



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMIS Web Online
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

กัญญิกา กิ่งเกาะยาว

หน่วยบัญชางานการคลัง สำนักงานวิทยาเขตตรัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web Online ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อจัดเก็บข้อมูลความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web Online เพื่อถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี นำไปประยุกต์ใช้ และเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web Online โดยได้รวบรวมข้อมูลระเบียบที่เกี่ยวกับการตรวจสอบงบทดลอง รวมถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web Online เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีมีความเข้าใจและสามารถดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องต่อไป

กัญญิกา กิ่งเกาะยาว

กรกฎาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตของคู่มือ	3
คำจำกัดความเบื้องต้น	4
บทที่ 2 โครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	5
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	6
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	7
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
ด้านการปฏิบัติงาน	8
ด้านการวางแผน	8
ด้านการประสานงาน	8
ด้านการบริการ	9
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	12
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการตรวจสอบบบทดลองในระบบ GFMS Web Online	12
วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบบบทดลองในระบบ GFMS Web Online	12
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	31
ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตรวจสอบบบทดลองในระบบ GFMS Web Online	31
กรณีศึกษา	33
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงานตรวจสอบบบทดลองในระบบ GFMS Web Online	42
องค์ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	42
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน	47
เทคนิคการวางแผนในการปฏิบัติงาน	50
เทคนิคในการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	53
เทคนิคในการติดตามงาน	53
เทคนิคในการวัดผลสำเร็จของงาน	54

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ความยุ่งยากซับซ้อนของงานตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web Online	54
จรรยาบรรณและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web Online	56
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค การแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ	57
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางานด้านหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน	57
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางานด้านวิธีการ ในการปฏิบัติงาน	57
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางานด้านการกำหนดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน	58
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางานด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน	59
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางานแต่ละขั้นตอนตาม Flow Chart ในการปฏิบัติงาน	59
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางานด้านการติดตามผลในการปฏิบัติงาน	59
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางานด้านการวัดผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน	59
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางานด้านการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจในการปฏิบัติงาน	60
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางานด้านความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน	60
พิจารณาในมุมมอง SWOT	60
พิจารณาในการทำงานอย่างมีคุณภาพ PDCA	61
บรรณานุกรม	63
ภาคผนวก	65
ประวัติผู้เขียน	70

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การดำเนินการด้านการปฏิรูประบบราชการไทยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐให้เป็นแนวใหม่ที่เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรม มอบหมายอำนาจหน้าที่แก่ผู้ปฏิบัติงาน แทนการควบคุมอย่างเคร่งครัด มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ และมีวิธีการทำงานที่รวดเร็วและคล่องตัว เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมเป็นระบบที่มีประชาชนเป็นศูนย์กลาง พร้อมกับกระจายอำนาจสู่ระดับล่าง และท้องถิ่น รัฐบาลมีนโยบายพัฒนาบริหารงานในปัจจุบันให้ก้าวสู่แนวทางรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government) ทั้งนี้เพื่อให้ E-Government เป็นกลไกที่สำคัญในการพัฒนากลยุทธ์และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกที่จะเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ในอนาคต

ระบบ GFMS คือ โครงการเปลี่ยนแปลงการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System ซึ่งโครงการนี้เริ่มมาจากการที่รัฐบาลมีนโยบายดำเนินการโครงการ ปรับปรุงการบริหารงานการคลังภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับการทำงานด้านการบริหารงานการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ปรับเปลี่ยนแนวทางการบริหารไปเป็นการเน้นผลผลิต ผลลัพธ์ และเป้าหมายของการดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถแปลงนโยบายและวิสัยทัศน์ของรัฐบาลสู่การปฏิบัติได้จริง และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตอบสนองต่อการบริหารประเทศที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง พร้อมกับเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน สร้างและดำเนินการจัดทำ ระบบหลักด้านการเงินการคลังภาครัฐ (Core Function) ที่รองรับการบริหารงบประมาณ การบริหารการคลัง และบัญชีเป็นหลัก ที่ครอบคลุมการเงินการคลังเป็นระบบเดียวที่เชื่อมโยงอย่างบูรณาการ ครบวงจร สามารถรวบรวมข้อมูลด้านการเงินการคลัง พันธกิจ และการบริหารงบประมาณ รายรับรายจ่าย เงินนอกงบประมาณ การกู้ยืมและการบริหารฐานะเงินคงคลัง ที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา (Online Real-time) ระบบนี้เป็นการปฏิรูปการบริหารงานในแนวทางรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ e-Government ในส่วนของ e-Fiscal & Finance ระบบ GFMS นี้ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยให้ส่วนราชการส่งข้าราชการเข้ารับการอบรมกับโครงการและนำมาปฏิบัติ โดยเริ่มแรกให้ทำลักษณะคู่ขนาน คือทำตามระบบเดิม และระบบ GFMS ควบคู่กันไปและทยอยเลิกระบบคู่ขนาน วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2548 และใช้ระบบนี้เรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน (เอกสารประชุมชี้แจงโครงการ GFMS, 2555 : ออนไลน์)

การตรวจสอบทางการเงิน คือ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงานทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้ (รศ.ดร.วาสนา แก้วหล้า)

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา: The Institute of Internal Auditors: IIA)

งบทดลอง หมายถึง รูปแบบที่จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทตามหลักการบัญชีคู่ งบทดลองไม่อาจใช้เป็นเครื่องมือในการพิสูจน์ว่าการบันทึกบัญชีที่ผ่านมา ถ้างบทดลองลงตัวถือว่าถูกต้องสมบูรณ์ (สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เป็นหน่วยงานภาครัฐที่ต้องนำระบบ GFMIS มาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้จัดสรรงบประมาณในแต่ละปีมากกว่าหนึ่งร้อยล้านบาท ให้ใช้จ่ายเพื่อการจัดการศึกษา โดยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจะมีการบันทึกข้อมูลนำสู่ระบบ GFMIS Web Online ซึ่งจากการปฏิบัติงานเดิมก่อนที่จะเริ่มใช้ระบบ GFMIS นั้น เป็นการปฏิบัติงานด้วยมือและได้ใช้เกณฑ์เงินสดในการปฏิบัติงาน ต่อมากรมบัญชีได้ปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบบริหารภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์ แทนการควบคุมปัจจัยนำเข้าและกระจายความรับผิดชอบในการบริหารเงินให้หน่วยงานมีอิสระและมีความคล่องตัวในการจัดสรรทรัพยากร เพื่อผลิตผลงานตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับเปลี่ยนระบบบัญชี ในระยะแรกมีการกำหนดมาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐตามเกณฑ์คงค้าง ต่อมารัฐบาลได้มีนโยบายกำหนดให้ส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS เพื่อให้ผู้บริหารระดับกรม กระทรวง รวมถึงรัฐบาลสามารถเรียกดูข้อมูลทางการเงินการคลังแบบหลายมิติ รวดเร็วทันเหตุการณ์ โดยระบบ GFMIS มีการเชื่อมโยงระบบงานต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เพื่อให้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องร่วมกัน โดยการนำข้อมูลเพียงครั้งเดียว ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล แต่เนื่องจากระบบ GFMIS ในช่วงแรกยังไม่สมบูรณ์ แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในระยะแรกไม่ชัดเจน มีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอด ประกอบกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน และยังไม่มีความเชี่ยวชาญการทำงานในระบบ GFMIS ทำให้การบันทึกข้อมูลบัญชีเข้าในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้องและครบถ้วน การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานยังมีความคลาดเคลื่อน ส่งผลถึงความถูกต้องของรายงานการเงิน กรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการระดับกรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรมสามารถบริหารจัดการและควบคุมให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดของตนเอง ปฏิบัติงานบัญชีในระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ข้อมูลบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMIS ของส่วนราชการมีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น ต่อมาปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 กรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดระดับกรม กำกับ ดูแลให้ความช่วยเหลือหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดให้ปฏิบัติงานด้านบัญชีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนยิ่งขึ้น และเป็นตัวผลักดันให้ส่วนราชการเร่งตรวจสอบ แก้ไข

ข้อมูลทางบัญชีของตนเอง รวมทั้ง หากส่วนราชการมีปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบัญชี ก็สามารถแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบ เพื่อนำมาพัฒนาบุคลากรด้านบัญชีของหน่วยงานภาครัฐต่อไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้ดำเนินการตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS มาตั้งแต่ปี งบประมาณ พ.ศ. 2554 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ซึ่งจากการตรวจสอบก็ยังเจอข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการแสดงผลข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลยพินิจทุกบัญชีหรือการมีบัญชีหักเงินนำส่ง และบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างในระบบ การจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ซึ่งส่งผลให้งบทดลองของส่วนราชการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web Online ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีการตรวจสอบข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS Web Online และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้มีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีการตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web Online
2. เพื่อสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้คู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web Online
2. ได้เป็นคู่มือให้เพื่อนผู้ปฏิบัติงานทำงานทดแทนกันได้

ขอบเขตของคู่มือ

เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลองในระบบ GFMS Web Online ซึ่งสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ปี พ.ศ. 2554

คำจำกัดความเบื้องต้น

การตรวจสอบ หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ภายในองค์กรเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่องค์กรตั้งไว้

GFMIS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

เกณฑ์คงค้าง หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีให้รับรู้รายการ และเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดเท่านั้น

งบทดลอง หมายถึง งบที่สร้างขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี แต่การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภทและการหายอดคงเหลือด้วยดินสอ จากรายการทุกรายการ ผลรวมด้านเดบิตควรจะต้องเท่ากับผลรวมด้านเครดิตของทุกบัญชี หลังจากผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภทแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการหายอดคงเหลือของบัญชีของบัญชีแยกประเภททั่วไป นิยมหาด้วยดินสอ เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหากต้องการแก้ไขก็ทำได้โดยสะดวก

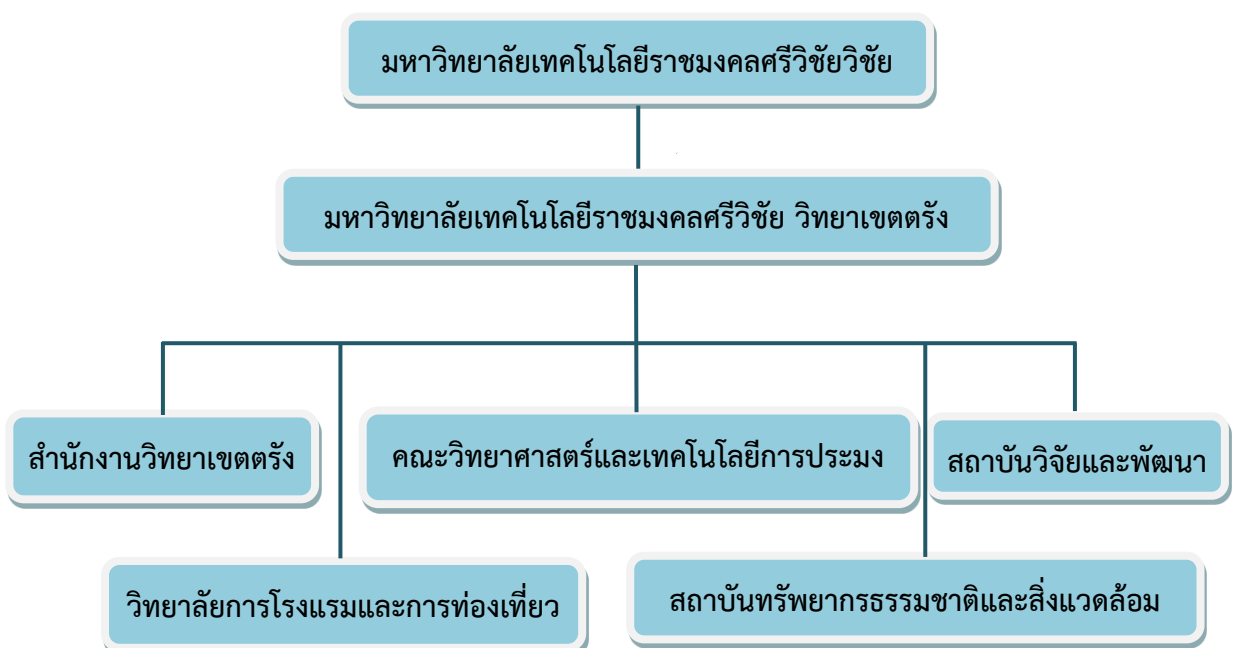
บทที่ 2

โครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โครงสร้างการบริหารจัดการ

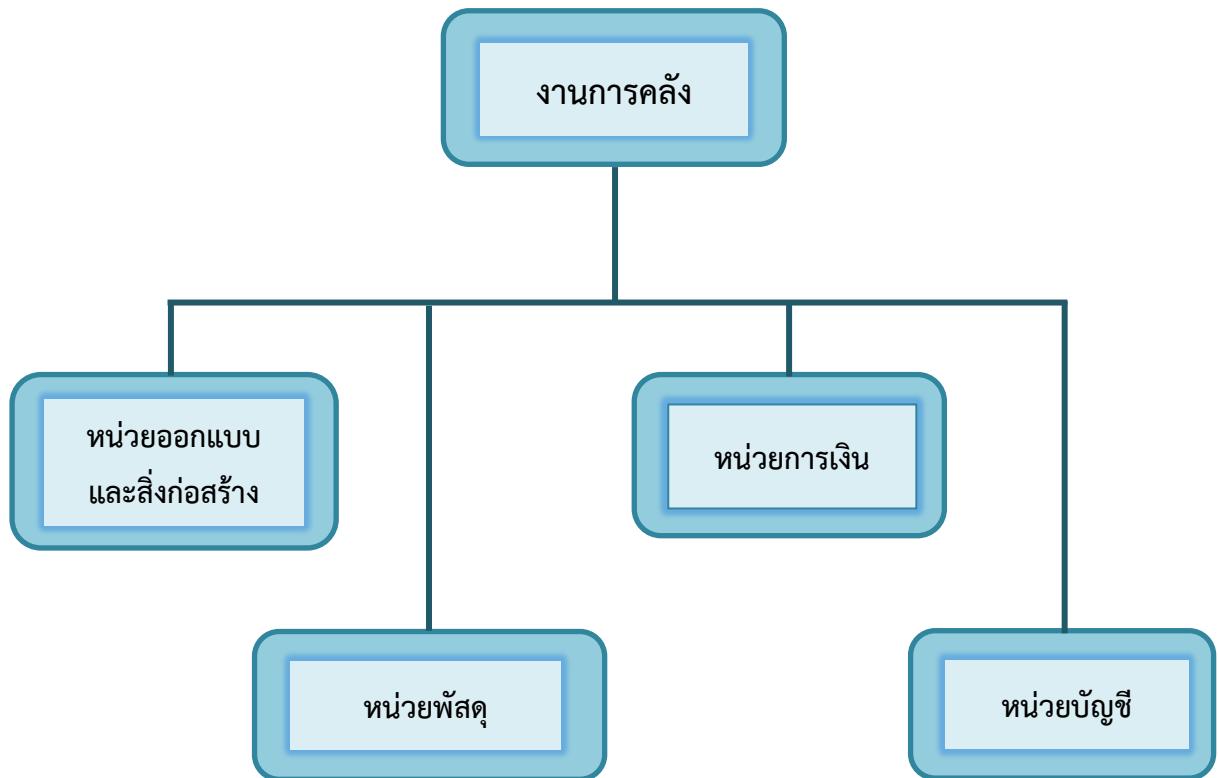
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จัดตั้งขึ้นตามนโยบายของรัฐ โดยสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ดำเนินการจัดตั้งสถาบันการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นในจังหวัดตรัง เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2533 โครงการจัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง บนเนื้อที่ 1,750 ไร่ อันอุดมสมบูรณ์ไปด้วยป่าชายเลนและนิเวศชายฝั่งทะเลบริเวณเขตป่าสงวนแห่งชาติ ปากคลองกะลาเส และปากคลองไม้ตาย ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง ต่อมาในวันที่ 18 มกราคม 2548 ได้มีการประกาศพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง โดยการรวมหน่วยงานเดิมของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเข้าด้วยกัน เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน การวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง จึงเปลี่ยนฐานะเป็นวิทยาเขตตรัง ภายใต้การดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



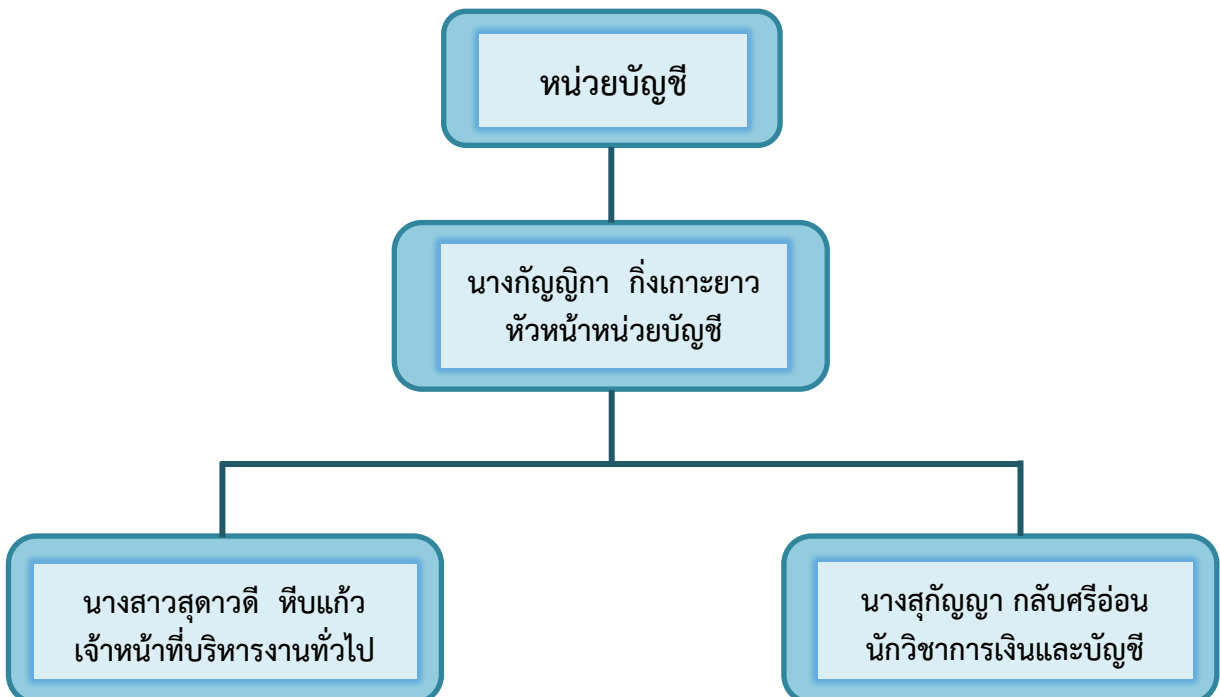
1. สำนักงานวิทยาเขตตรัง เป็นหน่วยงานสนับสนุน นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ด้านพัฒนาคุณภาพนักศึกษา บุคลากร รวมถึงการบริหารจัดสรร ดูแลงบประมาณของมหาวิทยาลัย
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มีหน้าที่ ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพ เชี่ยวชาญด้านประมง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สอดคล้องกับความต้องการทางสังคมและประเทศชาติ
3. สถาบันวิจัยและพัฒนา พัฒนาศักยภาพนักวิจัยและสร้างงานวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การวิจัย โดยมุ่งเน้นการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ
4. วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว จัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นบัณฑิตให้เป็นนักปฏิบัติ ที่มีคุณภาพ
5. สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กำหนดนโยบายแผนการวิจัย พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ภาคใต้ของพื้นที่ประเทศไทย เป็นแหล่งฝึกงานของนักศึกษาสาขาการประมง สาขาสัตวแพทยศาสตร์ สาขาสิ่งแวดล้อม สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเล สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการโรงแรม และการท่องเที่ยว และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



1. หน่วยออกแบบและก่อสร้าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดทำรูปแบบรายการ การซ่อมแซม การก่อสร้างใหม่ การจัดทำราคากลาง การแบ่งงวดงาน การควบคุมงาน ให้บริการคำปรึกษาการซ่อมแซม การก่อสร้างอาคารต่าง ๆ
2. หน่วยพัสดุ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหาพัสดุ การทำสัญญา การเบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และตีราคาทรัพย์สินประจำปี การเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบและประโยชน์ต่อวิทยาเขต
3. หน่วยการเงิน มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้าง ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ค่าเดินทางราชการ โครงการตามแผนงาน งานวิจัย เงินอุดหนุนราชการ การรับและนำส่งเงินรายได้ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายในระบบ GFMS และรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายและอื่น ๆ ส่งบัญชี
4. หน่วยบัญชี มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินอุดหนุนราชการ ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายทางบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยการบันทึกสมุดรายวัน ด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป จัดทำบัญชีแยกประเภทตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ตรวจสอบการบันทึกรายงานใน PO, ขบ และ ขจ. การนำส่งข้อมูลในระบบ GFMS ปรับปรุงบัญชีตามระบบ GFMS และรายงานการเงินตามระบบ GFMS รวมทั้งการตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลองในระบบ GFMS

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



1. หัวหน้าหน่วยบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับรายงานการเงินทั้งหมด เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินในระบบ GFMS Web Online ปรับปรุงบัญชี จัดทำเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคาร ออกรายงานการเงิน
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดทั้งหมดของการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บเอกสาร และงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ในการจัดเก็บรายละเอียดใบเสร็จรับเงินประจำวัน จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายของเงินนอกงบประมาณทั้งหมด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอเบิก พร้อมทั้งการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินสด ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย รายละเอียดเงินคงเหลือเพื่อที่จะทำการตรวจสอบกับรายงานการเงิน
2. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทั้งเงินใน/เงินนอกงบประมาณ และเงินฝากธนาคารพาณิชย์
3. ตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลองเทียบกับบัญชีแยกประเภทรายตัว พร้อมทั้งการปรับปรุงบัญชีกรณีที่มีข้อผิดพลาดเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำรายงานการเงิน ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

ด้านการวางแผน

วางแผนงานที่รับผิดชอบโดยจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วย เพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

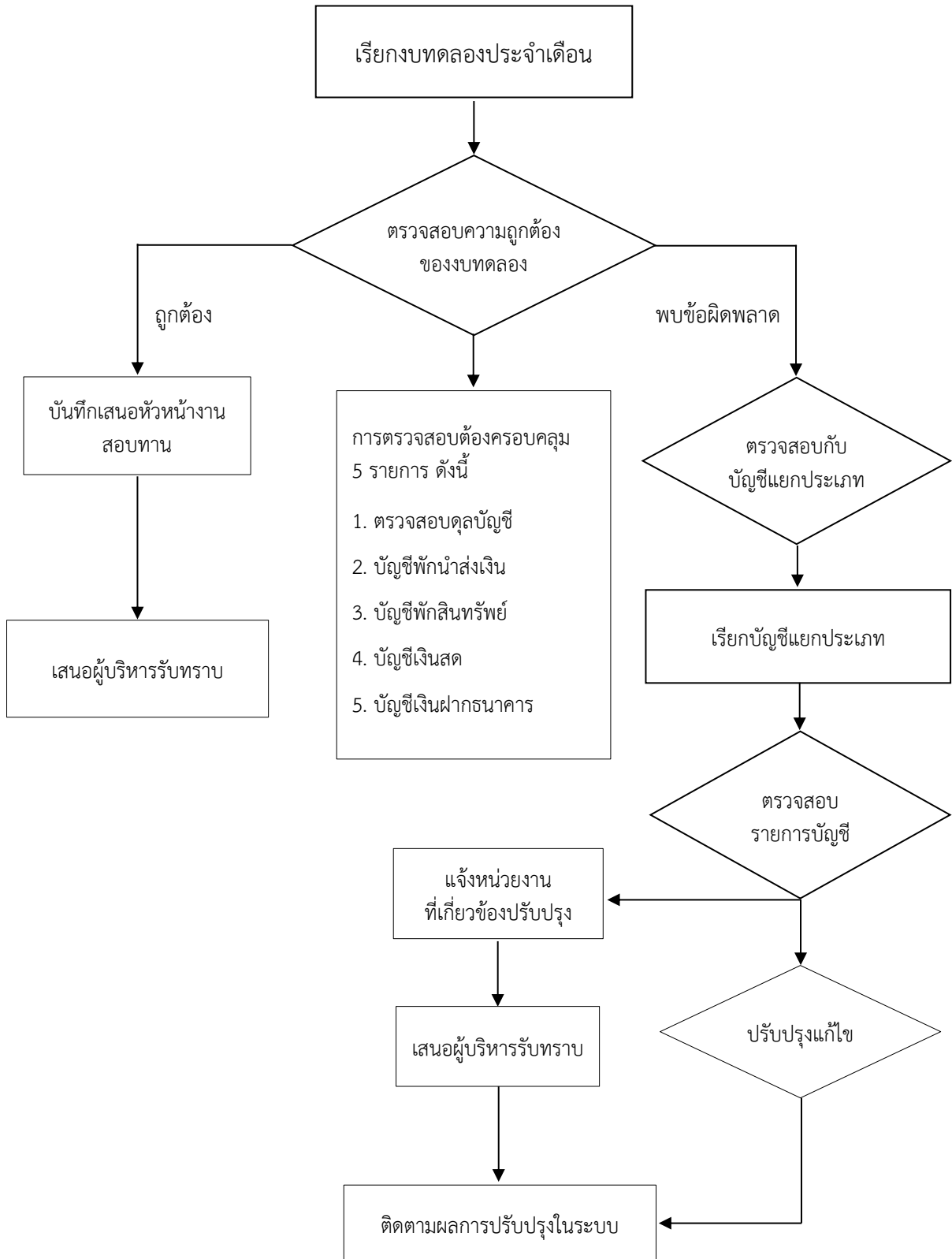
มีการประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก หน่วยงานภายใน ได้แก่ สำนักงานวิทยาเขตตรัง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตภาคใต้ หน่วยงานภายนอก ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ด้านการบริการ

จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงินเพื่อให้บริการหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานภายใน ได้แก่ สำนักงานวิทยาเขตตรัง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตภาคใต้ หน่วยงานภายนอก ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจในการบริหาร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ขั้นตอนการตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web On (Flow Chart)



ขั้นตอนการตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web Online อธิบายได้ดังนี้

1. หลังจากที้นำข้อมูลเข้าในระบบแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น ก็ทำการเรียกงบทดลองในระบบ GFMS Web Online
2. ตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง ซึ่งต้องครอบคลุม 5 รายการ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านบัญชี ได้แก่ คุลบัญชี ต้องอยู่ในรูปแบบบัญชีปกติ บัญชีพักเงินนำส่งเงินและบัญชีพักสินทรัพย์ ต้องไม่มียอดคงค้างหรือต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ บัญชีเงินสดต้องตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคารต้องจัดทำงบทดลองงบทดลองเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ขั้นตอนนี้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานเป็นเวลา 5 วัน ซึ่งทุกรายการต้องมีความถูกต้อง 100 %
3. การตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง กรณีที่ไม่มีข้อผิดพลาด เรียกรายงานงบทดลองเสนอหัวหน้างานสอบทานและเสนอผู้บริหารรับทราบ แต่ถ้ากรณีมีข้อผิดพลาด ต้องหาสาเหตุ โดยการเรียกบัญชีแยกประเภททั่วไปของแต่ละรายการบัญชีมาทำการตรวจสอบ ขั้นตอนนี้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานเป็นเวลา 2 วัน ซึ่งทุกรายการต้องมีความถูกต้อง 100 %
4. เมื่อทราบสาเหตุข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น จัดทำรายงานแก้ไขข้อผิดพลาดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการแก้ไข ขั้นตอนนี้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานเป็นเวลา 1 วัน ซึ่งทุกรายการต้องมีความถูกต้อง 100 %
5. ติดตามผลการแก้ไข เมื่อมีการดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว เรียกรายงานงบทดลองเสนอหัวหน้างานสอบทานและเสนอผู้บริหารรับทราบ ขั้นตอนนี้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานเป็นเวลา 1 วัน ซึ่งทุกรายการต้องมีความถูกต้อง 100 %

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและทฤษฎีเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web Online

การตรวจสอบงบทดลองได้ใช้เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3./ว398 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2554 ดังนี้

1. งบทดลองในภาพรวมของหน่วยเบิกจ่ายแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี
2. งบทดลองของหน่วยเบิกจ่ายไม่มีบัญชีพักนำส่ง หรือบัญชีพักเงินสดรับ คงค้างในระบบ GFMS
3. งบทดลองของหน่วยเบิกจ่ายไม่มีบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) คงค้างในระบบ
4. งบทดลองของหน่วยเบิกจ่ายมียอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือถูกต้องตรงกับรายงานเงิน

คงเหลือประจำวันในส่วนราชการจัดทำนอกระบบ GFMS และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

5. ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายมีการจัดทำงบกระขยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนทุกบัญชี ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระขยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

6. ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายต้องมีการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ สิ้นปีงบประมาณภายใน 30 วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว335 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2555 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ

วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web Online

1. การตรวจสอบดุลบัญชีปกติ

การตรวจสอบดุลบัญชี เพื่อให้ทราบว่าดุลบัญชีถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ ให้ดำเนินการตรวจสอบจากจำนวนเงินในช่อง ยอดยกไปในงบทดลอง ซึ่งจะต้องแสดงตัวเลขถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ ทุกบัญชี ดังนี้

1.1 หมวดสินทรัพย์ รหัสบัญชีแยกประเภท ขึ้นต้นด้วย ดุลบัญชี ด้านเดบิต (+) ยกเว้น

1.1.1 บัญชีพักเงินนำส่ง ต้องมียอดเงินคงเหลือเป็นศูนย์

1.1.2 บัญชีพักรอ Clearing ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์

1.1.3 บัญชีพักเงินสดรับ ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์

1.1.4 บัญชีเงินฝากคลัง ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์

1.1.5 บัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์

1.1.6 บัญชีปรับมูลค่าสินทรัพย์ เช่น บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และ

ค่าตัดจำหน่ายสะสม ต้องมียอดคงเหลือดุลบัญชีด้านเครดิต

1.1.7 บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ ยกเว้น การล้างบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้างที่ใช้ในการบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีหลายงวดงาน และต้องทยอยปรับปรุงเป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้างจนงานแล้วเสร็จ ซึ่งได้รับการยกเว้นให้ปรับปรุงบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้างให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

1.2 หมวดหนี้สิน รหัสบัญชีแยกประเภท ขึ้นต้นด้วย 2 ดุลบัญชี ด้านเครดิต (-) ยกเว้น

1.2.1 บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ – รายได้รับแทนกัน ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์

1.2.2 บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งแต่ละประเภท ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์

1.3 หมวดส่วนทุน รหัสบัญชีแยกประเภท ขึ้นต้นด้วย 3 ดุลบัญชี ด้านเครดิต (-) ยกเว้น บัญชีอื่นที่ไม่ใช่บัญชีทุนของหน่วยงานจะมีดุลบัญชีด้านเครดิตหรือเดบิต แล้วแต่กรณี

1.4 หมวดรายได้ รหัสบัญชีแยกประเภท ขึ้นต้นด้วย 4 ดุลบัญชี ด้านเครดิต (-)

1.5 หมวดค่าใช้จ่าย รหัสบัญชีแยกประเภท ขึ้นต้นด้วย 5 ดุลบัญชี ด้านเดบิต (+) ยกเว้น บัญชีปรับหมวดรายจ่ายบัญชีพักค่าใช้จ่าย และบัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ และบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังอาจมียอดคงเหลือด้านเครดิต

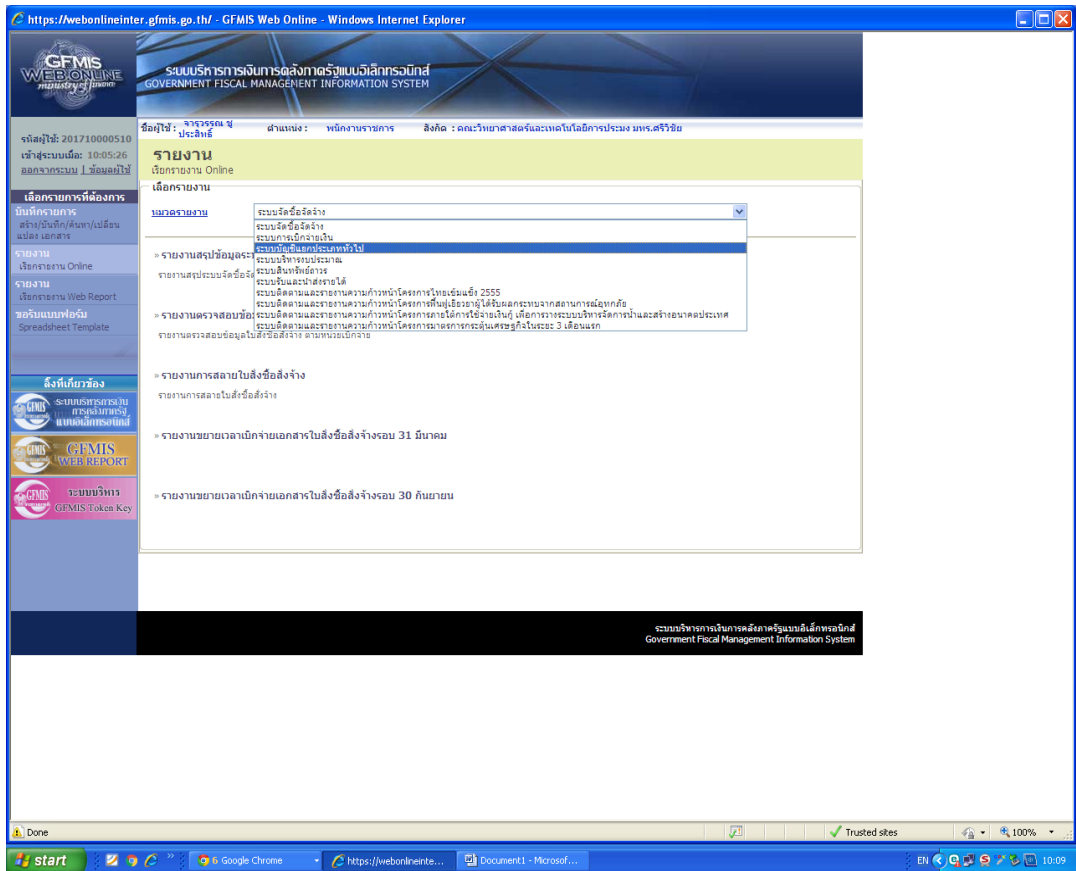
กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ยังมีบัญชีที่ติดดุลอยู่ ให้หน่วยงานเรียกรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป ผ่าน Web Online มาตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใด แล้วปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง หากเป็นรายการที่ไม่สามารถดำเนินการปรับปรุงได้ด้วยตัวเอง ให้ประสานงานต้นสังกัดหรือกรมบัญชีกลางให้ปรับปรุงแก้ไขรายการให้ถูกต้องโดยเร็ว

การเข้าระบบ GFMI Web Online เพื่อเรียกงบทดลองมาทำการตรวจสอบดุลบัญชี

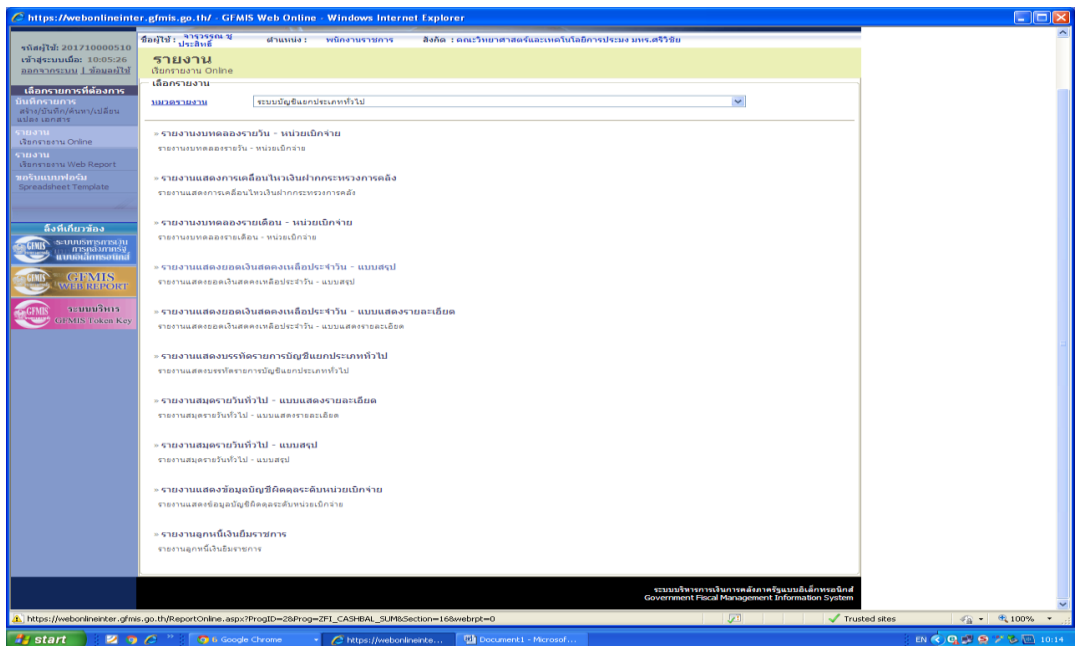
1. เข้าสู่หน้าระบบ



2. เลือกรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป



3. เลือกรายงานงบทดลองรายวัน หน่วยเบิกจ่าย



4. ระบุวัน เดือน ปี ที่ต้องการ กรณี Web Online จะเรียกรายงานได้แค่เดือนเดียว

The screenshot shows the GFMS Web Online interface in Thai. The browser address bar displays "https://webonlineinter.gfms.go.th/ - GFMS Web Online - Windows Internet Explorer".

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารงานการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 201710000510
 เวลาที่ระบบเริ่ม: 10:05:26
 ออกจากระบบ | ลืมรหัสผู้ใช้

เลือกรายงานที่ต้องการ
 พิมพ์รายงาน
 สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยน
 ข้อมูลเอกสาร
 รายงาน Online
 รายงาน
 เชื่อมรายงาน Web Report
 ขอลงแบบฟอร์ม
 Spreadsheet Template

สิ่งที่เกี่ยวข้อง
 ระบบของระบบ
 การใช้งานระบบ
 ขั้นตอนการใช้งาน
 GFMS
 WEB REPORT
 ระบบบริหาร
 GFMS Token Key

ชื่อผู้ใช้: จ.จรรุภณัฐ
 ตำแหน่ง: พนักงานราชการ
 สังกัด: คณะรัฐมนตรีและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

รายงาน
 รายงานแบบทดลองรายวัน - หน่วยงานจ่าย

เงื่อนไข
 แยกประเภท: ZA
 รหัสหน่วยงาน: A171
 นคร: ศรีราชา
 รหัสส่วนเว็บบาง: 2017100005
 คณะที่ขอคำสั่งและขอเทคโนโลยีการประมวลผล
 วันที่ยื่นรายงาน: 1 พฤษภาคม 2561
 ถึง: 31 พฤษภาคม 2561
 เลขที่บัญชี G/L: ถึง:

หมายเหตุ: ท่านสามารถระบุวันที่เรียกขอรายงานได้ไม่เกิน 1 เดือน

กรมบริหารงานการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
 Government Fiscal Management Information System

Error on page. Trusted sites 100%

start Google Chrome https://webonlineinter... Document1 - Microsof... EN 10:11

5. จะได้รายงานงบทดลอง

รายงานงบทดลองรายวัน – หน่วยเบิกจ่าย

รหัสหน่วยงาน A171 มทร.ศรีวิชัย

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 000002017100005 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

วันที่ 1 พฤษภาคม 2561 ถึง 31 พฤษภาคม 2561

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	0.00	4,348,811.16	-4,348,811.16	0.00
1101010106 เชื่คในมือ	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010112 พักเงินนำส่ง	0.00	3,199,681.97	-3,199,681.97	0.00
1101010113 พักรอ Clearing	0.00	2,321,271.77	-2,321,271.77	0.00
1101020501 เงินฝากคลัง	49,866,958.74	2,996,238.97	-7,299,397.78	45,563,799.93
1101020603 ง/ฝ ธนาคาร-ในงปม.	635,752.49	2,743,179.61	-2,808,782.10	570,150.00
1101020604 ง/ฝ ธนาคาร-นอกงปม.	67,606.67	6,854,491.67	-6,493,878.34	428,220.00
1101020605 เงินฝากธ.รับจากคลัง	0.00	0.00	0.00	0.00
1101030101 ง/ฝ กระแสรายวัน	8,669,214.53	1,298,175.19	-2,148,424.59	7,818,965.13
1101030102 ง/ฝ ออมทรัพย์	12,403,982.76	40,580.00	-96,470.00	12,348,092.76
1101030199 เงินฝากไม่มีรายตัว	27,496,573.63	4,116,742.33	-7,954,985.12	23,658,330.84
1102010101 ล/นเงินยืม-ในงปม.	1,520,907.00	237,880.00	-825,707.00	933,080.00
1102010102 ล/นเงินยืม-นอกงปม.	249,240.00	0.00	-136,740.00	112,500.00
1102050124 ค้างรับจาก บก.	0.00	9,607,271.28	-9,607,271.28	0.00
1103020111 เงินจ่ายล่วงหน้า	7,020,000.00	0.00	0.00	7,020,000.00
1104010199 ง/ฝประจำไม่มีรายตัว	25,538,606.14	0.00	0.00	25,538,606.14
1105010105 วัสดุคงคลัง	0.00	0.00	0.00	0.00
1106010199 ส/ทหมุนเวียนอื่น	2,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00
1205020102 พักอาคารสำนักงาน	0.00	0.00	0.00	0.00
1205040102 พักสิ่งปลูกสร้าง	0.00	0.00	0.00	0.00
1205050101 อาคาร&สิ่งป/ส - Inf	700,901,740.12	0.00	0.00	700,901,740.12
1205050102 คสส.อาคาร&สิ่งป/สInf	-292,148,073.81	0.00	0.00	-292,148,073.81
1206010102 พักครุภัณฑ์สำนักงาน	0.00	0.00	0.00	0.00
1206030102 พักไฟฟ้า&วิทยุ	0.00	0.00	0.00	0.00
1206040102 พักครุภัณฑ์โฆษณา	0.00	0.00	0.00	0.00
1206050102 พักครุภัณฑ์การเกษตร	0.00	0.00	0.00	0.00
1206070102 พักครุภัณฑ์ก่อสร้าง	0.00	0.00	0.00	0.00
1206090102 พักครุภัณฑ์วิทยุฯ	0.00	0.00	0.00	0.00
1206100102 พักคอมพิวเตอร์	0.00	0.00	0.00	0.00
1206110102 พักครุภัณฑ์การศึกษา	0.00	744,977.00	-744,977.00	0.00
1206170101 ครุภัณฑ์ - Interface	347,793,207.32	744,977.00	0.00	348,538,184.32
1206170102 คสส ครุภัณฑ์-Interf.	-269,331,880.96	0.00	0.00	-269,331,880.96
1209030101 ส/ทไม่มีตัวตน-Inf	99,510.00	0.00	0.00	99,510.00
1209030102 ค่าจำหน่ายสส.-Interf	-99,509.00	0.00	0.00	-99,509.00
1211010102 พักงานระหว่างสร้าง	0.00	0.00	0.00	0.00

รายงานงบทดลองรายวัน – หน่วยเบิกจ่าย
รหัสหน่วยงาน A171 มทร.ศรีวิชัย
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 000002017100005 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
วันที่ 1 พฤษภาคม 2561 ถึง 31 พฤษภาคม 2561

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1211010103 งานระหว่างสร้าง-Inf	124,098,459.00	1,944,800.00	0.00	126,043,259.00
2101010102 จ/น การค้า-ภายนอก	-390,562.90	4,232,541.60	-3,841,978.70	0.00
2101010103 รับสินค้า / ใบสำคัญ	-299,824.10	3,803,090.10	-4,150,765.00	-647,499.00
2101020198 จน.อื่น-หน่วยงานรัฐ	0.00	0.00	0.00	0.00
2102040102 ใบสำคัญค้างจ่าย	-703,359.16	9,317,356.96	-9,612,367.80	-998,370.00
2102040103 W/H tax-บุคคล(03)	0.00	3,239.09	-3,239.09	0.00
2102040104 W/H tax -ภงด 1	0.00	5,096.52	-5,096.52	0.00
2102040106 W/Htax-ภงด.นิติ(53)	0.00	35,221.55	-35,221.55	0.00
2102040199 ค้างจ่ายอื่น-ภายนอก	0.00	0.00	0.00	0.00
2103010103 ร/ดบริการรับล่วงหน้า	0.00	0.00	0.00	0.00
2111020199 เงินรับฝากอื่น	-44,329,909.64	6,223,502.15	-1,702,845.93	-39,809,253.42
2111030199 เงินรับฝากอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00
2112010199 เงินประกันอื่น	-1,847,175.58	103,321.00	-6,960.00	-1,750,814.58
2116010104 เบิกเกินฯรอนำส่ง	0.00	110,468.80	-110,468.80	0.00
3101010101 ร/ดสูงต่ำคชจ.สุทธิ	-15,567,820.30	0.00	0.00	-15,567,820.30
3102010101 ร/ดสูงต่ำคชจ.สะสม	-232,466,050.70	0.00	0.00	-232,466,050.70
3102010102 ผลสะสมแก้ไขผิดพลาด	-35,226,371.91	0.00	0.00	-35,226,371.91
3105010101 ทุนของหน่วยงาน	-354,482,010.31	0.00	0.00	-354,482,010.31
4201020199 ร/ดค่าปรับอื่น	-14,940.00	0.00	-8,759.40	-23,699.40
4202010199 ร/ดค่าธรรมเนียมอื่น	0.00	0.00	-300.00	-300.00
4203010101 ร/ด ดบ.เงินฝาก	-23,391.65	0.00	0.00	-23,391.65
4206010102 ร/ดเหลือจ่าย	-412,095.90	0.00	-47,300.00	-459,395.90
4301010102 ร/ดขายสินค้า-ภายนอก	-557,496.00	0.00	-687,810.00	-1,245,306.00
4301020102 รายได้บริการ-ภายนอก	-2,325,478.00	0.00	-181,304.00	-2,506,782.00
4301020107 ร/ดธรรมเนียมการศึกษา	-20,853,350.00	0.00	-1,475,390.00	-22,328,740.00
4301030102 ร/ดเช่าสิ่งหาภายนอก	-2,909,088.00	3,000.00	-83,800.00	-2,989,888.00
4301030104 ร/ดค่าเช่าอื่นภายนอก	-664,149.00	0.00	-82,075.00	-746,224.00
4303010101 ร/ดดบ.เงินฝาก	-382,925.67	0.00	-36,082.20	-419,007.87
4307010103 TR-รับงบบุคลากร	-2,848,310.00	0.00	-384,170.00	-3,232,480.00
4307010104 TR-รับงบลงทุน	-44,660,654.00	0.00	-2,689,777.00	-47,350,431.00
4307010105 TR-รับงบดำเนินงาน	-10,473,865.04	38,700.00	-2,316,494.02	-12,751,659.06
4307010106 TR-รับงบอุดหนุน	-37,031,230.19	0.00	0.00	-37,031,230.19
4307010107 TR-รับงบรายจ่ายอื่น	-5,657,409.00	9,600.00	-1,049,883.00	-6,697,692.00
4307010108 TR-รับงบกลาง	-175,922.00	0.00	-20,200.00	-196,122.00
4308010101 TR-สรก.รับเงินนอก	-31,528,261.99	0.00	-7,315,744.78	-38,844,006.77
4308010105 T/R-ปรับเงินฝากคลัง	-29,487,339.49	0.00	-2,996,238.97	-32,483,578.46
4308010118 รด.ระหว่างกันในกรม	-1,569,000.00	0.00	0.00	-1,569,000.00

รายงานงบทดลองรายวัน – หน่วยเบิกจ่าย
รหัสหน่วยงาน A171 มทร.ศรีวิชัย
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 000002017100005 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
วันที่ 1 พฤษภาคม 2561 ถึง 31 พฤษภาคม 2561

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
4313010103 รายได้ค่าปรับ	0.00	0.00	0.00	0.00
4313010199 รายได้อื่น	-492,796.43	0.00	-91,310.00	-584,106.43
5101010103 เงินประจำตำแหน่ง	895,277.40	104,000.00	0.00	999,277.40
5101010108 ค่าล่วงเวลา	93,510.00	60,210.00	0.00	153,720.00
5101010113 ค่าจ้าง	7,192,689.51	1,045,607.59	-402.00	8,237,895.10
5101010115 ค่าตอบแทนพนง.ราชการ	2,833,766.77	384,170.00	0.00	3,217,936.77
5101010116 เงินค่าครองชีพ	464,258.05	42,400.00	0.00	506,658.05
5101010199 ง/ด&ค่าจ้างอื่น	21,996,001.19	0.00	0.00	21,996,001.19
5101020106 เงินสมทบป.ส.-Rel	1,002,796.00	62,670.00	-402.00	1,065,064.00
5101020114 เงินเพิ่ม	260,000.00	0.00	0.00	260,000.00
5101030101 เงินช่วยการศึกษาบุตร	169,080.00	20,200.00	0.00	189,280.00
5101030205 ค่ารักษา-นอก-รพ.รัฐ	6,842.00	0.00	0.00	6,842.00
5102010199 คชจ.อบรมในประเทศ	246,370.00	33,342.00	0.00	279,712.00
5103010102 ค่าเบี้ยเลี้ยง	315,355.00	84,370.00	0.00	399,725.00
5103010103 ค่าที่พัก	350,944.24	135,973.11	0.00	486,917.35
5103010199 คชจ.เดินทางภายในปท.	670,636.32	274,914.40	0.00	945,550.72
5104010104 ค่าวัสดุ	4,587,327.94	1,957,234.70	-31,902.00	6,512,660.64
5104010107 ค่าซ่อมแซม&บำรุงฯ	565,852.48	39,811.00	0.00	605,663.48
5104010110 ค่าเชื้อเพลิง	444,776.00	378,505.85	0.00	823,281.85
5104010112 ค/จเหมาบริการ-ภายนอก	4,765,007.88	724,164.00	-11,480.00	5,477,691.88
5104020105 ค่าโทรศัพท์	192,146.65	10,881.65	0.00	203,028.30
5104020107 ค่าบริการไปรษณีย์	97,282.00	38,420.00	0.00	135,702.00
5104030207 คชจ.ในการประชุม	73,447.00	13,256.00	0.00	86,703.00
5104030212 ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-นอก	56,000.00	0.00	0.00	56,000.00
5104030218 คชจ.ผลิตส่งร/ดแผ่นดิน	148,844.90	0.00	0.00	148,844.90
5104030219 ค่าประชาสัมพันธ์	0.00	12,840.00	0.00	12,840.00
5104030299 ค่าใช้สอยอื่น ๆ	2,687,927.16	911,377.70	-10,880.00	3,588,424.86
5104040101 ค่าตอบแทนตามตำแหน่ง	349,843.89	53,900.00	0.00	403,743.89
5104040102 ค่าตอบแทนการปฏิบัติ	355,600.00	146,244.00	-16,800.00	485,044.00
5107010199 อุดหนุนคนง.อื่น	16,835,780.00	354,820.00	0.00	17,190,600.00
5209010112 T/Eเบิกเกินส่งคืน	440,397.78	105,687.00	0.00	546,084.78
5210010102 T/E-โอนเงินให้สรก.	29,487,339.49	3,046,394.97	-50,156.00	32,483,578.46
5210010103 T/E-โอนร/คผ/ดให้บก.	427,035.90	56,359.40	0.00	483,395.30
5210010105 T/E-ปรับเงินฝากคลัง	31,025,556.78	7,299,397.78	0.00	38,324,954.56
5212010199 ค่าใช้จ่ายอื่น	1,560,800.00	4,562,635.00	0.00	6,123,435.00
รวมหน่วยเบิกจ่าย 2017100005	0.00	87,044,001.87	-87,044,001.87	0.00

วิธีการตรวจสอบดุลบัญชีปกติ

หมวดสินทรัพย์

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	0.00	4,348,811.16	-4,348,811.16	0.00
1101010106 เช็คในมือ	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010112 พักเงินนำส่ง	0.00	3,199,681.97	-3,199,681.97	0.00
1101010113 พักรอ Clearing	0.00	2,321,271.77	-2,321,271.77	0.00
1101020501 เงินฝากคลัง	49,866,958.74	2,996,238.97	-7,299,397.78	45,563,799.93
1101020603 ง/ฝ ธนาคาร-ในงปม.	635,752.49	2,743,179.61	-2,808,782.10	570,150.00
1101020604 ง/ฝ ธนาคาร-นอกงปม.	67,606.67	6,854,491.67	-6,493,878.34	428,220.00
1101020605 เงินฝากธ.รับจากคลัง	0.00	0.00	0.00	0.00
1101030101 ง/ฝ กระแสรายวัน	8		59	7,818,965.13
1101030102 ง/ฝ ออมทรัพย์	1		0	12,348,092.76
1101030199 เงินฝากไม่มีรายตัว	2		2	23,658,330.84
1102010101 ล/นเงินยืม-ในงปม.			0	933,080.00
1102010102 ล/นเงินยืม-นอกงปม.			0	112,500.00
1102050124 ค้างรับจาก บก.			3	0.00
1103020111 เงินจ่ายล่วงหน้า			0	7,020,000.00
1104010199 ง/ฝประจำไม่มีรายตัว	2		0	25,538,606.14
1105010105 วัสดุคงคลัง			.00	0.00
1106010199 ส/ทหมุนเวียนอื่น	2,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00
1205020102 พักอาคารสำนักงาน	0.00	0.00	0.00	0.00
1205040102 พักสิ่งปลูกสร้าง	0.00	0.00	0.00	0.00
1205050101 อาคาร&สิ่งป/ส - Inf	700,901,740.12	0.00	0.00	700,901,740.12
1205050102 คสส.อาคาร&สิ่งป/สInf	292,148,073.81	0.00	0.00	292,148,073.81
1206010102 พักครุภัณฑ์สำนักงาน	0.00	0.00	0.00	0.00
1206030102 พักไฟฟ้า&วิทยุ	0.00	0.00	0.00	0.00
1206040102 พักครุภัณฑ์โฆษณา	0.00	0.00	0.00	0.00
1206050102 พักครุภัณฑ์การเกษตร	0.00	0.00	0.00	0.00
1206070102 พักครุภัณฑ์ก่อสร้าง	0.00	0.00	0.00	0.00
1206090102 พักครุภัณฑ์วิทยาฯ	0.00	0.00	0.00	0.00

หมวดสินทรัพย์

รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วย
1 ดุลบัญชี ด้านเดบิต

ยกเว้นรายการที่ต้องมียอดคงเหลือ
เป็นศูนย์

หมวดหนี้สิน

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
2101010102 จ/น การค้า-ภายนอก	-390,562.90	4,232,541.60	-3,841,978.70	0.00
2101010103 รับสินค้า / ใบสำคัญ	-299,824.10	3,803,090.10	-4,150,765.00	-647,499.00
2101020198 จน.อื่น-หน่วยงานรัฐ	0.00	0.00	0.00	0.00
2102040102 ใบสำคัญค้ำจ่าย			2,367.80	-998,370.00
2102040103 W/H tax-บุคคล(03)			3,239.09	0.00
2102040104 W/H tax -ภงด 1			5,096.52	0.00
2102040106 W/Htax-ภงด.นิติ(53)			5,221.55	0.00
2102040199 ค้ำจ่ายอื่น-ภายนอก			0.00	0.00
2103010103 ร/ดบริการรับล่วงหน้า			0.00	0.00
2111020199 เงินรับฝากอื่น	-44,329,909.64	6,223,502.15	-1,702,845.93	-39,809,253.42
2111030199 เงินรับฝากอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00
2112010199 เงินประกันอื่น	-1,847,175.58	103,321.00	-6,960.00	-1,750,814.58
2116010104 เบิกเกินฯรอนำส่ง	0.00	110,468.80	-110,468.80	0.00

หมวดบัญชีหนี้สิน
รหัสบัญชีแยกประเภท ขึ้นต้นด้วย
2 ดุลบัญชี ด้านเครดิต

หมวดทุน

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
3101010101 ร/ดสูงต่ำคชจ.สุทธิ	-15,567,820.30	0.00	0.00	-15,567,820.30
3102010101 ร/ดสูงต่ำคชจ.สะสม			0.00	-232,466,050.70
3102010102 ผลสะสมแก้ไขผิดพลาด			0.00	-35,226,371.91
3105010101 ทุนของหน่วยงาน			0.00	-354,482,010.31

หมวดทุน
รหัสบัญชีแยกประเภท ขึ้นต้นด้วย
3 ดุลบัญชี ด้านเครดิต

หมวดรายได้

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
4202010199 ร/ดค่าธรรมเนียมอื่น	0.00	0.00	-300.00	-300.00
4203010101 ร/ด ดบ.เงินฝาก	-23,391.65	0.00	0.00	-23,391.65
4206010102 ร/ดเหลือจ่าย	112,005.00	0.00	-47,300.00	-459,395.90
4301010102 ร/ดขายสินค้า-ภายใน			687,810.00	-1,245,306.00
4301020102 รายได้บริการ-ภายใน			181,304.00	-2,506,782.00
4301020107 ร/ดค่าธรรมเนียมการค้า			475,390.00	-22,328,740.00
4301030102 ร/ดเช่าอสังหาริมทรัพย์			-83,800.00	-2,989,888.00
4301030104 ร/ดค่าเช่าอื่นภายใน			-82,075.00	-746,224.00
4303010101 ร/ด ดบ.เงินฝาก	302,225.00	0.00	-36,082.20	-419,007.87
4307010103 TR-รับบบบุคคลากร	-2,848,310.00	0.00	-384,170.00	-3,232,480.00

หมวดรายได้
รหัสบัญชีแยกประเภท ขึ้นต้นด้วย
4 ดุลบัญชี ด้านเครดิต

หมวดค่าใช้จ่าย

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป	
5101010103 เงินประจำตำแหน่ง	895,277.40	104,000.00	0.00	999,277.40	
5101010108 ค่าล่วงเวลา	93,510.00	60,210.00	0.00	153,720.00	
5101010113 ค่าจ้าง	7,192,689.51	1,045,607.59	-402.00	8,237,895.10	
5101010115 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	2,833,766.77	384,170.00	0.00	3,217,936.77	
5101010116 เงินค่าครองชีพ	464,258.05	42,400.00	0.00	506,658.05	
5101010199 ง/ด&ค่าจ้างอื่น	21,996,001.19	0.00	0.00	21,996,001.19	
5101020106 เงินสมทบป.ส.-Rel	1,002,796.00	62,670.00	-402.00	1,065,064.00	
5101020114 เงินเพิ่ม			0.00	260,000.00	
5101030101 เงินช่วยการศึกษา			0.00	189,280.00	
5101030205 ค่ารักษา-นอก-รพ.			0.00	6,842.00	
5102010199 คชจ.อบรมในประ...			0.00	279,712.00	
5103010102 ค่าเบี้ยเลี้ยง			0.00	399,725.00	
5103010103 ค่าที่พัก			0.00	486,917.35	
5103010199 คชจ.เดินทางภายใน			0.00	945,550.72	
5104010104 ค่าวัสดุ	4,587,327.94	1,957,234.70	-31,902.00	6,512,660.64	
5104010107 ค่าซ่อมแซม&บำรุงฯ	565,852.48	39,811.00	0.00	605,663.48	
5104010110 ค่าเชื้อเพลิง	444,776.00	378,505.85	0.00	823,281.85	
5104010112 ค/จเหมาบริการนอก	4,765,007.88	724,164.00	-11,480.00	5,477,691.88	
5104020105 ค่าโทรศัพท์	192,146.65	10,881.65	0.00	203,028.30	
5104020107 ค่าบริการไปรษณีย์	97,282.00	38,420.00	0.00	135,702.00	
5104030207 คชจ.ในการประชุม	73,447.00	13,256.00	0.00	86,703.00	
5104030212 ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-นอก	56,000.00	0.00	0.00	56,000.00	
5104030218 คชจผลิตส่งร/ดแผ่นดิน	148,844.90	0.00	0.00	148,844.90	
5104030219 ค่าประชาสัมพันธ์	0.00	12,840.00	0.00	12,840.00	
5104030299 ค่าใช้สอยอื่น ๆ	2,687,927.16	911,377.70	-10,880.00	3,588,424.86	
5104040101 ค่าตอบแทนตามแห่ง	349,843.89	53,900.00	0.00	403,743.89	
5104040102 ค่าตอบแทนการปฏิบัติ	355,600.00	146,244.00	-16,800.00	485,044.00	
5107010199 อุดหนุนตง.อื่น	16,835,780.00	354,820.00	0.00	17,190,600.00	
5209010112 T/Eเบิกเกินส่งคืน	440,397.78	105,687.00	0.00	546,084.78	
5210010102 T/E-โอนเงินให้สรก.	29,487,339.49	3,046,394.97	-50,156.00	32,483,578.46	
5210010103 T/E-โอนร/ดม/ดให้บก.	427,035.90	56,359.40	0.00	483,395.30	
5210010105 T/E-ปรับเงินฝากคลัง	31,025,556.78	7,299,397.78	0.00	38,324,954.56	
5212010199 ค่าใช้จ่ายอื่น	1,560,800.00	4,562,635.00	0.00	6,123,435.00	
รวมหน่วยเบิกจ่าย	2017100005	0.00	87,044,001.87	-87,044,001.87	0.00

หมวดค่าใช้จ่าย

รหัสบัญชีแยกประเภท ขึ้นต้นด้วย
5 ดุลบัญชี ด้านเดบิต

2. บัญชีพักเงินนำส่ง หรือบัญชีพักเงินสตรับคงค้าง

การตรวจสอบบัญชีพักเงินนำส่ง เพื่อให้ทราบว่า มีหรือไม่มีบัญชีพักเงินนำส่ง หรือบัญชีพักเงินสตรับคงค้าง ให้ตรวจสอบจำนวนเงินในช่อง ยอดยกไป ของบัญชีพักเงินนำส่งในงบทดลองของหน่วยงาน จะต้องไม่มียอดคงค้าง มียอดคงเหลือเป็นศูนย์ กรณีที่บัญชีพักเงินนำส่งแสดงยอดคงเหลือให้ทำการตรวจสอบหาสาเหตุ โดยเรียกบัญชีแยกประเภทบัญชีพักเงินนำส่งมาตรวจสอบหาสาเหตุ และเมื่อทราบสาเหตุแล้วให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	0.00	1,248,811.16		0.00
1101010106 เชื่คในมือ			0.00	0.00
1101010112 พักเงินนำส่ง		ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ หรือมียอดคงเหลือเป็นศูนย์	9,681.97	0.00
1101010113 พักรอ Clearing			1,271.77	0.00
1101020501 เงินฝากคลัง	49,888,758.14	2,778,258.71	1,299,397.78	45,563,799.93

3. บัญชีพักสินทรัพย์

การตรวจสอบบัญชีพักสินทรัพย์ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีหรือไม่มีบัญชีพักสินทรัพย์คงค้าง จะต้องดำเนินการโดยตรวจสอบจำนวนเงินในช่อง ยอดยกไป ของบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ในงบทดลอง จะต้องไม่มียอดคงค้าง หากยังมีบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างให้เร่งดำเนินการตรวจสอบว่าเป็นรายการใด สามารถล้างบัญชีพักสินทรัพย์ได้เอง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ ว 356 ลงวันที่ 30 กันยายน 2554 เรื่อง คู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวร ผ่าน GFMS Web Online

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1206010102 พักครุภัณฑ์สำนักงาน	0.00	0.00	0.00	0.00
1206030102 พักไฟฟ้า&วิทยุ	0.00	0.00	0.00	0.00
1206040102 พักครุภัณฑ์โฆษณา			0.00	0.00
1206050102 พักครุภัณฑ์การเกษตร			0.00	0.00
1206070102 พักครุภัณฑ์ก่อสร้าง			0.00	0.00
1206090102 พักครุภัณฑ์วิทยุฯ			0.00	0.00
1206100102 พักคอมพิวเตอร์			0.00	0.00
1206110102 พักครุภัณฑ์การศึกษา	0.00	744,977.00	-744,977.00	0.00

4. บัญชีเงินสด

การตรวจสอบบัญชีเงินสด เพื่อให้ทราบว่าบัญชีเงินสดในมือตามระบบ GFMS ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ซึ่งยอดยกไปของบัญชีเงินสดในมือ (1101010101) จะต้องมียอดเท่ากับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำนอกระบบ (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีจะต้องพิสูจน์ยอดผลต่างให้ได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

ตัวอย่างการตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน

งบทดลอง

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	0.00	72,289,504.08	(72,289,504.08)	0.00

รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ.....จังหวัด.....อำเภอ.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ยอดคงเหลือ
จะต้องเท่ากัน

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ธณานัติ เหรียญกษาปณ์ เช็ค.....ฉบับ อื่น ๆ (ระบุชื่อ)..... รวมทั้งสิ้น บาท	0.00	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากองคลัง

5. บัญชีเงินฝากธนาคาร

การตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อให้ทราบว่า บัญชีเงินฝากธนาคารมียอดเงินคงเหลือ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายงานบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ซึ่งจะต้องตรวจสอบยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ซึ่งยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือในบัญชีแยกประเภทจะต้องตรงกับ ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) หากยอดคงเหลือในระบบ GFMS ไม่เท่ากับยอดเงินคงเหลือ ตาม Bank Statement ต้องหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น หากพบ ข้อผิดพลาดจะต้องแก้ไขปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางได้จัดทำคู่มือ วิธีการตรวจสอบข้อมูล เงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำและตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารกับข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 ซึ่งกำหนดวิธีในการจัดทำงบกระทบ ยอดเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานเลือกปฏิบัติ 3 วิธี ดังนี้ วิธีที่ 1 Bank to Book ใช้ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอด เงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เป็นหลักแล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชี แยกประเภทในระบบ GFMS วิธีที่ 2 Book to Bank ใช้ยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภท เป็นหลัก แล้วเปรียบเทียบกับรายการใน Bank Statement วิธีที่ 3 Book to true and bank to true การปรับปรุงยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้อง คือ การพิจารณารายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภท แล้วปรับปรุงรายการไปสู่รายการที่ถูกต้อง และพิจารณา รายการใน Bank Statement แล้วปรับปรุงไป ยอดคงเหลือที่ถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางกำหนดให้ใช้วิธีที่ 1 ในการ ปฏิบัติงาน

ตัวอย่างการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

รูปแบบ

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ชื่อหน่วยงาน.....

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

กับ

ชื่อบัญชีแยกประเภท.....รหัสบัญชี.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภท**		XX
<u>หัก</u> เงินฝากระหว่างทาง	(XX)	
หน่วยงานบันทึกเงินฝากสูงไป	(XX)	
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	(XX)	
เช็คคืน	(XX)	
ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารบันทึกซ้ำ	(XX)	
ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีของหน่วยงาน	(XX)	(XX)
<u>บวก</u> เช็คที่ผู้มีสิทธิ์ยังไม่นำมาขึ้นเงิน	XX	
หน่วยงานบันทึกการจ่ายเงินสูงไป	XX	
ดอกเบี้ยรับ	XX	
เงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝาก	XX	XX
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)		XX

หมายเหตุ

- ต้องจัดทำทุกบัญชี
- ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป คือ ยอดคงเหลือตามงบทดลองในระบบ

ตัวอย่างการจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนในงบทดลอง จากระบบ GFMS

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101020603 ง/ฝ ธนาคาร-ใน งบม.	500,327.29	67,661,139.30	(67,651,436.59)	510,030.00

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนใน Bank Statement

หมายเลขบัญชี	903-6-04469-3
ชื่อบัญชี	เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
ชื่อแทนบัญชี	เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
ยอดคงเหลือทางบัญชี	1,462,411.82

เปรียบเทียบผลต่าง

วันที่	รหัสเจ้าหน้าที่/ร	หมายเลขเช็ค	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
01-07-2016 16:50:00	22677	10189076	-1,870.00	139,101.99
29-07-2016 17:01:00	90155	10222193	-1,547.00	600,370.37
29-07-2016 17:01:00	90155	10222182	-2,100.00	598,270.37
29-07-2016 17:01:00	90155	10222187	-2,500.00	595,770.37
29-07-2016 17:01:00	90155	10222200	-3,120.00	592,650.37
29-07-2016 17:01:00	90155	10222199	-8,386.00	584,264.37
29-07-2016 17:01:00	90155	10222168	-481,260.63	103,003.74
30-07-2016 11:06:00	572921	10222217	-4,436.00	98,567.74

ยอดเครดิต 6,712,820.28

ขั้นตอนที่ 3 เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวในรายงาน การแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท (GFMIS) กับรายการเคลื่อนไหวใน Bank Statement และตรวจสอบหาสาเหตุของรายการที่แตกต่าง เมื่อพบสาเหตุจึงนำมากระทบยอดในรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารดังตัวอย่างนี้

รายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
ธนาคารกรุงไทย สาขาตรัง เลขที่บัญชี 903-6-04469-3
กับ
บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) รหัสบัญชี 1101020603
ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2559

ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป	10,030.00
หัก รายการจ่ายเช็คที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบ GFMIS (แต่ธนาคารตัดบัญชีแล้ว)	
เช็คเลขที่ 10222168 ลงวันที่ 25/7/2559 590001215 ค่าจ้างเหมาบริการ	481,260.63
	481,260.63
	28,769.37
บวก เขียนเช็คผิดบัญชี P 590001169 รอโอนกลับเงินนอกงบประมาณ	1,822.71
เช็คที่ผู้มีสิทธิ์ยังไม่นำมาขึ้นเงิน	
เช็คเลขที่ 10188822 ลงวันที่ 13/5/2559 P 590000842 ร้านกานูมาศ ยางยนต์	400.00
" 10188826 " 13/5/2559 P 590000839 ร้านเอกชัยแอร์เซอร์วิส	800.00
" 10188901 " 27/5/2559 P 590000928 นายพรเทพ วิรัชวงศ์	1,200.00
" 10188974 " 10/6/2559 P 590001007 นางปริดา ภูมิ	1,200.00
" 10188977 " 10/6/2559 P 590001007 นายพรเทพ วิรัชวงศ์	240.00
" 10188986 " 10/6/2559 P 590001007 นายเชิด คงห้อย	240.00
" 10188987 " 10/6/2559 P 590001007 น.ส.เกศินี ไหมคง	1,752.00
" 10189048 " 27/6/2559 P 590001067 บ.ไซแอนติฟิค	5,618.00
" 10189070 " 30/6/2559 P 590001110 นายนเรศ ขวัญทอง	480.00
" 10189078 " 30/6/2559 P 590001119 น.ส.จตุติมา บุญมี	960.00
" 10222144 " 14/7/2559 P 590001165 ร้านกานูมาศ ยางยนต์	250.00
" 10222148 " 21/7/2559 P 590001178 นายสุชาติ อินกล้า	480.00
" 10222150 " 21/7/2559 P 590001179 นายกฤษฎา พราหมณ์ช่อม	1,020.00
" 10222151 " 21/7/2559 P 590001179 นางปริดา ภูมิ	3,120.00
" 10222154 " 21/7/2559 P 590001219 ร้านสุพัฒนาพาณิชย์	2,130.00
" 10222156 " 21/7/2559 P 590001220 หจก.จีไอเซาท์	4,457.94
" 10222177 " 27/7/2559 P 590001199 นางชมพูนุช โสมาลัย	1,000.00

"	10222178	"	27/7/2559	P 590001199	นางปรีดา ภูมิ	2,400.00
เช็คเลขที่	10222179	ลงวันที่	27/7/2559	P 590001200	นางชมพูนุช โสมาลีย์	210.00
"	10222181	"	27/7/2559	P 590001227	นายอภิรักษ์ สงรักษ์	2,400.00
"	10222184	"	27/7/2559	P 590001243	ร้านเขาไม้แก้วซูเปอร์	3,165.00
"	10222185	"	27/7/2559	P 590001243	ร้านสโตนกราฟฟิค	400.00
"	10222194	"	28/7/2559	P 590001248	น.ส.กัลยาณี ยุทธการ	720.00
"	10222195	"	28/7/2559	P 590001248	นายศิววงศ์ เพชรจุล	5,976.00
"	10222196	"	28/7/2559	P 590001248	นางฟ้าพิไล ทวีสินโสภา	1,440.00
"	10222197	"	28/7/2559	P 590001248	น.ส.แสงเดือน แก้วกลาง	720.00
"	10222198	"	28/7/2559	P 590001248	น.ส.สุภาพร เจริญสุข	560.00
"	10222201	"	28/7/2559	P 590001247	นายกฤษฎา พรหมณ์ช่อม	510.00
"	10222202	"	28/7/2559	P 590001247	น.ส.วิดา ช่วยธานี	400.00
"	10222203	"	28/7/2559	P 590001247	น.ส.กชรินทร์ ทองคำ	720.00
"	10222204	"	28/7/2559	P 590001247	น.ส.อรทัย จริงจิตร	1,080.00
"	10222205	"	28/7/2559	P 590001247	นายสุวรรณ พรหมเขต	7,000.00
"	10222206	"	28/7/2559	P 590001247	นายจริฎาภรณ์ เพชรสามสี	660.00
"	10222207	"	28/7/2559	P 590001247	น.ส.ประภาพร หนูคงรักษ์	240.00
"	10222208	"	28/7/2559	P 590001247	นายประเสริฐ ทองหนู่น้อย	2,924.00
"	10222209	"	28/7/2559	P 590001247	นายสิทธิโชค จันทร์ย่อง	3,136.00
"	10222210	"	28/7/2559	P 590001247	นางกมลวรรณ โชติพันธ์	1,072.00
"	10222211	"	28/7/2559	P 590001247	น.ส.กัตตินาฏ สกุลสวัสดิ	1,490.72
"	10222212	"	28/7/2559	P 590001247	นายกิตติกร ชันแก้ว	480.00
"	10222214	"	28/7/2559	P 590001247	นางสุนันทา ช้องสาย	240.00
"	10222215	"	28/7/2559	P 590001247	นางปิยวรรณ ชูพูล	480.00
"	10222216	"	28/7/2559	P 590001247	นายมาโนช ขำเจริญ	3,244.00
"	10222218	"	28/7/2559	P 590001247	นายชันวัฒน์ สากุล	480.00
"	10222219	"	28/7/2559	P 590001247	นางวลัยพร สงเสน	480.00
						7,975.66

ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)

98,567.74

6. การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ สิ้นปีงบประมาณ ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว335 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2555 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

6.1 วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ ณ สิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานต้องมีการตรวจนับจำนวนและมูลค่าของวัสดุคงเหลือ แล้วปรับปรุงรายการบัญชี ซึ่งต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับการรับรู้ มี 2 ลักษณะ คือ รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายและรับรู้เป็นสินทรัพย์ ทั้งนี้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้กลับรายการที่ปรับปรุงบัญชีด้วย

กรณีรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย บันทึกผ่านระบบ GFMS Web Online ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JM บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต วัสดุคงคลัง

เครดิต ค่าวัสดุ

กรณีรับรู้เป็นสินทรัพย์ บันทึกผ่านระบบ GFMS Web Online ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JM บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าวัสดุ

เครดิต วัสดุคงคลัง

6.2 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ณ สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ยังไม่ได้ชำระเงิน นำมาปรับปรุงบัญชี ทั้งนี้เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้กลับรายการที่ปรับปรุงบัญชีด้วยการบันทึกผ่าน GFMS Web Online ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

6.3 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ณ สิ้นปีงบประมาณ ให้บันทึกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับการรับรู้ สามารถรับรู้ได้ 2 ลักษณะ คือ รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายกับการรับรู้เป็นสินทรัพย์ ทั้งนี้เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้กลับรายการที่ปรับปรุงบัญชีด้วย

กรณีรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย บันทึกผ่านระบบ GFMS Web Online ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

กรณีรับรู้เป็นสินทรัพย์ บันทึกผ่านระบบ GFMS Web Online ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

6.4 รายได้ค้างรับ เป็นรายได้ที่ส่วนราชการควรจะได้รับแต่ยังไม่ได้รับเงิน ทั้งนี้เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการที่ปรับปรุงบัญชีด้วยการบันทึกผ่าน GFMS Web Online ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้ค้างรับ

เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)

6.5 รายได้รับล่วงหน้า ณ สิ้นปีงบประมาณ ให้บันทึกรายการรายได้รับล่วงหน้า ซึ่งต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับการรับรู้ได้ 2 ลักษณะ คือ การรับรู้เป็นรายได้กับการรับรู้เป็นหนี้สิน ทั้งนี้เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการที่ปรับปรุงบัญชีด้วย

กรณีรับรู้เป็นรายได้ บันทึกผ่านระบบ GFMS Web Online ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้

เครดิต รายได้รับล่วงหน้า

กรณีรับรู้เป็นหนี้สิน บันทึกผ่านระบบ GFMS Web Online ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้รับล่วงหน้า

เครดิต รายได้

6.6 รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดินที่ส่วนราชการจัดเก็บได้ภายในปีงบประมาณ แต่ยังไม่ได้นำส่งรายได้แผ่นดินภายในปีงบประมาณ ณ สิ้นปีงบประมาณต้องปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกผ่าน GFMS Web Online ใช้แบบ บข 04 ประเภทเอกสาร SQ บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ

เครดิต รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง

เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารจะปรากฏบัญชีอัตโนมัติ

เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง

เครดิต รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง

เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง

เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง

6.7 ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ ณ สิ้นปีงบประมาณ ให้ประมาณการหนี้สงสัยจะสูญตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ บันทึกผ่าน GFMS Web Online ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ (ระบุประเภท)

เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (ระบุประเภท)

6.8 ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ณ สิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานดำเนินการคิดค่าเสื่อมราคา – สิ้นทรัพย์/ค่าตัดจำหน่าย – สิ้นทรัพย์ นำมาปรับปรุงบัญชี บันทึกผ่านระบบ GFMIS Web Online ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าเสื่อมราคา – สิ้นทรัพย์

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม – สิ้นทรัพย์

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

1. งบทดลองของส่วนราชการต้องถูกต้องและอยู่ในดุลบัญชีปกติ
2. บัญชีพักเงินนำส่ง หรือบัญชีพักเงินสดรับต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ GFMIS
3. บัญชีพักสิ้นทรัพย์ ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ GFMIS
4. บัญชีเงินสดในมือตามระบบ GFMIS ต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำนอกระบบ (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551)
5. ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยกบัญชีกลางกำหนด
6. บัญชีเงินฝากธนาคารมียอดคงเหลือถูกต้อง ครบถ้วนตามรายงานบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS ต้องตรวจสอบยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องจัดทำทุกสิ้นเดือน
7. รายการบัญชีทุกรายการที่ปรากฏในงบทดลองต้องเท่ากับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมทุกตัวที่จัดทำด้วยมือ
8. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายต้องอ้างอิงถึงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
9. ณ สิ้นปีงบประมาณต้องมีการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง
10. ต้องจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMIS Web Online

ระบบการปฏิบัติงาน GFMIS เป็นระบบที่ดำเนินการโดยอัตโนมัติ ทุกระบบมีการเชื่อมต่อข้อมูลกัน ดังนั้นเมื่อมีการบันทึกในระบบใดไม่ถูกต้อง จะส่งผลให้การบันทึกรายการทางบัญชีและรายงานการเงินไม่ถูกต้องด้วย เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายใน และลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลให้การบันทึกรายการบัญชีและรายงานการเงินคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง จึงควรมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานและมีเทคนิคในการตรวจสอบ (สมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล The Institute of Internal Auditors) ได้ให้แนวคิดการตรวจสอบภายในไว้ว่า กลยุทธ์หรือวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบภายใน เนื่องจากขอบเขตงานตรวจสอบภายในและปริมาณงานที่ขยายเพิ่มมากขึ้น ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ทุกรายการให้เสร็จภายในระยะเวลาที่จำกัด ดังนั้นการประยุกต์ใช้เทคนิคการตรวจสอบที่จำเป็นจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบลงได้ เทคนิคดังกล่าว ได้แก่ เทคนิคการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เทคนิคการตรวจสอบเนื้อหาสาระและการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบ

1. เทคนิคการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นโดยการจำแนกสิ่งที่จะพิจารณาออกเป็นส่วนย่อยเพื่อหาความสัมพันธ์กันของข้อมูล โดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้เทคนิคการวิเคราะห์เปรียบเทียบทั้งข้อมูลการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลการเงิน เทคนิคนี้สามารถทำได้หลายวิธี ได้แก่ การเปรียบเทียบข้อมูลที่รวบรวมจากอดีตเปรียบเทียบกับข้อมูลในปัจจุบัน การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับงบประมาณ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของตัวเลขในหลายๆ บัญชีที่เกี่ยวข้องกัน เป็นต้น ซึ่งหลักฐานที่ได้จากการวิเคราะห์จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในพบความแตกต่าง ความผิดปกติ การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือความผิดพลาดของข้อมูล ซึ่งเป็นข้อบ่งชี้เบื้องต้นที่จะนำไปสู่การตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป ซึ่งเทคนิคนี้จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบได้เบาะแสและค้นพบประเด็นปัญหาสำคัญในการตรวจสอบอย่างรวดเร็ว แต่มีข้อจำกัดในเรื่องของความเชื่อถือได้และความสามารถในการค้นหาข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลที่จะนำมาวิเคราะห์

2. เทคนิคการตรวจสอบภายในรายละเอียด เมื่อเราทราบประเด็นสำคัญที่ควรตรวจสอบแล้ว ลำดับต่อไปจะต้องใช้วิธีการต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป วิธีการเหล่านี้ ได้แก่ การสอบทาน การวิเคราะห์ การสังเกตการณ์ การคำนวณ การตรวจสอบเอกสาร การตรวจสอบทางกายภาพ การตรวจหารายการผิดปกติ

3. เทคนิคการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการตรวจสอบภายใน เป็นการบูรณาการเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการตรวจสอบภายใน ซึ่งเทคนิคนี้จะช่วยให้กระบวนการตรวจสอบรวดเร็ว เพิ่มความแม่นยำในการวิเคราะห์ เพิ่มความสามารถในการเข้าถึงข้อมูล ข้อจำกัดของการตรวจสอบภายในในการประยุกต์ใช้วิธีการตรวจสอบนี้ ซึ่งมีความซับซ้อน และต้องใช้เทคนิคขั้นสูงในการตรวจสอบ

อารวย ดีเลิศ (2548) ได้ทำการวิจัยประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานตรวจสอบภายในธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ผลการศึกษาพบว่า ผู้ตรวจสอบภายในส่วนใหญ่เป็นเพศชาย มีอายุระหว่าง 36-45 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี วุฒิการศึกษาส่วนใหญ่จบด้านเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ ทักษะในการใช้เทคโนโลยีมีความชำนาญอยู่ระดับปานกลาง การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลกับประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานตรวจสอบภายใน โดยรวมพบว่า เพศ อายุ ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษาที่สำเร็จ และทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน แต่ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานตรวจสอบภายใน จะมีแผนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการให้เสร็จ ขอบเขตของงาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน กำหนดไว้ ประกอบกับพนักงานตรวจสอบภายในจะได้รับการฝึกอบรมเสริมความรู้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง

ในการทำงานจะแบ่งพนักงานเป็นทีม ซึ่งแต่ละทีมจะจัดพนักงานที่มีความรู้ด้านสินเชื่อ บัญชี และเรื่องทั่วไป เพื่อช่วยให้ทีมงานปฏิบัติงานได้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

กรรณิการ์ ศรีใส (2554) ได้ศึกษาความคิดเห็นของพนักงานที่มีต่อการพัฒนางาน ตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน : กรณีศึกษา การประปาส่วนภูมิภาค ผลการวิจัยสรุปดังนี้ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบ พบว่า การตรวจสอบภายในช่วยในการดูแลทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ช่วยทำให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานถูกต้อง

กรณีศึกษา

ตัวอย่างการตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ

รายงานงบทดลองรายวัน - หน่วยเบิกจ่าย

รหัสหน่วยงาน A171 มทร.ศรีวิชัย

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 000002017100005 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

วันที่ 1 พฤษภาคม 2561 ถึง 31 พฤษภาคม 2561

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	0.00	4,348,811.16	-4,348,811.16	0.00
1101010106 เช็คนมือ	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010112 พักเงินนำส่ง	0.00	3,199,681.97	-3,199,681.97	0.00
1101010113 พักรอ Clearing	0.00	2,321,271.77	-2,321,271.77	0.00
1101020501 เงินฝากคลัง	49,866,958.74	2,996,238.97	-7,299,397.78	45,563,799.93
1101020603 ง/ฝ ธนาคาร-ในงปม.	635,752.49	2,743,179.61	-2,808,782.10	570,150.00
1101020604 ง/ฝ ธนาคาร-นอกงปม.	67,606.67	6,854,401.67	-6,493,878.34	428,220.00
1101020605 เงินฝากธ.รับจากคลัง			0.00	0.00
1101030101 ง/ฝ กระแสรายวัน			4.59	7,818,965.13
1101030102 ง/ฝ ออมทรัพย์			0.00	12,348,092.76
1101030199 เงินฝากไม่มีรายตัว			5.12	23,658,330.84
1102010101 ล/นเงินยืม-ในงปม.			7.00	933,080.00
1102010102 ล/นเงินยืม-นอกงปม.			0.00	112,500.00
1102050124 ค้างรับจาก บก.			1.28	0.00
1103020111 เงินจ่ายล่วงหน้า			0.00	7,020,000.00
1104010199 ง/ฝประจำไม่มีรายตัว			0.00	25,538,606.14
1105010105 วัสดุคงคลัง	0.00	0.00	0.00	0.00
1106010199 ส/ทหมุนเวียนอื่น	2,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00
1205020102 พักอาคารสำนักงาน	0.00	0.00	0.00	0.00
1205040102 พักสิ่งปลูกสร้าง	0.00	0.00	0.00	0.00
1205050101 อาคาร&สิ่งป/ส - Inf	700,901,740.12	0.00	0.00	700,901,740.12
1205050102 คสส.อาคาร&สิ่งป/สInf	-292,148,073.81	0.00	0.00	-292,148,073.81

หมวดสินทรัพย์

รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วย

1 คุลบัญชี อยู่ทางเดบิต ตัวเลขเป็นบวก

บัญชีพักเงินนำส่ง, บัญชีพักสินทรัพย์

ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1206010102	พัสดุภัณฑ์สำนักงาน	0.00	0.00	0.00
1206030102	พัสดุไฟฟ้า&วิทยุ	0.00	0.00	0.00
1206040102	พัสดุภัณฑ์โฆษณา	0.00	0.00	0.00
1206050102	พัสดุภัณฑ์การเกษตร	0.00	0.00	0.00
1206070102	พัสดุภัณฑ์ก่อสร้าง	0.00	0.00	0.00
1206090102	พัสดุภัณฑ์วิทยุฯ	0.00	0.00	0.00
1206100102	พัสดุคอมพิวเตอร์	0.00	0.00	0.00
1206110102	พัสดุภัณฑ์การศึกษา	0.00	744,977.00	-744,977.00
1206170101	ครุภัณฑ์ - Interface	347,793,207.32	744,977.00	0.00
1206170102	คสส ครุภัณฑ์-Interf.	-269,331,880.96	0.00	0.00
1209030101	ส/ทไม่มีตัวตน-Inf	99,510.00	0.00	0.00
1209030102	ค่าจำหน่ายสส.-Interf	-99,509.00	0.00	0.00
1211010102	พนักงานระหว่างสร้าง	0.00	0.00	0.00
1211010103	งานระหว่างสร้าง-Inf	124,098,459.00	1,944,800.00	0.00
2101010102	จ/น การค้า-ภายนอก	-390,562.90	4,232,541.60	-3,841,978.70
2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ	-299,824.10	3,803,090.10	-4,150,765.00
2101020198	จ.อื่น-หน่วยงานรัฐ	0.00	0.00	0.00
2102040102	ใบสำคัญค้ำจ่าย			7.80
2102040103	W/H tax-บุคคล(03)			9.09
2102040104	← W/H tax - งด 1			6.52
2102040106	W/Htax-งด.นิติ(53)			1.55
2102040199	ค้ำจ่ายอื่น-ภายนอก			0.00
2103010103	ร/ดบริการรับล่วงหน้า	0.00	0.00	0.00
2111020199	เงินรับฝากอื่น	-44,329,909.64	6,223,502.15	-1,702,845.93
2111030199	เงินรับฝากอื่น	0.00	0.00	0.00
2112010199	เงินประกันอื่น	-1,847,175.58	103,321.00	-6,960.00
2116010104	เบิกเกินฯรอนาส่ง	0.00	110,468.80	-110,468.80
3101010101	ร/ตสูงต่ำคชจ.สุทธิ			0.00
3102010101	← ร/ตสูงต่ำคชจ.สะสม			0.00
3102010102	ผลสะสมแก้ไขผิดพลาด			0.00
3105010101	ทุนของหน่วยงาน			0.00
4201020199	ร/ตค่าปรับอื่น		8,759.40	
4202010199	ร/ตค่าธรรมเนียมอื่น	0.00	0.00	-300.00
4203010101	ร/ต ดบ.เงินฝาก	-23,391.65	0.00	0.00
4206010102	ร/ตเหลือจ่าย	-412,095.90	0.00	-47,300.00
4301010102	ร/ตขายสินค้า-ภายนอก	-557,496.00	0.00	-687,810.00
4301020102	รายได้บริการ-ภายนอก			304.00
4301020107	ร/ตธรรมเนียมการศึกษา			390.00
4301030102	← ร/ตเช่าสังหาฯภายนอก			800.00
4301030104	ร/ตค่าเช่าอื่นภายนอก			075.00
4303010101	ร/ตดบ.เงินฝาก			082.20
4307010103	TR-รับงบบุคลากร	-2,848,310.00	0.00	-384,170.00

หมวดหนี้สิน

รหัสบัญชีแยกประเภท ขึ้นต้นด้วย
2 ดุลบัญชี ด้านเครดิต ตัวเลขเป็นลบ

หมวดทุน

รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วย
3 ดุลบัญชี ด้านเครดิต ตัวเลขเป็นลบ

หมวดรายได้

รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วย
4 ดุลบัญชี ด้านเครดิต ตัวเลขเป็นลบ

4307010104	TR-รับงบลงทุน	-44,660,654.00	0.00	-2,689,777.00	-47,350,431.00
4307010105	TR-รับงบดำเนินงาน	-10,473,865.04	38,700.00	-2,316,494.02	-12,751,659.06
บัญชีแยกประเภท		ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
4307010106	TR-รับงบอุดหนุน	-37,031,230.19	0.00	0.00	-37,031,230.19
4307010107	TR-รับงบรายจ่ายอื่น	-5,657,409.00	9,600.00	-1,049,883.00	-6,697,692.00
4307010108	TR-รับงบกลาง	-175,922.00	0.00	-20,200.00	-196,122.00
4308010101	TR-สรก.รับเงินนอก	-31,528,261.99	0.00	-7,315,744.78	-38,844,006.77
4308010105	T/R-ปรับเงินฝากคลัง	-29,487,339.49	0.00	-2,996,238.97	-32,483,578.46
4308010118	รต.ระหว่างกัน Ingram	-1,569,000.00	0.00	0.00	-1,569,000.00
4313010103	รายได้ค่าปรับ	0.00	0.00	0.00	0.00
4313010199	รายได้อื่น	-492,796.43	0.00	-91,310.00	-584,106.43
5101010103	เงินประจำตำแหน่ง	895,277.40	104,000.00	0.00	999,277.40
5101010108	ค่าล่วงเวลา	93,510.00	60,210.00	0.00	153,720.00
5101010113	ค่าจ้าง	7,192,689.51	1,045,607.59	-402.00	8,237,895.10
5101010115	ค่าตอบแทนพจน.ราชการ	2,833,766.77	384,170.00	0.00	3,217,936.77
5101010116	เงินค่าครองชีพ	464,258.05	42,400.00	0.00	506,658.05
5101010199	ง/ด&ค่าจ้างอื่น	21,996,001.19	0.00	0.00	21,996,001.19
5101020106	เงินสมทบป.ส.-Rel	1,002,796.00	62,670.00	-402.00	1,065,064.00
5101020114	เงินเพิ่ม	260,000.00	0.00	0.00	260,000.00
5101030101	เงินช่วยการศึกษาบุตร	169,080.00	20,200.00	0.00	189,280.00
5101030205	ค่ารักษา-นอก-รพ.รัฐ	6,842.00	0.00	0.00	6,842.00
5102010199	คชจ.อบรมในประเทศ			0.00	279,712.00
5103010102	← ค่าเบี้ยเลี้ยง			0.00	399,725.00
5103010103	ค่าที่พัก			0.00	486,917.35
5103010199	คชจ.เดินทางภายในปท.			0.00	945,550.72
5104010104	ค่าวัสดุ			902.00	6,512,660.64
5104010107	ค่าซ่อมแซม&บำรุงฯ	565,852.48	39,811.00	0.00	605,663.48
5104010110	ค่าเชื้อเพลิง	444,776.00	378,505.85	0.00	823,281.85
5104010112	ค/จเหมาบริการ-ภายนอก	4,765,007.88	724,164.00	-11,480.00	5,477,691.88
5104020105	ค่าโทรศัพท์	192,146.65	10,881.65	0.00	203,028.30
5104020107	ค่าบริการไปรษณีย์	97,282.00	38,420.00	0.00	135,702.00
5104030207	คชจ.ในการประชุม	73,447.00	13,256.00	0.00	86,703.00
5104030212	ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-นอก	56,000.00	0.00	0.00	56,000.00
5104030218	คชจ.ผลิตส่งร/ดแผ่นดิน	148,844.90	0.00	0.00	148,844.90
5104030219	ค่าประชาสัมพันธ์	0.00	12,840.00	0.00	12,840.00
5104030299	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	2,687,927.16	911,377.70	-10,880.00	3,588,424.86
5104040101	ค่าตอบแทนตามตำแหน่ง	349,843.89	53,900.00	0.00	403,743.89
5104040102	ค่าตอบแทนการปฏิบัติ	355,600.00	146,244.00	-16,800.00	485,044.00
5107010199	อุดหนุนคณง.อื่น	16,835,780.00	354,820.00	0.00	17,190,600.00
5209010112	T/E-เบิกเงินส่งคืน	440,397.78	105,687.00	0.00	546,084.78
5210010102	T/E-โอนเงินให้สรก.	29,487,339.49	3,046,394.97	-50,156.00	32,483,578.46
5210010103	T/E-โอนร/ดผ/ดให้บก.	427,035.90	56,359.40	0.00	483,395.30
5210010105	T/E-ปรับเงินฝากคลัง	31,025,556.78	7,299,397.78	0.00	38,324,954.56
5212010199	ค่าใช้จ่ายอื่น	1,560,800.00	4,562,635.00	0.00	6,123,435.00

หมวดค่าใช้จ่าย

รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วย
5 คูณบัญชี ด้านเดบิต ตัวเลขเป็นบวก

รวมหน่วยเบิกจ่าย

2017100005

0.00 87,044,001.87 -87,044,001.87

0.00

ตัวอย่าง การตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web Online ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตรวจสอบ

เมื่อมีการตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web Online แล้วพบว่าไม่เป็นไปตามดุลบัญชีปกติดังตัวอย่างข้างต้น หลังจากนั้นให้ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีและจำนวนเงินที่ปรากฏรายการเคลื่อนไหวในงวดปัจจุบันในช่องเดบิต กับ เครดิต รวมทั้งความสัมพันธ์ของรายการบัญชีแยกประเภทในช่อง ยอดยกไป เมื่อทราบว่าบัญชีใดมีความผิดพลาด จึงตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบบัญชีแยกประเภทจะใช้วิธีการจับคู่ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละบัญชี เพื่อตรวจสอบว่าได้บันทึกรายการบัญชีเข้าในระบบ GFMS ครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนดหรือไม่ หาสาเหตุ และต้องเข้าใจถึงความสัมพันธ์ของรายการบัญชีด้วย เช่น

ชื่อบัญชี	ยอดคงเหลือ	รายการ	ความสัมพันธ์ของรายการบัญชี
บัญชีเงินสดในมือ	ด้านเดบิต	เป็นการบันทึกบัญชีการรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการถอนเงินสดจากบัญชีธนาคารมาถือไว้ในรูปเงินสดเพื่อรอการจ่าย	เดบิต บัญชีเงินสดในมือ เครดิต บัญชีรายได้แผ่นดิน บัญชีรายได้เงินนอก เงินนอกงบประมาณ บัญชีเงินรับฝากอื่น บัญชีเงินประกันอื่น บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
	ด้านเครดิต	เป็นการบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวกับเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลัง รวมทั้งการนำเงินฝากธนาคาร	เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ที่สถาบันการเงิน บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เครดิต บัญชีเงินสดในมือ
บัญชีพักเงินนำส่ง	ด้านเดบิต	เป็นการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนำเงินส่งคลังเป็นเงินสด	เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง เครดิต บัญชีเงินสดในมือ
	ด้านเครดิต	เป็นการบันทึกรายการบัญชีที่ระบบบันทึกบัญชีอัตโนมัติหลังจากได้นำเงินส่งที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทยเข้าบัญชีสำนักงานคลังจังหวัด	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน

ชื่อบัญชี	ยอดคงเหลือ	รายการ	ความสัมพันธ์ของรายการบัญชี
			ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีפקเงินนำส่ง
บัญชีเงินฝากคลัง	<p>ด้านเดบิต</p> <p>ด้านเครดิต</p>	<p>เป็นการบันทึกรายการบัญชีที่ระบบบันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติหลังจากที่บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเข้าระบบ GFMS และกรมบัญชีกลางกระทบยอดผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>เป็นการบันทึกรายการบัญชีระบบบันทึกปรับลดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติหลังจากที่บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง</p>	<p>เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-ภายในกรมเดียวกัน</p> <p>เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ภายในกรมเดียวกัน เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง</p>
บัญชีเงินฝาก	<p>ด้านเดบิต</p> <p>ด้านเครดิต</p>	<p>เป็นการบันทึกรายการบัญชีที่ระบบบันทึกปรับเพิ่มเงินฝากธนาคาร หลังจากกรมบัญชีกลางส่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ</p> <p>เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกปรับลดเงินฝากธนาคารหลังจากบันทึกรายการขอจ่ายเงิน</p>	<p>เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินในงบประมาณ) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต บัญชีค้างรับกรมบัญชีกลาง บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก</p> <p>เดบิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)</p>

ชื่อบัญชี	ยอดคงเหลือ	รายการ	ความสัมพันธ์ของรายการบัญชี
บัญชีค้างรับจาก กรมบัญชีกลาง	ด้านเดบิต	เป็นรายการบัญชีที่ระบบ บันทึกให้อัตโนมัตหลังจาก บันทึกรายการขอเบิกเงิน เข้าระบบ GFMS	เดบิต บัญชีค้างรับกรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน หน่วยงานรับเงิน (ระบุ ประเภทงบประมาณ) จากรัฐบาล บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรม บัญชีกลาง
	ด้านเครดิต	เป็นรายการบัญชีที่ระบบ บันทึกให้อัตโนมัตหลังจาก กรมบัญชีกลางสั่งโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ	เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินในงบประมาณ) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต บัญชีค้างรับกรมบัญชีกลาง
บัญชีใบสำคัญ ค้างจ่าย	ด้านเดบิต	เป็นรายการบัญชีที่ระบบ บันทึกให้อัตโนมัตหลังจาก บันทึกรายการขอจ่ายเงิน	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินในงบประมาณ) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)
	ด้านเครดิต	เป็นรายการบัญชีที่ระบบ บันทึกให้อัตโนมัตหลังจาก รายการขอเบิกเงินเพื่อขอรับ เงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ เพื่อนำเงิน ไปจ่ายต่อให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย

ชื่อบัญชี	ยอดคงเหลือ	รายการ	ความสัมพันธ์ของรายการบัญชี
บัญชีเจ้าหนี้การค้า บุคคลภายนอก	ด้านเดบิต	เป็นรายการบัญชีที่ระบบ บันทึกให้อัตโนมติหลังจาก กรมบัญชีกลางสั่งโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุ ประเภทงบประมาณ) จากรัฐบาล บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรม บัญชีกลาง
	ด้านเครดิต	เป็นรายการบัญชีที่ระบบ บันทึกให้อัตโนมติหลังจาก บันทึกรายการขอเบิกเงิน เพื่อขอรับเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคล ภายนอก

ตัวอย่าง

รายงานงบทดลองรายวัน - หน่วยเบิกจ่าย

รหัสหน่วยงาน A171 มทร.ศรีวิชัย

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 00002017100005 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึง 30 มิถุนายน 2561

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010106 เชื่คในมือ			0.00	0.00
1101010112 พักเงินนำส่ง			0.00	-1,746.00
1101010113 พักรอ Clearing			0.00	0.00
1101020501 เงินฝากคลัง			3,400.00	45,424,165.44
1101020603 ง/ฝ ธนาคาร-ในงปม.			0.00	637,958.84
1101020604 ง/ฝ ธนาคาร-นอกงปม.	1,486,378.91	0.00	0.00	1,486,378.91
1101020605 เงินฝากธ.รับจากคลัง	0.00	0.00	0.00	0.00
1101030101 ง/ฝ กระแสรายวัน	7,818,965.13	0.00	0.00	7,818,965.13
1101030102 ง/ฝ ออมทรัพย์	12,348,092.76	0.00	0.00	12,348,092.76

1101030199	เงินฝากไม่มีรายตัว	23,658,330.84	0.00	0.00	23,658,330.84
1102010101	ล/นเงินยืม-ในงปม.	1,106,446.00	0.00	0.00	1,106,446.00

เมื่อตรวจสอบแล้วมีข้อผิดพลาดเรียกรายงานบัญชีแยกประเภทมาตรวจสอบ

ปี	บัญชี G/L	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	คีย์การอ้างอิง 3	ว/ท เอกสาร	Post Date	ศูนย์ต้นทุน	หน่วยเบิกจ่าย	PK	จำนวนเงินใน สกุลในปท	แหล่งของเงิน
2018	1101010112	1300003045	R2	9181839800004226	07.06.2018	07.06.2018	2017100005	2017100005	40	82,320.00	6126000
2018	1101010112	2000004929	CJ	9181539800004226	07.06.2018	07.06.2018	2017100005	2017100005	50	-82,320.00	6191000
2018	1101010112	2000002761	CJ	9186069300004557	07.06.2018	07.06.2018	2017100005	2017100005	50	-1,746.00	6192000
2018	1101010112	1300003154	R2	9187337000002482	07.06.2018	07.06.2018	2017100005	2017100005	40	108.00	6126000
2018	1101010112	2000001287	CJ	9187337000002482	07.06.2018	07.06.2018	2017100005	2017100005	50	-108.00	6191000
2018	1101010112	1200000055	R7	9187337000002581	07.06.2018	07.06.2018	2017100005	2017100005	40	340.00	6126000
2018	1101010112	2000001288	CJ	9187337000002581	07.06.2018	07.06.2018	2017100005	2017100005	50	-340.00	6191000
2018	1101010112	1200000056	R6	9187337000002680	07.06.2018	07.06.2018	2017100005	2017100005	40	19,170.00	6111220
2018	1101010112	2000001289	CJ	9187337000002680	07.06.2018	07.06.2018	2017100005	2017100005	50	-19,170.00	6192000
2018	1101010112	1200001917	R7	9186069300001404	04.06.2018	04.06.2018	2017100005	2017100005	40	120.00	6126000
2018	1101010112	2000004915	CJ	9186069300001404	04.06.2018	04.06.2018	2017100005	2017100005	50	-120.00	6191000
2018	1101010112	1300003403	R2	9186069300001206	04.06.2018	04.06.2018	2017100005	2017100005	40	30,600.00	6126000
2018	1101010112	2000004913	CJ	9186069300001206	04.06.2018	04.06.2018	2017100005	2017100005	50	-30,600.00	6191000
2018	1101010112	1300003155	R2	9186069300001305	04.06.2018	04.06.2018	2017100005	2017100005	40	2,355.00	6126000
2018	1101010112	2000004914	CJ	9186069300001305	04.06.2018	04.06.2018	2017100005	2017100005	50	-2,355.00	6191000
2018	1101010112	1300003404	R2	9181276500013999	05.06.2018	05.06.2018	2017100005	2017100005	40	4,825.00	6126000
2018	1101010112	2000003638	CJ	9181276500013999	05.06.2018	05.06.2018	2017100005	2017100005	50	-4,825.00	6191000
2018	1101010112	1300003158	R2	9181276500014088	05.06.2018	05.06.2018	2017100005	2017100005	40	14,500.00	6126000

ประเภทเอกสาร CJ คือ นำใบนำฝาก
ธนาคารส่งแล้ว และธนาคารนำส่งข้อมูล
เข้าในระบบ แต่ทางหน่วยงานยังไม่บันทึก
แบบ นส.02 เข้าในระบบ GFMS ทำให้มี
ยอดพักนำส่งค้างอยู่ในระบบ

การตรวจสอบงบทดลอง GFMS Web Online เมื่อพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นก็ทำการตรวจสอบในลักษณะเดียวกัน แต่ต้องเข้าใจในเรื่องของประเภทเอกสารที่เกิดขึ้น เนื่องจากประเภทเอกสารจะทำให้รู้ถึงรายการที่เกิดขึ้นในระบบ GFMS ว่าเป็นการทำอะไรเข้าไป ซึ่งจะง่ายต่อการหาสาเหตุที่เกิดขึ้น และสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ประเภทเอกสารดูได้จาก ภาคผนวก

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงานตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web Online

องค์ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

1.1 การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามไม่ให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

1.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ไปจ่ายในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.3 ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

1.4 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

1.5 ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

1.6 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

1.7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ จ่ายเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

1.8 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

1.9 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

1.10 การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

1.11 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วันเดือนปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

1.12 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

1.13 ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.14 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

1.15 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าจ่ายไม่หมดให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

1.16 ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.17 ทุกสิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยกรบบัญชีกลางกำหนด

1.18 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 391 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2552 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

2.1 งบประมาณในภาพรวมระดับกรมของส่วนราชการแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ

2.2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณงบทดลองระดับกรมของส่วนราชการ ไม่มีบัญชีพักเงินนำส่งหรือบัญชีพักเงินสดรับคงค้างในระบบ

2.3 เมื่อสิ้นปีงบประมาณงบทดลองระดับกรมของส่วนราชการไม่มีบัญชีพักสินทรัพย์

2.4 ส่วนราชการมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัว และบันทึกการปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่มีรายตัว

2.5 มีการบันทึกการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 30 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2552 เรื่อง การจัดส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMIS

รายงานประจำเดือนที่ส่วนราชการต้องจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ดังนี้

- 3.1 งบทดลองประจำเดือน
- 3.2 รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ
- 3.3 รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน
- 3.4 รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- 3.5 รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง

4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0423.3/ว.458 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

4.1 งบทดลองในภาพรวมของหน่วยเบิกจ่ายแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามคู่มือบัญชีปกติ ทุกบัญชี

4.2 งบทดลองของหน่วยเบิกจ่ายไม่มีบัญชีพักนำส่ง หรือบัญชีพักเงินสดรับ คงค้างในระบบ GFMS

4.3 งบทดลองของหน่วยเบิกจ่ายไม่มีบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) คงค้างในระบบ

4.4 งบทดลองของหน่วยเบิกจ่ายมียอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในส่วนราชการจัดทำนอกระบบ GFMS

4.5 ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายมีการจัดทำงบระบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชี

4.6 ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายต้องมีการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ สิ้นปีงบประมาณ ภายใน 30 วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ

5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 504 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2553 เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบการรับและการนำส่งคลังในระบบ GFMS

5.1 การรับเงิน ทุกสิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการรวมยอดเงินในสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และจำแนกประเภทของเงินตามแหล่งของเงิน ก่อนส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ต้องระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ให้สอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก และรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก ในวันทำการถัดไปให้เจ้าหน้าที่บัญชีเรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันตรวจสอบจำนวนเงินจากยอดเดบิตตามแต่ละแหล่งเงิน กับข้อมูลที่บันทึกรายการให้ถูกต้องตรงกัน

5.2 การนำส่งเงิน ให้เจ้าหน้าที่จำแนกประเภทของเงินที่นำส่ง แล้วนำเงินส่งคลังภายในกำหนดเวลาตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 โดยใช้ใบนำฝากเงินของหน่วยงานเท่านั้น ให้ระบุข้อมูลในใบนำฝากเงินให้สอดคล้องกับประเภทของเงินที่นำส่ง ได้แก่ รายได้แผ่นดินเงินฝากคลัง เบิกเกินส่งคืน พร้อมทั้งให้ตรวจสอบประเภทของเงิน จำนวนเงินให้ถูกต้องก่อนการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เมื่อได้รับใบรับฝากเงินจากเจ้าหน้าที่ธนาคารให้ตรวจสอบทันทีว่า ธนาคารบันทึกรายการตรงกับใบนำฝากเงินหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ทักท้วงแล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ธนาคารปรับปรุงรายการ

ภายในวันเดียวกับที่นำส่ง เพื่อจะได้นำไปรับฝากเงินกลับมาเป็นหลักฐานในการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ในวันเดียวกัน เมื่อนำส่งเงินที่ธนาคารแล้วจะปรากฏชื่อบัญชี ฝากเงินนำส่งคลัง (1101010112) ในหน่วยงานผู้ส่ง ให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินให้สอดคล้องกับจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร เพื่อระบบจะได้กระทบยอด และลดยอดบัญชีฝากเงินนำส่งคลังได้ถูกต้องครบถ้วน ในวันทำการถัดไปให้หน่วยงานเรียกรายงานเงินสดคงเหลือ ประจำวัน ตรวจสอบจำนวนเงินจากยอดเดบิตตามแต่ละแหล่งเงินกับข้อมูลที่บันทึก

5.3 การตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการบันทึกรับเงินเข้าระบบ แต่ยังไม่ได้นำส่งเงิน ให้ตรวจสอบยอดจำนวนเงินในบัญชีเงินสด จะต้องเพิ่มขึ้นเท่ากับจำนวนเงินในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันและจำนวนเงินที่เก็บรักษาของหน่วยงาน และเมื่อนำเงินส่งธนาคารแล้ว ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการในบัญชีฝากเงินนำส่งคลัง ต้องเพิ่มขึ้นในวันทำการถัดไป การตรวจสอบการบันทึกการนำส่งเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยระบบจะกระทบยอดบัญชีฝากเงินนำส่งคลัง และบัญชีเงินสด ต้องลดลงด้วยจำนวนที่เท่ากัน

6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีแนวปฏิบัติในเรื่องการกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางได้จัดทำคู่มือ วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐให้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำและตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารกับข้อมูลบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งจะส่งผลให้รายการบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วนยิ่งขึ้น

7. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนมาก ที่ กค 0423.3/ว 335 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2555 แนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้การจัดทำบัญชี และรายงานการเงินประจำปีของหน่วยงานภาครัฐแสดงข้อมูลทางบัญชีได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามแนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

7.1 ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี และบันทึกรายการบัญชีที่ยังบันทึกไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อคลาดเคลื่อนทางบัญชีให้ครบถ้วนสมบูรณ์

7.2 ปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

7.3 จัดทำรายงานทางบัญชี

รายงานประจำเดือน คือ รายงานงบทดลองและรายงานที่เกี่ยวข้องประจำเดือนกันยายน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

รายงานประจำไตรมาส คือ รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ระดับหน่วยเบิกจ่าย ประจำไตรมาสที่ 4 ของปีงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมและสำนักงานคลังจังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายตั้งอยู่ อย่างช้าไม่เกิน 45 วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส

รายงานประจำปี คือ รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ ให้แต่ละหน่วยเบิกจ่าย เรียกรายงานงบทดลองประจำปี จากระบบ GFMS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย โดยระบุงวด 1-16 และให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของงบทดลอง ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

8. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0423.3/ว 60 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่องการปิดงวด และการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS

จากการที่ส่วนราชการหลายแห่งขอเปิดงวดบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดทางการเงินและบัญชีของปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณก่อนในระบบ GFMS ทำให้ข้อมูลทางบัญชีมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ส่งผลให้ไม่สามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้เพื่อการวิเคราะห์เชิงบริหารและตัดสินใจได้ จึงเห็นควรกำหนดระยะเวลาการปิดงวดบัญชีและการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ดังนี้

8.1 กำหนดระยะเวลาการปิดงวดบัญชี ปิดงวดบัญชีทุกเดือนภายในสิ้นเดือนถัดไป ปิดงวดเดือนกันยายนภายในวันสิ้นเดือนพฤศจิกายน เพื่อให้ส่วนราชการสามารถจัดทำรายงานการเงินประจำปีได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

8.2 การปรับปรุงบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของปีปัจจุบัน เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของเดือนที่ยังไม่ปิดงวด ให้ปรับปรุงบัญชีโดยระบุงวดที่ผ่านรายการเป็นวันที่เกิดรายการ แต่ถ้าเป็นของเดือนที่ปิดงวดไปแล้ว ให้ปรับปรุงบัญชีโดยระบุงวดที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดเดือนก่อนที่ยังไม่ปิดงวด

8.3 การปรับปรุงบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อนที่ปิดงวดปีบัญชีไปแล้ว ในระหว่างปีงบประมาณปัจจุบัน เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อนที่ปิดงวดปีบัญชีไปแล้ว ให้ปรับปรุงบัญชีโดยระบุงวดที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดเดือนก่อนที่ยังไม่ปิดงวด ภายหลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน 25X2) เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อนที่ปิดงวดปีบัญชีไปแล้ว ให้ปรับปรุงบัญชีโดยระบุงวดที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 กันยายน 25X2 การปรับปรุงบัญชีให้ปรับปรุงคู่กับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดรหัสบัญชีแยกประเภท (3102010102) หากเป็นข้อผิดพลาดที่มีผลกระทบต่อรายได้หรือค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณนั้น

8.4 การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้ปรับปรุงภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และระบุงวดที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณนั้น

8.5 การปรับปรุงบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณก่อน ต้องจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีตามแบบที่กำหนด และขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบงานด้านการคลังและการบัญชีหรือผู้อำนวยการกองคลังหรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง ก่อนบันทึกรายการในระบบ GFMS สำหรับการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน ให้รวบรวมเอกสารการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อนมาจัดทำสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน แยกตามปีงบประมาณพร้อมแนบสำเนาใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี ส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นประจำทุกเดือน

9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุต ที่ กค 0423.3/ว 65 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน การนำส่งเงินและการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMS

เมื่อส่วนราชการบันทึกรายการรับเงิน นำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ให้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายการบัญชีที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หากตรวจสอบพบข้อผิดพลาดภายหลังจากพ้นกำหนดระยะเวลาการปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

9.1 กรณีพบว่าบันทึกข้อมูลซ้ำ ให้ยกเลิกโดยการลบรายการ ซึ่งอาจปฏิบัติโดยส่วนราชการหรือกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ทั้งนี้การลบรายการให้ระบุเหตุผล 06 ทุกครั้ง

9.2 กรณีไม่ได้บันทึกข้อมูลหรือบันทึกข้อมูลผิดพลาด ให้บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้ข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS มีความครบถ้วน ถูกต้อง และปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางเดียวกัน

ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของหน่วยบัญชีเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการตามระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพราะฉะนั้นในเรื่องของความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานขอเสนอในเรื่องของการจัดทำทะเบียนคุม ๆ ที่ต้องออกแบบมาให้ได้ผลลัพธ์ตรงตามความต้องการและได้ประโยชน์มากที่สุด ขั้นตอนของการจัดทำทะเบียนคุม ต้องอาศัยทักษะด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยในการคำนวณเพื่อลดข้อผิดพลาด ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้โปรแกรม Excel ในการจัดทำ เช่น ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย ทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ทะเบียนคุมรายละเอียดเงินคงเหลือ และยังมีขั้นตอนของการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทที่ต้องอาศัยทักษะการด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยในการคำนวณ ได้แก่ โปรแกรม Pivot table และ Vlookup

ตัวอย่างทะเบียนคุมต่าง ๆ

TH SarabunPSK - 14 - A A

TH SarabunPSK - 14 - A A

ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ปีงบประมาณ 2561

ว.ค.ป.	เลขที่เอกสาร	รายได้		เงินรับฝาก										
		รายได้ประจำปี	รายได้สะสม	ขึ้นทะเบียน บัญชี	ค่าบริการ คอมพิวเตอร์	ประกันอุบัติเหตุ	ค่าประกันห้องพัก	ค่าธรรมเนียมรถ	ค่าธรรมเนียมการ	ค่าสอบ วิทยานิพนธ์	ค่าสาธารณูปโภค	เงินรับฝาก อื่น - ออ	เงินบริจาค TOT	
	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	42,498,703.83	15,900.00		1,620.26	2,895,098.75	258,500.00	106,900.00	100,000.00	1,348,434.71	12,000.00	50,000.00
609	1/5/2561 R 610502342	59,119.00												
610	R 610503346	153,700.00						1,500.00						
611	2/5/2561 P 610000640		2,400.00											
612	P 610000643		2,718.22											
613	P 610000646		8,570.00											
614	P 610000648		8,300.00											
615	P 610000650		1,200.00											
616	P 610000666													
617	P 610000654		4,530,635.00											
618	R 610502343	21,000.00												
619	R 610502344											114.00		
620	R 610502345											36.00		

TH SarabunPSK - 16 - A A

TH SarabunPSK - 16 - A A

ทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน ประจำปีงบประมาณ 2561

ว.ค.ป.	อ้างอิง	รายการ	รายได้	ค่าสาธารณูปโภค	โครงการสำรวจความพึงพอใจ	โครงการคลินิกเทคโนโลยี	งานวิจัย งบประมาณ	งานวิจัย (นอกงบ)
	ยอดยกมา		0.00	39,146.64	1,859,084.00	32,530.00	1,799,140.43	31,500.00
6	2/10/2560 PP10011	เงินรับฝากอื่น - โครงการคลินิกเทคโนโลยี				- 12,000.00		
7	PP10012	เงินรับฝากอื่น - โครงการคลินิกเทคโนโลยี				- 13,300.00		
8	PP10013	เงินรับฝากอื่น - งานวิจัย บ/ช 1					- 13,000.00	
9	3/10/2560 JR10005	เงินฝากออมทรัพย์ # 53343-8						16,000.00
10	JR10006	เงินฝากออมทรัพย์ # 53343-8						3,500.00
11	4/10/2560 PP10007	เงินรับฝากอื่น - โครงการ V-net						

เงินฝาก 61 - Microsoft Excel

หน้างาน: TH SarabunPSK

ชื่อ: กัญยิกา กาเวบอุสาง

สูตร: =SUM(C4:M4)

ว.ล.ป.	ที่เอกสาร	ขึ้นทะเบียน บันทึก	ประเภทบัญชี	คำบริการรวม ๑	คำประกันหอพัก	ค่าระเบียนการ	คำสมัครสอบ	คำสาธยายปก	คำสอบ วิทยานิพนธ์	โครงการสำรวจ ความพึงพอใจ	โครงการหลักนิค เทคโนโลยี	V-net	โครงการ เพื่อถ่าย
5	ออกหมาย	15,900.00	1,620.26	-	2,895,098.75	111,600.00	259,000.00	1,387,581.35	100,000.00	1,859,084.00	45,233.48	270,274.00	
299	P 610000653						- 5,000.00						
300	PP 05001												
301	เงินฝากกระแสรายวัน # 00274-0										- 12,000.00		
302	เงินฝากกระแสรายวัน # 00274-0										- 13,300.00		
303	3/5/2561 L 053/461-470							990.00					
304	4/5/2561 L 053/473							629.70					
305	7/5/2561 L 053/474-491					1,000.00		10,585.00					
306	8/5/2561 L 053/492-500					500.00		119,617.77					
307	L 054/1-53					2,000.00							

หน้างาน: เงินฝาก รายละเอียดเงินฝาก งานวิจัย งบม. งานวิจัย แยกงบม. เงินฝากอื่น - รอจ่ายคืน

หน้างาน: TH SarabunTW

ชื่อ: กัญยิกา กาเวบอุสาง

สูตร: =SUM(E583:L583)

วัน เดือน ปี	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่สัญญา	ชื่อบริษัท	รายการ	จำนวนเงิน	วันครบกำหนด
รายละเอียดเงินประกันอื่น						
หน่วยเบิกจ่าย ๒๐๗๙๐๐๐๕ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง						
ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑						
๒๓-ก.ย.-๕๕	๒๒๖๖/๖		บจก.เค.เอส.พี.ฮิลด์คาเทค	หลักประกันสัญญา	๓๐๐,๐๐๐.๐๐	
๓๘-มี.ย.-๕๕	๓๐๗/๐๕๕	๑/๒๕๕๕	นางสาวรัตนชาติ สิงห์อุทัย	หลักประกันสัญญา	๑,๒๐๐.๐๐	
	๓๐๗/๐๕๖	๑/๒๕๕๕	นางปณิศา อารีย์กุล	หลักประกันสัญญา	๑,๕๐๐.๐๐	
๓๑-ก.พ.-๕๖	๓๐๗/๐๕๖	๑/๒๕๕๖	บจก.ธนทรัพย์วิวัฒน์	หลักประกันสัญญา	๖๕,๓๗๘.๐๐	
๒๐-ก.พ.-๕๖	๓๐๗/๓๘๙	๑/๒๕๕๖	นางจ.เพ็ญ	หลักประกันสัญญา	๑๕,๐๐๐.๐๐	
๒๕-ส.ค.-๕๖	๓๐๗/๐๒๓	๑๖/๒๕๕๖	ผู้ลางานบริหาร ศรีกิจการ	หลักประกันสัญญา	๖,๒๕๐.๐๐	๖ พ.ย. ๕๘
๔-ส.ค.-๕๗	๓๐๘/๓๕๓	๕/๒๕๕๗	นางราตรี ไกรเทพ	คำประกันความเสียหาย	๕,๐๐๐.๐๐	๓ ส.ค. ๖๑
๔-ส.ค.-๕๗	๓๐๘/๓๕๐	๕/๒๕๕๗	นางธิษะ หลง	คำประกันความเสียหาย	๕,๐๐๐.๐๐	๓ ส.ค. ๖๑
๔-ส.ค.-๕๗	๓๐๘/๓๕๑	๕/๒๕๕๗	นางสาวสุปราณี นิยม	คำประกันความเสียหาย	๕,๐๐๐.๐๐	๓ ส.ค. ๖๑
๒๓-ก.พ.-๕๘	๓๐๘/๓๕๓		ห้างหุ้นส่วนจำกัด ก.สุวรรณเมื่อสร้าง	หลักประกันสัญญา	๔๓,๖๘๓.๐๐	๒๓ พ.ย. ๖๑
๒-มี.ค.-๕๘	๓๐๘/๐๒๖	ก.ส.๗/๒๕๕๘	ทก.รุ่งทวีทรัพย์เอ็นเตอร์ไพรส์	หลักประกันสัญญา	๕๕,๗๘๓.๐๐	๖ พ.ค. ๖๐
๒๓-ก.พ.-๕๘	๓๐๘/๓๕๓	ก.ส.๕/๒๕๕๘	ทก.รุ่งทวีทรัพย์เอ็นเตอร์ไพรส์	หลักประกันสัญญา	๗๗,๘๓๓.๐๐	๒๓ ก.ย. ๖๐
๑๓-ก.ค.-๕๘	๓๐๗/๓๕๓	๒๒/๒๕๕๘	ห้างหุ้นส่วนจำกัด แมกเนติก	หลักประกันสัญญา	๑๐,๒๗๐.๐๐	๒๖ ส.ค. ๕๙
๑๖-ก.ค.-๕๘	๓๐๗/๐๒๐	ก.ส.๕/๒๕๕๘	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พรปิยะ ฐรกิจ	หลักประกันสัญญา	๓๕,๕๕๓.๐๐	๓๐ พ.ย. ๖๐

หน้างาน: หลักประกันสัญญา เงินประกัน(ร้านค้า) เงินประกัน(จ้างเหมาบริการ)

เงินคงเหลือ ประจำเดือน พฤษภาคม ประจำปีงบประมาณ 2561		AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	
ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวนเงิน	เงินฝากประจำไม่มีรายตัว					รวมเงินฝากประจำไม่มีรายตัว	เงินฝากออมทรัพย์	รวมเงินฝากกระแสรายวัน	รวมเงินฝากธนาคาร	เงินสด	เงินฝากคลัง	# 04469
13	โครงการมีวัตถุประสงค์ใช้รับการจัดการศึกษาพัฒนาบุคลากร	55,885.33	# 00477 1	# 00478 1	# 00626 9	# 00712 5	# 00713 3	55,124.00	55,124.00	55,885.33				
14	กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	4,280.00						4,280.00	4,280.00	4,280.00				
15	เงินปันผล - กองทุนเงินกู้ยืม	530,289.32						530,289.32		530,289.32				
16	เงินปันผลอื่น - กองทุนเงินกู้ยืมพิเศษ ๙	249,588.83						63,200.00	63,200.00	249,588.83				
17	เงินปันผลอื่น - เงินทุนอุดหนุนการศึกษารายชื่อ ๔	1.78								1.78				
18	เงินปันผลอื่น - ทุนอุดหนุนการวิจัย	93,300.00						70,000.00	70,000.00	93,300.00				
19	ร.ค.ล.	7,020.00						7,020.00	7,020.00	7,020.00				
20	กองทุนอุปถัมภ์	969.44								969.44				
21	กองทุนเงินอุดหนุนการศึกษา	126.33								126.33				
22	ร.น.บริหารกองทุน ๔	19,859.27						220.00	220.00	19,859.27				
23	ร.งานวิจัยเงินปัน	13,214,415.10						2,589,380.43	2,589,380.43	13,214,415.10				
24	ร.งานวิจัยเงินรายหัว	1,763,710.00						61,830.00	61,830.00	1,763,710.00				
25	ร.บุคลากรศึกษา	969.01						969.01	969.01	969.01				
26	พันธกิจพิเศษเมล็ด	1,500.00								1,500.00				
27	เงินปันผลอื่น - ร้อยจ่ายคืน	14,150.00						2,150.00	2,150.00	2,150.00			12,000.00	
28	เงินปันผลอื่น - TOT	50,000.00											50,000.00	
29	เงินปันผลอื่น - สภคตที่วิทยาลัยสารพัดช่าง	67,000.00						67,000.00	67,000.00	67,000.00				
30	เงินปันผลอื่น - การดำเนินงานจัดนิทรรศการงานวิจัยชุมชนและ	56,438.26						55,725.00	55,725.00	56,438.26				
31	เงินปันผลอื่น - โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจพื้นที่เกษตร	156,000.00								156,000.00				

เทคนิคการวางแผนในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของหน่วยบัญชี ผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ รายงานทางการเงินต้องถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และเป็นปัจจุบัน ต้องดำเนินงานให้เสร็จและจัดส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป จึงมีการวางแผนการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

1. มีการลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมดของหน่วยบัญชี
2. นำขั้นตอนการปฏิบัติงานมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
3. กำหนดเวลาแล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
4. มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบกันอย่างชัดเจน
5. ในการปฏิบัติงานทุกคนมีสิทธิ์ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ ยอมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
6. มีการทำงานร่วมกันเป็นทีม
7. สรุปรายข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไข เสนอผู้บริหารรับทราบ
8. มีการติดตามการแก้ไขข้อผิดพลาด เพื่อให้ได้รายงานการเงินที่ถูกต้อง

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงานของหน่วยบัญชี งานการคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง																													
	ระยะเวลาดำเนินการ																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1.บันทึกรับเอกสารการเบิกจ่าย	←				█																									→
2.จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	←				█																									→
3.จัดเก็บรายละเอียดเงินรายได้	←									█																				→
4.จัดเก็บรายละเอียดรายจ่ายเงิน งบประมาณ	←									█																				→
5.จัดเก็บรายละเอียดรายจ่ายเงิน นอกงบประมาณ	←									█																				→
6.จัดทำเบิกเกินส่งคืนเข้าในระบบ GFMIS	←									█																				→
7.บันทึกรายการที่เกิดขึ้นของเงินฝาก ธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMIS	←									█																				→
8.บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม ในระบบ GFMIS	←									█																				→
9.จัดทบทงบประทบทยอดเงินฝาก ธนาคาร	←									█																				→
10.จัดทำทะเบียนคุมบัญชีต่าง ๆ	←									█																				→
11.จัดทำทะเบียนคุมงานวิจัย	←										█																			→
12.จัดทำทะเบียนคุมเช็ค	←									█																				→
13.จัดทำรายงานต่าง ๆ ส่ง มทร.										←	→	█																		

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงานของหน่วยบัญชี งานการคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง																													
	ระยะเวลาดำเนินการ																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
14.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับเงินฝากธนาคารลงทะเบียน นศ.	←																													→
15.ตรวจสอบรายงานการเงินและ แก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี										←	→																			
16.จัดทำรายงานการเงิน										←	→																			
17.จัดทำทะเบียนคุม-ส่งเอกสาร จากการเงิน	←																													→
18.ตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บ เอกสาร	←																													→

หมายเหตุ กำหนดวันแล้วเสร็จก่อนภายในวันที่ ที่แถบสีน้ำเงิน

เทคนิคในการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

ผู้รับบริการของหน่วยบัญชีแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. หน่วยงานภายใน ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตภาคใต้ สำนักงาน วิทยาเขตตรัง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาลัย การโรงแรมและการท่องเที่ยว สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สถาบันวิจัยและพัฒนา รวมถึงนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

2. หน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานคลังจังหวัดตรัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

การให้บริการก็จะเป็นรายงานต่าง ๆ ที่หน่วยบัญชีต้องจัดทำเป็นประจำทุกเดือน เช่น รายงานสรุป รับ-จ่ายการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ รายงานสรุปปรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ที่ต้องจัดส่งให้หน่วยงานเพิ่มเติม รายงานงบทดลองที่ต้องจัดส่งให้ทางสำนักงานคลังจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

การให้บริการ คือ

1. รายงานการเงินที่จัดทำต้องถูกต้อง ครบถ้วน 100% เชื่อถือได้และเป็นปัจจุบัน ผู้บริหาร สามารถนำข้อมูลประกอบการตัดสินใจได้
2. รายงานการเงินตรงกับความต้องการและสอดคล้องกับผู้รับบริการ
3. มีการจัดทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือนและได้จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นหนังสือ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. มีการให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบข้อซักถามได้ กรณีที่ผู้รับบริการมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายงาน การเงิน
5. มีการให้บริการที่เป็นกันเอง

กรณี การให้บริการในการค้นหาเอกสาร

1. สอบถามผู้มารับบริการด้วยวาจาที่สุภาพ
2. ให้ความช่วยเหลือผู้มารับบริการด้วยความเต็มใจ เช่น การถ่ายเอกสาร
3. อธิบายขั้นตอนการค้นหาเอกสารให้ผู้รับบริการเข้าใจ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว
4. ใช้เวลาในการค้นหาเอกสารไม่นานจนเกินไป เนื่องจากหน่วยบัญชีได้จัดทำดัชนีการค้นหา เอกสาร ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

เทคนิคในการติดตามงาน

หน่วยบัญชีมีหน่วยงานที่ต้องประสานงานโดยตรง คือ หน่วยการเงิน เพราะหน่วยการเงิน เป็นหน่วยเบิกจ่าย มีหน้าที่เบิกจ่ายและสรุปการรับเงิน-การจ่ายเงินประจำวันแล้วส่งเอกสารให้หน่วยบัญชี ตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน หากกรณีเกิดข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทัน เพราะฉะนั้น เพื่อให้รายงาน การเงินเสร็จตามเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดคือ วันที่ 12 ของเดือนถัดไป ทางหน่วยบัญชีจึงได้ทำข้อตกลง กับหน่วยการเงินในการจัดส่งเอกสารการรับ-จ่ายเงินที่เกิดขึ้นประจำวัน ดังนี้ คือ หน่วยการเงินต้องทำการสรุป

รับ-จ่ายประจำวัน พร้อมทั้งส่งใบเสร็จรับเงินและสำเนาฎีกาการเบิกจ่ายส่งให้หน่วยบัญชีภายในวันถัดไป และส่งเอกสารสมบูรณ์ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ทำของจ่ายในระบบ (ขจ.05) ทั้งนี้หน่วยบัญชีได้จัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่งเอกสารเพื่อเป็นการติดตามเอกสารที่ยังไม่ได้รับ กรณีที่เอกสารเลยระยะเวลาที่กำหนด ทางหน่วยบัญชีมีการติดตาม ท้วงถามด้วยวาจา เนื่องจากทุกสิ้นเดือน หน่วยบัญชีได้ทำการสรุปรายการเอกสารที่ค้างผ่านหัวหน้างานเป็นประจำทุกเดือนอยู่แล้ว ซึ่งกระบวนการในการติดตามเอกสารเพื่อนำมาบันทึกบัญชีและทำการตรวจสอบเพื่อให้ได้รายงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ในปัจจุบันนี้ก็ส่งผลให้ได้รายงานที่ครบถ้วน ถูกต้องและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

เทคนิคในการวัดผลสำเร็จของงาน

การวัดผลสำเร็จของงานของหน่วยบัญชี สามารถวัดได้จากผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ รายงานการเงินที่ต้องส่งให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ภายในวันที่ 12 ของเดือนถัดไป และผลของเกณฑ์การประเมิน ผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเป็นการประเมินผลตามรอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ ซึ่งเกณฑ์การประเมินจะมีการปรับเปลี่ยนทุกปี เนื่องจากกรมบัญชีกลางต้องการให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และยังเป็นตัวช่วยผลักดันให้ส่วนราชการเร่งตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชีอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้รายงานการเงินของส่วนราชการมีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เน้นความสำคัญกับการตรวจสอบตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ประกอบด้วย 4 เรื่อง ดังนี้ เรื่องของความถูกต้อง คือ บัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน เรื่องของความโปร่งใส คือ การเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง เรื่องของความรับผิดชอบ คือ การจัดส่งงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายให้สำนักการตรวจเงินแผ่นดิน รูปแบบรายงานการเงินที่จัดส่งเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ข้อมูลรายงานการเงินที่ส่งให้สำนักการตรวจเงินแผ่นดินเท่ากับข้อมูลในระบบ GFMS การตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงินตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบรายการเงินของสำนักการตรวจเงินแผ่นดินและเรื่องของการมีประสิทธิภาพ คือ การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต การเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ โดยปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ที่ว่าด้วยเรื่องของความถูกต้อง ความโปร่งใส และความรับผิดชอบ หน่วยบัญชีได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการได้คะแนนเต็ม 100 % ได้รับประกาศเกียรติบัตรจากสำนักงานคลังจังหวัด ได้รับรางวัลระดับดีเลิศ ซึ่งรายงานการเงินต้องมีความครบถ้วน ถูกต้อง 100% ผู้รับบริการพึงพอใจในข้อมูลที่ได้รับว่ามีความถูกต้องและทันตามระยะเวลาที่กำหนด 100 %

ความยุ่งยากซับซ้อนของงานตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web online

ความยุ่งยากและความซับซ้อนของการตรวจสอบรายการเงิน ต้องมีความรู้ในระบบ GFMS เนื่องจากระบบ GFMS เป็นระบบที่ดำเนินงานโดยอัตโนมัติ ซึ่งระบบบัญชีเป็นระบบสุดท้ายที่เกิดจากการนำเข้าข้อมูลของทุกระบบ ได้แก่ ระบบรับและนำส่ง ระบบการเบิกจ่าย ระบบสินทรัพย์ถาวร รวมถึงระบบ

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยทุกระบบมีการเชื่อมโยงอัตโนมัติ หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่บันทึกข้อมูลในระบบต่าง ๆ บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งผลให้ข้อมูลบัญชีและรายงานการเงินไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วนไปด้วย เพราะฉะนั้นการตรวจสอบรายงานการเงินจึงเป็นขั้นตอนที่มีความยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากว่าการตรวจสอบรายงานการเงินไม่ได้เกิดจากการบันทึกข้อมูลเข้าไปจากหน่วยบัญชีเพียงอย่างเดียว เกี่ยวข้องไปกับหน่วยอื่น ๆ อีกด้วย ในการตรวจสอบรายงานการเงินต้องทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน โดยรายงานการเงินต้องเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ขอยกตัวอย่างเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ พ.ศ. 2561 ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0410.3/ว93 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561 กรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินออกเป็น 4 เรื่อง คือ เรื่องของความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ ความมีประสิทธิภาพ ซึ่งในเรื่องของความถูกต้องทำการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทในงบทดลองให้ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานการเบิก เช่น บัญชีเงินสดในมือต้องทำการหาผลต่างให้ได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด และทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 บัญชีเงินฝากธนาคารต้องตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารหาสาเหตุข้อผิดพลาดและจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 ซึ่งได้กำหนดวิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากไว้ 3 วิธี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่เหมือนกัน กรมบัญชีกลางกำหนดให้ใช้วิธีที่ 1 คือใช้ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารเป็นหลัก เปรียบเทียบกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ GFMIS บัญชีเงินฝากคลังถูกต้องตรงกับรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง บัญชีลูกหนี้เงินในงบประมาณ ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ ใบสำคัญค่าง่าย เจ้าหน้าที่การค้า วัสดุคงคลัง และบัญชีสินทรัพย์ บัญชีผิดดุลและบัญชีพักต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ ซึ่งในการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทต้องใช้โปรแกรม Pivot Table และ Vlookup เข้ามาช่วยในการตรวจสอบเพื่อช่วยลดขั้นตอนและข้อผิดพลาด และอีกทั้งช่วยในเรื่องของการคำนวณได้ด้วย ในเรื่องของความโปร่งใส รายงานการเงินต้องถูกต้อง 100% เปิดเผยสู่สาธารณะได้ แสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ด้านความรับผิดชอบ ต้องจัดส่งรายงานการเงินให้ สดง. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป แต่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดให้ส่งรายงานการเงินภายในวันที่ 12 ของเดือนถัดไป รูปแบบรายงานการเงินเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด ข้อมูลในรายงานการเงินต้องตรงกับข้อมูลในระบบ GFMIS ต้องตามข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จากตัวอย่างข้างต้นเห็นได้ว่าการตรวจสอบรายงานการเงินเป็นขั้นตอนที่มีความยุ่งยาก มีการตรวจสอบหลายขั้นตอนและต้องตรวจสอบทุกรายการ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของระบบ GFMIS ระเบียบ หนังสือเวียนที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ซึ่งจากการที่ได้ทำการตรวจสอบ ณ ปัจจุบันก็ยังมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นอยู่ เช่น บัญชีพักก็ยังมียอดคงค้างอยู่ในระบบ GFMIS อาจเกิดขึ้นได้ 2 กรณี คือ กรณีของการรับรายได้ประจำวัน ทำการรับรู้รายได้ในระบบใช้แบบ นส.01 นำเงินฝากธนาคารแล้วแต่ยังไม่ได้นำส่งเงินในระบบ GEMIS อีกกรณีคือการเบิกเกินส่งคืน มีการทำ BD รับรู้เบิกเกินส่งคืนเข้าในระบบแล้ว นำส่งเงินแล้ว ยังไม่ได้ทำเข้าในระบบ GFMIS เป็นต้น จากข้อผิดพลาดดังกล่าวในตำแหน่งใหม่นี้ เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดต้องจัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารการรับเงินและการนำส่งเงิน เนื่องจากความถูกต้องของเอกสารจะทำให้การบันทึกบัญชีถูกต้อง ส่งผลให้รายงานการเงินมีความถูกต้อง และจัดทำคู่มือการตรวจสอบงบทดลองในระบบ

GFMS Web Online เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่รายงานการเงินผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าในเรื่องของการปฏิบัติงานในระบบ GFMS การตรวจสอบเอกสาร ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องของการขอข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการบันทึกบัญชี ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานวิทยาเขตตรัง

งานดังกล่าวข้างต้น ผู้ปฏิบัติต้องมีประสบการณ์ มีความละเอียด รอบคอบ มีไหวพริบ มีความรู้ ความชำนาญในเรื่องของหลักการบัญชีภาครัฐ รวมถึงระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกำหนด รู้จักการ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น เชื่อมโยงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น แก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ได้ รวมทั้งต้องเข้าใจระบบการทำงานของ GFMS เป็นอย่างดี และต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านเทคโนโลยีเป็นอย่างดี เพราะในการนำเทคโนโลยี มาช่วยในการตรวจสอบ สามารถลดขั้นตอนและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้ และยังช่วยในเรื่องของการคำนวณ ได้อีกด้วย เพื่อให้ได้รายงานการเงินที่มีความถูกต้องมากขึ้น

จรรยาบรรณและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบบทดลองในระบบ GFMS

1. ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานตรงตามความเป็นจริง ไม่ปกปิดข้อเท็จจริง
2. มีความเที่ยงธรรม ตรงไปตรงมา ไม่ลำเอียงและอคติ ใช้ความเป็นกลางในการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน
3. ไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปเปิดเผย เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
4. ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ และปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
5. มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ
7. เป็นคนตรงต่อเวลา ใช้เวลาของทางราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
8. รักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า
9. ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ เอาใจใส่ และยอมรับความคิดเห็น ช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนางาน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค การแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางานด้านหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web Online จะปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ซึ่งกรมบัญชีกลางมีการปรับเปลี่ยนเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานทุกปี ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ถึงแม้ว่าเกณฑ์การประเมินจะปรับเปลี่ยน แต่ก็ยังคงครอบคลุมเนื้อหาเดิมอยู่ การตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ก็ยังเหมือนเดิม

ปัญหา คือ

1. กรมบัญชีกลางมีการปรับเปลี่ยนเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีทุกปี
2. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจถึงเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี
3. เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีมีการแจ้งเวียนเป็นหนังสือของกรมบัญชีกลาง

ไม่มีการอบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาเอง

แนวทางแก้ไข คือ

1. จัดอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องของการทำงานของระบบ GFMS

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางานด้านวิธีการในการปฏิบัติงาน

สรุปข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ข้อบัญชี	ข้อผิดพลาด	วิธีการตรวจสอบ	วิธีการแก้ไข
บัญชีเงินสดในมือ การรับและนำส่งเงิน รายได้ของส่วนราชการ มีจำนวนเงินการจัดเก็บ และการนำส่งเงิน ไม่สัมพันธ์กัน	- ไม่ได้บันทึกข้อมูล การจัดเก็บรายได้ - ไม่ได้บันทึกข้อมูล การนำส่งเงิน - บันทึกข้อมูลการ จัดเก็บรายได้เกินกว่า จำนวนเงินตาม ใบเสร็จรับเงิน - บันทึกข้อมูลนำส่งเงิน เกินจำนวนเงินตามใบนำ ฝากเงิน	- ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน - ตรวจสอบใบนำฝากเงิน และใบรับเงินจากธนาคาร	- บันทึกข้อมูลการจัดเก็บ เพิ่ม (แบบ นส.01) - บันทึกข้อมูลนำส่งเงิน เพิ่ม (แบบ นส.02-1) - ยกเลิกข้อมูลการจัดเก็บ โดยการกลับรายการ - ยกเลิกข้อมูลการนำส่ง เงิน ต้องแจ้งให้สำนักงาน คลังจังหวัดแก้ไข

ข้อบัญญัติ	ข้อผิดพลาด	วิธีการตรวจสอบ	วิธีการแก้ไข
บัญชีฝากเงินนำส่งเงิน การนำส่งเงินที่ธนาคาร ไม่สัมพันธ์กับข้อมูล นำส่งรายได้	-ไม่ได้บันทึกข้อมูล นำส่งเงิน -บันทึกข้อมูลนำส่งเงิน เกินจำนวนเงินตามใบ นำฝากเงิน	ตรวจสอบกับใบนำฝาก เงินและใบรับเงินจาก ธนาคาร	- บันทึกข้อมูลนำส่งเงิน เพิ่ม (แบบ นส.02-1) - ยกเลิกข้อมูลการนำส่ง เงิน ต้องแจ้งให้ สำนักงานคลังจังหวัด แก้ไข
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินในงบประมาณ)/ (เงินนอกงบประมาณ)	-ระบุดำเนินบัญชีแยก ประเภทเงินฝากธนาคาร ในรายการขอเบิกไม่ตรงกับ รายการขอจ่ายเงิน	ตรวจสอบรายการรับเงิน และรายการจ่ายเงินกับ Bank Statement	ปรับปรุงบัญชีเงินฝาก ธนาคารให้ถูกต้อง ด้วย แบบ บข.01 ประเภทเอกสาร JR
บัญชีเงินประกันอื่น/ เงินรับฝากอื่น	ระบุดำเนินบัญชี แยกประเภทผิดพลาด เมื่อบันทึกรายการรับเงิน และบันทึกรายการ ขอเบิกเงิน	ตรวจสอบกับใบสำคัญ รับเงินและรายการ ขอเบิกเงิน	ปรับปรุงบัญชีระบุดำเนิน บัญชีแยกประเภทให้ ถูกต้อง ใบแบบ บข.01 ประเภทเอกสาร JV
บัญชีค่าใช้จ่าย	ระบุดำเนินบัญชีแยก ประเภทไม่ตรงกับ หลักฐานการจ่ายเงิน	ตรวจสอบกับหลักฐาน การจ่ายเงิน	ปรับปรุงบัญชี ระบุดำเนิน บัญชีแยกประเภทให้ ถูกต้อง ใบแบบ บข.01 ประเภทเอกสาร JV

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางานด้านการกำหนดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค

1. ในการปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามระเบียบ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของระเบียบ
การปฏิบัติงาน

2. ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบถึงระเบียบทั้งหมดที่ใช้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไข

จัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางานด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะปฏิบัติงานตามระเบียบและหนังสือเวียนที่กรมบัญชีกำหนด ในเรื่องของความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คือ การจัดทำทะเบียนคุม ปัญหา คือ ทักษะในการใช้เทคโนโลยีของผู้ปฏิบัติงานในบางเรื่องก็ยังต้องมีการสอบถามและเรียนรู้กันทางอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ถูกต้องและเกิดความชำนาญ แนวทางแก้ไขและพัฒนา คือ ต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความชำนาญและเป็นการพัฒนาความรู้ให้กับตัวเองด้วย

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางานแต่ละขั้นตอนตาม Flow Chart ในการปฏิบัติงาน

ปัญหา คือ

1. กรณีเจอข้อผิดพลาด บุคลากรยังขาดความเข้าใจในเรื่องของประเภทเอกสาร ในระบบ GFMS
2. การแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขล่าช้า ส่งผลให้รายงานการเงินไม่ถูกต้อง
3. ในการเรียกรายงานในระบบ GFMS Web Online เรียกได้เป็นรายวัน และเป็นรายเดือนเท่านั้น

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

อบรมบุคลากรทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในการนำส่งข้อมูลเข้าในระบบ GFMS ให้ทราบถึงผลกระทบที่เกิดขึ้น เมื่อนำส่งข้อมูลผิดเข้าในระบบ

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางานด้านการติดตามผลในการปฏิบัติงาน

ปัญหา คือ

1. ได้รับเอกสารที่เกิดขึ้นประจำวันล่าช้า ไม่เป็นไปตามข้อตกลง
2. เอกสารที่ได้รับไม่สมบูรณ์ เช่น ขาดใบเสร็จรับเงิน

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานเรื่องการจัดส่งเอกสารของแต่ละบุคคล

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางานด้านการวัดผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ปัญหา คือ

1. กรมบัญชีกลางได้ปรับเปลี่ยนเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีทุกปี เพื่อให้ข้อมูลส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
2. ไม่มีการจัดอบรมเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้ผู้ปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

สำนักงานคลังจังหวัดควรมีการจัดอบรมเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางานด้านการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

ปัญหา คือ

1. ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบจุดประสงค์ของผู้รับบริการที่ชัดเจน ทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ตรงตามความต้องการ
2. เมื่อมีการโอนเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับรายจ่ายทางหน่วยบัญชีได้รับหนังสือล่าช้า
3. ทางผู้รับบริการไม่มีการตรวจสอบยอดรายจ่ายหรือยอดเงินคงเหลือของหน่วยงาน จึงไม่ทราบข้อมูลที่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุมเพื่อจะได้ทราบความต้องการของผู้บริหาร
2. เมื่อมีการโอนเปลี่ยนแปลงรายจ่าย ถ้ากรณีแจ้งเป็นหนังสือล่าช้าก็ให้แจ้งทางโทรศัพท์ก่อน เพื่อให้ได้รายงานที่ถูกต้อง
3. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่วยกันตรวจสอบรายจ่ายและยอดเงินคงเหลือเพื่อนำมาอ้างอิงกันและได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางานด้านความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน

ปัญหา คือ

1. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการทำงานของระบบ GFMS
2. ผู้ปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web Online ได้ มีเพียงคนเดียว
3. การตรวจสอบต้องใช้ทักษะในเรื่องของการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการคำนวณ ซึ่งต้องมีความละเอียด รอบคอบ

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. จัดทำคู่มือการตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS Web Online เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
2. จัดอบรมเกี่ยวกับระบบการปฏิบัติที่เชื่อมโยงกันของระบบ GFMS

พิจารณาในมุมมอง SWOT

SWOT Analysis คือ การวิเคราะห์สภาพขององค์กร ณ ปัจจุบัน เพื่อค้นหา จุดแข็ง จุดด้อย โอกาส และอุปสรรค ที่เกิดขึ้น กับทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำไปวิเคราะห์และหาวิธีพัฒนาหรือแก้ไขกับปัญหาที่เป็นอยู่ ณ ปัจจุบัน

S = จุดแข็ง

1. รายงานการเงินเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้อง 100 %
2. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานการเงิน
3. มีอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เพียงพอ

W = จุดอ่อน

1. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบการปฏิบัติงาน
2. การนำข้อมูลเข้าในระบบต้องใช้ระบบ Internet ซึ่งเสียบ่อย
3. การรับเอกสารยังไม่เป็นไปตามข้อตกลง

O = โอกาส

1. กรมบัญชีกลางเปิดโอกาสให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานย่อยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับปฏิบัติงาน

T = อุปสรรค

1. สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยอยู่ไกลจากตัวเมืองซึ่งมีอุปสรรคในการประสานงาน

จากการปฏิบัติงานหน่วยบัญชีในปัจจุบันก็ได้รายงานการเงินที่ถูกต้อง 100% และเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จากการวิเคราะห์ SWOT ควรจะนำกลยุทธ์เชิงป้องกันมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพราะผลสัมฤทธิ์ของงานเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้อง ผู้รับบริการพึงพอใจ ซึ่งจะต้องรักษากระบวนการปฏิบัติงานนี้ไว้เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน นำจุดแข็งและโอกาสมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

พิจารณาในการทำงานอย่างมีคุณภาพ PDCA

PDCA คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ ย่อมาจาก 4 คำ ได้แก่ Plan (วางแผน), Do (ปฏิบัติ), Check (ตรวจสอบ) และ Act (การดำเนินการให้เหมาะสม) ซึ่งวงจร PDCA สามารถประยุกต์ใช้ได้กับทุก ๆ เรื่อง ซึ่งการปฏิบัติงานของหน่วยบัญชีในปัจจุบันก็ได้ นำ วงจร PDCA มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ของงานจึงเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

P = Plan ขั้นตอนของการวางแผน หน่วยบัญชีได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบถึงงานที่ต้องปฏิบัติ และกำหนดวันแล้วเสร็จไว้ทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

D = Do ขั้นตอนการปฏิบัติ หลังจากที่กำหนดแผนการปฏิบัติงานก็ได้ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งในแผนการปฏิบัติงานได้จัดลำดับขั้นตอนตามลำดับก่อนหลังของแต่ละกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ หากลำดับก่อนปฏิบัติงานไม่แล้วเสร็จลำดับหลัง ก็ไม่สามารถดำเนินงานต่อไปได้

C = Check ขั้นตอนการตรวจสอบ หลังจากดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานก็ทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินตามขั้นตอนต่าง ๆ พร้อมทั้งรายงานข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข

A = Action ขั้นตอนการดำเนินการให้เหมาะสม คือ การพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานหรือไม่ ถ้าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ก็ให้อากระบวนการปฏิบัติงานนั้นไปเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการปรับปรุงที่จะให้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม เช่น อาจจะทำให้บรรลุเป้าหมายเร็วขึ้นกว่าเดิม แต่ถ้ากรณี

ที่ไม่บรรลุตามแผนที่วางไว้ ก็ควรที่จะพิจารณาว่าควรทำอะไร เช่น ควรพยายามให้มากกว่าเดิม หรือควรรหาผู้รู้มาให้คำแนะนำ

จากปัญหาที่เกิดขึ้นหน่วยบัญชีได้ปรับการทำงานโดยนำหลัก PDCA มาใช้กับการปฏิบัติงานจริง ในปัจจุบันถือว่าการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เช่น รายงานการเงินได้จัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด รายงานการเงินมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เชื่อได้และสามารถตรวจสอบได้ ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร แต่อาจจะต้องคิดวิธีว่าจะทำอะไรให้งานเสร็จเร็วกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ และมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การตรวจสอบต้องทำการตรวจสอบทุกสิ้นปีเป็นปัจจุบัน และมีความถูกต้อง เร่งการจัดส่งเอกสารจากหน่วยการเงินเพื่อให้รายงานการเงินเสร็จเร็วขึ้นและสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้ทันเวลา

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2552). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว30 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2552 เรื่อง **การจัดส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS**. กระทรวงการคลัง. กรุงเทพฯ.
- _____. (2552). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว391 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2552 เรื่อง **การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับกรม ประจำปีงบประมาณ 2553**. กระทรวงการคลัง. กรุงเทพฯ.
- _____. (2553). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว504 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2553 เรื่อง **แนวทางการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS**. กระทรวงการคลัง. กรุงเทพฯ.
- _____. (2553). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว458 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง **เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555**. กระทรวงการคลัง. กรุงเทพฯ.
- _____. (2554). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว356 ลงวันที่ 30 กันยายน 2554 เรื่อง **คู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรผ่าน GFMS Web Online**. กระทรวงการคลัง. กรุงเทพฯ.
- _____. (2555). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2555 เรื่อง **วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ**. กระทรวงการคลัง. กรุงเทพฯ.
- _____. (2555). หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค 0423.3/ว335 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2555 เรื่อง **แนวทางปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ**. กระทรวงการคลัง. กรุงเทพฯ.
- _____. (2556). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว60 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง **การปิดงวดและการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS**. กระทรวงการคลัง. กรุงเทพฯ.
- _____. (2556). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว65 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง **แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน การนำส่งเงินและการเบิกจ่ายในระบบ GFMS**. กระทรวงการคลัง. กรุงเทพฯ.
- กรรณิการ์ ศรีใส. (2554). **ศึกษาความคิดเห็นของพนักงานที่มีต่อการพัฒนางานตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน : กรณีศึกษา การประปาส่วนภูมิภาค**. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยราชพฤกษ์.
- กระทรวงการคลัง. (2551). **ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551**. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 125 ตอนพิเศษ 50 ง 7 มีนาคม 2551. กรุงเทพฯ.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (ม.ป.ป.). **คู่มือการปฏิบัติงานบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยเบิกจ่ายที่ใช้ระบบ GFMS Web Online**. กรุงเทพฯ.

วาสนา แก้วห้ำ้า. (2555). เอกสารประชุมชี้แจงโครงการ GFMS. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :
<https://sitec.google.com> (15 พฤษภาคม 2561).

อารวย ดีเลิศ. (2548). ศึกษาประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานตรวจสอบภายใน : ศึกษาเฉพาะกรณีของฝ่ายตรวจสอบ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร. ปัญหาพิเศษ
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา.

ภาคผนวก

ประเภทเอกสารในระบบ GFMIS
ระบบเบิกจ่าย

ประเภทเอกสาร	คำอธิบาย
KO (ศูนย์)	ขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายสิ้นเดือน
KA	ขอเบิกเงินงบประมาณ_จ่ายตรงผู้ชาย_อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KB	ขอเบิกเงินงบประมาณ (เงินกัน)_จ่ายตรงผู้ชาย_อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KC	ขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายตรงผู้ชาย
KD	ขอเบิกเงินงบประมาณ (เงินกัน) เพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายตรงผู้ชาย
KE	ขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายผ่านส่วนราชการ
KF	ขอเบิกเงินงบประมาณ(เงินกัน)เพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายผ่านส่วนราชการ
KG	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง จ่ายตรงผู้ชาย อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KH	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อจ่ายตรงผู้ชาย
KI	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อจ่ายผ่านส่วนราชการ
KJ	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง จ่ายตรงผู้ชายโดยส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KK	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง จ่ายตรงผู้ชายโดยส่วนราชการ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KL	ขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อขอใช้ใบสำคัญ จ่ายผ่านส่วนราชการ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KM	ขอเบิกเงินงบประมาณ (เงินกัน) เพื่อขอใช้ใบสำคัญ จ่ายผ่านส่วนราชการ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KN	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังเพื่อขอใช้ใบสำคัญ จ่ายผ่านส่วนราชการ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KX	บันทึกลดหนี้กรณีผ่านใบสั่งซื้อ
KY	ตั้งบัญชีค้างรับกรมบัญชีกลาง
KZ	การกลับรายการขอเบิก โดยกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด
K1	การบันทึกตั้งเบิกลูกหนี้เงินยืม
K2	ขอเบิกเงินทดลองราชการ
K3	การลดยอดเจ้าหนี้เพื่อบันทึกเงินประกันผลงาน
K3	การบันทึกเงินประกันผลงาน
K3	การบันทึกยึดเงินประกันผลงาน
K4	การบันทึกเงินประกันสัญญา
K4	การบันทึกล้างเงินประกันสัญญา
K4	การบันทึกยึดเงินประกันสัญญา
K5	การบันทึกเงินจ่ายล่วงหน้า
K6	การถอนคืนรายได้
K7	การขอเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน อ้างใบสั่งซื้อ
K7	การขอเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน ไม่อ้างใบสั่งซื้อ
K8	ขอเบิกเงินอุดหนุน

ประเภท เอกสาร	คำอธิบาย
K8	ล้างเจ้าหนี้และรายได้เงินอุดหนุน
K8	การใช้จ่ายเงินอุดหนุน
K9	ปรับปรุง/ลดยอดเจ้าหนี้กรณีอื่น
PA	การจ่ายเงินโดยเจ้าหนี้โดยตรง เงินงบประมาณ
PC	การจ่ายเงินโดยจ่ายเจ้าหนี้โดยตรง เงินนอกงบประมาณฝากคลัง
PM	การจ่ายชำระหนี้โดยผ่านส่วนราชการ
PP	การจ่ายชำระหนี้เงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (ฝากธนาคารพาณิชย์)
PY	ล้างบัญชีค้างรับกรมบัญชีกลาง
PZ	การกลับรายการขอจ่าย

ระบบรับและนำส่ง

ประเภท เอกสาร	คำอธิบาย
RA	รับรายได้แผ่นดินของตนเอง
RB	รับเงินนอกงบประมาณของตนเอง
RC	รับเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการอื่น
RD	รับเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการอื่น
RE	รับเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลังของตนเอง
RF	รับรายได้นอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลังของส่วนราชการอื่น
RI	โอนขายบิลภายในกรม
RJ	โอนขายบิลข้ามกรม
RR	รับเงินสดแทนเช็คขาดข้อฉบับเก่า
RX	ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง
RY	ปรับเพิ่มเงินฝากคลังแทนส่วนราชการอื่น
RZ	กลับรายการเอกสารรับและนำส่ง
R1	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
R2	นำส่งเงินนอกงบประมาณ
R3	นำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น
R4	นำส่งเงินนอกงบประมาณแทนหน่วยงานอื่น
R5	นำส่งเงินกรณีรับคืนเงินสดแทนเช็คขาดข้อ
R6	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ
R7	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ
R8	นำส่งเงินตรงราชการ
CJ	นำใบนำฝากส่งธนาคารและธนาคารร่างข้อมูลเข้าระบบ
BD	ตั้งลูกหนี้เบิกเกินส่งคืน

ประเภท เอกสาร	คำอธิบาย
BD	รับเงินเบิกเกินส่งคืน รับคืนเงินสดจากลูกหนี้เงินยืม
BD	บันทึกรับเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังมาแล้วมีเงินจ่ายที่ต้องนำส่งคลัง เป็นเบิกเกินส่งคืน
BE	บันทึกลดยอดบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งและบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด
BF	ล้างลูกหนี้เงินยืมข้ามปีและมีเงินสดคืน
G1	การหักล้างลูกหนี้เงินยืม
JO (ศูนย์)	ปรับลดเงินฝากคลัง

ระบบบัญชีแยกประเภท

ประเภท เอกสาร	คำอธิบาย
JX	บันทึกรายการยกยอด
JV	บันทึกปรับปรุงรายวันทั่วไป
JV	บันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
JV	กลับรายการปรับปรุงรายได้ค้างรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
JR	บันทึกปรับปรุงเงินสด/เงินฝากธนาคาร
JN	บันทึกปรับปรุงรายการเช็คตัดข้อ
JZ	การยกเลิกรายการเอกสาร
JK	ปรับลดเงินฝากคลัง
JK	ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง
J7	การขอเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน-ปรับหมวดรายจ่ายในหน่วยงาน
JM	บันทึกปรับมูลค่าวัสดุ
JO	ปรับปรุงรายการหมวดวัสดุ
SQ	บันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
SR	กลับรายการรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
SW	บันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
RW	กลับรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
J9	การปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไปภายในหน่วยงาน
J9	การปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไปข้ามหน่วยงาน
J9	การปรับปรุงบัญชีคงค้างและบัญชีย่อยรายตัวภายในหน่วยงาน
J9	การปรับปรุงบัญชีคงค้างและบัญชีย่อยรายตัวข้ามหน่วยงาน

ระบบพัสดุ

ประเภท เอกสาร	คำอธิบาย
AA	การบันทึกทรัพย์สินหักล้างบัญชีทรัพย์สิน
AF	การผ่านรายการค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัว
AO	การบันทึกสินทรัพย์ที่สำรวจพบ
AZ	การกลับรายการสินทรัพย์
PO	บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง
PO	ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
WE	เอกสารด้านพัสดุ (การตรวจรับพัสดุ)
WE	เอกสารด้านบัญชี (การบันทึกรับพัสดุ)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางกัญญิกา กิ่งเกาะยาว
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 1 สิงหาคม 2524
สถานที่เกิด	อำเภอสีเกา จังหวัดตรัง ประเทศไทย
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	108/3 หมู่ 3 ตำบลไม้ฝาด อำเภอสีเกา จังหวัดตรัง
ตำแหน่งงานปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานมหาวิทยาลัย) หัวหน้าหน่วยบัญชี งานการคลัง สำนักงานวิทยาเขตตรัง
สถานที่ทำงาน	สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง 179 หมู่ 3 ตำบลไม้ฝาด อำเภอสีเกา จังหวัดตรัง 92150 E-mail: nang_frist@hotmail.com
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2559	ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประเทศไทย
พ.ศ. 2546	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ประเทศไทย