



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 วิธีการเรียงบททดลอง	๒ - ๑
๑.๑.๑ กรณีหน่วยงานที่ใช้ GFMIS Web Online	๒ - ๑
๑.๑.๒ กรณีหน่วยงานที่ใช้ GFMIS 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 แต่เนื่องจากการรวบรวมข้อมูลเกิดความล่าช้าประกอบกับเกิดปัญหาในด้านการสื่อสารทางเดียว ทำให้ไม่สามารถได้รับข้อมูลได้ทันทั่วถึงที่ 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 ตามแนวทางการประเมินผล
การปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓.๒ สรุปผลการตรวจสอบในแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน
บัญชีการเงินของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด ส่งให้กับสำนักงานคลังเขตในระบบ GAQA ภายในระยะเวลา
ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๔ สำนักงานคลังเขต

๑.๔.๑ ตรวจสอบแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของ
หน่วยเบิกจ่ายในเขตในระบบ GAQA

๑.๔.๒ สรุปผลการตรวจสอบในแบบรายงานสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน
บัญชีการเงินของหน่วยเบิกจ่ายในเขต ส่งให้กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ในระบบ GAQA ภายใน
ระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๕ กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ)

๑.๕.๑ ผู้ดูแลระบบ GAQA ด้านบัญชีการเงิน

๑.๕.๒ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องของหน่วยเบิกจ่ายในเขตกรุงเทพมหานคร
ในระบบ GAQA ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน

๑.๕.๓ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานระดับกรมในระบบ GAQA
ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๕.๔ ตรวจสอบแบบรายงานสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ
หน่วยเบิกจ่ายในเขตที่ได้รับจากสำนักงานคลังเขตในระบบ GAQA

๒. ผู้ใช้งานระบบ GAQA ด้านบัญชีบริหาร

๒.๑ ผู้ใช้งานระดับกรม

ผู้ที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
ได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๒ กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ)

๒.๒.๑ ผู้ดูแลระบบ GAQA ด้านบัญชีบริหาร

๒.๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานระดับกรม ตามแนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร



การเตรียมการเข้าใช้งานระบบการประเมินคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)

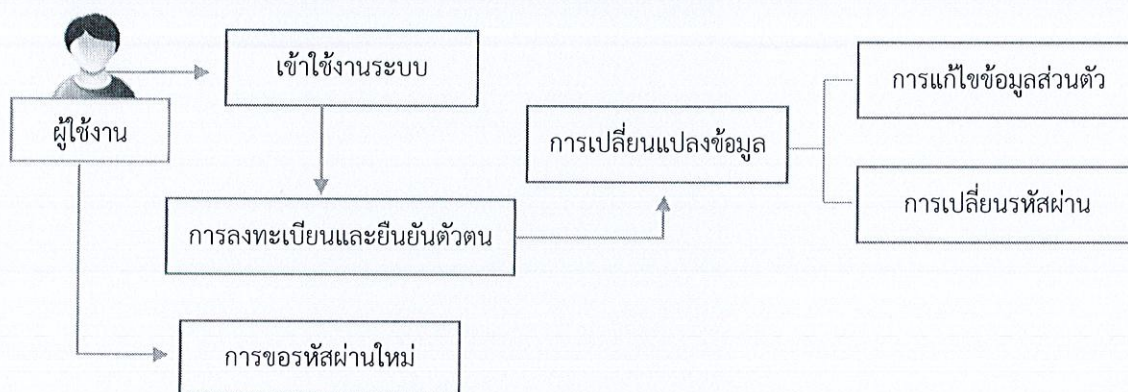
การเตรียมการเข้าใช้งานระบบ GAQA ของผู้ใช้งาน โดยมีอุปกรณ์ที่สำคัญ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีระบบปฏิบัติการที่สามารถรองรับการเข้าใช้งานระบบ GAQA ดังนี้

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

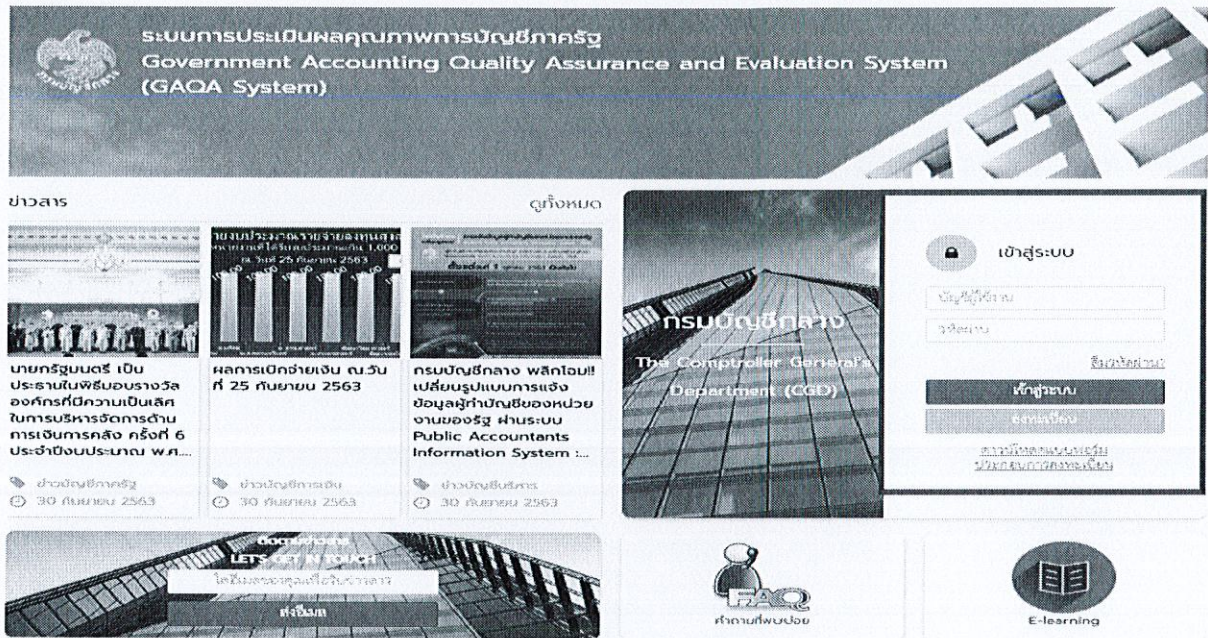
๑. การลงทะเบียนและการยืนยันตัวตน

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



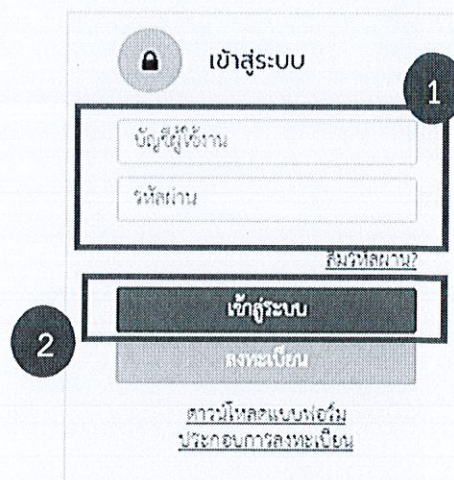
เมื่อผู้ได้รับมอบหมายได้รับบัญชีผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) แล้วให้ดำเนินการดังนี้

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



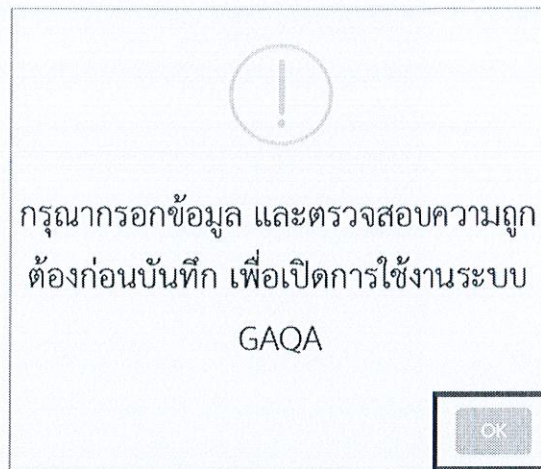
รูปที่ ๑ - ๒ หน้าเว็บไซต์ของระบบ GAQA

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 * : โปรดเลือก	จังหวัด : 1000 - กรุงเทพมหานคร
ระดับ * : โปรดเลือก	
ที่อยู่หน่วยงาน	
เบอร์โทรหน่วยงาน	

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 พร้อมทั้งเปลี่ยนรหัสผ่านในส่วนของ “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

2

บัญชีผู้ใช้งาน : UF210030000401 รหัสผ่านใหม่ *

ยืนยันรหัสผ่าน *

3 **บันทึก**

รูปที่ ๑ - ๖ การบันทึกข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งานและข้อมูลสำหรับเข้าสู่ระบบ GAQA

หมายเหตุ : เครื่องหมาย * เป็นรายการที่ระบบ GAQA กำหนดให้ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูล



คำอธิบายรายการบันทึกข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน และข้อมูลสำหรับเข้าสู่ระบบ GAQA ตามรูปที่ ๑ - ๖

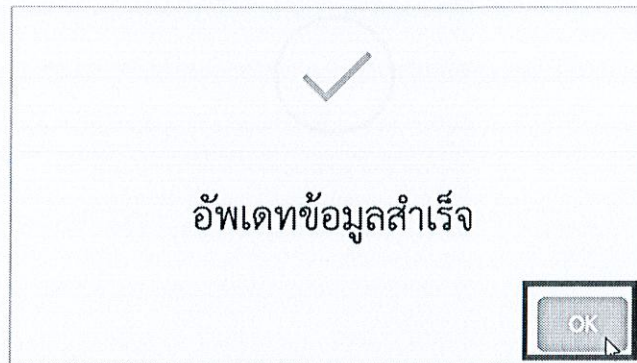
รายการข้อมูล	คำอธิบาย
<u>ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน</u>	
คำนำหน้า	เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้ใช้งาน
ชื่อ	บันทึกชื่อของผู้ใช้งาน
นามสกุล	บันทึกนามสกุลของผู้ใช้งาน
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑๓ หลัก ของผู้ใช้งาน
วัน/เดือน/ปีเกิด	เลือกวันเดือนปีเกิดของผู้ใช้งาน ตัวอย่างเช่น ๑ มกราคม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



๑.๕ ระบบแจ้งเตือน “อัปเดตข้อมูลสำเร็จ” เมื่อยืนยันตัวตนผู้ใช้งานสำเร็จ ให้กดปุ่ม



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



ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชี

หน้าหลัก

ข้อมูลส่วนตัว

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เปลี่ยนรหัสผ่าน

จิตใจ แจ่มใส

เจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย

2

ข่าวบัญชีการเงิน

ดัชนีความเชื่อมั่นภาคเศรษฐกิจภูมิภาค (Thailand Regional Economic Sentiment Index: RSI) ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2562

ปฏิทินข่าว Forex วันที่ ตารางข่าวเศรษฐกิจ วันที่ 28 มกราคม 2562 (28/01/2562)

1

จัดการผู้ใช้

ตรวจสอบบัญชีการเงิน

รูปที่ ๑ - ๘ การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

(๒) ระบบจะแสดงข้อมูลของหน่วยงาน และข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งานก่อนการแก้ไข

ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** ดังรูปที่ ๑ - ๙

ข้อมูลหน่วยงาน

ระดับผู้ใช้งาน : เจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย	กรม : 0304 - กรมบัญชีกลาง
ประเภทผู้ใช้งาน : บัญชีการเงิน	หน่วยเบิกจ่าย : 0300400004 - สำนักงานเลขาธิการกรม
ตำแหน่ง : นักบัญชี	จังหวัด : 1000 - กรุงเทพมหานคร
ระดับ : ประเภทวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ	
ชื่อหน่วยงาน :	
เบอร์โทรหน่วยงาน :	

ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน

คำนำหน้า : นางสาว	ชื่อ : จิตใจ	นามสกุล : แจ่มใส
เลขบัตรประจำตัวประชาชน : 1820035476921	วันเดือนปีเกิด : 13/01/2535	
อีเมล : Newnantach@gmail.com	เบอร์โทร : 0955167815	
ที่อยู่ : 200 กทม.		

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

รูปที่ ๑ - ๙ ข้อมูลหน่วยงาน และข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งานก่อนการแก้ไข

(๓) เมื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวแล้วให้ เลือก **ดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งเปลี่ยนข้อมูล**

เพื่อดาวน์โหลดแบบแจ้งเปลี่ยนข้อมูลผู้ถือ Account ระบบ GAQA มาใช้เป็นหลักฐานประกอบการแจ้งเปลี่ยนข้อมูล ดังรูปที่ ๑ - ๑๐



หน้าหลัก

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลหน่วยงาน

ระดับผู้ใช้งาน : เจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย

ประเภทผู้ใช้งาน : นักวิชาการเงิน

ตำแหน่ง * : นักบัญชี

ระดับ * : ระดับปฏิบัติการ

ชื่อหน่วยงาน

เบอร์โทรหน่วยงาน

กรม : 0304 - กรมบัญชีกลาง

หน่วยเบิกจ่าย : 0300400004 - สำนักงาน

จังหวัด : 1000 - กรุงเทพมหานคร

รูปที่ ๑ - ๑๐ ดาวันโหลดแบบแจ้งเปลี่ยนข้อมูลผู้ถือ Account ระบบ GAQA

(๔) หลังจากดาวันโหลดแบบแจ้งเปลี่ยนข้อมูลผู้ถือ Account ระบบ GAQA ดังรูปที่ ๑ - ๑๑ ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในแบบดังกล่าว และให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรอง เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งาน แล้วแนบบแบบแจ้งเปลี่ยนข้อมูลผู้ถือ Account ที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรองแล้วเข้าในระบบ GAQA ในขั้นตอน (๖) ดังรูปที่ ๑ - ๑๔



 แบบแจ้งเปลี่ยนข้อมูลผู้ถือ Account ระบบ GAQA	
รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน.....
ระดับ.....	ประเภท ☐ บัญชีการเงิน ☐ บัญชีบริหาร
รายละเอียดผู้แจ้งเปลี่ยนข้อมูล	
1. ประวัติส่วนตัว คำนามหน้าชื่อ ☐ นาย ☐ นาง ☐ 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 ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ลงนาม..... ผู้แจ้งเปลี่ยนข้อมูล (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... ** หากสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพิ่มด้วย	หน่วยงานถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของระบบ GAQA ที่ กรมบัญชีกลาง ลงนาม..... หัวหน้าหน่วยงาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... หมายเหตุ: หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานคลังจังหวัด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
สำหรับเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ☐ User ใหม่ ☐ User เดิม User ID: - ประเภท Authentication ☐ ผู้บันทึก ☐ ผู้อนุมัติ ลงนาม..... เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน (.....) วันที่...../...../.....	สำหรับเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนระบบ GAQA ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว กรณีสร้าง Account ใหม่ User ID: - ลงนาม..... เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน GAQA (.....) วันที่...../...../.....

รูปที่ ๑ - ๑๑ ตัวอย่างแบบแจ้งเปลี่ยนข้อมูลผู้ถือ Account ระบบ GAQA

หมายเหตุ :

- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนระบบ GAQA หมายถึง เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง
- ใช้แบบในขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ในระบบ GAQA เท่านั้น



ยืนยันตัวผู้ใช้งาน

หน้าแรก / ระบบการปฏิบัติงาน / ยืนยันตัวตน

ข้อมูลหน่วยงาน

ระดับผู้ใช้งาน : เจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับนายช่าง

ประเภทผู้ใช้งาน : บัญชีการเงิน

ตำแหน่ง : นักวิชาการสถิติขั้นสูง

ระดับ : ระดับอาวุโส

ชื่อหน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง ก.ศ.ร. ๓ ถนนราชวิถี ๕ แขวงตลาดเมอญิน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10400

เบอร์โทรหน่วยงาน : 02-1277415

ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน

ตำแหน่ง : นายช่าง

ชื่อ : กรรณ

นามสกุล : คุณนายพรหม

เลขบัตรประจำตัวประชาชน :

วัน/เดือน/ปีเกิด : 15 1 2538

อีเมล :

ยืนยันอีเมล :

ชื่อผู้ : 99/325

เบอร์โทร : 0959531822

ข้อมูลสำหรับเข้าสู่ระบบ

บัญชีผู้ใช้งาน : UF030040000406

รหัสผ่านใหม่ :

ยืนยันรหัสผ่าน :

2 **บันทึก**

รูปที่ ๑ - ๑๒ การบันทึกข้อมูล เปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบ GAQA

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

หมายเหตุการเปลี่ยนแปลง *

เปลี่ยนแบบใดไรบ้าง

1

2 **เปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว** ยกเลิก

รูปที่ ๑ - ๑๓ การระบุสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงในหมายเหตุการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งาน



(๖) ระบบจะให้ผู้ใช้งานแนบไฟล์ ให้กดเลือก ยังไม่ได้ระบุ เพื่อเลือกไฟล์แบบแจ้งเปลี่ยนข้อมูลผู้ถือ Account ระบบ GAQA ตาม (๔) และเมื่อแนบไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ส่งแบบฟอร์มแจ้งเปลี่ยนข้อมูล ดังรูปที่ ๑ - ๑๔

แนบไฟล์แจ้งเปลี่ยนข้อมูล

แนบไฟล์ * ยังไม่ได้ระบุ ส่งแบบฟอร์มแจ้งเปลี่ยนข้อมูล

แนบไฟล์ .pdf .jpg .png เท่านั้น
หมายเหตุ แนบไฟล์ประกอบการลงทะเบียน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติการใช้งานระบบ หากไม่แนบไฟล์ประกอบการลงทะเบียนการลงทะเบียนครั้งนี้จะดำเนินการไม่สมบูรณ์

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 แก้ไขรหัสผ่าน ดังรูปที่ ๑ - ๑๕

ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

หน้าหลัก

ข้อมูลส่วนตัว

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เปลี่ยนรหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

บัญชีผู้ใช้งาน : BF0300400000406

รหัสผ่าน : *****

ยืนยันรหัสผ่าน : *****

ยืนยัน

รูปที่ ๑ - ๑๕ การเข้าเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน

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

รูปที่ ๑ - ๑๖ การเปลี่ยนรหัสผ่าน

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



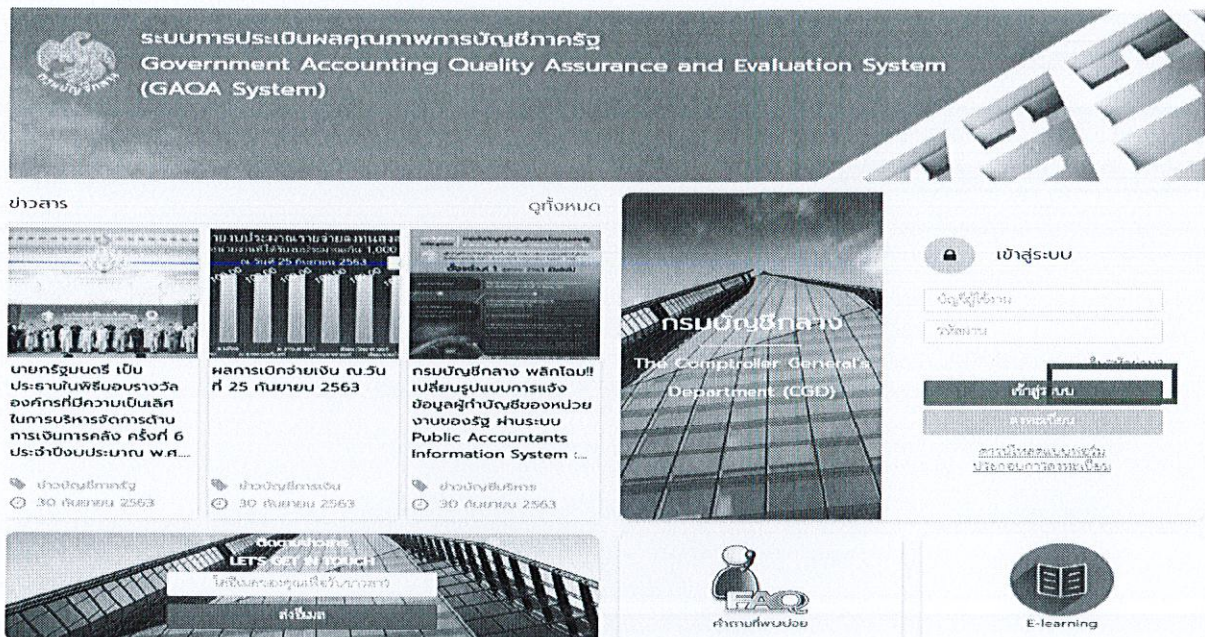
รูปที่ ๑ - ๑๗ ระบบแจ้งเตือนเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

๓. การขอรหัสผ่านใหม่

กรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน และไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบ GAQA ได้ สามารถขอรหัสผ่านใหม่ ในหน้าจอหลักของระบบ GAQA โดยระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ให้ผู้ใช้งานผ่านทางอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ โดยให้ดำเนินการดังนี้

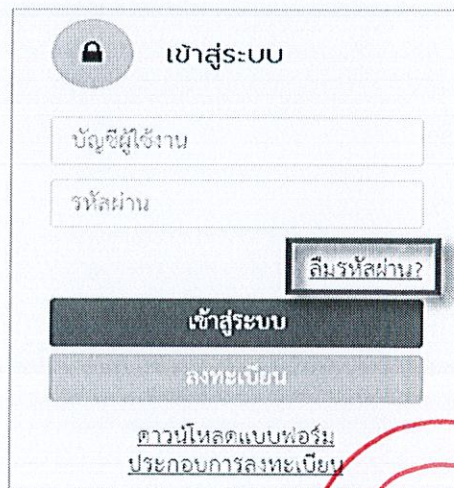
๓.๑ เปิดระบบ GAQA ผ่านเว็บไซต์ URL <https://gaqa.cgd.go.th> จะปรากฏหน้าจอระบบ GAQA ดังรูปที่ ๑ - ๑๘





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

กรุณกรอกอีเมลที่ใช้ลงทะเบียนสมัครสมาชิก ระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ให้ผ่านอีเมล
หมายเหตุ : ถ้าไม่ได้ระบุ บัญชีผู้ใช้งาน ระบบจะทำการรีจิสตรหัสผ่านทั้งหมดที่อีเมลนี้ถือครองอยู่

1

อีเมล *

บัญชีผู้ใช้งาน UF030040000406

2

บันทึก **ยกเลิก**

รูปที่ ๑ - ๒๐ การแจ้งลิ้มรสผ่านในระบบ GAQA

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

✓

ทำการส่งรหัสผ่านไปยังอีเมลเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ ๑ - ๒๑ ระบบแจ้งเตือนส่งรหัสผ่านไปยังอีเมลเรียบร้อยแล้ว



บทที่ ๒

แนวทางการรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน

การรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินในระบบ GAQA มีขั้นตอนดังนี้

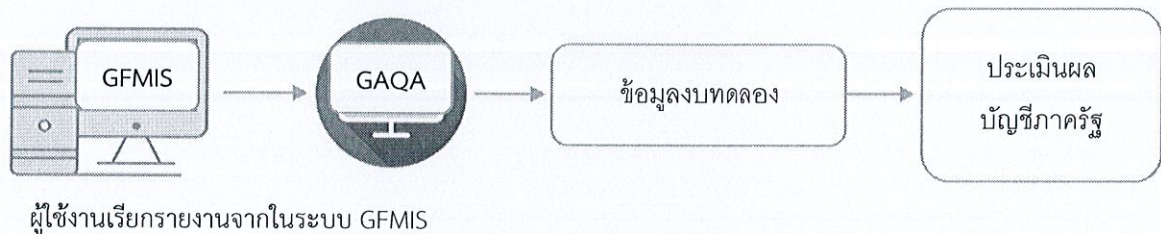
๑. การส่งข้อมูลลงบทลง
๒. การกรอกคะแนนประเมินผลบัญชีภาครัฐ

๑. การส่งข้อมูลลงบทลง

ผู้ใช้งานเรียกรายงานงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS เพื่อส่งข้อมูลในบทดลองผ่านระบบ GAQA ไปยังเมนู “ประเมินผลบัญชีภาครัฐ” เพื่อให้หน่วยงานสามารถส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ วิธีการเรียกงบทดลอง

๑.๒ วิธีการส่งข้อมูลลงบทลง



รูปที่ ๒ - ๑ แผนภาพแสดงการส่งข้อมูลลงบทลงในระบบ GAQA

๑.๑ วิธีการเรียกงบทดลอง

๑.๑.๑ กรณีหน่วยงานที่ใช้ GFMIS Web Online

(๑) เข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online เลือกรายการที่ต้องการเลือก “รายงานเรียกรายงาน Online” เลือก “ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป” เลือก “รายงานงบทดลองรายเดือน - หน่วยเบิกจ่าย” เลือกงวดที่ต้องการตรวจสอบ และกดปุ่ม “เรียกดูรายงาน” ดังรูปที่ ๒ - ๒



http://webonline/ - GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

GFMS WEB ONLINE
กรมบัญชีกลาง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 999999CGD0110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 7:54:01
ออกจากระบบ | ปิดหน้าจอ | แก้ไขรหัสผ่าน

เลือกการดำเนินการ

บันทึกรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยน
แอปพลิเคชัน

รายงาน
เรียกดูรายงาน Online

รายงาน
เรียกดูรายงาน Web Report

ขอรับแบบฟอร์ม
Spreadsheet Template

ชื่อผู้ใช้: -- ฝ่ายแบ่ง: -- สิ่งกีด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมบัญชีกลาง

รายงาน
รายงานงบทดลองรายเดือน - หน่วยเบิกจ่าย

เงื่อนไข

แยกประเภท: ZA

รหัสหน่วยงาน: 0304 กรมบัญชีกลาง

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 0300400004 สำนักงานเลขาธิการกรม

ปีบัญชี: 2562

เดือน: 1 ถึง 16

เลือกปีบัญชี G/I

เลือกดูรายงาน

รูปที่ ๒ - ๒ การเรียกรายงานงบทดลองรายเดือน - หน่วยเบิกจ่าย

ผ่านระบบ GFMS Web Online

(๒) ระบบแสดงรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่าย กดปุ่ม  เพื่อส่งออก
งบทดลองดังรูปที่ ๒ - ๓

http://webonline/pages/Crystal_Report.aspx?SessionName=ReportDocumentData - Windows Internet Explorer

1 / 14 Main Report 100%

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายปี
รหัสหน่วยงาน 0304 กรมบัญชีกลาง
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0000000300400004 สำนักงานเลขาธิการกรม
ประจำปี 2562

หน้า: 1 จากทั้งหมด 14
วันที่พิมพ์: 06 ธันวาคม 2562

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเปิด
1101010101 เงินสดในมือ	427.20	2,456,370.081.63	(2,456,369,921.16)	500.65
1101010102 เงินสดของแผ่นดิน	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



http://webonline/ - Export the Report - Windows Internet Explorer

Export Options

Please select an Export format from the list.

Enter the page range that you want to export:

☒ All

☐ Pages

From: 1 To: 1

Formats:

- Crystal Reports (RPT)
- Acrobat Format (PDF)
- MS Word
- MS Excel 97-2000**
- MS Excel 97-2000 (Data Only)
- Rich Text Format

OK

รูปที่ ๒ - ๔ การเลือกรูปแบบการส่งออกงบทดลอง MS Excel 97-2000

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายปี

รหัสหน่วยงาน 0204 กรมบัญชีกลาง

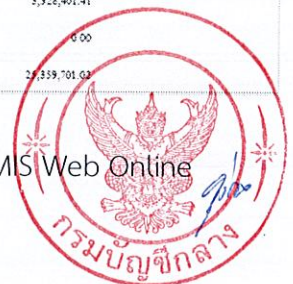
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0000000300400004 สำนักงานเลขาธิการกรม

ประจำปีรวม : ปี 16 ประจำปี 2562

หน้า 1 จาก 14
วันที่พิมพ์ : 06 กันยายน 2562

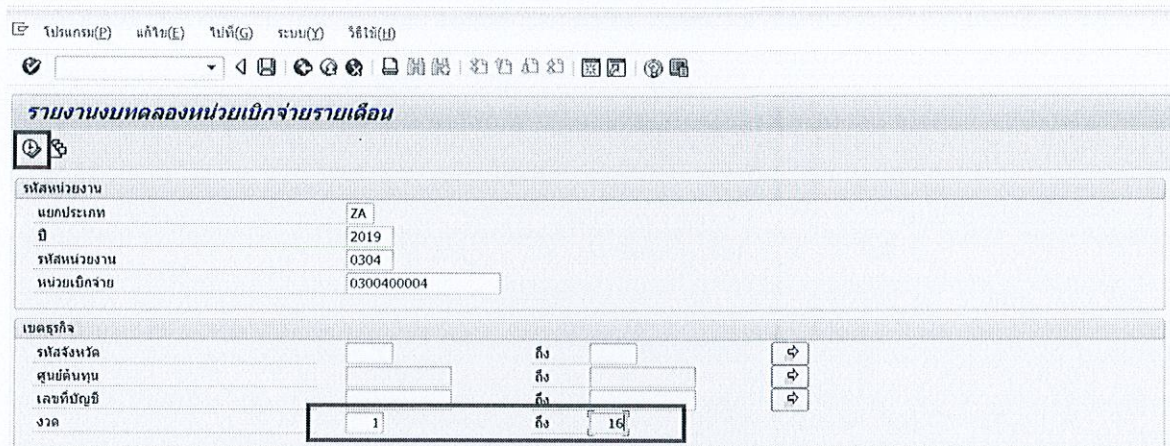
บัญชีแยกประเภท	ยอดคงมา	เดบิต	เครดิต	ยอดคงไป
1101010101 เงินสดในมือ	427.20	2,456,570,051.63	-2,456,569,928.18	580.65
1101010102 เงินสดของแผ่นดิน	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010104 เงินทดรองราชการ	2,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00
1101010106 เงินในมือ	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010112 หักเงินนำส่ง	785,000.00	1,786,273,428.46	-1,787,051,216.18	-26,787.72
1101010113 หักรอ Clearing	-785,000.00	1,533,623,653.15	-1,533,338,653.15	-300,000.00
1101020501 เงินฝากคลัง	471,692,927.67	3,176,373,383.03	-3,447,910,074.70	200,156,236.00
1101020601 ฝากเพื่อชำระค่าคลัง	66,500.00	4,365,028.96	-4,431,528.96	0.00
1101020603 ฝากธนาคาร-ในบม.	803,522.71	462,043,980.67	-459,563,459.73	2,964,013.65
1101020604 ฝากธนาคาร-นอกบม.	2,077,039.07	3,209,859,620.46	-3,206,606,258.12	3,328,401.41
1101020606 ฝากรายบัญชีฝากคลัง	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



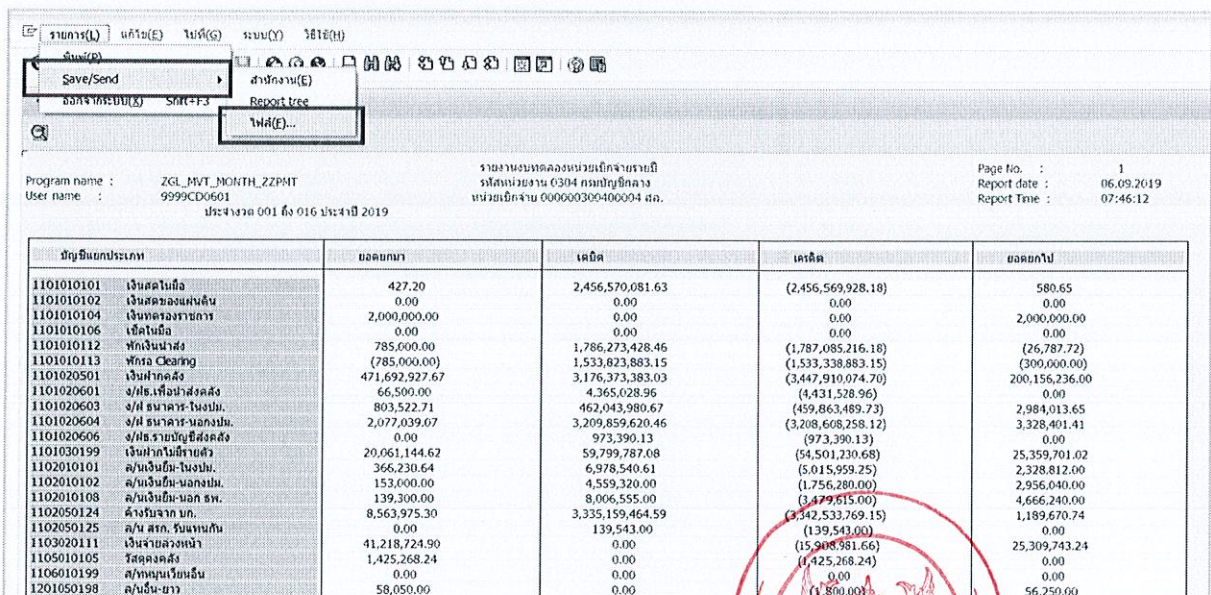
๑.๑.๒ กรณีหน่วยงานที่ใช้ GFMIS Terminal

(๑) เข้าสู่ระบบ 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)” เลือก
“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 เงินคงคลังราชการ	2,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00
1101010106 เงินในมือ	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010112 พักเงินนำส่ง	785,000.00	1,786,273,428.46	(1,787,085,216.18)	(26,787.72)
1101010113 พัก Clearing	(785,000.00)	1,533,823,883.15	(1,533,330,883.15)	(300,000.00)
1101020501 เงินฝากค้ำประกัน	471,692,927.67	3,176,373,383.03	(3,447,910,074.70)	200,156,236.00
1101020601 จ/ส.เพื่อสำรอง	66,500.00	4,365,028.96	(4,431,528.96)	0.00
1101020603 จ/ส.ธนาคาร-ในงบ	803,522.71	462,043,980.67	(459,863,489.73)	2,984,013.65
1101020604 จ/ส.ธนาคาร-นอกงบ	2,077,039.07	3,209,859,620.46	(3,208,608,258.12)	3,328,401.41
1101020606 จ/ส.รายบัญชีสำรอง	0.00	973,390.13	(973,390.13)	0.00
1101030199 เงินฝากในมือ	20,061,144.62	59,799,787.08	(54,501,230.68)	25,359,701.02
1102010101 ค/นเงินใน-ในงบ	366,230.64	6,978,540.61	(5,015,959.25)	2,328,812.00
1102010102 ค/นเงินใน-นอกงบ	153,000.00	4,559,320.00	(1,756,280.00)	2,956,040.00
1102010108 ค/นเงินใน-นอก รพ.	139,300.00	8,006,555.00	(3,479,615.00)	4,666,240.00
1102050124 ค/นเงินจาก บก.	8,563,975.30	3,335,159,464.59	(3,342,533,769.15)	1,189,670.74
1102050125 ค/น สก. รับแทน	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/ททุนเรือนหุ้น	0.00	0.00	0.00	0.00
1201050198 ค/นเงิน-ยาว	58,050.00	0.00	(1,800.00)	56,250.00

รูปที่ ๒ - ๗ การส่งออกงบทดลอง

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

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน

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

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายราย
รหัสหน่วยงาน 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 เงินสดของแผ่นดิน	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010104 เงินทดรองราชการ	2,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00
1101010106 เงินในมือ	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010112 พักเงินสำรอง	785,000.00	0.00	0.00	785,000.00
1101010113 พักเงินสำรอง (785,000.00)	0.00	0.00	0.00	0.00
1101020501 เงินฝากคลัง	471,692,927.67	0.00	0.00	471,692,927.67
1101020601 อ/ส.เพื่อสำรองคลัง	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 เงินฝากในรายการ	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 อย.	139,300.00	0.00	0.00	139,300.00
1102050124 ลูกหนี้-ในงบ	8,563,975.30	0.00	0.00	8,563,975.30
1102050125 ลูกหนี้-นอกงบ	0.00	0.00	0.00	0.00
1103020111 เงินจ่ายหน้า	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/ทงบเงินต้น	0.00	0.00	0.00	0.00
1201050198 ลูกหนี้-ยาว	58,050.00	0.00	0.00	58,050.00

บันทึกการเป็นแบบ "ไม่แปลง" แล้วกดปุ่ม 

รูปที่ ๒ - ๘ การเลือกรูปแบบการส่งออกงบทดลอง : ไม่แปลง

ตัวอย่างไฟล์งบทดลองที่สามารถอัปโหลดเข้าระบบ GAQA ดังรูปที่ ๒ - ๙

030040000 - Notepad

File Edit Format View Help

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

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 เงินสดของแผ่นดิน	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010104 เงินทดรองราชการ	2,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00
1101010106 เงินในมือ	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010112 พักเงินสำรอง	785,000.00	0.00	0.00	785,000.00
1101010113 พักเงินสำรอง (785,000.00)	0.00	0.00	0.00	0.00
1101020501 เงินฝากคลัง	471,692,927.67	0.00	0.00	471,692,927.67
1101020601 อ/ส.เพื่อสำรองคลัง	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 เงินฝากในรายการ	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 อย.	139,300.00	0.00	0.00	139,300.00
1102050124 ลูกหนี้-ในงบ	8,563,975.30	0.00	0.00	8,563,975.30
1102050125 ลูกหนี้-นอกงบ	0.00	0.00	0.00	0.00
1103020111 เงินจ่ายหน้า	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/ทงบเงินต้น	0.00	0.00	0.00	0.00
1201050198 ลูกหนี้-ยาว	58,050.00	0.00	0.00	58,050.00

รูปที่ ๒ - ๙ ตัวอย่างรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายปีจากเครื่อง GFMIS Terminal



๑.๒ วิธีการส่งข้อมูลลงบททดลอง

ผู้ใช้งานนำไฟล์บททดลองที่เรียกจากระบบ GFMS เข้ามาอัปโหลดในระบบ GAQA ดังนี้

๑.๒.๑ เข้าหน้าจอหลัก ไปที่เมนู “ตรวจสอบบัญชีการเงิน” เลือก “งบทดลอง” และเลือก

เพิ่มบทกลอง

ดังรูปที่ ๒ - ๑๐

ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

Home | **จิตรใจ แฉ่มใส** > เจ้าหน้าที่ควบคุมงานด้านทะเบียนการค้า

1 ตรวจสอบบัญชีภายใน | 2 กดทดลอง | 3 เพิ่มบททดสอบ

กระทรวง: 03 - กระทรวงการคลัง | กรม: 0304 - (กรมบัญชีกลาง) | หน่วยเบิกจ่าย: 0300490004 - สท. (สำนักกา...)

ปีงบประมาณ: พุทธศักราช ๒๕๖๓ | เลขที่อ้างอิง: []

[ค้นหา]

เลขที่อ้างอิง	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	วันที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ส่งไปประเมินประเด็น	ผู้พิพากษา

รูปที่ ๒ - ๑๐ การเพิ่มงบทดลองในระบบ GAQA

๑.๒.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอให้อัพโหลดไฟล์ นำงบทดลองที่เรียกจากระบบ GFMS เข้าสู่ระบบ GAQA โดยให้ผู้ใช้งานเลือก เลือกไฟล์งบทดลองที่เตรียมไว้ตามข้อ ๑.๑ และกดปุ่ม

๕ **บันทึก**

ดังรูปที่ ๒ - ๑๑

จบทดลอง

ระบบตรวจสอบบัญชี / จบทดลอง / เพิ่มรายการ

กระทรวง 03 - กระทรวงการคลัง
 กรม 0304 - (กรมบัญชีกลาง)
 หน่วยเบิกจ่าย 0300400004 - สล. (สำนักงาน..)

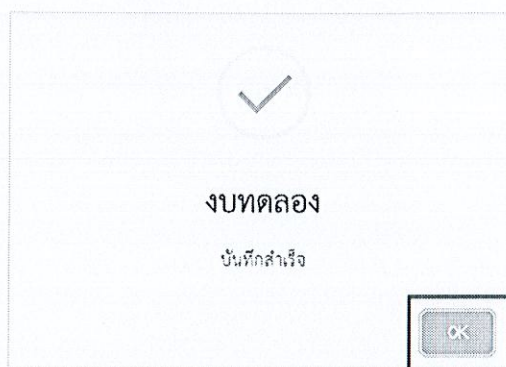
อีเมลไฟล์ Choose File 0300400004.txt

๒ บันทึก
✕ ยกเลิก

รูปที่ ๒ - ๑๑ การอัปโหลดไฟล์ลงบน



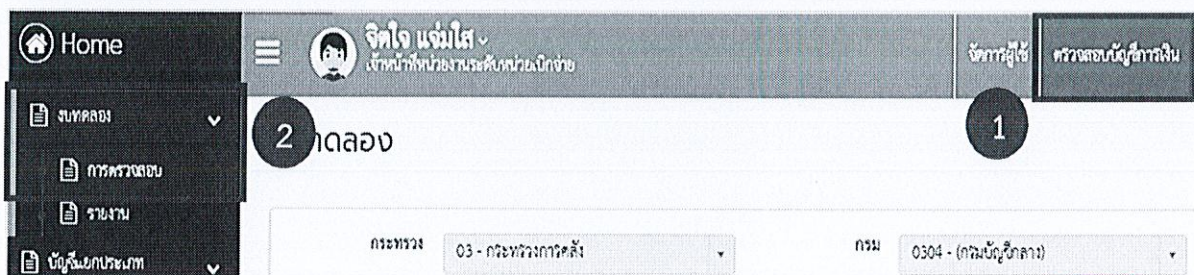
๑.๒.๓ เมื่ออัปโหลดไฟล์งบทดลองในระบบ GAQA เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงการแจ้งเตือน “งบทดลองบันทึกสำเร็จ” และให้กดปุ่ม  ดังรูปที่ ๒ - ๑๒



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 ค้นหา

แสดงข้อมูล รายการ ค้นหา

ปีงบประมาณ	วันที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ส่งไประบบประเมิน	ผู้พิมพ์
2019 งบประมาณที่ 001-016	06 ก.ย. 2562 08:46 น.	(0/239)	ยังไม่ได้ส่งข้อมูล	รณีน 06

2 พิมพ์

รูปที่ ๒ - ๑๔ การส่งบทลงไปประเมินผลบัญชีภาครัฐ

(๓) ระบบจะแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการส่งบทลง ให้กดปุ่ม

ยืนยัน

ดังรูปที่ ๒ - ๑๕



ยืนยันการส่งข้อมูลไปยังระบบประเมิน

** เมื่อคุณยืนยันการส่งข้อมูล คุณไม่สามารถลบรายการนี้ได้

ยกเลิก ยืนยัน

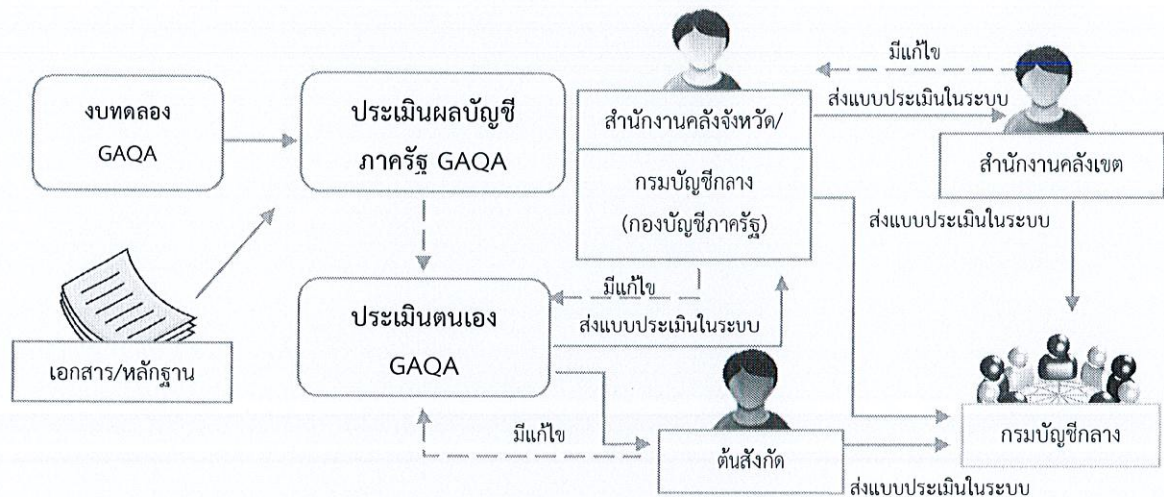
รูปที่ ๒ - ๑๕ การแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการส่งข้อมูลไปประเมินผลบัญชีภาครัฐ

ข้อควรระวัง หากผู้ใช้งานกดส่งบทลงแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือส่งบทลงใหม่ได้อีกครั้ง
ดังนั้น ผู้ใช้งานควรตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนการส่งบทลง



๒. การกรอกคะแนนประเมินผลบัญชีการเงิน

ประเมินผลบัญชีภาครัฐเป็นการส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีสำหรับเรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓ ผู้ใช้งานสามารถส่งรายงานการประเมินผลได้ตามช่วงเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดเท่านั้น โดยจะแยกเป็นหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย และหน่วยงานระดับกรม



รูปที่ ๒ - ๑๖ ภาพแสดงการประเมินผลบัญชีการเงิน

เมื่อถึงช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในหน้าหลักของระบบ จะมีหน้าจอเพื่อแจ้งเตือนระยะเวลาในการส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ดังรูปที่ ๒ - ๑๗

ข่าวบัญชีการเงิน

หน้า 1

2

3

ถัดไป

ดัชนีความเชื่อมั่นภาคเศรษฐกิจภูมิภาค (Thailand Regional Economic Sentiment Index: RSI) ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2562 (27/02/2562)

ปฏิทินข่าว Forex วันนี้ ตารางชำระเศรษฐกิจ วันที่ 28 มกราคม 2562 (28/01/2562)

การดำเนินงานดูแลชำระบัญชีการเงิน "ทศกบ" (09/10/2561)

เกร็ดความรู้ (08/10/2561)

พัฒนาด้วยการบัญชีภาครัฐ (08/10/2561)

การประเมินผลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

เปิดใช้งานถึง

วัน

ชั่วโมง

นาที

วินาที

183:10:31:14

Notification

รูปที่ ๒ - ๑๗ การดูเวลานับถอยหลังการสิ้นสุดระยะเวลาการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

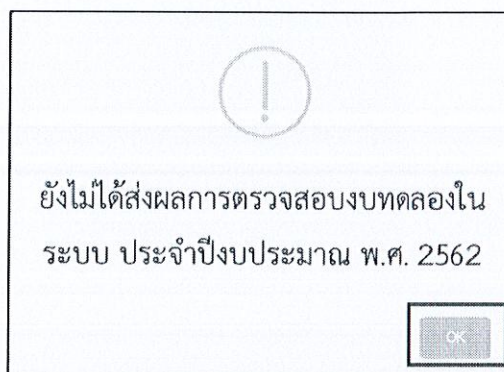
๒.๑ หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย

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 ส่งงบทดลองเข้าประเมินผลบัญชีภาครัฐก่อน ตามหัวข้อที่ ๑ หากผู้ใช้งานไม่ได้กดส่งงบทดลองจะไม่สามารถ ประเมินตนเองได้ ซึ่งระบบจะแจ้งเตือน เพื่อให้ผู้ใช้งานส่งงบทดลองเข้ามาประเมินผลบัญชีภาครัฐ ให้กดปุ่ม



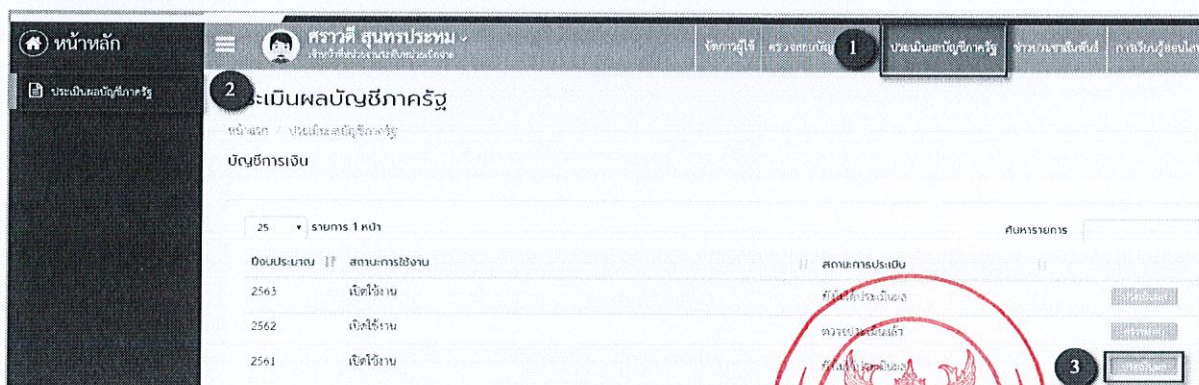
ดังรูปที่ ๒ - ๑๘



รูปที่ ๒ - ๑๘ การแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานส่งงบทดลอง

เมื่อผู้ใช้งานส่งงบทดลองผ่านระบบ GAQA แล้วสามารถเข้ามาประเมินตนเอง ดังนี้

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



รูปที่ ๒ - ๑๙ การเข้าประเมินผลบัญชีการเงิน



(๒) ระบบแสดงหัวข้อการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินผลด้านบัญชีการเงิน ที่กรมบัญชีกลางแจ้ง โดยผู้ใช้งานกดปุ่ม **กรอกข้อมูล** ดังรูปที่ ๒ - ๒๐ หากผู้ใช้งานให้คะแนนตนเอง ในเรื่องนั้นเรียบร้อยแล้ว ปุ่มกรอกข้อมูลจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวโดยอัตโนมัติ

แนวทางการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ประเมิน ตนเอง	
ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับรายงานเงินเหลือประจำวันซึ่งจัดทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินคลัง พ.ศ. 2551	30	30	กรอกข้อมูล
มีการจัดทำงบประมาณของบัญชีฝ่ายธนาคารครบทุกบัญชี ณ วันที่ 30 กันยายน ด้วยวิธีการจัดทำงบยอดเงินฝ่ายธนาคารตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค. 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบยอดเงินฝ่ายธนาคารและแนวทางการจัดทำงบยอดเงินฝ่ายธนาคารของหน่วยงานภาครัฐหากยังไม่ได้รับทุกบัญชี จะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์	40		กรอกข้อมูล
ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง หรือค่าส่งเงิน ZGL_FPT013 และรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล (ZGL_FPT016) ในระบบ GFMIS (ตัวอย่างปรากฏตามหน้าที่ 24)	40		กรอกข้อมูล
ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับสรุปรายงานการสิ้นปีการเงินที่ยื่นส่งให้บัญชี	50		กรอกข้อมูล
ยอดคงเหลือของบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเงินการค้าหน่วยราชการและบัญชีเงินการค้าบุคคลภายนอก ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับสรุปรายการใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงรายการผูกพันในบัญชีรายวันแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิยื่นใบแจ้งหนี้	40		กรอกข้อมูล

รูปที่ ๒ - ๒๐ รายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน

(๓) ระบบจะแสดงรายละเอียดของการประเมินผลในแต่ละข้อ โดยให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินตนเอง ดังนี้

เกณฑ์การประเมินผลฯ เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง

ข้อ ๑.๑ ยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้อง ตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน 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 *  เกลิศความรู้_KTV.docx x ลบ

*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

1

☒ กรอกข้อมูล

ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ (1101010101 บัญชีเงินสดในมือ) *ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม

คะแนนเต็ม : 30 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง :

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 กรณีได้คะแนนเต็ม หรือ กดปุ่ม 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 ด้วยวิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423 3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐหากจัดทำไม่ครบทุกบัญชีถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

๕ แบบหลักฐาน

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

*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

๕ กรอกข้อมูล

ยอดเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ 30 ก.ย. (1101020603 บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ))	15,640.00	*ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม
ยอดเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ 30 ก.ย. (1101020604 บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ))	0.00	*ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม
ยอดเงิน bankstatement (1101020603 บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ))		*ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม
ยอดเงิน bankstatement (1101020604 บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ))		*ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม
ยอดเงิน bankstatement (1101030199 บัญชีเงินฝากไม่มีรายการตัว)		*ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม

คะแนนเต็ม : 40 คะแนน
 คะแนนที่ประเมินตนเอง : ☒ คะแนนเต็ม ☐ 0 คะแนน
 ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

รูปที่ ๒ - ๒๒ ข้อ ๑.๑.๒ จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 ☒ แบบหลักฐาน ให้เลือก เพื่อแนบบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบลำดับเพิ่มเติม

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 หรือสำเนารายงาน ZGL_RPT013 และรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล (ZGL_RPT016) ในระบบ GFAMIS (ตัวอย่างปรากฏตามหน้า 24)

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

☒ แบบหลักฐาน

งบเทียบยอดเงินฝากคลัง * x ลบ

*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

☒ กรอกข้อมูล

ยอดยกไปของเงินฝากคลัง (1101020501 บัญชีเงินฝากคลัง) ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม

คะแนนเต็ม : 40 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง :

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

รูปที่ ๒ - ๒๓ ข้อ ๑.๑.๓ ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลัง

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : ☒ แบบหลักฐาน ให้เลือก เพื่อแนบบเทียบยอดเงินฝากคลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม 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 ตรงกับสรุปรายงานการปฏิบัติการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

☒ แบบหลักฐาน

สรุปสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ *

*รองรับไฟล์ word, excel, pdf, image

☒ กรอกข้อมูล

ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบ (1102010101 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ) *ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม

ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบ (1102010102 บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ) *ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม

คะแนนเต็ม : 50 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง :

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 เพื่อแนบลหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม กรณีได้คะแนนเต็ม หรือ กดปุ่ม 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 ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต่อชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

๕ แบบหลักฐาน

สรุปใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน *

*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

๕ กรอกข้อมูล

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

คะแนนเต็ม : 40 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง :

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

รูปที่ ๒ - ๒๕ ข้อ ๑.๑.๕ ยอดคงเหลือของบัญชีเจ้าหนี้

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

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

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม กรณีได้คะแนนเต็ม หรือ กดปุ่ม 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

สรุปยอด.xlsx x ลบ

เลือกไฟล์

เพิ่มไฟล์

1

☒ 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

2

รูปที่ ๒ - ๒๖ ข้อ ๑.๑.๖ (๑) ยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลัง

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลา ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : ☒ แบบหลักฐาน ให้เลือก เพื่อแนบสรุปรายงานผลการตรวจสอบวัสดุ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 2 : คะแนนที่ประเมินตนเอง ให้ผู้ใช้งานให้คะแนนตนเองกดปุ่ม ☒ คะแนนเต็ม ☐ 0 คะแนน 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 *
*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

เลือกรูปชื่อไฟล์ x ลบ

เลือกไฟล์

เพิ่มไฟล์

☒ กรอกข้อมูล

ยอดคงเหลือของบัญชีครุภัณฑ์ (1205010101 บัญชีอาคารเพื่อการพักอาศัย)	8,801,400.00	*ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม
ยอดคงเหลือของบัญชีครุภัณฑ์ (1205030101 บัญชีอาคารเพื่อประโยชน์อื่น)	201,500.00	*ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม
ยอดคงเหลือของบัญชีครุภัณฑ์ (1205040101 บัญชีสิ่งปลูกสร้าง)	741,300.00	*ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม

คะแนนเต็ม : 25 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : 25 ☒ คะแนนเต็ม ☒ 0 คะแนน

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

บันทึก ย้อนกลับ

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 เพื่อแนบลำดับเพิ่มเติม

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



ข้อ ๑.๑.๗ งบประมาณแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และต้องไม่มีบัญชีหักที่มียอดคงค้าง

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 และต้องไม่มีบัญชีหักที่มียอดคงค้าง

แนวทางการประเมิน : งบประมาณ ณ วันที่ 30 กันยายน ไม่มีบัญชีหัก ไม่มีบัญชีผิดและบัญชีหักไม่มียอดคงค้างในรายงานผิดพลาดและรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างโดยดุลบัญชีปกติที่ได้รับการยกเว้น มีบัญชีต่อไปมี - บัญชีหักรอ Clearing (11010101130) - บัญชีรายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) - บัญชีรายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายผลประโยชน์ (3102010101) - บัญชีผลประโยชน์จากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102) - บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง (5210010112)

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

๕ แบบหลักฐาน

กรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัด ตรวจสอบจากรายงานผิดพลาดและรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง *

*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

เลือกรูปแบบเอกสาร xlsx x ลบ

เลือกไฟล์

เพิ่มไฟล์

1

คะแนนเต็ม : 60 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : 60

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

✓ คะแนนเต็ม ✕ 0 คะแนน

บันทึก

ย้อนกลับ

2

รูปที่ ๒ - ๒๘ ข้อ ๑.๑.๗ ดุลบัญชี

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : ๕ แบบหลักฐาน ให้เลือก **เลือกไฟล์** เพื่อแนบรายงานผิดพลาดและรายงานที่ต้องไม่มียอดคงค้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ 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 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

๕ แบบหลักฐาน

แสดงการตรวจสอบพร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี) *

*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

เลือกไฟล์

เพิ่มไฟล์

คะแนนเต็ม : 30 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : 30

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

✓ คะแนนเต็ม

✗ 0 คะแนน

บันทึก

ย้อนกลับ

รูปที่ ๒ - ๒๙ ข้อ ๑.๒.๑ รายการเคลื่อนไหวการจัดเก็บ นำส่งหรือนำฝากเงิน

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : ๕ 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 ๑.๒.๒ 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)) *  คลิปข้อความ x ลบ

*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

☒ ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝาก ZGL_RPT013

บัญชีแยกประเภทเงินฝากคลัง

*รองรับไฟล์ Text, Excel

รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝาก ZGL_RPT013

*รองรับไฟล์ Text, Excel

คะแนนเต็ม : 40 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : 40

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

รูปที่ ๒ - ๓๐ ข้อ ๑.๒.๒ รายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากคลัง

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

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

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



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 : การบันทึกการจ่ายเงินและขอใช้คืนเงินยืม ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

๕ แบบหลักฐาน

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

*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

เลือกไฟล์

เพิ่มไฟล์

คะแนนเต็ม : 40 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : 40 ☒ คะแนนเต็ม ☐ 0 คะแนน

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

บันทึก

ย้อนกลับ

รูปที่ ๒ - ๓๑ ข้อ ๑.๒.๓ รายการเคลื่อนไหวบัญชีลูกหนี้เงินยืม

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : ๕ 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 ๑.๒.๔ บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้) (1101020605) บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - 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) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)

แนวทางการประเมิน : การบันทึกการเบิกจ่ายและจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้ผลิตได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

☒ แบบหลักฐาน

แสดงการตรวจสอบ (พร้อมคำชี้แจงผลต่าง(ถ้ามี)) *  ดูรูปย่อ doc, xlsx ☒ ลบ

*รองรับไฟล์ word, excel, pdf, image

คะแนนเต็ม : 40 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : 40 ☒ คะแนนเต็ม ☒ 0 คะแนน

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

รูปที่ ๒ - ๓๒ ข้อ ๑.๒.๔ รายการเคลื่อนไหวการเบิกจ่ายเงิน

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

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

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



เกณฑ์การประเมินผลฯ เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใส

ข้อ ๒.๑ การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ

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 การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ

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

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

☒ แบบหลักฐาน

ไฟล์หลักฐานการเปิดเผย *  2227.jpg x ลบ

*รองรับไฟล์ pdf,image

☒ กรอกข้อมูล

URL ของเว็บไซต์ที่ประกาศ *ข้อมูลประเภทนี้เก็บไว้

คะแนนเต็ม : 70 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง :

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

รูปที่ ๒ - ๓๓ ข้อ ๒.๑ การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : ☒ แบบหลักฐาน ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานการเปิดเผยงบทดลองเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

☒ กรอกข้อมูล ให้ผู้ใช้งานใส่ URL ของเว็บไซต์ที่ประกาศ (ถ้ามี)

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



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 displays the GAQA system interface for evaluating the 2.2 criterion. It is divided into two main sections, labeled 1 and 2.

Section 1: ข้อมูลประกอบการประเมินผล (Evaluation Data Information)

- เกณฑ์การประเมิน :** เรื่องที่ 2 ความโปร่งใส (Transparency)
- เรื่องที่ประเมิน :** 2.2 การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ประจำเดือนกันยายน พ.ศ.
- แนวทางการประเมิน :** มีการจัดทำรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบงบทดลองประจำเดือนกันยายน พ.ศ. และให้เปิดเผยสู่สาธารณะเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งงบทดลองดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ โดยรายการบัญชีที่สำคัญประกอบด้วยรายการบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลฯ เรื่องที่ 1.1.1 ถึง 1.1.3

Form Fields:

- ข้อมูลประกอบการประเมินผล** (Evaluation Data Information)
 - ☒ **แนบหลักฐาน** (Attach Evidence)
 - หลักฐานรายละเอียดที่จัดทำ * (Evidence details prepared *): 2227.jpg x ลบ (Delete)
 - (Supported file types: pdf, image)
 - (Select file)
 - (Add file)
- ☒ **กรอกข้อมูล** (Enter Data)
 - URL ของเว็บไซต์ที่ประกาศ (URL of the website where announced):
 - *ข้อมูลประเภทลิงค์เว็บไซต์ (Website link type information):

Section 2: Evaluation Criteria and Self-Evaluation

- คะแนนเต็ม :** 30 คะแนน (Full score: 30 points)
- คะแนนที่ประเมินตนเอง :** (Self-evaluation score: 30)
 - ☒ คะแนนเต็ม (Full score)
 - ☐ 0 คะแนน (0 points)
- ประเมินตนเองเมื่อ :** 20 มิ.ย. 2019 (Self-evaluation date: 20 June 2019)
- (Save)
- (Back)

รูปที่ ๒ - ๓๔ ข้อ ๒.๒ การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

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

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



เกณฑ์การประเมินผลา เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ (เฉพาะ ข้อ ๓.๑)

ข้อ ๓.๑ การจัดส่งบทลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (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 การจัดส่งบทลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค

แนวทางการประเมิน : การนำส่งรายงานบทลงประจำเดือนได้ สตง. หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทุกเดือน ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด (หากจัดทำไม่ครบทุกเดือนจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

๕ แบบหลักฐาน

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

๒๒๒๗.jpg x ลบ

เลือกไฟล์

เพิ่มไฟล์

คะแนนเต็ม : 25 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : 25 ☒ คะแนนเต็ม ☐ 0 คะแนน

ประเมินตนเองเมื่อ : 20 มิ.ย. 2019

บันทึก ย้อนกลับ

รูปที่ ๒ - ๓๕ ข้อ ๓.๑ การจัดส่งบทลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

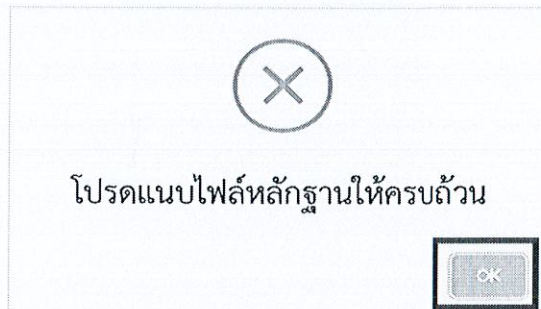
ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลา ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : ๕ แบบหลักฐาน ให้เลือก เพื่อแนบหน้าหนังสือการส่งบทลงให้ สตง. หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ของเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

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



หากผู้ใช้งานไม่แนบหลักฐานตามเกณฑ์ประเมิน ระบบจะแจ้งเตือนให้แนบหลักฐาน
ให้กดปุ่ม  ดังรูปที่ ๒ - ๓๖



รูปที่ ๒ - ๓๖ ระบบแจ้งเตือนให้แนบหลักฐานตามเกณฑ์ประเมินผล

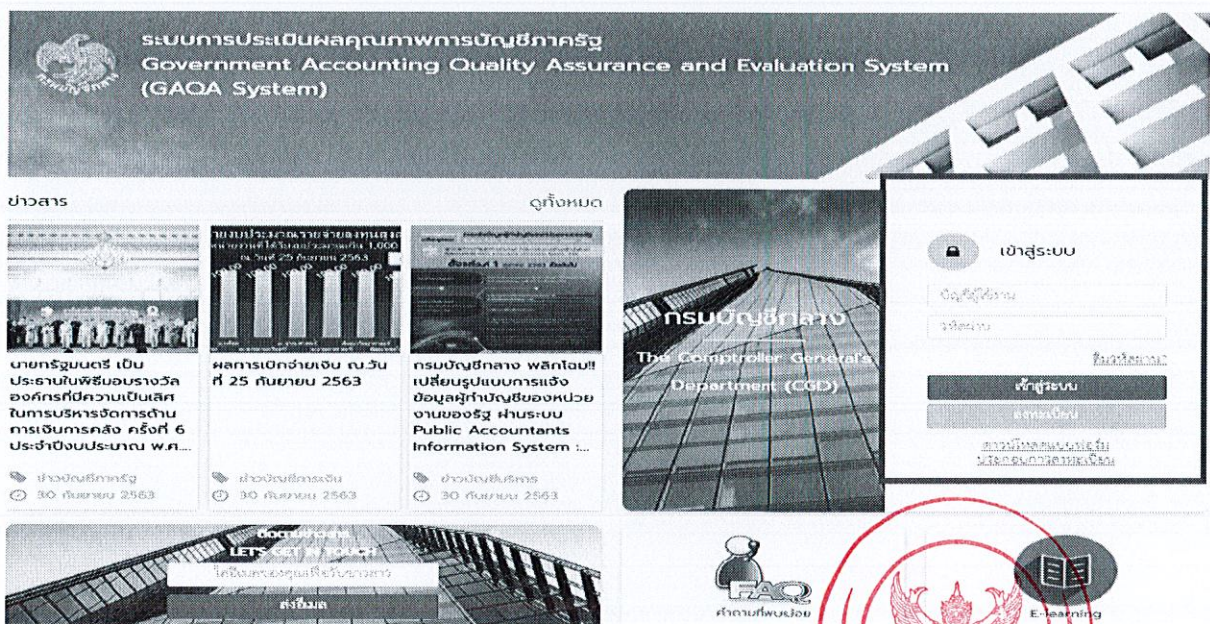
๒.๒ หน่วยงานระดับกรม

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) ที่ได้จาก กรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานต้นสังกัดมากรอกข้อมูลในส่วน “เข้าสู่ระบบ” เมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม

เข้าสู่ระบบ

ดังรูปที่ ๒ - ๓๘

รูปที่ ๒ - ๓๘ การระบุบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ GAQA

(๓) เข้าหน้าจอหลัก ไปที่เมนู “ประเมินผลบัญชีภาครัฐ” กดปุ่ม

ประเมินผล

ประเมินผลที่ต้องการประเมินตนเอง ดังรูปที่ ๒ - ๓๙

รูปที่ ๒ - ๓๙ การประเมินตนเองของหน่วยงานระดับกรม

(๔) ระบบจะแสดงหัวข้อตามเกณฑ์ประเมินของหน่วยงานระดับกรม เล็ก

กรอกข้อมูล

เพื่อให้คะแนนตนเอง ดังรูปที่ ๒ - ๔๐

ประเมินผลบัญชีภาครัฐ
หน้าแรก / ประเมินผลบัญชีภาครัฐ / เกณฑ์การประเมิน

บัญชีการเงิน ปีงบประมาณ 2561
กรม : 0304 - กรมบัญชีกลาง

การประเมินผลระดับหน่วยงาน

25 รายการ 1 หน้า

ค้นหารายการ

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ประเมินตนเอง
เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)	3.2 การชี้แจงรายงานการดำเนินงานระดับกรมให้ สทง. และ กรมบัญชีกลาง	การนำสำเนารายงานการดำเนินงานประจำปีให้ สทง. และกรมบัญชีกลาง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	20	20
เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)	3.3 รูปแบบรายงานการดำเนินงานระดับกรม ให้ สทง. เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	รูปแบบรายงานการดำเนินงานระดับกรมประจำปีให้ สทง. ครบถ้วนรูปแบบ รายงานการดำเนินงานระดับกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.2/ว 237 ลงวันที่ 8 กันยายน 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนอบัญชี	20	20
เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)	3.4 ข้อมูลรายงานการดำเนินงานระดับกรม ให้ สทง. เท่ากับข้อมูล รายงานในระบบ GFIMS	ข้อมูลในรายงานการดำเนินงานระดับกรมประจำปี ที่ส่งให้ สทง. ครบถ้วนรายงาน การดำเนินงานระดับกรม (แบบการดูแลระบบการเงิน ระบบสารสนเทศการดำเนินงานทางการเงินและรายงานรายวันรายเดือน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT01 และแบบ แสดงการเปลี่ยนแปลงหนี้หรือหนี้สิน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT02) ในระบบ GFIMS	20	20
เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)	3.5 การตอบข้อซักถามด้านบัญชีการเงินตามข้อสังเกต ประกอบการตรวจสอบ รายงานการเงินต่อ สทง. ปี ค่าดู	มีการตอบข้อซักถามด้านข้อสังเกตต่อ สทง. ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง	20	20
เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)	3.6 การแก้ไขข้อบกพร่องด้านบัญชีการเงินตามข้อสังเกตประกอบ การตรวจสอบหรือตรวจสอบภายใน ปีที่ได้รับ การชี้แจง	มีการแก้ไขข้อบกพร่องด้านบัญชีการเงินข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบหรือ ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับแจ้งการชี้แจง	45	45

การแก้ไขข้อมูล
การลบข้อมูล
การดูข้อมูล
การพิมพ์ข้อมูล
การนำข้อมูลไปใช้

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

เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)

เรื่องที่ประเมิน : 3.2 การจัดส่งรายงานการเงินระดับกรมให้ สตง. และกรมบัญชีกลาง

แนวทางการประเมิน : การนำส่งรายงานการเงินระดับกรมประจำปีให้ สตง. และกรมบัญชีกลาง ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

☒ แบบหลักฐาน

หลักฐานการส่งให้ สตง. และกรมบัญชีกลาง *

*รองรับไฟล์ word, excel, pdf, image

คะแนนเต็ม : 20 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง :

ประเมินตนเองเมื่อ : 2 ก.ค. 2019 แก้ไขล่าสุด 11 ก.ค. 2019

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 สดง. 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 สดง. เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แนวทางการประเมิน : รูปแบบรายงานการเงินระดับกรมประจำปี ที่ส่งให้ สดง. ตรงกับรูปแบบรายงานการเงินตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.2/ว 237 ลงวันที่ 8 กันยายน 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนอการเงิน

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

☒ แบบหลักฐาน

รายงานการเงินระดับกรมประจำปี *  2101010101.xls

*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

1

คะแนนเต็ม : 20 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง :

ประเมินตนเองเมื่อ : 2 ก.ค. 2019

2

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 ZGL_RPT801 และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT802) ในระบบ GFMS

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

๔ แบบหลักฐาน

งบการคลังฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินและรายงานรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT801 *
*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

ZGL_RPT801.xls X ลบ

เลือกไฟล์

1

คะแนนเต็ม : 20 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : 20 ☒ คะแนนเต็ม ☐ 0 คะแนน

ประเมินตนเองเมื่อ : 24 ก.ค. 2019

บันทึก ย้อนกลับ

2

รูปที่ ๒ - ๔๓ ข้อ ๓.๔ ข้อมูลในรายงานการเงินระดับกรมตรงกับรายงานการเงินในระบบ GFMS

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : ๔ แบบหลักฐาน ให้เลือก เพื่อแนบรายงานการเงินระดับกรมประจำปี ที่ส่งให้ สตง. และรายงานการเงินในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT801 กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

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



ข้อ ๓.๕ การตอบข้อซักท้วงด้านบัญชีการเงินตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบ
รายงานการเงินของ สตง. ปีล่าสุด

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

เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)

เรื่องที่ประเมิน : 3.5 การตอบข้อซักท้วงด้านบัญชีการเงินตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของ สตง. ปีล่าสุด

แนวทางการประเมิน : มีการตอบข้อซักท้วงตามข้อสังเกตของ สตง. ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

๕ แบบหลักฐาน

หลักฐานการตอบข้อซักท้วงตามข้อ
สังเกตของ สตง. ปีล่าสุด *

*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

รูปหลักฐาน1_0304.xls x ลบ

เลือกไฟล์

1

คะแนนเต็ม : 20 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : 20

✓ คะแนนเต็ม x 0 คะแนน

ประเมินตนเองเมื่อ : 2 ก.ค. 2019

บันทึก ย้อนกลับ

2

รูปที่ ๒ - ๔๔ ข้อ ๓.๕ การตอบข้อซักท้วงตามข้อสังเกตของ สตง.

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : ๕ แบบหลักฐาน ให้เลือก **เลือกไฟล์** เพื่อแนบหลักฐานการตอบข้อซักท้วงตาม
ข้อสังเกตของ สตง. ปีล่าสุด กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก **เพิ่มไฟล์** เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

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



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

๕ แบบหลักฐาน

หลักฐานการตอบข้อหักทวงตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการหักทวง *

*รองรับไฟล์ word,excel,pdf,image

2102040102.xls x ลม

เลือกไฟล์

1

คะแนนเต็ม : 45 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : 45

✓ คะแนนเต็ม x 0 คะแนน

ประเมินตนเองเมื่อ : 2 ก.ค. 2019

บันทึก ย้อนกลับ

2

รูปที่ ๒ - ๔๕ ข้อ ๓.๖ การตอบข้อหักทวงตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการประเมินผลฯ ในระบบ GAQA ดังนี้

หมายเลข 1 : ๕ แบบหลักฐาน ให้เลือก **เลือกไฟล์** เพื่อแนบหลักฐานการตอบข้อหักทวงตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในปีที่ได้รับการหักทวง กรณีมีหลักฐานมากกว่า ๑ ไฟล์ ให้เลือก **เพิ่มไฟล์** เพื่อแนบหลักฐานเพิ่มเติม

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



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 การจัดทำรายงานการเงินระยะสั้นตามให้ สทง. และ กรมบัญชีกลาง	การนำส่งรายงานการเงินระดับกรมประจำปีให้ สทง. และ กรมบัญชีกลาง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	20	20	ยกเลิก
เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ (Accountability)	3.3 รูปแบบรายงานการเงินที่ส่งให้ สทง. เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด	รูปแบบรายงานการเงินระดับกรมประจำปีให้ สทง. ตรงกับรูปแบบรายงานการเงินตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.2/ว 237 ลงวันที่ 8 กันยายน 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองานการเงิน	20	20	ยกเลิก

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
กรม : 0304 - กรมบัญชีกลาง

← ย้อนกลับ

สถานะการประเมิน

ทั้งหมด **ค้นหา**

ทั้งหมด

ยังไม่ได้รับประเมินผล

ส่งกลับเพื่อแก้ไข(โดยคลังฯ)

ส่งกลับเพื่อแก้ไข(โดยคลังจังหวัด)

ส่งกลับเพื่อแก้ไข

อยู่ระหว่างดำเนินการ

หน่วยเบิกจ่าย

0304000004 : สำนักงานเลขาธิการกรม

จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

ส่งกลับเพื่อแก้ไข

2561 0304 : กรมบัญชีกลาง 0304000019 : สำนักงานคลังจังหวัด

พระนครศรีอยุธยา

ประเมินตนเองแล้ว

2

กรมบัญชีกลาง

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 : อยู่ระหว่างการดำเนินการ

คะแนนที่ประเมินตนเอง : 125 คะแนน ผู้ประเมิน : นางอมร ยอดหมั่นเขียว

ดาวน์โหลดรายงานระดับหน่วยงาน - 1

ดาวน์โหลดรายงานระดับหน่วยงาน (รายละเอียดเกณฑ์) -

แนบไฟล์รับรอง : เจ้าหน้าที่ระดับกรมบัญชีการเลือกไฟล์ 2

> ไฟล์ PDF หรือ รูปภาพเท่านั้น

ส่งข้อมูลการประเมิน 3

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





ยืนยันข้อมูลการประเมินหรือไม่?

เมื่อส่งการประเมินแล้วจะไม่สามารถปรับแก้ข้อมูลได้อีก

ยกเลิก **ตกลง**

[illegible]

รูปที่ ๒ - ๕๐ ตัวอย่างแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี



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 : ส่งกลับเพื่อแก้ไข
คะแนนที่ประเมินตนเอง : 125 คะแนน	ผู้ประเมิน : นางอมร ยอดหมั่นเกียรติ

ดาวน์โหลดรายงานระดับหน่วยงาน *

ดาวน์โหลดรายงานระดับหน่วยงาน (รายละเอียดเกณฑ์) *

แนบไฟล์รับรอง : เจ้าหน้าที่ระดับกรมบัญชีการ เลือกไฟล์
 * ไฟล์ PDF หรือ รูปภาพเท่านั้น

ส่งข้อมูลการประเมิน

รูปที่ ๒ - ๕๑ การส่งข้อมูลการประเมินในระบบ GAQA

หมายเลข 1 เลือก “ดาวน์โหลดรายงานระดับหน่วยงาน” เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามรับรองในแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

หมายเลข 2 ผู้ใช้งานสแกนแบบรายงานการประเมินฯ ตามหมายเลข 1 หลังจากผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามเรียบร้อยแล้ว เลือก “เลือกไฟล์” เพื่อส่งแนบไฟล์

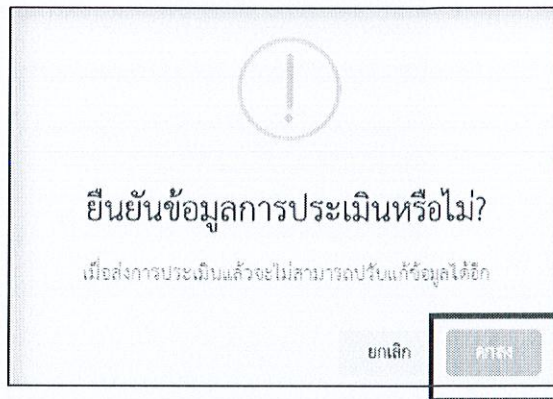
หมายเลข 3 เลือก “ส่งข้อมูลการประเมิน” เพื่อทำการส่งแบบประเมินให้กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ตรวจสอบต่อไป



๓.๒.๒ ระบบแจ้งเตือนอีกครั้งเพื่อยืนยันการส่งข้อมูลการประเมิน ให้กดปุ่ม

คลิก

ดังรูปที่ ๒ - ๕๒



รูปที่ ๒ - ๕๒ การแจ้งเตือนยืนยันส่งข้อมูลการประเมิน

แบบ สรก. 62-1

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
สำหรับเรื่องที่ 1 ถึง เรื่องที่ 3

ลำดับ	ชื่อหน่วยเบิกจ่าย	จังหวัด	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	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)	(450)	(50)	(50)	(100)	(40)	(440)
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	0.00	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	0.00	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	0.00	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	0.00	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	0.00	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	0.00	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	0.00	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	0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

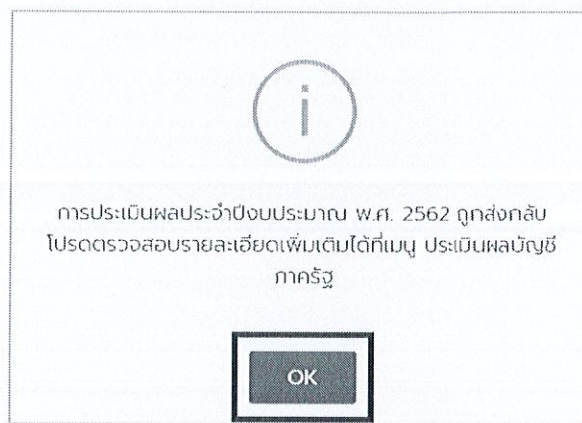
รูปที่ ๒ - ๕๓ ตัวอย่างแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี



๓.๓ การตรวจสอบและแจ้งแก้ไขข้อมูลโดยสำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ)

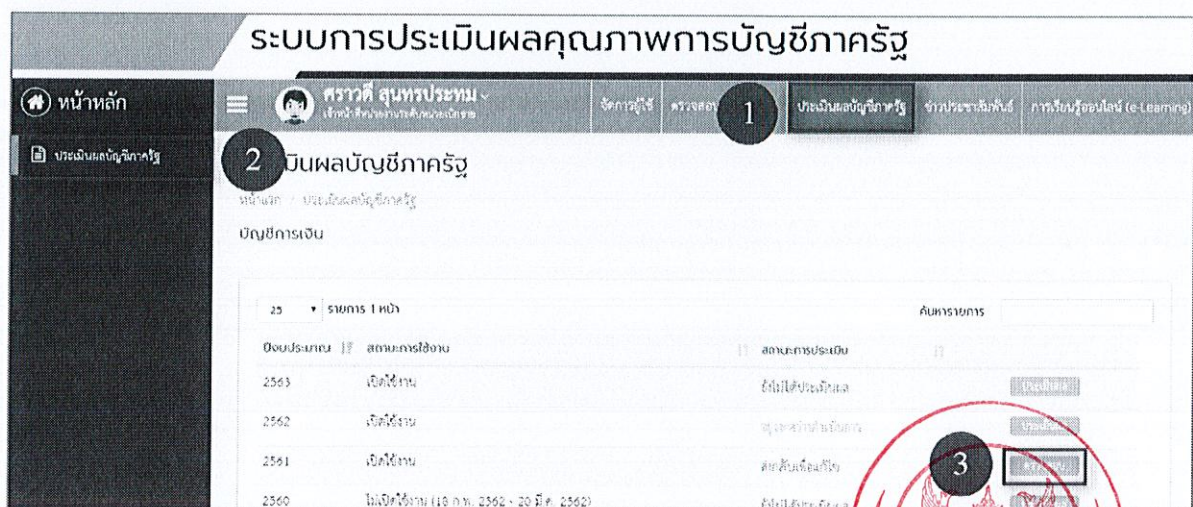
หากสำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ตรวจสอบเกณฑ์ประเมินผลฯ ในระบบ GAQA แล้วพบข้อผิดพลาดสามารถส่งกลับเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไข และเมื่อแก้ไขแล้วส่งกลับ มาให้สำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบอีกครั้งในระบบ GAQA ซึ่งจะต้องทำภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดเท่านั้น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

๓.๓.๑ เมื่อผู้ใช้งานเข้าระบบ GAQA ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนเมื่อเกณฑ์ประเมิน ถูกส่งกลับ เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้ามาดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข ให้กดปุ่ม  ดังรูปที่ ๒ - ๕๔



รูปที่ ๒ - ๕๔ การแจ้งเตือนเมื่อเกณฑ์ประเมินถูกส่งกลับ

๓.๓.๒ เข้าหน้าจอหลัก ไปที่เมนู “ประเมินผลบัญชีภาครัฐ” เลือก “ประเมินผลบัญชีภาครัฐ” เลือก  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 หมายเลขบัญชี : 0300400023 - สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี จังหวัด : ปทุมธานี

10 รายการ 1 หน้า ค้นหารายการ

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ประเมินตนเอง	
เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)	1.1 ยอดคงเหลือ "ยอดยกไป" ของบัญชีแยกประเภทในงบดุลถูกต้องตรงตามเอกสารหรือหลักฐาน				0
เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)	1.1.1 บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)	ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับรายงานเงินสดประจำวันที่ทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551	30	30	กรอกข้อมูล กรอกข้อมูล กรอกข้อมูล 4
เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)	1.1.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)	มีการจัดทำงบประมาณยอดบัญชีฝากธนาคารครบทุกบัญชี ณ วันที่ 30 กันยายน ด้วยวิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐหากจัดทำไม่ครบทุกบัญชีถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)	40	40	
เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)	1.1.3 บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)	ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง หรือคำสั่งงาน ZGL RPT013 และรายงาน	40		

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 หมายเลขบัญชี : 0300400023 - สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี จังหวัด : ปทุมธานี

เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (Accuracy)

เรื่องที่ประเมิน : 1.1.1 บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

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

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

☒ แนบหลักฐาน

ยอดคงเหลือตามรายงานเงินหรือประจำวัน *  Concept.pdf x ลบ

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



☒ กรอกข้อมูล

ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ (1101010101 บัญชีเงินสดในมือ) 0.00 *ข้อมูลประเภทตัวเลขทศนิยม

5

คะแนนเต็ม : 30 คะแนน

คะแนนที่ประเมินตนเอง : 30  คะแนนเต็ม  0 คะแนน

ประเมินตนเองเมื่อ : 28 ส.ค. 2019

คำชี้แจงจากผู้ตรวจประเมิน : ข้อมูลผิดพลาด แก้ไขแล้ว

6  

รูปที่ ๒ - ๕๗ รายละเอียดการประเมินผลและคำชี้แจงจากผู้ตรวจประเมิน

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



ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานแล้วขอรับรองว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานข้างต้นถูกต้องตามความจริง

คะแนนเต็ม : 575 คะแนน สถานะการประเมิน : ส่งกลับเพื่อแก้ไข

คะแนนที่ประเมินตนเอง : 70 คะแนน ผู้ประเมิน : นางสาวดาราวดี สุนทรวิรัตน์

ดาวน์โหลดรายงานดีโนหน่วยงาน

ดาวน์โหลดรายงานของดีโนหน่วยงาน (รายชื่อ
และรายชื่อของดี)

แบบไฟล์รับรอง : เจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงานเลือก 2

* ไฟล์ PDF หรือ รูปภาพเท่านั้น

ดาวน์โหลดเอกสารรับรองของหน่วยงาน 1

ส่งข้อมูลการประเมิน 3

รูปที่ ๒ - ๕๘ การส่งข้อมูลการประเมินหลังการส่งกลับเพื่อแก้ไข

หมายเลข 1 : ดาวน์โหลด “ดาวน์โหลดเอกสารรับรองของหน่วยงาน” เพื่อเสนอให้
ผู้มีอำนาจ 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



ยืนยันข้อมูลการประเมินหรือไม่?

เมื่อส่งการประเมินแล้วจะไม่สามารถปรับแก้ข้อมูลได้อีก

ยกเลิก

รูปที่ ๒ - ๕๙ การแจ้งเตือนยืนยันการส่งข้อมูลการประเมิน



บทที่ ๓

แนวทางการรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร

๑. การตรวจสอบบัญชีบริหาร

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลบัญชีบริหาร โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ การเตรียมข้อมูลเพื่อตรวจสอบบัญชีบริหาร

๑.๒ การอัปโหลดเอกสาร

๑.๓ การตรวจสอบบัญชีบริหาร



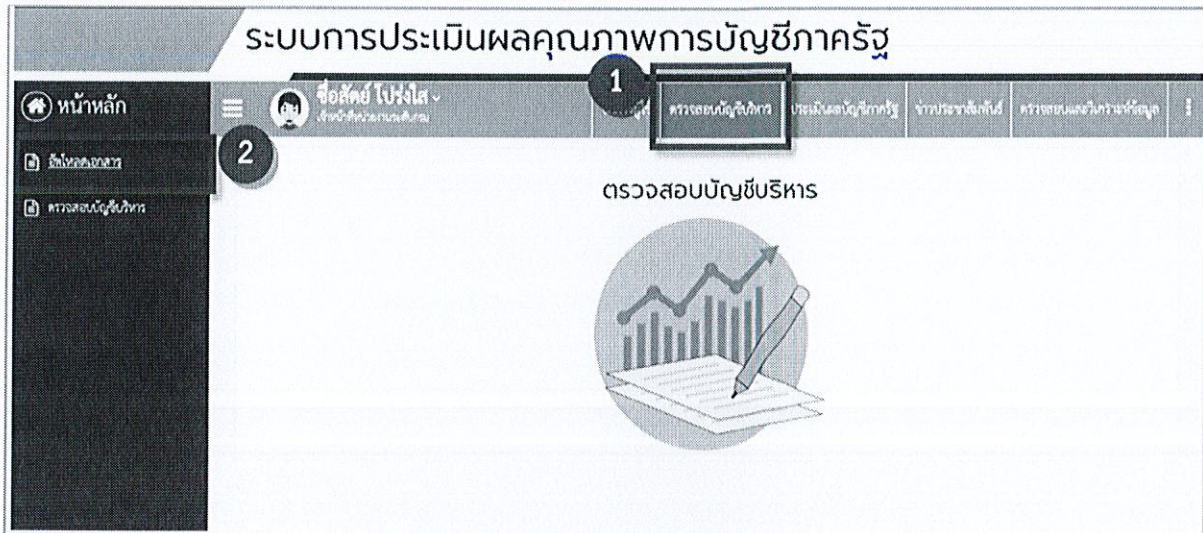
รูปที่ ๓ - ๑ ภาพแสดงการตรวจสอบบัญชีบริหาร



๑.๑ การเตรียมข้อมูลเพื่อตรวจสอบบัญชีบริหาร

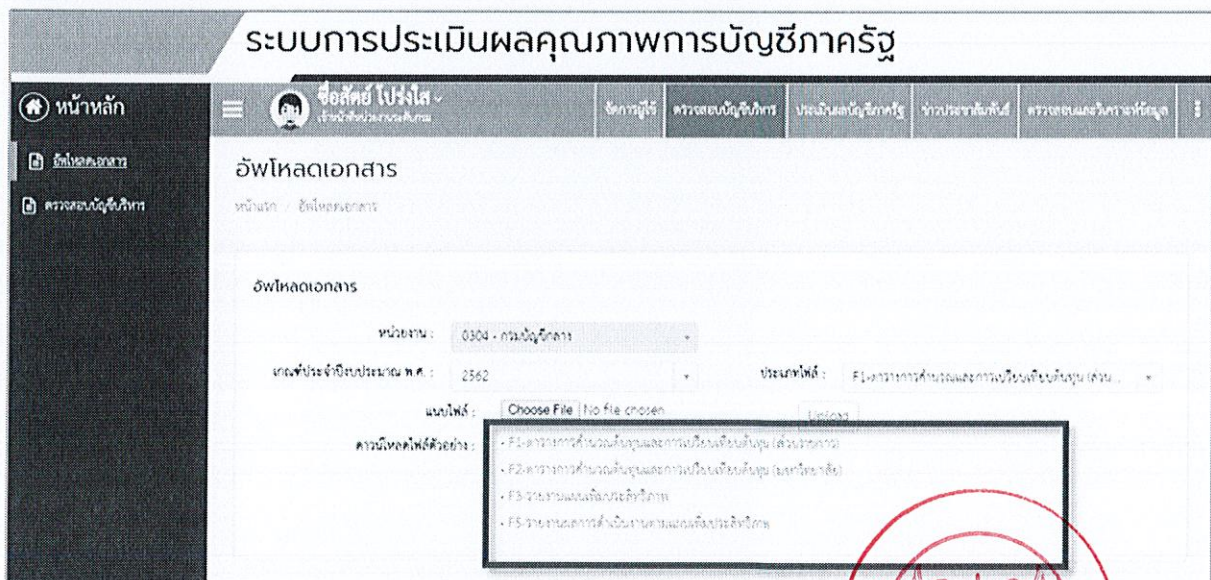
ผู้ใช้งานเตรียมข้อมูลบัญชีบริหารในโปรแกรม Excel ตามรูปแบบไฟล์ต้นฉบับที่ระบบ GAQA กำหนด โดยการดาวน์โหลดไฟล์ Excel (.xls , .xlsx) เพื่อใช้เป็นต้นแบบนำไปบันทึกข้อมูลนอกระบบ และอัปโหลดไฟล์ที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ระบบ GAQA เพื่อตรวจสอบข้อมูลด้านบัญชีบริหารของหน่วยงาน ดังนี้

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

ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	รวม
งบลงทุน	งบดำเนินงาน	งบอุดหนุน	งบลงทุน	งบดำเนินงาน
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40
41	42	43	44	45
46	47	48	49	50
51	52	53	54	55
56	57	58	59	60
61	62	63	64	65
66	67	68	69	70
71	72	73	74	75
76	77	78	79	80
81	82	83	84	85
86	87	88	89	90
91	92	93	94	95
96	97	98	99	100
101	102	103	104	105
106	107	108	109	110
111	112	113	114	115
116	117	118	119	120
121	122	123	124	125
126	127	128	129	130
131	132	133	134	135
136	137	138	139	140
141	142	143	144	145
146	147	148	149	150
151	152	153	154	155
156	157	158	159	160
161	162	163	164	165
166	167	168	169	170
171	172	173	174	175
176	177	178	179	180
181	182	183	184	185
186	187	188	189	190
191	192	193	194	195
196	197	198	199	200
201	202	203	204	205
206	207	208	209	210
211	212	213	214	215
216	217	218	219	220
221	222	223	224	225
226	227	228	229	230
231	232	233	234	235
236	237	238	239	240
241	242	243	244	245
246	247	248	249	250
251	252	253	254	255
256	257	258	259	260
261	262	263	264	265
266	267	268	269	270
271	272	273	274	275
276	277	278	279	280
281	282	283	284	285
286	287	288	289	290
291	292	293	294	295
296	297	298	299	300
301	302	303	304	305
306	307	308	309	310
311	312	313	314	315
316	317	318	319	320
321	322	323	324	325
326	327	328	329	330
331	332	333	334	335
336	337	338	339	340
341	342	343	344	345
346	347	348	349	350
351	352	353	354	355
356	357	358	359	360
361	362	363	364	365
366	367	368	369	370
371	372	373	374	375
376	377	378	379	380
381	382	383	384	385
386	387	388	389	390
391	392	393	394	395
396	397	398	399	400
401	402	403	404	405
406	407	408	409	410
411	412	413	414	415
416	417	418	419	420
421	422	423	424	425
426	427	428	429	430
431	432	433	434	435
436	437	438	439	440
441	442	443	444	445
446	447	448	449	450
451	452	453	454	455
456	457	458	459	460
461	462	463	464	465
466	467	468	469	470
471	472	473	474	475
476	477	478	479	480
481	482	483	484	485
486	487	488	489	490
491	492	493	494	495
496	497	498	499	500
501	502	503	504	505
506	507	508	509	510
511	512	513	514	515
516	517	518	519	520
521	522	523	524	525
526	527	528	529	530
531	532	533	534	535
536	537	538	539	540
541	542	543	544	545
546	547	548	549	550
551	552	553	554	555
556	557	558	559	560
561	562	563	564	565
566	567	568	569	570
571	572	573	574	575
576	577	578	579	580
581	582	583	584	585
586	587	588	589	590
591	592	593	594	595
596	597	598	599	600
601	602	603	604	605
606	607	608	609	610
611	612	613	614	615
616	617	618	619	620
621	622	623	624	625
626	627	628	629	630
631	632	633	634	635
636	637	638	639	640
641	642	643	644	645
646	647	648	649	650
651	652	653	654	655
656	657	658	659	660
661	662	663	664	665
666	667	668	669	670
671	672	673	674	675
676	677	678	679	680
681	682	683	684	685
686	687	688	689	690
691	692	693	694	695
696	697	698	699	700
701	702	703	704	705
706	707	708	709	710
711	712	713	714	715
716	717	718	719	720
721	722	723	724	725
726	727	728	729	730
731	732	733	734	735
736	737	738	739	740
741	742	743	744	745
746	747	748	749	750
751	752	753	754	755
756	757	758	759	760
761	762	763	764	765
766	767	768	769	770
771	772	773	774	775
776	777	778	779	780
781	782	783	784	785
786	787	788	789	790
791	792	793	794	795
796	797	798	799	800
801	802	803	804	805
806	807	808	809	810
811	812	813	814	815
816	817	818	819	820
821	822	823	824	825
826	827	828	829	830
831	832	833	834	835
836	837	838	839	840
841	842	843	844	845
846	847	848	849	850
851	852	853	854	855
856	857	858	859	860
861	862	863	864	865
866	867	868	869	870
871	872	873	874	875
876	877	878	879	880
881	882	883	884	885
886	887	888	889	890
891	892	893	894	895
896	897	898	899	900
901	902	903	904	905
906	907	908	909	910
911	912	913	914	915
916	917	918	919	920
921	922	923	924	925
926	927	928	929	930
931	932	933	934	935
936	937	938	939	940
941	942	943	944	945
946	947	948	949	950
951	952	953	954	955
956	957	958	959	960
961	962	963	964	965
966	967	968	969	970
971	972	973	974	975
976	977	978	979	980
981	982	983	984	985
986	987	988	989	990
991	992	993	994	995
996	997	998	999	1000

รูปที่ ๓ - ๔ ตัวอย่าง F๑ - ตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน (ส่วนราชการ)



F๒ - ตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน (มหาวิทยาลัย)

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

การที่ 2 รายการประเภทค่าใช้จ่ายหน่วยงาน					
ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม	
1	ค่าใช้จ้างบุคลากร (S101)	395,257,069.95	593,674,655.26	1,042,611,600.28	3,341,691,263.57
2	ค่าใช้จ้างด้านบริการวิชาการ (S102)	0.00	24,049,018.12	0.00	24,049,018.12
3	ค่าใช้จ้างคืนภาษี (S103)	141,114,748.43	785,447,334.72	0.00	926,561,893.15
4	ค่าตอบแทน วิทยากรโดยผู้สอนค่าตอบแทนรายบุคคล (S104)	91,500,070.00	101,259,467.72	0.00	192,759,537.72
5	ค่าตอบแทนรายค่าใช้จ้างราย (S105)	76,916,241.20	218,066,816.37	0.00	294,983,057.57
6	ค่าใช้จ้างด้านนิเทศฯ ค่าตอบแทนวิทยากร (S106)	283,553,474.13	126,382,729.85	0.00	710,436,204.36
7	ค่าใช้จ้างเงินอุดหนุน (S107)	5.00	51,766,103.43	0.00	51,766,113.43
8	เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษา				

รายการค่าใช้จ่าย		
เงินอุดหนุนบุคลากร (ค่าตอบแทนรายบุคคล)	รวม	หัก
ค่าตอบแทนรายบุคคล		165,047,514.88
ค่าตอบแทนรายค่าใช้จ้างราย		209,116,590.02
ค่าใช้จ้างคืนภาษี		341,114,748.43

รูปที่ ๓ - ๕ ตัวอย่าง F๒ - ตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน (มหาวิทยาลัย)



F๓ - รายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

จากไฟล์ตัวอย่างผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลลงในกรอบเส้นประเท่านั้น โดยห้ามแก้ไขข้อมูลภายในกรอบเส้นทึบเนื่องจากเป็นชื่อคอลัมน์ หากแก้ไขจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบ ดังรูปที่ ๓ - ๖

ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สถานะ				ผลการดำเนินงาน			
								ดำเนินการ	เสร็จสิ้น	ล่าช้า	ไม่ดำเนินการ	บรรลุเป้าหมาย	ไม่บรรลุเป้าหมาย	เกินเป้าหมาย	ต่ำกว่าเป้าหมาย
2562	โครงการ...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2563	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2564	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2565	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2566	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2567	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2568	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2569	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2570	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2571	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2572	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2573	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2574	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2575	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2576	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2577	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2578	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2579	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2580	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

รูปที่ ๓ - ๖ ตัวอย่าง F๓ - รายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพ



F๕ - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

จากไฟล์ตัวอย่างผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลลงในกรอบเส้นประเท่านั้น โดยห้ามแก้ไขข้อมูลภายในกรอบเส้นทึบเนื่องจากเป็นชื่อคอลัมน์ หากแก้ไขจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบ ดังรูปที่ ๓ - ๗

eva-template-F5 [Compatibility Mode] - Excel

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(หน่วย : บาท)

ลำดับ	คำอธิบาย	เป้าหมาย		ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		รายการ	จำนวนเงิน (เป้าหมาย)	รายการ	จำนวนเงิน (ผลการดำเนินงาน)	
1	การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร	ลดค่าโทรศัพท์มือถือ 5 ของปีงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	186,306.92	มีการใช้โทรศัพท์มือถือปีงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ลดลงร้อยละ 7 ของการใช้โทรศัพท์มือถือปีงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	260,829.60	
2	การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร	ลดค่าโทรศัพท์มือถือ 5 ของปีงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	1,923,663.15	มีการใช้โทรศัพท์มือถือปีงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ลดลงร้อยละ 6 ของการใช้โทรศัพท์มือถือปีงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	2,392,395.75	

กรมบัญชีกลาง

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

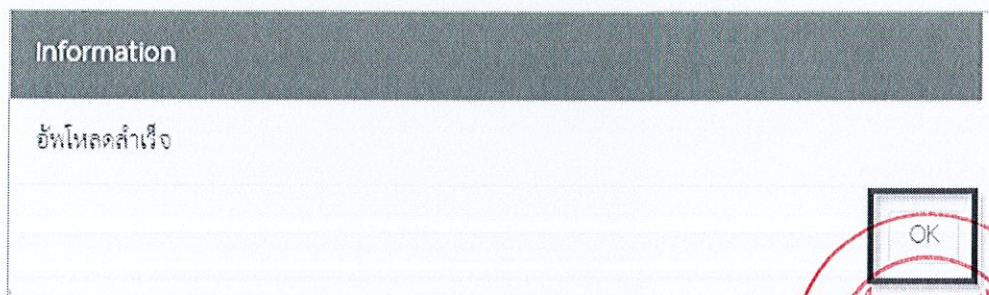
หมายเลข ๑ : เกณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. : ให้เลือกปีงบประมาณที่ต้องการส่งข้อมูลเพื่อประเมินผล

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

หมายเลข ๓ : กดปุ่ม เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด โดยไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้ จะต้องเป็นไฟล์ที่มีรูปแบบตามที่ระบบกำหนด ที่ได้เตรียมข้อมูลไว้ตามข้อ ๑.๑

หมายเลข ๔ : กดปุ่ม เพื่ออัปโหลดไฟล์ข้อมูลบัญชีบริหาร

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



รูปที่ ๓ - ๑๐ ระบบแจ้งเตือนอัปโหลดไฟล์ข้อมูลบัญชีบริหารสำเร็จ

๑.๓ การตรวจสอบบัญชีบริหาร

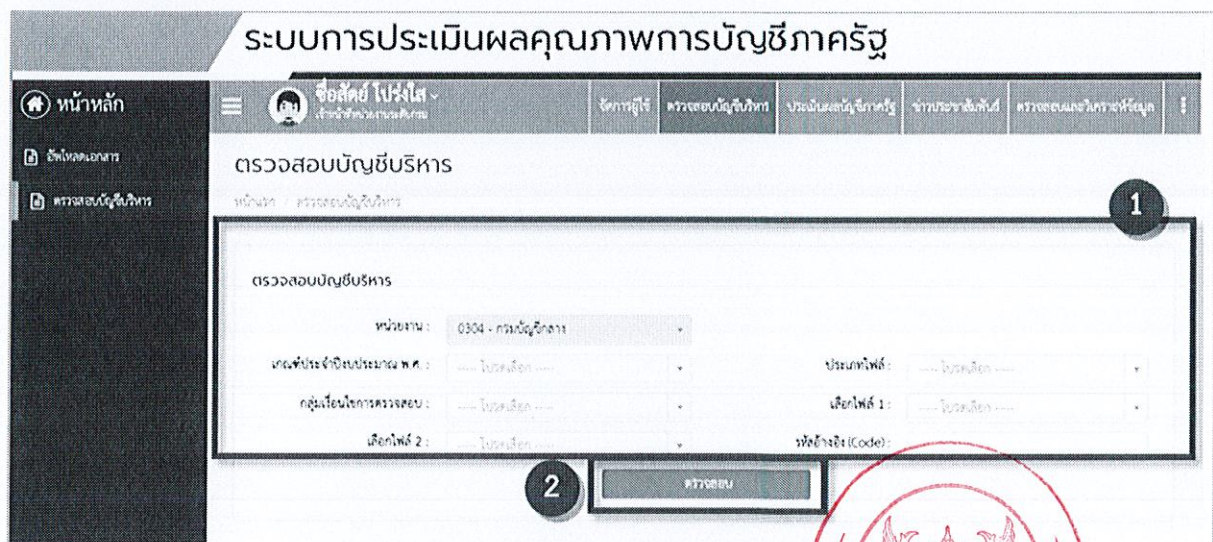
ผู้ใช้งานตรวจสอบบัญชีบริหารโดยใช้ข้อมูลบัญชีบริหารที่ทำการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ GAQA ตามข้อ ๑.๒ เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

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



รูปที่ ๓ - ๑๑ การเข้าเมนูตรวจสอบบัญชีบริหาร

๑.๓.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบบัญชีบริหาร ให้เลือกข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ และกดปุ่ม  ดังรูปที่ ๓ - ๑๒



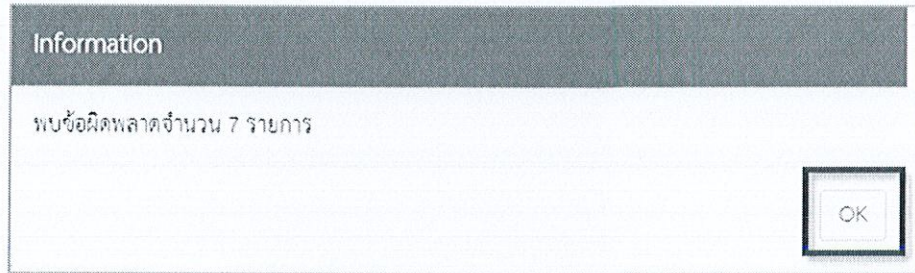
รูปที่ ๓ - ๑๒ การเลือกข้อมูลตรวจสอบบัญชีบริหาร

คำอธิบายวิธีการบันทึกข้อมูลตรวจสอบบัญชีบริหาร ตามรูปที่ ๓ - ๑๒

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
หน่วยงาน	ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงานของผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติตามข้อมูลส่วนตัวที่ลงทะเบียน
เกณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	เลือกปีงบประมาณที่ต้องการตรวจสอบจากรายการตามเมนูที่กำหนดให้
ประเภทไฟล์	เลือกประเภทไฟล์ “ส่วนราชการ” หรือ “มหาวิทยาลัย” จากรายการตามเมนูที่กำหนดให้
กลุ่มเงื่อนไขการตรวจสอบ	เลือกกลุ่มเงื่อนไขที่ต้องการใช้ในการตรวจสอบจากรายการตามเมนูที่กำหนดให้ ซึ่งผู้ใช้งานต้องเลือกไฟล์ที่ ๑ และไฟล์ที่ ๒ ให้สัมพันธ์กันกับกลุ่มเงื่อนไขด้วย ดังนี้ — 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 ในหน้าจอที่แสดงจำนวนข้อผิดพลาดที่พบในการตรวจสอบบัญชีบริหารแล้ว 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

ลำดับ	หน่วยงาน	อิงประเภท	เงื่อนไขการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ดำเนินการ	รหัสอ้างอิง (Code)	ผลการตรวจสอบ	ส่งข้อมูลไประบบประเมิน
1	กรมบัญชีกลาง	25X2	การคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยผลิตภัณฑ์	07/11/2019 13:50:57	จิรศักดิ์ ใจดี	135126	ตรวจสอบแล้ว	ส่งข้อมูลไประบบประเมิน
2	กรมบัญชีกลาง	25X2	การวางแผนต้นทุนการผลิต	07/11/2019 13:51:26	จิรศักดิ์ ใจดี	135126	ตรวจสอบแล้ว	ส่งข้อมูลไประบบประเมิน

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

ลำดับ	เงื่อนไขการตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง (Code)	สถานะ
1	การคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยผลิตภัณฑ์	การคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยผลิตภัณฑ์	135126	ตรวจสอบแล้ว
2	การวางแผนต้นทุนการผลิต	การวางแผนต้นทุนการผลิต	135126	ตรวจสอบแล้ว
3	การคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยผลิตภัณฑ์	การคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยผลิตภัณฑ์	135126	ตรวจสอบแล้วมีข้อผิดพลาด
4	การวางแผนต้นทุนการผลิต	การวางแผนต้นทุนการผลิต	135126	ตรวจสอบแล้วมีข้อผิดพลาด
5	การคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยผลิตภัณฑ์	การคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยผลิตภัณฑ์	135126	ตรวจสอบแล้วมีข้อผิดพลาด

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 **รายละเอียด (i)** สำหรับไฟล์ที่ต้องการส่งไปประเมินผลบัญชีภาครัฐ
 ดังรูปที่ ๓ - ๒๐

ลำดับ	หน่วยงาน	วัตถุประสงค์	กลุ่มงานในการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ดำเนินการ	รหัสอ้างอิง (Code)	ผลการตรวจสอบ	ส่งข้อมูลไประบบประเมิน
1	กรมบัญชีกลาง	25XX	การคำนวณและเก็บเงินปันผล	07/11/2019 13:50:57	จิรศักดิ์ ไชยรัตน์		รายละเอียด (i)	ส่ง
2	กรมบัญชีกลาง	25XX	การคำนวณและเก็บเงินปันผล	07/11/2019 13:51:26	จิรศักดิ์ ไชยรัตน์			ส่ง

รูปที่ ๓ - ๒๐ การเลือกข้อมูลผลการตรวจสอบบัญชีบริหารเพื่อส่งไปประเมินผลบัญชีภาครัฐ

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

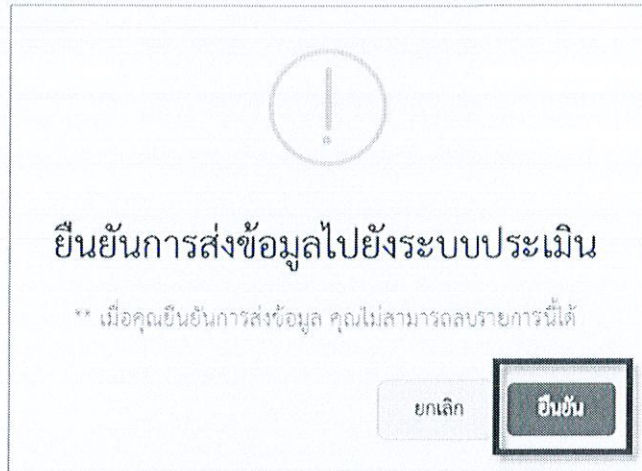
ลำดับ	กลุ่มงานในการตรวจสอบ	เรื่องในการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง (Code)	สถานะ
22	การวางที่ 3 รายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยแยกตามแหล่งเงิน	ตรวจสอบต้นทุนรวมและแยกส่วน เงินปันผล		ตรวจสอบแล้ว
23	การวางที่ 3 รายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยแยกตามแหล่งเงิน	ตรวจสอบต้นทุนรวมและแยกส่วน เงินปันผล		ตรวจสอบแล้ว
24	การวางที่ 3 รายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยแยกตามแหล่งเงิน	ตรวจสอบต้นทุนรวมและแยกส่วน เงินปันผล		ตรวจสอบแล้ว
25	การวางที่ 3 รายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยแยกตามแหล่งเงิน	ตรวจสอบต้นทุนรวมและแยกส่วน เงินปันผล		ตรวจสอบแล้ว

มีจำนวน 23 รายการ จาก (1 ถึง 23) - filtering from 23 records

ส่งข้อมูลไประบบประเมินผล **ย้อนกลับ**

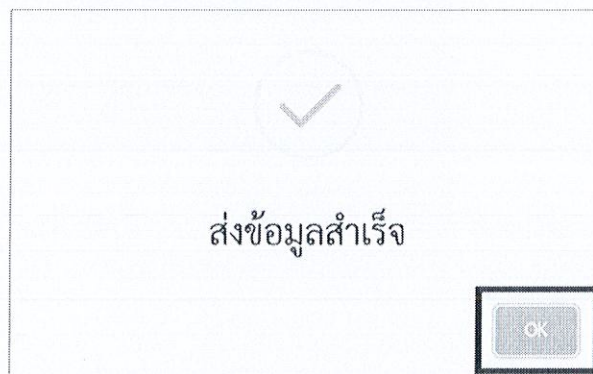
รูปที่ ๓ - ๒๑ การส่งข้อมูลบัญชีบริหารไปประเมินผลบัญชีภาครัฐ

๔) ระบบจะแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการส่งข้อมูลไปประเมินผล
บัญชีภาครัฐ ให้กด  ดังรูปที่ ๓ - ๒๒



รูปที่ ๓ - ๒๒ การแจ้งเตือนการส่งข้อมูลบัญชีบริหารไปประเมินผลบัญชีภาครัฐ

๕) เมื่อกดปุ่มยืนยัน ระบบจะส่งข้อมูลไปประเมินผลบัญชีภาครัฐ พร้อมทั้งแสดง
ข้อความส่งข้อมูลสำเร็จ ให้กด  ดังรูปที่ ๓ - ๒๓



รูปที่ ๓ - ๒๓ การแจ้งเตือนยืนยันการส่งข้อมูลสำเร็จ

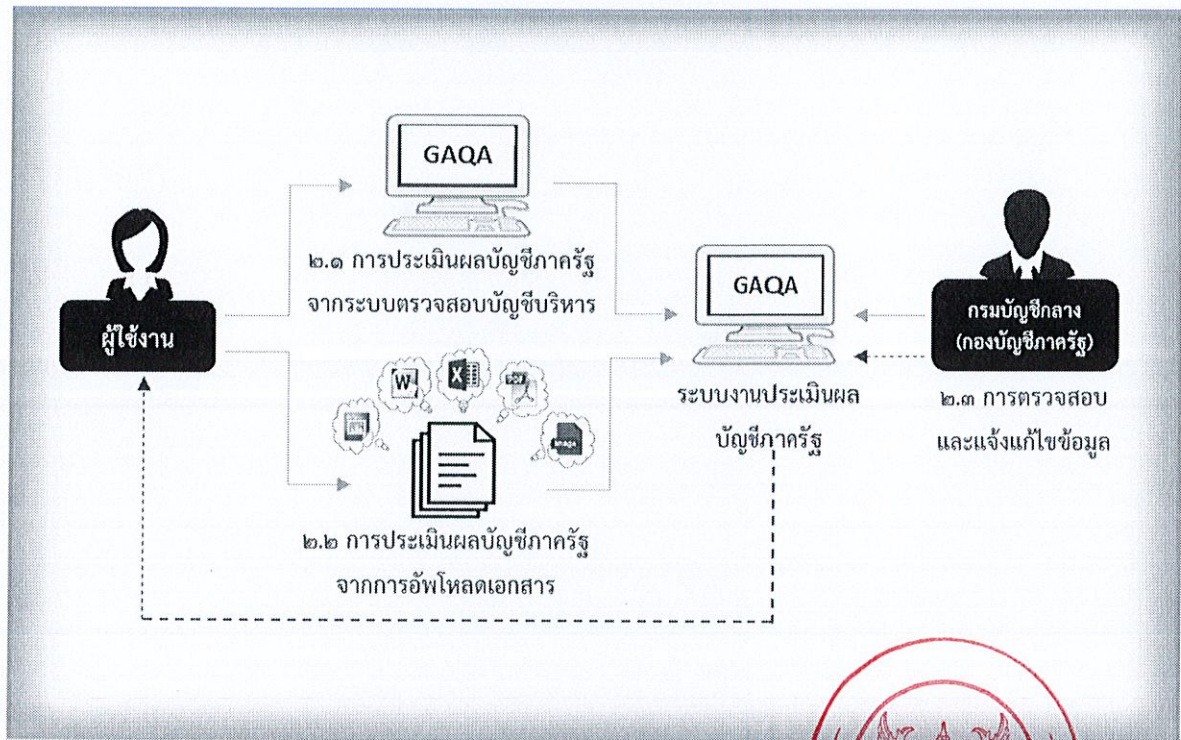
ข้อควรระวัง : หากผู้ใช้งานกดปุ่มยืนยันการส่งข้อมูลบัญชีบริหารไปประเมินผลบัญชีภาครัฐแล้ว
จะไม่สามารถแก้ไข หรือส่งใหม่ได้อีกครั้ง ดังนั้น ผู้ใช้งานควรตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน
ถูกต้อง ก่อนการส่งข้อมูลบัญชีบริหาร



๒. การประเมินผลบัญชีภาครัฐ

ผู้ใช้งานสามารถส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ สำหรับเรื่องความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) เฉพาะหน่วยงานระดับกรม โดยผู้ใช้งานสามารถส่งรายงานการประเมินผลได้ตามช่วงเวลาที่ยกมบัญชีกลางกำหนดเท่านั้น การประเมินผลบัญชีบริหารมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

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



รูปที่ ๓ - ๒๔ ภาพแสดงการประเมินผลบัญชีบริหาร

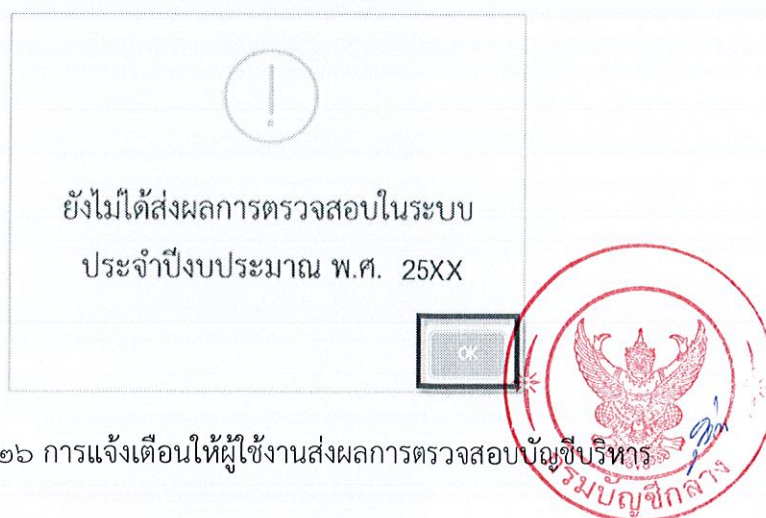


๒.๑ การประเมินผลบัญชีภาครัฐจากระบบตรวจสอบบัญชีบริหาร

๒.๑.๑ เมื่อถึงช่วงเวลาการประเมินผลระบบจะเปิดให้ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการในระบบ GAQA โดยในหน้าหลักของระบบจะมีหน้าจอเพื่อเตือนระยะเวลาการส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ดังรูปที่ ๓ - ๒๕

รูปที่ ๓ - ๒๕ การดูเวลานับถอยหลังการสิ้นสุดระยะเวลาการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

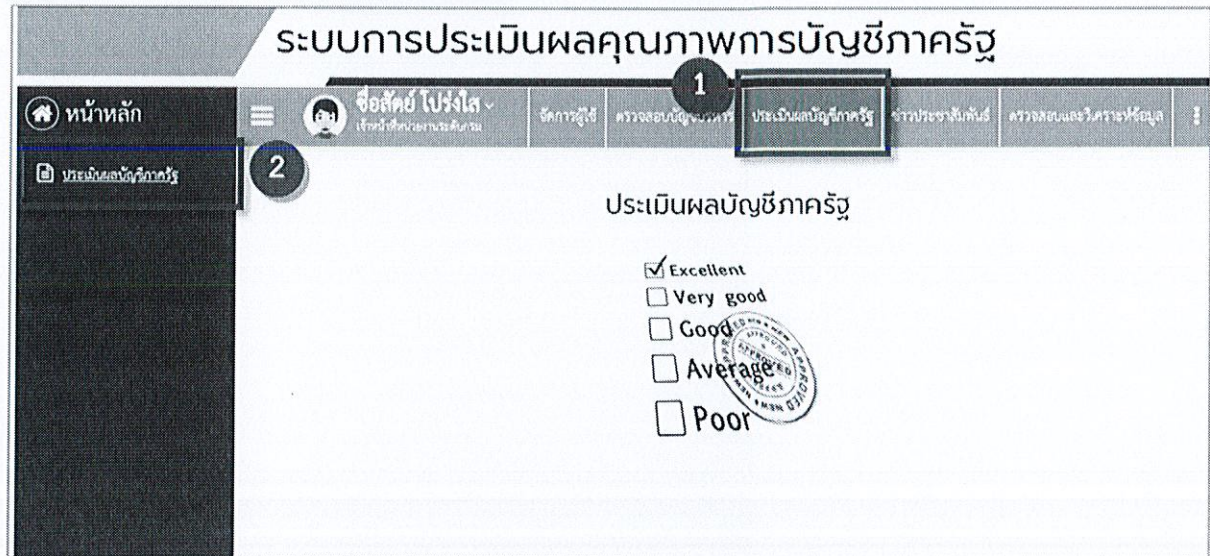
๒.๑.๒ เมื่อผู้ใช้งานต้องการประเมินตนเองในประเมินผลบัญชีภาครัฐ ต้องดำเนินการส่งผลการตรวจสอบบัญชีบริหารเข้ามาในประเมินผลบัญชีภาครัฐก่อน ตามหัวข้อที่ ๑ การตรวจสอบบัญชีบริหาร หากผู้ใช้งานไม่ได้กดส่งข้อมูลจะไม่สามารถประเมินตนเองได้ ซึ่งระบบจะแจ้งเตือน เพื่อให้ผู้ใช้งานส่งผลการตรวจสอบบัญชีบริหารเข้ามาประเมินผลบัญชีภาครัฐ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



รูปที่ ๓ - ๒๖ การแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานส่งผลการตรวจสอบบัญชีบริหาร

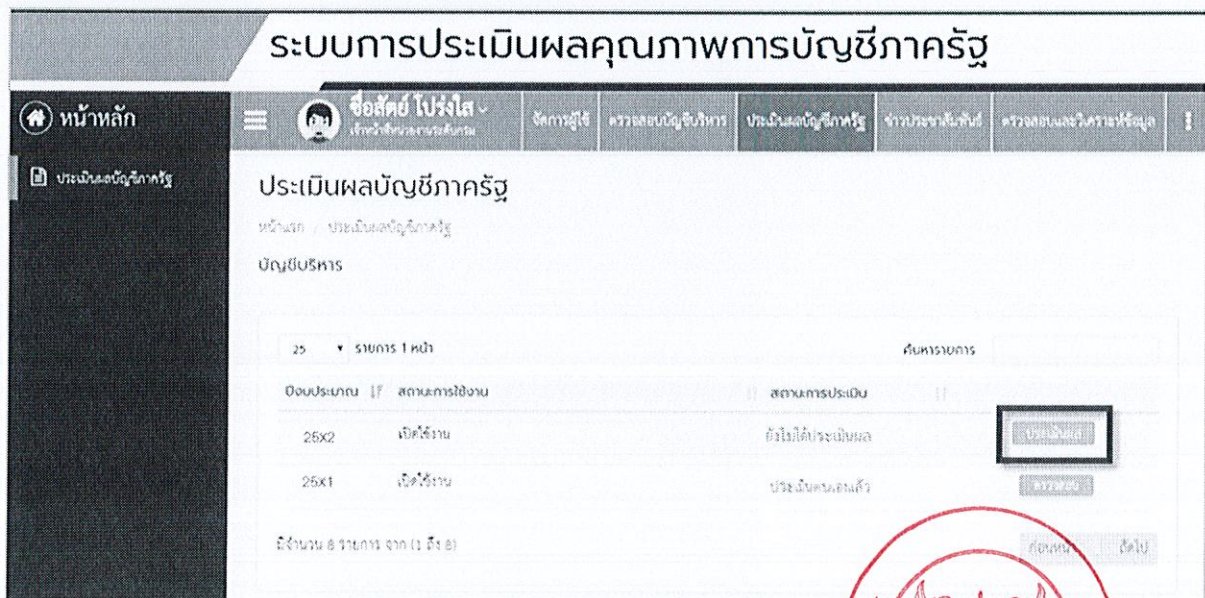
๒.๑.๓ เมื่อผู้ใช้งานส่งผลการตรวจสอบบัญชีบริหารเข้ามาในประเมินผลบัญชีภาครัฐแล้วสามารถประเมินตนเอง ดังนี้

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



รูปที่ ๓ - ๒๗ การใช้งานเมนูประเมินผลบัญชีภาครัฐ

(๒) ระบบจะแสดงป๊อปประมาณที่ต้องการประเมินผลบัญชีภาครัฐ ให้กดปุ่ม  ที่ตรงกับป๊อปประมาณที่ต้องการประเมินตนเอง ดังรูปที่ ๓ - ๒๘



รูปที่ ๓ - ๒๘ การเข้าระบบงานประเมินผลบัญชีภาครัฐ

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

หน้าหลัก

ประเมินผลบัญชีภาครัฐ

ชื่อสถาบัน

ข้อมูลผู้ใช้

ตรวจสอบบัญชีบริหาร

ประเมินผลบัญชีภาครัฐ

ข่าวประชาสัมพันธ์

ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล

ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

ประเมินผลบัญชีภาครัฐ

หน้าแรก / ประเมินผลบัญชีภาครัฐ / เกณฑ์การประเมิน

บัญชีบริหาร ปีงบประมาณ 25xx

กรม : 0304 - กรมบัญชีกลาง

25 รายการ 1 หน้า

ค้นหารายการ

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	แบบร่างการประเมิน	คะแนนที่ประเมิน	คะแนนที่ประเมิน
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1 การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561			0
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1.1 รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตามหลักเกณฑ์และรูปแบบการบัญชีกลางกำหนด			
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1.1.1 รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (ส่วนราชการ : ตารางที่ 1 - 6)			
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1.1.1.1 ต้นทุนรวมระหว่างตารางต่อเนื่องกัน		1	1
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1.1.1.2 ต้นทุนแยกตามแหล่งเงิน ระหว่างตารางต่อเนื่องกัน		1	1

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

รูปที่ ๓ - ๒๙ รายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร



๒.๒ การประเมินผลบัญชาการรัฐจากการอัปเดตเอกสาร

๒.๒.๑ สำหรับหัวข้อการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชาการบริหารที่ไม่ได้ประเมินผลจากระบบตรวจสอบบัญชาการบริหาร ระบบจะไม่แสดงคะแนนที่ประเมินตนเอง โดยจะมีปุ่มให้เลือก แบนหลักฐาน หรือ กรอกข้อมูลและแนบหลักฐาน หากผู้ใช้งานต้องการประเมินตนเอง ในหัวข้อนี้ ให้กดปุ่ม **แนบหลักฐาน** และแนบหลักฐาน หรือกดปุ่ม **กรอกข้อมูล/แนบหลักฐาน** และกรอกข้อมูล พร้อมแนบหลักฐาน ดังรูปที่ ๓ - ๓๐

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	แบบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ประเมินตนเอง
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1.1.10 สรรพคุณการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในรูปแบบไฟล์ excel	3	3	0
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1.1.2 หลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	5		
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1.2 หลักฐานการเผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ			
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1.2.1 เผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในรูปแบบไฟล์	3		
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1.2.2 เผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในรูปแบบไฟล์	2		

รูปที่ ๓ - ๓๐ รายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชาการบริหาร

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 [กรอกข้อมูล/แนบหลักฐาน](#) ในข้อดังกล่าวต่อไป ดังรูปที่ ๓ - ๓๒

หน้าหลัก

ประเมินผลบัญชีภาครัฐ

ชื่อสัตย์ โปร่งใส

จัดการผู้ใช้

ตรวจสอบบัญชีบริหาร

ประเมินผลบัญชีภาครัฐ

ข่าวประชาสัมพันธ์

ประเมินผลบัญชีภาครัฐ

หน้าหลัก / ประเมินผลบัญชีภาครัฐ / เกณฑ์การประเมิน

บัญชีบริหาร บัญชีประมาณ 25xx

กรม : 0304 - กรมบัญชีกลาง

25 รายการ 1 หน้า

ค้นหารายการ

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่ประเมิน	แนวทาง การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ ประเมิน ตนเอง	
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิผล (Effectiveness)	4.1.1.10 ส่งข้อมูลการคำนวณต้นทุนเฉลี่ยในรูปแบบไฟล์ excel		3	3	ตรวจสอบ
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิผล (Effectiveness)	4.1.1.2 หลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทุนต่อหน่วยผลิตของหน่วยงาน		5		แนบหลักฐาน
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิผล (Effectiveness)	4.1.2 หลักฐานการเผยแพร่ข้อมูลผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลิตบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน				
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิผล (Effectiveness)	4.1.2.1 เผยแพร่ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลิตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน		3		

รูปที่ ๓ - ๓๒ รายการและเงื่อนไขตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร

๒.๒.๔ เมื่อหน่วยงานประเมินตนเองครบทุกหัวข้อแล้ว สามารถส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ในระบบ GAQA ซึ่งระบบจะดำเนินการส่งข้อมูลให้กับกรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ดังนี้

(๑) เมื่อประเมินตนเองครบทุกข้อแล้ว ให้ผู้ใช้งานสังเกตด้านล่างของหน้าจอการประเมินผล ซึ่งจะปรากฏ ดังรูปที่ ๓ - ๓๓

ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

หน้าหลัก

ชื่อผู้ใช้: โปร่งใส

การประเมินผลบัญชีภาครัฐ

ประเมินผลบัญชีภาครัฐ

หน้าหลัก / ประเมินผลบัญชีภาครัฐ / ผลการประเมิน

บัญชีบริหาร ปีงบประมาณ 2562

กรม : 0304 - กรมบัญชีกลาง

25 รายการ 1 หน้า

ผลการประเมิน

เรื่องที่ 4 ความมี 4.4.3 สังเกตการดำเนินงานเชิงกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2562 (Effectiveness)

คะแนนเต็ม : 200 คะแนน

สถานะการประเมิน : อยู่ระหว่างดำเนินการ

คะแนนที่ประเมินตนเอง : 200 คะแนน

ผู้ประเมิน : นางสาวชื่อย่อ โปร่งใส

1 การนำใบตรวจประเมินไปใช้

2 แนบไฟล์รับรอง :

3 ส่งข้อมูลการประเมิน

รูปที่ ๓ - ๓๓ การส่งข้อมูลการประเมินในระบบ GAQA

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ดังนี้

หมายเลข ๑ : กดปุ่ม **การนำใบตรวจประเมินไปใช้** เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารของหน่วยงาน

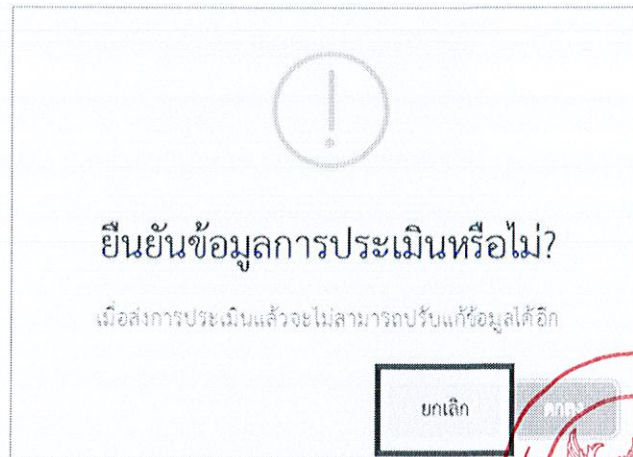
หมายเลข ๒ : **แนบไฟล์รับรอง :** ผู้ใช้งานสแกนแบบรายงานการประเมินฯ ตามหมายเลข ๑ หลังจากผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อแนบไฟล์

หมายเลข ๓ : กดปุ่ม **ส่งข้อมูลการประเมิน** 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 : ชื่อสัตย์ โปรวโร

โทรศัพท์ : 021234567

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี

E-mail : Honestgirl@gmail.com

เกณฑ์	เรื่องประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ ประเมินได้จริง	คำชี้แจง
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.1 การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 4.1.1 รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด 4.1.1.1 รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลิต (ส่วนราชการ : ตารางที่ 1 – 6) 4.1.1.1.1 ต้นทุนระหว่างตารางต้องเท่ากัน 4.1.1.1.2 ต้นทุนแยกตามแหล่งเงิน ระหว่างตารางต้องเท่ากัน 4.1.1.1.3 ต้นทุนแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย ระหว่างตารางต้องเท่ากัน 4.1.1.1.4 ค่าใช้จ่ายที่นำมารวมคำนวณไม่มียอดติดลบ 4.1.1.1.5 หน่วยงานหักค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคำนวณต้นทุนได้ถูกต้อง 4.1.1.1.6 จำแนกศูนย์ต้นทุน (หลักและสนับสนุน) และจำแนกต้นทุนทางตรงและต้นทุนทางอ้อมได้ถูกต้อง 4.1.1.1.7 กิจกรรมย่อยของหน่วยงานสนับสนุนมีมากกว่าหรือเท่ากับ 17 ค่ากิจกรรมบัญชีกลางกำหนด 4.1.1.1.8 ผลผลิตย่อยไม่เป็นผลผลิตที่สืบเนื่องกับบุคคลภายนอกและกำหนดตามชุดผลผลิตของหน่วยงาน 4.1.1.1.9 หน่วยนับของกิจกรรมย่อยและผลผลิตย่อยแต่ละรายการ ไม่มากกว่า 1 หน่วยนับ 4.1.1.1.10 ส่งข้อมูลการคำนวณต้นทุนผลิตในรูปแบบไฟล์ excel 4.1.1.2 หลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลิตของหน่วยงาน 4.1.1.3 หลักฐานค่าใช้จ่ายที่นำมาคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลิต 4.1.1.4 สำเนาหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในส่วนราชการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของค่าใช้จ่าย 4.1.1.5 หลักฐานผลการตรวจสอบจากหัวหน้าศูนย์ต้นทุนเกี่ยวกับความถูกต้องของข้อมูลต้นทุน ศูนย์ต้นทุนและกิจกรรมย่อย 4.1.1.6 หลักฐานแจ้งเวียนพิจารณากำหนดหรือทบทวนกิจกรรมย่อยและผลผลิตย่อย 4.1.2 หลักฐานการเผยแพร่ข้อมูลผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลิตบนหน้าหลักเว็บไซต์ของหน่วยงาน 4.1.2.1 เผยแพร่ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลิตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 4.1.2.2 เผยแพร่ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลิตบนหน้าหลักเว็บไซต์ของหน่วยงาน 4.1.3 ส่งผลการดำเนินงานให้กรมบัญชีกลางภายในวันพฤหัสบดีที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562			
	รวม	50	50	

รูปที่ ๓ - ๓๕ ตัวอย่างแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร (๑)

เกณฑ์	เรื่องประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ค่าเฉลี่ย
	4.4 การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทประจำปี ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในการบริหารจัดการ 4.4.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทประจำปี ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในการบริหารจัดการ 4.4.2 การใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในการบริหารจัดการ 4.4.3 สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับกลาง ภายในวันพฤหัสบดีที่ 31 ตุลาคม 2562	10	10	
	รวม	50	50	
	รวม	200	200	
	รวมทั้งหมด	200	200	

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานแล้ว และขอรับรองว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานข้างต้นนี้ ถูกต้องตามความเป็นจริง

ลงชื่อ
นางจรรักษ์ ภักดี
ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองคลัง

รูปที่ ๓ - ๓๕ ตัวอย่างแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร (๒)

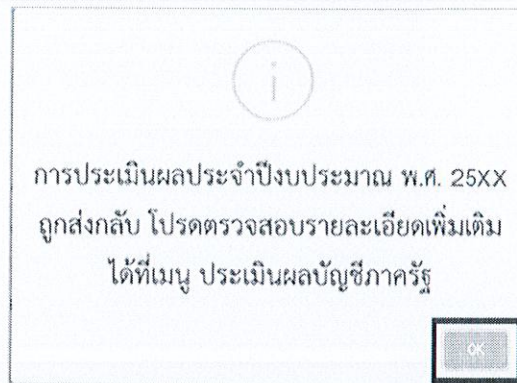


๒.๓ การตรวจสอบและแจ้งแก้ไขข้อมูลโดยกรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ)

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

๒.๓.๑ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ ให้กดปุ่ม

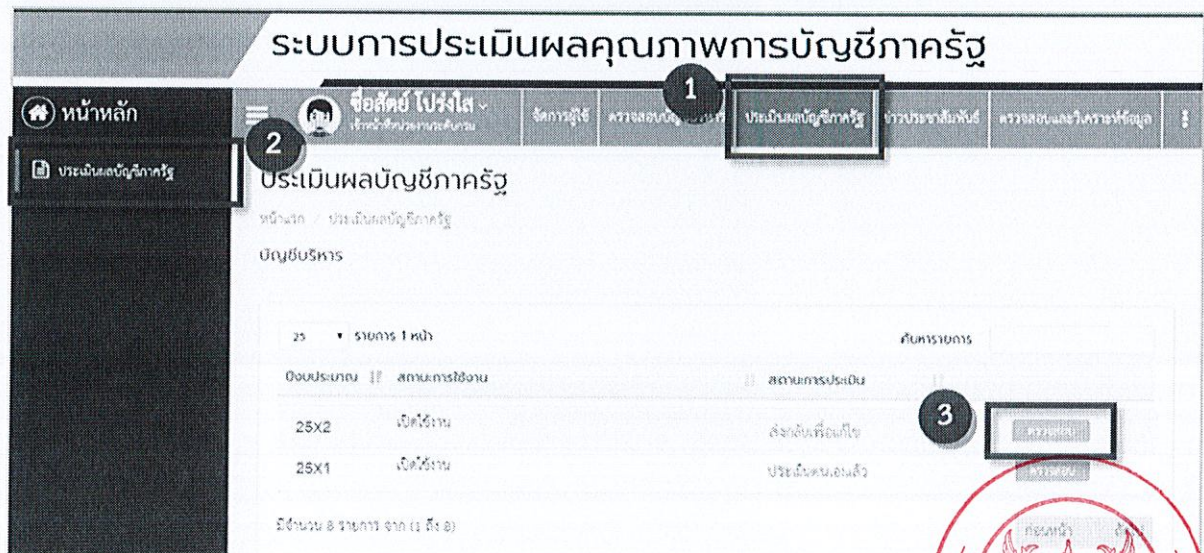
ดังรูปที่ ๓ - ๓๖



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

ประเมินผลบัญชีภาครัฐ

ชื่อผู้ไปส่ง
ข้อมูลผู้ไป
ตรวจสอบบัญชีบริหาร
ประเมินผลบัญชีภาครัฐ
ข่าวประชาสัมพันธ์
ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล

ประเมินผลบัญชีภาครัฐ

หน้าแรก / ประเมินผลบัญชีภาครัฐ / เกณฑ์การประเมิน

บัญชีบริหาร ปีงบประมาณ 25xx

กรม : 0304 - กรมบัญชีกลาง

25
▼ รายการ 1 หน้า
ค้นหารายการ

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	หมวดการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.2.1.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำเนินงานของ จอ. เค็ม ขึ้น (สสส)		5	5	ตรวจสอบ
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.2.1.1.3 วิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงของต้นทุนแยกตามแหล่งเงินอุดหนุนกิจกรรมย่อยที่เพิ่มขึ้น (สสส) มากกว่า 20%		5	5	ตรวจสอบ
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.2.1.1.4 ตรวจสอบการเปรียบเทียบต้นทุนเฉลี่ยต่อหน่วยในรูปแบบไฟล์ Excel		5	5	ตรวจสอบ
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.2.1.2 ดำเนินการป้อนแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในวิเคราะห์สาเหตุการเพิ่มขึ้นและลดลงต้นทุนต่อหน่วยเฉลี่ย		10	10	แนบหลักฐาน
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.2.2 หลักฐานการเผยแพร่ข้อมูลการเปรียบเทียบและวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุนต่อหน่วยเฉลี่ยของหน่วยงาน				
เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	4.2.2.1 เผยแพร่ผลการเปรียบเทียบ และวิเคราะห์สาเหตุฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน		5	5	กรอกข้อมูล/แนบหลักฐาน

รูปที่ ๓ - ๓๘ สถานะการส่งกลับข้อมูลของกรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ตามหัวข้อการประเมิน



๒.๓.๕ ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลตามคำชี้แจงจากผู้ตรวจประเมินโดยกรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) ดังรูปที่ ๓ - ๔๐

ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

หน้าหลัก ชื่อผู้ใช้งาน: ไปรุ่งใส
 เจ้าหน้าที่ช่วยการประเมิน

จัดการผู้ให้ | ตรวจสอบบัญชีภาครัฐ | ประเมินผลบัญชีภาครัฐ | ข้าราชการบัญชี

ประเมินผลบัญชีภาครัฐ

หน้าหลัก / ประเมินผลบัญชีภาครัฐ / เกณฑ์การประเมิน / รายละเอียดการประเมินผล

บัญชีบริหาร ปีงบประมาณ 25XX

กรม : 0304 - กรมบัญชีกลาง

เกณฑ์การประเมิน : เรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)

เรื่องที่ประเมิน : 4.2.2.1 ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และโครงการที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน

แนวทางการประเมิน :

ข้อมูลประกอบการประเมินผล

☒ แนบหลักฐาน

การบันทึกหน้าจอสืบค้น : 4.1.6_หน้าจอสืบค้นใบประเมินการเบิกจ่าย 60.pdf

รองรับไฟล์ pdf, image ลม

อัปโหลดไฟล์

☒ กรอกข้อมูล

URL ของเว็บไซต์ที่ประกาศ : <https://www.cga.go.th/cs/internet/internet/9e50%BB8%BC> เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

คะแนนเต็ม : 5 คะแนน

คะแนนประเมินโดยระบบ : 5

คะแนนที่ประเมินตนเอง : 5 ☒ คะแนนเต็ม ☐ 0 คะแนน

ประเมินตนเองเมื่อ : 25 ธ.ค. 2019

คำอธิบาย/ชี้แจง :

คำชี้แจงจากผู้ตรวจประเมิน : ไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ เนื่องจากเว็บไซต์ไม่เปิดให้บริการ

บันทึก

ย้อนกลับ

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** : ให้อธิบายหรือชี้แจงเหตุการณ์การแก้ไขข้อมูลในช่อง

หมายเลข ๔ : กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่แก้ไขใหม่



๒.๓.๖ เมื่อผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลตามคำชี้แจงจากผู้ตรวจประเมินโดยกรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วเพื่อการประเมินใหม่ ดังรูปที่ ๓ - ๔๑

รูปที่ ๓ - ๔๑ การส่งข้อมูลการประเมินหลังการส่งกลับเพื่อแก้ไข

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการส่งข้อมูลการประเมิน ดังนี้

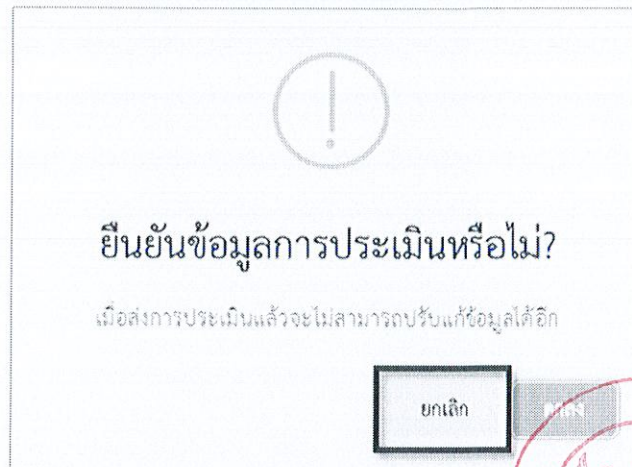
หมายเลข ๑ : กดปุ่ม **การไหลเอกสารรับรองของหน่วยงาน** เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารของหน่วยงาน

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

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



๒.๓.๗ ระบบแจ้งเตือนอีกครั้งเพื่อยืนยันการส่งข้อมูลการประเมิน ให้กดปุ่ม
ดังรูปที่ ๓ - ๔๒



รูปที่ ๓ - ๔๒ การแจ้งเตือนยืนยันการส่งข้อมูลการประเมินผล

