



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ปค.กค. (กง.บช.) โทร. ๐-๒๖๒๒-๐๖๗๙ มท ๕๐๗๔๙

ที่ มท ๐๓๐๓/ ๖๖๒๑

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผอ.สน.มน.

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

ปค. พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินเป็นไปตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขอให้หน่วยเบิกจ่าย ศูนย์ฝึกสภามิตร ตรวจสอบและบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามแนวทางการตรวจสอบเร่งรัดการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และเพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบการประเมินผลและรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ขอให้ประเมินผลและรายงานผลการประเมินตามแบบ สรก. ๖๗ (เรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓.๑) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทางการประเมินผลฯ ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA) ด้วยบัญชีผู้ใช้งานระดับหน่วยเบิกจ่าย (UFxxxxxxxx01) ภายในวันศุกร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้สามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กองคลัง กรมการปกครอง <https://multi.dopa.go.th/finance>

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ร้อยตำรวจโท

(ภพชนก ชลาณุเคราะห์)

ร.อปค. ปกท.

อปค.

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้านบัญชีการเงินเรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๔

การประเมินผล	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมินผล	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องส่งกองคลัง
<p>เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy) ๕๕๐ คะแนน</p>	<p>๑.๑ ยอดคงเหลือในช่อง "ยอดยกไป" ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องกับหลักฐาน ดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑)</p> <p>๑.๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)</p> <p>๑.๑.๓ บัญชีเงินฝากคลัง (๑๑๐๑๐๑๐๑)</p> <p>๑.๑.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๑๐๑๐๑๐๑)</p> <p>บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (๑๑๐๑๐๑๐๑)</p> <p>บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (๑๑๐๑๐๑๐๑)</p>	<p>แนวทางการประเมินผล</p> <p>ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบราชการคลัง ว่าด้วยการเบิกจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ (หากจัดที่ไม่ครบทุกบัญชี จะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)</p> <p>ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตรงกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง และรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล ในระบบ New GFMS Thai</p> <p>ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตรงกับสรุปรายการบัญชีเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม</p> <p>บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตรงกับสรุปรายการที่ยังไม่ได้จ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ</p>	<p>๓๐</p> <p>๔๐</p> <p>๔๐</p> <p>๕๐</p> <p>๕๐</p>	<p>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>งบการเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากคลัง (ทุกบัญชี)</p> <p>งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากคลัง (ตามแบบ ๑)</p> <p>สรุปรายการบัญชีเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม (ตามแบบ ๑๒ - ๑๓)</p> <p>สรุปรายการที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ตามใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ (ตามแบบ ๑๕ - ๑๗)</p>	<p>เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ผ่านทาง e-mail : account1@odopa.go.th</p> <p>รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือน ที่จัดทำตามระเบียบฯ (รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg)</p> <p>งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร, Bank Statement และสรุปรายละเอียดคงเหลือ (ตามแบบ ๒ - ๕)</p> <p>(รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg)</p> <p>สรุปรายการคงเหลือเงินฝากคลัง และงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากคลัง (ตามแบบ ๑) (รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg)</p> <p>สรุปรายการสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม (ตามแบบ ๑๒ - ๑๓)</p> <p>(รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg)</p> <p>สรุปรายการที่ยังไม่ได้จ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ (ตามแบบ ๑๕ - ๑๗)</p> <p>(รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg)</p>

การประเมินผล	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการประเมินผล	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องส่งกองคลัง
เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy) ๔๕๐ คะแนน (ต่อ)	๑.๑.๖ บัญชีวัสดุคงคลัง (๑๑๕๐๑๑๐๑๕)	ยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๕	- หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ - สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ส่งเฉพาะงวดสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๗) (รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg)	เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ผ่านทาง e-mail : account1@dopa.go.th
	บัญชีสินทรัพย์ถาวร (๑๒xxxxxxx)	ยอดคงเหลือของบัญชีสินทรัพย์ถาวร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เฉพาะครุภัณฑ์ของกรมการปกครอง กรณีเป็นครุภัณฑ์ของหน่วยงานอื่น ที่ยังไม่ได้รับมอบ / โอน ให้แยกรายงานหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน	๒๕	- หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ - สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตามแบบ ๑๘)	- หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ - สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบ/ทะเบียนครุภัณฑ์สิน (ตามแบบ ๑๘) (ส่งเฉพาะงวดสิ้นเดือน กันยายน ๒๕๖๗) (รูปแบบไฟล์ PDF/Image/Jpeg)
	๑.๑.๗ บบาทลองแสดงข้อมูลทางบัญชี ที่ถูกต้องตามดุลยพินิจ และต้องไม่มี บัญชีพัสดุที่มียอดคงค้าง	งบบาทลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ไม่มีบัญชีผิดพลาดและบัญชีที่ไม่มียอดคงค้าง ให้ตรวจสอบจากรายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดพลาดและรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มี ยอดคงค้างระดับหน่วยเบิกจ่าย	๖๐	รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดพลาดและ รายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง ระดับหน่วยเบิกจ่าย	กองคลังจะตรวจสอบจากรายงานแสดง ข้อมูลบัญชีผิดพลาดระดับหน่วยเบิกจ่าย รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดพลาดระดับกรม
	๑.๒ การเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภท ในระบบ New GFMS Thai ระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	แสดงวิธีการตรวจสอบพร้อมค่าชี้แจงผลต่าง เพื่อให้สามารถพิสูจน์ได้ว่ารายการเคลื่อนไหว ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ 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 หรือวิธีการใดก็ได้ตามที่หน่วยงาน เห็นสมควรสำหรับบัญชี ดังต่อไปนี้	๓๐	แสดงการตรวจสอบ เช่น ตาราง Pivot Table (พร้อมค่าชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี))	แสดงการตรวจสอบ เช่น ตาราง Pivot Table (พร้อมค่าชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี)) รูปแบบไฟล์ : PDF , Excel
	๑.๒.๑ บัญชีเงินสดไม่มี (๑๑๐๑๑๑๑๑๑๑) บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (๑๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑) บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง (๑๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑)	การบันทึกข้อมูลจัดเก็บ นำส่งหรือนำฝากเงิน เป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลังได้ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน			

การประเมินผล	เรื่องประเมิน	แนวทางการประเมินผล	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องส่งกองคลัง
เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy) ๕๕๐ คะแนน (ต่อ)	๑.๒.๒ บัญชีเงินฝากคลัง (๑๑๐๑๒๐๕๐๑) ๑.๒.๓ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑) บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒)	การบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย นำฝาก โอน และปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลังตรงกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ New GFMS Thai ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน การบันทึกการจ่ายเงินยืมและสงฆ์คืนเงินยืม ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	๕๐	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ภายในวันศุกร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) แสดงการตรวจสอบ เช่น ตาราง Vlookup (พร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี)) แสดงการตรวจสอบ เช่น ตาราง Pivot Table (พร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี))	แสดงการตรวจสอบ เช่น ตาราง Vlookup (พร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี)) รูปแบบไฟล์ Excel , PDF (ส่งภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗) แสดงการตรวจสอบ เช่น ตาราง Pivot Table (พร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี)) รูปแบบไฟล์ Excel , PDF (ส่งภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗)
	๑.๒.๔ บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔) บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้) (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๕) บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (๒๑๐๑๐๑๐๑๐๑) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒)	การบันทึกการเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้สมิทธิ ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	๕๐	แสดงการตรวจสอบ เช่น ตาราง Pivot Table (พร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี))	แสดงการตรวจสอบ เช่น ตาราง Pivot Table (พร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี)) รูปแบบไฟล์ Excel , PDF (ส่งภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗)
		รวม	๕๕๐		
เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใส (Transparency) ๑๐๐ คะแนน	๒.๑ การเปิดเผยบททดลองสู่สาธารณะ ๒.๒ การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของบททดลองประจำปีเดือน กันยายน ๒๕๖๗	มีการเผยแพร่บททดลองประจำปีเดือนกันยายน ๒๕๖๗ โดยเปิดเผยเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓๐ วัน นับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ เป็นต้น มีการจัดทำรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบบททดลองประจำปีเดือนกันยายน ๒๕๖๗ และให้เปิดเผยสู่สาธารณชนทราบเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓๐ วัน นับจากวันที่ส่งบททดลองดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะทราบ โดยรายการบัญชีที่สำคัญประกอบด้วย รายการบัญชีตามแนวทางการประเมินผลฯ เรื่องที่ ๑.๑.๑ ถึง ๑.๑.๓	๕๐	หลักฐานการเปิดเผย - หลักฐานรายละเอียดที่จัดทำ - หลักฐานการเปิดเผย	หลักฐานการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ หรือปีประกาศ (รูปแบบไฟล์: PDF/Image /Excel/Word/PPT) หลักฐานการจัดทำรายการบัญชีที่สำคัญ ประกอบบททดลองประจำปีเดือนกันยายน ๒๕๖๗ และหลักฐานการเปิดเผยสู่สาธารณะ (ตามแบบรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของบททดลอง)
		รวม	๑๐๐		

การประเมินผล	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมินผล	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องส่งกองคลัง
<p>เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ (Accountability) ๒๕๐ คะแนน</p>	<p>๓.๑ การจัดส่งงบทดลองให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค</p> <p>๓.๒ การจัดส่งรายงานการเงินระดับกรม ให้ สตง. และกระทรวงการคลัง</p>	<p>หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายนำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้ สตง. หรือสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทุกเดือน ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปนับแต่วันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน)</p> <p>หากนำส่งไม่ทันภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดทุกเดือนจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์</p> <p>หน่วยงานระดับกรมจัดส่งรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ดังนี้</p> <p>๓.๒.๑ ส่งให้ สตง. และกระทรวงการคลัง ตามมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมหนังสือส่ง</p> <p>๓.๒.๒ ส่งผ่านระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS)</p> <p>(๑) ส่งรายงานการเงินในระบบ CFS</p> <p>(๒) แนบไปส่งรายงานการเงินในระบบ CFS ประกอบด้วย หน้าหนังสือนำส่งงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน</p> <p>หน่วยงานระดับกรมจัดทำรายงานการเงินประจำปีที่ส่งให้ สตง. แสดงรูปแบบการนำเสนอ รายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ข้อมูลในรายงานการเงินประจำปี ที่ส่งให้ สตง. ตรงกับรายงานการเงินประจำปี ในระบบ New GFMS Thai (งบการแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน)</p> <p>การแสดงความเห็นต่อรายงานการเงินจากผลการตรวจสอบจาก สตง. ปีล่าสุด</p> <p>มีการแสดงความเห็นว่ารายงานการเงินของหน่วยงานถูกต้องตรงตามที่ควรในสาระสำคัญ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามประเภทของการแสดงความเห็นของผู้สอบบัญชี ดังนี้</p> <p>๑. การแสดงความเห็นแบบไม่มีเงื่อนไข ๔๐ คะแนน</p> <p>๒. การแสดงความเห็นแบบมีเงื่อนไข ๒๐ คะแนน</p> <p>(หากเป็นการแสดงความเห็นว่ารายงานการเงินไม่ถูกต้องหรือไม่แสดงความเห็นในรายงาน การเงิน ให้ถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)</p>	<p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๔๐</p>	<p>ประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ภายในวันศุกร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)</p> <p>หลักฐานการส่งให้ สตง. หรือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค (รูปแบบไฟล์: PDF/Image) (สำหรับระดับกรม)</p> <p>หลักฐานการส่งรายงานการเงิน</p> <p>กรมบัญชีกลางตรวจสอบจากระบบ CFS</p> <p>รายงานการเงิน (สำหรับระดับกรม)</p> <p>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>รายงานการเงิน (สำหรับระดับกรม)</p> <p>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>ผลการตรวจสอบรายงานการเงิน จาก สตง. ปีล่าสุด</p>	<p>เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ผ่านทาง e-mail : account1@dopa.go.th</p> <p>หลักฐานการส่งให้ สตง. หรือสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค (รูปแบบไฟล์: PDF/Image) (สำหรับระดับกรม)</p> <p>หลักฐานการส่งรายงานการเงิน (สำหรับระดับกรม)</p> <p>กรมบัญชีกลางตรวจสอบจากระบบ CFS</p> <p>รายงานการเงิน (สำหรับระดับกรม)</p> <p>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>รายงานการเงิน (สำหรับระดับกรม)</p> <p>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>ผลการตรวจสอบรายงานการเงิน จาก สตง. ปีล่าสุด</p>

การประเมินผล	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมินผล	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องส่งกองคลัง
<p>เรื่องที่ ๓</p> <p>ความรับผิดชอบ (Accountability) ๒๕๐ คะแนน (ต่อ)</p>	<p>๓.๖ การเปิดเผยรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบจาก สตง. ปีล่าสุดสู่สาธารณะ</p>	<p>หน่วยงานระดับกรมจัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบจาก สตง. ปีล่าสุด ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจาก สตง. โดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้</p> <p>๓.๖.๑ การนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบจาก สตง. ปีล่าสุด</p> <p>(๑) ส่วนราชการส่งให้กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด</p> <p>(๒) หน่วยงานของรัฐสภาส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงานประมาณ</p> <p>๓.๖.๒ มีการเผยแพร่รายงานการเงินประจำปีพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ปีล่าสุด โดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	๓๐	<p>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAOA) ภายในวันศุกร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ผ่านทาง e-mail : account1@dopa.go.th (ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)</p> <p>หลักฐานการส่งรายงาน</p> <p>หลักฐานการเปิดเผยและเผยแพร่</p>	<p>สิ่งที่ต้องส่งกองคลัง</p> <p>เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>ผ่านทาง e-mail : account1@dopa.go.th</p> <p>(สำหรับระดับกรม)</p> <p>(สำหรับระดับกรม)</p> <p>(สำหรับระดับกรม)</p>
<p>๓.๗ การแก้ไขข้อบกพร่องที่ทั่วถึงตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับบริการทั่วถึง</p>	<p>๓.๘ การจัดให้มีผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>มีการแก้ไขข้อบกพร่องที่ทั่วถึงตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับบริการทั่วถึง</p> <p>หน่วยงานระดับกรมมีผู้ทำบัญชี ประกอบด้วย ผู้กำกับดูแลด้านบัญชี และผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	๒๐	<p>- แผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>- รายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>- หลักฐานการตอบข้อบกพร่อง</p> <p>- หลักฐานการตอบข้อบกพร่องตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับบริการทั่วถึง</p> <p>- กรมบัญชีกลางตรวจสอบจากรูปแบบ PAIS</p> <p>- หลักฐานคำชี้แจงกรณียังไม่มีการทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>(สำหรับระดับกรม)</p> <p>(สำหรับระดับกรม)</p>
<p>เรื่องที่ ๔</p> <p>ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) (๒๐๐ คะแนน)</p>	<p>๔. ผลการใช้ประโยชน์ข้อมูลทางบัญชีในการบริหารจัดการประจำปีประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p>รวม</p> <p>๔.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตเพื่อการบริหาร</p> <p>๔.๒ การรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารจากการวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี ในข้อ ๔.๑</p>	๒๕๐	<p>หลักฐานการวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตเพื่อการบริหาร</p> <p>- หลักฐานการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารจากการวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี</p> <p>- หลักฐานการมอบหมายนโยบายจากผู้บริหาร</p>	<p>(สำหรับระดับกรม)</p> <p>(สำหรับระดับกรม)</p>
	รวม	รวมทั้งสิ้น	๒๐๐		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 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) สำเนาหนังสือแจ้งดจ่ายบำนาญจ่ายตรง (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

การบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ให้ระบุตามวันที่จ่ายหรือโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๓ การระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ให้ระบุตามประเภทบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับโอน (ประเภทเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ)

๒.๔ การบันทึกรายการ

ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ภายในวันทำการที่จ่ายเงิน หากยังไม่ได้จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ มีให้บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai และให้ตรวจสอบรายการจ่ายชำระเงินให้ครบถ้วนถูกต้องภายในสิ้นเดือนที่จ่ายเงินนั้น

๓. การล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์

ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกการเกี่ยวกับการสร้างสินทรัพย์รายตัว การหักล้างรายการสินทรัพย์ (ล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์จากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ตามคู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรผ่านระบบ New GFMS Thai ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่เบิกเงินบัญชีพัสดุภัณฑ์ฯ ให้ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว และรายงานผลการล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ให้กองคลังทราบผ่านทาง 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 ๒๐๗๔๘ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การตรวจสอบและปรับปรุงรายการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ

๔.๑ การเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทในการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสินทรัพย์

๔.๑.๑ กรณีเบิกเงินบัญชีพัสดุภัณฑ์ที่สัญญาการจ่ายชำระเงินงวดเดียว ให้ใช้รหัสบัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) ตามรหัสผูกพันงบประมาณที่ได้รับ

๔.๑.๒ กรณีเบิกเงินบัญชีพัสดุภัณฑ์ที่สัญญาการจ่ายชำระหลายงวด ให้ใช้รหัสบัญชีพัสดุภัณฑ์ระหว่างก่อสร้าง (๑๒๑๑๐๑๐๑๒)

๔.๑.๓ ไม่อนุญาตให้หน่วยเบิกจ่ายใช้รหัสบัญชีแยกประเภทที่ต่อท้ายด้วย Interface เช่น อาคารและสิ่งปลูกสร้าง - Interface (๑๒๐๕๐๕๐๑๐๑)

๔.๒ การเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทในการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินอุดหนุน

ให้หน่วยเบิกจ่ายดูวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนว่าจ่ายเพื่ออะไร ได้รับมาจากใคร หรือจ่ายให้ใคร ดังนี้

๔.๒.๑ กรณีรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/จ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- รายได้จากการอุดหนุนเพื่อการลงทุนจาก อปท. (๔๓๐๒๐๒๐๑๐๗)

- รายได้จากการอุดหนุนเพื่อดำเนินงานจาก อปท. (๔๓๐๒๐๑๐๑๐๖)

- ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน - อปท. (๕๑๐๗๐๒๐๑๐๓)

- ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อดำเนินงาน - อปท. (๕๑๐๗๐๑๐๑๐๓)

} ไม่ระบุรหัส
หน่วยงานคู่ค้า

๔.๒.๒ กรณีรับเงินอุดหนุนหรือเงินบริจาค จากหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ใช่ อปท.

- รายได้จากการอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ (๔๓๐๒๐๑๐๑๐๑) (ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า)

รายละเอียดตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (version 2560)

๔.๓ ห้ามใช้ รหัสบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการที่ใช้เฉพาะภารกิจของหน่วยงาน เช่น บัญชีที่ดินราชพัสดุ บัญชีเขื่อน 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 สำเนาบกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี 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) | |

- บัญชีใบสำคัญค่าง่าย (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 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. การจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน (ทุกบัญชี)

หน่วยเบิกจ่ายจะต้องจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ครบทุกบัญชีและทุกเดือน ตามคู่มือ “วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ” 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. สร้างไฟล์เตอร์  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 2567 ใช้ชื่อไฟล์เตอร์ 15003000030167

2. รายละเอียดการสแกนเอกสารที่ส่ง บันทึกเป็น ไฟล์ PDF  ในไฟล์เตอร์ 1500300XXXMMYY จะประกอบด้วย

2.1 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY_A เช่น 15003000030167_A ประกอบด้วย

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

2.2 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY_B เช่น 15003000030167_B ประกอบด้วย


1) สำเนารายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน (หากวันสิ้นเดือนไม่มีรายการเคลื่อนไหวให้แนบสำเนารายงานของวันทำการถัดไปพร้อมระบุหมายเหตุ)

2.3 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY_C เช่น 15003000030167_C ประกอบด้วย

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

2.4 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY_D เช่น 15003000030167_D ประกอบด้วย

- 1) แบบรายงานรายละเอียดคงเหลือบัญชีต่าง ๆ (ตามแบบ 1 - 19)

2.5 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY_E เช่น 15003000030167_E ประกอบด้วย

- 1) หลักฐานการเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ เช่น การปิดประกาศในที่สาธารณะหรือลงเว็บไซต์ เป็นต้น

**สรุป ไฟล์เตอร์ 1500300XXXMMYY  ประกอบด้วย 5 ไฟล์  ดังนี้

- 1) 15003000030167_A
- 2) 15003000030167_B
- 3) 15003000030167_C
- 4) 15003000030167_D
- 5) 15003000030167_E

ตัวอย่าง

รายการคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

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 2567

ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ รหัสบัญชี 1101020603

หน่วยเบิกจ่าย ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1500300015 รหัสจังหวัด 1100

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตัวอย่าง

รายการคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

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 2567

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 2567

ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง รหัสบัญชีแยกประเภท 1101020601

หน่วยเบิกจ่าย ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1500300015 รหัสจังหวัด 1100

เลขที่บัญชีเงินฝาก	ชื่อบัญชี	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	บัญชีที่บันทึกคู่กัน
215-6-00124-8	ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการเพื่อรับเงินอิเล็กทรอนิกส์					
	- เบิกเกินส่งคืน - เงินยืมอบรมฯ	xx	xx	xx	xx	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
	- รายได้ค่าใบอนุญาตโรงแรม (410)	xx	xx	xx	xx	รายได้ใบอนุญาตอื่น
215-6-00126-2	ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการเพื่อรับเงินรับเงินผ่านเครื่อง EDC					
	- เบิกเกินส่งคืน	xx	xx	xx	xx	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
	- รายได้ค่าใบอนุญาตอาคารปิ่น (409)	xx	xx	xx	xx	รายได้ใบอนุญาตอาคารปิ่น
รวมทั้งสิ้น		xxx	xxx	xxx	xxx	

รายการคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

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 2567

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 2567

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 2567

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 2567

ข้อมูลเชิงประจักษ์อื่น รหัสบัญชีแยกประเภท 2112010199

หน่วยเบิกจ่าย ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1500300015 รหัสจังหวัด 1100

ลำดับที่	สัญญาเลขที่	ชื่อบริษัท/ห้างร้าน	รายละเอียดสัญญา	เลขที่ใบเสร็จ	ใบเสร็จลงวันที่	วันส่งมอบ	วันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย	วันครบกำหนดตามสัญญา	ระยะเวลาในการประกันผลงาน (ปี)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนวันที่เกินเงินประกัน ณ 30 ก.ย. 67	วันที่รับคืนหน่วยงาน	หมายเหตุ (ระบุสาเหตุที่เกินกำหนดเงินประกัน)
1	1/2566 ลว. 1 พ.ค. 66	บ.ไทยดี จำกัด	ก่อสร้างอาคารเก็บพัสดุ อ.บางบ่อ	ธน.3 เลขที่ 2/2566	1 พ.ค. 66	1 ต.ค. 67	1 ต.ค. 66	1 ต.ค. 68	2 ปี	30,000.00			

หมายเหตุ

กรณีที่ยังไม่ส่งงวดงานภายในเป็นงบประมาณปัจจุบัน ให้ระบุในช่อง วันส่งมอบด้วยว่า "ยังไม่ส่งงวดงาน"

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตัวอย่าง

สรุปรายการสัญญาเงินกู้ที่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม

ชื่อบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท 1102010101

รหัสหน่วยงาน : 1503

หน่วยเบิกจ่าย : 15003000015 ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ

รหัสจังหวัด : 1100 ส่วนภูมิภาค

สัญญาการเงิน (1)										ข้อมูลจากรายงานในระบบ New GFMS Thai (2)				ผลต่าง		(3) ข้อมูลเพิ่มเติม											
วัน เดือน ปี ที่รับเงินยืม	เลขสัญญา	ชื่อ-สกุล ผู้ยืม	ตำแหน่ง	วัตถุประสงค์การยืม	วันครบ กำหนดส่งใช้	จำนวนเงิน (2)	วันที่ ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร ในระบบ GFMS	การอ้างอิง	ประเภท เอกสาร	จำนวนเงิน (1)	(1) - (2)		วันที่ส่งใช้เงิน ยืม	รายการส่งใช้ เงินสด	ใบสำคัญ	สาเหตุที่ยังไม่มี การส่งใช้										
												รวม	รวม														
รวม																											
รวม												-				0.00											
กรอกข้อมูลจากสัญญาการเงิน																											
(ให้รายงานข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567)																											

รายงานลูกหนี้เงินยืม

หมายเหตุ : (3) แสดงเฉพาะรายการยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) ในงบทดลอง ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตัวอย่าง
 สรุปรายการสัญญาเงินที่ส่งไม่ได้ส่งใช้เงินยืม
 ชื่อบัญชีลูกหนี้เงินโอนงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท 1102010102

รหัสหน่วยงาน : 1503
 หน่วยเบิกจ่าย : 1500300015 ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ
 รหัสจังหวัด : 1100 ส่วนภูมิภาค

วัน เดือน ปี ที่รับเงินยืม	เลข สัญญา	ชื่อ-สกุล ผู้ยืม	ตำแหน่ง	วัตถุประสงค์การยืม	วันครบ กำหนดส่งใช้	จำนวนเงิน (2)	วันที่ ผ่านรายการ	ข้อมูลจากรายงานในระบบ GFMS (2)				ผลต่าง (1) - (2)	(3) ข้อมูลเพิ่มเติม					
								เลขที่เอกสาร ในระบบ GFMS	การอ้างอิง	ประเภท เอกสาร	จำนวนเงิน (1)		วันที่ส่งใช้เงิน ยืม	รายการส่งใช้ เงินสด	รายการส่งใช้ ใบสำคัญ	สาเหตุที่ยังไม่มี การส่งใช้		
รวม												0.00						
กรอกข้อมูลจากสัญญาการยืมเงิน													(ให้รายงานข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567)					

หมายเหตุ : (3) แสดงเฉพาะรายการยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินโอนงบประมาณ (1102010102) ในเขตคล่อง ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

ตัวอย่าง

สรุปรายการใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาวะผูกพันที่ต้องชำระคืนและยังไม่ได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย รหัสบัญชีแยกประเภท 2102040102

รหัสหน่วยงาน : 1503 กรมการปกครอง

หน่วยเบิกจ่าย : 1500300015 ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ

รหัสจังหวัด : 1100 ส่วนภูมิภาค

ข้อมูลจากรายงานในระบบ New GFMS Thai							หลักฐานแสดงภาวะผูกพัน			ผลต่าง
วันที่ ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	ประเภท เอกสาร	การอ้างอิง	คำอธิบาย	ศูนย์ต้นทุน	จำนวนเงิน (1)	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน (2)	(1) - (2)
รวม						-	รวม		-	0.00
รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป							กรอกข้อมูลจากหลักฐานแสดงภาวะผูกพันที่มีอยู่จริง			

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
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
(.....)

สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
 ชื่อบัญชีครุภัณฑ์ รหัสบัญชีแยกประเภท 12xxxxxxx

รหัสหน่วยงาน : 1503 กรมการปกครอง

หน่วยเบิกจ่าย : 1500300015 ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ

รหัสจังหวัด : 1100 ส่วนภูมิภาค

ข้อมูลจากรายงานในระบบ New GFMS Thai							รายงานผลการตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผลต่าง
รหัส	รหัส	บัญชี : APC	คลาส	มูลค่าการได้มา (1)	ค่าเสื่อมสะสม	มูลค่าตามบัญชี		(1) - (2)
รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ							กรอกข้อมูลจากรายงานการตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	

หมายเหตุ - แสดงเฉพาะรายการยอดคงเหลือบัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ในงบทดลอง ณ วันที่ 30 กันยายน 2567
 - หากส่วนราชการมีบัญชีสินทรัพย์ (Interface) / บัญชีสินทรัพย์ (ไม่ระบุรายละเอียด) ซึ่งเป็นสินทรัพย์ไม่มีรายตัวในระบบ New GFMS Thai สามารถปรับปรุงรูปแบบได้
 ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม อย่างน้อยรูปแบบต้องแสดงการเปรียบเทียบยอดคงเหลือในช่อง "ยอดยกไป" ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองกับยอดคงเหลือของเอกสาร
 หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การประเมินผลฯ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)