แนวทางการบันทึกบัญชี การตรวจสอบบัญชีในระบบ New GFMIS Thai และการจัดทำหลักฐานประกอบรายงานทางการเงิน ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเตรียมปิดบัญชีปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



กลุ่มบริหารระบบบัญชีภาครัฐ
กองบริหารการคลัง



หัวข้อการบรรยาย

- ประเด็นสำคัญที่หน่วยบริการต้องเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบบัญชี
- แนวทางการเตรียมปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- การปิดบัญชีในระบบ New GFMIS Thai
- การจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบรายงานทางการเงิน หมวด 3

กลุ่มบริหารระบบบัญชีภาครัฐ
กองบริหารการคลัง

ประเด็นสำคัญที่หน่วยบริการต้องเตรียมความพร้อม ในการตรวจสอบบัญชี



- การบันทึกบัญชี
- การตรวจสอบการบันทึกบัญชีประจำวัน



กลุ่มบริหารระบบบัญชีภาครัฐ
กองบริหารการคลัง

การบันทึกบัญชีและการตรวจสอบการบันทึกบัญชีประจำวัน



การตรวจสอบข้อมูลบัญชีประจำวัน

ด้านรับ

๑. เอกสารหลักฐาน
๒. รายงานในระบบ New GFMIS Thai
๓. สมุดรายวัน
๔. งบทดลอง

ด้านจ่าย

๑. เอกสารหลักฐาน
๒. รายงานในระบบ New GFMIS Thai
๓. สมุดรายวัน
๔. งบทดลอง

ทั่วไป

๑. เอกสารหลักฐาน
๒. รายงานในระบบ New GFMIS Thai
๓. สมุดรายวัน
๔. งบทดลอง

กองบริหารการคลัง Finance Administration Division

การตรวจสอบบัญชีด้านรับ

บัญชีเงินสดในมือ
(1101010101)

ตรวจสอบกับ

1.สำเนาใบเสร็จรับเงิน
2.ใบสรุปการรับเงินประจำวัน
3.รายงานเอกสารการรับเงิน
ประเภทเอกสาร RE
4.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ที่จัดทำตามระเบียบ
5.ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

บันทึกบัญชีด้านเดบิต



เอกสารหลักฐานประกอบ
ในการบันทึกบัญชี

1.บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)
2.บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินงบประมาณ) (1101020603)
3.บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ (1101020604)
4.บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน (1101030101)
5.บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน (1101030102)
6.บัญชีเงินฝากประจำ (1104010101)

ตรวจสอบกับ

1.รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงน NAP_RPT503
2.Bank Statement
3.สำเนาเอกสารรายการขอเบิก (ขบ) ประเภทต□างๆ
4.สำเนาใบเสร็จรับเงิน
5.สำเนา Pay-in-Slip
6.ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay – in) * Bill Payment
7.หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) * EDC
8.ใบสรุปการรับเงินประจำวัน (เงินฝากธนาคาร
9.สมุดคู่ฝาก
10.รายงานเอกสารการรับเงิน ประเภทเอกสาร RA RB RC BD RE
11.ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

การตรวจสอบบัญชีด้านจ่าย

บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

ตรวจสอบกับ

1.ใบเสร็จรับเงิน (บุคคลภายนอก)
2.ใบสำคัญรับเงิน (เจ้าหน้าที่ หรือ บุคคลภายนอก)
3.ใบนำส่งเงิน
4.ใบสำคัญจ่าย
5.สัญญายืมเงิน
6.ใบสรุปการจ่ายเงินประจำวัน (เงินสด)
7.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่จัดทำตามระเบียบ
8.รายงานเอกสารการจ่ายเงิน ประเภทเอกสาร PP
6. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

บันทึกบัญชีด้านเครดิต



เอกสารหลักฐานประกอบในการบันทึกบัญชี

1.บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)
2.บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินงบประมาณ) (1101020603)
3.บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ (1101020604)
4.บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน (1101030101)
5.บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน (1101030102)
6.บัญชีเงินฝากประจำ (1104010101)

ตรวจสอบกับ

1.ใบเสร็จรับเงิน (บุคคลภายนอก)
2.ใบสำคัญรับเงิน
3.รายงานเอกสารการนำส่ง R1, R2, R3, R6, R7
4.รายงานเอกสารจ่ายชำระเงิน ขจ.05, PP
5.ใบสำคัญจ่าย
6.สัญญายืมเงิน
7. หลักฐานการจ่ายอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด
8.หลักฐานการโอนจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (รายงานสรุปผลการโอนเงิน และ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี e – Statement)
9.ใบสรุปการจ่ายเงินประจำวัน (เงินฝากธนาคาร)
10.ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

การบันทึกบัญชีและการตรวจสอบการบันทึกบัญชีประจำวัน

ลำดับที่ 1

รายการพัสดุ ในระบบ new GFMIS Thai

การบันทึกบัญชี และบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย/พักสินทรัพย์ / วัสดุคงคลัง

Cr. บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ GRIR

เอกสารหลักฐานประกอบ ในการบันทึกบัญชี

- รายงานเอกสาร ประเภท WE
- รายงานสมุดรายวันทั่วไปประเภท WE



การบันทึกบัญชีและการตรวจสอบการบันทึกบัญชีประจำวัน

ลำดับที่ 2

รายการขอเบิก เงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ(ฝากคลัง)

การบันทึกบัญชี และบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย/บัญชีรับสินค้า ใบสำคัญ GRIR

Cr. บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย หรือ
บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก หรือ
บัญชีเจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐ

เอกสารหลักฐานประกอบในการบันทึกบัญชี

- รายงานสรุปการขอเบิก (NAP_RPTWO1)
- รายงานเอกสารขอเบิกขบ.01 และขบ.02

การบันทึกบัญชีและการตรวจสอบการบันทึกบัญชีประจำวัน



ลำดับที่ 3

รายการบัญชีอัตโนมัติ เกิดจากการวาง ขบ จ่ายผ่านส่วนราชการ และหน่วยงานยังไม่ได้รับเงินจากกรมบัญชีกลาง

การบันทึกบัญชี และบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

Dr. บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง
Cr. บัญชีรายได้งบประมาณ (ระบุงบ)
Cr. บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง

เอกสารหลักฐานประกอบในการบันทึกบัญชี

- รายงานเอกสาร ประเภท KY
- รายงานเอกสารขอเบิก ขบ 02 และ ขบ 03

การบันทึกบัญชีและการตรวจสอบการบันทึกบัญชีประจำวัน

ลำดับที่ 4

กรมบัญชีกลาง ประมวลผลสั่งจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ / คู่สัญญา

การบันทึกบัญชี และบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

Dr. บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก หรือ บัญชีเจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐ

Cr. บัญชีรายได้งบประมาณ (ระบุงบ) หรือ เงินนอกงบประมาณ

เอกสารหลักฐานประกอบในการบันทึกบัญชี

- รายงานเอกสารจ่าย ประเภท PA (งปม.)
- รายงานเอกสารจ่ายประเภท PC (เงินฝากคลัง)
- ใบสำคัญจ่าย และใบเสร็จรับเงินบุคคลภายนอก

การบันทึกบัญชีและการตรวจสอบการบันทึกบัญชีประจำวัน



	รายการ	การบันทึกและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหลักฐานประกอบในการบันทึกบัญชี
ลำดับที่ 5	ผลักส่งภาษีที่หักหน้า ขบ ให้กรมสรรพากร	Dr. บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) Cr. บัญชีรายได้งบประมาณ (ระบุงบ) Cr. บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	• รายงานเอกสาร ประเภท JV
ลำดับที่ 6	รับใบสำคัญส่งใช้หนี้เงินยืมราชการ	Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (603) Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (604) Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (108)	• รายงานเอกสาร ประเภท G1 (เงิน งปม.) • รายงานเอกสาร ประเภท G1 (เงินฝากคลัง) • รายงานเอกสาร ประเภท JV (เงินบำรุง) ใบสำคัญส่งใช้หนี้เงินยืม
ลำดับที่ 7	ปรับปรุงล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งกับบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิก	Dr. เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง Cr. ค่าใช้จ่าย / พักสินทรัพย์ (ระบุตาม ขบ.)	• รายงานเอกสาร ประเภท BE



การบันทึกบัญชีและการตรวจสอบการบันทึกบัญชีประจำวัน



	รายการ	การบันทึกและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหลักฐานประกอบในการบันทึกบัญชี
ลำดับที่ 8	เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินนอกฝากธนาคารพาณิชย์ (หน่วยงานยังไม่จ่ายชำระหนี้)	Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย / บัญชีพักสินทรัพย์ Cr. เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก (2101020199) Cr. ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น (2102040110)	เอกสารขอเบิกเงินนอกฝากธนาคารพาณิชย์ รายการเอกสาร ประเภทเอกสาร JV
ลำดับที่ 9	บันทึกรับรู้ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (เงินนอกฝากธนาคารพาณิชย์ ยังไม่จ่ายให้กรมสรรพากร)	Dr. เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก (2101020199) Dr. ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น (2102040110) Cr. เงินรับฝากอื่น (2111020199)	ใบสำคัญจ่าย รายการเอกสาร ประเภทเอกสาร JV
ลำดับที่ 10	ล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว	Dr. บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) Cr. พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	รายการเอกสาร ประเภทเอกสาร AA รายงานสินทรัพย์รายตัว (สท.12)
ลำดับที่ 11	ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	Dr. บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) Cr. ค่าเสื่อมราคาสะสม – สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	รายงานเอกสาร ประเภทเอกสาร AF รายงานค่าเสื่อมราคา NFA_012 (รายงวด)

รายการบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ให้ดำเนินการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป และเรียกรายงานสมุดรายวันทั่วไป NGL_RPT001 ระบุประเภท เช่น เรียกรายงานระบุประเภทเอกสาร JV, ประเภทเอกสาร PA , ประเภทเอกสาร PC เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

แนวทางการเตรียมปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

การตรวจสอบบัญชีในระบบ New GFMIS Thai



- บัญชีผิดดุล
- บัญชีที่ต้องไม่มียอดค้าง
- บัญชีแยกประเภทที่ไม่ถูกต้อง
- บัญชีระหว่างกันที่มีจำนวนเงินไม่เท่ากัน
- บัญชีที่ควรตรวจสอบเพิ่มเติม



วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบบัญชีในระบบ New GFMIS Thai

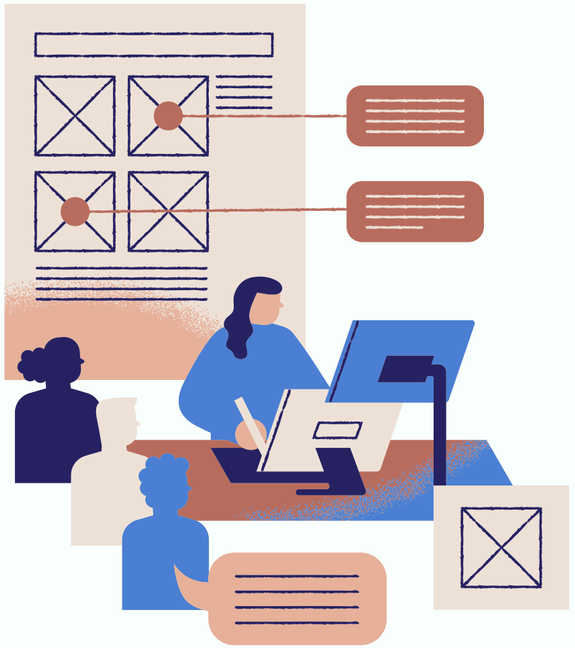
การตรวจสอบข้อมูลบัญชี

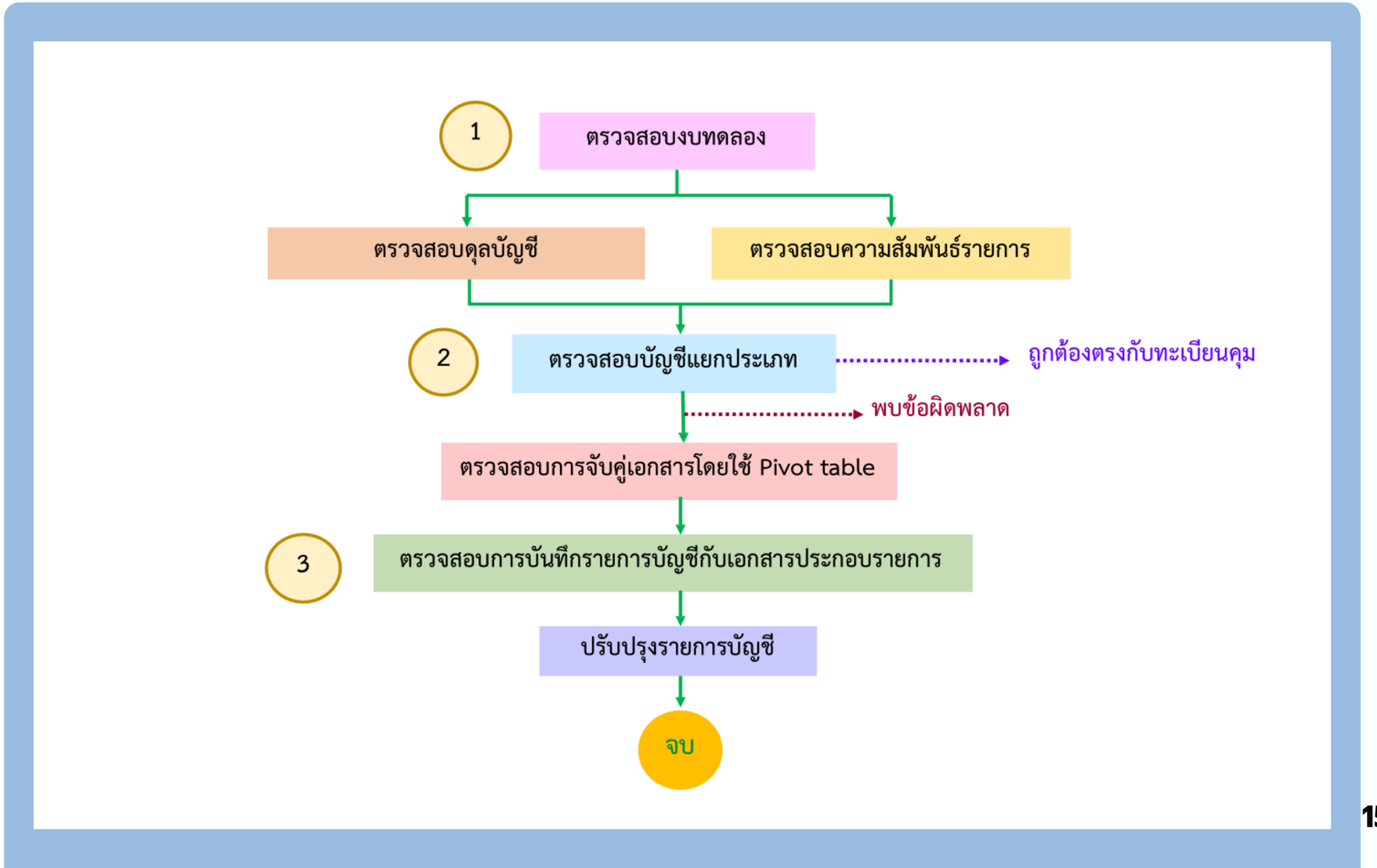
- **ข้อมูลถูกต้อง : รายการที่บันทึกเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง มีเอกสาร หลักฐานที่ถูกต้อง และการบันทึกเป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชี**
- **ความครบถ้วน : รายการที่บันทึกต้องไม่ขาดหรือเกินจากเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี**
- **ความเชื่อถือได้ : รายการที่บันทึกจะต้องมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ**



การตรวจสอบบัญชีในระบบ New GFMIS Thai

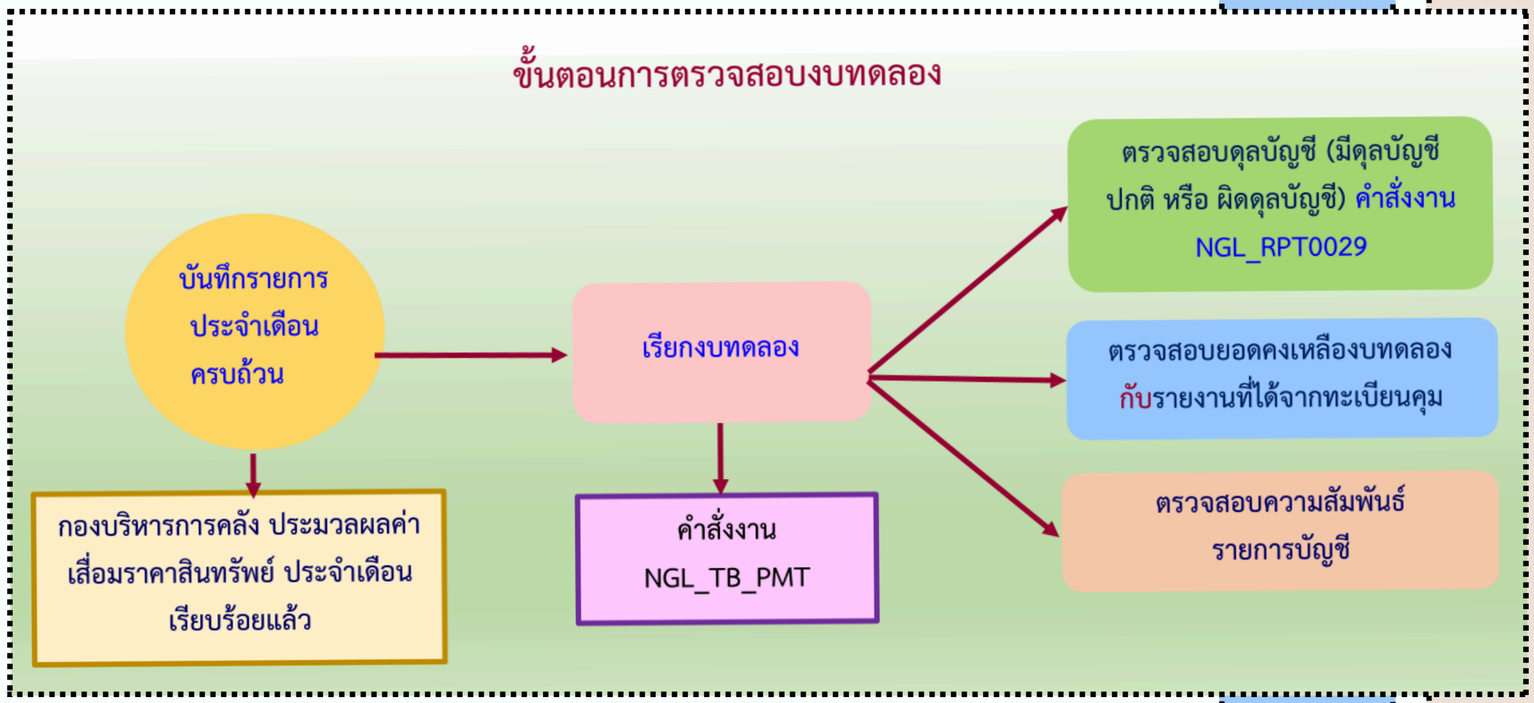






การตรวจสอบบัญชีในระบบ New GFMIS Thai





ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทจากยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ที่ปรากฏในงบทดลอง ดังนี้

- **บัญชีหมวดสินทรัพย์ ต้องมีดุลบัญชี ด้าน เดบิต**
- **บัญชีหมวดค่าใช้จ่าย ต้องมีดุลบัญชี ด้าน เดบิต**
- **บัญชีหมวดหนี้สิน ต้องมีดุลบัญชี ด้าน เครดิต**
- **บัญชีหมวดส่วนทุน ต้องมีดุลบัญชี ด้าน เครดิต**
- **บัญชีหมวดรายได้ ต้องมีดุลบัญชี ด้าน เครดิต**

เช่น บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ผิดดุลบัญชี

ให้ดำเนินการตรวจสอบมูลค่าที่ปรับปรุงของบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์เทียบกับมูลค่าของค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้นในระบบ New GFMIS Thai หากมูลค่าที่ปรับปรุงสูงกว่ามูลค่าที่เกิดขึ้นในระบบ ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

บัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง



บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

- กรณีแสดงดุลบัญชีทางด้านเดบิต อาจเกิดจากรายการนำเช็คส่งคลังที่ธนาคาร และบันทึกรายการนำส่งในระบบแล้ว แต่ธนาคารยังไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คได้ ซึ่งจะต้องมียอดเท่ากับบัญชีพักรอ Clearing
- กรณีแสดงดุลบัญชีทางด้านเครดิต อาจเกิดจากรายการนำเงินส่งคลังที่ธนาคารแล้ว แต่ยังไม่ได้บันทึกรายการนำส่งในระบบ



บัญชีพักรอ Clearing (1101010113)

กรณีแสดงดุลบัญชีทางด้านเครดิต อาจเกิดจากรายการนำเช็คส่งคลังที่ธนาคาร และบันทึกรายการนำส่งในระบบแล้ว แต่ธนาคารยังไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คได้ ซึ่งจะต้องมียอดเท่ากับบัญชีพักเงินนำส่ง



หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2568 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ หัวข้อ การรับและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และหัวข้อ การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

การตรวจสอบบัญชีในระบบ New GFMIS Thai

บัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง



บัญชีค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี (1213010103)

คือรายจ่ายที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ยังไม่รับรู้เป็นค่าใช้จ่าย (หน่วยเบิกจ่ายควรตรวจสอบว่ารายการที่เกิดขึ้นเกิดจากการโอนขายบิล หรือเกิดจากการใช้บัญชีดังกล่าวแทนบัญชีพักเบิกเงินอุดหนุน และบัญชีพักรับเงินอุดหนุน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว201 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2568 หรือไม่ **หากเกิดจากการโอนขายบิล ขอให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง)

หนังสือกรมบัญชีกลาง
ที่ กค 0410.3/ว201
ลงวันที่ 20 มีนาคม 2568
เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ
(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2568)
หัวข้อ การขอเบิกเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

การบันทึกบัญชี
ซื้อขายยาสมุนไพร
โดยวิธีการโอนขายบิลเงินฝากคลัง

การตรวจสอบบัญชีในระบบ New GFMIS Thai

บัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง



บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ – รายได้รับแทนกัน (2101020106)

- กรณีแสดงดุลบัญชีทางด้านเครดิต อาจเกิดจากหน่วยงานจัดเก็บแทนหน่วยงานอื่น มีการบันทึกรับเงินแล้ว แต่ยังไม่ได้นำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือนำส่งเงินที่ธนาคาร
- กรณีแสดงดุลบัญชีทางด้านเดบิต อาจเกิดจากหน่วยงานจัดเก็บแทนหน่วยงานอื่น มีการนำเงินส่งคลังที่ธนาคาร หรือส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และนำเลขอ้างอิง 16 หลัก มาบันทึกรายการนำส่งในระบบแล้ว แต่ไม่ได้บันทึกรับเงิน

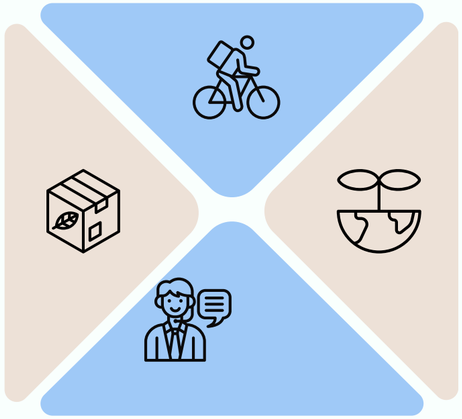
หนังสือกรมบัญชีกลาง
ที่ กค 0410.3/ว201
ลงวันที่ 20 มีนาคม 2568
เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2568)

- หัวข้อ การรับและนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น
- หัวข้อ การรับและนำส่งรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

บัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง

บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด แต่มีการเรียกคืน หรือจ่ายไปแล้วและได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี แต่ในระบบ New GFMIS Thai ได้มีการนำกระบวนงานเบิกเกินส่งคืนของงบประมาณดังกล่าวมาใช้กับการส่งคืนเงินนอกงบประมาณฝากคลัง



หนังสือกรมบัญชีกลาง
ที่ กค 0410.3/ว201
ลงวันที่ 20 มีนาคม 2568
เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2568)

- หัวข้อ การเบิกเกินส่งคืน
- หัวข้อ การส่งคืนเงินนอกงบประมาณฝากคลัง



โดยปกติ เมื่อมีการรับเงิน รับรู้บัญชีเบิกเกินส่งคืนแล้ว จะต้องนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง และมีการล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

บัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง



บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401XX)

- กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เมื่อกรมบัญชีกลางบันทึกหักไว้ นำส่งเป็นรายได้ให้กรมสรรพากร
- กรณีจ่ายผ่านเข้าบัญชีหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานบันทึกรายการจ่ายชำระเงินเพื่อจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ระบบจะผลักส่งเงินภาษีที่หน่วยงานบันทึกหักไว้นำส่งเป็นรายได้ให้กรมสรรพากร



บัญชีแยกประเภทที่ไม่ถูกต้อง



บัญชีกลุ่มสินทรัพย์ราชพัสดุ เช่น บัญชีที่ดินราชพัสดุ บัญชีอาคารราชพัสดุ บัญชีค่าเสื่อมราคา และบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมที่เกี่ยวข้องกับอาคารราชพัสดุ เป็นต้น ซึ่ง <u>บัญชีกลุ่มนี้ให้ใช้เฉพาะกรมธนารักษ์เท่านั้น</u>

บัญชีหนี้สูญ – ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ
หมายถึง หนี้สูญประเภทลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการที่ตัดจ่ายโดยไม่มีการตั้งสำรองไว้ให้ก่อน

**หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ยังไม่ให้ใช้บัญชีหนี้สูญ (ระบุประเภท)

การตรวจสอบบัญชีในระบบ New GFMIS Thai

บัญชีแยกประเภทที่ไม่ถูกต้อง



สรุปการตรวจสอบบัญชีแยกประเภท

1. เรียกงบทดลอง – หน่วยเบิกจ่าย คำสั่ง NGL_TB_PMT เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท
2. ตรวจสอบยอดคงเหลือในงบทดลอง กับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม ยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทต้องเท่ากับทะเบียนคุมทุกบัญชี
3. ตรวจสอบรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป คำสั่ง NFI_DISPLAY_L หารายการที่บันทึกไม่ถูกต้อง
4. รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน คำสั่ง NAP_RPTW01 เพื่อตรวจสอบรายการ ขบ. ที่เบิกทั้งหมดเป็นรายเดือน
5. รายงานติดตามสถานะขอเบิก คำสั่ง NAP_S80000034 เพื่อตรวจสอบบัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง และติดตาม ขบ. ที่ไม่อนุมัต
6. รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน คำสั่ง NAP RPT503 เพื่อตรวจสอบรายการขอเบิกที่ได้รับเงินจากกรมบัญชีกลาง
7. รายงานแสดงการการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน คำสั่ง NRP_RPT001 เพื่อตรวจหารายการที่จัดเก็บและนำส่ง
8. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง คำสั่ง NFI_RPT013 เพื่อตรวจสอบรายการนำเงินฝากคลัง และการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง

บัญชีระหว่างกันที่มีจำนวนเงินไม่เท่ากัน





บัญชีลูกหนี้ระหว่างกัน –ภายในกรมเดียวกัน (Manual)

หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยเบิกจ่ายมีสิทธิเรียกร้องที่จะได้จากหน่วยเบิกจ่ายอีกแห่งหนึ่ง ภายใต้รหัสหน่วยงาน (Company Code) เดียวกัน ซึ่งหน่วยงานสามารถบันทึกได้โดยตรง

บัญชีเจ้าหนี้ระหว่างกัน –ภายในกรมเดียวกัน (Manual)

หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยเบิกจ่ายมีภาระผูกพัน ที่ต้องชำระแก่หน่วยเบิกจ่ายอีกแห่งหนึ่ง ภายใต้รหัสหน่วยงาน (Company Code) เดียวกัน ซึ่งหน่วยงานสามารถบันทึกได้โดยตรง

หน่วยเบิกจ่ายที่มีการบันทึกบัญชีดังกล่าว ควรตรวจสอบกับอีกหน่วยเบิกจ่าย ว่าได้มีการบันทึกบัญชีดังกล่าวคู่กันหรือไม่ หากไม่ให้บันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน

การตรวจสอบบัญชีในระบบ New GFMIS Thai

บัญชีระหว่างกันที่มีจำนวนเงินไม่เท่ากัน



บัญชีรายได้ระหว่างกัน – ภายในกรมเดียวกัน (Manual)

หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกการโอนสินทรัพย์ด้านผู้รับโอน และหนี้สินด้านผู้โอน ที่เป็นการโอนระหว่างกันของหน่วยเบิกจ่าย ภายใต้รหัสหน่วยงาน (Company Code) เดียวกัน ซึ่งหน่วยงานสามารถบันทึกได้โดยตรง

บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างกัน – ภายในกรมเดียวกัน (Manual)

หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกการโอนสินทรัพย์ด้านผู้โอน และหนี้สินด้านผู้รับโอน ที่เป็นการโอนระหว่างกันของหน่วยเบิกจ่าย ภายใต้รหัสหน่วยงาน (Company Code) เดียวกัน ซึ่งหน่วยงานสามารถบันทึกได้โดยตรง

หน่วยเบิกจ่ายที่มีการบันทึกบัญชีดังกล่าว ควรตรวจสอบกับอีกหน่วยเบิกจ่ายว่าได้มีการบันทึกบัญชีดังกล่าวคู่กันหรือไม่ หากไม่ ให้บันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน

การตรวจสอบบัญชีในระบบ New GFMIS Thai

บัญชีระหว่างกันที่มีจำนวนเงินไม่เท่ากัน

บัญชีเงินฝากหน่วยเบิกจ่าย – ฝากคลัง (1101020504)

หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อย (โรงพยาบาลชุมชม) ภายใต้สังกัดหน่วยเบิกจ่ายนำเงินฝากผ่านหน่วยเบิกจ่ายเพื่อฝากคลัง ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่หน่วยงานย่อยสามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเองได้ (เป็นบัญชีที่หน่วยงานย่อยบันทึกเงินที่ฝากกับหน่วยเบิกจ่ายเมื่อนำเข้าข้อมูลงบทดลองสู่ระบบ)

บัญชีเงินรับฝากหน่วยงานย่อย – ฝากคลัง (2111020111)

หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยเบิกจ่าย (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด) ได้รับฝากไว้จากหน่วยงานย่อยเพื่อนำฝากคลัง ซึ่เงป็นหนี้สินที่หน่วยเบิกจ่ายจะต้องจ่ายคืนให้แก่หน่วยงานย่อย (โรงพยาบาลชุมชม) เมื่อมีการทวงถาม (เป็นบัญชีที่หน่วยเบิกจ่ายบันทึกหนี้จากการรับฝากเงินจากหน่วยงานย่อย)

หน่วยเบิกจ่ายที่มีการบันทึกบัญชี คือ สสจ. และ รพช.

ควรตรวจสอบรายการตอนบันทึกรับเงิน และเบิกจ่ายเงินฝากคลังระหว่างกัน เพื่อให้มีการบันทึกรับรู้รายการให้ถูกต้อง ครบถ้วน

บัญชีระหว่างกันที่มีจำนวนเงินไม่เท่ากัน



บัญชีเงินให้ยืมระยะยาว – หน่วยงานภาครัฐ (1201020101)

หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานให้หน่วยงานภาครัฐ กู้ยืม อาจจะมีดอกเบี้ยหรือไม่มีดอกเบี้ยก็ได้ ในกรณีนี้ จะจ่ายคืนภายหลัง 1 ปี บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีเงินยืมระยะยาว–หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 2203010101



บัญชีเงินยืมระยะยาว–หน่วยงานภาครัฐ (2203010101)

หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานหนึ่งยืมจากอีกหน่วยงานหนึ่ง อาจจะมีดอกเบี้ยหรือไม่มีดอกเบี้ยก็ได้ ในกรณีนี้ จะชำระคืนเกินกว่า 1 ปี บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีเงินให้ยืมระยะยาว – หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 1201020101



หน่วยเบิกจ่ายที่มีการบันทึกบัญชีดังกล่าว ควรตรวจสอบกับคู่สัญญาว่าได้มีการบันทึกบัญชีดังกล่าวคู่กันหรือไม่ หากไม่ ให้บันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน

บัญชีที่ควรตรวจสอบเพิ่มเติม



บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

คือรายการปรับปรุงผลการดำเนินงานสะสม ที่เกิดจากการบันทึกรายการผิดพลาด หรือไม่ได้บันทึกรายการที่ควรบันทึก ในปีบัญชีก่อน ๆ

หน่วยเบิกจ่ายที่มีรายการเคลื่อนไหว บัญชีดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้

1.ขออนุมัติก่อนบันทึกปรับปรุงบัญชีทุกครั้ง
2.จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่ใช้ในการบันทึกทุกรายการ
3. จัดทำแบบสรุปรายละเอียดบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เพื่อตรวจสอบกับยอดคงเหลือตามงบทดลอง เป็นประจำสม่ำเสมอ



การตรวจสอบบัญชีในระบบ New GFMIS Thai

บัญชีที่ควรตรวจสอบเพิ่มเติม

บัญชีทุนของหน่วยงาน
(3105010101)

ทุนของหน่วยงาน ซึ่งเกิดจากการที่หน่วยงานเริ่มปฏิบัติงานตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ซึ่งเกิดจากการสำรวจและรับรู้รายการสินทรัพย์และหนี้สินที่มีอยู่ รวมทั้งทุนเมื่อเริ่มตั้งหน่วยงาน

(หากมีรายการเคลื่อนไหวระหว่างปีบัญชี จะต้องจัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่ใช้ในการบันทึกรายการ เพื่อส่งให้ สตง. ตรวจสอบทุกรายการ

บัญชีร/ดสูงต่ำคชจ.สุทธิ
(3101010101)

หมายถึง ผลการดำเนินงานสุทธิในปีปัจจุบัน ซึ่งเกิดจากการปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย

ไม่ควรมีการเคลื่อนไหวระหว่างปี หากมีรายการเคลื่อนไหวระหว่างปีบัญชี แสดงว่าอาจมีการบันทึกรายการผิดประเภท หรือมีการปรับปรุงรายการที่ผิดพลาดของปีก่อน

** หน่วยงานจะต้องจัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่ใช้ในการบันทึกรายการ เพื่อส่งให้ สตง. ตรวจสอบทุกรายการ



บัญชีร/ดสูงต่ำคชจ.สะสม
(3102010101)

หมายถึง ผลการดำเนินงานสะสม ณ วันต้นงวดบัญชีปัจจุบัน

**ไม่ควรมีการเคลื่อนไหวระหว่างปี
**หากมีรายการเคลื่อนไหวระหว่างปีบัญชีแสดงว่า อาจมีการบันทึกรายการผิดประเภท หรือมีการปรับปรุงรายการที่ผิดพลาดของปีก่อน
**หน่วยงานจะต้องจัดเก็บแลรวบรวมเอกสารที่ใช้ในการบันทึกรายการ เพื่อส่งให้ สตง. ตรวจสอบทุกรายการ

การตรวจสอบบัญชีในระบบ New GFMIS Thai

บัญชีที่ควรตรวจสอบเพิ่มเติม



ทุน-คงยอดเงินต้น
(3105010103)

ทุนของหน่วยงาน ซึ่งเกิดจากเงินที่ได้รับบริจาค โดยมีข้อจำกัดห้ามใช้จ่ายเงินดังกล่าว แต่ให้ใช้ได้เฉพาะดอกผลที่เกิดจากเงินต้นนั้น

(หน่วยเบิกจ่ายควรตรวจสอบว่า รายการที่เกิดขึ้นเป็นไปตามคำนิยามหรือไม่ หากไม่ตรงตามคำนิยามต้องดำเนินการปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง)

ลูกหนี้อื่นระยะยาว
(1201050198)

จำนวนเงินที่บุคคลภายนอกค้างชำระแก่หน่วยงานอันเกิดจากรายการอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ ซึ่งมีกำหนดชำระคืนเกิน 1 ปี

(หน่วยเบิกจ่ายควรทบทวนรายการลูกหนี้ว่า ถึงกำหนดได้รับชำระเงินเมื่อไหร่ รายการที่เกิดขึ้นยังคงเป็นไปตามคำนิยามหรือไม่ หากไม่ตรงตามคำนิยามต้องดำเนินการปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง)

บัญชีที่ควรตรวจสอบเพิ่มเติม



บัญชีเงินประกันอื่น– ระยะยาว (2208010103)

จำนวนเงินประกันอื่นๆ ที่เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้ฝากคลัง ซึ่งหน่วยงานเรียกเก็บไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด หรือเพื่อเป็นประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานจากการปฏิบัติของบุคคลอื่น ที่จะต้องชำระคืนในเวลาเกินกว่า 1 ปี

(หน่วยเบิกจ่ายควรทบทวนรายการเงินประกันอื่นว่าถึงกำหนดชำระคืนเมื่อไหร่ รายการที่เกิดขึ้นยังคงเป็นไปตามคำนิยามหรือไม่ หากไม่ตรงตามคำนิยามจะต้องดำเนินการปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง)

บัญชีรายได้รอการรับรู้ (2213010101)

จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับแล้ว แต่ยังถือเป็นรายได้ในรอบบัญชีปัจจุบันไม่ได้ อันเกิดจากการช่วยเหลือ หรือ รับบริจาคที่มีข้อจำกัดในการใช้ เช่น การได้รับความช่วยเหลือในรูปของสินทรัพย์ และจะทยอยรับรู้เป็นรายได้ในอนาคต

(หน่วยเบิกจ่ายควรทบทวนรายการรายได้รอการรับรู้ว่ารายการที่เกิดขึ้นยังคงเป็นไปตามคำนิยามหรือไม่ หากไม่ตรงตามคำนิยาม จะต้องดำเนินการปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง)

การตรวจสอบบัญชีในระบบ New GFMIS Thai

บัญชีที่ควรตรวจสอบเพิ่มเติม



บัญชีครุภัณฑ์อื่น (1206160101)

คือครุภัณฑ์ประเภทอื่นที่ไม่ได้จำแนกไว้ เช่น อาวุธปืน เสื้อเกราะกันกระสุน เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)

**หน่วยเบิกจ่ายควรตรวจสอบว่า รายการสินทรัพย์ที่รับรู้ในบัญชีครุภัณฑ์อื่น เป็นไปตามคำนิยามหรือไม่ หากไม่ตรงตามคำนิยาม จะต้องดำเนินการปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง เช่น เครื่องวัดความดัน ควรรับรู้มูลค่าในบัญชีครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ไม่ใช่บัญชีครุภัณฑ์อื่น

บัญชีส่วนปรับปรุงอาคาร (1205030106)

รายจ่ายที่เกิดจากการปรับปรุงอาคารที่หน่วยงานเช่าและอาคารที่หน่วยงานได้รับอนุญาตให้ใช้โดยไม่เสียค่าเช่า ซึ่งหน่วยงานไม่ได้เป็นผู้บันทึกบัญชีอาคาร

(หน่วยเบิกจ่ายควรตรวจสอบว่า รายการที่เกิดขึ้นเป็นไปตามคำนิยามหรือไม่ หากไม่ตรงตามคำนิยามจะต้องดำเนินการปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง)

บัญชีที่ควรตรวจสอบเพิ่มเติม

เจ้าหนี้การค้า Interface – บุคคลภายนอก
(2101010107)

จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอกในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นบัญชีที่ใช้บันทึกเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก จากระบบของตนเอง เข้าระบบ New GFMIS Thai ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัว ในระบบ New GFMIS Thai (ไม่เปิดให้ใช้กับส่วนราชการโดยทั่วไป)

(หน่วยเบิกจ่ายควรตรวจสอบว่า รายการที่เกิดขึ้นเป็นไปตามคำนิยาม หรือไม่ หากไม่ตรงตามคำนิยาม จะต้องดำเนินการปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง)



การตรวจสอบบัญชีในระบบ New GFMIS Thai

บัญชีที่ควรตรวจสอบเพิ่มเติม



บัญชีเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการ (5101030211)

หมายถึง เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเพิ่มเป็นการช่วยเหลือข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการตาม พรบ. สงเคราะห์ข้าราชการผู้ที่ได้รับอันตราย หรือ การป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ให้รวมถึงกรณีของลูกจ้างด้วย

(หน่วยเบิกจ่ายควรตรวจสอบว่า รายการที่เกิดขึ้นเป็นไปตามคำนิยามหรือไม่ หากไม่ตรงตามคำนิยามจะต้องดำเนินการปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง)

เงินทำขวัญ (5101020102)

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากเงินทำขวัญทั้งก้อนที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างผู้ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจนพิการถึงสูญเสียอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งไปเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่แต่ยังสามารถรับราชการต่อได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง

(หน่วยเบิกจ่ายควรตรวจสอบว่า รายการที่เกิดขึ้นเป็นไปตามคำนิยามหรือไม่ หากไม่ตรงตามคำนิยามจะต้องดำเนินการปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง