

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน
การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ของ สปค.

ของ กองบริหารการคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

กองบริหารการคลัง ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
วันที่จัดทำ สิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๑๕
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๗
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๗
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๗
ภาคผนวก	๑๘
๑. กฎระเบียบ/คำสั่ง	
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
๓. รายชื่อผู้จัดทำ	

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการงาน การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน
การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ของ สปค.
ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการงานต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองบริหารการคลังใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ของ สปค. ได้อย่างถูกต้อง และรายงานฯ ทันตามกำหนดเวลา

๑.๔ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการกำกับติดตามการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้จัดทำขึ้นภายใต้หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีที่เกิดขึ้นในระบบงานต่าง ๆ ในระบบ GFMIS การบันทึกบัญชี การบันทึกปรับปรุง/แก้ไขรายการบัญชีที่พบข้อผิดพลาด/คลาดเคลื่อน รวมถึงการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ของ สปค. เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามรับรองความถูกต้องของรายงานงบทดลองประจำเดือน ก่อนจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และกลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๓. คำจำกัดความ

มาตรฐาน คือ สิ่งที่มาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๒)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

GFMIS : Government Fiscal Management Information System ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

Terminal : เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับการจัดสรรตามโครงการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

สินทรัพย์ถาวร : สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบ
ระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย

ค่าเสื่อมราคา : การปันส่วนจำนวนที่คิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ อย่างมีระบบตลอดอายุการให้
ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองปลัดกระทรวงคมนาคม	:	รับผิดชอบและรับรองรายงานการเงินประจำเดือน
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	:	รับผิดชอบรายงานการเงินประจำเดือน
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	:	รับผิดชอบและตรวจทานรายงานการเงินประจำเดือน
หัวหน้างานบัญชี	:	รับผิดชอบและตรวจทานรายงานการเงินประจำเดือน
นักวิชาการเงินและบัญชี	:	บันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

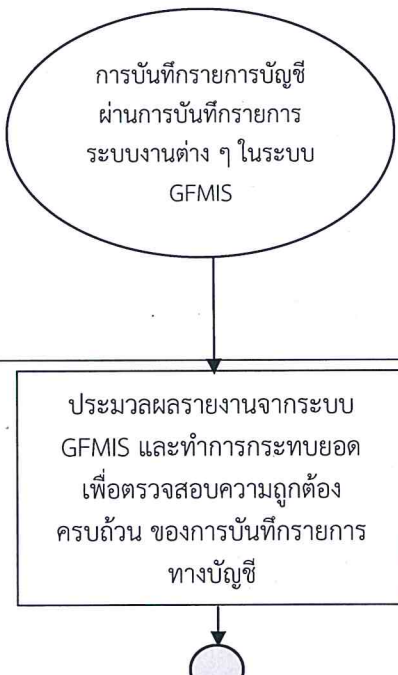
๕. Work Flow กระบวนการ

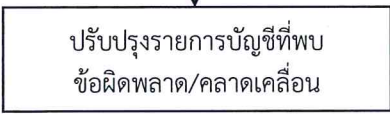
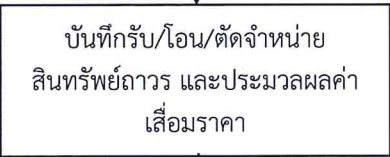
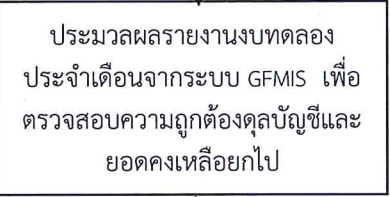
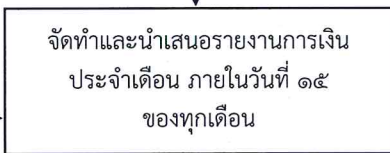
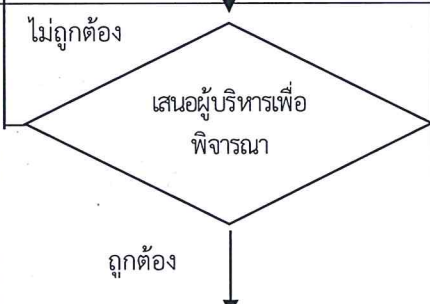
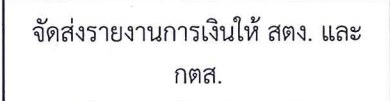
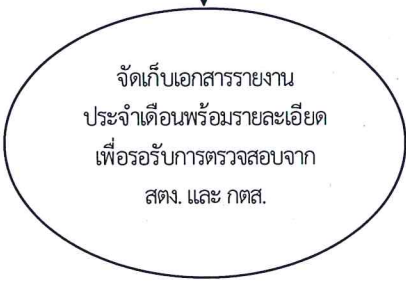
ชื่อกระบวนการ : การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน

กระบวนการย่อย : การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ของ สปค.

ข้อกำหนดที่สำคัญ : จัดทำรายงานการเงินได้ถูกต้องตามรูปแบบและระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนรายงานที่สามารถจัดส่งได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
- การเกิดรายการบัญชีจะเกิดขึ้น เมื่อมีการบันทึกรายการในระบบ GFMS ได้แก่ การตรวจรับการจัดซื้อ จัดจ้าง การบันทึกรับและนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การหักล้างเงินยืม บันทึกรับสินทรัพย์ที่ได้จากการรับ บริจาค (ซึ่งระบบGFMS จะมีการ บันทึกบัญชีแยกประเภทโดย อัตโนมัติ)		๓๐ วัน	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ ฝ่ายพัสดุและอาคาร สถานที่ และฝ่ายการเงิน
- ประมวลผลรายงานจากระบบ GFMS และทำการกระทบยอด เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน จากการบันทึกรายการทางบัญชีใน ระบบ GFMS		๕ วัน	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
- ปรับปรุงรายการบัญชีที่พบ ข้อผิดพลาด/คลาดเคลื่อน		๒ วัน	ฝ่ายบัญชีและ งบประมาณ
- บันทึกรับ/โอน/ตัดจำหน่าย สินทรัพย์ถาวร และประมวลผลค่า เสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร ณ วันสิ้น งวดของทุกเดือน		๒ วัน	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
- ประมวลผลรายงานงบทดลอง ประจำเดือนจากระบบ GFMS เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องคู่บัญชีและ ยอดคงเหลือยกไป		๑ วัน	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
- จัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของ ทุกเดือน		๒	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
- เสนอผู้บริหารเพื่อทราบและ พิจารณาลงนามรับรองความถูกต้อง ในรายงานงบทดลองประจำเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานดังกล่าวให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และ กลุ่มตรวจสอบภายใน		๒	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ งานธุรการ
- จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่ม ตรวจสอบภายใน		๑	งานธุรการ
- จัดเก็บเอกสารรายงาน ประจำเดือนพร้อมรายละเอียด เพื่อ รอรับการตรวจสอบจากสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่ม ตรวจสอบภายใน		๑	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การบันทึกรายการบัญชีผ่านการบันทึกการระบบงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS

๑.๑ ฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่ รับผิดชอบดำเนินการ บันทึกการในระบบ GFMS ได้แก่ ข้อมูลหลักผู้ขาย ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ทั้งนี้ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑.๒ ฝ่ายการเงิน รับผิดชอบดำเนินการ บันทึกการในระบบ GFMS ได้แก่ บันทึกรับและนำส่งเงิน การเบิกจ่ายและอนุมัติเงิน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน ทั้งนี้ ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และแนวทางปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑.๓ ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ รับผิดชอบดำเนินการ บันทึกการในระบบ GFMS ได้แก่ บันทึกหักล้างเงินยืม บันทึกรับสินทรัพย์ถาวรที่ได้จากการบริจาค โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน ซึ่งระบบ GFMS จะทำการบันทึกบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ ทั้งนี้ ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และแนวทางปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

ขั้นตอนที่ ๒ ประมวลผลรายงานจากระบบ GFMS และทำการกระทบยอด เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน จากการบันทึกการทางบัญชีในระบบ GFMS จากเครื่อง Terminal

๒.๑ งานบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ ประมวลผลรายงานรายละเอียดบัญชีแยกประเภทของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมประจำเดือนจากระบบ GMIS โดยใช้คำสั่งงาน FBL๓N บันทึกให้อยู่ในรูปแบบของ Excel file และใช้โครงสร้างของบัญชีประกอบด้วย งวด, เดือน, Posting Date, เลขที่เอกสาร, ประเภท, การอ้างอิง, วันที่เอกสาร, PK, บัญชีG/L, จำนวนเงิน, ข้อความ, Clrng doc., ศูนย์ต้นทุน, รหัสงบประมาณ, แหล่งของเงิน เพื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว และความสัมพันธ์ของรายการบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องกันในงวดปัจจุบัน

๒.๒ งานบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ นำ Excel file ข้อมูลรายละเอียดบัญชีแยกประเภทที่ได้จากระบบ GFMS มาจัดทำเป็นรูปแบบคอลัมน์ โดยใช้ Pivot Table มาเป็นเครื่องมือในการจัดทำเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการตรวจสอบ ซึ่งต้องนำข้อมูลรายละเอียดบัญชีแยกประเภทประจำเดือนมารวมต่อจากข้อมูลที่มีการตรวจสอบความถูกต้องแล้วจากงวดเดือนที่ผ่านมา แล้วทำการรีเฟรช แผ่นงาน “แยกประเภทตรวจสอบ” ซึ่งมีการใช้สูตรการคำนวณจากฐานข้อมูล จากนั้นพิมพ์บัญชีแยกประเภทเฉพาะงวดบัญชีปัจจุบันเพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน กับเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แนวทางการตรวจสอบ

เรื่อง	กรณี	ประเภทเอกสาร	เอกสารการตรวจสอบ
การรับ – นำส่งเงิน	๑. การรับเงิน - เงินรายได้แผ่นดิน - เงินรายได้แผ่นดินรับแทนกัน - เงินนอกงบประมาณ - เงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ - เงินเบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ	RA RC RB BD BD	ใบเสร็จรับเงิน
	๒. การนำส่งเงิน - เงินรายได้แผ่นดิน - เงินรายได้แผ่นดินรับแทนกัน - เงินนอกงบประมาณ - เงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ - เงินเบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ	R๑ R๓ R๒ R๖ R๗	ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ
การเบิก – จ่ายเงิน	๓. การเบิกเงิน	K๐ – K๙ KA – KY	เอกสารการขอเบิกเงิน
	๔. การจ่ายเงิน	PM	ต้นข้าวเช็ค
การหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ	๑. การหักล้างลูกหนี้เงินยืม - เงินในงบประมาณ - เงินนอกงบประมาณ	G๑	สมุดรายวันทั่วไป
การบันทึกเงินเดือน ค่าจ้าง เงินชดเชย สมาชิก กบข. เงินสมทบ กบข. เงินสมทบ กสจ. บำนาญพิเศษ เงินบำเหน็จ ตกทอด บำเหน็จบำนาญอื่น ๆ	๑. การบันทึกจ่ายเงินเดือน บัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง เงินชดเชยสมาชิก กบข. เงินสมทบ กบข. เงินสมทบ กสจ. บำนาญพิเศษ เงินบำเหน็จ ตกทอด บำเหน็จบำนาญอื่น	K๐	ทะเบียน GFMS เงินเดือน
	๒. เงินเดือนล่วงล้ำ	J๗	หนังสือราชการ และแบบรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ทั้งนี้ ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ แนวทางปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และแนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ จัดทำโดย สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ขั้นตอนที่ ๓ ปรับปรุงรายการบัญชีที่พบข้อผิดพลาด/คลาดเคลื่อน

๓.๑ งานบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีที่พบข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลในระบบ GFMIS แล้วพบข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน ต้องทำการปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้อง โดยสามารถแบ่งเป็นกรณีต่าง ๆ ดังนี้

- มีข้อมูลอยู่ในระบบแล้ว แต่ข้อมูลไม่ถูกต้อง มีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินผิด คำอธิบายรายการผิด การอ้างอิงรายการผิด รหัสบัญชีแยกประเภทผิด ศูนย์ต้นทุนผิด แหล่งเงินผิด รหัสงบประมาณผิด กิจกรรมหลักผิด กิจกรรมย่อยผิด

- ไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบ ผู้บันทึกไม่ได้บันทึก/ลืมบันทึกข้อมูลเข้าระบบ บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือบันทึกไม่ครบทุกขั้นตอนของระบบงาน

วิธีดำเนินการ

๑) ตรวจสอบว่าข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากสาเหตุใด

ระบบงานใด

๒) สืบหาลักษณะของความผิดพลาด คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากจุดใด

และใครควรเป็นผู้แก้ไข

๓) แจ้งผู้รับผิดชอบในแต่ละระบบงานทำการบันทึก แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

๔) ทำการปรับปรุงรายการบัญชี

แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน

ระบบงาน	ประเภทความผิดพลาด	แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง	ผู้ทำการแก้ไข/ปรับปรุง
รับและนำส่ง	๑. นำส่งเงินผิดประเภท	๑.๑ กลับรายการแล้วนำส่งใหม่	ฝ่ายการเงิน
	๒. บันทึกรับและนำส่งจำนวนเงินไม่ถูกต้อง	๒.๑ กลับรายการแล้วบันทึกรับและนำส่งใหม่ หรือ ๒.๒ บันทึกรับและนำส่งเงินเพิ่มเติม (กรณีรับและนำส่งจำนวนเงินน้อยไป)	ฝ่ายการเงิน
จัดซื้อจัดจ้าง	๑. บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างผิดแต่ยังไม่ตรวจรับ ๒. บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างผิด และตรวจรับแล้ว	๑.๑ ยกเลิกใบสั่งซื้อ ๒.๑ ยกเลิกการตรวจรับ ๒.๒ ยกเลิกใบสั่งซื้อ	ฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่

ระบบงาน	ประเภทความผิดพลาด	แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง	ผู้ทำการแก้ไข/ ปรับปรุง
การเบิก – จ่าย	๑. พบข้อผิดพลาดก่อนการ ประมวลผลจ่าย และก่อน การอนุมัติการเบิก ๒. พบข้อผิดพลาดหลัง ประมวลผล	๑.๒ กลับรายการ ๑.๓ วางเบิกใหม่ให้ถูกต้อง ๒.๑ กรณีเบิกเกิน ให้ทำเรื่อง เบิกเกินส่งคืน ตามจำนวนเงินที่ เบิกเกิน ๒.๒ กรณีเบิกขาด ให้ทำเรื่องตั้งเบิก เพิ่มเติม	ฝ่ายการเงิน
บัญชีแยกประเภท	๑. บันทึกรหัสบัญชีแยก ประเภทผิด ศูนย์ต้นทุนผิด ๒. บันทึกรหัสเงินผิด รหัส งบประมาณผิด กิจกรรม หลักผิด กิจกรรมย่อยผิด ๓. บันทึกรหัสอ้างอิง หรือ คำอธิบายรายการผิด	๑.๑ ใช้วิธีการปรับปรุงบัญชีให้ ถูกต้องด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV ๒.๑ ใช้วิธีการปรับปรุงบัญชีให้ ถูกต้องด้วยคำสั่งงาน ZGL_J๗ ๓.๑ แก้ไขการอ้างอิง หรือคำอธิบาย ให้ถูกต้องด้วยคำสั่งงาน FB๐๒	ฝ่ายบัญชีและ งบประมาณ

การปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณก่อน
ดำเนินการดังนี้

- จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีตามแบบที่กำหนด และขออนุมัติจากผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
หรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ได้รับมอบหมายทุกครั้ง ก่อนบันทึกรายการในระบบ GFMS
- ปรับปรุงรายการบัญชีของปีงบประมาณก่อน ให้รวบรวมเอกสารการปรับปรุงบัญชีของ
ปีงบประมาณก่อนมาจัดทำสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อนแยกตามปีงบประมาณ พร้อมแนบ
สำเนาใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี ส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ และนำไปประกอบการจัดทำรายงานการเงินเปรียบเทียบต่อไป

วิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีให้ดำเนินการดังนี้

๑. การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณปัจจุบัน
 - ๑.๑ เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของเดือนที่ยังไม่ปิดงวดบัญชีให้นำข้อผิดพลาดไป
ปรับปรุงรายการบัญชี โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่เกิดรายการ
 - ๑.๒ เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของเดือนที่ปิดงวดบัญชีแล้วให้นำข้อผิดพลาดไป
ปรับปรุงรายการบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนที่ยังไม่ปิดงวดบัญชี หรือวันที่ ๑
ของงวดเดือนปัจจุบัน
 - ๑.๓ เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดภายหลังสิ้นปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม –
พฤศจิกายน ๒๕๖๒)

๑.๓.๑ ข้อผิดพลาดของเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - สิงหาคม ๒๕๖๒ ที่ปิดงวดบัญชีเดือนไปแล้ว ให้ปรับปรุงรายการบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒

๑.๓.๒ ข้อผิดพลาดของเดือนกันยายน ๒๕๖๒ ให้ปรับปรุงรายการบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่เกิดรายการ

๒. การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อนที่ปิดงวดบัญชีแล้ว

๒.๑ ในระหว่างปีงบประมาณปัจจุบัน เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อนที่ปิดงวดบัญชีไปแล้ว ให้ปรับปรุงบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนก่อนที่ยังไม่ปิดงวดบัญชีหรือวันที่ ๑ ของงวดบัญชีเดือนปัจจุบัน

๒.๒ ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๒) เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อนที่ปิดงวดบัญชีไปแล้ว ให้ปรับปรุงบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒

โดยการปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีดังกล่าว ให้ปรับปรุงรายการบัญชีคู่กับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด รหัสบัญชีแยกประเภท ๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒ หากเป็นข้อผิดพลาดที่มีผลกระทบต่อรายได้หรือค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณนั้น หรือปรับปรุงรายการบัญชีคู่กับบัญชีที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุเหตุผลและปีงบประมาณที่แก้ไขข้อผิดพลาดในช่อง “ข้อความ” ในระบบ GFMIS

ทั้งนี้ ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานด้านบัญชีและปรับปรุงรายการทางบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางเวียนให้ทราบและถือปฏิบัติ และแนวทางปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกรับ/โอน/ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร ณ วันสิ้นงวดของทุกเดือน

งานบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ รับผิดชอบดำเนินการบันทึกรับ/โอน/ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร ณ วันสิ้นงวดของทุกเดือน

สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่า ๑ ปี และมีได้มีไว้เพื่อขาย ซึ่งเกณฑ์ค่าขั้นต่ำการรับรู้เป็นสินทรัพย์ถาวร สินทรัพย์ต้องมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ได้แก่ ครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดสินทรัพย์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมสินทรัพย์ของทางราชการ แต่ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

การบันทึกรับ/โอน/ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร สามารถแบ่งเป็นกรณีได้ดังนี้

- การบันทึกรับสินทรัพย์รายการคงค้างบัญชีพักรับสินทรัพย์
- การบันทึกรับสินทรัพย์ที่ได้จากการบริจาค
- การโอนงานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์
- การโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานภายในกรมเดียวกัน
- การโอนสินทรัพย์ถาวรระหว่างกรม
- การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร

วิธีดำเนินการ

- ๑) ตรวจสอบรายการพัสดุสินทรัพย์ และงานระหว่างทำ ว่าเข้าเงื่อนไขการรับรู้เป็นครุภัณฑ์หรือไม่ (ต้องมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป)
- ๒) กรณีเข้าเงื่อนไขการรับรู้เป็นครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบว่า มีการสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัวจากฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่หรือไม่ หากยังไม่มีการสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัวต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS
- ๓) บันทึกสินทรัพย์ที่ได้รับจากการรับบริจาค และล้างรายการพัสดุสินทรัพย์ และงานระหว่างทำตามรหัสสินทรัพย์รายตัวเป็นครุภัณฑ์ตามประเภทของครุภัณฑ์ในกรณีที่รายการเข้าเงื่อนไขการรับรู้รายการครุภัณฑ์ (มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป) ในกรณีที่รายการไม่เข้าเงื่อนไข (มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท) ให้รับรู้เป็นรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย (กรณีเป็นค่าใช้จ่าย)
- ๔) ติดตามเรื่องรายการครุภัณฑ์เพื่อทำการตัดบัญชีออกจากระบบ GFMIS เมื่อมีการขายทอดตลาดพัสดุเสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นในการใช้งาน จากเจ้าหน้าที่พัสดุ

แนวทางการบันทึก/โอน/ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร

กรณี	คำอธิบาย	คำสั่งงาน
๑. การบันทึกสินทรัพย์รายการคงค้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์	๑.๑ บันทึกสินทรัพย์ที่อยู่ในบัญชีพัสดุสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวร กรณีที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ๑.๒ บันทึกสินทรัพย์ที่อยู่ในบัญชีพัสดุสินทรัพย์ให้เป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ กรณีที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท	๑.๑ F-๐๔ ประเภทเอกสาร AA ๑.๒ F - ๐๔ ประเภทเอกสาร JV
๒. การบันทึกสินทรัพย์ที่ได้จากการบริจาค	๒.๑ บันทึกสินทรัพย์ที่ได้จากการรับบริจาคที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ๒.๒ บันทึกสินทรัพย์ที่ได้จากการรับบริจาคที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท	๒.๑ ABZON ๒.๒ ZGL_JV
๓. การโอนงานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์	๓.๑ กำหนดกฎการกระจายการโอนโดยการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรก่อนตามสัดส่วนให้กับครุภัณฑ์แต่ละประเภทรายตัว ๓.๒ สิ้นบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ ให้กับครุภัณฑ์แต่ละประเภทรายตัว	๓.๑ AIAB ๓.๒ AIBU
๔. การโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานภายในกรมเดียวกัน	๔.๑ บันทึกโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานภายในกรมเดียวกัน เพื่อปรับปรุงข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรให้ถูกต้องตามหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ	๔.๑ ABUMN

กรณี	คำอธิบาย	คำสั่งงาน
๑. การบันทึกทรัพย์สินรายการ คงค้างบัญชีพักรับทรัพย์สิน	๑.๒ บันทึกทรัพย์สินที่อยู่ในบัญชีพักรับ ทรัพย์สินให้เป็นสินทรัพย์ถาวร กรณีที่มีมูลค่า ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ๑.๒ บันทึกทรัพย์สินที่อยู่ในบัญชีพักรับ ทรัพย์สินให้เป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ กรณีที่มี มูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท	๑.๑ F-๐๔ ประเภทเอกสาร AA ๑.๒ F-๐๔ ประเภทเอกสาร JV
๒. การบันทึกทรัพย์สินที่ได้จาก การบริจาค	๒.๑ บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการรับบริจาค ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ๒.๒ บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการรับบริจาค ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท	๒.๑ ABZON ๒.๒ ZGL_JV
๓. การโอนงานระหว่างทำเป็น สินทรัพย์	๓.๒ กำหนดกฎการกระจายการโอน โดยการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรก่อนตาม สัดส่วนให้กับครุภัณฑ์แต่ละประเภทรายตัว ๓.๒ สืบบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็น สินทรัพย์ ให้กับครุภัณฑ์แต่ละประเภทรายตัว	๓.๒ AIAB ๓.๒ AIBU
๔. การโอนสินทรัพย์ระหว่าง หน่วยงานภายในกรมเดียวกัน	๔.๑ บันทึกโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน ภายในกรมเดียวกัน เพื่อปรับปรุงข้อมูลหลัก สินทรัพย์ถาวรให้ถูกต้องตามหน่วยงานที่เป็น เจ้าของ	๔.๑ ABUMN
๕. การโอนสินทรัพย์ถาวรระหว่าง กรม	๕.๑ บันทึกโอนสินทรัพย์ (กรมผู้โอนสินทรัพย์) ๕.๑.๑ ตรวจสอบรายการโอนสินทรัพย์ ที่บันทึกเรียบร้อยแล้วจากกรมบัญชีกลาง ๕.๑.๒ ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีพักรับ หักล้างการโอนสินทรัพย์เพื่อทำการปรับปรุง ๕.๑.๓ ทำการปรับปรุงบัญชี ๕.๒ บันทึกโอนสินทรัพย์ (กรมผู้รับโอน สินทรัพย์) ๕.๒.๑ ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีพักรับ หักล้างการรับโอนสินทรัพย์เพื่อทำการปรับปรุง ๕.๒.๒ ทำการปรับปรุงบัญชี ๕.๒.๓ ตรวจสอบว่าได้ทำการหักล้างการ ลงบัญชีพักรับหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ เรียบร้อยแล้ว	๕.๑.๑ AW๐๑N ๕.๑.๒ FBL๓N ๕.๑ ZGL_JV ๕.๒.๑ FBL๓N ๕.๒.๑ F-๐๔ ๕.๒.๓ FBL๓N

กรณี	คำอธิบาย	คำสั่งงาน
๖. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร	๖.๑ ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร ได้แก่ นำไปบริจาคให้แก่หน่วยงานอื่น สูญหาย รื้อถอน และโดยการขายทั้งกรณีที่ต้องนำเงินรายได้จากการขายส่งคลัง และเงินรายได้จากการขายที่ไม่ต้องนำส่งคลัง	๖.๑ ABAVN

ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน

ค่าเสื่อมราคา เป็นการปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรอย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาเกิดจากการสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรอันเนื่องมาจากเวลาการใช้งาน และความล้าสมัย หน่วยงานจะต้องรับรู้การสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรในรูปของค่าเสื่อมราคาคู่กับค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นประจำในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ค่าเสื่อมราคาสำหรับหน่วยงานในภาครัฐให้คำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรง ส่วนที่ดินไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา เนื่องจากที่ดินมีอายุการใช้งานไม่จำกัด ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน

วิธีดำเนินการ

๑) ตรวจสอบว่าได้มีการบันทึกรับสินทรัพย์ถาวรในระบบครบทุกรายการของในเดือนนั้นแล้ว

- ต้องไม่มีบัญชีพักสินทรัพย์ค้างอยู่ในบัญชี โดยใช้คำสั่งงาน ZFI_RPT๐๐๒๙ ในระบบ

GFMIS

- ต้องไม่มีบัญชีงานระหว่างทำค้างอยู่ในบัญชี ถ้างานนั้นมีการส่งมอบและตรวจรับงาน

ครบทุกงวดงานแล้ว โดยใช้คำสั่งงาน ZFI_RPT๐๐๒๙ ในระบบ GFMIS

- สินทรัพย์ที่ได้รับการบริจาค มีการบันทึกในระบบครบตามเอกสารตรวจรับแล้ว

๒) ทำการประมวลผลค่าเสื่อมราคาประจำเดือนในระบบ GFMIS ด้วยคำสั่งงาน ZAFAB

ในกรณีที่ประมวลค่าเสื่อมไปแล้ว และมาพบว่าลืมล้างพักสินทรัพย์ ให้ทำการล้างพักสินทรัพย์ทันที และทำการประมวลผลค่าเสื่อมซ้ำในเดือนนั้น แต่ถ้าประมวลผลค่าเสื่อมราคาของงวดถัดไปแล้วก็ไม่สามารถประมวลซ้ำของเดือนนั้นได้ ระบบจะไปประมวลผลและบันทึกบัญชีค่าเสื่อมรวมในงวดที่มีการประมวลผลค่าเสื่อมถัดไป

๑. ทั้งนี้ ปฏิบัติตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และแนวทางปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) (ระบบสินทรัพย์ถาวร)

ขั้นตอนที่ ๕ ประมวลผลรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของดุลบัญชีและยอดคงเหลือยกไป

งานบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ รับผิดชอบดำเนินการประมวลผลรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของดุลบัญชี และยอดคงเหลือยกไป

วิธีดำเนินการ

๑) ประมวลผลยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภททั่วไปจากระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน F.๐๘ (โดยกำหนดงวดที่ ๑ - งวดที่จัดทำรายงาน) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับจำนวนเงินยอดคงเหลือยกไปในงบทดลองรายเดือนในแต่ละบัญชี

๒) ประมวลผลรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนจากระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH (โดยกำหนดงวดที่ ๑ - งวดที่จัดทำรายงาน) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภททั่วไปจากระบบ GFMS ประจำเดือนในแต่ละบัญชี และก่อนส่งให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓) ตรวจสอบรายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล คำสั่ง ZFI_RPT๐๐๒๙ ดังนี้

๓.๑) บัญชีหมวดสินทรัพย์ ต้องมีดุลบัญชีด้านเดบิต (รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นเลข ๑ ต้องมีตัวเลขเป็น “บวก”) ยกเว้น

- บัญชีพักเงินนำส่ง ต้องมียอดคงเหลือเป็น “ศูนย์”
- บัญชีพักเงินสดรับ ต้องมียอดคงเหลือเป็น “ศูนย์”
- บัญชีปรับปรุงเงินฝากคลังยอดคงเหลือเป็น “ศูนย์”
- บัญชีหักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ ยอดคงเหลือ “ศูนย์”
- บัญชีปรับมูลค่าสินทรัพย์ เช่น บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าเผื่อหนี้สงสัย

จะสูญ และค่าตัดจำหน่ายสะสม เป็นต้น ต้องมี ยอดคงเหลือดุลบัญชีด้านเครดิต

๓.๒) บัญชีหมวดหนี้สิน ต้องมีดุลบัญชีด้านเครดิต (รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นเลข ๒ ต้องมีตัวเลขเป็น “ลบ”) ยกเว้น

- บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน ต้องมียอดคงเหลือเป็น “ศูนย์”
- บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งแต่ละประเภท ต้องมียอดคงเหลือเป็น “ศูนย์”

๓.๓) บัญชีหมวดทุน ต้องมีดุลบัญชีด้านเครดิต (รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นเลข ๓ ต้องมีตัวเลขเป็น “บวก/ลบ”) ยกเว้น บัญชีอื่นที่มีใช้บัญชีทุนของหน่วยงานต้องมีดุลบัญชีด้านเครดิตหรือเดบิตแล้วแต่กรณี

๓.๔) บัญชีหมวดรายได้ ต้องมีดุลบัญชีด้านเครดิต (รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นเลข ๔ ต้องมีตัวเลขเป็น “ลบ”) ยกเว้น บัญชีปรับมูลค่ารายได้

๓.๕) บัญชีหมวดค่าใช้จ่าย ต้องมีดุลบัญชีด้านเดบิต (รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นเลข ๕ ต้องมีตัวเลขเป็น “บวก”) ยกเว้น บัญชีปรับหมวดรายจ่าย บัญชีหักค่าใช้จ่าย และบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังอาจมียอดคงเหลือด้านเครดิต

แนวทางในการกระทบยอดบัญชีแยกประเภท

ประเภทบัญชี	การกระทบยอด	หมายเหตุ
เงินสด	จะต้องมียอดคงเหลือตรงกับสมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
เงินฝากธนาคาร	จะต้องมียอดคงเหลือตรงกับสมุดเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน	
เงินฝากคลัง	จะต้องมียอดคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	

ประเภทบัญชี	การกระหายอด	หมายเหตุ
ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	จะต้องมียอดคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	ถ้าไม่ตรงจะต้องแสดงรายละเอียดการกระหายอดที่ไม่ตรง
ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	จะต้องมียอดคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	ถ้าไม่ตรงจะต้องแสดงรายละเอียดการกระหายอดที่ไม่ตรง
ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	จะต้องมียอดคงเหลือตรงกับจำนวนเงินที่วางเบิกในช่วงปลายเดือนที่ยังไม่ได้รับการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง	แสดงรายละเอียดรายการที่ยังไม่ได้รับการโอนเงิน
วัสดุคงคลัง	ยอดยกมาจากเดือนก่อนบวกกับยอดที่เคลื่อนไหวในเดือนปัจจุบัน	
สินทรัพย์ถาวร	จะต้องมียอดคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์	
รับสินค้า/ใบสำคัญ	เป็นยอดคงเหลือของรายการที่มีการตรวจรับแล้วแต่ยังไม่ได้วางเบิก	
เจ้าหนี้และใบสำคัญค้ำจ่าย	เป็นยอดคงเหลือของรายการที่มีการวางเบิกแล้วและได้รับการประมวลจ่ายจากกรมบัญชีกลางแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายชำระให้กับเจ้าหนี้ และรวมถึงรายการที่มีการวางเบิกแล้วแต่ยังไม่ได้ได้รับการประมวลผลจ่ายจากกรมบัญชีกลาง	ต้องแสดงรายละเอียดรายการเจ้าหนี้และใบสำคัญค้ำจ่าย
เงินประกันผลงาน	จะต้องมียอดคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมเงินประกันผลงาน	
เงินประกันอื่น ๆ	จะต้องมียอดคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมเงินประกันซองและเงินประกันสัญญา	
เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	เป็นยอดคงเหลือของรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนในช่วงปลายเดือน และนำส่งไม่ทันภายในเดือน	
เงินทดรองราชการรับจากคลัง - เพื่อการดำเนินงาน	เท่ากับวงเงินทดรองที่ได้รับของส่วนราชการ	
รายได้รอการรับรู้	ยอดยกมาจากเดือนก่อนบวกด้วยรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการรับบริจาคของเดือนปัจจุบัน	
รายได้ต่าง ๆ	ยอดยกมาจากเดือนก่อนบวกกับยอดที่เคลื่อนไหวในเดือนปัจจุบัน	
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	ยอดยกมาจากเดือนก่อนบวกกับยอดที่เคลื่อนไหวในเดือนปัจจุบัน	

ทั้งนี้ ปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ และแนวทางปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำและนำเสนอรายงานการเงินประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

งานบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ ต้องจัดทำร่างหนังสือนำเสนอรายงานการเงินประจำเดือน เรียนผู้บริหาร และเรียนผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยรายงานการเงินประจำเดือน มีเอกสารประกอบด้วย

๑. รายงานจากระบบ GFMIS (ฝ่ายบัญชีและงบประมาณเป็นผู้จัดทำ) ได้แก่

- รายงานงบทดลองประจำเดือน (คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH)
- รายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จำแนกตามแหล่งของเงิน

(คำสั่งงาน ZFMA ๕๕)

- รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน

(คำสั่งงาน ZAP_R๐๒)

- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (คำสั่งงาน ZFI_CASHBAL)

- รายงานแสดงความเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (คำสั่งงาน ZGL_RPT๐๑๓)

๒. รายงานนอกระบบ GFMIS (ฝ่ายการเงินเป็นผู้จัดทำ) ได้แก่

- รายงานฐานะเงินตราของราชการ เพื่อแสดงรายละเอียดของเงินตราของราชการ ณ

วันสุดท้ายของทุกเดือน

- รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ เพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมเงินตราของ

ราชการ

- รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ เพื่อเปรียบเทียบสาเหตุของความแตกต่างระหว่างยอดเงินในบัญชีฝากธนาคารกับยอดในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร”

ทั้งนี้ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวกับรายงานการเงินประจำเดือน และแนวทางปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ขั้นตอนที่ ๗ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณารายงานการเงินประจำเดือน

งานบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ และงานธุรการ นำเสนอรายงานการเงินประจำเดือน เรียนผู้บริหารเพื่อลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานงบทดลองประจำเดือน (ตามระดับการบังคับบัญชาและกำกับดูแล)

- ◆ ถูกต้อง จัดเตรียมส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ◆ ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยด่วน

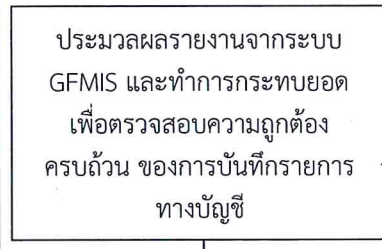
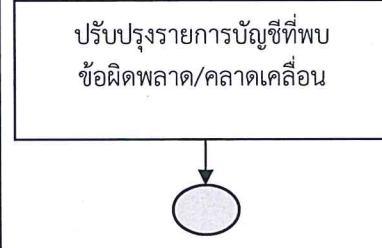
ขั้นตอนที่ ๘ จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน

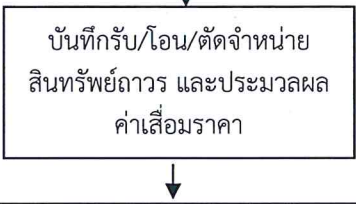
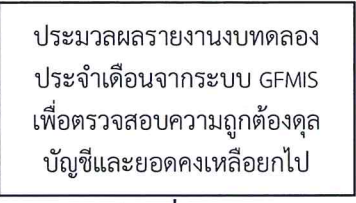
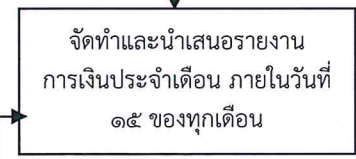
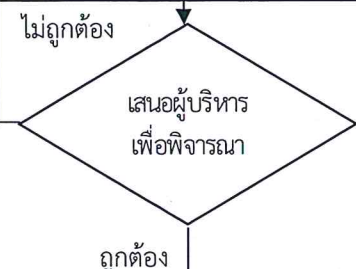
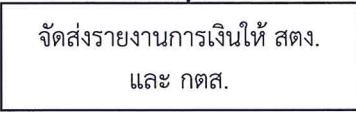
งานธุรการ ออกเลขที่หนังสือราชการ และจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำเนาส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทราบ

ขั้นตอนที่ ๙ จัดเก็บเอกสารรายงานการเงินประจำเดือน พร้อมรายละเอียด เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน

งานบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ จัดเรียงและเก็บเอกสารรายงานการเงินประจำเดือน พร้อมรายละเอียดที่ทำการตรวจสอบรายการทางบัญชี เข้าแฟ้มให้เรียบร้อย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ผังงาน (Flow Chart)	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
 การบันทึกรายการบัญชี ผ่านการบันทึกรายการ ระบบงานต่าง ๆ ในระบบ GFMIS	๓๐ วัน	- การเกิดรายการบัญชีจะเกิดขึ้นเมื่อมีการบันทึกรายการในระบบ GFMIS ได้แก่ การตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกรับและนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การหักล้างเงินยืม บันทึกรับสินทรัพย์ที่ได้จากการรับบริจาค (ซึ่งระบบGFMIS จะมีการบันทึกบัญชีแยกประเภทโดยอัตโนมัติ)	- มีรายการบัญชีถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารหลักฐานทางการเงิน - ดำเนินการตามมาตรฐาน/หลักการทางบัญชี/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติและหนังสือสั่งการฯ	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ ฝ่ายพัสดุและอาคาร สถานที่ และฝ่ายการเงิน
 ประมวลผลรายงานจากระบบ GFMIS และทำการกระทบยอด เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการบันทึกรายการ ทางบัญชี	๕ วัน	- ประมวลผลรายงานจากระบบ GFMIS และทำการกระทบยอดเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ตรงกันจากการบันทึกรายการทางบัญชีในระบบ GFMIS	มีการพิสูจน์ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชี	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
 ปรับปรุงรายการบัญชีที่พบ ข้อผิดพลาด/คลาดเคลื่อน	๒ วัน	- ปรับปรุงรายการบัญชีที่พบข้อผิดพลาด/คลาดเคลื่อน	มีรายการบัญชีถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารหลักฐานทางการเงิน	ฝ่ายบัญชีและ งบประมาณ

ผังงาน (Flow Chart)	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
	๒ วัน	- บันทึกรับ/โอน/ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร และประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร ณ วันสิ้นงวดของทุกเดือน	ดำเนินการตามมาตรฐาน/หลักการทางบัญชี/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติและหนังสือสั่งการฯ	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
	๑ วัน	- ประมวลผลรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องดูบัญชีและยอดคงเหลือยกไป	ดำเนินการตามมาตรฐาน/หลักการทางบัญชี/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติและหนังสือสั่งการฯ	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
	๒	- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและหนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลาง	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
	๒	- เสนอผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณาลงนามรับรองความถูกต้องในรายงานงบทดลองประจำเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน	ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และการมอบหมายงาน	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณงานธุรการ
	๑	- จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน	ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและหนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลาง	งานธุรการ
	๑	- จัดเก็บเอกสารรายงานประจำเดือนพร้อมรายละเอียด เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน	มีเอกสารประกอบการตรวจสอบครบถ้วน	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

๘. ระบบติดตามประเมินผล

นำเสนอรายงานการเงินประจำเดือน ให้ผู้บริหารลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้อง และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙. เอกสารอ้างอิง

๑. หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒
๒. ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS สำหรับหน่วยงานภาครัฐ version ๒๕๕๑
๓. หนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวกับรายงานการเงินประจำเดือน
(ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๓๘ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)
๔. แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ จัดทำโดย สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
๕. แนวทางปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จัดทำ
โดย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
๖. แนวทางปฏิบัติงานด้านบัญชีและปรับปรุงรายการทางบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางเวียนให้ทราบและ
ถือปฏิบัติ

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ (รูปแบบรายงานการเงินประจำเดือน)

- รายงานงบทดลองประจำเดือน
- รายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง
- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- รายงานแสดงความเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
- รายงานฐานะเงินทดรองราชการ
- รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ
- รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ

ภาคผนวก

ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔



๒๕๕๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ ถนน ๑๐๕๐๐

เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
เรียน ปลัดกระทรวงคมนาคม

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๙๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

ตามที่หนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กรมบัญชีกลางขอให้ส่วนราชการจัดทำและส่งรายงานประจำเดือน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ให้จัดทำรายงานฐานเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ (ถ้ามี) และบัญชีแยกยอดเงินค่าทดรองราชการ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปพร้อมทั้งรายงานประจำเดือน นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อลดภาระเอกสารในการส่งรายงานประจำเดือน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จึงขอยกเลิกการจัดส่ง รายงานตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ ในส่วนของรายงานประจำเดือนและรายงานที่เกี่ยวข้องที่ส่งเป็น ประจำเดือน โดยให้ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำและส่งเฉพาะรายงานสรุปข้อมูลทางบัญชีประจำเดือนของหน่วยเบิกจ่าย คือ รายงานงบดุลของประจำเดือน คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMS Web Online รายงาน งบดุลของรายเดือน หน่วยเบิกจ่าย โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อเกี่ยวกับรับรองความถูกต้อง ของรายงานดังกล่าวส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป สำหรับรายงานอื่น ๆ นอกเหนือจากรายงานงบดุลของประจำเดือน หากส่วนราชการเห็นความจำเป็นเพื่อการอ้างอิงและตรวจสอบความถูกต้อง ส่วนราชการสามารถจัดทำ เป็นการภายใน โดยให้ส่วนราชการระดับกองหรือระดับกรมพิจารณาและแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ให้จัดทำและเสนอ หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และส่งรายงานดังกล่าว เป็นรายปีพร้อมทั้งการส่งรายงานงบดุลของประจำปีงบประมาณ คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMS Web Online รายงานงบดุลของรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย งบดุล ๑ - ๑๖ โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย

ลงลายมือ...

ลงลายมือชื่อเกี่ยวกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าวส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๒๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ อนึ่ง หากสามารถเปิดดูหนังสือนี้ ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.csdl.go.th

ผู้แทน ปลัดฯ (นายอรรถพร สิงหวิชัย) ปลัดกระทรวงคมนาคม
ผู้ว่าราชการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาสำนักงานพัฒนาระบบบัญชี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

นายเจ้าพนักงานบัญชีอาวุโส

๒๕๕๕

๑. นายอรรถพร สิงหวิชัย ปลัดกระทรวงคมนาคม
สำนักงานพัฒนาระบบบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๒๒๙ ๙๙๐๙ - ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๒๒๙ ๙๙๐๙

เรียน ผอ.ค.
-ทราบแล้ว
-ดำเนินการต่อไป

นายอรรถพร สิงหวิชัย
ปล. (อ.)
๒๐ ส.ค. ๒๕๕๕

๒๐ ส.ค. ๒๕๕๕

หนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลางในการส่งรายงานประจำเดือน
(ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕)

Program name : ZGL_MVT_MONTH_ZZPMT
User name : 8802A01

รายงานงบทดลองหน่วยเปิดรายการเดือน
รหัสหน่วยงาน 8802 สม. ปัสักรทรวงกรมทหาร
หน่วยเบิกจ่าย 000000000200007 กก.
ประจำงวด 001 ถึง 011 ประจำปี 2016

Page No. : 1
Report date : 12.09.2016
Report Time : 08:56:16

บัญชีแยกประเภท	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	ยอดสุทธิ
1101010101 เงินสดในมือ	0.00		28,745,082.60	(28,515,767.65)	229,314.95
1101010104 เงินทดรองจ่าย	4,000,000.00		0.00	0.00	4,000,000.00
1101010106 เงินในมือ	0.00		0.00	0.00	0.00
1101010112 พักในมือ	0.00		14,910,008.18	(14,910,008.18)	0.00
1101010113 พัก Clearing	0.00		6,639,098.06	(6,639,098.06)	0.00
1101020501 เงินฝาก	1,854,976.98		6,796,880.80	(4,495,504.80)	4,156,352.98
1101020601 เงิน ธนาคาร-ไทย	1,031,469.96		142,662,660.89	(142,871,305.55)	822,616.30
1101020604 เงิน ธนาคาร-นอก	190.96		2,762,500.60	(2,517,691.56)	245,000.00
1101030102 เงินฝากออมทรัพย์	226,011.44		4,414,398.11	(4,322,587.13)	317,822.42
1101030109 เงินฝากในต่างประเทศ	0.00		10,921,914.30	(9,803,935.97)	1,057,978.33
1102010101 เงินในมือ-ไทย	473,255.00		31,419,195.10	(29,414,411.59)	2,478,038.51
1102010102 เงินในมือ-นอก	0.00		17,500.00	(17,500.00)	0.00
1102010109 เงินในมือ-นอก	0.00		9,891,785.39	(9,592,985.39)	298,800.00
1102050104 เงินฝาก-ต่างประเทศ	0.00		0.00	0.00	0.00
1102050107 เงินฝาก-ต่างประเทศ	210,819.95		0.00	(210,819.95)	0.00
1102050124 เงินฝาก-ต่างประเทศ	1,216,360.22		146,099,161.17	(147,186,159.39)	129,362.00
1102050125 เงินฝาก-ต่างประเทศ	0.00		72,021.35	(72,021.35)	0.00
1103020110 เงินในมือ	0.00		0.00	0.00	0.00
1105010105 วัสดุคงเหลือ	3,855,019.58		4,741,030.22	(500,364.10)	8,095,655.70
1206010103 ค่าเช่า	26,252.08		0.00	(26,252.08)	0.00
1205030101 ค่าเช่าเพื่อเปิด/ปิด	114,517,500.00		81,582.15	0.00	114,599,082.15
1205030102 ค่าเช่าเพื่อเปิด/ปิด	0.00		81,582.15	(81,582.15)	0.00
1205030103 ค่าเช่าเพื่อเปิด/ปิด	(77,223,483.83)		0.00	(3,504,289.71)	(80,727,773.54)
1206010101 ค่าเช่าที่ดิน	49,966,434.31		3,074,743.57	(4,668,499.84)	48,372,678.04
1206010102 ค่าเช่าที่ดิน	0.00		4,897,676.05	(4,897,676.05)	0.00
1206010103 ค่าเช่าที่ดิน	(26,197,386.74)		4,643,216.79	(4,296,988.00)	(25,851,157.95)
1206020101 ค่าเช่าที่ดิน	10,749,400.00		0.00	(2,930,000.00)	7,819,400.00
1206020102 ค่าเช่าที่ดิน	0.00		0.00	0.00	0.00
1206020103 ค่าเช่าที่ดิน	(5,967,511.03)		2,929,996.00	(542,292.61)	(6,579,807.64)
1206030101 ค่าเช่าที่ดิน	5,649,660.51		885,110.00	0.00	9,534,770.51
1206030102 ค่าเช่าที่ดิน	0.00		1,385,008.00	(1,385,008.00)	0.00
1206030103 ค่าเช่าที่ดิน	(5,378,564.04)		0.00	(1,138,306.60)	(6,516,870.64)
1206040101 ค่าเช่าที่ดิน	20,544,806.94		208,831.88	(93,625.00)	20,660,011.82
1206040102 ค่าเช่าที่ดิน	0.00		139,795.50	(139,795.50)	0.00
1206040103 ค่าเช่าที่ดิน	(14,916,242.55)		89,776.58	(1,518,974.78)	(16,345,446.75)
1206050101 ค่าเช่าที่ดิน	0.00		281,537.30	0.00	281,537.30
1206050102 ค่าเช่าที่ดิน	0.00		281,537.30	(281,537.30)	0.00
1206050103 ค่าเช่าที่ดิน	0.00		0.00	(45,692.12)	(45,692.12)

Program name : ZGL_MVT_MONTH_ZZPMT
User name : 8802A01

รายงานงบทดลองหน่วยเปิดรายการเดือน
รหัสหน่วยงาน 8802 สม. ปัสักรทรวงกรมทหาร
หน่วยเบิกจ่าย 000000000200007 กก.
ประจำงวด 001 ถึง 011 ประจำปี 2016

Page No. : 8
Report date : 12.09.2016
Report Time : 08:56:16

บัญชีแยกประเภท	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	ยอดสุทธิ
6387010102 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6388010101 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6388010102 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6389010101 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6389010102 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010101 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010102 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010103 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010104 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010105 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010106 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010107 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010108 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010109 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010110 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010111 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010112 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010113 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010114 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010115 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010116 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010117 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010118 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010119 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010120 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010121 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010122 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010123 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010124 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010125 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010126 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010127 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010128 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010129 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010130 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010131 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010132 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010133 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010134 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010135 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010136 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010137 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010138 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010139 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010140 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010141 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010142 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010143 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010144 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010145 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010146 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010147 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010148 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010149 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010150 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010151 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010152 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010153 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010154 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010155 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010156 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010157 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010158 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010159 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010160 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010161 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010162 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010163 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010164 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010165 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010166 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010167 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010168 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010169 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010170 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010171 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010172 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010173 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010174 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010175 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010176 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010177 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010178 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010179 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010180 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010181 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010182 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010183 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010184 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010185 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010186 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010187 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010188 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010189 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010190 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010191 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010192 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010193 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010194 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010195 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010196 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010197 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010198 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010199 Conv-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6310010200 ConvAcc-Depr-ที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Amount	0.00	3,521,894,140.34	(3,521,894,140.34)	0.00	0.00

ลงชื่อ (นายทงศักดิ์ สมใจ) (หัวหน้าส่วนราชการ)
ตำแหน่ง รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงคมนาคม

รายงานสรุปการจัดเก็บ น้ำส่ง และถอนคืนรายได้		Page No. : 1		
Program name : ZRPE_R002		Report date : 11.09.2014		
User name : 0X02A01		Report Time : 09:04:29		
รหัสหน่วยงาน : 0002 สนง.ปลัดกระทรวงมหาดไทย		เดือน สิงหาคม		
รหัสรายได้	จัดรายได้	กำไรจัดเก็บ	กำไรนำส่ง	ถอนคืนรายได้
642	ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	45,822.59	45,822.59	0.00
649	ค่าขายทรัพย์สินอื่น	716,941.41	716,941.41	0.00
810	ค่าปรับอื่น	88,083.00	88,083.00	0.00
811	เงินเพื่อซื้อจ่ายหนี้ค่าส่งคืน	1,238,206.51	1,255,858.58	0.00
821	ดอกเบี้ยเงินกู้	9,071.76	9,071.76	0.00
830	รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น	6,112.65	144,505.88	0.00
รวม		2,103,337.92	2,259,375.22	0.00
รวมทั้งปี		2,103,337.92	2,259,375.22	0.00

รายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน (จากระบบ GFMS คำสั่งงาน ZRP_R0๒)

วันที่
วันพฤหัสบดี
สัปดาห์ที่ ๑

31.08.2016
กรม. ปศุสัตว์กระทรวงมหาดไทย
80020007 พท.

รายงานสดคงเหลือประจำวัน

งบการเงินรายปี		800200007		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงินรายปี		งบการเงิน	
----------------	--	-----------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	----------------	--	-----------	--

รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (จากระบบ GFMIS คำสั่งงาน ZFI_CASHBAL)

Program Name : ZGL_RPT512
User Name : 0002A01

รายงานผลการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
เดือนประจำเดือน 0002
จน. ปีที่การประมวลผล
ตั้งแต่ 01/08/2016 - 31/08/2016

Page No. : 1
Report Date : 12.09.2016
Report Time : 09:50:12

บัญชีลดประจำเดือน : 1101029501 เงินฝากค้ำ

วันที่ 01/08/2016	เลขที่ 000011	ประเภท 000011	เลขที่อ้างอิง	ผู้โอน	การโอน	หน่วยเงิน	จำนวนเงิน		
							เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
เงินฝากในค้ำ : 0000200000									4,032,270.45
บัญชีเงินฝาก : 00766 เงินค้ำในผู้โอนการตั้งเงินค้ำของกระทรวงการคลัง									0.00
***** รวมบัญชีเงินฝาก : 00766 เงินค้ำในผู้โอนการตั้งเงินค้ำของกระทรวงการคลัง							0.00	0.00	0.00
บัญชีเงินฝาก : 00902 เงินค้ำในผู้โอนการตั้งเงินค้ำของกระทรวงการคลัง									4,032,270.45
03.08.2016	200002801	J0	3400002501	0002	0000200007	0002000007	0.00	103,229.30	
	1600001002	RX	0067274100007700	0002	0000200007	0002000007	243,000.00	0.00	4,173,040.98
16.08.2016	1600001301	RX	0067274100005816	0002	0000200007	0002000007	279,312.00	0.00	4,401,352.98
17.08.2016	200000802	J0	3400002601	0002	0000200007	0002000007	0.00	243,000.00	4,156,352.98
***** รวมบัญชีเงินฝาก : 00902 เงินค้ำในผู้โอนการตั้งเงินค้ำของกระทรวงการคลัง							474,312.00	350,229.30	4,156,352.98
บัญชีเงินฝาก : 00917 เงินค้ำในผู้โอนการตั้งเงินค้ำของกระทรวงการคลัง (SAL)									0.00
***** รวมบัญชีเงินฝาก : 00917 เงินค้ำในผู้โอนการตั้งเงินค้ำของกระทรวงการคลัง							0.00	0.00	0.00
***** รวมเงินฝากในค้ำ : 0000200000							474,312.00	350,229.30	4,156,352.98
เงินฝากในค้ำ : 0000200007									400.00
บัญชีเงินฝาก : 00768 เงินค้ำในผู้โอนการตั้งเงินค้ำของกระทรวงการคลัง									400.00
03.08.2016	200002901	J3	0100006114	0002		0002000007	0.00	400.00	
***** รวมบัญชีเงินฝาก : 00768 เงินค้ำในผู้โอนการตั้งเงินค้ำของกระทรวงการคลัง							0.00	400.00	0.00

Program Name : ZGL_RPT512
User Name : 0002A01

รายงานผลการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
เดือนประจำเดือน 0002
จน. ปีที่การประมวลผล
ตั้งแต่ 01/08/2016 - 31/08/2016

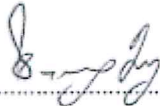
Page No. : 2
Report Date : 12.09.2016
Report Time : 09:50:12

บัญชีลดประจำเดือน : 1101029501 เงินฝากค้ำ

วันที่ 01/08/16	เลขที่ 000011	ประเภท 000011	เลขที่อ้างอิง	ผู้โอน	การโอน	หน่วยเงิน	จำนวนเงิน		
							เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
***** รวมเงินฝากในค้ำ : 0000200007							0.00	400.00	0.00
รวมทั้งหมด							474,312.00	350,229.30	4,156,352.98

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
รายงานฐานะเงินทรองราชการ
ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

วงเงินทรองราชการรับจากคลัง		๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	บาท
หัก ลูกหนี้เงินทรองราชการ	๑,๕๓๕,๗๖๓.๖๔		บาท
ใบสำคัญเงินทรองราชการ	<u>๙๒๔,๘๑๘.๑๑</u>	<u>๒,๔๖๐,๕๘๑.๗๕</u>	บาท
คงเหลือ			
เงินฝากธนาคาร	๑,๒๓๑,๖๓๕.๖๖		บาท
เงินสดในมือ	<u>๓๐๗,๗๘๒.๕๙</u>	<u>๑,๕๓๙,๔๑๘.๒๕</u>	บาท

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางจิตราวรรณ ม่วงดี)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ
ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

ตามสัญญา		ชื่อลูกหนี้	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน คงค้าง	วันที่ครบ กำหนดชำระ	หมายเหตุ
ที่	ลงวันที่					
จำนวนลูก						
คค ๐๒๐๒/กค ๑๘๘๘	๒๒ ก.ค. ๕๙	นายจณกมล ธรรมธะภักดิ์	ค่าใช้จ่ายเดือนบนรถจักรยานยนต์ "บิ๊ก" วันที่ ๑๑	๑๓,๐๕๑.๒๙	๓๑ ก.ค. ๕๙	บย.๕๓๗/๕๙
จำนวนลูก						
คค ๐๒๐๐.๓/กค ๓๐๑๓	๒๘ ก.ค. ๕๙	นางภัทราวดี จันทร์เฝ้าหลวง	ค่าใช้จ่ายในการประชุมจริยธรรม	๑๕,๘๘๐.๐๐	๓ ก.ค. ๕๙	บย.๕๓๗/๕๙
จำนวน						
คค ๐๒๐๓/๕๐๓๗	๕ ก.ค. ๕๙	นายทองแดง สังข์ศิลป์ชัย	ค่าจัดซื้ออุปกรณ์ในการจัดการจราจร	๑๓,๐๐๐.๐๐	๒ ก.ค. ๕๙	บย.๕๓๗/๕๙
คค ๐๒๐๐/๕๐ ๔๘๙	๕ ก.ค. ๕๙	นายสุระศักดิ์ ปอละนิคม	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการผู้ทรงอำนาจพิเศษ	๕๕,๖๐๐.๐๐	๘ ก.ค. ๕๙	บย.๕๓๗/๕๙
คค ๐๒๐๐๑/กค ๑๒๖	๑ ก.ค. ๕๙	น.ส.กิตติพร สว่างฟ้า	ค่าใช้จ่ายประชุมพัฒนาระบบราชการ	๑๖,๖๐๐.๐๐	๘ ก.ค. ๕๙	บย.๕๓๗/๕๙
คค ๐๒๐๒/กค ๒๐๓๐	๕ ก.ค. ๕๙	นางศุภินา คุ้มบัว	ค่าใช้จ่ายเดินทางร่วมศึกษา จนตรรกวิทยา	๑๓,๕๐๐.๐๐	๒๖ ก.ค. ๕๙	บย.๕๓๗/๕๙
จำนวนลูก						
คค ๐๒๐๐.๕/กค ๑๓๗	๑๕ ก.ค. ๕๙	นายอภัยพร บุคโณไชย	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จ.อุบลราชธานี	๑๓,๕๕๐.๐๐	๒ ก.ค. ๕๙	บย.๕๓๗/๕๙
จำนวนลูก						
คค ๐๒๐๓.๕/๔๐๓	๕ ก.ค. ๕๙	นายพิทักษ์ วิเศษศักดิ์	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ปริมณฑล	๑๐,๖๐๐.๐๐	๑๖ ก.ค. ๕๙	บย.๕๓๗/๕๙
คค ๐๒๐๐.๕/กค ๑๔๕	๑๐ ก.ค. ๕๙	นายอนุวัฒน์ พิงกะยม	ค่าเบี้ยประชุม	๙,๒๕๐.๐๐	๑๖ ก.ค. ๕๙	บย.๕๓๗/๕๙
คค ๐๒๐๓/กค ๑๓๓๔	๑๗ ก.ค. ๕๙	น.ส.ประภาพร อากูอิน	ค่าจ้างทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๗ ก.ค. ๕๙	บย.๕๓๗/๕๙
คค ๐๒๐๓/๕๐ ๕๑๑	๒๒ ก.ค. ๕๙	นายสันติ วีระศิลป์	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการผู้ทรงอำนาจพิเศษ	๕๕,๖๐๐.๐๐	๒๐ ก.ค. ๕๙	บย.๕๓๗/๕๙
จำนวนลูก						
คค ๐๒๐๓.๕/ ๔๑๐	๑๖ ก.ค. ๕๙	นายอรรถวิทย์ พิทยะวิธานนท์	ค่าเดินทางไปราชการ ณ สหราชอาณาจักร	๑๕,๓๐๐.๐๐	๒๓ ก.ค. ๕๙	บย.๕๓๗/๕๙
จำนวน						
คค ๐๒๐๐.๓/กค ๓๐๑๓	๑๗ ก.ค. ๕๙	นางภัทราวดี จันทร์เฝ้าหลวง	ค่าใช้จ่ายโครงการปราบปรามการทุจริต	๘๙,๕๐๐.๐๐	๒๒ ก.ค. ๕๙	บย.๕๓๗/๕๙

ตามสัญญา		ชื่อลูกหนี้	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน คงค้าง	วันที่ครบ กำหนดชำระ	หมายเหตุ
ที่	ลงวันที่					
จำนวนลูก						
คค ๐๒๐๐/กค ๓๐๑๓	๒๙ ก.ค. ๕๙	นางนงนุช วนาธิษ	ค่าอาหารว่างไปประชุม	๒,๐๗๐.๐๐	๒๙ ก.ค. ๕๙	บย.๕๓๗/๕๙
จำนวนลูก						
คค ๐๒๐๒/๕๐ ๑๔๕	๒๙ ก.ค. ๕๙	นายภาณุวัฒน์ พวงมณี	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ๑ ก.ค. ๕๙	๒๔,๓๗๕.๐๐	๒๙ ก.ค. ๕๙	บย.๕๓๗/๕๙
				๑,๕๕๕,๓๖๓.๒๙		

รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ

รายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
ธนาคารกรุงไทย สาขานนวิสุทธิกษัตริย์ เลขที่บัญชี ๐๐๖-๑-๔๐๒๐๗-๙
กับ
ทะเบียนคุมเงินทรองราชการ
ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

			หน่วย : บาท
ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทรองราชการ			xxx
บวก เช็คที่มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน			
เช็คเลขที่ ๑๐๐๖๑๓๒๑	xx		
เช็คเลขที่ ๑๐๐๖๑๓๔๑	xx		xx
ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (Book Bank)			<u>๑,๒๗๑,๖๓๕,๖๖</u>

๑. นางสาวรัชดาพร มีเย็น นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางณิชาภัทร สุวรรณอำไพ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ