



ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๕๖

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) จำนวน ๑ เล่ม

๒. คู่มือการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับกรม จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยกรมบัญชีกลางได้มีการจัดทำระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐผ่านระบบ ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถเก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี เพื่อให้หน่วยงานสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนทางบัญชีได้ทันเวลา ทำให้กรมบัญชีกลางได้ข้อมูลของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อช่วยให้มีการกำกับดูแลการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้มีความครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการสะท้อนถึงความรับผิดชอบต่อข้อมูลและการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงาน

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบการประเมินผลและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และขอให้หน่วยงานตรวจสอบการประเมินผลและส่งรายงานพร้อมหลักฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ GAQA ดังนี้

๑. การรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน

ให้หน่วยงานดำเนินการส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับเรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓ (แบบ สรก. ๖๓ - ๑) และหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ในบทที่ ๒ ดังนี้

๑.๑ ให้...



กรมบัญชีกลาง

๑.๑ ให้หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายส่งรายงานและหลักฐานภายในวันอังคารที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๑.๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัดระดับกรมติดตามและตรวจสอบเพื่อส่งรายงานและหลักฐานในภาพรวมของระดับกรมภายในวันจันทร์ที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

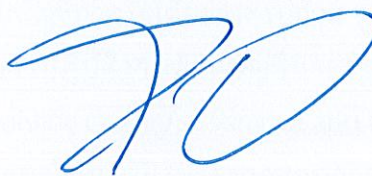
๒. การรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร

ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบการประเมินผลและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับเรื่องที่ ๔ (แบบ สรก. ๖๓ - ๒) และหลักฐานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ GAQA ตามระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ในบทที่ ๓ โดยส่งรายงานและหลักฐานภายในวันอังคารที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

อนึ่ง การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ GAQA ในโอกาสแรก ให้หน่วยงานต้นสังกัดระดับกรมมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลการรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐระดับกรมลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ GAQA ภายในวันอังคารที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยมีขั้นตอนการสมัครเข้าใช้งานระบบ GAQA ตามคู่มือการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับกรม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ อย่างไรก็ตาม หน่วยงานสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบ GAQA ด้านบัญชีการเงิน ได้ที่กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗-๑๐ และด้านบัญชีบริหาร ได้ที่กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๓-๑๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th และ <https://gaqa.cgd.go.th>

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑





ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)

กรมบัญชีกลาง
กองบัญชีภาครัฐ





ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)

กรมบัญชีกลาง
กองบัญชีภาครัฐ



สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมา	๑ - ๑
วัตถุประสงค์	๑ - ๑
บทบาทของผู้ใช้งานระบบ GAQA	๑ - ๑
การเตรียมการเข้าใช้งานระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)	๑ - ๓
การลงทะเบียนและการยืนยันตัวตน	๑ - ๓
๑. การลงทะเบียนและการยืนยันตัวตน	๑ - ๓
๒. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล	๑ - ๘
๒.๑ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	๑ - ๘
๒.๒ เปลี่ยนรหัสผ่าน	๑ - ๑๓
๓. การขอรหัสผ่านใหม่	๑ - ๑๔
บทที่ ๒ แนวทางการรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน	
๑. การส่งข้อมูลลงบททดลอง	๒ - ๑
๑.๑ วิธีการเรียกบททดลอง	๒ - ๑
๑.๑.๑ กรณีหน่วยงานที่ใช้ GFMS Web Online	๒ - ๑
๑.๑.๒ กรณีหน่วยงานที่ใช้ GFMS Terminal	๒ - ๔
๑.๒ วิธีการส่งข้อมูลลงบททดลอง	๒ - ๖
๒. การกรอกคะแนนประเมินผลบัญชีการเงิน	๒ - ๙
๒.๑ หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย	๒ - ๑๐
๒.๒ หน่วยงานระดับกรม	๒ - ๒๗
๓. การส่งรายงานประเมินผลบัญชีการเงิน	๒ - ๓๖
๓.๑ หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย	๒ - ๓๖
๓.๒ หน่วยงานระดับกรม	๒ - ๓๘
๓.๓ การตรวจสอบและแจ้งแก้ไขข้อมูลโดยสำนักงานคลังจังหวัด/ กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ)	๒ - ๔๐
บทที่ ๓ แนวทางการรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร	
๑. การตรวจสอบบัญชีบริหาร	๓ - ๑
๑.๑ การเตรียมข้อมูลเพื่อตรวจสอบบัญชีบริหาร	๓ - ๒
๑.๒ การอัปโหลดเอกสาร	๓ - ๘
๑.๓ การตรวจสอบบัญชีบริหาร	๓ - ๑๐
๒. การประเมินผลบัญชีภาครัฐ	๓ - ๑๘
๒.๑ การประเมินผลบัญชีภาครัฐจากระบบตรวจสอบบัญชีบริหาร	๓ - ๑๙
๒.๒ การประเมินผลบัญชีภาครัฐจากการอัปโหลดเอกสาร	๓ - ๒๒
๒.๓ การตรวจสอบและแจ้งแก้ไขข้อมูลโดยกรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ)	๓ - ๒๙



บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

กรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐอย่างต่อเนื่องทุกปี ทั้งด้านบัญชีการเงินและด้านบัญชีบริหาร ซึ่งประกอบด้วย ๔ เรื่อง คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการสะท้อนถึงความรับผิดชอบต่อข้อมูล และการปฏิบัติงานด้านบัญชี แต่เนื่องจากการรวบรวมข้อมูลเกิดความล่าช้าประกอบกับเกิดปัญหาในด้าน การสื่อสารทางเดียว ทำให้ไม่สามารถได้รับข้อมูลได้ทันทั่วถึง เกิดความเข้าใจของข้อมูลคลาดเคลื่อน โดยข้อมูล ที่กรมบัญชีกลางได้รับจากหน่วยงานบางส่วนอาจยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำ ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA) เพื่อให้หน่วยงานมีช่องทางในการส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีผ่าน ระบบ GAQA และสามารถรวบรวมรายงานการประเมินผลทางบัญชีได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานสามารถส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีทั้งด้านบัญชีการเงิน และด้านบัญชีบริหารผ่านระบบ GAQA ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

บทบาทของผู้ใช้งานระบบ GAQA

ผู้ใช้งานระบบ GAQA แบ่งเป็นผู้ใช้งานด้านบัญชีการเงิน และผู้ใช้งานด้านบัญชีบริหาร ดังนี้

๑. ผู้ใช้งานระบบ GAQA ด้านบัญชีการเงิน

๑.๑ ผู้ใช้งานระดับหน่วยเบิกจ่าย

ผู้ที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประเมินตนเองในระบบ GAQA ตามเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๒ ผู้ใช้งานระดับกรม

ผู้ที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูล ของหน่วยงานภายใต้สังกัดในระบบ GAQA ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน ที่กรมบัญชีกลางกำหนด



๑.๓ สำนักงานคลังจังหวัด

๑.๓.๑ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในระบบ GAQA ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓.๒ สรุปผลการตรวจสอบในแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด ส่งให้กับสำนักงานคลังเขตในระบบ GAQA ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๔ สำนักงานคลังเขต

๑.๔.๑ ตรวจสอบแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของหน่วยเบิกจ่ายในเขตในระบบ GAQA

๑.๔.๒ สรุปผลการตรวจสอบในแบบรายงานสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของหน่วยเบิกจ่ายในเขต ส่งให้กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ในระบบ GAQA ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๕ กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ)

๑.๕.๑ ผู้ดูแลระบบ GAQA ด้านบัญชีการเงิน

๑.๕.๒ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องของหน่วยเบิกจ่ายในเขตกรุงเทพมหานครในระบบ GAQA ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน

๑.๕.๓ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานระดับกรมในระบบ GAQA ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๕.๔ ตรวจสอบแบบรายงานสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในเขตที่ได้รับจากสำนักงานคลังเขตในระบบ GAQA

๒. ผู้ใช้งานระบบ GAQA ด้านบัญชีบริหาร

๒.๑ ผู้ใช้งานระดับกรม

ผู้ที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๒ กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ)

๒.๒.๑ ผู้ดูแลระบบ GAQA ด้านบัญชีบริหาร

๒.๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานระดับกรม ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร



การเตรียมการเข้าใช้งานระบบการประเมินคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)

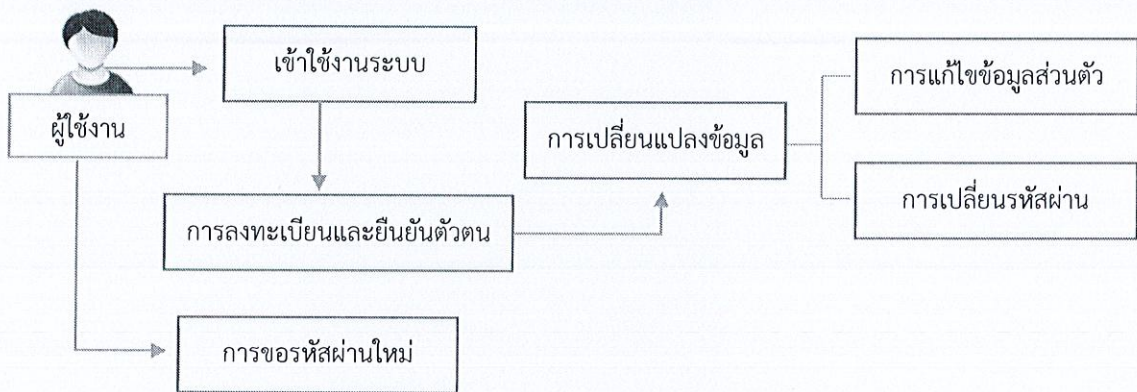
การเตรียมการเข้าใช้งานระบบ GAQA ของผู้ใช้งาน โดยมีอุปกรณ์ที่สำคัญ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบปฏิบัติการที่สามารถรองรับการเข้าใช้งานระบบ GAQA ดังนี้

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานระบบ GAQA จะต้องเชื่อมต่อ Internet
๒. ระบบปฏิบัติการอย่างน้อยขั้นต่ำ Windows 7
๓. เว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้ Google Chrome

การลงทะเบียนและการยืนยันตัวตน

วิธีการเข้าใช้งานระบบลงทะเบียนและการยืนยันตัวตน มีวิธีการดำเนินการดังนี้

๑. การลงทะเบียนและการยืนยันตัวตน
๒. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล
๓. การขอรหัสผ่านใหม่



รูปที่ ๑ - ๑ ภาพแสดงการลงทะเบียนและยืนยันตัวตน

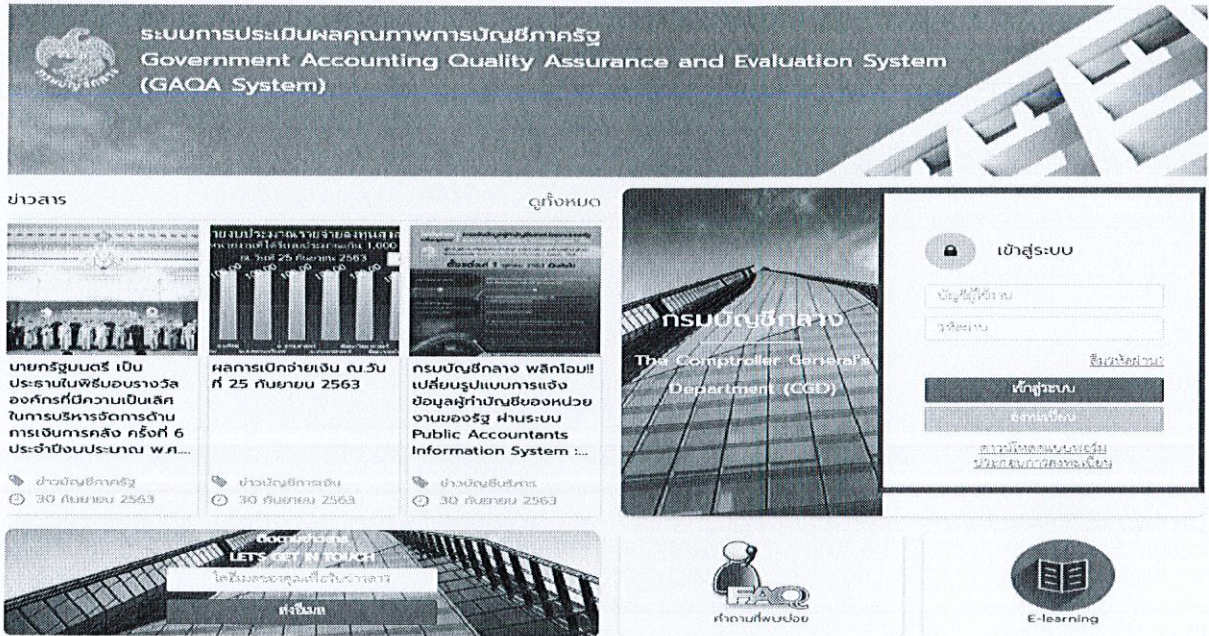
๑. การลงทะเบียนและการยืนยันตัวตน

การเริ่มต้นใช้งานระบบ GAQA ของหน่วยงานที่มีรหัสหน่วยงานในระบบ GFMS กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) จะสร้างบัญชีผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ให้กับหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย โดยให้หน่วยงานระดับกรมดำเนินการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ GAQA และแจ้งขอรับบัญชีผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ของหน่วยงานภายใต้สังกัด ทางเมนูข่าวประชาสัมพันธ์ในระบบ GAQA โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งบัญชีผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ให้หน่วยงานภายใต้สังกัด และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการผ่านระบบ GAQA ดังนี้



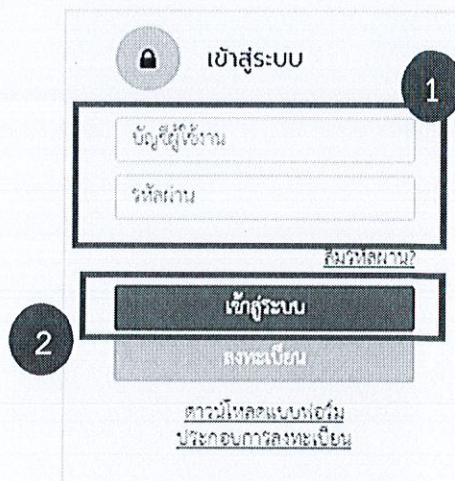
เมื่อผู้ได้รับมอบหมายได้รับบัญชีผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) แล้วให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ เข้าสู่ระบบ GAQA ผ่านเว็บไซต์ <https://gaqa.cgd.go.th> จะปรากฏหน้าระบบ GAQA ดังรูปที่ ๑ - ๒




รูปที่ ๑ - ๒ หน้าเว็บไซต์ของระบบ GAQA

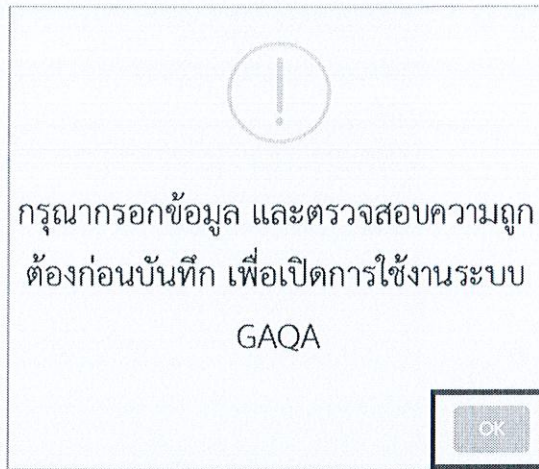
๑.๒ ผู้ใช้งานนำบัญชีผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้จากกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานต้นสังกัดมากรอกข้อมูลในส่วน “เข้าสู่ระบบ” เมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อย ให้กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** ดังรูปที่ ๑ - ๓



รูปที่ ๑ - ๓ การระบุบัญชีผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าสู่ระบบ GAQA



๑.๓ ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานยืนยันตัวตน ให้กดปุ่ม  ดังรูปที่ ๑ - ๔ หากผู้ใช้งานยังไม่ดำเนินการยืนยันตัวตนในระบบจะไม่สามารถเข้าใช้งานได้



รูปที่ ๑ - ๔ ระบบแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานยืนยันตัวตน

๑.๔ ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูลในส่วนของ “ข้อมูลหน่วยงาน” โดยระบบจะแสดงให้อัตโนมัติสำหรับระดับผู้ใช้งาน ประเภทผู้ใช้งาน กรม หน่วยเบิกจ่าย และจังหวัด ให้ผู้ใช้งานระบุ ตำแหน่ง ระดับที่อยู่หน่วยงาน และเบอร์โทรหน่วยงาน ดังรูปที่ ๑ - ๕

ข้อมูลหน่วยงาน

ระดับผู้ใช้งาน : เจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย	กรม : 0304 - กรมบัญชีกลาง
ประเภทผู้ใช้งาน : บัญชีการเงิน	หน่วยเบิกจ่าย : 0300400004 - สำนักงานเลขานุการกรม
ตำแหน่ง * : <input style="width: 150px;" type="text" value="..... โปรดเลือก"/>	จังหวัด : 1000 - กรุงเทพมหานคร
ระดับ * : <input style="width: 150px;" type="text" value="..... โปรดเลือก"/>	
ที่อยู่หน่วยงาน <input style="width: 200px;" type="text"/>	
เบอร์โทรหน่วยงาน <input style="width: 150px;" type="text"/>	

รูปที่ ๑ - ๕ การบันทึกข้อมูลหน่วยงาน

หมายเหตุ : เครื่องหมาย * เป็นรายการที่ระบบ GAQA กำหนดให้ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูล



คำอธิบายรายการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนและยืนยันตัวตน ตามรูปที่ ๑ - ๕

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ตำแหน่ง	เลือกตำแหน่งของผู้ใช้งาน
ระดับ	เลือกระดับตำแหน่งของผู้ใช้งาน
ที่อยู่หน่วยงาน	บันทึกที่อยู่ของหน่วยงานที่สามารถติดต่อได้
เบอร์โทรหน่วยงาน	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่สามารถติดต่อได้

และบันทึกข้อมูลในส่วนของ “ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน” โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน วัน/เดือน/ปีเกิด อีเมล ยืนยันอีเมล เบอร์โทร และที่อยู่ พร้อมทั้งเปลี่ยนรหัสผ่าน ในส่วนของ “ข้อมูลสำหรับเข้าสู่ระบบ” โดยกำหนดรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่าน และกดปุ่ม **บันทึก** ดังรูปที่ ๑ - ๖

ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน 1

คำนำหน้า * นาย x ชื่อ * นามสกุล *

เลขบัตรประจำตัวประชาชน วัน/เดือน/ปีเกิด * 1 มกราคม 2536

อีเมล * เบอร์โทร *

ยืนยันอีเมล *

ที่อยู่ *

ข้อมูลสำหรับเข้าสู่ระบบ

บัญชีผู้ใช้งาน : UF210030000401 2

รหัสผ่านใหม่ * 🔒

ยืนยันรหัสผ่าน *

3 บันทึก

รูปที่ ๑ - ๖ การบันทึกข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งานและข้อมูลสำหรับเข้าสู่ระบบ GAQA

หมายเหตุ : เครื่องหมาย * เป็นรายการที่ระบบ GAQA กำหนดให้ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูล



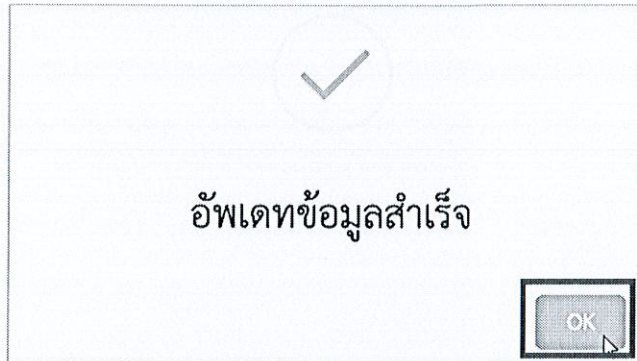
คำอธิบายรายการบันทึกข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน และข้อมูลสำหรับเข้าสู่ระบบ GAQA ตามรูปที่ ๑ - ๖

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน	
คำนำหน้า	เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้ใช้งาน
ชื่อ	บันทึกชื่อของผู้ใช้งาน
นามสกุล	บันทึกนามสกุลของผู้ใช้งาน
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑๓ หลัก ของผู้ใช้งาน
วัน/เดือน/ปีเกิด	เลือกวันเดือนปีเกิดของผู้ใช้งาน ตัวอย่างเช่น ๑ มกราคม ๒๕๓๖
อีเมล	บันทึกอีเมลของผู้ใช้งาน เพื่อรับแจ้งเตือนข่าวสาร ทั้งนี้ ต้องเป็นอีเมลที่สามารถเข้าใช้งานได้
ยืนยันอีเมล	บันทึกยืนยันอีเมลของผู้ใช้งานอีกครั้ง เพื่อยืนยันอีเมล
เบอร์โทร	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้งานที่สามารถติดต่อได้
ที่อยู่	บันทึกที่อยู่ปัจจุบันของผู้ใช้งานที่สามารถติดต่อได้
ข้อมูลสำหรับเข้าสู่ระบบ	
บัญชีผู้ใช้งาน	ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ
รหัสผ่านใหม่	บันทึกรหัสผ่านใหม่ที่ผู้ใช้งานต้องการ โดยมีอักขระจำนวน ๘ ตัวหรือมากกว่า ประกอบด้วย - ต้องมีตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก และตัวเลข - ต้องมีอักขระพิเศษ เช่น "\$, _ , - , + , = , ! , @ , % , * , & , ; , /
ยืนยันรหัสผ่าน	บันทึกยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง เพื่อยืนยันรหัสผ่าน



๑.๕ ระบบแจ้งเตือน “อัปเดตข้อมูลสำเร็จ” เมื่อยืนยันตัวตนผู้ใช้งานสำเร็จ ใ้กดปุ่ม

OK
 ดังรูปที่ ๑ - ๗



รูปที่ ๑ - ๗ ระบบแจ้งเตือนยืนยันตัวตนผู้ใช้งานสำเร็จ

๒. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล

หากผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อมูลที่เคยลงทะเบียนและยืนยันตัวตนไปแล้ว ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนูจัดการผู้ใช้ ซึ่งในเมนูจัดการผู้ใช้แบ่งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย แก้ไขข้อมูลส่วนตัว และเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังนี้

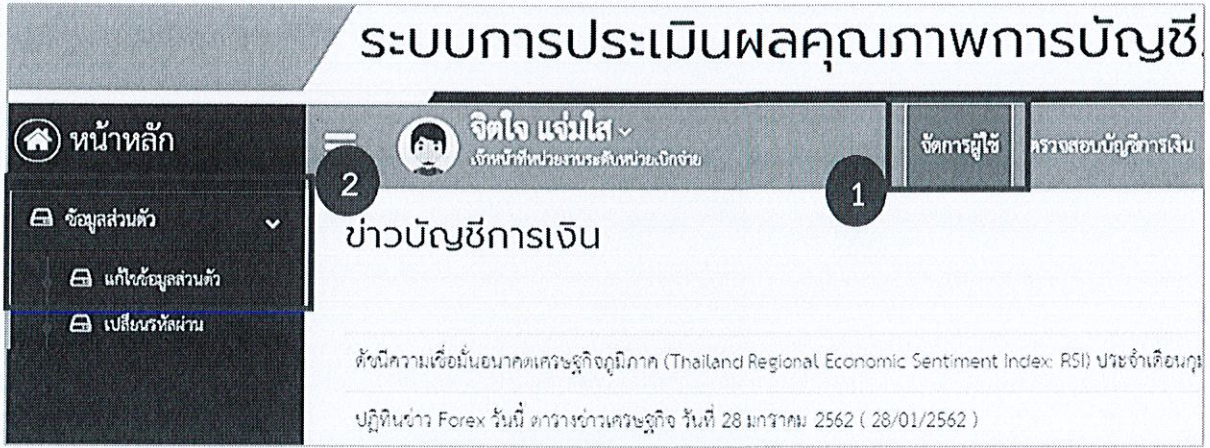
๒.๑ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวหลังจากลงทะเบียนและยืนยันตัวตนแล้ว หรือกรณีหน่วยงานต้องการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งาน หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ต้องดาวน์โหลดแบบแจ้งเปลี่ยนข้อมูลผู้ถือ Account ระบบ GAQA และกรอกข้อมูลในแบบดังกล่าว เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรองเพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งาน และใช้เป็นหลักฐานประกอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวในระบบ GAQA พร้อมด้วยสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน โดยให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

วิธีการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวในระบบ GAQA

(๑) เข้าหน้าจอหลัก ไปที่เมนู “จัดการผู้ใช้” เลือก “ข้อมูลส่วนตัว” และเลือก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” ดังรูปที่ ๑ - ๘





รูปที่ ๑ - ๘ การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

(๒) ระบบจะแสดงข้อมูลของหน่วยงาน และข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งานก่อนการแก้ไขให้ผู้ใช้กดปุ่ม **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** ดังรูปที่ ๑ - ๙

ข้อมูลหน่วยงาน	
ระดับผู้ใช้งาน :	เจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย
ประเภทผู้ใช้งาน :	บัญชีการเงิน
ตำแหน่ง :	นักบัญชี
ระดับ :	ประเภทวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน :	
เบอร์โทรหน่วยงาน :	
กรม :	0304 - กรมบัญชีกลาง
หน่วยเบิกจ่าย :	0300400004 - สำนักงานเลขาธิการกรม
จังหวัด :	1000 - กรุงเทพมหานคร
ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน	
คำนำหน้า :	นางสาว
ชื่อ :	จิตใจ
นามสกุล :	แจ่มใส
เลขบัตรประจำตัวประชาชน :	1820035476921
วันเดือนปีเกิด :	13/01/2535
อีเมล :	Newnantach@gmail.com
เบอร์โทร :	0955167815
ที่อยู่ :	200 กทม.

รูปที่ ๑ - ๙ ข้อมูลหน่วยงาน และข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งานก่อนการแก้ไข

(๓) เมื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวแล้วให้ เลือก **ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม** ดังเปลี่ยนข้อมูล เพื่อดาวน์โหลดแบบแจ้งเปลี่ยนข้อมูลผู้ถือ Account ระบบ GAQA มาใช้เป็นหลักฐานประกอบการแจ้งเปลี่ยนข้อมูล ดังรูปที่ ๑ - ๑๐



หน้าหลัก

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว

การมีผลคนนอกต้องแจ้งเบาะแสข้อมูล

ข้อมูลหน่วยงาน

ระดับผู้ใช้งาน : เจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย

ประเภทผู้ใช้งาน : บัญชีการเงิน

ตำแหน่ง * : นักบัญชี

ระดับ * : ระดับบัญชีการเงิน

ที่อยู่หน่วยงาน

เบอร์โทรหน่วยงาน

กรม : 0304 - กรมบัญชีกลาง

หน่วยเบิกจ่าย : 0300400004 - สำนักงาน

จังหวัด : 1000 - กรุงเทพมหานคร

รูปที่ ๑ - ๑๐ ดาวน์โหลดแบบแจ้งเปลี่ยนข้อมูลผู้ถือ Account ระบบ GAQA

(๔) หลังจากดาวน์โหลดแบบแจ้งเปลี่ยนข้อมูลผู้ถือ Account ระบบ GAQA ดังรูปที่ ๑ - ๑๑ ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในแบบดังกล่าว และให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรอง เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งาน แล้วแนบแบบแจ้งเปลี่ยนข้อมูลผู้ถือ Account ที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรองแล้วเข้าไปในระบบ GAQA ในขั้นตอน (๖) ดังรูปที่ ๑ - ๑๔



แบบแจ้งเปลี่ยนข้อมูลผู้ถือ Account ระบบ GAQA	
รหัสหน่วยงาน 	ชื่อหน่วยงาน.....
ระดับ.....	ประเภท <input type="checkbox"/> บัญชีการเงิน <input type="checkbox"/> บัญชีบริหาร
รายละเอียดผู้แจ้งเปลี่ยนข้อมูล	
1. ประวัติส่วนตัว	
คำนำหน้าชื่อ <input type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นาง <input type="checkbox"/> นางสาว อื่นๆ โปรดระบุ.....	
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย).....	
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) 	
วันเดือนปี (พ.ศ.) เกิด...../...../..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน 	
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....อาคาร..... ชั้น..... ห้อง..... หมู่..... ตรอก/ซอย.....	
ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....	
โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ..... Email address.....	
2. ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน	
ตำแหน่ง..... ระดับ.....	
หน่วยงานสังกัด (สำนัก / กอง หรือ เทียบเท่า).....	
หน่วยงาน (กรมหรือเทียบเท่า)..... กระทรวง.....	
ที่อยู่สถานที่ทำงาน เลขที่..... อาคาร..... ชั้น..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....	
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....	
โทรศัพท์..... ต่อ..... โทรสาร.....	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมแนบ <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ลงนาม..... ผู้แจ้งเปลี่ยนข้อมูล (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	หน่วยงานถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิถีปฏิบัติของระบบ GAQA ที่ กรมบัญชีกลาง ลงนาม..... หัวหน้าหน่วยงาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
** หากสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพิ่มเติม	หมายเหตุ: หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
สำหรับเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน	สำหรับเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนระบบ GAQA
ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว <input type="checkbox"/> User ใหม่ <input type="checkbox"/> User เดิม User ID: - ประเภท Authentication <input type="checkbox"/> ผู้บันทึก <input type="checkbox"/> ผู้อนุมัติ ลงนาม..... เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน (.....) วันที่...../...../.....	ดำเนินการเรียบร้อย กรณีสร้าง Account ใหม่ User ID: - ลงนาม..... เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน GAQA (.....) วันที่...../...../.....

รูปที่ ๑ - ๑๑ ตัวอย่างแบบแจ้งเปลี่ยนข้อมูลผู้ถือ Account ระบบ GAQA

หมายเหตุ :

๑. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนระบบ GAQA หมายถึง เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง
๒. ใช้แนบในขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ในระบบ GAQA เท่านั้น



ยืนยันตัวผู้ใช้งาน
หน้าแรก / ระบบการผู้ใช้งาน / ยืนยันผู้ใช้งาน

ข้อมูลหน่วยงาน

ระดับผู้ใช้งาน : เจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับนายเบิกจ่าย คน : 0304 - กรมบัญชีกลาง
ประเภทผู้ใช้งาน : บัญชีการเงิน หน่วยงานจ่าย : 0300400004 - สำนักงานเลขาธิการกรม
ตำแหน่ง * : นักวิชาการระดับต้นชำนาญการ จังหวัด : 1000 - กรุงเทพมหานคร
ระดับ * : ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง ๑ ชั้น ๑ อาคาร ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400
เบอร์โทรหน่วยงาน : 02-1277415

ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน

ตำแหน่ง * : นายกลาง ชื่อ * : นางสาว นามสกุล * : สุพรรณิภพ
เลขบัตรประจำตัวประชาชน * : วันเดือนปีเกิด * : 15 ปี : 2538
อีเมล * : เบอร์โทร * : 0959531922
ยืนยันอีเมล * : ที่อยู่ * : 99/325

ข้อมูลสำหรับเข้าสู่ระบบ

บัญชีผู้ใช้งาน : UF030040000406 รหัสผ่านใหม่ * :
ยืนยันรหัสผ่าน * :

2 **บันทึก**

รูปที่ ๑ - ๑๒ การบันทึกข้อมูล เปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบ GAQA

(๕) ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้งานระบุหมายเหตุการเปลี่ยนแปลง เมื่อผู้ใช้งานระบุสาเหตุของการเปลี่ยนแปลง แล้วกดปุ่ม **เปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว** ดังรูปที่ ๑ - ๑๓

หมายเหตุการเปลี่ยนแปลง * **1**

เปลี่ยนนายใบคำ

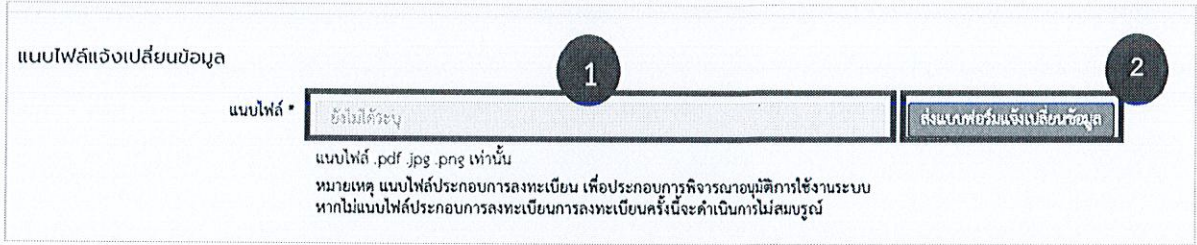
2 **เปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว** ยกเลิก

รูปที่ ๑ - ๑๓ การระบุสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงในหมายเหตุการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งาน



(๖) ระบบจะให้ผู้ใช้งานแนบไฟล์ ให้กดเลือก เพื่อเลือกไฟล์แบบแจ้งเปลี่ยนข้อมูลผู้ถือ Account ระบบ GAQA ตาม (๔) และเมื่อแนบไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม

ส่งแบบฟอร์มแจ้งเปลี่ยนข้อมูล ดังรูปที่ ๑ - ๑๔



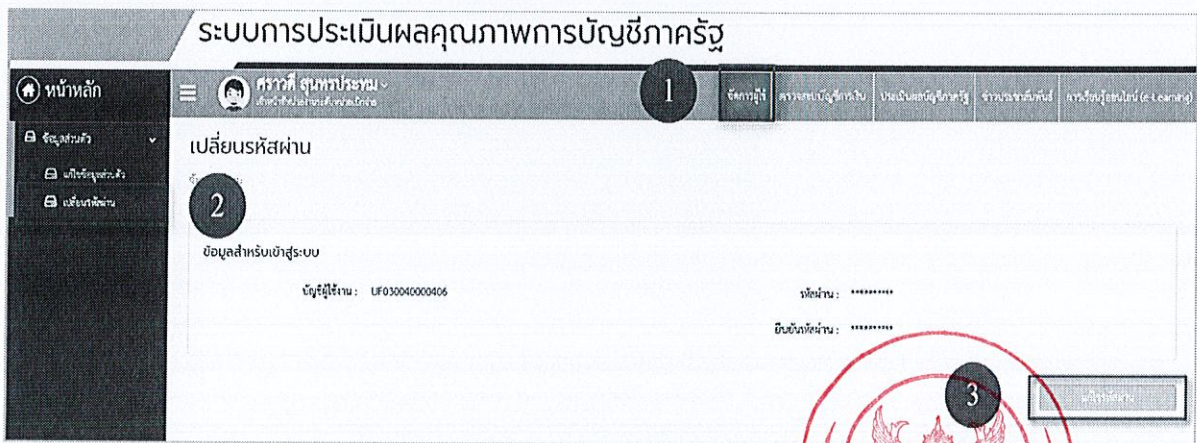
รูปที่ ๑ - ๑๔ การแนบไฟล์แบบแจ้งเปลี่ยนข้อมูลผู้ถือ Account ระบบ GAQA

หมายเหตุ : ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานจะเปลี่ยนแปลงในระบบ GAQA เมื่อผู้ดูแลระบบอนุมัติการเปลี่ยนแปลงเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ เปลี่ยนรหัสผ่าน

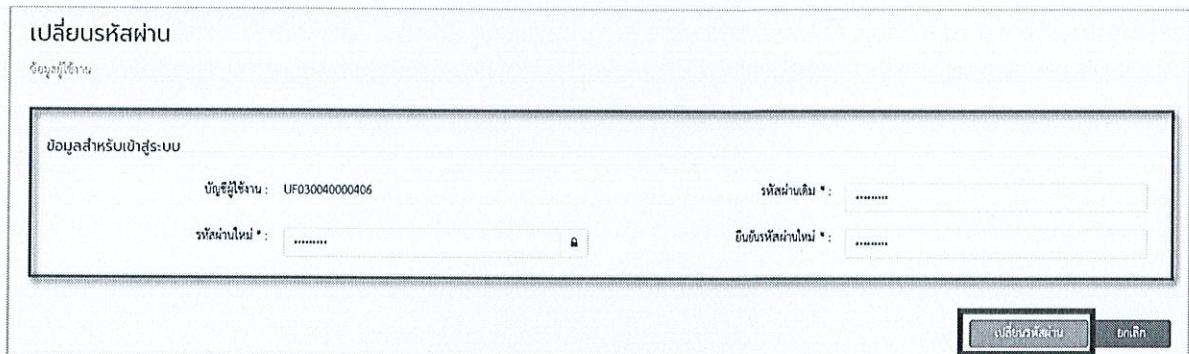
กรณีผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้ ดังนี้
วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่านในระบบ GAQA

(๑) เข้าหน้าจอหลัก ไปที่เมนู “จัดการผู้ใช้” เลือก “ข้อมูลส่วนตัว” เลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน” และกดปุ่ม ดังรูปที่ ๑ - ๑๕



รูปที่ ๑ - ๑๕ การเข้าเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน

(๒) ให้ผู้ใช้งานบันทึกรหัสผ่านเดิม และกำหนดรหัสผ่านใหม่ พร้อมยืนยันรหัสผ่านใหม่ แล้วกดปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ดังรูปที่ ๑ - ๑๖



รูปที่ ๑ - ๑๖ การเปลี่ยนรหัสผ่าน

(๓) ระบบแจ้งเตือนเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ ให้กดปุ่ม **OK** ดังรูปที่ ๑ - ๑๗



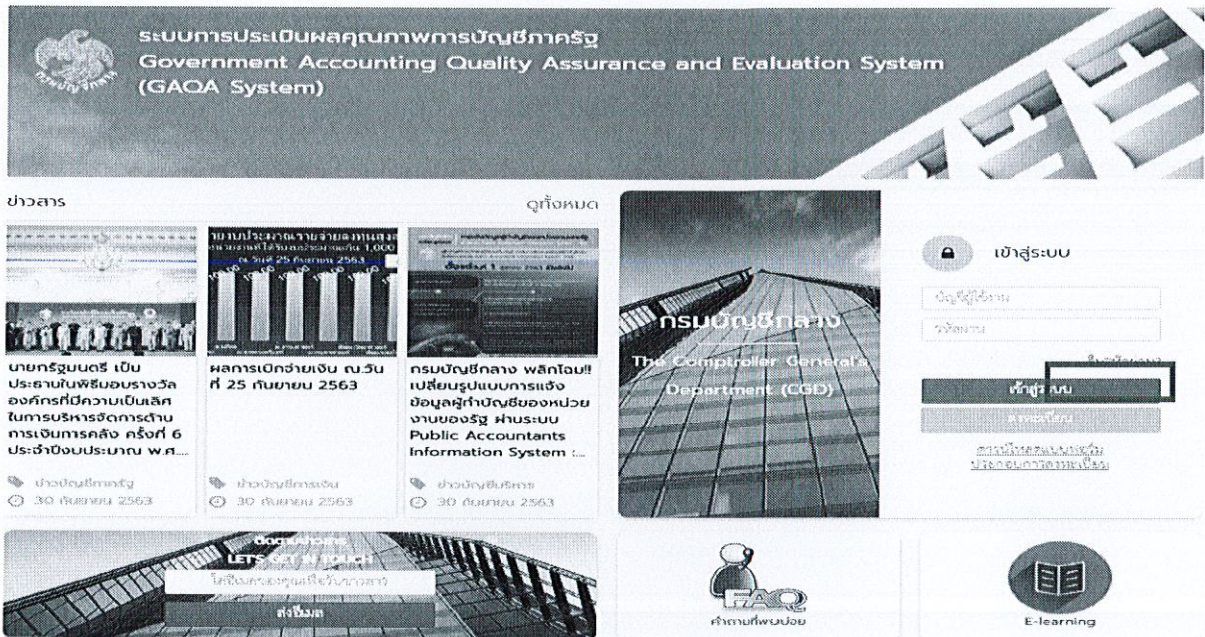
รูปที่ ๑ - ๑๗ ระบบแจ้งเตือนเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

๓. การขอรหัสผ่านใหม่

กรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน และไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบ GAQA ได้ สามารถขอรหัสผ่านใหม่ ในหน้าจอหลักของระบบ GAQA โดยระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ให้ผู้ใช้งานผ่านทางอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ โดยให้ดำเนินการดังนี้

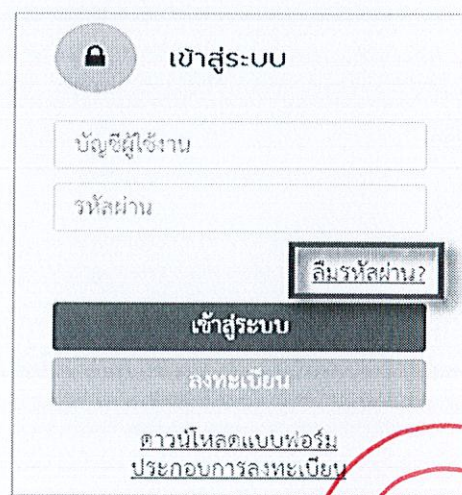
๓.๑ เปิดระบบ GAQA ผ่านเว็บไซต์ URL <https://gaqa.cgd.go.th> จะปรากฏหน้าระบบ GAQA ดังรูปที่ ๑ - ๑๘





รูปที่ ๑ - ๑๘ หน้าเว็บไซต์ของระบบ GAQA

๓.๒ ให้กดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” ดังรูปที่ ๑ - ๑๙



รูปที่ ๑ - ๑๙ การขอรหัสผ่านใหม่



๓.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอลิ้มรสผ่าน เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกอีเมล และบัญชีผู้ใช้งาน และกดปุ่ม **บันทึก** ดังรูปที่ ๑ - ๒๐

ลิ้มรสผ่าน

กรุณากรอกอีเมลที่ใช้ลงทะเบียนสมัครสมาชิก ระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ให้ผ่านอีเมล
หมายเหตุ : ถ้าไม่ได้ระบุ บัญชีผู้ใช้งาน ระบบจะทำการรีจิสตรหัสผ่านทั้งหมดที่อีเมลนี้ถือครองอยู่

อีเมล *

บัญชีผู้ใช้งาน UF030040000406

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ ๑ - ๒๐ การแจ้งลิ้มรสผ่านในระบบ GAQA

๓.๔ ระบบแจ้งเตือนการทำรายการสำเร็จ ให้กดปุ่ม **OK** ดังรูปที่ ๑ - ๒๑

✓

ทำการส่งรหัสผ่านไปยังอีเมลเรียบร้อยแล้ว
แล้ว

OK

รูปที่ ๑ - ๒๑ ระบบแจ้งเตือนส่งรหัสผ่านไปยังอีเมลเรียบร้อยแล้ว



บทที่ ๒

แนวทางการรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน

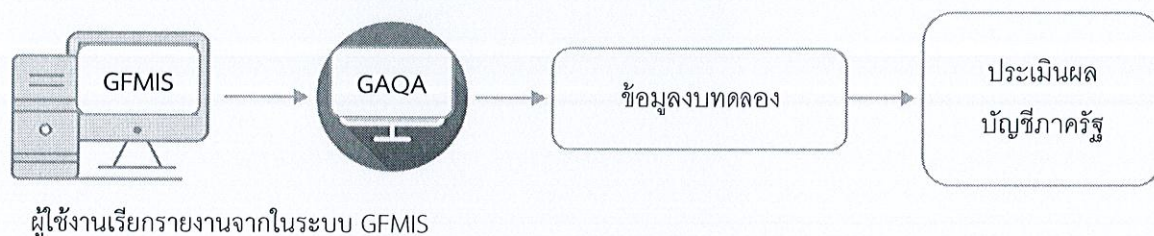
การรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินในระบบ GAQA มีขั้นตอนดังนี้

๑. การส่งข้อมูลลงบททดลอง
๒. การกรอกคะแนนประเมินผลบัญชีภาครัฐ

๑. การส่งข้อมูลลงบททดลอง

ผู้ใช้งานเรียกรายงานงบททดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายจากระบบ GFMS เพื่อส่งข้อมูลในงบททดลองผ่านระบบ GAQA ไปยังเมนู “ประเมินผลบัญชีภาครัฐ” เพื่อให้หน่วยงานสามารถส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

- ๑.๑ วิธีการเรียกงบททดลอง
- ๑.๒ วิธีการส่งข้อมูลลงบททดลอง



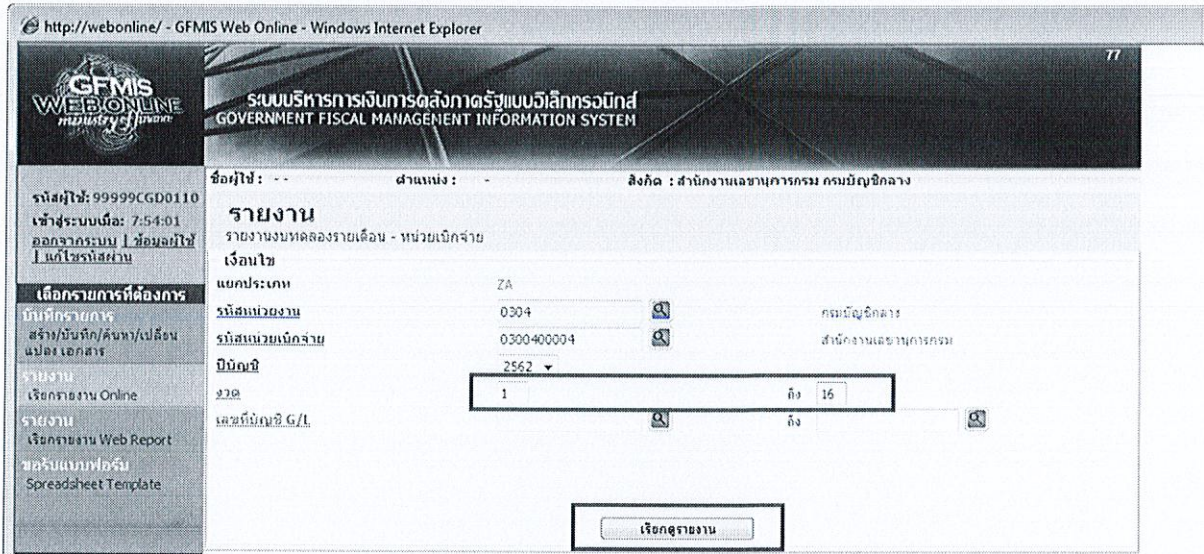
รูปที่ ๒ - ๑ แผนภาพแสดงการส่งข้อมูลลงบททดลองในระบบ GAQA

๑.๑ วิธีการเรียกงบททดลอง


๑.๑.๑ กรณีหน่วยงานที่ใช้ GFMS Web Online

(๑) เข้าระบบ GFMS Web Online เลือกรายการที่ต้องการเลือก “รายงานเรียกรายงาน Online” เลือก “ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป” เลือก “รายงานงบททดลองรายเดือน - หน่วยเบิกจ่าย” เลือกงวดที่ต้องการตรวจสอบ และกดปุ่ม “เรียกดูรายงาน” ดังรูปที่ ๒ - ๒





รูปที่ ๒ - ๒ การเรียกรายงานงบทดลองรายเดือน - หน่วยเบิกจ่าย
ผ่านระบบ GFMS Web Online

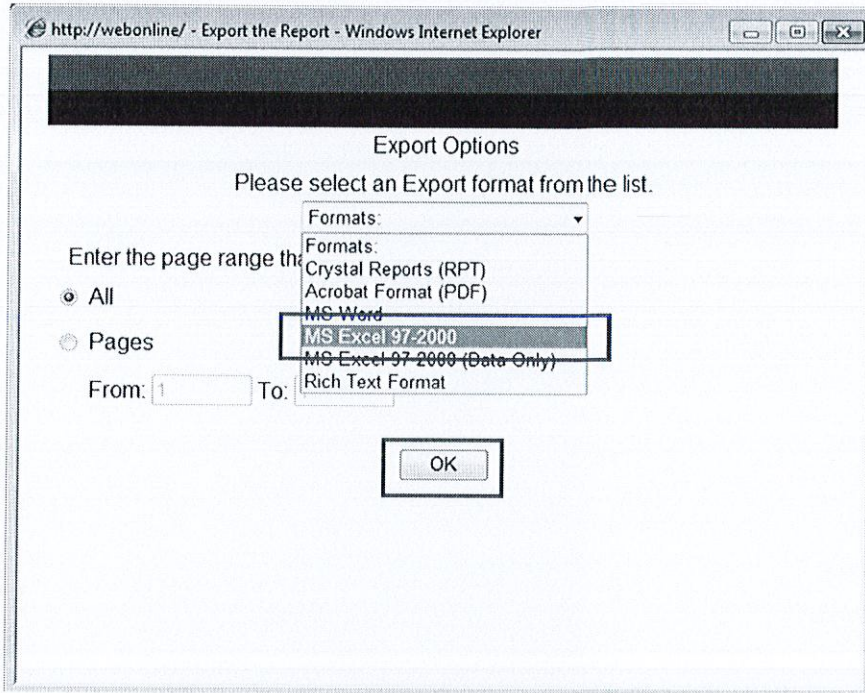
(๒) ระบบแสดงรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่าย กดปุ่ม  เพื่อส่งออก
งบทดลองดังรูปที่ ๒ - ๓

บัญชีแยกประเภท	ยอดคงเหลือ	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
1101010101 เงินสดในมือ	427.20	2,456,370,051.63	(2,456,369,921.15)	500.65
1101010102 เงินคงจ่ายแทนดิน	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010104 เงินคงจ่ายราชการ	2,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00
1101010106 เงินในมือ	0.00	0.00	0.00	0.00

รูปที่ ๒ - ๓ การส่งออกงบทดลอง

(๓) ให้เลือกรูปแบบการส่งออกงบทดลองเป็น “MS-Excel 97 - 2000”
และกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๒ - ๔





รูปที่ ๒ - ๔ การเลือกรูปแบบการส่งออกงบทดลอง MS Excel 97-2000

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายปี

หน้าที่ 1 จาก 14
วันที่พิมพ์ 06 กันยายน 2562

รหัสหน่วยงาน 0204 กรมบัญชีกลาง
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0000000004000004 ลำดับงานเลขานุการกรม


ประจำงวด : ถึง 16 ประจำปี 2562

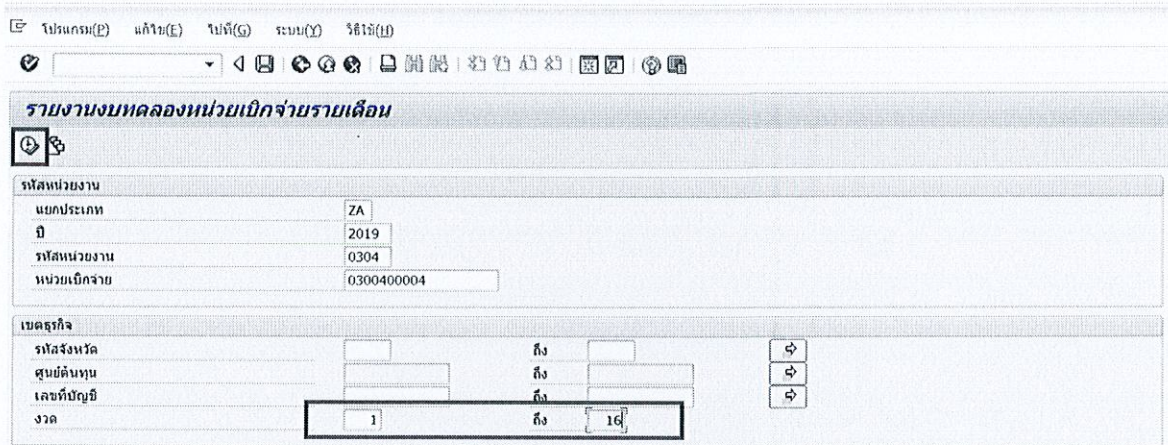
บัญชีแยกประเภท	ยอดคงมา	เดบิต	เครดิต	ยอดคงไป
1101010101 เงินสดในมือ	427.20	2,456,570,051.63	-2,456,569,928.18	589.65
1101010102 เงินสดของแผ่นดิน	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010104 เงินอุดหนุนราชการ	2,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00
1101010106 เงินในมือ	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010112 หักเงินนำส่ง	785,000.00	1,786,273,428.46	-1,787,051,216.18	-26,781.72
1101010113 หักรอ Clearing	-785,000.00	1,533,623,653.15	-1,533,336,653.15	-300,000.00
1101020501 เงินฝากคลัง	471,692,927.67	3,176,373,383.03	-3,447,910,074.70	200,156,236.00
1101020601 ภาษี เพื่อนำส่งคลัง	66,500.00	4,365,028.96	-4,431,528.96	0.00
1101020603 งบฯ ธนาคาร-ในงบฯ	809,522.71	462,043,980.67	-459,863,459.73	2,984,013.65
1101020604 งบฯ ธนาคาร-นอกงบฯ	2,077,039.07	3,209,859,620.46	-3,206,606,258.12	3,328,401.41
1101020606 ภาษี รายบัญชีฝากคลัง	0.00	973,390.13	-973,390.13	0.00
1101030199 เงินฝากไม่มีรายการ	20,061,144.62	59,799,787.08	-54,501,230.65	20,359,701.02

รูปที่ ๒ - ๕ ตัวอย่างรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายปีจากระบบ GFMS Web Online



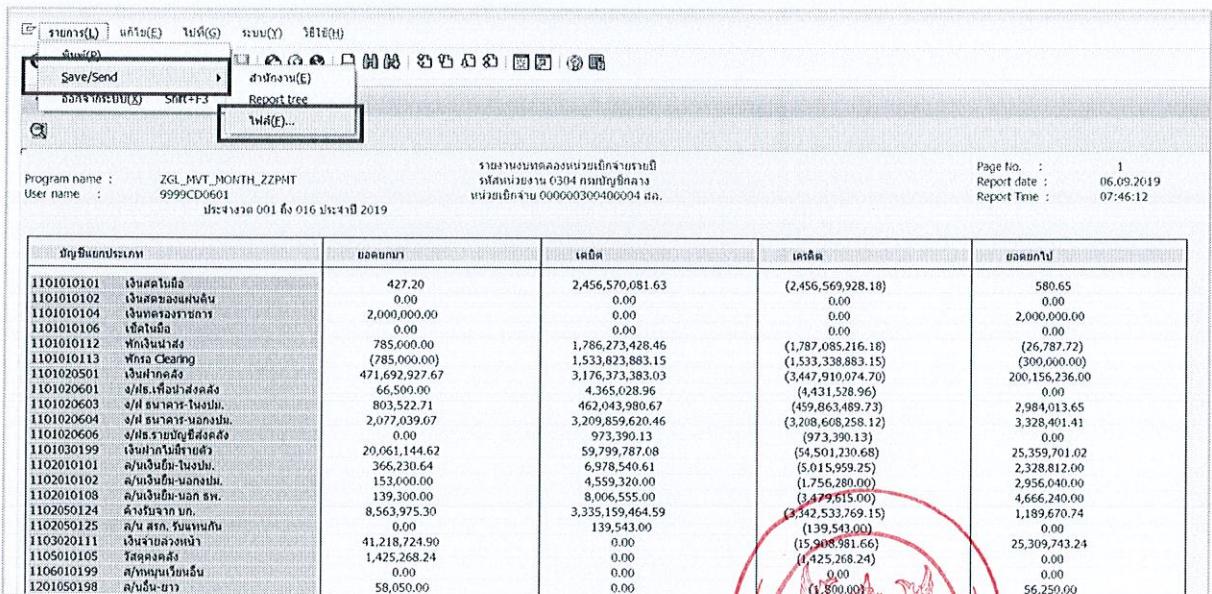
๑.๑.๒ กรณีหน่วยงานที่ใช้ GFMIS Terminal

(๑) เข้าระบบ GFMIS Terminal ใช้คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH รายงาน
งบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ระบุงวดที่ต้องการเรียกรายงาน และให้กดปุ่ม  ดังรูปที่ ๒ - ๖




รูปที่ ๒ - ๖ การเรียกรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน
ผ่านระบบ GFMIS Terminal

(๒) บันทึกงบทดลองให้อยู่ในรูปของ Text File โดยเลือก “รายการ(L)” เลือกลง
“Save/Send” เลือก “ไฟล์(F)” ดังรูปที่ ๒ - ๗



บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	427.20	2,456,570,081.63	(2,456,569,928.18)	580.65
1101010102 เงินสดของแผ่นดิน	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010104 เงินคงเหลือราชการ	2,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00
1101010106 เงินในมือ	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010112 ฝากเงินในสว	785,000.00	1,786,273,428.46	(1,787,085,216.18)	(26,787.72)
1101010113 ฝาก Clearing	(785,000.00)	1,533,823,883.15	(1,533,338,883.15)	(300,000.00)
1101020501 เงินฝากคง	471,692,927.67	3,176,373,383.03	(3,447,910,074.70)	200,156,236.00
1101020601 ง/ส.เพื่อไปส่งคลัง	66,500.00	4,365,028.96	(4,431,528.96)	0.00
1101020603 ง/ส.ธนาคาร-ในงบป.	803,522.71	462,043,980.67	(459,863,489.73)	2,984,013.65
1101020604 ง/ส.ธนาคาร-นอกงบป.	2,077,039.07	3,209,859,620.46	(3,208,608,258.12)	3,328,401.41
1101020606 ง/ส.รายบัญชีส่งคลัง	0.00	973,390.13	(973,390.13)	0.00
1101030199 เงินฝากในธนาคาร	20,061,144.62	59,799,787.08	(54,501,230.68)	25,359,701.02
1102010101 ล/นเงินยืม-ในงบป.	366,230.64	6,978,540.61	(5,015,959.25)	2,328,812.60
1102010102 ล/นเงินยืม-นอกงบป.	153,000.00	4,559,320.00	(1,756,280.00)	2,956,040.00
1102010108 ล/นเงินยืม-นอก ฐพ.	139,300.00	8,006,555.00	(3,479,615.00)	4,666,240.00
1102050124 ดังรับจาก บก.	8,563,975.30	3,335,159,464.59	(3,342,533,769.15)	1,189,670.74
1102050125 ล/น สก. รับแทนกัน	0.00	139,543.00	(139,543.00)	0.00
1103020111 เงินจ่ายล่วงหน้า	41,218,724.90	0.00	(15,908,981.66)	25,309,743.24
1105010105 วัสดุคงคลัง	1,425,268.24	0.00	(1,425,268.24)	0.00
1106010199 ส/ทผูกพันอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00
1201050198 ล/นอื่น-ยาว	58,050.00	0.00	(1,800.00)	56,250.00

รูปที่ ๒ - ๗ การส่งออกงบทดลอง

(๓) บันทึกรายการเป็นแบบ “ไม่แปลง” แล้วกดปุ่ม  ดังรูปที่ ๒ - ๘

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน

Program name : ZGL_MVT_MONTH_ZZPMT
User name : 9999CD0601
วันที่ส่ง 001 ถึง 016 ประจำปี 2019

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายราย
ปีงบประมาณ 0304 กรมบัญชีกลาง
หน่วยเบิกจ่าย 000000300400004 สล.

Page No. : 1
Report date : 06.09.2019
Report Time : 07:46:12

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	427.20	2,456,570,081.63	(2,456,569,928.18)	580.65
1101010102 เงินคงคลัง	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010104 เงินพร้อมจ่าย	2,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00
1101010106 เงินในมือ	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010112 พันธบัตร	785,000.00	0.00	0.00	785,000.00
1101010113 พันธบัตร Clearing	(785,000.00)	0.00	0.00	(785,000.00)
1101020501 เงินฝากคลัง	471,692,927.67	0.00	0.00	471,692,927.67
1101020601 อ/ส.เพื่อสำรอง	66,500.00	0.00	0.00	66,500.00
1101020603 อ/ส.ธนาคาร-ในงบ	803,522.71	0.00	0.00	803,522.71
1101020604 อ/ส.ธนาคาร-นอกงบ	2,077,039.07	0.00	0.00	2,077,039.07
1101020606 อ/ส.รายบัญชีคลัง	0.00	0.00	0.00	0.00
1101030199 เงินฝากในธนาคาร	20,061,144.62	0.00	0.00	20,061,144.62
1102010101 ลูกหนี้เงิน-ในงบ	366,230.64	0.00	0.00	366,230.64
1102010102 ลูกหนี้เงิน-นอกงบ	153,000.00	0.00	0.00	153,000.00
1102010108 ลูกหนี้เงิน-นอก ธพ.	139,300.00	0.00	0.00	139,300.00
1102050124 ค้างชำระ	8,563,975.30	0.00	0.00	8,563,975.30
1102050125 สบ.สร.ในงบ	0.00	0.00	0.00	0.00
1103020111 เงินจ่ายล่วงหน้า	41,218,774.90	0.00	0.00	41,218,774.90
1105010105 วัสดุคงคลัง	1,425,268.24	0.00	0.00	1,425,268.24
1106010199 ส/ทงบในงบ	0.00	0.00	0.00	0.00
1201050198 ลูกหนี้-ยาว	58,050.00	0.00	(1,800.00)	56,250.00

รูปที่ ๒ - ๘ การเลือกรูปแบบการส่งออกงบทดลอง : ไม่แปลง

ตัวอย่างไฟล์งบทดลองที่สามารถอัพโหลดเข้าระบบ GAQA ดังรูปที่ ๒ - ๙

030040000 - Notepad

File Edit Format View Help

Program name : ZGL_MVT_MONTH_ZZPMT
User name : 9999CD0601
วันที่ส่ง 001 ถึง 016 ประจำปี 2019

Page No. : 1
วันที่ส่งงาน 0304 กรมบัญชีกลาง
หน่วยเบิกจ่าย 000000300400004 สล.

Report date : 06.09.2019
Report Time : 07:46:12

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	427.20	2,456,570,081.63	(2,456,569,928.18)	580.65
1101010102 เงินคงคลัง	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010104 เงินพร้อมจ่าย	2,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00
1101010106 เงินในมือ	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010112 พันธบัตร	785,000.00	0.00	0.00	785,000.00
1101010113 พันธบัตร Clearing	(785,000.00)	0.00	0.00	(785,000.00)
1101020501 เงินฝากคลัง	471,692,927.67	0.00	0.00	471,692,927.67
1101020601 อ/ส.เพื่อสำรอง	66,500.00	0.00	0.00	66,500.00
1101020603 อ/ส.ธนาคาร-ในงบ	803,522.71	0.00	0.00	803,522.71
1101020604 อ/ส.ธนาคาร-นอกงบ	2,077,039.07	0.00	0.00	2,077,039.07
1101020606 อ/ส.รายบัญชีคลัง	0.00	0.00	0.00	0.00
1101030199 เงินฝากในธนาคาร	20,061,144.62	0.00	0.00	20,061,144.62
1102010101 ลูกหนี้เงิน-ในงบ	366,230.64	0.00	0.00	366,230.64
1102010102 ลูกหนี้เงิน-นอกงบ	153,000.00	0.00	0.00	153,000.00
1102010108 ลูกหนี้เงิน-นอก ธพ.	139,300.00	0.00	0.00	139,300.00
1102050124 ค้างชำระ	8,563,975.30	0.00	0.00	8,563,975.30
1102050125 สบ.สร.ในงบ	0.00	0.00	0.00	0.00
1103020111 เงินจ่ายล่วงหน้า	41,218,774.90	0.00	0.00	41,218,774.90
1105010105 วัสดุคงคลัง	1,425,268.24	0.00	0.00	1,425,268.24
1106010199 ส/ทงบในงบ	0.00	0.00	0.00	0.00
1201050198 ลูกหนี้-ยาว	58,050.00	0.00	(1,800.00)	56,250.00

รูปที่ ๒ - ๙ ตัวอย่างรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายปีจากเครื่อง GFMS Terminal

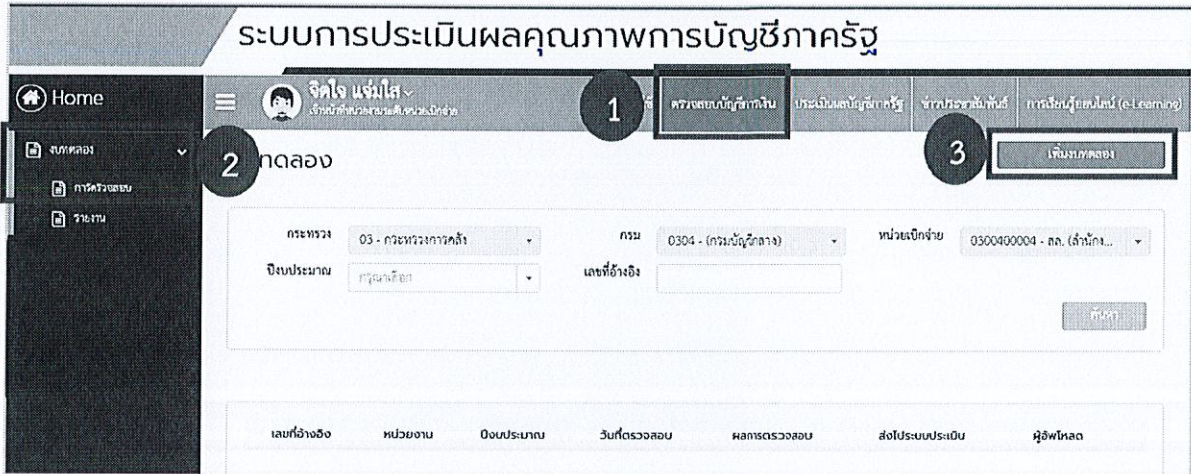


๑.๒ วิธีการส่งข้อมูลลงบททดลอง

ผู้ใช้งานนำไฟล์บททดลองที่เรียกจากระบบ GFMS เข้ามาอัปโหลดในระบบ GAQA ดังนี้

๑.๒.๑ เข้าหน้าจอหลัก ไปที่เมนู “ตรวจสอบบัญชีการเงิน” เลือก “งบทดลอง” และเลือก

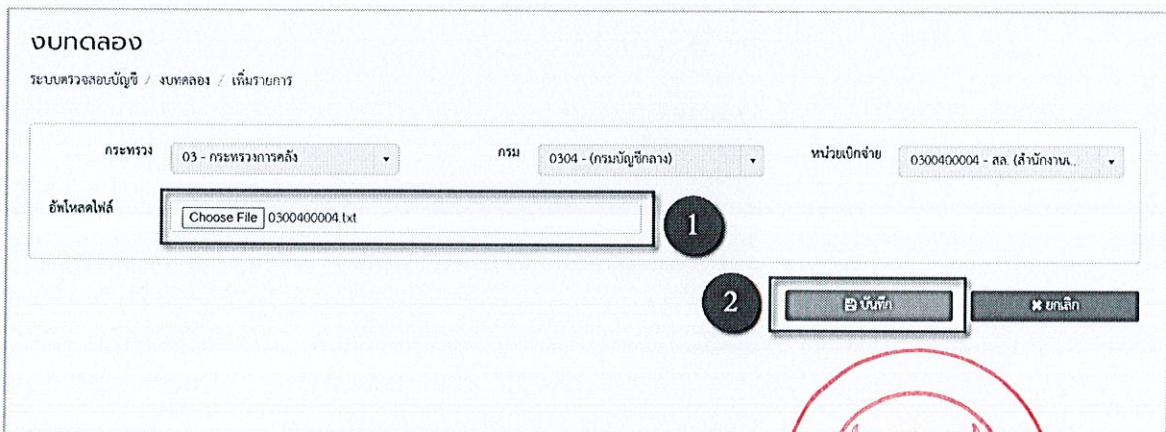
เพิ่มงบทดลอง **ดังรูปที่ ๒ - ๑๐**



รูปที่ ๒ - ๑๐ การเพิ่มงบทดลองในระบบ GAQA


๑.๒.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอให้อัปโหลดไฟล์ นำงบทดลองที่เรียกจากระบบ GFMS เข้าสู่ระบบ GAQA โดยให้ผู้ใช้งานเลือก **Choose File** เลือกไฟล์งบทดลองที่เตรียมไว้ตามข้อ ๑.๑ และกดปุ่ม

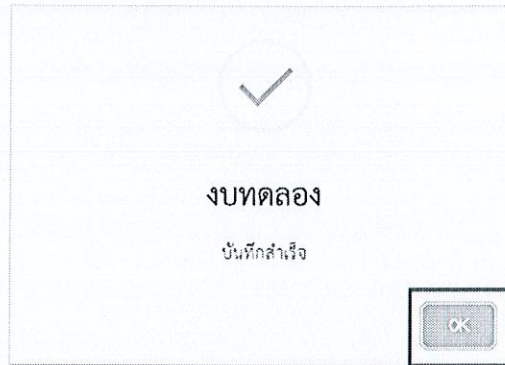
บันทึก **ดังรูปที่ ๒ - ๑๑**



รูปที่ ๒ - ๑๑ การอัปโหลดไฟล์งบทดลอง



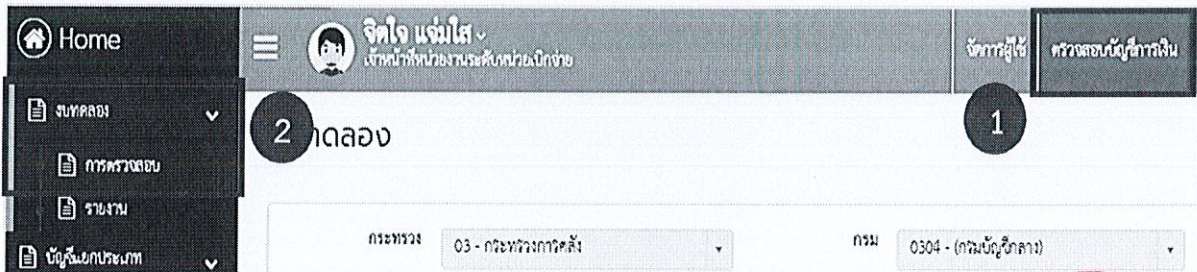
๑.๒.๓ เมื่ออัปโหลดไฟล์งบทดลองในระบบ GAQA เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงการแจ้งเตือน “งบทดลองบันทึกสำเร็จ” และให้กดปุ่ม  ดังรูปที่ ๒ - ๑๒



รูปที่ ๒ - ๑๒ ระบบแจ้งเตือนงบทดลองบันทึกสำเร็จ

๑.๒.๔ เมื่อผู้ใช้งานอัปโหลดงบทดลองของงวด 1 ถึง 16 ในระบบตรวจสอบบัญชีการเงิน เรียบร้อยแล้ว ให้เข้ามาค้นหาและกดส่งงบทดลอง

(๑) เข้าหน้าจอหลัก ไปที่เมนู “ตรวจสอบบัญชีการเงิน” เลือก “งบทดลอง” เลือก “การตรวจสอบ” ดังรูปที่ ๒ - ๑๓



รูปที่ ๒ - ๑๓ การค้นหารายงานงบทดลองเพื่อส่งงบทดลองไปประเมินผลบัญชีภาครัฐ

(๒) ผู้ใช้งาน เลือก  งบทดลองและกดปุ่ม  เพื่อส่งงบทดลองไปประเมินผลบัญชีภาครัฐ ดังรูปที่ ๒ - ๑๔



จบบทลง เพิ่มบทลง

กระทรวง กรม หน่วยเบิกจ่าย

ปีงบประมาณ เลขที่อ้างอิง

1

แสดงข้อมูล รายการ ค้นหา


|| ปีงบประมาณ || วันที่ตรวจสอบ || ผลการตรวจสอบ || ส่งไประบบประเมิน || ผู้พิมพ์ผล ||

น.เลขานุการกรม) 2019 ประจำปี 001-016 06 ก.ย. 2562 08:46 น. (0/239) ยังไม่ได้ส่งข้อมูล 2 รงเงิน 06

รูปที่ ๒ - ๑๔ การส่งบทลงไปประเมินผลบัญชีภาครัฐ

(๓) ระบบจะแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการส่งบทลง ให้กดปุ่ม

ดังรูปที่ ๒ - ๑๕



ยืนยันการส่งข้อมูลไปยังระบบประเมิน

** เมื่อคุณยืนยันการส่งข้อมูล คุณไม่สามารถลบรายการนี้ได้

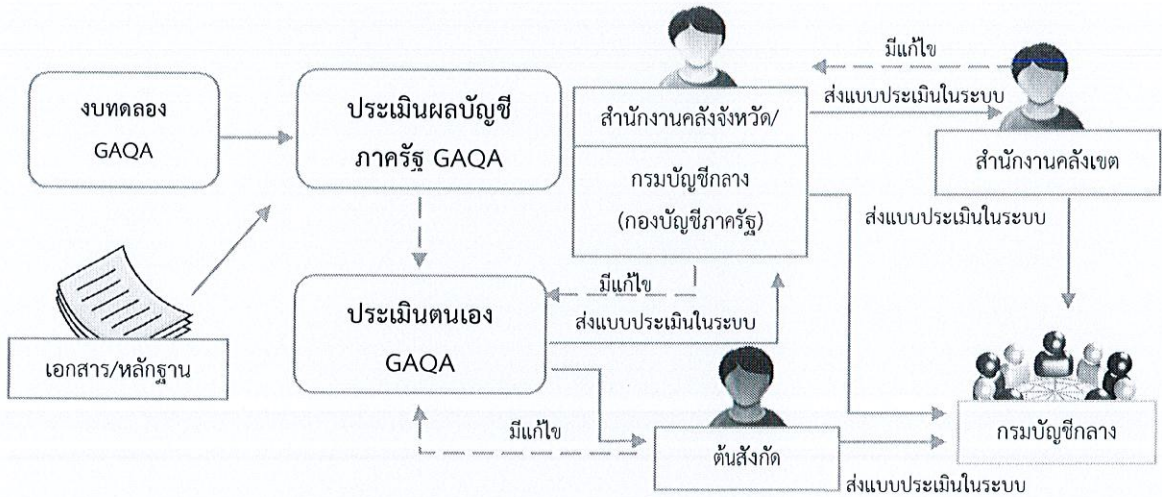
รูปที่ ๒ - ๑๕ การแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการส่งข้อมูลไปประเมินผลบัญชีภาครัฐ

ข้อควรระวัง หากผู้ใช้งานกดส่งบทลงแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือส่งบทลงใหม่ได้อีกครั้ง
ดังนั้น ผู้ใช้งานควรตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนการส่งบทลง



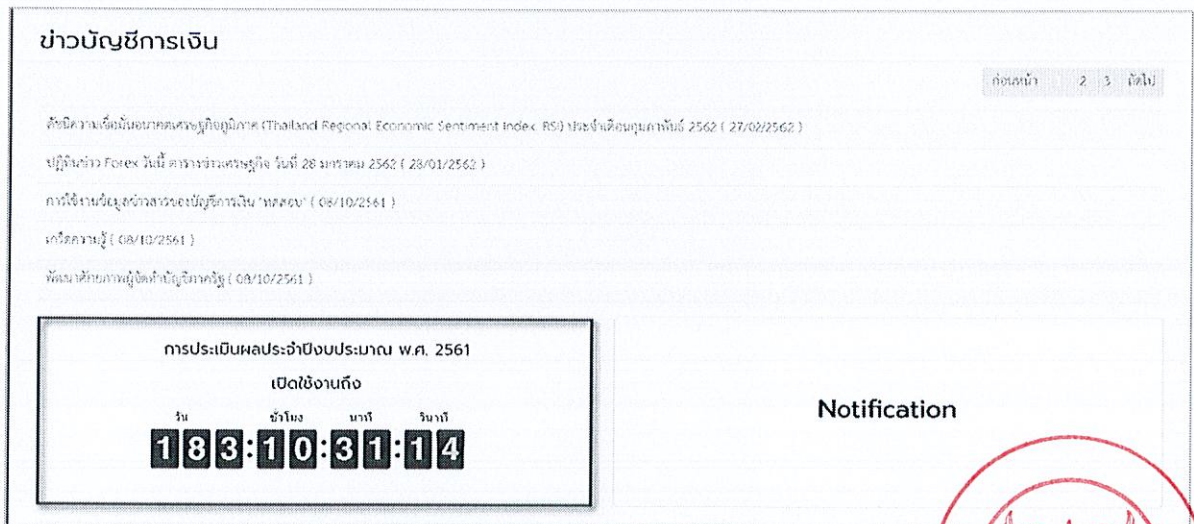
๒. การกรอกคะแนนประเมินผลบัญชีการเงิน

ประเมินผลบัญชีภาครัฐเป็นการส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีสำหรับเรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓ ผู้ใช้งานสามารถส่งรายงานการประเมินผลได้ตามช่วงเวลาที่ยกเว้นที่กำหนดเท่านั้น โดยจะแยกเป็นหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย และหน่วยงานระดับกรม



รูปที่ ๒ - ๑๖ ภาพแสดงการประเมินผลบัญชีการเงิน

เมื่อถึงช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในหน้าหลักของระบบจะมีหน้าจอเพื่อแจ้งเตือนระยะเวลาในการส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ดังรูปที่ ๒ - ๑๗




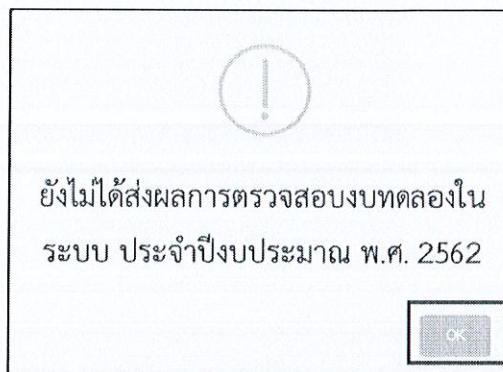
รูปที่ ๒ - ๑๗ การดูเวลานับถอยหลังการสิ้นสุดระยะเวลาการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

๒.๑ หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย

ผู้ใช้งานที่เป็นหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีในเรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓.๑ โดยหน่วยเบิกจ่ายจะต้องเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์ประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชี ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล เช่น PDF/Image/Excel/ Word หรือ PPT เป็นต้น และประเมินตนเอง ในระบบ GAQA ในเรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓.๑ พร้อมแนบไฟล์หลักฐานที่จัดเตรียมไว้ในระบบ GAQA


เมื่อผู้ใช้งานต้องการประเมินตนเองในประเมินผลบัญชีภาครัฐต้องดำเนินการ ส่งบททดลองเข้าประเมินผลบัญชีภาครัฐก่อน ตามหัวข้อที่ ๑ หากผู้ใช้งานไม่ได้กดส่งบททดลองจะไม่สามารถ ประเมินตนเองได้ ซึ่งระบบจะแจ้งเตือน เพื่อให้ผู้ใช้งานส่งบททดลองเข้ามาประเมินผลบัญชีภาครัฐ ให้กดปุ่ม

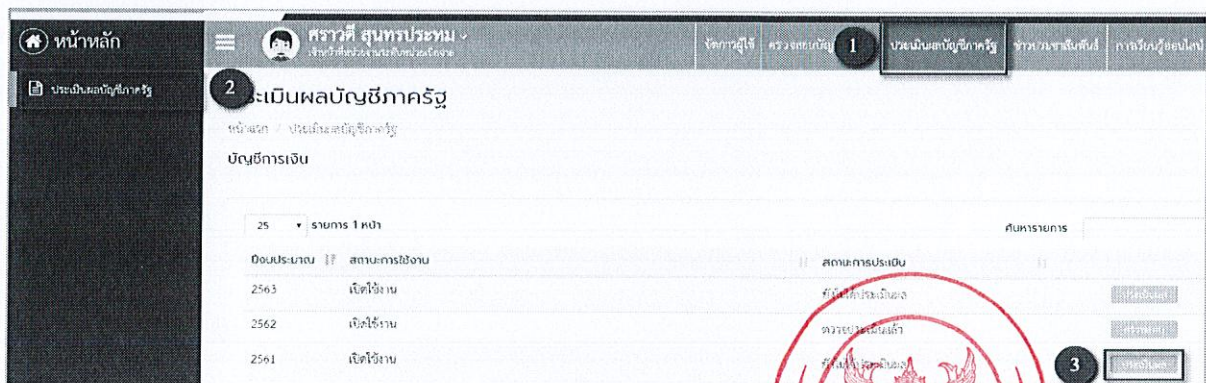
 ดังรูปที่ ๒ - ๑๘



รูปที่ ๒ - ๑๘ การแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานส่งบททดลอง

เมื่อผู้ใช้งานส่งบททดลองผ่านระบบ GAQA แล้วสามารถเข้ามาประเมินตนเอง ดังนี้

(๑) เลือกเมนู “ประเมินผลบัญชีภาครัฐ” กดปุ่ม  ปีงบประมาณที่ต้องการ ประเมินตนเอง ดังรูปที่ ๒ - ๑๙



รูปที่ ๒ - ๑๙ การเข้าประเมินผลบัญชีการเงิน

(๒) ระบบแสดงหัวข้อการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินผลด้านบัญชีการเงินที่กรมบัญชีกลางแจ้ง โดยผู้ใช้งานกดปุ่ม **กรอกข้อมูล** ดังรูปที่ ๒ - ๒๐ หากผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองในเรื่องนั้นเรียบร้อยแล้ว ปุ่มกรอกข้อมูลจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวโดยอัตโนมัติ

แนวทางการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ประเมิน ตนเอง	สถานะ
ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับรายงานการเงินหรือประจำวันซึ่งกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551	30	30	กรอกข้อมูล
มีการจัดทำงบประมาณของบัญชีฝ่ายธนาคารครบทุกบัญชี ณ วันที่ 30 กันยายน ด้วยวิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝ่ายธนาคารตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝ่ายธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝ่ายธนาคารของหน่วยงานภาครัฐหากยังไม่ครบทุกบัญชี จะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์	40	40	กรอกข้อมูล
ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับรายงานผลการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง หรือค่าส่งเงิน ZGL_FPT013 และรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล (ZGL_FPT016) ในระบบ CFMS (ตัวอย่างปรากฏตามหน้า 24)	40		กรอกข้อมูล
ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับสรุปรายงานการสิ้นปีบัญชีเงินยืมในงบสำคัญ	50		กรอกข้อมูล
ยอดคงเหลือของบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเงินที่การค้าหน่วยงานภาครัฐและบัญชีเงินที่การค้าบุคคลภายนอก ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับสรุปรายการใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารส่งรายการบัญชีในข้อควรระวังวันแก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิยังไม่ได้จ่ายเงิน	40		กรอกข้อมูล

รูปที่ ๒ - ๒๐ รายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน

(๓) ระบบจะแสดงรายละเอียดของการประเมินผลในแต่ละข้อ โดยให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินตนเอง ดังนี้

เกณฑ์การประเมินผลฯ เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง

ข้อ ๑.๑ ยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน ดังนี้

ข้อ ๑.๑.๑ บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เมื่อกดปุ่ม “กรอกข้อมูล” เรื่องที่ประเมิน ข้อ ๑.๑.๑ ระบบจะแสดงหน้าจอ

ดังรูปที่ ๒ - ๒๑



เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)
 เรื่องที่ประเมิน : 1.1.1 บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)
 แนวทางการประเมิน : ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับรายงานเงินเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

แบบหลักฐาน

ยอดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน * 1

*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

กรอกข้อมูล

ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ (1101010101 บัญชีเงินสดในมือ) *ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม

คะแนนเต็ม : 30 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : คะแนนเต็ม 0 คะแนน


ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019 แก้ไขล่าสุด 2 ก.ค. 2019 2

รูปที่ ๒ - ๒๑ ข้อ ๑.๑.๑ ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 แบบหลักฐาน ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม คะแนนเต็ม กรณีได้คะแนนเต็ม หรือ กดปุ่ม 0 คะแนน กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ และกดปุ่ม หากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม



ข้อ ๑.๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)

เมื่อกดปุ่ม “ย้อนกลับ” แล้ว ระบบจะกลับไปยังหน้าจอรายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์ประเมิน หากต้องการประเมินในข้อ ๑.๑.๒ ให้กดปุ่ม “กรอกข้อมูล” เรื่องที่ประเมินข้อ ๑.๑.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒ - ๒๒

เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)
 เรื่องที่ประเมิน : 1.1.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)
 แนวทางการประเมิน : มีการจัดทำงบประมาณยอดบัญชีฝากธนาคารครบทุกบัญชี ณ วันที่ 30 กันยายน ด้วยวิธีการจัดทำงบยอดเงินฝากธนาคารตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423 3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ(หากจัดทำไม่ครบทุกบัญชีจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

แนบหลักฐาน

งบทายยอดเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) * * ลบ ไฟล์รูปแบบ (Template) :

*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

กรอกข้อมูล

ยอดเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ 30 ก.ย. (1101020603 บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ))	<input type="text" value="15,640.00"/>	*ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม
ยอดเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ 30 ก.ย. (1101020604 บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ))	<input type="text" value="0.00"/>	*ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม
ยอดเงิน bankstatement (1101020603 บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ))	<input type="text"/>	*ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม
ยอดเงิน bankstatement (1101020604 บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ))	<input type="text"/>	*ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม
ยอดเงิน bankstatement (1101030199 บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว)	<input type="text"/>	*ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม

คะแนนเต็ม : 40 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : คะแนนเต็ม 0 คะแนน

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

รูปที่ ๒ - ๒๒ ข้อ ๑.๑.๒ จัดทำงบกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 **แนบหลักฐาน** ให้เลือก เพื่อแนบบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม **คะแนนเต็ม** กรณีได้คะแนนเต็ม หรือ กดปุ่ม **0 คะแนน** กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ และกดปุ่ม หากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม



ข้อ ๑.๑.๓ บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เมื่อกดปุ่ม “ย้อนกลับ” แล้ว ระบบจะกลับไปหน้าจอรายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์ประเมิน หากต้องการประเมินในข้อ ๑.๑.๓ ให้กดปุ่ม “กรอกข้อมูล” เรื่องที่ประเมิน ข้อ ๑.๑.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒ - ๒๓

เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)

เรื่องที่ประเมิน : 1.1.3 บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

แนวทางการประเมิน : ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง หรือสำรับงาน ZGL_RPT013 และรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล (ZGL_RPT016) ในระบบ GFAMS (ตัวอย่างปรากฏหน้าที 24)

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

แบบหลักฐาน

งบทียบยอดเงินฝากคลัง * x ลบ 1

*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

เลือกไฟล์

เพิ่มไฟล์

กรอกข้อมูล

ยอดยกไปของเงินฝากคลัง (1101020501 บัญชีเงินฝากคลัง) *ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม

คะแนนเต็ม : 40 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : คะแนนเต็ม 0 คะแนน 2

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

บันทึก

ย้อนกลับ

รูปที่ ๒ - ๒๓ ข้อ ๑.๑.๓ ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลัง

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : แบบหลักฐาน ให้เลือก เพื่อแนบบทียบยอดเงินฝากคลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบบทียบเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม คะแนนเต็ม กรณีได้คะแนนเต็ม หรือ กดปุ่ม กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ และกดปุ่ม หากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม



ข้อ ๑.๑.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

เมื่อกดปุ่ม “ย้อนกลับ” แล้ว ระบบจะกลับไปหน้าจอรายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์ประเมิน หากต้องการประเมินในข้อ ๑.๑.๔ ให้กดปุ่ม “กรอกข้อมูล” เรื่องที่ประเมิน ข้อ ๑.๑.๔ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒ - ๒๔

เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)

เรื่องที่ประเมิน : 1.1.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

แนวทางการประเมิน : ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับสรุปรายงานการบัญชีการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

แบบหลักฐาน 1

กรุณาสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ *รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image เลือกไฟล์

กรอกข้อมูล

ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบ (1102010101 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ) *ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม

ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบ (1102010102 บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ) *ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม

คะแนนเต็ม : 50 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : คะแนนเต็ม 0 คะแนน 2

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

รูปที่ ๒ - ๒๔ ข้อ ๑.๑.๔ ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืม

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : แบบหลักฐาน ให้เลือก เพื่อแนบสรุปสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม คะแนนเต็ม กรณีได้คะแนนเต็ม หรือ กดปุ่ม 0 คะแนน กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ และกดปุ่ม หากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม



ข้อ ๑.๑.๕ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)

เมื่อกดปุ่ม “ย้อนกลับ” แล้ว ระบบจะกลับไปยังหน้าจอรายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์ประเมิน หากต้องการประเมินในข้อ ๑.๑.๕ ให้กดปุ่ม “กรอกข้อมูล” เรื่องที่ประเมินข้อ ๑.๑.๕ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒ - ๒๕

เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)

เรื่องที่ประเมิน : 1.1.5 บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)

แนวทางการประเมิน : ยอดคงเหลือของบัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐและบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับสรุปรายการใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต่อชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิยังไม่ได้จ่ายเงิน

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

๕ แบบหลักฐาน 1

สรุบบัญชีใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน *

*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

๕ กรอกข้อมูล

ยอดคงเหลือบ.ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102 บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย)	-17,120.00	*ข้อมูลประจำตัวเลขทัศนียม
ยอดคงเหลือบ.เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ (2101010101 บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ)		*ข้อมูลประจำตัวเลขทัศนียม
ยอดคงเหลือบ. เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102 บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก)	-22,322.00	*ข้อมูลประจำตัวเลขทัศนียม

คะแนนเต็ม : 40 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : คะแนนเต็ม 0 คะแนน 2

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

รูปที่ ๒ - ๒๕ ข้อ ๑.๑.๕ ยอดคงเหลือของบัญชีเจ้าหนี้

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : ๕ แบบหลักฐาน ให้เลือก เพื่อแนบสรุบบัญชีใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม คะแนนเต็ม กรณีได้คะแนนเต็ม หรือ กดปุ่ม 0 คะแนน กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ และกดปุ่ม หากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม



ข้อ ๑.๑.๖ บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) บัญชีครุภัณฑ์ (12xxxxxxx)

(๑) บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

เมื่อกดปุ่ม “ย้อนกลับ” แล้ว ระบบจะกลับไปยังหน้าจอรายการ และเงื่อนไขตามเกณฑ์ประเมิน หากต้องการประเมินในข้อ ๑.๑.๖.๑ ให้กดปุ่ม “กรอกข้อมูล” เรื่องที่ประเมิน ข้อ ๑.๑.๖.๑ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒ - ๒๖

เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)
 เรื่องที่ประเมิน : 1.1.6.1 บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)
 แนวทางการประเมิน : ยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

แบบหลักฐาน

สรุปรายงานผลการตรวจสอบวัสดุ ประจำปีงบประมาณ *
 *รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

สรุปรายงาน.xlsx x ลบ

เลือกไฟล์

เพิ่มไฟล์

กรอกข้อมูล

ยอดคงเหลือบัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105 บัญชีวัสดุคงคลัง) 23,044.50 *ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม

คะแนนเต็ม : 15 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : 15 คะแนนเต็ม 0 คะแนน

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019 แก้ไขล่าสุด 20 มิ.ย. 2019

บันทึก

ย้อนกลับ

รูปที่ ๒ - ๒๖ ข้อ ๑.๑.๖ (๑) ยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลัง

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : แบบหลักฐาน ให้เลือก เพื่อแนบสรุปรายงานผลการตรวจสอบวัสดุ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๙๙ กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม คะแนนเต็ม กรณีได้คะแนนเต็ม หรือ กดปุ่ม กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ และกดปุ่ม หากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม



(๒) บัญชีครุภัณฑ์ (12xxxxxxx)

เมื่อกดปุ่ม “ย้อนกลับ” แล้ว ระบบจะกลับไปยังหน้าจอรายการ และเงื่อนไขตามเกณฑ์ประเมิน หากต้องการประเมินในข้อ ๑.๑.๖.๒ ให้กดปุ่ม “กรอกข้อมูล” เรื่องที่ประเมิน ข้อ ๑.๑.๖.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒ - ๒๗

เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)
 เรื่องที่ประเมิน : 1.1.6.2 บัญชีครุภัณฑ์ (12xxxxxxx)
 แนวทางการประเมิน : ยอดคงเหลือของบัญชีครุภัณฑ์ ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

แบบหลักฐาน

สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ * 1

*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

กรอกข้อมูล

ยอดคงเหลือของบัญชีครุภัณฑ์ (1205010101 บัญชีอาคารเพื่อการพักอาศัย)	<input type="text" value="8,801,400.00"/>	*ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม
ยอดคงเหลือของบัญชีครุภัณฑ์ (1205030101 บัญชีอาคารเพื่อประโยชน์อื่น)	<input type="text" value="201,500.00"/>	*ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม
ยอดคงเหลือของบัญชีครุภัณฑ์ (1205040101 บัญชีสิ่งปลูกสร้าง)	<input type="text" value="741,500.00"/>	*ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม

คะแนนเต็ม : 25 คะแนน 2

คะแนนที่ประเมินตนเอง :

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

รูปที่ ๒ - ๒๗ ข้อ ๑.๑.๖ (๒) ยอดคงเหลือของบัญชีครุภัณฑ์

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : **แบบหลักฐาน** ให้เลือก เพื่อแนบสรุปรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม กรณีได้คะแนนเต็ม หรือ กดปุ่ม กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ และกดปุ่ม หากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม



ข้อ ๑.๑.๗ งบประมาณแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง

เมื่อกดปุ่ม “ย้อนกลับ” แล้ว ระบบจะกลับไปยังหน้าจอรายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์ประเมิน หากต้องการประเมินในข้อ ๑.๑.๗ ให้กดปุ่ม “กรอกข้อมูล” เรื่องที่ประเมินข้อ ๑.๑.๗ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒ - ๒๘

เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)

เรื่องที่ประเมิน : 1.1.7 งบประมาณแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง

แนวทางการประเมิน : งบประมาณ ณ วันที่ 30 กันยายน ไม่มีบัญชีพัก ไม่มีบัญชีผิดพลาดและบัญชีพักไม่มียอดคงค้างในรายงานผิดพลาดและรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างโดยดุลบัญชีปกติที่ได้รับการยกเว้น มีบัญชีต่อไปมี - บัญชีหักออก Clearing (11010101130) - บัญชีรายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) - บัญชีรายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (3102010101) - บัญชีสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102) - บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง (5210010112)

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

แนบหลักฐาน

กรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัด ตรวจสอบจากรายงานผิดพลาดและรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง *
*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

เลือกรูปถ่ายเอกสาร x ลบ

เลือกไฟล์

เพิ่มไฟล์

1

คะแนนเต็ม : 60 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : 60 คะแนนเต็ม 0 คะแนน

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

บันทึก

ย้อนกลับ

2

รูปที่ ๒ - ๒๘ ข้อ ๑.๑.๗ ดุลบัญชี

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : แนบหลักฐาน ให้เลือก เพื่อแนบรายงานผิดพลาดและรายงานที่ต้องไม่มียอดคงค้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม คะแนนเต็ม 0 คะแนน กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ และกดปุ่ม หากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม



ข้อ ๑.๒ การเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๑.๒.๑ บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601) บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง (1101020606)

เมื่อกดปุ่ม “ย้อนกลับ” แล้ว ระบบจะกลับไปหน้าจอรายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์ประเมิน หากต้องการประเมินในข้อ ๑.๒.๑ ให้กดปุ่ม “กรอกข้อมูล” เรื่องที่ประเมินข้อ ๑.๒.๑ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒ - ๒๙

เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)

เรื่องที่ประเมิน : 1.2.1 บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601) บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง (1101020606)

แนวทางการประเมิน : มีการบันทึกข้อมูลจัดเก็บ นำส่งหรือนำฝากเงิน เป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลังได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

แบบหลักฐาน

แสดงการตรวจสอบพร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี) *
*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

เลือดยอด: 15x x ลบ

คะแนนเต็ม : 30 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : 30 คะแนนเต็ม 0 คะแนน

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

รูปที่ ๒ - ๒๙ ข้อ ๑.๒.๑ รายการเคลื่อนไหวการจัดเก็บ นำส่งหรือนำฝากเงิน

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : แบบหลักฐาน ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานแสดงการตรวจสอบพร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี) กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม คะแนนเต็ม 0 คะแนน กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ และกดปุ่ม หากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม



ข้อ ๑.๒.๒ บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เมื่อกดปุ่ม “ย้อนกลับ” แล้ว ระบบจะกลับไปหน้าจอรายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์ประเมิน หากต้องการประเมินในข้อ ๑.๒.๒ ให้กดปุ่ม “กรอกข้อมูล” เรื่องที่ประเมินข้อ ๑.๒.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒ - ๓๐

เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)

เรื่องที่ประเมิน : 1.2.2 บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

แนวทางการประเมิน : การบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย นำฝาก โอน และปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลังตรงกับรายงานผลการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงคลัง หรือคำสำเนา ZGL_RPT013 ในระบบ GFMS ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

แบบหลักฐาน

แสดงการตรวจสอบ (พร้อมคำชี้แจงผลต่าง(ถ้ามี)) * 📎 คลิปยอค xlsx x ลม

*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

เลือกไฟล์

เพิ่มไฟล์

ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝาก ZGL_RPT013

บัญชีแยกประเภทเงินฝากคลัง เลือกไฟล์

*รองรับไฟล์ Text, Excel

รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝาก ZGL_RPT013 เลือกไฟล์

*รองรับไฟล์ Text, Excel

ยกเลิก

คะแนนเต็ม : 40 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : ✓ คะแนนเต็ม ✗ 0 คะแนน

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

บันทึก

ย้อนกลับ

รูปที่ ๒ - ๓๐ ข้อ ๑.๒.๒ รายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากคลัง

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : **แบบหลักฐาน** ให้เลือก เลือกไฟล์ เพื่อแนบหลักฐานแสดงการตรวจสอบพร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี) กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพิ่มไฟล์ เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม ✓ คะแนนเต็ม กรณีได้คะแนนเต็ม หรือ กดปุ่ม ✗ 0 คะแนน กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ และกดปุ่ม บันทึก หากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม ย้อนกลับ



ข้อ ๑.๒.๓ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

เมื่อกดปุ่ม “ย้อนกลับ” แล้ว ระบบจะกลับไปหน้าจอรายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์ประเมิน หากต้องการประเมินในข้อ ๑.๒.๓ ให้กดปุ่ม “กรอกข้อมูล” เรื่องที่ประเมินข้อ ๑.๒.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒ - ๓๑

เกณฑ์การประเมิน: เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)

เรื่องที่ประเมิน: 1.2.3 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

แนวทางการประเมิน: การบันทึกการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายเงินยืม ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

แบบหลักฐาน

แสดงการตรวจสอบ (พร้อมคำชี้แจงผลต่าง(ถ้ามี)) * รูปย่อย.xlsx x ลบ

*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

เพิ่มไฟล์

เลือกไฟล์

1

คะแนนเต็ม: 40 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง: ✓ คะแนนเต็ม x 0 คะแนน

ประเมินตนเองเมื่อ: 20 มิ.ย. 2019

บันทึก

ย้อนกลับ

2

รูปที่ ๒ - ๓๑ ข้อ ๑.๒.๓ รายการเคลื่อนไหวบัญชีลูกหนี้เงินยืม

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : แบบหลักฐาน ให้เลือก เลือกไฟล์ เพื่อแนบหลักฐานแสดงการตรวจสอบพร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี) กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพิ่มไฟล์ เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม ✓ คะแนนเต็ม กรณีได้คะแนนเต็ม หรือ กดปุ่ม x 0 คะแนน กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ และกดปุ่ม บันทึก หากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม ย้อนกลับ



ข้อ ๑.๒.๔ บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้) (1101020605) บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)

เมื่อกดปุ่ม “ย้อนกลับ” แล้ว ระบบจะกลับไปหน้าจอรายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์ประเมิน หากต้องการประเมินในข้อ ๑.๒.๔ ให้กดปุ่ม “กรอกข้อมูล” เรื่องที่ประเมินข้อ ๑.๒.๔ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒ - ๓๒

เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)

เรื่องที่ประเมิน : 1 24 บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้) (1101020605) บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)

แนวทางการประเมิน : การบันทึกการเบิกจ่ายและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ใกล้ชิด ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

แบบหลักฐาน

แสดงการตรวจสอบ (พร้อมคำชี้แจงผลต่าง(ถ้ามี)) * ดูข้อมูล.xlsx ลง

*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

เลือกไฟล์

เพิ่มไฟล์

คะแนนเต็ม : 40 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : 40 คะแนนเต็ม 0 คะแนน

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

บันทึก

ย้อนกลับ

รูปที่ ๒ - ๓๒ ข้อ ๑.๒.๔ รายการเคลื่อนไหวการเบิกจ่ายเงิน

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ QAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : แบบหลักฐาน ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานแสดงการตรวจสอบพร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี) กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม คะแนนเต็ม 0 คะแนน กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ และกดปุ่ม หากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม



เกณฑ์การประเมินผลฯ เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใส

ข้อ ๒.๑ การเปิดเผยบทลงสู่สาธารณะ

เมื่อกดปุ่ม “ย้อนกลับ” แล้ว ระบบจะกลับไปหน้าจอรายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์ประเมิน หากต้องการประเมินในข้อ ๒.๑ ให้กดปุ่ม “กรอกข้อมูล” เรื่องที่ประเมิน ข้อ ๒.๑ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒ - ๓๓

เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 2 ความโปร่งใส (Transparency)

เรื่องที่ประเมิน : 2.1 การเปิดเผยบทลงสู่สาธารณะ

แนวทางการประเมิน : มีการเผยแพร่บทลงประจำเดือนกันยายน พ.ศ. โดยเปิดเผยเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วันนับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ เป็นต้น

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

แบบหลักฐาน

ไฟล์หลักฐานการเปิดเผย * 2227.jpg x ลบ

*รองรับไฟล์ pdf,image

เพิ่มไฟล์

เลือกไฟล์

1

กรอกข้อมูล

URL ของเว็บไซต์ที่ประกาศ *ข้อมูลประเภทหลังเว็บไซด์

คะแนนเต็ม : 70 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : ✓ คะแนนเต็ม ✗ 0 คะแนน

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

บันทึก

ย้อนกลับ

2

รูปที่ ๒ - ๓๓ ข้อ ๒.๑ การเปิดเผยบทลงสู่สาธารณะ

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : **แบบหลักฐาน** ให้เลือก เลือกไฟล์ เพื่อแนบหลักฐานการเปิดเผยบทลงเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพิ่มไฟล์ เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

กรอกข้อมูล ให้ผู้ใช้งานใส่ URL ของเว็บไซต์ที่ประกาศ (ถ้ามี)

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม ✓ คะแนนเต็ม กรณีได้คะแนนเต็ม หรือ กดปุ่ม ✗ 0 คะแนน กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ และกดปุ่ม บันทึก หากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม ย้อนกลับ



ข้อ ๒.๒ การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง
ประจำเดือน กันยายน ๒๕xx

เมื่อกดปุ่ม “ย้อนกลับ” แล้ว ระบบจะกลับไปหน้าจอรายการและเงื่อนไข
ตามเกณฑ์ประเมิน หากต้องการประเมินในข้อ ๒.๒ ให้กดปุ่ม “กรอกข้อมูล” เรื่องที่ประเมิน ข้อ ๒.๒
ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒ - ๓๔

The screenshot shows a web interface for evaluation. At the top, there are details about the evaluation item: 'เรื่องที่ 2 ความโปร่งใส (Transparency)', 'เรื่องที่ประเมิน: 2.2 การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ประจำเดือนกันยายน พ.ศ.', and 'แนวทางการประเมิน: มีการจัดทำรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบงบทดลองประจำเดือนกันยายน พ.ศ. และให้เปิดเผยสู่สาธารณะเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งงบทดลองดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ โดยรายการบัญชีที่สำคัญประกอบด้วยรายการบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลฯ เรื่องที่ 1.1.1 ถึง 1.1.3'.

The main section is titled 'ข้อมูลประกอบการประเมินผล' (Evaluation Information) and includes a 'แบบหลักฐาน' (Evidence Form) section. It shows a file upload area with a selected file 'หลักฐานรายละเอียดที่จัดทำ * 2227.jpg' and a 'เลือกรูป' (Select Image) button. Below it is a 'กรอกข้อมูล' (Enter Information) section with a 'URL ของเว็บไซต์ที่ประกาศ' (URL of the website where announced) field and a 'ข้อมูลประเภทหลังเว็บไซต์' (Website category information) field. There are 'เพิ่มไฟล์' (Add File) and 'เลือกไฟล์' (Select File) buttons.

The bottom section shows evaluation criteria: 'คะแนนเต็ม: 30 คะแนน' (Total score: 30 points), 'คะแนนที่ประเมินตนเอง: 30' (Self-assessment score: 30), and 'ประเมินตนเองเมื่อ: 20 มิ.ย. 2019' (Self-assessed on: 20 Jun 2019). There are radio buttons for 'คะแนนเต็ม' (Total score) and '0 คะแนน' (0 points). At the bottom are 'บันทึก' (Save) and 'ย้อนกลับ' (Back) buttons.

รูปที่ ๒ - ๓๔ ข้อ ๒.๒ การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : **แบบหลักฐาน** ให้เลือก เพื่อแนบรายละเอียดประกอบรายการบัญชี
ที่สำคัญของงบทดลองประจำเดือน กันยายน ๒๕xx กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก
เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม **คะแนนเต็ม**
กรณีได้คะแนนเต็ม หรือ กดปุ่ม **0 คะแนน** กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ และกดปุ่ม
หากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม



เกณฑ์การประเมินผลฯ เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ (เฉพาะ ข้อ ๓.๑)

ข้อ ๓.๑ การจัดส่งบทลงโทษให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค

เมื่อกดปุ่ม “ย้อนกลับ” แล้ว ระบบจะกลับไปยังหน้าจอรายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์ประเมิน หากต้องการประเมินในข้อ ๓.๑ ให้กดปุ่ม “กรอกข้อมูล” เรื่องที่ประเมิน ข้อ ๓.๑ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒ - ๓๕

เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)

เรื่องที่ประเมิน : 3.1 การจัดส่งบทลงโทษให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค

แนวทางการประเมิน : การนำส่งรายงานบทลงโทษประจำเดือนได้ สตง. หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทุกเดือน ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด (หากจัดที่ไม่ครบทุกเดือนจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

แบบหลักฐาน

หลักฐานการส่งให้ สตง. หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค *
*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

📎 2227.jpg × ลบ

1

คะแนนเต็ม : 25 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : คะแนนเต็ม 0 คะแนน **2**

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019


รูปที่ ๒ - ๓๕ ข้อ ๓.๑ การจัดส่งบทลงโทษให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

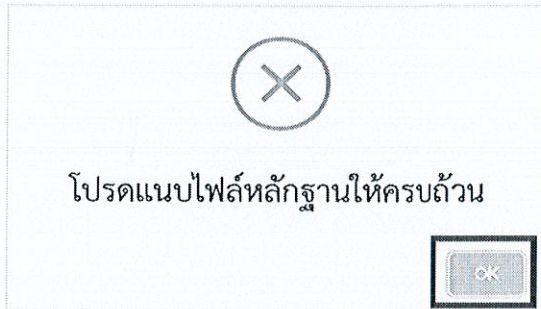
ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : **แบบหลักฐาน** ให้เลือก เพื่อแนบหน้าหนังสือการส่งบทลงโทษให้ สตง. หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ของเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม กรณีได้คะแนนเต็ม หรือ กดปุ่ม กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ และกดปุ่ม หากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม



หากผู้ใช้งานไม่แนบหลักฐานตามเกณฑ์ประเมิน ระบบจะแจ้งเตือนให้แนบหลักฐาน
ให้กดปุ่ม  ดังรูปที่ ๒ - ๓๖



รูปที่ ๒ - ๓๖ ระบบแจ้งเตือนให้แนบหลักฐานตามเกณฑ์ประเมินผล

๒.๒ หน่วยงานระดับกรม

ผู้ใช้งานที่เป็นหน่วยงานระดับกรมส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
ในเรื่องที่ ๓.๒ ถึงเรื่องที่ ๓.๖ โดยหน่วยงานจะต้องเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์ประเมินผล
การปฏิบัติงานด้านบัญชีในรูปแบบไฟล์ข้อมูล เช่น PDF/ Image/Excel/Word หรือ PPT เป็นต้น และประเมิน
ตนเองในระบบ GAQA เรื่องที่ ๓.๒ ถึงเรื่องที่ ๓.๖ พร้อมแนบหลักฐานที่จัดเตรียมไว้

เมื่อหน่วยงานต้องการประเมินตนเองในเมนู “ประเมินผลบัญชีภาครัฐ” ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) เข้าสู่ระบบ GAQA ผ่านเว็บไซต์ <https://gaqa.cgd.go.th> จะปรากฏหน้าระบบ GAQA

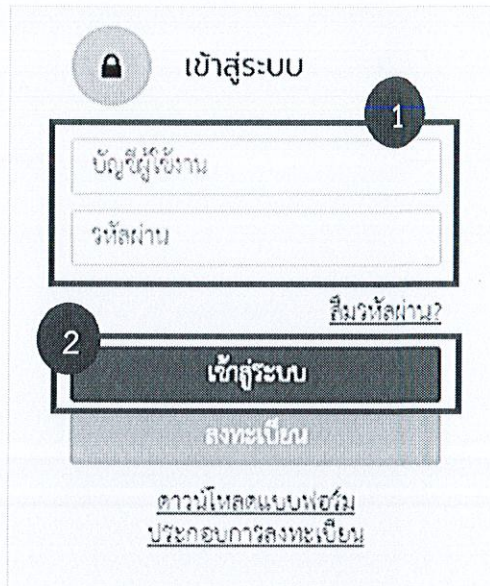
ดังรูปที่ ๒ - ๓๗



รูปที่ ๒ - ๓๗ หน้าเว็บไซต์ของระบบ GAQA

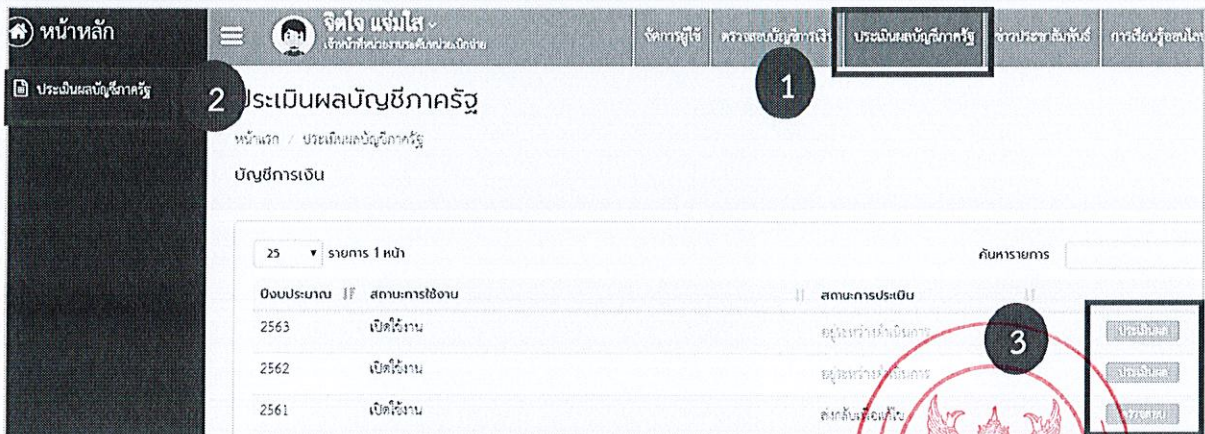
(๒) ผู้ใช้งานนำบัญชีผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้จากกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานต้นสังกัดมากรอกข้อมูลในส่วน “เข้าสู่ระบบ” เมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อยให้กดปุ่ม

เข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ ๒ - ๓๘



รูปที่ ๒ - ๓๘ การระบุบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ GAQA

(๓) เข้าหน้าจอหลัก ไปที่เมนู “ประเมินผลบัญชีภาครัฐ” กดปุ่ม **ประเมินผล** ปังปประมาณที่ต้องการประเมินตนเอง ดังรูปที่ ๒ - ๓๙



รูปที่ ๒ - ๓๙ การประเมินตนเองของหน่วยงานระดับกรม

(๔) ระบบจะแสดงหัวข้อตามเกณฑ์ประเมินของหน่วยงานระดับกรม เลื่อน

กรอกข้อมูล เพื่อให้คะแนนตนเอง ดังรูปที่ ๒ - ๔๐

ประเมินผลบัญชีภาครัฐ
 หน้าแรก / ประเมินผลบัญชีภาครัฐ / เกณฑ์การประเมิน
บัญชีการเงิน ปีงบประมาณ 2561
 กรม : 0304 - กรมบัญชีกลาง

การประเมินผลระดับหน่วยงาน

25 รายการ 1 หน้า

ค้นหารายการ

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ประเมินตนเอง
เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)	3.2 การชี้แจงรายงานการดำเนินงานระดับกรมให้ สท. และกรมบัญชีกลาง	การนำสำเนารายงานการดำเนินงานระดับกรมประจำปีให้ สท. และกรมบัญชีกลาง ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด	20	20
เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)	3.3 รูปแบบรายงานการดำเนินงานระดับกรม ประจำปีที่ สท. ๑ ครึ่งในรูปแบบรายงานการดำเนินงานต่อที่ปรึกษากรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423-2/ว 237 ลงวันที่ 8 กันยายน 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติการบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เพื่อ การนำเสนอแบบการเงิน	รูปแบบรายงานการดำเนินงานระดับกรม ประจำปีที่ สท. ๑ ครึ่งในรูปแบบรายงานการดำเนินงานต่อที่ปรึกษากรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423-2/ว 237 ลงวันที่ 8 กันยายน 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติการบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เพื่อ การนำเสนอแบบการเงิน	20	20
เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)	3.4 ข้อมูลรายงานการดำเนินงานที่ส่งให้ สท. เท่ากับข้อมูลรายงานในระบบ GFMIS	ข้อมูลในรายงานการดำเนินงานระดับกรมประจำปี ที่ส่งให้ สท. ตรงกับรายงานการดำเนินงานระดับกรม (แบบการแสร้งรายงานการเงิน ระบบสารสนเทศการเงินทางการเงินและรายงานรายวันที่ผ่านวัน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT801 และแบบและการเปลี่ยนแปลงเงินที่ข้อมูล/ส่วนทุน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT802) ในระบบ GFMIS	20	20
เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)	3.5 การตอบข้อซักถามหน่วยงานบัญชีการเงินตามข้อสังเกตประกอบรายการการตรวจสอบรายงานการดำเนินงาน สท. ปี ค่าดู	มีการตอบข้อซักถามหน่วยงานบัญชีการเงินตามข้อสังเกตประกอบรายการตรวจสอบภายใน ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง	20	20
เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)	3.6 การแก้ไขข้อบกพร่องหน่วยงานบัญชีการเงินตามข้อสังเกตประกอบรายการตรวจสอบหรือตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการชี้แจง	มีการแก้ไขข้อบกพร่องหน่วยงานบัญชีการเงินตามข้อสังเกตประกอบรายการตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการชี้แจง	45	45

การชี้แจง
การชี้แจง
การชี้แจง
การชี้แจง
การชี้แจง

รูปที่ ๒ - ๔๐ รายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์ประเมินผล



เกณฑ์การประเมินผลฯ เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ (เฉพาะข้อ ๓.๒ - ๓.๖)

ข้อ ๓.๒ การจัดส่งรายงานการเงินระดับกรมให้ สตง. และกรมบัญชีกลาง

เมื่อกดปุ่ม “กรอกข้อมูล” เรื่องที่ประเมิน ข้อ ๓.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒ - ๔๑

รูปที่ ๒ - ๔๑ ข้อ ๓.๒ การจัดส่งรายงานการเงินระดับกรม

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : แบบหลักฐาน ให้เลือก เพื่อแนบสำเนาหนังสือส่งรายงานการเงินให้ สตง. และกรมบัญชีกลาง กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม กรณีได้คะแนนเต็ม หรือ กดปุ่ม กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ และกดปุ่ม หากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม



ข้อ ๓.๓ รูปแบบรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง. เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อกดปุ่ม “ย้อนกลับ” แล้ว ระบบจะกลับไปหน้าจอรายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์ประเมิน หากต้องการประเมินในข้อ ๓.๓ ให้กดปุ่ม “กรอกข้อมูล” เรื่องที่ประเมิน ข้อ ๓.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒ - ๔๒

เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)

เรื่องที่ประเมิน : 3.3 รูปแบบรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง. เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แนวทางการประเมิน : รูปแบบรายงานการเงินระดับกรมประจำปีที่ส่งให้ สตง. ตรงกับรูปแบบรายงานการเงินตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.2/ว 257 ลงวันที่ 8 กันยายน 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนอการเงิน

ข้อมูลประกอบการประเมินผล 1

แบบหลักฐาน

รายงานการเงินระดับกรมประจำปี * * ลม
*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

คะแนนเต็ม : 20 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : 2

ประเมินตนเองเมื่อ : 2 ก.ค. 2019

รูปที่ ๒ - ๔๒ ข้อ ๓.๓ รูปแบบรายงานการเงิน

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : **แบบหลักฐาน** ให้เลือก เพื่อแนบรายงานการเงินระดับกรมประจำปี กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม กรณีได้คะแนนเต็ม หรือ กดปุ่ม กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ และกดปุ่ม หากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม



ข้อ ๓.๔ ข้อมูลรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง. เท่ากับข้อมูลรายงานในระบบ GFMS เมื่อกดปุ่ม “ย้อนกลับ” แล้ว ระบบจะกลับไปหน้าจอรายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์ประเมิน หากต้องการประเมินในข้อ ๓.๔ ให้กดปุ่ม “กรอกข้อมูล” เรื่องที่ประเมิน ข้อ ๓.๔ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒ - ๔๓

เกณฑ์การประเมิน: เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)

เรื่องที่ประเมิน: 3.4 ข้อมูลรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง. เท่ากับข้อมูลรายงานในระบบ GFMS

แนวทางการประเมิน: ข้อมูลในรายงานการเงินระดับกรมประจำปี ที่ส่งให้ สตง. ตรงกับรายงานการเงินระดับกรม (งบการคลังฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินและรายงานรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZGI_RPT801 และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน ด้วยคำสั่งงาน ZGI_RPT802) ในระบบ GFMS

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

แบบหลักฐาน

งบการคลังฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินและรายงานรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZGI_RPT801 *
*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

ZGI_RPT801.xls x ลบ

1

คะแนนเต็ม: 20 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง: 20 คะแนนเต็ม 0 คะแนน

ประเมินตนเองเมื่อ: 24 ต.ค. 2019

2

รูปที่ ๒ - ๔๓ ข้อ ๓.๔ ข้อมูลในรายงานการเงินระดับกรมตรงกับรายงานการเงินในระบบ GFMS

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : **แบบหลักฐาน** ให้เลือก เพื่อแนบรายงานการเงินระดับกรมประจำปี ที่ส่งให้ สตง. และรายงานการเงินในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZGI_RPT801 กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม **คะแนนเต็ม** กรณีได้คะแนนเต็ม หรือ กดปุ่ม **0 คะแนน** กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ และกดปุ่ม หากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม



ข้อ ๓.๕ การตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงินตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของ สตง. ปีล่าสุด

เมื่อกดปุ่ม “ย้อนกลับ” แล้ว ระบบจะกลับไปหน้าจอรายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์ประเมิน หากต้องการประเมินในข้อ ๓.๕ ให้กดปุ่ม “กรอกข้อมูล” เรื่องที่ประเมิน ข้อ ๓.๕ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒ - ๔๔

เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)

เรื่องที่ประเมิน : 3.5 การตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงินตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของ สตง. ปีล่าสุด

แนวทางการประเมิน : มีการตอบข้อทักท้วงตามข้อสังเกตของ สตง. ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

แนบหลักฐาน

หลักฐานการตอบข้อทักท้วงตามข้อสังเกตของ สตง. ปีล่าสุด *รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

คะแนนเต็ม : 20 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง :

ประเมินตนเองเมื่อ : 2 ก.ค. 2019

รูปที่ ๒ - ๔๔ ข้อ ๓.๕ การตอบข้อทักท้วงตามข้อสังเกตของ สตง.

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : **แนบหลักฐาน** ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานการตอบข้อทักท้วงตามข้อสังเกตของ สตง. ปีล่าสุด กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม กรณีได้คะแนนเต็ม หรือ กดปุ่ม กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ และกดปุ่ม หากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม



ข้อ ๓.๖ การแก้ไขข้อบกพร่องด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการหักทวง

เมื่อกดปุ่ม “ย้อนกลับ” แล้ว ระบบจะกลับไปหน้าจอรายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์ประเมิน หากต้องการประเมินในข้อ ๓.๖ ให้กดปุ่ม “กรอกข้อมูล” เรื่องที่ประเมิน ข้อ ๓.๖ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒ - ๔๕

เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)

เรื่องที่ประเมิน : 3.6 การแก้ไขข้อบกพร่องด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการหักทวง

แนวทางการประเมิน : มีการแก้ไขข้อบกพร่องด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการหักทวง

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

แบบหลักฐาน

หลักฐานการตอบข้อหักทวงตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการหักทวง *
*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

📎 2102040102.xls × ลม 1

คะแนนเต็ม : 45 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : คะแนนเต็ม 0 คะแนน 2

ประเมินตนเองเมื่อ : 2 ก.ค. 2019

รูปที่ ๒ - ๔๕ ข้อ ๓.๖ การตอบข้อหักทวงตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : แบบหลักฐาน ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานการตอบข้อหักทวงตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในปีที่ได้รับการหักทวง กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม คะแนนเต็ม กรณีได้คะแนนเต็ม หรือ กดปุ่ม 0 คะแนน กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ และกดปุ่ม หากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม



ผู้ใช้งานหน่วยงานระดับกรมสามารถตรวจสอบการส่งเกณฑ์ประเมินของหน่วยงาน
ภายใต้สังกัด โดยเลือก **การประเมินผลระดับหน่วยเบิกจ่าย** ดังรูปที่ ๒ - ๔๖

ประเมินผลบัญชีภาครัฐ
หน้าแรก / ประเมินผลบัญชีภาครัฐ / เกณฑ์การประเมิน

บัญชีการเงิน ปีงบประมาณ 2561
กรม : 0304 - กรมบัญชีกลาง

การประเมินผลระดับหน่วยเบิกจ่าย

25 รายการ 1 หน้า ค้นหารายการ

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่เป็น	แนวทางการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ประเมินตนเอง	
เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)	3.2 การจัดส่งรายงานการเงินระดับกรมให้ สท. และกรมบัญชีกลาง	การนำส่งรายงานการเงินระดับกรมประจำปีให้ สท. และกรมบัญชีกลาง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	20	20	เกณฑ์ดีเยี่ยม
เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)	3.3 รูปแบบรายงานการเงินที่ส่งให้ สท. เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด	รูปแบบรายงานการเงินระดับกรมประจำปีให้ สท. ตรงกับรูปแบบรายงานการเงินตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.2/ว 237 ลงวันที่ 8 กันยายน 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองานการเงิน	20	20	เกณฑ์ดีเยี่ยม

รูปที่ ๒ - ๔๖ การตรวจสอบหน่วยงานภายใต้สังกัด

(๑) ผู้ใช้งานสามารถเลือกค้นหาตามสถานะการประเมิน เช่น ยังไม่ได้ประเมินผล คือ หน่วยงานภายใต้สังกัดยังไม่ได้ดำเนินการรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ GAQA หรือส่งกลับเพื่อแก้ไข คือ หน่วยงานต้นสังกัดส่งกลับไปให้หน่วยงานภายใต้สังกัดแก้ไข เป็นต้น แล้วกดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงรายละเอียดของหน่วยงานภายใต้สังกัดตามเงื่อนไขที่เลือกในสถานะการประเมิน เลือก **ตรวจสอบประเมินผล** เพื่อดูรายละเอียด ดังรูปที่ ๒ - ๔๗

ประเมินผลบัญชีภาครัฐ
หน้าแรก / ประเมินผลบัญชีภาครัฐ / เกณฑ์การประเมิน / การประเมินผลระดับหน่วยเบิกจ่าย

บัญชีการเงิน ปีงบประมาณ 2561 ← ย้อนกลับ

กรม : 0304 - กรมบัญชีกลาง

สถานะการประเมิน

ทั้งหมด ค้นหา

ที่รอผล

ยังไม่ได้รับประเมินผล

ส่งกลับเพื่อแก้ไข(โดยคลังส่ง)

ส่งกลับเพื่อแก้ไข(โดยคลังจังหวัด)

ส่งกลับเพื่อแก้ไข

อยู่ระหว่างดำเนินการ

ค้นหารายการ

สถานะการประเมิน	หน่วยเบิกจ่าย	จังหวัด	สถานะการประเมิน
2561	0304 : กรมบัญชีกลาง	0300400004 : สำนักงานเลขาธิการกรม	กรุงเทพมหานคร
		0300400019 : สำนักงานคลังจังหวัด	พิจิตร

2

รูปที่ ๒ - ๔๗ การตรวจสอบสถานะการส่งเกณฑ์ประเมินผลของหน่วยงานภายใต้สังกัด

๓. การส่งรายงานประเมินผลบัญชีการเงิน

เมื่อหน่วยงานประเมินตนเองจนครบทุกข้อแล้ว สามารถส่งรายงานการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินในระบบ GAQA โดยแยกเป็นหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย และหน่วยงานระดับกรม ดังนี้

๓.๑ หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย

หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายจะส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ในระบบ GAQA ซึ่งระบบจะดำเนินการส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานคลังจังหวัดในท้องที่ จังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายตั้งอยู่ หรือกรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) กรณีหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายตั้งอยู่ ในกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ดังนี้

๓.๑.๑ เมื่อประเมินตนเองครบทุกข้อแล้ว ให้ผู้ใช้งานสังเกตด้านล่างของหน้าจอ การประเมินผล ซึ่งจะปรากฏ ดังรูปที่ ๒ - ๔๘

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานแล้วขอรับรองว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานข้างต้นถูกต้องตามความจริง

คะแนนเต็ม : 125 คะแนน	สถานะการประเมิน : อยู่ระหว่างการจัดประเมิน
คะแนนที่ประเมินตนเอง : 125 คะแนน	ผู้ประเมิน : นางอมร ยอดหมั่นเพียร

1

ดาวน์โหลดรายงานระดับหน่วยงาน -

ดาวน์โหลดรายงานระดับหน่วยงาน (รายละเอียดเกณฑ์) -

2

แนบไฟล์รับรอง : เจ้าหน้าที่ระดับกรมบัญชีการ: เลือกไฟล์

> ไฟล์ PDF หรือ รูปภาพเท่านั้น

3

ส่งข้อมูลการประเมิน

รูปที่ ๒ - ๔๘ การส่งข้อมูลการประเมินในระบบ GAQA

หมายเลข 1 เลือก “ดาวน์โหลดรายงานระดับหน่วยงาน” เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามรับรองในแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

หมายเลข 2 ผู้ใช้งานสแกนแบบรายงานการประเมินฯ ตามหมายเลข 1 หลังจากผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือก “เลือกไฟล์” เพื่อส่งแนบไฟล์

หมายเลข 3 เลือก “ส่งข้อมูลการประเมิน” เพื่อทำการส่งแบบประเมินให้สำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) แล้วแต่กรณี ตรวจสอบต่อไป



๓.๒ หน่วยงานระดับกรม

หากเป็นหน่วยงานระดับกรมจะส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ GAQA เรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓.๖ เพื่อรายงานผลคะแนนในภาพรวมระดับกรมให้กับกรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ดังนี้

๓.๒.๑ เมื่อประเมินตนเองครบทุกข้อแล้ว ให้ผู้ใช้งานสังเกตด้านล่างของหน้าจอการประเมินผล ซึ่งจะปรากฏ ดังรูปที่ ๒ - ๕๑

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานแล้วขอรับรองว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานข้างต้นถูกต้องตามความจริง

คะแนนเต็ม : 125 คะแนน	สถานะการประเมิน : ส่งกลับเพื่อนำไป
คะแนนที่ประเมินตนเอง : 125 คะแนน	ผู้ประเมิน : นางฉมพร ยอดพันธ์เกียรติ

1 **ดาวน์โหลดรายงานระดับหน่วยงาน ***

2 **ดาวน์โหลดรายงานระดับหน่วยงาน (รายละเอียดเกณฑ์) ***

3 **แนบไฟล์รับรอง :** **2**

* ไฟล์ PDF หรือ รูปภาพเท่านั้น

3 **ส่งข้อมูลการประเมิน**

รูปที่ ๒ - ๕๑ การส่งข้อมูลการประเมินในระบบ GAQA

หมายเลข 1 เลือก “ดาวน์โหลดรายงานระดับหน่วยงาน” เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามรับรองในแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

หมายเลข 2 ผู้ใช้งานสแกนแบบรายงานการประเมินฯ ตามหมายเลข 1 หลังจากผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามเรียบร้อยแล้ว เลือก “เลือกไฟล์” เพื่อส่งแนบไฟล์

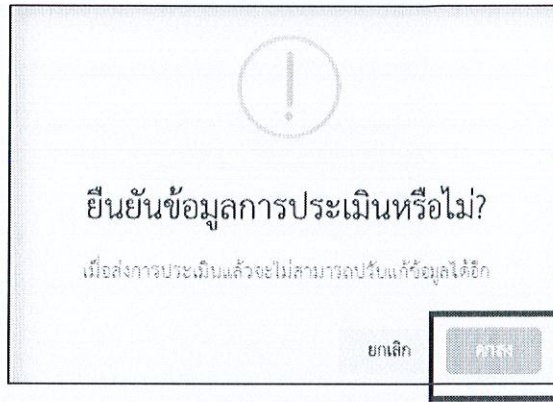
หมายเลข 3 เลือก “ส่งข้อมูลการประเมิน” เพื่อทำการส่งแบบประเมินให้กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ตรวจสอบต่อไป



๓.๒.๒ ระบบแจ้งเตือนอีกครั้งเพื่อยืนยันการส่งข้อมูลการประเมิน ให้กดปุ่ม



ดังรูปที่ ๒ - ๕๒



รูปที่ ๒ - ๕๒ การแจ้งเตือนยืนยันส่งข้อมูลการประเมิน

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
สำหรับเรื่องที่ 1 ถึง เรื่องที่ 3

แบบ สรก. 62-1

กรม	กรมตัวอย่าง	รหัสหน่วยงาน	1234	กระทรวง	กระทรวงการคลัง	จำนวนหน่วยเบิกจ่ายโดยสังกัต	
ชื่อหน่วยเบิกจ่าย		รหัสหน่วยเบิกจ่าย		เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน		ตำแหน่ง	
โทรศัพท์	0959124866	โทรสาร		E-mail			นักวิชาการเงินและบัญชี

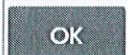
ลำดับ	ชื่อหน่วยเบิกจ่าย	จังหวัด	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	คะแนนที่หน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผลฯ ได้																	
				1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.1.4	1.1.5	1.1.6	1.1.7	1.2.1	1.2.2	1.2.3	1.2.4	เรื่องที่ 1	2.1	2.2	เรื่องที่ 2	เรื่องที่ 3.1	รวม	
				(30)	(40)	(40)	(50)	(40)	(40)	(60)	(30)	(40)	(40)	(40)	(40)	(450)	(50)	(50)	(100)	(40)	(40)
1	หน่วยเบิกจ่ายตัวอย่าง	กรุงเทพมหานคร	1234567890	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	หน่วยเบิกจ่ายตัวอย่าง	นนทบุรี	1234567890	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	หน่วยเบิกจ่ายตัวอย่าง	นนทบุรี	1234567890	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	หน่วยเบิกจ่ายตัวอย่าง	ปทุมธานี	1234567890	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	หน่วยเบิกจ่ายตัวอย่าง	ปทุมธานี	1234567890	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	หน่วยเบิกจ่ายตัวอย่าง	สระบุรี		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	หน่วยเบิกจ่ายตัวอย่าง	สระบุรี		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	หน่วยเบิกจ่ายตัวอย่าง	สิงห์บุรี	1234567890	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

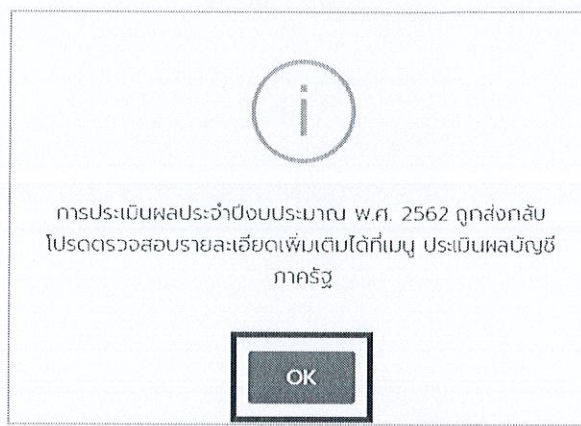
รูปที่ ๒ - ๕๓ ตัวอย่างแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี



๓.๓ การตรวจสอบและแจ้งแก้ไขข้อมูลโดยสำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ)

หากสำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ตรวจสอบเกณฑ์ประเมินผลฯ ในระบบ GAQA แล้วพบข้อผิดพลาดสามารถส่งกลับเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไข และเมื่อแก้ไขแล้วส่งกลับมาให้สำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบอีกครั้งในระบบ GAQA ซึ่งจะต้องทำภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดเท่านั้น โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้

๓.๓.๑ เมื่อผู้ใช้งานเข้าระบบ GAQA ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนเมื่อเกณฑ์ประเมิน ถูกส่งกลับ เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้ามาดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข ให้กดปุ่ม  ดังรูปที่ ๒ - ๕๔



รูปที่ ๒ - ๕๔ การแจ้งเตือนเมื่อเกณฑ์ประเมินถูกส่งกลับ

๓.๓.๒ เข้าหน้าจอหลัก ไปที่เมนู “ประเมินผลบัญชีภาครัฐ” เลือกร “ประเมินผลบัญชีภาครัฐ” โดยสถานะการประเมินจะเปลี่ยนเป็น “ส่งกลับเพื่อแก้ไข” ดังรูปที่ ๒ - ๕๕

รูปที่ ๒ - ๕๕ การแก้ไขคะแนนตามเกณฑ์ประเมินผล

๓.๓.๓ ให้ผู้ใช้งานสังเกตสถานะของปุ่ม “กรอกข้อมูล” ดังรูปที่ ๒ - ๕๖

ประเมินผลบัญชีภาครัฐ
หน้าแรก / ประเมินผลบัญชีภาครัฐ / เกณฑ์การประเมิน

บัญชีการเงิน ปีงบประมาณ 2561
กรม : 0304 - กรมบัญชีกลาง หน่วยเบิกจ่าย : 0300400023 - สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี จังหวัด : ปทุมธานี

10 รายการ 1 หน้า ค้นหารายการ

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ประเมินตนเอง	0
เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)	1.1 ยอดคงเหลือ "ยอดยกไป" ของบัญชีแยกประเภทในงบดุลจะถูกต้องตรงตามเอกสารหรือหลักฐาน				
เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)	1.1.1 บัญชีเงินคงในมือ (1101010101)	ยอดคงเหลือของบัญชีเงินคงในมือ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับรายงานเงินเหลือประจำวันที่จัดทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551	30	30	<input type="button" value="กรอกข้อมูล"/>
เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)	1.1.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)	มีการจัดทำงบประมาณยอดบัญชีฝากธนาคารครบทุกบัญชี ณ วันที่ 30 กันยายน ด้วยวิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว ๐3 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐหากจัดทำไม่ครบทุกบัญชีจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)	40	40	<input type="button" value="กรอกข้อมูล"/>
เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)	1.1.3 บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)	ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง หรือคำสั่งงาน ZGL_RPT013 และรายงาน	40		<input type="button" value="กรอกข้อมูล"/>

รูปที่ ๒ - ๕๖ สถานะการส่งกลับข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ)

- สีเขียว คือ สำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ตรวจสอบผลการประเมินแล้วข้อมูลถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข
- สีเหลือง คือ ผู้ใช้งานยังไม่ดำเนินการกรอกคะแนนตนเองในข้อนี้
- สีแดง คือ สำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ตรวจสอบผลการประเมินแล้วพบข้อผิดพลาดเคลื่อน และให้คำชี้แจงในการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



๓.๓.๔ เมื่อผู้ใช้งานเลือก **กรอกข้อมูล** สีแดง เพื่อเข้ามาตรวจสอบระบบจะแสดง คำชี้แจงผู้ตรวจประเมิน เพื่อให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลก่อนส่งเกณฑ์ประเมินผลอีกครั้ง ดังรูปที่ ๒ - ๕๗

ประเมินผลบัญชีภาครัฐ

หน้าแรก / ประเมินผลบัญชีภาครัฐ / เกณฑ์การประเมิน / รายละเอียดการประเมินผล

บัญชีการเงิน ปีงบประมาณ 2561

กรม : 0304 - กรมบัญชีกลาง หน่วยเบิกจ่าย : 0300400023 - สำนักงบบุคลากรจังหวัดปทุมธานี จังหวัด : ปทุมธานี

เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)

เรื่องที่ประเมิน : 1.1.1 บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

แนวทางการประเมิน : ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับรายงานเงินเหลือประจำวันที่ใช้ทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง: การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

แนบหลักฐาน

ยอดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน * ลบ

*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image ยอดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน.pdf

กรอกข้อมูล

ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ (1101010101 บัญชีเงินสดในมือ) *ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม

5

คะแนนเต็ม : 30 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : คะแนนเต็ม 0 คะแนน

ประเมินตนเองเมื่อ : 28 ต.ค. 2019

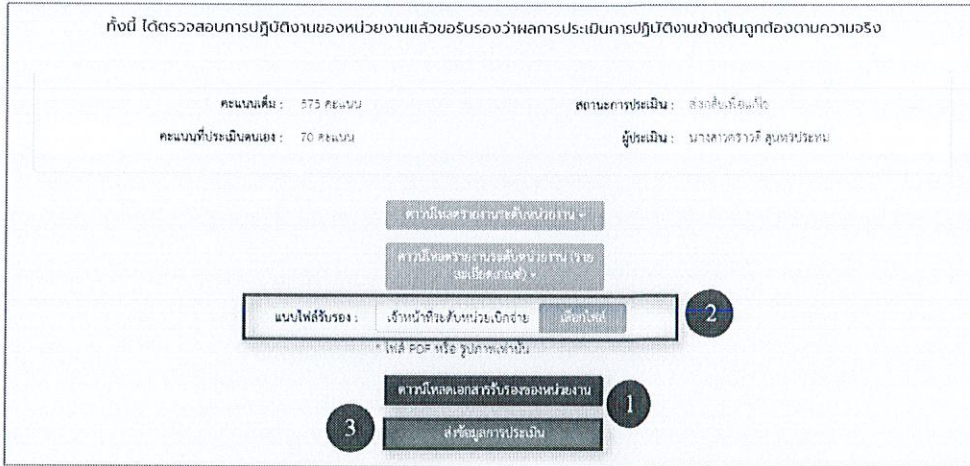
คำชี้แจงจากผู้ตรวจประเมิน : ข้อมูลผิดพลาด ไฟล์รวม

6

รูปที่ ๒ - ๕๗ รายละเอียดการประเมินผลและคำชี้แจงจากผู้ตรวจประเมิน

๓.๓.๕ เมื่อผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลตามที่สำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ชี้แจงเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ดังรูปที่ ๒ - ๕๘






รูปที่ ๒ - ๕๘ การส่งข้อมูลการประเมินหลังการส่งกลับเพื่อแก้ไข

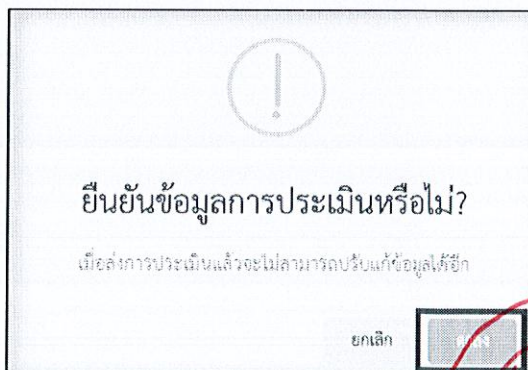
หมายเลข 1 : ดาวน์โหลด “ดาวน์โหลดเอกสารรับรองของหน่วยงาน” เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามรับรองในแบบ

หมายเลข 2 : ดำเนินการสแกนแบบที่รับรองแล้วตามหมายเลข 1 หลังจากผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือก “เลือกไฟล์”

หมายเลข 3 : เลือก “ส่งข้อมูลการประเมิน” เพื่อทำการส่งแบบประเมินให้สำนักงาน คลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ตรวจสอบต่อไป

๓.๓.๖ ระบบแจ้งเตือนอีกครั้งเพื่อยืนยันการส่งข้อมูลการประเมิน ให้กดปุ่ม 

ดังรูปที่ ๒ - ๕๙



รูปที่ ๒ - ๕๙ การแจ้งเตือนยืนยันการส่งข้อมูลการประเมิน



บทที่ ๓

แนวทางการรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร

๑. การตรวจสอบบัญชีบริหาร

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลบัญชีบริหาร โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ การเตรียมข้อมูลเพื่อตรวจสอบบัญชีบริหาร

๑.๒ การอัปโหลดเอกสาร

๑.๓ การตรวจสอบบัญชีบริหาร



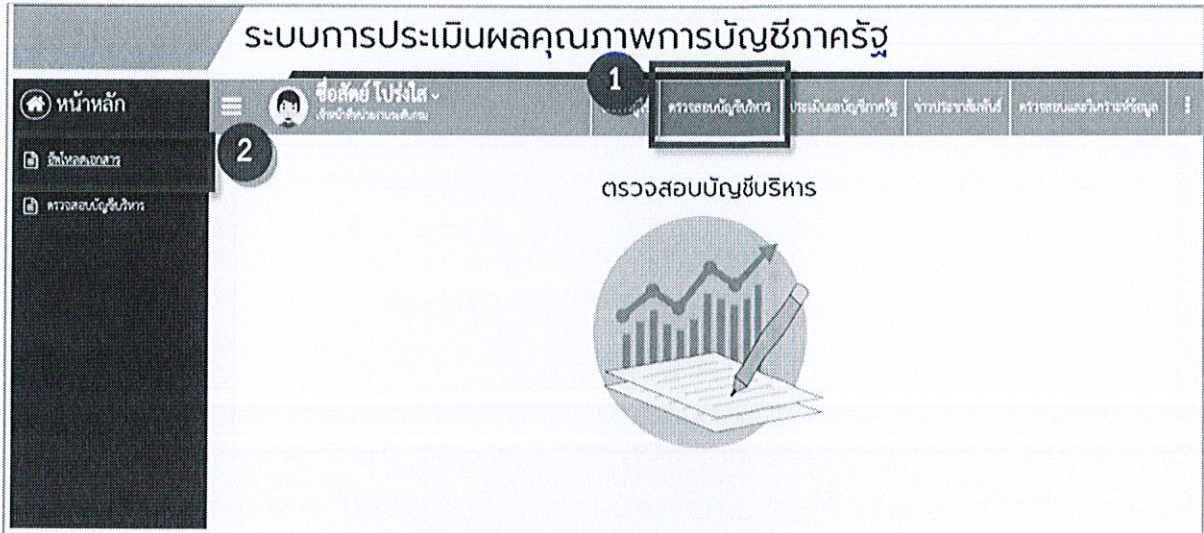
รูปที่ ๓ - ๑ ภาพแสดงการตรวจสอบบัญชีบริหาร



๑.๑ การเตรียมข้อมูลเพื่อตรวจสอบบัญชีบริหาร

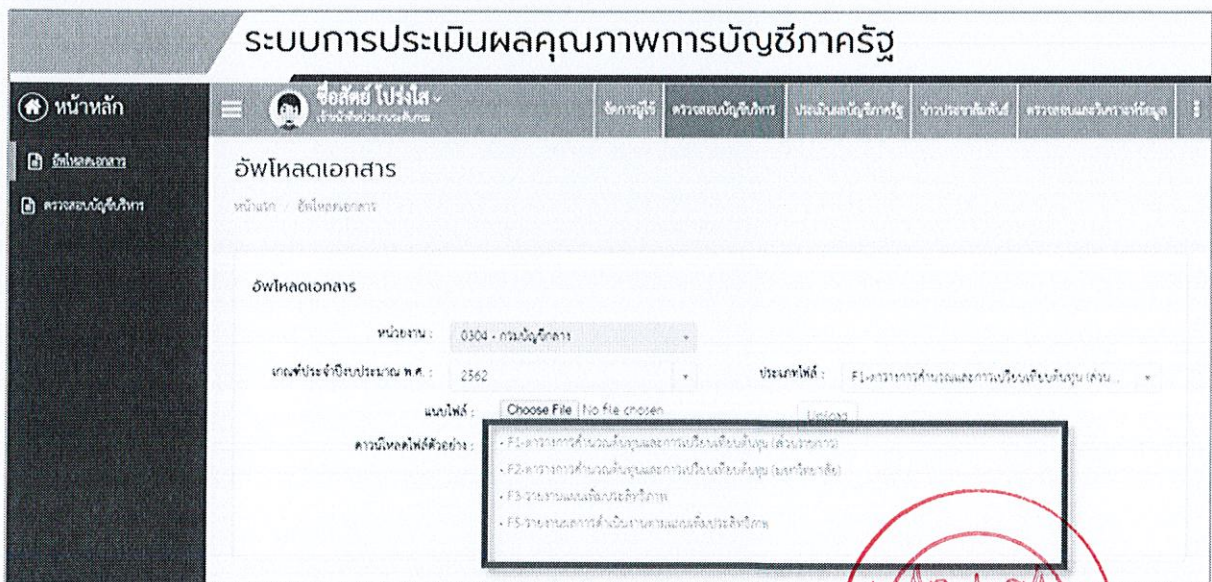
ผู้ใช้งานเตรียมข้อมูลบัญชีบริหารในโปรแกรม Excel ตามรูปแบบไฟล์ต้นฉบับที่ระบบ GAQA กำหนด โดยการดาวน์โหลดไฟล์ Excel (.xls , .xlsx) เพื่อใช้เป็นต้นแบบนำไปบันทึกข้อมูลนอกระบบ และอัปโหลดไฟล์ที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ระบบ GAQA เพื่อตรวจสอบข้อมูลด้านบัญชีบริหารของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑.๑ ผู้ใช้งานทำการดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับที่ระบบ GAQA กำหนด เพื่อนำไปจัดทำข้อมูลบัญชีบริหาร โดยเข้าหน้าจอหลัก ไปที่เมนู “ตรวจสอบบัญชีบริหาร” เลือก “อัปโหลดเอกสาร” ดังรูปที่ ๓ - ๒



รูปที่ ๓ - ๒ การเข้าเมนูดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างจากระบบ GAQA

๑.๑.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง ให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างเพื่อนำไปบันทึกข้อมูลบัญชีบริหาร ดังรูปที่ ๓ - ๓



รูปที่ ๓ - ๓ การดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างจากระบบ GAQA

คำอธิบายไฟล์ตัวอย่าง ตามรูปที่ ๓ - ๓

ไฟล์ตัวอย่าง	คำอธิบาย
F๑ - ตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน (ส่วนราชการ)	ตารางรายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ตารางที่ ๑ - ๖ และรายงานผลการเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ตารางที่ ๗ - ๑๒ สำหรับส่วนราชการ
F๒ - ตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน (มหาวิทยาลัย)	ตารางรายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ตารางที่ ๑ - ๔ และรายงานผลการเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ตารางที่ ๕ - ๘ สำหรับมหาวิทยาลัย
F๓ - รายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	รายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพ สำหรับส่วนราชการและมหาวิทยาลัย
F๕ - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ สำหรับส่วนราชการและมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : ตาราง F๔ - รายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพอย่างแท้จริง ตาราง F๖ - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ และตาราง F๗ - รายงานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุน ระบบ GAQA ไม่ได้กำหนดรูปแบบเฉพาะไว้ เนื่องจากไม่ต้องตรวจสอบข้อมูลด้วยระบบตรวจสอบบัญชีบริหาร



๑.๑.๓ เมื่อผู้ใช้งานดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างจากระบบ GAQA มาแล้ว ให้บันทึกข้อมูลบัญชีบริหารโดยใช้ไฟล์ตัวอย่างที่ระบบ GAQA กำหนด ดังนี้

F๑ - ตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน (ส่วนราชการ)

จากไฟล์ตัวอย่างผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลลงในกรอบเส้นประเท่านั้น ไม่สามารถเพิ่ม/ลดบรรทัดรายการได้ โดยห้ามแก้ไขข้อมูลภายในกรอบเส้นทึบและพื้นที่สีเทา เนื่องจากข้อมูลในกรอบเส้นทึบเป็นชื่อคอลัมน์ ส่วนพื้นที่สีเทาเป็นสูตรของ Excel จะถูกคำนวณให้โดยอัตโนมัติ หากแก้ไขจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบ ดังรูปที่ ๓ - ๔

ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	เงินโอนงบประมาณ	เงินอุดหนุนงบประมาณ	ยกคงการ	รวม
	ลูกจนวน	3,011,284,817.73	3,036,730,893.01	286,462,331.96	6,304,447,982.70
1	ค่าจ้างบุคลากร (5101)	1,928,545,868.24	2,191,912,190.14	244,151,297.71	4,364,609,356.10
2	ค่าจ้างคนงานที่ก่อมลพิษ (5102)	18,974,143.80	5,122,002.33	0.00	19,096,143.91
3	ค่าจ้างคนงาน (5103)	23,360,045.93	33,239,323.83	75,000.00	66,674,589.76
4	ค่าตอบแทนวิชาชีพครูและข้าราชการครู (5104)	648,248,657.71	180,949,303.99	6,840,000.00	836,037,972.21
5	ค่าตอบแทนวิชาชีพอื่น (5105)	340,228,636.69	624,528,063.37	0.395,913.74	970,142,669.80
6	ค่าจ้างสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน (5106)	15,000,000.00	0.00	0.00	15,000,000.00
7	ค่าจ้างในชุมชน (5107)	1,064,348.66	571,410.45	0.00	1,635,759.11
8	สนับสนุนโครงการพิเศษอื่น	40,845,059.90	408,503.94	0.00	41,253,563.81

รวมค่าจ้าง	รวม	หัก
รวมต้นทุนยกเดิม	6,304,447,982.70	
ค่าจ้างในระบบ GFSMS	581,744,470,716.80	
รวมต้นทุนที่ซื้อเป็นการซื้อสินค้า	0.00	
รวมต้นทุนที่ซื้อเป็นการซื้อบริการ	875,240,022,764.10	(875,240,022,764.10)

รูปที่ ๓ - ๔ ตัวอย่าง F๑ - ตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน (ส่วนราชการ)



F๒ - ตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน (มหาวิทยาลัย)

จากไฟล์ตัวอย่างผู้ใช้งานสามารถรอกข้อมูลลงในกรอบเส้นประเท่านั้น ไม่สามารถเพิ่ม/ลด บรรทัดรายการได้ โดยห้ามแก้ไขข้อมูลภายในกรอบเส้นทึบและพื้นที่สีเทา เนื่องจากข้อมูลในกรอบเส้นทึบ เป็นชื่อคอลัมน์ ส่วนพื้นที่สีเทาเป็นสูตรของ Excel จะถูกคำนวณให้โดยอัตโนมัติ หากแก้ไขจะทำให้เกิดข้อผิดพลาด ในการตรวจสอบ ดังรูปที่ ๓ - ๕

ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	ยอดคง	รวม
	รวมรวม	1,278,243,493.32	1,969,146,260.47	144,261,400.28	3,341,651,263.57
1	ค่าใช้จ่ยบุคลากร (S101)	385,207,069.98	598,674,669.26	174,261,600.28	1,138,193,329.52
2	ค่าใช้จ่ยค้ำประกัน (S102)	0.00	24,649,019.82	0.00	24,649,019.82
3	ค่าใช้จ่ยค้ำประกัน (S103)	141,114,248.43	785,447,334.72	0.00	926,561,583.15
4	ค่าตอบแทน วิทยากรโดยคณะผู้บริหาร (S104)	91,500,070.00	101,279,467.72	0.00	192,779,537.72
5	ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ยอื่นๆ (S105)	76,916,241.20	238,066,816.37	0.00	314,983,057.57
6	ค่าใช้จ่ยค้ำประกัน (S106)	282,522,474.03	126,582,729.85	0.00	719,105,203.88
7	ค่าใช้จ่ยเงินอุดหนุน (S107)	5.00	51,766,208.43	0.00	51,771,213.43
8	เงินนอกงบประมาณ (S108)				

รวมรวม	รวม	หัก
รวมทั้งหมด	3,341,651,263.57	
ค่าใช้จ่ยในระบบ GPRS	4,007,500,374.00	
หัก เงินคงเหลือในงบการเงิน	0.00	
หัก เงินคงเหลือในงบการเงิน	715,854,130.78	(715,854,130.78)

รายการค่าใช้จ่าย	รวม	หัก
เงินอุดหนุนจากกรมการปกครอง	165,047,314.84	
ค่าจ้างเหมาจ้าง	209,116,590.00	
ค่าใช้จ่ยค้ำประกัน	241,890,225.82	

รูปที่ ๓ - ๕ ตัวอย่าง F๒ - ตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน (มหาวิทยาลัย)



F๓ - รายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

จากไฟล์ตัวอย่างผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลลงในกรอบเส้นประเท่านั้น โดยห้ามแก้ไขข้อมูลภายในกรอบเส้นทึบเนื่องจากเป็นชื่อคอลัมน์ หากแก้ไขจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบ ดังรูปที่ ๓ - ๖

ลำดับ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	รายละเอียดของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สถานะ	ผลกระทบเชิงบวก	ผลกระทบเชิงลบ	ความเสี่ยง	การประเมินผล	การติดตาม	การรายงาน	การปรับปรุง	ข้อมูลเชิงประจักษ์				
														จำนวนผู้รับบริการ	จำนวนผู้ให้บริการ	จำนวนผู้ติดตาม	จำนวนผู้ปรับปรุง	
๑	โครงการ...	...	...	✓	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
๒
๓
๔
๕
๖
๗
๘

รูปที่ ๓ - ๖ ตัวอย่าง F๓ - รายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพ



F๕ - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

จากไฟล์ตัวอย่างผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลลงในกรอบเส้นประเท่านั้น โดยห้ามแก้ไขข้อมูลภายในกรอบเส้นทึบเนื่องจากเป็นชื่อคอลัมน์ หากแก้ไขจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบ ดังรูปที่ ๓ - ๗

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒						
ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	ประเภท		ผลกรสร่วมกัน		ยอดรวม
		รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
1	การประชาสัมพันธ์	ค่าโฆษณา 50000	186,306.92	มีการใช้สื่อประชาสัมพันธ์	260,829.60	
2	การประชาสัมพันธ์	ค่าโฆษณา 50000	1,943,663.15	มีการใช้สื่อประชาสัมพันธ์	2,332,395.75	

รูปที่ ๓ - ๗ ตัวอย่าง F๕ - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

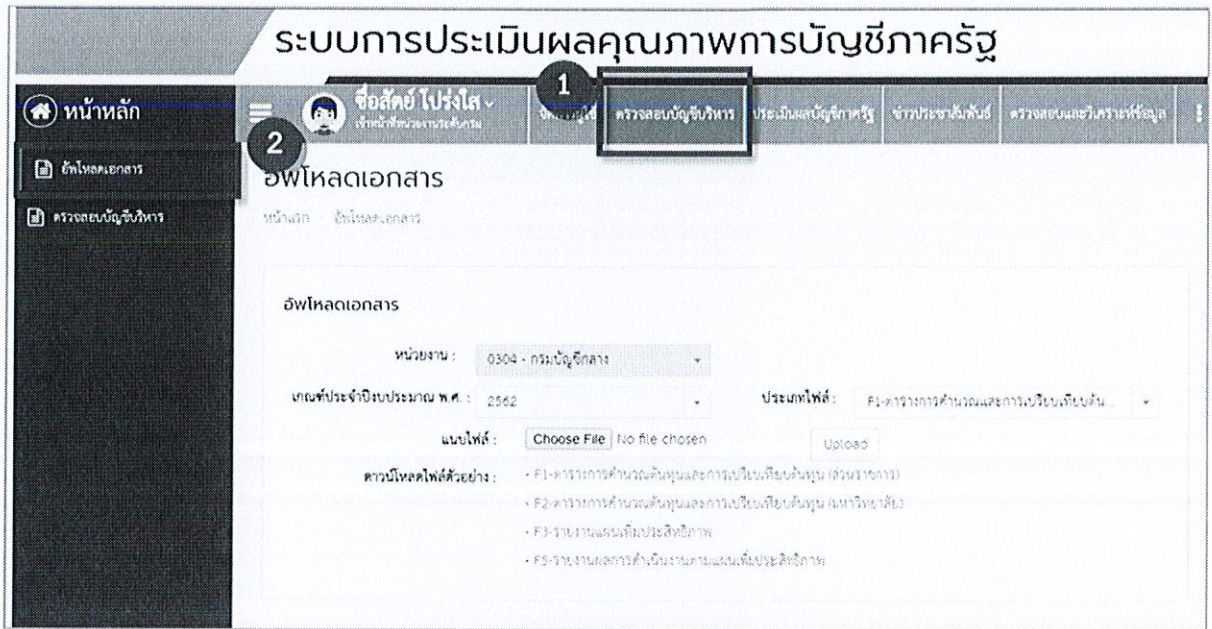


๑.๒ การอัปโหลดเอกสาร

ผู้ใช้งานนำไฟล์ตัวอย่างที่บันทึกข้อมูลบัญชีบริหารโดยใช้โปรแกรม Excel ที่ได้เตรียมข้อมูลไว้ตามข้อ ๑.๑ เข้ามาอัปโหลดในระบบ GAQA เพื่อตรวจสอบข้อมูลบัญชีบริหาร ดังนี้

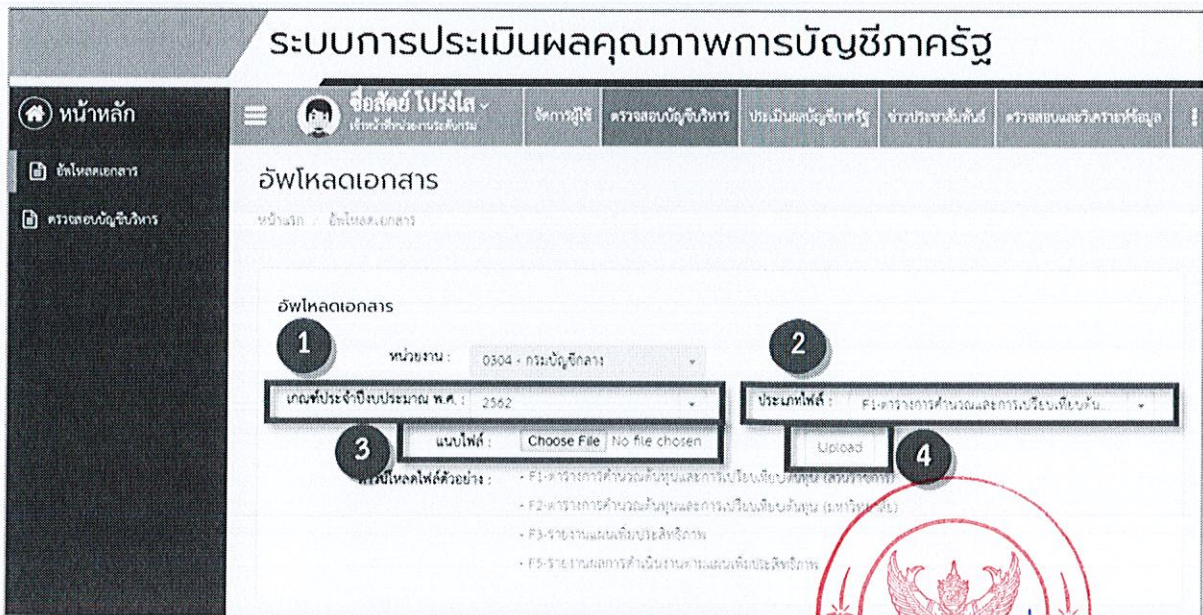
๑.๒.๑ เข้าหน้าจอหลัก ไปที่เมนู “ตรวจสอบบัญชีบริหาร” เลือก “อัปโหลดเอกสาร”

ดังรูปที่ ๓ - ๘



รูปที่ ๓ - ๘ การเข้าเมนูอัปโหลดไฟล์ข้อมูลบัญชีบริหาร

๑.๒.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอให้อัปโหลดเอกสาร ผู้ใช้งานนำไฟล์ตัวอย่างที่บันทึกข้อมูลบัญชีบริหารโดยใช้โปรแกรม Excel เข้ามาอัปโหลดในระบบ GAQA โดยดำเนินการ ดังรูปที่ ๓ - ๙



รูปที่ ๓ - ๙ การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลบัญชีบริหาร



ให้ผู้ใช้งานดำเนินการอัปโหลดไฟล์ในระบบ GAQA ดังนี้

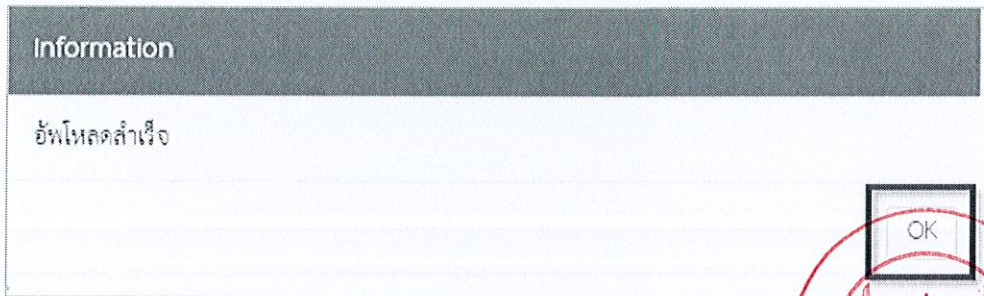
หมายเลข ๑ : **เกณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. :** ให้เลือกปีงบประมาณที่ต้องการส่งข้อมูลเพื่อประเมินผล

หมายเลข ๒ : **ประเภทไฟล์ :** ให้เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการนำเข้าตามที่ได้เตรียมไว้ในข้อ ๑.๑ (ไฟล์ F๑ F๒ F๓ หรือ F๔)

หมายเลข ๓ : กดปุ่ม **Choose File** เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด โดยไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้ จะต้องเป็นไฟล์ที่มีรูปแบบตามที่ระบบกำหนด ที่ได้เตรียมข้อมูลไว้ตามข้อ ๑.๑

หมายเลข ๔ : กดปุ่ม **Upload** เพื่ออัปโหลดไฟล์ข้อมูลบัญชีบริหาร

๑.๒.๓ เมื่ออัปโหลดไฟล์ข้อมูลบัญชีบริหารในระบบ GAQA เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงการแจ้งเตือน “อัปโหลดสำเร็จ” และให้กดปุ่ม **OK** ดังรูปที่ ๓ - ๑๐



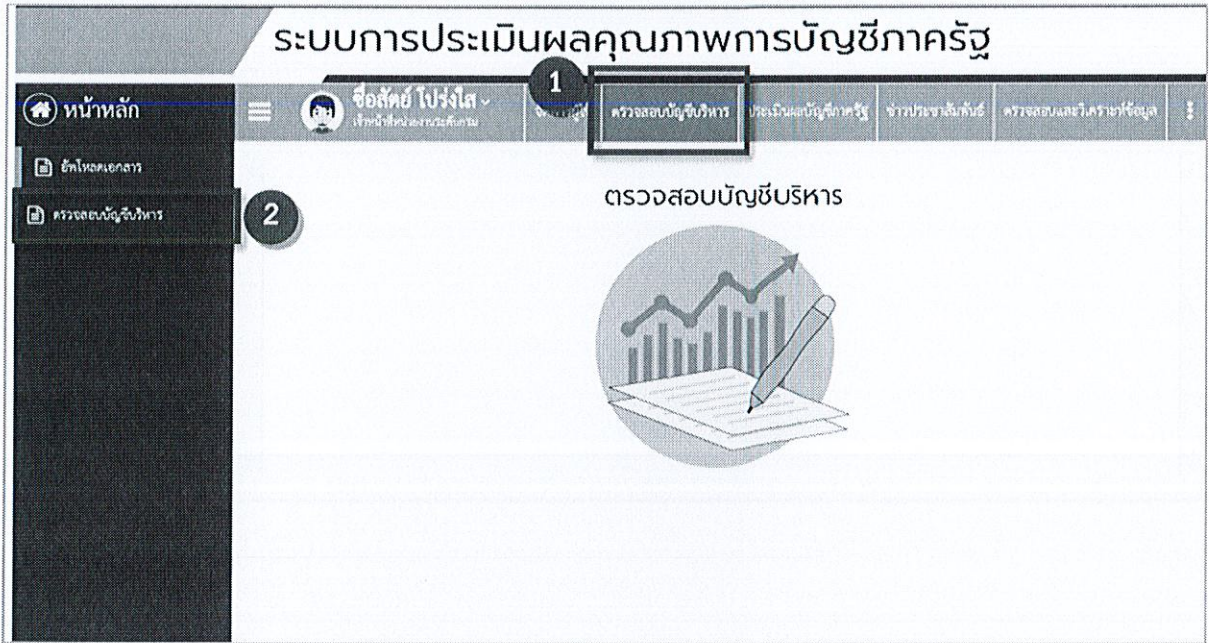
รูปที่ ๓ - ๑๐ ระบบแจ้งเตือนอัปโหลดไฟล์ข้อมูลบัญชีบริหารสำเร็จ



๑.๓ การตรวจสอบบัญชีบริหาร

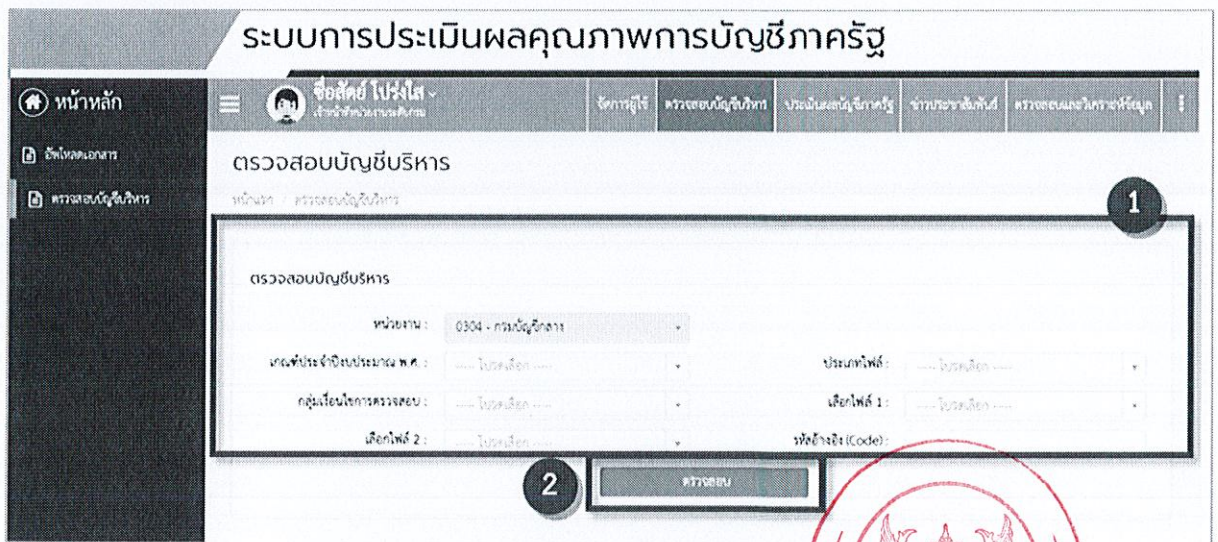
ผู้ใช้งานตรวจสอบบัญชีบริหารโดยใช้ข้อมูลบัญชีบริหารที่ทำการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ GAQA ตามข้อ ๑.๒ เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑.๓.๑ เข้าหน้าจอหลัก ไปที่เมนู “ตรวจสอบบัญชีบริหาร” เลือก “ตรวจสอบบัญชีบริหาร” ดังรูปที่ ๓ - ๑๑



รูปที่ ๓ - ๑๑ การเข้าเมนูตรวจสอบบัญชีบริหาร

๑.๓.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบบัญชีบริหาร ให้เลือกข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ และกดปุ่ม ดังรูปที่ ๓ - ๑๒



รูปที่ ๓ - ๑๒ การเลือกข้อมูลตรวจสอบบัญชีบริหาร

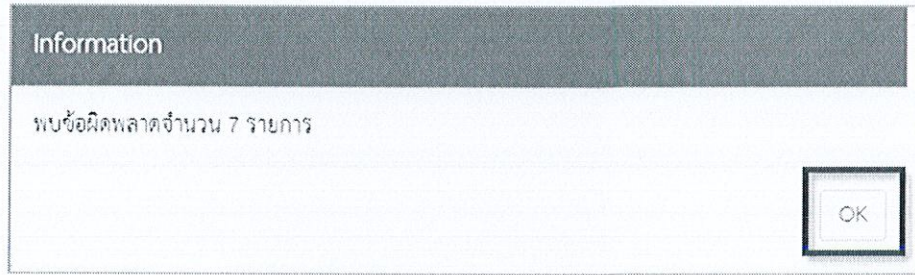


คำอธิบายวิธีการบันทึกข้อมูลตรวจสอบบัญชีบริหาร ตามรูปที่ ๓ - ๑๒

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
หน่วยงาน	ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงานของผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติตามข้อมูลส่วนตัวที่ได้ลงทะเบียน
เกณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	เลือกปีงบประมาณที่ต้องการตรวจสอบจากรายการตามเมนูที่กำหนดให้
ประเภทไฟล์	เลือกประเภทไฟล์ “ส่วนราชการ” หรือ “มหาวิทยาลัย” จากรายการตามเมนูที่กำหนดให้
กลุ่มเงื่อนไขการตรวจสอบ	<p>เลือกกลุ่มเงื่อนไขที่ต้องการใช้ในการตรวจสอบจากรายการตามเมนูที่กำหนดให้ ซึ่งผู้ใช้งานต้องเลือกไฟล์ที่ ๑ และไฟล์ที่ ๒ ให้สัมพันธ์กันกับกลุ่มเงื่อนไขด้วย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> — กลุ่มเงื่อนไข “การคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต” ให้เลือกไฟล์ ๑ เป็น F๑ - ตารางการคำนวณต้นทุน และการเปรียบเทียบต้นทุน (ส่วนราชการ) หรือ F๒ - ตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน (มหาวิทยาลัย) *โดยไม่ต้องเลือกไฟล์ที่ ๒ — กลุ่มเงื่อนไข “การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพ” ให้เลือกไฟล์ ๑ เป็น F๓ - รายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพ และไฟล์ ๒ เป็น F๑ - ตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน (ส่วนราชการ) หรือ F๒ - ตารางการคำนวณต้นทุน และการเปรียบเทียบต้นทุน (มหาวิทยาลัย) — กลุ่มเงื่อนไข “การรายงานผลตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ” ให้เลือกไฟล์ ๑ เป็น F๕ - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ และไฟล์ ๒ เป็น F๓ - รายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพ
เลือกไฟล์ ๑	เลือกไฟล์ที่ผู้ใช้งานต้องการตรวจสอบจากรายการตามเมนูที่กำหนดให้ โดยต้องเลือกให้สัมพันธ์กับกลุ่มเงื่อนไขในการตรวจสอบข้างต้น
เลือกไฟล์ ๒	เลือกไฟล์ที่ผู้ใช้งานต้องการอ้างอิงเพื่อตรวจสอบจากรายการตามเมนูที่กำหนดให้ โดยต้องเลือกให้สัมพันธ์กับกลุ่มเงื่อนไขในการตรวจสอบข้างต้น
รหัสอ้างอิง (Code)	บันทึกรหัสใช้สำหรับระบุ/กำหนด รหัสของรายการตรวจสอบที่ผู้ใช้งานได้แนบไฟล์เพื่อตรวจสอบบัญชีบริหาร โดยไม่ได้มีหลักการตายตัวในการกำหนดขึ้นอยู่กับผู้ใช้งาน

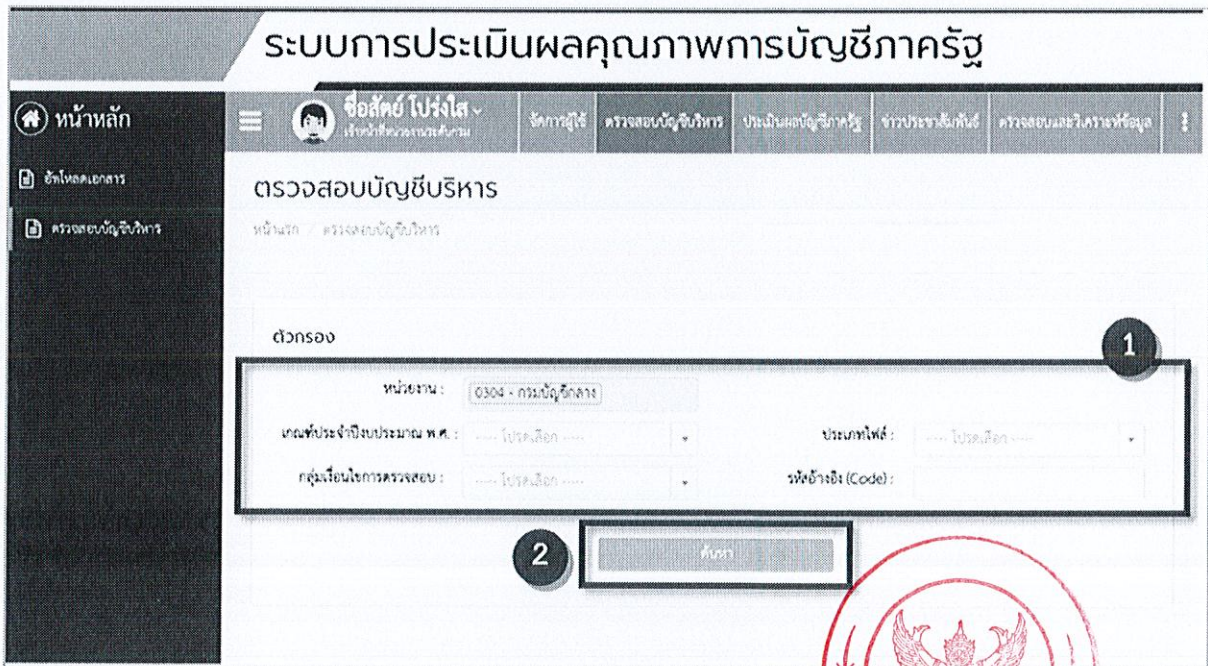


๑.๓.๓ ระบบแสดงจำนวนข้อผิดพลาดที่พบในการตรวจสอบบัญชีบริหาร ให้ผู้ใช้งาน กดปุ่ม เพื่อไปดูรายละเอียดข้อผิดพลาดต่อไป ดังรูปที่ ๓ - ๑๓



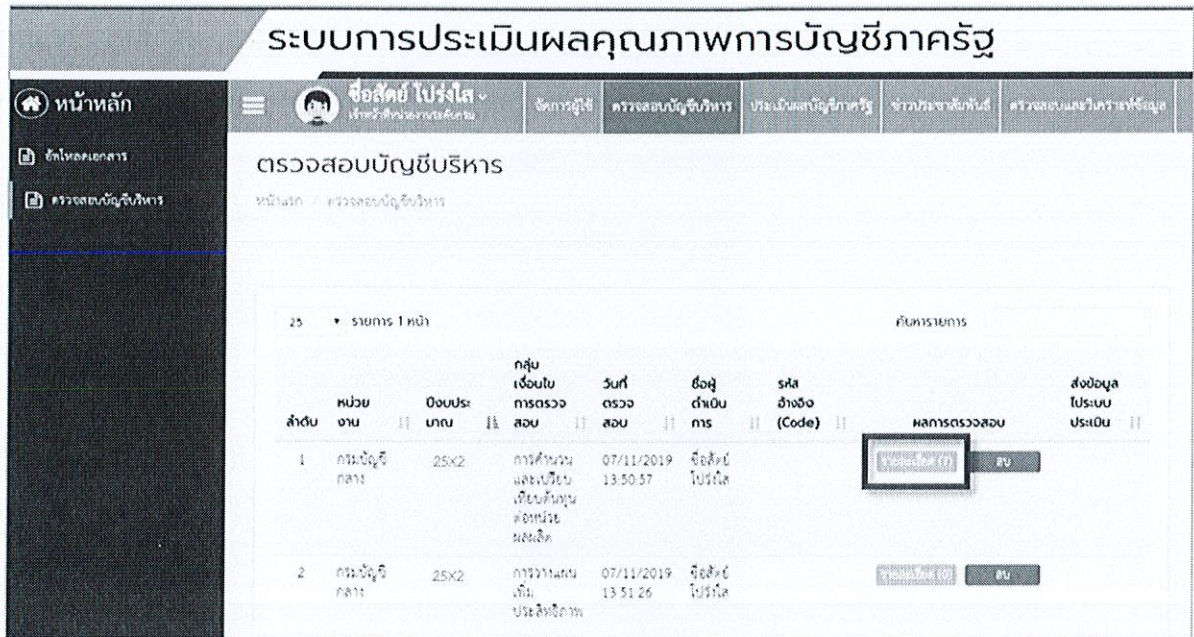
รูปที่ ๓ - ๑๓ การแจ้งผลการตรวจสอบ

๑.๓.๔ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม ในหน้าจอก่อนที่จะแสดงจำนวนข้อผิดพลาดที่พบในการตรวจสอบบัญชีบริหารแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอช่วยค้นหาโดยการกรอง ให้ผู้ใช้งานดูรายละเอียดผลการตรวจสอบและข้อผิดพลาด เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยให้ผู้ใช้งานระบุ “เกณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.” เลือก “ประเภทไฟล์” เลือก “กลุ่มเงื่อนไขการตรวจสอบ” และกดปุ่ม ดังรูปที่ ๓ - ๑๔



รูปที่ ๓ - ๑๔ การค้นหาผลการตรวจสอบบัญชีบริหาร

๑.๓.๕ ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ แยกตามกลุ่มเงื่อนไขการตรวจสอบ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **รายละเอียด (7)** เพื่อดูรายละเอียดผลการตรวจสอบและข้อผิดพลาด ดังรูปที่ ๓ - ๑๕

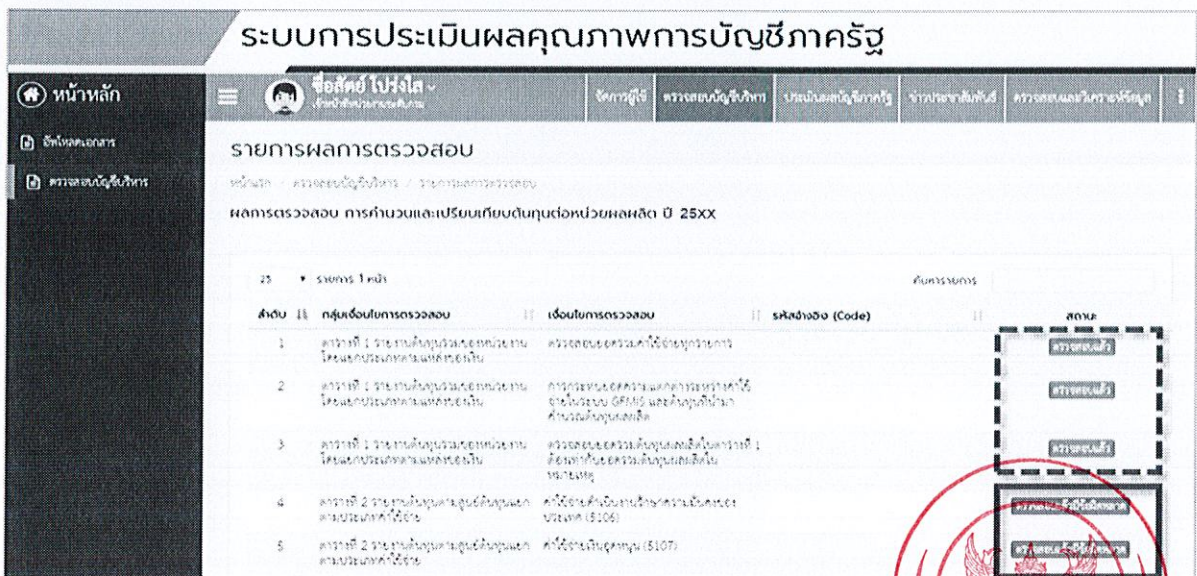


รูปที่ ๓ - ๑๕ การแสดงผลการตรวจสอบบัญชีบริหาร

๑.๓.๖ ผลการตรวจสอบและข้อผิดพลาดจากระบบจะแสดงสถานะ ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) ตรวจสอบแล้ว หมายถึง รายละเอียดผลการตรวจสอบที่ไม่พบข้อผิดพลาด จะแสดงสถานะตรวจสอบแล้วในกรอบเส้นประ ตามตัวอย่างในกรอบเส้นประ ดังรูปที่ ๓ - ๑๖

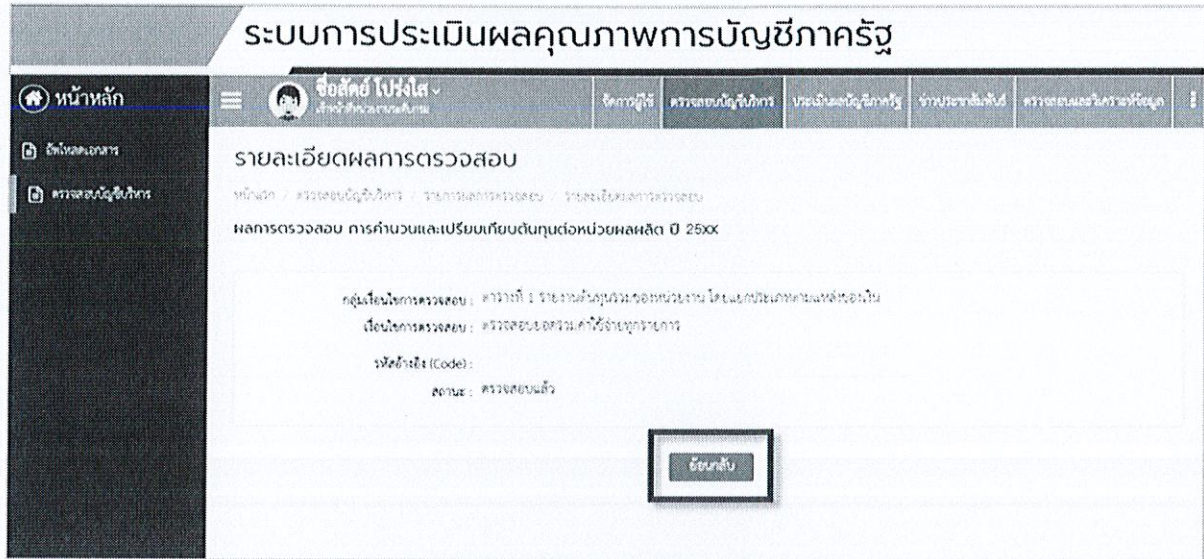
(๒) ตรวจสอบแล้วมีข้อผิดพลาด หมายถึง รายละเอียดผลการตรวจสอบที่มีข้อผิดพลาด จะแสดงสถานะตรวจสอบแล้วมีข้อผิดพลาดในกรอบเส้นทึบ ตามตัวอย่างในกรอบเส้นทึบ ดังรูปที่ ๓ - ๑๖



รูปที่ ๓ - ๑๖ การแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบบัญชีบริหาร

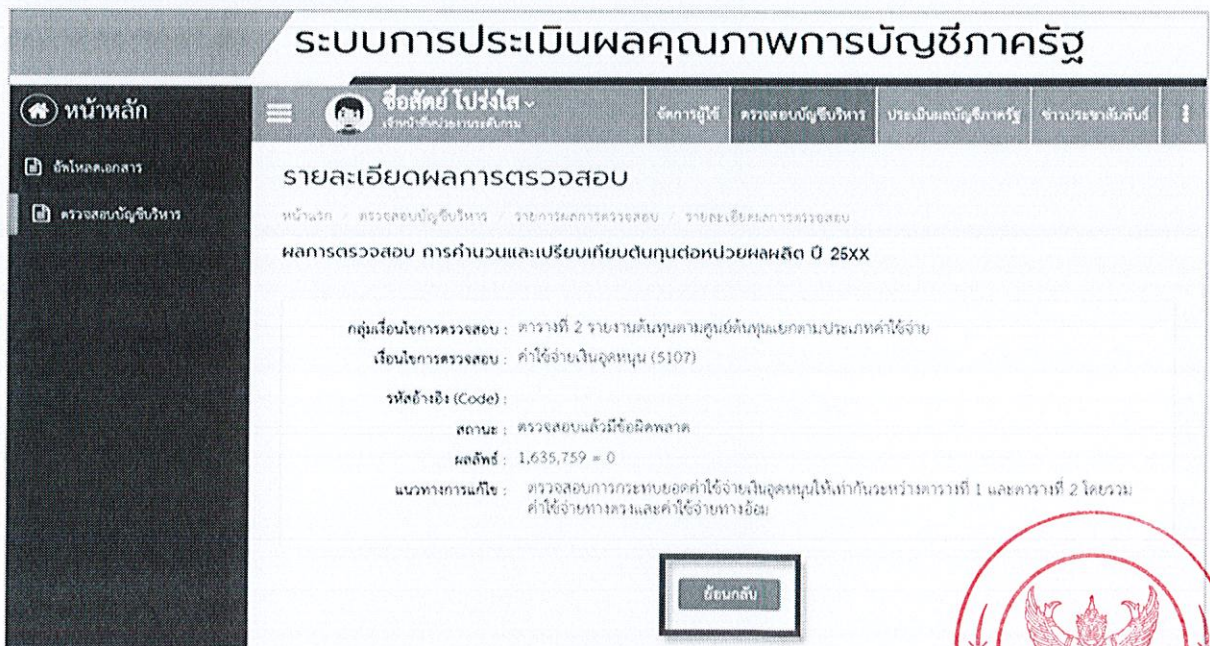
๑.๓.๗ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม ตรวจสอบแล้ว หรือ ตรวจสอบแล้วมีข้อผิดพลาด ในสถานะ ผลการตรวจสอบ ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย กลุ่มเงื่อนไขการตรวจสอบ เงื่อนไขการตรวจสอบ และสถานะ จากนั้นให้กดปุ่ม **ย้อนกลับ** เพื่อดูรายละเอียด รายการอื่น ดังรูปที่ ๓ - ๑๗



รูปที่ ๓ - ๑๗ การแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบสถานะ ตรวจสอบแล้ว

(๒) ตรวจสอบแล้วผิดพลาด ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย กลุ่มเงื่อนไขการตรวจสอบ เงื่อนไขการตรวจสอบ สถานะ ผลลัพธ์ และแนวทางการแก้ไข จากนั้นให้กดปุ่ม **ย้อนกลับ** ดังรูปที่ ๓ - ๑๘



รูปที่ ๓ - ๑๘ การแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบสถานะ ตรวจสอบแล้วมีข้อผิดพลาด

หมายเหตุ : ระบบตรวจสอบบัญชีบริหาร เป็นเพียงการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมแนวทางแก้ไขเท่านั้น หน่วยงานไม่สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในระบบ GAQA ได้ ต้องแก้ไขข้อมูลในไฟล์ข้อมูลบัญชีบริหารที่จัดทำโดยใช้โปรแกรม Excel ซึ่งนำมาอัปโหลดขึ้นระบบไว้ก่อนหน้านี้ เมื่อแก้ไขข้อมูลตามแนวทางการแก้ไขที่ระบบแจ้งแล้ว ให้ทำการอัปโหลดเอกสารตามข้อ ๑.๒ และตรวจสอบบัญชีบริหารตามข้อ ๑.๓ ใหม่อีกครั้ง

๑.๓.๘ เมื่อผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลบัญชีบริหารและอัปโหลดเอกสารรวมทั้งตรวจสอบบัญชีบริหารเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งผลการตรวจสอบบัญชีบริหารไปประเมินผลที่ประเมินผลบัญชีภาครัฐ ดังนี้

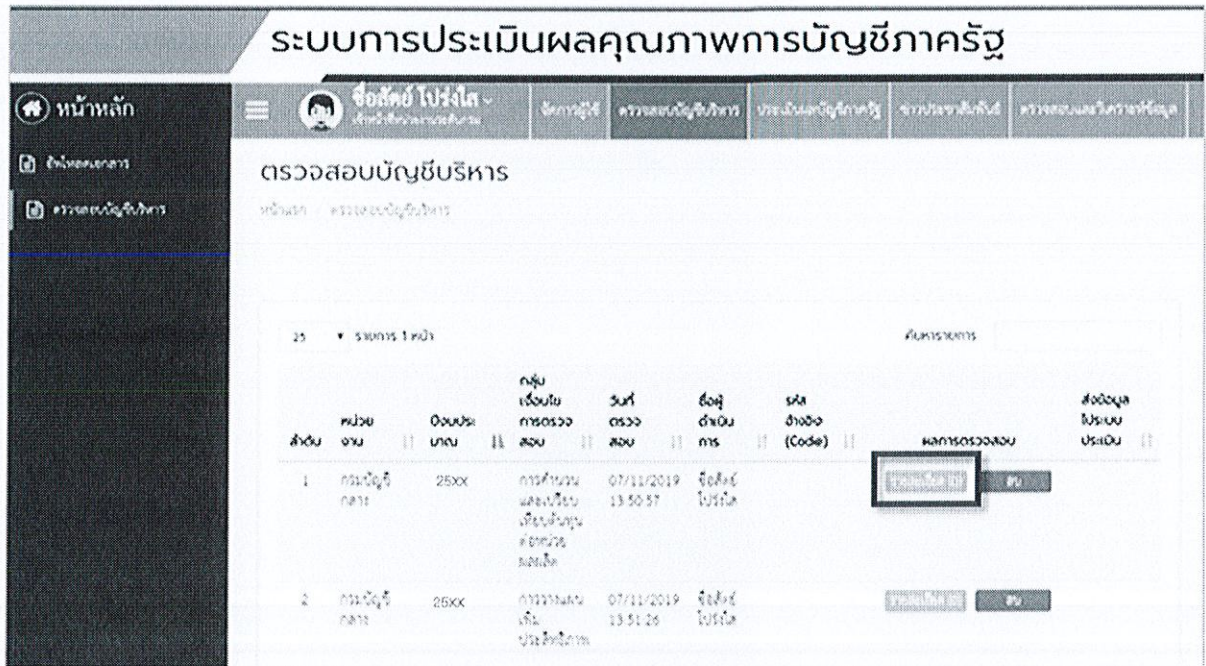
- ๑) เข้าหน้าจอหลัก ไปที่เมนู “ตรวจสอบบัญชีบริหาร” เลือก “ตรวจสอบบัญชีบริหาร”

ดังรูปที่ ๓ - ๑๙



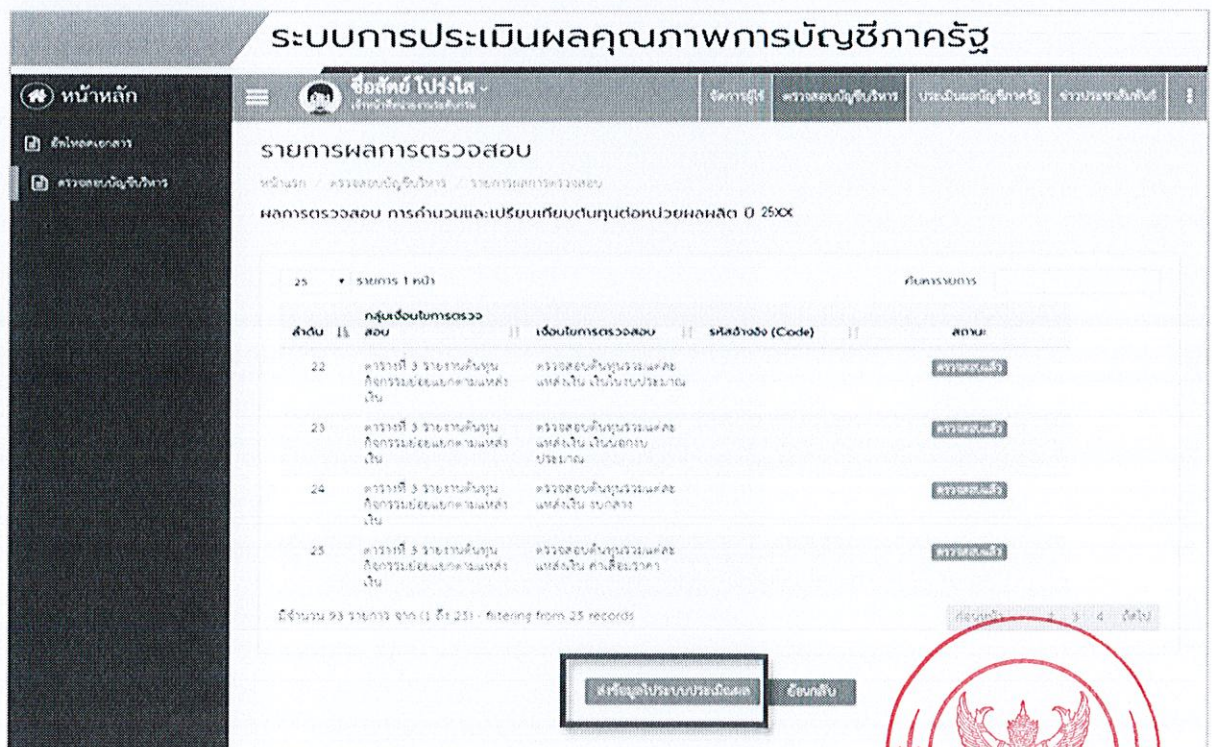
รูปที่ ๓ - ๑๙ การเข้าเมนูตรวจสอบบัญชีบริหาร

๒) จากนั้นให้กดปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล** สำหรับไฟล์ที่ต้องการส่งไปประเมินผลบัญชีภาครัฐ ดังรูปที่ ๓ - ๒๐



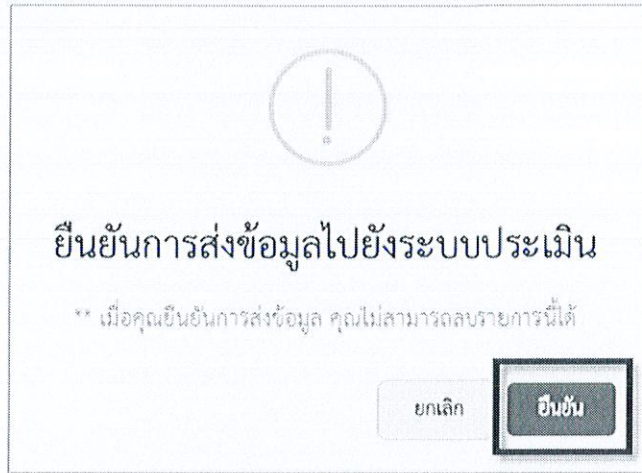
รูปที่ ๓ - ๒๐ การเลือกข้อมูลผลการตรวจสอบบัญชีบริหารเพื่อส่งไปประเมินผลบัญชีภาครัฐ

๓) จากนั้นให้กดปุ่ม **ส่งข้อมูลไประบบประเมินผล** เพื่อส่งข้อมูลบัญชีบริหารไปประเมินผลบัญชีภาครัฐ ดังรูปที่ ๓ - ๒๑



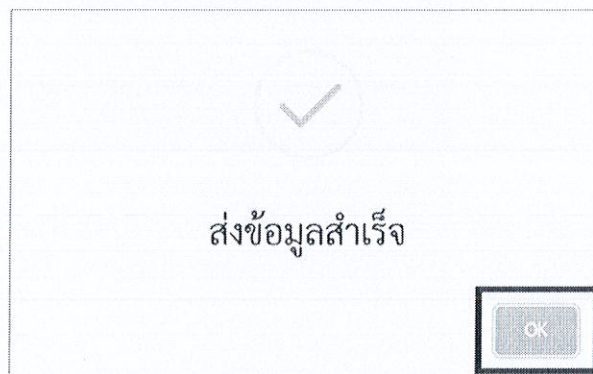
รูปที่ ๓ - ๒๑ การส่งข้อมูลบัญชีบริหารไปประเมินผลบัญชีภาครัฐ

๔) ระบบจะแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการส่งข้อมูลไปประเมินผล
บัญชีภาครัฐ ให้กด ดังรูปที่ ๓ - ๒๒



รูปที่ ๓ - ๒๒ การแจ้งเตือนการส่งข้อมูลบัญชีบริหารไปประเมินผลบัญชีภาครัฐ

๕) เมื่อกดปุ่มยืนยัน ระบบจะส่งข้อมูลไปประเมินผลบัญชีภาครัฐ พร้อมทั้งแสดง
ข้อความส่งข้อมูลสำเร็จ ให้กด ดังรูปที่ ๓ - ๒๓



รูปที่ ๓ - ๒๓ การแจ้งเตือนยืนยันการส่งข้อมูลสำเร็จ

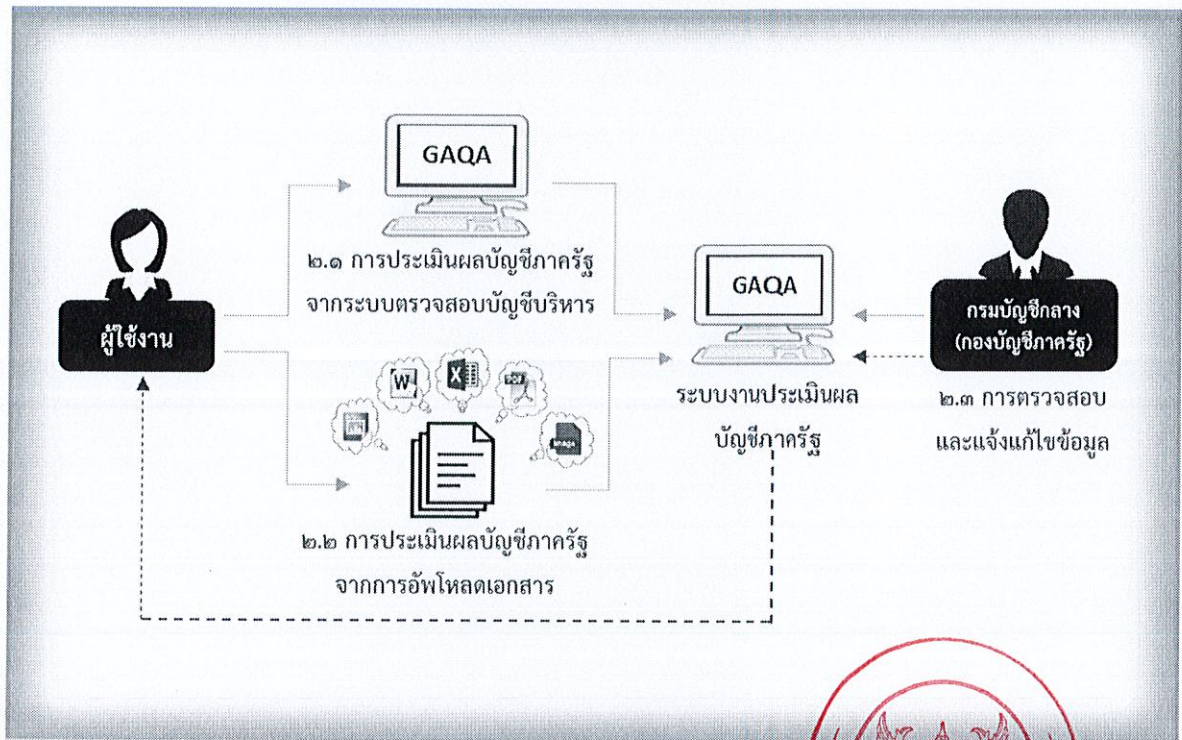
ข้อควรระวัง : หากผู้ใช้งานกดปุ่มยืนยันการส่งข้อมูลบัญชีบริหารไปประเมินผลบัญชีภาครัฐแล้ว
จะไม่สามารถแก้ไข หรือส่งใหม่ได้อีกครั้ง ดังนั้น ผู้ใช้งานควรตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน
ถูกต้อง ก่อนการส่งข้อมูลบัญชีบริหาร



๒. การประเมินผลบัญชีภาครัฐ

ผู้ใช้งานสามารถส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ สำหรับเรื่องความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) เฉพาะหน่วยงานระดับกรม โดยผู้ใช้งานสามารถส่งรายงานการประเมินผลได้ตามเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดเท่านั้น การประเมินผลบัญชีบริหารมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๒.๑ การประเมินผลบัญชีภาครัฐจากระบบตรวจสอบบัญชีบริหาร
- ๒.๒ การประเมินผลบัญชีภาครัฐจากการอัปโหลดเอกสาร
- ๒.๓ การตรวจสอบและแจ้งแก้ไขข้อมูลโดยกรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ)

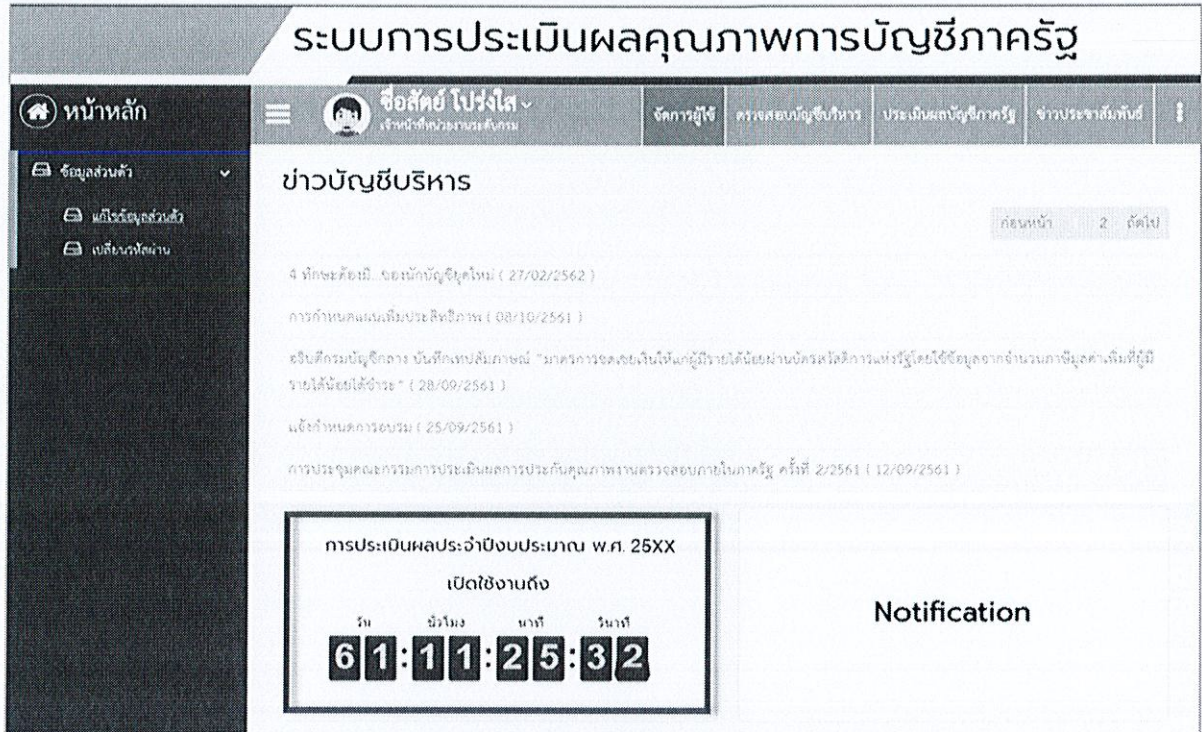


รูปที่ ๓ - ๒๔ ภาพแสดงการประเมินผลบัญชีบริหาร



๒.๑ การประเมินผลบัญชีภาครัฐจากระบบตรวจสอบบัญชีบริหาร

๒.๑.๑ เมื่อถึงช่วงเวลาการประเมินผลระบบจะเปิดให้ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการในระบบ GAQA โดยในหน้าหลักของระบบจะมีหน้าจอเพื่อเตือนระยะเวลาการส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ดังรูปที่ ๓ - ๒๕




รูปที่ ๓ - ๒๕ การดูเวลานับถอยหลังการสิ้นสุดระยะเวลาการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

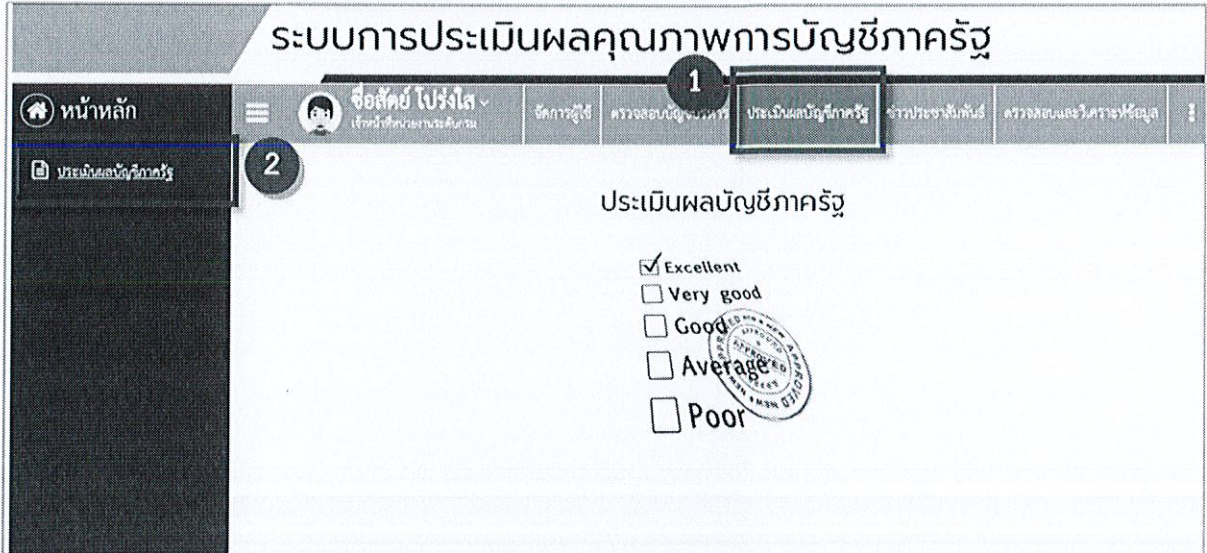
๒.๑.๒ เมื่อผู้ใช้งานต้องการประเมินตนเองในประเมินผลบัญชีภาครัฐ ต้องดำเนินการส่งผลการตรวจสอบบัญชีบริหารเข้ามาในประเมินผลบัญชีภาครัฐก่อน ตามหัวข้อที่ ๑ การตรวจสอบบัญชีบริหาร หากผู้ใช้งานไม่ได้กดส่งข้อมูลจะไม่สามารถประเมินตนเองได้ ซึ่งระบบจะแจ้งเตือน เพื่อให้ผู้ใช้งานส่งผลการตรวจสอบบัญชีบริหารเข้ามาประเมินผลบัญชีภาครัฐ เมื่อปรากฏข้อความแจ้งเตือนให้กดปุ่ม ดังรูปที่ ๓ - ๒๖ และไปดำเนินการส่งผลการตรวจสอบบัญชีบริหารตามข้อ ๑.๓.๘




รูปที่ ๓ - ๒๖ การแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานส่งผลการตรวจสอบบัญชีบริหาร

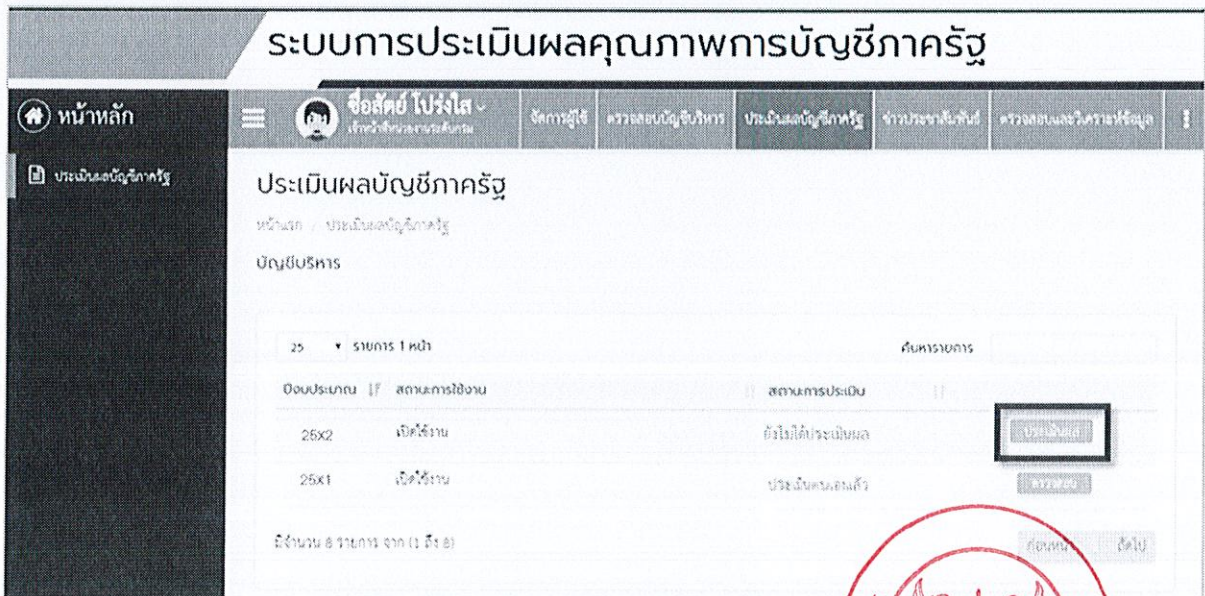
๒.๑.๓ เมื่อผู้ใช้งานส่งผลการตรวจสอบบัญชีบริหารเข้ามาในประเมินผลบัญชีภาครัฐแล้วสามารถประเมินตนเอง ดังนี้

(๑) เข้าหน้าจอหลัก ไปที่เมนู “ประเมินผลบัญชีภาครัฐ” เลือก “ประเมินผลบัญชีภาครัฐ” โดยกดปุ่ม  ดังรูปที่ ๓ - ๒๗



รูปที่ ๓ - ๒๗ การใช้งานเมนูประเมินผลบัญชีภาครัฐ

(๒) ระบบจะแสดงปีงบประมาณที่ต้องการประเมินผลบัญชีภาครัฐ ให้กดปุ่ม  ที่ตรงกับปีงบประมาณที่ต้องการประเมินตนเอง ดังรูปที่ ๓ - ๒๘



รูปที่ ๓ - ๒๘ การเข้าระบบงานประเมินผลบัญชีภาครัฐ

(๓) ระบบจะแสดงหัวข้อการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีบริหาร สำหรับหัวข้อที่ประเมินผลจากระบบตรวจสอบบัญชีบริหาร ระบบจะแสดงคะแนนที่ประเมินตนเองให้อัตโนมัติ ซึ่งเป็นหัวข้อที่ตรวจสอบแล้ว หากต้องการดูรายละเอียด ให้กดปุ่ม [ตรวจสอบ](#) ดังรูปที่ ๓ - ๒๙

ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

หน้าหลัก | **ชื่อผู้ใช้** โปร่งใส | [จัดการผู้ใช้](#) | [ตรวจสอบบัญชีบริหาร](#) | [ประเมินผลบัญชีภาครัฐ](#) | [ข่าวประชาสัมพันธ์](#) | [ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล](#)

ประเมินผลบัญชีภาครัฐ

หน้าแรก / ประเมินผลบัญชีภาครัฐ / เกณฑ์การประเมิน

บัญชีบริหาร ปีงบประมาณ 25XX

กรม : 0304 - กรมบัญชีกลาง

25 | รายการ 1 หน้า | **กิจกรรม**

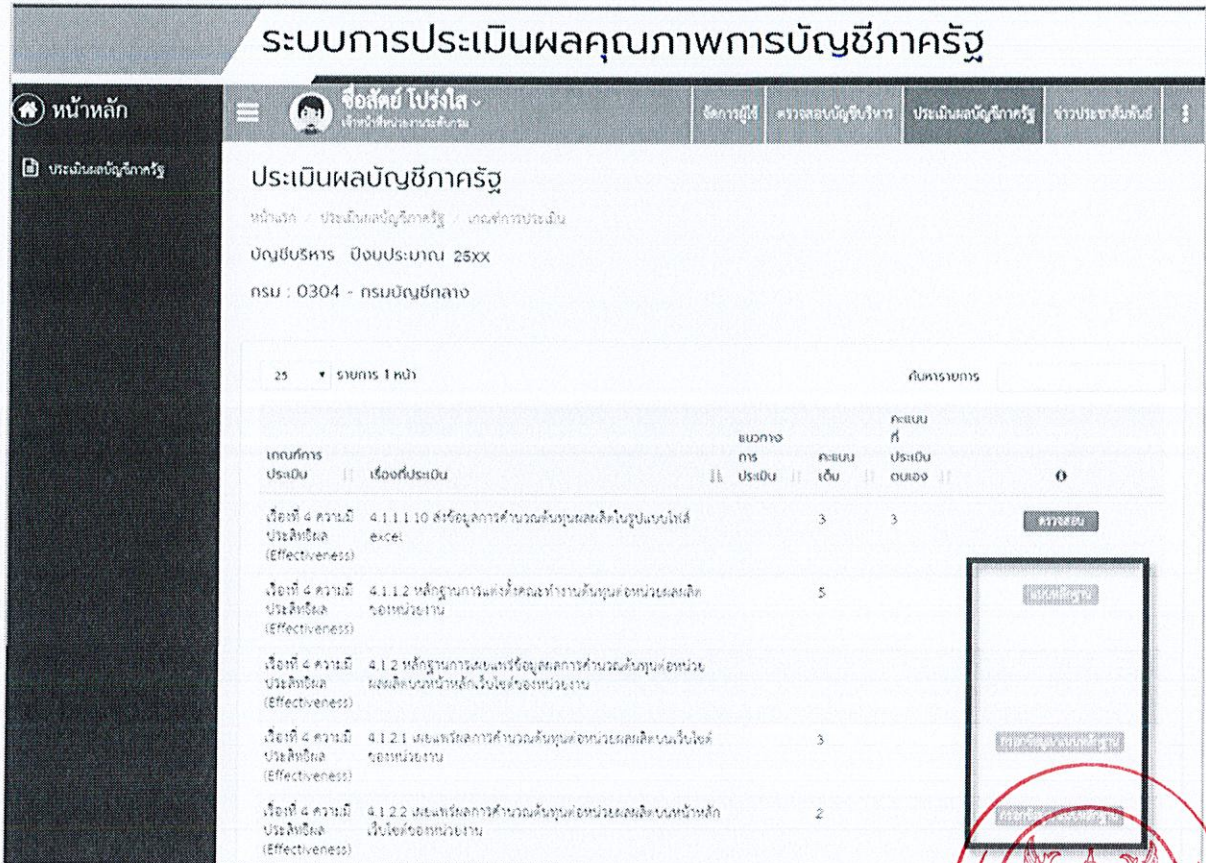
เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มการประเมิน	คะแนนประเมิน	คะแนนที่ประเมินตนเอง
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1 การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561			0
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1.1 รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด			
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1.1.1 รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (ส่วนราชการ : ตารางที่ 1 - 6)			
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1.1.1.1 ต้นทุนรวมระหว่างกระทรวงเดียวกัน		1	1
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1.1.1.2 ต้นทุนแยกตามแหล่งเงิน ระหว่างกระทรวงเดียวกัน		1	1

รูปที่ ๓ - ๒๙ รายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร



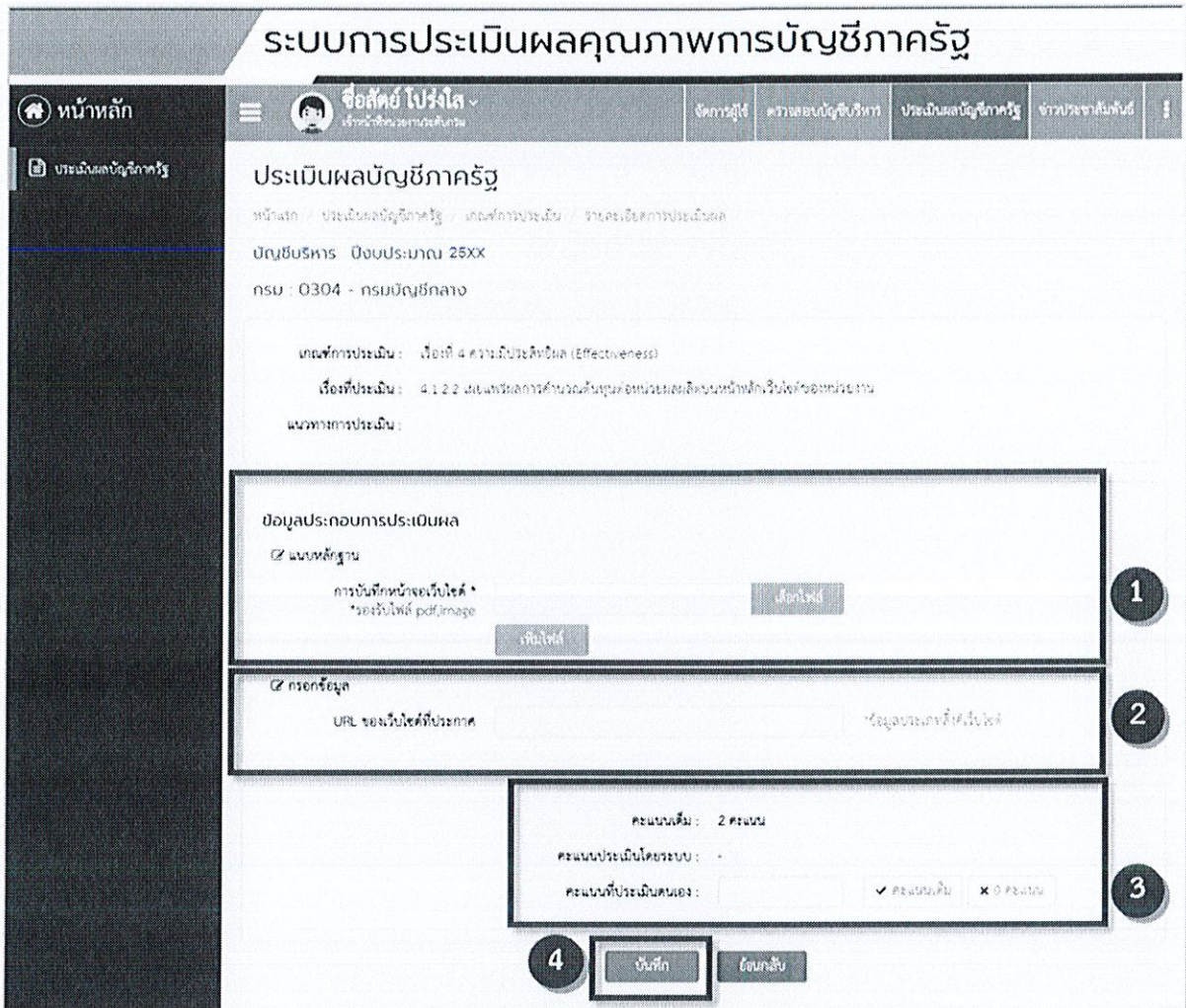
๒.๒ การประเมินผลบัญชีภาครัฐจากการอัปเดตเอกสาร

๒.๒.๑ สำหรับหัวข้อการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารที่ไม่ได้ประเมินผลจากระบบตรวจสอบบัญชีบริหาร ระบบจะไม่แสดงคะแนนที่ประเมินตนเองโดยจะมีปุ่มให้เลือก แบนหลักฐาน หรือ กรอกข้อมูลและแนบหลักฐาน หากผู้ใช้งานต้องการประเมินตนเองในหัวข้อนี้ ให้กดปุ่ม **แนบหลักฐาน** และแนบหลักฐาน หรือกดปุ่ม **กรอกข้อมูลแนบหลักฐาน** และกรอกข้อมูลพร้อมแนบหลักฐาน ดังรูปที่ ๓ - ๓๐



รูปที่ ๓ - ๓๐ รายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร

๒.๒.๒ ระบบจะแสดงรายละเอียดของการประเมินผล ให้ผู้ใช้งานแนบหลักฐาน หรือกรอกข้อมูล พร้อมแนบหลักฐาน และกดปุ่ม ดังรูปที่ ๓ - ๓๑



รูปที่ ๓ - ๓๑ การกรอกข้อมูล หรือแนบหลักฐาน

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกรอกข้อมูลหรือแนบหลักฐาน และประเมินตนเอง ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข ๑ : **แนบหลักฐาน** ให้กดปุ่ม เพื่อแนบหลักฐานรายงาน ตามที่เกณฑ์การประเมินฯ กำหนด กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้กดปุ่ม เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข ๒ : **กรอกข้อมูล** ให้กรอกข้อมูลในช่อง ตามที่เกณฑ์การประเมินฯ กำหนด

หมายเลข ๓ : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเอง โดยกดปุ่ม กรณีได้คะแนนเต็ม หรือกดปุ่ม กรณีไม่ได้คะแนนในเรื่องนี้ เมื่อให้คะแนนตนเองเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม และหากต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม



๒.๒.๓ เมื่อกดปุ่ม “ย้อนกลับ” แล้ว ระบบจะกลับไปยังหน้าจอรายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร หากผู้ใช้งานต้องการประเมินหัวข้ออื่น ให้กดปุ่ม **เมนูหลักฐาน** หรือกดปุ่ม **การออกข้อมูล/เมนูหลักฐาน** ในข้อดังกล่าวต่อไป ดังรูปที่ ๓ - ๓๒

ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

หน้าหลัก | ชื่อสัตย์ โปร่งใส | จัดการผู้ใช้ | ตรวจสอบบัญชีบริหาร | ประเมินผลบัญชีภาครัฐ | ข่าวกิจกรรม |

ประเมินผลบัญชีภาครัฐ

ประวัติการประเมิน

บัญชีบริหาร บัญชีประมาณ 25xx

กรม : 0304 - กรมบัญชีกลาง

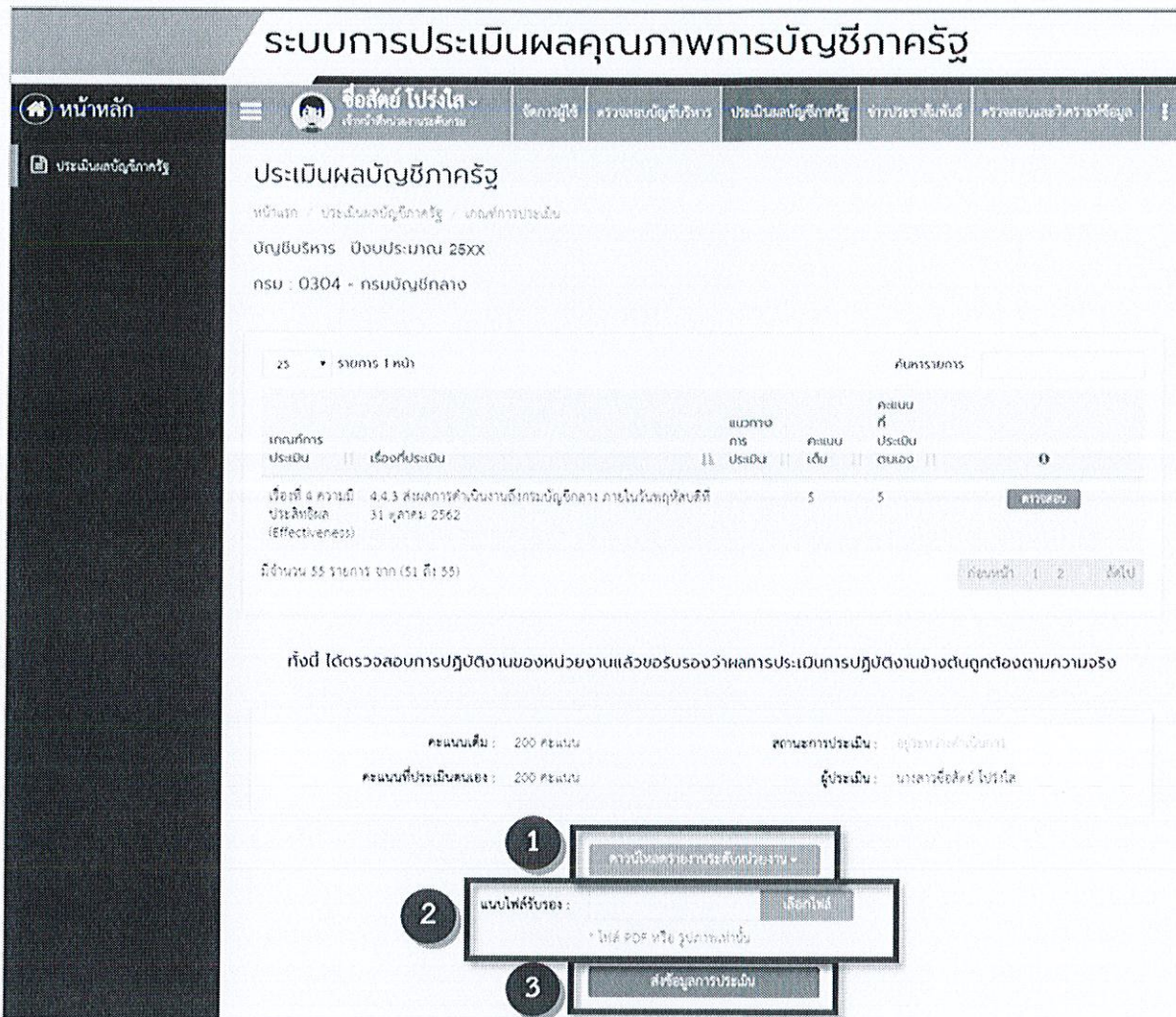
ประเภทการประเมิน	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ประเมิน	0
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1.1.10 ส่งข้อมูลการคำนวณต้นทุนลงเว็บไซต์ excel		3	3	การออกข้อมูล
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1.1.2 หลักฐานการตั้งองค์ประกอบต้นทุนต่อหน่วยลงเว็บไซต์หน่วยงาน		5		เมนูหลักฐาน
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1.2 หลักฐานการเผยแพร่ข้อมูลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยลงเว็บไซต์หน่วยงาน		3		
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1.2.1 เผยแพร่ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยลงเว็บไซต์หน่วยงาน		3		

รูปที่ ๓ - ๓๒ รายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร




๒.๒.๔ เมื่อหน่วยงานประเมินตนเองครบทุกหัวข้อแล้ว สามารถส่งรายงานการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ในระบบ GAQA ซึ่งระบบจะดำเนินการส่งข้อมูลให้กับกรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ดังนี้

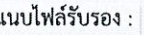

(๑) เมื่อประเมินตนเองครบทุกข้อแล้ว ให้ผู้ใช้งานสังเกตด้านล่างของหน้าจอ การประเมินผล ซึ่งจะปรากฏ ดังรูปที่ ๓ - ๓๓




รูปที่ ๓ - ๓๓ การส่งข้อมูลการประเมินในระบบ GAQA

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ดังนี้

หมายเลข ๑ : กดปุ่ม  เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารของหน่วยงาน

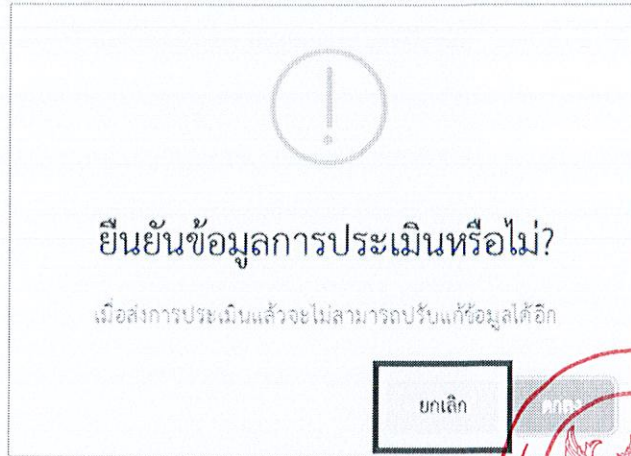
หมายเลข ๒ :  ผู้ใช้งานสแกนแบบรายงานการประเมินฯ ตามหมายเลข ๑ หลังจากผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์

หมายเลข ๓ : กดปุ่ม  เพื่อทำการส่งแบบรายงานการประเมินฯ ให้กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ตรวจสอบต่อไป



(๒) ระบบจะแจ้งเตือนอีกครั้งเพื่อยืนยันการส่งรายงานการประเมินฯ ให้กดปุ่ม

ดังรูปที่ ๓ - ๓๔



รูปที่ ๓ - ๓๔ การแจ้งเตือนยืนยันการส่งการประเมินผล



(๓) ตัวอย่างแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารของหน่วยงาน
ที่เสนอให้ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม ดังรูปที่ ๓ - ๓๕

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx
สำหรับเรื่อง ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)
(ส่งให้กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 25xx)

ชื่อส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน : ชื่อผัดไทย ไร้วีรส
โทรศัพท์ : 021234567 E-mail : Honestgirl@gmail.com
ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี


เกณฑ์	เรื่องที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ ประเมินตัวเอง	คำชี้แจง
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1 การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561			
	4.1.1 รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด			
	4.1.1.1 รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (ส่วนราชการ : ตารางที่ 1 - 6)			
	4.1.1.1.1 ต้นทุนระหว่างตารางต้องเท่ากัน	1	1	
	4.1.1.1.2 ต้นทุนแยกตามแหล่งเงิน ระหว่างตารางต้องเท่ากัน	1	1	
	4.1.1.1.3 ต้นทุนแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย ระหว่างตารางต้องเท่ากัน	1	1	
	4.1.1.1.4 ค่าใช้จ่ายที่นำมารวมคำนวณไม่มีข้อผิดพลาด	1	1	
	4.1.1.1.5 หน่วยงานที่ค่าใช้จ่ายไม่เกี่ยวข้องกับการคำนวณต้นทุน ได้ถูกต้อง	2	2	
	4.1.1.1.6 จำแนกต้นทุน (หลักและสนับสนุน) และจำแนกต้นทุนทางตรงและต้นทุนทางอ้อมได้ถูกต้อง	2	2	
	4.1.1.1.7 กิจกรรมย่อยของหน่วยงานสนับสนุนมีมากกว่าหรือเท่ากับ 17 ครั้งหรือกรมบัญชีกลางกำหนด	1	1	
	4.1.1.1.8 ผลผลิตที่ยังไม่เป็นผลผลิตที่เสนอให้กับบุคคลภายนอก และกำหนดครบทุกผลผลิตของหน่วยงาน	2	2	
	4.1.1.1.9 หน่วยงานของกิจกรรมย่อยและผลผลิตย่อยต้องรายงาน ไม่มากกว่า 1 หน่วยงาน	1	1	
	4.1.1.1.10 ส่งข้อมูลการคำนวณต้นทุนผลผลิตในรูปแบบไฟล์ excel	3	3	
	4.1.1.2 หลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของหน่วยงาน	5	5	
	4.1.1.3 หลักฐานค่าใช้จ่ายที่นำมาคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	5	5	
	4.1.1.4 สำเนาหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในส่วนราชการ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของค่าใช้จ่าย	5	5	
	4.1.1.5 หลักฐานผลการตรวจสอบจากหัวหน้าศูนย์ต้นทุนเกี่ยวกับ ความถูกต้องของข้อมูลต้นทุน ศูนย์ต้นทุนและกิจกรรมย่อย	5	5	
	4.1.1.6 หลักฐานแจ้งเงินพิจารณาที่กำหนดหรือทบทวนกิจกรรมย่อย และผลผลิตย่อย	5	5	
	4.1.2 หลักฐานการเผยแพร่ข้อมูลผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต บนหน้าหลักเว็บไซต์ของหน่วยงาน			
	4.1.2.1 เผยแพร่ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	3	3	
	4.1.2.2 เผยแพร่ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตบนหน้าหลักเว็บไซต์ของหน่วยงาน	2	2	
4.1.3 ส่งผลการดำเนินงานให้กรมบัญชีกลางภายในวันพฤหัสบดีที่ 28 กุมภาพันธ์ 2662	5	5		
รวม		50	50	

รูปที่ ๓ - ๓๕ ตัวอย่างแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร (๑)



เกณฑ์	เรื่องประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ ประเมินได้/๑๐	ค่าเฉลี่ย
	<p>4.4 การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในการบริหารจัดการ</p> <p>4.4.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่าย ด้านการปรับปรุงกิจกรรม และด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง ตามหลักเกณฑ์ และรูปแบบกิจกรรมปฏิรูปกิจการทางนศ. ซึ่งแสดงผลการดำเนินงานที่วัดจากผลการดำเนินงานตามแผนฯ โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้คือ อธิปไตยทางคุณค่า/ ปัจจัยสนับสนุน/ จุดประสงค์ของการดำเนินงานตามแผนฯ และหลักฐานประกอบการดำเนินงานตามแผนฯ</p> <p>4.4.2 การใช้ประโยชน์ข้อมูลภายในการบริหารจัดการเชิงภาพรวม เช่น การจัดส่งทรัพย์สินทางปัญญา ภายในหน่วยงาน การปฏิบัติงานที่มอบหมายของหน่วยงานภายในหรือระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบและสอดคล้องกับภารกิจแห่งการรวมศูนย์ เป็นต้น</p> <p>4.4.3 สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับกลาง ภายในวันที่ลงนามวันที่ 31 ตุลาคม 2562</p>	10	10	
		5	5	
	รวม	50	50	
	รวม	200	200	
	รวมทั้งสิ้น	200	200	

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานแล้ว และขอรับรองว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานข้างต้นนี้ ถูกต้องตามความเป็นจริง


ลงชื่อ 
 (นางจรรักษ์ ภักดี)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

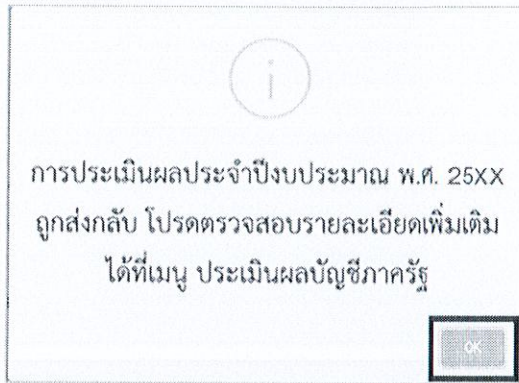
รูปที่ ๓ - ๓๕ ตัวอย่างแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร (๒)



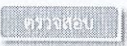
๒.๓ การตรวจสอบและแจ้งแก้ไขข้อมูลโดยกรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ)

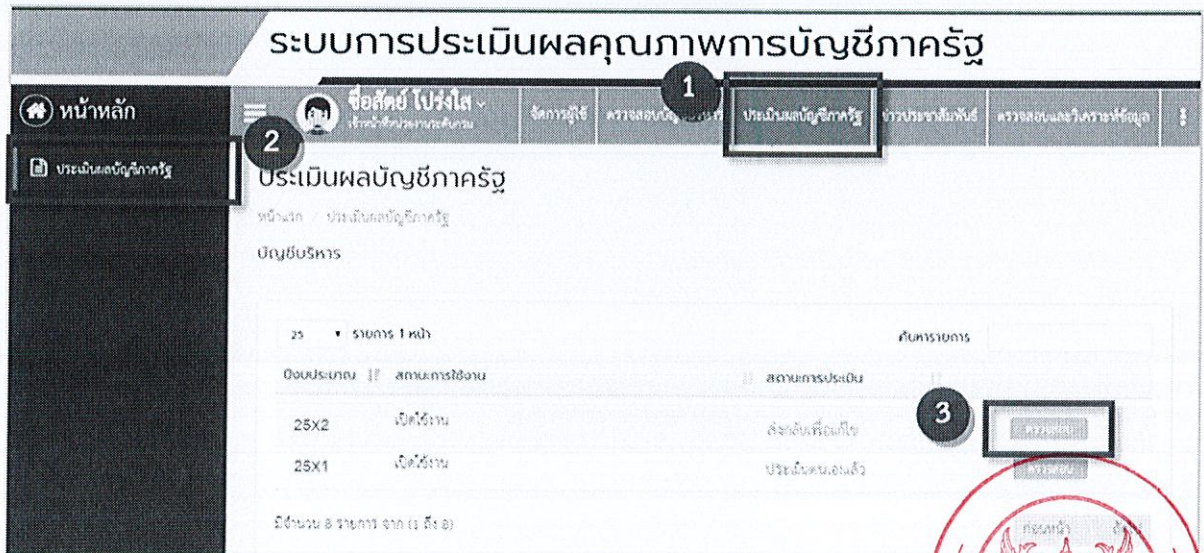
การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารตามเกณฑ์การประเมินฯ ในระบบ GAQA หากกรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดสามารถแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขข้อมูล และเมื่อแก้ไขแล้วให้ส่งกลับมาให้กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ดำเนินการตรวจสอบอีกครั้งในระบบ GAQA ซึ่งต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดเท่านั้น โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้

๒.๓.๑ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ ให้กดปุ่ม  ดังรูปที่ ๓ - ๓๖



รูปที่ ๓ - ๓๖ การแจ้งเตือนเมื่อผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินฯ ถูกส่งกลับ

๒.๓.๒ เข้าหน้าจอหลัก ไปที่เมนู “ประเมินผลบัญชีภาครัฐ” เลือก “ประเมินผลบัญชีภาครัฐ” กดปุ่ม  โดยสถานะการประเมินจะเปลี่ยนเป็น “ส่งกลับเพื่อแก้ไข” ดังรูปที่ ๓ - ๓๗



รูปที่ ๓ - ๓๗ การแสดงสถานะการประเมินตามเกณฑ์ประเมินฯ กรณีที่ส่งกลับให้แก้ไข

๒.๓.๓ ให้ผู้ใช้งานสังเกตสถานะของปุ่ม “ตรวจสอบ” หรือ กรอกข้อมูล/แนบหลักฐาน”
ดังรูปที่ ๓ - ๓๘

ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

หน้าหลัก | **ชื่อองค์กร ไปรษณีย์** | จัดการผู้ใช้ | ตรวจสอบบัญชีบริหาร | **ประเมินผลบัญชีภาครัฐ** | ชาวประชาชนทั่วไป | ตรวจสอบแก้ไขรายชื่อข้อมูล

ประเมินผลบัญชีภาครัฐ
หน้าแรก | ประเมินผลบัญชีภาครัฐ | เกณฑ์การประเมิน
บัญชีบริหาร ปีงบประมาณ 25xx
กรม : 0304 - กรมบัญชีกลาง

25 รายการ 1 คน

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ประเมินตนเอง	ดำเนินการ
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.2.1.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำเนินงานโดยเทียบ จอ. เกิน ขึ้น (สขส)		5	5	ตรวจสอบ
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.2.1.1.3 ใ้กระทรวง/สทงการเปลี่ยนแปลงของวิสัยทัศน์และค่านิยมสร้างเสริมคุณลักษณะที่เกินขึ้น (สขส) มากกว่า 20%		5	5	ตรวจสอบ
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.2.1.1.4 สร้งข้อมูลการเปรียบเทียบต้นทุนเฉลี่ยในรูปแบบไฟล์ Excel		5	5	ตรวจสอบ
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.2.1.2 ดำเนินการปัดป้องเชิงวินโยทหน่วยงานภายในกระทรวง/สทงการเปลี่ยนแปลงที่เกินขึ้นต่อหน่วยงาน		10	10	แนบหลักฐาน
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.2.2 หลักฐานการเผยแพร่ข้อมูลการปฏิบัติงานและผลการใ้กระทรวง/สทงการเปลี่ยนแปลงที่เกินขึ้นต่อหน่วยงานหรือหน่วยงานหลักใ้ป้ใช้/ก่อทหน่วยงาน				กรอกข้อมูล/แนบหลักฐาน
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.2.2.1 เผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน และใ้กระทรวง/สทงการ บนเว็บไซต์/ก่อทหน่วยงาน		5	5	กรอกข้อมูล/แนบหลักฐาน

รูปที่ ๓ - ๓๘ สถานะการส่งกลับข้อมูลของกรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ตามหัวข้อการประเมิน



๒.๓.๔ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม **ตรวจสอบ** หรือ **กรอกข้อมูล/แนบหลักฐาน** เพื่อเข้ามาตรวจสอบระบบจะแสดงคำชี้แจงจากผู้ตรวจประเมินโดยกรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) เพื่อให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลก่อนส่งเพื่อการประเมินผลใหม่อีกครั้ง ดังรูปที่ ๓ - ๓๙

รูปที่ ๓ - ๓๙ รายละเอียดการประเมินผลและคำชี้แจงจากผู้ตรวจประเมิน



๒.๓.๕ ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลตามคำชี้แจงจากผู้ตรวจประเมินโดยกรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ดังรูปที่ ๓ - ๔๐

The screenshot shows the GAQA system interface. The main content area is titled 'ประเมินผลบัญชีภาครัฐ' (Public Accounting Quality Assessment). It includes a sidebar with 'หน้าหลัก' (Home) and 'ประเมินผลบัญชีภาครัฐ' (Public Accounting Quality Assessment). The main content area has a header with 'ชื่อผู้ใช้: ไปรุ่งใส' (Username: Parung Sai) and a navigation menu. Below the header, there are fields for 'ประเภทประเมิน' (Assessment Type) and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year). The main content area is divided into several sections: 'ข้อมูลประกอบการประเมิน' (Assessment Supporting Information) with a 'แนบหลักฐาน' (Attach Evidence) section containing a file upload field, and a 'กรอกข้อมูล' (Enter Information) section with a URL field. Below these sections are fields for 'คะแนนเต็ม' (Total Score), 'คะแนนประเมินโดยระบบ' (System Assessment Score), 'คะแนนที่ประเมินตนเอง' (Self-Assessment Score), and 'ประเมินตนเองเมื่อ' (Self-Assessment Date). There are also fields for 'คำอธิบาย/ชี้แจง' (Explanation/Clarification) and 'คำชี้แจงจากผู้ตรวจประเมิน' (Assessor's Explanation). At the bottom, there are 'บันทึก' (Save) and 'ย้อนกลับ' (Back) buttons. The interface is annotated with numbered circles 1 through 4, corresponding to the instructions below.

รูปที่ ๓ - ๔๐ การแก้ไขข้อมูลที่ส่งกลับตามคำชี้แจงของผู้ตรวจประเมิน

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูล ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข ๑ : แนบหลักฐาน ให้กดปุ่ม เพื่อแนบหลักฐานรายงานตามที่เกณฑ์การประเมินฯ กำหนดใหม่อีกครั้ง กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้กดปุ่ม เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

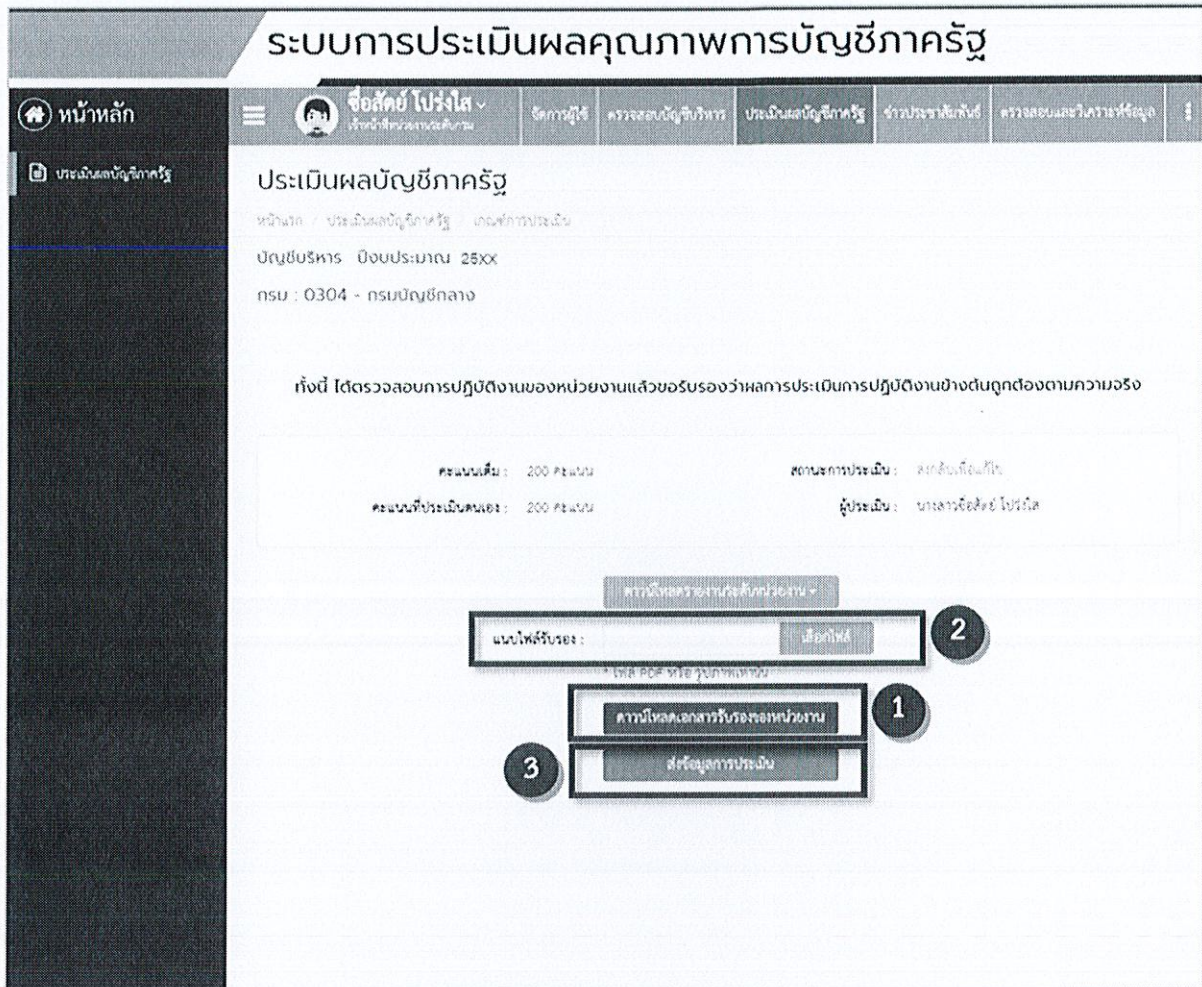
หมายเลข ๒ : กรอกข้อมูล ให้กรอกข้อมูลในช่อง ตามที่เกณฑ์การประเมินฯ กำหนดใหม่อีกครั้ง

หมายเลข ๓ : คำอธิบาย/ชี้แจง : ให้อธิบายหรือชี้แจงเหตุผลการแก้ไขข้อมูลในช่อง

หมายเลข ๔ : กดปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่แก้ไขใหม่



๒.๓.๖ เมื่อผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลตามคำชี้แจงจากผู้ตรวจประเมินโดยกรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วเพื่อการประเมินใหม่ ดังรูปที่ ๓ - ๔๑



รูปที่ ๓ - ๔๑ การส่งข้อมูลการประเมินหลังการส่งกลับเพื่อแก้ไข

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการส่งข้อมูลการประเมิน ดังนี้

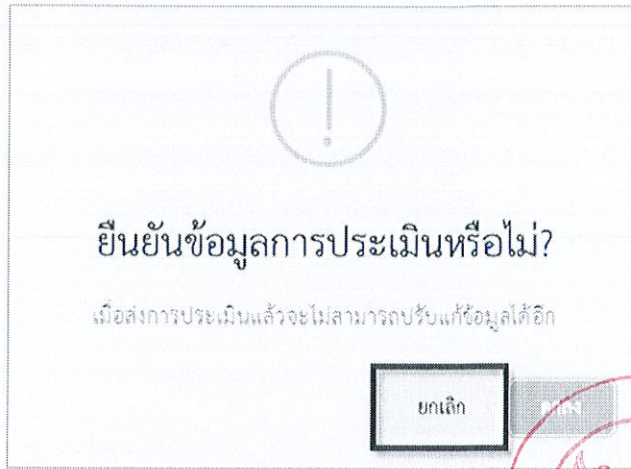
หมายเลข ๑ : กดปุ่ม **ความไหลคเอกสารรับรองของหน่วยงาน** เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารของหน่วยงาน

หมายเลข ๒ : **แนบไฟล์รับรอง** : ผู้ใช้งานสแกนแบบรายงานการประเมินฯ ตามหมายเลข ๑ หลังจากผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อแนบไฟล์

หมายเลข ๓ : เลือก **ส่งข้อมูลการประเมิน** เพื่อทำการส่งแบบรายงานการประเมินฯ ให้กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ตรวจสอบต่อไป



๒.๓.๗ ระบบแจ้งเตือนอีกครั้งเพื่อยืนยันการส่งข้อมูลการประเมิน ให้กดปุ่ม
ตั้งรูปที่ ๓ - ๔๒



รูปที่ ๓ - ๔๒ การแจ้งเตือนยืนยันการส่งข้อมูลการประเมินผล





คู่มือการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับกรม

กรมบัญชีกลาง
กองบัญชีภาครัฐ





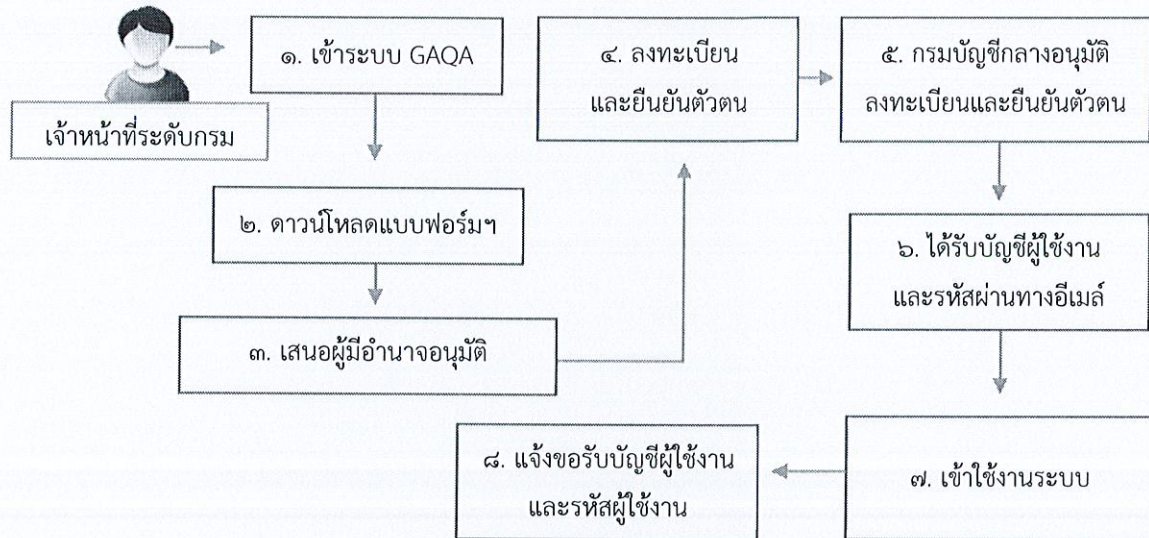
คู่มือการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบการประเมินผลคุณภาพการบญช้ภาครัฐ
สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับกรม

กรมบญช้กลาง
กองบญช้ภาครัฐ



คู่มือการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับกรม

(Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA)



รูปที่ ๑ ภาพแสดงการลงทะเบียนและยืนยันตัวตน

การสมัครเข้าใช้งานระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

หน่วยงานต้นสังกัดระดับกรมมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ระดับกรม ซึ่งหมายถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐระดับกรม (เจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับกรมด้านบัญชีการเงิน และเจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับกรมด้านบัญชีบริหาร) โดยให้ดำเนินการลงทะเบียนและยืนยันตัวตน ผ่านระบบ GAQA ดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบ GAQA ผ่านเว็บไซต์ <https://gaqa.cgd.go.th> จะปรากฏหน้าระบบ GAQA

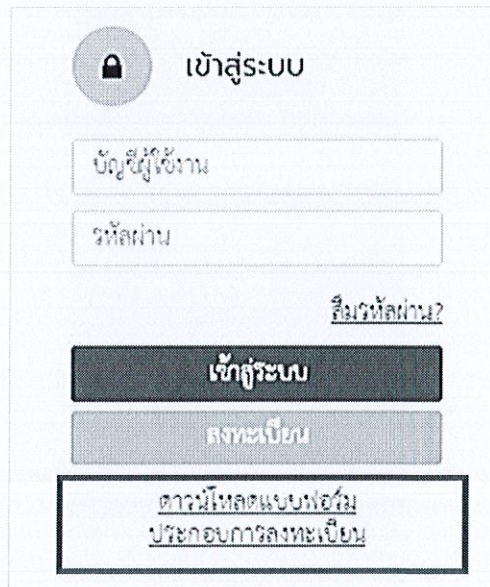
ดังรูปที่ ๒





รูปที่ ๒ หน้าเว็บไซต์ของระบบ GAQA


๒. ผู้ใช้งานเลือก “ดาวน์โหลดแบบฟอร์มประกอบการลงทะเบียน” ดังรูปที่ ๓



รูปที่ ๓ เลือกดาวน์โหลดแบบฟอร์มประกอบการลงทะเบียน

๓. ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลใน “แบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ GAQA” ให้ครบถ้วน ดังรูปที่ ๔ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบลงทะเบียนดังกล่าว พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็นหลักฐานการลงทะเบียนและยืนยันตัวตนในระบบ GAQA ในขั้นตอนที่ ๗ ดังรูปที่ ๑๔



แบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ GAQA	
 รหัสหน่วยงาน <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	ชื่อหน่วยงาน..... ระดับ..... ประเภท <input type="checkbox"/> บัญชีการเงิน <input type="checkbox"/> บัญชีบริหาร
รายละเอียดผู้มีสิทธิใช้งานระบบ	
1. ประวัติส่วนตัว <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนหน่วยงานใหม่ <input type="checkbox"/> แจ้งเปลี่ยนข้อมูลผู้ถือ Account แทน ชื่อ-นามสกุล..... คำนามหน้าชื่อ <input type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นาง <input type="checkbox"/> นางสาว อื่นๆ โปรดระบุ..... ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)..... ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
วันเดือนปี (พ.ศ.) เกิด...../...../..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....อาคาร..... ชั้น..... ห้อง..... หมู่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ..... Email address.....	
2. ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน ตำแหน่ง..... ระดับ..... หน่วยงานสังกัด (สำนัก / กอง หรือ เขียบเท่า)..... หน่วยงาน (กรมหรือเขียบเท่า)..... กระทรวง..... ที่อยู่สถานที่ทำงาน เลขที่..... อาคาร..... ชั้น..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... ต่อ..... โทรสาร.....	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมแนบ <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ลงนาม..... ผู้มีสิทธิใช้งานระบบ GAQA (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... <small>* หากสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพิ่มเติม</small>	หน่วยงานถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิถีปฏิบัติของระบบ GAQA ที่ กรมบัญชีกลาง ลงนาม..... หัวหน้าหน่วยงาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... <small>หมายเหตุ หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่โอนเงินใบกรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงาบลงจังหวัด หรือ ผู้ที่รับผิดชอบ</small>
สำหรับเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน	สำหรับเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนระบบ GAQA
ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว <input type="checkbox"/> User ใหม่ <input type="checkbox"/> User เดิม User ID: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> ประเภท Authentication <input type="checkbox"/> ผู้บันทึก <input type="checkbox"/> ผู้อนุมัติ ลงนาม..... เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน (.....) วันที่...../...../.....	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว กรณีสร้าง Account ใหม่ User ID: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> ลงนาม..... เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน GAQA (.....) วันที่...../...../.....

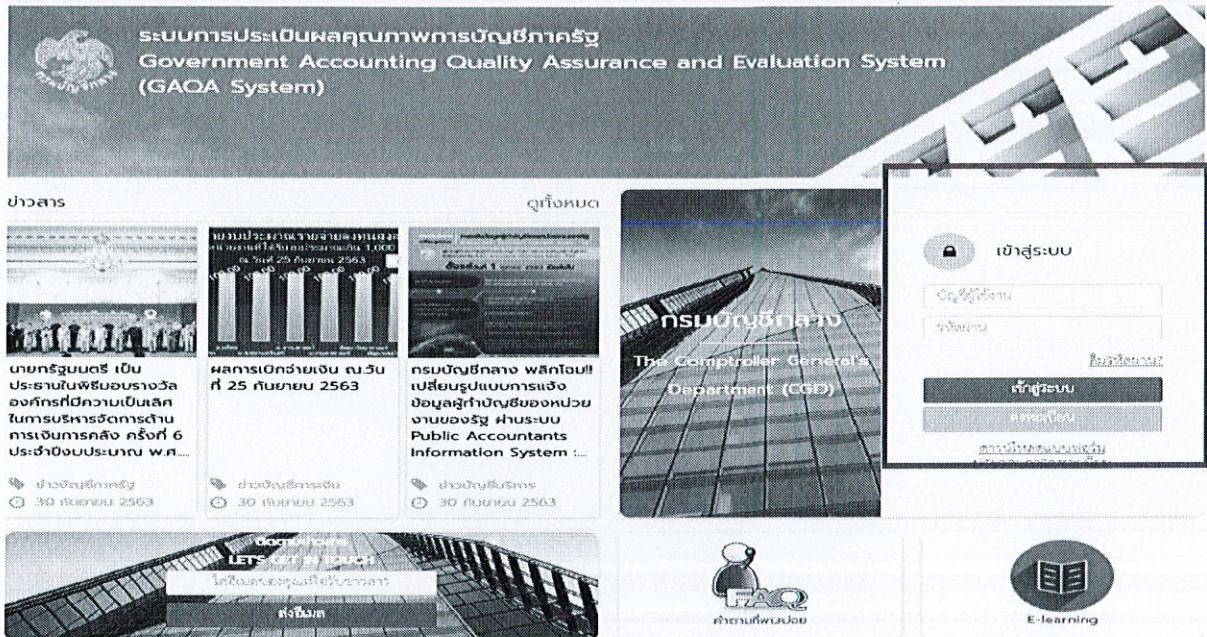
รูปที่ ๔ ตัวอย่างแบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ GAQA

หมายเหตุ :

๑. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนระบบ GAQA หมายถึง เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง
๒. ใช้แนบในขั้นตอนการลงทะเบียน ในระบบ GAQA เท่านั้น

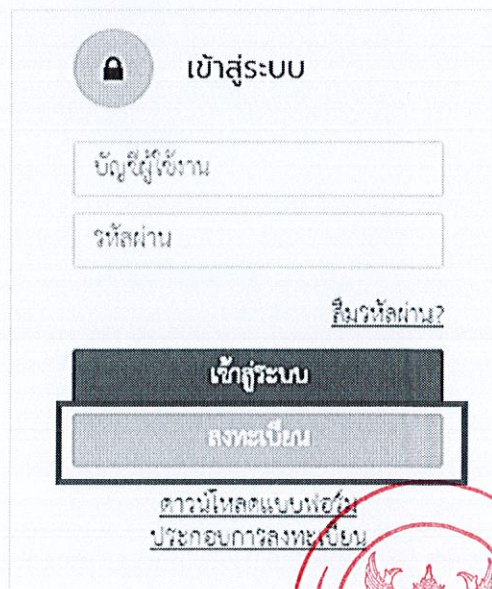


๔. เข้าระบบ GAQA ผ่านเว็บไซต์ <https://gaqa.cgd.go.th> จะปรากฏหน้าระบบ GAQA ดังรูปที่ ๕



รูปที่ ๕ หน้าเว็บไซต์ของระบบ GAQA

๕. ผู้ใช้งานกดปุ่ม **ลงทะเบียน** ดังรูปที่ ๖



รูปที่ ๖ เลือกลงทะเบียน

๖. เมื่อกดปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน และอักษรที่ใช้ทดสอบเพื่อเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ (captcha : Completely Automated Public Turing Computer and Humans Apart) ดังรูปที่ ๗

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มประกอบการลงทะเบียน

ข้อมูลหน่วยงาน 1

ระดับผู้ใช้งาน *	<input data-bbox="486 604 829 645" type="text" value="..... โปรดเลือก"/>	กรม *	<input data-bbox="1037 604 1380 645" type="text" value="..... โปรดเลือก"/>
ประเภทผู้ใช้งาน *	<input data-bbox="486 672 829 712" type="text" value="..... โปรดเลือก"/>	หน่วยเบิกจ่าย *	<input data-bbox="1037 672 1380 712" type="text" value="..... โปรดเลือก"/>
ตำแหน่ง *	<input data-bbox="486 739 829 779" type="text" value="..... โปรดเลือก"/>	จังหวัด *	<input data-bbox="1037 739 1380 779" type="text" value="..... โปรดเลือก"/>
ระดับ *	<input data-bbox="486 806 829 846" type="text" value="..... โปรดเลือก"/>		
ที่อยู่หน่วยงาน	<input data-bbox="486 873 1380 952" type="text"/>		
เบอร์โทรหน่วยงาน	<input data-bbox="486 974 829 1019" type="text"/>		

ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน 2

คำนำหน้า	<input data-bbox="391 1164 550 1198" type="text" value="..... โปรดเลือก..."/>	ชื่อ *	<input data-bbox="662 1164 917 1198" type="text"/>	นามสกุล *	<input data-bbox="1029 1164 1380 1198" type="text"/>
เลขบัตรประจำตัวประชาชน *	<input data-bbox="486 1243 829 1288" type="text"/>	วัน/เดือน/ปีเกิด *	<input data-bbox="1125 1243 1252 1288" type="text"/>	<input data-bbox="1268 1243 1396 1288" type="text"/>	<input data-bbox="1412 1243 1540 1288" type="text"/>
อีเมล *	<input data-bbox="486 1332 829 1366" type="text"/>				
ยืนยันอีเมล *	<input data-bbox="486 1400 829 1433" type="text"/>				
ที่อยู่ *	<input data-bbox="486 1467 1380 1545" type="text"/>				

3

0 60 f 2 34

Captcha

รูปที่ ๗ หน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน



๖.๑ กรณีประเภทผู้ใช้งานด้านบัญชีการเงิน : เจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับกรมด้านบัญชีการเงิน

๖.๑.๑ ผู้ใช้งานบันทึก “ข้อมูลหน่วยงาน” เลือกระดับผู้ใช้งาน กรม ประเภทผู้ใช้งาน ตำแหน่ง ระดับ ที่อยู่หน่วยงาน เบอร์โทรหน่วยงาน ดังรูปที่ ๘

ข้อมูลหน่วยงาน

ระดับผู้ใช้งาน *	เจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับกรม x ▾	กรม *	0304 - กรมบัญชีกลาง x ▾
ประเภทผู้ใช้งาน *	บัญชีการเงิน x ▾	หน่วยเบิกจ่าย *	..... โปรดเลือก
ตำแหน่ง *	นักบัญชี x ▾	จังหวัด *	..... โปรดเลือก
ระดับ *	ระดับชำนาญการ x ▾		
ที่อยู่หน่วยงาน	กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม 10400		
เบอร์โทรหน่วยงาน	02-1277407-10		

รูปที่ ๘ การบันทึกข้อมูลหน่วยงาน

คำอธิบายรายการบันทึกข้อมูลหน่วยงาน ตามรูปที่ ๘

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ระดับผู้ใช้งาน	เลือก “เจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับกรม”
ประเภทผู้ใช้งาน	เลือก “บัญชีการเงิน”
ตำแหน่ง	เลือกตำแหน่งของผู้ใช้งาน
ระดับ	เลือกระดับตำแหน่งของผู้ใช้งาน
ที่อยู่หน่วยงาน	บันทึกที่อยู่ของหน่วยงานที่สามารถติดต่อได้
เบอร์โทรหน่วยงาน	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่สามารถติดต่อได้
กรม	เลือกกรมต้นสังกัดของผู้ใช้งาน
หน่วยเบิกจ่าย	ระบบไม่เปิดให้ผู้ใช้งานเลือก
จังหวัด	ระบบไม่เปิดให้ผู้ใช้งานเลือก

หมายเหตุ : เครื่องหมาย * เป็นรายการที่ระบบ GAQA กำหนดให้ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูล



๖.๑.๒ ผู้ใช้งานบันทึก “ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน” โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน วัน/เดือน/ปีเกิด อีเมล ยืนยันอีเมล เบอร์โทร และที่อยู่ ดังรูปที่ ๙

ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน

คำนำหน้า *	..... โปรดเลือก ... ▾	ชื่อ *	<input type="text"/>	นามสกุล *	<input type="text"/>
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>	วัน/เดือน/ปีเกิด *	1 ▾	มกราคม ▾	2536 ▾
อีเมล *	<input type="text"/>	เบอร์โทร *	<input type="text"/>		
ยืนยันอีเมล *	<input type="text"/>				
ที่อยู่ *	<input type="text"/>				



รูปที่ ๙ การบันทึกข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน

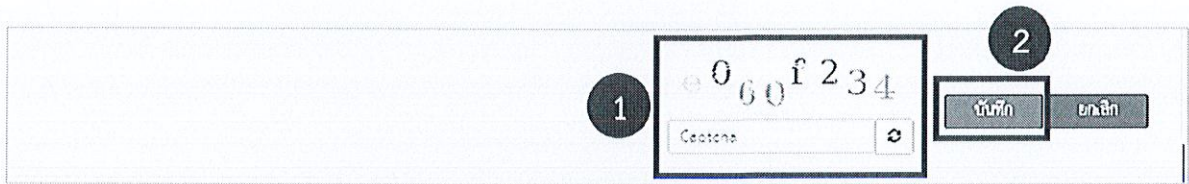
คำอธิบายรายการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนและยืนยันตัวตน ตามรูปที่ ๙

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน	
คำนำหน้า	เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้ใช้งาน
ชื่อ	บันทึกชื่อของผู้ใช้งาน
นามสกุล	บันทึกนามสกุลของผู้ใช้งาน
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑๓ หลักของผู้ใช้งาน
วัน/เดือน/ปีเกิด	เลือกวันเดือนปีเกิดของผู้ใช้งาน ตัวอย่างเช่น ๑ มกราคม ๒๕๓๖
อีเมล	บันทึกอีเมลของผู้ใช้งาน เพื่อรับแจ้งเตือนข่าวสาร ทั้งนี้ ต้องเป็นอีเมลที่สามารถเข้าใช้งานได้
ยืนยันอีเมล	บันทึกยืนยันอีเมลของผู้ใช้งานอีกครั้ง เพื่อยืนยันอีเมล
เบอร์โทร	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้งานที่สามารถติดต่อได้
ที่อยู่	บันทึกที่อยู่ปัจจุบันของผู้ใช้งานที่สามารถติดต่อได้

หมายเหตุ : เครื่องหมาย * เป็นรายการที่ระบบ GAQA กำหนดให้ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูล



๖.๑.๓ ผู้ใช้งานระบุอักขระที่ใช้ทดสอบเพื่อเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ (captcha) ตามที่ระบบแสดงให้ถูกต้อง หากระบบแสดงอักขระไม่ชัดเจนให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  เพื่อให้ระบบเปลี่ยนอักขระใหม่ และกดปุ่ม  ดังรูปที่ ๑๐



รูปที่ ๑๐ การระบุอักขระที่ใช้ทดสอบเพื่อเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ (captcha)

๖.๒ กรณีประเภทผู้ใช้งานด้านบัญชีบริหาร เจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับกรมด้านบัญชีบริหาร

๖.๒.๑ ผู้ใช้งานบันทึก “ข้อมูลหน่วยงาน” เลือกระดับผู้ใช้งาน กรม ประเภทผู้ใช้งาน ตำแหน่ง ระดับ ที่อยู่หน่วยงาน เบอร์โทรหน่วยงาน ดังรูปที่ ๑๑

รูปที่ ๑๑ การบันทึกข้อมูลหน่วยงาน

คำอธิบายรายการบันทึกข้อมูลหน่วยงาน ตามรูปที่ ๑๑

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ระดับผู้ใช้งาน	เลือก “เจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับกรม”
ประเภทผู้ใช้งาน	เลือก “บัญชีบริหาร”
ตำแหน่ง	เลือกตำแหน่งของผู้ใช้งาน
ระดับ	เลือกระดับตำแหน่งของผู้ใช้งาน
ที่อยู่หน่วยงาน	บันทึกที่อยู่ของหน่วยงานที่สามารถติดต่อได้
เบอร์โทรหน่วยงาน	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่สามารถติดต่อได้
กรม	เลือกกรมต้นสังกัดของผู้ใช้งาน
หน่วยเบิกจ่าย	ระบบไม่เปิดให้ผู้ใช้งานเลือก
จังหวัด	ระบบไม่เปิดให้ผู้ใช้งานเลือก

หมายเหตุ : เครื่องหมาย * เป็นรายการที่ระบบ GAQA กำหนดให้ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูล

๖.๒.๒ ผู้ใช้งานบันทึก “ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน” โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน วัน/เดือน/ปีเกิด อีเมล ยืนยันอีเมล เบอร์โทร และที่อยู่ ดังรูปที่ ๑๒

ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน

คำนำหน้า * ชื่อ * นามสกุล *

เลขบัตรประจำตัวประชาชน วัน/เดือน/ปีเกิด *

อีเมล * เบอร์โทร *

ยืนยันอีเมล *

ที่อยู่ *



รูปที่ ๑๒ การบันทึกข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน

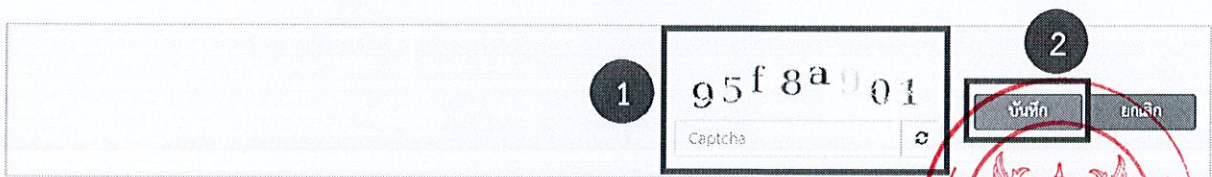


คำอธิบายรายการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนและยืนยันตัวตน ตามรูปที่ ๑๒

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน	
คำนำหน้า	เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้ใช้งาน
ชื่อ	บันทึกชื่อของผู้ใช้งาน
นามสกุล	บันทึกนามสกุลของผู้ใช้งาน
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑๓ หลัก ของผู้ใช้งาน
วัน/เดือน/ปีเกิด	เลือกวันเดือนปีเกิดของผู้ใช้งาน ตัวอย่างเช่น ๑ มกราคม ๒๕๓๖
อีเมล	บันทึกอีเมลของผู้ใช้งาน เพื่อรับแจ้งเตือนข่าวสาร ทั้งนี้ ต้องเป็นอีเมลที่สามารถเข้าใช้งานได้
ยืนยันอีเมล	บันทึกยืนยันอีเมลของผู้ใช้งานอีกครั้ง เพื่อยืนยันอีเมล
เบอร์โทร	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้งานที่สามารถติดต่อได้
ที่อยู่	บันทึกที่อยู่ปัจจุบันของผู้ใช้งานที่สามารถติดต่อได้

หมายเหตุ : เครื่องหมาย * เป็นรายการที่ระบบ GAQA กำหนดให้ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูล

๖.๒.๓ ผู้ใช้งานระบุอักขระที่ใช้ทดสอบเพื่อเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ (captcha) ตามที่ระบบแสดงให้ถูกต้อง หากระบบแสดงอักขระไม่ชัดเจนให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  เพื่อให้ระบบเปลี่ยนอักขระใหม่ และกดปุ่ม  ดังรูปที่ ๑๓



รูปที่ ๑๓ การระบุอักขระที่ใช้ทดสอบเพื่อเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ (captcha)



๗. เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และให้ผู้ใช้งานแนบไฟล์ประกอบการลงทะเบียน หากผู้ใช้งานตรวจสอบแล้วพบว่ารายการไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม **ย้อนกลับ** เพื่อแก้ไขรายการให้ถูกต้อง ดังรูปที่ ๑๔

ข้อมูลหน่วยงาน			
ระดับผู้ใช้งาน :	เจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับกรม	กรม :	-
ประเภทผู้ใช้งาน :	บัญชีการเงิน	หน่วยเบิกจ่าย :	-
ตำแหน่ง :	นักบัญชี	จังหวัด :	
ระดับ :	ประเภทวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ		
ที่อยู่หน่วยงาน :	กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม 10400		
เบอร์โทรหน่วยงาน :	02-1277407-10		

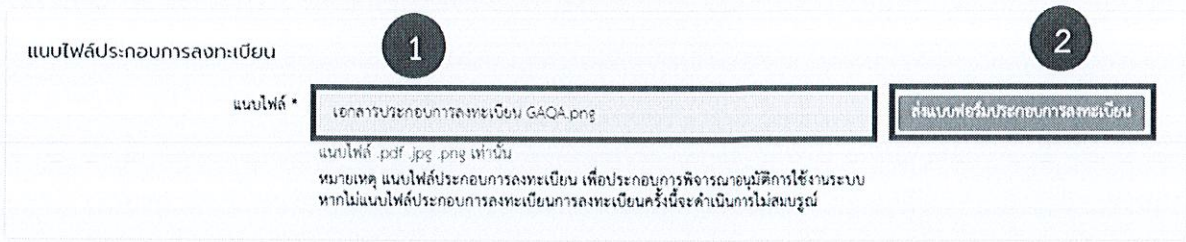
ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน					
คำนำหน้า :	นางสาว	ชื่อ :	ยินดี	นามสกุล :	จริงใจ
เลขบัตรประจำตัวประชาชน :	2365236598526	วัน/เดือน/ปีเกิด :	19/11/2540		
อีเมล :	supaporn.yuenyang@gmail.com	เบอร์โทร :	021277407-10		
ที่อยู่ :	กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม 10400				

แนบไฟล์ประกอบการลงทะเบียน		
แนบไฟล์ *	<input type="text" value="ยังไม่ได้ระบุ"/>	<input type="button" value="ส่งแบบฟอร์มประกอบการลงทะเบียน"/>
แนบไฟล์ .pdf .jpg .png เท่านั้น หมายเหตุ แนบไฟล์ประกอบการลงทะเบียน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติการใช้งานระบบ หากไม่แนบไฟล์ประกอบการลงทะเบียนการลงทะเบียนครั้งนี้จะดำเนินการไม่สมบูรณ์		


รูปที่ ๑๔ การตรวจสอบข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน

หากตรวจสอบข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานแนบไฟล์ โดยกด เพื่อเลือกไฟล์เอกสารประกอบการลงทะเบียนตาม ข้อ ๓ และให้กดปุ่ม ดังรูปที่ ๑๕

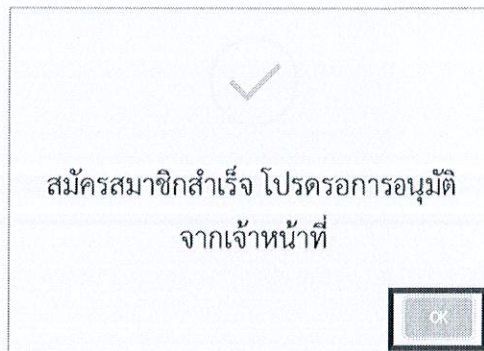




รูปที่ ๑๕ การแนบไฟล์ประกอบการลงทะเบียน

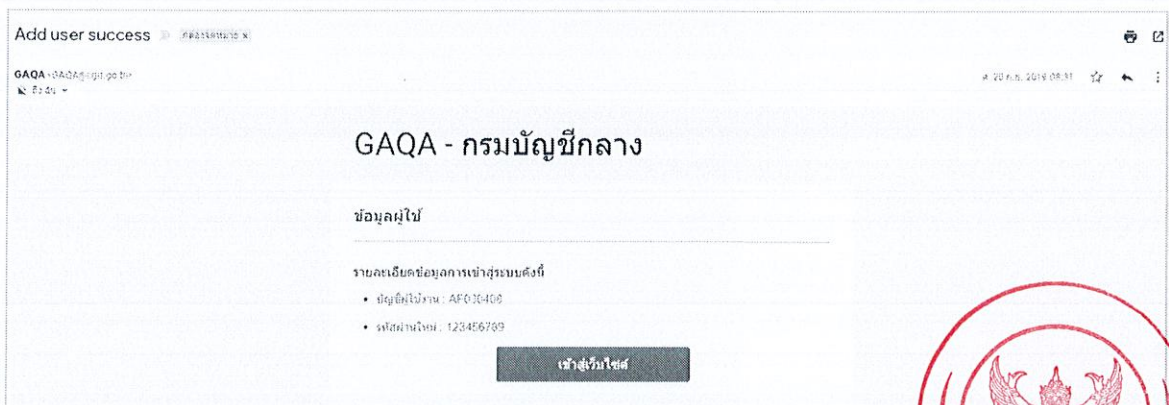
๘. ระบบแจ้งเตือนสมัครสมาชิกสำเร็จ โปรดรอกการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ ให้กดปุ่ม 

ดังรูปที่ ๑๖



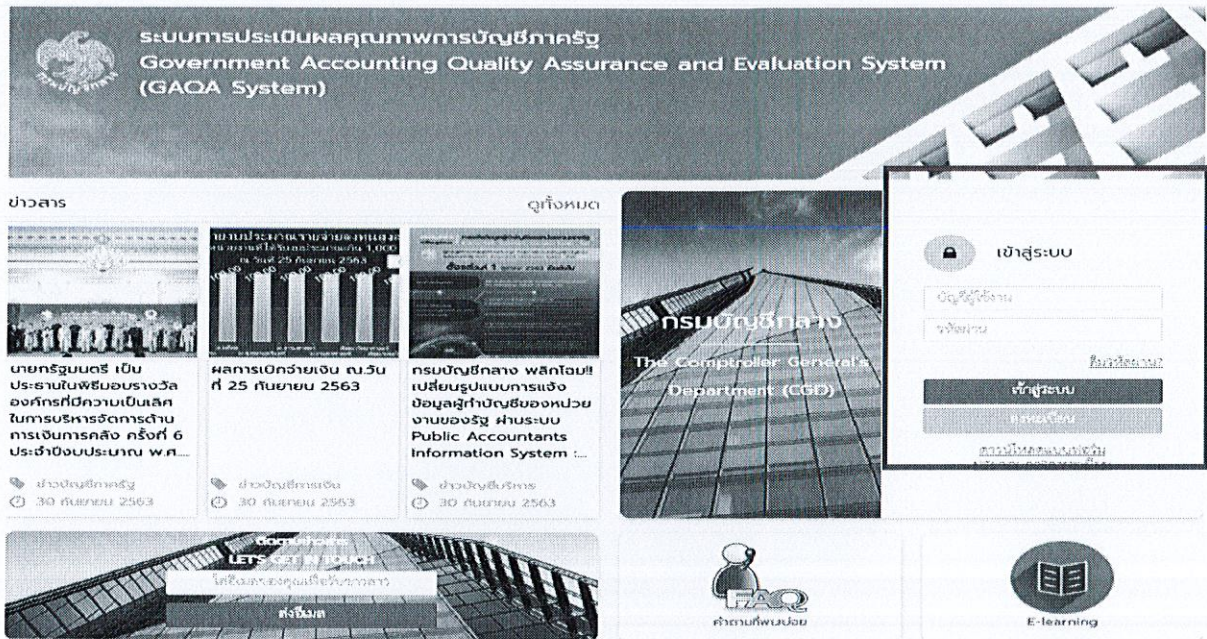
รูปที่ ๑๖ ระบบแจ้งเตือนสมัครสมาชิกสำเร็จ โปรดรอกการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่

๙. เมื่อกรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) สอบทานข้อมูลในการลงทะเบียน และยืนยันตัวตนเอกสารประกอบการลงทะเบียน และหลักฐานที่แนบมาในระบบ GAQA เรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียนและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน และส่งบัญชีผู้ใช้งานทางระบบ GAQA โดยระบบจะส่งบัญชีผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Pass word) ให้ผู้ใช้งานทางอีเมลของผู้ใช้งาน ที่ทำการลงทะเบียนไว้ดังรูปที่ ๑๗



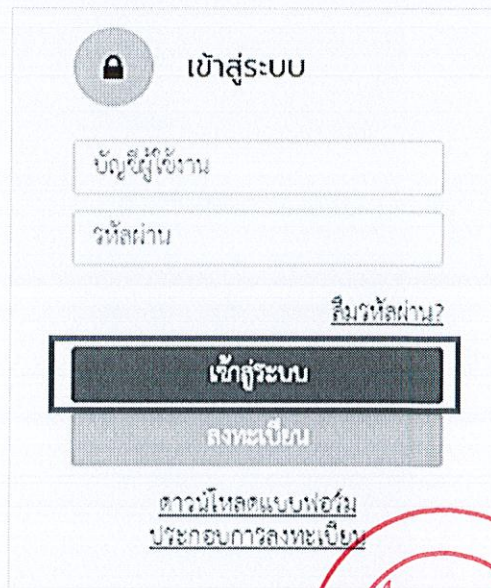
รูปที่ ๑๗ ระบบส่งข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ทางอีเมลของผู้ใช้งาน

๑๐. เข้าสู่ระบบ GAQA ผ่านเว็บไซต์ <https://gaqa.cgd.go.th> จะปรากฏหน้าระบบ GAQA ดังรูปที่ ๑๘



รูปที่ ๑๘ หน้าเว็บไซต์ของระบบ GAQA

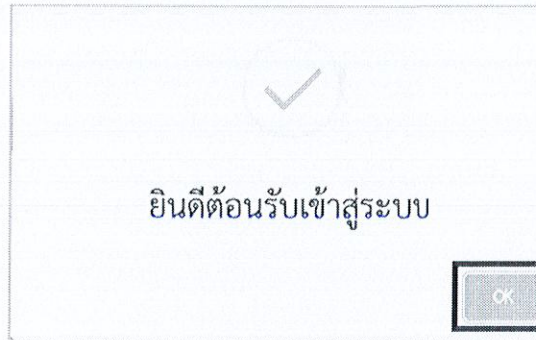
๑๑. ผู้ใช้งานนำบัญชีผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับทางอีเมล ตามข้อ ๙ มากรอกในส่วน “เข้าสู่ระบบ” เมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อย ให้กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** ดังรูปที่ ๑๙



รูปที่ ๑๙ การเข้าสู่ระบบ



๑๒. เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้รับทางอีเมลเรียบร้อยแล้ว ระบบแจ้งเตือน “ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ” ให้กดปุ่ม **OK** ดังรูปที่ ๒๐



รูปที่ ๒๐ การเข้าระบบ GAQA ครั้งแรก

๑๓. ผู้ใช้งานขอรับบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของหน่วยงานภายใต้สังกัดทั้งหมด (เฉพาะผู้ใช้งานบัญชีการเงิน) โดยเลือก ข้าราชการสัมพันธ์ บัญชีการเงิน กดปุ่ม **เพิ่มเรื่องสอบถาม** ดังรูปที่ ๒๑



รูปที่ ๒๑ การเข้าเมนูข้าราชการสัมพันธ์

๑๔. เลือกประเภทการสอบถาม ระบุหัวข้อเรื่อง รายละเอียด และกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อแนบไฟล์ข้อมูลของหน่วยงานภายใต้สังกัด และกดปุ่ม **บันทึก** ดังรูปที่ ๒๒



เพิ่มเรื่องสอบถาม

ประเภทการสอบถาม 1

หัวข้อเรื่อง 2

รายละเอียด

Rich text editor toolbar with options like Bold, Italic, Underline, etc. 3

กรณ.....มีหน่วยงานภายใต้สังกัดทั้งหมดจำนวน.....หน่วยงาน ขอรับ Username และ Password ของหน่วยงานภายใต้สังกัดทั้งหมด (พร้อมแนบรายชื่อหน่วยงานทั้งหมด)

body p

ไฟล์แนบ 4

5

รูปที่ ๒๒ การขอรับบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผู้ใช้งานของหน่วยงานภายใต้สังกัด

คำอธิบายรายการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนและยืนยันตัวตน ตามรูปที่ ๒๒

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ประเภทการสอบถาม	เลือกคำถามเกี่ยวกับระบบ GAQA
หัวข้อเรื่อง	บันทึก “ขอรับ Username และ Password”
รายละเอียด	บันทึกข้อมูลของกรม และจำนวนหน่วยงานภายใต้สังกัด
ไฟล์แนบ	แนบไฟล์ข้อมูลของหน่วยงานภายใต้สังกัด ประกอบด้วย รหัสหน่วยเบิกจ่าย และรายชื่อหน่วยเบิกจ่าย

๑๕. เมื่อกรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ส่งบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผู้ใช้งานทางระบบ GAQA ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดโดยเลือก ข้าราชการสัมพันธ์ บัญชีการเงิน และกดปุ่ม ดังรูปที่ ๒๓



หน้าหลัก

อินที จริงใจ
เจ้าหน้าที่ควบคุมระดับกรม

จัดการสิทธิ์ | ตรวจสอบบัญชีการรับ | ประเมินผลบัญชีกลางรัฐ | **จัดการสิทธิ์** | ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล

สอบถามข้อมูล

ข้อมูลภาครัฐ | ข้อมูลการรับ

สอบถามข้อมูล

หน้าหลัก / สอบถามข้อมูล

25 | 516015 1 คน

จัดการระบบ

ประเภทการสอบถาม	ส่งถึงเรื่อง	เวลา	สถานะ	จัดการ
คำขอเข้าถึงระบบ GADA	ขอรับ Username และ Password	02-06-2020	รอดำเนินการ	ส่งข้อมูล | ลบ

มีทั้งหมด 1 รายการ จาก (1 ถึง 1)

กรมบัญชีกลาง

รูปที่ ๒๓ การเรียกดูบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผู้ใช้งานที่กรมบัญชีกลางส่งมาให้

