

# บทที่ ๑

## บทนำ

### หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายให้หน่วยงานภาครัฐปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM : GFMS) ตั้งแต่การบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน การบริหารสินทรัพย์ และการจัดทำบัญชี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ เป็นต้นมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ มีผลทำให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังมีขั้นตอนที่แตกต่างไปจากเดิม เนื่องจากการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นการปฏิบัติงานที่นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ มีการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทตั้งแต่ต้นทางของจุดที่ข้อมูลเข้ามาจากระบบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกัน การนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS คือ บันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal และ GFMS Web Online ข้อมูลที่บันทึกเข้าในระบบจะถูกประมวลผลออกมาเป็นรายงานประเภทต่างๆ ทำให้ในระบบมีรายงานอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งต้องศึกษาเรียนรู้วิธีการเรียกรายงาน และประโยชน์ของรายงานแต่ละประเภท และระบบ GFMS มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ และต้องติดตามศึกษาแนวทางปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนได้ถูกต้องซึ่งจะส่งผลให้ข้อมูลบัญชีมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเป็นหน่วยงานระดับกรมซึ่งมีหน่วยงานในสังกัดที่เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค และส่วนราชการบริหารส่วนกลาง ซึ่งหน่วยงานเหล่านี้มีบุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุฯ มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรบ่อย อีกทั้งการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นเรื่องใหม่ และกรมบัญชีกลางมีการพัฒนาระบบงานและแนวทางการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งต้องติดตาม ศึกษาทำความเข้าใจหนังสือสั่งการใหม่ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และจากการตรวจสอบ ประเมินพบว่าข้อมูลบัญชีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬายังมีการจัดทำบัญชีคลาดเคลื่อนอยู่สาเหตุมาจากการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS การบันทึกและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ของปีงบประมาณที่ผ่านมาและปีก่อนๆ ไม่ครบถ้วน หรือบันทึกแล้วแต่ยังมีข้อผิดพลาดที่ยังไม่ได้ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งมีผลทำให้ข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ข้อมูลทางการเงิน และการจัดทำงบการเงินในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และระดับกระทรวงไม่ถูกต้อง

ดังนั้นการตรวจสอบจึงเป็นกลไกที่จะช่วยให้มีการสอบทานข้อมูลและแก้ไขข้อผิดพลาดโดยเร็วและสามารถวางระบบการทำงานให้มีการควบคุมภายในที่จำเป็น เหมาะสม ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่งผลให้รายงานการเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และระดับกระทรวงมีความครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบรายงานทางการเงินบัญชีในระบบ GFMS ฉบับนี้ขึ้น

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการเพิ่มความเชื่อมั่นด้านความถูกต้อง เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของหน่วยรับตรวจที่ปรากฏในระบบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีทราบวิธีการตรวจสอบวิเคราะห์งบทดลอง และรายงานการเงินในระบบ
๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบบัญชี ประเมินระบบงานด้านต่างๆ ในระบบ

## ขอบเขตของคู่มือ

๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับภาพรวมกระบวนการงานในระบบ GFMIS โครงสร้างระบบบัญชี รายการบัญชีที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเภทเอกสาร ความสัมพันธ์ของบัญชีที่เกี่ยวข้องกัน ความเชื่อมโยงของบัญชีกับรายงานทางการเงิน เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ความผิดปกติของข้อมูลและสามารถหาสาเหตุได้
๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับระบบปฏิบัติงาน การรับหลักฐาน การเบิก/จ่าย การรับ/นำส่ง การบันทึกบัญชีและระบบการควบคุมการปฏิบัติงานที่สำคัญ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ได้ว่าข้อมูลผิดพลาดที่ขั้นตอนไหน
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับคำสั่งงานในการเรียกรายงาน การกำหนดโครงสร้างของรายงานที่จะแสดงข้อมูลที่ต้องการ การอ่านข้อมูลที่ปรากฏในรายงาน ประโยชน์ของรายงานแต่ละประเภท ความสัมพันธ์ของข้อมูลในรายงาน
๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบรายงานการเงิน บัญชีในระบบ GFMIS

## ข้อจำกัด

๑. คู่มือนี้เขียนจากการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMIS Terminal การกล่าวอ้างถึงรหัสคำสั่งงานในระบบส่วนใหญ่จะเป็นรหัสคำสั่งงานของระบบ GFMIS Terminal โดยผู้เขียนได้พยายามสอดแทรกรหัสของระบบ GFMIS Web Online ไปด้วย
๒. การเรียกรายงานรายละเอียดบัญชีแยกประเภทผ่าน GFMIS Web Online สามารถเรียกเป็นรายวันหรือรายเดือน ไม่สามารถเรียกข้อมูลที่มีจำนวนสะสมตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันที่ปัจจุบัน

## ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้เกี่ยวกับภาพรวมกระบวนการงานในระบบ GFMIS รายการบัญชีสามารถเลือกใช้ชุดคำสั่งในการเรียกรายงาน กำหนดโครงสร้างของข้อมูลที่ต้องการในรายงาน และสามารถวิเคราะห์งบทดลองได้
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงจากข้อมูลในรายงานงบทดลอง เพื่อสุ่มตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง และประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ได้
๓. ช่วยขับเคลื่อนในการตรวจสอบหาข้อผิดพลาด และให้ข้อเสนอแนะด้านข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริหาร และการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔. เพิ่มความเชื่อมั่นด้านความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินที่ปรากฏในระบบ GFMIS ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และระดับกระทรวง

## บทที่ ๒

### ภาพรวมกระบวนการงานในระบบ GFMS

การปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นการปฏิบัติงานแบบบูรณาการ กระบวนการทำงานด้านการเงินการคลังเกิดขึ้นที่ส่วนราชการเอง แต่ผู้บริหารแต่ละระดับสามารถรับรู้ข้อมูลการทำงานดังกล่าวได้ตามสิทธิในการรับรู้ที่มี ในระบบ GFMS จะรองรับระบบงานต่างๆ ซึ่งมีความเกี่ยวพันกันทั้ง ๕ ระบบงาน ดังนี้

๑. ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนักงบประมาณและบันทึกการเปลี่ยนแปลงหรือการจัดสรรงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) เป็นการบันทึกรายการจัดซื้อ/จัดจ้างในแต่ละกระบวนการงานของการจัดซื้อ /จัดจ้าง จะมีการบันทึกบัญชีเมื่อมีการตรวจรับ ซึ่งจะเริ่มลงบัญชีแยกประเภทเกณฑ์คงค้าง และระบบบัญชีต้นทุนโดยอัตโนมัติทันทีที่มีการตรวจรับในระบบ รายงานในระบบฐานข้อมูลบริหารการเงินการคลัง จะได้รับข้อมูลทุกสิ้นวัน เพื่อให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลเหล่านี้ ซึ่งจะทำให้รู้ว่าการจัดซื้อนี้เป็นค่าใช้จ่ายหรือทรัพย์สินของกลุ่ม /กอง สำนักไหน เพื่อดำเนินการกิจกรรม / ผลผลิตใด

๓. ระบบการเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานการขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้บุคคลภายนอกหรือข้าราชการ/ลูกจ้าง จึงดำเนินการขออนุมัติรายการจ่ายเงินต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ

๔. ระบบรับและนำส่งเงิน (Reciept Process : RP) เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินหรือมีการจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ ให้ออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน ในกรณีที่ได้รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นไปแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในวันทำการถัดไป และให้นำเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบนำส่งหรือนำฝากคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้บันทึกข้อมูลการจัดเก็บเข้าระบบ GFMS ตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ระบบสินทรัพย์ (Fixed Assets : FA) การปฏิบัติงานระบบสินทรัพย์ในระบบ GFMS นั้น ส่วนราชการมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์

๕.๒ บันทึกการได้มาของสินทรัพย์

- จากการจัดซื้อ

- จากการรับบริจาค

- จากการสำรวจพบใหม่

๕.๓ บันทึกการโอนสินทรัพย์ภายในกรม

๕.๔ บันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างทำ

๕.๕ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์

๕.๖ การตรวจนับสินทรัพย์ และปรับมูลค่า

๕.๗ การประมวลผลสิ้นเดือน (ประมวลผลค่าเสื่อมราคา)

๕.๘ การประมวลผลสิ้นปี

## ๖. ระบบบัญชีแยกประเภท

การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS เกิดจากการเชื่อมโยงข้อมูลจากการปฏิบัติงานในระบบต่างๆ ซึ่งประกอบด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบสินทรัพย์ถาวร และระบบบัญชีแยกประเภท โดยระบบจะประมวลผลจากทุกระบบงานและแสดงผลสรุปเป็นรายงานการเงินเพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลจากรายงานต่างๆ ในการวางแผน ควบคุม ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนการตัดสินใจ นอกจากนี้ทุกสิ้นเดือน และสิ้นปี ส่วนราชการระดับกรมจะต้องจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

การปฏิบัติงานในระบบนี้โดยตรง ส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น แต่หากเป็นรับจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุญาตให้ฝากธนาคารพาณิชย์ จะต้องบันทึกรายการผ่านระบบบัญชีแยกประเภท การบันทึกรายการในระบบบัญชีแยกประเภทโดยตรง แยกได้ ดังนี้

๖.๑ บันทึกการรายวัน เช่น บันทึกปรับปรุงรายวันทั่วไป บันทึกลดเงินฝากคลัง การกลับรายการเอกสาร

๖.๒ การบันทึกการรายเดือน บันทึกการปรับมูลค่าวัสดุเพื่อบันทึกการปรับปรุงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง เป็นค่าใช้จ่าย เมื่อสามารถสรุปยอดการเบิกใช้ โดยต้องแยกตามรหัส GPSC

๖.๓ การปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อนหรือปีบัญชีที่ปิดงวดไปแล้ว

## โครงสร้างของระบบบัญชี GFMS

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ถูกออกแบบและจัดสร้าง เพื่อการปฏิบัติงานด้านรายรับ รายจ่าย การกู้เงิน เงินคงคลัง บัญชีการเงินแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีสินทรัพย์ถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณ ที่เน้นการวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อสร้างให้เกิดฐานข้อมูลกลางทางด้านการเงินการคลังภาครัฐ แบบ Matrix และ Online Real Time ทั้งตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่ จังหวัด ซึ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ในด้านต่างๆ ถูกออกแบบโดยยึดถือรหัสที่เป็นตัวเลข ซึ่งเป็นรหัสมาตรฐานทุกหน่วยงานทั่วประเทศจะต้องยึดถือและปฏิบัติเหมือนกันถ้าเป็นรายการประเภทเดียวกัน หากเจ้าหน้าที่บันทึกรายการโดยใช้รหัสต่างๆ ไม่ถูกต้องจะทำให้ข้อมูลรายงานที่ปรากฏ ของแต่ละหน่วยงานไม่ถูกต้อง และมีผลให้งบการเงินของแผ่นดินไม่ถูกต้อง ซึ่งรหัสโครงสร้างมาตรฐานที่สำคัญในระบบบัญชี GFMS มี ดังนี้

๑. รหัสหน่วยงาน ประกอบด้วยรหัสตัวเลข ๔ หลัก เช่น ๐๕๐๒ หมายถึงสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๐๕๐๓ หมายถึง กรมพลศึกษา ๐๕๐๔ หมายถึง กรมการท่องเที่ยว ๐๕๐๖ หมายถึง สถาบันการพลศึกษา

๒. รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสผู้ขาย

จังหวัด	รหัสพื้นที่	จังหวัด	รหัสพื้นที่	จังหวัด	รหัสพื้นที่
สมุทรปราการ	๑๑๐๐	หนองบัวลำภู	๓๘๐๐	พิษณุโลก	๖๕๐๐
นนทบุรี	๑๒๐๐	ขอนแก่น	๔๐๐๐	พิจิตร	๖๖๐๐
ปทุมธานี	๑๓๐๐	อุดรธานี	๔๑๐๐	เพชรบูรณ์	๖๗๐๐
พระนครศรีอยุธยา	๑๔๐๐	เลย	๔๒๐๐	ราชบุรี	๗๐๐๐
อ่างทอง	๑๕๐๐	หนองคาย	๔๓๐๐	กาญจนบุรี	๗๑๐๐
ลพบุรี	๑๖๐๐	มหาสารคาม	๔๔๐๐	สุพรรณบุรี	๗๒๐๐

จังหวัด	รหัสพื้นที่	จังหวัด	รหัสพื้นที่	จังหวัด	รหัสพื้นที่
สิงห์บุรี	๑๗๐๐	ร้อยเอ็ด	๔๕๐๐	นครปฐม	๗๓๐๐
ชัยนาท	๑๘๐๐	กาฬสินธุ์	๔๖๐๐	สมุทรสาคร	๗๔๐๐
สระบุรี	๑๙๐๐	สกลนคร	๔๗๐๐	สมุทรสงคราม	๗๕๐๐
ชลบุรี	๒๐๐๐	นครพนม	๔๘๐๐	เพชรบุรี	๗๖๐๐
ระยอง	๒๑๐๐	มุกดาหาร	๔๙๐๐	ประจวบคีรีขันธ์	๗๗๐๐
จันทบุรี	๒๒๐๐	เชียงใหม่	๕๐๐๐	นครศรีธรรมราช	๘๐๐๐
ตราด	๒๓๐๐	ลำพูน	๕๑๐๐	กระบี่	๘๑๐๐
ฉะเชิงเทรา	๒๔๐๐	ลำปาง	๕๒๐๐	พังงา	๘๒๐๐
ปราจีนบุรี	๒๕๐๐	อุตรดิตถ์	๕๓๐๐	ภูเก็ต	๘๓๐๐
นครนายก	๒๖๐๐	แพร่	๕๔๐๐	สุราษฎร์ธานี	๘๔๐๐
สระแก้ว	๒๗๐๐	น่าน	๕๕๐๐	ระนอง	๘๕๐๐
นครราชสีมา	๓๐๐๐	พะเยา	๕๖๐๐	ชุมพร	๘๖๐๐
บุรีรัมย์	๓๑๐๐	เชียงราย	๕๗๐๐	สงขลา	๙๐๐๐
สุรินทร์	๓๒๐๐	แม่ฮ่องสอน	๕๘๐๐	สตูล	๙๑๐๐
ศรีสะเกษ	๓๓๐๐	นครสวรรค์	๖๐๐๐	ตรัง	๙๒๐๐
อุบลราชธานี	๓๔๐๐	อุทัยธานี	๖๑๐๐	พัทลุง	๙๓๐๐
ยโสธร	๓๕๐๐	กำแพงเพชร	๖๒๐๐	ปัตตานี	๙๔๐๐
ชัยภูมิ	๓๖๐๐	ตาก	๖๓๐๐	ยะลา	๙๕๐๐
อำนาจเจริญ	๓๗๐๐	สุโขทัย	๖๔๐๐	นราธิวาส	๙๖๐๐

๓. รหัสหน่วยเบิกจ่าย (Sub book – payment center) คือรหัสที่แสดงค่าแทนหน่วยงานย่อยของส่วนราชการที่ทำการเบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัด / คลังอำเภอ ซึ่งหน่วยเบิกจ่ายดังกล่าวสามารถจัดทำงบทดลองได้

๔. กลุ่มผู้ขายและรหัสผู้ขาย ในระบบ GFMS จะแยกผู้ขายไว้เป็นกลุ่ม และในแต่ละกลุ่มผู้ขาย จะกำหนดรหัสเป็นรหัสตัวเลข ๑๐ หลัก ดังนี้

กลุ่ม	รหัสผู้ขาย	ผู้ขาย
๑๐๐๐	๑XXXXXXXXX	ผู้ขายนิติบุคคล เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วนและสหกรณ์ ที่มีรหัสประจำตัวขึ้นต้นด้วย ๒,๓ หรือ ๔ และไม่อยู่ในรหัสผู้ขายที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้สร้างให้ในกลุ่ม ๕๐๐๐
๒๐๐๐	๙XXXXXXXXX	กลุ่มผู้ขายบุคคลธรรมดาที่มีรหัสประจำตัวประชาชน
๓๐๐๐	VYYYYZZZZZ	กลุ่มส่วนราชการ เพื่อการจ่ายชำระเงินให้บุคคลภายนอก การเบิกแทนกัน การซื้อขายระหว่างส่วนราชการด้วยกัน
๔๐๐๐	AYYYYZZZZZ	กลุ่มส่วนราชการ เพื่อนำไปใช้จ่ายภายในหน่วยงาน
๕๐๐๐	๘XXXXXXXXX	เจ้าหน้าที่ที่สามารถทำการจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขายได้ โดยกรมบัญชีกลางเป็นผู้สร้างให้กับทุกส่วนราชการ
๖๐๐๐	๗XXXXXXXXX	ผู้ขายต่างประเทศทั้งนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา
๗๐๐๐	OXXXXXXXXX	กลุ่มส่วนราชการสำหรับการเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน

๕. รหัสบัญชี ประกอบด้วย

๕.๑ ผังบัญชีมาตรฐาน (Chart of account) กำหนดรหัสผังบัญชีซึ่งทุกหน่วยงานจะต้องใช้ คือ THAI

๕.๒ กลุ่มบัญชี (Account group) กำหนดประเภทบัญชีเพื่อใช้ในการควบคุมการสร้างรหัสบัญชีเป็นหมวดหมู่ ๕ กลุ่มบัญชี ดังนี้

๕.๒.๑ บัญชีสินทรัพย์ ๑X XX XX XX XX

๕.๒.๒ บัญชีหนี้สิน ๒X XX XX XX XX

๕.๒.๓ บัญชีทุน ๓X XX XX XX XX

๕.๒.๔ บัญชีรายได้ ๔X XX XX XX XX

๕.๒.๕ บัญชีค่าใช้จ่าย ๕X XX XX XX XX

๕.๓ รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป คือรหัสบัญชีที่ใช้สำหรับบันทึกรายการในระบบ GFMS ซึ่งกำหนดตามผังบัญชีมาตรฐานกรมบัญชีกลาง ซึ่งปัจจุบันใช้ Version ๒๕๕๑

๕.๔ รหัสบัญชีย่อย (Sub book)

๕.๔.๑ รหัสธนาคารพาณิชย์ เป็นบัญชีที่ส่วนราชการเปิดไว้ที่ธนาคารพาณิชย์ โดยรหัส ๓ หลักแรก คือ รหัสธนาคาร ๓ หลักหลัง คือ เลขเรียงลำดับตามสมุดบัญชีเงินฝากภายใต้ธนาคารนั้นๆ เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยว เปิดบัญชีเงินฝาก

ธนาคารกรุงไทย บัญชีที่ ๑ รหัสบัญชีย่อย คือ ๐๐๖๐๐๑

ธนาคารกรุงไทย บัญชีที่ ๒ รหัสบัญชีย่อย คือ ๐๐๖๐๐๒

๕.๔.๒ รหัสเงินฝากคลัง และรหัสเจ้าของเงินฝาก

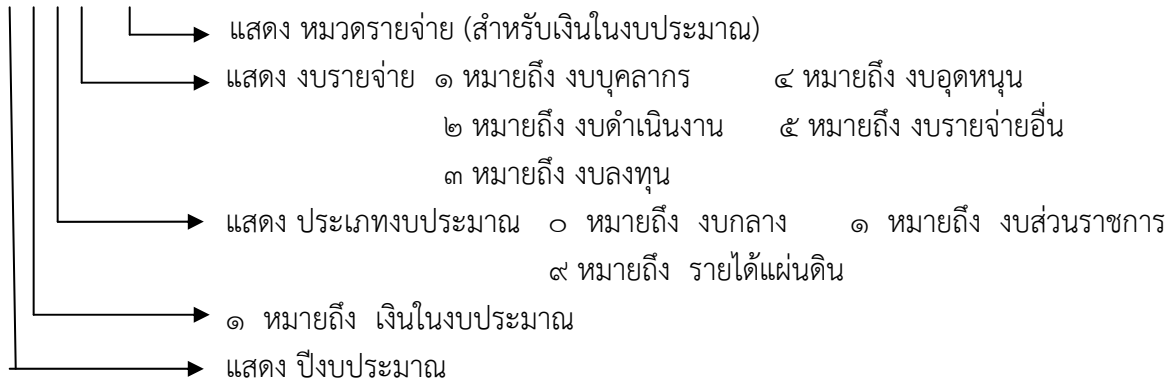
๕.๔.๓ รหัสบัญชีย่อย และรหัสเจ้าของบัญชี ซึ่งรหัสบัญชีย่อย คือรหัสเงินอุดหนุนหรือเงินกู้ เจ้าของบัญชีย่อย คือรหัสส่วนงานในระดับต่ำกว่ากรมที่เป็นเจ้าของเงินอุดหนุน หรือเงินกู้

๖. ด้านระบบงบประมาณ ตัวเลขงบประมาณ จะถูกเก็บในระบบ ด้วยการประกอบกันของข้อมูลหลักงบประมาณ ๕ รายการ ดังนี้

๖.๑ แหล่งของเงิน ใช้แสดงแหล่งที่มาของเงินทุน มี ๓ ประเภท คือ

๖.๑.๑ คือ เงินในงบประมาณ ประกอบด้วยรหัส ๗ หลัก ดังนี้

YY A B C DD



ตัวอย่างประเภทแหล่งของเงิน

๕๘๑๐๑๔๐ ค่าจ้างพนักงานส่วนราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๕๘๑๑๒๔๐ ค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ ๒๕๕๘



๕๐๓๕๐๐๐      งบอุดหนุนนอกบัญชีเงินคงคลังที่ ๑  
 ๕๐๓๖๐๐๐      เงินสำรอง  
 ๕๐๓๗๐๐๐      เงินยืม

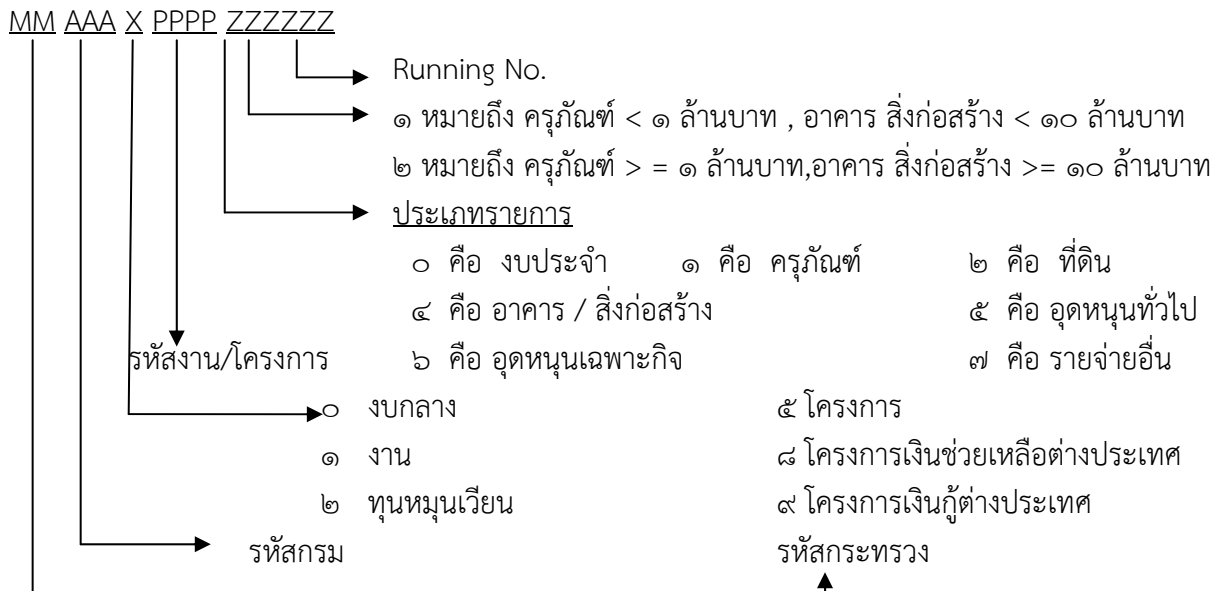
๖.๒ รายการผูกพันงบประมาณ ใช้แสดงมูลค่างบประมาณแยกตามบัญชีงบประมาณ เป็นรหัสที่สอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภท โดยจะเก็บค่างบประมาณ ที่กลุ่มรหัสบัญชี

๖.๒.๑ ใช้บันทึกรายการสำหรับงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น  
 กลุ่ม ๕๐๐๐ เป็น กลุ่มค่าใช้จ่าย

๖.๒.๒ ใช้บันทึกรายการสำหรับงบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น  
 กลุ่ม ๑๒๐๔ เป็น หมวดที่ดิน    กลุ่ม ๑๒๐๘ เป็น หมวดอาคาร สิ่งก่อสร้าง  
 กลุ่ม ๑๒๐๖ เป็น หมวดครุภัณฑ์ แยกเป็น

๑๒๐๖๐๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๒๐๖๐๔	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
๑๒๐๖๐๒	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๑๒๐๖๐๕	ครุภัณฑ์การเกษตร
๑๒๐๖๐๓	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๑๒๐๖๐๖	ครุภัณฑ์โรงงาน
๑๒๐๖๐๗	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	๑๒๐๖๑๒	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
๑๒๐๖๐๘	ครุภัณฑ์สำรวจ	๑๒๐๖๑๓	ครุภัณฑ์กีฬา
๑๒๐๖๐๙	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๑๒๐๖๑๔	ครุภัณฑ์อาวุธ
๑๒๐๖๑๐	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑๒๐๖๑๕	ครุภัณฑ์สนาม
๑๒๐๖๑๑	ครุภัณฑ์การศึกษา	๑๒๐๖๑๖	ครุภัณฑ์อื่น

๖.๓ รหัสงบประมาณ ใช้แสดงมูลค่างบประมาณแยกตามหน่วยงาน/โครงการ ประกอบด้วยรหัสที่เป็นตัวเลข จำนวน ๑๖ หลัก ดังนี้

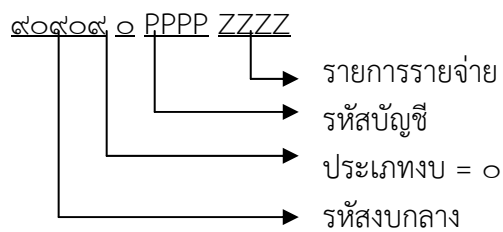


ตัวอย่าง

๐๕                      กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา  
 ๐๕๐๐๒              สำนักงานปลัดกระทรวง



### รหัสส่งกลางในความดูแลของกรมบัญชีกลาง



### รหัสโครงสร้างในระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

ในระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป จะมีรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ประเภทเอกสาร เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลข ๒ หลัก แยกตามแต่ละระบบงานย่อย เช่น KA, KB จะเป็นประเภทเอกสารในระบบเบิกจ่าย, RA, RB, RE จะเป็นประเภทเอกสารในระบบจัดเก็บรายได้

๒. เลขที่เอกสาร ซึ่งจะมีคุณสมบัติ คือ

- ระบบจะกำหนดให้ทันทีเมื่อสั่งบันทึก (SAVE) รายการ
- เลขที่เอกสารถูกกำหนด (Running Number) ตามประเภทเอกสาร
- เลขที่เอกสารถูกระบบกำหนดตามหน่วยงาน ทุกหน่วยงานภายใต้กรมบัญชีกลางจะได้เลขที่เอกสารต่อเนื่องกัน

- เลขที่เอกสารจะขึ้นต้นลำดับที่ ๑ ใหม่ทุกปีบัญชี

ประเภทเอกสาร และเลขที่เอกสาร จะเกิดจากระบบงานย่อยต่างๆ ดังนี้

ประเภทเอกสาร	ช่วงเลขที่เอกสาร	ระบบงาน
J/B/S	๐X	ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป
R....	๑X	ระบบรับและนำส่งเงิน
C....	๒X	ระบบบริหารเงินสด
K....	๓X	ระบบเบิกจ่าย (เอกสารขอเบิก)
P....	๔X	ระบบเบิกจ่าย (เอกสารขอจ่าย)
A....	๕X	ระบบสินทรัพย์ถาวร
W....	๖X	ระบบบริหารพัสดุ
L....	๗X	ระบบบริหารหนี้สาธารณะ
I....	๘X	INTERFACE

รายละเอียดประเภทเอกสาร เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแต่ละระบบงาน ดังนี้

ประเภทเอกสาร	เลขที่เริ่มต้น	เลขที่สิ้นสุด	คำอธิบายรายการ	กลับรายการ
J๐	๐๒๐๐๐๐๐๐๐๑	๐๒๙๙๙๙๙๙๙๙๙	ปรับเงินฝากคลัง (อัตโนมัติ)	JZ
J๗	๐๑๐๐๐๐๐๐๐๑	๐๑๙๙๙๙๙๙๙๙๙	ปรับหมวดรายจ่าย	JZ
JA	๐๒๐๐๐๐๐๐๐๑	๐๒๙๙๙๙๙๙๙๙๙	ปรับเงินตรงโครงการ	JZ
JB	๐๒๐๐๐๐๐๐๐๑	๐๒๙๙๙๙๙๙๙๙๙	โอนขายบิลในกรม	JZ
JC	๐๒๐๐๐๐๐๐๐๑	๐๒๙๙๙๙๙๙๙๙๙	โอนขายบิลระหว่างกรม	JZ

ประเภทเอกสาร	เลขที่เริ่มต้น	เลขที่สิ้นสุด	คำอธิบายรายการ	กลับรายการ
JD	๐๔๐๐๐๐๐๐๑	๐๔๙๙๙๙๙๙๙๙	ปรับรายการเงินกู้	JZ
JE	๐๑๐๐๐๐๐๐๑	๐๑๙๙๙๙๙๙๙๙	เบิกเกินส่งคืน	JZ
JG	๐๑๐๐๐๐๐๐๑	๐๑๙๙๙๙๙๙๙๙	ค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต	JZ
JJ	๐๐๐๐๐๐๐๐๑	๐๐๙๙๙๙๙๙๙๙	การผ่านรายการหักล้าง	JZ
JK	๐๒๐๐๐๐๐๐๑	๐๒๙๙๙๙๙๙๙๙	ปรับเงินฝากคลัง-นอกงบ	JZ
JM	๐๗๐๐๐๐๐๐๑	๐๗๙๙๙๙๙๙๙๙	ปรับเงินฝากคลัง-นอกงบ	JZ
JR	๐๓๐๐๐๐๐๐๑	๐๓๙๙๙๙๙๙๙๙	ปรับปรุงเงินสด,เงินฝากธนาคาร	JZ
JV	๐๑๐๐๐๐๐๐๑	๐๑๙๙๙๙๙๙๙๙	ปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไป	JZ
JW	๐๐๐๐๐๐๐๐๑	๐๐๙๙๙๙๙๙๙๙	การผ่านรายการหักล้าง	JZ
JX	๐๑๐๐๐๐๐๐๑	๐๑๙๙๙๙๙๙๙๙	เอกสารยกยอด	JZ
JZ	๐๙๐๐๐๐๐๐๑	๐๙๙๙๙๙๙๙๙๙	กลับรายการ GL	JZ
BA	๐๘๐๐๐๐๐๐๑	๐๘๙๙๙๙๙๙๙๙	ปรับยอด Inter BA	BA
BG	๙๘๐๐๐๐๐๐๑	๙๘๙๙๙๙๙๙๙๙	พัก ระบบงบประมาณ	BG
SQ	๐๖๐๐๐๐๐๐๑	๐๖๙๙๙๙๙๙๙๙	ตั้งค้ำจ่าย	SR
SR	๐๖๐๐๐๐๐๐๑	๐๖๙๙๙๙๙๙๙๙	กลับรายการค้ำจ่าย	SR

#### ประเภทเอกสาร K ระบบเบิกจ่ายเงิน (เอกสารขอเบิก)

ประเภทเอกสาร	เลขที่เริ่มต้น	เลขที่สิ้นสุด	คำอธิบายรายการ	กลับรายการ
K๐	๓๖๐๐๐๐๐๐๑	๓๖๙๙๙๙๙๙๙๙	เงินเดือน /บำเหน็จบำนาญ	KZ
K๑	๓๖๐๐๐๐๐๐๑	๓๖๙๙๙๙๙๙๙๙	ลูกหนี้เงินยืม	KZ
K๒	๓๖๐๐๐๐๐๐๑	๓๖๙๙๙๙๙๙๙๙	เงินทดรอง	KZ
K๓	๓๖๐๐๐๐๐๐๑	๓๖๙๙๙๙๙๙๙๙	เงินประกันผลงาน	KZ
K๔	๓๖๐๐๐๐๐๐๑	๓๖๙๙๙๙๙๙๙๙	เงินประกันสัญญา	KZ
K๕	๓๖๐๐๐๐๐๐๑	๓๖๙๙๙๙๙๙๙๙	เงินดาวน์(เงินเบิกล่วงหน้า)	KZ
K๖	๓๖๐๐๐๐๐๐๑	๓๖๙๙๙๙๙๙๙๙	เงินเบิกเกินส่งคืน	KZ
K๗	๓๖๐๐๐๐๐๐๑	๓๖๙๙๙๙๙๙๙๙	เบิกหักผลักส่ง	KZ
K๘	๓๖๐๐๐๐๐๐๑	๓๖๙๙๙๙๙๙๙๙	เงินอุดหนุน	KZ
K๙	๓๘๐๐๐๐๐๐๑	๓๘๙๙๙๙๙๙๙๙	ล้างเจ้าหนี้กรณีอื่น	KZ
KA	๓๑๐๐๐๐๐๐๑	๓๑๙๙๙๙๙๙๙๙	เบิกเงิน งบประมาณ.จ่ายตรงมี PO	
KB	๓๑๐๐๐๐๐๐๑	๓๑๙๙๙๙๙๙๙๙	เบิกเงินงบฯจ่ายตรงมี POเงินกันฯ	
KC	๓๑๐๐๐๐๐๐๑	๓๑๙๙๙๙๙๙๙๙	เบิกเงินงบ.ม. จ่ายตรงไม่มีPO	
KD	๓๑๐๐๐๐๐๐๑	๓๑๙๙๙๙๙๙๙๙	เบิกเงินกันฯไม่มี PO ,เบิกแทนฯ	
KE	๓๒๐๐๐๐๐๐๑	๓๒๙๙๙๙๙๙๙๙	เบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผ่านส่วนราชการ	
KF	๓๒๐๐๐๐๐๐๑	๓๒๙๙๙๙๙๙๙๙	เบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผ่านส่วนราชการ เงินกันเหลือมปี	
KG	๓๓๐๐๐๐๐๐๑	๓๓๙๙๙๙๙๙๙๙	เบิกเงินนอก งบประมาณ.จ่ายตรง มีPO	

ประเภทเอกสาร	เลขที่เริ่มต้น	เลขที่สิ้นสุด	คำอธิบายรายการ	กลับรายการ
KH	๓๓๐๐๐๐๐๐๐๑	๓๓๙๙๙๙๙๙๙๙๙	เบิกเงินนอกงปม.จ่ายตรงไม่มีPO	
KI	๓๔๐๐๐๐๐๐๐๑	๓๔๙๙๙๙๙๙๙๙๙	เบิกเงินนอกงปม. ผ่านส่วนราชการ เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่	KZ
KL	๓๖๐๐๐๐๐๐๐๑	๓๖๙๙๙๙๙๙๙๙๙	เบิกใบสำคัญ งปม.	KZ
KM	๓๖๐๐๐๐๐๐๐๑	๓๖๙๙๙๙๙๙๙๙๙	เบิกใบสำคัญ งปม.เงินกันฯ	KZ
KN	๓๖๐๐๐๐๐๐๐๑	๓๖๙๙๙๙๙๙๙๙๙	ใบสำคัญนอก งปม.	KZ
KO	๓๖๐๐๐๐๐๐๐๑	๓๖๙๙๙๙๙๙๙๙๙	ใบสำคัญนอกงปม.(นอกคลังที่๑)	KZ
KP	๓๗๐๐๐๐๐๐๐๑	๓๗๙๙๙๙๙๙๙๙๙	ขอเบิกเงินกู้	KZ
KQ	๓๗๐๐๐๐๐๐๐๑	๓๗๙๙๙๙๙๙๙๙๙	ขอเบิกเงินกู้(เงินกัน)	KZ
KR	๓๗๐๐๐๐๐๐๐๑	๓๗๙๙๙๙๙๙๙๙๙	ขอเบิกเงินกู้	KZ
KS	๓๗๐๐๐๐๐๐๐๑	๓๗๙๙๙๙๙๙๙๙๙	ขอเบิกเงินกู้ เงินกันฯ	KZ
KT	๓๗๐๐๐๐๐๐๐๑	๓๗๙๙๙๙๙๙๙๙๙	ขอเบิกเงินกู้	KZ
KU	๓๗๐๐๐๐๐๐๐๑	๓๗๙๙๙๙๙๙๙๙๙	ขอเบิกเงินกู้	KZ
KV	๓๗๐๐๐๐๐๐๐๑	๓๗๙๙๙๙๙๙๙๙๙	ขอเบิกเงินกู้	KZ
KW	๓๗๐๐๐๐๐๐๐๑	๓๗๙๙๙๙๙๙๙๙๙	เงินให้กู้รัฐบาล	KZ
KX	๓๘๐๐๐๐๐๐๐๑	๓๘๙๙๙๙๙๙๙๙๙	การลดหนี้	KZ
KY	๓๐๐๐๐๐๐๐๐๑	๓๐๙๙๙๙๙๙๙๙๙	ค้างรับ/ค้างจ่าย	KZ
KZ	๓๙๐๐๐๐๐๐๐๑	๓๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	กลับรายการขอเบิก	KZ

### ประเภทเอกสาร P ระบบเบิกจ่ายเงิน (เอกสารขอจ่าย)

ประเภทเอกสาร	เลขที่เริ่มต้น	เลขที่สิ้นสุด	คำอธิบายรายการ	กลับรายการ
PA	๔๑๐๐๐๐๐๐๐๑	๔๑๙๙๙๙๙๙๙๙๙	จ่ายตรง ในงปม	PZ
PB	๔๒๐๐๐๐๐๐๐๑	๔๒๙๙๙๙๙๙๙๙๙	บก.จ่ายเงินในงปมให้ สรก.	PZ
PC	๔๓๐๐๐๐๐๐๐๑	๔๓๙๙๙๙๙๙๙๙๙	จ่ายตรง นอกงปม	PZ
PD	๔๔๐๐๐๐๐๐๐๑	๔๔๙๙๙๙๙๙๙๙๙	บก.จ่ายเงินนอกงปมให้ สรก.	PZ
PE	๔๕๐๐๐๐๐๐๐๑	๔๕๙๙๙๙๙๙๙๙๙	จ่ายโครงการเงินกู้ จ่ายตรง	PZ
PF	๔๕๐๐๐๐๐๐๐๑	๔๕๙๙๙๙๙๙๙๙๙	จ่ายโครงการเงินกู้ จ่ายผ่าน	PZ
PG	๔๕๐๐๐๐๐๐๐๑	๔๕๙๙๙๙๙๙๙๙๙	จ่ายเจ้าหน้าที่ ไม่มีตัวเงิน	PZ
PH	๔๖๐๐๐๐๐๐๐๑	๔๖๙๙๙๙๙๙๙๙๙	จ่ายชำระเจ้าหน้าที่ ธปท.	PZ
PI	๔๕๐๐๐๐๐๐๐๑	๔๕๙๙๙๙๙๙๙๙๙	จ่ายเงินกู้ นอกงปม	PZ
PM	๔๗๐๐๐๐๐๐๐๑	๔๗๙๙๙๙๙๙๙๙๙	สรก.จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ	PZ
PN	๔๘๐๐๐๐๐๐๐๑	๔๘๙๙๙๙๙๙๙๙๙	จ่ายไม่มีตัวเงิน	PZ
PO	๔๗๐๐๐๐๐๐๐๑	๔๗๙๙๙๙๙๙๙๙๙	จ่ายเงินไม่มีเจ้าหน้าที่	PZ
PR	๖๘๐๐๐๐๐๐๐๑	๖๘๙๙๙๙๙๙๙๙๙	การเปลี่ยนราคา	PZ
PY	๔๐๐๐๐๐๐๐๐๑	๔๐๙๙๙๙๙๙๙๙๙	ล้างค้างรับกรมบัญชีกลาง	PZ
PZ	๔๙๐๐๐๐๐๐๐๑	๔๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	กลับรายการจ่ายเงิน	PZ

### ประเภทเอกสาร R ระบบรับและนำส่งเงิน

ประเภทเอกสาร	เลขที่เริ่มต้น	เลขที่สิ้นสุด	คำอธิบายรายการ	กลับรายการ
RA	๑๐๐๐๐๐๐๐๑	๑๐๙๙๙๙๙๙๙๙	รับรายได้ของตนเอง	RZ
RB	๑๐๐๐๐๐๐๐๑	๑๐๙๙๙๙๙๙๙๙	รับรายได้นอกงบของตนเอง	RZ
RC	๑๑๐๐๐๐๐๐๑	๑๑๙๙๙๙๙๙๙๙	รับรายได้แทนกัน	RZ
RD	๑๑๐๐๐๐๐๐๑	๑๑๙๙๙๙๙๙๙๙	รับรายได้นอกงบแทนกัน	RZ
RE	๑๘๐๐๐๐๐๐๑	๑๘๙๙๙๙๙๙๙๙	รับรายได้นอกงบนอก TR๑ของตน	RZ
RF	๑๘๐๐๐๐๐๐๑	๑๘๙๙๙๙๙๙๙๙	รับรายได้นอกงบนอก TR๑ ผู้อื่น	RZ
RI	๑๕๐๐๐๐๐๐๑	๑๕๙๙๙๙๙๙๙๙	โอนเงินนอกงบ - ในกรม	RZ
RJ	๑๕๐๐๐๐๐๐๑	๑๕๙๙๙๙๙๙๙๙	โอนเงินนอกงบ - นอกกรม	RZ
RR	๑๗๐๐๐๐๐๐๑	๑๗๙๙๙๙๙๙๙๙	รับแทนเช็คขาดข้อง	RZ
RX	๑๖๐๐๐๐๐๐๑	๑๖๙๙๙๙๙๙๙๙	ฝากเงินนอกงบตนเอง	RZ
RY	๑๖๐๐๐๐๐๐๑	๑๖๙๙๙๙๙๙๙๙	ฝากเงินนอกงบผู้อื่น	RZ
RZ	๑๙๐๐๐๐๐๐๑	๑๙๙๙๙๙๙๙๙๙	กลับรายการรับเงิน	RZ
R๑	๑๒๐๐๐๐๐๐๑	๑๒๙๙๙๙๙๙๙๙	นำส่งเงินในงบของตน	RZ
R๒	๑๓๐๐๐๐๐๐๑	๑๓๙๙๙๙๙๙๙๙	นำส่งเงินนอกงบของตน	RZ
R๓	๑๗๐๐๐๐๐๐๑	๑๗๙๙๙๙๙๙๙๙	นำส่งเงินในงบแทนกัน	RZ
R๔	๑๒๐๐๐๐๐๐๑	๑๒๙๙๙๙๙๙๙๙	นำส่งเงินนอกงบแทนกัน	RZ
R๕	๑๒๐๐๐๐๐๐๑	๑๒๙๙๙๙๙๙๙๙	นำส่งแทนเช็คขาดข้อง	RZ
R๖	๑๒๐๐๐๐๐๐๑	๑๒๙๙๙๙๙๙๙๙	ส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในงบ	RZ
R๗	๑๒๐๐๐๐๐๐๑	๑๒๙๙๙๙๙๙๙๙	ส่งเงินเบิกเกินส่งคืนนอกงบ	RZ

### ประเภทเอกสาร A ระบบสินทรัพย์ถาวร

ประเภทเอกสาร	เลขที่เริ่มต้น	เลขที่สิ้นสุด	คำอธิบายรายการ	กลับรายการ
AA	๕๐๐๐๐๐๐๐๑	๕๐๙๙๙๙๙๙๙๙	ผ่านรายการสินทรัพย์	AZ
AF	๕๕๐๐๐๐๐๐๑	๕๕๙๙๙๙๙๙๙๙	ผ่านรายการค่าเสื่อมฯ	AZ
AI	๕๑๐๐๐๐๐๐๑	๕๑๙๙๙๙๙๙๙๙	สินทรัพย์ Interface	AZ
AO	๕๓๐๐๐๐๐๐๑	๕๓๙๙๙๙๙๙๙๙	สินทรัพย์เก่า	AZ
AZ	๕๙๐๐๐๐๐๐๑	๕๙๙๙๙๙๙๙๙๙	กลับรายการสินทรัพย์	AZ

๓. เอกสารประกอบรายการ (Sap R/๓) เป็นเอกสารที่แสดงข้อมูลการบันทึกรายการ ได้แก่ รายงานการขอเบิก/จ่ายเงิน รายงานการรับ/นำส่งเงินขอจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีในระบบแต่ละรายการ (คำสั่งงาน ZINF\_R๐๙)

๔. รายงานทางการเงิน เป็นรายงานแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งแสดงผลได้ทุกขณะแบบ Online Real Time สามารถเรียกข้อมูลเป็นรายงานประจำวัน รายงานประจำเดือน และรายงานประจำปีตามความต้องการใช้งาน ซึ่งโดยปกติหน่วยงานจะเรียกรายงานประจำเดือนเพื่อสอบถามความถูกต้องและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการเรียกรายงานทางการเงินแต่ละชนิด แต่ละระบบงาน จะมีชุดคำสั่งสำหรับเรียกรายงานที่แตกต่างกัน ดังนี้

## รายงานระบบงบประมาณ

คำสั่งงาน	ชื่อรายงาน
	<b>รายงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ระดับกรม</b>
ZFMA๔๖	รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ตามคำรหัสงบประมาณ
ZFMA๔๘	รายงานสถานะการเบิกจ่าย ตามงวด ตามคำรหัสงบประมาณ
ZFMA๕๐	รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ระดับหน่วยเบิกจ่าย
ZFMA๕๕	รายงานแสดงยอดงบประมาณ ตามหน่วยรับงบประมาณ
ZFMA๕๘	รายงานสถานะเงินงบประมาณรายจ่ายระดับกรม
	<b>รายงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ระดับกอง</b>
ZFMA๔๗	รายงานสถานะการเบิกจ่ายระดับกองตามคำรหัสงบประมาณ รหัสหน่วยรับงบ
ZFMA๔๙	รายงานสถานการณืเบิกจ่ายตามงวดระดับกอง ตามคำรหัสงบประมาณ
ZFMA๕๙	รายงานสถานะเงินงบประมาณรายจ่าย ระดับหน่วยเบิกจ่าย
	<b>รายงานกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลือมปี รอบ ๓๐ กันยายน</b>
ZFMA๕๑N	รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายและขอกันเงิน
ZFMA๕๒N	รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายและขอกันเงินที่ส่งกรมบัญชีกลาง
ZFMA๕๓N	รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายและขอกันเงินที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ
ZFMA๕๓N_CX	รายงานเงินกันขยายเอกสารสำรองเงินมีหนี้ CX รอบ ๓๐ กันยายน
FMX๓	เอกสารการกันเงินเหลือมปี
	<b>รายงานสำหรับกระบวนการเบิกแทน</b>
ZSUB_AG_RPT_๐๐๐๑	รายงานข้อมูลหลักรายการเบิกแทน
ZSUB_AG_RPT_๐๐๐๒	รายงานการโอนและการใช้จ่ายงบเบิกแทน
ZSUB_AG_RPT_๐๐๐๓	รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปตามรหัสงบเบิกแทน

## รายงานระบบเบิกจ่าย

คำสั่งงาน	ชื่อรายงาน
Y_DEV_๘๐๐๐๐๓๔	รายงานติดตามสถานะขอเบิก
Y_DEV_๘๐๐๐๐๓๕	รายงานติดตามสถานะขออนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก)
ZAP_RPT๔๐๖	รายงานการขอเบิกที่ได้รับเงินแต่ยังไม่จ่ายผู้ขาย
ZAP_RPT๕๐๓	รายงานรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน
ZAP_RPT๕๐๖_NEW	รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NEW)
ZAP_RPT๕๐๘	รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (จ่ายตรง)
ZAP_RPTW๐๑	รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน
ZFMR๐๐๒๐	รายงานแสดงรายละเอียดการขอเบิกและจ่ายเงิน
FBL๑N	รายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย

## รายงานระบบรับและนำส่งเงิน

คำสั่งงาน	ชื่อรายงาน
ZFI_CASHBAL	รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวัน
ZRP_RPT๐๐๑	รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง
ZRP_R๐๐๖	รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำแนกตามแหล่งของเงิน
ZRP_R๐๐๑	รายงานถอนคืนรายได้
ZRP_R๐๐๒	รายงานสรุปการจัดเก็บ นำส่ง และถอนคืนรายได้ แยกตามรหัสรายได้
ZRP_STATEMENT	รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด
ZRP_R๐๐๔	รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
ZRP_R๐๐๕	รายงานสมุดเงินสดด้านรับรายได้และนำส่ง
ZRP_R๐๐๗	รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินแทนกัน ตามแหล่งของเงิน
ZRP_R๐๐๘	รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ตามรหัสรายได้
ZRP_STATUS	รายงานแสดงสถานะของเอกสารนำส่งเงินของส่วนราชการ
ZRP_RPT๐๐๒	รายงานเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ และนำส่งคลังแทนกัน

## รายงานระบบสินทรัพย์ถาวร

คำสั่งงาน	ชื่อรายงาน
AW๐๑N	รายงานสินทรัพย์รายตัว
S_ALR_๘๗๐๑๒๐๓๗	รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์
S_ALR_๘๗๐๑๒๐๕๖	รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการ
S_ALR_๘๗๐๑๒๐๕๐	รายงานการบันทึกรับสินทรัพย์
ZFA๐๐๓	รายงานการบันทึกรับสินทรัพย์ระหว่างทำ
ZFA๐๐๖	รายงานการบันทึกรับสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดภายในกรม
ZFA๐๐๗	รายงานการบันทึกรับสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดภายในกรม (เฉพาะได้มาในปีปัจจุบัน)
ZFA๐๐๘	รายงานการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม
ZFA๐๐๔	รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์โดยการขาย
ZFA๐๐๕	รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (ไม่รวมการขาย)
S_P๙๙_๔๑๐๐๑๙๒	รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมารายการโดยสินทรัพย์และงวดเวลา
S_ALR_๘๗๐๑๑๐๗๕	รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมารายการสัมพันธ์กับศูนย์ต้นทุน
S_ALR_๘๗๐๑๒๐๐๔	รายงานค่าเสื่อมราคาทั้งหมด
ZFA๐๐๒	รายงานการตรวจนับสินทรัพย์ตามศูนย์ต้นทุนและสถานที่ตั้ง
S_ALR_๘๗๐๑๑๙๖๓	รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือตามรายการสินทรัพย์
S_ALR_๘๗๐๑๑๙๙๔	รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ

## รายงานระบบบัญชีแยกประเภท

คำสั่งงาน	ชื่อรายงาน
FBV๓	รายงานแสดงภาพรวมเอกสารพักรายการ
FB๐๓	รายงานแสดงเอกสารและบัญชี
FBL๓N	รายงานแสดงบัญชีแยกประเภท
FS๑๐N	รายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภท
ZGL_RPT๐๐๑	สมุดรายวันทั่วไป
ZGL_RPT๐๐๓	รายงานบัญชีย่อยคงเหลือ
Y_DEV_๘๐๐๐๐๐๓๐	งบทดลองรายวันตามหน่วยเบิกจ่าย
ZGL_MVT_DAY	งบทดลองรายวันตามหน่วยงาน
ZGL_MVT_MONTH	งบทดลองรายเดือนตามหน่วยเบิกจ่าย
ZGL_RPT๐๐๔	รายงานแสดงเอกสารจาก AUTOMATIC POST
ZGL_R๐๒	รายงานวัสดุคงเหลือ
ZGL_RPT๐๑๓	รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง
ZGL_RPT๐๑๔	รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังของหน่วยงานเจ้าของรายได้
ZGL_MVT_MONTH_CC	งบทดลองรายเดือนตามหน่วยงาน
S_ALR_๘๗๐๑๒๒๘๔	งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) และรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย (งบกำไรขาดทุน)





กรณีไม่ผ่าน PO (ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ)				
กิจกรรม / รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน/GFMIS web online	คู่บัญชีส่วนราชการ	รหัสบัญชี
๑. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ บันทึกขอเบิกเงินในระบบ เพื่อจ่ายตรงให้เจ้าหนี้/ ผู้ขาย	KC	ขบ.๐๒	เดบิต วัสดุคงคลัง พักสินทรัพย์ ค่าใช้จ่าย... เครดิต เจ้าหนี้การค้า- บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้-หน่วยงานภาครัฐ	๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕ ๑๒xxxxxxx ๕xxxxxxx ๒๑๐๑๐๑๐๑๒ ๒๑๐๑๐๑๐๑๑
๒. กร ม บั ญ ชี ก ล า ง ประมวลผลและสั่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีของเจ้าหนี้ ๒.๑ .กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	PA		เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก / เจ้าหนี้-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน-หน่วยงานรับ เงิน(ระบุงบ) จากรัฐบาล	๒๑๐๑๐๑๐๑๒ ๒๑๐๑๐๑๐๑๑ ๔๓๐๗๐๑๐๑XX
๔.๒ กรณีมีภาษีหัก ณ ที่ จ่ายระบบจะบันทึก รายการให้อัตโนมัติ	PA		เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เจ้าหนี้-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน-หน่วยงานรับ เงิน(ระบุงบ) จากรัฐบาล	๒๑๐๑๐๑๐๑๒ ๒๑๐๑๐๑๐๑๑ ๔๓๐๗๐๑๐๑XX
ระบบบันทึกรายการนำส่ง ภาษีให้กรมสรรพากร	JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน-หน่วยงานรับ เงิน(ระบุงบ) จากรัฐบาล	๒๑๐๒๐๔๐๑XX ๒๑๐๒๐๔๐๑XX ๔๓๐๗๐๑๐๑XX

## ๒. กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

กิจกรรม / รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน/GFMIS web online	คู่บัญชีส่วนราชการ	รหัสบัญชี
๑.ขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายหรือใบสำคัญ	KL KE	ZFB๖๐_KL/KE ขบ ๐๒	เดบิต ค่าใช้จ่าย หรือ วัสดุคงคลัง หรือ พัสดุสิ้นทรัพย์ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายหรือ เจ้าหน้าที่การค้า- บุคคลภายนอก	๕XXXXXXXXX ๑๑๐๕๐๑๐๑๕ ๑๒XXXXXXXX ๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒ ๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒
ระบบจะเกิดรายการอัตโนมัติ	KY		เดบิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน(ระบุ งบ) จากรัฐบาล	๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔ ๔๓๐๓๐๑๐๑XX
กรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งโอนเงินให้ส่วนราชการ	PY		เดบิต เงินฝากธนาคารใน งบประมาณ เครดิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง	๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓ ๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔
๒. บันทึกจ่ายเงินในระบบ ๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	PM	ZF_๕๓_PM/ ขจ ๐๕	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคารใน งบประมาณ	๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒ ๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒ ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓
๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	PM	ZF_๕๓_PM/ ขจ ๐๕	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคารใน งบประมาณ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒ ๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒ ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓ ๒๑๐๒๐๔๐๑XX
บันทึกนำส่งภาษีให้ กรมสรรพากร	JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน(ระบุงบ) จากรัฐบาล	๒๑๐๒๐๔๐๑XX ๔๓๐๓๐๑๐๑XX

๓. ลูกหนี้เงินยืม (ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว ๑๙๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑)

กิจกรรม / รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	คู่บัญชีส่วนราชการ	รหัสบัญชี
๑. เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติบันทึกขอเบิกเงิน	K๑	ZFB๖๐_K๑/ ขบ ๐๒	เดบิต ลูกหนี้เงินยืม- ในงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	๑๑๐๒๐๑๐๑๑ ๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒
กรมบัญชีกลางประมวลผลจ่ายระบบเกิดรายการอัตโนมัติ	KY		เดบิต ค้ำรับกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน(ระบุงบ) จากรัฐบาล	๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔ ๔๓๐๓๐๑๐๑XX
๒. กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ	PY		เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เครดิต ค้ำรับกรมบัญชีกลาง	๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓ ๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔
๓. บันทึกจ่ายเงินในระบบ	PM	ZF_๕๓_PM/ ขจ ๐๕	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคารใน งบประมาณ	๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒ ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓
๔. ลูกหนี้ส่งใบสำคัญขอใช้เท่ากับเงินยืม	G๑	ZF_๐๒_G๑/ บข ๐๑	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบ	๕XXXXXXX ๑๑๐๒๐๑๐๑๑
๕. ลูกหนี้ส่งขอใช้ใบสำคัญมากกว่าเงินยืมบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม	G๑	ZF_๐๒_G๑/ บข ๐๑	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบ	๕XXXXXXX ๑๑๐๒๐๑๐๑๑
๖. เบิกเงินเพิ่มใบสำคัญที่เกินเมื่อมีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ บันทึกรายการตามปกติ	KL	ZFB๖๐_K๑/ ขบ ๐๒	เดบิต ลูกหนี้เงินยืม- ในงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	๑๑๐๒๐๑๐๑๑ ๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒
๗. ลูกหนี้ส่งใบสำคัญน้อยกว่าเงินยืม	G๑	ZF_๐๒_G๑/ บข ๐๑	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบ	๕XXXXXXX ๑๑๐๒๐๑๐๑๑
๗.๑บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญ				
๗.๒ บันทึกรับคืนเงินสดคงเหลือ	BD	ZGL_BD๔/ บข ๐๑	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	๑๑๐๑๐๑๐๑๑ ๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔
๗.๓ นำเงินส่งที่ธนาคารกรุงไทย	CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	๕๒๐๙๐๑๐๑๑๒

กิจกรรม / รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	คู่มือซีส่วนราชการ	รหัสบัญชี
๗.๓ บันทึกการนำเงิน ส่งคลังในระบบ	R๖	ZRP_R๖/ นส๐๒-๑	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	๑๑๐๑๐๑๑๑๒ ๑๑๐๑๐๑๑๐๑
๗.๔ บันทึกล้าง บัญชีลูกหนี้เงินยืมใน งบประมาณคู่กับบัญชี เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	BE	ZGL_BE/ บช ๐๑	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔ ๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑

๔. ขอเบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิ

๔.๑ กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อ

กิจกรรม / รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	คู่มือซีส่วนราชการ	รหัสบัญชี
๑.บันทึกการรายการใบสั่งซื้อ		บส ๐๑	ไม่บันทึกการรายการบัญชี	
๒. บันทึกการตรวจรับ	WE	บร ๐๑	เดบิต วัสดุคงคลัง พักสินทรัพย์ ค่าใช้จ่าย... เครดิต รับสินค้าใบสำคัญ	๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕ ๑๒xxxxxxxx ๕xxxxxxxxx ๒๑๐๑๐๑๐๑๐๓
๓. ขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ เจ้าหน้าที่ / ผู้ขาย	KG	ZMIRO_KG/ ขบ ๐๑	เดบิต รับสินค้าใบสำคัญ เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า- บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่-หน่วยงานภาครัฐ	๒๑๐๑๐๑๐๑๐๓ ๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒ ๒๑๐๑๐๑๐๑๐๑
ระบบจะบันทึกการรายการ ปรับลดเงินฝากคลังให้โดย อัตโนมัติ	Jo		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานปรับ เงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	๕๒๐๐๐๑๐๑๐๕ ๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑
๔. กรมบัญชีกลาง ประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้า บัญชีเจ้าหน้าที่/คู่สัญญา (กรณีไม่มีภาษี)	PC		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง	๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒ ๒๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๔๓๐๘๐๑๐๑๐๑

กิจกรรม / รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	คู่มือผู้ใช้ส่วนราชการ	รหัสบัญชี
๕. กรณีมีภาษี	PC		เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒ ๒๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๔๓๐๘๐๑๐๑๐๑
บันทึกนำส่งภาษีให้ กรมสรรพากร	JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง	๒๑๐๒๐๔๐๑XX ๒๑๐๒๐๔๐๑XX ๔๓๐๘๐๑๐๑๐๑

#### ๔.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

กิจกรรม / รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	คู่มือผู้ใช้ส่วนราชการ	รหัสบัญชี
๑. ขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ เจ้าหนี้ / ผู้ขาย	KG	ZMIRO_KH/ ขบ ๐๓	เดบิต วัสดุคงคลัง พัสดุสินทรัพย์ ค่าใช้จ่าย... หนี้สิน เครดิต เจ้าหนี้การค้า- บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงาน ภาครัฐ	๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕ ๑๒XXXXXXXX ๕XXXXXXXXX ๒XXXXXXXXX
ระบบจะบันทึกรายการ ปรับลดเงินฝากคลังให้โดย อัตโนมัติ	Jo		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับ เงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒ ๒๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๕๒๑๐๐๑๐๑๐๕ ๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑
๒. กรมบัญชีกลาง ประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้า บัญชีเจ้าหนี้/คู่สัญญา (กรณีไม่มีภาษี)	PC		เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง	๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒ ๒๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๔๓๐๘๐๑๐๑๐๑

กิจกรรม / รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	คู่มือซีส่วนราชการ	รหัสบัญชี
๕. กรณีมีภาษี	PC		เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้าหน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	๒๑๐๑๐๑๐๑๒ ๒๑๐๑๐๑๐๑๑ ๔๓๐๘๐๑๐๑๑
บันทึกนำส่งภาษีให้ กรมสรรพากร	JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง	๒๑๐๒๐๔๐๑XX ๒๑๐๒๐๔๐๑XX ๔๓๐๘๐๑๐๑๑

## ๔.๓ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

กิจกรรม / รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	คู่มือซีส่วนราชการ	รหัสบัญชี
๑. บันทึกขอเบิกเงินไม่ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้างและ จ่ายผ่านส่วนราชการ	KN	ZFB๖๐_KN/KI ขบ ๐๓	เดบิต วัสดุคงคลัง พัสดุสินทรัพย์ ค่าใช้จ่าย... หนี้สิน	๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕ ๑๒XXXXXXXX ๕XXXXXXXXX ๒XXXXXXXXX
ระบบจะบันทึกรายการ อัตโนมัติ	KI		เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหนี้การค้า- บุคคลภายนอก หรือ	๒๑๐๒๐๔๐๑๐๑๒ ๒๑๐๑๐๑๐๑๐๑๒
ระบบจะบันทึกรายการ ปรับลดเงินฝากคลังให้โดย อัตโนมัติ	KY		เดบิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	๐๐๐๒๐๕๐๑๒๔ ๔๓๐๘๐๑๐๑๐๑๑
๒. กรมบัญชีกลาง ประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารของ หน่วยงาน	PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๕ ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔ ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔

กิจกรรม / รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	คู่มือชี้ส่วนราชการ	รหัสบัญชี
๓. เมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ ๓.๑ กรณีไม่มีภาษี	PM	ZF_๕๓_PM ขจ ๐๕	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (นอก งบประมาณ)	๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒ ๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒ ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔
๓.๒ กรณีมีภาษีหัก ณ ที่ จ่าย	PM	ZF_๕๓_PM ขจ ๐๕	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (นอก งบประมาณ)	๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒ ๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒ ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔
บันทึกนำส่งภาษีให้ กรมสรรพากร	JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง	๒๑๐๒๐๔๐๑XX ๒๑๐๒๐๔๐๑XX ๔๓๐๘๐๑๐๑๐๑

#### ๕. เบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณ

กิจกรรม / รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	คู่มือชี้ส่วนราชการ	รหัสบัญชี
๑. บันทึกรับเงินเหลือจ่าย จากรายการขอเบิกเงิน งบประมาณภายในปี	BD	ZGL_BD๔/ บช ๐๑	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔
๒. นำเงินส่งธนาคารให้ ระบุ “เบิกเงินส่งคืน”	CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานส่งเงินเบิกเงินส่งคืนให้ กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	๕๒๐๘๐๑๐๑๐๑๒ ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑๒
๓. บันทึกนำเงินส่งคลังใน ระบบ	R๖	ZRP_R๖/ นส ๐๒ - ๑	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑๒ ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑๑
๔. บันทึกหักล้างบัญชี เบิกเงินรอนำส่งกับบัญชี ค่าใช้จ่าย	BE	ZGL_BE/ บช ๐๑	เดบิต เบิกเงินรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) พักรักษาทรัพย์	๒๑๑๖๐๑๐๑๐๑๔ ๕XXXXXXX ๑๒XXXXXXX

## ๖. เบิกเงินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ

กิจกรรม / รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	คู่มือบัญชีส่วนราชการ	รหัสบัญชี
๑. วันที่รับเงินคงเหลือ	BD	ZGL_BD/ บช ๐๑	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	๑๑๐๑๐๑๐๑๑ ๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔
๒. นำเงินส่งธนาคาร ระบุ “เงินฝากคลัง”	CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๒ ๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒
๓. วันที่กนำเงินส่งคลังใน ระบบ	R๗	ZRP_R๗_RX/ นส ๐๒ - ๑	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒ ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑
ระบบจะบันทึกรายการ ปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้ อัตโนมัติ	RX		เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง	๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑ ๔๓๐๘๐๑๐๑๐๕
๔. บันทึกล้างบัญชี เบิกเงินรอนำส่งกับบัญชี ค่าใช้จ่ายหรือบัญชีพัก สินทรัพย์	BE	ZGL_BE/ บช ๐๑	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) พักสินทรัพย์	๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔ ๕xxxxxxxx ๑๒xxxxxxxx

## ๗. รับเงินนอกงบประมาณ และนำฝากธนาคารพาณิชย์

กิจกรรม / รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	คู่มือบัญชีส่วนราชการ	รหัสบัญชี
๑. รับเงินนอกงบประมาณ เพื่อนำฝากธนาคาร พาณิชย์	RE	ZRP_RE/ บช ๐๑	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) เงิน นอกงบประมาณ	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๔๓xxxxxxxx
๒. นำเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์	JR	ZGL_JR/ บช ๐๑	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เครดิต เงินสดในมือ	๑๑๐๑๐๓๐๑๘๙ ๑๑๐๑๐๓๐๑XX ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑
๓. ถอนเงินฝากธนาคาร พาณิชย์	JR	ZGL_JR/ บช ๐๑	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๑๑๐๑๐๓๐๑๘๙ ๑๑๐๑๐๓๐๑XX
๔. เมื่อได้รับดอกเบี้ยจาก การฝากเงินกับธนาคาร พาณิชย์	RE	ZRP_RE/ บช ๐๑	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจาก สถาบันการเงิน	๑๑๐๑๐๓๐๑๘๙ ๑๑๐๑๐๓๐๑XX ๔๓๐๓๐๑๐๑๐๑



## ๘. การรับ /เบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์(ที่เป็นหนี้สิน)

กิจกรรม / รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	คู่มือบัญชีส่วนราชการ	รหัสบัญชี
๑. รับเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายคืนให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ	RE	ZRP_RE/ บช ๐๑	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินประกันอื่น หรือ เงินรับฝากอื่น	๑๑๑๑๑๑๑๑๑ ๒๑๑๒๐๑๑๑๑๑๑ ๒๑๑๑๑๒๐๑๑๑๑๑
๒. นำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	JR	ZGL_JR/ บช ๐๑	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เครดิต เงินสดในมือ	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑ ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑ ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑
๓. เมื่อครบกำหนดจ่ายคืนเงินนอกงบประมาณที่รับฝากไว้ให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ	PP	ZF_๐๒_PP/ บช ๐๑	เดบิต เงินประกันอื่น หรือ เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินสดในมือ หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)	๒๑๑๒๐๑๑๑๑๑๑๑๑ ๒๑๑๑๑๒๐๑๑๑๑๑๑ ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑ ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑ ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑

## ๙. การรับเงินนอกงบประมาณและนำส่งเงินฝากคลัง

กิจกรรม / รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	คู่มือบัญชีส่วนราชการ	รหัสบัญชี
๑. รับเงินนอกงบประมาณเป็นรายได้หรือหนี้สิน	RB	ZRP_RB/ นส ๐๑	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) หนี้สิน (ระบุประเภท)	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑ ๔๓xxxxxxx ๒xxxxxxx
๒. นำส่งเงินที่ ๖. กรุงเทพฯ ให้ระบุ "เงินฝากคลัง" ในใบนำฝาก กรณีนำส่งเป็นเช็ค	CJ CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักรอ Clearing	๕๒๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑ ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑ ๕๒๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑ ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑
๓. บันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ เมื่อธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็คได้ ระบบบันทึกรายการอัตโนมัติ	R๒ CJ RX	ZRP_R๒_RX/ นส๐๒-๑	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ เดบิต พักรอ Clearing เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑ ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑ ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑ ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑ ๕๒๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑ ๒๑๑๑๑๒๐๑๑๑๑๑๑๑๑

## ๑๐. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

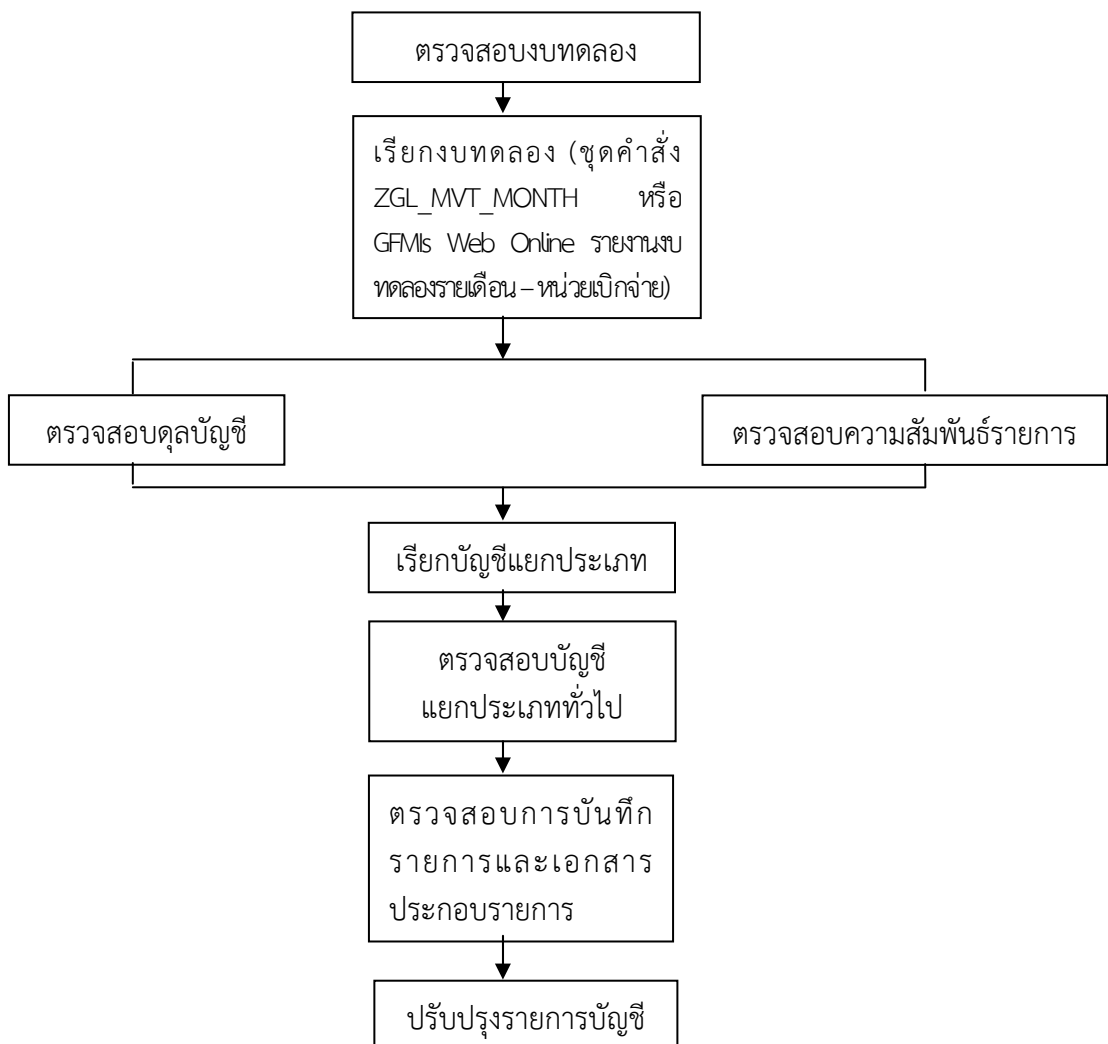
กิจกรรม / รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	คู่มือบัญชีส่วนราชการ	รหัสบัญชี
๑. รับเงินรายได้แผ่นดิน ของตนเอง บันทึกรับเงิน รายได้แผ่นดินตาม ประเภทรายได้	RA	ZRP_RA/ นส ๐๑	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุ ประเภท)	๑๑๐๑๐๑๐๑๑ ๔๑xxxxxxxx ๔๒xxxxxxxx
๒. นำเงินส่งที่ ธนาคารกรุงไทยให้ระบุ” รายได้แผ่นดิน”	CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	๕๒๑๐๑๐๑๑๑๓  ๑๑๐๑๐๑๑๑๒
๓. กรณีนำส่งเป็นเช็ค	CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้ กรมบัญชีกลาง เครดิต พักรอ Clearing	๕๒๑๐๑๐๑๑๑๓  ๑๑๐๑๐๑๑๑๓
๔. บันทึกการนำส่งคลัง ในระบบ	R๑	ZRP_R๑/ นส ๐๒-๑	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	๑๑๐๑๐๑๑๑๒ ๑๑๐๑๐๑๑๑๑
๕. เมื่อธนาคารเรียกเก็บ เงินตามเช็คได้	CJ		เดบิต พักรอ Clearing เครดิต พักเงินนำส่ง	๑๑๐๑๐๑๑๑๓ ๑๑๐๑๐๑๑๑๒

## บทที่ ๔

### การตรวจสอบรายงานทางการเงิน บัญชีในระบบ GFMS

การตรวจสอบรายงานทางการเงิน บัญชีในระบบ GFMS เป็นการตรวจสอบเพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่า ข้อมูลที่ปรากฏในรายงานการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ เพื่อใช้วิเคราะห์ วางแผนและประเมินผล เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร จะเริ่มต้นตรวจสอบจากรายงานงบทดลอง โดยตรวจสอบดุลบัญชี และจำนวนเงินที่แสดง ในช่อง “ยอดยกไป” ของงบทดลอง หรือวิเคราะห์จากบัญชีที่มี “ยอดยกไป” มากผิดปกติ หลังจากนั้นให้ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีและจำนวนเงินที่ปรากฏรายการ เคลื่อนไหวในงวดปัจจุบันในช่อง “เดบิต” กับช่อง “เครดิต” เมื่อทราบว่าบัญชีใดมีความผิดปกติจึงตรวจสอบ รายละเอียดการบันทึกบัญชีแยกประเภท และตรวจสอบจากเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องทั้งด้าน “เดบิต” “เครดิต” และใช้ความสัมพันธ์กันของประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกันในแต่ละบัญชี สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้การ ตรวจสอบรายงานทางการเงิน บัญชีมีประสิทธิภาพคือการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการ ให้เป็นระบบ

#### ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการเงิน บัญชีในระบบ GFMS



## หลักการตรวจสอบรายงานทางการเงิน บัญชีในระบบ GFMS

๑. ประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน
๒. ประเมินความเสี่ยงรายงานทางการเงิน โดยประเมินจากงบทดลองภาพรวมระดับกรม งบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่าย รายงานบัญชีแยกประเภท (FBL๓N) และรายละเอียดเอกสาร (FB๐๓)
๓. การหาความสัมพันธ์ของรายการบัญชี

## กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### กำหนดประเด็นการตรวจสอบ

จากการรวบรวม สํารวจข้อมูลของหน่วยรับตรวจและการประเมินความเสี่ยงจากรายงานงบทดลองปฏิบัติงานในระบบ GFMS ไม่เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติ ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลรายงานทางการเงินในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องและการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพจึงกำหนดประเด็นการตรวจสอบได้ ๓ ประเด็น คือ

- ๑) ความถูกต้อง : รายการที่บันทึกนั้นเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง , มีเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และการบันทึกเป็นไปตามหลักและนโยบายการบัญชี
- ๒) ความครบถ้วน : รายการที่บันทึกนั้นไม่ขาดหรือเกินจากเอกสารประกอบรายการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ความเชื่อถือได้ : รายการที่บันทึกนั้นมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างแท้จริง

### วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- ๑) เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงินในระบบ GFMS มีความครบถ้วนถูกต้อง เชื่อถือได้หรือไม่
- ๒) เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมภายใน และปฏิบัติเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่

### กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑) ตรวจสอบดุลบัญชีจากงบทดลองประจำเดือน
- ๒) ตรวจสอบรายการในบัญชีแยกประเภทที่ปรากฏในงบทดลองเปรียบเทียบกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## การตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

### ๑) การรวบรวมข้อมูล

๑.๑) งบทดลอง ใช้ชุดคำสั่ง ZGL\_MVT\_MONTH ผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือรายงานงบทดลองรายรายเดือน – หน่วยเบิกจ่าย ผ่าน Web Online โดยระบุงวดบัญชีให้ครอบคลุมระยะเวลาการปฏิบัติงาน ที่จะทำการตรวจสอบ

๑.๒) บัญชีแยกประเภททั่วไป ใช้ชุดคำสั่ง FBL๓N ซึ่งสามารถเรียกรายงานโดยระบุเฉพาะรายการที่ยังคงค้าง รายการที่ผ่านรายการแล้ว หรือเรียกรวมทุกรายการได้

๑.๓) รายงานสรุปการขอเบิกเงิน ใช้ชุดคำสั่ง ZAP\_RPTW๐๑ หรือ Y\_DEV\_๘๐๐๐๐๐๓๔ ผ่านเครื่อง GFMS Terminal

๑.๔) รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ใช้ชุดคำสั่ง ZAP\_RPT๕๐๓ โดยระบุวันที่ผ่านรายการให้ครอบคลุมช่วงที่ทำการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องระบุวัน เดือน ปี ที่เป็นตัวเลข

๑.๕) รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน ใช้ชุดคำสั่ง ZAP\_RPT๐๐๑

๑.๖) รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ใช้ชุดคำสั่ง ZFI\_CASHBAL หรือ GFMS Web Online รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน – แบบสรุป

๑.๗) รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ใช้ชุดคำสั่ง ZGL\_RPT๐๑๓

๑.๘) รายงานบัญชีผิดพลาด

๑.๘) เอกสาร ทะเบียนคุมต่างๆ เช่น

- ทะเบียนคุมการใช้รหัสผ่าน
- ทะเบียนคุมการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
- ทะเบียนคุมการใช้สิทธิบัตรเพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ทะเบียนคุมเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน

## ๒) การวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี

งบทดลอง พิจารณา

- บัญชีแยกประเภทที่แสดงในงบทดลอง
- ดุลบัญชีปกติ
- ความสอดคล้องของบัญชีแยกประเภท
- ยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทต้องเท่ากับ หรือกระทบยอดได้กับเอกสาร / ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

บัญชีแยกประเภททั่วไป พิจารณา

- รายการเคลื่อนไหวในบัญชีแยกประเภทด้านเดบิต / เครดิต
- รายการที่มีเอกสารประกอบ หรือรายการที่ระบบบันทึกอัตโนมัติ
- ใบลงรายการในระบบ GFMS (SAP Log / ZINF\_R๐๙) แสดงรายละเอียดแต่ละรายการที่บันทึกเข้าระบบ GFMS ซึ่งมีการเชื่อมโยงกับเลขที่เอกสาร โดยแสดงเฉพาะรายการที่ส่วนราชการบันทึกเอง มีเอกสารประกอบ

## ๓) แนวทางการตรวจสอบ

๓.๑) **ดุลบัญชีปกติ** : ตรวจสอบจากรายงานข้อมูลบัญชีผิดพลาดในระบบ GFMS ใช้คำสั่ง ZFI\_RPT๐๐๒๙ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดข้อมูลถูกต้องตามดุลปกติ และบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

๓.๒) **บัญชีแยกประเภททั่วไป**

๓.๒.๑) **บัญชีเงินสดในมือ** ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ (ดุลบัญชีปกติเป็นเดบิต) บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินหรือนำเงินสดฝากธนาคาร

**ช่องเดบิต** เป็นรายการ

- จัดเก็บรายได้แผ่นดินของตนเอง (นส ๐๑/RA)
- จัดเก็บรายได้เงินนอกฝากคลังของตนเอง (นส ๐๑/RB)
- จัดเก็บรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น (นส ๐๓/RC)

- จัดเก็บรายได้เงินนอกฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น (นส ๐๓/RD)
- จัดเก็บรายได้เงินนอกฝากธนาคารพาณิชย์ (บช ๐๑/RE)
- ปรับปรุงบัญชีเงินสด (บช ๐๑ /JR)
- รับคืนลูกหนี้เงินยืมเป็นเงินสด (นส ๐๑/BE)

สอบทานกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งจำนวนเงินปรากฏในช่องเดบิต จะต้องตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ยกเว้นรายการปรับปรุงบัญชีให้ตรวจสอบกับเอกสารที่บันทึกรายการไว้ไม่ถูกต้องเดิม

#### ช่องเครดิต เป็นรายการ

- นำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง (นส ๐๒/R๑)
- นำส่งรายได้เงินนอกฝากคลังของตนเอง (นส ๐๒/R๒)
- นำส่งรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น (นส ๐๓/R๓)
- หรือนำฝากคลัง หรือนำเงินสดฝากธนาคารพาณิชย์

สอบทานกับสำเนาใบนำฝาก ใบนำส่ง ซึ่งจำนวนเงินในช่องเครดิต จะต้องเท่ากับจำนวนเงินในสำเนาใบนำฝากธนาคารหรือสำเนาใบนำส่งเงิน

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏ ณ วันที่ รายงาน จะต้องตรงกับยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๘

**การตรวจสอบ** จะตรวจสอบดุลบัญชี ว่าถูกต้องหรือไม่ รายการด้านเดบิต เครดิตถูกต้องตรงกับเอกสารการรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร / สำเนาใบนำเงินส่งคลังหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องตรงกันต้องตรวจสอบรายละเอียดรายการบัญชีในใบ SAP R/๓ ด้านการรับ (ประเภทเอกสาร RA , RB , K๑ , JE , RE , JR) และการนำส่งเงินทุกรายการ ( ประเภทเอกสาร R๑ , R๒, R๖,R๗,JR ) เพื่อหาสาเหตุที่ทำให้ยอดคงเหลือหรือดุลบัญชีไม่ถูกต้อง

**๓.๒.๒) บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ๑๑๐๑๒๐๖๐๓** บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินงบประมาณ (ดุลบัญชีปกติเป็นเดบิต)

**ช่องเดบิต** หมายถึง จำนวนเงินที่กรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัดโอนให้ตามรายการที่ขอเบิก

**ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่ส่งจ่ายตามเช็คเพื่อจ่ายชำระให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน / การบันทึกเอกสารขอจ่าย (ขจ. ๐๕ ประเภทเอกสาร PM)

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือที่ปรากฏ ณ วันที่รายงาน ซึ่งจะต้องเท่ากับงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร / STATEMENT ที่ได้รับจากธนาคาร หากไม่เท่าจะต้องหาสาเหตุความแตกต่าง และจัดทำรายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคารตามแบบที่กำหนดในหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

**การตรวจสอบ** บัญชีนี้จะตรวจสอบรายการด้านรับ (เดบิต) จากเอกสารการขอเบิก (ประเภทเอกสาร KL ,KE ) เปรียบเทียบกับรายการที่กรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัดส่งโอนเงินเข้าบัญชี (ประเภทเอกสาร PY) จากรายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงิน (ชุดคำสั่ง ZAP\_RPT๕๐๓) และตรวจสอบรายการด้านจ่าย (เครดิต) จากเอกสารการจ่ายเงิน (ประเภทเอกสาร PM) เปรียบเทียบกับเอกสาร / หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบ วันที่รับเช็ค กับวันที่ผ่านรายการขอจ่าย จำนวนเงินที่บันทึกรายการขอจ่าย กับจำนวนเงินที่ส่งจ่ายตามเช็ค และสอบทานรายการทั้งด้านรับและด้านจ่ายกับ STATEMENT เงินฝากธนาคาร

**๓.๒.๓) บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ๑๑๐๑๒๐๖๐๔** บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณจากการเบิกเงินฝากคลัง (ดุลบัญชีปกติเป็นเดบิต)

**ช่องเดบิต** หมายถึง จำนวนเงินที่กรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัดโอนให้ตามรายการที่ขอเบิกงานนอกงบประมาณที่ฝากคลังในระบบ GFMIS

**ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่ส่งจ่ายเช็คเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินฝากธนาคาร ที่ยังคงเหลือ ณ วันที่รายงาน ซึ่งจะต้องเท่ากับ STATEMENT ของธนาคารบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณหากไม่ตรงกัน จะต้องวิเคราะห์หาสาเหตุความแตกต่างและจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

**การตรวจสอบ** บัญชีนี้จะตรวจสอบรายการด้านเดบิตจากเอกสารการขอเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลังที่ได้จากระบบ ( ประเภทเอกสาร KN ) , รายการที่กรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัดสั่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ ( ประเภทเอกสาร PY ) และตรวจสอบรายการด้านเครดิตจากเอกสารการบันทึกขอจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ( ประเภทเอกสาร PM) โดยสอบทานจำนวนเงินที่ส่งจ่ายตามเช็คกับจำนวนเงินที่บันทึกในระบบ และวันที่รับเงินที่ต้นขั้วเช็ค/หลักฐานประกอบการจ่าย กับวันที่ผ่านรายการขอจ่ายในระบบจะต้องเป็นวันที่เดียวกัน

**๓.๒.๔) บัญชีเงินฝากคลัง ๑๑๐๑๐๑๐๑๕** บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดรายการนำฝากเงินและขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ดุลบัญชีปกติเป็นเดบิต)

**ช่องเดบิต** หมายถึง จำนวนเงินที่มีการนำฝากคลัง ซึ่งสอบทานกับใบนำฝากที่บันทึกรายการในระบบ GFMIS เป็นเงินนอกงบประมาณ

**ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่มีการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินฝากคลังที่คงเหลือ

**การตรวจสอบ** จะตรวจสอบรายการด้านรับ (เดบิต) ในบัญชีนี้จากใบ SAP ด้านการรับเงินนอกงบประมาณ(ประเภทเอกสาร RB) และการนำเงินฝากคลัง (ประเภทเอกสาร R๒, RX) กับเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำเงินฝากคลัง และตรวจสอบรายการด้านจ่าย (เครดิต) จากเอกสารการขอเบิกเงิน (ประเภทเอกสาร KN , KI ) และการจ่ายเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร PM ) และยอดคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือในรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง หากไม่เท่าจะต้องทำรายการกระทบยอดและหากมีเงินฝากคลังหลายประเภทจะต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากแต่ละประเภท เพื่อความสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ

**๓.๒.๕) บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑** บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิก / จ่ายเงินให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืม รวมทั้งการส่งชดใช้เงินยืม (ดุลบัญชีปกติเป็นเดบิต)

**ช่องเดบิต** หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน

**ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินที่ลูกหนี้ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืมจะต้องตรวจสอบกับสัญญาการยืมเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมประเภทนั้นๆ และต้องมียอดคงเหลือตรงกับยอดลูกหนี้คงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมที่จัดทำนอกระบบ GFMIS

**การตรวจสอบ** บัญชีนี้จะตรวจสอบรายการด้านเดบิตจากเอกสารการขอเบิกลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS (ประเภทเอกสาร K๑) เปรียบเทียบกับสัญญาการยืมเงินและการบันทึกรายการยืมเงินในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และตรวจสอบรายการด้านเครดิตจากการบันทึกการส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมในระบบ (ประเภทเอกสาร G๑) , ส่งคืนเป็นเงินสด (ประเภทเอกสาร BE) กับเอกสารส่งชดใช้เงินยืมนอกระบบและสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบกับการบันทึกการส่งชดใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

**๓.๒.๖) บัญชีวัสดุคงคลัง** ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๕ บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการได้มาและใช้ไปของวัสดุสำนักงาน (ดุลบัญชีปกติเป็นเดบิต)

**ช่องเดบิต** หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายซื้อวัสดุคงคลัง ซึ่งเกิดจากข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง

**ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่เบิกวัสดุคงคลัง ซึ่งจะเกิดจากการปรับปรุงบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภท

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินของวัสดุคงเหลือ จะต้องตรวจสอบกับยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุของฝ่ายพัสดุ

**การตรวจสอบ** บัญชีนี้จะตรวจสอบรายการด้านเดบิตและเครดิตจากเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารการปรับปรุงวัสดุคงคลัง (ประเภทเอกสาร JM) กับรายการในบัญชีคุมวัสดุ ซึ่งจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากัน

**๓.๒.๗) บัญชีพัสดุสินทรัพย์ประเภทต่างๆ** บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการได้มาของครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ (รหัสสินทรัพย์รายตัว) ในระบบ GFMS ของสินทรัพย์นั้นๆ

**ช่องเดบิต** หมายถึงจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ แต่ยังไม่ได้บันทึกสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัว ส่วนใหญ่จะเป็นรายการที่บันทึกเข้าระบบผ่าน GFMS Web Online เนื่องจากมีข้อจำกัดที่การนำข้อมูลเข้าผ่าน GFMS Web Online ไม่สามารถดำเนินการเรื่องนี้ได้ ต้องส่งเอกสารใบส่งของ ใบตรวจรับ เอกสารตั้งเบิกเงินให้กลุ่มการคลัง บันทึกรหัสสินทรัพย์รายตัวและล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นบัญชีสินทรัพย์

**ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่ได้มีการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินที่ยังไม่ดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว

**การตรวจสอบ** บัญชีนี้จะตรวจสอบรายการด้านเดบิตจากเอกสารการขอเบิกครุภัณฑ์/สินทรัพย์ประเภทนั้นๆ ตรวจสอบรายการด้านเครดิตจากเอกสารที่ได้ทำการสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัวและล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เข้าบัญชีสินทรัพย์ประเภทนั้นๆ แล้ว ที่ถูกต้องจะต้องไม่มียอดคงเหลือ หากมียอดคงเหลือแสดงว่าส่งข้อมูลให้กลุ่มการคลังส่วนกลางล้างบัญชีพัสดุฯ ไม่ครบถ้วน

**๓.๒.๘) บัญชีสินทรัพย์** บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการได้มาและการตัดจำหน่ายของครุภัณฑ์/สินทรัพย์

**ช่องเดบิต** หมายถึง จำนวนมูลค่าของสินทรัพย์ถาวรที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องตรงกับข้อมูลในบัญชีคุมสินทรัพย์ที่อยู่นอกระบบ GFMS สำหรับสินทรัพย์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ

**ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินของสินทรัพย์ที่ได้มีการตัดจำหน่าย หรือโอนให้ส่วนราชการอื่น ซึ่งจะต้องตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วย

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยรับตรวจ ณ วันที่จัดทำรายงาน

**การตรวจสอบ** จำนวนเงินคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมทรัพย์สินที่จัดทำด้วยมือ และทะเบียนทรัพย์สินในระบบ GFMS

**๓.๒.๙) บัญชีเจ้าหนี้** บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนภาระหนี้สินที่หน่วยรับตรวจมีต่อบุคคลภายนอก (ดุลบัญชีปกติเป็นเครดิต)

**ช่องเดบิต** หมายถึงการจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลภายนอก โดยอาจจะเป็นการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ (ประเภทเอกสาร PA) หรือเป็นการจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ (ประเภทเอกสาร PM) ซึ่งจะต้องตรงกับหลักฐานใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเจ้าหนี้

**ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยรับตรวจได้ก่อนนี้ผูกพันกับบุคคลภายนอกซึ่งจะต้องตรงกับใบแจ้งหนี้ที่ได้รับ



**ช่องคงเหลือ** หมายถึงจำนวนเงินคงค้างที่ยังไม่ได้จ่ายชำระหนี้ให้แก่บุคคลภายนอก ซึ่งอาจจะยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน/ เบิกจ่ายเงินแล้วแต่กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดยังไม่ได้โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้

**การตรวจสอบ** บัญชีนี้จะตรวจสอบจากเอกสารการขอเบิก (ประเภทเอกสาร KE, KA) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และการบันทึกขอจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในระบบ และเอกสารการเบิกจ่ายจริง ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และต้องตรงกับรายการ **ซึ่งยอดคงเหลือจะต้องเท่ากับรายการคงค้างในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก**

**๓.๒.๑๐) บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย ๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒** บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่หน่วยรับตรวจ มีภาระหนี้สินที่ต้องชำระให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง (**ดุลบัญชีปกติเป็นเครดิต**)

**ช่องเดบิต** หมายถึงการจ่ายชำระหนี้สำหรับรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งจะต้องตรงกับจำนวนเช็คที่สั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อจ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างหรือเช็คที่สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำเงินสดมาจ่ายต่อให้กับข้าราชการหรือลูกจ้าง และต้องตรงกับหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

**ช่องเครดิต** หมายถึงจำนวนเงินที่ได้รับตามใบขอเบิกเงินของข้าราชการหรือลูกจ้าง

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินตามใบขอเบิกที่ยังไม่ได้บันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ

**การตรวจสอบ** บัญชีนี้จะตรวจสอบรายการด้านเครดิตจากเอกสารการขอเบิก (ประเภทเอกสาร KL , KN) ,ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และรายการด้านเดบิตจากการขอจ่าย (ประเภทเอกสาร PM) เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายยอดคงเหลือจะต้องเท่ากับเอกสารขอเบิกใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

**๓.๒.๑๑) บัญชีเงินประกัน / เงินรับฝาก (ดุลบัญชีปกติเป็นเครดิต)**

**ช่องเดบิต** เป็นการบันทึกขอเบิกเงินประกันสัญญา หรือเงินรับฝากอื่น

**ช่องเครดิต** เป็นการบันทึกรับเงินประกันสัญญา เงินรับฝากอื่น

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินประกัน/เงินรับฝากที่ยังไม่ได้จ่ายคืนผู้มีสิทธิ จะต้องเท่ากับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินประกัน

**การตรวจสอบ** ตรวจสอบรายการด้านเดบิตกับรายการขอเบิกเงินประกันเพื่อจ่ายคืนแก่คู่สัญญา และตรวจสอบด้านเครดิตจากการรับเงินประกัน

**๓.๒.๑๒) บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินจากรัฐบาล** บัญชีนี้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่หน่วยงานขอเบิกเงินจากคลังไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร เงินกันไว้เบิกเหลือในปี เงินงบกลาง และการขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน

**ช่องเดบิต** หมายถึง การยกเลิกรายการขอเบิก หรือการนำเงินส่งคืนคลัง

**ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่เกิดจากการขอเบิกเงินจากคลังจังหวัด/ กรมบัญชีกลาง เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้ หรือเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยรับตรวจเพื่อจ่ายต่อให้กับผู้มีสิทธิ

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกจากคลังตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันที่รายงาน

**การตรวจสอบ** จะตรวจสอบกับเอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ตรวจสอบจำนวนเงินรวมทั้งหมดว่าตรงกับจำนวนเงินที่หน่วยรับตรวจเบิก และคุมไว้ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณหรือไม่

**๓.๒.๑๓) บัญชีค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ** บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ที่เกิดจากภาระผูกพันที่มีต่อบุคคลภายนอกหรือข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าหน่วยรับตรวจมีภาระค่าใช้จ่ายในด้านใดบ้าง (**ดุลบัญชีปกติเป็นเดบิต**)

**ช่องเดบิต** หมายถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิกเงิน หรือมีการปรับปรุงบัญชี

**ช่องเครดิต** หมายถึงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงินมาแล้ว มีเงินคงเหลือและนำเงินส่งคืนคลังประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเกิดจากการกลับรายการขอเบิกเงิน

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายของหน่วยรับตรวจที่เกิดขึ้น ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันที่รายงาน

**การตรวจสอบ** จะตรวจสอบบัญชีนี้จากเอกสารการขอเบิกเงินในระบบเปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐาน / ใบสำคัญคู่จ่าย ที่ประกอบการเบิกจ่าย เพื่อดูว่าใช้ชื่อบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายสอดคล้องกับผังบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ ตรวจสอบชื่อบัญชีแยกประเภทที่ไม่ควรจะเป็นรายการค่าใช้จ่ายของหน่วยรับตรวจ เช่น บัญชีค่าปีโตรเลียมเพื่อการขนส่ง เงินสมทบ กสจ. ฯ

**๔) การบันทึกข้อมูล** ทำการบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ตรวจพบจากการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ทั้งจากการตรวจสอบเอกสาร การสัมภาษณ์ การสังเกต ในกระดาดำทำการตรวจสอบ

#### ๕) การวิเคราะห์และประเมินผลการตรวจสอบ

จะทำการวิเคราะห์รายการและยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไปแต่ละบัญชีที่ปรากฏในรายงานงบทดลอง เปรียบเทียบกับ ข้อมูลที่ได้จากการตรวจพบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและหาสาเหตุข้อผิดพลาด โดยการจับคู่บัญชี

๕.๑) บัญชีเงินสดในมือ ด้านเดบิต (การรับเงิน) จับคู่เปรียบเทียบ ดังนี้

	เดบิต	เครดิต
บัญชีเงินสดในมือ	xx	
บัญชีเงินรับฝากอื่น		xx
บัญชีรายได้แผ่นดิน		xx
บัญชีรายได้เงินนอกงบประมาณ		xx
บัญชีเจ้าหนี้จัดเก็บแทน		xx
บัญชีลูกหนี้เงินยืม		xx
บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง		xx

โดยตรวจสอบกับ แบบ นส.๐๑, นส.๐๓, บช.๐๑ ประเภทเอกสาร K๑ , JR , JE

๕.๒) บัญชีเงินสดในมือด้าน เครดิต (การนำส่งเงิน) จับคู่เปรียบเทียบ ดังนี้

	เดบิต	เครดิต
บัญชี T/E หน่วยงานโอนให้กรมบัญชีกลาง	xx	
บัญชี T/E โอนรายได้ให้กรมบัญชีกลาง	xx	
บัญชีเจ้าหนี้จัดเก็บแทน	xx	
บัญชีเงินสด		xx

โดยตรวจสอบกับแบบ นส.๐๒ ประเภทเอกสาร R๑ , R๒ , R๓, R๔ , R๕ , R๖ , R๗

แบบ บช.๐๑ ประเภทเอกสาร JR

จากการจับคู่เปรียบเทียบดังกล่าวจะทำให้ทราบสาเหตุ รายการ จำนวนเงินที่บันทึกไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ดังนี้

- ไม่บันทึกข้อมูลรับเงินแต่บันทึกการนำส่ง บัญชีเงินสดจะติดลบ
- บันทึกรับเงินเป็นเงินสด แต่บันทึกนำส่งเป็นเช็คในมือ บัญชีเงินสดจะมียอดคงเหลือด้านเดบิตมากเกินไปจนความเป็นจริง แต่บัญชีเช็คในมือจะติดลบ ซึ่งจำนวนเงินจะเท่ากัน

- บันทึกข้อมูลรับเงินในระบบช้า ยอดเงินคงเหลือจะเพิ่ม
- บันทึกนำส่งเงินในระบบช้า ยอดเงินคงเหลือจะติดลบ

๕.๓) จับคู่เปรียบเทียบบัญชีเงินตราของราชการด้านเดบิต กับบัญชีเงินตราของราชการรับจากคลังระยะยาว ด้านเครดิต ซึ่งจะต้องเท่ากัน และเป็นรายการที่เกิดจากการยกยอดรายการจากปีงบประมาณ ๒๕๔๗ เข้าระบบ GFMS เท่านั้น (ประเภทเอกสาร JX) ซึ่งจะมีเฉพาะกลุ่มการคลังส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในส่วนของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด จะไม่มีเงินตราของราชการ

๕.๔) จับคู่เปรียบเทียบบัญชีเงินฝากคลังด้านเดบิต

	เดบิต	เครดิต
บัญชีเงินฝากคลัง	xx	
บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง		xx

โดยตรวจสอบกับแบบ นส.๐๒ ประเภทเอกสาร RX , RY

๕.๕) เปรียบเทียบบัญชีเงินฝากคลังด้านเครดิต

	เดบิต	เครดิต
บัญชี T/E ปรับเงินฝากคลัง	xx	
บัญชีเงินฝากคลัง	xx	

โดยตรวจสอบกับแบบ ขบ.๐๑, ขบ.๐๓ ประเภทเอกสาร Jo

๕.๖) เปรียบเทียบบัญชีเงินฝากธนาคารด้านเดบิต

	เดบิต	เครดิต
บัญชีเงินฝากธนาคาร	xx	
บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง		xx
บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (กรณีกลับรายการขอจ่าย)		xx
บัญชีเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอก(กรณีกลับรายการ ขจ.)	xx	

โดยตรวจสอบกับแบบ ขบ.๐๒ ขบ.๐๓ ประเภทเอกสาร KL, KE, KN, KI

๕.๗) เปรียบเทียบบัญชีเงินฝากธนาคารด้านเครดิต

	เดบิต	เครดิต
บัญชีเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอก	xx	
บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย	xx	
บัญชีเงินฝากธนาคาร		xx

โดยตรวจสอบกับแบบ ขจ.๐๑ ประเภทเอกสาร PM แบบ บข.๐๑ ประเภทเอกสาร JR

๕.๘) เปรียบเทียบบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณด้านเดบิต

	เดบิต	เครดิต
บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ	xx	
บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง	xx	
บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง		xx
บัญชีเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอก (เฉพาะรายการที่เบิกจากเงินนอกงบประมาณ)		xx

## ๕.๙) เปรียบเทียบบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณด้านเครดิต

	เดบิต	เครดิต
บัญชีเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอก(KE)	xx	
บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (เฉพาะที่เบิกจากเงินนอกงบประมาณ)		xx
บัญชีเงินรับฝากอื่น (จ่ายเงินรับฝากอื่นๆ เช่นเงินรางวัลจังหวัด, เงินเงินประกันสัญญา)	xx	
บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ		xx

๕.๑๐) วิเคราะห์ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบกับรายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FBL๑N) ดังนี้

ยอดคงเหลือจากรายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FBL๑N เฉพาะผู้ขาย A...และผู้ขาย V) = ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ + ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ + ยอดคงเหลือบัญชีค้ำรับกรมบัญชีกลาง + ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของรายการขอเบิกเพื่อจ่ายผ่านที่มีการหักภาษีแต่ยังไม่ได้บันทึกการขอจ่ายในระบบ GFMS

๕.๑๑) จับคู่เปรียบเทียบบัญชีลูกหนี้เงินยืม ด้านเดบิต และด้านเครดิต ถ้ามีผลต่างด้านเดบิต คือรายการที่ลูกหนี้ยังไม่ส่งชดใช้เงินยืม ถ้ามีผลต่างด้านเครดิต แสดงว่าบันทึกการชดใช้เงินยืมซ้ำหรือบันทึกชดใช้เงินยืมเกินจากที่ตั้งเบิกเงินยืม

๖) **ประชุมปิดตรวจ** จะดำเนินการประชุมหารือร่วมกับผู้รับการตรวจสอบเพื่อยืนยันว่าเรื่องที่ตรวจพบถูกต้อง เป็นความจริง ผู้รับการตรวจสอบเห็นด้วยกับข้อเสนอแนะหรือไม่ และเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขและวันที่คาดว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จ และยังเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบได้มีโอกาสชี้แจง ให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งการตรวจสอบการรายงานทางการเงิน บัญชีในระบบ GFMS หากพบการปฏิบัติที่ไม่ครบถ้วน และสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ต้องแนะนำให้ผู้รับตรวจปรับปรุงแก้ไขในระหว่างการตรวจสอบทันที เพราะถ้ารอช้าอาจบันทึกปรับปรุงแก้ไขไม่ทันในงวดบัญชีนั้น

๗) **จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ**

หลังจากที่ได้รวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบ โดยจดบันทึกในกระดาษทำการ และได้ประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจแล้ว จะจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเพื่อสอบทานและพิจารณาให้ความเห็น ก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ลงนาม และจัดส่งให้หน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ซึ่งในรายงานการตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีในระบบ GFMS นั้น ประกอบด้วยเนื้อหาต่างๆ ดังนี้

- **ชื่อหน่วยรับตรวจ** ซึ่งจะเป็นการระบุว่าเป็นการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจไหน
- **ชื่อผู้รับตรวจ** ระบุชื่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจนั้นๆ
- **เรื่องที่ตรวจสอบ** ระบุเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ
- **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ** ซึ่งจะระบุว่าจะทำไมจึงต้องมีการตรวจสอบในเรื่องนี้ ตรวจสอบเพื่อประโยชน์อะไร ซึ่งสามารถกำหนดได้ เช่นเดียวกับที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน
- **ขอบเขตของการตรวจสอบ** ระบุขอบเขตเพื่อให้ทราบว่า จะทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ช่วงระยะเวลาไหน

● **ระยะเวลาที่ทำการตรวจสอบ** ระบุระยะเวลาที่ทำการตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยรับตรวจ และหากมีการตรวจสอบ ณ ที่ทำการกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือ หน่วยงานอื่น ก็จะต้องระบุระยะเวลาและสถานที่เหล่านั้นด้วย

● **วิธีการตรวจสอบ** จะระบุรายละเอียดวิธีการตรวจสอบว่าตรวจสอบจากเอกสารอะไร ใช้วิธีการตรวจสอบแบบใด

● **ผลการตรวจสอบ** ซึ่งจะระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ สิ่งที่เราจะเป็น (หลักเกณฑ์) สิ่งที่เป็นอยู่ (ข้อสังเกต / ข้อตรวจพบ) ผลกระทบ สาเหตุ ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ นั้นๆ ซึ่งจะมีข้อตรวจพบเกี่ยวกับความครบถ้วนถูกต้อง ข้อผิดพลาด แนวทางการแก้ไขปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อให้ข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS มีความถูกต้อง

#### ๘) ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่ โดยติดตามจากรายงานในระบบ GFMS หรือหนังสือแสดงรายการที่หน่วยรับตรวจแจ้งผลการปฏิบัติ หากสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ หน่วยรับตรวจยังไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จะต้องจัดทำหนังสือทบทวนไปอีกครั้ง เพื่อติดตามผลการปฏิบัติดังกล่าว

### ตัวอย่างการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบัญชี

#### จากข้อมูลรายงาน งบทดลอง

ชื่อบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน	รายละเอียดรายการ / ข้อตรวจพบ
<b>ตัวอย่างหน่วยงานที่ ๑</b>		จากข้อมูลรายงาน งบทดลอง ประจำปีงวด ๑ ถึงงวด ๑๓ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗
๑.บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)	เดบิต ๒๙,๗๐๓.๕๐ บาท เครดิต ๒๙,๗๐๓.๕๐ บาท ยอดคงเหลือ ๐.๐๐ บาท	๑. ยอดคงเหลือในระบบ GFMS เท่ากับยอดคงเหลือที่จัดทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. จากการตรวจสอบรายละเอียดบัญชีแยกประเภท และการบันทึกการรับ/นำส่งเงิน กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน/สำเนาใบนำฝากเงิน พบว่าสำเนาใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๐๐๘ เลขที่ ๐๐๓๕๒ ระบุรับเงินจำนวน ๘,๗๕๕.๖๒ บาท แต่บันทึกการรับ/นำส่งเงิน ๘,๗๕๕.๐๐ บาท - ข้อมูลการรับ/นำส่งเงินในระบบไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง - ไม่บันทึกการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

ชื่อบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน	รายละเอียดรายการ / ข้อตรวจพบ
๒. บัญชีลูกหนี้เงินยืม- ในงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๑)	ยอดยกมา ๓,๒๖๒,๑๘๔.๐๐ บาท เดบิต ๓,๕๔๙,๙๖๐.๐๐ บาท เครดิต ๐.๐๐ บาท ยอดยกไป ๖,๘๑๒,๑๔๔.๐๐ บาท	๑. ไม่บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมตลอดปีงบประมาณ และมีหนี้ค้างตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ๒. ตรวจสอบกับสัญญาการยืมเงิน, ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมที่จัดทำนอกระบบ และบัญชีแยกประเภทพบว่า เบิกเงินในระบบเป็นประเภทเอกสาร KL แต่จ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงิน ๓. ยอดคงเหลือในระบบ GFMIS ไม่เท่ากับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้ และในสัญญาการยืมเงิน
๓. บัญชีเงินฝากธนาคาร ในงบประมาณ (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓)	ยอดยกไป ๑,๕๓๕,๕๕๒.๙๔ บาท ยอดคงเหลือใน Bank Statement คงเหลือ ๙๓๖,๘๑๑.๘๕ บาท	๑. ตรวจสอบกับเอกสารประกอบรายการพบว่าหน่วยรับตรวจจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิไปแล้ว แต่ไม่ได้บันทึกการจ่ายในระบบ ๒. วันที่ผ่านรายการขอจ่ายไม่เป็นวันที่ผู้มีสิทธิรับเงินลงนามรับเงินหลังเช็ค ๓. หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
<b>ตัวอย่างหน่วยงานที่ ๒</b> ๔. บัญชีเงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณ (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔) ๕. บัญชีเงินรับฝากอื่น (๒๑๑๑๐๒๐๑๑๙)	ทั้ง ๒ บัญชี ยอดยกมา ๕๓๙,๐๗๒.๐๐ บาท เดบิต, เครดิตระหว่างงวด = ๐ บาท ยอดยกไป ๕๓๙,๐๗๒.๐๐ บาท	๑. ทั้ง ๒ บัญชีมีดุลปกติ ๒. จากการตรวจสอบบัญชีแยกประเภททั่วไปพบว่าเป็นรายการค้างจากปีงบประมาณ ๒๕๕๐ (ปีบัญชี ๒๐๑๐) ซึ่งหน่วยงานขอเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกัน และจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิไปแล้วแต่บันทึกการจ่ายไม่ครบถ้วนทำให้มียอดคงค้างเท่ากันทั้ง ๒ บัญชี เนื่องจากการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ขณะนั้นคือ บันทึกรับโดย เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เครดิตเงินรับฝากอื่น ประเภทเอกสาร RE และบันทึกการจ่ายโดย เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิตเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร PP
<b>ตัวอย่างหน่วยงานที่ ๓</b> ๖. บัญชีเงินฝากธนาคาร ในงบประมาณ (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓) ๗. บัญชีเงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณ (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔)	ยอดยกไปมี ดุลติดลบ = ๔๓,๕๐๐.๐๐ บาท ยอดยกไปมี ดุลปกติ = ๔๓,๕๐๐.๐๐ บาท	จากการตรวจสอบพบว่าหน่วยงานขอเบิกเงินนอกงบประมาณ เมื่อบันทึกขอจ่ายเงินในระบบระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็น ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓ (เงินฝากธนาคารในงบประมาณ) จึงทำให้บัญชีเงินเป็นธนาคารในงบประมาณมีดุลบัญชีติดลบ ซึ่งได้แนะนำให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงบัญชีโดยใช้ชุดคำสั่ง ZGL_JR เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ .. เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

# บทที่ ๕

## การปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS

กรมบัญชีกลางได้กำหนดระยะเวลาการปิดงวดบัญชีในระหว่างปีงบประมาณ โดยจะปิดงวดบัญชีทุกเดือนภายในวันสิ้นเดือนถัดไป ซึ่งสำนักงานการท่งเที่ยวและกีฬาจังหวัด จะต้องตรวจสอบข้อมูลบัญชีและเร่งแก้ไขข้อผิดพลาดทางการเงินและบัญชีที่เกิดขึ้นในระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายในเมื่อตรวจสอบและพบว่าหน่วยรับตรวจใดมีข้อมูลบัญชีที่ไม่ถูกต้องของงวดบัญชีใด จะได้นำการแก้ไขปรับปรุงได้ถูกต้อง

### ๑. กำหนดระยะเวลาการปิดงวด

๑.๑ ปิดงวดบัญชีทุกเดือนภายในวันสิ้นเดือนถัดไป

๑.๒ ปิดงวดเดือนกันยายนภายในวันสิ้นเดือนพฤศจิกายน

### ๒. การปรับปรุงบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของปีงบประมาณปัจจุบัน

๒.๑ เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของเดือนที่ยังไม่ปิดงวด ให้ปรับปรุงบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่เกิดรายการ

๒.๒ เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของเดือนที่ปิดงวดแล้ว ให้นำข้อผิดพลาดดังกล่าวปรับปรุงบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนก่อนที่ยังไม่ปิดงวด

๒.๓ เมื่อตรวจพบว่ยังไม่ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ของเดือนก่อนที่ปิดงวดให้ปรับปรุงบัญชีโดยระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ตรวจรับงาน และวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนที่ยังไม่ปิดงวด หลังจากล้างบัญชีพักสินทรัพย์แล้ว ให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาให้เสร็จสิ้นเป็นปัจจุบัน

๒.๔ กรณีพบข้อผิดพลาดหลังสิ้นปีงบประมาณไปแล้ว ให้ปรับปรุงบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ กันยายน

๓. การปรับปรุงบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อนที่ปิดงวดไปแล้ว ในปีงบประมาณปัจจุบันหากตรวจพบข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อนที่ปิดงวดปีบัญชีไปแล้ว ให้ปรับปรุงบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนที่ยังไม่ปิดงวด

### ๔. การจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี รายการที่ต้องจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

๔.๑ รายการที่ไม่ได้บันทึกในระบบ GFMS

๔.๒ รายการที่บันทึกผิดพลาดในระบบ GFMS

๔.๒.๑ บันทึกผิดพลาดในงวดเดือนปัจจุบัน

๔.๒.๒ บันทึกผิดพลาดในงวดเดือนก่อน

๕.๒.๓ บันทึกผิดพลาดในปีงบประมาณก่อน

### ๕. วิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงินในระบบ

รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน	บันทึกบัญชี
๑. ไม่บันทึกข้อมูลจัดเก็บรายได้แผ่นดิน	RA	ZRP_RA/ นส ๐๑	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท)
๒. บันทึกข้อมูลจัดเก็บซ้ำ (กรณีGFMS Web Online เลือกกลับรายการ)		ZFB๐๘	เดบิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท) เครดิต เงินสดในมือ

รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน	บันทึกบัญชี
๓. ไม่บันทึกข้อมูลนำส่งรายได้แผ่นดิน	R๑	ZRP_R๑/ นส ๐๒-๑	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ
๔. บันทึกข้อมูลนำส่งรายได้แผ่นดินซ้ำหรือผิดพลาด (กรณีGFMS Web Online เลือกกลับรายการ)		ZFB๐๘	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต พักเงินนำส่ง
๕. การตรวจรับงานซ้ำ		MIGO/ บร ๐๑	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) วัสดุคงคลัง พัสดุทรัพย์สิน
๖. ไม่ได้บันทึกตรวจรับ		MIGO/ บร ๐๑	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) วัสดุคงคลัง พัสดุทรัพย์สิน เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ
๗. บันทึกรายการขอจ่ายเงินไม่ถูกต้องกรณีไม่มีภาษีส่วนราชการกลับรายการ		ZFI_FBRA	เดบิต เงินฝากธนาคาร (ในบ/นอกบ) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย
๘. บันทึกรายการขอจ่ายเงินไม่ถูกต้องกรณีมีภาษี <b>แจ้งกรมบัญชีกลาง</b>		ZFI_FBRA	เดบิต เงินฝากธนาคาร (ในบ/นอกบ) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-รับเงินจากรัฐบาล/เงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง) เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง
๙. ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารผิดพลาด	JR	ZGL_JR/ บช ๐๑	เดบิต เงินฝากธนาคารที่ผิด เครดิต เงินฝากธนาคารที่ถูก
๑๐. ไม่ได้บันทึกรายการจ่ายเงิน	PM	ZF_๕๓_PM/ ขจ ๐๕	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (งปม.)/ เงินฝากธนาคารนอก (งปม.)
๑๑. ไม่บันทึกการรับเงิน	BD	ZGL_BD๔/ บช ๐๑	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
๑๒. บันทึกรับเงินซ้ำกรณี We Online เลือก “กลับรายการ”		ZFB๐๘	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ
๑๓. ไม่บันทึกข้อมูลนำส่งเงิน	R๖	ZRP_R๖/ นส ๐๒-๑	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ



รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน	บันทึกบัญชี
๑๔. บันทึกข้อมูลลดยอดเงิน ชำระหรือผิดพลาด		ZFB๐๘	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
<b>วิธีแก้ไขเงินฝากคลังเป็น เงินเบิกเกินส่งคืน</b>			
๑๕. บันทึกรับเงินเป็น “เงินรับฝากอื่น”	RB	ZRP_RB/ นส ๐๑	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินรับฝากอื่น
๑๖. บันทึกข้อมูลนำเงินส่งคลัง	R๒	ZRP_R๒/ นส ๐๒-๑	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ
บันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (Terminal) Web ระบบปรับเพิ่มให้	RX	ZRP_RX	เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง
<b>วิธีแก้ไขเงินฝากคลังเป็น เงินรายได้แผ่นดิน</b>			
๑๗. บันทึกรับเงินเป็น “เงินรับฝากอื่น”	RB	ZRP_RB/ นส ๐๑	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินรับฝากอื่น
๑๘. บันทึกข้อมูลนำเงินส่งคลัง	R๒	ZRP_R๒/ นส ๐๒-๑	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ
บันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (Terminal) Web ระบบปรับเพิ่มให้	RX	ZRP_RX	เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง
๑๘. บันทึกเบิกหักผลส่ง เงินฝากคลังเป็นรายได้ แผ่นดิน	N๓	ZGL_N๓/ บช ๐๑	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น
ระบบประมวลผลข้อมูล ปรับลดเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร J๓			เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต เงินฝากคลัง
<b>วิธีแก้ไขเงินเบิกเกินส่งคืน เป็นเงินรายได้แผ่นดิน</b>			
๑๙. บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน	BD	ZGL_BD๔/ บช ๐๑	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
๒๐. บันทึกนำส่งเงินเบิกเกิน ส่งคืน	R๖	ZRP_R๖/ นส ๐๒-๑	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ
๒๑. บันทึกล้างเบิกเกินส่งคืน	BE	ZGL_BE/ บช ๐๑	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน	บันทึกบัญชี
๒๒. บันทึกรับเงิน เบิกเกินส่งคืน	BD	ZGL_BD๔/ บช ๐๑	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
๒๓. บันทึกนำส่งเงิน เบิกเกินส่งคืน	R๖	ZRP_R๖/ นส ๐๒-๑	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ
๒๔. บันทึกล้าง เบิกเกินส่งคืน	BE	ZGL_BE/ บช ๐๑	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)
๒๕. บันทึกเบิกหักผลส่งเงิน งปม. เป็นรายได้แผ่นดิน กรมบัญชีกลาง ผ่านรายการ	N๔	ZGL_N๔	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท) เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ปรับหมวดรายจ่าย เดบิต ปรับหมวดรายจ่าย เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท) เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้ กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล
๒๖. บันทึกเบิกหักผลส่ง เงินรายได้แผ่นดินเป็นเงิน ฝากคลัง (ได้รับอนุมัติให้ ถอนคืนรายได้แผ่นดิน (เอกสารพัก)	N๗	ZGL_N๗/ บช ๐๔	เดบิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจ่ายคืน เครดิต รายได้เงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท)
กรมบัญชีกลางผ่านรายการ ประเภทเอกสาร J๓ ระบบจะปรับเพิ่มเงินฝาก คลังให้อัตโนมัติ			เดบิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจ่ายคืน เครดิต รายได้เงินนอก งปม. (ระบุประเภท) เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงินถอนคืนรายได้ จากรัฐบาล

