

การรับและนำส่งเงิน ด้านบัญชี

งานงบประมาณและบัญชี

การรับและนำส่งเงินด้านบัญชี

ระบบบัญชีภาครัฐ หมายถึง การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงินที่เกิดจากการรับและจ่ายเงินภาครัฐในการดำเนินงานหรือดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการ โดยนำข้อมูลทางการเงินตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน มาวิเคราะห์รายการทางบัญชี เพื่อนำข้อมูลทางการเงินดังกล่าวที่เกิดขึ้นมาบันทึกรายการบัญชี โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อนำเสนอรายงานการเงินให้หัวหน้าส่วนราชการและส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ระบบบัญชีภาครัฐ

ข้อมูลทางการเงิน

วิเคราะห์รายการ
ทางบัญชี

บันทึกระบบบัญชี

ส่ง สตง. ตรวจสอบ

เสนอรายงานการเงิน

โครงสร้างระบบบัญชี

1

เอกสารประกอบการ
บันทึกบัญชี

3

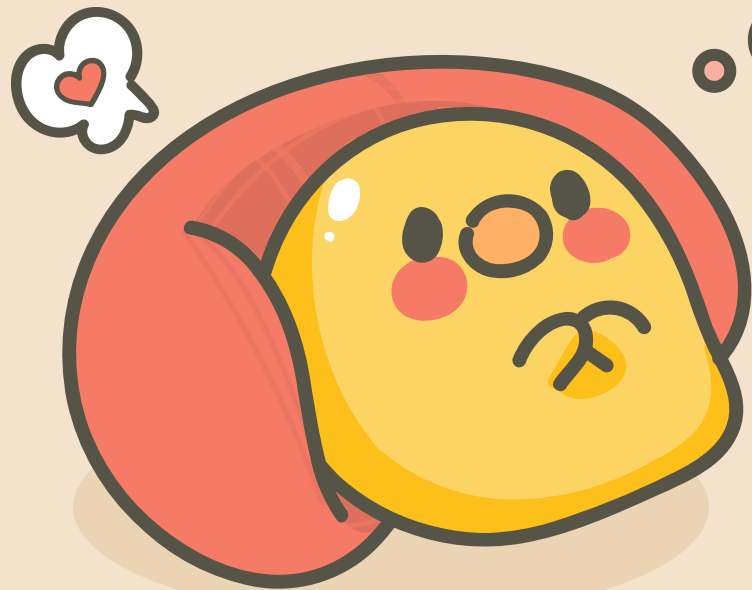
สมุดบันทึกรายการ
ชั้นปลาย

2

สมุดบันทึกรายการ
ขั้นต้น

4

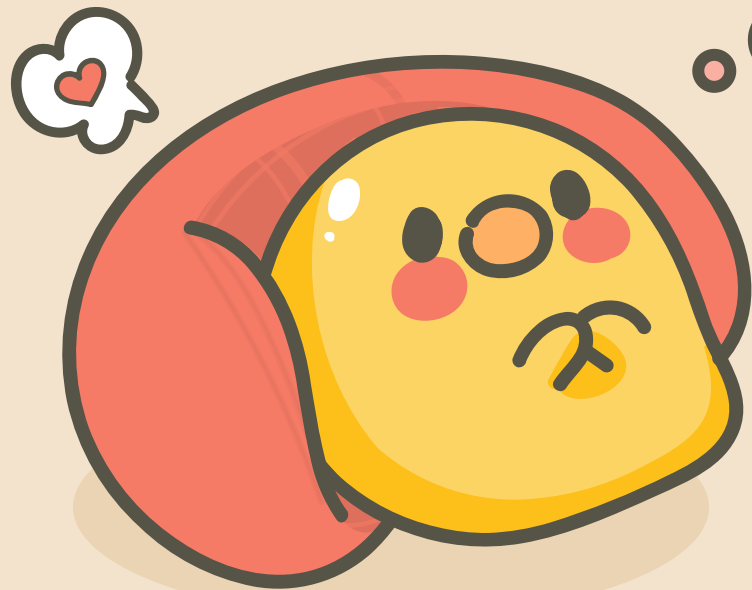
รายงานการเงิน



1

เอกสารประกอบการ บันทึกบัญชี

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการ
บัญชีจากการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
เริ่มตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การรับ
และนำส่งเงิน ตลอดจนการปรับปรุงรายการบัญชี



2

สมุดบันทึกรายการ ขั้นต้น

สมุดรายวัน เป็นสมุดที่ใช้ในการบันทึก
รายการบัญชีขั้นต้น ซึ่งในระบบ New GFMIS Thai
คำสั่งงานคือ ระบบบัญชีแยกประเภท > รายงานบัญชี
ทั่วไป > รายงานสมุดรายวันทั่วไป NGL_RPT001

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น



รหัสผู้ใช้: A1601000001101
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 09:47:39
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้

เลือกรายการที่ต้องการ

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

ชื่อผู้ใช้ : ตำแหน่ง : สังกัด :

-  ระบบการบริหารงบประมาณ
-  ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
-  ระบบเบิกจ่าย
-  ระบบรับและนำส่งรายได้
-  ระบบบัญชีแยกประเภท
 - » รายงานข้อมูลหลัก
 - » รายงานแสดงเอกสารและบัญชี
 - » รายงานเงินฝากคลัง
 - » รายงานงบทดลอง
 - » รายงานบัญชีผิดพลาด
 - » รายงานข้อผิดพลาด
 - » รายงานสรุปรายวันทั่วไป NGL_RPT001
 - » รายงานบัญชีย่อยต่างๆ NGL_RPT003
 - » รายงานสมบัตินิติบุคคลประจำวัน NGL_RPT007

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น



รหัสผู้ใช้ : A1601000001101
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 09:47:39
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | ลงชื่อผู้ใช้

เลือกคำสั่งงาน

บันทึกคำสั่งงาน

รายงานสรุปรายวันที่ไป >> NGL_RPT001

รายงานบัญชีข้อสงสัย >> NGL_RPT003

รายงานสมุดเงินสดจ่ายประจำวัน >> NGL_RPT007

รายงานสมุดเงินสดรับประจำวัน >> NGL_RPT008

รายงานสรุปรายวันที่ไป (สำหรับเอกสารที่หักไว้) >> NGL_RPT011

รายงานผูกพันเงินยื่นรายการ >> NFJ_RPT0040

รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ >> NGL_R02

รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน >> NFJ_CASHBAL

รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนาส่ง >> NGL_SQR04

รายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบประมาณ >> NGL_RS0913

เมนูใต้ไป | กลับหน้าหลัก

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

Version:23/02/202

ชื่อผู้ใช้ : ตำแหน่ง :สังกัด :

NGL_RPT001

รายงานสรุปรายวันที่ไป

รหัสหน่วยงาน
16010
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

เลขที่เอกสาร
ถึง

ปีบัญชี
2567

วันที่ผ่านรายการ
22 มีนาคม 2567

การอ้างอิง
ถึง

รหัสพื้นที่
ถึง

รหัสบัญชีแยกประเภท
ถึง

รหัสหน่วยเบิกจ่าย
1601000001
สำนักงานเลขานุการกรม

ประเภทเอกสาร
ถึง

ประเภทรายงาน
● รายงานแบบแสดงรายละเอียด
○ รายงานแบบสรุป



สมุดบันทึกรายการ ชั้นปลาย

สมุดบัญชีแยกประเภท เป็นสมุดที่ใช้การผ่านรายการที่บันทึกไว้ในสมุดรายวัน เพื่อมาแบ่งเป็นหมวดหมู่ตามรายการที่เกิดขึ้น โดยแบ่งเป็นสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ซึ่งในระบบ New GFMS Thai คำสั่งงานคือ ระบบบัญชีแยกประเภท > รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_L

สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย



รหัสผู้ใช้: A1601000001101
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 09:56:33
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | ลบผู้ใช้

เลือกรายการที่ต้องการ

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

ชื่อผู้ใช้ : ตำแหน่ง : สังกัด :



ระบบการบริหารงบประมาณ



ระบบจัดซื้อจัดจ้าง



ระบบเบิกจ่าย

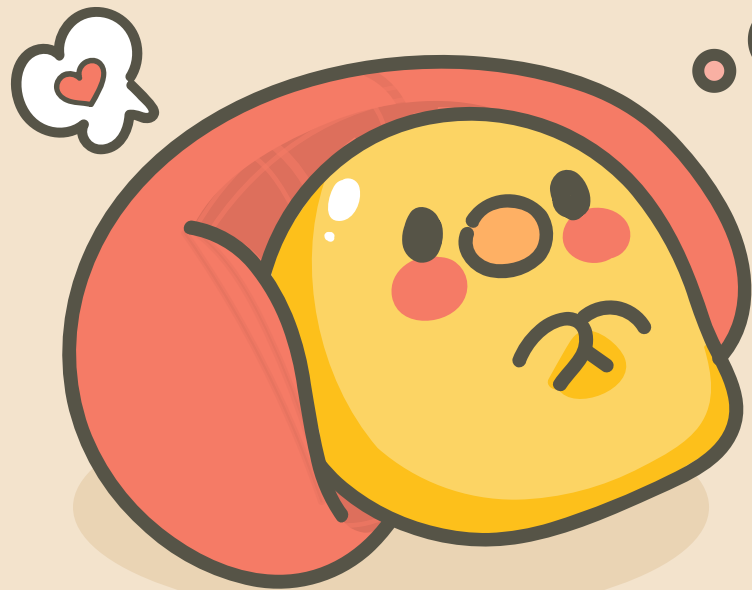


ระบบรับและนำส่งรายได้



ระบบบัญชีแยกประเภท

- » รายงานข้อมูลหลัก
- » รายงานแสดงเอกสารและบัญชี
 - » รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี NFI_DISPLAY
 - » รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_L
 - » รายงานแสดงเอกสารทาง NFI_DISPLAY_L (ก) NFI_DISPLAY_P
 - » การแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_FS10N
 - » รายงานแสดงเอกสารจาก Automatic Post NFI_RPT004
 - » รายงานแสดงเลขที่ระหว่างบริษัท NFI_RPT005



รายงานการเงิน

รายงานการเงินที่ส่วนราชการจัดทำเพื่อส่ง
ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะมีทั้งรายงาน
ประจำเดือน และรายงานประจำปี



การรับและนำส่งเงิน ด้านบัญชี

การรับเงินของส่วนราชการ

01

รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

02

ออกใบเสร็จรับเงิน

03

นำส่งเงิน

04

บันทึกรายการบัญชี และตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน

05

ส่งให้งานงบประมาณและบัญชีดำเนินการต่อไป





ขั้นตอนการตรวจสอบ การรับและนำส่งเงิน

1. ตรวจสอบการเขียนรายละเอียด
การรับเงินในใบเสร็จรับเงิน โดย
ตรวจสอบวันที่รับเงิน ผู้จ่ายเงิน
รายการรับเงิน จำนวนเงินทั้งตัวเลข
และตัวอักษร และการลงลายมือชื่อ
ผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน ให้
สอดคล้องกับเอกสารประกอบการรับ
เงินต่างๆ



2. ตรวจสอบการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในใบรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังของงานการเงิน ซึ่งพิมพ์จากระบบ New GFMS Thai โดยตรวจสอบรายละเอียดให้สอดคล้องกับการรับและนำส่งเงิน ดังนี้

2.1 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีแยกประเภทรหัสบัญชี/ชื่อบัญชี เดบิต เครดิต

2.2 ตรวจสอบการบันทึกจำนวนเงิน

2.3 ตรวจสอบการบันทึกหน่วยต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม

2.4 ตรวจสอบการบันทึกประเภทเอกสารวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ



3. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องและไม่พบข้อผิดพลาด ผู้ตรวจสอบจะเขียนแสดงยอดรวมการรับเงินตามใบเสร็จทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว



4. ผู้ตรวจสอบจะส่งเล่ม
ใบเสร็จรับเงินและเอกสารการ
บันทึกรายการทางบัญชีทั้งหมดให้
เจ้าหน้าที่งานงบประมาณและบัญชี
เพื่อลงทะเบียนคุมรายการการรับ
รายได้และนำส่งเงินคงคลัง



5. เมื่อเจ้าหน้าที่งานงบประมาณและบัญชีลงทะเบียนคุมรายการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังเรียบร้อยแล้ว จะพิมพ์สรุปรายละเอียดการรับเงินลงในใบรายการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง ซึ่งเป็นเอกสารการบันทึกรายการทางบัญชีของงานการเงิน

ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ และส่งผู้สอบทานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อรับรอง



6. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณและบัญชี
จัดเก็บเอกสารการรับ และนำส่งเงิน
ทั้งหมด และนำเล่มใบเสร็จรับเงิน
ส่งคืนงานการเงิน





ขั้นตอนการจัดทำรายงาน การเงินประจำเดือน

ขั้นตอนการ จัดทำรายงาน การเงิน ประจำเดือน



01

เรียกรายงานงบทดลองใน
ร ะ บ บ New GFMS Thai
ประจำเดือน

02

บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี เช่น
บันทึกหักล้างบัญชีพักครุภัณฑ์ ซึ่งการ
ปรับปรุงรายการต้องไม่เกินงวดบัญชี
คือ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

03

ตรวจสอบรายการบัญชี
ต้องไม่มีผิดพลาด

ขั้นตอนการ จัดทำรายงาน การเงิน ประจำเดือน



04

เรียกรายการเดินบัญชีเงินฝากธนาคาร
(Statement) ประจำเดือน และจัดทำ
งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

05

ประมวลค่าเสื่อมราคา
สินทรัพย์

06

เรียกรายงานงบทดลองใน ระบบ
New GFMS Thai ประจำเดือน
ที่ถูกต้อง

ขั้นตอนการ จัดทำรายงาน การเงิน ประจำเดือน



07

จัดทำรายละเอียดประกอบ
งบการเงิน

08

จัดทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน
การคลังและผู้บริหาร ลงนามในงบทดลอง
และลงนามหนังสือถึงสำนักงานการตรวจ
เงินแผ่นดิน

ตัวอย่างการรับและนำส่งเงิน
ที่กระทบต่อการจัดทำ

NAME SURNAME

รายงานการเงิน



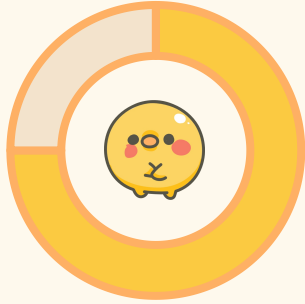
ตัวอย่างกรณีที่ 1

รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวนเงิน
114,000 บาท แต่บันทึกรายการนำส่ง
เงิน จำนวนเงิน 6,000 บาท



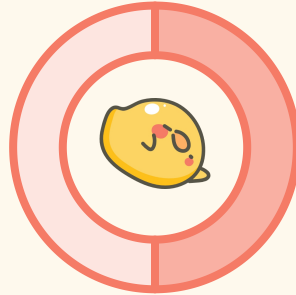
CAUTION!

ตัวอย่างกรณีที่ 1



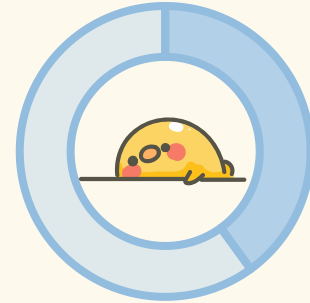
สิ่งที่พบ

การบันทึกรายการนำส่งเงิน
ไม่เท่ากับการบันทึกรายการ
รับเงิน



ผลกระทบ

ทำให้จำนวนเงินในงบ
ทดลอง ไม่เท่ากับจำนวน
เงินใน Statement



วิธีแก้ไข

จัดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง
เพื่อขอยกเลิกรายการ เนื่องจาก
เป็นรายการที่กรมบัญชีกลาง
ต้องจับคู่กับธนาคาร และบันทึก
รายการใหม่ให้ถูกต้อง

ตัวอย่างกรณีที่ 2

การบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน
ไม่ครบถ้วน



CAUTION!

ตัวอย่างกรณีที่ 2

สิ่งที่พบ

รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงิน
กลาง แต่บันทึกรายการปรับปรุง JR ไม่ครบถ้วน ดังนี้

1. บันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน RA

เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน

2. บันทึกปรับปรุงรายการ JR รับดอกเบี้ยเงินฝาก ฯ

เข้าบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว

เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว

เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

3. บันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน R1

เดบิต พักเงินนำส่ง

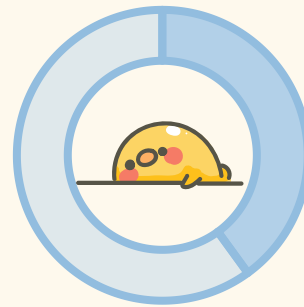
เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

ตัวอย่างกรณีที่ 2



ผลกระทบ

จำนวนเงินของรายการเงิน
ฝากไม่มีรายตัวในงบทดลอง
ไม่เท่ากับจำนวนเงินใน
Statement



วิธีแก้ไข

บันทึกรายการปรับปรุง JR ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว

ตัวอย่างกรณีที่ 3

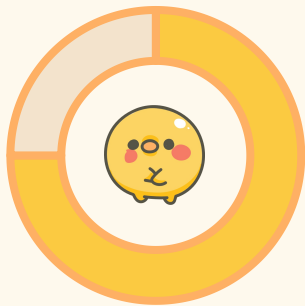
บ้านที่รับเงินเบิกเกินล่วงหน้า
หลังจากล้างลูกหนี้เงินยืมครบถ้วนแล้ว



CAUTION!

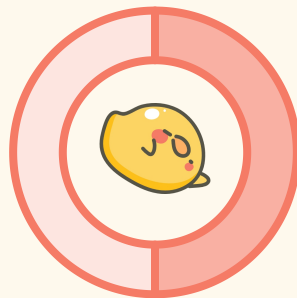


ตัวอย่างกรณีที่ 3



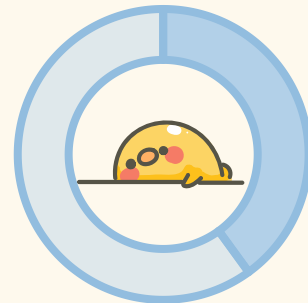
สิ่งที่พบ

อ้างอิงเลขที่เอกสารผิด



ผลกระทบ

ไม่สามารถบันทึกรายการ
เบิกเงินล่วงหน้าได้ เนื่องจาก
ไม่มีลูกหนี้คงเหลือ



วิธีแก้ไข

จัดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง
เพื่อขอยกเลิกรายการ และทำ
การบันทึกใหม่ให้ถูกต้อง

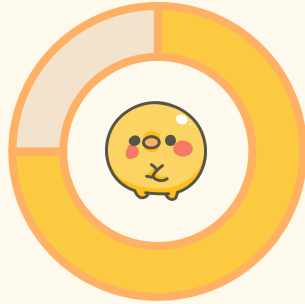
ตัวอย่างกรณีที่ 4

บันทึกรหัสบัญชีแยกประเภทผิด



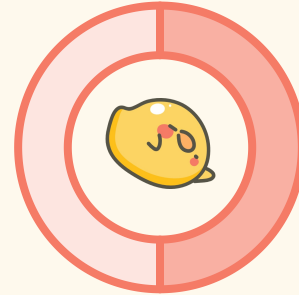
CAUTION!

ตัวอย่างกรณีที่ 4



สิ่งที่พบ

รับคืนเงินค่าจ้างชั่วคราว
ของเงินดอกเบี้ยยอันเกิดจาก
เงินกลาง เป็นรายได้จาก
การอุดหนุน - หน่วยงาน
ภาครัฐ



ผลกระทบ

ทำให้รายได้จากการอุดหนุน
- หน่วยงานภาครัฐในงบ
ทดลอง สูงเกินไป

ตัวอย่างกรณีที่ 4

วิธีแก้ไข

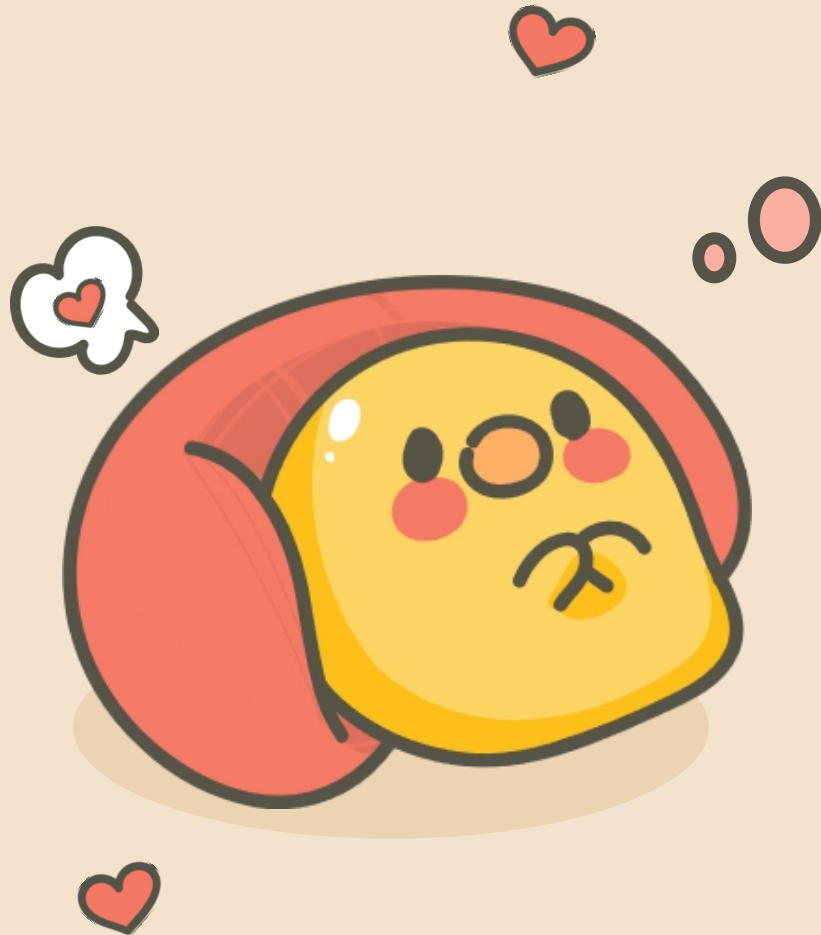


ในกรณีนี้ หากบันทึกรายการแล้ว ให้บันทึกปรับปรุงรายการ
ลดค่าใช้จ่าย ดังนี้

เดบิต รายได้จากการอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ

เครดิต ค่าจ้างชั่วคราว





ข้อเสนอแนะ!

💖 ควรวิเคราะห์ประเภทการรับและนำส่งเงินก่อน
บันทึกรายการ และมีผู้สอบทานการบันทึกรายการ

💖 กรณีส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายและล้างลูกหนี้
เงินยืม ให้ตรวจสอบรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ
ในระบบ New GFMS Thai ทุกครั้ง

💖 จัดทำคู่มือการบันทึกการรับและนำส่งเงิน
เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและการสอบทาน

ตัวอย่างรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

ชื่อผู้ใช้: ตำแหน่ง: สังกัด: Version:23/02/20.

-  ระบบการบริหารงบประมาณ
-  ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
-  ระบบเบิกจ่าย
-  ระบบรับและนำส่งรายได้
-  ระบบบัญชีแยกประเภท
 - » รายงานข้อมูลหลัก
 - » รายงานแสดงเอกสารและบัญชี
 - » รายงานเงินฝากคลัง
 - » รายงานงบทดลอง
 - » รายงานบัญชีผิดพลาด
 - » รายงานบัญชีทั่วไป
 - » รายงานสมุดรายวันทั่วไป NGL_RPT001
 - » รายงานบัญชีย่อยต่างๆ NGL_RPT003
 - » รายงานสมุดเงินสดจ่ายประจำวัน NGL_RPT007
 - » รายงานสมุดเงินสดรับประจำวัน NGL_RPT008
 - » รายงานสมุดรายวันทั่วไป (ส่วนเงินอุดหนุนที่ได้รับ) NGL_RPT011
 - » รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ NFI_RPT0040**
 - » รายงานแสดงยอดคลาดคลงเหลือ NGL_R02
 - » รายงานแสดงยอดเงินสคงเหลือประจำวัน NFI_CASHBAL
 - » รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง NGL_SOR04
 - » รายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบกลาง NGL_RS0913

ตัวอย่างรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ



รหัสผู้ใช้: A16010000001101
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 13:38:08
ข้อมูลผู้ใช้ | แก๊จรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้

เลือกรายการที่ต้องการ

รายงานสมุดรายวันทั่วไป >> NGL_RPT001
รายงานบัญชีย่อยต่างๆ >> NGL_RPT003
รายงานสมุดเงินสดจ่ายประจำวัน >> NGL_RPT007
รายงานสมุดเงินสดรับประจำวัน >> NGL_RPT008
รายงานสมุดรายวันทั่วไป (สำหรับเอกสารที่พักรับ) >> NGL_RPT011
รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ >> NFI_RPT0040
รายงานแสดงยอดควักหักงเหลือ >> NGL_R02
รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน >> NFI_CASHBAL
รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง >> NGL_SQR04
รายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบกลาง >> NGL_RS0913

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

Version:23/02/2021

ชื่อผู้ใช้: ตำแหน่ง: สังกัด:

NFI_RPT0040
รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ

เลือกคำสั่งงาน

บันทึกคำสั่งงาน

รหัสหน่วยงาน

16010

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

รหัสพื้นที่

1000

ส่วนกลาง

ปีบัญชี

2567

ถึง

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

1601000001

สำนักงานเลขานุการกรม

วันที่ผ่านรายการ

01 ตุลาคม 2566

ถึง

28 มีนาคม 2567

ประเภทเอกสาร

ถึง

รหัสบัญชีแยกประเภท

ถึง

แสดงรายงาน

ล้างข้อมูล

ตัวอย่างรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ

รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ

หน้าที่ : 1 จาก 5
วันที่ : 22.03.2567
เวลา : 09:26:06

รหัสหน่วยงาน : 16010 สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์
หน่วยเบิกจ่าย : 1601000001 สำนักงานเลขาธิการกรม
รหัสพื้นที่ : 1000 ส่วนกลาง
วันที่คำนวณรายการ : 01 ตุลาคม 2566 ถึง 22 มีนาคม 2567
รายงาน ณ วันที่ : 22 มีนาคม 2567

วันที่คำนวณรายการ	เลขที่เอกสาร	บัญชีประเภท	ประเภทเอกสาร	การอ้างอิง	คำอธิบาย	ศูนย์ต้นทุน	จำนวนเงิน
04.10.2566	3600000001	1102010101	G1	233600000729002	บย.61/2566 นางสาวพลอยศมน เอี่ยมศิลา	1601000006	-29,760.00
04.10.2566	3600000004	1102010101	G1	233600000729002	หักล้าง บย.61/2566 นางสาวพลอยศมน เอี่ยมศิลา	1601000006	-29,760.00
04.10.2566	3900000001	1102010101	GZ	233600000729002	บย.61/2566 นางสาวพลอยศมน เอี่ยมศิลา	1601000006	29,760.00
							-29,760.00
12.10.2566	3600000005	1102010102	G1	233600000750002	หักล้าง บย. 63/2566 นายอมรเทพ พลศักดิ์	1601000006	-65,380.00
12.10.2566	3600000035	1102010102	G1	233600000750002	หักล้าง บย. 63/2566 นายอมรเทพ พลศักดิ์	1601000006	-39,580.00
12.10.2566	3900000005	1102010102	GZ	233600000750002	หักล้าง บย. 63/2566 นายอมรเทพ พลศักดิ์	1601000006	65,380.00
							-39,580.00
20.10.2566	3600000034	1102010102	G1	233600000778002	หักล้าง บย.62/2566 นางสุธิดา สุวรรณรังษี	1601000006	-75,620.00
20.10.2566	3600000036	1102010102	G1	233600000778002	หักล้าง บย. 62/2566 นางสุธิดา สุวรรณรังษี	1601000006	-69,080.20
20.10.2566	3900000006	1102010102	GZ	233600000778002	หักล้าง บย.62/2566 นางสุธิดา สุวรรณรังษี	1601000006	75,620.00
							-69,080.20
27.10.2566	0100000151	1102010102	BF	241300000005001	ปรับปรุงรายการ บย.62/66 (เพิ่มเติม-สุธิดา	1601000006	-180.00
27.11.2566	0100000149	1102010102	BF	241300000005001	ปรับปรุงรายการ บย.62/66 (เพิ่มเติม-สุธิดา	1601000006	-180.00
27.11.2566	0100000150	1102010102	BF	241300000005001	ปรับปรุงรายการ บย.62/66 (เพิ่มเติม-สุธิดา	1601000006	180.00
							-180.00
27.10.2566	3600000040	1102010101	K1	P670000082	เงินยืมค่าธรรมเนียมขอใบรับรอง ISO/IEC 17025:2017-จากญี่ปุ่น	1601000002	6,000.00
06.11.2566	3600000052	1102010101	G1	243600000040002	หักล้าง บย. 3/2567 นางสาวจัญญ์พินันตะชาสินธุ์	1601000002	-6,000.00
							0.00
01.11.2566	3600000042	1102010101	K1	P670000085	เงินยืม ค่าเดินทางไปราชการ จ.บุรีรัมย์/อุดรธานี/สกลนคร และพื้นที่ใกล้เคียง-	1601000006	28,760.00

Thank
You

[งานจบประมาณและบัญชี]