

เอกสารผลงานวิชาการ
เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชี

ของ
นางสาวจาริณี สรमानะ
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖
สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖
สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค

สารบัญ

กิตติกรรมประกาศ	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑ - ๒
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตการศึกษา	๒
๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๕ นิยามศัพท์	๒ - ๓
บทที่ ๒ แนวคิด และทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๒.๑ ความหมายของการตรวจสอบภายใน	๔
๒.๒ ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๔ - ๕
๒.๓ การจัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit program)	๕ - ๖
๒.๔ หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	๖ - ๘
๒.๕ นโยบายบัญชีกรมควบคุมโรค	๘ - ๑๑
๒.๖ ระบบบัญชีภาครัฐ	๑๑ - ๑๓
๒.๗ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)	๑๓ - ๑๘
๒.๘ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	๑๘ - ๒๑
บทที่ ๓ การจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)	๒๒ - ๒๕
บทที่ ๔ วิธีการตรวจสอบบัญชี	๒๖ - ๕๐
บทที่ ๕ ข้อผิดพลาดในการจัดทำบัญชีที่ตรวจพบ และแนวทางแก้ไข	
๕.๑ ข้อผิดพลาดในการจัดทำบัญชี และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี ที่เกิดขึ้นบ่อย	๕๑ - ๖๐
๕.๒ สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้านการจัดทำบัญชีของหน่วยรับตรวจ	๖๑ - ๖๓
บทที่ ๖ บทสรุปและข้อเสนอแนะ	๖๔ - ๖๖
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มกระดาษทำการตรวจสอบการจัดทำบัญชี	
- รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	

กิตติกรรมประกาศ

ผลงานวิชาการเรื่อง “แนวทางการตรวจสอบบัญชี” กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจากนางนิตยา ศรีเกิด อดีตผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็นอันมีค่าและเป็นประโยชน์ ตลอดจนปรับปรุงข้อบกพร่องต่างๆ มาโดยตลอด จนผลงานวิชาการฉบับนี้สำเร็จได้อย่างสมบูรณ์ และบุคคลอีกผู้หนึ่งที่ผู้เขียนได้ระลึกถึงอยู่เสมอ คือ นางละเอียด เอี่ยมสุวรรณ ผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งเป็นอดีตผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์มีส่วนทำให้ผลงานวิชาการฉบับนี้มีคุณค่ามากยิ่งขึ้น ผู้เขียนจึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

สุดท้ายขอขอบพระคุณ นางสาวบังอร โฉมสันเทียะ ที่คอยให้ความช่วยเหลือในเรื่องข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีมาโดยตลอดทำให้การเขียนผลงานวิชาการฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

บทที่ ๑ บทนำ

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือและกลไกที่สำคัญในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่เป็นตัวกำหนดว่างานตรวจสอบภายใน ประสบความสำเร็จหรือไม่ คือ การที่ผู้บริหารได้นำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้ผลผลิตของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้แก่ รายงานผลการตรวจสอบภายในมีคุณค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการตรวจสอบภายในในภาพรวม มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

สำหรับในส่วนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค นั้น ก่อนทำแผนการตรวจสอบประจำปี กระบวนการทำงานเริ่มต้นจากการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อเลือกหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมหรือเรื่องที่จะตรวจสอบตามลำดับคะแนนความเสี่ยงสูงเพื่อมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) แต่สำหรับเรื่อง “การจัดทำบัญชี” นั้น นับเป็นกิจกรรมหนึ่งที่กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค ให้ความสำคัญมากและได้ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีไว้เป็นประจำทุกปี ไม่มีข้อยกเว้นที่จะไม่ตรวจ ประกอบกับกรมบัญชีกลางที่เป็นหน่วยงานกลางในการดูแลกำกับกับการทำบัญชีของส่วนราชการ ก็ได้ให้ความสำคัญของการจัดทำบัญชี โดยได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นมาเพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมให้ความสำคัญในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายภายในสังกัดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของแต่ละกรมเข้ามามีส่วนร่วม และเป็นส่วนหนึ่งในเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมมีรายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อแสดงถึงความถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยให้หน่วยตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จัดทำแผนการตรวจสอบการทำบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายเป็นประจำทุกปี และรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการทราบพร้อมทั้งส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้กองคลังได้รับทราบด้วย และปัจจุบันคือในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้หน่วยเบิกจ่ายต้องมีการแก้ไขข้อบกพร่องด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ให้แล้วเสร็จภายในปีที่ได้รับทราบข้อบกพร่องอีกด้วย

เมื่อปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๖ ผู้เขียนได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา คือ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค ให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบบัญชี ในนามของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในน้องใหม่ หรือผู้ตรวจสอบภายในที่ยังไม่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบบัญชีใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ แต่คู่มือดังกล่าวยังไม่ครอบคลุมวิธีการปฏิบัติงานและแนวทางในการตรวจสอบ รวมถึงกระดาดำทำการศึกษาที่ใช้สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลบางส่วน ยังไม่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้ ดังนั้นผู้เขียนจึงมีแนวคิดที่จะปรับปรุงคู่มือดังกล่าวให้มีเนื้อหา

สาระที่ครบถ้วน สมบูรณ์มากยิ่งขึ้นด้วยการเพิ่มเนื้อหา สาระที่สำคัญและเป็นประโยชน์ รวมทั้งข้อตรวจพบที่สำคัญตลอดจนข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข จากรายงานผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ที่ผู้เขียนได้ตรวจพบมา หรือจากเพื่อนร่วมงาน ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๕๔ - ๒๕๕๕ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค ที่สนใจจะหมุนเวียนงานตรวจ โดยเปลี่ยนงานตรวจจากกิจกรรมอื่นๆ ที่เคยทำมาตรวจสอบการจัดทำบัญชี สามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจได้ และสำหรับหน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำบัญชีของหน่วยงานก็สามารถนำผลงานเล่มนี้ไปปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน และเกิดการกำกับดูแลตนเองที่ดีได้ จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจึงเป็นที่มาของการที่ผู้เขียนเลือกที่จะเสนอผลงานวิชาการเรื่อง **แนวทางการตรวจสอบบัญชี** โดยมีความคาดหวังไว้ว่าผลงานวิชาการเรื่อง **แนวทางการตรวจสอบบัญชี** เล่มนี้ จะมีส่วนในการสนับสนุนให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมควบคุมโรคให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ยิ่งขึ้น เป็นไปตามหลักการนโยบายบัญชีหรือระเบียบและหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกลางกำหนด

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรคได้นำไปศึกษา เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบบัญชี และเป็นคู่มือในปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องตามหลักการนโยบายการบัญชีภาครัฐ รวมถึงระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำบัญชีของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคได้นำไปศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีและระเบียบที่กำหนด

๑.๓ ขอบเขตการศึกษา

ผลงานวิชาการ เรื่อง **แนวทางการตรวจสอบบัญชีเล่มนี้** ผู้เขียนมุ่งเน้นจัดทำแนวทางการตรวจสอบบัญชีใน ๓ เรื่อง ที่มีความสำคัญและผู้ตรวจสอบภายในควรรู้ ได้แก่

- (๑) การควบคุมภายใน (Internal Control)
- (๒) การจัดทำรายงานการเงิน (financial Reports)
- (๓) การตรวจสอบงบทดลอง (Trial Balance Review)

๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค ที่ยังขาดประสบการณ์ในการตรวจสอบบัญชี สามารถนำไปศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบบัญชีได้

๑.๔.๒ ผู้รับผิดชอบการจัดทำบัญชีของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ที่ได้ศึกษาผลงานเล่มนี้สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง น่าเชื่อถือ ตามหลักการและนโยบายบัญชี และระเบียบที่กำหนด

๑.๕ นิยามศัพท์

การตรวจสอบภายใน (Auditing) หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทาน ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Division Office) หมายถึง หน่วยงานที่ รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Director of Internal Audit Division) หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรคซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลตรวจสอบภายใน การ บริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่ส่วนราชการเลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยงาน ตรวจสอบจากภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องของสัญญา ว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบและติดตามผล ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน (Auditor) หมายถึง นักวิชาการตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค รวมถึง บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ (Auditee) หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

หลักการบัญชี (Accounting Principles) หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผลและรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับการเงินของหน่วยงาน

นโยบายการบัญชี (Accounting Policy) หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณี ปฏิบัติ กฎเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดและนำเสนองบการเงิน

เกณฑ์คงค้าง (Accrued) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อ เกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่างๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงินภายในงวดที่เกี่ยวข้องกับการเกิดรายการและเหตุการณ์นั้น

รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting period) หมายถึง รายการบัญชีที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีถัดไป (ปีงบประมาณ)

ระบบ GFMS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)

หน่วยเบิกจ่าย (Disbursement Unit) หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคที่มีฐานะ เป็นหน่วยเบิกจ่ายตามโครงสร้างหน่วยงานในระบบ GFMS และดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายตั้งอยู่

งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง งบที่จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี ในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปสมุดแยกประเภททั่วไปตามระบบบัญชีคู่

บทที่ ๒

แนวคิดและทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๒

แนวคิด และทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลงานวิชาการ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีเล่มนี้ ผู้เขียนได้ศึกษาความหมายและประเภทของการตรวจสอบ การจัดทำแนวการตรวจสอบ หนังสือ ตำรา หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ความหมายของการตรวจสอบภายใน
๒. ประเภทของการตรวจสอบภายใน
๓. การจัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit program)
๔. หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๒
๕. นโยบายบัญชีกรมควบคุมโรค
๖. ระบบบัญชีภาครัฐ
๗. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)
๘. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๑. ความหมายของการตรวจสอบภายใน

ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ, ๒๕๕๔ การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย. แนวทางการตรวจสอบภายใน. พิมพ์ครั้งที่ ๑. ปทุมธานี : บริษัท คูมาเบส จำกัด, ๒๕๔๘ การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ โดยผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรจะเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน

๒. ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย. แนวทางการตรวจสอบภายใน. พิมพ์ครั้งที่ ๑. ปทุมธานี : บริษัท คูมาเบส จำกัด, ๒๕๔๘ ประเภทของการตรวจสอบภายใน อาจจำแนกได้หลายประเภท อาทิ

๑. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Audit) คือ การตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เช่น การตลาด การผลิต การบริหารงานด้านพัสดุ การบริหารงานบุคคล และการจัดการด้านการเงินและบัญชี เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรมีความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Audit) คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานต่างๆ ของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด โดยมุ่งเน้นความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประสิทธิภาพ (Efficiency) และความประหยัด (Economy)

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย แผนงาน และวิธีการที่กำหนดไว้ ซึ่งการตรวจสอบประเภทนี้อาจถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงาน หรือจะทำการตรวจสอบแยกโดยเฉพาะ

๔. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) คือ การตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) คือ การตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในทั้งการตรวจสอบทางการเงินหรือการตรวจสอบการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การจัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit Program)

นายภิญโญ ปรัชญกุล. ๒๕๕๕. เอกสารประกอบการบรรยาย **หลักสูตร เทคนิคการพัฒนาแนวการตรวจสอบ**, ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๕. สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย กรุงเทพฯ. แนวการตรวจสอบ (Audit program) หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบบันทึกวิธีการในการรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์และประเมินการบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงานตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะใช้ ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ โดยปกติแล้วหัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้จัดทำและอนุมัติโดยผู้บริหารงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบจะบรรลุวัตถุประสงค์ซึ่งคุณลักษณะของแนวการตรวจสอบที่ดี มีดังนี้

๑. ชัดเจน ไม่คลุมเครือ หลีกเลี่ยงข้อมูลที่ไม่จำเป็น
๒. ระบุลำดับก่อน – หลังตามขั้นตอนงาน
๓. อนุมัติก่อนการดำเนินการ
๔. การเปลี่ยนแปลงที่เป็นสาระสำคัญควรได้รับอนุมัติก่อน
๕. เนื้อหาสมบูรณ์ ครบถ้วน มีความยืดหยุ่น

นางบุปผา ชวะพงษ์. ๒๕๕๒. **เอกสารประกอบการบรรยาย หลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในระดับ Fundamental**, ๒๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๕๒. กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ. แนวการตรวจสอบที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

๑. ควรจัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง
๒. ควรจัดทำขึ้นสำหรับงานแต่ละงาน มีวัตถุประสงค์และขอบเขตงานที่ชัดเจน
๓. ควรจัดลำดับความสำคัญของประเด็นที่เป็นข้อตรวจพบที่สำคัญ (MOS) เพื่อนำไปเป็นข้อมูลประกอบในการวางแผนการตรวจสอบตามระยะเวลาและอัตรากำลังที่มีอยู่

๔. รายละเอียดของงานที่กำหนดไว้ในแต่ละขั้นตอนต้องสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน และแสดงให้เห็นว่าเป็นไปเพื่อหาหลักฐานประกอบวัตถุประสงค์การตรวจ
๕. สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมได้ตลอดเวลา
๖. ต้องสามารถใช้เป็นแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบได้
๗. ควรผ่านการพิจารณาถ่วงถ่วง หรือควบคุมคุณภาพงานโดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๔. หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กลุ่มมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง **หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒**, มกราคม ๒๕๕๖. ได้กำหนดหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ จนถึงปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นรากฐานของการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐให้ส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑) ให้หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นแนวทางในการกำหนดระบบบัญชี และจัดทำงบการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปตามหลักเกณฑ์คงค้างได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปในกรอบมาตรฐานเดียวกันเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินภาพรวมของแผ่นดิน

๒) เป็นแนวทางสำหรับผู้ตรวจสอบบัญชีในการตรวจสอบงบการเงินของหน่วยงานภาครัฐว่าได้จัดทำขึ้นภายใต้กรอบหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) ช่วยให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลที่แสดงในงบการเงิน ซึ่งจัดทำขึ้นตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด และสามารถนำงบการเงินมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกันได้

โดยหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ประกอบด้วย หลักการนโยบายบัญชีทั่วไป และหลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับรายการที่เป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำงบการเงิน ซึ่งได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย โดยในแต่ละส่วนจะกล่าวถึงเกณฑ์การรับรู้ การวัดมูลค่า และการจัดประเภทของแต่ละองค์ประกอบในงบการเงิน ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักการและนโยบายบัญชีทั่วไป

หน่วยงานที่เสนอรายงาน (Reporting Entities) หน่วยงานภาครัฐที่เป็นหน่วยงานที่เสนอรายงานและจะต้องจัดทำงบการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปส่งให้กระทรวงการคลังเพื่อจัดทำรายงานการเงินของแผ่นดินในภาพรวมได้แก่หน่วยงานทั้งหมดที่อยู่ในความควบคุมของรัฐบาลรวมทั้งหน่วยงานที่ดำเนินงานโดยใช้เงินทั้งหมดหรือเงินส่วนใหญ่จากเงินงบประมาณซึ่งประกอบด้วย

(๑) ส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรม

(๒) หน่วยงานภาครัฐลักษณะพิเศษ ได้แก่ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญองค์การมหาชนและหน่วยงานอิสระอื่นของรัฐที่จัดตั้งโดยกฎหมายเฉพาะรวมทั้งกองทุนเงินนอกงบประมาณ

(๓) รัฐวิสาหกิจ โดยในส่วนของรัฐวิสาหกิจนั้นแม้จะเป็นหน่วยงานที่อยู่ในความควบคุมของรัฐบาลแต่เนื่องจากเป็นหน่วยงานเชิงพาณิชย์ของรัฐบาลซึ่งหลักการและนโยบายบัญชียังไม่ครอบคลุมถึงในขั้นต้นนี้จึงให้นำมารวมโดยแสดงมูลค่าสินทรัพย์สุทธิของรัฐวิสาหกิจเฉพาะในส่วนที่รัฐบาลเป็นเจ้าของไว้ในรายงานการเงินของแผ่นดินในภาพรวม

๔.๒ หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

๔.๒.๑ การรับรู้สินทรัพย์ การพิจารณาว่ารายการใดจะรับรู้เป็นสินทรัพย์จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ ๒ ประการ คือ

(๑) ความหมายของสินทรัพย์ ตามคำอธิบายศัพท์

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีตและคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

(๒) เกณฑ์การรับรู้สินทรัพย์ดังนี้

(๒.๑) มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากสินทรัพย์นั้นและ

(๒.๒) มูลค่าของสินทรัพย์นั้นสามารถวัดได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ

๔.๒.๒ การวัดมูลค่าสินทรัพย์ หน่วยงานจะบันทึกมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นในการจัดหาสินทรัพย์นั้น ราคาทุนดังกล่าวรวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ครั้งแรกด้วย

๔.๒.๓ เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้ ให้หน่วยงานรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงานเฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๔.๒.๔ ประเภทของสินทรัพย์ สินทรัพย์อาจจัดแบ่งตามสภาพคล่องของสินทรัพย์โดยแบ่งเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนและสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

๔.๓ หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับหนี้สินและส่วนทุน

๔.๓.๑ การรับรู้หนี้สิน ในการพิจารณาว่ารายการใดจะบันทึกเป็นหนี้สิน จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ ๒ ประการ ได้แก่

(๑) ความหมายของหนี้สิน ตามคำอธิบายศัพท์

หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีตและการชำระภาระผูกพันนั้นจะส่งผลให้หน่วยงานต้องสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการ

(๒) เกณฑ์การรับรู้หนี้สิน ดังนี้

(๒.๑) มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจเพื่อนำไปชำระภาระผูกพันนั้น และ

(๒.๒) มูลค่าของภาระผูกพันที่จะต้องชำระนั้นสามารถวัดได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือตามคำอธิบายศัพท์ดังกล่าว **หนี้สิน**จะเกิดขึ้นเมื่อ

> มีภาระผูกพันในปัจจุบันที่เกิดจากเหตุการณ์ในอดีต กล่าวคือ มีเหตุการณ์ในอดีตที่ส่งผลให้เกิด “ภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบ” ต่อบุคคลหรือองค์กรใดๆ และ

> ส่งผลกระทบทางการเงินในเชิงลบแก่หน่วยงาน กล่าวคือหน่วยงานจะต้องก่อหนี้เพิ่มขึ้นหรือจ่ายเงินสดหรือสินทรัพย์อื่นเพื่อชำระภาระผูกพันนั้น

๔.๓.๒ การวัดมูลค่าหนี้สิน โดยทั่วไปหนี้สินควรวัดมูลค่าด้วยจำนวนเงินที่ได้รับจากการก่อภาระผูกพันหรือบันทึกด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่คาดว่าจะต้องจ่ายเพื่อชำระภาระผูกพันนั้น

๔.๓.๓ ประเภทของหนี้สิน หนี้สินอาจจัดแบ่งเป็นประเภทหนี้สินหมุนเวียนและหนี้สินไม่หมุนเวียน

๔.๓.๔ ทุน หน่วยงานจะบันทึกบัญชีทุนเมื่อเริ่มตั้งหน่วยงานหรือเมื่อเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง โดยหน่วยงานจะต้องสำรวจสินทรัพย์และหนี้สินเพื่อตั้งยอดบัญชีด้วยจำนวนผลต่างระหว่างสินทรัพย์และหนี้สินในบัญชีทุน

๔.๔ หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับรายได้

๔.๔.๑ การรับรู้รายได้ การพิจารณาว่า รายการใดจะรับรู้เป็นรายได้จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ ๒ ประการ ได้แก่

(๑) ความหมายของรายได้ตามคำอธิบายศัพท์

รายได้ หมายถึง การเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพ (Revenue/Income) ในการให้บริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสเข้า (Inflow) ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ไม่รวมการเพิ่มขึ้นของเงินทุนที่ได้รับจากเจ้าของ

(๒) เกณฑ์การรับรู้รายได้ ดังนี้

(๒.๑) มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ในการเกิดขึ้นของรายได้และ

(๒.๒) สามารถวัดมูลค่าของรายการดังกล่าวได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ

๔.๔.๒ การวัดมูลค่ารายได้ รายได้ควรวัดมูลค่าโดยใช้มูลค่ายุติธรรมของสิ่งตอบแทนที่ได้รับหรือค้างรับโดยทั่วไปหน่วยงานจะกำหนดจำนวนรายได้ตามที่หน่วยงานตกลงกับผู้ซื้อหรือผู้ใช้สินทรัพย์ ซึ่งจำนวนรายได้ดังกล่าวเป็นมูลค่ายุติธรรมของสิ่งตอบแทนที่ได้รับหรือค้างรับหลังจากหักส่วนลดต่างๆ (ถ้ามี)

๔.๕ หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

๔.๕.๑ การรับรู้ค่าใช้จ่าย การพิจารณาว่ารายการใดจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ ๒ ประการ ได้แก่

(๑) ความหมายของค่าใช้จ่ายตามคำอธิบายศัพท์

ค่าใช้จ่าย หมายถึง การลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสออก (Outflow) หรือการลดลงของสินทรัพย์หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สินซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิลดลง ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการจัดสรรส่วนทุนให้กับเจ้าของ

(๒) เกณฑ์การรับรู้ค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๒.๑) มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ในการเกิดขึ้นของค่าใช้จ่าย และ

(๒.๒) สามารถวัดมูลค่าของค่าใช้จ่ายได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ

๔.๕.๒ การวัดมูลค่าค่าใช้จ่าย หน่วยงานจะรับรู้ค่าใช้จ่ายในงบแสดงผลการดำเนินงานเมื่อประโยชน์เชิงเศรษฐกิจลดลง เนื่องจากการลดลงของสินทรัพย์หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สิน และเมื่อหน่วยงานสามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจที่ลดลงได้อย่างน่าเชื่อถือ หรืออีกนัยหนึ่งการรับรู้ค่าใช้จ่ายจะเกิดขึ้นพร้อมการรับรู้ส่วนที่ลดลงของสินทรัพย์หรือส่วนที่เพิ่มขึ้นของหนี้สิน

ซึ่งรายละเอียดหลักการและนโยบายบัญชี สามารถศึกษาได้จากหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ (มกราคม ๒๕๔๖)

๕. นโยบายบัญชีของกรมควบคุมโรค

กรมควบคุมโรคได้มีการกำหนดนโยบายบัญชีที่มีความสอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ (สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กลุ่มมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (มกราคม ๒๕๔๖) กรมบัญชีกลาง) ได้แก่

๕.๑ เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

- เงินทตรงราชการ เป็นเงินที่หน่วยงานได้รับจากรัฐบาลเพื่อทตรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการดำเนินงานของหน่วยงานตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทตรงราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และต้องคืนให้รัฐบาลเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้เงิน แสดงไว้เป็นเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งมียอดตรงกันข้ามกับรายการเงินทตรงราชการรับจากคลังภายใต้หัวข้อหนี้สินไม่หมุนเวียน

- รายการเทียบเท่าเงินสด ได้แก่ เงินลงทุนระยะสั้นที่มีสภาพคล่องสูง ซึ่งมีระยะเวลาครบกำหนดที่จะเปลี่ยนให้เป็นเงินสดได้ภายใน ๓ เดือน เช่น เงินฝากสถาบันการเงิน (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ รวมถึงเงินฝากธนาคารที่บันทึกบัญชีด้วยรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากไม่มีรายตัว) เงินฝากกระทรวงการคลัง แสดงไว้เป็นรายการเทียบเท่าเงินสด

๕.๒ ลูกหนี้

ลูกหนี้ แสดงด้วยมูลค่าสุทธิที่จะได้รับชำระคืน

๕.๓ วัสดุคงเหลือ

วัสดุคงเหลือ หมายถึง ของใช้สิ้นเปลืองที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีความคงทนถาวร แสดงตามราคาทุนโดยวิธีถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักหรือมูลค่าสุทธิ

๕.๔ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

- อาคารและสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งส่วนปรับปรุงอาคาร ทั้งอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์และไม่มีกรรมสิทธิ์ แต่หน่วยงานได้ครอบครองและนำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน แสดงมูลค่าสุทธิตามบัญชีที่เกิดจากราคาทุนหักค่าเสื่อมราคาสะสม อาคารที่อยู่ระหว่างการก่อสร้างแสดงตามราคาทุน

- อุปกรณ์ ได้แก่ ครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ รับรู้เป็นสินทรัพย์เฉพาะรายการที่มีมูลค่าต่อหน่วยตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป แสดงมูลค่าตามมูลค่าสุทธิตามบัญชีที่เกิดจากราคาทุนหักค่าเสื่อมราคาสะสม

- ราคาทุนของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ รวมถึงรายการที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสถานที่และสภาพที่พร้อมใช้งาน ต้นทุนในการต่อเติมหรือปรับปรุงซึ่งทำให้หน่วยงานได้รับประโยชน์ตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์เพิ่มขึ้นจากมาตรฐานเดิม ถือเป็นราคาทุนของสินทรัพย์ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมถือเป็นค่าใช้จ่ายในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

- ค่าเสื่อมราคابันทิกเป็นค่าใช้จ่ายในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน คำนวณโดยวิธีเส้นตรงตามอายุการใช้งานที่กำหนดไว้ในหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกรมบัญชีกลาง ดังนี้

อาคารสำนักงาน อาคารพักอาศัย และอาคารเพื่อประโยชน์อื่น	๑๐ - ๒๕	ปี
สิ่งปลูกสร้าง	๑๐ - ๒๐	ปี
ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๐	ปี
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๕	ปี
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ๑๕ - ๒๐ ปี)	๕	ปี
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๕	ปี
ครุภัณฑ์การเกษตร	๒ - ๕	ปี
ครุภัณฑ์โรงงาน	๒ - ๕	ปี
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	๒ - ๕	ปี
ครุภัณฑ์สำรวจ	๘	ปี

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๕ ปี
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓ ปี
ครุภัณฑ์การศึกษา	๔ ปี
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๔ ปี
ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	๔ ปี
ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	๔ ปี
ครุภัณฑ์สนาม	๔ ปี
(ไม่มีการคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง)	

๕.๕ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

- สินทรัพย์ไม่มีตัวตน แสดงมูลค่าด้วยมูลค่าสุทธิตามบัญชี
- ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน โดยวิธีเส้นตรงตามอายุการให้ประโยชน์โดยประมาณ ดังนี้

โปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ ปี
--------------------	------

๕.๖ รายได้รอการรับรู้

รายได้รอการรับรู้ เป็นสินทรัพย์ที่หน่วยงานได้รับจากการช่วยเหลือ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือสินทรัพย์รับบริจาคโดยมีผู้มอบให้หน่วยงานไว้ใช้ในการดำเนินงาน

รายได้รอการรับรู้จะถูกทยอยตัดบัญชีเพื่อรับรู้รายได้ตามเกณฑ์สัดส่วนของค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ได้รับความช่วยเหลือหรือบริจาค

๕.๗ รายได้จากเงินงบประมาณ

รายได้จากเงินงบประมาณรับรู้ตามเกณฑ์ ดังนี้

- ๑) เมื่อยื่นคำขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางในกรณีเป็นการขอรับเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน
- ๒) เมื่ออนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงินแล้วในกรณีเป็นการจ่ายตรงให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๓) เมื่อยื่นคำขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางในกรณีเป็นการเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน

หน่วยงานแสดงรายได้จากเงินงบประมาณในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินตามจำนวนเงินงบประมาณที่ขอเบิกสุทธิจากเงินงบประมาณเบิกเกินส่งคืน งบประมาณเบิกแทนกันแสดงรายได้จากเงินงบประมาณในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานผู้เบิกแทน

๕.๘ รายได้จากการขายสินค้าและบริการ

รายได้จากการขายสินค้าและบริการ เป็นรายได้ที่หน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้นั้นไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน จะรับรู้เป็นรายได้เมื่อหน่วยงานส่งมอบสินค้าหรือบริการให้กับผู้ซื้อ

๕.๙ รายได้แผ่นดิน

รายได้แผ่นดินเป็นรายได้ที่หน่วยงานไม่สามารถนำมาใช้จ่ายในการดำเนินงาน รับรู้เมื่อเกิดรายได้ด้วยยอดสุทธิหลังจากหักส่วนที่จัดสรรเป็นเงินนอกงบประมาณตามที่ได้รับการยกเว้น รายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลังไม่ต้องแสดงเป็นรายได้และค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน แต่แสดงไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นรายงานแยกต่างหาก

๕.๑๐ รายได้จากการอุดหนุนและบริจาค

รายได้จากเงินโอนและเงินบริจาคจากบุคคลอื่น รับรู้เมื่อได้รับเงิน ยกเว้นในกรณีที่มีเงื่อนไขเป็นข้อจำกัดที่ต้องปฏิบัติตามในการใช้จ่ายเงิน หรือได้รับความช่วยเหลือและบริจาคเป็นสินทรัพย์ที่ให้

ประโยชน์แก่หน่วยงานเกินหนึ่งปี จะทยอยรับรู้เป็นรายได้ตามเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ได้รับตลอดอายุของสินทรัพย์นั้น

๖. ระบบบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. **คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ**. สิงหาคม ๒๕๕๘. **ระบบบัญชีภาครัฐ** หมายถึง ระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงินที่เกิดจากการรับและจ่ายเงินภาครัฐในการดำเนินงานหรือดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการ โดยนำข้อมูลทางการเงินตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน มาวิเคราะห์รายการทางบัญชีเพื่อนำข้อมูลทางการเงินดังกล่าวที่เกิดขึ้นมาบันทึกรายการบัญชี โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อนำเสนอรายงานการเงินให้หัวหน้าส่วนราชการและส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

โดยองค์ประกอบของระบบบัญชีภาครัฐ ประกอบด้วย โครงสร้างระบบบัญชี หลักการบันทึกรายการบัญชีฝั่งบัญชี และการบันทึกรายการบัญชี

๖.๑ โครงสร้างระบบบัญชี

โครงสร้างระบบบัญชีเป็นการกำหนดขั้นตอนการจัดทำบัญชีตั้งแต่นำเอกสารทางการเงินมาวิเคราะห์รายการทางบัญชี และนำไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกการขึ้นต้น ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกการขึ้นปลาย จนไปสิ้นสุดกระบวนการสุดท้ายของการจัดทำบัญชี คือ รายงานการเงิน

การปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีของส่วนราชการดำเนินการผ่านระบบ GFMS โดยมีรายงานที่เกิดขึ้นจากการบันทึกการในระบบงานต่างๆ ซึ่งเมื่อนำรายงานจากระบบ GFMS มาเทียบเคียงกับโครงสร้างระบบบัญชี จะประกอบด้วยเอกสารและรายงาน ดังนี้

- ๖.๑.๑ เอกสารประกอบการบันทึกการบัญชี
- ๖.๑.๒ สมุดบันทึกการขึ้นต้น
- ๖.๑.๓ สมุดบันทึกการขึ้นปลาย
- ๖.๑.๔ รายงานการเงิน

๖.๑.๑ เอกสารประกอบการบันทึกการบัญชี

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกการบัญชีมาจากการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน ตลอดจนการปรับปรุงรายการบัญชี โดยมีเอกสารอย่างน้อย ดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารประกอบการบันทึกการบัญชีในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง ข้อมูลหลักผู้ขาย/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ใบขออนุมัติสร้าง/แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย) ใบตรวจรับที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามแล้ว (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบพัสดุ) ซึ่งรายการทางบัญชีจะปรากฏในขั้นตอนของการตรวจรับในระบบ GFMS

๒) การเบิกจ่ายเงิน

๒.๑) กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

เอกสารประกอบการบันทึกการบัญชีในการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายตรงผู้ขาย ประกอบด้วย เอกสารตามข้อ ๑ และมีใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้เรียกรายงานการจ่ายชำระเงินจากระบบ คำสั่งงาน ZAP_RPT๕๐๖ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย พร้อมแนบสำเนาหนังสือแจ้งสรรพากรพื้นที่ที่ผู้ขายตั้งอยู่

๒.๒) กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีในการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ประกอบด้วย ใบแจ้งหนี้/หลักฐานขอเบิก และใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน

๓) การรับและนำส่งเงิน

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีในการรับและนำส่งเงิน ประกอบด้วย สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำฝาก และสำเนาใบรับเงินจากธนาคาร

๔) การปรับปรุงรายการบัญชี

เอกสารประกอบการบันทึกการปรับปรุงรายการบัญชี ประกอบด้วย ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

๖.๑.๒ สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

สมุดรายวัน เป็นสมุดที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีขึ้นต้น ซึ่งในระบบ GFMS คือ สมุดรายวันเอกสาร คำสั่งงาน ZGL_RPT001 หรือ GFMS Web Online รายงานสมุดรายวันทั่วไปแบบแสดงรายละเอียด

๖.๑.๓ สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย

สมุดบัญชีแยกประเภท เป็นสมุดที่ใช้การผ่านรายการที่บันทึกไว้ในสมุดรายวัน เพื่อมาแบ่งเป็นหมวดหมู่ตามรายการที่เกิดขึ้นเป็นสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ซึ่งในระบบ GFMS คือ รายงานการแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป คำสั่งงาน FBL๓N หรือ GFMS Web Online รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

๖.๑.๔ รายงานการเงิน

รายงานการเงินเป็นรายงานแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งแสดงผลรายงานได้ Online Real Time โดยสามารถให้ข้อมูลเป็นรายงานประจำวัน รายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี ตามความต้องการใช้งาน โดยระบบ GFMS ได้กำหนดงวดบัญชีไว้ ๑๖ งวด คือ

งวดที่ ๑ – ๑๒ เป็นงวดบัญชีปกติ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึง เดือนกันยายน ของปีถัดไป

งวดที่ ๑๓ – ๑๖ เป็นงวดพิเศษ ใช้สำหรับการปรับปรุงรายการบัญชี

โดยส่วนราชการจะต้องจัดทำรายงานการเงิน และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๖.๒ หลักทั่วไปในการบันทึกรายการบัญชี

๑) บัญชีเงินสดในมือ ให้รับรู้เงินสดในมือในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้

๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้รับรู้เงินฝากธนาคารในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้

๓) บัญชีเงินฝากคลัง ให้รับรู้เงินฝากคลังที่ฝากไว้กับกระทรวงการคลังในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้ กรณีการรับเงินฝากคลังเป็นรายได้และเมื่อจ่ายให้รับรู้สินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย กรณีการรับเงินฝากคลังเป็นหนี้สินและเมื่อจ่ายให้ปรับลดหนี้สินดังกล่าว แล้วแต่กรณี

๔) บัญชีลูกหนี้เงินยืม ให้รับรู้ลูกหนี้เงินยืมตามมูลค่าตามบัญชีที่จะได้รับ โดยไม่ต้องประมาณการหนี้สงสัยจะสูญ ซึ่งบัญชีลูกหนี้เงินยืมจะลดลงเมื่อมีการส่งให้เงินหรือใบสำคัญ

๕) บัญชีสินทรัพย์ถาวร ให้รับรู้เฉพาะสินทรัพย์ถาวรที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป โดยให้รับรู้สินทรัพย์เมื่อตรวจรับ โดยมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นจากการจัดหาสินทรัพย์นั้น ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ในครั้งแรกด้วย

สำหรับกรณีสินทรัพย์ถาวรที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า ๑ ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” และจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๖) บัญชีเจ้าหนี้ ให้รับรู้ภาระหนี้สินที่มีต่อบุคคลภายนอกที่เกิดจากการซื้อสินทรัพย์หรือบริการ เมื่อได้รับสินทรัพย์หรือบริการแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุแล้ว และบันทึกตรวจรับในระบบ ภาระหนี้สินที่เกิดขึ้นรับรู้ในชื่อบัญชี “รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)” เมื่อบันทึกขอเบิกจะล้างบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) และรับรู้ในชื่อบัญชี “เจ้าหนี้การค้า (ระบุประเภท)” ซึ่งบัญชีเจ้าหนี้การค้า (ระบุประเภท) จะลดลงเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว

๗) บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย ให้รับรู้ภาระหนี้สินที่มีต่อบุคคลภายในหน่วยงาน เมื่อได้รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกขอเบิกในระบบ ซึ่งบัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายจะลดลงเมื่อมีการจ่ายเงินให้บุคคลภายในหน่วยงานแล้ว

๘) บัญชีรายได้ ให้รับรู้รายได้ที่มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนในการเกิดขึ้นของรายได้ และสามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจอย่างน่าเชื่อถือ โดยใช้มูลค่ายุติธรรมของสิ่งตอบแทนที่ได้รับหรือค้ำรับ

๙) บัญชีค่าใช้จ่าย ให้รับรู้ค่าใช้จ่ายที่มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนในการเกิดขึ้นของค่าใช้จ่าย และสามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจอย่างน่าเชื่อถือ โดยรับรู้ค่าใช้จ่ายตามประเภทเมื่อเกิดค่าใช้จ่ายนั้นขึ้น

๖.๓ ผังบัญชี

การจัดทำบัญชีภาครัฐในปัจจุบันดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) ซึ่งกรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดผังบัญชีมาตรฐานเพื่อให้ส่วนราชการใช้ผังบัญชีเป็นมาตรฐานเดียวกันในการบันทึกข้อมูลต่างๆ เข้าสู่ระบบ GFMS โดยปัจจุบันผังบัญชีมาตรฐาน คือ ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐(ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙)

๖.๔ การบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกรายการบัญชีเกิดจากรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งทางด้านการรับและจ่ายเงินรวมทั้งเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลังสามารถแบ่งการบันทึกรายการบัญชีตามประเภทของเงินเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑) เงินงบประมาณ

๒) เงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย เงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

๓) เงินรายได้แผ่นดิน

และเพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีเป็นไปตามเกณฑ์คงค้างครบถ้วน จะต้องมีการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นงวดบัญชีตามปีงบประมาณ

๗. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)

กระทรวงการคลัง. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) คือระบบงานด้านการเงินการคลังที่นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ภาครัฐ และถือเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ สามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ นโยบายการคลัง และการปรับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างทัน่วงที่

ระบบปฏิบัติการ (Operation Systems) ในระบบ GFMS ประกอบด้วยกระบวนการ ๕ ระบบ ดังนี้

๗.๑ ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management : FM)

๗.๒ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO)

๗.๓ ระบบบัญชีการเงิน (Financial Accounting : FI) ประกอบด้วย ระบบย่อย ๕ ระบบ คือ

๑) ระบบการเบิกจ่ายเงิน (Account Payable: AP)

๒) ระบบรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP)

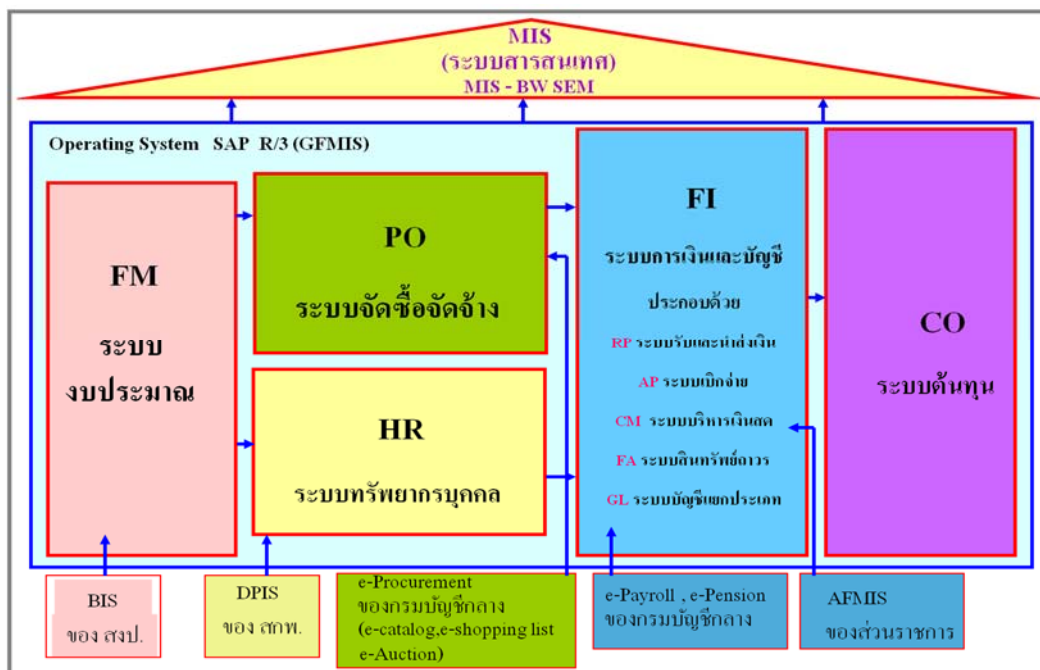
๓) ระบบการบริหารเงินสด (Cash Management: CM)

๔) ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger: GL)

๕) ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset: FA)

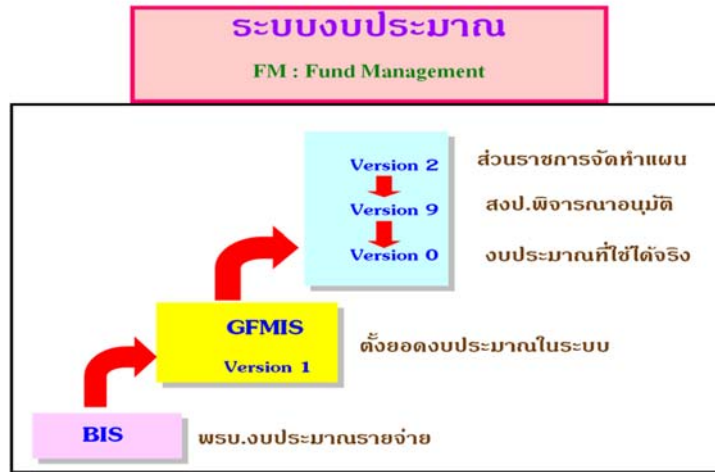
๗.๔ ระบบบัญชีต้นทุน (Controlling : CO)

๗.๕ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management : HR)



ภาพรวมของระบบ GFMS

๗.๑ ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management : FM) เป็นกระบวนการที่รองรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดสรรงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ ซึ่งเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้แล้ว สำนักงบประมาณจะนำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบงบประมาณ (Budget Information System หรือ BIS) เข้าสู่ระบบ GFMS ให้แก่ทุกหน่วยงาน จากนั้นหน่วยงานเจ้าของงบประมาณส่วนกลางจึงจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และการจัดสรรเงินให้แก่หน่วยงานในสังกัดทั้งหน่วยงานที่เป็นผู้เบิกในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งข้อมูลในระบบงบประมาณจะเชื่อมโยงกับระบบที่เกี่ยวข้องได้แก่ กระบวนการด้านจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการด้านระบบเบิกจ่ายเงิน และกระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป



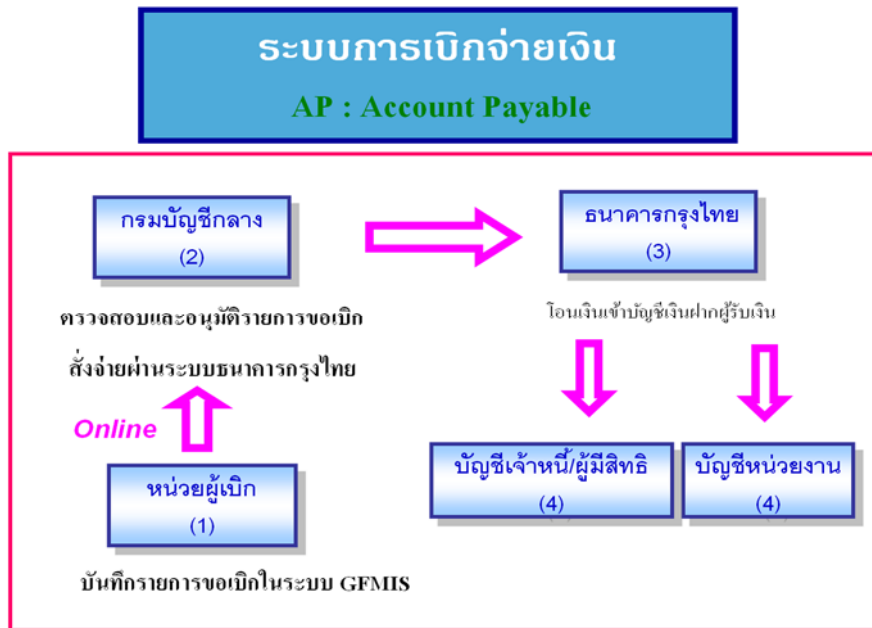
๗.๒ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) เป็นกระบวนการที่รองรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และการบันทึกข้อมูลการก่องหนผู้กพันหรือสัญญาที่มีวงเงินเท่ากับหรือมากกว่า ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ซึ่งหน่วยงานจะสามารถบันทึกข้อมูลการก่องหนผู้กพัน หรือบันทึกข้อมูลการทำสัญญาในระบบ GFMIS ได้ ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายหรือมียอดเงินฝากคลังคงเหลือในระบบ เนื่องจากข้อมูลในกระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง จะเชื่อมโยงกับกระบวนการด้านระบบงบประมาณ กระบวนการด้านระบบเบิกจ่าย อีกทั้งยังเชื่อมโยงกับกระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป และกรณีตรวจรับสินทรัพย์ถาวรจะเชื่อมโยงไปยังกระบวนการด้านระบบสินทรัพย์



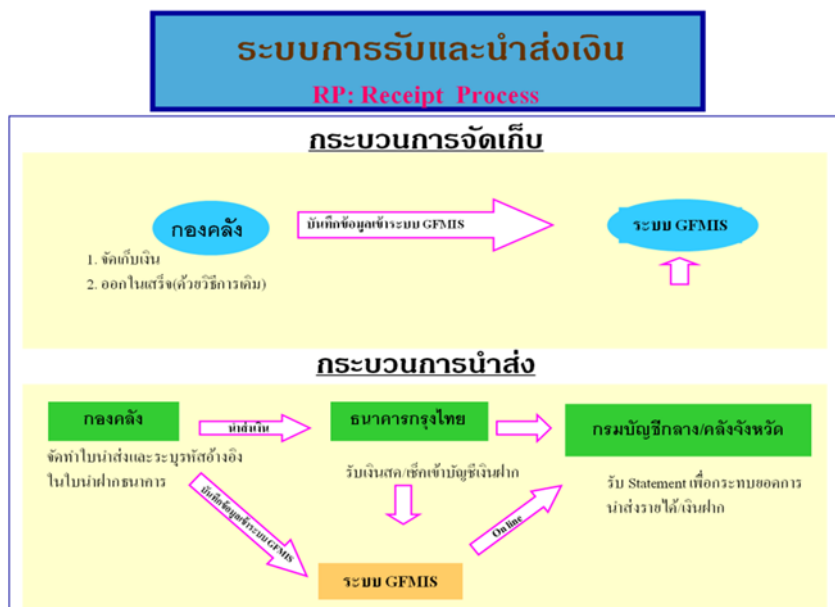
๗.๓ ระบบบัญชีการเงินและบัญชี (Financial Accounting : FI) ประกอบด้วย ระบบย่อย ๔ ระบบ คือ

๑) ระบบการเบิกจ่ายเงิน (Account Payable: AP) เป็นกระบวนการที่รองรับการปฏิบัติงานการขอเบิกเงินจากคลัง (กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด) ทั้งกรณีที่เป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณซึ่งหน่วยงานสามารถระบุความต้องการในการขอเบิกว่าต้องการจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย หรือต้องการขอเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานที่เปิดไว้ในารขอรับเงินจากคลัง ทั้งนี้ หน่วยงานจะบันทึกการขอเบิกเงินได้ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบ GFMIS หรือมียอดเงินฝากคลังคงเหลือในระบบ GFMIS หรือกรณีที่ต้องการเบิกเงินผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง

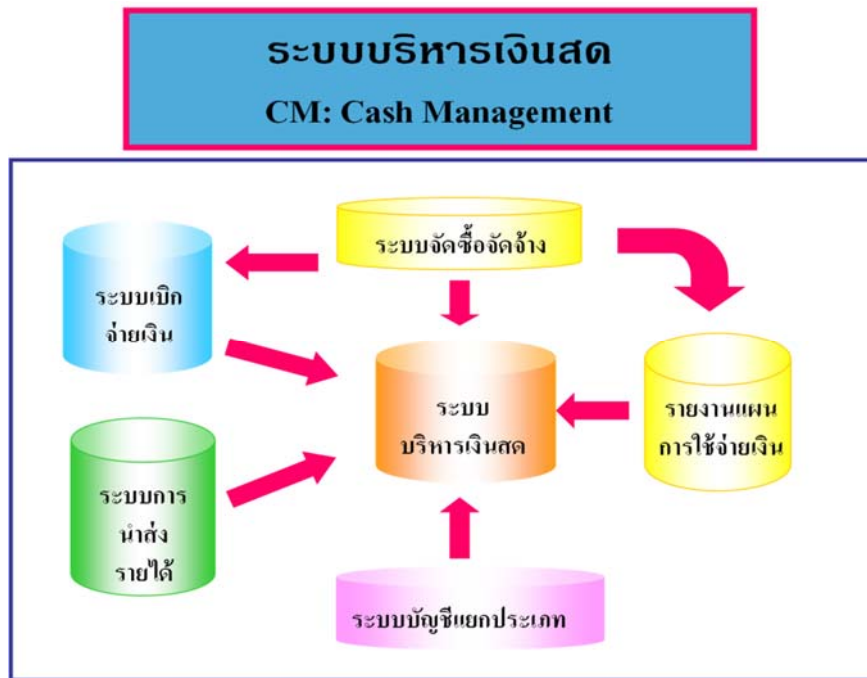
จะต้องมีการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างให้เรียบร้อยก่อน เนื่องจากข้อมูลในกระบวนการงานด้านระบบเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงข้อมูลกับกระบวนการงานด้านระบบงบประมาณ กระบวนการงานด้านระบบเบิกจ่าย รวมถึงกระบวนการงานด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป



๒) ระบบรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) เป็นกระบวนการที่รองรับการรับและนำเงินส่งคลังทั้งในส่วนของรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณฝากคลัง การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และนำส่งกรณีเช็คขัดข้อง ซึ่งในกระบวนการนี้ประกอบด้วย ๒ กระบวนการย่อย คือ การบันทึกข้อมูลการรับเงิน และการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน โดยในส่วนของกระบวนการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินนั้น หน่วยงานจะบันทึกข้อมูลได้ต่อเมื่อหน่วยงานได้นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลในกระบวนการนี้จะเชื่อมโยงกับกระบวนการงานด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป และระบบงบประมาณกรณีนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน



๓) ระบบการบริหารเงินสด (Cash Management: CM)



๔) ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL) เป็นกระบวนการที่รองรับข้อมูลทางบัญชีที่เกิดจากการประมวลผลข้อมูลทางการเงิน จากกระบวนการที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ ได้แก่ กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการด้านระบบการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการด้านระบบรับและนำส่งเงิน และจากการปรับปรุงบัญชีต่างๆ การประมวลผลสิ้นวัน/สิ้นเดือน การปิดงวดบัญชีประจำเดือนและประจำปี เพื่อออกรายงานการเงิน เป็นระบบที่ช่วยในการประมวลผลการคำนวณต้นทุนการผลิต

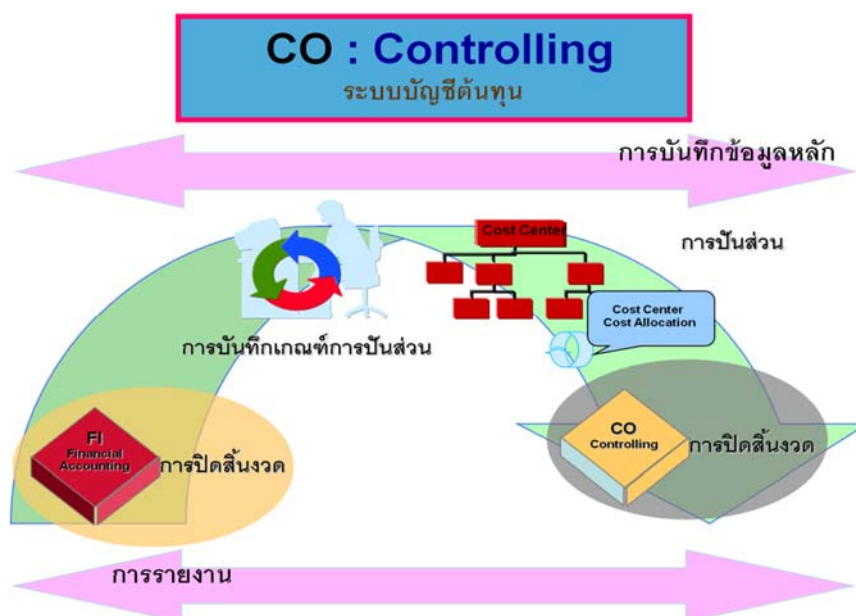


๕) ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset : FA) เป็นกระบวนการที่รองรับการบันทึกข้อมูลทางบัญชีที่เกิดขึ้นจากการได้มาซึ่งสินทรัพย์ถาวรจากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการรับบริจาคสินทรัพย์ การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ ตลอดจนการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรการเรียกดูข้อมูลและรายงานที่

เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ ตั้งแต่การได้มาจนถึงตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากหน่วยงาน เนื่องจากการขายสูญหาย/เสียหาย เลิกใช้งาน ซึ่งในกระบวนการนี้จะเชื่อมโยงกับกระบวนการด้านระบบงบประมาณ กระบวนการด้านจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป



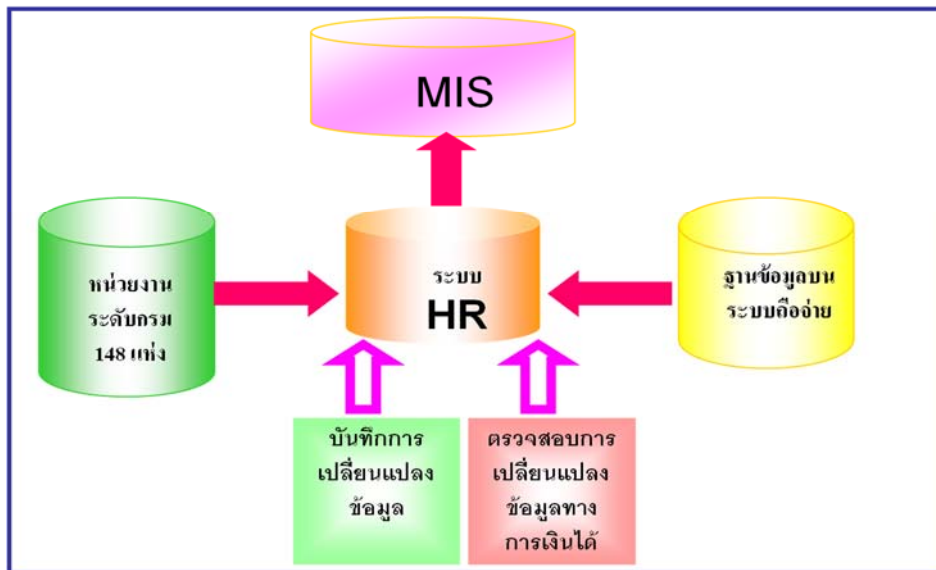
๗.๔ ระบบบัญชีต้นทุน (Controlling : CO) เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายและกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วนต้นทุนให้แก่ผลผลิต



๗.๕ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management : HR) เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างองค์กรของส่วนราชการ และรับข้อมูลเงินบัญชีที่ถือจ่ายจากการบัญชีกลาง

HR: Human Resource

ระบบทรัพยากรบุคคล



๘. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

กระทรวงการคลัง. ๒๕๕๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ฉบับนี้ เป็นการปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่าส่วนราชการหน่วยงานในกำกับของรัฐมนตรีว่าการมหาดชน รัฐวิสาหกิจกรุงเทพมหานครเมืองพัทยาหน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกันทั้งนี้ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่ากระทรวงทบวงกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่ารัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงนายอำเภอในท้องที่ซึ่งมีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอตั้งอยู่ด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงคลังจังหวัด (อำเภอ) ด้วย

“คลัง” หมายความว่าบัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” ให้หมายความรวมถึงฝ่ายการเงินหรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึงเลขานุการกรมหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงินและให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่างบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่าหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่าเงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরয়” หมายความว่ากำปั่นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่าเงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่าเงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดหรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืนและได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเลื่อนปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่าเงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดหรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืนและได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเลื่อนปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่าเงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้แผ่นดินเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“ระบบ” หมายความว่าระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรงหรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่าข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อที่อยู่เลขประจำตัวประชาชนเลขประจำตัวผู้เสียภาษีชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงินหรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณีเพื่อใช้ในการรับเงินขอเบิกจากคลัง

หมวด ๒ การใช้งานระบบ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบและเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบหรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าวซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังการอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรงการนำเงินส่งคลังการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลและการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมายกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิกเพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ การจัดทำแก้ไขอนุมัติการใช้และการดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้งานรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทที่ ๓

การจัดทำแนวทางการตรวจสอบ
(Audit Program)

บทที่ ๓

การจัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit Program)

การจัดทำแนวการตรวจสอบมีความสำคัญมากในการตรวจสอบเป็นงานที่ต้องทำก่อนที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบ (Field Work) จะทำให้ทีมงานตรวจสอบรู้จักจุดเริ่มต้น เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตลอดจนวิธีการตรวจสอบให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์นั้น เนื่องจากลักษณะการตรวจสอบแต่ละเรื่องมีความซับซ้อนต่างกัน ดังนั้นจึงต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่จะทำให้นำแนวการตรวจสอบที่ได้จัดทำขึ้นไปสู่การปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ หมายถึงผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ สามารถเก็บข้อมูลได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ เพียงพอที่จะนำมาจัดทำรายงานการตรวจสอบได้อย่างมีคุณภาพ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบดำเนินการไปได้ด้วยดี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ และประหยัดเวลา
๒. เพื่อให้มีการมอบหมายงานและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ระหว่างทีมผู้ตรวจสอบ เป็นการแบ่งงานกันทำ ไม่ให้มีการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน
๓. เพื่อเป็นมาตรฐานและเครื่องมือในการควบคุมกำกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดความสำเร็จของงานตรวจสอบ
๕. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแนวการตรวจสอบครั้งต่อไป โดยนำปัญหาอุปสรรคที่พบมาแก้ไขปรับปรุงจุดบกพร่องเพื่อให้การจัดทำแนวการตรวจสอบในครั้งต่อไปมีความถูกต้อง สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

สาระสำคัญของแนวการตรวจสอบ แนวการตรวจสอบควรประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ
 ๒. ประเด็นการตรวจสอบ (Matters of Significance: MOS)
 ๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ หลังจากที่ได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว ควรกำหนดวัตถุประสงค์ว่า ในประเด็นการตรวจสอบดังกล่าว จะตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่ามีสิ่งที่เกิดขึ้นจริง (Condition) แตกต่างจากสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) อย่างไรวัตถุประสงค์ของการตรวจจึงเป็นประเด็นย่อยที่กำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนประเด็นการตรวจสอบ (MOS) ที่ตั้งไว้
 ๔. ขอบเขตการตรวจสอบ เป็นอีกหนึ่งหัวข้อที่มีความสำคัญที่ทีมผู้ตรวจสอบภายในจะต้องกำหนดว่าจะตรวจสอบอะไร ปริมาณเท่าใด โดยอาจพิจารณาจากลักษณะของการดำเนินงานด้วยเช่น ตรวจสอบงบทดลอง และรายละเอียดประกอบงบทดลอง ประจำเดือน xxx และตรวจสอบการจัดส่งรายงานการเงินจากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ xxxx เป็นต้น
 ๕. วิธีการตรวจสอบและเทคนิคในการรวบรวมข้อมูล เป็นการระบุรายละเอียด ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานต่างๆ ที่ดีและเพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้
- ในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุเทคนิคในการรวบรวมข้อมูล หลักฐานให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจในแต่ละกรณี ซึ่งในบางครั้งอาจจำเป็นต้องใช้เทคนิคหลายๆ อย่าง ประกอบกัน เพื่อให้ได้หลักฐานที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการแสดงความเห็นในรายงานผลการตรวจสอบ
๖. แหล่งข้อมูล เป็นการระบุว่าจากวิธีการตรวจสอบที่กำหนดไว้ จะต้องรวบรวมข้อมูลจากแหล่งใดเป็นแหล่งข้อมูลจากภายในหรือจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทักษะและประสบการณ์

มากพอที่จะเลือกใช้ข้อมูลที่มีคุณภาพ เชื่อถือได้ในการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบการส่งเวชภัณฑ์และ
สารเคมีในการกำจัดขยะ ให้แก่หน่วยงานเครือข่าย หลักฐานที่น่าเชื่อถือที่สุดคือนหนังสือตอบรับจาก
หน่วยงานว่าได้รับของครบถ้วน เป็นต้น

๗. ผู้รับผิดชอบ และกำหนดเวลาแล้วเสร็จ เป็นการจัดอัตรากำลังของทีมตรวจสอบว่าใครต้อง
รับผิดชอบตรวจเรื่องใด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการติดตามงานของหัวหน้าทีมตรวจสอบ

๘. กระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง

รูปแบบการจัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit Program)



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

หน่วยรับตรวจ

ประเด็นเรื่องที่จะตรวจสอบ

๑.
๒.

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.
๒.

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.
๒.

ประเด็นเรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	กระดาษทำการ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อนุมัติ

ตัวอย่าง การจัดทำแนวการตรวจสอบ “การจัดส่งรายงานการเงิน และการปรับปรุงรายการรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ”



**กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค
แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)**

หน่วยรับตรวจ สำนักงานป้องกันควบคุมโรค XXXXX

ประเด็นเรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. การจัดส่งรายงานการเงิน
๒. การปรับปรุงรายการรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการจัดทำรายงานการเงินครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือน และรายงานการเงินประจำปีจากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือนกำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายงานการเงินประจำเดือน ปีงบประมาณ ๒๕xx
๒. รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕xx
๓. รายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕xx

ประเด็นเรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	กระดาษทำการ
๑. การจัดส่งรายงานการเงิน	๑. สอบทานการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือน จากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ๒. สอบทานการจัดส่งรายงานการเงินประจำปีจากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	สำเนาเรื่องการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือน และรายงานการเงินประจำปีจากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค	จาริณี	๑ ชม.	WP๑๐๓

ประเด็นเรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	กระดาษทำการ
๒. การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	สอบทานการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ๑. วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ ๒. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ๓. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ๔. รายได้ค้างรับ ๕. รายได้รับล่วงหน้า ๖. รายได้แผ่นดินรอนำส่ง ๗. ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ๘. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ว่าจะมีความครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่	- งบทดลอง - รายละเอียดการปรับปรุงบัญชี	จาริณี	๑ วันทำการ	WP๑๐๔

ลงชื่อ

(นางสาวจาริณี สรमानะ)
ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา)
ผู้อนุมัติ

บทที่ ๔
วิธีการตรวจสอบบัญชี

บทที่ ๔ วิธีการตรวจสอบบัญชี

การตรวจสอบบัญชีเป็นอีกหนึ่งกิจกรรมที่กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค ให้ความสำคัญ และได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีไว้เป็นประจำทุกปี เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่กรมบัญชีกลางให้ความสำคัญและได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมให้ความสำคัญในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายภายในสังกัดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อยกคุณภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมควบคุมโรค และสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักการนโยบายบัญชี หรือระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่กำหนด รวมทั้งเพื่อให้ทีมผู้ตรวจสอบภายในมีคู่มือ/แนวทางสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้เขียนจึงได้รวบรวมวิธีการตรวจสอบบัญชีในบริบทของกรมควบคุมโรคไว้จำนวน ๓ เรื่อง ได้แก่

๑. การควบคุมภายใน (Internal Control)
๒. การจัดทำรายงานการเงิน (Financial Reports)
๓. การตรวจสอบงบทดลอง (Trial Balance Review)

สำหรับการตรวจสอบบัญชี ในแต่ละเรื่องมีวัตถุประสงค์และวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การควบคุมภายใน (Internal Control)

การควบคุมภายในด้านการจัดทำบัญชี เป็นเรื่องที่มีความสำคัญเพราะเป็นการแสดงถึงแผนการจัดการองค์การ วิธีการ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี การควบคุมภายในด้านการจัดทำบัญชีจะเป็นเครื่องสนับสนุนให้ผู้บริหารดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการให้ข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้สำหรับการตัดสินใจ การวิเคราะห์หาเหตุผลของรายการที่ผิดปกติ หรือผิดไปจากความคาดหมาย หากองค์การใดขาดการควบคุมภายในด้านการจัดทำบัญชีที่ดีแล้ว ผู้บริหารอาจมีความเสี่ยงที่จะบริหารงานผิดพลาดได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานบัญชีในระบบ GFMS เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในด้านการจัดทำบัญชีของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ : การควบคุมภายใน (Internal Control)

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร	กระดาษทำการ
<p>๑. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งหรือการมอบหมายงาน</p> <p>หน่วยรับตรวจมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการปฏิบัติงานบัญชี การใช้งานในระบบ GFMS อย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้งาน (GFMS Smart Card) - รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) - ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน - ผู้รับและนำส่งเงิน <p>และคำสั่งแต่งตั้งหรือการมอบหมายงาน มีการทบทวนให้เป็นปัจจุบันหรือไม่</p>	- คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายงาน	WP๑๐๒
<p>๒. สอบทานการกำหนดแนวทางการควบคุมการนำบัตรกำหนดสิทธิไปใช้งาน รวมถึงการเก็บรักษาบัตรเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปปฏิบัติงานในระบบ รวมถึงมีการนำแนวทางที่กำหนดไปปฏิบัติหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายงาน - สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 	WP๑๐๒
<p>๓. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและการถือกุญแจตู้নিরภัยและการทำหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p>	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	WP๑๐๒
<p>๔. สอบทานการทำหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย</p> <p>๔.๒ เปรียบเทียบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินที่ตรวจนับได้กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่</p>	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	WP๑๐๑

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร	กระดาษทำการ
<p>๕. สอบทานการควบคุมรายงานทางการเงินเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินสด - ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง - ทะเบียนคุมเช็ค - ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินในงบประมาณ - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ - ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย - ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา/ประกันผลงาน - ทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น - ทะเบียนคุมรายได้รอรับรู้ <p>เป็นต้น ว่ามีการจัดทำไว้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมเงินสด - ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง - ทะเบียนคุมเช็ค - ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินในงบประมาณ - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ - ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย - ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา/ประกันผลงาน - ทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น - ทะเบียนคุมรายได้รอรับรู้ <p>เป็นต้น</p>	WP๑๐๒

๒. การจัดทำรายงานการเงิน (Financial Reports)

การจัดทำรายงานการเงิน เป็นเรื่องที่มีความสำคัญเพราะเป็นการแสดงถึงการได้มาและใช้ไปของเงินรวมถึงสถานะทางการเงินของหน่วยงานเพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการกำกับ ติดตาม และบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการจัดทำรายงานการเงินครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนจากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ กำหนดหรือไม่

วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ : การจัดทำรายงานการเงิน (Financial Reports)

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร	กระดาษทำการ
<p>๑. สอบทานการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน (งบทดลอง) ว่ามีรายละเอียดประกอบรายงานการเงินที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินไว้ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่</p>	<p>- รายงานการเงินประจำเดือน (งบทดลอง)</p> <p>- รายละเอียดประกอบรายงานการเงิน ณ เดือนนั้นๆ เช่น งบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ใบสำคัญค้ำจ่าย เงินประกันสัญญา เงินรับฝากอื่น เป็นต้น</p>	-
<p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค</p> <p>๒.๑ รายงานการเงินประจำเดือน ส่งภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๒.๒ รายงานการเงินประจำปี ส่งภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘)</p>	<p>- สำเนาเรื่องการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>- สำเนาเรื่องการจัดส่งรายงานการเงินประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	WP๑๐๓

๓. การตรวจสอบงบทดลอง (Trial Balance Review)

การตรวจสอบงบทดลอง เป็นเรื่องที่มีความสำคัญเพราะงบทดลองเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีว่าถูกต้องตามหลักการบัญชีหรือไม่ ซึ่งหากพบว่าไม่ถูกต้องจะได้ทำการแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างทันท่วงที และข้อมูลในงบทดลองจะถูกใช้ในการจัดทำงบการเงิน ได้แก่ งบกำไรขาดทุนและงบดุล เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินขององค์กร อีกทั้งยังถูกนำไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี เมื่อสิ้นงวดระยะเวลาบัญชีขององค์กรอีกด้วย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่างบทดลองมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่างบทดลองมียอดคงเหลือยกไปถูกต้องตรงกันหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการแยกประกอบงบทดลองถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณหรือไม่

วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ : การตรวจสอบงบทดลอง (Trial Balance Review)

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร	กระดาษทำการ
<p>๑. ตรวจสอบดุลบัญชีจากยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป”</p> <p>๑.๑ บัญชีหมวดสินทรัพย์ ต้องมีดุลบัญชีด้าน เดบิต <u>ยกเว้น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีพักเงินนำส่ง ต้องมียอดคงเหลือ เป็นศูนย์ - บัญชีพักรอ Clearing ต้องมี ยอด คงเหลือเป็นศูนย์ - บัญชีพักเงินสดรับ ต้องมียอดคงเหลือ เป็นศูนย์ - บัญชีปรับปรุงเงินฝากคลัง ต้องมียอด คงเหลือเป็นศูนย์ - บัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ - บัญชีปรับมูลค่าสินทรัพย์ เช่น บัญชีค่า เลื่อมราคาสะสม ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ และค่าตัดจำหน่ายสะสม เป็นต้น ต้องมี ยอดคงเหลือดุลบัญชีด้านเครดิต - บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ต้อง มียอดคงเหลือเป็นศูนย์ <u>ยกเว้น</u> บัญชี พักงานระหว่างก่อสร้าง ซึ่งได้รับยกเว้น ให้ปรับปรุงบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง เป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง ให้แล้ว เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้น ปีงบประมาณ <p>๑.๒ บัญชีหมวดหนี้สิน ต้องมีดุลบัญชีด้าน เครดิต <u>ยกเว้น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ – รายได้รับ แทนกัน ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ - บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง แต่ละ ประเภทต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ <p>๑.๓ บัญชีหมวดส่วนทุน ต้องมีดุลบัญชีด้านเด บิต <u>ยกเว้น</u> บัญชีอื่นที่มีใช้บัญชีทุนของหน่วยงาน จะมีดุลบัญชีด้านเครดิตหรือเดบิต และแต่กรณี</p>	<p>- งบทดลอง</p>	<p>WP๑๐๔</p>

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร	กระดาษทำการ
<p>๑.๔ บัญชีหมวดรายได้ ต้องมีดุลบัญชีด้าน เครดิต ยกเว้น บัญชีปรับมูลค่ารายได้ เช่น บัญชีรายได้ภาษี จัดสรรเป็นเงินนอกงบประมาณ รายได้ (ระบุประเภท) จ่ายคืน เป็นต้น</p> <p>๑.๕ บัญชีหมวดรายได้ ต้องมียอดคงเหลือ ด้านเดบิต ยกเว้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีปรับหมวดรายจ่าย ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ - บัญชีหักค่าใช้จ่าย ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ - บัญชีหักหักล้างการโอนสินทรัพย์ ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ - บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผนรอนำส่งคลัง อาจมียอดคงเหลือด้าน เครดิต 	- งบทดลอง	WP๑๐๔
<p>๒. ตรวจสอบว่ามีการใช้ชื่อบัญชีแยกประเภทที่ไม่เกี่ยวข้องกับภาระดำเนินงานหรือไม่ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีกลุ่มสินทรัพย์ราชพัสดุ เช่น บัญชีที่ดินราชพัสดุ บัญชีหักที่ดินที่ราชพัสดุ บัญชีอาคารราชพัสดุ ค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมที่เกี่ยวข้องกับอาคารราชพัสดุ เป็นต้น ซึ่งบัญชีกลุ่มนี้ให้ใช้เฉพาะกรมธนารักษ์เท่านั้น - บัญชีกลุ่มสินทรัพย์ Interface เช่น อาคารและสิ่งปลูกสร้าง Interface ครุภัณฑ์ Interface เป็นต้น ซึ่งกลุ่มบัญชีนี้ให้ใช้เฉพาะมหาวิทยาลัย หน่วยงานอิสระ องค์กรมหาชน ทนุหมุนเวียน และส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ระบบ Interface เช่น กองทัพอากาศ กองทัพเรือ และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เป็นต้น - บัญชีกลุ่มสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน เช่น บัญชีถนน บัญชีเขื่อน บัญชีสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน เป็นต้น ซึ่งบัญชีกลุ่มนี้ให้ใช้เฉพาะส่วนราชการที่มีภารกิจเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เช่น กรมทางหลวง กรมชลประทาน เป็นต้น 	- งบทดลอง	WP๑๐๔

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร	กระดาษทำการ
๓. สอบทานความสัมพันธ์ของรายการบัญชี เป็นการสอบรายการเคลื่อนไหวในช่อง “เดบิต” และ “เครดิต” ของงบทดลอง ซึ่งเป็นการช่วยคัดกรองข้อมูลที่มีความผิดปกติได้ในเบื้องต้นก่อนที่จะตรวจสอบรายละเอียด	- งบทดลอง	WP๑๐๔
๔. สุ่มตรวจสอบยอดคงเหลือยกไปของบัญชีต่างๆ ดังนี้	- งบทดลอง - รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน (ที่มีกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อ)	WP๑๐๑ WP๑๑๐
๔.๑ บัญชีเงินสดในมือ ต้องมียอดคงเหลือตรงกับรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน (ที่มีกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อ)	- งบทดลอง	WP๑๑๐
๔.๒ บัญชีเงินฝากคลัง ต้องมียอดคงเหลือตรงกับงบเทียบยอดเงินฝากคลัง (เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของจำนวนเงินคงเหลือ)	- งบทดลอง - งบเทียบยอดเงินฝากคลัง - รายงานฐานะเงินบำรุง	WP๑๑๐
๔.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี มียอดคงเหลือตรงกับงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๒ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔)	- งบทดลอง - งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - Statement/Book Bank - ทะเบียนคุมเช็ค	WP๑๐๕ WP๑๐๙ WP๑๑๐ WP๑๑๑
๔.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริงของลูกหนี้เงินยืม โดยจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับยอดลูกหนี้รายตัวในทะเบียนคุมลูกหนี้แต่ละประเภท และตามสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้รับชำระหนี้	- งบทดลอง - รายละเอียดลูกหนี้/ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวแต่ละประเภท - สัญญาการยืมเงิน	WP๑๑๐ WP๓๐๑ WP๓๐๒
๔.๕ บัญชีเจ้าหนี้การค้า/ใบสำคัญค้ำจ่าย เพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริงของเจ้าหนี้/ใบสำคัญค้ำจ่าย โดยจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับในทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า/ใบสำคัญค้ำจ่าย	- งบทดลอง - รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า/ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือในทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า/ใบสำคัญค้ำจ่าย ใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน	WP๑๐๖ WP๑๐๗ WP๑๑๐
๔.๖ บัญชีเงินประกันสัญญา จะต้องมียอดคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา	- งบทดลอง - ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา - ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา	WP๑๐๘ WP๑๑๐

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร	กระดาษทำการ
๔.๗ บัญชีเงินรับฝากอื่น จะต้องมียอดคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น (รายละเอียดคงเหลือของโครงการเงินนอกงบประมาณต่างๆ)	- งบทดลอง - ทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละโครงการที่รับรู้เป็นเงินรับฝากอื่น	WP๑๑๐
๔.๘ บัญชีรายได้รอรับรู้ จะต้องมียอดคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมสินทรัพย์รับบริจาค	- งบทดลอง - ทะเบียนคุมสินทรัพย์รับบริจาค	WP๑๑๐
๕. สอบทานการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ๕.๑ วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ ๕.๒ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ๕.๓ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ๕.๔ รายได้ค้างรับ ๕.๕ รายได้รับล่วงหน้า ๕.๖ รายได้แผ่นดินรอนำส่ง ๕.๗ ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ๕.๘ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	- งบทดลอง - รายละเอียดการปรับปรุงบัญชี	WP๑๐๔

การตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ โดยทั่วไปจะเริ่มต้นจากการนำหลักฐานการรับและจ่ายเงินรวมทั้งรายการปรับปรุงบัญชีมาตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปแล้วจึงตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดบัญชีไปบัญชีแยกประเภท และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลบัญชีแยกประเภทที่นำมาแสดงในรายงานการเงิน แต่การบันทึกรายการในระบบ GFMS จะเริ่มต้นจากการนำข้อมูลบัญชีที่เกิดขึ้นจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบสินทรัพย์ และระบบบัญชีแยกประเภทมาบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภทแล้วผ่านรายการไปรายงานต่างๆ เช่น สมุดรายวันทั่วไป งบทดลอง รายงานการเงิน เป็นต้น

สิ่งที่สำคัญที่จะช่วยสนับสนุนให้การตรวจสอบข้อมูลบัญชีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คือ การจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ กล่าว คือ การเก็บเอกสารหรือหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชีควรแยกเป็นเอกสารด้านรับและนำส่งเงิน เอกสารด้านการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน

สาระสำคัญของการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี มีดังนี้

๑. บัญชีเงินสดในมือ

เพื่อตรวจสอบการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณรวมทั้งการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุญาตให้ฝากธนาคารพาณิชย์ที่ถืออยู่ในรูปเงินสด

๒. บัญชีพักเงินนำส่ง

เพื่อตรวจสอบการนำส่งเงินสดที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทยและการบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

๓. บัญชีพักรอ Clearing

เพื่อตรวจสอบการนำส่งเงินเป็นเช็คที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทยและการบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

๔. บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)

เพื่อตรวจสอบการรับเงินตามรายการขอเบิกเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อนำเงินไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป และการบันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ GFMS หลังจากที่ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง

เพื่อตรวจสอบการรับรู้บัญชีรายได้ค้างรับที่เกิดจากรายการขอเบิกเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ เพื่อนำเงินไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และการลดยอดบัญชีรายได้ค้างรับเมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

๖. บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณหรือบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินให้ลูกหนี้เงินยืมและการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดและหรือใบสำคัญ

๗. บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ – รายได้รับแทนกันหรือบัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน

เพื่อตรวจสอบการรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น

๘. บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการขอเบิกเงินและการจ่ายชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๙. บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ

เพื่อตรวจสอบการตรวจรับงานตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS และการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้

๑๐. บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย

เพื่อตรวจสอบการขอเบิกเงินเข้าบัญชีส่วนราชการและการจ่ายชำระเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

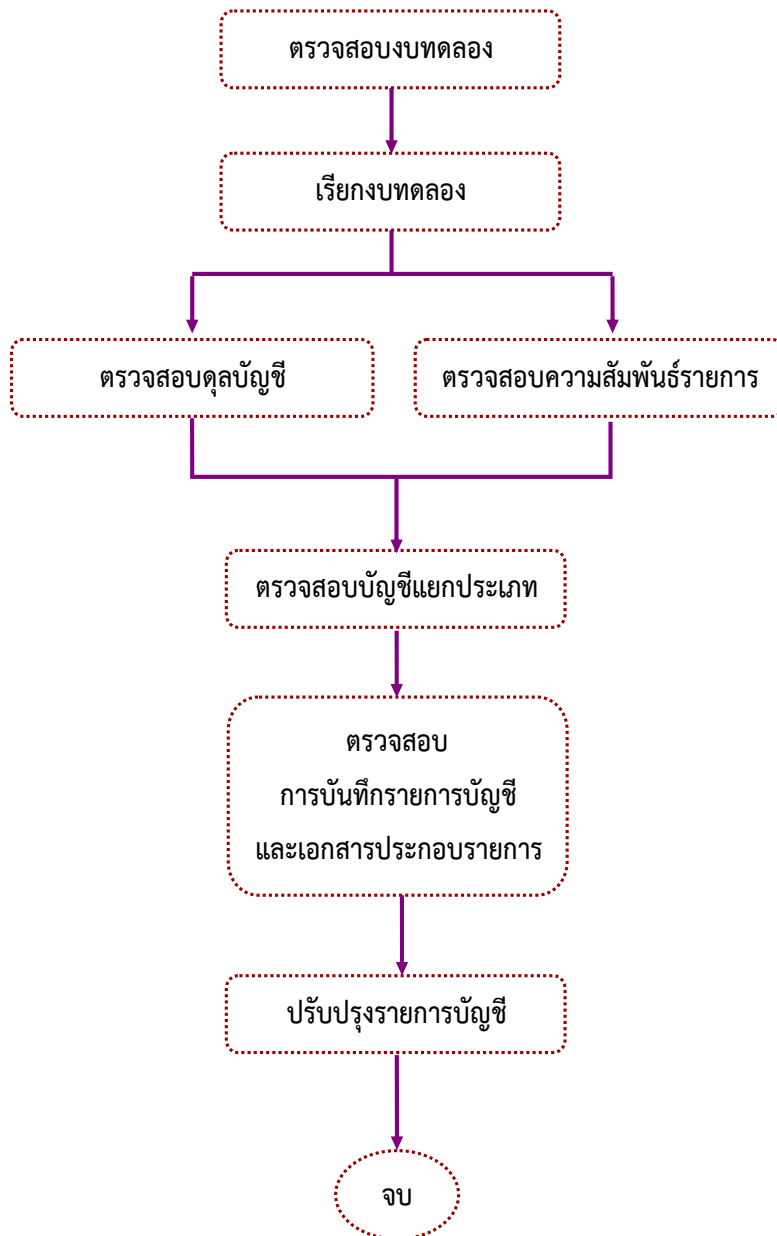
๑๑. บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)

เพื่อตรวจสอบการรับรู้ภาษีค้างจ่ายจากรายการขอเบิกเงินที่ส่วนราชการจะต้องนำส่งกรมสรรพากร โดยวิธีการเบิกหักผลส่งเป็นรายได้แผ่นดินให้กรมสรรพากรหลังจากที่ระบบ GFMS ประมวลผลจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน หรือส่วนราชการบันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ GFMS หลังจากที่ได้จ่ายชำระเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๑๒. บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

เพื่อตรวจสอบการรับรู้เงินเหลือจ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ เป็นบัญชีเบิกเงินส่งคืน การนำเงินส่งคืนคลังและการบันทึกลดยอดบัญชีเบิกเงินส่งคืน

ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชี



การตรวจสอบงบทดลอง

ก่อนที่จะเริ่มต้นตรวจสอบข้อมูลบัญชีจะต้องเรียกงบทดลองในระหว่างงวดบัญชีของปีงบประมาณปัจจุบัน โดยตรวจสอบยอดดุลบัญชีในช่อง “ยอดยกมา” ว่ามีบัญชีที่ยกยอดมา บัญชีใดแสดงยอดผิดดุลบัญชี ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการจำแนกข้อผิดพลาดว่าเป็นของปีปัจจุบันหรือปีก่อน แล้วจึงตรวจสอบช่อง “ยอดยกไป” หลังจากนั้น ให้ตรวจสอบการล้างบัญชีพัทสินทรัพย์ การล้างบัญชียกยอด ความเหมาะสมในการใช้ชื่อบัญชีแยกประเภท และการตรวจสอบรายการบัญชีอื่นๆ เมื่อพบข้อผิดพลาดเคลื่อนให้ดำเนินการเรียกบัญชีแยกประเภทของบัญชีดังกล่าวมาตรวจสอบรายละเอียด แล้วจึงตรวจสอบวิธีการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS หากยังไม่ทราบสาเหตุข้อผิดพลาดที่ชัดเจน ให้เรียกรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบบัญชีที่ปรากฏในงบทดลองมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. เรียกงบทดลองรายเดือนตามหน่วยเบิกจ่าย โดยระบุงวด ๑ ถึงงวดที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลบัญชี แล้วจึงตรวจสอบข้อมูลบัญชีในช่อง “ยอดยกมา” และช่อง “ยอดยกไป” ตามวิธีการที่กำหนด สำหรับการเรียกงบทดลองในงวดถัดไปให้ระบุเฉพาะงวดที่ต้องการตรวจสอบเท่านั้น

๒. การตรวจสอบดุลบัญชีในงบทดลอง

๒.๑ ให้ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทจากยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ที่ปรากฏในงบทดลองดังนี้

๒.๑.๑ บัญชีหมวดสินทรัพย์ ต้องมีดุลบัญชีด้านเดบิต ยกเว้น

- (๑) บัญชีพักเงินนำส่ง ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์
- (๒) บัญชีพักรอ Clearing ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์
- (๓) บัญชีพักเงินสดรับ ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์
- (๔) บัญชีปรับปรุงเงินฝากคลัง ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์
- (๕) บัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์
- (๖) บัญชีปรับมูลค่าสินทรัพย์ เช่น บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและค่าตัดจำหน่ายสะสม เป็นต้น ต้องมียอดคงเหลือดุลบัญชีด้านเครดิต
- (๗) บัญชีพักลินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชีนี้จะต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ ยกเว้นการล้างบัญชีพักรางระหว่างก่อสร้างที่ใช้ในการบันทึกการการจัดซื้อจัดจ้างที่มีหลายงวดงาน และต้องทยอยปรับปรุงเป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้างจนงานแล้วเสร็จ ซึ่งได้รับการยกเว้นให้ปรับปรุงบัญชีพักรางระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๒.๑.๒ บัญชีหมวดหนี้สิน ต้องมีดุลบัญชีด้านเครดิต ยกเว้น

- (๑) บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์
- (๒) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งแต่ละประเภท ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์

๒.๑.๓ บัญชีหมวดส่วนทุน ต้องมีดุลบัญชีด้านเครดิต ยกเว้นบัญชีอื่นที่มีใช้บัญชีทุนของหน่วยงานจะมีดุลบัญชีด้านเครดิตหรือเดบิต แล้วแต่กรณี

๒.๑.๔ บัญชีหมวดรายได้ ต้องมีดุลด้านเครดิต ยกเว้นบัญชีปรับมูลค่ารายได้ เช่น บัญชีรายได้ภาษีจัดสรรเป็นเงินนอกงบประมาณ รายได้ (ระบุประเภท) จ่ายคืน เป็นต้น

๒.๑.๕ บัญชีหมวดค่าใช้จ่าย ต้องมีดุลบัญชีด้านเดบิต ยกเว้นบัญชีปรับหมวดรายจ่าย บัญชีพักค่าใช้จ่าย และบัญชีหักหักล้างการโอนสินทรัพย์ ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ และบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังอาจมียอดคงเหลือด้านเครดิต

๒.๑.๖ บัญชีหมวดยกยอด (Conversion) บัญชีนี้จะต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ เช่น บัญชีพักเงินฝากคลัง บัญชีพักเงินรับฝากส่วนราชการ บัญชีพักเงินทรองราชการ บัญชีพักใบสำคัญค้างจ่าย เป็นต้น

๒.๒ การตรวจสอบการใช้ชื่อบัญชีแยกประเภทให้เหมาะสมกับหน่วยงาน อาจเกิดจากส่วนราชการเลือกใช้บัญชีแยกประเภทไม่เหมาะสมกับการดำเนินงาน เช่น

๒.๒.๑ บัญชีกลุ่มสินทรัพย์ราชพัสดุ เช่น บัญชีที่ดินราชพัสดุ บัญชีพัสดุที่ดินราชพัสดุ บัญชีอาคารราชพัสดุ ค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมที่เกี่ยวข้องกับอาคารราชพัสดุ เป็นต้น บัญชีกลุ่มนี้ให้ใช้เฉพาะกรมธนารักษ์เท่านั้น

๒.๒.๒ บัญชีกลุ่มสินทรัพย์ Interface เช่น อาคารและสิ่งปลูกสร้าง Interface ครุภัณฑ์ Interface เป็นต้น บัญชีกลุ่มนี้ให้ใช้เฉพาะมหาวิทยาลัย หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน หน่วยงาน และส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ระบบ Interface เช่น กองทัพอากาศ กองทัพเรือ และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เป็นต้น

๒.๒.๓ บัญชีกลุ่มสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน เช่น บัญชีถนน บัญชีเขื่อน บัญชี
สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน เป็นต้น บัญชีกลุ่มนี้ให้ใช้เฉพาะส่วนราชการที่มีภารกิจเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เช่น
กรมทางหลวง กรมชลประทาน เป็นต้น

๓. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชี

สามารถตรวจสอบความสัมพันธ์ของบัญชีที่ปรากฏในช่อง “ยอดยกไป” หรือรายการ
เคลื่อนไหวในช่อง “เดบิต” และ “เครดิต” ของงบทดลอง ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวจะช่วยคัดกรองข้อมูลที่มี
ความผิดปกติได้ในเบื้องต้นก่อนที่จะตรวจสอบรายละเอียดต่อไป

๓.๑ การหาความสัมพันธ์ของบัญชีและจำนวนเงิน ที่ปรากฏในงบทดลองช่อง “เดบิต”
และช่อง “เครดิต” ดังนี้

๓.๑.๑ บัญชีเงินสดในมือ

- **ด้านเดบิต** เป็นการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินทุกประเภทรวมทั้ง
การถอนเงินสดจากบัญชีเงินฝากธนาคารมาถือไว้ในรูปเงินสด เพื่อรอการจ่ายเงินต่อไป โดยมีความสัมพันธ์กับ
บัญชีดังต่อไปนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ(๑๑๐๑๐๑๐๑๑)

เครดิต บัญชีรายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท) (๔๑/๔๒xxxxxxxx)หรือ

บัญชีรายได้เงินนอกงบประมาณ (๔๓xxxxxxxx)หรือ

บัญชีเงินรับฝากอื่น (๒๑๑๑๐๒๐๑๕๕) หรือ

บัญชีเงินประกันอื่น (๒๑๑๒๐๑๐๑๕๕) หรือ

บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔) หรือ

บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒) หรือ

บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน (๒๑๐๑๐๒๐๑๐๖) หรือ

บัญชีเจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๒๑๐๑๐๒๐๑๐๑)

ฯลฯ

- **ด้านเครดิต** เป็นการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลัง รวมทั้งการนำ
เงินสดฝากธนาคาร โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีดังต่อไปนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒) หรือ

บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว (๑๑๐๑๐๓๐๑๕๕) หรือ

บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน (๑๑๐๑๐๓๐๑๐๑) หรือ

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน (๑๑๐๑๐๓๐๑๐๒)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๑)

๓.๑.๒ บัญชีพักเงินนำส่ง

- **ด้านเดบิต** เป็นการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนำเงินส่งคลัง
เป็นเงินสด โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีเงินสดในมือ

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๑)

- **ด้านเครดิต** เป็นการบันทึกรายการบัญชีที่ระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัตินี้ หลังจากได้นำเงินส่งที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชี ดังต่อไปนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน (๕๒๑๐๐๑๐๑๒)

โอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง หรือ

บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน (๕๒๑๐๐๑๐๑๓)

โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง หรือ

บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน (๕๒๐๙๐๑๐๑๒)

ส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง

เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๒)

๓.๑.๓ บัญชีพักรอ Clearing

- **ด้านเดบิต** เป็นการบันทึกรายการบัญชีที่ระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัตินี้ หลังจากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรียกเก็บเงินตามเช็คได้ และได้ปรับเพิ่มเงินฝากธนาคารให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีพักเงินนำส่ง

เดบิต บัญชีพักรอ Clearing (๑๑๐๑๐๑๐๑๓)

เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๒)

- **ด้านเครดิต** เป็นการบันทึกรายการบัญชีที่ระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัตินี้ หลังจากนำเช็คส่งที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีดังต่อไปนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน (๕๒๑๐๐๑๐๑๒)

โอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง หรือ

บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน (๕๒๑๐๐๑๐๑๓)

โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง หรือ

บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน (๕๒๐๙๐๑๐๑๒)

ส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง

เครดิต บัญชีพักรอ Clearing (๑๑๐๑๐๑๐๑๓)

๓.๑.๔ บัญชีเงินฝากคลัง

- **ด้านเดบิต** เป็นการบันทึกรายการบัญชีที่ระบบบันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัตินี้ หลังจากบันทึกข้อมูลนำส่งเงินเข้าระบบ GFMS และกรมบัญชีกลางกระหนยอดผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว หรือการรับโอนเงินเข้าบัญชีโดยวิธีการโอนขายบิล หรือการเบิกหักผลักส่ง โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชี ดังต่อไปนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (๔๓๐๘๐๑๐๑๐๕) หรือ

บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินถอนคืนรายได้จากรัฐบาล (๔๓๐๘๐๑๐๑๑๑) หรือ

บัญชีรายได้ระหว่างกัน - ภายในกรมเดียวกัน (๔๓๐๘๐๑๐๑๑๘) หรือ

บัญชีรายได้จากการอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ (๔๓๐๒๐๑๐๑๐๑)

(สำหรับทุนหมุนเวียน)

- **ด้านเครดิต** เป็นการบันทึกรายการบัญชีที่ระบบบันทึกปรับลดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติหลังจากที่บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง หรือการโอนเงินเข้าบัญชีโดยวิธีการโอนขายบิล หรือการเบิกหักผลส่ง โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างกัน - ภายในกรมเดียวกัน

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง (๕๒๑๐๐๑๐๑๕) หรือ บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง (๕๒๑๐๐๑๐๑๓) หรือ บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างกัน - ภายในกรมเดียวกัน(๕๒๑๐๐๑๐๑๗)

เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑)

๓.๑.๕ บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)/บัญชีเงินฝากธนาคาร (นอกงบประมาณ)

- **ด้านเดบิต** เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกปรับเพิ่มเงินฝากธนาคาร หลังจากกรมบัญชีกลางสั่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีค้างรับกรมบัญชีกลาง (กรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินโดยขอรับเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ) รวมทั้งการกลับรายการขอจ่ายเงินที่มีความสัมพันธ์กับบัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายหรือบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓) หรือ บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔)

เครดิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔) หรือ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒) หรือ บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒)

- **ด้านเครดิต** เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกปรับลดเงินฝากธนาคาร หลังจากบันทึกรายการขอจ่ายเงิน โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายหรือบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

เดบิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒) หรือ บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินงบประมาณ) (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓) หรือ บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินนอกงบประมาณ) (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔)

๓.๑.๖ บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง

- **ด้านเดบิต** เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากบันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าระบบ GFMS โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุประเภทงบประมาณ) จากรัฐบาล บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง

เดบิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (๔๓๐๗๐๑๐๑xx) (ระบุประเภทงบประมาณ) จากรัฐบาล หรือ บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง (๔๓๐๘๐๑๐๑๐๑)

- **ด้านเครดิต** เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากกรมบัญชีกลางสั่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔)
เครดิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔)

๓.๑.๗ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย

- **ด้านเดบิต** เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากบันทึกรายการ
ขอจ่ายเงิน โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอก
งบประมาณ)

เดบิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔)

- **ด้านเครดิต** เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากบันทึกรายการ
ขอเบิกเงินเพื่อขอรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อนำเงินไปจ่ายต่อให้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยมี
ความสัมพันธ์กับบัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีวัสดุคงคลัง บัญชีพัสดุคงคลัง บัญชีพัสดุคงคลัง บัญชีเงินรับฝากอื่น บัญชีเงินประกันอื่น

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ

บัญชีวัสดุคงคลัง (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕) หรือ

บัญชีพัสดุคงคลัง (ระบุประเภท) หรือ

บัญชีเงินรับฝากอื่น (๒๑๑๑๐๒๐๑๑๙) หรือ

บัญชีเงินประกันอื่น (๒๑๑๒๐๑๐๑๑๙)

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒)

๓.๑.๘ บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

- **ด้านเดบิต** เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากกรมบัญชีกลาง
สั่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยมีความสัมพันธ์กับบัญชี ดังต่อไปนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (๔๓๐๓๐๑๐๑๑๙)
(ระบุประเภทงบประมาณ) จากรัฐบาล หรือ

บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ
จากกรมบัญชีกลาง (๔๓๐๔๐๑๐๑๐๑)

- **ด้านเครดิต** เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากบันทึกรายการ
ขอเบิกเงินเพื่อขอรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยมีความสัมพันธ์กับบัญชี
ดังต่อไปนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ

บัญชีวัสดุคงคลัง (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕) หรือ

บัญชีพัสดุคงคลัง (ระบุประเภท) หรือ

บัญชีเงินรับฝากอื่น (๒๑๑๑๐๒๐๑๑๙) หรือ

บัญชีเงินประกันอื่น (๒๑๑๒๐๑๐๑๑๙)

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒)

๓.๑.๙ บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)

- **ด้านเดบิต** เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากที่บันทึกรายการ
ขอจ่ายเงินกรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อขอรับเงินเข้าส่วนราชการ หรือกรมบัญชีกลางประมวลผลส่ง

จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงเจ้าหนี้ โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีดังต่อไปนี้

เดบิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (๒๑๐๒๐๔๐๑xx)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (๔๓๐๗๐๑๐๑xx)

(ระบุประเภทงบประมาณ) จากรัฐบาล หรือ

บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ

จากกรมบัญชีกลาง (๔๓๐๘๐๑๐๑๐๑)

- **ด้านเครดิต** เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากที่ระบบบันทึกบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งด้านเดบิต โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีดังต่อไปนี้

เดบิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒) หรือ

บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒)

เครดิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (๒๑๐๒๐๔๐๑xx)

๓.๒ การหาความสัมพันธ์ของบัญชีและจำนวนเงิน ที่ปรากฏในงบทดลองช่อง “ยอดยกไป”

ดังนี้

๓.๒.๑ บัญชีเงินสดในมือ

ยอดคงเหลือของบัญชีนี้อาจเกิดจากจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่เกิดจากการรับเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการหรือรับรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น เงินงบประมาณที่เบิกมาเพื่อรอการจ่ายที่ถืออยู่ในรูปเงินสด หรือเงินเบิกเกินส่งคืนเพื่อรอนำส่งคืนคลัง เงินนอกงบประมาณที่ได้รับมาแล้วยังมีได้นำส่งคลังหรือนำฝากคลังซึ่งอาจเป็นเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการหรือเงินนอกงบประมาณรับแทนส่วนราชการอื่น รวมทั้งเงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุญาตให้ฝากธนาคารพาณิชย์ที่รอการจ่ายต่อไป **ซึ่งยอดเงินคงเหลือต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน** ที่จัดทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

หากมีผลต่างให้จัดทำงบกระทบยอด โดยผลต่างที่เกิดขึ้นอาจเกิดจากยอดยกมาที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรืออาจเกิดจากการบันทึกข้อมูลจัดเก็บหรือข้อมูลนำส่งไม่ครบถ้วน โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีพักเงินนำส่ง บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกันรายได้เงินนอกงบประมาณ บัญชีเงินรับฝากอื่น ฯลฯ แต่ทั้งนี้ไม่อาจนำยอดเงินคงเหลือของบัญชีต่างๆ ที่กล่าวมาจับคู่กับบัญชีเงินสดในมือได้ลงตัวพอดี

๓.๒.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)/บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)

ยอดคงเหลือของบัญชีนี้เกิดจากจำนวนเงินของรายการขอเบิกเงินที่ยังไม่ได้บันทึกรายการขอจ่ายเงิน จึงควรจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของจำนวนเงินคงเหลือ โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย รวมทั้งบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอกเฉพาะกรณีขอเบิกเงินเข้าส่วนราชการ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓) หรือ

บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔) หรือ

บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔)

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒) หรือ

บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒)

๓.๒.๓ บัญชีเงินฝากคลัง

ยอดคงเหลือของบัญชีนี้เกิดจากจำนวนเงินคงเหลือของบัญชีหมวดหนี้สินหรือรายได้เงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลัง ซึ่งในแต่ละเดือนควรจัดทำเทียบยอดเงินฝากคลังเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของจำนวนเงินคงเหลือ โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีเงินรับฝากอื่น บัญชีเงินประกันอื่น บัญชีเงินประกันสัญญา บัญชีรายได้เงินนอกงบประมาณ บัญชีเจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑)

เครดิต บัญชีเงินรับฝากอื่น (๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙) หรือ

บัญชีเงินประกันอื่น (๒๑๑๒๐๑๐๑๙๙) หรือ

บัญชีเจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๒๑๐๑๐๒๐๑๐๑) หรือ

บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน (๒๑๐๑๐๒๐๑๐๖) หรือ

บัญชีรายได้เงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท ๔๓xxxxxxx)

๓.๒.๔ บัญชีเงินทรองราชการ

ยอดคงเหลือของบัญชีนี้เกิดจากการได้รับอนุญาตให้มียกเงินทรองราชการไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งจำนวนเงินที่ได้รับจะต้องนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรืออยู่ในรูปเงินสดโดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีเงินทรองราชการรับจากคลัง-เพื่อการดำเนินงาน

เดบิต บัญชีเงินทรองราชการ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๔)

เครดิต บัญชีเงินทรองราชการรับจากคลัง - เพื่อการดำเนินงาน

(๒๒๐๒๐๑๐๑๐๑)

๓.๒.๕ บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ/บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ/ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

ยอดคงเหลือของบัญชีนี้เกิดจากจำนวนเงินตามสัญญาการยืมเงินที่ยังมีได้บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยมีความสัมพันธ์กับสัญญาการยืมเงินที่ลูกหนี้ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืม

๓.๒.๖ บัญชีวัสดุคงคลัง

ยอดคงเหลือของบัญชีนี้เกิดจากจำนวนเงินตามมูลค่าของวัสดุคงคลังที่ยังไม่ได้เบิกไปใช้ในการดำเนินงาน หรือจำนวนเงินที่ยังไม่ได้ปรับปรุงบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย โดยมีความสัมพันธ์กับยอดคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีคุมวัสดุที่จัดทำขึ้นตามระเบียบทางราชการ

๓.๒.๗ บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย/บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

ยอดคงเหลือของบัญชีนี้เกิดจากจำนวนเงินที่ยังมีได้จ่ายชำระหนี้ตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกเงิน โดยมีความสัมพันธ์กับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานการจ่ายเงินที่ยังมีได้จ่ายชำระหนี้และบัญชีเงินฝากธนาคาร

๓.๒.๘ บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ

ยอดคงเหลือของบัญชีนี้เกิดจากจำนวนเงินของการตรวจรับงานในระบบ GFMISที่ยังมีได้บันทึกรายการของเบิกเงิน โดยมีความสัมพันธ์กับใบตรวจรับงานที่ยังมีได้บันทึกรายการขอเบิกเงิน

๓.๒.๙ บัญชีพักเบิกเงินอุดหนุน

ยอดคงเหลือของบัญชีนี้เกิดจากการเบิกเงินงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปตามแผนการใช้จ่ายเงินหรือโครงการ โดยยังไม่ทราบรายละเอียดค่าใช้จ่าย และเมื่อได้รับเงินจากคลังนำเงินไปฝากธนาคารพาณิชย์ โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีพักรับเงินอุดหนุน

เดบิต บัญชีพักเบิกเงินอุดหนุน (๕๑๐๓๐๓๐๑๐๑)

เครดิต บัญชีพักรับเงินอุดหนุน (๔๓๐๒๐๔๐๑๐๑)

๔. การใช้ Pivot Table เป็นเครื่องมือช่วยในการตรวจสอบงบทดลอง

การตรวจสอบบัญชีแยกประเภทโดยส่วนใหญ่จะใช้วิธีการจับคู่ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีที่เกิดขึ้นซึ่งบางบัญชีอาจใช้วิธีการจับคู่ประเภทเอกสารไม่ได้จึงจำเป็นต้องตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกการที่เกี่ยวข้องสำหรับการจับคู่ประเภทเอกสารสามารถเลือกใช้ Pivot table ช่วยในการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้ประหยัดเวลาในการตรวจสอบเป็นอย่างมากและทราบผลการตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว

การใช้ Pivot Table สามารถใช้ในการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลบัญชีแยกประเภทเฉพาะบัญชีที่มีรายการเคลื่อนไหวทางการเงินและบัญชีที่มีความสัมพันธ์กันเท่านั้นเช่น บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑) บัญชีพักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๒) บัญชีพักรอ Clearing (๑๑๐๑๐๑๐๑๓) บัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓) บัญชีเงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔) บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔) บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒) บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (๒๑๐๑๐๑๐๑๐๓) บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (๒๑๐๒๐๔๐xxx) บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔) ดังนั้น จึงไม่สามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลบัญชีได้ทุกบัญชี

Pivot Table เป็นเครื่องมือประเภทหนึ่งในโปรแกรม Excel ที่ช่วยในการจัดทำข้อมูลเพื่อออกรายงานดังนั้นการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMSจำเป็นต้องจัดกลุ่มข้อมูลบัญชีแยกประเภทจึงนำ Pivot Table มาช่วยในการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบโดยมีเงื่อนไขในการจัดกลุ่มบัญชีแยกประเภทว่ารายการเคลื่อนไหวทางบัญชีต้องมีการบันทึกการด้านเดบิตและเครดิตด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันหรือรายการบัญชีที่มีความสัมพันธ์กันซึ่งมีข้อมูลที่เชื่อมโยงกันเช่นระบุ “การกำหนด” หรือ “การอ้างอิง” เป็นต้นเพื่อตรวจสอบว่าการบันทึกการเคลื่อนไหวของข้อมูลบัญชีแยกประเภทด้านเดบิตและเครดิตได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระบบ GFMS ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่เมื่อใช้ Pivot Table ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแล้วจะแสดงผลลัพธ์เป็นศูนย์หรือจำนวนเงินคงเหลือหากผลลัพธ์เป็นศูนย์แสดงว่าสามารถจัดกลุ่มข้อมูลตามที่กำหนดได้หากมีจำนวนเงินคงเหลือแสดงว่าไม่สามารถจัดกลุ่มข้อมูลได้ดังนั้นการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไปจะต้องนำผลลัพธ์ที่แสดงยอดคงเหลือไปตรวจสอบกับเอกสารประกอบการบันทึกการบัญชีหรือการบันทึกการบัญชีที่เกี่ยวข้องต่อไป

การใช้ Pivot Table สามารถศึกษาวิธีการตรวจสอบได้จากแนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ ของสำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ตามหนังสือเวียนที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS

การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

หน่วยเบิกจ่ายทุกแห่งจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตามหลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และกรมควบคุมโรคสามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ในการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

วิธีการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

เกณฑ์คงค้างเป็นหลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่างๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในรายงานการเงินภายในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงานดำเนินการตามรอบระยะเวลาบัญชีตาม ปิงบประมาณ การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างของบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายจึงต้องรับรู้ ณ วันสิ้น ปิงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง วัสดุคงคลัง/ค่า วัสดุ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย และค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ โดยให้ ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างของบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายที่จะต้องรับรู้ ณ วันสิ้น ปิงบประมาณ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปิงบประมาณ ให้ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันสุดท้ายของเดือน กันยายน คือวันที่ ๓๐ กันยายน และไม่ต้องคำนึงว่าเป็นวันหยุดราชการ สำหรับวิธีการปรับปรุงรายการบัญชี ตามเกณฑ์คงค้าง ดังนี้

๑. รายได้ค้างรับ

เมื่อมีรายได้เงินนอกงบประมาณเกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้รับชำระ เงิน โดยให้รับรู้เป็นรายได้ค้างรับตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับให้ปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปิงบประมาณ ด้วยคำสั่งงาน ZFBS๑ ประเภทเอกสาร SW หรือคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บช ๐๒ ประเภทเอกสาร SW หรือ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

คำสั่งงาน / Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
ZFBS๑ / ZGL_JV บช ๐๒ (SW) / บช ๐๑ (JV)	เดบิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)	๑๑๐๒๐๕๐๑๐๖/๑๑๐๒๐๕๐๑๐๗ ๔๓XXXXXXXX

และเมื่อขึ้นปิงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการทางบัญชี ด้วยคำสั่งงาน F.๘๑ จะได้ประเภทเอกสาร RW (กรณี ปรับปรุงรายการบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZFBS๑ ประเภทเอกสาร SW) หรือ บช ๐๒ ประเภทเอกสาร SW หรือ คำสั่งงาน ZGL_JV (กรณีปรับปรุงรายการบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV) หรือ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV (กรณีปรับปรุงรายการบัญชีด้วย บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV) ดังนี้

คำสั่งงาน / Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
F.๘๑ / ZGL_JV บช ๐๒ (RW) / บช ๐๑ (JV)	เดบิต รายได้ (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท)	๔๓XXXXXXXX ๑๑๐๒๐๕๐๑๐๖/๑๑๐๒๐๕๐๑๐๗

๒. รายได้รับล่วงหน้า

การปรับปรุงรายการบัญชีขึ้นอยู่กับการรับรู้เมื่อรับเงินค่าสินค้าหรือบริการเป็นการล่วงหน้า แต่ยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการเมื่อสิ้นปิงบประมาณ โดยหน่วยงานมีการบันทึกรับรู้เมื่อรับเงินเป็นรายได้ หรือเป็นหนี้สิน เมื่อสิ้นปิงบประมาณจะต้องมีการปรับปรุงรายการบัญชีรายได้หรือหนี้สินที่ยังไม่ได้ส่งมอบ สินค้าหรือบริการให้ถูกต้อง ดังนี้

๒.๑ กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นรายได้

หน่วยเบิกจ่ายได้มีการบันทึกรับรู้เมื่อรับเงินเป็นรายได้ ให้ปรับปรุงรายการบัญชีรายได้ที่ยัง ไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการ ณ วันสิ้นปิงบประมาณ ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

คำสั่งงาน / Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
ZGL_JV บช ๐๑ (JV)	เดบิต รายได้ (ระบุประเภท) เครดิต รายได้รับล่วงหน้า (ระบุประเภท)	๔๓XXXXXXXX ๒๑๐๓XXXXXX

และเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการทางบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

คำสั่งงาน / Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
ZGL_JV บช ๐๑ (JV)	เดบิต รายได้รับล่วงหน้า (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)	๒๑๐๓XXXXXX ๔๓XXXXXXXX

๒.๒ กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นหนี้สิน

หน่วยเบิกจ่ายได้มีการบันทึกรับรู้เมื่อรับเงินเป็นหนี้สินในชื่อบัญชีรายได้รับล่วงหน้า ให้ปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อรับรู้เป็นรายได้ตามมูลค่าที่ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการแล้ว ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

คำสั่งงาน / Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
ZGL_JV บช ๐๑ (JV)	เดบิต รายได้รับล่วงหน้า (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)	๒๑๐๓XXXXXX ๔๓XXXXXXXX

๓. รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

หน่วยเบิกจ่ายจัดเก็บรายได้แผ่นดินภายในระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน แต่นำส่งคลังไม่ทันในปีงบประมาณที่รับเงินรายได้แผ่นดิน ให้ปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อรับรู้หนี้สินในชื่อบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ด้วยคำสั่งงาน ZFV๕๐_SQ หรือ บช ๐๔ ประเภทเอกสาร SQ และบันทึกรายการ (เอกสารมีสถานะเป็นพัก) ดังนี้

คำสั่งงาน / Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
ZFV๕๐_SQ บช ๐๔ (SQ)	เดบิต รายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ เครดิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	๑๑๐๓๐๒๐๑๑๓ ๒๑๐๔๐๑๐๑๑

เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสาร จะบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยก ประเภท
	<u>ส่วนราชการ</u>	
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	๕๒๑๐๐๑๐๑๑๒
	เครดิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	๒๑๐๔๐๑๐๑๐๑
	<u>กรมบัญชีกลาง (บัญชีแผ่นดิน)</u>	
	เดบิต รายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ	๑๑๐๓๐๒๐๑๑๓
	เครดิต รายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ	๔๓๐๘๐๑๐๑๑๒

เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ กรมบัญชีกลางจะกลับรายการทางบัญชีให้ส่วนราชการ และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยก ประเภท
	เดบิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	๒๑๐๔๐๑๐๑๐๑
	เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	๕๒๑๐๐๑๐๑๑๒

เมื่อนำเงินส่งที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย เพื่อส่งคลังในปีงบประมาณใหม่ ให้ระบุในใบนำฝาก (Pay in slip) “รายได้แผ่นดิน” จะได้ประเภทเอกสาร CJ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีอัตโนมัติ และบันทึกการนำส่งเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RA หรือ นส ๐๒-๑ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยก ประเภท
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๓
	เครดิต พักเงินนำส่ง	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒
ZRP_RA	เดบิต พักเงินนำส่ง	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒
นส ๐๒-๑	เครดิต เงินสดในมือ	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑

๔. วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ

การปรับปรุงรายการบัญชีนี้ขึ้นอยู่กับการบันทึกบัญชีเมื่อซื้อวัสดุ โดยหน่วยเบิกจ่ายมีการบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นสินทรัพย์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการตรวจนับจำนวนและมูลค่าของวัสดุคงเหลือ และปรับปรุงรายการบัญชีค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์ให้ถูกต้อง ดังนี้

๔.๑ กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย

หน่วยเบิกจ่ายได้มีการบันทึกบัญชีเมื่อซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชีค่าวัสดุ ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JM หรือ บข ๐๑ ประเภทเอกสาร JM ดังนี้

คำสั่งงาน / Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
ZGL_JM บช ๐๑ (JM)	เดบิต วัสดุคงคลัง เครดิต ค่าวัสดุ	๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕ ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔

๔.๒ กรณีรับรู้เมื่อซื้อเป็นสินทรัพย์

หน่วยเบิกจ่ายได้มีการบันทึกรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นสินทรัพย์ในชื่อบัญชีวัสดุคงคลัง ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JM หรือ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JM

คำสั่งงาน / Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
ZGL_JM บช ๐๑ (JM)	เดบิต ค่าวัสดุ เครดิต วัสดุคงคลัง	๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔ ๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕

๕. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

หน่วยเบิกจ่ายมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน โดยจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ด้วยคำสั่งงาน ZFB5๑ ประเภทเอกสาร SW หรือคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บช ๐๒ ประเภทเอกสาร SW หรือ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

คำสั่งงาน / Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
ZFB5๑ / ZGL_JV บช ๐๒ (SW) บช ๐๑ (JV)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ระบุประเภท)	๕๑XXXXXXXX๒๑๐๒XXXXXX

เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการทางบัญชี ด้วยคำสั่งงาน F.๘๑ จะได้ประเภทเอกสาร RW (กรณีปรับปรุงรายการบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZFB5๑ ประเภทเอกสาร SW) หรือ บช ๐๒ ประเภทเอกสาร SW หรือคำสั่งงาน ZGL_JV (กรณีปรับปรุงรายการบัญชีด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV) หรือ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV (กรณีปรับปรุงรายการบัญชี ด้วย บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV) ดังนี้

คำสั่งงาน / Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
F.๘๑ / ZGL_JV บช ๐๑ (JV)	เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	๒๑๐๒XXXXXX ๕๑XXXXXXXX

๖. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

การปรับปรุงรายการบัญชีนี้ขึ้นอยู่กับกรณีที่รับรู้เมื่อจ่ายค่าสินค้าหรือบริการแต่ยังไม่ได้รับมอบสินค้าหรือบริการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยหน่วยเบิกจ่ายมีการบันทึกรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นสินทรัพย์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการปรับปรุงรายการบัญชีค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์ที่ยังไม่ได้รับสินค้าหรือบริการให้ถูกต้อง ดังนี้

๖.๑ กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย

หน่วยเบิกจ่ายมีการบันทึกรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย ให้ปรับปรุงรายการบัญชีค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้รับสินค้าหรือบริการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

คำสั่งงาน / Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
ZGL_JV บช ๐๑ (JV)	เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	๑๑๐๖๐๑๐๑๐๓ ๕๑XXXXXXXX

๖.๒ กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นสินทรัพย์

หน่วยเบิกจ่ายได้มีการบันทึกรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นสินทรัพย์ในชื่อบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ให้ปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อรับรู้ค่าใช้จ่ายตามมูลค่าที่ได้รับสินค้าหรือบริการแล้ว ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

คำสั่งงาน / Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
ZGL_JV บช ๐๑ (JV)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	๕๑XXXXXXXX ๑๑๐๖๐๑๐๑๐๓

๗. ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย

หน่วยเบิกจ่ายจะต้องมีการปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตนให้รับรู้ค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชีค่าเสื่อมราคา และปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชีค่าตัดจำหน่าย อย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์หรือการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น โดยคำนวณค่าใช้จ่ายตามวิธีเส้นตรง สำหรับที่ดินไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา เพราะที่ดินมีอายุการใช้งานไม่จำกัด ซึ่งการรับรู้สินทรัพย์ของหน่วยเบิกจ่ายมี ๒ แบบ คือ แบบมีรายตัวในระบบ GFMS และแบบไม่มีรายตัวในระบบ GFMS ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ดังนี้

๗.๑ กรณีสินทรัพย์แบบมีรายตัวในระบบ GFMS

กองคลัง กรมควบคุมโรค ได้มีการสร้างรหัสสินทรัพย์และบันทึกรับรู้สินทรัพย์รายตัวผ่านระบบงานสินทรัพย์ถาวร (FA) ในระบบ GFMS และจะประมวลผลค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ของแต่ละหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมควบคุมโรค ด้วยคำสั่งงาน ZAFAB เป็นประจำทุกเดือน โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
ZAFAB	สินทรัพย์มีตัวตน	
	เดบิต ค่าเสื่อมราคา - สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	๕๑๐๕๐๑๐๑XX
	เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	๑๒๐XXXXXXX
	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	
เดบิต ค่าตัดจำหน่าย - สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	๕๑๐๕๐๑๐๑XX	
เครดิต ค่าตัดจำหน่ายสะสม - สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	๑๒๐XXXXXXX	

๗.๒ กรณีสินทรัพย์แบบไม่มีรายตัวในระบบ GFMS

หน่วยเบิกจ่ายได้มีการบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ไม่มีรายตัวในระบบ GFMS ในชื่อบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด และจัดทำทะเบียนคุมนอกระบบ GFMS ซึ่งเกิดจากการยกยอดข้อมูลทางบัญชีเข้าสู่ระบบ GFMS ดังนั้น หน่วยเบิกจ่ายจะต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์เอง โดยวิธีเส้นตรง และบันทึกปรับปรุงรายการบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

คำสั่งงาน / Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยก ประเภท
ZGL_JV บช ๐๑ (JV)	สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด	
	เดบิต ค่าเสื่อมราคา - สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด (ระบุประเภท)	๕๑๐๕๐๑๐๑XX
	เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด (ระบุประเภท)	๑๒๐XXXXXXX
	สินทรัพย์ไม่มีตัวตนไม่ระบุรายละเอียด	
	เดบิต ค่าตัดจำหน่าย - สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด (ระบุประเภท)	๕๑๐๕๐๑๐๑XX
	เครดิต ค่าตัดจำหน่ายสะสม - สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด (ระบุประเภท)	๑๒๐XXXXXXX

๘. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

หน่วยเบิกจ่ายมีลูกหนี้จากการขายสินค้าหรือบริการและคาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ ให้ประมาณหนี้สงสัยจะสูญ เมื่อสิ้นระยะเวลาบัญชี และรับรู้หนี้สงสัยจะสูญเป็นค่าใช้จ่ายคู่กับบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเป็นบัญชีปรับลดมูลค่าลูกหนี้ ซึ่งการประมาณหนี้สงสัยจะสูญให้คำนวณด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

- ๘.๑ ร้อยละของรายได้จากการขายสินค้าและบริการทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่เป็นการขายเชื่อ
- ๘.๒ ร้อยละของยอดลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการทั้งหมดหรือเฉพาะกลุ่มของอายุลูกหนี้ที่ค้างชำระ
- ๘.๓ ลูกหนี้จากการขายสินค้าหรือบริการแต่ละรายการเฉพาะที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้เท่านั้น

และเมื่อประมาณหนี้สงสัยจะสูญแล้ว ให้บันทึกปรับปรุงรายการบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

คำสั่งงาน / Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
ZGL_JV บช ๐๑ (JV)	เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ (ระบุประเภท) เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (ระบุประเภท)	๕๑๐๘XXXXXX ๑๑๐๒XXXXXX

ทั้งนี้ หลังจากปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยเบิกจ่ายเรียกรายงานงบทดลองประจำปี ระบุงวด ๑ - ๑๖ และตรวจสอบรายการบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑) และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒) ในช่อง “ยอดยกไป” และปิดบัญชีทั้งสองดังกล่าวตามจำนวนเงินคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๑) ดังนี้

- กรณีบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ หรือบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด มียอดคงเหลือด้านเดบิต ให้ปิดบัญชีดังกล่าว ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
ZGL_JV บช ๐๑ (JV)	เดบิต รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม เครดิต รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	๓๑๐๒๐๑๐๑๐๑ ๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒

- กรณีบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ หรือบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด มียอดคงเหลือด้านเครดิต ให้ปิดบัญชีดังกล่าว ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
ZGL_JV บช ๐๑ (JV)	เดบิต รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เครดิต รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒ ๓๑๐๒๐๑๐๑๐๑

บทที่ ๕

ข้อผิดพลาดในการจัดทำบัญชี
ที่ตรวจพบ และแนวทางแก้ไข

บทที่ ๕

ข้อผิดพลาดในการจัดทำบัญชีที่ตรวจพบ และแนวทางแก้ไข

ผู้เขียนมารับตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ที่กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค เมื่อปี ๒๕๔๘ และได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของหน่วยรับตรวจมาโดยตลอด จากประสบการณ์ที่ยาวนานพอสรุปได้ว่า ข้อผิดพลาดในการจัดทำบัญชีส่วนใหญ่ เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชียังขาดความรู้ ความเข้าใจ หรือการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คู่มือ แนวทาง หลักการและนโยบายบัญชีหรือวิธีปฏิบัติของทางราชการ และส่วนหนึ่งเกิดจากข้อผิดพลาดที่สะสมมาจากการยกยอดบัญชีเข้าระบบ GFMS ในช่วงแรกๆ จึงส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดทางบัญชีขึ้น ซึ่งข้อผิดพลาดต่างๆเหล่านี้ บางครั้งก็ได้มีการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องและไม่เกิดขึ้นอีก แต่ในบางหน่วยรับตรวจก็ยังอาจมีข้อผิดพลาดเดิมๆเกิดขึ้นซ้ำอีก ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้ถ้าผู้ปฏิบัติไม่มีความรู้เรื่องหลักการบัญชี และไม่ได้เรียนจบสาขาบัญชีโดยตรง แต่อาจได้รับการถ่ายทอดหรือสอนงานมาจากพี่ๆที่เคยทำมาก่อน และใช้วิธีจำ แต่ไม่รู้หลักการหรือความเป็นมาของบัญชี ผู้เขียนจึงได้รวบรวมข้อผิดพลาดในการจัดทำบัญชี ที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจหน่วยรับตรวจในช่วงปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ถึงปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จากรายงานผลการตรวจสอบ โดยระบุข้อผิดพลาดสาเหตุที่เกิดข้อผิดพลาด และแนวทางแก้ไขในแต่ละประเด็นมารวบรวมไว้ในผลงานเล่มนี้ด้วย เพื่อเป็นตัวอย่าง และแนวทางให้หน่วยรับตรวจหาทางป้องกันมิให้เกิดขึ้นกับหน่วยงาน

ข้อผิดพลาดในการจัดทำบัญชี และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีที่เกิดขึ้นบ่อย ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท	ข้อผิดพลาดในงบทดลอง	สาเหตุ
๑	บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ด้านเดบิตสูงไป	๑. บันทึกรับเงินเข้า/บันทึกรับเงินแทนหน่วยงานอื่นซ้ำ ๒. นำเงินส่งธนาคารแต่ไม่บันทึกนำส่งเงินในระบบ
			ด้านเครดิต(ผิดคู่ลบัญชี)	๑. ไม่บันทึกรับเงิน ๒. บันทึกนำส่งเงินซ้ำ

เมื่อตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินสดในมือจากงบทดลองกับยอดรวมเงินตามใบเสร็จรับเงินแล้วพบว่าบัญชีมียอดคงเหลือในงบทดลองด้านเดบิตแต่สูงไปกว่าจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเสร็จรับเงินหรือสูงไปกว่ายอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันสาเหตุเกิดจากการบันทึกรับเงินเข้าหรือนำเงินส่งธนาคารแล้วแต่ไม่บันทึกนำส่งเงินในระบบ GFMS หรือ

ข้อผิดพลาดในงบทดลองที่มียอดคงเหลือผิดคู่ลบัญชีด้านเครดิตสาเหตุเกิดจากการบันทึกนำส่งเงินแต่ไม่บันทึกรับเงินหรือบันทึกนำส่งเงินซ้ำหรือบันทึกข้อมูลผิดงวดเดือนเนื่องจากการบันทึกบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และระบบจะแสดงข้อมูลวันที่รับรู้รายการให้อัตโนมัติหากบันทึกข้อมูลไม่เป็นปัจจุบันและไม่ได้เปลี่ยนแปลงข้อมูลวันที่ผ่านรายการให้ถูกต้องตรงกับวันที่เกิดเหตุการณ์ตามหลักฐานเอกสาร ทำให้มีข้อมูลงบทดลองคลาดเคลื่อนได้ซึ่งข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นล้วนมีสาเหตุจากการบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วนตามที่ระบบกำหนดหรือบันทึกข้อมูลผิดพลาดและไม่มีการตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบเป็นประจำสม่ำเสมอ

แนวทางแก้ไข

๑. การบันทึกรายการผิดพลาดเช่นการบันทึกรับเงินหรือบันทึกนำส่งเงินซ้ำให้ยกเลิกรายการและบันทึกบัญชีใหม่ให้ถูกต้องหรือกลับรายการที่บันทึกซ้ำ

๒. การบันทึกไม่ครบถ้วนเช่นเมื่อมีการนำส่งเงินฝากธนาคารมีการบันทึกเฉพาะรายการรับเงินแต่ไม่บันทึกการนำส่งเงินในระบบเป็นต้นซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ยังไม่แล้วเสร็จสิ้นสุดกระบวนการจึงให้บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่กำหนด

๓. เมื่อเกิดข้อผิดพลาดซ้ำควรจัดให้มีการตรวจสอบรายการบัญชีที่บันทึกเข้าสู่ระบบกับรายงานที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดรอบคอบเป็นประจำและสม่ำเสมอหากพบข้อผิดพลาดจะได้แก้ไขได้ทันเวลา

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท	ข้อผิดพลาดในงบทดลอง	สาเหตุ
๒	บัญชีพักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒)	ตรวจสอบกับใบนำฝากเงินและใบรับเงินจากธนาคาร	ด้านเดบิตสูงไป	การบันทึกนำส่งเงินซ้ำ
			ด้านเครดิต (ผิดดุลบัญชี)	มีการนำเงินส่งธนาคารแต่ไม่บันทึกนำส่งเงินในระบบ

เมื่อตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีพักเงินนำส่ง พบว่า บัญชีมียอดคงเหลือในงบทดลองด้านเดบิตสูงไปกว่ายอดเงินในใบนำฝากสาเหตุจะเกิดจากการบันทึกนำส่งเงินซ้ำ

ส่วนบัญชีพักเงินนำส่งมียอดคงเหลือในงบทดลองด้านเครดิต (ผิดดุลบัญชี) สาเหตุจะเกิดจากการนำเงินส่งธนาคารแต่ไม่บันทึกข้อมูลนำส่งเงินในระบบเนื่องจากยอดบัญชีด้านเครดิตเป็นบัญชีที่เกิดขึ้นจากการที่ระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติหลังจากส่วนราชการนำเงินส่งคลังที่ บจม. ธนาคารกรุงไทยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้ว

แนวทางแก้ไข

๑. การบันทึกรายการผิดพลาด เช่น บันทึกนำส่งเงินซ้ำ ให้ยกเลิกหรือลบรายการที่บันทึกซ้ำ

๒. การบันทึกไม่ครบถ้วนเช่นเมื่อมีการนำเงินส่งคลังที่ บจม. ธนาคารกรุงไทยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วให้บันทึกข้อมูลนำเงินส่งคลังให้ครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด

ทั้งนี้ หากบันทึกข้อมูลจำนวนเงินตรงกันแล้ว แต่กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดไม่สามารถกระทบยอดรายการได้ ให้ตรวจสอบการคีย์อ้างอิง ๓ ระหว่างประเภทเอกสาร CJ กับประเภทเอกสารที่บันทึกนำส่งเงินถ้าไม่ตรงกันให้ประสานกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการยกเลิกรายการดังกล่าว และบันทึกใหม่ให้ถูกต้อง

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท	ข้อผิดพลาดในงบทดลอง	สาเหตุ
๓	บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓)/เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔)	๑. รายการรับเงินตามรายการขอเบิกเงินกับ ๒. รายการจ่ายเงินตามรายการขอจ่ายเงินกับ Bank statement ๓. การระบุวันที่ผ่านรายการกับหลักฐานการจ่ายเงิน	ด้านเดบิตสูงไป	ไม่บันทึกการจ่ายในระบบหรือมีการบันทึกแต่ระบุวันที่ผ่านรายการในงวดเดือนไม่ถูกต้อง
			ด้านเครดิต (ผิดดุลบัญชี)	๑. บันทึกการจ่ายเงินในระบบโดยใช้บัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง ๒. บันทึกการจ่ายเงินโดยระบุวันที่ผ่านรายการในงวดเดือนไม่ถูกต้อง

บัญชีเงินฝากธนาคารด้านเดบิตเป็นบัญชีที่ระบบบันทึกปรับเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารหลังจากกรมบัญชีกลางส่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการหรือรวมทั้งบัญชีที่เกิดจากการกลับรายการของจ่ายเงินหากมียอดคงเหลือในงบทดลองด้านเดบิตสูงไปสาเหตุจะเกิดจากการไม่บันทึกการจ่ายในระบบหรือมีการบันทึกแต่ระบุนที่ผ่านรายการในงวดเดือนไม่ถูกต้องเช่นบันทึกการจ่ายในเดือนถัดไป เป็นต้น

ส่วนบัญชีเงินฝากธนาคารด้านเครดิตเป็นบัญชีที่ระบบบันทึกปรับลดยอดเงินฝากธนาคารหลังจากมีการบันทึกการขอจ่ายเงินหากมียอดคงเหลือในงบทดลองด้านเครดิต (มิตดุลบัญชี) อาจเกิดจากการบันทึกการจ่ายเงินในระบบโดยใช้บัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องหรือระบุนที่ผ่านรายการในงวดเดือนที่ไม่ถูกต้อง เช่น มีการขอเบิกเงินในเดือนพฤษภาคมแต่มีการบันทึกการจ่ายเงินระบุนที่ผ่านรายการในเดือนเมษายน เป็นต้น

แนวทางแก้ไข

๑. เมื่อพบว่ามีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแต่ยังไม่มีมีการจ่ายเงินในระบบให้ดำเนินการบันทึกการจ่ายเงินให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๒. การบันทึกการจ่ายเงินผิดพลาด เช่น บันทึกแยกประเภทไม่ถูกต้อง วันที่ผ่านรายการไม่ถูกต้อง ให้ยกเลิกรายการจ่ายและบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องตามหลักฐานการจ่ายตรงกับข้อเท็จจริงหรือให้ปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องด้วยคำสั่งงาน ZGL_JR (แบบ บข ๐๑) ประเภทเอกสาร JR

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท	ข้อผิดพลาดในงบทดลอง	สาเหตุ
๔	บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑)/ ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒)	๑. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน	ด้านเดบิตสูงไป	ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้ใบสำคัญแล้วไม่บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม
		๒. ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืม - ใบรับใบสำคัญและ - ใบเสร็จรับเงิน	ด้านเครดิต (มิตดุลบัญชี)	บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมโดยใช้บัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง

บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณเกิดจากการบันทึกขอเบิกเงินยืมในระบบ GFMS และบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์เกิดจากการบันทึกการจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์หากยอดคงเหลือในงบทดลองด้านเดบิตสูงไปสาเหตุเกิดจากลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว แต่ไม่บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ

หากยอดคงเหลือในงบทดลองอยู่ด้านเครดิต (มิตดุลบัญชี) สาเหตุจากการบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมโดยใช้บัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง เช่น การบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณแต่บันทึกการล้างหนี้เป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น

แนวทางแก้ไข

- การไม่บันทึกการล้างลูกหนี้ ให้บันทึกการให้ถูกต้องครบถ้วน
- การบันทึกการล้างลูกหนี้โดยใช้บัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง ให้ปรับปรุงบัญชีโดยบันทึกเดบิตลูกหนี้ (ที่ผิด) และเครดิตลูกหนี้ (ที่ถูกต้อง)

ลำดับ ที่	ชื่อบัญชี	การตรวจสอบ บัญชีแยกประเภท	ข้อผิดพลาดในงบทดลอง	สาเหตุ
๕	บัญชีค้ำรับ กรมบัญชีกลาง (๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔)	ตรวจสอบการกลับรายการ เอกสารขอเบิกเงิน	ด้านเครดิต (ผิดดุลบัญชี)	การกลับรายการเอกสารขอ เบิกเงินไม่สมบูรณ์

บัญชีค้ำรับกรมบัญชีกลางด้านเดบิตเป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากบันทึกขอเบิกเงินเข้าระบบ GFMS และ

ด้านเครดิตเป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากกรมบัญชีกลางสั่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ บัญชีค้ำรับกรมบัญชีกลางมียอดคงเหลือด้านเครดิต (ผิดดุลบัญชี) สาเหตุจากการกลับรายการเอกสารขอเบิกไม่สมบูรณ์

แนวทางแก้ไข

- แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดยกเลิกการกลับรายการ

ลำดับ ที่	ชื่อบัญชี	การตรวจสอบ บัญชีแยกประเภท	ข้อผิดพลาดในงบทดลอง	สาเหตุ
๖	บัญชีลูกหนี้ส่วน ราชการ - รายได้รับ แทนกัน (๑๑๐๒๐๕๐๑๒๕)	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล จัดเก็บและนำส่งเงินรายได้ แผ่นดินหรือเงินนอกงบ ประมาณแทนส่วนราชการ อื่น	ด้านเดบิตสูงไป	๑. บันทึกรายการรับเงินซ้ำ ๒. ไม่บันทึกนำส่งเงินใน ระบบ ๓. บันทึกนำส่งเงินในระบบ แต่หน่วยงานไม่ได้เข้าไป อนุมัติรายงานนำส่งเงิน
			ด้านเครดิต (ผิดดุลบัญชี)	ไม่ได้บันทึกรายการรับเงิน

บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกันด้านเดบิตเป็นรายการที่ส่วนราชการผู้จัดเก็บเงินแทนบันทึกข้อมูลการรับเงิน และกรมบัญชีกลางผ่านรายการ ระบบจะบันทึกให้อัตโนมัติ หากงบทดลองด้านเดบิตสูงไปกว่าจำนวนเงินที่จัดเก็บ สาเหตุเกิดจากการบันทึกรายการรับเงินซ้ำ ไม่บันทึกนำส่งเงินในระบบ หรือกรณีบันทึกนำส่งเงินในระบบ แต่หน่วยงานผู้จัดเก็บแทนไม่ได้เข้าไปอนุมัติรายงานนำส่งเงินหรือ

ข้อผิดพลาดในงบทดลองที่มียอดคงเหลือผิดดุลบัญชีด้านเครดิตสาเหตุเกิดจากหน่วยงานผู้จัดเก็บแทนไม่ได้บันทึกรายการรับเงิน

แนวทางแก้ไข

- ประสานส่วนราชการผู้จัดเก็บเงินแทนบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน หากบันทึกข้อมูลสูงเกินไปให้ประสานส่วนราชการผู้จัดเก็บแทนแจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดยกเลิกการรายการดังกล่าว

ลำดับ ที่	ชื่อบัญชี	การตรวจสอบ บัญชีแยกประเภท	ข้อผิดพลาดในงบทดลอง	สาเหตุ
๗	บัญชีพัสดุพัสดุ (๑๒๐XXXXXXX)	๑. ตรวจสอบหลักฐานขอ เบิกเงินงบบุคลากร ๒. ตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และรายการตรวจรับ	ด้านเดบิตมียอดคงค้าง หรือไม่เท่ากับศูนย์	ไม่ได้บันทึกการรายล้างบัญชี พัสดุพัสดุเป็นสินทรัพย์ราย ตัวหรือเป็นค่าใช้จ่าย

บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เช่นบัญชีพักครุภัณฑ์สำนักงานเกิดจากการบันทึกตรวจรับในระบบ GFMS เมื่อส่วนราชการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายแล้วจะสร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบและบันทึกรายการล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณีหากบัญชีพักสินทรัพย์มียอดคงเหลือในงบทดลองหรือมียอดไม่เท่ากับศูนย์สาเหตุจากการไม่บันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวหรือเป็นค่าใช้จ่าย

แนวทางแก้ไข

- หน่วยเบิกจ่ายให้แจ้งส่วนราชการระดับกรมต้นสังกัดให้ดำเนินการตามกระบวนการของระบบสินทรัพย์ถาวรที่กำหนดโดยการสร้างข้อมูลสินทรัพย์และบันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวหรือค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณีหากล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวก่อนการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS ให้ยกเลิกการล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว ด้วยคำสั่งงาน ZFI_RBRA

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท	ข้อผิดพลาดในงบทดลอง	สาเหตุ
๘	บัญชีสินทรัพย์ถาวร (๑๒๐XXXXXXX)	๑. ตรวจสอบกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๒. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของอาคารหรือครุภัณฑ์ที่มีอยู่	ด้านเดบิตสูงไป	มีการจำหน่าย/โอนแล้วไม่ได้บันทึกจำหน่ายหรือโอนในระบบ GFMS

บัญชีสินทรัพย์ถาวร (ระบุประเภท) เช่น บัญชีครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หากมียอดคงเหลือในงบทดลองด้านเดบิตสูงไปกว่าสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงสาเหตุจากมีการจำหน่าย/โอนแต่ไม่บันทึกตัดจำหน่ายหรือโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMS

แนวทางแก้ไข

- หน่วยเบิกจ่ายให้แจ้งส่วนราชการระดับกรมต้นสังกัด (กองคลัง) ดำเนินการตัดจำหน่าย/โอนในระบบ GFMS

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท	ข้อผิดพลาดในงบทดลอง	สาเหตุ
๙	บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒)	ตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน	ด้านเครดิต สูงไป	ไม่บันทึกการจ่ายเงินในระบบ
			ด้านเดบิต(ผิดดุลบัญชี)	การกลับรายการขอเบิกไม่สมบูรณ์

บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอกด้านเดบิตเป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากกรมบัญชีกลางส่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินส่วนบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอกด้านเครดิตเป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อขอรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือเงินฝากธนาคารของส่วนราชการหากบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอกมียอดคงเหลือในงบทดลองด้านเครดิตสูงไปสาเหตุเกิดจากการจ่ายเงินผ่านส่วนราชการแต่ไม่บันทึกขอย่อยในระบบและ

หากบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอกมียอดคงเหลือในงบทดลองด้านเดบิต (ผิดดุลบัญชี) สาเหตุเกิดจากการกลับรายการไม่สมบูรณ์

แนวทางแก้ไข

1. การไม่บันทึกรายการขอจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการให้บันทึกรายการให้ถูกต้องครบถ้วน
2. การกลับรายการไม่สมบูรณ์ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดยกเลิกการกลับ

รายการ

ลำดับ ที่	ชื่อบัญชี	การตรวจสอบ บัญชีแยกประเภท	ข้อผิดพลาดในงบทดลอง	สาเหตุ
๑๐	บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (๒๑๐๑๐๑๐๑๓)	ตรวจสอบใบสั่งซื้อ จ้างและใบตรวจรับ	ด้านเครดิต สูงไป	๑. จัดทำใบสั่งซื้อจ้าง (PO) ชำและบันทึกตรวจรับไว้ ๒. จัดทำใบสั่งซื้อจ้าง (PO) โดยบันทึกตรวจรับไว้แต่ไม่ได้ บันทึกขอเบิกเงินผ่าน PO ที่มี การตรวจรับ

บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญเป็นบัญชีที่เกิดจากการตรวจรับงานในระบบ GFMS ซึ่งยังมีได้บันทึก
รายการขอเบิกเงินผ่านใบสั่งซื้อจ้าง (PO) ที่มีการตรวจรับนี้หากบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญมียอดคงเหลือในงบ
ทดลองด้านเครดิตสูงไปสาเหตุเกิดจากการจัดทำใบสั่งซื้อจ้าง (PO) ชำโดยมีการบันทึกตรวจรับไว้หรือ
จัดทำใบสั่งซื้อจ้าง (PO) และบันทึกตรวจรับไว้แต่ไม่ได้บันทึกขอเบิกเงินผ่าน PO ที่มีการตรวจรับ

แนวทางแก้ไข

- การจัดทำใบสั่งซื้อจ้าง (PO) ชำและบันทึกตรวจรับไว้หรือการจัดทำใบสั่งซื้อจ้าง (PO) โดย
บันทึกตรวจรับไว้แต่ไม่ได้บันทึกขอเบิกเงินผ่าน PO หากเป็นส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายให้แจ้งส่วน
ราชการระดับกรมต้นสังกัด (กองคลัง) ยกเลิกการตรวจรับงานที่บันทึกชำและสลาย PO

ลำดับ ที่	ชื่อบัญชี	การตรวจสอบ บัญชีแยกประเภท	ข้อผิดพลาดในงบทดลอง	สาเหตุ
๑๑	บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒)	ตรวจสอบรายการขอ เบิกเงินและหลักฐาน การจ่ายเงิน	ด้านเครดิต สูงไป	ไม่บันทึกการจ่ายเงินในระบบ
			ด้านเดบิต (ผิดดุลบัญชี)	การกลับรายการขอเบิกไม่ สมบูรณ์

บัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายด้านเดบิตเป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากการบันทึก
รายการขอจ่ายเงินส่วนบัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายด้านเครดิตเป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจาก
บันทึกรายการขอเบิกเงินหากบัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายมียอดคงเหลือในงบทดลองด้านเครดิตสูงไปสาเหตุเกิดจาก
การไม่บันทึกการจ่ายเงินในระบบและ

หากบัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายมียอดคงเหลือในงบทดลองด้านเดบิต (ผิดดุลบัญชี) สาเหตุเกิดจาก
การกลับรายการขอเบิกไม่สมบูรณ์

แนวทางแก้ไข

๑. การไม่บันทึกรายการขอจ่ายเงินให้บันทึกรายการให้ถูกต้องครบถ้วน
๒. การกลับรายการไม่สมบูรณ์ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดยกเลิกการกลับ

รายการ

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท	ข้อผิดพลาดในงบทดลอง	สาเหตุ
๑๒	บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน (๑๑๐๒๐๕๐๑๒๕)	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลจัดเก็บและนำส่งเงินว่าบันทึกตรงกันกับเอกสารประกอบรายการหรือไม่	ด้านเดบิต (ผิดดุลบัญชี)	มีการบันทึกรายการนำส่งเงิน แต่ไม่ได้บันทึกรายการรับเงิน
			ด้านเครดิตสูงไป	๑. บันทึกรายการรับเงินซ้ำ ๒. ไม่บันทึกนำส่งเงินในระบบ ๓. บันทึกนำส่งเงินในระบบ แต่ไม่ได้เข้าไปอนุมัติรายงานนำส่งเงิน

บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกันด้านเครดิตเป็นรายการที่ส่วนราชการผู้จัดเก็บเงินแทนบันทึกข้อมูลการรับเงิน และกรมบัญชีกลางผ่านรายการ ระบบจะบันทึกอัตโนมัติ หากงบทดลองด้านเดบิตสูงไปกว่าเอกสารที่จัดเก็บ สาเหตุเกิดจากการไม่ได้บันทึกรายการรับเงินแต่มีการบันทึกการนำส่งเงินหรือ

ข้อผิดพลาดในงบทดลองที่มียอดคงเหลือ **ด้านเดบิต (ผิดดุลบัญชี)** สาเหตุเกิดจากการบันทึกการรับเงินซ้ำ ไม่บันทึกนำส่งเงินในระบบหรือกรณีบันทึกนำส่งเงินในระบบ แต่ไม่ได้เข้าไปอนุมัติรายงานนำส่งเงิน

แนวทางแก้ไข

- ประสานส่วนราชการผู้จัดเก็บเงินแทนบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน หากบันทึกข้อมูลสูงเกินไปให้ประสานส่วนราชการผู้จัดเก็บแทนแจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดยกเลิกการดังกล่าว

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท	ข้อผิดพลาดในงบทดลอง	สาเหตุ
๑๓	บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔)	๑. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน ๒. ตรวจสอบหลักฐานการนำฝากเงิน	ด้านเครดิต สูงไป	บันทึกรับเงินเบิกเงินส่งคืนซ้ำ
			ด้านเดบิต(ผิดดุลบัญชี)	๑. บันทึกลดยอดเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งซ้ำ ๒. ไม่บันทึกรับเงินเบิกเงินส่งคืนแต่บันทึกลดยอดเงินเบิกเงินส่งคืน

บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งเป็นบัญชีที่เกิดจากการบันทึกรับและนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืนส่งคลัง หากยอดบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งคลังในงบทดลอง**ด้านเครดิตสูงไป**สาเหตุเกิดจากการบันทึกรับเงินเบิกเงินส่งคืนซ้ำและ

หากยอดบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งคลังในงบทดลอง**ด้านเดบิต (ผิดดุลบัญชี)** สาเหตุเกิดจากบันทึกล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งซ้ำหรือไม่บันทึกรับเงินเบิกเงินส่งคืนแต่มีการบันทึกลดยอดเงินเบิกเงินส่งคืน

แนวทางแก้ไข

๑. การบันทึกการรับเงินเบิกเงินส่งคืนซ้ำให้ยกเลิกรายการ
๒. การบันทึกการลดยอดเงินเบิกเงินส่งคืนซ้ำให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดยกเลิกรายการ

๓. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนเช่นไม่บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืนแต่บันทึกลดยอดเงินเบิกเกินส่งคืนให้บันทึกรายการให้ครบถ้วนถูกต้อง

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท	ข้อผิดพลาดในงบทดลอง	สาเหตุ
๑๔	บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง (๒๑๐๒๐๔๐๑XX)	ตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน	ด้านเครดิตมียอดคงค้างหรือไม่เท่ากับศูนย์	การกลับรายการเอกสารประเภท PM ที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายไม่สมบูรณ์

บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งด้านเดบิตเป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากที่บันทึกการขอจ่ายเงิน (กรณีบันทึกขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการ) หรือเมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีบันทึกขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงเจ้าหน้าที่) ส่วนบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งด้านเครดิตเป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากที่ระบบบันทึกบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งด้านเดบิตหากบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งมียอดคงเหลือในงบทดลองไม่เท่ากับศูนย์สาเหตุจากการบันทึกการกลับรายการบันทึกจ่ายเงินที่มีภาษีไม่สมบูรณ์

แนวทางแก้ไข

- ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการกลับรายการให้สมบูรณ์

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท	ข้อผิดพลาดในงบทดลอง	สาเหตุ
๑๕	บัญชีเงินประกันอื่น (๒๑๑๒๐๑๐๑๙๙) / บัญชีเงินรับฝากอื่น (๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙)	๑. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน ๒. ตรวจสอบหลักฐานการนำฝากเงิน	ด้านเครดิต สูงไป	บันทึกขอเบิกเงินโดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง
			ด้านเดบิต (ผิดคู่ลบัญชี)	บันทึกขอเบิกเงินโดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องและเบิกเงินเกินกว่ายอดคงเหลือเงินรับฝาก

บัญชีเงินรับฝากอื่นด้านเครดิตเป็นบัญชีที่หน่วยงานบันทึกเมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณซึ่งต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากหรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่สามบัญชีเงินรับฝากอื่นด้านเดบิตเป็นบัญชีที่หน่วยงานบันทึกเมื่อขอเบิกเงินเพื่อจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากหรือจ่ายผ่านมือส่งต่อไปยังบุคคลที่สาม

ส่วนบัญชีเงินประกันอื่นด้านเครดิตเป็นบัญชีที่หน่วยงานบันทึกเมื่อได้รับเงินหลักประกันสัญญาซึ่งเป็นเงินที่หน่วยงานเรียกเก็บเป็นหลักประกันบัญชีเงินประกันอื่นด้านเดบิตเป็นบัญชีที่หน่วยงานบันทึกเมื่อขอเบิกเงินเพื่อจ่ายคืนให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับคืนเมื่อพ้นกำหนดตามสัญญา

หากยอดคงเหลือบัญชีเงินรับฝาก/บัญชีเงินประกันอื่นในงบทดลองด้านเครดิตสูงไปกว่ารายละเอียดที่มีการควบคุมเงินรับฝาก/เงินหลักประกันสัญญาหรือทะเบียนที่มีการควบคุมไว้หรือมียอดคงเหลือด้านเดบิตผิด (คู่ลบัญชี) ซึ่งมีสาเหตุจากบันทึกขอเบิกเงินโดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องและขอเบิกเงินเกินกว่ายอดคงเหลือเงินรับฝาก/เงินประกันสัญญาที่มีอยู่

แนวทางแก้ไข

การใช้บัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง เช่น

๑. กรณีการบันทึกขอเบิกเงินรับฝาก/เงินประกันอื่นแต่บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นบัญชีอื่น (ที่ผิด) ส่งผลให้บัญชีเงินรับฝาก/เงินประกันอื่นมียอดคงเหลือสูงไปกว่ายอดตามทะเบียนคุมเนื่องจากได้มีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิแล้วแต่บัญชีเงินรับฝาก/เงินประกันอื่นยังมิได้ลดยอดเงินตามรายการขอเบิกเงินเป็นต้น

ดังนั้น กรณีที่บันทึกขอเบิกเงินใช้บัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องให้ปรับปรุงบัญชีโดยบันทึกเดบิตบัญชีเงินรับฝาก/เงินประกันอื่น (ที่ถูกต้อง) และเครดิตบัญชีแยกประเภท (ที่ผิด) ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ แบบ บข ๐๑ ประเภทเอกสาร JV

๒. กรณีการบันทึกขอเบิกเงินโดยบันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องและเบิกเงินเกินกว่าจำนวนเงินรับฝาก/เงินประกันอื่นที่มีอยู่เช่นการบันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆแต่ระบุบัญชีแยกประเภทผิดเป็นบัญชีเงินรับฝาก/เงินประกันอื่นและขอเบิกเงินเกินกว่าจำนวนเงินรับฝาก/เงินประกันอื่นที่มีอยู่ส่งผลให้บัญชีเงินรับฝาก/เงินประกันอื่นผิดดุลบัญชีด้านเดบิต เป็นต้น

กรณีนี้ให้ปรับปรุงบัญชีโดยบันทึกเดบิตบัญชีค่าใช้จ่าย (ที่ถูกต้อง) และเครดิตบัญชีเงินรับฝาก/เงินประกันอื่น (ที่ผิด) ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ แบบ บข ๐๑ ประเภทเอกสาร JV

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท	ข้อผิดพลาดในงบทดลอง	สาเหตุ
๑๖	บัญชีรายได้รอรับรู้ (๒๑๐๙๐๑๐๑๐๑)	ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีรายได้รอการรับรู้เท่ากับมูลค่าสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาคคงเหลือสุทธิ (มูลค่าสินทรัพย์หักค่าเสื่อมราคาสะสม)	ด้านเครดิตสูงไป	บันทึกจำนวนเงินปรับปรุงบัญชีรายได้รอการรับรู้ต่ำกว่าค่าเสื่อมราคาประจำที่ระบบประมวลผล

บัญชีรายได้รอการรับรู้ด้านเครดิตเกิดจากการบันทึกรับบริจาคสินทรัพย์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ส่วนบัญชีรายได้รอการรับรู้ด้านเดบิตเกิดจากการบันทึกปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปี โดยนำมูลค่าของค่าเสื่อมราคาประจำปีของสินทรัพย์รับบริจาคมาบันทึกปรับปรุงลดยอดบัญชีรายได้รอการรับรู้คู่กับบัญชีรายได้จากการบริจาคหากยอดคงเหลือบัญชีรายได้รอการรับรู้ด้านเครดิตสูงไปกว่ามูลค่าของสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาคคงเหลือสุทธิสาเหตุเกิดจากบันทึกจำนวนเงินปรับปรุงบัญชีรายได้รอการรับรู้ต่ำกว่าค่าเสื่อมราคาประจำที่ระบบประมวลผล

แนวทางแก้ไข

- ให้ปรับปรุงลดยอดบัญชีรายได้รอการรับรู้เพิ่มตามยอดค่าเสื่อมราคาประจำปีของสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท	ข้อผิดพลาดในงบทดลอง	สาเหตุ
๑๗	บัญชีรายได้ (๔XXXXXXXXXX)	ตรวจสอบกับหลักฐานการรับเงินหรือรายละเอียดที่มีการควบคุมไว้หรือทะเบียนคุม	ด้านเครดิตสูงหรือต่ำกว่ายอดตามหลักฐานการรับเงินหรือทะเบียนคุม	ระบุบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง

บัญชีรายได้ (ระบุประเภท) เป็นบัญชีที่เกิดขึ้นเมื่อบันทึกรายการรับเงินซึ่งอาจเป็นการรับเงิน รายได้แผ่นดินหรือรายได้เงินนอกงบประมาณหากมียอดคงเหลือไม่เท่ากับรายละเอียดที่มีการควบคุมไว้หรือ ทะเบียนคุมสาเหตุเกิดจากการบันทึกบัญชีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไข

- ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีโดยบันทึกเดบิตรายได้แผ่นดิน (ที่ผิด) หรือรายได้เงินนอกงบประมาณ (ที่ผิด) และบันทึกเครดิตรายได้แผ่นดิน (ที่ถูก) หรือรายได้เงินนอกงบประมาณ (ที่ถูก) แล้วแต่กรณีด้วยคำสั่ง งาน ZGL_JV หรือ แบบ บข ๐๑ ประเภทเอกสาร JV

ลำดับ ที่	ชื่อบัญชี	การตรวจสอบ บัญชีแยกประเภท	ข้อผิดพลาดในงบทดลอง	สาเหตุ
๑๘	บัญชีค่าใช้จ่าย (๕XXXXXXXXXX)	ตรวจสอบหลักฐานการ จ่ายเงิน	๑. ยอดค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ตามหลักฐานการจ่ายเงิน ๒. มียอดคงเหลือไม่เท่ากับ ศูนย์	๑. การระบุรหัสบัญชีแยก ประเภทไม่ถูกต้อง ๒. การบันทึกไม่ครบถ้วนทุก ขั้นตอนของระบบ

บัญชีค่าใช้จ่ายเกิดจากการบันทึกขอเบิกเงินกรณีเบิกจากเงินในงบประมาณหรือเงินนอก งบประมาณที่ฝากคลังหรือเกิดจากการได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณฝาก ธนาคารพาณิชย์หากยอดค่าใช้จ่ายในงบทดลองไม่ถูกต้องตามหลักฐานการจ่ายเงินสาเหตุเกิดจากการบันทึก รายการขอเบิกหรือการจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ระบุรหัสบัญชีไม่ถูกต้องเช่นระบุรายการ ขอเบิกเงินค่าวัสดุแต่หลักฐานการจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการ เป็นต้น

แนวทางแก้ไข

- การระบุบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องให้บันทึกปรับปรุงบัญชีโดยบันทึกเดบิตค่าใช้จ่าย (ที่ถูก) และบันทึกเครดิตค่าใช้จ่าย (ที่ผิด) ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ แบบ บข ๐๑ ประเภทเอกสาร JV

ทั้งนี้ แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดการจัดทำบัญชีข้างต้น เป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดของ ปีงบประมาณปัจจุบัน สำหรับการแก้ไขข้อผิดพลาดจากปีงบประมาณก่อน จะต้องดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงข้อผิดพลาดคู่กับ “บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๑๐๑๐๒)” โดยจะต้อง ดำเนินการจัดทำใบสำคัญปรับปรุงบัญชี พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย จากนั้นนำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีที่ได้รับอนุมัติแล้วมาบันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งจะได้ออกเอกสารจากระบบ GFMS ให้นำเลขดังกล่าวไปกรอกในใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีฯ เพื่อให้ ทราบว่า รายการดังกล่าวได้บันทึกในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ หากรายการปรับปรุงบัญชีใดที่มีผลกระทบ กับบัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณก่อน ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเพื่อล้างบัญชีรายได้และบัญชี ค่าใช้จ่ายนั้นคู่กับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด จากนั้นรวบรวมใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีฯ มา จัดทำรายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน (ปีงบประมาณ พ.ศ.....) โดยจัดเก็บแยกตาม ปีงบประมาณ ส่งรายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีดังกล่าวพร้อมสำเนาใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีฯ ให้กอง คลังเป็นประจำทุกเดือนที่มีการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อนเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

ซึ่งข้อผิดพลาดในการจัดทำบัญชีที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไขที่กล่าวมาข้างต้น สอดคล้องกับ ผลงานวิชาการ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS ของนางสาวบังอร โฉมสันเทียะ (๒๕๕๙)

**สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้านการจัดทำบัญชีของหน่วยรับตรวจ
ในสังกัดกรมควบคุมโรค
ระหว่างปีงบประมาณรายจ่าย ๒๕๕๔ - ๒๕๕๙
โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค**

.....

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. การควบคุมภายใน (Internal Control)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่ได้มีการกำหนดผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด - หน่วยงานไม่มีการทบทวนคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ให้เป็นปัจจุบัน และครอบคลุมผู้ปฏิบัติงาน - มีการจัดทำทะเบียนคุมสำหรับบัญชีที่มีความสำคัญไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทะเบียนคุมรายได้รอรับรู้ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานควรมีการจัดทำคำสั่ง และมีการทบทวนคำสั่งการมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ให้มีความเหมาะสม รัดกุมและเป็นปัจจุบัน - หน่วยงานควรมีการทบทวนระบบควบคุมภายใน โดยให้ประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีของหน่วยงาน โดยใช้แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลางมาเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรการในการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ อย่างสมเหตุสมผล
<p>๒. การจัดทำรายงานการเงิน(financial Reports)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนจากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินล่าช้า ไม่ทันภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป - การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี จากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคล่าช้า ไม่ทันภายใน ๖๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ - งบทดลองมีรายละเอียดประกอบสำหรับบัญชีที่มีความสำคัญไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง เช่น งบกระหายอดเงินฝากธนาคาร รายละเอียดบัญชีเงินรับฝากอื่น บัญชีรายได้รอรับรู้ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปีให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ทันภายในเวลาที่กำหนด เนื่องจากมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีทั้งของหน่วยงาน และกรมควบคุมโรค - หน่วยงานควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายละเอียดประกอบงบทดลองให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการควบคุม และตรวจสอบ หากเกิดข้อผิดพลาดขึ้นจะได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องทันเวลา

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๓. การตรวจสอบงบทดลอง(Trial Balance Review)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบทดลองในระบบ GFMS มีรายการที่ผิดดุลบัญชี เช่น บัญชีเงินสดในมือ พักเงินนำส่ง เงินประกันอื่น รายได้รอรับรู้บัญชีปรับหมวดรายจ่าย เป็นต้น - งบทดลองมีรายการบัญชีที่ผิดปกติ ได้แก่ บัญชีช่วยแก้ไขผู้ช่วยส่วนราชการ - งบทดลองในระบบ GFMS มีบัญชีพักสินทรัพย์ประเภทพักรักษาณที่วิทยาศาสตร์คงค้าง - บัญชีในระบบมือกับในระบบ GFMS มียอดคงเหลือไม่ตรงกันเช่น บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ บัญชีเจ้าหนี้ และบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย เป็นต้น - งบทดลองในระบบ GFMS ไม่มีบัญชีอาคารพักอาศัย อาคารเพื่อประโยชน์อื่น, บัญชีส่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุและบัญชีครุภัณฑ์ก่อสร้าง แต่มีบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมของบัญชีดังกล่าวในงบทดลอง เกิดจากการยกยอดเข้าระบบ GFMS - ไม่ได้รับรู้เงินนอกงบประมาณอื่นๆ เช่น เงินบำรุงเงิน สปสช. เงินกองทุนโลก เป็นต้น - ไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS กับใบแจ้งยอดของธนาคาร (Bank Statement) - บัญชีเงินฝากธนาคารบางบัญชีในระบบมือและในระบบ GFMS มียอดคงเหลือไม่ตรงกับรายงานของธนาคาร (Bank Statement) - ไม่ได้บันทึกรับรู้รายได้เงินบำรุง (ค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ (Drug Resistance และ Viral Load) เมื่อให้บริการแก่สถานพยาบาลในพื้นที่ความรับผิดชอบ แต่จะรับรู้เมื่อรายได้เมื่อได้รับเงินจากสถานพยาบาลต่างๆ ซึ่งไม่ถูกต้องตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - เร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับรายการที่ผิดดุลบัญชีและรายการบัญชีที่ผิดปกติ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการจัดทำกระดาดำทำการปรับปรุงบัญชีต่อไป รวมทั้งตรวจสอบค้นหาข้อคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นระหว่างยอดคงเหลือตามบัญชีระบบมือกับระบบ GFMS แล้วดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วน ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และกำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบทดลองในระบบมือเปรียบเทียบกับในระบบ GFMS ว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่เป็นประจำทุกเดือน - หน่วยงานต้องประสานงานกับกลุ่มวิเคราะห์และประมวลบัญชีแผ่นดิน เพื่อหาแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับสินทรัพย์ยกยอดในงบทดลองในระบบ GFMS และแจ้งให้กองคลังดำเนินการแก้ไขในระบบต่อไป - กำชับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับรู้เงินนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMS ของหน่วยงาน เพื่อให้รายงานการเงินแสดงฐานะที่แท้จริง และมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตามรูปแบบและวิธีการของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือที่ กค๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕ - ให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการค้นหาข้อคลาดเคลื่อนต่างๆ และดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้องต่อไป - หน่วยงานควรสำรวจรายการแจ้งหนี้ค่าตรวจวิเคราะห์ฯ ที่ยังไม่ได้รับเงินทั้งหมด เพื่อให้ได้ยอดเงินที่ถูกต้องใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกบัญชีรับรายได้เงินบำรุง และลูกหนี้การค้าดังกล่าว รวมทั้งสร้างระบบการจัดการ ติดตามหนี้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกบัญชีบางรายการไม่เป็นไปตามหลักการนโยบายบัญชีของส่วนราชการ อีกทั้งวันที่ที่ระบุในใบสำคัญการลงบัญชีไม่ตรงกับรายการที่เกิดขึ้นจริง เช่น การทำรายการขอย้ายในระบบ GFMIS ไม่ใช่วันที่จ่ายเงินจริง เป็นต้น - บันทึกกรายการรายได้แผ่นดินเกี่ยวกับการนำส่งเงินเดือนของปีเก่า คู่กับบัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่าย ซึ่งไม่ถูกต้อง - การตั้งเบิกเงินที่จ่ายผ่านส่วนราชการ (ขบ.๐๒) ไม่ถูกต้อง โดยจะเลือกรายการ “ชดใช้ใบสำคัญ” ทุกรายการทั้งกรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่ และจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ทำให้การเบิกเงินในกรณีนี้มีเพียงบัญชี “ใบสำคัญค้างจ่าย” เท่านั้น ไม่มีบัญชี “เจ้าหน้าที่” - การปรับปรุงรายการบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณไม่ครบถ้วน ได้แก่ บัญชีวัสดุ บัญชีค่าเสื่อมราคาอาคารไม่ระบุรายละเอียด/ครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด และค่าใช้จ่ายค้างจ่าย - การบันทึกรายการรับรู้เงินนอกงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) เป็นรายได้บริการ - ภายนอก ซึ่งไม่ถูกต้อง ที่ถูกต้องคือ กรณีที่รับเงินสนับสนุนจาก สปสช. โดยตรงให้รับรู้เป็นรายได้อุดหนุนภาครัฐ และกรณีที่รับสนับสนุนจากสำนักส่วนกลางกรมต้องรับรู้เป็นเงินรับฝากอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารบันทึกรายการโดยเรียกรายงานรายวันจาก www.gfmisreport.mygfmis.com มาตรวจสอบยืนยันยอดอย่างสม่ำเสมอ เมื่อพบข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และทันเวลา - ควรมีการส่งเสริมพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีของหน่วยงาน โดยส่งเข้าอบรมในหลักสูตร/โครงการต่างๆที่กรมบัญชีกลางจัดขึ้น รวมทั้งให้มีการเรียนรู้ด้วยตนเอง และติดตามความเคลื่อนไหว หรือข่าวสารของกรมบัญชีกลางด้วย - ควรมีการกำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัดมากกว่าที่เป็นอยู่ เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามหลักการนโยบายบัญชีภาครัฐ และคู่มือการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS - หน่วยงานควรดำเนินการแยกรายละเอียดเงินสนับสนุนจาก สปสช. โดยตรง และเงินที่ได้รับสนับสนุนจากสำนักส่วนกลางกรม เพื่อดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องต่อไป

บทที่ ๖

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

บทที่ ๖ บทสรุปและข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำผลงานวิชาการเรื่อง“แนวทางการตรวจสอบบัญชี” เล่มนี้ ผู้เขียนคาดหวังว่าอยากให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ยังไม่มีประสบการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำบัญชีของหน่วยงานผู้รับการตรวจ ได้เข้าใจหลักการและประโยชน์ที่ได้จากการตรวจสอบภายใน โดยในส่วนของเนื้อหาจึงเริ่มตั้งแต่ การจัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit Program) เพื่อให้มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานและใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดความสำเร็จของงานตรวจสอบสาระสำคัญของแนวการตรวจ ประกอบด้วย ชื่อหน่วยรับตรวจ ประเด็นการตรวจสอบ (MOS) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบและเทคนิคในการรวบรวมข้อมูล แหล่งข้อมูล ผู้รับผิดชอบ และกำหนดเวลาแล้วเสร็จ และกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง ขอบเขตการตรวจสอบ

สำหรับแนวทางการตรวจสอบบัญชีผู้เขียนได้รวบรวมและจัดทำวิธีการตรวจสอบใน ๓ เรื่องหลักๆ ได้แก่

๑. การควบคุมภายใน (Internal Control) โดยมุ่งสอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานบัญชีในระบบ GFMS ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนด และมีความเพียงพอเหมาะสม

๒. การจัดทำรายงานการเงิน (financial Reports) โดยมุ่งสอบทานการจัดทำรายงานการเงินมีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือน ประจำปีจากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. การตรวจสอบงบทดลอง (Trial Balance Review) โดยมุ่งสอบทาน ใน ๔ ประเด็นหลัก ได้แก่

๓.๑ งบทดลองมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้

๓.๒ งบทดลองมียอดคงเหลือยกไปถูกต้อง

๓.๓ งบทดลองมีรายละเอียดประกอบงบทดลองสำหรับบัญชีที่มีความสำคัญถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๔ หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ครบถ้วน ถูกต้อง

จากการรวบรวมรายงานผลการตรวจสอบตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ - ๒๕๕๙ โดยผลการวิเคราะห์จากรายงานผลการตรวจสอบย้อนหลัง ๖ ปี พอสรุปข้อผิดพลาดที่ตรวจพบได้ ดังนี้

๑. การควบคุมภายใน (Internal Control)

๑.๑ หน่วยงานไม่ได้มีการกำหนดผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๒ หน่วยงานไม่มีการทบทวนคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ให้เป็นปัจจุบัน และครอบคลุมผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓ หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมสำหรับบัญชีที่มีความสำคัญไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทะเบียนคุมรายได้รอรับรู้ เป็นต้น

๒. การจัดทำรายงานการเงิน (Financial Reports)

๒.๑ การจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนจากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินล่าช้า ไม่ทันภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒.๒ การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี จากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคล่าช้า ไม่ทันภายใน ๖๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ

๒.๓ งบทดลองมีรายละเอียดประกอบสำหรับบัญชีที่มีความสำคัญไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง เช่น งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายละเอียดบัญชีเงินรับฝากอื่น บัญชีรายได้รอรับรู้ เป็นต้น

๓. การตรวจสอบงบทดลอง (Trial Balance Review)

๓.๑ งบทดลองในระบบ GFMS มีรายการที่ผิดดุลบัญชี มีรายการบัญชีที่ผิดปกติและมีบัญชีพักสินทรัพย์ ระบุประเภทคงค้าง เป็นต้น

๓.๒ บัญชีในระบบมีกับในระบบ GFMS มียอดคงเหลือไม่ตรงกัน เช่น บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ บัญชีเจ้าหนี้ และบัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย เป็นต้น

๓.๓ งบทดลองในระบบ GFMS ไม่มีบัญชีอาคารพักอาศัย อาคารเพื่อประโยชน์อื่น, บัญชีสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุและบัญชีครุภัณฑ์ก่อสร้าง แต่มีบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมของบัญชีดังกล่าวในงบทดลอง เกิดจากการยกยอดเข้าระบบ GFMS

๓.๔ ไม่ได้รับรู้เงินนอกงบประมาณอื่นๆ เช่น เงินบำรุงเงิน สปสช. เงินกองทุนโลก เป็นต้น

๓.๕ ไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS กับใบแจ้งยอดของธนาคาร (Bank Statement) ครบทุกบัญชี

๓.๖ การบันทึกบัญชีบางรายการไม่เป็นไปตามหลักการนโยบายบัญชีของส่วนราชการ อีกทั้งวันที่ที่ระบุในใบสำคัญการลงบัญชีไม่ตรงกับรายการที่เกิดขึ้นจริง เช่น การทำรายการขอย้ายในระบบ GFMS ไม่ใช่วันที่จ่ายเงินจริง เป็นต้นรวมทั้งมีการเลือกใช้บัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง

๓.๗ การปรับปรุงรายการบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณไม่ครบถ้วน ได้แก่ บัญชีวัสดุ บัญชีค่าเสื่อมราคาอาคารไม่ระบุรายละเอียด/ครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด และค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายซึ่งสาเหตุของการเกิดข้อผิดพลาดส่วนใหญ่มาจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านกาจัดทำบัญชียังขาดความรู้ความเข้าใจ หรือการไม่ปฏิบัติตามระเบียบคู่มือแนวทางหลักการและนโยบายบัญชีหรือวิธีปฏิบัติของทางราชการและส่วนหนึ่งเกิดจากข้อผิดพลาดที่สะสมมาจากการยกยอดบัญชีเข้าระบบ GFMS ในช่วงแรกๆจึงส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดทางบัญชีขึ้น

อย่างไรก็ตาม ข้อตรวจพบที่กล่าวมาข้างต้น เป็นข้อมูลย้อนหลัง ซึ่งเกิดขึ้นในอดีต แต่ในปัจจุบันหลายๆ เรื่องได้มีการแก้ไขและปรับปรุงให้ดีขึ้นแล้ว (แต่อาจมีบางเรื่องที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ และรอไปสู่การนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน) จนสามารถกล่าวได้ว่าการจัดทำบัญชีของกรมควบคุมโรคอยู่ในระดับดีถึงดีมาก แตกต่างจากในอดีตที่ผ่านมา ที่การจัดทำบัญชีของหน่วยรับตรวจหลายแห่งไม่เป็นระบบและไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลกระทบกับการจัดทำบัญชีในภาพรวมของกรมควบคุมโรค โดยปัจจัยที่ส่งผลให้การจัดทำบัญชีของกรมควบคุมโรคมีการพัฒนาที่ดีขึ้นมากนั้นเกิดจากหลายๆ ปัจจัย ซึ่งผู้เขียนมีความเห็นว่าการสร้างเครือข่ายตรวจสอบภายในและเครือข่ายบัญชีกรมควบคุมโรคก็เป็นปัจจัยหนึ่ง ที่ทำให้หน่วยรับตรวจมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น มีการประสานงานการให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิดกับผู้ตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของทีมงานกลุ่มตรวจสอบภายในที่เข้มแข็งร่วมกับทีมบัญชีของกองคลังที่ติดตามการจัดทำบัญชีของหน่วยรับตรวจ คอยให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะกับเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ และที่สำคัญการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ การทำงานที่สอดประสานกันระหว่างกลุ่มตรวจสอบภายในกับกองคลังทำให้การทำงานด้านการเงินการคลังของกรมควบคุมโรค ราบรื่นและมีประสิทธิภาพ และได้รับรางวัลองค์กรที่มี

ความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังมา ๓ ปีซ้อน คือ ปี ๒๕๕๗ ปี ๒๕๕๘ และปี ๒๕๕๙ ได้รับประกาศเกียรติคุณด้านปลอดความรับผิดทางละเมิด ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และล่าสุด คือ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ กรมควบคุมโรคได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณด้านการบัญชีภาครัฐ ระดับดีเด่น ซึ่งมีใครบางคนกล่าวไว้ว่า การที่จะได้รับรางวัลนั้นเป็นเรื่องที่ยากยิ่ง แต่การที่จะรักษารางวัลนั้นให้อยู่กับองค์กรตลอดไปนั้นยากยิ่งกว่า จึงเป็นเรื่องสำคัญที่กรมควบคุมโรคต้องรักษามาตรฐานนี้ไว้และต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะ

๑. หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ควรนำ**แนวทางการตรวจสอบบัญชี**ไปศึกษา และประยุกต์ใช้ในการวางกรอบแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชี และนำข้อตรวจพบที่ผู้ตรวจสอบมักตรวจพบอยู่เสมอเป็นประจำ และบางเรื่องมีความเสี่ยงมาเป็นข้อมูลในการจัดทำระบบควบคุมภายในของหน่วยงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต หากไม่มีการจัดระบบป้องกันที่ดี

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพัฒนาทักษะในการตรวจสอบและรอบรู้ในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ ในด้านการจัดทำบัญชีของส่วนราชการที่ยังใช้อยู่ในปัจจุบัน และที่ออกมาใหม่ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้เพียงพอที่จะเป็นผู้ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์กับหน่วยรับตรวจได้

บรรณานุกรม

ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ. ๒๕๕๔

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย. แนวทางการตรวจสอบภายใน. พิมพ์ครั้งที่ ๑. ปทุมธานี : บริษัท ดุมาเยส จำกัด, ๒๕๔๘

บุปผา ชวะพงษ์. “การจัดทำแนวการตรวจสอบ” ใน เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Fundamental. กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง

นายภิญโญ ปรีชญกุล. “การจัดทำแนวการตรวจสอบ” ใน เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตรเทคนิคการพัฒนาแนวการตรวจสอบ, สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย. กรุงเทพฯ

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข. นโยบายบัญชีกรมควบคุมโรค

กระทรวงการคลัง. ๒๕๕๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

กรมบัญชีกลาง. ๒๕๕๕. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

กรมบัญชีกลาง. ๒๕๕๖. หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

กรมบัญชีกลาง. ๒๕๕๘. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ. สำนักงานมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง. ๒๕๕๘. แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ. สำนักงานมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘

นางสาวจาริณี สรมานะ. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบบัญชี รหัส WM – AUC – ๐๐๘. กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค. ๒๕๕๖

นางสาวบังอร โฉมสันเทียะ. แนวทางการตรวจสอบบบทดลองในระบบ GFMS. เอกสารผลงานวิชาการ. กองคลัง กรมควบคุมโรค

ภาคผนวก

ภาคผนวก
แบบฟอร์มกระดาษทำการ
ตรวจสอบการจัดทำบัญชี



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค

กระดาศทำการ "ตรวจนับเงินสด"

ประจำปีงบประมาณ _____ ณ วันที่ _____

หน่วยรับตรวจ _____

ชื่อผู้รับตรวจ _____

ตรวจนับตัวเงิน/หลักฐานแทนตัวเงิน

- | | | |
|--|------------|----------|
| 1. ธนบัตร | 1,000 บาท | เป็นเงิน |
| | 500 บาท | เป็นเงิน |
| | 100 บาท | เป็นเงิน |
| | 50 บาท | เป็นเงิน |
| | 20 บาท | เป็นเงิน |
| 2. เหรียญ | 10 บาท | เป็นเงิน |
| | 5 บาท | เป็นเงิน |
| | 2 บาท | เป็นเงิน |
| | 1 บาท | เป็นเงิน |
| | เหรียญย่อย | เป็นเงิน |
| 3. เช็ค ธนาณัติ และเอกสารแทนตัวเงิน (มีรายละเอียดประกอบ) | | |
| 4. ใบสำคัญแทนตัวเงิน (มีรายละเอียดประกอบ) | | |
| 5. ยอดเงินคงเหลือตามบัญชี / รายงานเงินคงเหลือประจำวัน | | |
| 6. เงินขาด (เกิน) บัญชี | | |

รวม

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

ขอรับรองว่า นอกจากตัวเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินที่นำมาให้ตรวจนับตามรายการข้างต้นนี้แล้ว ไม่มีตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินอื่นใดเหลืออยู่อีก และได้รับเงินสดกับหลักฐานแทนตัวเงินคืนแล้ว

(ลงชื่อ) _____ ผู้เก็บรักษาเงิน

ความเห็น / ข้อสังเกต

ลงชื่อ _____
(_____)

ลงชื่อ _____
(_____)

ผู้จัดทำกระดาศทำการ

ผู้สอบทานกระดาศทำการ



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค
กระต่ายทำการ "สอบทานระบบควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานด้านบัญชี"
ประจำปีงบประมาณ _____ ณ วันที่ _____

หน่วยรับตรวจ _____

ชื่อผู้รับตรวจ _____

1. คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายงาน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS อย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร

มี คำสั่งที่ _____

ไม่มี

2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

มี คำสั่งที่ _____

ไม่มี

3. มีการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เพื่อควบคุมรายงานทางการเงิน เช่น ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ เป็นต้น หรือไม่

มี

ไม่มี

4. ความคิดเห็น/ข้อสังเกต

ลงชื่อ _____
 (_____)

ลงชื่อ _____
 (_____)

ผู้จัดทำกระต่ายทำการ

ผู้สอบทานกระต่ายทำการ



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค
กระดาษาทำการ "ตรวจสอบงบบทลงในระบบ GFMIS"

ประจำปีงบประมาณ _____ ณ วันที่ _____

หน่วยรับตรวจ _____

ชื่อผู้รับตรวจ _____

1. ตรวจสอบงบบทลงในระบบ GFMIS ไม่มีบัญชีที่ผิดปกติ / มี ได้แก่

1.1 _____

1.2 _____

1.3 _____

2. ตรวจสอบงบบทลงในระบบ GFMIS ไม่มีบัญชีที่ผิดดุลบัญชี / มี ได้แก่

2.1 _____

2.2 _____

2.3 _____

3. ตรวจสอบงบบทลงในระบบ GFMIS ไม่มีบัญชีพัสดุภัณฑ์ / มีบัญชีพัสดุภัณฑ์ค้างอยู่ จำนวน _____ บัญชี ได้แก่

3.1 _____

3.2 _____

3.3 _____

4. ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีและการปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่

4.1 ค่าเสื่อมราคา อาคาร และสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด ปรับปรุง / ไม่ปรับปรุง _____

4.2 ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด ปรับปรุง / ไม่ปรับปรุง _____

4.2 ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนไม่ระบุรายละเอียด ปรับปรุง / ไม่ปรับปรุง _____

4.2 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่น ค่าสาธารณูปโภค ปรับปรุง / ไม่ปรับปรุง _____

4.3 รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง ปรับปรุง / ไม่ปรับปรุง _____

4.4 วัสดุใช้ไป ปรับปรุง / ไม่ปรับปรุง _____

4.5 ตรวจสอบการปิดบัญชีรายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิและบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ปรับปรุง / ไม่ปรับปรุง _____

5. ความเห็น / ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ _____
(_____)

ผู้จัดทำกระดาษทำการ

ลงชื่อ _____
(_____)

ผู้สอบทานกระดาษทำการ



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค
กระดาศทำการ "งบทยบยอเงินฝกธนคกร"

ธนคกร _____ สคข _____ เลขที่บญช้ _____

กบ

บญช้แยกประภท _____ รห้สบญช้ _____

ประจ้บปีงบประมาณ _____ ณ วันที่ _____

หน่วยรับตรวจ _____

ชื่อผู้รับตรวจ _____

(หน่วย : บท)

ยอคคงเหลือตมรยงนกรแสดงยอคบญช้แยกประภทท้วไป

ห้ก เงินฝกระหว้งทง

หน่วยงนบ้นทกเงินฝกสูงไป

ค้ชธรมเนียมธนคกร

เช้คค้

บวค หน่วยงนบ้นทกการจ้ยสูงไป

เงินฝกที่ม้ทรบชื่อผู้ฝก

เช้คที่ผู้ม้สิทธิย้งมน้มน้ขึ้นเงิน

เลขที่ _____

เลขที่ _____

เลขที่ _____

เลขที่ _____

เลขที่ _____

เลขที่ _____

เลขที่ _____

เลขที่ _____

เลขที่ _____

เลขที่ _____

ยอคคงเหลือตมใบแจ้งยอคธนคกร (Bank Statement)

ลงชื่อ _____
(_____)

ลงชื่อ _____
(_____)

ผู้จ้ดท้กระดาศทำการ

ผู้สอบทนกระดาศทำการ



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค
กระดาษทำการ "รายละเอียดการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร"
ประจำปีงบประมาณ _____ ตั้งแต่เดือน _____

หน่วยรับตรวจ _____

ชื่อผู้รับตรวจ _____

เดือน	งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร					
	งบประมาณ	นอกงบประมาณ	กระแสรายวัน	ออมทรัพย์	เงินฝากไม่มีรายตัว	อื่นๆ
ตุลาคม						
พฤศจิกายน						
ธันวาคม						
มกราคม						
กุมภาพันธ์						
มีนาคม						
เมษายน						
พฤษภาคม						
มิถุนายน						
กรกฎาคม						
สิงหาคม						
กันยายน						

ลงชื่อ _____
(_____)

ผู้จัดทำกระดาษทำการ

ลงชื่อ _____
(_____)

ผู้สอบทานกระดาษทำการ

ชื่อปัญหา	งบทดลองระบบ GFMIS	ทะเบียนคุม/ รายละเอียดประกอบ	ผลแตกต่าง	หมายเหตุ

ลงชื่อ _____
(_____)

ผู้จัดทำกระดาษทำการ

ลงชื่อ _____
(_____)

ผู้สอบทานกระดาษทำการ



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค
 กระดาษทำการ "ตรวจสอบการบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืม"
 ณ วันที่ _____

หน่วยรับตรวจ _____

ชื่อผู้รับตรวจ _____

ที่	เลขที่ ใบยืม	วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน	วันที่ ครบกำหนด	ส่งใช้คืนเงินยืม				หมายเหตุ	%คืน เงินสด
							วันที่ส่งคืน	เงินสด	ใบสำคัญ	คงเหลือ		
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรื้อแจ้ง	
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรื้อแจ้ง	
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรื้อแจ้ง	
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรื้อแจ้ง	
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรื้อแจ้ง	
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรื้อแจ้ง	
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรื้อแจ้ง	
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรื้อแจ้ง	
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรื้อแจ้ง	
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรื้อแจ้ง	

ที่	เลขที่ใบยืม	วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน	วันที่ครบกำหนด	ส่งใช้คืนเงินยืม				หมายเหตุ	%คืนเงินสด
							วันที่ส่งคืน	เงินสด	ใบสำคัญ	คงเหลือ		
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรู้แจ้ง	
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรู้แจ้ง	
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรู้แจ้ง	
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรู้แจ้ง	
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรู้แจ้ง	
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรู้แจ้ง	
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรู้แจ้ง	
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรู้แจ้ง	
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรู้แจ้ง	
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรู้แจ้ง	
											<input type="checkbox"/> เกินกำหนด <input type="checkbox"/> เกิน 30%	
											<input type="checkbox"/> บันทึกรู้แจ้ง	

ลงชื่อ _____
(_____)

ผู้จัดทำกระดาษทำการ

ลงชื่อ _____
(_____)

ผู้สอบทานกระดาษทำการ

ภาคผนวก
รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการ
บริหารจัดการด้านการเงินการคลัง

ส่วนราชการที่ได้รับรางวัล องค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๕๙





รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ ด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ชมเชย สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาสและผู้สูงอายุ
สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
กรมควบคุมโรค



พลรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ ด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ดีเด่น สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
ดี สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
ชมเชย สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
กรมหม่อนไหม
กรมอนามัย
กองทัพอากาศ
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
กรมควบคุมโรค



ประกาศเกียรติคุณด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ดีเด่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
กรมการปกครอง
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช



ประกาศเกียรติคุณด้านการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

- ดีเลิศ** กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ดีเด่น กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
ดี สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



ประกาศเกียรติคุณด้านการบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

- ดีเด่น** กรมโรงงานอุตสาหกรรม
กรมหม่อนไหม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
ดี สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ประกาศเกียรติคุณด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

- ดีเลิศ** กองทัพบก
กองทัพอากาศ
ดีเด่น กองบัญชาการกองทัพไทย
สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ประกาศเกียรติคุณด้านปลอดความรับผิดชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘



- ดีเลิศ** สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- ดีเด่น** สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
กรมการข้าว
กรมควบคุมโรค
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- ดี** กรมกิจการเด็กและเยาวชน

รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙



- ดี** สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ชมเชย** สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
กรมหม่อนไหม
กรมควบคุมโรค
กรมสุขภาพจิต
กรมอนามัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ประกาศเกียรติคุณด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙



ไม่มีส่วนราชการได้รับรางวัล



ประกาศเกียรติคุณด้านการบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ดีเด่น กรมบัญชีกลาง
กรมชลประทาน
กรมควบคุมโรค
กองทัพอากาศ



ประกาศเกียรติคุณด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ดีเลิศ กรมบัญชีกลาง
กองทัพอากาศ

ดีเด่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ดี กรมศุลกากร
กองบัญชาการกองทัพไทย
มหาวิทยาลัยนเรศวร



ประกาศเกียรติคุณด้านปลอดความริบผิดทางละเมิด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ดีเลิศ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
กรมอนามัย

ดีเด่น สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
กรมสุขภาพจิต

ดี สำนักงานประมาณ
สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ