื่อบัญชีครุภัณฑ์ รหัสบัญชีแยกประเภท 12xxxxxxxx

รหัสหน่วยงาน : 1503 กรมการปกครอง

หน่วยเบิกจ่าย : 1500300015 ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ

รหัสจังหวัด : 1100 ส่วนภูมิภาค

ข้อมูลจากรายงานในระบบ New GFMS Thai							รายงานผลการตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ผลต่าง
รหัส	รหัส	บัญชี : APC	คลาส	มูลค่าการได้มา (1)	ค่าเสื่อมสะสม	มูลค่าตามบัญชี		(1) - (2)
รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ							กรอกข้อมูลจากรายงานการตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	

หมายเหตุ - แสดงเฉพาะรายการยอดคงเหลือบัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ในงบทดลอง ณ วันที่ 30 กันยายน 2566
 - หากส่วนราชการมีบัญชีสินทรัพย์ (Interface) / บัญชีสินทรัพย์ (ไม่ระบุรายละเอียด) ซึ่งเป็นสินทรัพย์ไม่มีรายตัวในระบบ New GFMS Thai สามารถปรับปรุงรูปแบบได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม อย่างน้อยรูปแบบต้องแสดงการเปรียบเทียบยอดคงเหลือในช่อง "ยอดยกไป" ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองกับยอดคงเหลือของเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การประเมินผลฯ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตัวอย่าง
เรื่องที่ 1.1.3 งบเทียบยอดเงินฝากคลัง
บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501) ตรงกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
และรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล ในระบบ New GFMS Thai

งบเทียบยอดเงินฝากคลัง
ชื่อหน่วยเบิกจ่าย กองคลัง กรมการปกครอง รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๓๐๐๐๐๓
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

		(หน่วย : บาท)
ยอดคงเหลือตามรายงานงบทดลอง		XXX
<u>บวก</u> รายการที่ไม่ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (ถ้ามี)	-	
การนำเงินส่งคลัง (ประเภทเอกสาร RX)	-	
การกลับรายการไม่สมบูรณ์ (ประเภทเอกสาร JZ)	-	
<u>หัก</u> รายการที่ไม่ปรับลดเงินฝากคลัง (ถ้ามี)		
การขอเบิกเงิน (ประเภทเอกสาร JO)	-	
การกลับรายการไม่สมบูรณ์ (ประเภทเอกสาร RZ)	-	
ยอดคงเหลือตามรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง		<u>XXX</u>

ตัวอย่าง
เรื่องที่ ๒.๒ การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖
รายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง
ชื่อหน่วยเบิกจ่าย กองคลัง กรมการปกครอง รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๓๐๐๐๐๓
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(หน่วย : บาท)

๑. บัญชีเงินสดในมือ

ยอดคงเหลือของบัญชี ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ในระบบ New GFMS Thai

XXX

๒. บัญชีเงินฝากธนาคาร

ยอดคงเหลือของบัญชี ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ในระบบ New GFMS Thai ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601) XX
- บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) XX
- บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) XX
- บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน (1101030101) XX
 - ธนาคารกรุงไทย สาขา 159
- บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (1101030102) XX
 - ธนาคารกรุงไทย สาขา 159
- บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199) XX
 - ธนาคารกรุงไทย สาขา 159 XX
 - ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย สาขา 038 XX
- บัญชีเงินฝากประจำ (1104010101) XX
 - ธนาคารกรุงไทย สาขา 018

๓. บัญชีเงินฝากคลัง

ยอดคงเหลือของบัญชี ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ในระบบ New GFMS Thai

XXX

ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- เงินฝากสินบนรางวัลของกรมการปกครอง XX
- เงินฝากกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกรมการปกครอง XX
- เงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน XX
- ฝากเงินช่วยเหลือเพื่อสมทบค่าสาธารณูปโภค XX
- เงินรับฝากประกันสัญญาและเงินรับฝาก XX