



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ อย.ชบ. กองสาธารณสุข (ฝ่ายบริหารทั่วไป) โทร.๐๓๘๔๕ ๕๙๑๕ ต่อ ๒๖๖

ที่ ขบ ๕๑๐๑๒/ว๔๗

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดส่งรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพิ่มเติม

เรียน ผอ.สอ.,สอน.และ รพ.สต. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

ตามบันทึกข้อความ กองสาธารณสุข ที่ ขบ ๕๑๐๑๒/ว๓๐๐๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดส่งรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๒. จัดส่งงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้จัดส่งไฟล์ Excel Auto งบทดลอง และ Excel Auto รายงานคำนวณค่าเสื่อมราคา หลังจากปิดบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทาง Google Form ตาม QR Code ให้ตั้งชื่อไฟล์ โดยใส่ลำดับตามประกาศ MOU ตามด้วยชื่อ รพ.สต.และรายการที่ส่ง ตัวอย่าง “๑.รพ.สต.แสนสุข งบทดลอง และ๑.รพ.สต.แสนสุข รายงานคำนวณค่าเสื่อมราคา” และเอกสารให้นำส่งที่กองสาธารณสุขเพื่อรวบรวมจัดส่งให้กองคลัง ภายในวันจันทร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ นั้น

กองสาธารณสุข ได้รับการประสานจากกองคลัง ขอเอกสารเพิ่มเติมจากบันทึกข้างต้นที่เคยแจ้งไว้ จำนวน ๒ รายการ ดังนี้

๑. กระดาษทำการ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. รายการแยกประเภท ทุกรายการบัญชี

รวมเอกสารที่ต้องนำส่งทั้งหมด ๑๑ รายการ ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางราชรุจิ จินดาสวัสดิ์)

หัวหน้าฝ่ายบริการการแพทย์ฉุกเฉิน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

เอกสารประกอบงบการเงินที่ต้องนำส่ง
(ส่งภายในวันจันทร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗)

๑. งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี
๒. งบทดลองก่อนปิดบัญชี
๓. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) ปรับปรุงรายการบัญชี (ถ้ามี)
๔. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) ปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ใบเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ
(เช่นค่าไฟ ค่าน้ำ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์ เดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๗)
๕. ใบผ่านปิดรายได้ค่าใช้จ่าย
๖. ใบผ่านปรับปรุงค่าเสื่อมราคา
๗. หนังสือรับรองยอดดอกเบี้ยค้างรับ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๘. งบทดลองหลังปิดบัญชี
๙. ใบผ่านปิดบัญชี
๑๐. กระดาษทำการ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๑๑. รายการแยกประเภท ทุกรายการบัญชี



Excel Auto งบทดลอง หลังปิดบัญชี
และExcel Auto รายงานคำนวณค่าเสื่อมราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ อบจ.ชบ. กองสาธารณสุข (ฝ่ายบริหารทั่วไป) โทร.๐๓๘๔๕ ๕๙๑๕ ต่อ ๒๖๖

ที่ ขบ ๕๑๐๑๒/ว ๓๐๐๖

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดส่งรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผอ.สอ.,สอน.และ รพ.สต. ในสังกัด อบจ.ชลบุรี

ตามบันทึกข้อความ กองคลัง ที่ ขบ ๕๑๐๐๔/ว๙๓๐ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขอให้กองสาธารณสุขแจ้งให้หน่วยงานภายใต้สังกัดดำเนินการจัดส่งงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้กองคลังภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ นั้น

กองสาธารณสุข ขอแจ้งให้ สอ.,สอน.และ รพ.สต. ดำเนินการดังนี้

๑. จัดส่งรายงานงบทดลองและรายละเอียดประกอบงบการเงิน **รายการตามเอกสารแนบ ๑** ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งรายการที่ยังไม่ได้จัดส่งและรายการที่จัดส่งมาแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน โดยให้จัดส่งไฟล์ Excel Auto งบทดลอง ที่ดำเนินการถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ทาง Google Form ตาม QR Code ตามเอกสารแนบ ๑ ให้ตั้งชื่อไฟล์ โดยใส่ลำดับตามประกาศ MOU ตามด้วยชื่อ รพ.สต.และรายการที่ส่ง ตัวอย่าง “๑.รพ.สต.แสนสุข งบทดลอง” และเอกสารให้นำส่งที่กองสาธารณสุข **ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗**

๒. จัดส่งงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ **รายการตามเอกสารแนบ ๒** โดยให้จัดส่งไฟล์ Excel Auto งบทดลอง และ Excel Auto รายงานคำนวณค่าเสื่อมราคาหลังปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว ทาง Google Form ตาม QR Code ตามเอกสารแนบ ๒ ให้ตั้งชื่อไฟล์ โดยใส่ลำดับตามประกาศ MOU ตามด้วยชื่อ รพ.สต.และรายการที่ส่ง ตัวอย่าง “๑.รพ.สต.แสนสุข งบทดลอง และ๑.รพ.สต.แสนสุข รายงานคำนวณค่าเสื่อมราคา” และเอกสารให้นำส่งที่กองสาธารณสุขเพื่อรวบรวมจัดส่งให้กองคลัง **ภายในวันจันทร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗**

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางราชรุจิ จินตาสวัสดิ์)

หัวหน้าฝ่ายบริการการแพทย์ฉุกเฉิน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

เอกสารประกอบงบทดลองที่ต้องนำส่งในแต่ละเดือน
(ส่งภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖

๑. รายงานงบทดลอง ณ ๓๐ ก.ย. ๖๖ และรายงานการเงิน ณ ๓๐ ก.ย.๖๖
(งบแสดงฐานะการเงิน, งบแสดงผลการดำเนินงาน, หมายเหตุประกอบบัญชี)
๒. งบทดลองยกมา ๑ ต.ค.๒๕๖๖ และงบทดลองของรพ สต เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ พร้อมเซ็นรับรอง
งบทดลอง
๓. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) ที่กระทบกับรายได้เงินช่วยเหลือ และรายการที่ปรับปรุงบัญชี
ระหว่างปี ใบผ่าน (RV) ที่กระทบกับบัญชี รายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป (อบจ.) เดือนตุลาคม ๒๕๖๖
๔. รายงานรับ-จ่ายเงิน ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖
๕. รายรับจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน (หมายเหตุ๑) ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖
๖. รายจ่ายจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน (หมายเหตุ๒) ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖
๗. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนตุลาคม ๒๕๖๖
๘. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและ statement ทุกบัญชีธนาคาร ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖

เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

๑. งบทดลองของ รพ สต พร้อมเซ็นรับรองงบทดลอง
๒. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) ที่กระทบกับรายได้เงินช่วยเหลือ และรายการที่ปรับปรุงบัญชี
ระหว่างปี ใบผ่าน (RV) ที่กระทบกับบัญชี รายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป (อบจ.)
๓. รายงานรับ-จ่ายเงิน
๔. รายรับจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน (หมายเหตุ๑)
๕. รายจ่ายจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน (หมายเหตุ๒)
๖. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนนั้นๆ
๗. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและ statement ทุกบัญชีธนาคาร



Excel Auto งบทดลอง ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗ (ก่อนปิดบัญชี)

เอกสารประกอบงบการเงินที่ต้องนำส่ง
(ส่งภายในวันจันทร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗)

๑. งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี
๒. งบทดลองก่อนปิดบัญชี
๓. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) ปรับปรุงรายการบัญชี (ถ้ามี)
๔. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) ปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ใบเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ
(เช่นค่าไฟ ค่าน้ำ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์ เดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๗)
๕. ใบผ่านปิดรายได้ค่าใช้จ่าย
๖. ใบผ่านปรับปรุงค่าเสื่อมราคา
๗. หนังสือรับรองยอดดอกเบี้ย ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๘. งบทดลองหลังปิดบัญชี
๙. ใบผ่านปิดบัญชี



Excel Auto งบทดลอง หลังปิดบัญชี
และExcel Auto รายงานคำนวณค่าเสื่อมราคา



บันทึกข้อความ

กองสาธารณสุข เลขที่รับ..... 6095

ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค

ฝ่ายบริการแพทย์ฉุกเฉิน

ฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์

ส่วนราชการ อบจ.ชลบุรี (กค.) ฝ่ายการเงินและบัญชี โทร.๐-๓๘๓๙-๘๐๓๘-๔๒

ที่ ขบ ๕๑๐๐๔/ว ๙๓๓๐

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

- 9 ต.ค. 2567

เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

Sm

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด อบจ.ชลบุรี

พร้อมบันทึกนี้ กค. ขอส่งสำเนาหนังสือ ที่ ขบ ๕๑๐๐๔/๙๖๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้ขอให้ สำนักปลัด , กองสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้แจ้งหน่วยงานภายใต้สังกัดดำเนินการจัดส่งงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้กองคลังภายใน วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อที่กองคลังจะได้ดำเนินการปิดบัญชีประจำปีต่อไป นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ จึงขอให้ส่วนราชการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(Signature)

(นายวิทยา คุณปลื้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

กค.ส่งบันทึกข้อความที่ ขบ ๕๑๐๐๔/ว ๙๓๐ ลว.๘ ต.ค.๖๗ เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายมานี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(Signature)

(นางสาวพรพรรณ กิมซัว)

ผช.เจ้าพนักงานธุรการ

- ต.ค.๖๗ (ฉบับลงนามพร้อมส่งไป ๒๖๙)
10 ต.ค. ๒๕๖๗

(Signature)

(นางราชรุจิ จินดาสวัสดิ์)

หัวหน้าฝ่ายบริการการแพทย์ฉุกเฉิน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

1 1 ต.ค. 2567

เห็นควรแล้ว หจก.กทพทง อีเอเนทเอค(ป)

(Signature)

(นางสาวปณิชา ทองเหลือง)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

1 0 ต.ค. 2567

(Signature)

(นายเนติรักษ์ มณีวงศ์วิจิตร)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๑ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗

(Signature)

(นางราชรุจิ จินดาสวัสดิ์)

หัวหน้าฝ่ายบริการการแพทย์ฉุกเฉิน รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1 1 ต.ค. 2567



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ อบจ.ชลบุรี (กค.) ฝ่ายการเงินและบัญชี โทร.๐-๓๘๓๙-๘๐๓๘-๔๒ ต่อ ๔
ที่ ชบ ๕๑๐๐๔/๑๗๗ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายก อบจ.ชลบุรี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งไว้เป็นเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท และเพิ่มเติมฉบับที่ ๑ ตั้งไว้จำนวน ๒๕๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท รวมงบประมาณที่ตั้งไว้ทั้งสิ้น ๔,๒๕๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๒. ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๒.๑ อาศัยตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๑๐ การตรวจเงิน ข้อ ๑๐๙

๒.๒ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๔๐๐๘ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ชัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

๓. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ได้สิ้นสุดงวดบัญชีปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ กองคลัง ได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทางระบบ KM เรื่อง แนวทางการซักซ้อมลำดับขั้นตอนการปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๓.๑ การปิดบัญชีขั้นต้น การรับและจ่ายของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทำได้ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารที่ ๑

๓.๒ การปรับปรุงบัญชีหลังปิดบัญชีขั้นต้นเปิดให้ดำเนินการได้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป (เมื่อปิดบัญชีขั้นต้นแล้ว)

๓.๓ การจัดทำรายงานการเงินรวมเป็นการบันทึกบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ร่วมกับการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี จำนวน ๑๓๑ แห่ง (รพ.สต./สอน. จำนวน ๑๑๘ แห่ง, ร.ร. ๑๑ แห่ง, สถานีขนส่ง ๑ แห่ง และร้านค้าไอทีอป ๑ แห่ง

๓.๔ การปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปี (๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗) ในส่วนข้อ ๒ - ๔ รายละเอียดตามเอกสารที่ ๒

๓.๕ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ยังไม่ได้ดำเนินการปิดบัญชีขั้นต้นของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระบบ e - LAAS ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้

๔. ข้อเสนอ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรแจ้งส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ดำเนินการดังนี้

๔.๑ แจ้งทุกส่วนราชการดำเนินการทางบัญชีในระบบบัญชี e - LAAS ที่เกี่ยวข้อง

งบปี ๒๕๖๗
๑๓๓๐
๑๑.๑๑.๒๕๖๗
เวลา ๑๐.๐๐ น.
นายก อบจ.
๑๑๐๔
๘ ต.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑.๓๐ น.

๔.๒ แจ้งสำนักปลัด , กองสาธารณสุข , กองสวัสดิการสังคม , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้แจ้งหน่วยงานภายใต้สังกัดดำเนินการจัดส่งงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้กองคลัง ภายใน วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อที่กองคลังจะได้ดำเนินการปิดบัญชีประจำปีต่อไป

๔.๓ แจ้งทุกส่วนราชการถือปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีด้วยมือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไปจนกว่าจะดำเนินการปิดบัญชีขั้นต้นเรียบร้อย

๕. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๔ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวชานิกา อมรรัตน์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

(นางสุติกา เสงี่ยมรอด)
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

- 2 ต.ค. 2567

เห็นชอบ

(นายวิทยา คุณปลื้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

- 8 ต.ค. 2567

(น.ส.สุภาวดี อุดมเดชติษยา)

ผู้อำนวยการกองคลัง ,

- 2 ต.ค. 2567

(นางศรีสมร ปิยะชญานวัฒน์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

- ๗ ต.ค. ๒๕๖๗

ลำดับขั้นตอนการปรับปรุงและการปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2567
การรับและจ่ายเงินของปีงบประมาณ 2567 ทำได้ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

เมื่อจะดำเนินการปรับปรุงและปิดบัญชี จะต้องเปิดปีงบประมาณและงวดบัญชีปี 2567
ที่เมนู การบริหารระบบ > การจัดการฐานข้อมูล > การจัดการฐานข้อมูลส่วนท้องถิ่น > ฐานข้อมูลเริ่มต้น
ในการดำเนินงานระบบ > บันทึกปีงบประมาณและงวดบัญชี และให้ อปท. ดำเนินการ ดังนี้

การปิดบัญชีขั้นต้น

1

ด้านรายได้

1.1

ตั้งยอดลูกหนี้ค้างชำระ กรณีตั้งไม่ครบถ้วนระหว่างปีงบประมาณ

ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ตรวจสอบยอดภาษีค้างชำระ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > รายงานรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี

(2) ตรวจสอบแล้ว **ไม่ถูกต้อง** ให้แก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีให้ถูกต้อง ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.1) > ปรับปรุงแก้ไขรายการผู้ชำระภาษี

หรือเมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.1) > ปรับปรุงการประเมินภาษี > ปรับปรุงข้อมูลการประเมินภาษี และนำเข้าข้อมูลที่ปรับปรุงแล้วที่ เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.1) > นำเข้าข้อมูลการประเมินภาษีที่ปรับปรุง

ตรวจสอบแล้ว **ถูกต้อง** ให้ตั้งลูกหนี้ภาษีค้างชำระที่ เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การตั้งลูกหนี้ > การตั้งลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/การตั้งลูกหนี้ภาษีป้าย

ให้กคจัดทำ กค. 2 ระบบจะจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ตั้งลูกหนี้ค่าภาษีให้อัตโนมัติ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. ลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ลูกหนี้ภาษีป้าย

Cr. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีป้าย



หมายเหตุ 1. เมื่อตั้งลูกหนี้ค่าภาษีแล้วผิดพลาด ให้แก้ไขยอดประเมินภาษีได้ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.1) > ปรับปรุงแก้ไขรายการผู้ชำระภาษี และปรับปรุงบัญชี ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การตั้งลูกหนี้ > การตั้งลูกหนี้รายได้ระหว่างปีงบประมาณ (ปีปัจจุบัน)

2. หากต้องการเพิ่มลูกหนี้ผู้ชำระภาษีรายใหม่ จะต้องไปเพิ่มผู้ชำระภาษี ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.1) > เพิ่มรายการผู้ชำระภาษี และไปใส่ยอดภาษีที่ค้างชำระ แล้วจึงตั้งลูกหนี้ค่าภาษีใหม่เฉพาะรายที่เพิ่ม

1.2 การตั้งลูกหนี้รายได้ค่าสินค้าและบริการระหว่างปีงบประมาณ

กรณีที่มีการตั้งลูกหนี้จากรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ค่าเช่า เป็นต้น ให้ปรับปรุงบัญชีที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การตั้งลูกหนี้ > การตั้งลูกหนี้รายได้ระหว่างปีงบประมาณ (ปีปัจจุบัน) และบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ
Cr. รายได้ (ระบุประเภท)



หมายเหตุ 1. ฐานข้อมูลลูกหนี้รายได้ค่าสินค้าและบริการ ระบบจะมีประเภทลูกหนี้ ค่าขยะ ค่าน้ำประปา และค่าเช่า กรณีที่ประสงค์จะเพิ่มประเภทลูกหนี้ นอกเหนือจากประเภทลูกหนี้ดังกล่าวที่ระบบมีให้ ให้เพิ่มฐานข้อมูลลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลลูกหนี้ > ลูกหนี้สินค้าและบริการ ก่อน จึงจะทำการปรับปรุงใบผ่านรายการตั้งลูกหนี้รายได้ระหว่างปีงบประมาณ

2. จัดทำข้อมูล รายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่น ๆ (กค.3) ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลลูกหนี้ > รายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่น ๆ (กค.3)

1.3 การบันทึกรายการเงินฝากกระทรวงการคลัง

1. กรณีหน่วยงานของรัฐโอนเงินรายได้เข้าบัญชีเงินฝากคลังของ อปท. แต่ อปท. ไม่ได้บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ หรือบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS แล้วแต่ยังไม่ได้รับเงิน
2. รายการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปปลายปีที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดสรรให้แล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงิน
3. กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP แล้ว มีผู้ประกอบการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในปีงบประมาณ

ให้รับรู้รายได้โดยไปที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ > บันทึกใบผ่านรายการเงินฝากกระทรวงการคลัง โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. เงินฝากกระทรวงการคลัง
Cr. รายได้ตามประเภทที่รับ



หมายเหตุ 1. สามารถเพิ่มชื่อเงินฝากกระทรวงการคลังได้ที่ เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง > ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง

2. ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลังที่ไม่มียอดเงินตามบัญชีคงเหลือ สามารถยกเลิกได้ที่ เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง > ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง

2

ด้านรายจ่าย

2.1 ตรวจสอบรายงานฎีกาที่จัดทำแล้วไม่ได้เบิกจ่ายในปีงบประมาณ กรณีจัดทำฎีกาเบิกเงินภายในวันที่ 30 กันยายน แต่ไม่สามารถอนุมัติและเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบที่ เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายงานฎีกาที่เบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณ

หมายเหตุ หากมีการจัดทำฎีกาไว้แล้ว แต่ยังไม่ตรวจรับฎีกาและเอกสาร ให้ตรวจรับฎีกาและเอกสารก่อน และหากมีฎีกาที่ไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายให้ทำการยกเลิกฎีกา

2.2 ตรวจสอบรายงานสัญญาการยืมเงินที่ส่งใช้ไม่ทันภายในปีงบประมาณ

กรณีมีการยืมเงินแล้วส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณให้ตรวจสอบข้อมูลที่ เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายงานสัญญาการยืมเงินที่ส่งใช้ไม่ทันภายในปีงบประมาณ

หมายเหตุ ให้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ หากส่งใช้แล้ว ต้องส่งใช้ในระบบให้เรียบร้อย ก่อนวันที่ 30 กันยายน

2.3 การกันเงินกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน

2.3.1

กรณีกันเงินงบประมาณปีปัจจุบัน ดำเนินการดังนี้ (เมนูเปิด 23 กันยายน 2567 เป็นต้นไป)

1. ให้ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือที่จะกันเงิน ที่เมนู ระบบงบประมาณ > รายงานงบประมาณ คงเหลือ (งบทั่วไป)

หมายเหตุ หากตรวจสอบพบว่า เงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับการกันเงิน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการโอนงบประมาณมาเพิ่มเติมก่อนบันทึกกันเงิน

2. ให้ไปบันทึกกันเงินที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการที่ประสงค์จะกันเงิน ไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน (สิ้นปี) > กันเงินงบประมาณ (ปีปัจจุบัน) เลือกงานที่ต้องการกันเงิน และระบุยอดเงินในช่องกันเงิน แล้วกดปุ่มบันทึก เมื่อระบุข้อมูลครบทุกงานแล้วให้กดปุ่ม เสร็จสิ้น ระบบจะจัดทำฎีกากันเงินรายจ่าย รายละเอียดการกันเงินรายจ่าย ให้พิมพ์ฎีกาและตรวจรับฎีกาและเอกสาร

ปีงบประมาณถัดไป ระบบจะนำเงินงบประมาณ ที่บันทึกในช่องกันเงิน ไปสร้างทะเบียนรายจ่าย แหล่งเงิน “เงินงบประมาณค้างจ่าย”

หมายเหตุ 1. กรณีบันทึกการกันเงินแล้ว ตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขรายการกันเงินและบันทึกใหม่ได้ โดยรายการกันเงินกรณีนี้สามารถบันทึกได้หลายครั้ง จนกว่าจะปิดบัญชีขั้นต้น

2. บันทึกกันเงินงบประมาณกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน ระบบจะไม่ลงบัญชีใด ๆ

2.3.2 กรณีกันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจปีปัจจุบัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

ให้ตรวจสอบยอดรายจ่ายที่ต้องการกันเงินที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการที่ประสงค์จะกันเงินไม่ได้ก่อนนี้ผู้กพัน (สิ้นปี) > ตรวจสอบยอดรายจ่ายที่ประสงค์จะกันเงินกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผู้กพัน (เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ (ปีปัจจุบัน))

ตรวจสอบแล้ว**ไม่ถูกต้อง** ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ถ้ามีเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่จะกันเงิน แต่ยังไม่ได้รับแจ้ง ให้ไปรับแจ้งและจัดสรรเข้าแผนงาน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ > บันทึกการรับแจ้ง ก่อน จึงจะสามารถกันเงินได้ **[ต้องบันทึกรับแจ้งภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ (วันที่ 30 กันยายน)]**

(2) ถ้าเป็นรายการที่รับแจ้งและจัดสรรเข้าแผนงานแล้ว กรณีต้องการลดยอดรับแจ้งหรือลดยอดจัดสรรหรือต้องการลดยอดรายได้เป็นเงินรับฝากรอส่งคืน ให้ปรับปรุงยอดให้ถูกต้องก่อน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ > ปรับปรุงวงเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินรอส่งคืน เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้วให้อนุมัติที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ > อนุมัติปรับปรุงวงเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินรอส่งคืน

ตรวจสอบแล้ว**ถูกต้อง** ให้ไปบันทึกกันเงินที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการที่ประสงค์จะกันเงินไม่ได้ก่อนนี้ผู้กพัน (สิ้นปี) > กันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ (ปีปัจจุบัน)

กดปุ่มบันทึก ระบบจะจัดทำฎีกากันเงินรายจ่าย รายละเอียดการกันเงินรายจ่าย ให้พิมพ์ฎีกาและตรวจรับฎีกาและเอกสาร

ปีงบประมาณถัดไป ระบบจะนำเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ที่กันเงินดังกล่าว ไปสร้างทะเบียนรายจ่าย แหล่งเงิน “เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจค้างจ่าย”

หมายเหตุ 1.กรณีบันทึกการกันเงินแล้ว ตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้อง สามารถปรับปรุงวงเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินรอส่งคืน และบันทึกการกันเงินใหม่ได้ โดยรายการกันเงินกรณีนี้สามารถบันทึกได้หลายครั้ง จนกว่าจะปิดบัญชีขั้นต้น

2. กรณีก่อนนี้ผู้กพันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจแล้ว ให้บันทึกการกันเงินกรณีมีการจัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง ตามข้อ 2.4

3. บันทึกกันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ กรณีไม่ได้ก่อนนี้ผู้กพัน ระบบจะไม่ลงบัญชีใด ๆ

2.4

การกันเงินกรณีมีการจัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง จากเมนูจัดซื้อจัดจ้าง และบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ให้ดำเนินการ ดังนี้

ตรวจสอบข้อมูลการกันเงิน ดังนี้

1. เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการกันเงินกรณีทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง > ตรวจสอบข้อมูลก่อนกันเงินรายจ่าย **กรณีก่อนนี้ผูกพัน** (การจัดซื้อจัดจ้าง ที่**ระบุเจ้าหน้าที่**ผู้รับจ้างแล้ว)
2. เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการกันเงินกรณีทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง > ตรวจสอบข้อมูลก่อนกันเงินรายจ่าย **กรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน** (การจัดซื้อจัดจ้าง ที่ยัง**ไม่ได้ระบุเจ้าหน้าที่**ผู้รับจ้าง)

- หมายเหตุ**
1. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง ที่จะกันเงินได้ต้องได้รับการอนุมัติแล้ว
 2. บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ที่จะกันเงินได้ ต้องมียอดเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย

ตรวจสอบแล้ว **ไม่ถูกต้อง** หากมีการจัดทำขอซื้อขอจ้าง หรือ บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลงแล้ว แต่ไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายให้ทำการยกเลิก หรือบันทึกการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง เพื่อลดวงเงินสัญญา **ภายในที่ 30 กันยายน** หากมีการบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ที่ไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายเงินให้ทำการยกเลิกสัญญา และยกเลิกโครงการบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP หรือแก้ไขบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP เพื่อลดวงเงินสัญญาและลดวงเงินขณะการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

ตรวจสอบแล้ว **ถูกต้อง** ให้ไปที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการกันเงินกรณีทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง > บันทึกรายการกันเงินรายจ่าย ระบบจะจัดทำฎีกากันเงินรายจ่าย รายละเอียดการกันเงินรายจ่าย ให้พิมพ์ฎีกาและตรวจรับฎีกาและเอกสาร

หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้าง **ของปีเก่า** ตรวจสอบได้ที่เมนู ระบบบัญชี > รายงานงบการเงิน > รายงานการกันเงิน (ปีปัจจุบัน) ให้ดำเนินการ **ก่อนการกันเงินกรณีมีการจัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง** ดังนี้

1. กรณีดำเนินการเบิกจ่ายเงินไปแล้วบางส่วน และไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อในงวดที่เหลือ ให้บันทึกการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง เพื่อลดวงเงินในสัญญา (**ดำเนินการภายในวันที่ 30 กันยายน**) หรือแก้ไขบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP เพื่อลดวงเงินสัญญาและลดวงเงินขณะการจัดซื้อจัดจ้างสัญญาจากระบบ e-GP

2. กรณีผู้รับจ้างทำงาน และต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างกับผู้รับจ้างรายใหม่ ให้บันทึกโครงการทำงานตามบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง (**ดำเนินการภายในวันที่ 30 กันยายน**)

3. กรณีไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อทั้งสัญญา ให้ยกเลิกรายงานขอซื้อขอจ้าง หรือบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง หรือยกเลิกบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP โดยยกเลิกสัญญาและยกเลิกโครงการบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP **เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 - 3 แล้ว** หากไม่ประสงค์จะขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ให้ไปที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการกันเงินของปีเก่า > กันเงินงบประมาณปีเก่า

4. กรณีเบิกจ่ายไม่ทันและได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินเพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป กรณีนี้ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ในระบบ ปีงบประมาณ 2568 สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามปกติ

5. บันทึกกันเงินกรณีทำขอซื้อขอจ้าง ระบบจะไม่ลงบัญชีใด ๆ หากมีการกันเงินค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำเดือน เช่น ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย/รักษาความสะอาด และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว **ที่ยังไม่ได้ตรวจรับตั้งหนี้** จะต้องตั้งบัญชีเป็น**ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย**ด้วย (จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปหลังปิดบัญชีขั้นต้น ประเภทปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ทำได้หลังจากปิดบัญชีขั้นต้นแล้ว)

2.5

โครงการจ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมที่จะดำเนินการในปีต่อไป

กรณีขออนุมัติจ่ายขาดเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมไว้ในปัจจุบันแล้ว ต้องการนำโครงการดังกล่าวไปดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป ให้ดำเนินการที่ เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมที่จะดำเนินการในปีต่อไป > เงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม

ระบบจะแสดงโครงการที่จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม ที่ได้สร้างโครงการและใส่วงเงินที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมไว้ และมียอดเงินคงเหลือ (ไม่รวมจำนวนเงินสะสมที่ก่องหนผู้กัพันไว้แล้ว)

กรณีต้องการดำเนินการต่อ ให้เลือก “ต้องการดำเนินการต่อ”

กรณีไม่ต้องการดำเนินการต่อ ให้เลือก “ไม่ต้องการดำเนินการต่อ” แล้วกดปุ่ม “บันทึก”



- หมายเหตุ**
1. กรณีที่บันทึกรายการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมที่จะดำเนินการในปีต่อไปไว้แล้ว ปีงบประมาณถัดไปสามารถดำเนินการก่องหนผู้กัพันได้ โดยไม่ต้องสร้างโครงการจ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมใหม่
 2. กรณีที่ไม่ได้สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม และใส่วงเงินที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม สามารถสร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม และใส่วงเงินที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม ได้ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม และเมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/ทุนสำรองเงินสะสม
 3. เมื่อคลิกเลือกเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมที่จะดำเนินการในปีต่อไปแล้ว สามารถตรวจสอบรายงานได้ทันทีที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมที่จะดำเนินการในปีต่อไป > รายงานรายละเอียดเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมที่จะดำเนินการในปีต่อไป

2.6 กรณีมีเงินคงเหลือของปีเก่า

2.6.1

กรณีกันเงินงบประมาณปีเก่า (ต้องการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน หรือไม่ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน)

โดยดำเนินการดังนี้

ไปที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการกันเงินของปีเก่า > กันเงินงบประมาณปีเก่า

ระบบจะแสดงยอดเงินที่ อปท. กันเงินงบประมาณกรณีไม่ได้กัณฑ์ผู้กัณฑ์ จากปีงบประมาณที่แล้ว และปีงบประมาณก่อนหน้า และการกันเงินกรณีกัณฑ์ผู้กัณฑ์มาแล้วแต่มีการยกเลิก หรือบันทึกข้อมูลการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน หรือบันทึกโครงการทำงาน หรือยกเลิกบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP โดยยกเลิกสัญญาและยกเลิกโครงการบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP หรือลดวงเงินบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP โดยลดวงเงินสัญญา และลดวงเงินขณะการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ที่ทำให้มียอดกันเงินคงเหลืออยู่

- (1) คลิกเลือกรายการที่ต้องการขยายเวลาเบิกจ่ายหรือไม่ขยายเวลาเบิกจ่าย
- (2) กรณีต้องการขยายเวลาเบิกจ่าย ให้บันทึกยอดเงินในช่อง “ขยายเวลาเบิกจ่าย”
- (3) กรณีที่ไม่ประสงค์จะขยายเวลา ให้บันทึกยอดเงินในช่อง “ไม่ขยายเวลาเบิกจ่าย”



หมายเหตุ 1. บันทึกขยายหรือไม่ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ระบบจะไม่ลงบัญชีใด ๆ
 2. ประเภทรายจ่ายที่ไม่อยู่ในรูปแบบและการจำแนกงบประมาณ ระบบจะไม่ขยายเวลาเบิกจ่าย หากประสงค์จะขยายเวลาเบิกจ่ายเงินให้โอนงบประมาณปีเก่า ที่เมนู ระบบงบประมาณ > โอนงบประมาณรายจ่าย > ปีเก่า > โอนงบประมาณปีเก่างบประมาณปีเก่า

2.6.2

กรณีกันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจปีเก่า (ต้องการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน)

ให้ดำเนินการดังนี้

ไปที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการกันเงินของปีเก่า > กันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจปีเก่า

ระบบจะแสดงยอดเงินที่ อปท. กันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ กรณีไม่ได้กัณฑ์ผู้กัณฑ์ จากปีงบประมาณที่แล้วและปีงบประมาณก่อนหน้า ให้เลือกรายการเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจปีเก่า กดปุ่ม “บันทึก” และกดปุ่ม “เสร็จสิ้น”



หมายเหตุ 1. กรณีไม่ต้องการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน **ห้ามกดปุ่มบันทึกและเสร็จสิ้น** ให้ปรับปรุงวงเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินรอคืนจังหวัด ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ > ปรับปรุงวงเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินรอส่งคืน เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้วให้อนุมัติ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ > อนุมัติปรับปรุงวงเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินรอส่งคืน

2. บันทึกกันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจปีเก่า ระบบจะไม่ลงบัญชีใด ๆ
3. ประเภทรายจ่ายที่ไม่อยู่ในรูปแบบและการจำแนกงบประมาณ ให้โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรเข้าแผนงานที่ เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ > โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรเข้าแผนงานปีเก่า

2.7 คำนวณค่าเสื่อมราคา

2.7.1 ให้เลือกเมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนสินทรัพย์ > คำนวณค่าเสื่อมราคา

เมื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องได้ที่รายงานสรุปการคำนวณค่าเสื่อมราคา

และรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา ที่ เมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนสินทรัพย์ > รายงาน > รายงานสรุปการคำนวณค่าเสื่อมราคาและรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา

2.7.2 การบันทึกใบผ่านรายการค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ > บันทึกใบผ่านรายการค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

2.7.3 กรณีมีสินทรัพย์ที่ได้จากการรับโอนหรือบริจาคแบบมีเงื่อนไขการส่งคืน เมื่อบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายแล้ว ให้ปรับปรุงรายได้รอการรับรู้ระยะยาว เป็นรายได้ ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ > การบันทึกรายการบัญชีทั่วไปสำหรับปรับปรุงรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงิน

เดบิต รายได้รอการรับรู้ - ระยะยาว

เครดิต รายได้จากการบริจาคสินทรัพย์ (บุคคลภายนอก)

รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)

ทั้งนี้ สำหรับค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายในปีสุดท้าย จะต้องบันทึกบัญชีลดยอดรายได้รอการรับรู้ระยะยาวทั้งจำนวนให้เหลือเป็น 0 บาท



หมายเหตุ 1. ตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ที่ เมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนสินทรัพย์ > รายงาน > รายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา กรณีกดปุ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา ประจำปี 2567 แล้วไม่ถูกต้องสามารถดำเนินการปรับปรุงได้ ดังนี้

1.1 กรณีปรับปรุงค่าเสื่อมราคาประจำปี ที่เมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนสินทรัพย์ > ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

1.2 กรณีปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม ที่เมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนสินทรัพย์ > ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม

สินทรัพย์

2. ตรวจสอบสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ที่ เมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนสินทรัพย์ > รายงาน > รายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา กับการบันทึกบัญชีสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสมที่บทยอด กรณีไม่ถูกต้องสามารถดำเนินการปรับปรุงได้ ดังนี้

- กรณีสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสมที่ยกยอด ณ วันที่ 30 กันยายน 2563 ไม่ถูกต้องปรับปรุงบัญชี

คู่กับเงินสะสม

- กรณีค่าเสื่อมราคาสะสม ณ ปีงบประมาณ 2564 - 2566 ไม่ถูกต้อง ปรับปรุงบัญชีคู่กับเงินสะสม

- กรณีสินทรัพย์ ปี 2564 - 2567 ไม่ถูกต้อง ต้องตรวจสอบการตั้งหนี้ว่าบันทึกผิดพลาดเพราะสาเหตุใด

ก่อนปรับปรุงบัญชี

3

ปิดบัญชีขั้นต้น

ดำเนินการปิดบัญชีขั้นต้น ที่เมนู ระบบบัญชี > งานบัญชีสิ้นปี > ปิดบัญชีขั้นต้น

- กดปุ่ม “โพสต์บัญชี” เมื่อต้องการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท (รายงานจะแสดงผลภายหลังการโพสต์ 10 นาที)

- กดปุ่ม “ปิดบัญชีประจำปี (ขั้นต้น)” เมื่อต้องการปิดบัญชีขั้นต้น



หมายเหตุ หลังจากปิดบัญชีขั้นต้นแล้ว จะสามารถดำเนินการรับและจ่ายเงินในปี พ.ศ. 2567 ได้

ยกเว้นรายการ ดังนี้

1. การรับชำระลูกหนี้ผ่านฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
2. การสร้างโครงการจ่ายจากเงินสะสม

โดยรายการดังกล่าวตามข้อ 1 และ ข้อ 2 จะสามารถจัดทำได้เมื่อปิดบัญชีประจำปีเรียบร้อยแล้ว

ลำดับขั้นตอนการปรับปรุงและการปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2567
เปิดให้ดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป (เมื่อปิดบัญชีขั้นต้นแล้ว)

การปรับปรุงบัญชีหลังปิดบัญชีขั้นต้น

1 จัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีเมื่อสิ้นปีงบประมาณเพื่อยกยอดฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี (กค.1) ไปปีงบประมาณถัดไป และจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ (กค.2) ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ไปที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.1) > จัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

2. ให้กดปุ่ม “แสดงข้อมูล”

>> ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ชำระภาษี กค.1 เพื่อยกยอดฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี (กค.1) ไปปีงบประมาณถัดไป

>> ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีที่ค้างชำระ กับบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ค่าภาษี ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง

กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการ ดังนี้

1. ฐานข้อมูลผู้ค้างชำระภาษี (ยอดลูกหนี้ กค.2) ไม่ถูกต้อง

ให้แก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีให้ถูกต้องที่ เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.1) > ปรับปรุงแก้ไขรายการผู้ชำระภาษี หรือเมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.1) > ปรับปรุงการประเมินภาษี > ปรับปรุงข้อมูลการประเมินภาษี และนำเข้าข้อมูลที่ปรับปรุงแล้ว ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.1) > ปรับปรุงการประเมินภาษี > นำเข้าข้อมูลการประเมินภาษีที่ปรับปรุง

2. บัญชีลูกหนี้ภาษีตามบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง ให้ใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อปรับปรุงยอดลูกหนี้ภาษีที่เมนู การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขั้นต้น > บันทึกรายการบัญชีทั่วไป (ปีเก่า)

>> เลือกประเภทใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (ตั้งลูกหนี้ระหว่างปีงบประมาณ) สำหรับปรับปรุงลูกหนี้ปีปัจจุบัน

>> เลือกประเภทใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป สำหรับปรับปรุงลูกหนี้ปีเก่า

กรณีถูกต้อง จัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้กดปุ่ม “จัดทำฐานข้อมูล”

เมื่อกดปุ่มจัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีเมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว ระบบจะดำเนินการยกยอดฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี (กค.1) ไปปีงบประมาณถัดไป และจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ (กค.2)



หมายเหตุ 1. ระบบแสดงข้อมูลให้ตรวจสอบ หากไม่แก้ไขฐานข้อมูลผู้ค้างชำระภาษี (ยอดลูกหนี้ กค.2) ให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท ก็สามารถจัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้

2. เมื่อจัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีเมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว **จะไม่สามารถแก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีได้**

2

การบันทึกใบผ่านรายการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

2.1

การบันทึกใบผ่านรายการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (จากฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี)

ให้ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญจากฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขั้นต้น > บันทึกใบผ่านรายการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (จากฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี) กดปุ่ม “สร้างใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป” ระบบจะตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเฉพาะส่วนเพิ่ม/ลด จากบัญชีแยกประเภทค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ



- หมายเหตุ** 1. เมื่อบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเพื่อตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญแล้ว หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ปรับปรุงบัญชี ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขั้นต้น > บันทึกใบผ่านรายการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และเมื่อปิดบัญชีในระบบแล้ว ให้ปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ตามยอดที่ปรับปรุงให้ถูกต้อง
2. เมื่อตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญแล้ว สามารถเรียกดูรายงานการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ได้ที่ เมนู ระบบบัญชี > รายงานงบการเงิน > รายงานการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

2.2

การบันทึกใบผ่านรายการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

กรณีที่ต้องการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ จากลูกหนี้รายได้ค่าสินค้าและบริการ ได้แก่ รายได้ค่าน้ำประปา รายได้ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ค่าเช่า เป็นต้น หรือลูกหนี้อื่น ให้ไปที่ เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขั้นต้น > บันทึกใบผ่านรายการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และอนุมัติใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป



- หมายเหตุ** 1. การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ให้คำนวณเป็นร้อยละจากยอดลูกหนี้สิ้นปี ดังนี้

จำนวนค้างชำระ (ปี)	ร้อยละที่ใช้คำนวณ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
ปีที่ 2	20
ปีที่ 3 - 5	50
ปีที่ 5 ขึ้นไป	100

2. การบันทึกบัญชีตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
- กรณีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญมียอดเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณก่อน หรือการตั้งครั้งแรกในปีปัจจุบัน
- เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท
 เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท
- กรณีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญมียอดลดลงจากปีงบประมาณก่อน
- เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท
 เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท)

3 การปรับปรุงบัญชีสิ้นปีเพื่อรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

3.1 การปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ เมื่อได้รับการยืนยันยอดดอกเบี้ยค้างรับระหว่างเดือนที่ได้รับล่าสุดถึงเดือนกันยายน ให้ไปที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขั้นต้น > บันทึกรายการบัญชีทั่วไป (ปีเก่า) เลือกประเภทใบผ่านปรับปรุงรายได้ค้างรับ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้ค้างรับ - หน่วยงานภาครัฐ

รายได้ค้างรับ - บุคคลภายนอก

เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน

รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน



- หมายเหตุ** 1. รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน ใช้กับดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากประจำไม่เกิน 3 เดือน รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน ใช้กับดอกเบี้ยเงินฝากประจำเกิน 3 เดือน และดอกเบี้ย ก.ส.ท/ก.ส.อ./ก.ส.ต. (ให้รอหนังสือแจ้งยอดดอกเบี้ยจากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ก.ส.ท/ก.ส.อ./ก.ส.ต.)
2. ดอกเบี้ยเงินลงทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ไม่ต้องตั้งเป็นรายได้ค้างรับ

3.2 การปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย สำหรับค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้น และดอกเบี้ยค้างจ่ายที่จ่ายล่าสุดถึงเดือนกันยายน รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำเดือน เช่น ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย/รักษาความสะอาด และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว ที่ยังไม่ได้ตรวจรับตั้งหนี้ จะต้องตั้งบัญชีเป็น **ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย** ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขั้นต้น > บันทึกรายการบัญชีทั่วไป (ปีเก่า) เลือกประเภทใบผ่านปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่จ่าย)

เครดิต ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย

ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น - บุคคลภายนอก

ดอกเบี้ยค้างจ่าย



หมายเหตุ กรณีที่ อปท. เป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานภายใต้สังกัด เมื่อตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย บันทึกบัญชี ดังนี้

หน่วยงานต้นสังกัด	หน่วยงานภายใต้สังกัด
เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ประเภทที่จ่าย)
เครดิต ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย	เครดิต รายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ระบุประเภท)	

3.3 การปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า การปรับปรุงค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายแล้ว แต่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันเป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ได้แก่ ค่าประกันภัย ค่าบำรุงรักษาสิทธิ์ เป็นต้น ปรับปรุงบัญชีที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขึ้นต้น > บันทึกรายการบัญชีทั่วไป (ปีเก่า) เลือกประเภทใบผ่านปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

หมายเหตุ กรณีที่ อปท. เป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานภายใต้สังกัด เมื่อตั้งค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า บันทึกบัญชี ดังนี้

หน่วยงานต้นสังกัด	หน่วยงานภายใต้สังกัด
เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน เครดิต เจ้าหนี้การค้า/เจ้าหนี้อื่น	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ประเภทที่จ่าย) เครดิต รายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป สิ้นปีงบประมาณ ตั้งค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

3.4 การปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ณ 30 กันยายน และปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขึ้นต้น > บันทึกรายการบัญชีทั่วไป (ปีเก่า) ประเภทใบผ่านปรับปรุงวัสดุคงคลัง โดยบันทึกบัญชี ดังนี้ (เฉพาะ อปท. ที่ใช้วิธีที่ 1 เท่านั้น)

เดบิต วัสดุคงคลัง

เครดิต ค่าวัสดุที่ใช้ไป (วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการดำเนินงาน)

ค่าเชื่อเพลิง (กรณีมีเชื่อเพลิงที่สต็อกไว้)

หมายเหตุ วิธีการบันทึกบัญชีวัสดุ ใช้วัดมูลค่าด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)

รายการ	วิธีที่ 1	วิธีที่ 2
เมื่อซื้อสินค้าและวัสดุ	บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย เดบิต ค่าวัสดุที่ใช้ไป/ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา เครดิต เจ้าหนี้การค้า	บันทึกเป็นสินทรัพย์ เดบิต วัสดุคงคลัง เครดิต เจ้าหนี้การค้า
ระหว่างปีงบประมาณ	-	เบิกใช้งานตัดเป็นค่าใช้จ่าย (จัดทำทุกสิ้นเดือน) เดบิต ค่าซ่อมแซมฯ /ค่าวัสดุที่ใช้ไป/ต้นทุนขาย ฯลฯ เครดิต วัสดุคงคลัง
สิ้นปีงบประมาณ	ตรวจนับสินทรัพย์คงเหลือ และกลับรายการค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์ เดบิต วัสดุคงคลัง เครดิต ค่าวัสดุที่ใช้ไป/ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	-
ต้นปีงบประมาณ	กลับรายการสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย เดบิต ค่าวัสดุที่ใช้ไป/ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา เครดิต วัสดุคงคลัง	-
เหมาะกับใคร	อปท. ที่มีวัสดุคงเหลือที่ใช้เพื่อการดำเนินงานในหน่วยงานเพียงวัตถุประสงค์เดียว	อปท. ที่มีสินค้าและวัสดุคงเหลือที่ใช้เพื่อการดำเนินงานในหน่วยงานหลายวัตถุประสงค์

3.5

การปรับปรุงระยะเวลาสินทรัพย์/หนี้สินที่มีระยะเวลาจากระยะยาวเป็นระยะสั้น

ให้ปรับปรุงที่ เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขั้นต้น > บันทึก
รายการบัญชีทั่วไป (ปีเก่า) ประเภทใบผ่านปรับปรุงระยะเวลาสินทรัพย์/หนี้สิน

รายการ	การบันทึกบัญชี
เงินฝากประจำที่ครบกำหนดฝาก ในปีงบประมาณถัดไป	เดบิต เงินฝากประจำ – ระยะสั้น เครดิต เงินฝากประจำ – ระยะยาว
เจ้าหนี้เงินกู้ (ต้นเงินกู้) ที่ต้องชำระ ในปีงบประมาณถัดไป	เดบิต เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) ระยะยาว เครดิต ส่วนของเงินกู้ระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปี
เงินประกันสัญญาที่ครบกำหนดชำระ ในปีงบประมาณถัดไป	เดบิต เงินประกันสัญญา – ระยะยาว เครดิต เงินประกันสัญญา - ระยะสั้น
เงินให้กู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ที่ถึงกำหนดชำระในปีงบประมาณถัดไป	เดบิต ส่วนของเงินให้ยืมระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระ ภายใน 1 ปี - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เครดิต เงินให้กู้ยืมระยะยาวเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
เงินรับฝากอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายคืน ในปีงบประมาณถัดไป	เดบิต เงินรับฝากอื่น ๆ – ระยะยาว เครดิต เงินรับฝากอื่น ๆ - ระยะสั้น
หนี้สินตามสัญญาเช่าการเงิน ที่ต้องจ่าย ในปีถัดไป	เดบิต หนี้สินตามสัญญาเช่าการเงิน – ระยะยาว เครดิต เจ้าหนี้ตามสัญญาเช่าการเงิน - ระยะสั้น
เจ้าหนี้ชดใช้ค่าเสียหาย ที่ต้องจ่ายในปี ปีงบประมาณถัดไป	เดบิต เจ้าหนี้อื่นชดใช้ค่าเสียหายระยะยาว – ระบุประเภท เครดิต เจ้าหนี้อื่นชดใช้ค่าเสียหายระยะสั้น – ระบุประเภท

4

ตรวจสอบกระดากทำการสำหรับการปรับปรุงบัญชี (ปีเก่า)

หลังจากปรับปรุงบัญชีสิ้นปีแล้ว สามารถตรวจสอบยอดคงเหลือได้ที่ เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขั้นต้น > กระดากทำการเพื่อการปรับปรุงบัญชี (ปีเก่า)



หมายเหตุ หลังจากปิดบัญชีขั้นต้นแล้ว งบทดลองเดือนกันยายน ในรายงานประจำเดือน จะคงยอดเดิมไม่เปลี่ยนแปลง
ดังนั้น หลังปิดบัญชีขั้นต้นแล้วหากต้องการเรียกดูยอดคงเหลือทางบัญชี ให้ตรวจสอบได้ที่ กระดากทำการเพื่อการปรับปรุงบัญชี
(ปีเก่า)

5

ปรับปรุงทะเบียนรายจ่ายค้ำจ่าย (ผูกพันยกมา)

กรณีที่ปิดบัญชีขึ้นต้นแล้ว ทะเบียนรายจ่ายค้ำจ่ายไม่ถูกต้องสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ดังนี้

5.1

กันเงินกรณีทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญาไม่ถูกต้อง แก้ไขได้ที่

- ทะเบียนรายจ่ายค้ำจ่าย ซื้อจ้าง/สัญญา ปรับปรุงที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขึ้นต้น > ปรับปรุงทะเบียนรายจ่ายค้ำจ่าย (ผูกพันยกมา) > ปรับปรุงทะเบียนรายจ่ายค้ำจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง/บันทึกข้อมูลการทำสัญญา/ข้อตกลง เลือกเลขที่ขอซื้อขอจ้าง/สัญญาที่ต้องการลดยอด และระบุเลขที่เช็ค วันที่จ่ายเช็ค งวดการจ่ายเงิน (กรณีไม่มี ระบุ “-”)

- ทะเบียนรายจ่ายค้ำจ่าย สัญญา e-GP ปรับปรุงที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขึ้นต้น > ปรับปรุงทะเบียนรายจ่ายค้ำจ่าย (ผูกพันยกมา) > ปรับปรุงทะเบียนรายจ่ายค้ำจ่ายบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบสัญญา e-Gp และระบุเลขที่เช็ค วันที่จ่ายเช็ค งวดการจ่ายเงิน และให้ **ระบุจำนวนเงินที่ต้องการลดยอด** (กรณีไม่ลดยอดแหล่งเงินใด ให้ระบุ “0”)

5.2

สัญญาการยืมเงินที่ส่งใช้แล้ว แต่ไม่ได้ส่งใช้ในระบบ แก้ไขได้ที่

- ทะเบียนรายจ่ายค้ำจ่าย สัญญาการยืมเงิน ปรับปรุงที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขึ้นต้น > ปรับปรุงทะเบียนรายจ่ายค้ำจ่าย (ผูกพันยกมา) > ปรับปรุงทะเบียนรายจ่ายค้ำจ่าย สัญญาการยืมเงิน และระบุจำนวนเงินส่งใช้/ส่งคืน ระบุเลขที่เช็ค/ใบเสร็จ ระบุวันที่จ่ายเช็ค/ใบเสร็จ

5.3

อนุมัติปรับปรุงทะเบียนรายจ่าย หลังจากปรับปรุงทะเบียนรายจ่ายค้ำจ่ายแล้วตามข้อ 5.1 และ 5.2 แล้ว **ให้อนุมัติที่** เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขึ้นต้น > ปรับปรุงทะเบียนรายจ่ายค้ำจ่าย (ผูกพันยกมา) > ค้นหา/แก้ไข/อนุมัติ/ยกเลิก ปรับปรุงทะเบียนรายจ่ายค้ำจ่าย

**** เมื่อปรับปรุงลดยอดทะเบียนรายจ่ายแล้ว จะไม่สามารถเบิกจ่ายเงิน หรือ ส่งใช้เงินยืมได้ ****



หมายเหตุ เมื่อปรับปรุงทะเบียนรายจ่ายค้ำจ่ายแล้ว ระบบจะลดยอดทะเบียนรายจ่ายค้ำจ่ายให้ สามารถตรวจสอบได้ที่

1. **ทะเบียนรายจ่าย** ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่าง ๆ > ทะเบียนรายจ่าย โดยเลือกปีงบประมาณปัจจุบัน (ปี 2567)
2. **รายงานการปรับปรุงรายจ่ายค้ำจ่าย** ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขึ้นต้น > การปรับปรุงทะเบียนรายจ่ายค้ำจ่าย (ผูกพันยกมา) > รายงานการปรับปรุงรายจ่ายค้ำจ่าย
3. การปรับปรุงทะเบียนรายจ่ายค้ำจ่าย ระบบจะไม่บันทึกบัญชีใด ๆ

1

บันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นางบงการเงินของ อปท. หลังจากปรับปรุงรายการบัญชีสิ้นปีเรียบร้อยแล้วมาเป็นข้อมูลเพื่อตัดบัญชีระหว่างกัน ที่เมนู ระบบบัญชี > จัดทำงบการเงินรวมประจำปี > บันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กดปุ่ม “แสดงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี” พิมพ์และอนุมัติงบทดลอง



หมายเหตุ เมื่อดึงข้อมูลงบทดลองของ อปท. โดยพิมพ์ และอนุมัติแล้ว หากมีการปรับปรุงรายการบัญชีเพิ่มเติมภายหลังจะต้อง “ยกเลิก” และดึงข้อมูลงบทดลองของ อปท. ใหม่

2

บันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด

นางบงการเงินหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี (ปรับปรุงบัญชีสิ้นปีเรียบร้อยแล้ว) ของหน่วยงานภายใต้สังกัด มาบันทึกข้อมูลในระบบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

2.1

เพิ่ม/ยกเลิก ฐานข้อมูลของหน่วยงานภายใต้สังกัด ที่เมนู ระบบบัญชี > จัดทำงบการเงินรวมประจำปี > ฐานข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัด

>> กรณีเพิ่มหน่วยงานภายใต้สังกัดที่ยังไม่เคยบันทึกฐานข้อมูล กดปุ่ม “เพิ่มหน่วยงานภายใต้สังกัด” เลือกประเภทหน่วยงานภายใต้สังกัด ระบุชื่อของหน่วยงานภายใต้สังกัด และบันทึกข้อมูล

>> กรณียุบเลิกหน่วยงานภายใต้สังกัดระหว่างปี ให้แก้ไขฐานข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัด และเลือกสถานะ “ยกเลิก” และบันทึกข้อมูล

2.2

บันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด ที่เมนู ระบบบัญชี > จัดทำงบการเงินรวมประจำปี > บันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด โดยใช้งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี (ปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีเรียบร้อยแล้ว) และอนุมัติข้อมูลที่เมนู ระบบบัญชี > จัดทำงบการเงินรวมประจำปี > บันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด > ค้นหาเพื่อ อนุมัติ/ยกเลิก บันทึกบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด



หมายเหตุ กรณีอนุมัติงบการเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัดแล้ว และต้องการแก้ไข สามารถยกเลิกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดได้ที่เมนู ระบบบัญชี > จัดทำงบการเงินรวมประจำปี > บันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด > ค้นหาเพื่อ อนุมัติ/ยกเลิก บันทึกบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด จากนั้นเลือกสถานะ “ยกเลิก” หรือ “ทั้งหมด” เพื่อ **ตัดลอก** งบการเงินที่ยกเลิกแล้ว นำมา **แก้ไข** ใหม่ ที่เมนู ระบบบัญชี > จัดทำงบการเงินรวมประจำปี > บันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด และอนุมัติบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัดใหม่อีกครั้ง

3

ตัดรายการบัญชีระหว่างกัน

ตัดรายการบัญชีที่เป็นบัญชีระหว่างกัน ที่เมนู ระบบบัญชี > จัดทำงบการเงินรวมประจำปี >

รายการตัดระหว่างกัน กดปุ่ม “อนุมัติ”



หมายเหตุ

- ระบบจะตัดบัญชีระหว่างกัน ได้แก่
 - บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – งบทั่วไปโอนให้ (ระบุกิจการ) (แม่) และบัญชีรายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป (ลูก)
 - บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมกิจการเฉพาะการ (แม่) และบัญชีเงินยืม – กิจการเฉพาะการระยะสั้น (ลูก)
 - บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานภายใต้สังกัดโอนให้งบทั่วไป (แม่) และรายได้ระหว่างหน่วยงาน (ระบุกิจการ) โอนให้งบทั่วไป (ลูก)
- เมื่อกดอนุมัติแล้ว ต้องการแก้ไขบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดให้กดปุ่ม “ยกเลิก” รายการตัดระหว่างกัน และไปดำเนินการแก้ไขแล้วจึงอนุมัติตัดระหว่างกันใหม่

4

จัดทำรายงานการเงินรวม

เมื่อตัดรายการบัญชีระหว่างกันแล้ว ให้จัดทำรายงานการเงินรวม ดังนี้

- 1) งบแสดงฐานะการเงิน
- 2) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- 3) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- 4) หมายเหตุประกอบงบการเงิน



หมายเหตุ

1. ให้กำหนดลำดับหมายเหตุประกอบงบการเงิน
2. กรณีงบของปีที่ผ่านมาเทียบกับ (ปี 2566) ไม่ตรงกับรายงานที่ สตง. รับรอง (เล่มฟ้า) ให้ Export รายงานมาปรับปรุง ให้เป็นไปตามเล่มฟ้า

5

ปิดบัญชีประจำปี

หลังจากตัดบัญชีระหว่างกันแล้ว และจัดทำรายงานการเงินรวมแล้ว หากรายงานการเงินมีความถูกต้องสมบูรณ์ให้ อปท. กดปิดบัญชีประจำปี ที่เมนู ระบบบัญชี > งานบัญชีสิ้นปี > ปิดบัญชีประจำปี (สิ้นปี)

หมายเหตุ

1. เมื่อปิดบัญชีประจำปีแล้ว ระบบกลับไปผ่านรายการบัญชีทั่วไป รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า วัสดุคงคลัง (วิธีที่ 1) ให้อัตโนมัติ และกลับรายการบัญชีเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ดังนี้
 - เดบิต สัญญาเงินให้กู้ยืมที่จะถึงชำระคืนภายใน 1 ปี – เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
 - เครดิต ส่วนของเงินให้กู้ยืมระยะยาวที่กำหนดชำระภายใน 1 ปี – เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
2. จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ กค. 4 ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลลูกหนี้ > รายละเอียดลูกหนี้ กค. 4 > จัดทำข้อมูลรายละเอียดลูกหนี้ (กค.4)



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

เรื่อง รายชื่อสถานื่อนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี รับการถ่ายโอนภารกิจ และรายชื่อบุคลากร
ที่มีความประสงค์ถ่ายโอนมาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗(๑๙) ประกอบกับ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่และอำนาจจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ รวมถึงแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) กำหนดให้กระทรวงสาธารณสุขถ่ายโอนสถานื่อนามัย โรงพยาบาลชุมชน และโรงพยาบาลทั่วไป ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความพร้อม และในระยะสุดท้ายให้ถ่ายโอนให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ได้รับการประเมินความพร้อมการถ่ายโอนภารกิจสถานื่อนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล “ระดับดีเลิศ” จากคณะกรรมการบริหารภารกิจถ่ายโอนด้านสาธารณสุขให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๗/ว๗๙๗๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี มีความประสงค์รับถ่ายโอนภารกิจสถานื่อนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๑๑๘ แห่ง ประกอบด้วยสถานื่อนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินีเขาคันทรง สถานื่อนามัยเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฉลองสิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปี บ้านมาบลำบิต และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลจำนวน ๑๑๖ แห่ง และคำร้องขอถ่ายโอนบุคลากรของสถานื่อนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ที่ประสงค์จะถ่ายโอนภารกิจข้างต้นตามรายชื่อแนบท้ายประกาศ และเพื่อให้การถ่ายโอนภารกิจสถานื่อนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้บุคลากรของหน่วยงานที่ประสงค์จะถ่ายโอนภารกิจตรวจสอบรายชื่อตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

นายวิชา คุณเกษม
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

เอกสารแนบท้าย

ประกาศ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เรื่อง รายชื่อสถานื่อนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนานวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี รับการถ่ายโอนภารกิจ และรายชื่อบุคลากรที่มีความประสงค์ถ่ายโอนมาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

รายชื่อสถานื่อนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนานวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ลำดับ	ชื่อ สอน./รพ.สต.	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด
๑	รพ.สต.แสนสุข	แสนสุข	เมืองชลบุรี	ชลบุรี
๒	รพ.สต.บ้านสวน	บ้านสวน	เมืองชลบุรี	ชลบุรี
๓	รพ.สต.หนองรี	หนองรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี
๔	รพ.สต.บ้านทองคั้ง	นาป่า	เมืองชลบุรี	ชลบุรี
๕	รพ.สต.นาป่า	นาป่า	เมืองชลบุรี	ชลบุรี
๖	รพ.สต.หนองข้างคอก	หนองข้างคอก	เมืองชลบุรี	ชลบุรี
๗	รพ.สต.ดอนหัวฬ่อ	ดอนหัวฬ่อ	เมืองชลบุรี	ชลบุรี
๘	รพ.สต.หนองไม้แดง	หนองไม้แดง	เมืองชลบุรี	ชลบุรี
๙	รพ.สต.บางทราย	บางทราย	เมืองชลบุรี	ชลบุรี
๑๐	รพ.สต.คลองตำหรุ	คลองตำหรุ	เมืองชลบุรี	ชลบุรี
๑๑	รพ.สต.เหมือง	เหมือง	เมืองชลบุรี	ชลบุรี
๑๒	รพ.สต.บ้านปึก	บ้านปึก	เมืองชลบุรี	ชลบุรี
๑๓	รพ.สต.ห้วยกะปิ	ห้วยกะปิ	เมืองชลบุรี	ชลบุรี
๑๔	รพ.สต.เสม็ด	เสม็ด	เมืองชลบุรี	ชลบุรี
๑๕	รพ.สต.อ่างศิลา	อ่างศิลา	เมืองชลบุรี	ชลบุรี
๑๖	รพ.สต.สำนักบก	สำนักบก	เมืองชลบุรี	ชลบุรี
๑๗	รพ.สต.บ้านหัวโกรก	หนองรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี
๑๘	รพ.สต.บ้านโรงโม่	บางละมุง	บางละมุง	ชลบุรี
๑๙	รพ.สต.บ้านหนองเกตุใหญ่	หนองปลาไหล	บางละมุง	ชลบุรี
๒๐	รพ.สต.บ้านหนองหัวแรด	หนองปลาไหล	บางละมุง	ชลบุรี
๒๑	รพ.สต.ตะเคียนเตี้ย	ตะเคียนเตี้ย	บางละมุง	ชลบุรี
๒๒	รพ.สต.บ้านหนองสมอ	หนองปรือ	บางละมุง	ชลบุรี
๒๓	รพ.สต.บ้านหนองพังแค	หนองปรือ	บางละมุง	ชลบุรี
๒๔	รพ.สต.บ้านตาลหมัน	หนองปรือ	บางละมุง	ชลบุรี
๒๕	รพ.สต.บ้านหนองตาอุ้น	โป่ง	บางละมุง	ชลบุรี
๒๖	รพ.สต.โป่ง	โป่ง	บางละมุง	ชลบุรี
๒๗	รพ.สต.เขาไม้แก้ว	เขาไม้แก้ว	บางละมุง	ชลบุรี
๒๘	รพ.สต.บ้านห้วยใหญ่	ห้วยใหญ่	บางละมุง	ชลบุรี
๒๙	รพ.สต.ห้วยใหญ่บ้านซากแก้ว	ห้วยใหญ่	บางละมุง	ชลบุรี
๓๐	รพ.สต.ตลาดบึง	บึง	ศรีราชา	ชลบุรี
๓๑	รพ.สต.บ้านไร่หนึ่ง	บึง	ศรีราชา	ชลบุรี
๓๒	รพ.สต.บ่อวิน	บ่อวิน	ศรีราชา	ชลบุรี
๓๓	รพ.สต.ตลาดล่างบางพระ	บางพระ	ศรีราชา	ชลบุรี
๓๔	รพ.สต.บ้านนาพร้า	สุรศักดิ์	ศรีราชา	ชลบุรี

รายชื่อสถานียอนานันเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ลำดับ	ชื่อ สอน./รพ.สต.	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด
๓๕	รพ.สต.บ้านโค้งดารา	หนองขาม	ศรีราชา	ชลบุรี
๓๖	รพ.สต.บ้านหนองค้อ	หนองขาม	ศรีราชา	ชลบุรี
๓๗	รพ.สต.บ้านเขาหิน	บ่อวิน	ศรีราชา	ชลบุรี
๓๘	รพ.สต.บ้านหุบบอน	เขาคันทรง	ศรีราชา	ชลบุรี
๓๙	รพ.สต.บ้านห้วยกรู	บางพระ	ศรีราชา	ชลบุรี
✓ ๔๐	สอน.เขาคันทรง	เขาคันทรง	ศรีราชา	ชลบุรี
๔๑	รพ.สต.บ้านห้วยกุ่ม	บางพระ	ศรีราชา	ชลบุรี
๔๒	รพ.สต.บ้านไร่เสธ	หนองเที่ยง	พนัสนิคม	ชลบุรี
๔๓	รพ.สต.บ้านหนองไทร	หมอนนาง	พนัสนิคม	ชลบุรี
๔๔	รพ.สต.สระสีเหลี่ยม	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี
๔๕	รพ.สต.บ้านเข็ด	บ้านเข็ด	พนัสนิคม	ชลบุรี
๔๖	รพ.สต.ทุ่งขวาง	ทุ่งขวาง	พนัสนิคม	ชลบุรี
๔๗	รพ.สต.ไร่หลักทอง	ไร่หลักทอง	พนัสนิคม	ชลบุรี
๔๘	รพ.สต.บ้านเนินตมก	โคกเปลาะ	พนัสนิคม	ชลบุรี
๔๙	รพ.สต.หนองเที่ยง	หนองเที่ยง	พนัสนิคม	ชลบุรี
๕๐	รพ.สต.ท่าข้าม	ท่าข้าม	พนัสนิคม	ชลบุรี
๕๑	รพ.สต.หัวถนน	หัวถนน	พนัสนิคม	ชลบุรี
๕๒	รพ.สต.บ้านสวนผัก	บ้านช้าง	พนัสนิคม	ชลบุรี
๕๓	รพ.สต.วัดโบสถ์	วัดโบสถ์	พนัสนิคม	ชลบุรี
๕๔	รพ.สต.นาเร็ก	นาเร็ก	พนัสนิคม	ชลบุรี
๕๕	รพ.สต.บ้านเนินแร่	นาเร็ก	พนัสนิคม	ชลบุรี
๕๖	รพ.สต.นาวังหิน	นาวังหิน	พนัสนิคม	ชลบุรี
๕๗	รพ.สต.หมอนนาง	หมอนนาง	พนัสนิคม	ชลบุรี
๕๘	รพ.สต.หนองปรือ	หนองปรือ	พนัสนิคม	ชลบุรี
๕๙	รพ.สต.บ้านใหม่เชิงเนิน	หน้าพระธาตุ	พนัสนิคม	ชลบุรี
๖๐	รพ.สต.วัดหลวง	วัดหลวง	พนัสนิคม	ชลบุรี
๖๑	รพ.สต.บ้านห้วยสือบ	นามะตูม	พนัสนิคม	ชลบุรี
๖๒	รพ.สต.หนองขยาด	หนองขยาด	พนัสนิคม	ชลบุรี
๖๓	รพ.สต.บ้านหมื่นจิตร	คลองกิ้ว	บ้านบึง	ชลบุรี
๖๔	รพ.สต.มาบไผ่	มาบไผ่	บ้านบึง	ชลบุรี
๖๕	รพ.สต.หนองข้าซาก	หนองข้าซาก	บ้านบึง	ชลบุรี
๖๖	รพ.สต.บ้านหนองบอนแดง	หนองบอนแดง	บ้านบึง	ชลบุรี
๖๗	รพ.สต.บ้านหนองยาง	หนองบอนแดง	บ้านบึง	ชลบุรี
๖๘	รพ.สต.บ้านหนองเขิน	หนองซาก	บ้านบึง	ชลบุรี
๖๙	รพ.สต.บ้านเนินโมก	หนองอิรุณ	บ้านบึง	ชลบุรี
๗๐	รพ.สต.บ้านป่าแดง	หนองอิรุณ	บ้านบึง	ชลบุรี
๗๑	รพ.สต.บ้านหนองชัน	หนองอิรุณ	บ้านบึง	ชลบุรี

๐๖

รายชื่อสถาปนาบ้านยี่แลเดิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นามินทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ลำดับ	ชื่อ สอน./รพ.สต.	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด
๗๒	รพ.สต.บ้านป่ายุบ	หนองไผ่แก้ว	บ้านบึง	ชลบุรี
๗๓	รพ.สต.บ้านหัวกุ่มแจ	คลองกิ่ว	บ้านบึง	ชลบุรี
๗๔	รพ.สต.บ้านหนองไผ่แก้ว	หนองไผ่แก้ว	บ้านบึง	ชลบุรี
✓๗๕	สอ.เฉลิมพระเกียรติฯบ้านมาบลำบิต	คลองกิ่ว	บ้านบึง	ชลบุรี
๗๖	รพ.สต.บ้านอ่างเวียน	หนองอิรุณ	บ้านบึง	ชลบุรี
๗๗	รพ.สต.หนองตำลึง	หนองตำลึง	พานทอง	ชลบุรี
๗๘	รพ.สต.บางนาง	บางนาง	พานทอง	ชลบุรี
๗๙	รพ.สต.หนองหงษ์	หนองหงษ์	พานทอง	ชลบุรี
๘๐	รพ.สต.บางหัก	บางหัก	พานทอง	ชลบุรี
๘๑	รพ.สต.บ้านเก่า	บ้านเก่า	พานทอง	ชลบุรี
๘๒	รพ.สต.หนองกะขะ	หนองกะขะ	พานทอง	ชลบุรี
๘๓	รพ.สต.หน้าประตู	หน้าประตู	พานทอง	ชลบุรี
๘๔	รพ.สต.โคกขี้หนอน	โคกขี้หนอน	พานทอง	ชลบุรี
๘๕	รพ.สต.มาบโป่ง	มาบโป่ง	พานทอง	ชลบุรี
๘๖	รพ.สต.เกาะลอย	เกาะลอย	พานทอง	ชลบุรี
๘๗	รพ.สต.บ้านช่อง	วัดสุวรรณ	บ่อทอง	ชลบุรี
๘๘	รพ.สต.บ้านธรรมรัตน์	เกษตรสุวรรณ	บ่อทอง	ชลบุรี
๘๙	รพ.สต.บ้านหนองเสม็ด	บ่อทอง	บ่อทอง	ชลบุรี
๙๐	รพ.สต.บ้านปึกมัน	บ่อทอง	บ่อทอง	ชลบุรี
๙๑	รพ.สต.บ้านบึงตะกุก	ธาตุทอง	บ่อทอง	ชลบุรี
๙๒	รพ.สต.บ้านโปร่งเกตุ	ธาตุทอง	บ่อทอง	ชลบุรี
๙๓	รพ.สต.บ้านทับเจริญ	บ่อทอง	บ่อทอง	ชลบุรี
๙๔	รพ.สต.บ้านอ่างกระพงศ์	เกษตรสุวรรณ	บ่อทอง	ชลบุรี
๙๕	รพ.สต.บ้านคลองตาเพชร	พลวงทอง	บ่อทอง	ชลบุรี
๙๖	รพ.สต.บ้านเขาชะอางค์	พลวงทอง	บ่อทอง	ชลบุรี
๙๗	รพ.สต.บ้านเขาใหญ่	พลวงทอง	บ่อทอง	ชลบุรี
๙๘	รพ.สต.บ้านคลองโอ่ง	วัดสุวรรณ	บ่อทอง	ชลบุรี
๙๙	รพ.สต.บ้านคลองใหญ่	บ่อทอง	บ่อทอง	ชลบุรี
๑๐๐	รพ.สต.นาจอมเทียน	นาจอมเทียน	สัตหีบ	ชลบุรี
๑๐๑	รพ.สต.บ้านเขาคันธมาทน์	สัตหีบ	สัตหีบ	ชลบุรี
๑๐๒	รพ.สต.บ้านเตาถ่าน	สัตหีบ	สัตหีบ	ชลบุรี
๑๐๓	รพ.สต.บ้านโค้งวันเพ็ญ	บางเสร่	สัตหีบ	ชลบุรี
๑๐๔	รพ.สต.บ้านบางเสร่	บางเสร่	สัตหีบ	ชลบุรี
๑๐๕	รพ.สต.บ้านช่องแสมสาร	แสมสาร	สัตหีบ	ชลบุรี
๑๐๖	รพ.สต.คลองพลู	คลองพลู	หนองใหญ่	ชลบุรี
๑๐๗	รพ.สต.บ้านคลองตะเคียน	คลองพลู	หนองใหญ่	ชลบุรี
๑๐๘	รพ.สต.บ้านห้วยมะระ	หนองเสือช้าง	หนองใหญ่	ชลบุรี

๐.๕

รายชื่อสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ลำดับ	ชื่อ สอน./รพ.สต.	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด
๑๐๙	รพ.สต.หนองเสือช้าง	หนองเสือช้าง	หนองใหญ่	ชลบุรี
๑๑๐	รพ.สต.บ้านท่าจาม	หนองเสือช้าง	หนองใหญ่	ชลบุรี
๑๑๑	รพ.สต.บ้านหนองประดู่	ห้างสูง	หนองใหญ่	ชลบุรี
๑๑๒	รพ.สต.บ้านห้างสูง	ห้างสูง	หนองใหญ่	ชลบุรี
๑๑๓	รพ.สต.เขาชก	เขาชก	หนองใหญ่	ชลบุรี
๑๑๔	รพ.สต.บ้านชากนา	เขาชก	หนองใหญ่	ชลบุรี
๑๑๕	รพ.สต.บ้านปรกฟ้า	เกาะจันทร์	เกาะจันทร์	ชลบุรี
๑๑๖	รพ.สต.บ้านหนองชุมเห็ด	เกาะจันทร์	เกาะจันทร์	ชลบุรี
๑๑๗	รพ.สต.ท่าบุญมี	ท่าบุญมี	เกาะจันทร์	ชลบุรี
๑๑๘	รพ.สต.บ้านเกาะโพธิ์	ท่าบุญมี	เกาะจันทร์	ชลบุรี
รวม ๑๐ อำเภอ สอน. และ รพ.สต. ๑๑๘ แห่ง				

Ca