

แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดตามประเด็นข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อสังเกตของ สตง.	แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาด
<p><b>๑. รายการบัญชีที่มียอดคงเหลือไม่เปลี่ยนแปลง</b></p> <p>๑.๑ เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ได้แก่ บัญชีเงินสดในมือ บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว เป็นต้น</p> <p>๑.๒ ลูกหนี้อื่นระยะสั้น ได้แก่ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และ บัญชีลูกหนี้เงินยืมธนาคารพาณิชย์ และ บัญชีลูกหนี้อื่น-ภายนอก</p> <p>๑.๓ วัสดุคงเหลือ ได้แก่ บัญชีวัสดุคงคลัง</p> <p>๑.๔ เจ้าหนี้การค้า ได้แก่ บัญชีเจ้าหนี้การค้า-ภายนอก</p> <p>๑.๕ เจ้าหนี้อื่นระยะสั้น ได้แก่ บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย</p> <p>๑.๖ เจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะสั้น ได้แก่ บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง</p> <p>๑.๗ เจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะยาว ได้แก่ บัญชีรายได้รอการรับรู้</p>	<p><b>ข้อ ๑</b> ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีและหาสาเหตุรายการไม่เคลื่อนไหวโดยเร็ว และเมื่อตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาดทางบัญชี ให้เร่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขบัญชีดังกล่าวให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ดังนี้</p> <p>ข้อ ๑.๑ ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินสดในงบทดลองตามระบบ New GFMS Thai กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องตรงกัน หากพบข้อผิดพลาดให้ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับเอกสารการรับ-จ่ายเงินและการนำส่งเงิน เพื่อตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือการรับและนำส่งเงินงบประมาณประเภทเบิกเกินส่งคืน เพื่อหาสาเหตุ และบันทึกปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง</p> <p>ข้อ ๑.๒ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) ในระบบ New GFMS Thai และจัดทำงบกระทบยอดจากระบบ New GFMS Thai ไปหา Statement หรือสมุดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนทุกบัญชี หากพบข้อผิดพลาดให้ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินเพื่อตรวจสอบการรับเงินตามรายการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง เพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และการบันทึกรายการขอจ่ายเงินหลังจากที่ได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อหาสาเหตุ และบันทึกปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง</p> <p>ข้อ ๑.๓ ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืม ในระบบ New GFMS Thai กับสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืมและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมให้ถูกต้องตรงกัน หากพบข้อผิดพลาดให้ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับเอกสารหลักฐานการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม เพื่อหาสาเหตุ และบันทึกปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง</p> <p>ข้อ ๑.๔ ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai และดำเนินการบันทึกปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องให้ถูกต้องตรงกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่มีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามคำสั่งฯ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด</p>

ข้อสังเกตของ สตง.	แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาด
	<p>ข้อ ๑.๕ ตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้การค้า-ภายนอก และบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย ในระบบ New GFMS Thai จากบัญชีแยกประเภทที่เกิดจากการยกยอดบัญชีหนี้สินหรือเกิดจากการใช้รหัสบัญชีแยกประเภทที่ไม่ถูกต้อง และตรวจสอบกับเอกสารหลักฐานการจ่ายหรือภาระหนี้สินที่ต้องจ่ายให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อหาสาเหตุ และบันทึกปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง</p> <p>ข้อ ๑.๖ ตรวจสอบบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งที่มียอดคงค้าง ในระบบ New GFMS Thai กับเอกสารหลักฐานการรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เพื่อหาสาเหตุ และดำเนินการบันทึกปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง</p> <p>ข้อ ๑.๗ ตรวจสอบบัญชีรายได้รอการรับรู้ ซึ่งเป็นบัญชีที่เกิดจากการบันทึกทรัพย์สินจากการบริจาค และเมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องบันทึกปรับปรุงรับรู้รายได้รอการรับรู้เท่ากับค่าเสื่อมราคาประจำปีของทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค หากพบข้อผิดพลาดให้ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMS Thai กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อหาสาเหตุและดำเนินการบันทึกปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒</p> <p>หากพบข้อผิดพลาดที่เกิดจากการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี เพื่อหาสาเหตุและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขบัญชีให้ถูกต้องโดยเร็ว โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai ตามหนังสือสพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๓๒๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ QR Code และ Link แนบท้ายตารางนี้ หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบละเอียดไม่เร่งดำเนินการขอให้พิจารณา ดำเนินการพิจารณาตามควรแก่กรณีกับบุคคลดังกล่าว</p> <p>ข้อ ๑.๘ ในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาดขึ้นในอดีตและไม่สามารถหาเอกสารหลักฐานมาประกอบการปรับปรุงบัญชีได้ ขอให้พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อสอบถามพยานหลักฐานที่ยังพอมีและหาได้มาประกอบการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดให้ถูกต้องตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมทั้งกำกับดูแลมิให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นอีก</p>

ข้อสังเกตของ สตง.	แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาด
<p><b>๒. รายการบัญชีพัก</b></p> <p>บัญชีพักต่าง ๆ คงค้าง ซึ่งต้องโอนปิดไปยังบัญชีที่เกี่ยวข้อง ณ วันสิ้นงวดบัญชี แต่หน่วยเบิกจ่ายไม่ได้ ปรับปรุงบัญชีให้ครบถ้วน ทำให้มียอดบัญชีพักคงค้างในระบบ New GFMS Thai ได้แก่ บัญชีพักอาคาร เพื่อประโยชน์อื่น บัญชีพักส่วนปรับปรุงอาคาร บัญชีพักครุภัณฑ์สำนักงาน ฯลฯ และ บัญชีพักงานระหว่างก่อสร้างติดลบ</p>	<p><b>ข้อ ๒</b> ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี และหาสาเหตุว่าเพราะเหตุใดจึงมีรายการบัญชีพักที่คงค้างอยู่ เพื่อปรับปรุงแก้ไขบัญชีดังกล่าวให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๓๒๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ และ ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๙๑๐ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่องแนวทางการแก้ไขบัญชีสินทรัพย์ผิดพลาดในระบบ New GFMS Thai ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ QR Code และ Link แนบท้ายตารางนี้</p>
<p><b>๓. บัญชีเงินสดในมือ</b> บัญชีเงินสดในมือคงเหลือไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p><b>ข้อ ๓</b> ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบข้อมูลบัญชีในระบบ New GFMS Thai โดยเร็ว และเมื่อตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาดทางบัญชีให้เร่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขบัญชีดังกล่าวให้ถูกต้อง</li> <li>๒. ตรวจสอบข้อมูลบัญชีในระบบ New GFMS Thai อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบว่ามีรายการข้อผิดพลาดที่เกิดจากการบันทึกบัญชีหรือไม่อย่างไร เพื่อให้สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างทันกาล และป้องกันมิให้เกิดกรณีเป็นข้อผิดพลาดเช่นในอดีตที่ไม่สามารถหาหลักฐานมาประกอบการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดได้</li> </ol>
<p><b>๔. บัญชีลูกหนี้อื่นระยะสั้น</b> ได้แก่ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ มีลูกหนี้ค้างนานเกิน ๑ ปี และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ มีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดชำระเกินกว่า ๑๕ วัน</p>	<p><b>ข้อ ๔</b> เพื่อให้การบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมมีประสิทธิภาพ ป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ กรณีมีลูกหนี้เงินยืมค้างนานให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการติดตามลูกหนี้เงินยืมค้างนาน โดยหากลูกหนี้ค้างนานจากการไม่ส่งใช้เงินยืม ให้เร่งดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ สำหรับลูกหนี้เงินยืมที่อยู่ระหว่างการค้นหาเอกสารขอใช้เงินยืม หากข้อเท็จจริงปรากฏว่าเอกสารสูญหาย ให้เร่งดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย เพื่อปิดบัญชีลูกหนี้เงินยืมเกินกำหนดชำระที่ค้างมานาน และให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืมพร้อมทั้งกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน</li> </ol>

ข้อสังเกตของ สตง.	แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาด
	<p>ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. กรณีที่ไม่สามารถหาเอกสารหลักฐานมาประกอบทางบัญชีได้ ขอให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาสาเหตุ และพิจารณาเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมค่างาน</p> <p>๒.๒ รวบรวมเอกสารหลักฐาน เช่น โครงการภาพถ่าย เกียรติบัตร ใบรับรองการจ่าย เป็นต้น</p> <p>๒.๓ ในกรณีที่ไม่สามารถหาหลักฐานได้หรือหาได้บางส่วน ให้แจ้งลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืม</p> <p>๒.๔ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ</p> <p>ทั้งนี้ หากผลการรวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาส่งใช้เงินคืนค่างาน มีพยานหลักฐานที่ปรากฏน่าเชื่อถือได้ว่าการส่งใช้เงินยืมแล้ว แต่ผู้มีหน้าที่ในการบันทึกบัญชีไม่ได้บันทึกล้างรายการลูกหนี้เงินยืม ขอให้พิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีกับบุคคลดังกล่าวและปรับปรุงล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai พร้อมดำเนินการตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องและบันทึกรายการไว้ในทะเบียนคุมให้ถูกต้อง และเก็บเอกสารหลักฐานไว้ให้ สตง. ตรวจสอบต่อไป</p> <p>๓. การอนุมัติให้ยืมเงินไปราชการและล้างหนี้เงินยืมราชการ ขอให้สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้</p> <p>๓.๑ การส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินเหลือจ่าย จะต้องส่งใช้ให้ทันภายในระยะเวลาตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด หากเกินกำหนดระยะเวลาขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามเร่งรัดเงินยืมราชการรายงานผู้บริหารหน่วยงานในการขออนุมัติหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการลดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาเงินยืม</p> <p>๓.๒ เมื่อลูกหนี้ส่งใบสำคัญหรือเงินเหลือจ่ายเพื่อล้างหนี้เงินยืมราชการแล้ว ให้ดำเนินการลดยอดลูกหนี้เงินยืมออกจากทะเบียนคุมลูกหนี้ และล้างลูกหนี้ในระบบ New GFMS Thai <b>ทันทีโดยไม่ต้องรอการตรวจสอบใบสำคัญให้แล้วเสร็จ</b></p>

ข้อสังเกตของ สตง.	แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาด
	<p>๓.๓ ขอให้รับดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญ และหากตรวจสอบใบสำคัญแล้วพบว่าลูกหนี้รายดังกล่าว ไม่มีสิทธิ เบิก เบิกเกินสิทธิ หรือหลักฐานไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีตรวจพบภายในปีงบประมาณ ให้เรียกเงินคืนและนำเงินส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน</li> <li>- กรณีข้ามปีงบประมาณ ให้นำเงินส่งเป็น รายได้แผ่นดิน พร้อมกับบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai ตามประเภทการนำส่งเงิน</li> </ul> <p>๓.๔ กรณีลูกหนี้รายเดิมยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย เพื่อล้างหนี้เงินยืมในครั้งเก่า <b>ห้ามอนุมัติ ให้ยืมเงินในครั้งใหม่โดยเด็ดขาด</b></p> <p>๓.๕ ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติเงินยืม ให้จ่ายเงินยืมตามประเภท รายการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด และควบคุมมิให้อนุมัติเงินยืมเกิน ความจำเป็น เพื่อป้องกันการนำเงินส่วนราชการไปหมุนใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ การยืมเงินให้ผู้ยืม ประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นอย่างสมเหตุสมผล</p>
<p><b>๕. บัญชีเงินลงทุนระยะสั้น</b> ได้แก่ บัญชีเงินฝาก ประจำไม่มีรายตัว หน่วยเบิกจ่ายไม่ได้ตอบชี้แจงว่า บัญชีดังกล่าวมีอยู่จริงและบันทึกบัญชีถูกต้องหรือไม่ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้</p>	<p><b>ข้อ ๕</b> ขอให้ผู้บริหารหน่วยงาน เร่งรัด สั่งการให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบว่าบัญชีดังกล่าวมีอยู่จริง และได้ บันทึกบัญชีถูกต้องหรือไม่ รวมถึงหาสาเหตุของยอดผลต่าง ระหว่างยอดคงเหลือในระบบ New GFMS Thai กับข้อมูล ที่ผู้บริหารรับรอง หากพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบละเอียดไม่เร่ง ดำเนินการ ขอให้พิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีกับบุคคล ดังกล่าว</p>
<p><b>๖. บัญชีวัสดุคงเหลือ</b> ไม่บันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p><b>ข้อ ๖</b> เพื่อให้การควบคุมวัสดุคงเหลือเป็นไปอย่างรัดกุมและมีประสิทธิภาพ ขอให้ผู้บริหารหน่วยงาน ควบคุม กำกับ เจ้าหน้าที่ให้มีการบันทึกการวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดให้ ถูกต้องตรงกันกับหลักฐานข้อเท็จจริงและตามรายงานการตรวจ นับพัสดุประจำปี ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติในการรับรู้วัสดุคงเหลือ ให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ และบันทึกปรับปรุงรายการวัสดุคงเหลือให้ถูกต้อง ตรงกัน เพื่อให้การนำเสนอข้อมูลในรายงานการเงินในปีต่อไป มีความถูกต้อง ครบถ้วน</p>

ข้อสังเกตของ สตง.	แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาด
<p><b>๗. บัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ได้แก่</b></p> <p>๓.๑ บันทึกบัญชีสินทรัพย์ – Interface กรมบัญชีกลางกำหนดให้เป็นบัญชีที่ใช้เฉพาะมหาวิทยาลัย หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ เงินทุนหมุนเวียน องค์การมหาชน และองค์กรอิสระที่จัดตั้งโดยกฎหมายเฉพาะเท่านั้น ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาคารและสิ่งปลูกสร้าง-Interface</li> <li>- งานระหว่างก่อสร้าง-Interface</li> </ul> <p>๓.๒ บันทึกบัญชีสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งเป็นบัญชีที่ใช้เฉพาะหน่วยงานที่ดูแลสาธารณูปโภค เช่น กรมชลประทาน</p> <p>๓.๓ บัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียดและ Interface พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ไม่บันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาประจำปี</li> <li>๒) บันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสูงกว่าราคาทุน ทำให้มูลค่าสุทธิติดลบ</li> <li>๓) บันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมเท่ากับราคาทุน ทำให้มูลค่าสุทธิเท่ากับศูนย์ เป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร สำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยกำหนดให้สินทรัพย์ที่หมดอายุการใช้งานแล้ว ไม่กำหนดราคาซากของสินทรัพย์ แต่ให้คงเหลือราคาตามบัญชีไว้ จำนวน ๑ บาท ในปีสุดท้ายที่คำนวณค่าเสื่อมราคา หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๑๐๕๑๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน และที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๑๓๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร</li> </ol> <p>๓.๔ บัญชีงานระหว่างก่อสร้างไม่เคลื่อนไหวและคงค้างนานตั้งแต่ปี ๒๕๔๘ จนถึงปัจจุบัน</p> <p>๓.๕ อายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์ประเภทต่างๆไม่สอดคล้องกับอายุการใช้งานที่ สพฐ. กำหนด</p>	<p><b>ข้อ ๗</b> ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้</p> <p>ข้อ ๓.๑ จากข้อสังเกต ๓.๑ – ๓.๒ ให้เร่งตรวจสอบรายการสินทรัพย์ที่มีการใช้รายการบัญชีที่ใช้เฉพาะหน่วยงาน เช่น กรมธนารักษ์ กรมชลประทาน มหาวิทยาลัย หน่วยงานอิสระ ฯลฯ ว่าเป็นสินทรัพย์รายการใด และให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขบัญชีสินทรัพย์ให้อยู่ในหมวดสินทรัพย์ที่ถูกต้อง</p> <p>ข้อ ๓.๒ จากข้อสังเกต ๓.๓ ให้ตรวจสอบรายการสินทรัพย์ที่ไม่ระบุรายละเอียด ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากการยกยอดข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMS ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยตรวจสอบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่าสินทรัพย์มีอยู่จริงหรือไม่ เป็นรายการอะไร เป็นสินทรัพย์ประเภทใด เพื่อคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์เป็นรายตัว โดยวิธีเส้นตรง ตามอายุการใช้งานที่ สพฐ. กำหนด และบันทึกปรับปรุงค่าเสื่อมราคาประจำปีในระบบ New GFMS Thai เป็นประจำทุกปี</p> <p>ข้อ ๓.๓ จากข้อสังเกต ๓.๔ ให้ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของบัญชีงานระหว่างก่อสร้างที่ไม่เคลื่อนไหวและค้างนาน เมื่อดำเนินการตรวจรับงานตามขั้นตอนแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชี โดยรับรู้เป็นสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละประเภทหรือรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายตามข้อเท็จจริง เพื่อให้มีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง</p> <p>ข้อ ๓.๔ จากข้อสังเกต ๓.๕ ให้ตรวจสอบรายการที่เกิดข้อผิดพลาดพร้อมทั้งดำเนินการล้างรายการสินทรัพย์เดิมที่มีข้อผิดพลาดออกจากระบบ และบันทึกรายการใหม่ให้ถูกต้อง รวมถึงการจำแนกประเภทสินทรัพย์ ให้กำหนดรายการเป็นครุภัณฑ์หลัก และ ครุภัณฑ์ย่อย ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ สำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๔๕๔๔๑ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ หากสินทรัพย์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ขอให้พิจารณาดำเนินการจำหน่ายสินทรัพย์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ทั้งนี้ การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อ ๓.๑ – ๓.๔ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๓๒๑</p>

ข้อสังเกตของ สตง.	แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาด
	<p>ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ และ ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๙๑๐ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่องแนวทางการแก้ไขบัญชีสินทรัพย์ผิดหมวดในระบบ New GFMS Thai ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ QR Code และ Link แนบท้ายตารางนี้</p> <p>ข้อ ๓.๕ หากหน่วยงานไม่สามารถหาเอกสารหลักฐานมาประกอบการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีได้ ขอให้พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อสอบหาพยานหลักฐานที่ยังพอมีและหาได้ มาประกอบการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดให้ถูกต้องตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมทั้งกำกับดูแลมิให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นอีก</p>
<p>๘. บัญชีรายได้ค่าบริการการศึกษา มีการบันทึกรับเงินอุดหนุนเป็นรายได้ของหน่วยงานในบัญชีรายได้ค่าบริการการศึกษา (๔๓๐๑๐๒๐๑๑๐)</p>	<p>ข้อ ๘ ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้</p> <p>ข้อ ๘.๑ ตรวจสอบการบันทึกบัญชี การรับและการเบิกจ่ายเงิน ให้มีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และคู่มือของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สพฐ. เรื่อง แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำหรับสถานศึกษาหน่วยเบิกอย่างเคร่งครัด</p> <p>ข้อ ๘.๒ กรณีบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วนหรือบันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงให้เร่งดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง เพื่อให้แสดงยอดคงเหลือถูกต้อง และรายงานการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ</p>
<p>๙. บัญชีรายได้จากการอุดหนุนอื่นและบริจาค และบัญชีค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนอื่นและบริจาค หน่วยเบิกจ่ายไม่ตอบชี้แจงและไม่จัดส่งเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ สตง. ตรวจสอบ</p>	<p>ข้อ ๙ ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบโดยเร็ว ว่าเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริงและมีการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ และรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบให้ สพฐ. ทราบ พร้อมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หากพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบละเลย ไม่เร่งดำเนินการ ขอให้พิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีกับบุคคลดังกล่าว</p>

ข้อสังเกตของ สตง.	แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาด
<p><b>๑๐. บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น</b> ส่วนใหญ่เป็นการรับเงินอุดหนุน บันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง และ<b>บัญชีรายได้แผ่นดินสุทธิ</b> มีรายได้แผ่นดินคงค้าง จำนวน ๒๑,๕๙๖.๙๐ บาท เนื่องจากบันทึกรายการซ้ำกันของบัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน (๔๒๐๓๐๑๐๑๐๑)</p>	<p><b>ข้อ ๑๐</b> ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการบันทึกบัญชี การรับ และการเบิกจ่ายเงินให้มีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๑ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ และหนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๔๔๘๘๓ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่องแนวทางการปรับปรุงและปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยเคร่งครัด</p>
<p><b>๑๑. การบันทึกบัญชีผิดหมวดบัญชีหรือผิดประเภทบัญชี</b></p> <p>พบว่าหน่วยเบิกจ่ายมีการบันทึกบัญชีผิดหมวดบัญชีหรือผิดประเภทบัญชี เป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เช่น การบันทึกบัญชีรายได้จากการอุดหนุนเพื่อการลงทุนจาก อปท. เป็นบัญชีรายได้อุดหนุนเพื่อการดำเนินงานจาก อปท. บันทึกบัญชีรายได้จากการอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานจาก อปท. เป็น บัญชีรายได้จากการบริจาค รวมทั้งการบันทึกบัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน เป็น บัญชีค่าล่วงเวลา และ การบันทึกบัญชีค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก เป็น บัญชีค่าตอบแทนตามตำแหน่ง เป็นต้น ซึ่งส่งผลให้บัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง</p> <p>QR Code และ Link สำหรับดาวน์โหลดหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง</p>  <p><a href="https://shorturl.asia/1Ryn0">https://shorturl.asia/1Ryn0</a></p>	<p><b>ข้อ ๑๑</b> ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการรับและการเบิกจ่ายเงินให้มีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๑ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๘) อย่างเคร่งครัด</p> <p>ทั้งนี้ ในการปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของปีก่อน ขอให้ผู้บริหารสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขออนุมัติและรายงาน สพฐ. ทุกครั้ง โดยเมื่อหน่วยเบิกจ่ายมีการปรับปรุงบัญชีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้วให้จัดทำรายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีพร้อมสำเนาใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีส่งให้ สพฐ. เป็นประจำทุกเดือนที่มีการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน เพื่อเปิดเผยที่มาและเหตุผลของการปรับปรุงรายการไว้ในหมายเหตุประกอบรายงานการเงินของ สพฐ. โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ</p>