

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานคลัง

Treasury Office


126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8118 โทรสาร (662) 872-8116 URL: www.kmutt.ac.th

126 Prachautid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8118 Fax. (662) 872-8116 URL: www.kmutt.ac.th

.....  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual  
.....

เรื่อง (Subject) : การจัดทำรายงานทางการเงิน  
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : TO-TO-S-P03-00  
ฉบับที่ (Release No.) : R04  
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :  
สำเนา (PC.) :

	<b>สำนักงานคลัง มจร.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>Procedure Manual</b>		<b>หน้า : 2 / 4</b> <b>Page :</b>
		<b>ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานทางการเงิน</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TO-TO-S-P03-00</b> <b>Code :</b>	<b>R04</b>
<b>ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง</b> <b>Department : Treasury Office</b>	<b>ชื่อย่อย :</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TO-TO-S-W03-00</b> <b>Ref. :</b>		

### 1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

การจัดทำรายงานเพื่อตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินผลการดำเนินงานและการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการและให้ข้อมูลทางบัญชีจากบททดลองของกิจการแก่กรมบัญชีกลางเพื่อใช้ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบและการจัดทำรายงานการเงินของแผ่นดินในภาพรวมเพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจของผู้ใช้งบการเงิน

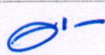
เพื่อเป็นการรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

### 2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :

- 2.1 นโยบายการบัญชี สำหรับมหาวิทยาลัย
- 2.2 หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 2.3 มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการเก็บรักษาเงินการเบิกจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนได้อย่างถูกต้อง

### 3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :


- 3.1 ต้นแบบระบบ งบประมาณ พัสค การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะสามมิติ สำหรับผู้ปฏิบัติในมหาวิทยาลัย / สถาบันของรัฐ ของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
- 3.2 หลักการนโยบายการบัญชี สำหรับภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง
- 3.3 มาตรฐานรายงานการเงิน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง
- 3.4 มาตรฐานรายงานการเงิน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง1 แม่บทการบัญชีและมาตรฐานการบัญชี
- 3.5 ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินการเบิกจ่ายเงินกองทุน พ.ศ. 2537

<b>จัดทำโดย : สำนักงานคลัง</b> <b>Prepared By : Treasury Office</b>	<b>อนุมัติโดย :</b>  <b>Approved By :</b>	<b>วันที่อนุมัติ : 21 ต.ค. 60</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00</b> <b>File Name :</b>
--	---	---	--

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง



	<b>สำนักงานคลัง มจร.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>Procedure Manual</b>		<b>หน้า : 3 / 4</b> <b>Page :</b>
		<b>ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานทางการเงิน</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TO-TO-S-P03-00</b> <b>Code :</b>	<b>R04</b>
<b>ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง</b> <b>Department : Treasury Office</b>	<b>ชื่อย่อ :</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TO-TO-S-W03-00</b> <b>Ref. :</b>		

#### 4. ขอบข่าย (Scope) :

ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานในระบบบัญชีสามมิติพร้อมจัดทำรายสรุปลูกหนี้เงินยืมบุคลากร เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ทำหนังสือขอ Statement โดยการส่งให้ธนาคารผ่านกลุ่มงานธุรการ เมื่อได้รับ Statement ทำการตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารและตรวจสอบความถูกต้องของงบอีกครั้ง เมื่อจบมีความถูกต้องแล้วจึงจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

เรียกรายงานงบแสดงฐานะการเงินงบรายได้ค่าใช้จ่าย และหมายเหตุประกอบงบจากระบบบัญชีสามมิติ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยกำหนดรูปแบบโครงสร้างของรายงานที่จะสร้างเพื่อสร้างรายงานในระบบบัญชีสามมิติ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายงานที่สร้างและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

มีการรายงานผลการรับจ่ายเงินโครงการทุกสิ้นเดือน แก่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) โดยจัดทำทะเบียนคุมและรายงานการรับจ่ายเงินกองทุน ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

#### 5. นิยาม (Definition) :

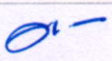
ลูกหนี้เงินยืม หมายถึง พนักงาน ข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีที่ยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร หมายถึง งบที่แสดงถึงสาเหตุที่ทำให้ยอดเงินฝากธนาคารในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารของเงินฝากประเภทกระแสรายวันและยอดเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีของกิจการมียอดไม่ตรงกัน


งบการเงิน (Financial Statement) หมายถึง รายงานข้อมูลทางการเงินที่ได้จัดทำขึ้นจากข้อมูลทางการเงินที่กิจการได้จัดบันทึกไว้ในรอบระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินการฐานะการเงินหรือการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการในรอบระยะเวลานั้นๆ

งบทดลอง (Trial Balance) คือ งบที่สร้างขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี ตามรูปแบบกรมบัญชีกลาง บข.05

กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน หมายถึง ทุนหมุนเวียนและค่าใช้จ่ายช่วยเหลือ หรืออุดหนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน

<b>จัดทำโดย : สำนักงานคลัง</b> <b>Prepared By : Treasury Office</b>	<b>อนุมัติโดย :</b>  <b>Approved By :</b> <b>(นางสาวสารวย แซ่เตียว)</b>	<b>วันที่อนุมัติ : 21 ธ.ค. 60</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00</b> <b>File Name :</b>
--	--	---	--




	<b>สำนักงานคลัง มจร.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>Procedure Manual</b>		<b>หน้า : 4 / 4</b> <b>Page :</b>
		<b>ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานทางการเงิน</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TO-TO-S-P03-00</b> <b>Code :</b>	<b>R04</b>
<b>ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง</b> <b>Department : Treasury Office</b>	<b>ชื่อย่อย :</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TO-TO-S-W03-00</b> <b>Ref. :</b>		

สำนักงานคลัง ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป
2. กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา
3. กลุ่มงานบริหารการเงินวิจัยและบริการวิชาการ
4. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน

กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป
2. กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา
3. กลุ่มงานบริหารการเงินวิจัยและบริการวิชาการ

<b>จัดทำโดย : สำนักงานคลัง</b> <b>Prepared By : Treasury Office</b>	<b>อนุมัติโดย :</b>  <b>Approved By :</b>	<b>วันที่อนุมัติ : ๒๑ ธ.ค. ๖๐</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00</b> <b>File Name :</b>
--	---	---	--

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง





สำนักงานคลัง : มจร.

Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual

หน้า : 1 / 1

Page :

ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานทางการเงิน

Main Procedure Name

รหัส : TO-TO-S-P03-00

Code :

R04

ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง  
Department : Treasury Office

ชื่อย่อย :

Sub Procedure Name

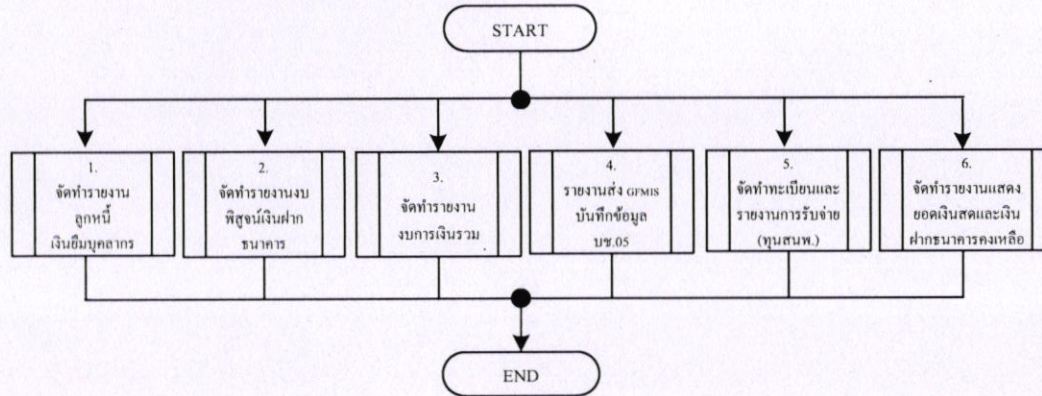
อ้างอิง : TO-TO-S-W03-00

Ref :

สำนักงานคลัง

เอกสารอ้างอิง

หมายเหตุ



- 1  
TO-TO-S-P03-01
- 2  
TO-TO-S-P03-02
- 3  
TO-TO-S-P03-03
- 4  
TO-TO-S-P03-04
- 5  
TO-TO-S-P03-05
- 6  
TO-TO-S-P03-06

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง  
Prepared By : Treasury Office

อนุมัติโดย :   
Approved By : (นางสาวสำรวย แจ้เดียว)

วันที่อนุมัติ : 21 ธ.ค. 60  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00  
File Name :

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง





สำนักงานคลัง : มจร.

Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual

หน้า : 1/1  
Page :

ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานทางการเงิน  
Main Procedure Name

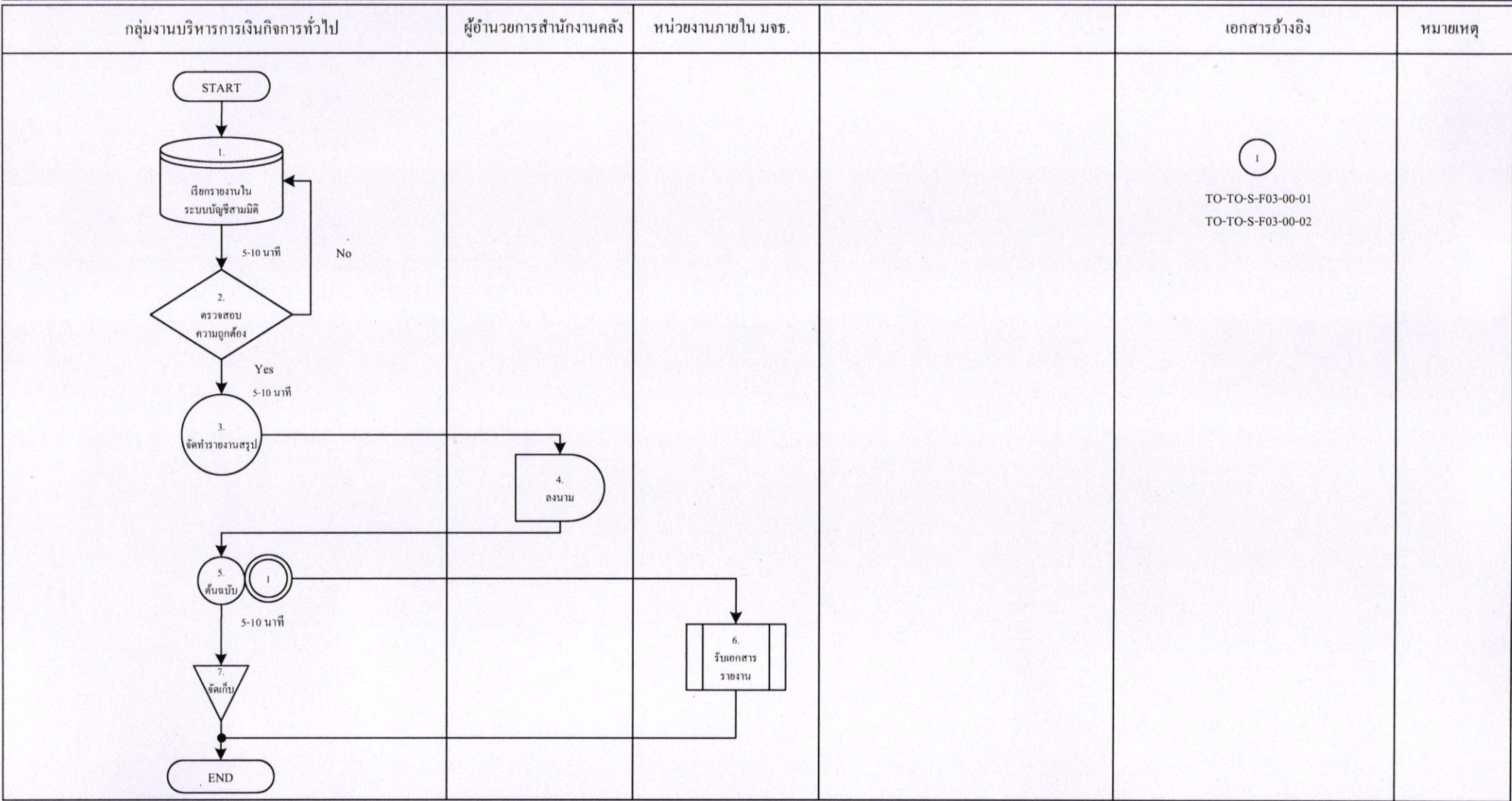
รหัส : TO-TO-S-P03-01  
Code :

R04

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป  
Department : General Financial Administrative Unit

ชื่อย่อย : รายงานลูกหนี้เงินอิมบดลการ  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-TO-S-W03-01  
Ref :



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง  
Prepared By : Treasury Office

อนุมัติโดย :   
Approved By : นางสาวสำรวย แซ่เตียว

วันที่อนุมัติ : 21 ธ.ค. 60  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00  
File Name :

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง





สำนักงานคลัง : มจร.

Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 1/1  
Page :

ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานทางการเงิน  
Main Procedure Name

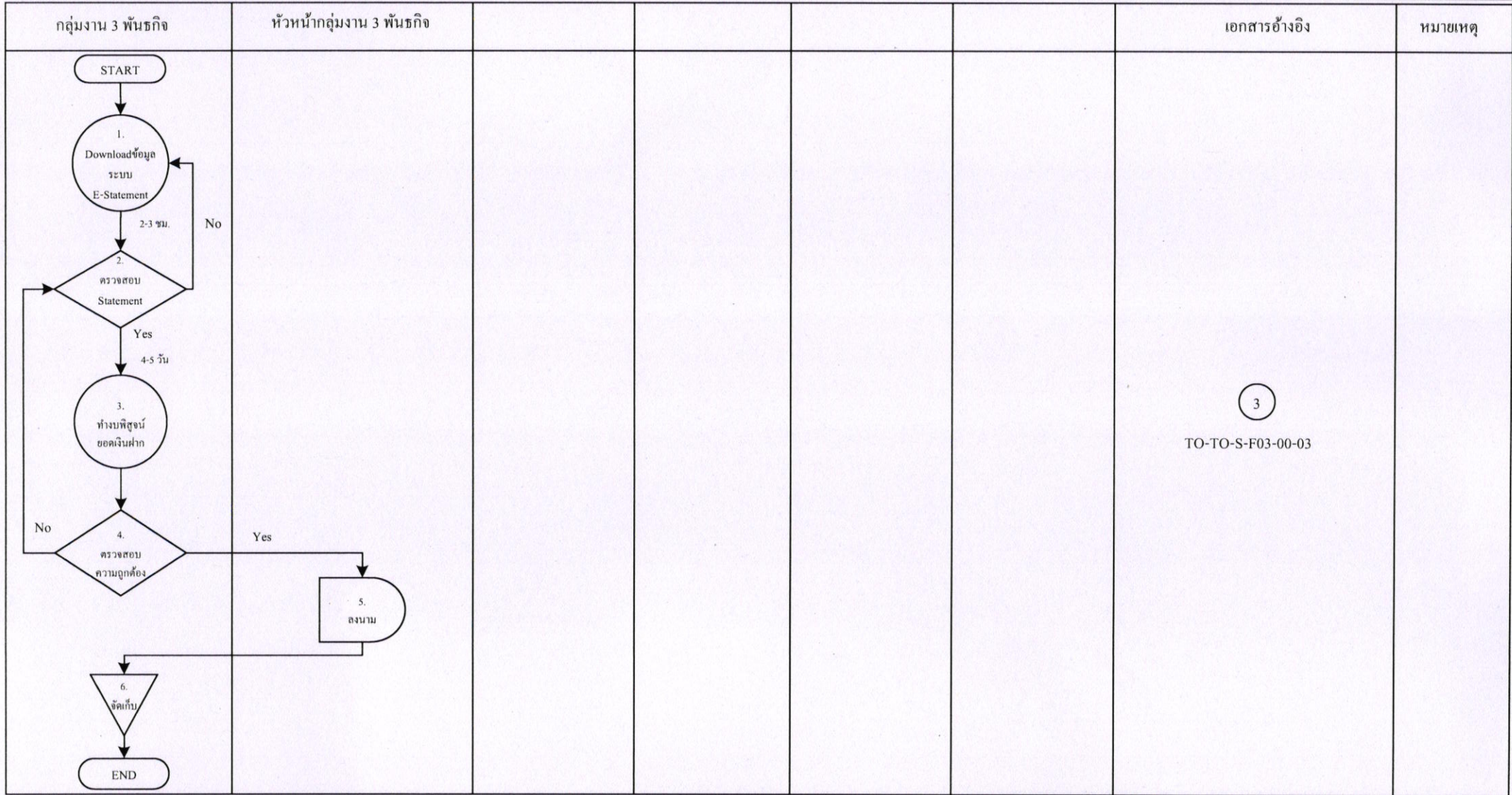
รหัส : TO-TO-S-P03-02  
Code :

R03

ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง  
Department : Treasury Office

ชื่อย่อย : รายงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-TO-S-W03-02  
Ref :



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง  
Prepared By :

อนุมัติโดย :   
Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

วันที่อนุมัติ : 21 ค.ค. 60  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00  
File Name :

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง





สำนักงานคลัง : มจร.

Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 1/1

Page :

ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานทางการเงิน

Main Procedure Name

รหัส : TO-TO-S-P03-03

Code :

R02

ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง

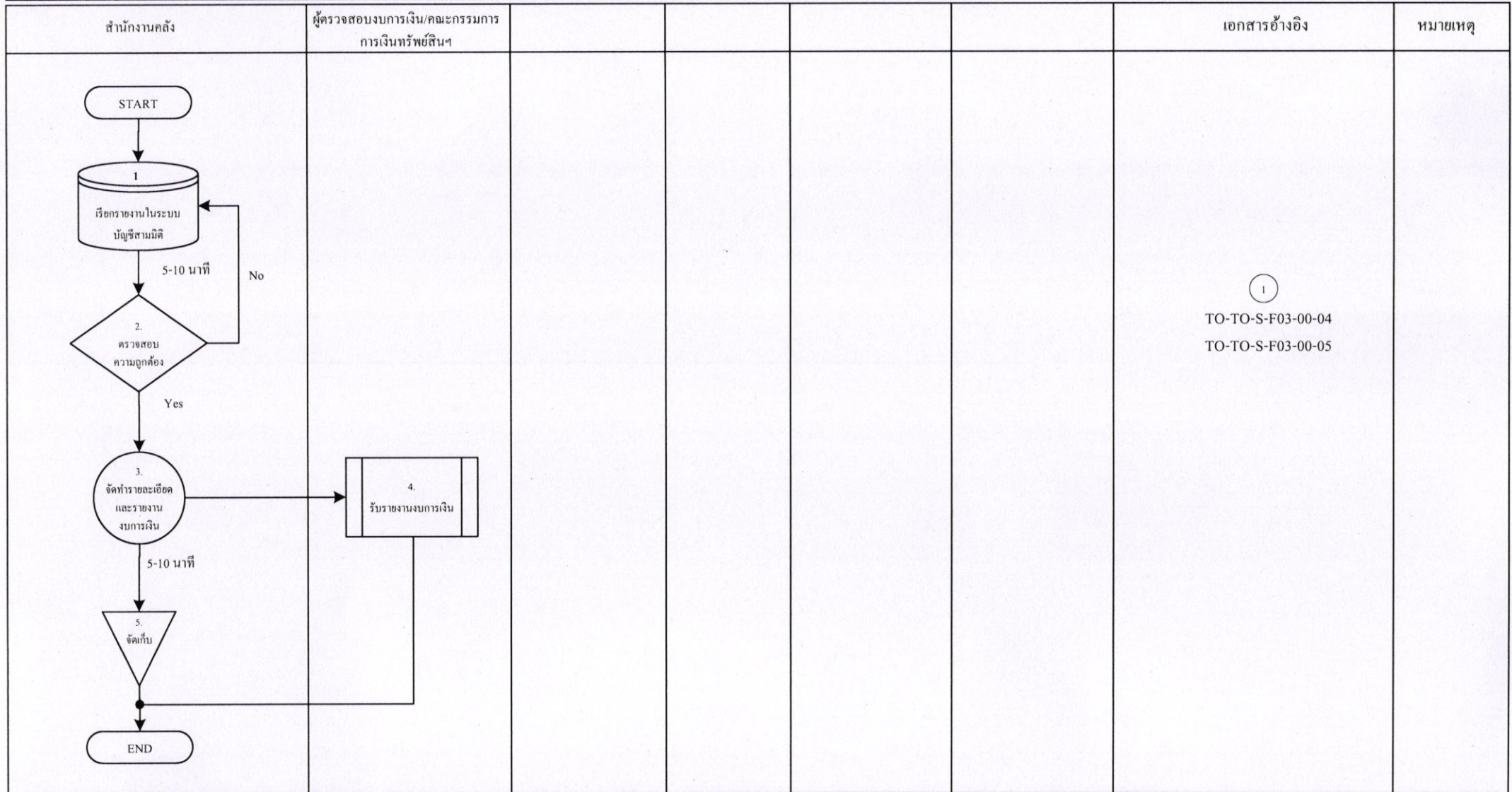
Department : Treasury Office

ชื่อย่อย : รายงานงบการเงินรวม

Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-TO-S-W03-03

Ref :



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง

Prepared By :

อนุมัติโดย :

Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เดียว)

วันที่อนุมัติ :

Approved Date :

21 ธ.ค. 60

ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00

File Name :

วิชาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง





สำนักงานคลัง : มจร.

Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 1/1  
Page :

ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานทางการเงิน  
Main Procedure Name

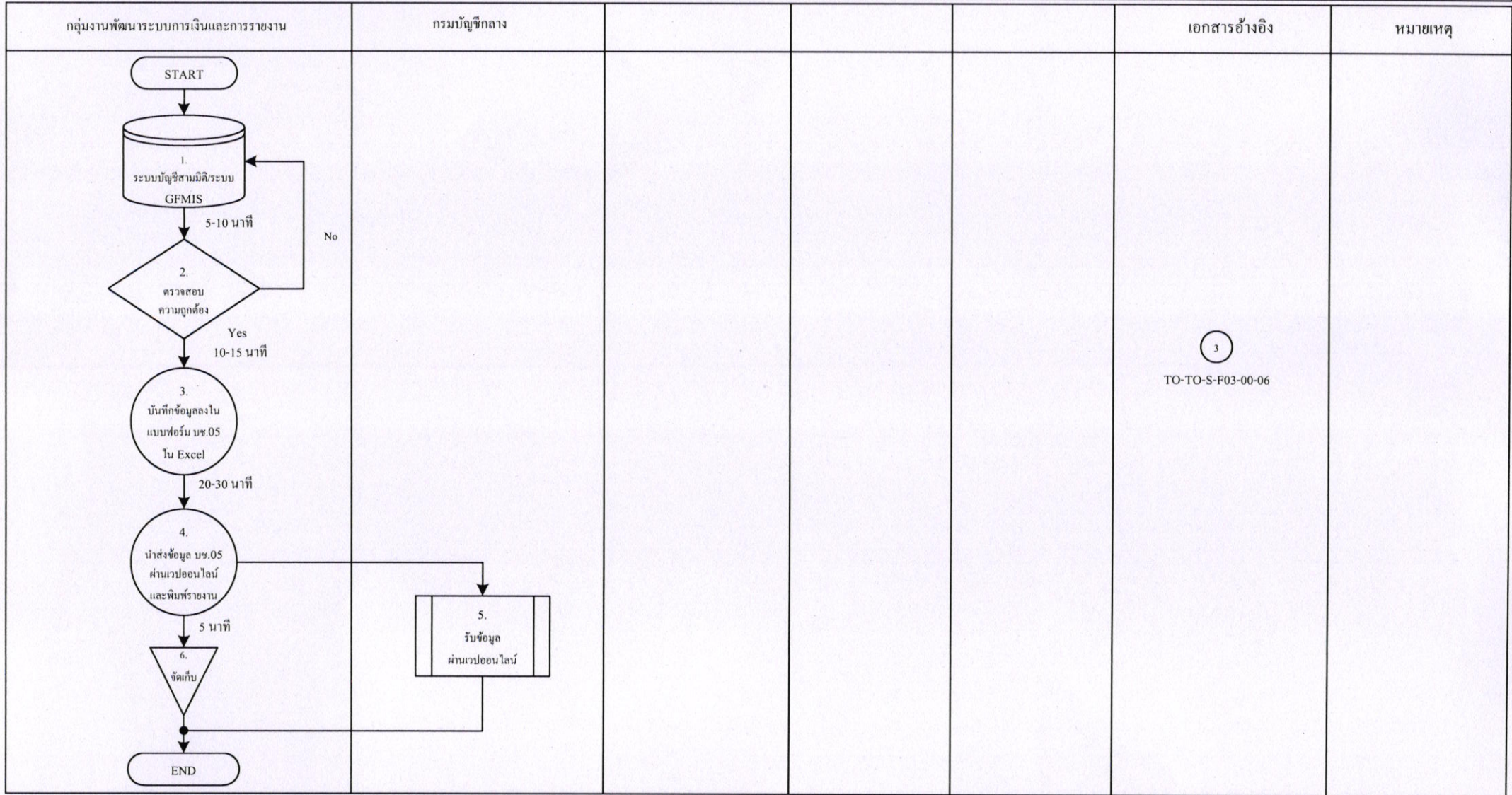
รหัส : TO-TO-S-P03-04  
Code :

R02

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน  
Department : Financial Systems Development and Reporting Unit

ชื่อย่อย : การนำส่งงบทดลอง GFMS  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-TO-S-W03-04  
Ref :



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง

อนุมัติโดย :

วันที่อนุมัติ : 21 ธ.ค. 60

ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00

Prepared By : Treasury Office

Approved By :

Approved Date :

File Name :

(นางสาวสำรวย แซ่เดียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง





สำนักงานคลัง : มจร.

Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 1 / 1  
Page :

ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานทางการเงิน  
Main Procedure Name

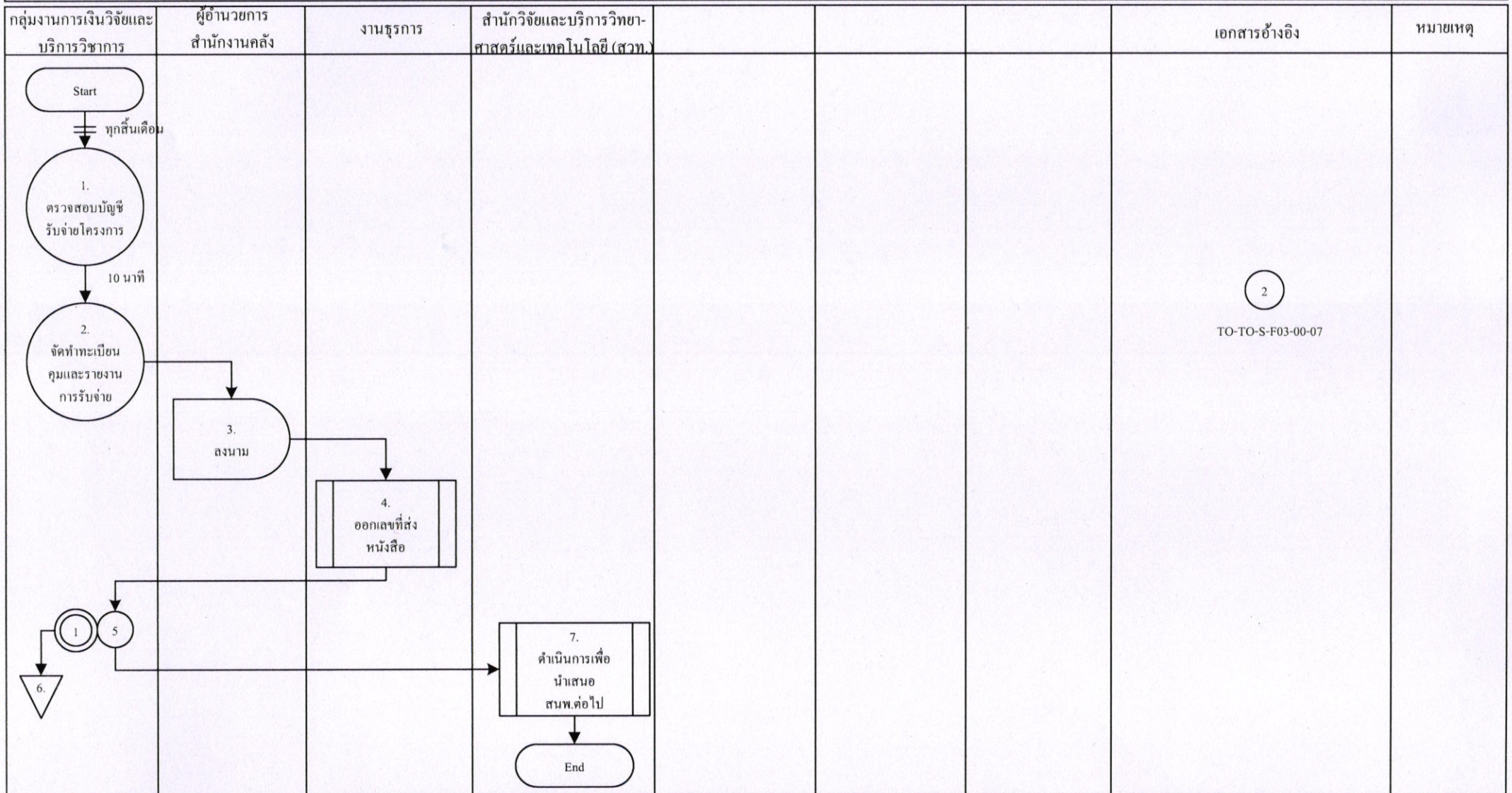
รหัส : TO-TO-S-P03-05  
Code

R01

ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง  
Department : Treasury Office

ชื่อย่อย : การจัดทำทะเบียนและรายงานการรับจ่ายเงินกองทุน เพื่อส่งเสริม  
Sub Procedure Name การอนุรักษ์พลังงาน ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)

อ้างอิง : TO-TO-S-W03-05  
Ref.



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง  
Prepared By :

อนุมัติโดย :   
Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

วันที่อนุมัติ : 21 ธ.ค. 10  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00  
File Name

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง





สำนักงานคลัง : มจร.

Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 1/1  
Page :

ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานทางการเงิน  
Main Procedure Name

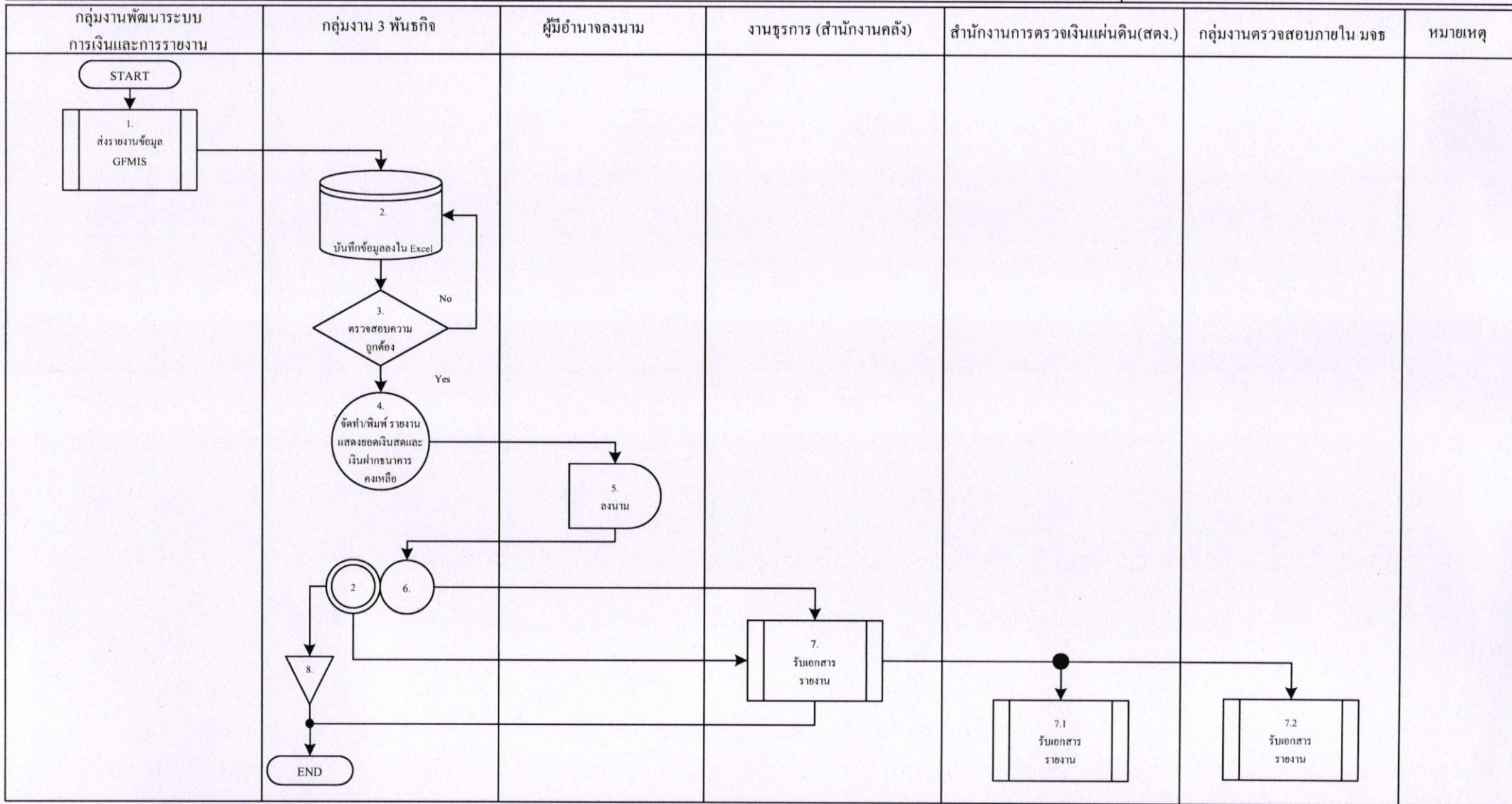
รหัส : TO-TO-S-P03-06  
Code :

R01

ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง  
Department : Treasury Office

ชื่อย่อ : รายงานแสดงยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำเดือน  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-TO-S-W03-06  
Ref :



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง

อนุมัติโดย :

วันที่อนุมัติ : 21 ต.ค. 60

ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00

Prepared By :

Approved By :

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

Approved Date :

File Name :

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานคลัง

Treasury Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8118 โทรสาร (662) 872-8116 URL: [www.kmutt.ac.th](http://www.kmutt.ac.th)


126 Prachautid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8118 Fax. (662) 872-8116 URL: [www.kmutt.ac.th](http://www.kmutt.ac.th)

.....  
วิธีการปฏิบัติงาน

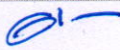
Work Instruction  
.....

เรื่อง (Subject) : การจัดทำรายงานทางการเงิน  
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : TO-TO-S-W03-00  
ฉบับที่ (Release No.) : R03  
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :  
ตำนาน (PC.) :




	สำนักงานคลัง : มจร. Treasury Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction	หน้า : 2 / 3 Page :	
		ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานทางการเงิน Main Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-W03-00 Code :	R04
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department : Treasury Office	ชื่อย่อย : . Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-TO-S-P03-00 Ref. :		

ลำดับที่	รายชื่อกระบวนการงานย่อย	รหัส
	การจัดทำรายงาน	TO-TO-S-P03-00
1	รายงานลูกหนี้เงินยืมบุคลากร	TO-TO-S-P03-01
2	รายงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	TO-TO-S-P03-02
3	รายงานงบการเงินรวม	TO-TO-S-P03-03
4	การนำส่งงบทดลอง GFMIS	TO-TO-S-P03-04
5	การจัดทำทะเบียนและรายงานการรับจ่าย (ทุนสนพ.)	TO-TO-S-P03-05
6	รายงานแสดงยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือ	TO-TO-S-P03-06

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เตียว)	วันที่อนุมัติ : 21 ต.ค. 60 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00 File Name :
--	---	---	--

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง



	<b>สำนักงานคลัง : มจร.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		<b>หน้า : 3 / 3</b> <b>Page :</b>
		<b>ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานทางการเงิน</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TO-TO-S-W03-00</b> <b>Code :</b>	<b>R04</b>
<b>ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง</b> <b>Department : Treasury Office</b>	<b>ชื่อย่อย : .</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TO-TO-S-P03-00</b> <b>Ref. :</b>		

### 1. วิธีการ (Methods) :

1. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมบุคลากร โดยเรียกรายงานทะเบียนคุมลูกหนี้คงเหลือ แยกตามสังกัดหน่วยงาน ในระบบบัญชีสามมิติ (Axapta)
2. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ จัดทำรายงานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร โดย Download Statementจากระบบ E-Statement และจัดพิมพ์บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร ทำการตรวจสอบและจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
3. สำนักงานคลัง จัดทำรายงานงบการเงินรวม งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และหมายเหตุประกอบงบการเงินด้วยการพิสูจน์ยอดจากงบทดลอง ระดับกองทุนหน่วยงาน โดยเรียกรายงานในระบบบัญชีสามมิติ (Axapta) ตรวจสอบและจัดทำรายงานและหมายเหตุ
4. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน จัดทำรายงาน GFMIS เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง โดยเรียกงบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้-ค่าใช้จ่าย และงบทดลองในระบบบัญชีสามมิติ และเรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS ลงในแบบฟอร์ม (บข.05) ตรวจสอบและนำส่งข้อมูลผ่านเว็บออนไลน์
5. กลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและบริการวิชาการ การจัดทำทะเบียนและรายงานการรับจ่ายเงินกองทุน เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)
6. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ จัดทำรายงานแสดงยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำเดือน ส่งให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

### 2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

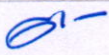
-

### 3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

-


### 4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

-

<b>จัดทำโดย : สำนักงานคลัง</b> <b>Prepared By :</b>	<b>อนุมัติโดย :</b>  <b>Approved By :</b> <b>(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)</b>	<b>วันที่อนุมัติ : ๒๑.๑.๖๐</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00</b> <b>File Name :</b>
--	--	--	--

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง



	<b>สำนักงานคลัง มจร.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		หน้า : 1/1 Page :
		<b>ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานทางการเงิน</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TO-TO-S-W03-01</b> <b>Code :</b>	<b>R04</b>
<b>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป</b> <b>Department : General Financial Administrative Unit</b>	<b>ชื่อย่อ : รายงานลูกหนี้เงินยืมบุคลากร</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TO-TO-S-P03-01</b> <b>Ref. :</b>		

**1. วิธีการ (Methods) :**

1. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปเรียกรายงานทะเบียนลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ แยกตามสังกัดหน่วยงานในระบบบัญชีสามมิติ (Axapta)
2. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมบุคลากรที่มีเงินยืมคงค้างเกินกำหนดตามหน่วยงาน
3. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปจัดทำรายงานสรุป รายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้าง ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ แยกตามสังกัดหน่วยงาน
4. ผู้อำนวยการสำนักงานคลังลงนาม
5. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปนำเอกสารที่ลงนามแล้วสำเนาส่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. หน่วยงานภายในมจร.รับสำเนาเอกสารรายงานลูกหนี้เงินยืมบุคลากร
7. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปจัดเก็บต้นฉบับรายงานเข้าแฟ้ม

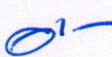
**2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :**

ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

**3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :**

1. ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง
2. หน่วยงานภายในมจร.


**4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :**

<b>จัดทำโดย : สำนักงานคลัง</b> <b>Prepared By : Treasury Office</b>	<b>อนุมัติโดย :</b>  <b>Approved By :</b>	<b>วันที่อนุมัติ : ๕1 ๕.๑.๖๐</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00</b> <b>File Name :</b>
--	--	--	--

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง



	<b>สำนักงานคลัง มธ.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		หน้า : 1/1
		<b>ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานทางการเงิน</b>		รหัส : TO-TO-S-W03-02 R03 Code :
<b>ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง</b> <b>Department : Treasury Office</b>		<b>ชื่อย่อ : รายงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร</b> <b>Sub Procedure Name</b>		<b>อ้างอิง : TO-TO-S-P03-02</b> <b>Ref. :</b>

### 1. วิธีการ ( Methods ) :

1. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ Download Statement จากระบบ E-Statement ของธนาคาร และจัดพิมพ์บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
2. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ทำการตรวจสอบ Statement
  - ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทและจัดทำใบโอนเงินจากคอมพิวเตอร์ไปยังบัญชีกระแสรายวัน
  - ตรวจสอบการโอนเงินระหว่างกองทุนและดอกเบี้ยรับบัญชีเงินฝากธนาคาร
  - การตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับรายงานทางธนาคารทุกสิ้นเดือน โดยตรวจยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทกับยอดคงเหลือตามรายงานทางธนาคาร
3. กลุ่มงาน 3 พันธกิจจัดทำรายงานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากทุกสิ้นเดือน
4. กลุ่มงาน 3 พันธกิจตรวจสอบความถูกต้องของงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกับยอดคงเหลือในสมุดบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารว่าตรงกันหรือไม่ ถ้ายอดไม่ตรงกันเริ่มดำเนินการตาม (ข้อ 2) อีกครั้ง
5. หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจลงนาม/รับทราบ
6. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ จัดเก็บรายงานและเอกสาร Statement เข้าแฟ้ม

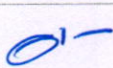
### 2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

เมื่อ Download Statement จากระบบ E-Statement ของธนาคาร

### 3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจ


### 4. ข้อมูลที่บันทึก ( Record ) :

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง	อนุมัติโดย : 	วันที่อนุมัติ : ๒๑ ๘.๑.๖๐	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00
Prepared By : Treasury Office	Approved By :	Approved Date :	File Name :

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง



	<b>สำนักงานคลัง มจร.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		หน้า : 1/1 Page :
		<b>ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานทางการเงิน</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TO-TO-S-W03-03</b> <b>Code :</b>	<b>R02</b>
<b>ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง</b> <b>Department : Treasury Office</b>	<b>ชื่อย่อ : รายงานงบการเงินรวม</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TO-TO-S-P03-03</b> <b>Ref. :</b>		

### 1. วิธีการ (Methods) :

1. สำนักงานคลังเรียกกรงานงบทดลอง รายงานงานบัญชีแยกประเภท งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน จากระบบบัญชีสามมิติ (Axapta)
2. สำนักงานคลังตรวจสอบความถูกต้อง ของงบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้ค่าใช้จ่าย และหมายเหตุประกอบงบจากระบบบัญชีสามมิติ ด้วยการพิสูจน์ยอดจากงบทดลองและในบัญชีแยกประเภท ในระดับกองทุน
3. สำนักงานคลังจัดทำรายงานงบการเงินรวม เช่นงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด งบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม หมายเหตุประกอบงบการเงิน ฯลฯ
4. คณะกรรมการการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย / สภามหาวิทยาลัยฯ และผู้ตรวจสอบงบการเงิน เช่น หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน(สดง.) รับรายงานงบการเงินรวมและรายละเอียดประกอบงบการเงินจากสำนักงานคลัง
5. สำนักงานคลัง จัดเก็บรายงานเข้าแฟ้ม

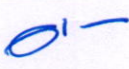
### 2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

1. ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ
2. ภายใน 15-20 วัน ก่อนการประชุมการเงินทรัพย์สินฯ

### 3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :


คณะกรรมการการบริหารการเงินและทรัพย์สิน/ผู้ตรวจสอบงบการเงิน

### 4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By : (นางสาวสารวย แซ่เตียว)	วันที่อนุมัติ : 21 ต.ค. 10 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00 File Name :
--	---	---	--

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง



	<b>สำนักงานคลัง มอช.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		<b>หน้า :1/1</b> <b>Page :</b>
		<b>ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานทางการเงิน</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TO-TO-S-W03-04</b> <b>Code :</b>	<b>R02</b>
<b>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน</b> <b>Department : Financial Systems Development and Reporting Unit</b>		<b>ชื่อย่อย : การนำส่งงบทดลอง GFMS</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TO-TO-S-P03-04</b> <b>Ref. :</b>	

### 1. วิธีการ (Methods) :

1. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการการรายงาน เรียกรายงาน งบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้ ค่าใช้จ่าย และงบทดลองในระบบบัญชีสามมิติ (Axapta) และ เรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMS
2. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงานตรวจสอบความถูกต้องของรายงานจากระบบบัญชีสามมิติ (Axapta) และ ระบบ GFMS นำข้อมูลมาเปรียบเทียบเพื่อหาผลต่างจากงบทดลองทั้งสองระบบ
3. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงานบันทึกผลต่างที่เกิดจากการเปรียบเทียบงบทดลองจากระบบบัญชีสามมิติ (Axapta) และ ระบบ GFMS ในแบบฟอร์ม (บข.05) ลงใน Excel
4. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงานเข้าเว็บออนไลน์ของกรมบัญชีกลางเพื่อนำส่งข้อมูลในแบบฟอร์ม (บข.05) และพิมพ์รายงาน
5. กรมบัญชีกลางรับข้อมูลการส่งงบทดลองผ่านเว็บออนไลน์
6. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงานจัดเก็บรายงาน


### 2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป


### 3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

กรมบัญชีกลาง

### 4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

<b>จัดทำโดย : สำนักงานคลัง</b> <b>Prepared By : Treasury Office</b>	<b>อนุมัติโดย :</b>  <b>Approved By :</b> <b>(นางสาวสร้อย แซ่เตียว)</b>	<b>วันที่อนุมัติ : ๒๑ ธ.ค. ๖๐</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00</b> <b>File Name :</b>
--	--	---	--



	<b>สำนักงานคลัง มจร.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		หน้า : 1 / 2 Page :
		<b>ชื่อหลัก : การจัดทำรายงาน</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TO-TO-S-W03-05</b> <b>Code :</b>	<b>R01</b>
<b>ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง</b> <b>Department : Treasury Office</b>	<b>ชื่อย่อย : การจัดทำทะเบียนและรายงานการ</b> <b>รับจ่ายเงินกองทุนฯ</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TO-TO-S-P03-05</b> <b>Ref. :</b>		

### 1. วิธีการ ( Methods ) :

1. ตรวจสอบบัญชีรับจ่ายของโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ทุกสิ้นเดือน เช่น
  - โครงการปิดถนนเพื่อประหยัดพลังงาน ลดมลพิษ และส่งเสริมการท่องเที่ยว
  - โครงการการจัดตั้งห้องปฏิบัติการและอบรมเชิงปฏิบัติการเผาไหม้ และการผลิตไอน้ำในอุตสาหกรรม
2. จัดทำทะเบียนคุม แบบที่ 4.1 และรายงานการรับจ่ายเงิน แบบที่ 4.2 จาก File : C:/ My Document / บัญชีโครงการวิจัย / โครงการ ..... พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากโครงการ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานคลัง
3. ผู้อำนวยการสำนักงานคลังลงนาม
4. งานธุรการ (สำนักงานคลัง) ออกเลขที่ส่งหนังสือ
5. กลุ่มงานระบบเงินวิจัยและบริการวิชาการ จัดทำสำเนาเอกสาร 1 ชุด เอกสารต้นฉบับ เสนอสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สวท.)
6. สำเนาเอกสารที่ได้รับการลงนามแล้ว จัดเก็บเข้าแฟ้มโครงการ.....
7. สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สวท.) ดำเนินการเพื่อนำเสนอสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

### 2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

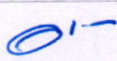
จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินของโครงการเป็นรายเดือน จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ โดยนำเสนอ สนพ. ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

### 3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

1. ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง
2. งานธุรการ (สำนักงานคลัง)
3. สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สวท.)


### 4. ข้อมูลที่บันทึก ( Record ) :

ข้อมูลจากเอกสาร รายงานการรับจ่ายเงินโครงการ

<b>จัดทำโดย : สำนักงานคลัง</b> <b>Prepared By : Treasury Office</b>	<b>อนุมัติโดย :</b>  <b>Approved By :</b> (นางสาวตำรวจ แซ่เตียว)	<b>วันที่อนุมัติ : 21 ธ.ค. 60</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00</b> <b>File Name :</b>
--	---	---	--

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง



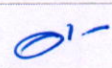
	<b>สำนักงานคลัง มจร.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		หน้า : 1/2 Page :
		<b>ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานทางการเงิน</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TO-TO-S-W03-06</b> <b>Code :</b>	R01
<b>ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง</b> <b>Department : Treasury Office</b>	<b>ชื่อย่อ : รายงานแสดงยอดเงินสดและเงินฝาก</b> <b>ธนาคารคงเหลือประจำเดือน</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TO-TO-S-P03-06</b> <b>Ref. :</b>		

### 1. วิธีการ ( Methods ) :

1. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงานส่งข้อมูลงบทดลองเข้าระบบ GFMIS หลังจากนั้นนำรายงานข้อมูลที่น่าเข้าในระบบ GFMIS และรายงานเงินฝากธนาคารในระบบบัญชีสามมิติ (Axapta) ส่งให้กลุ่มงาน 3 พันธกิจ
2. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ บันทึกข้อมูลลงใน Excel เพื่อจัดทำรายงานแสดงยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำเดือน
3. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ทำการตรวจสอบข้อมูลตามรายงานข้อ 1 และข้อ 2
4. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ จัดพิมพ์รายงานแสดงยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำเดือนและทำบันทึกข้อความ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
5. ผู้มีอำนาจลงนาม
6. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ นำรายงานที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดทำสำเนาเอกสารพร้อมทำบันทึกข้อความจัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานธุรการเพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. กลุ่มงานธุรการรับเอกสาร และดำเนินการจัดส่ง ดังนี้
  - 7.1. ต้นฉบับจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน(สดง.) สำนักงานตรวจสอบการเงินที่ 15 (สดส.15) กลุ่มที่ 3 (สดง.)
  - 7.2. สำเนา 1 ชุดพร้อมบันทึกข้อความ จัดส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบภายใน มจร.
8. กลุ่มงาน 3 พันธกิจจัดเก็บสำเนารายงานแสดงยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำเดือน


### 2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

1. หลังจากกลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน จัดส่งงบทดลอง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ในระบบGFMIS ของกรมบัญชีกลางแล้ว
2. กลุ่มงาน 3 พันธกิจประกอบด้วย (รับผิดชอบในการจัดทำรายงานกลุ่มงานละ 4 เดือน)
  - 2.1 กลุ่มงานบริการการเงินกิจการทั่วไป
  - 2.2 กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา
  - 2.3 กลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและบริการวิชาการ

<b>จัดทำโดย : สำนักงานคลัง</b> <b>Prepared By : Treasury Office</b>	<b>อนุมัติโดย :</b>  <b>Approved By :</b>	<b>วันที่อนุมัติ : 21 ธ.ค. 60</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00</b> <b>File Name :</b>
--	--	---	--

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)  
 รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

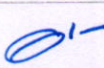


	<b>สำนักงานคลัง มจร.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		<b>หน้า : 2/2</b> <b>Page :</b>
		<b>ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานทางการเงิน</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TO-TO-S-W03-06</b> <b>Code :</b>	<b>R01</b>
<b>ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง</b> <b>Department : Treasury Office</b>	<b>ชื่อย่อ : รายงานแสดงยอดเงินสดและเงินฝาก</b> <b>ธนาคารคงเหลือประจำเดือน</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TO-TO-S-P03-06</b> <b>Ref. :</b>		

### 3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

1. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน
2. ผู้มีอำนาจลงนาม ประกอบด้วย
  - 1.1 หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจ
  - 1.2 ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง
  - 1.3 รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
  - 1.4 อธิการบดี
3. งานธุรการ (สำนักงานคลัง)
4. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
5. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน มจร. (สำนักงานอธิการบดี)

### 4. ข้อมูลที่บันทึก ( Record ) :

<b>จัดทำโดย : สำนักงานคลัง</b> <b>Prepared By : Treasury Office</b>	<b>อนุมัติโดย :</b>  <b>Approved By :</b> <b>(นางสาวสำรวย แซ่เดียว)</b>	<b>วันที่อนุมัติ : 21 ธ.ค. 60</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00</b> <b>File Name :</b>
--	---	---	--

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานคลัง

Treasury Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8118 โทรสาร (662) 872-8116 URL: www.kmutt.ac.th


126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8118 Fax. (662) 872-8116 URL: www.kmutt.ac.th

.....  
เอกสารมาตรฐาน

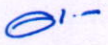
Standard Document  
.....

เรื่อง (Subject) : การจัดทำรายงานทางการเงิน  
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : TO-TO-S-F03-00  
ฉบับที่ (Release No.) : R04  
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :  
สำเนา (PC.) :



	สำนักงานคลัง มจร. Treasury Office KMUTT	เอกสารมาตรฐาน Standard Document		หน้า :2/2 Page :
		ชื่อหลัก : การจัดทำรายงาน Main Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-F03-00 Code :	R04
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department : Treasury Office		ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-TO-S-P03-00 Ref. :	

ลำดับที่	ชื่องาน	รหัส
1.	ทะเบียนลูกหนี้คงเหลือ (AR005)	TO-TO-S-F03-00-01 R01
2.	ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ แยกตามสังกัดหน่วยงาน(AR013)	TO-TO-S-F03-00-02 R01
3.	งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	TO-TO-S-F03-00-03 R01
4.	งบแสดงฐานะการเงิน	TO-TO-S-F03-00-04 R01
5.	งบแสดงผลการดำเนินงาน	TO-TO-S-F03-00-05 R01
6.	ฟอร์มงบประมาณ บข.05	TO-TO-S-F03-00-06 R01
7.	ทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานแบบที่ 4.1 และรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานแบบที่ 4.2	TO-TO-S-F03-00-07 R01

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By : Treasury Office	อนุมัติโดย :  Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เตี่ยว)	วันที่อนุมัติ : 21 ต.ค. 60 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00 File Name :
--	--	---	--

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง



งบทดลอง						
		ประจำเดือน	(1)			
		สิ้นสุดวันที่	(2)			
รหัสหน่วยงาน :		(3)				
จังหวัด :		(4)				
หน่วยเบิกจ่าย :		(5)				
ยอดเงินรวม				(12)	ศูนย์บาทถ้วน	
ลำดับที่	รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป	รายการเคลื่อนไหวในงวดนี้	แหล่งของเงิน	รหัสบัญชีธนาคารย่อย	รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
1	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
(13)				(14)		
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ				ลายมือชื่อผู้อนุมัติ		
ชื่อผู้ตรวจสอบ				ชื่อผู้อนุมัติ		
ตำแหน่ง				ตำแหน่ง		
วันที่				วันที่		