

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๓

และ

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานการเงินของกองบริหารการคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



โดย

นางสาวจารุณี เจียรวัฒนาวิทย์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓ กลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

บทคัดย่อ

ผลงานฉบับนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำขึ้นเพื่อรับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ โดยขอเสนอผลงานประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ซึ่งเป็นผลงานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน ซึ่งมีขั้นตอนตั้งแต่การจัดเตรียมข้อมูลก่อนการจัดทำรายงานการเงิน การเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตลอดจนขั้นตอนภายหลังจากการจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และขั้นตอนภายหลังจากที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ซึ่งปัญหาที่ผู้ขอรับการประเมินพบ คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ในระบบบัญชี ทำให้งบทดลองของส่วนภูมิภาคแสดงข้อมูล ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจเป็นเจ้าหน้าที่ใหม่ หรือไม่เข้าใจในระบบบัญชี ผู้ขอรับการประเมินจึงได้จัดทำผลงานทางวิชาการเรื่องนี้ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้งบทดลองของสำนักงานแรงงานจังหวัดแสดงข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และจะส่งผลต่อรายงานการเงินภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้แสดงข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และรายงานการเงินได้รับการรับรองจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานกลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลัง เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานการเงินของกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นการเสนอแนวความคิดของผู้ขอรับการประเมินในการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพงานการเงินของกลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลัง โดยลดกระบวนการทำงาน ลดการใช้ทรัพยากร พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์โลกปัจจุบัน

ผู้ขอรับการประเมินจึงขอเสนอแนวปฏิบัติการยืมเงินราชการของกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม ที่มีมากหลายขั้นตอน ตลอดจนนโยบายลดการใช้กระดาษประกอบใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร การจ้างเหมาบริการ (จ้างเด็กจ้างเหมา) เพื่อลดการใช้ทรัพยากร ลดขั้นตอนกระบวนการทำงานบางกระบวนการลง รวมทั้งพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยส่งเจ้าหน้าที่การเงินไปฝึกอบรมกฎหมายเบื้องต้นเพื่อนำมาประกอบใช้ในการปฏิบัติงานได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คำนำ

การจัดทำเอกสารผลงานวิชาการเพื่อเข้ารับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สังกัด กลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน ในครั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอผลงานแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินของสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำรายงานการเงิน กระบวนการจัดทำ ตั้งแต่การจัดเตรียมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด จนถึงกระบวนการหลังจากการจัดทำรายงานการเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานการเงินของกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้งานการเงินมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดการใช้ทรัพยากร ลดขั้นตอนการทำงาน ทันกับสถานการณ์โลกปัจจุบัน

ผู้ขอรับการประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานทางด้านวิชาการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้ง ผู้สนใจสามารถนำไปเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อไป



จารุณี เจียรวัฒนาวิทย์
มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	
๑. ชื่อผลงาน การจัดทำรายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๑
๒. ระยะเวลาดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	๑
๓.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด	๒
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	๑๓
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ	๒๘
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	๒๘
๗. ผลสำเร็จของงาน	๒๘
๘. การนำไปใช้ประโยชน์	๒๙
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	๒๙
๑๐. ข้อเสนอแนะ	๒๙
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางาน	
ชื่อเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานการเงินของ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
๑. หลักการและเหตุผล	๓๐
๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	๓๑
๒.๑ บทวิเคราะห์	๓๑
๒.๒ แนวความคิด	๓๓
๒.๓ ข้อเสนอ	๓๕
๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔๔
๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๔๔

สารบัญ (ต่อ)

บรรณานุกรม
ภาคผนวก

หน้า
๔๖



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ สรุปลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๓๖
ตารางที่ ๒ เปรียบเทียบขั้นตอนการทำงานของเอกสารลูกหนี้เงินยืมและเอกสารใบเบิกใบสำคัญ	๓๗
ตารางที่ ๓ เปรียบเทียบวิธีเดิมและวิธีใหม่ในการทำเอกสารใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษา ของบุตร	๔๐
ตารางที่ ๔ เปรียบเทียบวิธีเดิมและวิธีใหม่ในการทำเอกสารใบเบิกค่าจ้างเหมาบริการ (จ้างเด็กจ้างเหมา)	๔๑



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ ภาพรวมของรายงานการเงินรวม (ระดับกรม)	๘
ภาพที่ ๒ ระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (ระบบ CFS)	๒๕
ภาพที่ ๓ ขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๒๖



ส่วนที่ ๑

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การจัดทำรายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๒. ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี เนื่องจากพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๐ ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้สำหรับการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

รายงานการเงินเป็นรายงานที่นำเสนอฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานอย่างมีแบบแผน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของหน่วยงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากร หรือกล่าวโดยเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น วัตถุประสงค์ของรายงานทางการเงินโดยทั่วไปในภาครัฐควรมุ่งไปที่การให้ข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ และเพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสาธารณะของหน่วยงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่รับผิดชอบ

เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและการนำเสนอรายงานการเงิน โดยให้อำนาจการกองคลัง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันลงนามเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินและนำเสนอรายงานการเงินให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามอนุมัติ โดยองค์ประกอบของรายงานการเงินอย่างน้อย ต้องมีงบแสดงฐานะการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงานของรัฐ และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การแสดงรายการข้อมูลทางการเงินและบัญชีในรายงานการเงิน ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินและให้มีข้อมูลทางการเงินและบัญชีประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินอื่นใด รวมทั้งการก่อหนี้ นำเสนอตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐให้มีรอบระยะเวลาบัญชีเป็นไปตามปีงบประมาณ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย กรณีหน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงานการเงินรวมภาครัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ รายงานการเงินรวมรัฐวิสาหกิจ รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรายงานการเงินรวมภาครัฐแล้วแต่กรณีที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรี

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๗ กรณีหน่วยงานใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามมาตรา ๗๐ ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงาน และให้แจ้งไว้ในรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรี ผู้ขอรับการประเมินเห็นความสำคัญจากที่กล่าวมาข้างต้น จึงเห็นควรจัดทำผลงานนี้ขึ้นเพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติกับผู้ปฏิบัติงานรุ่นหลังได้ศึกษา เรียนรู้จากผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินจัดทำ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง สามารถจัดส่งรายงานการเงินได้ทันภายในเวลาที่กำหนด และรายงานการเงินได้รับการรับรองจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด

ผู้ขอรับการประเมิน ได้นำความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิดที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทันเวลา และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

มาตรา ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจหรือทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐในวรรคหนึ่ง

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติตามก็ได้

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

มาตรา ๗๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา ๗๐ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนรับทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๗๓ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรา ๗๕ และรายงานการเงินของรัฐตามมาตรา ๗๐ ยกเว้นรายงานการเงินของรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๓) รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) รายงานการเงินรวมภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วย รายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐตาม (๑) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจตาม (๒) และรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตาม (๓)

รายงานตาม (๑) ถึง (๔) ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีหน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาตามมาตรา ๗๐ ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงานตามวรรคหนึ่ง และแจ้งไว้ในรายงานที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

รายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยต่อสาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

(๒) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

(๒.๑) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับนี้กำหนดเกณฑ์การนำเสนอรายงานการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปเพื่อให้มั่นใจว่ารายงานการเงินดังกล่าวจะสามารถเปรียบเทียบกับรายงานการเงินในงวดก่อน ๆ ของหน่วยงานและรายงานการเงินของหน่วยงานอื่น มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับนี้ครอบคลุมถึงข้อกำหนดโดยรวมของการนำเสนอรายงานการเงิน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับโครงสร้างและข้อกำหนดขั้นต่ำสำหรับเนื้อหาที่ต้องแสดงในรายงานการเงินภายใต้หลักการบัญชีเกณฑ์คงค้างภายใต้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ รายงานการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไป คือ รายงานการเงินที่จัดทำขึ้น

เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้รายงานการเงิน (ประชาชนผู้เสียภาษี สมาชิกรัฐสภา เจ้าหน้าที่คู่ค้าและคู่สัญญา สื่อมวลชน และบุคลากรของหน่วยงาน)

รายงานการเงิน คือ รายงานที่นำเสนอฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานอย่างมีแบบแผน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของหน่วยงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากร หรือกล่าวโดยเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น วัตถุประสงค์ของรายงานทางการเงินโดยทั่วไปในภาครัฐควรมุ่งที่การให้ข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ และเพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสาธารณะของหน่วยงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่รับผิดชอบ

จุดมุ่งหมายของรายงานการเงิน

(๑) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มา การจัดสรร และการใช้ประโยชน์ของทรัพยากรทางการเงิน

(๒) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่หน่วยงานจัดหาเงินมาสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ และบรรลุความต้องการใช้เงินสดของหน่วยงาน

(๓) ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการประเมินความสามารถของหน่วยงานในการจัดการทางการเงินสำหรับดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และชำระหนี้สินตลอดจนข้อผูกพันต่าง ๆ

(๔) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินของหน่วยงานและการเปลี่ยนแปลงของสถานะการเงิน

(๕) ให้ข้อมูลรวมที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในแง่ต้นทุนการบริการ ประสิทธิภาพ และผลสำเร็จ

รายงานการเงินต้องให้ข้อมูลทุกข้อดังต่อไปนี้เกี่ยวกับหน่วยงาน

สินทรัพย์

หนี้สิน

สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

รายได้

ค่าใช้จ่าย

งบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

ความรับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานอาจมีการกำหนดที่แตกต่างกันไปในแต่ละหน่วยงานตามโครงสร้างของหน่วยงานนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น โดยทั่วไปผู้รับผิดชอบต่อรายงานการเงินแบ่งเป็น ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงาน คือ ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อนุมัติและนำเสนอรายงานการเงิน คือ หัวหน้าหน่วยงาน

รายงานการเงินฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วยรายการทุกข้อ ดังต่อไปนี้

(๑) งบแสดงฐานะการเงิน

(๒) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

(๓) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

(๔) งบกระแสเงินสด

(๕) รายงานเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรและจำนวนเงินที่ใช้จริง ซึ่งอาจจะแสดงเป็นรายงานแยกต่างหากหรือแสดงในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(๖) หมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ และข้อมูลที่ทำให้คำอธิบายอื่น

(๗) ข้อมูลเปรียบเทียบของงวดก่อน

ข้อพิจารณาโดยทั่วไปของรายงานการเงิน คือ การนำเสนอรายงานการเงินโดยถูกต้องตามที่ควรและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ การดำเนินงานต่อเนื่อง ความสม่ำเสมอในการนำเสนอ ความมีสาระสำคัญและการนำเสนอด้วยยอctrวม การหักกลบ และข้อมูลเปรียบเทียบ

(๒.๒) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับนี้ให้ถือปฏิบัติเมื่อมีการเลือกและนํานโยบายการบัญชี มาปฏิบัติและการบัญชีสำหรับการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และการแก้ไขข้อผิดพลาดในงวดก่อน

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎและวิธีปฏิบัติ เฉพาะที่หน่วยงานนำมาใช้ในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงิน

การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี หมายถึง การปรับปรุงมูลค่าตามบัญชีของ สินทรัพย์ หรือหนี้สิน หรือจำนวนที่มีการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์ระหว่างงวดอันเป็นผลมาจากการ ประเมินสภาพปัจจุบันของสินทรัพย์และหนี้สิน และการประเมินประโยชน์และภาระผูกพันที่คาดว่าจะ เกิดขึ้นในอนาคต ที่เกี่ยวข้องกัสินทรัพย์และหนี้สินนั้น การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชีเป็นผลจาก การได้รับข้อมูลใหม่หรือมีการพัฒนาเพิ่มเติมจากเดิม การเปลี่ยนแปลงประมาณการจึงไม่ถือเป็นการแก้ไข ข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาดในงวดก่อน หมายถึง การละเว้นการแสดงรายการและการแสดงรายการ ที่ขัดต่อข้อเท็จจริงในรายงานการเงินของหน่วยงานในงวดใดงวดหนึ่งหรือหลายงวดก็ตาม อันเกิดจากความ ล้มเหลวในการใช้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ หรือการใช้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือในทางที่ผิดซึ่งข้อมูลดังกล่าว

(๑) มีอยู่ในรายงานการเงินของงวดก่อนที่ได้รับการอนุมัติให้เผยแพร่

(๒) สามารถคาดการณ์ได้อย่างสมเหตุสมผลว่าสามารถหาข้อมูลได้ และนำมาใช้ในการ จัดทำและการแสดงรายการในรายงานการเงิน

ข้อผิดพลาดดังกล่าวรวมถึงผลกระทบจากการคำนวณผิดพลาด ข้อผิดพลาดจากการ ใช้นโยบายการบัญชี การมองข้ามหรือการตีความข้อเท็จจริงผิดพลาด และการทุจริต

(๒.๓) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่มีตัวตนซึ่งต้องเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการผลิต หรือใช้ในการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ

(๒) ให้ผู้อื่นเช่า หรือ

(๓) ใช้ในการบริหารงาน หน่วยงานคาดว่าจะใช้ประโยชน์มากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลา การรับรู้รายการ ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์เป็นสินทรัพย์นั้น ต้องประกอบด้วยเงื่อนไข

ทุกข้อต่อไปนี้

(๑) มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจใน อนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นจากสินทรัพย์นั้น

(๒) สามารถวัดมูลค่าต้นทุน หรือมูลค่ายุติธรรม ของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ได้อย่างน่าเชื่อถือ

หน่วยงานต้องประเมินต้นทุนทั้งหมดของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เมื่อเกิดขึ้นตามหลักการรับรู้รายการ ต้นทุนดังกล่าวประกอบด้วย ต้นทุนเริ่มแรกเพื่อให้ได้มาหรือที่เกิดขึ้นจากการก่อสร้าง และต้นทุนที่เกิดขึ้นในภายหลังเมื่อมีการต่อเติม การเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบต่าง ๆ หรือ การซ่อมบำรุงสินทรัพย์

ข้อกำหนดวิธีปฏิบัติทางบัญชีสำหรับรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการลงทุนดังกล่าว โดยเฉพาะในประเด็นหลักทางการบัญชี คือ

(๑) การรับรู้รายการสินทรัพย์

(๒) การกำหนดมูลค่าตามบัญชี มูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ถ้าต่ำกว่าจะบันทึกเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

(๓) การคิดค่าเสื่อมราคา ใช้วิธีเส้นตรง ประมวลผลค่าเสื่อมราคาในส่วนกลาง

(๔) การรับรู้ผลขาดทุนจากการด้อยค่าของสินทรัพย์

(๓) ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version2560

กรมบัญชีกลางได้จัดทำผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version2560 โดยได้ปรับปรุงแก้ไขจากผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version2551 เพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ และสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานของภาครัฐที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งมีผลต่อขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การรายงานข้อมูลบัญชีในงบการเงินเป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนดขึ้นใหม่ ผังบัญชีมีทั้งหมด ๕ หมวด

การใช้งานผังบัญชีในระบบ GFMS บัญชีแยกประเภทในผังบัญชีมาตรฐานถูกสร้างขึ้นในระบบงานบัญชีแยกประเภท (GL) ในระบบ GFMS เพื่อให้รองรับความต้องการในการใช้งานของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐลักษณะพิเศษ รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ถือเป็นหน่วยงานภาครัฐ แต่มีการบันทึกข้อมูลในรหัสหน่วยงานนั้นในระบบ GFMS ด้วย เมื่อมีการทำรายการกับกรมบัญชีกลางในรหัสหน่วยงาน ๙๙๙๙ เช่น รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร

การเลือกใช้บัญชีแยกประเภทให้เหมาะสมกับรายการที่เกิดขึ้น หน่วยงานควรพิจารณา คำอธิบายความหมายของบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในคำอธิบายความหมายของบัญชี ถ้ามีการใช้งานบัญชีระหว่างกันภายในกรมเดียวกัน ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อใช้กับหน่วยเบิกจ่ายภายในกรมเดียวกันที่มีรายการระหว่างกันเกิดขึ้น หน่วยงานต้องจัดให้มีการควบคุมภายในหน่วยงานให้มีการบันทึกบัญชีระหว่างกันทั้ง ๒ หน่วย ที่มีรายการระหว่างกันด้วยยอดที่ตรงกันตลอดเวลา และเมื่อมีการจัดทำงบการเงิน บัญชีเหล่านี้จะถูกหักกลบเป็นศูนย์ ได้แก่ บัญชีรายได้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน (Manual) กับบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างกัน - ภายในกรมเดียวกัน (Manual)

บัญชีแยกประเภทในผังบัญชีมาตรฐานที่มีความถี่ในการถูกเรียกใช้งานมากที่สุด คือ บัญชีค่าใช้จ่าย ซึ่งมีประเด็นบางอย่างเกี่ยวกับการใช้งาน คือ การจัดกลุ่มบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายบางรายการในผังบัญชีอาจไม่ตรงกันกับการจำแนกประเภทรายจ่ายเพื่อการจัดสรรและเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น

เงินตอบแทนพิเศษของผู้ที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น และค่าล่วงเวลา ในผังบัญชีจัดอยู่ในกลุ่มเงินเดือนและค่าจ้าง ภายใต้กลุ่มค่าใช้จ่ายบุคลากร ในขณะที่รายจ่ายสองรายการนี้ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนในงบดำเนินงาน ดังนั้น ในการบันทึกรายการเบิกจ่ายควรพิจารณาเลือกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายแยกจากการพิจารณาบรรทัดเกี่ยวกับงบประมาณที่ขอเบิก โดยเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายตามรายการในผังบัญชีที่ระบุชื่อ และคำอธิบายใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นมากที่สุด และเลือกบรรทัดเกี่ยวกับงบประมาณที่ขอเบิก ตามที่สำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลางกำหนดให้ใช้ในระบบ GFMS การเลือกใช้บัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารงานทั่วไปควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินเป็นหลักกว่าใช้ในกิจกรรมใด หากวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินสอดคล้องกับชื่อบัญชีใดในผังบัญชีควรเลือกใช้บัญชีนั้น เช่น การจ้างพิมพ์หรือจ้างถ่ายสำเนาเอกสาร หากใช้เอกสารนั้นเพื่อประกอบการฝึกอบรม ควรเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายฝึกอบรม หากใช้เอกสารนั้นเพื่อเตรียมการประชุมควรเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม

(๔) แนวความคิดเรื่องระบบบัญชี

ระบบบัญชี (Accounting System) เป็นกระบวนการรวบรวม และบันทึกรายการค้า (Transactions) หรือข้อมูลทางด้านบัญชี (Accounting data) เพื่อให้ได้สารสนเทศทางด้านบัญชี (Accounting Information)

วงจรบัญชี (Accounting Cycle) เริ่มจากวิเคราะห์รายการ → บันทึกรายการสมุดรายวัน → ผ่านรายการไปแยกประเภท → จัดทำบทดลอง → ปรับปรุงรายการ → จัดทำบทดลองที่ปรับปรุงแล้ว → จัดทำรายงานการเงิน

แนวคิดในการกำหนดหลักการบัญชีภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐถูกควบคุมโดยรัฐบาล (มีอิทธิพลในการกำหนดนโยบายสำคัญ) การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นหลักในการดำเนินงาน (ระยะยาว) การบันทึกบัญชีตามความรับผิดชอบ ตามรายการที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ไม่จำกัดเฉพาะความเป็นเจ้าของ เช่น ที่ดินราชพัสดุ เน้นผลผลิตมากกว่าประเภทเงิน กล่าวคือ บันทึกเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ในลักษณะเดียวกันตามรายการที่เกิดขึ้นโดยใช้หลักการบัญชีคู่ เกณฑ์คงค้าง ยึดหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ ผังบัญชีมาตรฐาน Version 2560 รายงานการเงินมีลักษณะเชิงคุณภาพ เข้าใจได้ ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ คือ ความมีนัยสำคัญ เชื่อถือได้ และเปรียบเทียบกันได้

รายงานการเงินเป็นรายงานทางบัญชีที่แสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานของกิจการ การเปลี่ยนแปลงของเงินสดและส่วนของผู้เป็นเจ้าของ ในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา เพื่อใช้ในการตัดสินใจด้านการเงิน

ขอบเขตของแต่ละองค์ประกอบในรายงานการเงินตามหลักการบัญชีภาครัฐ

สินทรัพย์ : ควบคุมประโยชน์การใช้งานอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ

หนี้สิน : ภาระผูกพันที่ต้องชดเชยอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ

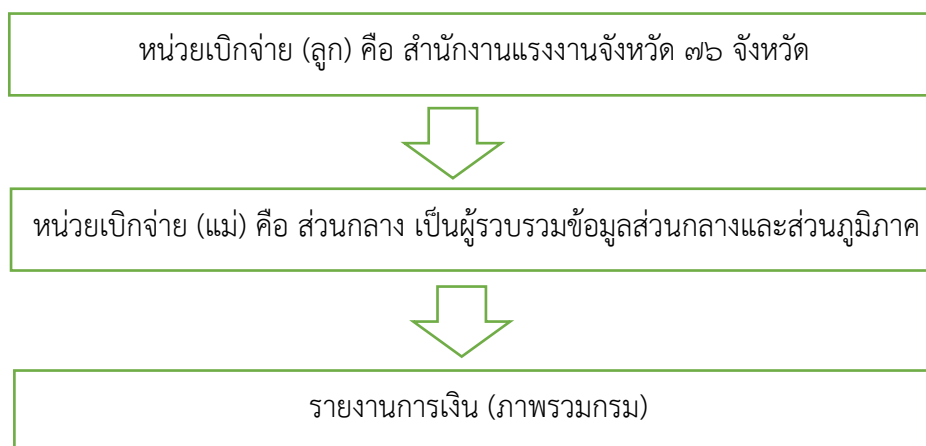
ทุน : สินทรัพย์สุทธิเมื่อเริ่มเกณฑ์คงค้างหรือตั้งหน่วยงาน สินทรัพย์สุทธิเปลี่ยนแปลงสุทธิสะสม

รายได้ : สินทรัพย์สุทธิเพิ่มขึ้น

ค่าใช้จ่าย : สินทรัพย์สุทธิลดลง

หน่วยงานภาครัฐแต่ละหน่วยเบิกจ่ายภายใต้หน่วยงาน (กรม) เดียวกัน บันทึกรายการของตนเองเป็นหน่วยทางบัญชีแยกจากกัน และทุกหน่วยเบิกจ่ายภายใต้หน่วยงานรวมกันจัดทำรายงานการเงิน

ภาพที่ ๑ ภาพรวมของรายงานการเงินรวม (ระดับกรม)



(๕) แนวปฏิบัติจากกรมบัญชีกลาง

(๕.๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๖๗ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานตั้งแต่รอบระยะเวลาบัญชี ปี ๒๕๖๑ เป็นต้นไป โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ดังนี้

(๑) เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

(๒) ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อรายงานการเงิน ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและการนำเสนอรายงานการเงิน โดยให้อำนาจการกองคลัง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันลงนามเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงิน และนำเสนอรายงานการเงินให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามผู้อนุมัติ

(๓) องค์ประกอบของรายงานการเงิน ต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้ งบแสดงฐานะการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงานของรัฐ และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ขอบเขตของข้อมูลในรายงานการเงิน การแสดงรายการข้อมูลทางการเงินและบัญชีในรายงานการเงิน ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินและให้มีข้อมูลทางการเงินและบัญชีประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินอื่นใด รวมทั้งการก่อหนี้

(๕) รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๖) รอบระยะเวลาบัญชี การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐให้มีรอบระยะเวลาเป็นไปตามปีงบประมาณ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายนของปีถัดไป)

(๗) การนำส่งรายงานการเงิน เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ

และนำเสนอกระทรวงการคลังด้วย กรณีหน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรายงานการเงินรวมภาครัฐแล้วแต่กรณีที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

(๘) การขอทำความเข้าใจกรณีหน่วยงานของรัฐไม่อาจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปีได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

(๕.๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๕๗ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ

รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดทำเป็นรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกระทรวงการคลัง ให้พิจารณาจากรายการทางการเงินโดยรวมที่เกิดขึ้นในหน่วยงานของรัฐ แต่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งไม่จำเป็นต้องมีรายการทั้งหมดตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินที่แสดงไว้ในทางกลับกัน หน่วยงานของรัฐอาจมีรายการเฉพาะที่ไม่ปรากฏในรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานของรัฐต้องนำรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินนี้ไปปรับใช้ในการจัดทำรายงานการเงิน โดยพิจารณาจากรายการที่เกิดขึ้นจริงของหน่วยงานของรัฐภายใต้หลักความมีสาระสำคัญ รายการใดที่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีสาระสำคัญ ไม่จำเป็นต้องแยกแสดงรายการในรายงานการเงิน แต่รายการใดที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีสาระสำคัญ ควรพิจารณาแยกแสดงในรายงานการเงิน หรือเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมในหมายเหตุประกอบงบการเงิน แม้ว่าจะไม่ได้กำหนดให้แยกแสดงรายการนั้นไว้ในรายงานการเงินหรือไม่ได้กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการนั้นไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินก็ตาม

กรมบัญชีกลางได้กำหนดรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน ดังนี้

(๑) งบแสดงฐานะการเงิน เป็นรายงานการเงินที่แสดงถึงฐานะการเงินเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนของหน่วยงาน ณ วันที่จัดทำรายงาน ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถนำไปวิเคราะห์โครงสร้างและความสัมพันธ์ของสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนเพื่อประเมินฐานะการเงินของหน่วยงาน ณ ขณะใดขณะหนึ่ง โดยเก็บข้อมูลมาจากบัญชีแยกประเภทในหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนทุน

(๒) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เป็นรายงานการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของรายได้และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการผลิตผลผลิตของหน่วยงานในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี โดยเก็บข้อมูลมาจากบัญชีแยกประเภทในหมวดรายได้และค่าใช้จ่าย

(๓) หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินที่จะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน นโยบายการบัญชีภาครัฐเฉพาะที่หน่วยงานเลือกใช้กับรายการบัญชีที่สำคัญ การเปิดเผยข้อมูลที่กำหนดโดยมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และการให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่แสดงไว้ในที่ใดในงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน แต่เป็นข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้รายงานการเงินแสดงโดยถูกต้องตามที่ควร หมายเหตุประกอบงบการเงินอาจแสดงในลักษณะเป็นข้อความเชิงบรรยาย และการวิเคราะห์รายละเอียดของจำนวนเงินที่แสดงในรายงานการเงิน รวมทั้งข้อมูลเพิ่มเติมที่จำเป็นนอกเหนือจากที่แสดงในรายงานการเงิน โดยให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจเกี่ยวกับความมีนัยสำคัญในการเปิดเผยรายละเอียดประกอบด้วย

ทั้งนี้ เฉพาะหน่วยงานของรัฐที่มีการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินเท่านั้น ให้จัดทำรายงานรายได้แผ่นดินแสดงไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นรายงานแยกต่างหาก โดยรายงานรายได้แผ่นดินเป็นรายงานที่แสดงเกี่ยวกับรายได้ที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บได้ทั้งที่เป็นรายได้ภาษีอากรและรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอากร การถอนคืนรายได้แผ่นดิน การจัดสรรรายได้ตามกฎหมาย รายได้แผ่นดินที่นำส่งและรายได้แผ่นดินที่รอนำส่ง ซึ่งแสดงยอดเงินของปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณก่อน โดยเก็บข้อมูลมาจากการจัดเก็บและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

(๖) คู่มือการใช้งานระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (ระบบ CFS)

การจัดทำรายงานการเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่รอบระยะเวลาบัญชีปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ เป็นระบบงานที่ถูกพัฒนาเพื่อให้รองรับการจัดเก็บข้อมูลรายงานการเงินประจำปีของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลจาก ๔ กลุ่มหน่วยงาน คือ รัฐบาลกลางและหน่วยงานภาครัฐ ทนุหมุนเวียน รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เพื่อแสดงข้อมูลสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภาครัฐในภาพรวม สำหรับเสนอผู้บริหารและรัฐบาล เพื่อนำไปใช้ประกอบการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงนโยบายด้านการเงินการคลังของประเทศ รวมทั้ง เป็นเครื่องมือ ช่วยอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานภาครัฐจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนองบการเงิน เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๗ ระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ ช่วยลดขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ ทำให้กรมบัญชีกลาง สามารถประมวลผลและจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของหน่วยงานภาครัฐเสนอคณะรัฐมนตรี ได้อย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ผู้บริหารและรัฐบาลใช้ข้อมูลรายงานการเงินดังกล่าวไปใช้ประกอบการวิเคราะห์ และตัดสินใจเชิงนโยบายด้านการเงินการคลังของประเทศ

โดยหน่วยงานต้องเตรียมข้อมูลรายงานการเงิน คือ งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หมายเหตุประกอบงบการเงิน และรายงานรายได้แผ่นดิน มาบันทึกข้อมูลเข้าในระบบดังกล่าว พร้อมทั้งสแกนแนบไฟล์รายงานการเงินเข้าในระบบ CFS

ขั้นตอนการนำเข้ารายงานการเงินเข้าระบบCFS แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน คือ การจัดการผังบัญชี นำเข้าข้อมูลรายงานการเงิน การส่งข้อมูล มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดการผังบัญชี คือ การนำเข้าข้อมูลผังบัญชี เพื่อให้ระบบสามารถแสดงข้อมูลรายงานการเงินได้ตามรูปแบบที่แต่ละหน่วยงานต้องการ สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ กรณีที่ต้องการนำเข้าข้อมูลจำนวนเงินด้วยงบทดลองของหน่วยงาน ขั้นตอน คือ สร้างข้อมูลผังบัญชี (GL) ของหน่วยงาน และสร้างข้อมูลผังรายงานการเงินตามรูปแบบงบการเงินที่หน่วยงานกำหนด (FS) เมื่อมีผังบัญชีแล้วต้อง Mapping ข้อมูลผังบัญชี Mapping GL_FS เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลระดับผังบัญชี (GL) ไปผังรายงานการเงิน (FS) ของหน่วยงาน เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลในรูปแบบรายงานการเงินของแต่ละหน่วยงาน Mapping FS_TP เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลรายงานการเงินของแต่ละหน่วยงาน (FS) ไปยังผังรายงานการเงินภาพรวมของหน่วยงานภาครัฐ (TP)

วิธีที่ ๒ กรณีที่ต้องการนำเข้าข้อมูลจำนวนเงินด้วยงบการเงินของหน่วยงาน ขั้นตอน คือ สร้างข้อมูลผังรายงานการเงินตามรูปแบบงบการเงินที่หน่วยงานกำหนด (FS) Mapping FS_TP เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลรายงานการเงินของแต่ละหน่วยงาน (FS) ไปยังผังรายงานการเงินภาพรวมของหน่วยงานภาครัฐ (TP)

ขั้นตอนที่ ๒ นำเข้าข้อมูลรายงานการเงิน ต้องนำเข้ารายงานการเงินให้สัมพันธ์กับการจัดการ
ผังบัญชี สามารถเลือกวิธีนำเข้าข้อมูลได้ ๓ วิธี คือ

วิธี Excel เป็นการนำเข้าข้อมูลตามรูปแบบExcel Form ที่กำหนด

วิธี Key-in เป็นการบันทึกข้อมูลผ่านหน้าจอการทำงาน

วิธี Import เป็นการเชื่อมโยงข้อมูลลงบทลงจากระบบGFMS มาเป็นข้อมูลตั้งต้น
เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ตรงกับข้อมูลชุดที่หน่วยงานนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ขั้นตอนที่ ๓ การส่งข้อมูล ประกอบด้วย การตรวจสอบ ยืนยันความถูกต้องและจัดส่งข้อมูล
ให้กรมบัญชีกลาง โดยต้องจัดทำภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

(๗) เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๖๓ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์
ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ด้านบัญชีเป็นการประเมินความสำเร็จในการจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีบริหารของหน่วยงาน เพื่อสะท้อน
ถึงความรับผิดชอบต่อข้อมูลและการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมี
การเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรได้
อย่างมีประสิทธิภาพ กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยเป็นการประเมินผลตามรอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ
ประกอบด้วย ๔ เรื่อง ดังนี้

เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy) มีการแสดงยอดคงเหลือและรายการเคลื่อนไหวทาง
บัญชีตามที่กำหนด คือ

(ก) บัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน ได้แก่ บัญชีเงินสด
บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีลูกหนี้เงินยืมใน/นอกงบประมาณ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย/
บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีวัสดุคงคลังและบัญชีสินทรัพย์ รายงานผิดดุล บัญชีพักไม่มียอดคงค้าง

(ข) รายการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภท ได้แก่ การบันทึกจัดเก็บและนำส่งเงิน บัญชี
เงินฝากคลัง การบันทึกบัญชีปรับปรุง - ลดเงินฝากคลัง การบันทึกบัญชีจ่ายเงินยืมและการส่งใช้ใบสำคัญ
การบันทึกบัญชีเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใส (Transparency) มีการเปิดเผยข้อมูลทางบัญชีต่อสาธารณะ คือ

(ก) การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ

(ข) การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง

เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ (Accountability) สามารถจัดส่งรายงานและแก้ไขข้อบกพร่อง
ข้อมูลทางบัญชีได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ

(ก) การจัดส่งงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(ข) การจัดส่งรายงานการเงินระดับกรมให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกระทรวงการคลัง

(ค) รูปแบบรายงานการเงินที่จัดส่งเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(ง) ข้อมูลรายงานการเงินที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเท่ากับข้อมูลในระบบ GFMS

(จ) การตอบข้อบกพร่องด้านบัญชีการเงินตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบรายงานการเงิน
ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินปีล่าสุด

(ฉ) การแก้ไขข้อบกพร่องด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ภายในปีที่ได้รับการทักท้วง

เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) มีการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้อย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และสามารถนำผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารด้านบัญชีภาครัฐ

การรายงานผล หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย ใช้แบบประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ด้วยแบบ สรก.๖๓-๑ สำหรับเรื่องที่ ๑ - ๓.๑ หน่วยงานระดับกรม ใช้แบบประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ด้วยแบบ สรก.๖๓-๑ สำหรับเรื่องที่ ๑ - ๓.๑ (คะแนนของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด) และรายงานผลการประเมินเรื่องที่ ๓.๒ - ๓.๖ เพื่อรายงานผลคะแนนในภาพรวมระดับกรม

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่งข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีเข้าระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System (GAQA System) ทั้งระดับหน่วยเบิกจ่าย และระดับกรม ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๑ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐระดับหน่วยเบิกจ่ายให้ส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สำหรับเรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓ (แบบสรก.๖๓-๑) และหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ ภายในวันที่อังคารที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ส่วนหน่วยงานระดับกรมติดตามและตรวจสอบเพื่อส่งรายงานและหลักฐานในภาพรวมระดับกรม ภายในวันจันทร์ที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

(๘) การวิเคราะห์งบการเงิน

การวิเคราะห์งบการเงินเป็นการนำข้อมูลจากงบการเงินมาเปรียบเทียบ หาความสัมพันธ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจทางเศรษฐกิจ วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์งบการเงินขึ้นอยู่กับความต้องการข้อมูลของผู้ใช้งบการเงิน เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์งบการเงิน ประกอบด้วย การวิเคราะห์อัตราส่วน การวิเคราะห์แบบแนวนอน การวิเคราะห์แบบแนวตั้ง และการจัดทำงบกระแสเงินสด

รัตนา วงศ์ศรีเดือน (๒๕๕๐) ได้ให้ความหมายของการวิเคราะห์งบการเงินว่า การวิเคราะห์งบการเงิน หมายถึง การใช้เครื่องมือต่าง ๆ มาประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร โดยพิจารณาข้อมูลจากงบการเงิน เพื่อทราบถึงฐานะและความมั่นคงของกิจการ เพื่อประกอบการตัดสินใจ แล้วจัดทำผลการวิเคราะห์ขึ้นใหม่ เรียกว่า รายงานการวิเคราะห์งบการเงิน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (๒๕๕๐) ได้ให้ความหมายของการวิเคราะห์งบการเงินว่า การวิเคราะห์งบการเงิน หมายถึง การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของกิจการ โดยจะเป็นการแสดงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะ และการดำเนินงานของกิจการ กระบวนการวิเคราะห์งบการเงิน ประกอบด้วย การพิจารณารายการแต่ละรายการและนำมาเปรียบเทียบความสำคัญของรายการต่าง ๆ ทางการเงิน การวิเคราะห์จะแสดงถึงจุดแข็ง และจุดอ่อนของกิจการ ซึ่งจะช่วยในการวางแผน ควบคุมและตัดสินใจตลอดจนช่วยพยากรณ์สถานการณ์ในอนาคต

เฉลิมขวัญ คุรุบุญยงค์ (๒๕๕๔) ได้ให้ความหมายของการวิเคราะห์งบการเงินว่า การวิเคราะห์งบการเงินเป็นกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงาน

ของธุรกิจใดธุรกิจหนึ่งจากงบการเงินของธุรกิจนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานต่อไปในอนาคต

จากความหมายข้างต้นสรุปว่า การวิเคราะห์งบการเงิน หมายถึง การใช้เครื่องมือต่าง ๆ มาประเมินผลการดำเนินงานขององค์การ การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของกิจการ โดยจะเป็นการแสดงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะ และการดำเนินงานของกิจการ การพิจารณารายการแต่ละรายการและนำมาเปรียบเทียบความสำคัญของรายการต่าง ๆ ทางการเงิน การวิเคราะห์จะแสดงถึงจุดแข็ง และจุดอ่อนของกิจการ ซึ่งจะช่วยในการวางแผน ควบคุมและตัดสินใจในการดำเนินงานต่อไปในอนาคต

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลก่อนการจัดทำรายงานการเงิน

(๑) เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยเบิกจ่าย (๗๖ จังหวัด) ปรับปรุงบัญชีสิ้นปี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ มีเรื่องที่ต้องปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Accounting) ๘ เรื่อง ดังนี้

(๑.๑) รายได้ค้างรับ เป็นรายได้ที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้รับเงิน และจะได้รับเงินในงวดบัญชีถัดไป เช่น ดอกเบี้ยค้างรับที่ได้รับจากธนาคารประเภทเงินฝากออมทรัพย์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี บข.๐๑ ประเภทเอกสาร JV

เดบิต บัญชีรายได้ค้างรับ (ระบุประเภท) (๑๑๐๒๐๕๐๑๐๖) XX

เครดิต บัญชีรายได้ดอกเบี้ย (๔๓xxxxxxx) XX

(๑.๒) รายได้รับล่วงหน้า เป็นรายได้ที่ได้รับล่วงหน้า ซึ่งไม่ใช่รายได้ของปีปัจจุบัน บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี บข.๐๑ ประเภทเอกสาร JV

เดบิต รายได้ (ระบุประเภท) (๔๓xxxxxxx) XX

เครดิต รายได้รับล่วงหน้า (๒๑๐๓xxxxxx) XX

(๑.๓) รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง เป็นรายได้ที่รับไว้แล้ว แต่ส่งไม่ทันภายในปีงบประมาณ เช่น ดอกเบี้ยรับ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี บข.๐๔ ประเภทเอกสาร SQ

เดบิต รายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ (๑๑๐๓๐๒๐๑๑๓) XX

เครดิต รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง (๒๑๐๔๐๑๐๑๐๑) XX

(๑.๔) วัสดุคงคลัง เป็นวัสดุคงเหลือที่ตรวจนับได้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ต้องมีมูลค่าตรงกับสรุปผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี บข.๐๑ ประเภทเอกสาร JM

เดบิต วัสดุคงคลัง (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕) XX

เครดิต ค่าวัสดุ (๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔) XX

(๑.๕) ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีปัจจุบันแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน จึงยังไม่ได้บันทึกบัญชี เช่น ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี บข.๐๑ ประเภทเอกสาร JV

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (๕๑xxxxxxx) XX

เครดิต ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (๒๑๐๒xxxxxx) XX

(๑.๖) ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เป็นค่าใช้จ่ายที่จ่ายเงินแล้ว แต่มีบางส่วนเป็นของงวดบัญชีต่อไปรวมอยู่ด้วย เช่น ค่าเบี้ยประกันภัย บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี บข.๐๑ ประเภทเอกสาร JV

เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (๑๑๐๖๐๑๐๑๐๓) XX

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (๕๑xxxxxxxx) xx

(๑.๗) ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ต้องปรับปรุงในกรณีที่มีบัญชีอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด (๑๒๐๕๐๖๐๑๐๑) และบัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด (๑๒๐๖๑๘๐๑๐๑) บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี บข.๐๑ ประเภทเอกสาร JV

เดบิต ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (๕๑๐๕๐๑๐๑xx) xx

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (๑๒๐xxxxxxxx) xx

(๑.๘) ค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญ ส่วนราชการจะไม่มีการตั้งค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญ

สำนักงานแรงงานจังหวัดต้องปรับปรุงบัญชีดังกล่าวให้เสร็จภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ พร้อมส่งเอกสารประกอบงบการเงินให้ส่วนกลาง เพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมระดับกรมและรวบรวมเอกสารให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

(๒) จัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายให้สรุปรายละเอียดคดีความที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานฟ้องและถูกฟ้อง ทั้งที่เป็นโจทก์และจำเลย รวมทั้งความคืบหน้าของคดีเงินขาด/เกินบัญชีของสำนักงานแรงงานจังหวัด ๓ จังหวัด ความคืบหน้าคดีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณที่ค้างนาน ให้ส่งกองบริหารการคลังภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงินในเรื่องอื่นมีภาระผูกพันและรายการหนี้สินที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง

(๓) จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานพัสดุให้แจ้งยอดวัสดุสำนักงานคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ สร้างเลขที่สินทรัพย์และแจ้งสินทรัพย์ที่ตัดจำหน่ายโดยการขายหรือบริจาค ให้กลุ่มงานบัญชี เพื่อดำเนินการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง คือ ปรับมูลค่าค่าวัสดุให้เป็นยอดวัสดุคงคลังตามยอดวัสดุคงเหลือจริง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ส่วนเลขที่สินทรัพย์ต้องนำไปล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์รายตัว และถ้ามีการแจ้งสินทรัพย์ขายหรือบริจาคต้องนำเลขสินทรัพย์ดังกล่าวไปตัดจำหน่ายออกจากระบบGFMS

(๔) ประสานกับกลุ่มงานงบประมาณ ขอข้อมูลที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้รับจัดสรรเงินงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รวมทั้งยอดที่เบิกจ่าย สำรองเงิน ยอดคงเหลือ และยอดเงินกันไว้เบิกเหลือปีของปีก่อน เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบันและปีก่อน โดยให้ส่งให้กลุ่มงานบัญชีภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

(๕) เรียกงบทดลองประจำปี ระบุงวด ๑ - ๑๖ ของทุกหน่วยเบิกจ่าย (๗๖ จังหวัด) โดยเรียกงบทดลองตอนสิ้นปีงบประมาณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เนื่องจากงวดปีจะปิดงวดในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรียกงบทดลองมาเพื่อตรวจสอบบัญชีเบื้องต้นก่อนปิดงวดบัญชี โดยตรวจสอบว่าบัญชีถูกต้องหรือไม่ บัญชีมีความสัมพันธ์กันหรือไม่ มีบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างหรือไม่ ถ้ามีบัญชีผิดพลาดจะสามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันภายในเวลา การเรียกงบทดลองจากระบบ GFMS โดยใช้คำสั่ง ZGL_MVT_MONTH ระบุปีงบประมาณ ศูนย์ต้นทุนแต่ละจังหวัด งวดเดือนที่ ๑ - ๑๖ เมื่อเรียกงบทดลองออกมาครบทั้ง ๗๖ จังหวัด จะดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้น โดยดูตามรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

หมวด ๑ สินทรัพย์ ดุลบัญชีอยู่ด้านเดบิต ยกเว้นบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม และบัญชีพักรอ Clearing

หมวด ๒ หนี้สิน ดุลบัญชีอยู่ด้านเครดิต

หมวด ๓ ส่วนของทุน ดุลบัญชีสามารถอยู่ได้ทั้งด้านเดบิต หรือเครดิต

หมวด ๔ รายได้ ดุลบัญชีอยู่ด้านเครดิต

หมวด ๕ ค่าใช้จ่าย ดุลบัญชีอยู่ด้านเดบิต ยกเว้นบัญชี T/E - รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง การตรวจสอบเบื้องต้น โดยดูจากดุลบัญชีปกติหรือไม่ บัญชีที่มีความสัมพันธ์กันมียอดตรงกันหรือไม่ เช่น บัญชีเงินฝากคลังต้องเท่ากับบัญชีเงินรับฝากอื่นหรือเงินประกันอื่น

เมื่อพบว่า มีบัญชีผิดดุล หรือบัญชีที่มีความสัมพันธ์กันมียอดไม่ตรงกัน จะดำเนินการแจ้งจังหวัดเพื่อให้รีบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เนื่องจากระบบGFMIS จะปิดงวดในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ถ้าเลยเวลาดังกล่าวสำนักงานแรงงานจังหวัดจะไม่สามารถแก้ไขรายการนั้นได้ ต้องให้ส่วนกลางแก้ไขให้ ซึ่งบัญชีที่มีปัญหา คือ ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย เนื่องจากยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ จะได้รับใบแจ้งหนี้หลังวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ต้องให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทำหนังสือพร้อมแนบใบแจ้งหนี้ส่งให้ส่วนกลางปรับปรุงบัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย

ข้อคลาดเคลื่อนของสำนักงานแรงงานจังหวัดที่ตรวจพบ คือ

(ก) ปรับปรุงรายได้ดอกเบี้ยค้างรับบุคคลภายนอกด้วยคำสั่งงาน บข.๐๑ ประเภทเอกสาร JV แต่ไม่ได้ปรับปรุงบัญชี บข.๐๔ ประเภทเอกสาร SQ ทำให้งบทดลองแสดงรายการบัญชีไม่ครบถ้วน ต้องให้สำนักงานแรงงานปรับปรุงบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีรายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ (๑๑๐๓๐๒๐๑๑๒) XX

เครดิต บัญชีรายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง (๒๑๐๔๐๑๐๑๐๑) XX

(ข) ปรับปรุงปิดบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิผิดด้านบัญชี ต้องปรับปรุงให้ถูกต้อง โดยกลับรายการการบันทึกรายการบัญชีที่ปิดบัญชีผิดด้าน และบันทึกใหม่ โดยตรวจสอบจากงบทดลองให้บัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิต้องไม่มียอดคงเหลือ

ถ้ายอดคงเหลือบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิอยู่ด้านเดบิต ต้องปรับปรุงบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๑) XX

เครดิต บัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑) XX

ถ้ายอดคงเหลือบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิอยู่ด้านเครดิต ต้องปรับปรุงบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑) XX

เครดิต บัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๑) XX

(ค) ใช้รหัสบัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน เช่น เงินที่จ่ายให้อาสาสมัครแรงงาน สำนักงานแรงงานจังหวัดใช้บัญชีค่าตอบแทนอาสาสมัคร ซึ่งบัญชีดังกล่าวเป็นบัญชีค่าตอบแทนที่ราชการจ่ายเป็นรายเดือนให้กับสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน และอาสาสมัครทหารพราน ตามคำนิยามของผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 ซึ่งไม่ตรงกับภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน บัญชีที่ถูกต้องต้องใช้บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ต้องปรับปรุงบัญชี บข.๐๑ ประเภทเอกสาร JV

เดบิต บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (๕๑๐๔๐๔๐๑๐๒) XX

เครดิต บัญชีค่าตอบแทนอาสาสมัคร (๕๑๐๔๐๔๐๑๐๕) XX

(ง) บันทึกรายได้แผ่นดินไม่ครบถ้วน ไม่บันทึก RA แต่มีนำส่งรายได้แผ่นดิน R๑ ต้องบันทึกให้ครบขั้นตอนด้วยคำสั่งงาน นส.๐๑ ประเภทเอกสาร RA

เดบิต บัญชีเงินสด/บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง XX

(๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) / (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑)

เครดิต บัญชีรายได้ (ระบุประเภท) (๔๒xxxxxxxx)

xx

(จ) บัญชีหักสินทรัพย์คงค้าง ต้องบันทึกถ้างบัญชีสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์รายตัว โดยบัญชีหักสินทรัพย์ต้องไม่มียอดคงเหลือ ด้วยคำสั่งงาน สท.๑๓

เดบิต บัญชีสินทรัพย์รายตัว (๑๒xxxxxxxx๑)

xx

เครดิต บัญชีหักสินทรัพย์ (๑๒xxxxxxxx๒)

xx

๔.๒ ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๑) จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินที่เป็นของส่วนกลางทุกบัญชี เพื่อเป็นเอกสารประกอบรายงานการเงินและเตรียมให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ โดยต้องตรวจสอบระหว่างมูลค่าคงเหลือในงบทดลองกับรายละเอียดประกอบ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีแยกประเภทนั้น ๆ บัญชีที่ต้องจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน ได้แก่

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| (ก) บัญชีเงินสด | (ม) บัญชีเงินฝากธนาคารใน/นอกงบประมาณ |
| (ข) บัญชีเงินฝากคลัง | (ณ) บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว |
| (ค) บัญชีค้างรับ บก. | (อ) บัญชีเงินจ่ายล่วงหน้า |
| (ง) บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ | (ฎ) บัญชีวัสดุคงคลัง |
| (จ) บัญชีเงินจ่ายหน่วยงานต่างประเทศ | (ฐ) บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก |
| (ฉ) บัญชีเจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานรัฐ | (ฑ) บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย |
| (ช) บัญชีเจ้าหนี้อื่น – หน่วยงานรัฐ | (ฒ) บัญชีรายได้รอรับรู้ |
| (ซ) บัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย | (ณ) บัญชีรายได้ต่าง ๆ |

บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ จะต้องจัดทำงบกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณที่เงินเข้าบัญชีเงินฝากในงบประมาณของส่วนราชการแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ต้องมีมูลค่าเท่ากับรายงานแสดงรายละเอียดเอกสารขอเบิกที่ได้รับเงินแล้ว แต่ยังไม่ชำระเงินให้ผู้ขาย

บัญชีเงินฝากคลังของส่วนกลางจะประกอบด้วยเงินค้ำประกันสัญญา เงินบริจาคจากบริษัท จัดหางานไทยชาญ จำกัด เงินรับฝากอื่น ซึ่งมูลค่าบัญชีเงินฝากคลังจะต้องมีมูลค่ากับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง

บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว เป็นบัญชีที่บันทึกเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินที่ได้รับจากกองทุนต่างด้าว หรือเงินรับฝากอื่น ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีจำนวน ๓๒,๘๐๓.๔๙ บาท (สามหมื่นสองพันแปดร้อยสามบาทสี่สิบเก้าสตางค์) เป็นเงินรับฝากของศาลแพ่งเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และจ่ายให้สำนักงานอัยการสูงสุดในคดีของบริษัท เจ.พี.บิวเดอร์ จำกัด

บัญชีค้างรับบก. เป็นบัญชีที่แสดงจำนวนเงินที่กรมบัญชีกลางเป็นลูกหนี้ เมื่ออนุมัติการขอเบิกเงิน ณ ปลายปีงบประมาณ โดยวิธีการจ่ายเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน แต่กรมบัญชีกลางยังไม่ได้ส่งจ่ายเงิน ต้องจัดทำรายละเอียดบัญชีดังกล่าวเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมใบสำคัญจ่ายว่าเป็นยอดอะไร มูลค่าเท่าไร

บัญชีเงินจ่ายล่วงหน้า เป็นเงินมัดจำบ้านพักของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ต้องทำสรุปยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบเงินมัดจำบ้านพักของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ เป็นของสำนักงานแรงงานในประเทศใดบ้าง

บัญชีเงินจ่ายหน่วยงานต่างประเทศ เป็นเงินเหลือจ่ายของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ต้องมีการจัดทำรายละเอียดว่าเป็นของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศของประเทศใดบ้าง มูลค่าเท่าไร และมีการตัดมูลค่าเงินเหลือจ่ายของปีเก่าหมดหรือไม่

บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เป็นรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม หรืออาจมีการส่งคืนบางส่วน แต่ยังไม่หมด ต้องมีมูลค่าเท่ากับรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือรายตัวของกลุ่มงานการเงินที่ทำสรุปรายเดือน และตรงกับข้อมูลในงบทดลองในระบบ GFMS

บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก บัญชีเจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานรัฐ บัญชีเจ้าหนี้อื่น – หน่วยงานรัฐ ต้องเก็บรายละเอียดจากข้อมูลในระบบ GFMS มาเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย และทะเบียนคุมการจ่ายตรงยอดคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อเป็นการสอบยันว่าเอกสารและยอดคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่

บัญชีรายได้รอการรับรู้ของส่วนกลาง เป็นเงินรับบริจาคจากบริษัทจัดหางานไทยชาญ จำกัด ซึ่งบริจาคให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ไม่มีเงินงบประมาณรองรับ

บัญชีวัสดุคงคลังต้องนำข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มงานพัสดุเพื่อปรับปรุงบัญชี จะได้ข้อมูลประมาณปลายเดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ ต้องบันทึกบัญชีวัสดุคงคลังให้เรียบร้อย เนื่องจากจะมีการประเมินผลบัญชีในเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีในเรื่องวัสดุ คงคลัง จึงต้องเร่งให้กลุ่มงานพัสดุแจ้งยอดให้ปรับปรุงก่อนสิ้นเดือนตุลาคม

บัญชีค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย นำข้อมูลมาจากใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จากกลุ่มงานพัสดุ เพื่อนำมาปรับปรุงบัญชีค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย ซึ่งใบแจ้งหนี้ดังกล่าวจะได้ประมาณปลายเดือนตุลาคมถึงต้นเดือนพฤศจิกายน ต้องเร่งดำเนินการปรับปรุงให้เสร็จก่อนวันปิดงวดบัญชี (๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)

บัญชีรายได้ต่าง ๆ เป็นบัญชีที่หน่วยงานจัดเก็บรายได้โดยกลุ่มงานการเงิน หรืออาจเป็นรายได้ที่เกิดขึ้นตอนวางฎีกาอิเล็กทรอนิกส์ หักอัตโนมัติ เช่น ค่าปรับหน้าฎีกา ต้องจัดทำรายละเอียดประกอบด้วยรายได้อะไรบ้าง มูลค่าเท่าไร โดยนำข้อมูลมาจากการเก็บรายละเอียดรายเดือนทุกเดือน และทะเบียนคุมใบสำคัญเจ้าหนี้จ่ายตรง รายละเอียดรายได้ที่เก็บได้ต้องมียอดเท่ากับในระบบ GFMS

(๒) เมื่อปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะทำการปิดบัญชีด้วยคำสั่ง ZGL_JV โดยปิดบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑) และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒) เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๑) เพื่อเตรียมข้อมูลจัดทำรายงานการเงิน วิธีการบันทึกการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

กรณีบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ หรือบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดมียอดคงเหลือด้านเดบิต ให้ปิดบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๑)	xx
เครดิต บัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑)	xx
บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒)	xx

กรณีบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ หรือบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดมียอดคงเหลือด้านเครดิต ให้ปิดบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑) XX

บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒) XX

เครดิต บัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๑) XX

(๓) ตรวจสอบเอกสารของสำนักงานแรงงานจังหวัดที่ส่งมาให้ส่วนกลาง โดยตรวจสอบเปรียบเทียบกับงบทดลอง ว่ายอดถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้ามีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ต้องประสานจังหวัดให้ส่งเพิ่มเติม พร้อมชี้แจงผลต่างดังกล่าว

(๔) ส่วนกลางจะดำเนินการตรวจสอบงบทดลองประจำปีของสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัดอีกครั้ง ว่าบัญชีถูกต้องหรือไม่ บัญชีมีความสอดคล้องกันหรือไม่ เช่น บัญชีเงินฝากคลังต้องเท่ากับบัญชีเงินประกันและเงินรับฝากอื่น โดยเรียกงบทดลองในระบบ GFMIS ด้วยคำสั่ง ZGL_MVT_MONTH ระบุงวดที่ ๑ - ๑๖ เพราะงวดปีบัญชีมี ๑๖ งวด เมื่อตรวจสอบงบทดลองของทุกจังหวัดพบว่าดุลบัญชีปกติและปิดบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่วนกลางจะดำเนินการจัดทำรายงานการเงินรวม

๔.๓ การจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

(๑) เมื่อข้อมูลตามงบทดลองของส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ถูกต้องตามดุลบัญชี บัญชีมีความสอดคล้อง สัมพันธ์กัน จะดำเนินการเรียกงบการเงินจากในระบบ GFMIS ด้วยคำสั่ง ZGL_RPT๘๐๑ และ ZGL_RPT๘๐๒ เพื่อนำข้อมูลจากในระบบ GFMIS มาจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) นำข้อมูลจาก GFMIS มาจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยจัดทำตามรูปแบบงบการเงินและรายละเอียดการนำเสนอตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดรูปแบบ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๖๗ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หมายเหตุประกอบงบการเงิน รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบันและปีก่อน และรายงานรายได้แผ่นดิน รายละเอียด ดังนี้

(๒.๑) งบแสดงฐานะการเงิน เป็นงบที่แสดงฐานะการเงินของหน่วยงาน ณ วันใดวันหนึ่งว่ามีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นอะไรบ้าง มูลค่าเท่าไร ซึ่งฐานะการเงินนี้จะเป็นผลสะสมของการดำเนินงานตั้งแต่วันเริ่มดำเนินงานจนถึงวันที่จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงฐานะการเงินประกอบด้วย สินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของผู้ถือหุ้น

สินทรัพย์ = ทรัพยากรของกิจการ

หนี้สิน = ภาระผูกพันที่ต้องจ่ายชำระ

ส่วนของผู้ถือหุ้น = สินทรัพย์สุทธิ

หลักการวัดมูลค่าหน่วยงาน ใช้ฐานสินทรัพย์สุทธิ กล่าวคือ สินทรัพย์ - หนี้สิน หรือมูลค่าหน่วยงาน = ส่วนของผู้ถือหุ้น

การจัดกลุ่มรายการทางการเงินจะใช้ผังบัญชีมาตรฐาน เป็นเครื่องมือในการจำแนกข้อมูลทางการเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มรายการทางการเงินลักษณะคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน เพื่อใช้จัดทำรายงานการเงินในระดับต่าง ๆ กล่าวคือ

สินทรัพย์ ประกอบด้วย สินทรัพย์หมุนเวียน และสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

หนี้สิน ประกอบด้วย หนี้สินหมุนเวียน และหนี้สินไม่หมุนเวียน

สินทรัพย์สุทธิ หรือส่วนทุน ประกอบด้วย ทุนแรกเข้าระบบGFMS และรายได้สูง
(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

งบแสดงฐานะการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(หน่วย:บาท)

	หมายเหตุ	๒๕๖๓	๒๕๖๒
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	๕	๑๔,๔๔๙,๑๐๙.๙๔	๑๕,๓๖๖,๙๔๐.๔๑
ลูกหนี้ระยะสั้น	๖	๑๒,๙๐๙,๙๗๑.๖๑	๑๓,๖๘๙,๑๕๙.๙๗
วัสดุคงเหลือ		๕,๖๓๘,๗๔๒.๒๐	๔,๙๗๘,๙๗๘.๘๔
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	๗	๑๗,๗๒๖,๗๑๕.๕๙	๑๖,๕๒๒,๖๔๗.๔๔
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		๕๐,๗๒๔,๕๓๙.๓๔	๕๐,๕๕๗,๗๒๖.๖๖
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
ลูกหนี้ระยะยาว	๘	๔,๕๔๓,๓๗๙.๒๕	๔,๕๔๓,๓๗๙.๒๕
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	๙	๑๗๕,๑๒๗,๗๗๔.๕๙	๑๗๕,๘๕๓,๑๓๑.๕๓
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	๑๐	๔,๗๖๕,๓๓๔.๗๐	๕,๖๗๔,๘๓๘.๗๓
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		๑๘๔,๔๓๖,๔๘๘.๕๔	๑๘๖,๐๗๑,๓๔๙.๕๑
รวมสินทรัพย์		๒๓๕,๑๖๑,๐๒๗.๘๘	๒๓๖,๖๒๙,๐๗๖.๑๗

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(หน่วย:บาท)

	หมายเหตุ	๒๕๖๓	๒๕๖๒
หนี้สิน			
หนี้สินหมุนเวียน			
เจ้าหนี้การค้า - ภายนอก	๑๑	๑๒,๒๗๙,๙๘๖.๙๗	๖,๘๓๓,๗๓๙.๖๗
เจ้าหนี้ระยะสั้น	๑๒	๓,๒๖๓,๗๕๒.๗๕	๒,๓๙๘,๐๒๕.๒๖
เจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะสั้น		๑๐๒.๙๓	๖๓.๑๖
เงินทดรองราชการรับจากคลังระยะสั้น	๑๓	๑๗,๗๑๗,๔๔๔.๑๖	๑๖,๕๑๒,๕๙๖.๔๓
เงินรับฝากระยะสั้น		๔,๐๓๑,๖๐๘.๓๔	๔,๑๖๗,๗๖๐.๐๙
หนี้สินหมุนเวียนอื่น		๑,๐๐๐.๐๐	-
รวมหนี้สินหมุนเวียน		๓๗,๒๙๓,๘๙๕.๑๕	๒๙,๙๑๒,๑๘๔.๖๑
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
เจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะยาว		๔๓๖,๗๗๒.๙๒	๕๐๖,๗๗๒.๙๒
เงินทดรองราชการรับจากคลังระยะยาว		๘,๓๗๕,๐๐๐.๐๐	๘,๓๗๕,๐๐๐.๐๐
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		๘,๘๑๑,๗๗๒.๙๒	๘,๘๘๑,๗๗๒.๙๒
รวมหนี้สิน		๔๖,๑๐๕,๖๖๘.๐๗	๓๘,๗๙๓,๙๕๗.๕๓
สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		๑๘๙,๐๕๕,๓๕๙.๘๑	๑๙๗,๘๓๕,๑๑๘.๖๔
สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน			
ทุน		๗๘๗,๒๖๕,๒๕๔.๙๓	๗๘๗,๒๖๕,๒๕๔.๙๓
รายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสะสม		(๕๙๘,๒๐๙,๘๙๕.๑๒)	(๕๘๙,๔๓๐,๑๓๖.๒๙)
รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		๑๘๙,๐๕๕,๓๕๙.๘๑	๑๙๗,๘๓๕,๑๑๘.๖๔

(๒.๒) งบแสดงผลการดำเนินงาน เป็นงบที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานสำหรับงวดเวลาใดเวลาหนึ่ง เพื่อสรุปให้เห็นว่าเมื่อเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายของงวดเวลานั้นแล้วจะมีผลกำไร หรือขาดทุนสุทธิจำนวนเท่าใด งบแสดงผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย รายได้หมวด ๔๓xxxxxxx และค่าใช้จ่าย หมวด ๕xxxxxxx

การจัดกลุ่มรายการทางการเงินจะใช้ผังบัญชีมาตรฐาน เป็นเครื่องมือในการจำแนกข้อมูลทางการเงิน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มรายการทางการเงินลักษณะคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน เพื่อใช้จัดทำรายงานการเงินในระดับต่าง ๆ กล่าวคือ

รายได้ ประกอบด้วย รายได้จากงบประมาณ รายได้จากการอุดหนุนอื่นและบริจาค และรายได้อื่นของหน่วยงาน (เงินนอก) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รายได้อื่นประกอบด้วยรายได้จากเงินที่จัดเก็บจากทุกกรมในการฝึกอบรมข้าราชการใหม่ และรายได้จากการรับสมัครสอบพนักงานราชการของสำนักงานแรงงานจังหวัดมหาสารคาม

ค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายไม่เกิดจากการดำเนินงาน พักค่าใช้จ่าย และรายการพิเศษ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓				(หน่วย:บาท)	
หมายเหตุ ๒๕๖๓				๒๕๖๒	
รายได้					
รายได้จากงบประมาณ	๑๔	๑,๔๒๗,๕๖๒,๔๖๔.๑๖		๑,๔๓๔,๑๗๐,๒๕๓.๖๕	
รายได้จากการอุดหนุนอื่นและบริจาค		๗๐,๐๐๐.๐๐		๗๐,๐๐๐.๐๐	
รายได้อื่น	๑๕	๔,๖๙๐,๐๔๔.๕๐		๑,๘๖๙,๐๑๐.๑๒	
รวมรายได้		๑,๔๓๒,๓๒๒,๕๐๘.๖๖		๑,๔๓๖,๑๐๙,๒๖๓.๗๗	

ค่าใช้จ่าย					
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๑๖	๕๙๙,๔๓๕,๓๒๒.๔๑		๖๐๑,๗๕๓,๖๗๑.๒๓	
ค่าบำเหน็จบำนาญ		๒๑๓,๐๑๐,๖๒๒.๗๘		๒๐๑,๒๕๒,๗๖๕.๙๕	
ค่าตอบแทน	๑๗	๑๐๕,๕๑๔,๗๘๕.๘๑		๙๐,๘๕๐,๘๕๗.๘๓	
ค่าใช้จ่าย	๑๘	๓๑๒,๗๓๘,๕๕๓.๖๒		๓๖๖,๖๙๗,๐๐๑.๕๕	
ค่าวัสดุ	๑๙	๔๐,๙๒๕,๓๕๐.๒๗		๕๑,๕๖๑,๗๓๐.๕๙	
ค่าสาธารณูปโภค	๒๐	๕๔,๓๓๖,๘๔๒.๑๗		๔๒,๖๘๓,๔๘๐.๑๔	

ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๒๑	๗๓,๔๔๕,๙๓๐.๔๔	๑๑๕,๕๘๔,๕๑๓.๙๕
ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนและบริจาค	๒๒	๓๗,๕๘๔,๑๗๓.๖๘	๓๕,๖๗๗,๓๙๓.๐๐
ค่าใช้จ่ายอื่น	๒๓	๑,๑๒๔,๖๖๑.๕๗	๒,๗๒๑,๑๖๖.๓๔
รวมค่าใช้จ่าย		๑,๔๓๘,๑๑๖,๒๔๒.๗๕	๑,๕๐๘,๗๘๒,๕๕๐.๕๘
รายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ		(๕,๗๙๓,๗๓๔.๐๙)	(๗๒,๖๗๓,๓๑๖.๘๑)

(๒.๓) หมายเหตุประกอบงบการเงิน ประกอบด้วยข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน การกิจหลัก งบประมาณที่ได้รับ จำนวนหน่วยเบิกจ่ายในหน่วยงาน หลักเกณฑ์ในการจัดทำรายงานการเงินและนโยบาย การบัญชีที่สำคัญ เปิดเผยข้อมูลที่กำหนดโดยมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ที่ไม่ได้นำเสนอไว้ที่ใดในงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนทุน และให้ข้อมูลอื่นเพิ่มเติมที่เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำความเข้าใจรายงานการเงิน เช่น หนี้สินที่อาจเกิดขึ้น และภาระผูกพันตามสัญญาที่จะมีผลต่อสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิของหน่วยงาน

(๒.๔) รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบันและปีก่อน เป็นข้อมูลที่ได้จากกลุ่มงานงบประมาณ เป็นงบประมาณแยกตามแผนงาน โครงการที่ได้รับปีปัจจุบัน กันเงินตามใบสั่งซื้อ การเบิกจ่ายเงิน และยอดคงเหลือ รวมถึงงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลือมปีจากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๑,๑๘๓,๒๒๓,๙๑๘.๑๘ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยแปดสิบสามล้านสองแสนสองหมื่นสามพันเก้าร้อยสิบแปดบาทสิบแปดสตางค์) โดยแยกเป็นงบลงทุน จำนวน ๑๐๐,๔๙๑,๘๘๖.๓๙ บาท (หนึ่งร้อยล้านสี่แสนเก้าหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบหกบาทสามสิบเก้าสตางค์) และงบประจำ จำนวน ๑,๐๘๒,๗๓๒,๐๓๑.๗๙ บาท (หนึ่งพันแปดสิบสองล้านเจ็ดแสนสามหมื่นสองพันสามสิบเอ็ดบาทเจ็ดสิบเก้าสตางค์) งบประมาณจากเงินกันไว้เบิกเหลือมปีก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๖๖,๐๙๐,๓๐๘.๑๓ บาท (หกสิบล้านเก้าหมื่นสามร้อยแปดบาทสิบสามสตางค์)

(๒.๕) รายงานรายได้แผ่นดินใช้เกณฑ์เงินสด รายได้ที่ได้จัดเก็บได้ ประกอบด้วย รายได้หมวด ๔๒xxxxxxx เป็นรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บในระหว่างปีงบประมาณ รายได้แผ่นดินถอนคืนจากคลัง รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และรายการปรับปรุงรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
รายงานรายได้แผ่นดิน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

	(หน่วย: บาท)	
รายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ	๒๕๖๓	๒๕๖๒
รายได้แผ่นดิน-ภาษี		
รายได้ภาษีเงินได้อื่น	-	-
รายได้แผ่นดิน-นอกจากภาษี		
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	๑,๕๔๐,๕๖๙.๖๗	๑,๓๓๖,๕๐๕.๓๑
รายได้อื่น	๑๐,๖๑๖,๘๓๖.๓๘	๘,๐๑๒,๑๐๖.๑๑
รวมรายได้แผ่นดินนอกจากภาษี	๑๒,๑๕๗,๔๐๖.๐๕	๙,๓๔๘,๖๑๑.๔๒
รวมรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ	๑๒,๑๕๗,๔๐๖.๐๕	๙,๓๔๘,๖๑๑.๔๒
หัก รายได้แผ่นดินถอนคืนจากคลัง	-	-
รายได้แผ่นดินจัดเก็บสุทธิ	๑๒,๑๕๗,๔๐๖.๐๕	๙,๓๔๘,๖๑๑.๔๒
รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	(๑๒,๘๓๕,๖๘๘.๗๓)	(๑๐,๒๑๐,๓๔๖.๓๗)
รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	(๖๗๘,๒๘๒.๖๘)	(๘๖๑,๗๓๔.๙๕)
ปรับ รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	(๓๙.๗๗)	๒๙.๓๗
รายการรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	(๖๗๘,๓๒๒.๔๕)	(๘๖๑,๗๕๔.๕๘)

(๓) ตรวจสอบรายงานการเงินที่จัดทำว่าตรงตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๕๗ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินต้องพิจารณาจากรายการที่เกิดขึ้นจริงของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานภายใต้หลักความมีสาระสำคัญ หากพิจารณาเห็นว่าเป็นรายการที่ไม่มีสาระสำคัญก็ไม่จำเป็นต้องแยกแสดงรายการในรายงานการเงิน แต่หากเห็นว่าเป็นรายการที่มีสาระสำคัญให้พิจารณาแยกแสดงในรายงานการเงิน หรือเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมในหมายเหตุประกอบงบการเงิน แม้ว่ารูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินที่กำหนดจะไม่ได้กำหนดให้แยกแสดงรายการนั้นไว้ในรายงานการเงิน หรือไม่ได้กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการนั้นไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(๔) วิเคราะห์ข้อมูลในรายงานการเงินปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เปรียบเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ใช้วิธีวิเคราะห์แนวนอน (Horizontal Analysis) ถ้ารายการไหนเพิ่มมากวิเคราะห์หาสาเหตุ ผลต่าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิลดลงจำนวน ๖๖,๘๗๙,๕๘๒.๗๒ บาท

(หกลีบหกล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันห้าร้อยแปดสิบสองบาทเจ็ดสิบสองสตางค์) เมื่อเปรียบเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เนื่องจากค่าเสื่อมราคาอาคารสำนักงานลดลงมาก เกิดจากมูลค่าค่าเสื่อมราคาสะสมมีมูลค่ามาก มูลค่าสุทธิตามบัญชีใกล้เคียงหมดแล้ว ส่งผลให้ค่าเสื่อมราคาในปี พ.ศ.๒๕๖๓ ลดลงมาก และบัญชีค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศ บัญชีค่าใช้จ่ายฝึกอบรมลดลงมาก เนื่องจากสถานการณ์โรคติดต่อไวรัสโคโรนาที่เกิดขึ้น ส่งผลให้การเดินทางไปราชการลดลง การจัดฝึกอบรมก็ลดลงเช่นกัน

การวิเคราะห์ดังกล่าวจะช่วยให้เข้าใจรายงานการเงินมากขึ้น และจะช่วยให้เห็นแนวโน้มสถานการณ์ปัจจุบัน เป็นข้อมูลช่วยในการตัดสินใจใช้ทรัพยากรของผู้บริหารได้ รวมทั้งตอบข้อคำถามของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ในเบื้องต้น ถึงสถานการณ์ ผลการดำเนินงานในรายงานการเงินดังกล่าว

(๕) เสนอรายงานการเงินประจำปีให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี เพื่อตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของรายงานการเงินดังกล่าว โดยตรวจยืนยันย้อนกลับรายงานการเงินที่เรียกจากระบบ GFMS เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชีตรวจทานเสร็จ จะดำเนินการเสนอรายงานการเงินต่อผู้บริหาร

(๖) เสนอรายงานการเงินประจำปี ให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อลงนามในรายงานการเงินในงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงาน

๔.๔ ขั้นตอนภายหลังจากการจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

(๑) นำส่งต้นฉบับให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ สำเนาให้กรมบัญชีกลาง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๖๗ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

(๒) บันทึกข้อมูลรายงานการเงินที่มีการลงลายมือชื่อของหัวหน้าส่วนราชการแล้ว นำเข้าระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (ระบบ CFS)

โดยผู้ขอรับการประเมินต้องเตรียมข้อมูลรายงานการเงิน คือ งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หมายเหตุประกอบงบการเงิน และรายงานรายได้แผ่นดิน มาบันทึกข้อมูลเข้าในระบบดังกล่าว พร้อมทั้งสแกนแนบไฟล์รายงานการเงินเข้าในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (ระบบ CFS)

ขั้นตอนการนำเข้รายงานการเงินเข้าระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (ระบบ CFS) แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน คือ การจัดการผังบัญชี นำเข้าข้อมูลรายงานการเงินและการส่งข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

(๒.๑) การจัดการผังบัญชี เป็นการนำเข้าข้อมูลผังบัญชี เพื่อให้ระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (ระบบ CFS) สามารถแสดงข้อมูลรายงานการเงินได้ตามรูปแบบที่หน่วยงานต้องการ โดยใช้วิธีนำเข้าข้อมูลจำนวนเงินด้วยงบการเงินของหน่วยงาน ขั้นตอน คือ สร้างข้อมูลผังรายงานการเงินตามรูปแบบงบการเงินที่หน่วยงานกำหนด (FS) Mapping FS_TP เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลรายงานการเงินของแต่ละหน่วยงาน (FS) ไปยังผังรายงานการเงินภาพรวมของหน่วยงานภาครัฐ (TP)

(๒.๒) นำเข้าข้อมูลรายงานการเงิน ต้องนำเข้รายงานการเงินให้สัมพันธ์กับการจัดการผังบัญชี สามารถเลือกวิธีนำเข้าข้อมูลได้ ๓ วิธี คือ วิธี Excel วิธี Key-in วิธี Import ซึ่งผู้ขอรับการประเมินใช้วิธี Key-in โดยยึดหน้ารายงานการเงินเป็นหลัก เป็นวิธีที่ง่าย สะดวก ลดข้อผิดพลาดได้ สามารถปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลชุดที่หน่วยงานนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๒.๓) การส่งข้อมูล ประกอบด้วยการตรวจสอบ ยืนยันความถูกต้องและจัดส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง โดยต้องจัดทำภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

(๓) จัดเตรียมรายงานการเงินและเอกสารประกอบรายงานการเงินทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะตรวจรับรองรายงานการเงินภายใน ๑๘๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๔.๕ ขั้นตอนภายหลังที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

(๑) จัดทำหนังสือส่งสำเนารายงานการเงินให้สำนักงานงบประมาณ กระทรวงการคลัง เพื่อทราบตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๒

(๒) แจ้งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเผยแพร่รายงานการเงินที่รับรองแล้วเผยแพร่ในเว็บไซต์กระทรวงแรงงานตาม พรบ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๒

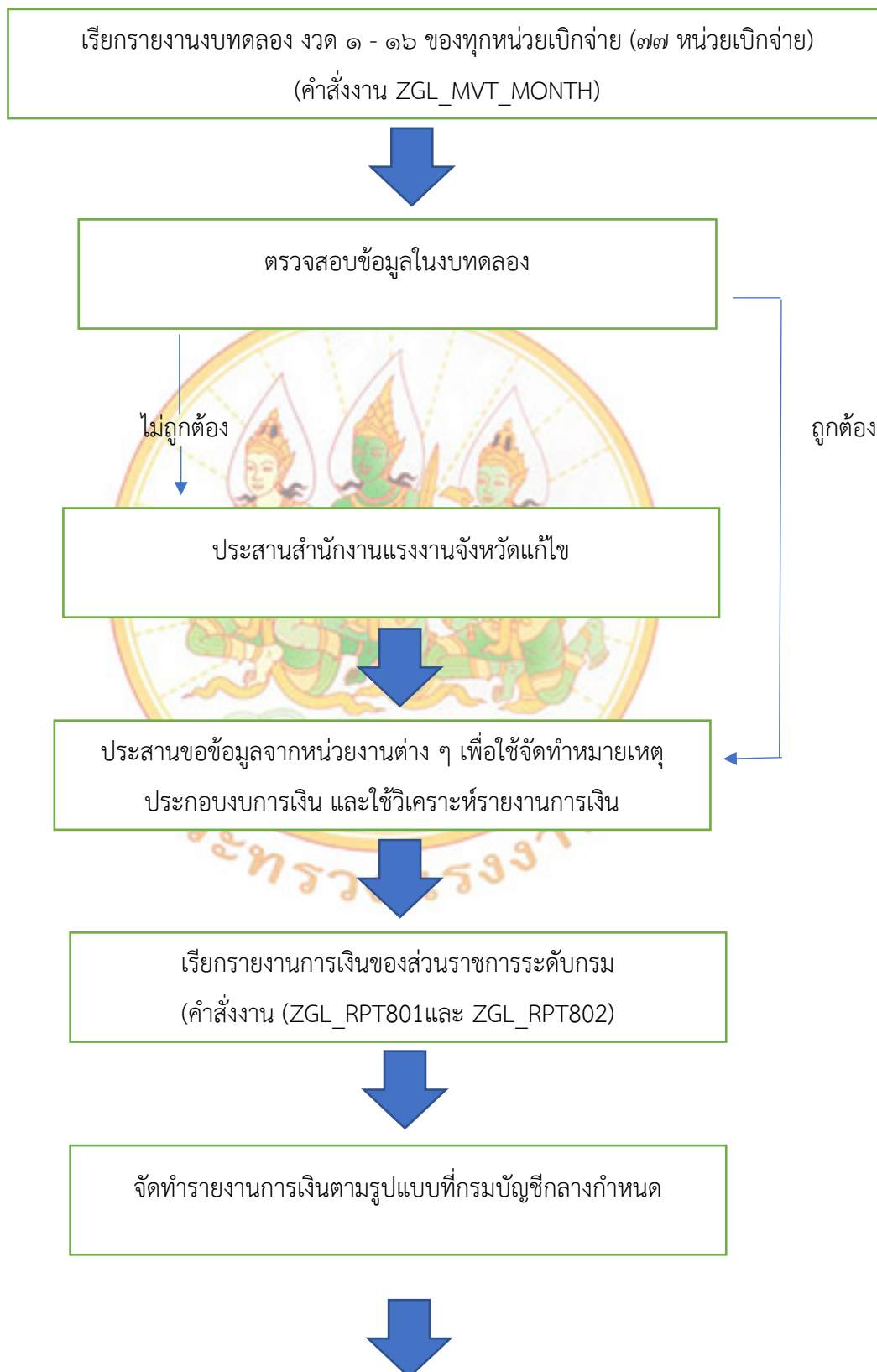
(๓) นำเข้ารายงานการเงินที่รับรองแล้วเข้าระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (ระบบ CFS) พร้อมสแกนไฟล์รายงานการสอบบัญชีและรายงานการเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับรองแล้วเข้าในระบบดังกล่าว พร้อมทั้งระบุในระบบด้วยว่าสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับรองงบการเงินแบบใด ความเห็นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมี ๔ แบบ คือ แบบไม่มีเงื่อนไข แบบมีเงื่อนไข แบบงบการเงินไม่ถูกต้องและแบบไม่แสดงความคิดเห็น ซึ่งรายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับรองรายงานการเงินแบบไม่มีเงื่อนไข ดังที่ปรากฏตามภาพที่ ๒

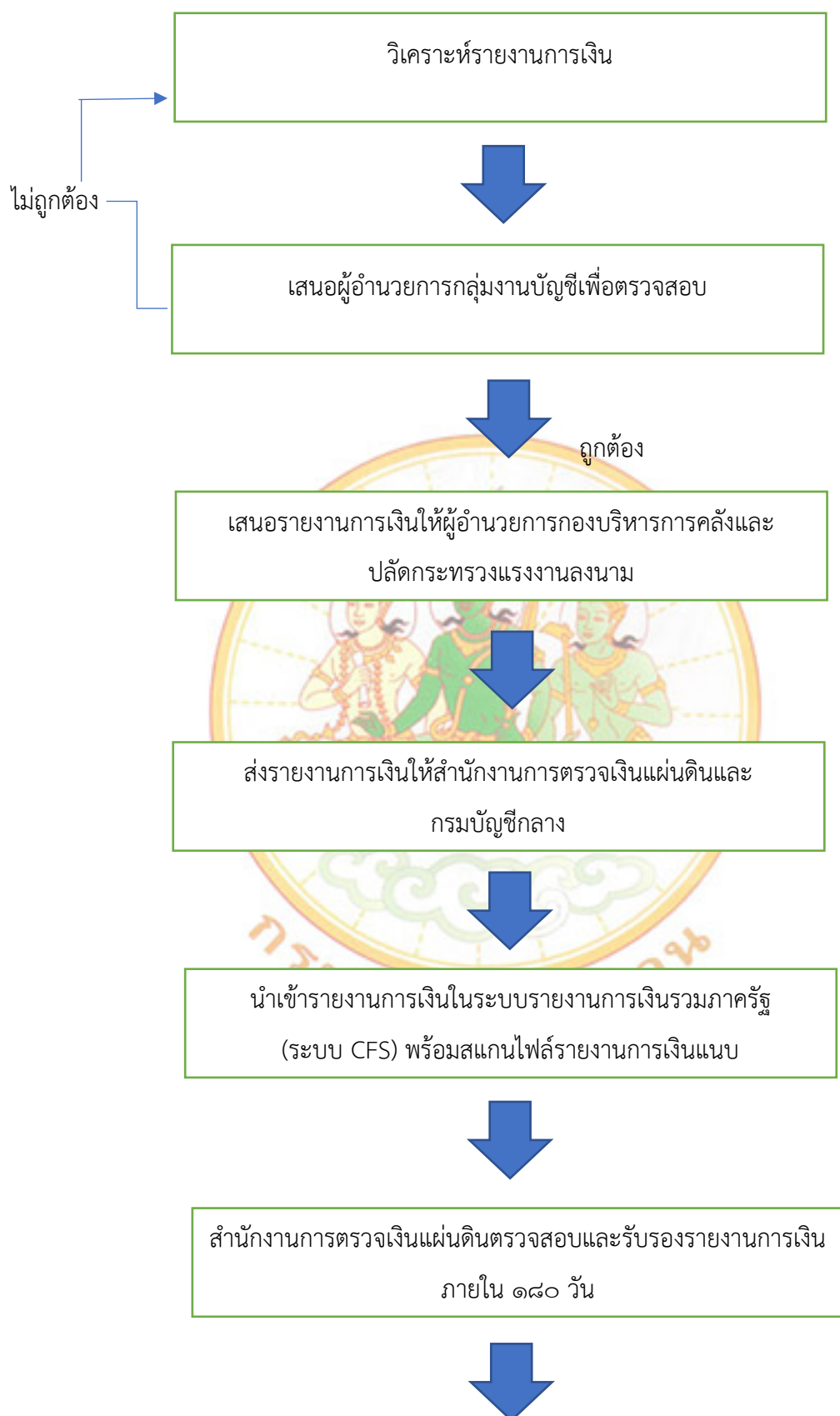
ภาพที่ ๒ ระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (ระบบ CFS)

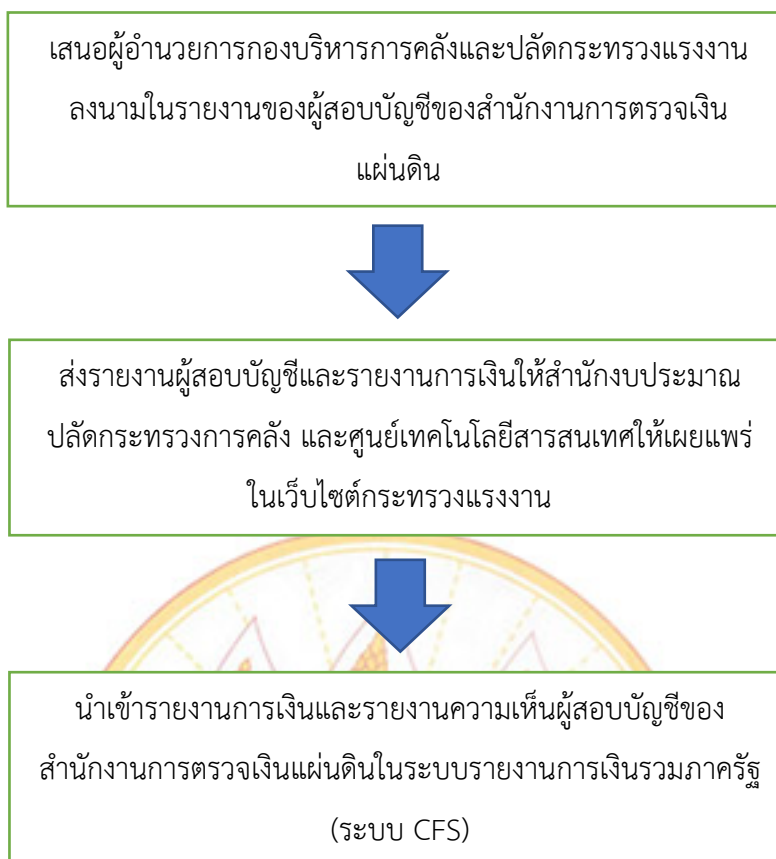
ลำดับ	บัญชี	หน่วยงาน	วันที่ส่งข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ความเห็นผู้สอบ	สถานะ	ผู้สร้าง	ผู้แก้ไข
1	2563 (ประจำปี)	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (FS)	24-03-2564	งบการเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล...	ไม่มีเงื่อนไข	ส่งกรมบัญชีกลาง	หน่วยงาน	หน่วยงาน
2	2562 (ประจำปี)	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (FS)	19-06-2563	งบการเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล...	ไม่มีเงื่อนไข	ส่งกรมบัญชีกลาง	หน่วยงาน	หน่วยงาน
3	2561 (ประจำปี)	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (FS)	23-12-2562	งบการเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล...	ไม่มีเงื่อนไข	ส่งกรมบัญชีกลาง	หน่วยงาน	หน่วยงาน
4	2560 (ประจำปี)	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (GL)	21-11-2561	งบการเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล...	ไม่มีเงื่อนไข	ส่งกรมบัญชีกลาง	หน่วยงาน	หน่วยงาน
5	2559 (ประจำปี)	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (GL)	14-11-2560	งบการเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล...	ไม่มีเงื่อนไข	ส่งกรมบัญชีกลาง	หน่วยงาน	หน่วยงาน
6	2558 (ประจำปี)	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (GL)	23-01-2560	งบการเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล...	ไม่มีเงื่อนไข	ส่งกรมบัญชีกลาง	หน่วยงาน	หน่วยงาน
7	2557 (ประจำปี)	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (GL)	17-02-2559	งบการเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล...	ไม่มีเงื่อนไข	ส่งกรมบัญชีกลาง	หน่วยงาน	หน่วยงาน

(๔) ถ้ามีข้อเสนอแนะจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ต้องรายงานต่อปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และต้องติดตามประเด็นข้อเสนอแนะดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งความคืบหน้าของการดำเนินการดังกล่าวทุก ๖๐ วัน จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ภาพที่ ๓ ขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓







๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

นางศรีสุตา เอกอุตมพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สัตส่วนของผลงาน ร้อยละ ๕

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการในทุกขั้นตอนทั้งหมด คิดเป็นสัดส่วนของผลงาน ๙๕% ตั้งแต่ กระบวนการก่อนการจัดทำรายงานการเงิน ประสานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบในการจัดทำ รายงานการเงิน ตรวจสอบงบทดลองของส่วนกลางและสำนักงานแรงงานจังหวัด กระบวนการรวบรวม ข้อมูล กระบวนการจัดทำรายงานการเงิน จนถึงกระบวนการภายหลังจัดทำรายงานการเงินเรียบร้อยแล้ว เพราะข้อมูลทุกอย่างในระบบต้องอาศัยการตรวจสอบ ความสัมพันธ์ ของข้อมูลในภาพรวมของสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน

๗. ผลสำเร็จของงาน

๗.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

จัดทำรายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้สำเร็จ และทันภายในกำหนดเวลาที่ กรมบัญชีกลางกำหนด คือ ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๗.๒ ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

(๑) จัดทำรายงานการเงินได้ถูกต้องตรงตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) รายงานการเงินผ่านการตรวจสอบและได้รับการรับรองจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีรายงานการเงินที่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ นำไปเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและประเมินผลในการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงาน

๘.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถนำรายงานการเงินไปใช้ประกอบในการของบประมาณในปีต่อไป

๘.๓ กองบริหารการคลัง สามารถนำรายงานการเงินไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการเงินในปีต่อไปได้ สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานใหม่

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๙.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินในส่วนภูมิภาคบางจังหวัดไม่ตรวจสอบงบทดลอง ไม่ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ทำให้เกิดข้อผิดพลาดเคลื่อน

๙.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินไม่มีความรู้เรื่องการเงิน การบัญชี เนื่องจากการโยกย้าย และกรมบัญชีกลางมีแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ออกมาตลอด

๙.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินบางจังหวัดส่งงบทดลองและเอกสารประกอบรายงานการเงินให้ส่วนกลางล่าช้า ไม่ทันภายในกำหนดเวลา

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจัดฝึกอบรม ให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีในส่วนภูมิภาค

๑๐.๒ จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่พบข้อผิดพลาดเคลื่อนบ่อย ๆ ในงบทดลอง พร้อมทั้งวิธีการแก้ปัญหา โดยอ้างอิงหนังสือของกรมบัญชีกลาง วิธีปฏิบัติงานด้านบัญชีและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี และแจ้งเวียนในระบบอินทราเน็ต

๑๐.๓ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีการกำหนดระเบียบ ระยะเวลาในการส่งงบทดลองและเอกสารประกอบงบการเงินให้ชัดเจน

ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานการเงินของกองบริหารการคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. หลักการและเหตุผล

กองบริหารการคลังเป็นหน่วยงานสนับสนุน เป็นหน่วยงานที่ช่วยขับเคลื่อนให้งานที่ตอบสนองนโยบายยุทธศาสตร์หลักของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานดำเนินไปได้ตามปกติ ทันเวลา กองบริหารการคลังมีกลุ่มงานทั้งหมด ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานงบประมาณ และกลุ่มงานพัสดุ ซึ่งงานของทุกกลุ่มงานมีความสัมพันธ์กัน ทำงานต่อเนื่องกันและงานต้องมีการติดต่อกับบุคคลภายนอก โดยเฉพาะกลุ่มงานการเงินและกลุ่มงานพัสดุต้องมีการพัฒนางานให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ในยุคปัจจุบัน ทั้งด้านการเรียนรู้ เทคโนโลยี การสื่อสาร วิธีการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้งานสะดุด รวมทั้งการให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในและบุคคลภายนอก ต้องสร้างความประทับใจ ให้เกิดความพึงพอใจกับผู้มาติดต่อราชการและต้องมีการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลดีต่อภาพรวมขององค์กร โดยผู้ขอรับการประเมินจะเน้นไปที่การเพิ่มประสิทธิภาพของกลุ่มงานการเงินเป็นหลัก หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลัง หลัก ๆ แบ่งเป็น ๓ งาน คือ

งานรับจ่าย หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ซึ่งเป็นรายได้ทุกประเภท เช่น รับเงินคืนจากลูกหนี้เงินยืม เงินเหลือจ่ายปีเก่า รายได้ค่าปรับห้องสมุด เงินค่าประกันสัญญา เงินจากการทำผิดละเมิด
๒. นำเงินส่งคลังประเภทรายได้แผ่นดิน เบิกเงินส่งคืน หรือนำเงินฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓. จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และนำจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่บุคคลที่สาม ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๔. ดำเนินการเรื่องการให้ยืมเงินทดรองราชการ เงินยืมราชการ และล้างลูกหนี้เงินยืม
๕. ดำเนินการขออนุมัติจัดสรร ขออนุมัติพร้อมเบิกและโอนเงินงบบุคลากร ได้แก่ พ.ช.ต. ค่าจ้างชั่วคราว และงบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ให้สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ๑๒ แห่ง และค่าบำรุงรายปีให้แก่องค์กรแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) ค่าบำรุงกระบวนการโคลัมโบ
๖. ดำเนินการเรื่องเงินยืมบัตรเครดิตราชการ พร้อมทั้งทำทะเบียนการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ
๗. ขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ขอเปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลหลักผู้ขาย
๘. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้บริษัท ห้างร้าน

งานเงินเดือน หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการ เงินเดือนลูกจ้าง พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ เงินสะสม เงินสมทบกบข. ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพ เงินสมทบประกันสังคม

๒. เบิกเงินข้าราชการบำนาญ เบิกค่าจ้างประจำ เงินสะสมสมทบ กสจ. เงินช่วยค่าครองชีพ เงินตอบแทนพิเศษ ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จค่าครองชีพ

๓. จ่ายเงินงบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินบำนาญ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน พนักงานราชการ และค่าตอบแทนอื่น ๆ

๔. จ่ายเงินจากงบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง เงินสมทบประกันสังคม และค่าตอบแทนรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ฯ ในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินการเรียกคืนเงินบำนาญรายเดือน และเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจากข้าราชการบำนาญ ที่ถูกไล่ออกจากราชการ

๗. จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดข้าราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญที่ถึงแก่ความตาย

๘. จ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี และบำเหน็จคู่ประกัน ในระบบบำเหน็จบำนาญ อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-Pension)

งานตรวจสอบใบสำคัญ หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย และทุกประเภทเงิน ก่อนเสนอขออนุมัติ ดังนี้

๑. ตรวจสอบใบสำคัญการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุม ค่าตอบแทนกรรมการ

๒. ตรวจสอบใบสำคัญเดินทางไปราชการในประเทศ ต่างประเทศ ค่าขนย้าย ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

๓. ตรวจสอบใบสำคัญค่าล่วงเวลาราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร

๔. ตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง จัดซื้อหนังสือพิมพ์ น้ำดื่ม สื่อวัสดุสำนักงาน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าเก็บขยะ

๕. ตรวจสอบใบสำคัญเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๖. ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

จากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น การปฏิบัติงานในกลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลัง เป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ประกอบกับเอกสารใบเบิกมีจำนวนมาก ต้องบริการบุคคลภายนอก ตั้งแต่กระบวนการให้ยืมเงินทั้ง เงินยืมทดรองราชการและเงินยืมราชการ ล้างลูกหนี้เงินยืมทั้งลูกหนี้รายตัวในมือและในระบบGFMS รับเงิน ประเภทต่าง ๆ จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ นำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามประเภทเงินต่าง ๆ ตรวจสอบใบเบิก เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ สิทธิที่ข้าราชการ ลูกจ้างที่เสียชีวิตจะได้รับ ซึ่งจะเห็นได้ว่างาน กลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลังมีความหลากหลายมาก ปริมาณเอกสารมีปริมาณมาก จึงต้องมีการเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานดังกล่าว โดยพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ พัฒนาระบบงาน ลดกระบวนการทำงาน ลดปริมาณเอกสาร เพื่อให้งานของกลุ่มงานการเงินมีประสิทธิภาพมากขึ้น รองรับกับสถานการณ์ปัจจุบันได้

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

๒.๑ บทวิเคราะห์

ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีการสื่อสาร การเรียนรู้ จากการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วดังกล่าว การเรียนรู้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญ ที่จะทำให้องค์กรและบุคลากรของ หน่วยงานสามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ดังกล่าวได้ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนา

ความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา เพื่อให้เป็นไปตามสถานการณ์โลกปัจจุบัน กลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลังจึงควรเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้ทันกับสถานการณ์โลกปัจจุบัน งานมีการพัฒนามีประสิทธิภาพมากขึ้น ใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด แต่คุ้มค่าที่สุด ผู้ขอรับการประเมินได้วิเคราะห์และสังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงิน เห็นจุดสำคัญหลัก ๆ ที่ควรเพิ่มประสิทธิภาพ ดังนี้

งานรับจ่ายจากหน้าที่ความรับผิดชอบข้างต้น มีขั้นตอนการทำงานค่อนข้างรัดกุมและเจ้าหน้าที่ทำงานมีประสิทธิภาพ ยกเว้นเรื่องเงินยืม เนื่องจากมีบางรายยืมเงินจำนวนน้อยมาก ซึ่งสามารถสำรองเงินไปก่อนได้ การยืมเงินจำนวนน้อยทำให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมมีหลายขั้นตอน ช้าซ้อน ตั้งแต่ตรวจสอบสัญญาเงินยืมเงิน วางฎีกาในระบบ GFMS จ่ายเงินลูกหนี้ตามสัญญาเงินยืม เมื่อลูกหนี้ปฏิบัติภารกิจเสร็จอาจมีเงินสดเหลือจ่ายมาคืน กลุ่มงานการเงินต้องรับเงินที่คืน นำส่งกระทรวงการคลัง บันทึกข้อมูลเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS พร้อมทั้งล้างลูกหนี้ทั้งในทะเบียนคุมมือและในระบบ GFMS จะเห็นได้ว่ากระบวนการนี้มีมากหลายขั้นตอน ผู้ขอรับการประเมินเห็นว่าถ้าจำนวนเงินน้อยไม่ควรยืมเงิน ควรนำไปสำคัญมาเบิกเงินจะลดกระบวนการทำงานได้ตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบสัญญาเงินยืม รับคืนเงินเหลือจ่าย นำเงินส่งเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS ถ้าเป็นใบสำคัญมาเบิกจะเหลือเพียงขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ ซึ่งเป็นขั้นตอนงานที่ต้องปฏิบัติทั้งที่เป็นลูกหนี้เงินยืมหรือใบเบิก วางฎีกาในระบบ GFMS ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติทั้งลูกหนี้เงินยืมหรือใบเบิก แต่วางตามยอดใบสำคัญที่เกิดค่าใช้จ่ายจริง ถ้ามีแนวปฏิบัติที่กำหนดวงเงินให้ยืมที่ชัดเจนจะทำให้ลดขั้นตอนการทำงาน ลดกระดาษ ลดกระบวนการทำงานลงได้

งานเงินเดือนจากหน้าที่ความรับผิดชอบข้างต้น ขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่มีปัญหา แต่มีปัญหาที่เกิดจากเรื่องคดีความที่มีเข้ามา ปัจจุบันมีเรื่องคดีความเข้ามามาก ทั้งเรื่องการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ผู้รับบำนาญโดนฟ้องร้องคดี ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเงินเดือนต้องไปให้การในศาลด้วย เป็นขั้นตอนที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงานประจำ เจ้าหน้าที่การเงินไม่มีความรู้ทางกฎหมาย อาจทำให้เกิดผลเสียหายแก่หน่วยงานได้

งานตรวจสอบใบสำคัญจากหน้าที่ความรับผิดชอบข้างต้น จำนวนเอกสารค่อนข้างมาก ซึ่งเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น แต่เบื้องต้นจะลดปริมาณเอกสารที่สามารถลดได้ เนื่องจากมีปริมาณเอกสารจำนวนมาก ในการเบิกแต่ละชุดมีเอกสารประกอบซ้ำกันทุกครั้งที่เบิก ทุกเดือนที่เบิก มีเอกสารบางรายการไม่จำเป็นต้องแนบ เพื่อลดการใช้กระดาษลง เห็นควรลดจำนวนเอกสารลงในบางรายการประกอบด้วย ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร ค่าจ้างเหมาบริการ (จ้างเด็กจ้างเหมา)

จากที่ได้กล่าวมาข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินเห็นว่ากลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลัง ต้องมีการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการให้ยืมเงินอย่างชัดเจน เพื่อลดกระบวนการทำงาน ลดจำนวนเอกสารประกอบใบเบิกบางประเภทที่สามารถลดได้ จะทำให้การปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น ประหยัดทรัพยากร เป็นการลดขั้นตอนการทำงานและส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมกฎหมายเบื้องต้น เพื่อใช้ประกอบในการทำงานได้ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ทำให้การทำงานได้รวดเร็วขึ้น ทันกับสถานการณ์โลกปัจจุบัน

๒.๒ แนวความคิด

(๑) แนวความคิดทฤษฎีการเพิ่มประสิทธิภาพ

Harrington (1996) ได้ให้คำนิยามประสิทธิภาพรวมขององค์กร โดยให้ความสำคัญที่โครงสร้างและเป้าหมายขององค์กร (Organization's Structure and its Goals) ซึ่งกำหนดหลักประสิทธิภาพไว้ ๑๒ ประการ ที่สะท้อนถึงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการบริหารจัดการที่มีระบบ โดยมุ่งที่การทำงานให้เหมาะสมและง่ายขึ้น ซึ่งจะลดความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. กำหนดจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน (Clearly Defined Ideal) ผู้บริหารต้องทราบถึงสิ่งที่ต้องการเพื่อลดความคลุมเครือและความไม่แน่นอน
๒. ใช้หลักเหตุผลทั่วไป (Common Sense) ผู้บริหารต้องพัฒนาความสามารถ สร้างความแตกต่างโดยค้นหาความรู้ และคำแนะนำให้มากเท่าที่จะทำได้
๓. คำแนะนำที่ดี (Competent counsel) ผู้บริหารต้องการคำแนะนำจากบุคคลอื่น
๔. วินัย (Discipline) ผู้บริหารควรกำหนดองค์กรเพื่อให้พนักงานเชื่อถือตามกฎและวินัยต่าง ๆ
๕. ความยุติธรรม (Fair Deal) ผู้บริหารควรให้ความยุติธรรมและความเหมาะสม
๖. มีข้อมูลที่เชื่อถือได้ เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และแน่นอน (Reliable, Diate, Accurate and Permanent Records) ผู้บริหารควรมีข้อเท็จจริงเพื่อใช้ในการตัดสินใจ
๗. ความฉับไวของการจัดส่ง (Dispatching) ผู้บริหารควรใช้การวางแผนตามหลักวิทยาศาสตร์สำหรับแต่ละหน้าที่ เพื่อให้องค์กรทำหน้าที่ได้อย่างราบรื่นและบรรลุจุดมุ่งหมาย
๘. มาตรฐานและตารางเวลา (Standards and Schedules) ผู้บริหารต้องพัฒนาวิธีการทำงาน และกำหนดเวลาทำงานสำหรับแต่ละหน้าที่
๙. สภาพมาตรฐาน (Standardized Conditions) ผู้บริหารควรรักษาสภาพแวดล้อมให้ดี
๑๐. การปฏิบัติการที่มีมาตรฐาน (Standardized Operations) ผู้บริหารควรรักษารูปแบบมาตรฐานของวิธีการปฏิบัติที่ดี
๑๑. มีคำสั่งการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานระบุไว้ (Written Standard-practice Instructions) ผู้บริหารต้องระบุการทำงานที่มีระบบถูกต้องและเป็นลายลักษณ์อักษร
๑๒. การให้รางวัลที่มีประสิทธิภาพ (Efficiency Reward) ผู้บริหารควรให้รางวัลพนักงานสำหรับการทำงานที่เสร็จสมบูรณ์

วิทยา ด้านธำรงกุล (๒๕๔๖) ได้กล่าวถึง ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ประสิทธิภาพจึงมักถูกวัดในรูปแบบของต้นทุนหรือจำนวนทรัพยากร ที่ใช้ไปเมื่อเทียบกับผลงานหรือผลผลิตที่ได้ เช่น ต้นทุน แรงงาน เวลาที่ใช้ อัตราผลตอบแทนจากการลงทุน

สัญญา สัญญาวิวัฒน์ (๒๕๔๔) ได้กล่าวถึง ประสิทธิภาพ หมายถึง การวัดผลการทำงานขององค์กรนั้น ว่าทำงานได้ปริมาณมากน้อยแค่ไหน คุณภาพงานดีมากน้อยแค่ไหน ใช้เงิน ใช้เวลา ใช้แรงไปมากน้อยแค่ไหน เป็นผลดีต่อผู้รับบริการมากน้อยแค่ไหน โดยรวมควมมีประสิทธิภาพจึงหมายถึงการทำงานให้ได้ปริมาณและคุณภาพมาก องค์กรมีความสมัครสมานสามัคคี มีสันติภาพและความสุขร่วมกัน เป็นผลดีต่อส่วนรวมและผู้รับบริการ แต่ใช้เวลา แรงงานและงบประมาณน้อย

โดยสรุป ประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานโดยลดการใช้ทรัพยากร ลดขั้นตอนกระบวนการในการปฏิบัติงาน ลดเวลาในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมายแน่นอน ทำงานโดยใช้วิธีการที่ใช้

ทรัพยากรน้อยที่สุด แต่คุ้มค่าที่สุด เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งเป้าหมายที่บรรลุต้องได้ผลงาน ผลผลิตที่คุ้มค่าด้วย

(๒) แนวคิดหลัก PDCA

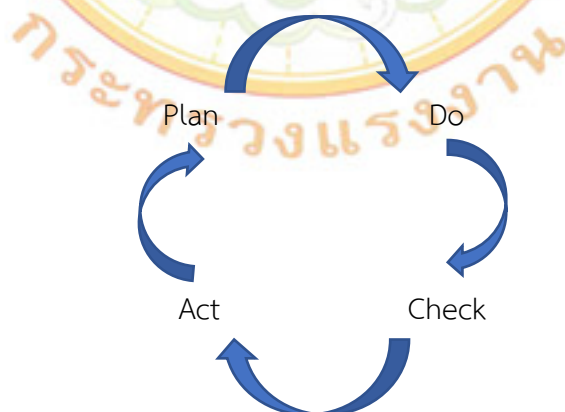
กระบวนการดำเนินงานที่มีคุณภาพตามวงจร PDCA เป็นกระบวนการคุณภาพพื้นฐานที่ต้องการสร้างให้ทุกคนได้นำมาใช้ คือ กระบวนการวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act) ของศาสตราจารย์ เดมมิง (Deming's cycle)

Plan (การวางแผน) หมายถึง ทักษะในการกำหนดเป้าหมาย การวิเคราะห์และสังเคราะห์หาวิธีการและกระบวนการให้บรรลุเป้าหมายนั้น ๆ โดยจะต้องมีการกำหนดตัวบ่งชี้กำกับไว้ เพื่อจะได้นำไปใช้ในการประเมินผลการดำเนินการ

Do (การดำเนินงาน) หมายถึง ทักษะในการปฏิบัติตามแผน ตามขั้นตอนและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงปัจจัยสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก จะต้องมีการปรับแผนในระหว่างการทำงานโดยมีคำอธิบายและเหตุผลประกอบ

Check (การประเมินผล) หมายถึง ทักษะในการรวบรวมข้อมูลของผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับประเด็นตัวบ่งชี้ที่ตั้งไว้ เพื่อนำมาใช้เปรียบเทียบกับเป้าหมายของแผนในขั้นตอนที่ ๑ ในการประเมินนี้จะต้องพิจารณาในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพของผลงานด้วย ซึ่งควรจะดำเนินการในลักษณะกรรมการ โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องมารวมในกระบวนการประเมินด้วย เพื่อจะได้สอดคล้อง และลดปัจจัยแทรกในการประเมินผลงานของตนเอง โดยอาจใช้วิธีการในหลายรูปแบบ เช่น ใช้แบบสอบถาม ใช้การสังเกตสภาพจริง หรือใช้การสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนได้เสีย

Act (การปรับปรุง) หมายถึง ทักษะที่ต้องการให้นำผลการประเมินมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินงานในครั้งต่อไปให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น เช่น สร้างความพึงพอใจให้มากขึ้น ผลงานได้รับรางวัลคุณภาพ มีการประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่าย ปริมาณงานมากขึ้น สร้างความคุ้มค่า หรือสร้างคุณค่าของผลงานให้สูงขึ้น



วงจรคุณภาพนี้จะต้องหมุนอยู่ตลอดเวลา เป็นวงจรที่ต่อเนื่องของกิจกรรมนั้น ๆ เพื่อมุ่งสู่อนาคต โดยต้องมีการถ่ายทอดลักษณะจากรุ่นหนึ่งไปสู่อีกรุ่นหนึ่ง ซึ่งจะทำให้รุ่นใหม่ ๆ ไม่ต้องเสียโอกาสและเสียเวลาในการเรียนรู้ ผิดทักษะเดิมที่ผ่านมา แต่สามารถทำงานที่ต่อยอดจากทักษะในอดีตและพัฒนาเป็นทักษะใหม่ที่ดีกว่าเดิม

การนำวงจร PDCA มาปรับใช้ในการทำงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีการวางแผนงาน ป้องกันปัญหาที่ไม่ควรเกิด ช่วยลดความสับสนในการทำงาน ลดการใช้ทรัพยากรที่มากหรือน้อยเกินความพอดี

ลดความสูญเสียในรูปแบบต่าง ๆ การทำงานมีการตรวจสอบเป็นระยะ ทำให้การปฏิบัติงานมีความรอบคอบมากยิ่งขึ้น และแก้ไขปัญหาได้อย่างตรงจุดและรวดเร็ว

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒

(๕) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของกระทรวงการคลังในการจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

(๖) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๖๒

(๗) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๖๐

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

(๑๐) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๓ ข้อเสนอ

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินจึงได้นำมาปรับใช้ในการจัดทำแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานการเงินของกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเน้นไปที่การลดกระบวนการทำงาน ลดการใช้ทรัพยากร พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์โลกปัจจุบัน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้ขอรับการประเมินจึงเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานการเงินของกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

(๑) แนวปฏิบัติการยืมเงินราชการของกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

การปฏิบัติงานราชการต้องใช้เงินเป็นตัวขับเคลื่อนในกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งต้องทำสัญญายืมเงิน โดยสามารถยืมเงินได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๓ และต้องส่งหลักฐานการยืมเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดตาม ข้อ ๖๕

เงินยืมราชการ หมายถึง เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการเบิกจากคลัง ตามสัญญาการยืมเงิน เพื่อจ่ายเป็นเงินให้แก่บุคคลในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๓ ให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(ข) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(ค) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(ง) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับ (ก) หรือ (ข)

สัญญาการยืมเงิน หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปประจำต่างประเทศหรือกรณีเดินทางเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หน่วยงานต่าง ๆ จึงต้องทำสัญญาการยืมเงินตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีการยืมเงินปริมาณมากในแต่ละปี โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีปริมาณเงินยืมตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ สรุปลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เดือน	จำนวนลูกหนี้เงินยืมราชการ (ฉบับ)
ต.ค.๖๒	๑๖
พ.ย.๖๒	๕๑
ธ.ค.๖๒	๒๘
ม.ค.๖๓	๔๑
ก.พ.๖๓	๓๕
มี.ค.๖๓	๔๑
เม.ย.๖๓	๖
พ.ค.๖๓	๑๘
มิ.ย.๖๓	๓๕
ก.ค.๖๓	๕๑
ส.ค.๖๓	๖๘

เดือน	จำนวนลูกหนี้เงินยืมราชการ (ฉบับ)
ก.ย.๖๓	๖๒
รวม	๔๕๒

ข้อมูลจากตารางที่ ๑ จะเห็นได้ว่าสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีจำนวนเงินยืมปริมาณมาก งานเงินยืมมีหลายขั้นตอนในการทำงาน บางสัญญาที่มีจำนวนเงินที่ยืมจำนวนน้อยมาก เช่น ๓๐๐ บาท ๗๐๐ บาท และบางรายส่งสัญญาเงินยืมมากระชั้นชิด ทำให้กองบริหารการคลังต้องเร่งดำเนินการตามสัญญาเงินยืม ซึ่งอาจจะไม่ทันการณ์ ส่งผลให้ต้องยกเลิกสัญญาเงินยืมดังกล่าว และต้องนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS

กระบวนการทำงานเรื่องเงินยืม มีกระบวนการทำงานหลายขั้นตอน ซึ่งจะทำให้งานของกองบริหารการคลังเพิ่มมากขึ้น ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ เปรียบเทียบขั้นตอนการทำงานของเอกสารลูกหนี้เงินยืมและเอกสารใบเบิกใบสำคัญ

ขั้นตอนการทำงาน	ลูกหนี้เงินยืม	ใบเบิก ใบสำคัญ
ตรวจสอบสัญญาเงินยืม	✓	
วางฎีกาลูกหนี้เงินยืมราชการ (K1)	✓	
จ่ายเงินยืมให้ลูกหนี้เงินยืม	✓	
ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัว	✓	
รับคืนเงินเหลือจากการยืมเงิน	✓	
ทำเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS	✓	
ล้างลูกหนี้เงินยืม (G1)	✓	
ตรวจสอบใบสำคัญ	✓	✓
วางฎีกาตั้งเบิกใบสำคัญ (KL)		✓
จ่ายเงินผู้มีสิทธิรับเงิน		✓

จากภาพจะเห็นได้ว่าขั้นตอนการทำงานของลูกหนี้เงินยืมมีขั้นตอนหลายขั้นตอน ประมาณ ๘ ขั้นตอน แต่ถ้าไม่ยืมเงินทำเป็นใบเบิกใบสำคัญแทน จะสามารถลดขั้นตอนการทำงานลงได้ประมาณ ๕ ขั้นตอน คงเหลือขั้นตอนการทำงานประมาณ ๓ ขั้นตอนตามตารางที่ ๒ ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นว่าควรมีแนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการของกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ชัดเจน เป็นแนวทางเพื่อให้การปฏิบัติงานคล่องตัว ลดขั้นตอนการทำงานลง

แนวปฏิบัติการยืมเงินราชการของกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีดังนี้

(๑) กำหนดจำนวนเงินยืมขั้นต่ำที่สามารถยืมเงินได้ คือ จะสามารถยืมเงินได้ต้องมียอดการยืมเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ถ้าต่ำกว่าต้องสำรองเงินไปก่อน แล้วจึงนำไปสำคัญมาตั้งเบิกในภายหลัง

(๒) กำหนดระยะเวลาการส่งสัญญาเงินยืมให้แน่นอน ว่าต้องมีการส่งเรื่องการยืมเงินมายังกองบริหารการคลังก่อนเวลาที่ต้องใช้เงิน ระยะเวลาก่อนวันปฏิบัติงานตามสัญญา ๗ วันทำการ เพื่อให้กองบริหารการคลังได้มีเวลาตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน บางเรื่องต้องมีระยะเวลาเสนอให้ท่านรองปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติ และต้องมีระยะเวลาในการวางฎีกาลูกหนี้เงินยืมราชการ (K1) ในระบบ GFMS เพื่อกองบริหารการคลังจะได้มีเวลาการปฏิบัติงาน ทำให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดจากการให้ยืมเงินดังกล่าวได้

(๓) ทำเป็นข้อตกลงระหว่างกองบริหารการคลังกับหน่วยงานต่าง ๆ ว่าถ้าไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติดังกล่าว ต้องสำรองเงินไปก่อน แล้วจึงมาเบิกเงินภายหลัง เพื่อเป็นข้อตกลงกัน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเข้าใจไปในทางเดียวกัน ป้องกันการเข้าใจคลาดเคลื่อน หรือข้อโต้แย้งในภายหลัง

แนวปฏิบัติดังกล่าวจะทำเป็นหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เมื่อท่านปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบ จะแจ้งเวียนหนังสือแนวปฏิบัติดังกล่าวในระบบอินทราเน็ตกระทรวงแรงงาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป โดยมีการระบุวันที่ให้ถือปฏิบัติอย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแนวเดียวกัน ป้องกันการเข้าใจคลาดเคลื่อน

จากแนวปฏิบัติดังกล่าว จะสามารถช่วยลดจำนวนเงินยืมลงได้ ส่งผลให้กระบวนการทำงานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมลดลง ตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบสัญญาเงินยืม การวางฎีกาตั้งเบิกลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบGFMS (K1) ลงทะเบียนลูกหนี้เงินยืมรายตัว การรับคืนเงินสดจากเงินที่เหลือจากการยืมเงิน การนำเงินส่งคลังในระบบKTB Corporate Online จนถึงกระบวนการล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้ ล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบGFMS (G1) ซึ่งการนำไปสำคัญมาเบิกจะลดขั้นตอนการทำงานของกองบริหารการคลังไปได้มาก จะเหลือเพียงกระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ และตั้งเบิกค่าใช้จ่ายตามใบเบิก (KL) เท่านั้น

(๒) นโยบายการลดภาระตาชประกอบใบเบิกในค่าใช้จ่ายบางรายการ คือ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร และค่าจ้างเหมาบริการ (จ้างเด็กจ้างเหมา)

การเบิกค่ารักษาพยาบาล เป็นสวัสดิการที่เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ เงินสวัสดิการดังกล่าวสามารถตรวจสอบสิทธิได้ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง คือ ระบบตรวจสอบสิทธิรักษาพยาบาล (<https://mbddb.cgd.go.th>) โดยใส่เลขประจำตัวประชาชน ก็สามารถเช็คได้ว่าผู้นั้นมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลหรือไม่ ส่วนหลักฐานในการส่งเบิกเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

ข้อ ๑๒ การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ณ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิก แล้วแต่กรณี เว้นแต่กรณีต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการ ผู้เบิกให้ยื่นใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ

(๒) กรณีผู้มีสิทธิพ้นสภาพความเป็นผู้มีสิทธิก่อนที่จะใช้สิทธิ ให้ยื่นใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ณ สำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เป็นสวัสดิการที่เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ สามารถใช้ได้ทั้งเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ส่วนหลักฐานในการเบิกเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๖ การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ณ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบ้านาญหรือเบี้ยหวัด แล้วแต่กรณี เว้นแต่กรณีต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ

(๒) กรณีผู้มีสิทธิพ้นจากราชการหรือถึงแก่กรรมก่อนที่จะใช้สิทธิ ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ณ ส่วนราชการผู้เบิกบ้านาญหรือเบี้ยหวัด หรือสำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา อย่างน้อยต้องมีรายการ ต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษาผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุรายละเอียดแต่ละรายการ
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ ๙ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเป็นผู้รับรองสิทธิของตนเอง

ข้อ ๑๐ การยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ให้กระทำภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน

(๒) ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคที่หนึ่งของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

หากพ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าหมดสิทธิในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการสำหรับภาคการศึกษาหรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

ปัจจุบันผู้มีสิทธิเบิกแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานต้องทำบันทึกข้อความ ใบเบิกหน้าที่ ๒ ประกอบการเบิก ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลหรือใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดใบสำคัญ จะเห็นได้ว่ามีเอกสารประกอบใน ๑ ชุดใบเบิกหลายใบ ทำให้เปลืองทรัพยากร เนื่องจากการใช้แบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่าการศึกษาของบุตรใช้แบบฟอร์มเบิกค่าศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เจ้าหน้าที่กองบริหารการคลังสามารถตรวจสอบในระบบเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในแบบฟอร์มการเบิกดังกล่าวได้ และกองบริหารการคลังสามารถวางฎีกาเบิกรวมได้ โดยกำหนดรวมวางฎีกาอิเล็กทรอนิกส์ ที่ละ ๕ ราย ตอนจ่ายเงินจึงไปแยกตามสิทธิของแต่ละบุคคล ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดกระดาษ ลดกระบวนการทำงาน โดยวางฎีกาในระบบ GFMS ลดลง รวมถึงกระบวนการสุดท้าย คือ การทำจ่ายในระบบGFMS คำสั่งงาน ZF_53_PM ก็ลดปริมาณลงด้วย และปริมาณเอกสารในการจัดเก็บงบประมาณก็ลดลงเช่นกัน ทำให้ประหยัดงบประมาณ ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารงบประมาณด้วย ดังตารางด้านล่าง

ตารางที่ ๓ เปรียบเทียบวิธีเดิมและวิธีใหม่ในการทำเอกสารใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร

เอกสารประกอบใบเบิก	เดิม	ใหม่
บันทึกข้อความ	มี	ไม่มี
ใบเบิกหน้า ๒ ประกอบการเบิก	มี	ไม่มี
แบบ ๗๑๓๑ / แบบ ๗๒๒๓	มี	มี
ใบเสร็จรับเงิน	มี	มี
รายละเอียดใบสำคัญ	มี	ไม่มี
ตัวอย่าง ถ้าเอกสารมี ๕ ผู้เบิก		
วางฎีกาในระบบGFMS	วาง ๕ ครั้ง	วาง ๑ ครั้ง
จ่ายเงินตามใบเบิกผ่านระบบKTB Corporate Online	จ่าย ๕ ครั้ง	จ่าย ๑ ครั้ง
ทำจ่ายในระบบGFMS	๕ ครั้ง	๑ ครั้ง
เก็บงบเดือน (ใบเบิก)	๕ ชุด	๑ ชุด

การเบิกค่าจ้างเหมาบริการรายเดือน (จ้างเด็กจ้างเหมา) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ปัจจุบันมีการแนบข้อตกลงการจ้างเหมาบริการทุกครั้งที่ทำกรเบิก ซึ่งทุกเดือนก็ต้องแนบข้อตกลงดังกล่าวฉบับเดิมทุกเดือน ทำให้เอกสารแต่ละชุดมีปริมาณมาก สิ้นเปลืองทรัพยากร ผู้ขอรับการประเมินจึงเสนอให้ตั้งแฟ้มข้อตกลงการจ้างเหมาบริการเรียงตามลำดับเลขที่ข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ ตอนหน่วยงานต่าง ๆ ตั้งเบิกมาไม่ต้องแนบข้อตกลงการจ้างเหมาบริการมาอีก โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินตรวจสอบควบคู่ไปกับการเปิดแฟ้มข้อตกลงการจ้างเหมาบริการดังกล่าว จะช่วยลดกระดาษ ประหยัดทรัพยากร ประหยัดงบประมาณในแต่ละหน่วยงานได้มาก

ตารางที่ ๔ เปรียบเทียบวิธีเดิมและวิธีใหม่ในการทำเอกสารใบเบิกค่าจ้างเหมาบริการ (จ้างเด็กจ้างเหมา)

เอกสารประกอบใบเบิกค่าจ้างเหมาบริการ (จ้างเด็กจ้างเหมา)	เดิม	ใหม่
แนบข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ	แนบ	ไม่ต้องแนบ
เอกสารข้อตกลงฯแต่ละข้อตกลงฯ มี ๓ หน้า	แนบ	ไม่ต้องแนบ
จ้างเหมาเด็กจ้างเหมาทั้งหมดมีประมาณ ๑๐๐ ข้อตกลงฯ	เอกสาร ๓๐๐ แผ่น	เอกสาร - แผ่น
เก็บเอกสารงบเดือน (เฉพาะข้อตกลงฯประกอบใบเบิกใบสำคัญ)	เก็บประมาณ ๓๐,๐๐๐ แผ่น	เก็บประมาณ - แผ่น

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นควรเสนอแนวปฏิบัติเกี่ยวกับนโยบายลดกระดาษประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการ เพื่อลดกระบวนการทำงาน ลดการใช้กระดาษลง โดยขอเสนอแนวปฏิบัติเกี่ยวกับนโยบายลดกระดาษในการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร และค่าจ้างเหมาบริการ (จ้างเด็กจ้างเหมาบริการ) ดังนี้

(๑) ค่ารักษาพยาบาล เอกสารที่ต้องนำส่งกองบริหารการคลังเพื่อเบิก มีดังนี้

(๑.๑) แบบใบเบิกค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)

(๑.๒) ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล

โดยนำเอกสารการเบิกดังกล่าวข้างต้น ใส่ในตะกร้าที่กลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลังจัดวางไว้ โดยที่ตะกร้ารับเอกสารจะระบุว่าเป็นค่ารักษาพยาบาล

(๒) ค่าการศึกษาของบุตร เอกสารที่ต้องนำส่งกองบริหารการคลังเพื่อเบิก มีดังนี้

(๒.๑) แบบใบเบิกค่าการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)

(๒.๒) ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

โดยนำเอกสารการเบิกดังกล่าวข้างต้น ใส่ในตะกร้าที่กลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลังจัดวางไว้ โดยที่ตะกร้ารับเอกสารจะระบุว่าเป็นค่าการศึกษาของบุตร

(๓) ค่าจ้างเหมาบริการ (จ้างเด็กจ้างเหมา) เอกสารที่ต้องนำส่งกองบริหารการคลังเพื่อเบิก มีดังนี้

- (๓.๑) บันทึกข้อความตั้งเบิก
- (๓.๒) ใบเบิกหน้า ๒ ประกอบการเบิก
- (๓.๕) ใบสำคัญรับเงิน
- (๓.๓) ใบตรวจรับพัสดุ (กรรมการตรวจรับงาน)
- (๓.๔) รายงานผลการดำเนินงาน

แนวปฏิบัติดังกล่าวจะทำเป็นหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เมื่อท่านปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบ จะแจ้งเวียนหนังสือแนวปฏิบัติดังกล่าวในระบบอินทราเน็ตกระทรวงแรงงาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป โดยมีการระบุวันที่ให้ถือปฏิบัติอย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแนวเดียวกัน ป้องกันการเข้าใจคลาดเคลื่อน

นโยบายการลดกระดาษประกอบใบเบิกคำรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร และการจ้างเหมาบริการ (จ้างเด็กจ้างเหมา) จะช่วยลดกระบวนการทำงานการวางฎีกาในระบบ GFMS ลดการใช้กระดาษ ทำให้ประหยัดทรัพยากร ประหยัดพื้นที่จัดเก็บเอกสารบเดือนและช่วยลดต้นทุนตามนโยบายของกรมบัญชีกลางในเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีด้านบัญชีบริหาร และเป็นข้อกำหนดหนึ่งที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเสนอในการประเมินผลรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ(สำนักงาน ก.พ.ร.) กำหนด ส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และจะทำให้หน่วยงานเข้าสู่ระบบราชการ ๔.๐ โดยเร็ว

(๓) ส่งข้าราชการกลุ่มงานการเงินงานเงินเดือน กองบริหารการคลังไปอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบศาล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง กฎหมายอาญา กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เป็นจำนวนประมาณ ๓๐ ชั่วโมง เนื่องจากปัจจุบันมีเรื่องเกี่ยวกับคดีความเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนทั้งของข้าราชการ และข้าราชการบำนาญ เมื่อมีการฟ้องร้องคดีกฎหมายจะให้เจ้าหน้าที่การเงินไปให้ปากคำในศาลด้วย ในฐานะที่เจ้าหน้าที่เป็นคนจ่ายเงินเดือนดังกล่าว ตลอดจนต้องคำนวณเงินที่ต้องเรียกคืน รวมทั้งผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่ผู้ถูกฟ้องใช้สิทธิเบิกไป ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินไม่มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย การเข้าไปให้การในศาลกระบวนการในศาลมีความซับซ้อน อาจทำให้คดีฟ้องร้องดังกล่าวเกิดความเสียหายส่งผลเสียให้กับหน่วยงานได้ จึงเห็นควรส่งเจ้าหน้าที่การเงินไปอบรมกฎหมายเบื้องต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย สามารถนำไปปรับใช้ได้ เมื่อต้องไปให้การ

ในศาล ซึ่งจะเป็ประโยชน์กับทางราชการ เป็นการนำหลัก PDCA มาปรับใช้ เพื่อให้มีการปรับปรุงงานตนเองตลอดเวลา ต่อยอดให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๔) ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงิน สับเปลี่ยนการทำงานกัน ทุกระยะเวลา ๒ ปี ในระหว่าง ๓ งาน คือ งานรับจ่าย งานเงินเดือน และงานตรวจสอบใบสำคัญ ในแต่ละงานให้มีข้าราชการประมาณ ๒ คน โดยสับเปลี่ยนกันทีละคน ในแต่ละงาน เพื่อให้มีคนเดิมสอนงานอยู่ด้วย ๑ คน จะส่งผลทำให้เจ้าหน้าที่ มีความรู้หลากหลาย สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และมีการปรับปรุงตัวเองตลอดเวลาตามหลัก PDCA วงจรคุณภาพ PDCA ต้องหมุนตลอดเวลา เป็นวงจรที่ต่อเนื่องของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อมุ่งสู่ออนาคต มีการถ่ายทอดงานจากรุ่นหนึ่งไปสู่อีกรุ่นหนึ่ง ทำให้รุ่นใหม่ ๆ ไม่ต้องเสียโอกาสและเสียเวลาในการเรียนรู้ สามารถทำงานที่ต่อยอดจากทักษะในอดีตและพัฒนาเป็นทักษะใหม่ที่ดีกว่าเดิม การทำงานมีการตรวจสอบเป็นระยะ ทำให้การปฏิบัติงานมีความรอบคอบมากยิ่งขึ้น และแก้ไขปัญหาได้อย่างตรงจุด และทันกับสถานการณ์ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในหน้าที่นั้น ๆ ไม่อยู่ เจ้าหน้าที่อื่นสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

(๕) จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ข้อควรระวังในการชำระเงินผ่านระบบ e-Payment รวมทั้งข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงินและประเด็นข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เนื่องจากการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งเริ่มมีการปฏิบัติในช่วงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงควรมีการจัดฝึกอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าใจระบบและสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตลอดจนเรื่องลูกหนี้เงินยืมที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทักท้วงควรจัดอบรมในคราวเดียวกัน เพื่อให้ทุกคนตระหนักในเรื่องที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทักท้วง ทำให้การยืมเงินปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยจัดกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (KM) พร้อมทั้งมีการอบรมผ่านระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) เพื่อให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทราบด้วย และมีการจัดเก็บองค์ความรู้ที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานและเป็นการสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดมีประสิทธิภาพมากขึ้น พร้อมทั้งจัดเก็บไฟล์ข้อมูลในหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นองค์ความรู้ของหน่วยงานในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน สามารถสืบค้นได้ในภายหลัง

กำหนดการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจ่ายเงิน รับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ e-Payment และประเด็นข้อทักท้วง
จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ในวันที่.....เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมประสงศ์ วัฒนันท์ ชั้น ๕ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. บรรยายหัวข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการ
จ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ e-Payment

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. วิธี ขั้นตอน การปฏิบัติในเรื่องการรับเงินผ่านระบบ e-Payment ทั้ง ๓ วิธี คือ
วิธี Bill Payment วิธีใช้บัตรเดบิต/เครดิตผ่านเครื่อง EDC และวิธี QR Code
ผ่านเครื่อง EDC

เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ข้อควรระวังในการชำระเงินผ่านระบบ e-Payment

เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. วิธีการบันทึกรายการบัญชีในระบบ e-Payment พร้อมทั้งข้อควรระวังในการ
บันทึกรายการบัญชีในระบบ e-Payment

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. บรรยายประเด็นข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง ลูกหนี้เงินยืมส่งคืนเงินล่าช้าและส่งคืนเงินสดเกินร้อยละ ๒๐

เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แนวทางและหลักเกณฑ์การแก้ไขปัญหาลูกหนี้เงินยืมส่งคืนเงินล่าช้าและส่งคืน
เงินสดเกินร้อยละ ๒๐ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ การปฏิบัติงานด้านการเงินของกองบริหารการคลังมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวดเร็วขึ้น
- ๓.๒ สามารถลดจำนวนเงินยืมในปัจจุบันลงได้ ลดขั้นตอนกระบวนการทำงานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม
- ๓.๓ สามารถลดกระดาษในชุดใบเบิก ลดการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
- ๓.๔ สามารถลดกระบวนการทำงานตรวจสอบใบสำคัญ ลดการตรวจเอกสาร ลดการวางฎีกา
อิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่การเงินมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายมากขึ้น นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๔.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จเชิงปริมาณ
 - (๑) จำนวนสัญญาเงินยืมมีปริมาณลดลง
 - (๒) จำนวนเอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของ
บุตร ค่าจ้างเหมาบริการ (จ้างเด็กจ้างเหมา) มีปริมาณลดลง

๔.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จเชิงคุณภาพ

- (๑) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินมีความรู้ทางกฎหมาย สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- (๒) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินมีความรู้หลากหลาย สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- (๓) กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพ สามารถลดกระบวนการทำงานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม การวางฎีกาใบเบิกใบสำคัญค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตรลงได้



บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ. ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS), ๒๕๕๙. อัดสำเนา.

กรมบัญชีกลาง. กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ. การปิดงวดบัญชีสำหรับการบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMIS, ๒๕๖๓. อัดสำเนา.

กรมบัญชีกลาง. กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ. เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓, ๒๕๖๓. อัดสำเนา.

กรมบัญชีกลาง. กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ. คู่มือการใช้งานระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (สำหรับส่วนราชการ), ๒๕๕๙. อัดสำเนา.

กรมบัญชีกลาง. กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ. แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment), ๒๕๖๓. อัดสำเนา.

กรมบัญชีกลาง. กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ. รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ, ๒๕๖๑. อัดสำเนา.

กระทรวงการคลัง. กองกฎหมาย. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment), ๒๕๖๓. อัดสำเนา.

กระทรวงการคลัง. กองบัญชีภาครัฐ. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี, ๒๕๖๑. อัดสำเนา.

เฉลิมขวัญ ครุฑบุญยงค์. ความหมายของการวิเคราะห์งบการเงิน. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.cva.ac.th> สืบค้นเมื่อ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔.

ธีรชัย อรุณเรืองศิริเลิศ. การบัญชีขั้นต้น รายการปรับปรุง กระดาษทำการ การปิดบัญชีและงบการเงิน. ในเอกสารอบรมการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ ระดับชำนาญการ, 4 มีนาคม - 14 มีนาคม ๒๕๕๗. อัดสำเนา.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. ความหมายของการวิเคราะห์งบการเงิน. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.cva.ac.th> สืบค้นเมื่อ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔.

รัตนา วงศ์ศรีมีเดือน. ความหมายของการวิเคราะห์งบการเงิน. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.cva.ac.th> สืบค้นเมื่อ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔.

วิทยา ด่านอำรงกุล. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.research-system.siam.edu> สืบค้นเมื่อ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. หลักการPDCA. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : plan.snru.ac.th/wp-content/uploads/2018/09/10-กระบวนการ-PDCA.pdf สืบค้นเมื่อ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔.

สัญญา สัญญาวิวัฒน์. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.research-system.siam.edu> สืบค้นเมื่อ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔.

Harrington. (1996). แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : digital_collect.lib.buu.ac.th สืบค้นเมื่อ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔.



ภาคผนวก ก

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว พ



กลุ่มงานการเงิน
รับที่ 1164
วันที่ 15 ส.ค. 2561
เวลา

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
วันที่ 14 ส.ค. 2561
รับที่ 16-46
เวลา

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑

กองบริหารการคลัง
รับที่ 6295
วันที่ 15 ส.ค. 2561
เวลา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี จำนวน ๓ หน้า

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๐ ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ (ประกอบด้วย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทูตหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด) จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้สำหรับการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสงค์ พูนธเนศ)
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๘ ๖๕๐๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๔

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี
แบบหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๑๐.๒/ว ๖๗ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑

โดยที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ (ประกอบด้วย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน หุ้่นทุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด) จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ ใช้สำหรับการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานตั้งแต่รอบระยะเวลาบัญชี ปี ๒๕๖๑ เป็นต้นไป โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ดังนี้

๑. เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐ (ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หุ้่นทุนเวียน และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น) จัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๑.๒ รัฐวิสาหกิจ

ให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

๑.๓ หุ้่นทุนเวียน

ให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นหุ้่นทุนเวียนจัดทำรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารหุ้่นทุนเวียนกำหนด

๑.๔ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานการเงินตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่กรุงเทพมหานครให้จัดทำรายงานการเงินตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและกรุงเทพมหานคร จัดทำรายงานการเงินตามเกณฑ์ดังกล่าวไปพลางก่อนจนกว่ากระทรวงการคลังจะมีการเปลี่ยนแปลง

✓ ๒. ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อรายงานการเงิน

ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและการนำเสนอรายงานการเงิน โดยให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันลงนามเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงิน และนำเสนอรายงานการเงินให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามผู้อนุมัติ



๓. องค์ประกอบของรายงานการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินให้มีย่อประกอบอย่างน้อย ดังนี้

๓.๑ งบแสดงฐานะการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๔. ขอบเขตของข้อมูลในรายงานการเงิน

การแสดงรายการข้อมูลทางการเงินและบัญชีในรายงานการเงิน ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินและให้มีข้อมูลทางการเงินและบัญชีประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินอื่นใด รวมทั้งการก่อหนี้

๕. รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน

ให้หน่วยงานของรัฐนำเสนอรายงานการเงิน ดังนี้

๕.๑ หน่วยงานของรัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐ (ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ ทูนหมุนเวียน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) จัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๒ รัฐวิสาหกิจ

ให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และตามที่กำหนดโดยหน่วยงานที่กำกับดูแล

๕.๓ ทูนหมุนเวียน

ให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นทูนหมุนเวียนจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทูนหมุนเวียนกำหนด

๕.๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่กรุงเทพมหานครให้จัดทำตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกรุงเทพมหานครจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบดังกล่าวไปพลางก่อนจนกว่ากระทรวงการคลังจะมีการเปลี่ยนแปลง

๖. รอบระยะเวลาบัญชี

การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐให้มีรอบระยะเวลาเป็นไปตามปีงบประมาณ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายนของปีถัดไป)



๗. การนำส่งรายงานการเงิน

เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย
กรณีหน่วยงานของรัฐไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรายงานการเงินรวมภาครัฐแล้วแต่กรณีที่เสนอต่อ คณะรัฐมนตรีด้วย

๘. การขอทำความตกลง

กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่อาจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงิน ประจำปีได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๕๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ ทุนหมุนเวียน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๖๗ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๒๓๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน จำนวน ๑๑ หน้า

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้สำหรับการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตั้งแต่รอบระยะเวลาบัญชีปี ๒๕๖๑ เป็นต้นไป โดยข้อ ๕.๑ ของหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ (ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ ทุนหมุนเวียน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) จัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีรูปแบบในการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ และให้นำรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ไปปรับใช้โดยพิจารณาจากรายการที่เกิดขึ้นจริงของหน่วยงานของรัฐภายใต้หลักความมีสาระสำคัญ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นรายการที่ไม่มีสาระสำคัญก็ไม่จำเป็นต้องแยกแสดงรายการในรายงานการเงิน แต่หากเห็นว่า เป็นรายการที่มีสาระสำคัญให้พิจารณาแยกแสดงในรายงานการเงิน หรือเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมในหมายเหตุประกอบงบการเงิน แม้ว่ารูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินที่กำหนดจะไม่ได้กำหนดให้แยกแสดงรายการนั้นไว้ในรายงานการเงิน หรือไม่ได้กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการนั้นไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินก็ตาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรูปแบบดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิดัน รัตนชาติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

ผู้รับ
(นาย ๖๗ (นางสาวสุทธิดัน รัตนชาติ))

รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนหนึ่งที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๖๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และมาตรา ๗๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๖๗ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้หน่วยงานของรัฐใช้สำหรับการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตั้งแต่รอบระยะเวลาบัญชีปี ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดดังกล่าวข้างต้น ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด (ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ ทุนหมุนเวียน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) จัดทำรายงานการเงินประจำปี ดังนี้

๑. เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ (ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ ทุนหมุนเวียน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๒. ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อรายงานการเงิน

ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและการนำเสนอรายงานการเงิน โดยให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันลงนามเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินและนำเสนอรายงานการเงินให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามผู้อนุมัติ

๓. องค์ประกอบของรายงานการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินให้มีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้



๓.๑ งบแสดงฐานะการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๔. ขอบเขตของข้อมูลในรายงานการเงิน

การแสดงรายการข้อมูลทางการเงินและบัญชีในรายงานการเงิน ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินและให้มีข้อมูลทางการเงินและบัญชีประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินอื่นใด รวมทั้งการก่อหนี้

๕. รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖. รอบระยะเวลาบัญชี

การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐให้มีรอบระยะเวลาเป็นไปตามปีงบประมาณ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายนของปีถัดไป)

๗. การนำเสนอรายงานการเงิน

เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย
กรณีหน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรายงานการเงินรวมภาครัฐแล้วแต่กรณีที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน

รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดทำเป็นรายงานการเงินประจำปีงบประมาณเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกระทรวงการคลัง ให้พิจารณาจากรายการทางการเงินโดยรวมที่เกิดขึ้นในหน่วยงานของรัฐ แต่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งไม่จำเป็นต้องมีรายการทั้งหมดตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินที่แสดงไว้นี้ ในทางกลับกัน หน่วยงานของรัฐอาจมีรายการเฉพาะที่ไม่ปรากฏในรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานของรัฐต้องนำรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินนี้ไปปรับใช้ในการจัดทำรายงานการเงิน โดยพิจารณาจากรายการที่เกิดขึ้นจริงของหน่วยงานของรัฐภายใต้หลักความมีสาระสำคัญ รายการใดที่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีสาระสำคัญ ไม่จำเป็นต้องแยกแสดงรายการในรายงานการเงิน แต่รายการใด



ที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีสาระสำคัญ ควรพิจารณาแยกแสดงในรายงานการเงิน หรือเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติม ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน แม้ว่าจะไม่ได้กำหนดให้แยกแสดงรายการนั้นไว้ในรายงานการเงิน หรือไม่ได้กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการนั้นไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินก็ตาม

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีรูปแบบรายงานการเงินในการนำเสนอรายงานการเงิน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน ดังนี้

๑. งบแสดงฐานะการเงิน

๒. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

นอกจากนี้ หน่วยงานของรัฐต้องมีการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อนำเสนอ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำความเข้าใจงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน อย่างไรก็ดี หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หรือรายงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน หากหน่วยงานของรัฐ เห็นความจำเป็นเพื่อการอ้างอิงและตรวจสอบความถูกต้อง หน่วยงานของรัฐสามารถจัดทำเป็นการภายใน โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสม

การจัดทำรายงานการเงิน

จากรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินดังกล่าวข้างต้น ให้มีการจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

๑. งบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน เป็นรายงานการเงินที่แสดงถึงฐานะการเงินเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนของหน่วยงาน ณ วันที่จัดทำรายงาน ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถนำไป วิเคราะห์โครงสร้างและความสัมพันธ์ของสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน เพื่อประเมิน ฐานะการเงินของหน่วยงาน ณ ขณะใดขณะหนึ่ง โดยเก็บข้อมูลมาจากบัญชีแยกประเภทในหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนทุน

๒. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เป็นรายงานการเงินที่แสดงถึงผลการดำเนินงาน ทางการเงินของหน่วยงาน จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของรายได้และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการผลิตผลผลิต ของหน่วยงานในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี โดยเก็บข้อมูลมาจากบัญชีแยกประเภทในหมวดรายได้ และค่าใช้จ่าย

๓. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินที่จะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับ เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน นโยบายการบัญชีภาครัฐเฉพาะที่หน่วยงานเลือกใช้กับรายการบัญชีที่สำคัญ



การเปิดเผยข้อมูลที่กำหนดโดยมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และการให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่แสดงไว้ในที่ใด
ในงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน แต่เป็นข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้รายงานการเงิน
แสดงโดยถูกต้องตามที่ควร หมายเหตุประกอบงบการเงินอาจแสดงในลักษณะเป็นข้อความเชิงบรรยาย
และการวิเคราะห์รายละเอียดของจำนวนเงินที่แสดงในรายงานการเงิน รวมทั้งข้อมูลเพิ่มเติมที่จำเป็น
นอกเหนือจากที่แสดงในรายงานการเงิน โดยให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจเกี่ยวกับความมีนัยสำคัญในการเปิดเผย
รายละเอียดประกอบด้วย

ทั้งนี้ เฉพาะหน่วยงานของรัฐที่มีการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินเท่านั้น ให้จัดทำ
รายงานรายได้แผ่นดินแสดงไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นรายงานแยกต่างหาก โดยรายงานรายได้แผ่นดิน
เป็นรายงานที่แสดงเกี่ยวกับรายได้ที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บได้ทั้งที่เป็นรายได้ภาษีอากรและรายได้
ที่ไม่ใช่ภาษีอากร การถอนคืนรายได้แผ่นดิน การจัดสรรรายได้ตามกฎหมายรายได้แผ่นดินที่นำส่ง
และรายได้แผ่นดินที่รอนำส่ง ซึ่งแสดงยอดเงินของปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณก่อน โดยเก็บ
ข้อมูลมาจากการจัดเก็บและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน



รูปแบบรายงานการเงิน

๑. งบแสดงฐานะการเงิน

ชื่อหน่วยงานของรัฐ
งบแสดงฐานะการเงิน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(หน่วย:บาท)

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

xx

xx

ลูกหนี้การค้า

xx

xx

ลูกหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะสั้น

xx

xx

ลูกหนี้อื่นระยะสั้น

xx

xx

เงินให้กู้ยืมระยะสั้น

xx

xx

เงินลงทุนระยะสั้น

xx

xx

สินค้าคงเหลือ

xx

xx

วัสดุคงเหลือ

xx

xx

สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

xx

xx

รวมสินทรัพย์หมุนเวียน

xx

xx

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

ลูกหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะยาว

xx

xx

เงินให้กู้ยืมระยะยาว

xx

xx

เงินลงทุนระยะยาว

xx

xx

ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

xx

xx

สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน

xx

xx

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

xx

xx

อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน

xx

xx

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น

xx

xx

รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

xx

xx

รวมสินทรัพย์

xx

xx

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้

ลงชื่อ.....

()

ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน

ลงชื่อ.....

()

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ชื่อหน่วยงานของรัฐ
งบแสดงฐานะการเงิน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(หน่วย:บาท)

หนี้สิน

หนี้สินหมุนเวียน

หมายเหตุ	๒๕๖๒	๒๕๖๑
เจ้าหนี้การค้า	xx	xx
เจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะสั้น	xx	xx
เจ้าหนี้อื่นระยะสั้น	xx	xx
เงินกู้ยืมระยะสั้น	xx	xx
ส่วนของเงินกู้ยืมระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายใน ๑ ปี	xx	xx
ส่วนของเจ้าหนี้ตามสัญญาเช่าการเงินที่ถึงกำหนดชำระภายใน ๑ ปี	xx	xx
เงินทดรองราชการรับจากคลังระยะสั้น	xx	xx
เงินรับฝากระยะสั้น	xx	xx
ประมาณการหนี้สินระยะสั้น	xx	xx
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	xx	xx
รวมหนี้สินหมุนเวียน	xx	xx

หนี้สินไม่หมุนเวียน

เจ้าหนี้ระยะยาว	xx	xx
เจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะยาว	xx	xx
เงินกู้ยืมระยะยาว	xx	xx
เจ้าหนี้ตามสัญญาเช่าการเงินระยะยาว	xx	xx
เงินทดรองราชการรับจากคลังระยะยาว	xx	xx
เงินรับฝากระยะยาว	xx	xx
ประมาณการหนี้สินระยะยาว	xx	xx
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	xx	xx
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	xx	xx

รวมหนี้สิน

สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

xx	xx
xx	xx

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้

ลงชื่อ.....

()

ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน

ลงชื่อ.....

()

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ชื่อหน่วยงานของรัฐ
งบแสดงฐานะการเงิน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(หน่วย:บาท)

สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

ทุน
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม
องค์ประกอบอื่นของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

หมายเหตุ	๒๕๖๒	๒๕๖๑
	xx	xx
	xx	xx
	xx	xx
	xx	xx

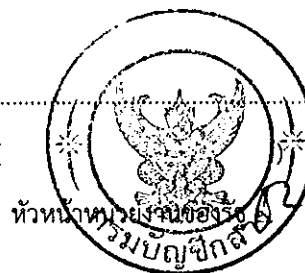
หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้

ลงชื่อ.....
()

ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน

ลงชื่อ.....

(



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

ชื่อหน่วยงานของรัฐ

งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(หน่วย : บาท)

หมายเหตุ	๒๕๖๒	๒๕๖๑
รายได้		
รายได้จากงบประมาณ	xx	xx
รายได้จากเงินกู้และรายได้อื่นจากรัฐบาล	xx	xx
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	xx	xx
รายได้จากการอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ	xx	xx
รายได้จากการอุดหนุนอื่นและบริจาค	xx	xx
รายได้อื่น	xx	xx
รวมรายได้	xx	xx
ค่าใช้จ่าย		
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	xx	xx
ค่าบำเหน็จบำนาญ	xx	xx
ค่าตอบแทน	xx	xx
ค่าใช้จ่าย	xx	xx
ค่าวัสดุ	xx	xx
ค่าสาธารณูปโภค	xx	xx
ต้นทุนขายสินค้าและบริการ	xx	xx
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	xx	xx
ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ	xx	xx
ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนอื่นและบริจาค	xx	xx
ค่าใช้จ่ายอื่น	xx	xx
รวมค่าใช้จ่าย	xx	xx
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายก่อนต้นทุนทางการเงิน	xx	xx
ต้นทุนทางการเงิน	xx	xx
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	xx	xx

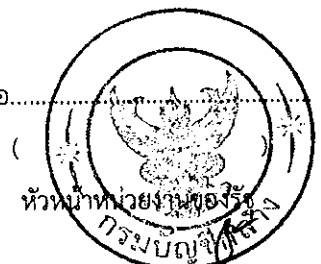
หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้

ลงชื่อ.....

()

ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน

ลงชื่อ.....



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
กรมบัญชีกลาง

๓. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

หมายเหตุประกอบงบการเงินนี้เป็นตัวอย่างที่ให้หน่วยงานของรัฐใช้จัดทำเพื่อเปิดเผยข้อมูลที่ไม่ได้นำเสนอไว้ที่ใดในงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน หรือนำเสนอข้อมูลอื่นเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการทำความเข้าใจในรายงานการเงิน โดยมีรายละเอียดของตัวอย่าง ดังนี้

หลักการเปิดเผยข้อมูล

การจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน ให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญตามข้อกำหนดในมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานที่จะช่วยให้ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายการทางการเงินของหน่วยงานได้ดีขึ้น เช่น ภารกิจหลักของหน่วยงาน กฎหมายที่สำคัญ ซึ่งกำหนดหน้าที่หรือให้อำนาจแก่หน่วยงานในการดำเนินงาน หน่วยงานภายใต้สังกัดในระดับต่าง ๆ ที่มีการนำข้อมูลมาแสดงรวมอยู่ในรายงานการเงินของหน่วยงาน

ข้อ ๒ เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน

ให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลที่ระบุว่ารายงานการเงินได้จัดทำตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามมาตรฐานการบัญชีอื่นใด ในกรณีที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ แต่ในเรื่อนั้นยังไม่มีกำหนดไว้ในมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่มีการประกาศใช้แล้ว หากหน่วยงานเลือกที่จะนำมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐมาใช้ก่อนวันที่กำหนดให้ถือปฏิบัติ ให้หน่วยงานเปิดเผยข้อเท็จจริงและเหตุผลของเรื่องดังกล่าวด้วย

ข้อ ๓ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่ปรับปรุงใหม่

ให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ที่มีการประกาศใช้เป็นครั้งแรก หรือมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่เคยมีการประกาศใช้แล้ว แต่มีการปรับปรุงใหม่ในระหว่างงวดที่มีการนำเสนอรายงานการเงิน โดยระบุด้วยว่า มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับดังกล่าวให้เริ่มถือปฏิบัติกับรายงานการเงินงวดใด



การนำมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐนั้นมาปฏิบัติ ทำให้เกิดผลกระทบอย่างไรกับรายงานการเงินของหน่วยงาน หากเป็นมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่ให้เริ่มถือปฏิบัติในอนาคต ฝ่ายบริหารของหน่วยงานคาดว่าจะมีผลต่อรายงานการเงินในอนาคตอย่างไร เมื่อมีการนำมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐนั้นมาปฏิบัติ

ข้อ ๔ สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ให้หน่วยงานเปิดเผยนโยบายการบัญชีที่ใช้กับรายการที่สำคัญของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประเด็นสำคัญที่ควรกล่าวไว้ในเปิดเผยข้อมูลนโยบายการบัญชี คือ เกณฑ์การรับรู้รายการและการวัดมูลค่าในรายงานการเงิน การเปิดเผยนโยบายการบัญชีที่หน่วยงานใช้ปฏิบัติกับรายการที่สำคัญเป็นเรื่องจำเป็น เพราะนโยบายการบัญชีมีผลกระทบโดยตรงต่อการรับรู้องค์ประกอบต่าง ๆ ของรายงานการเงิน และการแสดงมูลค่าของสินทรัพย์และหนี้สินของหน่วยงานในรายงานการเงิน แม้ว่านโยบายการบัญชีส่วนใหญ่ในภาครัฐถูกกำหนดให้หน่วยงานปฏิบัติเป็นแบบเดียวกัน โดยไม่ได้ให้ทางเลือกแก่หน่วยงานในการเลือกใช้นโยบายการบัญชีตามดุลยพินิจของผู้บริหารของหน่วยงาน ดังนั้น ในกรณีที่มาตราฐานการบัญชีภาครัฐให้ทางเลือก สำหรับการเลือกใช้นโยบายการบัญชีที่แตกต่างกันได้ การเปิดเผยนโยบายการบัญชีที่หน่วยงานเลือกใช้จึงยังมีความสำคัญมาก

ข้อ ๕ รายละเอียดประกอบรายงานการเงิน

โดยทั่วไปหากรายการที่นำเสนอไว้ในรายงานการเงินเป็นรายการที่มีสาระสำคัญ หน่วยงานควรแสดงรายละเอียดประกอบรายการไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อให้ผู้ใช้รายงานการเงินทำความเข้าใจรายการที่อยู่ในรายงานการเงินได้ดีขึ้น สามารถประเมินฐานะการเงินและผลการดำเนินงานได้ โดยถูกต้องตรงกับความเป็นจริง และคาดการณ์อนาคตจากข้อมูลในรายงานการเงินปัจจุบันได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อจำกัดของการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ เช่น เงินสดในมือที่เกิดจากการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน ซึ่งหน่วยงานต้องนำส่งคลังเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ และเงินฝากคลังที่ถือไว้เพื่อนำไปจ่ายต่อให้บุคคลที่สาม ซึ่งหน่วยงานไม่สามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานปกติได้ องค์ประกอบของรายงานการเงินของหน่วยงานที่มีลักษณะเฉพาะ การเปลี่ยนแปลงมูลค่าของสินทรัพย์และหนี้สินที่ไม่ได้เกิดจากรายการค้ากับหน่วยงานหรือบุคคลอื่น และภาระผูกพันของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์และหนี้สิน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐอาจมีข้อกำหนดเกี่ยวกับเรื่อง การเปิดเผยข้อมูลไว้โดยเฉพาะ ซึ่งทำให้ต้องมีการนำเสนอข้อมูลเพิ่มเติม หรือนำเสนอในลักษณะที่แตกต่างจากรายการที่แสดงไว้ หน่วยงานต้องพิจารณาเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐดังกล่าว



นอกจากนี้ ให้นำหน่วยงานพิจารณาเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องอื่นๆ ตามหนังสือเวียนสั่งการที่เกี่ยวข้องของกระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง เพื่อช่วยให้ผู้ใช้รายงานการเงินในการทำความเข้าใจกับรายการที่ปรากฏในรายงานการเงิน และรายการที่อาจมีผลต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ยังไม่มีการรับรู้ในรายงานการเงิน

ข้อ ๖ รายงานรายได้แผ่นดิน

รายงานรายได้แผ่นดินเป็นรายงานที่แสดงเกี่ยวกับรายได้ที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บได้ ทั้งที่เป็นรายได้ภาษีอากรและรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอากร การถอนคืนรายได้แผ่นดิน การจัดสรรรายได้ตามกฎหมายรายได้แผ่นดินที่นำส่ง และรายได้แผ่นดินที่รอนำส่ง ซึ่งแสดงยอดเงินของปีงบประมาณปัจจุบัน และปีงบประมาณก่อน โดยเก็บข้อมูลมาจากการจัดเก็บและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ เฉพาะหน่วยงานของรัฐที่มีการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินเท่านั้น ให้จัดทำรายงานรายได้แผ่นดินแสดงไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นรายงานแยกต่างหาก

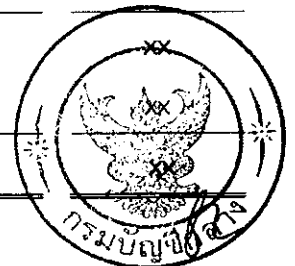
ชื่อหน่วยงานของรัฐ

รายงานรายได้แผ่นดิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(หน่วย : บาท)

	หมายเหตุ	๒๕๖๒	๒๕๖๑
รายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ			
รายได้แผ่นดิน-ภาษี		xx	xx
รายได้แผ่นดิน-นอกจากภาษี		xx	xx
รวมรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ		xx	xx
หัก รายได้แผ่นดินถอนคืนจากคลัง		xx	xx
รายได้แผ่นดินจัดสรรตามกฎหมาย		xx	xx
รายได้แผ่นดินจัดเก็บสุทธิ		xx	xx
รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง		xx	xx
รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง		xx	xx
ปรับ รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง		xx	xx
รายการรายได้แผ่นดินสุทธิ		xx	xx



ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๓



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

ด้วยระบบบัญชีของส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่บันทึกรายการบัญชีเองด้วยมือ เป็นการบันทึกรายการบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ GFMS และระบบ GFMS มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจากการติดตามประเมินผลพบว่า ส่วนราชการยังมีการจัดทำบัญชีคลาดเคลื่อนอยู่ สาเหตุมาจากการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS การบันทึกและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ของปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ครบถ้วน หรือบันทึกแล้วแต่ยังมีข้อผิดพลาดที่ยังไม่ได้ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS รวมทั้งไม่ได้นำข้อมูลทางบัญชีของเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ เข้าสู่ระบบ GFMS ซึ่งมีผลทำให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการมีความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชีส่วนราชการ ซึ่งรวมทั้งระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อนำข้อมูลมาบันทึกรายการบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ GFMS ซึ่งจะมีการเชื่อมโยงกันของระบบงานต่างๆ ตั้งแต่ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบงานเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) ระบบงานสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ซึ่งข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบงานต่าง ๆ ดังกล่าวจะถูกเชื่อมโยงมาบันทึกรายการบัญชีในระบบงานที่เกี่ยวข้องสุดท้ายคือ ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger : GL) จึงได้จัดทำคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบัญชีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgcl.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายณพงศ์ ศิริขันตยกุล)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี ปฏิบัติราชการแทน

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

- ขายเชื่อ
- ๘.๑ ร้อยละของรายได้จากการขายสินค้าและบริการทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่เป็นการขายเชื่อ
- ๘.๒ ร้อยละของยอดลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการทั้งหมดหรือเฉพาะกลุ่มของอายุลูกหนี้ที่ค้างชำระ
- ๘.๓ ลูกหนี้จากการขายสินค้าหรือบริการแต่ละรายเฉพาะที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้เท่านั้น

วิธีการปรับปรุงรายการบัญชี

ให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างของบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายที่จะต้องรับรู้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ให้ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันสุดท้ายของเดือนกันยายน คือวันที่ ๓๐ กันยายน และไม่ต้องคำนึงว่าเป็นวันหยุดราชการ สำหรับการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างมีอยู่ด้วยกัน ๘ เรื่อง ดังนี้

๑. รายได้ค้างรับ
๒. รายได้รับล่วงหน้า
 - ๒.๑ กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นรายได้
 - ๒.๒ กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นหนี้สิน
๓. รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
๔. วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ
 - ๔.๑ กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย
 - ๔.๒ กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นสินทรัพย์
๕. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
๖. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
 - ๖.๑ กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย
 - ๖.๒ กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นสินทรัพย์
๗. ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย
๘. ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ

โดยมีวิธีการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

กลุ่มบัญชี	449
วันที่	14 ก.พ. 2563
เวลา	10.00 น.



กองบริหารการคลัง	914
วันที่	13 ก.พ. 2563
เวลา	10.00 น.

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	วันที่ 12 ก.พ. 2563
รับที่	10/3
เวลา	15.46 น.

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10600

๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การปิดงวดบัญชีสำหรับการบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMS

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๗๖ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑
 ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๖๔ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑
 ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้กำหนดระยะเวลาการปิดงวดบัญชีในระหว่างปีงบประมาณ โดยกำหนดปิดงวดบัญชี ๑ - ๑๑ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และปิดงวดเดือนกันยายนงวดบัญชี ๑๒ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคมของทุกปี งวดบัญชี ๑๓ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของทุกปี เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน กรณีพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง รวมทั้งการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างและการประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงาน แสดงรายการบัญชีที่เกิดขึ้นสอดคล้องกับงวดบัญชีในระบบ GFMS รวมทั้งเพื่อให้มีการตรวจสอบข้อมูลบัญชีของหน่วยงานก่อนที่จะยกยอดเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai จึงยกเลิกหนังสือตามที่อ้างถึง ๑ และขอให้บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชีให้ตรงตามงวดบัญชีที่กำหนด ดังนี้

๑. งวดบัญชี

๑.๑ งวดบัญชี ๑ - ๑๒ หมายถึง งวดบัญชีปกติสำหรับบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงาน

ระดับหน่วยเบิกจ่าย

๑.๒ งวดบัญชี ๑๓ หมายถึง งวดบัญชีพิเศษสำหรับการปรับปรุงบัญชีของหน่วยงานระดับกรม

๒. การปิดงวดบัญชี

๒.๑ การปิดงวดบัญชี ๑ - ๑๒ ระบบจะปิดงวดบัญชีทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๒.๒ การปิดงวดบัญชี ๑๓ ระบบจะปิดงวดบัญชีดังกล่าว ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของทุกปี (เปิดงวดบัญชี ๑๓ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ตุลาคม - ๑๕ พฤศจิกายนของทุกปี)

๓. การแก้ไขรายการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

เมื่อหน่วยงานระบุประเภทการนำเงินส่งคลังผิดประเภท ที่เกิดจากการนำเงินส่งคลังด้วยใบนำฝาก (Pay - in Slip) หรือการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ให้หน่วยงานแจ้งกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) แก้ไขรายการดังกล่าวให้ถูกต้องภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปนับแต่วันสิ้นเดือนที่พบข้อผิดพลาด พร้อมทั้งส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การแก้ไขรายการนำเงินส่งคลังผิดประเภทให้ดำเนินการได้เฉพาะรายการที่เกิดขึ้นภายในปีงบประมาณเท่านั้น

๔. การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีในระบบ GFMS

ให้ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งเรียกดูรายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดคู่ระดับหน่วยเบิกจ่าย ด้วยคำสั่งงาน ZFI_RPT0029 หรือ GFMS Web Online รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดคู่ระดับหน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบยอดยกไปของบัญชีแยกประเภท จะต้องมิตูลบัญชีปกติและไม่มีบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง กรณีพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยระบุวันที่ผ่านรายการ ดังนี้

๔.๑ กรณี...

๔.๑ กรณีข้อผิดพลาดของปีงบประมาณปัจจุบัน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๔.๑.๑ เดือนที่ยังไม่ปิดงวดบัญชี ให้ปรับปรุงบัญชี โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็น

วันที่เกิดรายการ

๔.๑.๒ เดือนที่ปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ปรับปรุงบัญชี โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็น

วันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน

ยกเว้นกรณีที่พบข้อผิดพลาดรายการบัญชีของตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๑ ตุลาคม - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายแจ้งหน่วยงานระดับกรมดำเนินการปรับปรุงบัญชีในงวดบัญชี ๑๓ ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๔.๒ กรณีข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อน (ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๔.๒.๑ ระหว่างปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ปรับปรุงบัญชี โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน

๔.๒.๒ ภายหลังปิดงวดบัญชี ๑๒ แล้ว (ระหว่างวันที่ ๑๑ ตุลาคม - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒) ให้หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายแจ้งหน่วยงานระดับกรมดำเนินการปรับปรุงบัญชีในงวดบัญชี ๑๓ ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๕. การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ และระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตามหลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง โดยหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการบันทึกรายการในงวดบัญชี ๑๒ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคมของทุกปี

กรณีที่พบข้อผิดพลาดจากการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างหลังจากปิดงวดบัญชี ๑๒ แล้ว ให้หน่วยงานระดับกรมปรับปรุงรายการเพิ่มเติมในงวดบัญชี ๑๓ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของทุกปี

๖. การประมวลผลค่าเสื่อมราคา

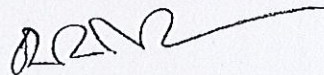
การประมวลผลค่าเสื่อมราคาในงวดบัญชี ๑๓ หลังจากปิดงวดบัญชี ๑๒ แล้ว ให้ระบุเหตุการณ์รันทผ่านรายการในคำสั่งงาน ZAFAB ดังนี้

๖.๑ กรณีประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ งวดบัญชี ๑ - ๑๑ แล้ว แต่ไม่สามารถประมวลผลค่าเสื่อมราคาในงวดบัญชี ๑๒ ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาในงวดบัญชี ๑๓ โดยระบุเหตุการณ์รันทผ่านรายการในคำสั่งงาน ZAFAB “ประมวลผลผ่านรายการที่วางแผน”

๖.๒ กรณีประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ งวดบัญชี ๑ - ๑๑ ไม่ครบถ้วน ให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาในงวดบัญชี ๑๓ โดยระบุเหตุการณ์รันทผ่านรายการในคำสั่งงาน ZAFAB “ประมวลผลผ่านรายการที่ไม่ได้วางแผน”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นางอัญชลี ศรีอำไพ)

ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ

รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

กลุ่มบัญชี	๑๕๖
รับที่	
วันที่	20 พ.ค. 2563
เวลา	

ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๖๓



กองบริหารการคลัง	
รับที่	28๙3
วันที่	20 พ.ค. 2563
เวลา	14.30 น.

กรมบัญชีกลาง

สำนักงบประมาณ	
รับที่	19 พ.ค. 2563
วันที่	3570
เวลา	14.๓๐ น.

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีมาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านบัญชีการเงินและด้านบัญชีบริหาร ซึ่งประกอบด้วย ๔ เรื่อง คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการสะท้อนถึง ความรับผิดชอบต่อข้อมูลและการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงาน นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำผลการประเมินไปวิเคราะห์ และเปรียบเทียบการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น จึงได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เช่นเดียวกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยคะแนนเรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ มีการปรับสัดส่วนคะแนนในข้อย่อย เพื่อเน้นให้ความสำคัญ ความมีประสิทธิภาพในการนำข้อมูลต้นทุนไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการในภาพรวม รายละเอียดปรากฏ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผลา เรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓ ได้ที่กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐ และเรื่องที่ ๔ ได้ที่กลุ่มงาน มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถ ดาวน์โหลดเกณฑ์การประเมินผลดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

๒๓๓๔๓๐๑, ๐/๑

(นางศรีสุดา เอกอุดมพงศ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

- ୫୭ -

ภาคผนวก ข

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๑๑๙๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน
๓. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน ติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการกับประชาชน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่กระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับ

กลุ่ม ...

กลุ่มภาครัฐ (GFMIS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๑.๒ การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ

(๔) การจ่ายเงินยืม

(๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๑.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน

๒.๑ การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงิน จะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระคืนเงิน ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๒.๒ (๑) และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรม ชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่กรณี que ผู้ชำระเงินต้องการไปเสิร์ฟรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๕) ...

(๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๓ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงเทพฯ ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงเทพฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง” ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๔.๒) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้อัปโหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๓ (๑) โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๔.๒) และ (๔.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณี ผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๓.๓) หรือ (๔.๓) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

(e-Statement ...

(e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๖) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารตามข้อ ๒.๓ (๑) ภายในวันทำการเดียวกัน

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า มีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต หรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

(๑) กรณีส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคาร กรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๒.๓ (๑) กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามข้อ ๒.๓ (๒)

(๒) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตาม ข้อ ๒.๒ (๑) ข้อ ๒.๓ (๑) หรือข้อ ๒.๓ (๒) พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการ แล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ นำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จาก หน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้อง ของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤตย์ พาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 เลขประจำตัวประชาชน
 สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็น
 หลักฐานด้วยแล้ว

- ☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ☐ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา
 หรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน
 ผ่านช่องทาง

- ☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์
- ☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
 (.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับ
 เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ส่วนของผู้ชำระเงิน					
	ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อหน่วยงาน..... Company Code : XXXXXX วันที่ / Date				
(หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)					
ชื่อ-นามสกุล(ผู้ชำระเงิน)..... Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 					
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ 					
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">ธนาคาร (Bank)</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">สาขา (Branch)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)		
ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px; vertical-align: top;">บาท (Bath)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)	บาท (Bath)	
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)				
บาท (Bath)					
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)					
✂					
ส่วนของธนาคาร					
	ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อหน่วยงาน..... Company Code : XXXXXX วันที่ / Date				
ชื่อ-นามสกุล(ผู้ชำระเงิน)..... Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 					
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ 					
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">ธนาคาร (Bank)</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">สาขา (Branch)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)		
ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px; vertical-align: top;">บาท (Bath)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)	บาท (Bath)	
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)				
บาท (Bath)					
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)					

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินสงคืน



(หรือสัญลักษณ์
ของหน่วยงาน)

ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx)

ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ).....

วันที่

ส่วนของลูกค้า

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเงินสงคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

- ☐ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ
- ☐ ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย
- ☐ ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน

BUDGETREFUND

ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน

- ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทั่วประเทศ
- กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายราชการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ

☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
☐ เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

ส่วนของธนาคาร



แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย

(COMPANY CODE: XXXXXX)

วันที่

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)

เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน

BUDGETREFUND

☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
☐ เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

สำนักงาน.....โทรศัพท์ 02...../ โทรสาร 02.....



[099400015951072 BUDGETREFUND 0



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ตนเอง

☐ คู่สมรส ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บิดา ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ มารดา ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุตร ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ☐

ป่วยเป็นโรค

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่

.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวนฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☐ ตามสิทธิ

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงินบาท (.....) และ

(1) ข้าพเจ้า

☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) ☐ ข้าพเจ้า

☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ

ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก

ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ข

ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตาม
พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาล
ตามสัญญาประกันภัย

ค

ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

ง

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

5.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) ก
6.	ข เสนอ..... ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7.	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
8.	ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุนามสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ

ข้อตกลงเลขที่ ๗๒๓ / ๒๕๖๔

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน-กระทรวงแรงงาน แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดย นางสาวเพ็ญศิริ มุจนวนนท์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ นายไมตรี วงศ์โสภิตานันท์ อายุ ๔๗ ปี บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓-๑๑๐๖-๐๒๖๕๔-๔๗-๙ บัตรออกให้ ณ อำเภอ เมืองสุโขทัย จังหวัด สุโขทัย วันออกบัตร ๒๐ มกราคม ๒๕๖๑ วันหมดอายุบัตร ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ อยู่บ้านเลขที่ ๓๓๕/๗ หมู่ ๙ ตำบล ป่าแดง อำเภอ เมืองสุโขทัย จังหวัด สุโขทัย ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมาและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมา ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมา ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยผู้รับจ้างจะต้องทำงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารผนวก ๑

ข้อ ๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำงานในข้อ ๑ ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ภาษีอากร และค่าใช้จ่ายอื่นไว้แล้ว เป็นจำนวนเงิน ๑๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) โดยจ่ายให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเนื้องานในผนวก ๑ ในอัตราเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างตกลงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานครบถ้วนสมบูรณ์ ตามลักษณะของงานดังกล่าว ในข้อ ๑ และคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุแล้ว

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องทำงานดังกล่าวด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและเข้มแข็ง หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถทำงานดังกล่าวด้วยตนเองได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานดังกล่าวแทนตามความเหมาะสมและด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้าง ต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าว ให้ถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทนด้วย

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ หรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อยและการบริการที่ประทับใจ หากมีการละเว้นการปฏิบัติตามดังกล่าวจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ปรากฏต่อสาธารณชน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงนี้ได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

๕๖๖

(นายอัสวิน จันทร์อนนท์)

นักวิชาการแรงงาน

๗๒๓ ๗๒๓ ๗๒๓



ข้อ ๕ ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ได้รับความเสียหาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๖ หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ เกิดขึ้นเพราะ ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย ทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันรับผิดชอบ โดยพิจารณาถึงความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

ข้อ ๗ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือ ทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ข้อ ๘ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที
ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้
๘.๑ ระงับการจ่ายค่าจ้างเหมาทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
๘.๒ ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงในข้อหนึ่งข้อใด จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือจนถึง วันที่บอกเลิกข้อตกลง

๘.๓ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง ผู้รับจ้างยินยอมให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๓.๑ ยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันตามข้อ ๑๐ จนเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตาม

ดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)

๘.๓.๒ ชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๘.๓.๓ ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างเหมาบุคคลอื่นมาทำงานแทนผู้รับจ้าง ตามข้อตกลงนี้จนเต็มจำนวนตามที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๘.๓.๔ ชำระค่าเสียหายอื่น

การชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปี นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระจนเต็มจำนวน

ข้อ ๙ ในระหว่างปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ โดยต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้ว่าจ้างจะอนุญาตให้ผู้รับจ้างที่ยื่นหนังสือบอกเลิกข้อตกลงน้อยกว่าเจ็ดวันก็ได้

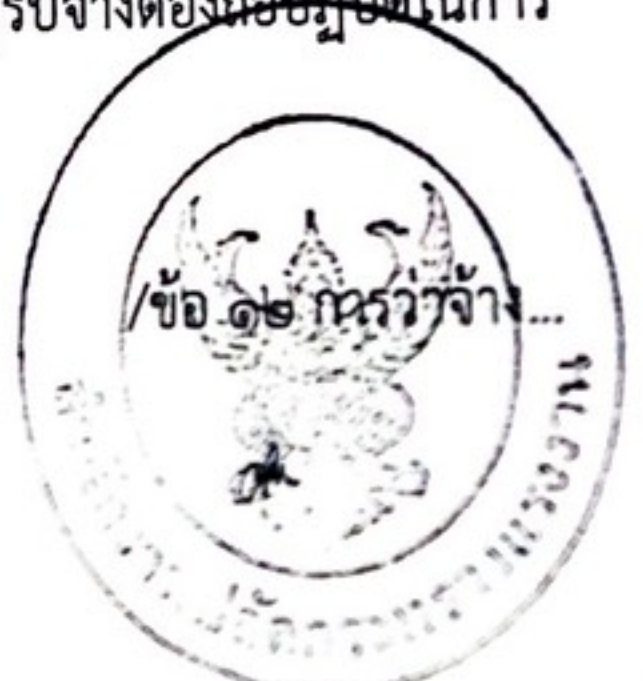
*ข้อ ๑๐ ในขณะทำข้อตกลงนี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกัน.....-..... มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจาก ความผูกพันตามข้อตกลงนี้แล้ว

ข้อ ๑๑ ผู้รับจ้างยอมรับปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างที่ใช้อยู่ขณะ ทำข้อตกลงนี้ และที่จะออกใช้ในภายหน้า โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการทำงาน ผู้รับจ้างต้องถือปฏิบัติในการ ทำงานตามผนวก ๑ โดยเคร่งครัด

นาย ภาณุสิทธิ์

อ.นิ
(นายอัสวัน จันทรัตน์)
นักวิชาการแรงงาน



ข้อ ๑๒ การว่าจ้างตามข้อตกลงนี้ ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

ข้อ ๑๓ เอกสารแนบท้ายดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

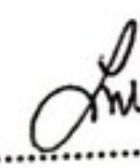
ผนวก ๑ รายละเอียดปริมาณงานการจ้างเหมา จำนวน.....๑.....หน้า

ผนวก ๒ ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ จำนวน.....๑.....หน้า

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงที่ขัดแย้งกับข้อความในข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงนี้บังคับ

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บคู่ฉบับข้อตกลงนี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

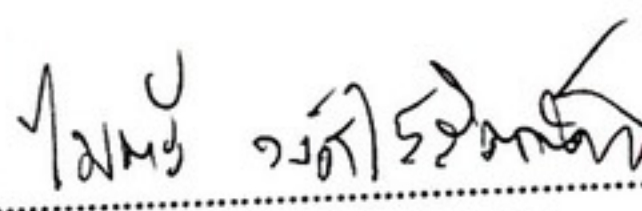
ลงชื่อ



(นางสาวเพ็ญศิริ มุจนานนท์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

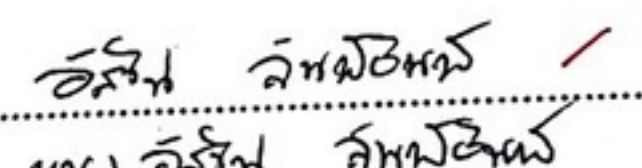


ลงชื่อ



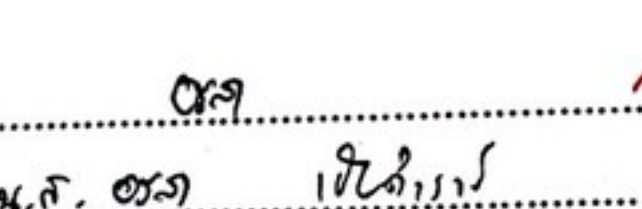
(นายไมตรี วงศ์โสภิตานนท์)

ลงชื่อ



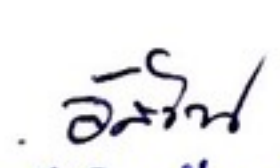
(นาย อาริน ลักษณ์)

ลงชื่อ



(นาย อาริน ลักษณ์)




(นายอาริน จันทรอินทร์)
นักวิชาการแรงงาน