

**คู่มือการแก้ไขปัญหที่เกี่ยวกับระบบบัญชีสามมิติและบัญชี**

**จัดทำโดย นางสาวช่อทิพย์ ตรีเพชรสมาคุณ**

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบบัญชีสามมิติและบัญชี นั้นจัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การเงิน และบัญชี ในการศึกษาวิธีการแก้ไขปัญหาที่จากความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผู้จัดทำจะได้มีการจัดทำวิธีการแก้ไขปัญหาในระบบอื่น ๆ เพิ่มเติมภายหลัง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน

นางสาวช่อทิพย์ ตรีเพชรสมาคมคุณ

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
ปัญหาที่พบระบบงบประมาณ	
ตั้งงบประมาณรายจ่าย	๑
บันทึกเงินงวด	๑
บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๑
การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	๒
ปัญหาที่พบระบบจัดซื้อจัดจ้าง	
บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง/อนุมัติเบิก	๓

## คู่มือการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีสามมิติและบัญชี

### ปัญหาที่พบระบบงบประมาณ

#### ตั้งงบประมาณรายจ่าย

๑. บันทึกจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อต้นปีงบประมาณผิดพลาด ก่อนอนุมัติงบประมาณ รายจ่าย

ตอบ กรณีบันทึกจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายมากเกินไป หรือน้อยเกินไป ก่อนอนุมัติงบประมาณรายจ่ายให้ดำเนินการแก้ไขที่เมนู ตั้งงบประมาณรายจ่าย ได้เลย

๒. บันทึกจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อต้นปีงบประมาณผิดพลาด หลังจากอนุมัติ งบประมาณรายจ่ายแล้ว

ตอบ กรณีบันทึกงบประมาณรายจ่ายมากเกินไป หรือน้อยเกินไป ให้ดำเนินการปรับเพิ่ม/ปรับลดงบประมาณ รายจ่าย ที่เมนู ปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณรายจ่าย

#### บันทึกเงินงวด

๑. บันทึกจำนวนเงินงวดที่ได้รับมากเกินไป ก่อนมีการใช้จ่ายงบประมาณ

ตอบ กรณีบันทึกจำนวนเงินงวดที่ได้รับมากเกินไป ก่อนมีการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ดำเนินการปรับลดเงินงวด ที่เมนูปรับลดเงินงวด

๒. บันทึกจำนวนเงินงวดที่ได้รับน้อยเกินไป

ตอบ กรณีบันทึกจำนวนเงินงวดที่ได้รับน้อยเกินไป ให้ดำเนินการบันทึกจำนวนเงินงวดเพิ่ม ที่เมนู บันทึกเงินงวด

#### บันทึกโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๑. บันทึกโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายผิดแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน (ก่อนมีการใช้ งบประมาณ)

ตอบ ให้ดำเนินการบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย จากแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน ที่โอน ผิด กลับไปยังแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน ผู้โอน และดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงใหม่อีกครั้งให้ถูกต้อง

๒. กรณีบันทึกจำนวนเงินโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย มากเกินไป

**ตอบ** กรณีบันทึกจำนวนเงินโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายมากเกินไป ให้ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายส่วนที่โอนเกินไป กลับไปยังส่วนงานผู้โอน

๓. กรณีบันทึกจำนวนเงินโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย น้อยเกินไป

**ตอบ** กรณีบันทึกจำนวนเงินโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายน้อยเกินไป ให้ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

#### **การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี**

๑. กรณีมีการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี แต่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ และต้องการยกเลิกการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี จะต้องดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** ๑.๑ ทำบันทึกข้อความ ขอยกเลิกการกันเงินดังกล่าว โดยใส่เหตุผลที่ขอยกเลิก

๑.๒ แนบใบกันเงินที่ต้องการยกเลิก

๒. กรณีดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาการกันเงิน จะต้องดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** ทำบันทึกข้อความเพื่อขอขยายระยะเวลาการกันเงินไปยังกองคลังและทรัพย์สิน

๓.กรณีดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว ต่อมาไม่ประสงค์จะใช้เงินกันดังกล่าวแล้ว จะต้องดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** ทำบันทึกข้อความขอปิดใบกันเงิน พร้อมระบุเหตุผลในการปิดใบกันเงิน

## ปัญหาที่พบระบบจัดซื้อจัดจ้าง

### บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง/อนุมัติเบิก

#### ข้อผิดพลาด

๑. จำนวนเงินผิด
๒. มิติผิด
๓. เจ้าหนี้ผิด
๔. ไม่ได้ระบุ VAT
๕. เลือกวิธีการซื้อจ้างผิด
๖. เลือกประเภทรายการผิด
๗. เลือกวันที่ตรวจรับผิด
๘. เลือกวันที่รับสินค้าผิด

๑) กรณีตรวจพบข้อผิดพลาด ดังนี้ จำนวนเงินผิด มิติผิด เจ้าหนี้ผิด ไม่ได้ระบุ VAT เลือก วิธีการซื้อจ้างผิด เลือกประเภทรายการผิด ก่อน post รายการที่เมนูบันทึกการจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ดำเนินการอย่างไร  
ตอบ กรณีบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง/อนุมัติเบิก แล้วพบข้อผิดพลาดก่อน post รายการ สามารถดำเนินการแก้ไขที่หน้าเมนูบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง/อนุมัติเบิกได้ทันที ตามที่ต้องการแก้ไข

๒) กรณีตรวจพบข้อผิดพลาด ดังนี้ จำนวนเงินผิด มิติผิด เจ้าหนี้ผิด ไม่ได้ระบุ VAT เลือก วิธีการซื้อจ้างผิด เลือกประเภทรายการผิด หลัง post รายการ ที่เมนูบันทึกการจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก แต่ยังไม่ทำใบสั่งซื้อหรือตรวจรับสินค้า ดำเนินการอย่างไร  
ตอบ กรณีบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง/อนุมัติเบิก แล้วพบข้อผิดพลาดหลัง post รายการ แต่ยังไม่ทำใบสั่งซื้อหรือตรวจรับสินค้า ให้ทำการยกเลิกใบ PR โดยดำเนินการปิด PR ที่เมนูปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก และทำการบันทึกข้อมูลเข้าระบบบัญชีสามมิติใหม่อีกครั้ง

๓) กรณีตรวจพบข้อผิดพลาด ดังนี้ จำนวนเงินผิด มิติผิด เจ้าหนี้ผิด ไม่ได้ระบุ VAT เลือก วิธีการซื้อจ้าง ผิด เลือกประเภทรายการผิด เลือกวันที่ตรวจรับผิด เลือกวันที่รับสินค้าผิด หลัง post รายการตรวจรับสินค้า แล้ว ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ๑. ทำแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอยกเลิก AP พร้อมแนบสำเนาเอกสาร AP โดยระบุเหตุผลของการยกเลิก และระบุสิ่งที่ถูกต้องคืออะไร

๒. เมื่อกองคลังและทรัพย์สินยกเลิก AP ให้แล้ว ส่วนงานจะต้องดำเนินการปิดใบสั่งซื้อ หรือปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก แล้วแต่กรณี

๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติใหม่อีกครั้ง

๔) กรณีตรวจพบข้อผิดพลาด ดังนี้ จำนวนเงินผิด มิติผิด เจ้าหนี้ผิด ไม่ได้ระบุ VAT เลือก วิธีการซื้อจ้างผิด เลือกประเภทรายการผิด เลือกวันที่ตรวจรับผิด เลือกวันที่รับสินค้าผิด และได้ดำเนินการทำ AVP (จ่ายค่าสินค้าจากเงินทดรองแล้ว ก่อนนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย และก่อนสิ้นเดือนที่ทำ AVP ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ๑. ทำแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอยกเลิก AP และ AVP พร้อมแนบสำเนาเอกสาร AP และ AVP โดยระบุเหตุผลของการยกเลิก และระบุสิ่งที่ถูกต้องคืออะไร

๒. เมื่อกองคลังและทรัพย์สินยกเลิก AP และ AVP ให้แล้ว ส่วนงานจะต้องดำเนินการปิดใบสั่งซื้อ หรือปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก แล้วแต่กรณี

๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติใหม่อีกครั้ง

๕) กรณีตรวจพบข้อผิดพลาด ดังนี้ จำนวนเงินผิด มิติผิด เจ้าหนี้ผิด ไม่ได้ระบุ VAT เลือก วิธีการซื้อจ้างผิด เลือกประเภทรายการผิด เลือกวันที่ตรวจรับผิด เลือกวันที่รับสินค้าผิด และได้ดำเนินการทำ AVP (จ่ายค่าสินค้าจากเงินทดรองแล้ว และได้นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายแล้ว ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ๑. ทำบันทึกข้อความให้กองคลังและทรัพย์สินทำการเบิกจ่าย และเบิกเงินส่งคืน พร้อมแนบสำเนาเอกสารต้นเรื่องเบิกจ่ายทั้งหมด โดยระบุความเป็นมาของเหตุการณ์ที่ต้องทำเบิกจ่ายและเบิกเงินส่งคืน กรณีนี้ จะไม่สามารถทำได้กับครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ วัสดุคงคลัง

๒. เมื่อกองคลังและทรัพย์สินดำเนินการเบิกจ่าย และเบิกเงินส่งคืนให้แล้ว ให้บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติใหม่อีกครั้ง

### ข้อผิดพลาดที่เกิดจากการเลือกผังบัญชีผิดพลาด

๑) กรณีเลือกผังบัญชี วัสดุคงคลัง แต่ที่ถูกต้องเป็น บัญชีค่าใช้จ่าย..... หรือครุภัณฑ์ หรือ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ จะดำเนินการแก้ไขอย่างไร

ตอบ ๑. กรณีทราบข้อผิดพลาดตั้งแต่ เมื่อบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ก่อน post รายการ ให้ดำเนินการแก้ไขได้ทันที

๒.กรณีทราบข้อผิดพลาดหลัง post รายการ ที่เมื่อบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ให้ดำเนินการปิดใบขอซื้อ/จ้าง /อนุมัติเบิก และบันทึกข้อมูลใหม่อีกครั้ง

๓. กรณีทราบข้อผิดพลาดหลัง post รายการตรวจรับสินค้า ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ จัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอยกเลิกเอกสาร AP พร้อมแนบสำเนา AP ไปยังกองคลังและทรัพย์สิน โดยระบุเหตุผลของการยกเลิก และระบุสิ่งที่ถูกต้องคืออะไร

๓.๒ เมื่อกองคลังและทรัพย์สินยกเลิก AP ให้แล้ว ส่วนงานจะต้องดำเนินการปิดใบสั่งซื้อ หรือปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก แล้วแต่กรณี

๓.๓ ดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติใหม่อีกครั้ง

๔. กรณีทราบข้อผิดพลาดหลังจากทำเมนูจ่ายค่าสินค้าจากเงินทตรง และ post รายการที่เมนูจ่ายค่าสินค้าจากเงินทตรงแล้ว (ก่อนนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

๔.๑ จัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอยกเลิกเอกสาร AP และ AVP พร้อมแนบสำเนา AP และ AVP ไปยังกองคลังและทรัพย์สิน โดยระบุเหตุผลของการยกเลิก และระบุสิ่งที่ถูกต้องคืออะไร

๔.๒ เมื่อกองคลังและทรัพย์สินยกเลิก AP และ AVP ให้แล้ว ส่วนงานจะต้องดำเนินการปิดใบสั่งซื้อ หรือปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก แล้วแต่กรณี

๔.๓ ดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติใหม่อีกครั้ง

๕. กรณีทราบข้อผิดพลาดหลังจาก post รายการที่เมนูจ่ายค่าสินค้าจากเงินทตรง และนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายไปแล้ว หรือทราบหลังจากสิ้นเดือนที่ทำรายการ AVP ไปแล้ว

๕.๑ จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งไปยังกองคลังและทรัพย์สิน พร้อมแนบสำเนาเอกสาร ต้นเรื่องทั้งหมด เพื่อให้กองคลังและทรัพย์สินดำเนินการเบิกจ่าย และดำเนินการเบิกเงินส่งคืนให้ โดยจะต้องระบุความเป็นมาของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และจะดำเนินการอย่างไรเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาดังกล่าว

๕.๒ เมื่อกองคลังและทรัพย์สินดำเนินการจ่าย และเบิกเงินส่งคืนให้แล้ว ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติอีกครั้ง

๕.๓ งานบัญชี กองคลังและทรัพย์สินปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ การดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จะมีผลต่อการคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ หากกรณีที่ต้องการแก้ไขเป็นครุภัณฑ์ ผู้จัดทำเป็นผู้รับผิดชอบในความผิดพลาดที่เกิดขึ้นและหากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สอบถามผู้จัดทำต้องเป็นผู้ให้คำชี้แจงต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒) กรณีเลือกผังบัญชีเป็น ครุภัณฑ์ แต่ที่ถูกต้องเป็น ค่าใช้จ่าย.... หรือวัสดุคงคลัง จะดำเนินการแก้ไขอย่างไร

ตอบ ๑. กรณีทราบข้อผิดพลาดตั้งแต่ เมื่อบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ก่อน post รายการ ให้ดำเนินการแก้ไขได้ทันที

๒.กรณีทราบข้อผิดพลาดหลัง post รายการ ที่เมื่อบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ให้ดำเนินการปิดใบขอซื้อ/จ้าง /อนุมัติเบิก และบันทึกข้อมูลใหม่อีกครั้ง

๓. กรณีทราบข้อผิดพลาดหลัง post รายการตรวจรับสินค้า ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอยกเลิกเอกสาร AP พร้อมแนบสำเนา AP ไปยังกองคลังและทรัพย์สิน โดยระบุเหตุผลของการยกเลิก และระบุสิ่งที่ถูกต้องคืออะไร

๓.๒ เมื่อกองคลังและทรัพย์สินยกเลิก AP ให้แล้ว ส่วนงานจะต้องดำเนินการปิดใบสั่งซื้อ หรือปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก แล้วแต่กรณี

๓.๓ ดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติใหม่อีกครั้ง

๔. กรณีทราบข้อผิดพลาดหลังจากทำเมนูจ่ายค่าสินค้าจากเงินทตรง และ post รายการที่เมนูจ่ายค่าสินค้าจากเงินทตรงแล้ว (ก่อนนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

๔.๑ จัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอยกเลิกเอกสาร AP และ AVP พร้อมแนบสำเนา AP และ AVP ไปยังกองคลังและทรัพย์สิน โดยระบุเหตุผลของการยกเลิก และระบุสิ่งที่ถูกต้องคืออะไร

๔.๒ เมื่อกองคลังและทรัพย์สินยกเลิก AP และ AVP ให้แล้ว ส่วนงานจะต้องดำเนินการปิดใบสั่งซื้อ หรือปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก แล้วแต่กรณี

๔.๓ ดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติใหม่อีกครั้ง

๕. กรณีทราบข้อผิดพลาดหลังจาก post รายการที่เมนูจ่ายค่าสินค้าจากเงินทตรง และนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายไปแล้ว หรือทราบหลังจากสิ้นเดือนที่ทำรายการ AVP ไปแล้ว

๕.๑ จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งไปยังกองคลังและทรัพย์สิน เพื่อขอจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากระบบ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และให้งานบัญชีกองคลังและทรัพย์สินปรับปรุงบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ส่งเรื่องเบิกจ่ายตามปกติ พร้อมแนบบันทึกข้อความตามข้อ ๕.๑

๕.๓ กรณีที่ถูกต้องเป็นวัสดุคงคลัง ที่รอการเบิก ผู้จัดทำต้องทำที่เมนูบันทึกรับวัสดุ และงานบัญชีกองคลังและทรัพย์สิน ปรับปรุงบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ กรณีที่ถูกต้องเป็นค่าใช้จ่าย ให้งานบัญชีกองคลังและทรัพย์สินปรับปรุงบัญชี

๓) กรณีเลือกผังบัญชีค่าใช้จ่ายผิด โดยผังบัญชีที่ถูกต้องเป็นผังบัญชีค่าใช้จ่ายเหมือนกัน เช่น ค่าจ้าง  
เหมาะทำความสะอาด แต่ไปเลือกเป็นค่าจ้างเหมาะบริการอื่น จะดำเนินการแก้ไขอย่างไร

ตอบ จัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอปรับปรุงบัญชี พร้อมแนบสำเนาเอกสาร AP ไปยังกองคลังและทรัพย์สิน (ยกเว้นกรณี เป็นค่ารักษาพยาบาลที่เบิกจากแหล่งเงินแผ่นดิน ต้องใช้วิธีการยกเลิก AP เท่านั้น)