



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านบัญชี

Accounting operations manual



สำนักงานสภาพัฒนาการคลัง
กองกลาง
งานบัญชี กลุ่มการคลัง

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านบัญชีเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และเพื่อเป็นคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานด้านบัญชี และกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเนื้อหาที่กล่าวถึง ในคู่มือเล่มนี้ประกอบด้วย บทนำ โครงสร้างระบบงานบัญชี สรุปการบันทึกบัญชี แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคของงานบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน เป็นต้น

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบัญชี สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ซึ่งการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้อการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำคู่มือไปใช้ปฏิบัติงานแทนกันได้

คณะผู้จัดทำ

งานบัญชี กลุ่มการคลัง

สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตและข้อจำกัด	๒
นิยามศัพท์เฉพาะ	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๔
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๕
โครงสร้างขององค์กร	๘
โครงสร้างสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ	๙
โครงสร้างการปฏิบัติงาน	๙
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และเทคนิคการปฏิบัติงาน	๑๐
หลักเกณฑ์และนโยบายบัญชีที่สำคัญ	๑๐
ภาพรวมการทำงานของระบบ ERP	๑๔
โครงสร้างของข้อมูลระบบบัญชี	๑๔
เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน	๕๕
บทที่ ๔ แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค/ข้อผิดพลาดทางบัญชี	๖๘
บทที่ ๕ การจัดทำรายงานการเงิน	๘๐
การตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลก่อนปิดงบการเงินประจำเดือน	๘๒
การบันทึกปิดบัญชี	๘๓
การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๘๔
การเรียกรายงานในระบบ Phoenix ERP	๘๗

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในปัจจุบันดำเนินการผ่านระบบ Phoenix ERP ย่อมาจาก Phoenix Enterprise Resource Planning คือ ระบบที่ใช้ในการจัดการและวางแผนการใช้ทรัพยากรต่างๆ ขององค์กร โดยจะเชื่อมโยงระบบงานต่างๆ ขององค์กรไว้ในที่เดียวกัน เพื่อให้เป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่องค์กรให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาดำเนินการ ระบบ ERP ที่ให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานประกอบด้วยระบบงานต่าง ๆ โดยเริ่มตั้งแต่ระบบงบประมาณ (Budget : BG) ระบบงานลูกหนี้ (Account Receivable : AR) ระบบงานเจ้าหนี้ (Account Payable : AP) ระบบงานสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ซึ่งข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบงานต่าง ๆ ดังกล่าวจะถูกเชื่อมโยงไปยังระบบที่เกี่ยวข้องสุดท้ายคือ ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger : GL) ที่เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และสามารถสรุปผลออกเป็นรายงานการเงินให้องค์กร

แม้หน่วยงานจะมีเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน แต่สิ่งที่ยังคงต้องคำนึงถึงและให้ความสำคัญคือเรื่องของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งระเบียบหลักที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด จะต้องยึดถือและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี คือระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้หน่วยงานใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำบัญชี และแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านบัญชี พร้อมทั้งใช้ในการสอบทานความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานได้ภายในรอบระยะเวลาบัญชี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบัญชี
๒. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการบันทึกรายการบัญชีในแต่ละขั้นตอนตามวิธีการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
๓. เพื่อให้มีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านบัญชี และใช้ในการเรียนรู้ รวมทั้งใช้ในการสอบทานข้อมูลทางบัญชีของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตและข้อจำกัด

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ หากสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และกระทรวงการคลังมีการปรับปรุงระเบียบ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ รวมทั้งการปรับปรุงและพัฒนาระบบ Phoenix ERP ผังบัญชีมาตรฐาน อาจส่งผลกระทบต่อปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการบัญชีตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีนี้ให้สอดคล้องกับระบบ Phoenix ERP และผังบัญชีที่ได้ปรับปรุงใหม่ต่อไป

นิยามศัพท์เฉพาะ

สำนักงาน หมายถึง สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

เลขานุการ หมายถึง เลขานุการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด หมายถึง สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในส่วนภูมิภาค ๗๖ จังหวัด รวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

สภาเกษตรกรจังหวัด หมายถึง สภาเกษตรกรจังหวัดในส่วนภูมิภาค ๗๖ จังหวัด รวมถึงสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด หมายถึง หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในส่วนภูมิภาค ๗๖ จังหวัด รวมถึงหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี หมายถึง ผู้ทำบัญชีของหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่ต้องปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงาน

งานบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการเงินในทะเบียนบัญชีต่าง ๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทางการเงิน

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์หรือ วิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำและนำเสนอการเงิน

เกณฑ์คงค้าง หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่ รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงินภายในงวดที่เกี่ยวข้องกับการเกิดรายการและเหตุการณ์นั้น รายการที่รับรู้ ภายใต้หลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน รายได้และค่าใช้จ่าย

งบทดลอง หมายถึง รายการทางบัญชีที่สรุปผลรวมของกาบันทึกบัญชีทุกรายการที่เกิดขึ้นว่าแต่ละบัญชียุทธินั้นมียอดคงเหลือเท่าไร ทั้งในส่วนของสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ ค่าใช้จ่าย

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต โดยที่การปลดเปลื้องภาระนั้นคาดว่าจะส่งผลต่อการสูญเสียทรัพยากรของหน่วยงานที่อยู่รูปของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการ

สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หมายถึง ข้อมูลส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของหน่วยงานหลังจากหักหนี้สิน

รายได้ หมายถึง กระแสไหลเข้าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการ ในระหว่างงวดการรายงานซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน แต่ไม่รวมถึงการเพิ่มขึ้นที่เกี่ยวข้องกับส่วนสมทบจากผู้เป็นเจ้าของ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการที่ลดลงในงวดการรายงาน โดยอยู่ในรูปของกระแสไหลออกหรือการใช้ไปซึ่งสินทรัพย์ต่าง ๆ หรือการก่อหนี้สินต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการลดลงในส่วนสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรให้แก่ผู้เป็นเจ้าของทั้งหลาย

ความมีสาระสำคัญ หมายถึง ข้อมูลใดจะถือว่ามีความสำคัญเมื่อหากไม่มีข้อมูลนั้นหรือแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดจะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือการประเมินของผู้ใช้งบการเงิน ความมีสาระสำคัญขึ้นอยู่กับลักษณะหรือขนาดของรายการหรือความผิดพลาดโดยพิจารณาถึงสถานการณ์เฉพาะนั้น

งบการเงิน หมายถึง งบที่นำเสนอฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานอย่างมีแบบแผน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของหน่วยงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากร หรือกล่าวโดยเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น วัตถุประสงค์ของการรายงานทางการเงินโดยทั่วไปในภาครัฐควรมุ่งที่จะให้ข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ

หมายเหตุประกอบงบการเงิน หมายถึง ข้อมูลที่แสดงเพิ่มเติมจากข้อมูลที่แสดงในงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นการอธิบาย หรือการแยกแสดงของรายการที่นำเสนอในงบการเงินดังกล่าวและข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่มีคุณสมบัติ ไม่เพียงพอที่จะรับรู้ในงบการเงินที่นำเสนอ

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน (เงินสมทบ) เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานและทางราชการ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกโอนและเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณใน หน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการ บัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านบัญชีในส่วนของการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการรับ - จ่ายทางการเงิน การตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือนพร้อมยืนยันความถูกต้อง การจัดทำรายงานรับ - จ่ายประจำเดือน การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ประกอบไปด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน หมายเหตุประกอบงบการเงิน นำเสนอผู้บริหารและสภาเกษตรกรแห่งชาติ และนำส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบและรับรองงบการเงินของหน่วยงาน และจัดทำรายงานการวิเคราะห์ งบการเงินประจำปีงบประมาณ

ตารางที่ ๑ ภาระงานที่ปฏิบัติที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

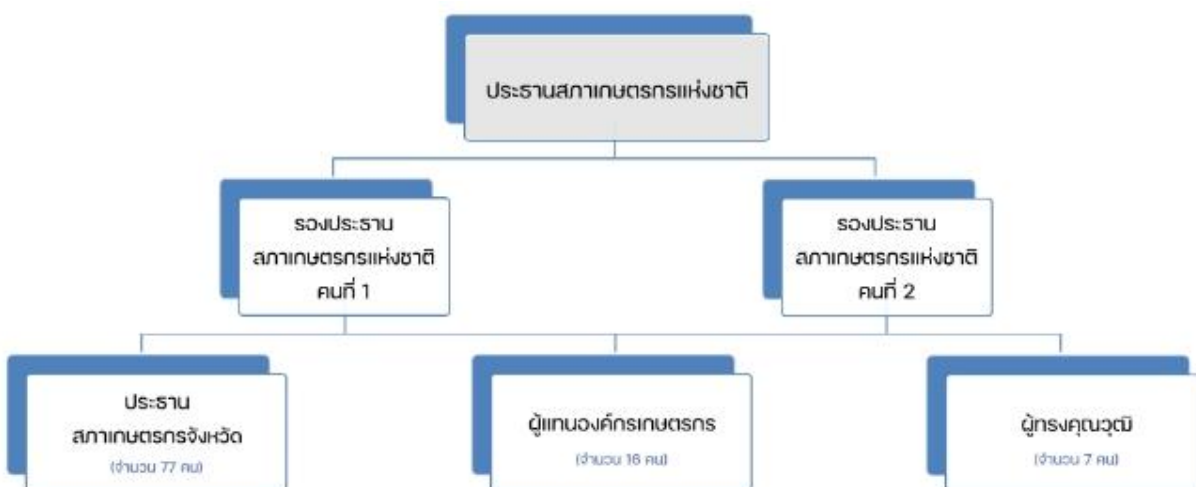
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งปฏิบัติงาน	ภาระงานที่ปฏิบัติ
๑. ด้านปฏิบัติการ	๑. ด้านปฏิบัติการ
(๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน (เงินสมทบ) เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	๑. การบันทึกบัญชีด้านรายรับ ๒. การบันทึกบัญชีด้านค่าใช้จ่าย ๓. จัดทำรายงานรับเงิน - จ่ายเงินประจำเดือน (เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน และเงินรายได้) ๔. จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานและทางราชการ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน	๑. ตรวจสอบเอกสารการจัดสรรเงินงบประมาณของหน่วยงาน ๒. บันทึกรายการงบประมาณลงในระบบ ERP
(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน	๑. ตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือน พร้อมยืนยันความถูกต้อง ๒. จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อนำเสนอที่ประชุมสภา/สภาเกษตรกรจังหวัด ๓. ติดตามการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีงบประมาณ

<p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาคัดข้อต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดทำรายงานการวิเคราะห์งบการเงินประจำปีงบประมาณ ๒. จัดทำแนวทางการบันทึกบัญชีให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ</p>
<p>(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำกับบุคลากรภายใน และภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p>
<p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>๑. วางแผนกลยุทธ์ทางการเงิน/งบประมาณ ๒. วางแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล ๓. วางแผนการดำเนินงาน</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p>	<p>๓. ด้านการประสานงาน</p>
<p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. ประสานงานรายบุคคลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับงานในหน้าที่</p>
<p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ประชุมสำนักงาน/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p>
<p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>๑. ให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี เช่น การรับ - เบิกจ่ายเงินต่างๆ การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ รวมถึงการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ๒. ให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับการปิดงบการเงิน รายเดือน/รายปี ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี</p>

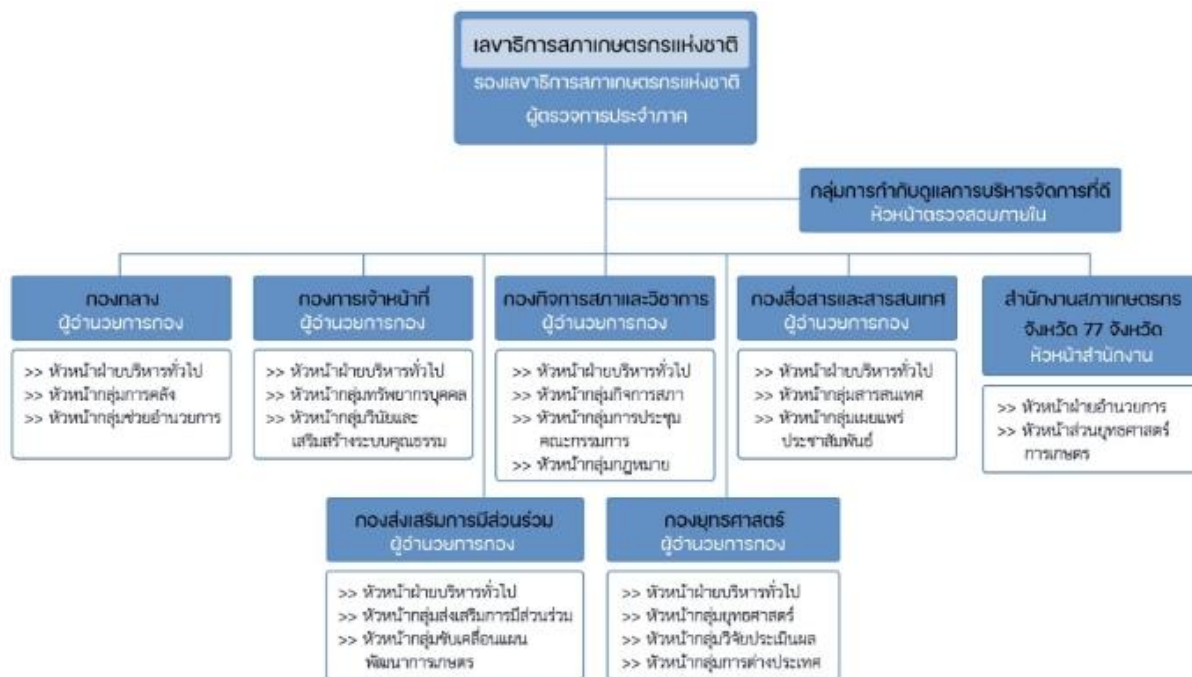
<p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชีเพื่อให้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>๑. จัดทำและรวบรวมข้อมูลทางบัญชีในภาพรวม เพื่อเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. สนับสนุนและเผยแพร่รายงานการเงินประจำปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>
---	---

โครงสร้างขององค์กร

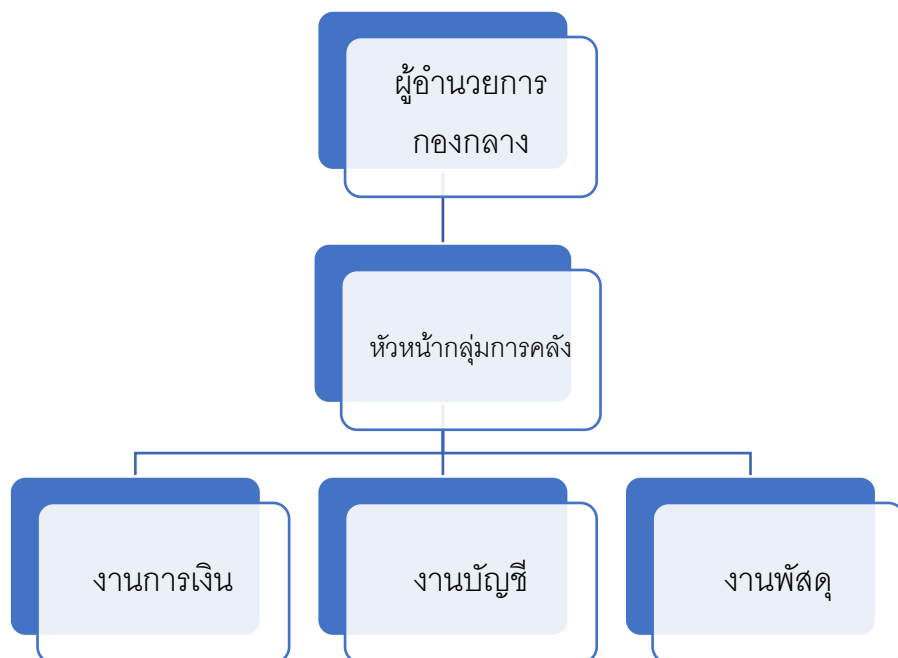
โครงสร้างสภาเกษตรกรแห่งชาติ



โครงสร้างสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



โครงสร้างการปฏิบัติงาน



บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และเทคนิคการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่องการปฏิบัติงานด้านการบัญชี ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องมีความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี โดยหลักการบัญชีทั่วไปนั้นจะเป็นไปตามหลักการบัญชีคู่ (Double Entry) ซึ่งเป็นหลักการที่ยอมรับและใช้กันทั่วไป คือ รายการรับ – จ่าย ทุกรายการที่เกิดขึ้น จะต้องนำมาลงบัญชีสองด้านเสมอ คือ ด้านเดบิต และด้านเครดิต โดยที่ด้านซ้ายมือของนักบัญชี เรียกว่า ด้านเดบิต (Debit) และด้านขวามือของนักบัญชี เรียกว่า ด้านเครดิต (Credit)

สำหรับการจัดทำบัญชีนั้นย่อมต้องคำนึงถึงสมการบัญชีด้วย ซึ่งสมการบัญชี เป็นสมการที่แสดงความสัมพันธ์ ระหว่าง สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้เจ้าของ สินทรัพย์ทั้งหมดแสดงทางด้านซ้ายมือของสมการ และสิทธิทั้งหมด คือ หนี้สิน และส่วนของผู้เจ้าของ แสดงทางด้านขวามือของสมการ ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ทรัพยากรเชิงเศรษฐกิจ} &= \text{สิทธิในทรัพยากรเชิงเศรษฐกิจ} \\ \text{สินทรัพย์} &= \text{หนี้สิน} + \text{ส่วนทุน} \\ \text{ในกรณีที่ไม่มีหนี้สิน} \\ \text{สินทรัพย์} &= \text{ส่วนทุน} \end{aligned}$$

นั่นคือ ทรัพยากรเชิงเศรษฐกิจทั้งหมดของกิจการเป็นของเจ้าของกิจการฝ่ายเดียว

การบันทึกบัญชีของนักบัญชีนั้น ต้องมีส่วนประกอบเกี่ยวกับรายการบัญชีที่สัมพันธ์กันทั้งหมด ๕ ส่วนด้วยกัน คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย โดยการบันทึกบัญชี ดังนี้

๑. สินทรัพย์ แสดงอยู่ทางด้านซ้ายมือของสมการบัญชี ดังนั้น บัญชีประเภทสินทรัพย์ จึงมีจำนวนเงินด้านเดบิต การเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ต้องบันทึกรายการด้านเดบิต และการลดลงของสินทรัพย์ต้องบันทึกรายการด้านเครดิต

๒. หนี้สิน แสดงอยู่ทางด้านขวามือของสมการบัญชี ดังนั้น บัญชีประเภทหนี้สินจึงมีจำนวนเงินด้านเครดิต การเพิ่มขึ้นของหนี้สินต้องบันทึกรายการด้านเครดิต และการลดลงของหนี้สินต้องบันทึกรายการด้านเดบิต

๓. ส่วนทุน แสดงอยู่ทางด้านขวามือของสมการบัญชีเช่นเดียวกับหนี้สิน ดังนั้น บัญชีประเภทส่วนทุนจึงมีจำนวนเงินด้านเครดิต การเพิ่มขึ้นของส่วนทุนต้องบันทึกรายการด้านเครดิต และการลดลงของส่วนทุนต้องบันทึกรายการด้านเดบิต

๔. รายได้ ทำให้ส่วนทุนเพิ่มขึ้น ดังนั้นบัญชีรายได้จึงแสดงการเพิ่มขึ้นและลดลงเช่นเดียวกับส่วนทุน

๕. ค่าใช้จ่าย ทำให้ส่วนทุนลดลง ดังนั้นบัญชีค่าใช้จ่ายจึงแสดงการเพิ่มขึ้นและลดลงตรงข้ามกับส่วนทุน

เมื่อบัญชีมีทั้ง ๒ ด้าน และให้ด้านหนึ่งแสดงจำนวนเงินที่เพิ่มขึ้น และอีกด้านหนึ่งแสดงจำนวนเงินที่ลดลง ดังนั้นถ้าต้องการทราบว่าบัญชีมียอดคงเหลือเท่าใด ก็ต้องคำนวณหาผลต่างของด้านเดบิตและเครดิต จำนวนเงินที่ต่างกันเรียกว่า ยอดดุล (Balance) ถ้าจำนวนเงินด้านเดบิต มากกว่า ด้านเครดิต เรียกผลต่างนั้นว่า ยอดดุลเดบิต (debit Balance) และถ้าจำนวนเงินด้านเครดิต มากกว่า ด้านเดบิต เรียกผลต่างนั้นว่า ยอดดุลเครดิต (Credit Balance)

โดยปกติ บัญชีสินทรัพย์ และค่าใช้จ่าย มักจะมียอดดุลด้านเดบิต ส่วนบัญชีหนี้สิน ส่วนทุน และรายได้ มักจะมียอดดุลด้านเครดิต

นโยบายบัญชีที่สำคัญ

รอบระยะเวลาบัญชี (accounting period)

ตามปีงบประมาณ คือ วันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีถัดไป โดยกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี 1 รอบเท่ากับ 1 ปีงบประมาณ หรือ 12 เดือน

เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

- เงินสด หมายถึง เงินสดในมือ เช็ค ดราฟต์และธนาคาณัติ หน่วยงานจะรับรู้เงินสดและเงินฝากธนาคารในราคามูลค่าที่ตราไว้ และแสดงรายการดังกล่าวไว้ในเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

- รายการเทียบเท่าเงินสด หมายถึง เงินลงทุนระยะสั้นที่มีสภาพคล่องสูง ซึ่งพร้อมที่จะเปลี่ยนเป็นเงินสดในจำนวนเงินที่เท่ากันหรือใกล้เคียงกับมูลค่าเดิม ซึ่งความแตกต่างในมูลค่าดังกล่าวไม่มีนัยสำคัญ

ลูกหนี้เงินยืม

ลูกหนี้เงินยืม หมายถึง ลูกหนี้ภายในหน่วยงานกรณีให้ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ ยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยไม่มีดอกเบี้ย เช่น ลูกหนี้เงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ แสดงตามมูลค่าที่จะได้รับโดยไม่ตั้งบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

วัสดุคงเหลือ

วัสดุคงเหลือ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร หน่วยงานวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือในราคาทุนตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

- หน่วยงานแสดงรายการที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ตามราคาทุนหักค่าเสื่อมราคาสะสม
- หน่วยงานรับรู้รายการอุปกรณ์ เฉพาะรายการที่มีมูลค่าขั้นต่ำต่อหน่วยหรือต่อชุดตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ยกเว้นรายการที่ได้มาก่อนปี 2563 รับรู้เป็นอุปกรณ์เมื่อมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
- ราคาทุนรวมต้นทุนทางตรงที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาสินทรัพย์ เพื่อให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพและสถานที่ที่พร้อมจะใช้งานได้ตามความประสงค์ของฝ่ายบริหาร ราคาทุนของสินทรัพย์ที่ก่อสร้างขึ้นเอง ประกอบด้วยต้นทุนค่าวัสดุ ค่าแรงงานทางตรง และต้นทุนทางตรงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาสินทรัพย์
- ส่วนประกอบของรายการที่ดิน อาคารและอุปกรณ์แต่ละรายการที่มีรูปแบบและอายุการให้ประโยชน์ที่แตกต่างกัน และมีต้นทุนที่มีนัยสำคัญจะบันทึกส่วนประกอบนั้นแยกต่างหากจากกัน

- ต้นทุนที่เกิดขึ้นภายหลัง ต้นทุนในการเปลี่ยนแทนส่วนประกอบจะรับรู้เป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชีของรายการที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เมื่อมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นจากรายการนั้น และสามารถวัดมูลค่าต้นทุนของรายการนั้นได้อย่างน่าเชื่อถือ และตัดมูลค่าของชิ้นส่วนที่ถูกเปลี่ยนแทนออกจากบัญชีด้วยมูลค่าตามบัญชี ส่วนต้นทุนที่เกิดขึ้นในการซ่อมบำรุงที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่เกิดขึ้นเป็นประจำจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายเมื่อเกิดขึ้น

- ค่าเสื่อมราคาของส่วนปรับปรุงอาคารเช่าและอุปกรณ์ คำนวณโดยวิธีเส้นตรงตามอายุการให้ประโยชน์โดยประมาณ ดังนี้

	อายุการให้ประโยชน์ (ปี)
ส่วนปรับปรุงอาคารเช่า	5 ปี
สิ่งปลูกสร้าง	20 ปี
ครุภัณฑ์สำนักงาน	5 ปี
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5 ปี
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	5 ปี
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5 ปี
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3 ปี
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5 ปี
ครุภัณฑ์การเกษตร	5 ปี
ครุภัณฑ์สำรวจ	5 ปี

ไม่มีการคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับที่ดิน และสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง

- สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ บันทึกครุภัณฑ์ที่ได้รับโอนจากสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามบทเฉพาะกาลของพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. 2553 ซึ่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะต้องถ่ายโอนภารกิจ และครุภัณฑ์ต่างๆ ที่จัดซื้อโดยงบประมาณเพื่อการจัดตั้งสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้แก่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติด้วยมูลค่าเงินงบประมาณที่รัฐบาลอุดหนุนให้ในครั้งแรกเพื่อจัดตั้งตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/18244 ลงวันที่ 30 เมษายน 2558 เรื่อง การหารือเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีส่วนของทุนของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

- สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ได้แก่ ต้นทุนที่เกี่ยวข้องโดยตรงในการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์รวมถึงระบบงานต่าง ๆ และต้นทุนเว็บไซต์ ทั้งที่ได้มาจากการจัดซื้อ และการจ้างพัฒนาขึ้น โดยหน่วยงานมีสิทธิควบคุมการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น และคาดว่าจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการจากสินทรัพย์นั้นเกินกว่าหนึ่งปี หน่วยงานแสดงรายการสินทรัพย์ไม่มีตัวตนตามราคาทุนหักค่าตัดจำหน่ายสะสม

- ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินคำนวณโดยวิธีเส้นตรงตามอายุการให้ประโยชน์โดยประมาณ 5 ปี

การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย

- รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับรู้เมื่อได้รับอนุมัติคำขอเบิกเงินจากคลัง

- รายได้จากอุดหนุนและบริจาค เป็นส่วนหนึ่งของรายการโอนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ 23 เรื่อง รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยน เป็นการโอนทรัพยากรจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง โดยไม่ได้ให้สิ่งตอบแทนที่มูลค่าใกล้เคียงกันเป็นการแลกเปลี่ยน และไม่ใช้รายการทางภาษี

- รายได้จากการอุดหนุนและบริจาคที่มีเงื่อนไขของสินทรัพย์ที่โอนรับรู้เป็นรายได้รอการรับรู้เมื่อได้รับเงินและทยอยรับรู้เป็นรายได้เมื่อได้ทำตามเงื่อนไขที่กำหนด สำหรับรายได้จากการอุดหนุนและบริจาคที่ไม่มีเงื่อนไขของสินทรัพย์ที่โอนไม่ว่าจะมีข้อจำกัดของสินทรัพย์ที่โอนหรือไม่ รับรู้เป็นรายได้เมื่อได้รับสินทรัพย์รับโอนที่เป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้สินทรัพย์

- รายได้ดอกเบี้ยรับรู้ตามเกณฑ์สัดส่วนของเวลาโดยคำนึงถึงอัตราผลตอบแทนที่แท้จริง

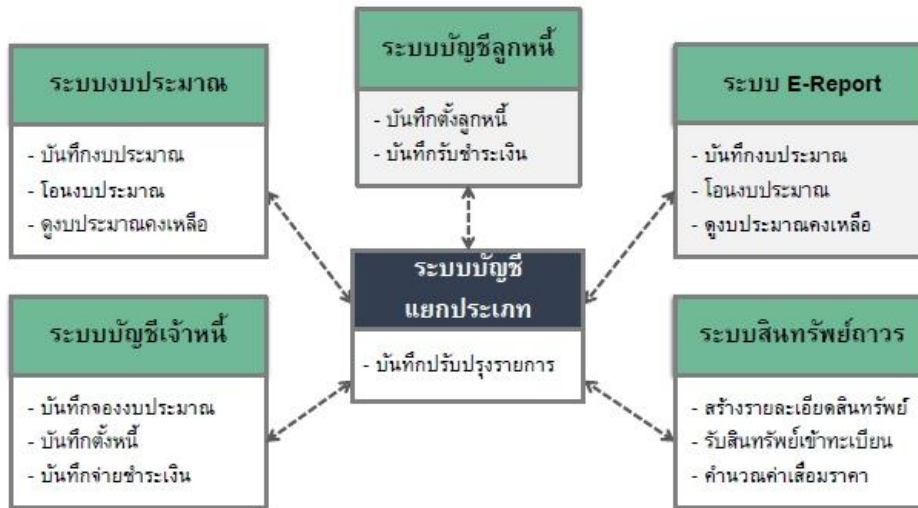
- ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน เช่น ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายโครงการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ รับรู้ตามเกณฑ์คงค้าง

ภาระผูกพัน

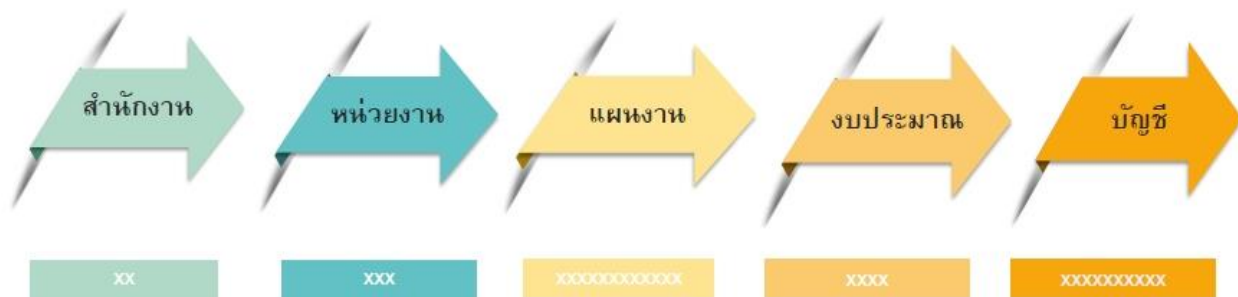
เป็นรายการหรือเหตุการณ์ทางบัญชีที่มีผลผูกพันต่อสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในระยะยาว แต่ไม่สามารถบันทึกรับรู้เป็นหนี้สินได้เนื่องจากยังไม่มี ความแน่นอนว่าสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดจะต้องสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจเพื่อนำไปชำระภาระผูกพันนั้น หรือไม่สามารถวัดมูลค่าภาระผูกพันนั้นได้อย่างน่าเชื่อถือเพียงพอ และสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติจะเปิดเผยภาระผูกพันดังกล่าวไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

ภาพรวมการทำงานของระบบ ERP

สำหรับระบบที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติใช้ในการดำเนินงานด้านบัญชีนั้น คือระบบ Phoenix ERP ย่อมาจาก Phoenix Enterprise Resource Planning ซึ่งภาพรวมการทำงานของระบบ ERP มีรูปแบบดังนี้



โครงสร้างของข้อมูลระบบบัญชี

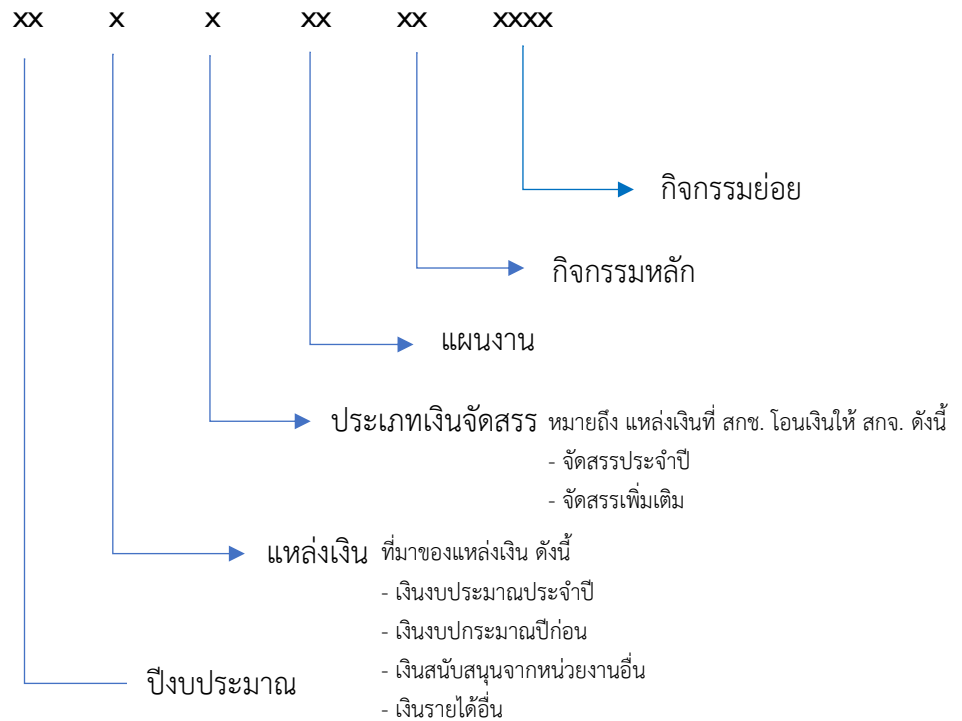


ดังภาพข้างต้น เป็นการจำแนกรหัสตามโครงสร้างระบบงาน ERP เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลการบันทึกรายการต่างๆ เข้ากับระบบงาน โดยหลักการจำแนกรหัสมีดังนี้

๑. รหัสสำนักงาน มีจำนวน ๒ หลัก ซึ่งแบ่งตามรหัส ๒ ตัวหน้าของรหัสพื้นที่ไปรษณีย์แต่ละจังหวัด ซึ่งหน่วยงานในส่วนภูมิภาคแบ่งตามพื้นที่จังหวัดในประเทศไทย โดยส่วนกลางจะเป็นรหัสพิเศษ ซึ่งขึ้นต้นด้วย ๙๙

๒. รหัสหน่วยงาน มีจำนวน ๓ หลัก ซึ่งจำแนกตามหน่วยงานหลัก ๆ คือ สภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด แต่ในปัจจุบันมีการปรับปรุงโครงสร้างเฉพาะหน่วยงานในส่วนกลางเพื่อจำแนกงบประมาณตามกองจึงทำให้หน่วยงานในส่วนกลาง มีการกำหนดรหัสหน่วยงานเป็นจำนวน ๔ หลัก เพื่อรองรับหน่วยงานที่อาจเพิ่มขึ้นในอนาคต

๓. รหัสแผนงาน มีจำนวน ๑๒ หลัก ซึ่งการกำหนดรหัสแบ่งโครงสร้างได้ดังนี้



๔. รหัสงบประมาณ มีจำนวน ๔ หลัก โดยแสดงถึงงบรายจ่ายแต่ละประเภท แบ่งเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น และเงินจัดสรรให้ สกจ. ซึ่งการเบิกจ่ายงบประมาณของ สกช. และ สกจ. ให้เบิกจ่ายให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ซึ่งสามารถใช้จ่ายภายใต้หมวดเดียวกันของแต่ละแผนงาน และไม่เกินกว่าอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบที่ สกช. กำหนด ยกเว้นงบลงทุนที่ไม่สามารถใช้จ่ายได้ โดยมีรายละเอียดของรหัสงบประมาณดังนี้

งบบุคลากร หมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

รหัสงบประมาณ	ชื่อรหัสงบประมาณ
๑๐๐๐	งบบุคลากร
๑๑๐๑	เงินเดือน
๑๑๐๒	เงินปรับเลื่อนขั้นเลื่อนระดับ
๑๑๐๓	เงินปรับวุฒิการศึกษา
๑๑๐๔	เงินบำเหน็จพนักงาน

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค

รหัสงบประมาณ	ชื่อรหัสงบประมาณ
๒๐๐๐	งบดำเนินงาน
๒๑๐๐	ค่าตอบแทน
๒๑๐๑	ค่าจ้างนอกเวลา (ค่าล่วงเวลา)
๒๑๐๒	ค่าเบี้ยประชุม
๒๑๐๓	ค่าตอบแทนอื่น
๒๑๐๔	ค่าเช่าบ้าน
๒๑๐๕	ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน
๒๒๐๐	งบดำเนินงาน
๒๒๐๑๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง ประธานสภาฯ
๒๒๐๑๒	ค่าเบี้ยเลี้ยง รองประธานสภาฯ
๒๒๐๑๓	ค่าเบี้ยเลี้ยง สมาชิกสภาฯ
๒๒๐๑๔	ค่าเบี้ยเลี้ยง หัวหน้าสำนักงาน
๒๒๐๑๕	ค่าเบี้ยเลี้ยง หัวหน้าส่วน/ฝ่าย/ชำนาญการพิเศษ
๒๒๐๑๖	ค่าเบี้ยเลี้ยง ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ
๒๒๐๐	งบดำเนินงาน
๒๒๐๑๗	ค่าเบี้ยเลี้ยง อื่นๆ
๒๒๐๑๘	ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้บริหาร สกช.
๒๒๐๑๙	ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เชี่ยวชาญ/ชำนาญการ
๒๒๐๒๑	ค่าที่พัก ประธานสภาฯ
๒๒๐๒๒	ค่าที่พัก รองประธานสภาฯ
๒๒๐๒๓	ค่าที่พัก สมาชิกสภาฯ
๒๒๐๒๔	ค่าที่พัก หัวหน้าสำนักงาน
๒๒๐๒๕	ค่าที่พัก หัวหน้าส่วน/ฝ่าย/ชำนาญการพิเศษ
๒๒๐๒๖	ค่าที่พัก ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ
๒๒๐๒๗	ค่าที่พัก อื่นๆ
๒๒๐๒๘	ค่าที่พัก ผู้บริหาร สกช.
๒๒๐๒๙	ค่าที่พัก ผู้เชี่ยวชาญ/ชำนาญการ
๒๒๐๓๑	ค่าพาหนะ ประธานสภาฯ
๒๒๐๓๒	ค่าพาหนะ รองประธานสภาฯ
๒๒๐๓๓	ค่าพาหนะ สมาชิกสภาฯ

รหัสงบประมาณ	ชื่อรหัสงบประมาณ
๒๒๐๓๔	ค่าพาหนะ หัวหน้าสำนักงาน
๒๒๐๓๕	ค่าพาหนะ หัวหน้าส่วน/ฝ่าย/ชำนาญการพิเศษ
๒๒๐๓๖	ค่าพาหนะ ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ
๒๒๐๓๗	ค่าพาหนะ อื่นๆ
๒๒๐๓๘	ค่าพาหนะ ผู้บริหาร สกช.
๒๒๐๓๙	ค่าพาหนะ ผู้เชี่ยวชาญ/ชำนาญการ
๒๒๐๔	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางอื่น
๒๒๐๕	ค่าเช่าสำนักงาน
๒๒๐๖	ค่าเช่ายานพาหนะ
๒๒๐๗	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและค่าถ่ายเอกสาร
๒๒๐๘	ค่าเช่าอื่น
๒๒๐๙	ค่าจ้างเหมาบริการ
๒๒๑๐	ค่ารับรองและพิธีการ
๒๒๑๑	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
๒๒๑๒	ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม
๒๒๑๓	ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์
๒๒๑๔	ค่าเบี้ยประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุ (สวัสดิการ)
๒๒๐๐	งบดำเนินงาน
๒๒๑๕	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
๒๒๑๖	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๒๑๗	ค่าตรวจสอบบัญชี (สตง.)
๒๒๑๘	ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง
๒๒๑๙	ค่าเบี้ยประกันภัย
๒๒๙๙	ค่าใช้จ่ายอื่น
๒๓๐๐	ค่าวัสดุ
๒๓๐๑	วัสดุสำนักงาน
๒๓๐๒	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๒๓๐๓	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
๒๓๐๔	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
๒๓๐๕	วัสดุคอมพิวเตอร์
๒๓๐๖	วัสดุงานบ้านงานครัว
๒๓๐๗	วัสดุการเกษตร
๒๓๐๘	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

รหัสงบประมาณ	ชื่อรหัสงบประมาณ
๒๓๐๙	วัสดุก่อสร้าง
๒๓๙๙	วัสดุอื่น
๒๔๐๐	ค่าสาธารณูปโภค
๒๔๐๑	ค่าไฟฟ้า
๒๔๐๒	ค่าน้ำประปา
๒๔๐๓	ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน
๒๔๐๔	ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
๒๔๐๕	ค่าไปรษณีย์และขนส่ง
๒๔๐๖	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
๒๔๙๙	ค่าสาธารณูปโภคอื่น
๒๙๐๐	ค่าใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานรัฐ/เอกชน
๒๙๐๑	ค่าใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานรัฐ/เอกชน

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

รหัสงบประมาณ	ชื่อรหัสงบประมาณ
๓๐๐๐	งบลงทุน
๓๑๐๐	ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓๑๐๑	ที่ดิน
๓๑๐๒	อาคารสำนักงาน
๓๑๐๓	ส่วนปรับปรุงอาคารเช่า
๓๑๐๔	ค่าจ้างออกแบบอาคารสำนักงานของสภาเกษตรกรจังหวัด ๗๗ จังหวัด
๓๒๐๐	ค่าครุภัณฑ์
๓๒๐๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน
๓๒๐๒	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
๓๒๐๓	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
๓๒๐๔	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
๓๒๐๕	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๓๒๐๖	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
๓๒๐๗	ครุภัณฑ์การเกษตร
๓๒๙๙	ครุภัณฑ์อื่นๆ

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

รหัสงบประมาณ	ชื่อรหัสงบประมาณ
๔๐๐๐	งบรายจ่ายอื่น
๔๑๐๑	รายจ่ายอื่น

เงินจัดสรรให้ สกจ. หมายถึง ประเภทเงินที่ สกช. โอนให้ สกจ. ทั้ง ๗๗ จังหวัด

รหัสงบประมาณ	ชื่อรหัสงบประมาณ
๕๐๐๐	เงินจัดสรรให้ สกจ.
๕๑๐๐	เงินจัดสรรให้ สกจ. ตามแผนประจำปี
๕๒๐๐	เงินจัดสรรให้ สกจ. เพิ่มนอกแผน
๕๓๐๐	เงินจัดสรรให้ สกจ. เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๕๔๐๐	เงินสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชน ให้ สกจ. เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๕. ผังบัญชี ผังที่กำหนดตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ โดยแบ่งตามหมวดบัญชี ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุนและส่วนของผู้ถือหุ้น รายได้ และค่าใช้จ่าย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๑๐๐๐๐๐๐๐๐	สินทรัพย์	
๑๑๐๐๐๐๐๐๐	สินทรัพย์หมุนเวียน	
๑๑๐๑๐๑๐๑๑	เงินสด	หมายถึง เงินที่ สกจ. ถือไว้ในรูปของธนบัตร เหรียญกษาปณ์ ตราพดต์ ธนาณัติ เช็ค
๑๑๐๑๐๑๐๑๒	เงินสดย่อย	หมายถึง เงินสดที่มีไว้ใช้สำรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยและเป็นรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ไม่สะดวกที่จะจ่ายเป็นเช็ค เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา หรือจัดงานต่างๆ การจัดซื้อหรือจ้างที่จำเป็นเร่งด่วนที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว
๑๑๐๑๐๒๐๑๑	เงินฝากออมทรัพย์	หมายถึง เงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินเพื่อรับ-จ่ายเงินในการดำเนินงานของ สกช.

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๑๑๐๑๐๒๐๑๐๒	เงินฝากออมทรัพย์ (เงินประกัน สกช.)	หมายถึง เงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินเพื่อรับ-จ่ายเงินประกัน ของ สกช.
๑๑๐๑๐๒๐๑๐๓	เงินฝากออมทรัพย์ (เงินโอน สกจ.)	หมายถึง เงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินเพื่อรับ-จ่ายเงินในการโอนเงินจัดสรรงบประมาณ ประจำปีให้ สกจ.
๑๑๐๑๐๒๐๑๐๔	เงินฝากออมทรัพย์ (ค่าธรรมเนียมรับสมัครสอบ สกช.)	หมายถึง เงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินเพื่อรับ-จ่ายค่าธรรมเนียมรับสมัครสอบ สกช.
๑๑๐๑๐๒๐๑๐๕	เงินฝากออมทรัพย์ (รับเงินจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชน ที่ ๑)	หมายถึง เงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินเพื่อรับ-จ่ายเงินในกรณีรับเงินจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชน ที่ ๑
๑๑๐๑๐๒๐๑๐๖	เงินฝากออมทรัพย์ (รับเงินจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชน ที่ ๒)	หมายถึง เงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินเพื่อรับ-จ่ายเงินในกรณีรับเงินจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชน ที่ ๒
๑๑๐๑๐๒๐๑๐๗	เงินฝากออมทรัพย์ (รับเงินจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชน ที่ ๓)	หมายถึง เงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินเพื่อรับ-จ่ายเงินในกรณีรับเงินจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชน ที่ ๓
๑๑๐๑๐๒๐๑๑๐	เงินฝากออมทรัพย์ สกจ.	หมายถึง เงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินทั้งธนาคารรัฐวิสาหกิจและสถาบันการเงินเอกชน เพื่อรับ-จ่ายเงินของ สกจ.
๑๑๐๑๐๒๐๒๐๑	เงินฝากกระแสรายวัน	หมายถึง เงินฝากประเภทกระแสรายวันที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินทั้งธนาคารรัฐวิสาหกิจและสถาบันการเงินเอกชน เพื่อรับ-จ่ายของ สกช.ในการดำเนินงาน
๑๑๐๑๐๒๐๒๐๒	เงินฝากกระแสรายวัน (เงินประกัน สกช.)	หมายถึง เงินฝากประเภทกระแสรายวันที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินทั้งธนาคารรัฐวิสาหกิจและสถาบันการเงินเอกชน เพื่อรับ-จ่ายของ สกช. เป็นเงินประกัน สกช.
๑๑๐๑๐๒๐๒๐๓	เงินฝากกระแสรายวัน (เงินโอน สกจ.)	หมายถึง เงินฝากประเภทกระแสรายวันที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินทั้งธนาคารรัฐวิสาหกิจและสถาบันการเงินเอกชน เพื่อรับ-จ่ายของ สกช.ในการโอนเงินจัดสรรงบประมาณ ประจำปีให้ สกจ.
๑๑๐๑๐๒๐๒๐๔	เงินฝากกระแสรายวัน (ค่าธรรมเนียมรับสมัครสอบ สกช.)	หมายถึง เงินฝากประเภทกระแสรายวันที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินเพื่อรับ-จ่ายค่าธรรมเนียมรับสมัครสอบ สกช.

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๑๑๐๑๐๒๐๒๐๕	เงินฝากกระแสรายวัน (รับเงินจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชน ที่ ๑)	หมายถึง เงินฝากประเภทกระแสรายวันที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินทั้งธนาคารรัฐวิสาหกิจและสถาบันการเงินเอกชน เพื่อรับ-จ่ายของจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชน ที่ ๑
๑๑๐๑๐๒๐๒๐๖	เงินฝากกระแสรายวัน (รับเงินจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชน ที่ ๒)	หมายถึง เงินฝากประเภทกระแสรายวันที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินทั้งธนาคารรัฐวิสาหกิจและสถาบันการเงินเอกชน เพื่อรับ-จ่ายของจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชน ที่ ๒
๑๑๐๑๐๒๐๒๐๗	เงินฝากกระแสรายวัน (รับเงินจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชน ที่ ๓)	หมายถึง เงินฝากประเภทกระแสรายวันที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินทั้งธนาคารรัฐวิสาหกิจและสถาบันการเงินเอกชน เพื่อรับ-จ่ายของจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชน ที่ ๓
๑๑๐๑๐๒๐๒๐๘	เงินฝากกระแสรายวัน (รับเงินจากการเลือกตั้งสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด)	หมายถึง เงินฝากประเภทกระแสรายวันที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินทั้งธนาคารรัฐวิสาหกิจและสถาบันการเงินเอกชน เพื่อรับ-จ่ายของการเลือกตั้งสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด สกจ.
๑๑๐๑๐๒๐๒๑๐	เงินฝากกระแสรายวัน สกจ.	หมายถึง เงินฝากประเภทกระแสรายวันที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินทั้งธนาคารรัฐวิสาหกิจและสถาบันการเงินเอกชน เพื่อรับ-จ่ายของ สกจ.
๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑	ลูกหนี้อื่น-หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานภาครัฐค้างชำระแก่ สกจ.
๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒	ลูกหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	หมายถึง จำนวนเงินที่บุคคลภายนอกค้างชำระแก่ สกจ.
๑๑๐๒๐๑๐๑๐๓	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	หมายถึง จำนวนที่กันไว้สำหรับลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ ถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าที่ตั้งขึ้นเพื่อแสดงเป็นรายการหักจากบัญชีลูกหนี้ในงบการเงิน
๑๑๐๒๐๑๐๑๐๔	ลูกหนี้เงินยืมพนักงาน	หมายถึง จำนวนเงินที่ สกจ. จ่ายให้กับพนักงาน และ/หรือ ลูกจ้าง เพื่อนำไปทตรงใช้จ่ายในการดำเนินงานของ สกจ. ซึ่งอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งคดีใช้ใบสำคัญบัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
๑๑๐๒๐๑๐๑๐๕	เงินรอรับคืน	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกจำนวนเงินที่หน่วยงานรอเรียกคืนจากการจ่ายเงินที่เบิกจากคลังไป ที่ได้รับแจ้งการจ่ายแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงิน
๑๑๐๒๐๒๐๑๐๑	ลูกหนี้อื่น-สกช.	หมายถึง จำนวนเงินที่สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดค้างชำระแก่ สกช./สกจ. เช่น สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดตรัง เป็นต้น
๑๑๐๒๐๒๐๑๐๒	ลูกหนี้อื่น-สกจ.	หมายถึง จำนวนเงินที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติค้างชำระแก่ สกจ. เช่น สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เป็นต้น

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๑๑๐๔๐๑๐๑๐๑	รายได้เงินอุดหนุนค้างรับ	หมายถึง รายได้ของ สกจ. ซึ่งเกิดจากการโอนเงินโดยสมัครใจจากแหล่งเงินผู้ให้ความช่วยเหลืออื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น เช่น รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การช่วยเหลือทางการเงินในการดำเนินงานประจำของหน่วยงาน ซึ่งวัตถุประสงค์ของความช่วยเหลือมิใช่เพื่อนำไปใช้จัดหาสินทรัพย์ (นอกจากสินค้าและวัสดุ) ที่ยังไม่ได้รับในปีงบประมาณนั้น ๆ
๑๑๐๔๐๑๐๑๐๒	ดอกเบี้ยค้างรับ	หมายถึง ผลตอบแทนที่ผู้ฝากเงินได้รับจากการนำเงินมาฝากไว้กับสถาบันการเงิน แต่ยังไม่ได้รับเงิน
๑๑๐๔๐๑๐๑๐๓	เงินบริจาคค้างรับ	หมายถึง เงินที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานอื่นเพื่อไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน การบริจาคอาจมีการระบุวัตถุประสงค์เฉพาะหรือไม่ก็ได้ ที่ได้รับแจ้งการจ่ายแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงิน
๑๑๐๔๐๑๐๑๐๔	รายได้เงินสนับสนุนจากรัฐบาลค้างรับ	หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ แต่ยังไม่ได้รับเงิน
๑๑๐๔๐๑๐๑๕๐	รายได้อื่นค้างรับ	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐหรือบุคคลภายนอกค้างชำระค่าบริการ ทั้งที่ถึงกำหนดชำระแล้วหรือยังไม่ถึงกำหนดชำระแต่ได้เกิดขึ้นแล้ว ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงรายการตอนสิ้นปี
๑๑๐๕๐๑๐๑๐๑	เงินทตรงจ่าย	หมายถึง เงินที่เบิกทตรงจ่ายไว้ล่วงหน้าสำหรับงานบริหารจัดการของหน่วยงาน เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาหรือจัดงานต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นที่เห็นสมควร โดยมีการทำสัญญาเอ็มเงิน
๑๑๐๕๐๑๐๑๐๒	วัสดุคงเหลือ	หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพจะใช้หมดเปลืองสิ้นไป ไม่คงสภาพเดิม มีมูลค่าไม่สูง มีอายุการใช้งานสั้น และเสี่ยงต่อการสูญหายได้ง่าย ซึ่งมีไว้ใช้ในการดำเนินงานตามปกติของหน่วยงาน
๑๑๐๕๐๑๐๑๐๓	ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	หมายถึง ค่าเบี้ยประกันภัยทรัพย์สินที่มีการชำระเงินแล้ว ส่วนที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายเกินจากรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน หรือถือเป็นค่าใช้จ่ายหลังจากสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
๑๑๐๕๐๑๐๑๑๐	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าอื่น	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาอันสั้น

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๑๑๐๕๐๑๐๑๙๙	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	หมายถึง สินทรัพย์ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ซึ่งจะเกิดประโยชน์แก่หน่วยงานในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี
๑๑๐๙๐๑๐๑๐๑	รายได้เงินจัดสรรจาก สกช. ค้างรับ	หมายถึง เงินจัดสรรตามแผนงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว แต่ สกช. ยังไม่ได้ส่งจ่ายเงินให้ในปีงบประมาณนั้นๆ
๑๒๐๐๐๐๐๐๐๐	สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	
๑๒๐๒๐๑๐๑๐๑	ที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์	หมายถึง ที่ดินที่ สกจ. มีกรรมสิทธิ์
๑๒๐๒๐๑๐๑๐๒	ที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์-รอรับเช่า ทะเบียน	หมายถึง ที่ดินที่ สกจ. มีกรรมสิทธิ์ กรณีใช้สินทรัพย์ในระบบบัญชีออนไลน์
๑๒๐๒๐๑๐๑๐๓	ที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์ (Excel)	หมายถึง ที่ดินที่ สกจ. มีกรรมสิทธิ์ กรณีบันทึกสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๓๐๑๐๑๐๑	อาคารสำนักงาน	หมายถึง อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อใช้เป็นสำนักงานในการดำเนินงานของ สกจ. รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง ต่อเติมทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม
๑๒๐๓๐๑๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร สำนักงาน	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาอาคารสำนักงานที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน
๑๒๐๓๐๑๐๑๐๓	อาคารสำนักงาน-รอรับ เช่าทะเบียน	หมายถึง อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อใช้เป็นสำนักงานในการดำเนินงานของ สกจ. รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง ต่อเติมทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม กรณีใช้สินทรัพย์ในระบบบัญชีออนไลน์
๑๒๐๓๐๑๐๑๐๔	อาคารสำนักงาน (Excel)	หมายถึง อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อใช้เป็นสำนักงานในการดำเนินงานของ สกจ. รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง ต่อเติมทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม กรณีบันทึกสินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๓๐๑๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร สำนักงาน (Excel)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาอาคารสำนักงานที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๓๐๒๐๑๐๑	ส่วนปรับปรุงอาคารเช่า	หมายถึง รายจ่ายที่เกิดจากการปรับปรุงอาคารที่ สกจ. เช่าหรือได้รับอนุญาตให้ใช้โดยไม่เสียค่าเช่า ซึ่ง สกจ. ไม่ได้เป็นผู้บันทึกบัญชีอาคาร เช่น รายจ่ายเพื่อยืดอายุหรือตกแต่งอาคาร

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๑๒๐๓๐๒๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสม- ส่วนปรับปรุงอาคารเช่า	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาส่วนปรับปรุงอาคารเช่าที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน
๑๒๐๓๐๒๐๑๐๓	ส่วนปรับปรุงอาคารเช่า- รอรับเข้าทะเบียน	หมายถึง รายจ่ายที่เกิดจากการปรับปรุงอาคารที่ สกจ. เช่าหรือได้รับอนุญาตให้ใช้โดยไม่เสียค่าเช่า ซึ่ง สกจ. ไม่ได้เป็นผู้บันทึกบัญชีอาคาร เช่น รายจ่ายเพื่อตัดแปลงหรือ ตกแต่งอาคาร กรณีใช้สินทรัพย์ในระบบบัญชีออนไลน์
๑๒๐๓๐๒๐๑๐๔	ส่วนปรับปรุงอาคารเช่า (Excel)	หมายถึง รายจ่ายที่เกิดจากการปรับปรุงอาคารที่ สกจ. เช่าหรือได้รับอนุญาตให้ใช้โดยไม่เสียค่าเช่า ซึ่ง สกจ. ไม่ได้เป็นผู้บันทึกบัญชีอาคาร เช่น รายจ่ายเพื่อตัดแปลงหรือ ตกแต่งอาคาร กรณีบันทึกสินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๓๐๒๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคาสะสม- ส่วนปรับปรุงอาคารเช่า (Excel)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาส่วนปรับปรุงอาคารเช่าที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๓๐๓๐๑๐๑	สิ่งปลูกสร้าง	หมายถึง สิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของอาคาร แต่สร้างขึ้นมาในบริเวณเดียวกับอาคาร เช่น ศาลา เสาธง โรงรถ โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ โรงเพาะชำ เป็นต้น
๑๒๐๓๐๓๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสม- สิ่งปลูกสร้าง	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาส่งปลูกสร้างที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน
๑๒๐๓๐๓๐๑๐๓	สิ่งปลูกสร้าง-รอรับเข้าทะเบียน	หมายถึง สิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของอาคาร แต่สร้างขึ้นมาในบริเวณเดียวกับอาคาร เช่น ศาลา เสาธง โรงรถ โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ โรงเพาะชำ เป็นต้น กรณีใช้สินทรัพย์ในระบบบัญชีออนไลน์
๑๒๐๓๐๓๐๑๐๔	สิ่งปลูกสร้าง (Excel)	หมายถึง สิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของอาคาร แต่สร้างขึ้นมาในบริเวณเดียวกับอาคาร เช่น ศาลา เสาธง โรงรถ โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ โรงเพาะชำ เป็นต้น กรณีบันทึกสินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๓๐๓๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคาสะสม- สิ่งปลูกสร้าง (Excel)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาส่งปลูกสร้างที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๐๑๐๑๐๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน	หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น
๑๒๐๔๐๑๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำนักงาน	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สำนักงานที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๑๒๐๔๐๑๐๑๐๓	ครุภัณฑ์สำนักงาน-รอร์รับ เข้าทะเบียน	หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น กรณีใช้ สินทรัพย์ในระบบบัญชีออนไลน์
๑๒๐๔๐๑๐๑๐๔	ครุภัณฑ์สำนักงาน (Excel)	หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น กรณีบันทึก สินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๐๑๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ สำนักงาน (Excel)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สำนักงานที่สะสมมาจนถึง งวดบัญชีปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม ในบัญชี แยกประเภท
๑๒๐๔๐๒๐๑๐๑	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	หมายถึง อุปกรณ์และยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่ง ทั้งที่ใช้ สำหรับเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือคน เช่น รถยนต์ รถบรรทุก รถจักรยานยนต์ เรือ เครื่องบิน เป็นต้น
๑๒๐๔๐๒๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและขนส่ง	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน
๑๒๐๔๐๒๐๑๐๓	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง- รอร์รับเข้าทะเบียน	หมายถึง อุปกรณ์และยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่ง ทั้งที่ใช้ สำหรับเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือคน เช่น รถยนต์ รถบรรทุก รถจักรยานยนต์ เรือ เครื่องบิน เป็นต้น กรณีใช้สินทรัพย์ ในระบบบัญชีออนไลน์
๑๒๐๔๐๒๐๑๐๔	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (Excel)	หมายถึง อุปกรณ์และยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่ง ทั้งที่ใช้ สำหรับเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือคน เช่น รถยนต์ รถบรรทุก รถจักรยานยนต์ เรือ เครื่องบิน เป็นต้น กรณีบันทึกสินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๐๒๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและขนส่ง (Excel)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคา สะสม ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๐๓๐๑๐๑	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	หมายถึง อุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตและควบคุมกระแสไฟฟ้า และเกี่ยวกับการรับ-ส่งคลื่นวิทยุ ไมโครเวฟ ฯลฯ เพื่อการติดต่อสื่อสาร เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องรับส่งวิทยุ เป็นต้น
๑๒๐๔๐๓๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ ไฟฟ้าและวิทยุ	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๑๒๐๔๐๓๐๑๐๓	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ- รอร์รับเข้าทะเบียน	หมายถึง อุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตและควบคุมกระแสไฟฟ้า และเกี่ยวกับการรับ-ส่งคลื่นวิทยุ ไมโครเวฟ ฯลฯ เพื่อการติดต่อสื่อสาร เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องรับส่งวิทยุ เป็นต้น กรณีใช้สินทรัพย์ในระบบบัญชีออนไลน์
๑๒๐๔๐๓๐๑๐๔	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (Excel)	หมายถึง อุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตและควบคุมกระแสไฟฟ้า และเกี่ยวกับการรับ-ส่งคลื่นวิทยุ ไมโครเวฟ ฯลฯ เพื่อการติดต่อสื่อสาร เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องรับส่งวิทยุ เป็นต้น กรณีบันทึกสินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๐๓๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ ไฟฟ้าและวิทยุ (Excel)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๐๔๐๑๐๑	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้เพื่อการอบรม ถ่ายทอด โฆษณา ประชาสัมพันธ์ เช่น กล้อง เครื่องฉาย เครื่องล้างฟิล์ม เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ โทรทัศน์ เป็นต้น
๑๒๐๔๐๔๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ โฆษณาและเผยแพร่	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน
๑๒๐๔๐๔๐๑๐๓	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่- รอร์รับเข้าทะเบียน	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้เพื่อการอบรม ถ่ายทอด โฆษณา ประชาสัมพันธ์ เช่น กล้อง เครื่องฉาย เครื่องล้างฟิล์ม เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ โทรทัศน์ เป็นต้น กรณีใช้สินทรัพย์ในระบบบัญชีออนไลน์
๑๒๐๔๐๔๐๑๐๔	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (Excel)	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้เพื่อการอบรม ถ่ายทอด โฆษณา ประชาสัมพันธ์ เช่น กล้อง เครื่องฉาย เครื่องล้างฟิล์ม เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ โทรทัศน์ เป็นต้น กรณีบันทึกสินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๐๔๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ โฆษณาและเผยแพร่ (Excel)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๐๕๐๑๐๑	ครุภัณฑ์การเกษตร	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้เพื่อเกษตรกรรม เช่น รถไถ เครื่องพ่นยา เครื่องนวดธัญพืช เครื่องสูบน้ำ เครื่องขังน้ำหนัก เป็นต้น
๑๒๐๔๐๕๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ การเกษตร	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์การเกษตรที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๑๒๐๔๐๕๐๑๐๓	ครุภัณฑ์การเกษตร-รอรับ เข้าทะเบียน	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้เพื่อเกษตรกรรม เช่น รถไถ เครื่องพ่นยา เครื่องนวดธัญพืช เครื่องสูบน้ำ เครื่องชั่งน้ำหนัก เป็นต้น กรณีใช้สินทรัพย์ในระบบบัญชีออนไลน์
๑๒๐๔๐๕๐๑๐๔	ครุภัณฑ์การเกษตร (Excel)	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้เพื่อเกษตรกรรม เช่น รถไถ เครื่องพ่นยา เครื่องนวดธัญพืช เครื่องสูบน้ำ เครื่องชั่งน้ำหนัก เป็นต้น กรณีบันทึกสินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๐๕๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ การเกษตร (Excel)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์การเกษตรที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๐๖๐๑๐๑	ครุภัณฑ์โรงงาน	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้ในโรงงาน เช่น เครื่องจักรกล เครื่องมือ อุปกรณ์ประจำโรงงาน เป็นต้น
๑๒๐๔๐๖๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ โรงงาน	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์โรงงานที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน
๑๒๐๔๐๖๐๑๐๓	ครุภัณฑ์โรงงาน-รอรับ เข้าทะเบียน	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้ในโรงงาน เช่น เครื่องจักรกล เครื่องมือ อุปกรณ์ประจำโรงงาน เป็นต้น กรณีใช้สินทรัพย์ในระบบบัญชีออนไลน์
๑๒๐๔๐๖๐๑๐๔	ครุภัณฑ์โรงงาน (Excel)	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้ในโรงงาน เช่น เครื่องจักรกล เครื่องมือ อุปกรณ์ประจำโรงงาน เป็นต้น กรณีบันทึกสินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๐๖๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ โรงงาน (Excel)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์โรงงานที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๐๗๐๑๐๑	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้ในการก่อสร้าง เช่น เครื่องกระทุ้งดิน เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องพ่นสี เป็นต้น
๑๒๐๔๐๗๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ ก่อสร้าง	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ก่อสร้างที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน
๑๒๐๔๐๗๐๑๐๓	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง-รอรับ เข้าทะเบียน	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้ในการก่อสร้าง เช่น เครื่องกระทุ้งดิน เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องพ่นสี เป็นต้น กรณีใช้สินทรัพย์ในระบบบัญชีออนไลน์
๑๒๐๔๐๗๐๑๐๔	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง (Excel)	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้ในการก่อสร้าง เช่น เครื่องกระทุ้งดิน เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องพ่นสี เป็นต้น กรณีบันทึกสินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๑๒๐๔๐๗๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ก่อสร้าง (Excel)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ก่อสร้างที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๐๘๐๑๐๑	ครุภัณฑ์สำรวจ	หมายถึง ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องส่องทางไกล เครื่องเจาะสำรวจ เป็นต้น
๑๒๐๔๐๘๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำรวจ	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สำรวจที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน
๑๒๐๔๐๘๐๑๐๓	ครุภัณฑ์สำรวจ-รอรับเข้าทะเบียน	หมายถึง ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องส่องทางไกล เครื่องเจาะสำรวจ เป็นต้น กรณีใช้สินทรัพย์ในระบบบัญชีออนไลน์
๑๒๐๔๐๘๐๑๐๔	ครุภัณฑ์สำรวจ (Excel)	หมายถึง ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องส่องทางไกล เครื่องเจาะสำรวจ เป็นต้น กรณีบันทึกสินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๐๘๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำรวจ (Excel)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สำรวจที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๐๙๐๑๐๑	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	หมายถึง ครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อการทดลองค้นคว้าวิจัยและปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และการปฏิบัติทางการแพทย์ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ เป็นต้น
๑๒๐๔๐๙๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน
๑๒๐๔๐๙๐๑๐๓	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์-รอรับเข้าทะเบียน	หมายถึง ครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อการทดลองค้นคว้าวิจัยและปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และการปฏิบัติทางการแพทย์ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ เป็นต้น กรณีใช้สินทรัพย์ในระบบบัญชีออนไลน์
๑๒๐๔๐๙๐๑๐๔	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ (Excel)	หมายถึง ครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อการทดลองค้นคว้าวิจัยและปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และการปฏิบัติทางการแพทย์ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ เป็นต้น กรณีบันทึกสินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๐๙๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ (Excel)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม ในบัญชีแยกประเภท

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๑๒๐๔๑๐๐๑๐๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หมายถึง อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำหรับระบบเครือข่าย เป็นต้น
๑๒๐๔๑๐๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน
๑๒๐๔๑๐๐๑๐๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์-รอร์รับเข้าทะเบียน	หมายถึง อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำหรับระบบเครือข่าย เป็นต้น กรณีใช้สินทรัพย์ในระบบบัญชีออนไลน์
๑๒๐๔๑๐๐๑๐๔	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (Excel)	หมายถึง อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำหรับระบบเครือข่าย เป็นต้น กรณีบันทึกสินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๑๐๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (Excel)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๑๐๐๑๐๑	ครุภัณฑ์การศึกษา	หมายถึง ครุภัณฑ์การศึกษา ประกอบด้วยอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการเรียน การสอน
๑๒๐๔๑๐๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์การศึกษา	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์การศึกษาที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน
๑๒๐๔๑๐๐๑๐๓	ครุภัณฑ์การศึกษา-รอร์รับเข้าทะเบียน	หมายถึง ครุภัณฑ์การศึกษา ประกอบด้วยอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการเรียน การสอน กรณีใช้สินทรัพย์ในระบบบัญชีออนไลน์
๑๒๐๔๑๐๐๑๐๔	ครุภัณฑ์การศึกษา (Excel)	หมายถึง ครุภัณฑ์การศึกษา ประกอบด้วยอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการเรียน การสอน กรณีบันทึกสินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๑๐๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์การศึกษา (Excel)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์การศึกษาที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชี ปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๑๒๐๑๐๑	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น เครื่องซักผ้า เตารอบ เต้าแก๊ส เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น
๑๒๐๔๑๒๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๑๒๐๔๑๒๐๑๐๓	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว- รอรับเข้าทะเบียน	หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น เครื่องซักผ้า เตารอบ เตาก๊าซ เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น กรณีใช้สินทรัพย์ในระบบบัญชีออนไลน์
๑๒๐๔๑๒๐๑๐๔	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (Excel)	หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น เครื่องซักผ้า เตารอบ เตาก๊าซ เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น กรณีบันทึกสินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๑๒๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ งานบ้านงานครัว (Excel)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ที่สะสม มาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๑๓๐๑๐๑	ครุภัณฑ์กีฬา	หมายถึง ครุภัณฑ์กีฬา เพื่อการออกกำลังกายและฝึกซ้อม การแข่งขันกีฬา เช่น โต้ะปิงปอง จักรยานออกกำลังกาย เป็นต้น
๑๒๐๔๑๓๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ กีฬา	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์กีฬาที่สะสมมาจนถึงงวด บัญชีปัจจุบัน
๑๒๐๔๑๓๐๑๐๓	ครุภัณฑ์กีฬา-รอรับเข้าทะเบียน	หมายถึง ครุภัณฑ์กีฬา เพื่อการออกกำลังกายและฝึกซ้อม การแข่งขันกีฬา เช่น โต้ะปิงปอง จักรยานออกกำลังกาย เป็นต้น กรณีใช้สินทรัพย์ในระบบบัญชีออนไลน์
๑๒๐๔๑๓๐๑๐๔	ครุภัณฑ์กีฬา (Excel)	หมายถึง ครุภัณฑ์กีฬา เพื่อการออกกำลังกายและฝึกซ้อม การแข่งขันกีฬา เช่น โต้ะปิงปอง จักรยานออกกำลังกาย เป็นต้น กรณีบันทึกสินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๑๓๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ กีฬา (Excel)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์กีฬาที่สะสมมาจนถึงงวด บัญชีปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม ในบัญชี แยกประเภท
๑๒๐๔๑๔๐๑๐๑	ครุภัณฑ์ดนตรี	หมายถึง ครุภัณฑ์เพื่อใช้บรรเลงและฝึกซ้อมดนตรี เช่น เครื่องดนตรีไทย เครื่องดนตรีสากล อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับดนตรี เป็นต้น
๑๒๐๔๑๔๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ ดนตรี	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ดนตรีที่สะสมมาจนถึงงวด บัญชีปัจจุบัน
๑๒๐๔๑๔๐๑๐๓	ครุภัณฑ์ดนตรี-รอรับ เข้าทะเบียน	หมายถึง ครุภัณฑ์เพื่อใช้บรรเลงและฝึกซ้อมดนตรี เช่น เครื่องดนตรีไทย เครื่องดนตรีสากล อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับดนตรี เป็นต้น กรณีใช้สินทรัพย์ในระบบบัญชีออนไลน์
๑๒๐๔๑๔๐๑๐๔	ครุภัณฑ์ดนตรี (Excel)	หมายถึง ครุภัณฑ์เพื่อใช้บรรเลงและฝึกซ้อมดนตรี เช่น เครื่องดนตรีไทย เครื่องดนตรีสากล อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับดนตรี เป็นต้น กรณีบันทึกสินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๑๒๐๔๑๔๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ ดนตรี (Excel)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ดนตรีที่สะสมมาจนถึงงวด บัญชีปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม ในบัญชี แยกประเภท
๑๒๐๔๑๕๐๑๐๑	ครุภัณฑ์สนาม	หมายถึง ครุภัณฑ์เพื่อการปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น เต็นท์ ถุงนอน เปล เตียงสนาม เป็นต้น
๑๒๐๔๑๕๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ สนาม	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สนามที่สะสมมาจนถึงงวด บัญชีปัจจุบัน
๑๒๐๔๑๕๐๑๐๓	ครุภัณฑ์สนาม-รองรับ เข้าทะเลเบียน	หมายถึง ครุภัณฑ์เพื่อการปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น เต็นท์ ถุงนอน เปล เตียงสนาม เป็นต้น กรณีใช้สินทรัพย์ในระบบ บัญชีออนไลน์
๑๒๐๔๑๕๐๑๐๔	ครุภัณฑ์สนาม (Excel)	หมายถึง ครุภัณฑ์เพื่อการปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น เต็นท์ ถุงนอน เปล เตียงสนาม เป็นต้น กรณีบันทึกสินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๑๕๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ สนาม (Excel)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สนามที่สะสมมาจนถึงงวด บัญชีปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม ในบัญชี แยกประเภท
๑๒๐๔๕๐๐๑๐๑	ครุภัณฑ์อื่น	หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทอื่น ที่ไม่ได้จำแนกไว้ข้างต้น
๑๒๐๔๕๐๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์อื่น	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์อื่นที่สะสมมาจนถึงงวด บัญชีปัจจุบัน
๑๒๐๔๕๐๐๑๐๓	ครุภัณฑ์อื่น-รองรับเข้าทะเลเบียน	หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทอื่น ที่ไม่ได้จำแนกไว้ข้างต้น กรณีใช้สินทรัพย์ในระบบบัญชีออนไลน์
๑๒๐๔๕๐๐๑๐๔	ครุภัณฑ์อื่น (Excel)	หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทอื่น ที่ไม่ได้จำแนกไว้ข้างต้น กรณีบันทึกสินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๔๕๐๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ อื่น (Excel)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์อื่นที่สะสมมาจนถึงงวด บัญชีปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม ในบัญชี แยกประเภท
๑๒๐๕๐๑๐๑๐๑	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งระบบ ซอฟต์แวร์ แอฟพลิเคชั่น และฐานข้อมูล
๑๒๐๕๐๑๐๑๐๒	ค่าตัดจำหน่ายสะสม-โปรแกรม คอมพิวเตอร์	หมายถึง ค่าตัดจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่สะสมมา จนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน
๑๒๐๕๐๑๐๑๐๓	โปรแกรมคอมพิวเตอร์-ร รับเข้าทะเลเบียน	หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งระบบ ซอฟต์แวร์ แอฟพลิเคชั่น และฐานข้อมูล กรณีใช้สินทรัพย์ในระบบบัญชี ออนไลน์

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๑๒๐๕๑๐๑๐๔	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Excel)	หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งระบบ ซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน และฐานข้อมูล กรณีบันทึกสินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๕๑๐๑๐๕	ค่าตัดจำหน่ายสะสม-โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Excel)	หมายถึง ค่าตัดจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๕๑๐๑๐๑	สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น	หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน นอกเหนือจากซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น สิทธิการเช่า ใบอนุญาติ ทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น
๑๒๐๕๑๐๑๐๒	ค่าตัดจำหน่ายสะสม-สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น	หมายถึง ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน
๑๒๐๕๑๐๑๐๓	สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น-รอรับเข้าทะเบียน	หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน นอกเหนือจากซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น สิทธิการเช่า ใบอนุญาติ ทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น กรณีใช้สินทรัพย์ในระบบบัญชีออนไลน์
๑๒๐๕๑๐๑๐๔	สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น (Excel)	หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน นอกเหนือจากซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น สิทธิการเช่า ใบอนุญาติ ทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น กรณีบันทึกสินทรัพย์ ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๕๑๐๑๐๕	ค่าตัดจำหน่ายสะสม-สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น (Excel)	หมายถึง ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม ในบัญชีแยกประเภท
๑๒๐๕๙๐๑๐๑	สินทรัพย์ไม่มีตัวตนระหว่างทำ	หมายถึง สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่อยู่ระหว่างพัฒนา
๑๒๐๗๐๑๐๑๐๑	เงินมัดจำ-ค่าเช่า	หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นอันมีค่าในตัวซึ่งให้ไว้เพื่อเป็นพยานหลักฐานว่าได้มีการทำสัญญากันขึ้นแล้ว และเพื่อเป็นประกันการเช่าตามสัญญานั้น
๑๒๐๗๐๑๐๑๐๒	เงินมัดจำอื่น	หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นอันมีค่าในตัวซึ่งให้ไว้เพื่อเป็นพยานหลักฐานว่าได้มีการทำสัญญากันขึ้นแล้ว และเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญานั้น นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น
๑๒๐๗๐๑๐๑๐๓	เงินประกัน-อาคาร	หมายถึง เงินหรือหลักทรัพย์ที่ให้ไว้เป็นเครื่องรับรองว่าจะปฏิบัติตามสัญญาหรือชดใช้ให้หากเกิดความเสียหาย กรณีการเช่าอาคาร
๑๒๐๗๐๑๐๑๐๔	เงินประกัน-โทรศัพท์	หมายถึง เงินหรือหลักทรัพย์ที่ให้ไว้เป็นเครื่องรับรองว่าจะปฏิบัติตามสัญญาหรือชดใช้ให้หากเกิดความเสียหาย กรณีการเช่าหมายเลขโทรศัพท์

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๑๒๐๗๐๑๐๑๑๐	เงินประกัน-อื่น	หมายถึง เงินหรือหลักทรัพย์ที่ให้ไว้เป็นเครื่องรับรองว่าจะปฏิบัติตามสัญญาหรือชดใช้ให้หากเกิดความเสียหาย นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น
๑๒๐๗๐๑๐๑๕๐	ค่าใช้จ่ายรอการตัด	หมายถึง รายจ่ายที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ยังไม่รับรู้เป็นค่าใช้จ่าย
๑๒๐๗๐๑๐๑๙๙	สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	หมายถึง สินทรัพย์ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ซึ่งจะเกิดประโยชน์แก่หน่วยงานในระยะเวลาเกิน ๑ ปี
๒๑๐๐๐๐๐๐๐๐	หนี้สินหมุนเวียน	
๒๑๐๑๐๑๐๑๐๑	เจ้าหนี้-หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง จำนวนเงินที่ สกจ. เป็นหนี้แก่หน่วยงานภาครัฐ ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างและเลือกวิธีชำระเงินโดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย
๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒	เจ้าหนี้-บุคคลภายนอก	หมายถึง จำนวนเงินที่ สกจ. เป็นหนี้แก่บุคคลภายนอก ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างและเลือกวิธีชำระเงินโดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย
๒๑๐๑๐๑๐๑๐๓	ใบสำคัญค้างจ่าย	หมายถึง จำนวนเงินที่ หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคลากรของหน่วยงาน หรือแก่บุคคลอื่น ซึ่งไม่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ
๒๑๐๒๐๑๐๑๐๑	เจ้าหนี้อื่น-หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง จำนวนเงินที่ สกจ. เป็นหนี้แก่หน่วยงานภาครัฐ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น
๒๑๐๒๐๑๐๑๐๒	เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	หมายถึง จำนวนเงินที่ สกจ. เป็นหนี้แก่บุคคลภายนอก นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น
๒๑๐๒๐๑๐๑๐๓	เจ้าหนี้อื่น-สกช.	หมายถึง จำนวนเงินที่ สกจ. เป็นหนี้แก่ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๒๑๐๒๐๑๐๑๐๔	เจ้าหนี้อื่น-สกจ.	หมายถึง จำนวนเงินที่ สกช. เป็นหนี้แก่ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เช่น สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดตรัง เป็นต้น
๒๑๐๓๐๑๐๑๐๑	เงินเดือนค้างจ่าย	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจะต้องจ่ายให้แก่พนักงาน และหรือเจ้าหน้าที่ของ สกจ. ทุกประเภท เป็นรายเดือน แต่ยังไม่ได้จ่ายให้ในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น ๆ
๒๑๐๓๐๑๐๑๐๒	ค่าเช่าค้างจ่าย	หมายถึง ค่าเช่าที่หน่วยงานต้องจ่ายให้กับหน่วยงานภาครัฐ หรือบุคคลภายนอก แต่ยังไม่ได้จ่ายให้ในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น ๆ
๒๑๐๓๐๑๐๑๐๓	ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย	หมายถึง จำนวนเงินค่าสาธารณูปโภคที่ สกจ. ได้ใช้บริการแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันแต่ยังไม่มีมีการจ่ายเงิน ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงรายการตอนสิ้นงวด และหรือสิ้นปี

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๒๑๐๓๐๑๐๑๐๔	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง ภ.ง.ด. ๑	หมายถึง จำนวนเงินภาษีที่ สกจ. หักไว้จากยอดเงินที่หน่วยงานขอเบิกในระบบเป็นเงินเดือนค่าจ้างและเงินอื่นที่ต้องหักภาษี เพื่อนำส่งตาม ภ.ง.ด. ๑
๒๑๐๓๐๑๐๑๐๕	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง ภ.ง.ด. ๓	หมายถึง จำนวนเงินภาษีที่ สกจ. หักไว้จากยอดเงินที่ขอเบิก รวมถึงจำนวนเงินภาษีที่ สกจ. บันทึกรหัสไว้เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ไม่เป็นนิติบุคคล เพื่อนำส่งตาม ภ.ง.ด. ๓
๒๑๐๓๐๑๐๑๐๖	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง ภ.ง.ด. ๕๓	หมายถึง จำนวนเงินภาษีที่ สกจ. หักไว้เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เป็นนิติบุคคล เพื่อนำส่งตาม ภ.ง.ด. ๕๓
๒๑๐๓๐๑๐๑๐๗	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค้างจ่าย	หมายถึง จำนวนเงินสมทบประกันสังคมที่ได้รับจากลูกจ้าง ตามกฎหมายประกันสังคม หรือสมทบกองทุนสังคมอื่นที่ได้รับจากลูกจ้าง ที่ สกจ. หักไว้เพื่อนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
๒๑๐๓๐๑๐๑๕๐	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น	หมายถึง จำนวนเงินค่าบริการที่ สกจ. ได้รับบริการจากหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลภายนอก นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น แต่ยังไม่ได้จ่ายชำระ ทั้งที่ถึงกำหนดชำระหรือยังไม่ถึงกำหนดชำระแต่ได้เกิดขึ้นแล้ว ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงรายการตอนสิ้นงวด และหรือสิ้นปี
๒๑๐๔๐๑๐๑๐๑	รายได้รับล่วงหน้า	หมายถึง จำนวนเงินที่ สกจ. ได้รับแล้วแต่ยังถือเป็นรายได้ในรอบบัญชีปัจจุบันไม่ได้ และจะถือเป็นรายได้ในรอบบัญชีถัดไป
๒๑๐๕๐๑๐๑๐๑	เงินประกันสัญญา	หมายถึง จำนวนเงินที่ สกจ. ได้รับไว้จากผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาเพื่อเป็นประกันการเสนอรับงาน การปฏิบัติตามสัญญา และประกันความเสียหายและชำรุดบกพร่อง รวมถึงหลักประกันซอง และหลักประกันสัญญา ที่จะต้องชำระคืนภายในระยะเวลา ๑ ปี
๒๑๐๕๐๑๐๑๐๒	เงินประกันผลงาน	หมายถึง จำนวนเงินที่ สกจ. หักไว้จากเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวดเพื่อเป็นเงินประกันผลงานตามสัญญา ที่จะต้องชำระคืนภายในระยะเวลา ๑ ปี
๒๑๐๕๐๑๐๑๐๓	เงินประกันซอง	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับไว้จากผู้เสนอราคาเป็นหลักประกันการยื่นซองเสนอราคา กรณีไม่ได้เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้เสนอราคาได้ ให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้าประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๒๑๐๕๐๑๐๑๕๐	เงินประกันอื่น	หมายถึง จำนวนเงินประกันสัญญา,เงินประกันผลงาน และเงินประกันอื่นๆ ที่ สกจ. เรียกเก็บไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด หรือเพื่อเป็นประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานจากการปฏิบัติของบุคคลอื่น
๒๑๐๕๐๑๐๑๙๙	เงินรับฝากอื่น	หมายถึง เงินที่หน่วยงานรับฝากไว้จากผู้อื่น นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ซึ่งถือเป็นหนี้สินที่จะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากเมื่อมีการทวงถาม หรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่ ๓ หน่วยงานไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเองได้
๒๑๐๖๐๑๐๑๐๑	เงินมัดจำรับ	หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นอันมีค่าในตัว ซึ่งได้รับไว้เพื่อเป็นพยานหลักฐานว่าได้มีการทำสัญญากันขึ้นแล้ว และเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญานั้น
๒๑๐๖๐๑๐๑๕๐	หนี้สินหมุนเวียนอื่น	หมายถึง หนี้สินเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ซึ่งจะต้องชำระภายในระยะเวลา ๑ ปี
๒๑๐๗๐๑๐๑๐๑	เจ้าหนี้(ลูกหนี้) ที่ สกช. และ สกจ. สรรองจ่ายแทนกัน	หมายถึง รับเงิน/จ่ายเงิน สรรองจ่ายแทนกันระหว่าง สกจ. และ สกช.
๒๑๐๙๐๑๐๑๐๑	ค่าใช้จ่ายเงินจัดสรรให้ สกจ. ค้างจ่าย	หมายถึง สกช. ค้างจ่ายค่าใช้จ่ายเงินจัดสรรให้ สกจ. เป็นเงินงบประมาณประจำปี
๒๑๐๐๐๐๐๐๐๐	หนี้สินไม่หมุนเวียน	
๒๒๐๑๐๑๐๑๐๑	เงินยืมระยะยาว-หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง จำนวนเงินที่เป็นหนี้เงินกู้ยืมระยะยาวแก่หน่วยงานภาครัฐ
๒๒๐๒๐๑๐๑๐๑	รายได้จากการบริจาคการรับรู้	หมายถึง จำนวนเงินที่ สกจ. ได้รับแล้ว แต่ยังเป็นรายได้ในรอบบัญชีปัจจุบันไม่ได้ อันเกิดจากการช่วยเหลือหรือรับบริจาคที่มีข้อจำกัดในการใช้ เช่น การได้รับความช่วยเหลือในรูปของสินทรัพย์ และจะทยอยรับรู้เป็นรายได้ในอนาคต
๒๒๐๒๐๑๐๑๐๒	รายได้รอการรับรู้	หมายถึง จำนวนเงินที่ สกจ. ได้รับแล้ว แต่ยังเป็นรายได้ในรอบปัจจุบันไม่ได้ อันเกิดจากการรับเงินสนับสนุนที่มีข้อจำกัดในการใช้ เช่น การได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก และจะทยอยรับรู้เป็นรายได้ในอนาคต
๒๒๐๓๐๑๐๑๙๙	หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	หมายถึง หนี้สินเบ็ดเตล็ดอื่น นอกจากที่ ระบุไว้ข้างต้น ซึ่งจะต้องจ่ายชำระคืนในเวลาเกินกว่า ๑ ปี
๓๑๐๐๐๐๐๐๐๐	ทุน	
๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑	รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	หมายถึง ผลการดำเนินงานสุทธิในปีปัจจุบัน ซึ่งเกิดจากการปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๓๑๐๒๐๑๐๑๐๑	รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย สะสม	หมายถึง ผลการดำเนินงานสะสม ณ วันต้นงวดบัญชีปัจจุบัน
๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒	ผลสะสมจากการแก้ไข ข้อผิดพลาด	หมายถึง รายการปรับปรุงผลการดำเนินงานสะสม ที่เกิดจากการบันทึกรายการผิดพลาดหรือไม่ได้บันทึกรายการที่ควรบันทึกในปีก่อน ๆ
๓๑๐๒๐๑๐๑๐๓	โอนสินทรัพย์ระหว่าง หน่วยงาน	หมายถึง การโอนสินทรัพย์ที่ได้รับจาก กษ. ระหว่างหน่วยงาน
๓๑๐๒๐๑๐๑๐๗	ผลสะสมจากการเปลี่ยนแปลง นโยบาย	หมายถึง รายการปรับปรุงผลการดำเนินงานสะสมของปีก่อนๆ ที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานและนโยบาย
๓๑๐๓๐๑๐๑๐๑	ทุนของหน่วยงาน	ทุนประเดิมของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หมายถึง ครุภัณฑ์ รั้ว โอน จากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ บทเฉพาะกาล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะต้องถ่ายโอนภารกิจ แผนงาน/โครงการ งบประมาณและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณเพื่อจัดตั้งสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้แก่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ซึ่งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ) ให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์โอนครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพดีและยังสามารถใช้งานได้ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/๑๑๐๑๓ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖ และให้รับรู้รายการบัญชี ทุนของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติด้วยมูลค่าเงินงบประมาณที่รัฐบาลอุดหนุนให้ครั้งแรก เพื่อจัดตั้งหน่วยงานซึ่งอยู่ในรูปของทรัพย์สิน หนี้สิน และรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (ถ้ามี) ที่ได้รับโอนมาจากสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/๑๘๒๔๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘
๓๑๐๓๐๑๐๑๐๒	ทุนเพิ่ม/ลด	หมายถึง การเพิ่มทุน/ลดทุน ของหน่วยงาน ตามระเบียบฯ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๓๑๐๓๐๑๐๑๐๓	ส่วนเกินทุนจากการรับบริจาคทรัพย์สิน	หมายถึง สินทรัพย์ที่ได้รับบริจาคจะต้องปรับปรุงค่าเสื่อมราคาตลอดอายุการประโยชน์ (ยกเว้นที่ดิน) ดังนั้น ค่าเสื่อมราคา que ปรับปรุงตลอดอายุการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์ จึงเป็นผลให้กำไรสุทธิในแต่ละงวดตลอดอายุการใช้ประโยชน์ต่ำกว่าความจริงไปด้วย เพราะมูลค่าของสินทรัพย์ที่ได้รับมิได้มีต้นทุนอันเกิดจากการลงทุนของหน่วยงาน
๔๑๐๐๐๐๐๐๐๐	รายได้	
๔๑๐๑๐๑๐๑๐๑	รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๔๑๐๑๐๑๐๑๐๒	รายได้เงินสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชน	หมายถึง เงินสนับสนุนที่ได้รับการช่วยเหลือจากภายนอกที่เป็นหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
๔๑๐๑๐๑๐๑๐๓	รายได้เงินสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชนจาก สกช.	หมายถึง รายได้เงินสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชนโดย สกช. โอนเงินให้ สกจ. ดำเนินงานแทน สกช.
๔๑๐๑๐๑๐๑๐๔	รายได้เงินสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชนรับคืนจาก สกจ.	หมายถึง รายได้เงินสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชนรับคืนจาก สกจ. กรณีที่ สกจ. มีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานแทน สกช.
๔๑๐๑๐๑๐๑๑๙	เงินสนับสนุนส่งคืนแหล่งทุน	หมายถึง เงินงบประมาณที่หน่วยงานเบิกไปแล้วในปีก่อนและไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในปีปัจจุบันจนพ้นระยะเวลาที่กำหนด หรือจ่ายแล้วได้รับคืนกลับมาเนื่องจากผู้รับเงินไม่มีสิทธิหรือมีสิทธิไม่ครบและไม่มีหนี้ผูกพันที่พึงต้องชำระจากเงินที่เบิกมานั้นอีก จึงต้องนำเงินที่เหลือนั้นส่งคืนแหล่งทุนในปีปัจจุบัน
๔๑๐๒๐๑๐๑๐๑	รายได้เงินจัดสรรจาก สกช.	หมายถึง จำนวนเงินจัดสรรตามแผนงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติและได้รับจาก สกช. แล้ว
๔๑๐๒๐๑๐๑๐๒	รายได้เงินจัดสรรจาก สกช.-สนับสนุนเพิ่มนอกแผนประจำปี	หมายถึง รายได้เงินจัดสรรจาก สกช.-สนับสนุนเพิ่มนอกแผนประจำปี ให้ สกจ.
๔๑๐๒๐๑๐๑๐๓	รายได้เงินจัดสรรจาก สกช.-เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติ	หมายถึง รายได้เงินจัดสรรจาก สกช.- เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้ สกจ. ดำเนินงานแทน สกช.
๔๑๐๒๐๑๐๑๑๙	รายได้เงินจัดสรรเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจรับคืนจาก สกจ.	หมายถึง รายได้เงินจัดสรรรับคืนจาก สกจ. กรณีที่ สกจ. มีเงินเหลือจ่ายจากการปฏิบัติงานตามภารกิจ สกช.
๔๑๐๒๐๑๐๑๑๙	รายได้เงินจัดสรรเพิ่มนอกแผนรับคืนจาก สกจ.	หมายถึง รายได้เงินจัดสรรรับคืนจาก สกจ. กรณีที่ สกจ. มีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานโครงการเพิ่มนอกแผน

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๔๑๐๒๐๑๐๑๙๙	รายได้เงินจัดสรรรับคืนจาก สกจ.	หมายถึง รายได้เงินจัดสรรรับคืนจาก สกจ. กรณีที่ สกจ. มีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร รายได้อื่น ฯลฯ
๔๒๐๑๐๑๐๑๐๑	รายได้จากการบริจาค	หมายถึง เงินหรือสินทรัพย์อย่างอื่นที่ได้รับบริจาคเพื่อไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน การบริจาคอาจมีการระบุวัตถุประสงค์ เฉพาะหรือไม่ก็ได้
๔๓๐๑๐๑๐๑๐๑	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจาก สถาบันการเงิน	หมายถึง รายได้ของ สกจ. จากดอกเบี้ยที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับจากเงินฝากกับสถาบันการเงิน ซึ่ง สกจ. ได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๔๔๐๑๐๑๐๑๐๑	กำไร(ขาดทุน)จากการจำหน่าย สินทรัพย์	หมายถึง รายได้ของ สกจ. ที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับจากการขายสินทรัพย์ทุกประเภท ซึ่ง สกจ. ได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๔๕๐๑๐๑๐๑๐๒	รายได้ค่าปรับ	หมายถึง รายได้ของ สกจ. ที่เกิดจากค่าปรับผิดสัญญาจ้าง หรือการซื้อขาย และอื่น ๆ ซึ่ง สกจ. ได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๔๕๐๑๐๑๐๑๐๓	หนี้สูญได้รับคืน	หมายถึง รายได้ของ สกจ. ที่เกิดจากยอดลูกหนี้ที่ สกจ. ตัดเป็นหนี้สูญไปแล้วในงวดบัญชีก่อนๆ แต่ได้รับชำระในงวด ปัจจุบัน
๔๕๐๑๐๑๐๑๐๔	กำไร(ขาดทุน)จากการโอน สินทรัพย์	หมายถึง กำไร(ขาดทุน)จากการโอนสินทรัพย์
๔๕๐๑๐๑๐๑๐๕	รับเงินจากการจำหน่าย สินทรัพย์	หมายถึง จำนวนเงินที่รับจากการจำหน่ายสินทรัพย์
๔๕๐๑๐๑๐๑๐๖	รายได้ค่าธรรมเนียมรับสมัครสอบ	หมายถึง จำนวนเงินที่รับจากค่าธรรมเนียมรับสมัครสอบ
๔๕๐๑๐๑๐๑๐๗	รายได้ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร การเลือกตั้ง	หมายถึง จำนวนเงินที่รับจากการเลือกตั้งสมาชิกสภา เกษตรกรจังหวัด และการเลือกสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๔๕๐๑๐๑๐๑๙๙	รายได้อื่น	หมายถึง รายได้เบ็ดเตล็ดของหน่วยงาน ที่ไม่ได้จัดอยู่ใน ประเภทใดข้างต้น ซึ่ง สกจ. ได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๕๑๐๐๐๐๐๐๐๐	ค่าใช้จ่าย	
๕๑๐๑๐๑๐๑๐๑	ค่าเบี้ยประชุม(โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าตอบแทนที่ให้แก่ กรรมการ คณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งและเข้าร่วมประชุม
๕๑๐๑๐๑๐๑๐๒	ค่าจ้าง(โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นเงินที่ สกจ. จ่าย เพื่อตอบแทนการทำงานตามสัญญาจ้างให้แก่ลูกจ้าง

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๕๑๐๑๐๑๐๑๓	ค่าตอบแทนอาสาสมัคร (โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าตอบแทน สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่อาสาสมัครชุมชน ที่ปฏิบัติงานให้กับ สกจ.
๕๑๐๑๐๑๐๑๔	ค่าตอบแทนอื่น(โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่หน่วยงานจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อตอบแทน การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ นอกเหนือจาก ที่ระบุไว้ข้างต้น
๕๑๐๑๐๑๐๑๕	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม (โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากร โครงการของหน่วยงานซึ่งเป็นการฝึกอบรมในประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เป็นต้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕๑๐๑๐๑๐๑๖	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในการจัดประชุมทั้งหมด ยกเว้น ค่าเบี้ยประชุม เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าเดินทางผู้เข้าร่วมประชุม ค่าเช่าห้องประชุม ค่าวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
๕๑๐๑๐๑๐๑๗	ค่าเบี้ยเลี้ยง(โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางเพื่องานตามโครงการของ สกจ.
๕๑๐๑๐๑๐๑๘	ค่าที่พัก(โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าที่พัก เพื่อการเดินทางเพื่องานตามโครงการของ สกจ.
๕๑๐๑๐๑๐๑๙	ค่าใช้จ่ายเดินทาง(โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อการเดินทางในงานตามโครงการของ สกจ. เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจ้างผู้รับช่วงเหมาบริการจัดการเดินทาง ค่าขนย้ายสัมภาระ เป็นต้น
๕๑๐๑๐๑๐๑๐	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง(โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นวัสดุ สิ่งของ หรือ อุปกรณ์ ซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม
๕๑๐๑๐๑๐๑๑	ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด(โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าเช่าสินทรัพย์ ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่นๆ
๕๑๐๑๐๑๐๑๒	ค่าเชื้อเพลิง(โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำมันแก๊สโซฮอล์ ค่าน้ำมันดีเซล เป็นต้น ที่ใช้ในการดำเนินงาน ของหน่วยงาน ค่าแก๊ส ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างอื่น รวมถึง ค่าน้ำมันที่เกิดจากยอดการตัดค่าวัสดุใช้ไป

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๕๑๐๑๐๑๐๑๑๓	ค่าโทรศัพท์(โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าโทรศัพท์ ค่าบัตรโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ ที่ใช้ในการดำเนินงานของโครงการ
๕๑๐๑๐๑๐๑๑๔	ค่าไปรษณีย์และขนส่ง(โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ และค่าขนส่งโดยทางบก ทางน้ำ หรือทางอากาศ
๕๑๐๑๐๑๐๑๑๕	ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์(โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการให้ความรู้ ข้อมูลหรือข่าวสารโดยวิธีใด เช่น ค่าบริการสื่อโฆษณา เป็นต้น
๕๑๐๑๐๑๐๑๑๖	ค่ารับรองและพิธีการ(โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดง ค่าดอกไม้ ค่าของขวัญ ค่าพวงมาลา เป็นต้น
๕๑๐๑๐๑๐๑๑๗	ค่าเบี้ยประกันภัย(โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าเบี้ยประกันภัยทรัพย์สินส่วนที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๑๐๑๐๑๑๘	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา(โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหาย และเพื่อการรักษาสภาพการใช้งานสินทรัพย์
๕๑๐๑๐๑๐๑๑๙	ค่าธรรมเนียมธนาคาร(โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้ผู้ให้บริการทางการเงิน เช่น ธนาคาร หรือ สถาบันการเงิน ที่เรียกเก็บจากหน่วยงานเพื่อตอบแทนการให้บริการการโอนเงิน เป็นต้น
๕๑๐๑๐๑๐๑๒๐	ค่าจ้างที่ปรึกษา(โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา หรือค่าผู้เชี่ยวชาญ
๕๑๐๑๐๑๐๑๒๑	ค่าจ้างเหมาบริการ(โครงการ)	หมายถึง ค่าจ้างเหมาบริการโครงการ ที่จ่ายให้หน่วยงานงานของรัฐหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้ทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่หน่วยงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย เป็นต้น
๕๑๐๑๐๑๐๑๒๒	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ(โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากรโครงการของหน่วยงานซึ่งเป็นการฝึกอบรมในต่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เป็นต้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๕๑๐๑๐๑๐๑๒๓	ค่าเบี้ยเลี้ยง-ต่างประเทศ (โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางในต่างประเทศเพื่องานตามโครงการของ สกจ.
๕๑๐๑๐๑๐๑๒๔	ค่าที่พัก-ต่างประเทศ(โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าที่พักเพื่อการเดินทางในต่างประเทศเพื่องานตามโครงการของ สกจ.
๕๑๐๑๐๑๐๑๒๕	ค่าใช้จ่ายเดินทาง-ต่างประเทศ (โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าเดินทางเพื่อการเดินทางในต่างประเทศเพื่องานตามโครงการของ สกจ.
๕๑๐๑๐๑๐๑๒๙	ค่าใช้จ่ายอื่น(โครงการ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ เป็นค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้ได้รับบริการ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะของค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้น
๕๒๐๑๐๑๐๑๐๑	เงินเดือน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่พนักงาน และหรือเจ้าหน้าที่ของ สกจ. ทุกประเภทเป็นรายเดือน
๕๒๐๑๐๑๐๑๐๒	โบนัส	หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับผู้บริหารและพนักงาน เพื่อเป็นรางวัลเมื่อทำงานได้ตามเป้าหมาย แต่ไม่รวมถึงเงินรางวัลประจำปีสำหรับหน่วยงาน
๕๒๐๑๐๑๐๑๐๓	เงินประจำตำแหน่ง	หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งในประเภทบริหาร วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะและชำนาญการ รวมถึงเงินประจำตำแหน่งอื่นที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๕๒๐๑๐๑๐๑๐๔	ค่าล่วงเวลา	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน
๕๒๐๑๐๑๐๑๐๕	ค่าจ้างประจำ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่ลูกจ้างของ สกจ. โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีค่าจ้างรวมทั้งค่าใช้จ่ายลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานอื่นจ่ายให้แก่ลูกจ้าง
๕๒๐๑๐๑๐๑๐๖	ค่าจ้างชั่วคราว	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่ลูกจ้างของ สกจ. โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีค่าจ้างรวมทั้งค่าใช้จ่ายลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานอื่นจ่ายให้แก่ลูกจ้าง
๕๒๐๑๐๑๐๑๐๗	ค่าครองชีพ	หมายถึง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับพนักงานหรือลูกจ้างประจำ ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของชรก.และลูกจ้าง และพนักงานราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๕๒๐๑๐๑๐๑๐๘	ค่าเบี้ยเลี้ยง	หมายถึง เงินเบี้ยเลี้ยงที่จ่ายให้พนักงานหรือลูกจ้างจากการปฏิบัติหน้าที่ประจำบางอย่าง เช่น เบี้ยเลี้ยงทหาร แต่ไม่รวมถึงเบี้ยเลี้ยงที่จ่ายให้เป็นคร่าวในการปฏิบัติงานเฉพาะ
๕๒๐๑๐๑๐๑๐๙	เงินช่วยเหลือบุตร	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือบุตร เป็นรายเดือนสำหรับบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือบุตร
๕๒๐๑๐๑๐๑๑๐	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล	หมายถึง เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้มีสิทธิรวมทั้งบุคคลในครอบครัวยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตาม พรฎ. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๕๒๐๑๐๑๐๑๑๑	เงินบำเหน็จ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียวเป็นเงินก้อน
๕๒๐๑๐๑๐๑๕๐	เงินเดือนและค่าจ้างอื่น	หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคลากรของ สกจ. เนื่องจากการจ้างงานซึ่งจ่ายในลักษณะเป็นประจำ ไม่ใช่เพื่อการทำงานที่ทำเป็นครั้งคราว
๕๒๐๑๐๒๐๑๐๑	เงินช่วยเหลือพิเศษกรณีเสียชีวิต	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือครอบครัวในกรณีที่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของ สกจ. เสียชีวิตในระหว่างรับราชการ
๕๒๐๑๐๒๐๑๐๒	เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ	หมายถึง เงินสวัสดิการที่ช่วยเหลือเรื่องค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำรงชีวิตจากนายจ้าง นอกเหนือจากค่าจ้างประจำ เช่น การจัดชุดทำงาน การจัดที่พัก การจัดให้มีรถรับ - ส่ง
๕๒๐๑๐๒๐๑๐๓	เบี้ยประกันชีวิต	หมายถึง ค่าเบี้ยประกันที่จ่ายให้ เพื่อให้ผู้รับประโยชน์ตามกรมธรรม์ได้รับการคุ้มครองในกรณีเสียชีวิตและทุพพลภาพ
๕๒๐๑๐๒๐๑๐๔	ค่าเช่าบ้าน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เนื่องจากได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างพื้นที่
๕๒๐๑๐๒๐๑๐๕	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินจ่ายสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานของรัฐ ประเภทอื่นที่เข้าข่ายตามกฎหมายประกันสังคม
๕๒๐๑๐๒๐๑๐๖	ค่าตรวจสุขภาพบุคลากร	หมายถึง เงินช่วยค่าตรวจสุขภาพบุคลากร ที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือพนักงานหรือเจ้าหน้าที่
๕๒๐๒๐๑๐๑๐๑	ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา-ในประเทศ	หมายถึง ทุนการศึกษาที่ให้พนักงานหรือลูกจ้างสำหรับการศึกษภายในประเทศ

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๕๒๐๒๐๑๐๑๐๒	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานซึ่งเป็นการฝึกอบรมในประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เป็นต้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕๒๐๒๐๒๐๑๐๑	ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา-ต่างประเทศ	หมายถึง ทุนการศึกษาที่ให้พนักงานหรือลูกจ้างสำหรับการศึกษาในต่างประเทศ
๕๒๐๒๐๒๐๑๐๒	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานซึ่งเป็นการฝึกอบรมในต่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เป็นต้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕๒๐๓๐๑๐๑๐๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง-ในประเทศ	หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางเพื่องานของ สกจ. ภายในประเทศ
๕๒๐๓๐๑๐๑๐๒	ค่าที่พัก-ในประเทศ	หมายถึง ค่าที่พัก เพื่อการเดินทางเพื่องานของ สกจ. ภายในประเทศ
๕๒๐๓๐๑๐๑๐๓	ค่าใช้จ่ายเดินทาง-ในประเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อการเดินทางภายในประเทศ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจ้างผู้รับช่วงเหมาบริการจัดการเดินทาง ค่าขนย้ายสัมภาระ เป็นต้น
๕๒๐๓๐๑๐๑๐๔	ค่าใช้จ่ายเดินทาง-รถยนต์ส่วนตัว	หมายถึง ค่าใช้จ่าย เพื่อการเดินทางภายในประเทศ โดยใช้พาหนะส่วนตัวและเบิกจ่ายในอัตราที่ สกจ. กำหนดเป็นกิโลเมตร
๕๒๐๓๐๒๐๑๐๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง-ต่างประเทศ	หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางเพื่องานของ สกจ. ต่างประเทศ
๕๒๐๓๐๒๐๑๐๒	ค่าที่พัก-ต่างประเทศ	หมายถึง ค่าที่พัก เพื่อการเดินทางเพื่องานของ สกจ. ต่างประเทศ
๕๒๐๓๐๒๐๑๐๓	ค่าใช้จ่ายเดินทาง-ต่างประเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อการเดินทางต่างประเทศ เช่น ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าทิป ค่าฝากสัมภาระ ค่าขนย้ายศพ ค่าจัดการศพ ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมในการออก VISA ค่าจ้างผู้รับช่วงเหมาบริการจัดการเดินทาง ค่าขนย้ายสัมภาระ ค่ารับรองเหมาจ่าย เป็นต้น
๕๒๐๔๐๑๐๑๐๑	ค่าเบี้ยประชุม	หมายถึง ค่าตอบแทนที่ให้แก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งและเข้าร่วมประชุม เช่น สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เป็นต้น

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๕๒๐๔๐๑๐๑๙๙	ค่าตอบแทนอื่น	หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่หน่วยงานจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น
๕๒๐๔๐๒๐๑๐๑	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดประชุมทั้งหมด ยกเว้น ค่าเบี้ยประชุม เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าเดินทางผู้เข้าร่วมประชุม ค่าเช่าห้องประชุม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เป็นต้น
๕๒๐๔๐๒๐๑๐๒	ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์	หมายถึง ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ที่หน่วยงานจ่ายให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือบุคคลภายนอก
๕๒๐๔๐๒๐๑๐๓	ค่าเช่ายานพาหนะ	หมายถึง ค่าเช่ายานพาหนะที่หน่วยงานจ่ายให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือบุคคลภายนอก
๕๒๐๔๐๒๐๑๐๔	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	หมายถึง ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานจ่ายให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือบุคคลภายนอก
๕๒๐๔๐๒๐๑๐๕	ค่าเช่าอุปกรณ์สำนักงาน	หมายถึง ค่าเช่าอุปกรณ์สำนักงานที่หน่วยงานจ่ายให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือบุคคลภายนอก
๕๒๐๔๐๒๐๑๐๖	ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด	หมายถึง ค่าเช่าสินทรัพย์ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่นๆ ซึ่งไม่ได้จัดเป็นการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ตามที่ระบุไว้ข้างต้น
๕๒๐๔๐๒๐๑๐๗	ค่าจ้างเหมาบริการ	หมายถึง ค่าจ้างเหมาบริการที่จ่ายให้หน่วยงานงานของรัฐ หรือบุคคลภายนอก เพื่อให้ทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่หน่วยงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย เป็นต้น
๕๒๐๔๐๒๐๑๐๘	ค่าเชื้อเพลิง	หมายถึง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำมันแก๊สโซลีน ค่าน้ำมันดีเซล เป็นต้น ที่ใช้ในการดำเนินของหน่วยงาน ค่าแก๊ส ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างอื่น รวมถึงค่าน้ำมันที่เกิดจากการตัดค่าวัสดุใช้ไป
๕๒๐๔๐๒๐๑๐๙	ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการให้ความรู้ ข้อมูลหรือข่าวสารโดยวิธีใด เช่น ค่าบริการสื่อโฆษณา เว็บไซต์สำนักงาน เป็นต้น
๕๒๐๔๐๒๐๑๑๐	ค่ารับรองและพิธีการ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าจัดการแสดง หรือค่าเช่าชมการแสดง ค่าดอกไม้ ค่าของขวัญ ค่าพวงมาลา เป็นต้น

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๕๒๐๔๐๒๐๑๑๑	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหาย และเพื่อการรักษาสภาพการใช้งานสินทรัพย์
๕๒๐๔๐๒๐๑๑๒	ค่าเบี้ยประกันภัย	หมายถึง ค่าเบี้ยประกันภัยทรัพย์สินส่วนที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย ในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
๕๒๐๔๐๒๐๑๑๓	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้ผู้ให้บริการทางการเงิน เช่น ธนาคาร หรือ สถาบันการเงิน ที่เรียกเก็บจากหน่วยงาน เพื่อตอบแทนการให้บริการการโอนเงิน เป็นต้น
๕๒๐๔๐๒๐๑๑๔	ค่าตรวจสอบ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเนื่องจากการได้รับการบริการตรวจสอบ โดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้ตรวจสอบอื่น สำหรับรอบระยะเวลาปัจจุบัน
๕๒๐๔๐๒๐๑๑๕	ค่าจ้างที่ปรึกษา	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา หรือค่าผู้เชี่ยวชาญ
๕๒๐๔๐๒๐๑๑๖	ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	หมายถึง มูลค่าของสินทรัพย์ที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์ ซึ่งจัดหามาเพื่อใช้ในการดำเนินงานในรอบบัญชีปัจจุบัน ที่ต่ำกว่าเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำของการบันทึกสินทรัพย์ถาวร
๕๒๐๔๐๒๐๑๑๗	ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์- รอร์รับเข้าทะเบียน	หมายถึง มูลค่าของสินทรัพย์ที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์ ซึ่งจัดหามาเพื่อใช้ในการดำเนินงานในรอบบัญชีปัจจุบัน ที่ต่ำกว่าเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำของการบันทึกสินทรัพย์ถาวร - กรณีบันทึกค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ โดยใช้สินทรัพย์ ในระบบบัญชีออนไลน์
๕๒๐๔๐๒๐๑๑๘	ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (Excel)	หมายถึง มูลค่าของสินทรัพย์ที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์ ซึ่งจัดหามาเพื่อใช้ในการดำเนินงานในรอบบัญชีปัจจุบัน ที่ต่ำกว่าเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำของการบันทึกสินทรัพย์ถาวร - กรณีบันทึกค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ในบัญชีแยกประเภท โดยยังไม่ได้ใช้สินทรัพย์ในระบบบัญชีออนไลน์
๕๒๐๔๐๒๐๑๑๙	ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และการเลือกสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๕๒๐๔๐๒๐๑๒๙	ค่าใช้จ่ายอื่น	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้ได้รับบริการ และค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะของค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่ระบุไว้ ข้างต้น
๕๒๐๔๐๓๐๑๐๑	วัสดุสำนักงาน	หมายถึง วัสดุ สิ่งของ หรืออุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งโดยสภาพ เมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม
๕๒๐๔๐๓๐๑๐๒	วัสดุคอมพิวเตอร์	หมายถึง วัสดุ สิ่งของ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี สารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้ว ย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๕๒๐๔๐๓๐๑๐๓	วัสดุงานบ้านงานครัว	หมายถึง วัสดุ สิ่งของ หรืออุปกรณ์ประเภทงานบ้านงานครัว ซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม
๕๒๐๔๐๓๐๑๐๔	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	หมายถึง วัสดุ สิ่งของ หรืออุปกรณ์ใช้เพื่อการอบรม ถ่ายทอด โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม
๕๒๐๔๐๓๐๑๐๕	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	หมายถึง วัสดุ สิ่งของ หรืออุปกรณ์ประเภทไฟฟ้าและวิทยุ ซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม
๕๒๐๔๐๓๐๑๐๖	วัสดุการเกษตร	หมายถึง วัสดุ สิ่งของ หรืออุปกรณ์ประเภทการเกษตร ซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม
๕๒๐๔๐๓๐๑๐๗	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	หมายถึง วัสดุ สิ่งของ หรืออุปกรณ์ประเภทการวิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์ ซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม
๕๒๐๔๐๓๐๑๐๘	วัสดุก่อสร้าง	หมายถึง วัสดุ สิ่งของ หรืออุปกรณ์ประเภทการก่อสร้าง ซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม
๕๒๐๔๐๓๐๑๐๙	วัสดุอื่น	หมายถึง วัสดุ สิ่งของ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่ไม่ได้จำแนกไว้ข้างต้น ซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม
๕๒๐๔๐๔๐๑๐๑	ค่าไฟฟ้า	หมายถึง ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการดำเนินของ สกจ. สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน ทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นหนี้สิน
๕๒๐๔๐๔๐๑๐๒	ค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล	หมายถึง ค่าน้ำประปาที่ใช้ในการดำเนินของ สกจ. สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
๕๒๐๔๐๔๐๑๐๓	ค่าโทรศัพท์	หมายถึง ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบัตรโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ ที่ใช้ในการดำเนินของ สกจ. สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
๕๒๐๔๐๔๐๑๐๔	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	หมายถึง ค่าโทรภาพหรือโทรสาร ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่นๆ
๕๒๐๔๐๔๐๑๐๕	ค่าไปรษณีย์และขนส่ง	หมายถึง ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ และค่าขนส่งโดยทางบก ทางน้ำ หรือทางอากาศ

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๕๒๐๕๐๑๐๑๐๑	หนี้สงฆ์จะสุญ	หมายถึง จำนวนที่กันไว้สำหรับลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ ถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าที่ตั้งขึ้นเพื่อแสดงเป็นรายการหักจากบัญชีลูกหนี้ในงบการเงิน
๕๒๐๕๐๑๐๑๐๒	หนี้สูญ	หมายถึง หนี้สูญจากลูกหนี้ ที่ตัดจ่ายโดยไม่มี การตั้งสำรองไว้ให้ก่อน
๕๒๐๖๐๑๐๑๐๑	ค่าเสื่อมราคา-อาคารสำนักงาน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของอาคารสำนักงาน เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่หน่วยงานได้รับจากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๒๐๖๐๑๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคา-ส่วนปรับปรุงอาคารเช่า	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของส่วนปรับปรุงอาคารเช่า เพื่อรับรู้การได้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๒๐๖๐๑๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคา-สิ่งปลูกสร้าง	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของสิ่งปลูกสร้าง เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๒๐๖๐๑๐๑๐๔	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สำนักงาน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่อรับรู้การได้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๒๐๖๐๑๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของยานพาหนะและอุปกรณ์ขนส่ง เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๒๐๖๐๑๐๑๐๖	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๒๐๖๐๑๐๑๐๗	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๒๐๖๐๑๐๑๐๘	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์การเกษตร	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์การเกษตร เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๕๒๐๖๐๑๐๑๑๙	ค่าเสื่อมราคา-อาคารสำนักงาน (Excel)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของอาคารสำนักงาน เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่หน่วยงานได้รับจากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน - กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชีแยกประเภท
๕๒๐๖๐๑๐๑๒๐	ค่าเสื่อมราคา-ส่วนปรับปรุงอาคารเช่า (Excel)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของส่วนปรับปรุงอาคารเช่า เพื่อรับรู้การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน - กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชีแยกประเภท
๕๒๐๖๐๑๐๑๒๑	ค่าเสื่อมราคา-สิ่งปลูกสร้าง (Excel)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของสิ่งปลูกสร้าง เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน - กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชีแยกประเภท
๕๒๐๖๐๑๐๑๒๒	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สำนักงาน (Excel)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่อรับรู้การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน - กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชีแยกประเภท
๕๒๐๖๐๑๐๑๒๓	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (Excel)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของยานพาหนะและอุปกรณ์ขนส่ง เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน - กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชีแยกประเภท
๕๒๐๖๐๑๐๑๒๔	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (Excel)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน - กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชีแยกประเภท
๕๒๐๖๐๑๐๑๒๕	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (Excel)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน - กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชีแยกประเภท

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๕๒๐๖๐๑๐๑๒๖	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ การเกษตร (Excel)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งาน ของครุภัณฑ์การเกษตร เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทาง เศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน - กรณี บันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชี แยกประเภท
๕๒๐๖๐๑๐๑๒๗	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์โรงงาน (Excel)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งาน ของครุภัณฑ์โรงงาน เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทาง เศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน - กรณี บันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชี แยกประเภท
๕๒๐๖๐๑๐๑๒๘	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ก่อสร้าง (Excel)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งาน ของครุภัณฑ์ก่อสร้าง เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทาง เศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน - กรณี บันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชี แยกประเภท
๕๒๐๖๐๑๐๑๒๙	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สำรวจ (Excel)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งาน ของครุภัณฑ์สำรวจ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทาง เศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน - กรณี บันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชี แยกประเภท
๕๒๐๖๐๑๐๑๓๐	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์และการแพทย์ (Excel)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งาน ของครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และการแพทย์ เพื่อรับรู้การได้รับ ผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชี ปัจจุบัน - กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชีแยกประเภท
๕๒๐๖๐๑๐๑๓๑	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ (Excel)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งาน ของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทาง เศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน - กรณี บันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชี แยกประเภท

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๕๒๐๖๐๑๐๑๓๒	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์การศึกษา (Excel)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์การศึกษา เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน - กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชีแยกประเภท
๕๒๐๖๐๑๐๑๓๓	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (Excel)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน - กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชีแยกประเภท
๕๒๐๖๐๑๐๑๓๔	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์กีฬา (Excel)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์กีฬา เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีอายุการใช้งานสำหรับงวดบัญชีปัจจุบัน - กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชีแยกประเภท - กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชีแยกประเภท
๕๒๐๖๐๑๐๑๓๕	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ดนตรี (Excel)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ดนตรี เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากครุภัณฑ์ดนตรี มีอายุการใช้งานสำหรับงวดบัญชีปัจจุบัน - กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชีแยกประเภท - กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชีแยกประเภท
๕๒๐๖๐๑๐๑๓๖	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สนาม (Excel)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์สนาม เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีอายุการใช้งานสำหรับงวดบัญชีปัจจุบัน - กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชีแยกประเภท - กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชีแยกประเภท
๕๒๐๖๐๑๐๑๕๐	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์อื่น	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของโรงงาน และอุปกรณ์อื่น เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากสินทรัพย์เหล่านี้ เนื่องจากมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์เหล่านั้น

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๕๒๐๖๐๑๐๑๕๑	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์อื่น (Excel)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของโรงงาน และอุปกรณ์อื่น เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากสินทรัพย์เหล่านี้ เนื่องจากมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์เหล่านั้น - กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชีแยกประเภท
๕๒๐๖๐๒๐๑๐๑	ค่าตัดจำหน่าย-โปรแกรมคอมพิวเตอร์	หมายถึง มูลค่าของการจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนจากการซื้อหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
๕๒๐๖๐๒๐๑๐๒	ค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น	หมายถึง มูลค่าของการจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนจากการซื้อหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
๕๒๐๖๐๒๐๑๐๓	ค่าตัดจำหน่าย-โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Excel)	หมายถึง มูลค่าของการจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนจากการซื้อหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย - กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชีแยกประเภท
๕๒๐๖๐๒๐๑๐๔	ค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น (Excel)	หมายถึง มูลค่าของการจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนจากการซื้อหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย - กรณีบันทึกค่าเสื่อมราคาตามตารางค่าเสื่อมราคา ในบัญชีแยกประเภท
๕๒๐๗๐๑๐๑๐๑	เงินอุดหนุนทั่วไป	หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนแก่ผู้รับโดยสมัครใจ ซึ่งผู้รับไม่มีข้อผูกพันต้องส่งมอบสิ่งใดที่มีมูลค่าใกล้เคียงกับเงินอุดหนุนที่จ่ายให้เป็นการตอบแทน โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้รับใช้จ่ายเป็นรายจ่ายประจำเพื่อการดำเนินงานมิใช่เพื่อให้นำไปใช้จัดหาสินทรัพย์ถาวร
๕๒๐๗๐๑๐๑๐๒	ค่าใช้จ่ายเงินสนับสนุนส่งคืนหน่วยงานของรัฐ/เอกชน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเงินสนับสนุนส่งคืนหน่วยงานของรัฐ/เอกชน กรณีมีเงินคงเหลือต้องส่งคืนหน่วยงานของรัฐ/เอกชน
๕๒๐๗๐๑๐๑๐๓	ค่าใช้จ่ายเงินสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชนให้ สกจ.	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเงินสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชนให้ สกจ. ดำเนินงานแทน สกจ.

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๕๒๐๗๐๑๐๑๐๔	ค่าใช้จ่ายเงินสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชนส่งคืน สกช.	หมายถึง ค่าใช้จ่ายสนับสนุนเหลือจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชนส่งคืน สกช. กรณี สกช. มีเงินคงเหลือต้องส่งคืน สกช.
๕๒๐๘๐๑๐๑๐๑	ค่าใช้จ่ายเงินจัดสรรให้ สกจ.	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเงินจัดสรรให้ สกจ. เป็นเงินงบประมาณประจำปี
๕๒๐๘๐๑๐๑๐๒	ค่าใช้จ่ายเงินจัดสรรให้ สกจ. - สนับสนุนเพิ่มนอกแผนประจำปี	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเงินจัดสรรให้ สกจ. - สนับสนุนเพิ่มนอกแผนประจำปี
๕๒๐๘๐๑๐๑๐๓	ค่าใช้จ่ายเงินจัดสรรให้ สกจ. - เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเงินจัดสรรให้ สกจ. - เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๕๒๐๘๐๑๐๑๑๗	ค่าใช้จ่ายเงินจัดสรรเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจส่งคืน สกช.	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเงินจัดสรรส่งคืน สกช. กรณีที่ สกจ. มีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานตามภารกิจ
๕๒๐๘๐๑๐๑๑๘	ค่าใช้จ่ายเงินจัดสรรเพิ่มนอกแผนส่งคืน สกช.	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเงินจัดสรรส่งคืน สกช. กรณีที่ สกจ. มีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานเงินจัดสรรเพิ่มนอกแผน
๕๒๐๘๐๑๐๑๑๙	ค่าใช้จ่ายเงินจัดสรรส่งคืน สกช.	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเงินจัดสรรส่งคืน สกช. กรณีที่ สกจ. มีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รายได้อื่น ฯลฯ
๕๒๐๙๐๑๐๑๐๑	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่หน่วยงานภาครัฐอื่นเพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยผู้รับ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยผู้จ่าย รวมทั้งการจ่ายให้ตามหน้าที่เป็นเงินโอนให้หรือซื้อเป็นสิ่งของให้แก่หน่วยงานผู้รับใช้จ่ายเป็นรายจ่ายประจำปีเพื่อการดำเนินงาน
๕๒๐๙๐๑๐๑๐๒	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ให้ อปท. ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายประจำปีเพื่อการดำเนินงานมิใช่เพื่อให้นำไปใช้จัดหาสินทรัพย์ถาวร
๕๒๐๙๐๑๐๑๐๓	ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน - ภาคครัวเรือน	หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ประชาชน หรือกลุ่มที่ไม่ได้รวมตัวกันเพื่อธุรกิจเพื่อสนับสนุนงานของผู้รับ หรือช่วยเหลือผู้รับเป็นปกติแต่ไม่รวมถึงการบรรเทาทุกข์อันเกิดจากภัยธรรมชาติและเหตุการณ์ไม่สงบ รวมทั้งการจ่ายตามหน้าที่เป็นเงินโอนให้หรือซื้อเป็นสิ่งของให้แก่ผู้รับใช้จ่ายเป็นรายจ่ายประจำปีเพื่อการดำเนินงานมิใช่เพื่อให้นำไปใช้จัดหาสินทรัพย์ถาวร

รหัส	ชื่อ	คำอธิบาย
๕๒๐๙๐๑๐๑๐๔	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน - หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่หน่วยงานภาครัฐอื่นเพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยผู้รับ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยผู้จ่าย โดยมีวัตถุประสงค์ให้หน่วยผู้รับใช้จ่ายเป็นรายจ่ายประจำเพื่อการดำเนินงานมิใช่เพื่อนำไปใช้จัดหาสินทรัพย์ถาวร
๕๒๙๙๐๑๐๐๐๑	ค่าธรรมเนียมรับสมัครสอบ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการสมัครสอบเพื่อบรรจุบุคคลแต่งตั้งหรือเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๕๒๙๙๐๑๐๑๙๙	รายจ่ายอื่น	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่ได้กล่าวไว้ข้างต้น
๕๓๐๑๐๑๐๒๐๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่ สกจ. สำรองจ่ายแทน สกช.	หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยงที่ สกจ. สำรองจ่ายแทน สกช. กรณี สกจ. สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
๕๓๐๑๐๑๐๒๐๒	ค่าที่พัก ที่ สกจ. สำรองจ่ายแทน สกช.	หมายถึง ค่าที่พัก ที่ สกจ. สำรองจ่ายแทน สกช. กรณี สกจ. สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
๕๓๐๑๐๑๐๒๐๓	ค่าพาหนะ ที่ สกจ. สำรองจ่ายแทน สกช.	หมายถึง ค่าพาหนะ ที่ สกจ. สำรองจ่ายแทน สกช. กรณี สกจ. สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
๕๓๐๑๐๑๐๒๐๔	รับเงินค่าใช้จ่ายเดินทางที่ สกจ. สำรองจ่ายแทน สกช.	หมายถึง รับเงินค่าใช้จ่ายเดินทางที่ สกจ. สำรองจ่ายแทน สกช. กรณี สกจ. สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
๕๓๐๑๐๒๐๒๐๑	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ สกจ. สำรองจ่ายแทน สกช.	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ สกจ. สำรองจ่ายแทน สกช. ใช้ในกรณีจ่ายเงินเดือน , ค่าใช้จ่ายโครงการ ฯลฯ ที่ สกจ. สำรองจ่ายแทน
๕๓๐๑๐๒๐๒๐๔	รับเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ สกจ. สำรองจ่ายแทน สกช.	หมายถึง รับเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ สกจ. สำรองจ่ายแทน สกช. ใช้ในกรณีรับเงินเดือน , ค่าใช้จ่ายโครงการ ฯลฯ ที่ สกจ. สำรองจ่ายแทน
๕๓๐๑๐๓๐๒๐๑	ค่าใช้จ่ายที่ สกจ. สำรองจ่ายแทน สกช. (รอเบิก)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ สกจ. สำรองจ่ายแทน สกช. (รอเบิก)
๕๔๙๙๙๙๙๙๙๙๙๘	วันที่ยกยอดยกมาเพื่อขึ้นระบบ	หมายถึง วันที่ยกยอดยกมาเพื่อขึ้นระบบ
๕๔๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	วันที่กงบประมาณ	หมายถึง วันที่กงบประมาณ

เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในหน่วยบัญชีนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการทำงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังในหน่วยงานภาครัฐขึ้นตอนการปฏิบัติที่ละเอียดอ่อน ต้องอาศัยระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีนั้นที่ต้องมีความระมัดระวัง ละเอียด รอบคอบในการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อให้งานนั้นมีความถูกต้อง รวดเร็ว และทันตามกำหนด ดังนั้นจึงทำให้ต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานของผู้ปฏิบัติด้านบัญชีของหน่วยงาน

โครงสร้างระบบบัญชี

โครงสร้างระบบบัญชีเป็นการกำหนดขั้นตอนการจัดทำบัญชีตั้งแต่ นำเอกสารทางการเงินมาวิเคราะห์รายการทางบัญชี และนำไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย จนไปสิ้นสุดกระบวนการสุดท้ายของการจัดทำบัญชีคือ รายงานการเงิน

การปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีของหน่วยงานดำเนินการผ่านระบบ ERP โดยมีรายงานที่เกิดจากการบันทึกรายการในระบบงานต่าง ๆ ซึ่งเมื่อนำรายงานจากระบบ ERP มาเทียบเคียงกับโครงสร้างระบบบัญชี จะประกอบด้วยเอกสารและรายงานดังนี้

๑. เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการบัญชีมาจากการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่การเบิกจ่ายเงิน (กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง/ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) การรับและนำส่งเงิน ตลอดจนการปรับปรุงรายการบัญชี โดยมีเอกสารอย่างน้อยดังนี้

๑.๑ การเบิกจ่ายเงิน (กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง)

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีในการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ประกอบด้วย

- หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- รายงานการขอซื้อขอจ้าง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ใบเสนอราคา
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า/สัญญาจ้าง
- เอกสารผู้ขาย
- ใบส่งของ
- ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง
- หนังสืออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหักบัญชี/เข้าบัญชี (Receipt/ Debit Note/ Credit Note)

จากระบบ KTB Corporate Online หรือเอกสารหลักฐานจ่ายเงิน เช่น เช็ค ดาร์ฟ เป็นต้น

- รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ (Payment Detail Complete Transaction Report) กรณีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- รายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงิน (iPay Report) จากระบบ KTB Universal Data Entry
- ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินแทนใบเสร็จรับเงิน

๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีที่หน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงินเป็นประจำ ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

๑.๒.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี ประกอบด้วย

- หนังสืออนุมัติหลักการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- หนังสืออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหักบัญชี/เข้าบัญชี (Receipt/ Debit Note/ Credit Note)

จากระบบ KTB Corporate Online หรือเอกสารหลักฐานจ่ายเงิน เช่น เช็ค ดาร์ฟ เป็นต้น

- รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ (Payment Detail Complete Transaction Report) กรณีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- รายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงิน (iPay Report) จากระบบ KTB Universal Data Entry

๑.๒.๒ การเบิกจ่ายเงินเดือน เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี ประกอบด้วย

- หนังสือการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- บัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงาน
- เอกสารประกอบการหักเงินเดือนพนักงานกรณีมีการหักเงินเดือนเพื่อจ่ายชำระ

ภาระการเงิน/สวัสดิการของพนักงาน

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหักบัญชี/เข้าบัญชี (Receipt/ Debit Note/ Credit Note)

จากระบบ KTB Corporate Online หรือเอกสารหลักฐานจ่ายเงิน เช่น เช็ค ดาร์ฟ เป็นต้น

- รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ (Payment Detail Complete Transaction Report) กรณีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- รายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงิน (iPay Report) จากระบบ KTB Universal Data Entry

- ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินแทนใบเสร็จรับเงิน

๑.๒.๓ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี ประกอบด้วย

- หนังสือการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- สำเนาหนังสืออนุมัติสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านรายเดือน
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหักบัญชี/เข้าบัญชี (Receipt/ Debit Note/ Credit Note)

จากระบบ KTB Corporate Online หรือเอกสารหลักฐานจ่ายเงิน เช่น เช็ค ดาร์ฟ เป็นต้น

- รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ (Payment Detail Complete Transaction Report) กรณีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

- รายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงิน (iPay Report) จากระบบ KTB Universal Data Entry

๑.๒.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการบันทึกการบัญชี

มี ๒ ลักษณะ ซึ่งแบ่งตามลักษณะการเบิกจ่าย ได้ดังนี้

(๑) เบิกจ่ายโดยการยืมเงินตรงจ่าย ประกอบด้วย

- หนังสือการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- สัญญายืมเงิน (แบบ กง. ๐๓) และประมาณการค่าใช้จ่าย
- หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ กง. ๐๑)
- เอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น หนังสือเชิญ

กำหนดการอบรม เป็นต้น

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหักบัญชี/เข้าบัญชี (Receipt/ Debit Note/ Credit Note) จากระบบ KTB Corporate Online หรือเอกสารหลักฐานจ่ายเงิน เช่น เช็ค ดาร์ฟ เป็นต้น

- รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ (Payment Detail Complete Transaction Report) กรณีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

- รายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงิน (iPay Report) จากระบบ KTB Universal Data Entry

(๒) เบิกจ่ายโดยตรง ประกอบด้วย

- หนังสือการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ กง. ๐๒)
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาระยะทางกรมทางหลวงที่รับรองแล้ว (เบิกจ่ายรถยนต์ส่วนตัว)
- หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ กง. ๐๑)
- เอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น หนังสือเชิญ

กำหนดการอบรม เป็นต้น

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหักบัญชี/เข้าบัญชี (Receipt/ Debit Note/ Credit Note) จากระบบ KTB Corporate Online หรือเอกสารหลักฐานจ่ายเงิน เช่น เช็ค ดาร์ฟ เป็นต้น
- รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ (Payment Detail Complete Transaction Report) กรณีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- รายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงิน (iPay Report) จากระบบ KTB Universal Data Entry

กรณีส่งหลักฐานคืนเงินยืมเงินตรงจ่ายตามข้อ (๑) นั้น สามารถใช้เอกสารหลักฐานตามข้อ (๒) พร้อมคู่มือบัญชีของสัญญาเงินยืม (แบบ กง. ๐๓) และประมาณการค่าใช้จ่าย นำมาบันทึกการหักล้างเงินยืมได้

๑.๒.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าขนย้าย เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี ประกอบด้วย

- หนังสือการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ กง. ๐๒)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (คำนวณตามระยะทาง)
- สำเนาระยะทางกรมทางหลวงที่รับรองแล้ว
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติอนุมัติให้เข้าพัก เนื่องจากสำนักงานแห่งใหม่ไม่จัดที่พักให้ (ถ้ามี)

- หนังสือผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานผู้ขอเบิกเงิน
- หนังสือแจ้งการรายงานตัวของผู้โยกย้าย
- สำเนาคำสั่งบรรจุครั้งแรก และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายที่รับรองแล้ว
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหักบัญชี/เข้าบัญชี (Receipt/ Debit Note/ Credit Note) จากระบบ KTB Corporate Online หรือเอกสารหลักฐานจ่ายเงิน เช่น เช็ค ดาร์ฟ เป็นต้น

- รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ (Payment Detail Complete Transaction Report) กรณีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- รายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงิน (iPay Report) จากระบบ KTB Universal Data Entry

๑.๒.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี มี ๒ ลักษณะ ซึ่งแบ่งตามลักษณะการเบิกจ่าย ได้ดังนี้

(๑) เบิกจ่ายโดยการยืมเงินตรงจ่าย ประกอบด้วย

- หนังสือการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- สัญญาเงินยืม (แบบ กง. ๐๓) และประมาณการค่าใช้จ่าย
- หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการจัดการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา
- เอกสารประกอบการขออนุมัติให้ดำเนินการจัดการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา เช่น วาระการประชุม โครงการ หนังสือเชิญ กำหนดการอบรม เป็นต้น

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหักบัญชี/เข้าบัญชี (Receipt/ Debit Note/ Credit Note) จากระบบ KTB Corporate Online หรือเอกสารหลักฐานจ่ายเงิน เช่น เช็ค ดาร์ฟ เป็นต้น
- รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ (Payment Detail Complete Transaction Report) กรณีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- รายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงิน (iPay Report) จากระบบ KTB Universal Data Entry

(๒) เบิกจ่ายโดยตรง ประกอบด้วย

- หนังสือการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา รวมถึงผู้สังเกตการณ์ และแขกผู้มีเกียรติ สำหรับการฝึกอบรม/สัมมนา
 - ใบลงทะเบียนวิทยากร (กรณีจัดการฝึกอบรม/สัมมนา)
 - ใบสำคัญรับเงิน (แบบ กง. ๐๔) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงิน
 - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ กง. ๐๒)
 - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - สำเนาระยะทางกรมทางหลวงที่รับรองแล้ว (กรณีเบิกจ่ายรถยนต์ส่วนตัว)
 - หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ กง. ๐๑)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และรายงานการเข้าพัก (Portfolio) ของผู้ร่วมฝึกอบรม/สัมมนา รวมถึงผู้สังเกตการณ์ และแขกผู้มีเกียรติ สำหรับการฝึกอบรม/สัมมนา
 - ใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ใบเสร็จค่าอาหารเช้า/กลางวัน/เย็น
 - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนาต่างๆ เช่น รายงานการประชุม โครงการ หนังสือเชิญ กำหนดการอบรม เป็นต้น
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหักบัญชี/เข้าบัญชี (Receipt/ Debit Note/ Credit Note) จากระบบ KTB Corporate Online หรือเอกสารหลักฐานจ่ายเงิน เช่น เช็ค ดาร์ฟ เป็นต้น
- รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ (Payment Detail Complete Transaction Report) กรณีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- รายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงิน (iPay Report) จากระบบ KTB Universal

Data Entry

กรณีส่งหลักฐานคืนเงินยืมเงินตรงตามข้อ (๑) นั้น สามารถใช้เอกสารหลักฐานตามข้อ (๒) พร้อมคู่มือของสัญญาเงินยืม (แบบ กง. ๐๓) และประมาณการค่าใช้จ่าย นำมาบันทึกการหักล้างเงินยืมได้

๑.๒.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี แบ่งตาม
ค่าใช้จ่ายหลัก ๆ ของหน่วยงานได้ ๕ รายการ ดังนี้

(๑) ค่าไฟฟ้า ประกอบด้วย

- หนังสือการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ใบแจ้งค่าบริการการใช้ไฟฟ้า
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหักบัญชี/เข้าบัญชี (Receipt/ Debit Note/ Credit Note) จากระบบ KTB Corporate Online หรือเอกสารหลักฐานจ่ายเงิน เช่น เช็ค ดาร์ฟ เป็นต้น
- รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ (Payment Detail Complete Transaction Report) กรณีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- รายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงิน (iPay Report) จากระบบ KTB Universal Data Entry

(๒) ค่าน้ำประปาและบาดาล ประกอบด้วย

- หนังสือการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ใบแจ้งค่าบริการการใช้น้ำประปาและบาดาล
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหักบัญชี/เข้าบัญชี (Receipt/ Debit Note/ Credit Note) จากระบบ KTB Corporate Online หรือเอกสารหลักฐานจ่ายเงิน เช่น เช็ค ดาร์ฟ เป็นต้น
- รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ (Payment Detail Complete Transaction Report) กรณีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- รายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงิน (iPay Report) จากระบบ KTB Universal Data Entry

(๓) ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ประกอบด้วย

- หนังสือการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ใบแจ้งค่าบริการการใช้สัญญาณโทรศัพท์/โทรสาร
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหักบัญชี/เข้าบัญชี (Receipt/ Debit Note/ Credit Note) จากระบบ KTB Corporate Online หรือเอกสารหลักฐานจ่ายเงิน เช่น เช็ค ดาร์ฟ เป็นต้น
- รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ (Payment Detail Complete Transaction Report) กรณีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- รายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงิน (iPay Report) จากระบบ KTB Universal Data Entry

(๔) ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ประกอบด้วย

- หนังสือการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ใบเสร็จการจ่ายเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- สำเนาหนังสืออนุมัติการมีสิทธิเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหักบัญชี/เข้าบัญชี (Receipt/ Debit Note/ Credit Note) จากระบบ KTB Corporate Online หรือเอกสารหลักฐานจ่ายเงิน เช่น เช็ค ดาร์ฟ เป็นต้น
- รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ (Payment Detail Complete Transaction Report) กรณีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- รายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงิน (iPay Report) จากระบบ KTB Universal Data Entry

(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ประกอบด้วย

- หนังสือการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหักบัญชี/เข้าบัญชี (Receipt/ Debit Note/ Credit Note) จากระบบ KTB Corporate Online หรือเอกสารหลักฐานจ่ายเงิน เช่น เช็ค ดาร์ฟ เป็นต้น
- รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ (Payment Detail Complete Transaction Report) กรณีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- รายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงิน (iPay Report) จากระบบ KTB Universal Data Entry

๑.๓ การรับและนำส่งเงิน

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีที่หน่วยงานมีการรับและนำส่งเงินเป็นประจำ ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

- ๑.๓.๑ การรับเงินจัดสรรประจำปี/เงินจัดสรรเพิ่มเติม** เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี ประกอบด้วย
- หนังสืออนุมัติรับเงิน/โอนเงิน
 - หนังสือแจ้งอนุมัติการจัดสรรเงินประจำปี/เงินจัดสรรเพิ่มเติม
 - สำเนารายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) หรือสำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (Book bank) ที่แสดงรายการรับเงิน

๑.๓.๒ การรับเงินคืนเงินคงเหลือ/ดอกเบียเงินฝากธนาคาร/รายได้จากการจำหน่ายสินทรัพย์/รายได้อื่นๆ เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี ประกอบด้วย

- หนังสือแจ้งการนำส่งเงิน
- สำเนารายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) หรือสำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (Book bank) ที่แสดงรายการรับเงิน
- ใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าและบริการ (Pay-in-Slip) หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหักบัญชี/เข้าบัญชี (Receipt/ Debit Note/ Credit Note) จากระบบ KTB Corporate Online หรือสำเนาเอกสารหลักฐานจ่ายเงิน เช่น เช็ค ดาร์ฟ เป็นต้น
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับเงินต่าง ๆ เช่น รายละเอียดรายการเงินคงเหลือ เอกสารการจำหน่ายสินทรัพย์ เป็นต้น

๑.๓.๓ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี ประกอบด้วย

- หนังสืออนุมัติการหักนำส่งเงินให้กับกรมสรรพากร
- แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย พร้อมใบแนบ
- สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือสำเนาเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงิน (แบบ กง. ๐๔) ที่แสดงรายการหักค่าเบี่ยประชุม ตารางการหักเงินเดือนพนักงาน เป็นต้น

๑.๓.๔ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี ประกอบด้วย

- หนังสืออนุมัติการนำส่งเงินให้กับกรมบัญชีกลาง
- ใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ในระบบ GFMS
- ใบรับเงิน (Deposit Receipt) ของธนาคาร
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการนำส่งเงินต่าง ๆ เช่น หนังสือการรับจัดสรรเงินงบประมาณ เป็นต้น

๒. สมุดบันทึกรายการบัญชี

สมุดรายวัน เป็นสมุดที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น ซึ่งในระบบ Phonix ERP คือการบันทึกบัญชีแยกประเภท ซึ่งแบ่งชุดเอกสารออกเป็น ๓ ชนิดดังนี้

๒.๑ สมุดรายวันรับ (RE) เป็นสมุดที่ใช้ในการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒.๒ สมุดรายวันจ่าย (PP) เป็นสมุดที่ใช้ในการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินและการนำส่งเงินต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒.๓ สมุดรายวันทั่วไป (JV) เป็นสมุดที่ใช้ในการบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่ายเงินสดและการนำส่งเงินสดต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น การบันทึกปรับปรุง การบันทึกหักล้างเงินยืมเนื่องจากหลักฐานใบสำคัญเท่ากับยอดเงินที่ทำสัญญายืมเงิน เป็นต้น

๓. รายงานการเงิน

รายงานการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะเป็นรายงานประจำปี โดยตามมาตราฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่องการนำเสนองบการเงิน นั้น องค์ประกอบของ งบการเงินฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วยรายการทุกข้อ ดังต่อไปนี้

๑. งบแสดงฐานะการเงิน
๒. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
๓. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
๔. รายงานเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและจำนวนเงินที่ใช้จริง ซึ่งอาจจะแสดงเป็น รายงานแยกต่างหากหรือแสดงในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
๕. หมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ และข้อมูลที่ให้ คำอธิบายอื่น

การบันทึกบัญชีประจำวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน/การรับเงินที่ได้รับการอนุมัติ
๒. ตรวจสอบเอกสารเพื่อวิเคราะห์การบันทึกบัญชีในระบบ Phonix ERP
๓. บันทึกรายการในสมุดรายวัน
๔. เสนอรายเอกสารประกอบการบันทึกรายการต่อผู้มีอำนาจในการตรวจสอบและผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
๕. จัดเก็บเอกสารโดยจำแนกหมวดหมู่ตามรายการสมุดรายวัน โดยมีวิธีการแยกดังนี้
 - เอกสารสมุดรายวันรับ จัดพิมพ์ในกระดาษสีเขียว
 - เอกสารสมุดรายวันจ่าย จัดพิมพ์ในกระดาษสีฟ้า
 - เอกสารสมุดรายวันทั่วไป จัดพิมพ์ในกระดาษสีขาว

เทคนิคการปฏิบัติงาน

๑. ก่อนการบันทึกรายการบัญชีผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่เกิดขึ้นทุกบัญชีมาตรวจสอบกับเอกสารการรับและเบิกจ่ายเงิน จากงานการเงิน โดยสามารถเรียกรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) จากระบบ KTB Corporate Online ในกรณีที่มีหลายบัญชีให้นำเอกสารที่ได้รับจากงานการเงินมาบันทึกรายการในรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบการบันทึก รายการว่าครบถ้วนหรือไม่ ก่อนการบันทึกในระบบ ERP

๒. หากเกิดรายการที่ยังไม่สามารถบันทึกได้ เช่น รายการที่เกิดปัญหาเช่นรายการที่เอกสารการ บันทึกบัญชียังไม่ครบถ้วนทำให้ไม่สามารถบันทึกรายการในวันนั้นได้ทันที และยังมีอีกหลายรายการที่ยังไม่บันทึก ในวันนั้น ๆ ซึ่งจะต้องดำเนินการต่อไป ให้ดำเนินการจองเลขที่เอกสารในสมุดรายวัน RV PP หรือ JV ในระบบ Phonix ERP ไว้ก่อน โดยบันทึกได้ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด ไม่ระบุหน่วยงาน แผนงาน รหัสงบประมาณ ระบุจำนวนเงิน ๑ บาท

เครดิต บัญชีเงินสด ไม่ระบุหน่วยงาน แผนงาน รหัสงบประมาณ ระบุจำนวนเงิน ๑ บาท และเมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการลบบรรทัดข้างต้นออกทั้งหมดและบันทึกรายการที่เกิดขึ้นจริงในสมุดรายวันที่เคยจองเลขที่เอกสารได้เลยทันที

๓. การวิเคราะห์รายการเพื่อบันทึกบัญชีนั้น ควรวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินเป็นหลักว่าใช้ในกิจกรรมใด หากวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินสอดคล้อง กับชื่อบัญชีใดในผังบัญชีควรเลือกใช้บัญชีนั้น เช่น การจ้างพิมพ์หรือจ้างถ่ายสำเนาเอกสาร หากใช้เอกสารนั้น เพื่อประกอบการฝึกอบรม ควรเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายฝึกอบรม หากใช้เอกสารนั้นเพื่อการเตรียมการประชุม ควรเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม หรือหากใช้เอกสารนั้น เพื่อการประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนเกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้องควรเลือกบัญชีค่าประชาสัมพันธ์

๔. หากในระบบ Phonix ERP ไม่มีชื่อเจ้าหนี้/ลูกหนี้ ให้ดำเนินการบันทึกรายการเจ้าหนี้/ลูกหนี้ โดยพิจารณาตามกลุ่มเจ้าหนี้/ลูกหนี้ ดังนี้

(๑) กลุ่มเจ้าหนี้

- รหัส ๒๐๐ : เจ้าหนี้หน่วยงานภาครัฐ หมายถึง เจ้าหนี้ที่เป็นหน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เช่น กรมสรรพากร การประปาส่วนภูมิภาค เป็นต้น

- รหัส ๓๐๐ : เจ้าหนี้นิติบุคคลธรรมดา หมายถึง เจ้าหนี้ที่เป็นบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่พนักงานในหน่วยงาน รวมถึงร้านค้าที่ไม่ใช่นิติบุคคล เช่น พนักงานจ้างเหมาบริการ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด ร้านค้าต่าง ๆ เป็นต้น

- รหัส ๔๐๐ : เจ้าหนี้นิติบุคคล หมายถึง เจ้าหนี้ที่เป็นนิติบุคคล กลุ่มบุคคล องค์กร หรือทรัพย์สินที่จัดสรรไว้เป็นกองทุนเพื่อดำเนินกิจการอันใดอันหนึ่ง ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นบุคคลอีกประเภทหนึ่งที่มีใช้บุคคลธรรมดา นิติบุคคลจะมีขึ้นได้ก็แต่ด้วยอาศัยอำนาจแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือกฎหมายอื่น

- รหัส ๕๐๐ : เจ้าหนี้ใบสำคัญค้ำจ่าย หมายถึง เจ้าหนี้ที่เป็นบุคลากรในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

- รหัส ๖๐๐ : เจ้าหนี้ สกช. หมายถึง สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เป็นเจ้าของหนี้

- รหัส ๗๐๐ : เจ้าหนี้ สกจ. หมายถึง สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ทั้ง ๗๖ แห่ง รวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร เป็นเจ้าของหนี้

- รหัส ๘๐๐ : เจ้าหนี้(ลูกหนี้) ที่ สกช. และ สกจ. สำรองจ่ายแทนกัน หมายถึง การสำรองจ่ายหนี้ ระหว่างสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ กับสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ทั้ง ๗๖ แห่ง รวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร เป็นเจ้าของหนี้ระหว่างกัน โดยรายการดังกล่าวเป็นการเลือกบันทึกเฉพาะในส่วน of สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

(๒) กลุ่มลูกหนี้

- รหัส ๑๑๐ : ลูกหนี้เงินยืม หมายถึง ลูกหนี้ที่เป็นบุคคลากรในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ที่มีสิทธิในการยืมเงินงบประมาณตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

- รหัส ๑๒๐ : ลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก หมายถึง ลูกหนี้ที่เป็นบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่พนักงานในหน่วยงาน รวมถึงร้านค้าที่ไม่ใช่นิติบุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล องค์กร หรือทรัพย์สินที่จัดสรรไว้เป็นกองทุนเพื่อดำเนินกิจการอันใดอันหนึ่ง ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นบุคคลอีกประเภทหนึ่งที่มีใช้บุคคลธรรมดา นิติบุคคลจะมีขึ้นได้ก็แต่ด้วยอาศัยอำนาจแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือกฎหมายอื่น

- รหัส ๑๓๐ : ลูกหนี้ สกช. หมายถึง สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

- รหัส ๑๔๐ : ลูกหนี้ สกจ. หมายถึง สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ทั้ง ๗๖ แห่ง รวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร

- รหัส ๑๕๐ : ลูกหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ หมายถึง ลูกหนี้ที่เป็นหน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เช่น กรมสรรพากร การประปาส่วนภูมิภาค เป็นต้น

เพื่อให้การบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง ควรเลือกกลุ่มเจ้าหนี้และลูกหนี้ให้ถูกต้องตามประเภทของลูกหนี้และเจ้าหนี้ ส่วนการบันทึกรายละเอียดอื่นๆควรยึดหลักการ ดังนี้

(๑) ให้ตรวจสอบก่อนว่าชื่อเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ที่จะบันทึกสร้างเข้าระบบไม่ซ้ำกับฐานข้อมูลเดิม โดยนำชื่อเจ้าหนี้/ลูกหนี้ไปสืบค้นในช่อง “ค้นหา”

(๒) การระบุที่อยู่ ใช้ Format ดังนี้

(๒.๑) ไม่ต้องใส่คำว่า "บ้านเลขที่" หรือ "เลขที่"

(๒.๒) ใช้คำว่า "หมู่" ไม่ใช่คำว่า "หมู่ที่"

(๒.๓) อำเภอ ให้ใส่ "อำเภอเมือง..... (ตามด้วยชื่อจังหวัด)" ทุกจังหวัด ไม่ใช่คำว่า "อำเภอเมือง"

*****ยกเว้นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ใช้คำว่า "อำเภอพระนครศรีอยุธยา" เท่านั้น**

(๒.๔) ต้องใส่รหัสไปรษณีย์ทุกครั้ง

(๓) การใส่เบอร์โทรศัพท์ ให้ใส่ Format ดังนี้

(๓.๑) ให้ใส่เครื่องหมาย "-" คั่นโดยนับจากซ้ายมาทีละ ๔ ตำแหน่ง เช่น ๐๘-๑๒๓๔-๕๖๗๘ หรือ ๐-๒๕๖๙-๕๕๘๘

(๓.๒) กรณีมีเบอร์ ถึง ให้ระบุข้อมูลดังนี้ ๐-๒๕๖๙-๕๕๘๘-๘๙

(๓.๓) กรณีมีเบอร์ต่อ ให้ระบุเพิ่มดังนี้ ๐๘-๑๒๓๔-๕๖๗๘ ต่อ ๕๖๖

(๓.๔) กรณีมีเบอร์โทรหลายเบอร์ ให้ใช้เครื่องหมาย "," เช่น ๐๘-๑๒๓๔-๕๖๗๘ , ๐-๒๕๖๙-๕๖๘๘

(๔) การระบุ E-mail ให้ระบุเป็น E-mail เท่านั้น ไม่ระบุเป็น Website

(๕) การระบุเลขบัตรประชาชนหรือเลขที่ผู้เสียภาษี

(๕.๑) กรณีบุคคลธรรมดา ระบุในช่องเลขที่บัตรประชาชน ช่องเดียวเท่านั้น

(๕.๒) กรณีนิติบุคคล ระบุในช่องเลขที่ผู้เสียภาษี ช่องเดียวเท่านั้น

๕. การรับรู้รายการบัญชีหลัก ๆ แล้วหน่วยงานจะต้องรับรู้ตามเกณฑ์คงค้าง ซึ่งมีดังต่อไปนี้

(๑) เงินสดในมือ ให้รับรู้ในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้

(๒) เงินฝากธนาคาร ให้รับรู้ในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้

(๓) ลูกหนี้เงินยืม ให้รับรู้ตามมูลค่าตามบัญชีที่จะได้รับ โดยไม่ต้องประมาณการหนี้สงสัยจะสูญ

ซึ่งบัญชีลูกหนี้จะลดลงเมื่อมีการส่งใช้เงินหรือใบสำคัญ

(๔) สินทรัพย์ถาวร ให้รับรู้สินทรัพย์เมื่อตรวจรับ โดยมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นจากการจัดหาสินทรัพย์นั้นให้รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ ในครั้งแรกด้วย

(๕) เจ้าหนี้ ให้รับรู้ภาระหนี้สินที่มีต่อบุคคลภายนอกที่เกิดจากการซื้อสินทรัพย์หรือบริการ เมื่อได้รับสินทรัพย์หรือบริการแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุแล้ว และบันทึกตรวจรับในระบบ ภาระหนี้สินที่เกิดขึ้นรับรู้ในชื่อบัญชีตามประเภทกลุ่มเจ้าหนี้ เมื่อบันทึกขอเบิกจะล้างบัญชีและรับรู้ในชื่อบัญชีเจ้าหนี้ตามประเภทกลุ่มเจ้าหนี้ นั้น ๆ ซึ่งบัญชีเจ้าหนี้จะลดลงเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว

(๖) ใบสำคัญค้ำจ่าย ให้รับรู้ภาระหนี้สินที่มีต่อบุคคลภายในหน่วยงานเมื่อได้รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกขอเบิกในระบบ ซึ่งบัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายจะลดลงเมื่อมีการจ่ายเงินให้บุคคลภายในหน่วยงานแล้ว

(๗) รายได้ ให้รับรู้รายได้ที่มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนในการเกิดขึ้นของรายได้และสามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจอย่างน่าเชื่อถือ โดยใช้มูลค่ายุติธรรมของสิ่งตอบแทนที่ได้รับหรือค้ำรับ

(๘) ค่าใช้จ่าย ให้รับรู้ค่าใช้จ่ายที่มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนในการเกิดขึ้นของค่าใช้จ่ายและสามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจอย่างน่าเชื่อถือ โดยรับรู้ค่าใช้จ่ายตามประเภทเมื่อเกิดค่าใช้จ่ายนั้น

วิธีการให้บริการผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

งานการเงินและบัญชี เป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการจัดทารายงานทางการเงิน เพื่อให้บริการข้อมูลด้านการเงินและบัญชีต่อผู้บริหาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบว่า มีปัญหาทางการเงินหรือไม่ มีภาระหนี้สินมากน้อยเพียงใด มีการบริหารสินทรัพย์ที่มีประสิทธิภาพมากเพียงใด และมีอนาคตมีแนวโน้มในการสร้างรายได้เพิ่มขึ้นหรือไม่ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และมีการสอบถามข้อมูลด้านการเงินและบัญชีกับกองคลังทุกเดือน เพื่อให้ข้อมูลและรายงานทางการเงินของหน่วยงานถูกต้องและน่าเชื่อถือได้ ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลและรายงานทางการเงินไปใช้ในการตัดสินใจวางแผนทางการเงินให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ในการตรวจสอบการบันทึกบัญชีการรับ - จ่ายทางการเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงินรายเดือน และการจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ มีวิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการสอบทานความถูกต้องกับกองคลังทุกสิ้นเดือน เพื่อให้ข้อมูลด้านการเงิน และบัญชีมีความถูกต้องตรงกัน เช่น การตรวจสอบรายงานรับ - จ่ายเงินประจำเดือน การตรวจสอบรายงาน งบทดลองประจำเดือน เป็นต้น

แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ - ค่าใช้จ่ายที่ผ่านมาพบปัญหาการเลือกรหัสบัญชี ไม่ตรงกับรายการที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งเกิดจากการวิเคราะห์รายการทางการเงินคลาดเคลื่อน และการจัดทำรายงานทางการเงิน คณะผู้จัดทำได้ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานที่ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๔

แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค/ข้อผิดพลาดทางบัญชี

แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค/ข้อผิดพลาดทางบัญชี

คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี คณะผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อผิดพลาดทางบัญชีที่พบบ่อย เพื่อเสนอแนะวิธีการและแนวทางการแก้ไขปัญหา ทั้งนี้ ได้รวบรวมตามประสบการณ์การทำงาน ซึ่งการแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนต่าง ๆ ส่วนใหญ่เป็นการแก้ไขในระบบ Phoenix ERP ตามข้อคำถาม ดังนี้

๑. กรณีบันทึกบัญชีการตั้งหนี้ เนื่องจาก เลือกว่าวันที่ผิด และ เลือกเจ้าหนี้ผิดราย (ยังไม่บันทึกจ่ายPV) และ (บันทึกจ่ายPV แล้ว) ต้องปรับปรุงรายการอย่างไร
๒. กรณีบันทึกจ่าย (เลือกชุดเอกสารผิด) ต้องปรับปรุงรายการอย่างไร
๓. กรณี บันทึกตัดรหัสงบประมาณผิดต้องปรับปรุงรายการอย่างไร
๔. กรณีบันทึกจ่ายเงินผิดบัญชีธนาคาร ต้องปรับปรุงรายการอย่างไร
๕. กรณี รับเงินจัดสรรงบประมาณ (เพิ่มเติม) ต้องบันทึกบัญชีอย่างไร
๖. กรณีบันทึกบัญชีรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสมาชิก ฯ แทนตำแหน่งที่ว่าง (เลือกตั้ง) ต้องบันทึกบัญชีอย่างไร
๗. กรณีการปรับโอนเงินงบประมาณ จาก บัญชี ออมทรัพย์ ไปกระแสรายวัน ต้องบันทึกบัญชีอย่างไร
๘. กรณีบันทึกจ่ายเงิน แต่ลืมหักภาษี ณ ที่จ่าย ทำให้ยอดจ่ายไม่ตรงตามหน้าเช็ค ต้องบันทึกปรับปรุงรายการอย่างไร
๙. กรณีบันทึกบัญชีการเบิกจ่าย แต่ลงบัญชีหักภาษี ณ ที่จ่าย ผิด ต้องปรับปรุงรายการอย่างไร
๑๐. กรณีบันทึกบัญชีเบิกจ่ายเงินเกิน และ รับเงินคืนแล้ว จะบันทึกบัญชีอย่างไร
๑๑. กรณี บันทึกรายการแล้วไม่ได้ตั้งหนี้ จะต้องปรับปรุงอย่างไร
๑๒. กรณีบันทึกบัญชีตั้งหนี้ผิดเดือน และ บันทึกบัญชีจ่ายเงินเรียบร้อย ต้องปรับปรุงรายการอย่างไร
๑๓. กรณี จอเงินงบประมาณ ตัดรหัสงบประมาณผิด ต้องทำอย่างไร
๑๔. กรณีส่งเงินคืนหลักประกันสัญญาให้กับทางบริษัท จะต้องบันทึกบัญชีอย่างไร
๑๕. กรณีจองงบประมาณค่าโทรศัพท์ผิดและได้ทำการดึงใบจอง มาตั้งหนี้และ ต้องปรับปรุงอย่างไร

๑๖. กรณีบันทึกบัญชีเงินเดือน หัก กยศ. เพื่อชำระเงินกู้ให้กับพนักงาน แต่ กยศ. ไม่ขึ้นให้ชำระ จึงให้พนักงานดำเนินการชำระเอง โดยจะดำเนินการบันทึกคืนเงินที่ไม่ได้ชำระให้คืน พนักงานต้องบันทึกบัญชีอย่างไร

๑๗. กรณีบันทึกบัญชี ไม่ได้คิดค่าเบี้ย ในใบสำคัญจ่ายบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง ภ.ง.ด.๑ และมีการคืนคงเหลือจากการยื่นเงิน มีค่าเบี้ยประชุม ไม่ได้บันทึกบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง ภ.ง.ด. ๑ จะต้องปรับปรุงอย่างไร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปอย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และ ตรวจสอบได้ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำตารางแสดงการแก้ไขปัญหาการบันทึกรายการทางบัญชี ในระบบ Phoenix ERP ตามข้อคำถามข้างต้น ดังนี้

ตารางแสดงแนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค/ข้อผิดพลาดทางบัญชี

ลำดับ	ปัญหา	การแก้ไขปัญหา	ระบบ	การจัดเก็บชุดเอกสาร
1	กรณีบันทึกบัญชีการตั้งหนี้ เนื่องจากเลือกวันที่ผิด และ เลือกเจ้าหนี้ผิด ราย (ยังไม่บันทึกจ่ายPV) และ (บันทึกจ่ายPV แล้ว) ต้องปรับปรุงรายการอย่างไร	<p>การแก้ไขปัญหา</p> <p>1.กรณี (ยังไม่บันทึกจ่าย PV)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกว่าวันที่ตามใบตั้งหนี้ผิด - เลือกชุดเอกสารสมุดรายวันทั่วไป - ระบุคำอธิบายรายการปรับปรุงรายการเนื่องจาก <p>อ้างอิง PE PI</p> <p>เดบิต เจ้าหนี้ > (ตั้งหนี้ PI ที่ผิด) > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 0000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเดบิต</p> <p>เครดิต บัญชีแยกประเภท > ค่าใช้จ่ายตามรายการตั้งหนี้ผิด > ระบุหน่วยงาน/แผนงาน/รหัสงบประมาณ > ยอดจำนวนเงินด้านเครดิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - จากนั้นทำการบันทึกบัญชี จอง > ตั้ง > จ่ายใหม่ <p>2. กรณี (บันทึกจ่าย PV แล้ว)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกว่าวันที่ตามใบสำคัญจ่าย - เลือกชุดเอกสารสมุดรายวันทั่วไป - ระบุคำอธิบายรายการปรับปรุงรายการเนื่องจาก <p>อ้างอิง PE PI PV</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลับขารายการโดย <p>เดบิต ธนาคาร > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 0000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเดบิต</p> <p>เครดิต บัญชีแยกประเภท > ค่าใช้จ่ายตามรายการตั้งหนี้ผิด > ระบุหน่วยงาน/แผนงาน/รหัสงบประมาณ > ยอดจำนวนเงินด้านเครดิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - จากนั้นทำการบันทึกบัญชี จอง > ตั้ง > จ่ายใหม่ 	<p>ระบบ</p> <p>General Ledger > บันทึกข้อมูล > บันทึกบัญชีแยกประเภท</p>	<p>การจัดเก็บชุดเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนบใบจองงบประมาณที่ผิด - แนบใบตั้งหนี้ที่ผิด - แนบใบสำคัญทั่วไป

ลำดับ	ปัญหา	การแก้ไขปัญหา	ระบบ	การจัดเก็บชุดเอกสาร
2	กรณีบันทึกจ่าย (เลือกชุดเอกสารผิด) ต้องปรับปรุงรายการอย่างไร	<p>1. บันทึกปรับปรุง JV สมุดรายวันทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกรวันที่ตามใบสำคัญชุดเอกสารที่เลือกผิด - เลือกชุดเอกสารสมุดรายวันทั่วไป - ระบุคำอธิบายรายการปรับปรุงรายการเนื่องจาก.....อ้างอิง เลขที่ชุดเอกสารที่เลือกผิด - กลับขารายการโดย <p>เดบิต ธนาคาร > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 000000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเดบิต</p> <p>เครดิต บัญชีแยกประเภท > ค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญตั้งหนี้ > ระบุหน่วยงาน/แผนงาน/รหัสส่งงบประมาณ > ยอดจำนวนเงินด้านเครดิต</p> <p>2. บันทึกบัญชีใบสำคัญจ่าย PV</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกรวันที่จ่ายที่ถูกต้อง - เลือกชุดเอกสารสมุดรายวันจ่าย <p>เดบิต เจ้าหนี้ > (ตั้งหนี้จากเจ้าหนี้ชุดเอกสารที่ผิด) > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 000000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเดบิต</p> <p>เครดิต ธนาคาร > ระบุหน่วยงาน/แผนงาน/รหัสส่งงบประมาณ > ยอดจำนวนเงินด้านเครดิต</p>	<p>General Ledger > บันทึกข้อมูล > บันทึกบัญชีแยกประเภท</p>	<p>การจัดเก็บชุดเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนบใบสำคัญจ่ายที่ผิด - แนบใบสำคัญทั่วไป

ลำดับ	ปัญหา	การแก้ไขปัญหา	ระบบ	การจัดเก็บชุดเอกสาร
3	กรณี บันทึกตัดรที่ส่งงบประมาณผิด ต้องปรับปรุงรายการอย่างไร	<p>1. บันทึกปรับปรุง JV สมุดรายวันทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกรวันที่ตามใบสำคัญจ่าย - เลือกรชุดเอกสารสมุดรายวันทั่วไป - ระบุคำอธิบายรายการปรับปรุงรายการเนื่องจากบันทึกงบประมาณผิดค่าใช้จ่าย.....อ้างอิง PE PI PV <p>เดบิต บัญชีแยกประเภท > บัญชีบันทึกงบประมาณ > (ตัดรหัสหน่วยงาน/แผนงาน/รหัสส่งงบประมาณที่ถูกต้อง)</p> <p>เครดิต บัญชีแยกประเภท > บัญชีบันทึกงบประมาณ > (ตัดรหัสหน่วยงาน/แผนงาน/รหัสส่งงบประมาณที่ผิด)</p> <p>2. กรณีตรวจพบภายหลัง ณ สิ้นเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกรวันที่ ณ วัน สิ้นเดือน - เลือกรชุดเอกสารสมุดรายวันทั่วไป - ระบุคำอธิบายรายการปรับปรุงรายการเนื่องจากบันทึกงบประมาณผิดค่าใช้จ่าย.....อ้างอิง PE PI PV <p>เดบิต บัญชีแยกประเภท > บัญชีบันทึกงบประมาณ > (ระบุหน่วยงาน/แผนงาน/รหัสส่งงบประมาณที่ถูกต้อง)</p> <p>เครดิต บัญชีแยกประเภท > บัญชีบันทึกงบประมาณ > (ตัดรหัสหน่วยงาน/แผนงาน/รหัสส่งงบประมาณที่ผิด)</p>	General Ledger > บันทึกบัญชีแยกข้อมูล > บันทึกบัญชีแยกประเภท	<ul style="list-style-type: none"> - แนบใบจองงบประมาณที่ผิด - แนบใบตั้งหนี้ที่ผิด - แนบใบสำคัญทั่วไป

ลำดับ	ปัญหา	การแก้ไข้ปัญหา	ระบบ	การจัดเก็บชุดเอกสาร
4	กรณีบันทึกจ่ายเงินผิดบัญชีธนาคาร ต้องปรับปรุงรายการอย่างไร	<p>1. บันทึกปรับปรุง JV สมุดรายวันทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกว่าวันที่ตามใบสำคัญจ่ายที่บันทึกผิด - เลือกชุดเอกสารสมุดรายวันทั่วไป - ระบุคำอธิบายรายการปรับปรุงรายการเนื่องจาก.....อ้างอิง PV <p>เดบิต ธนาคาร (ที่ถูกต้อง) > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 00000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเดบิต</p> <p>เครดิต ธนาคาร (ที่ผิด) > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 00000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเครดิต</p>	General Ledger > บันทึกข้อมูล > บันทึกบัญชีแยกประเภท	<ul style="list-style-type: none"> - แนบใบสำคัญจ่าย - แนบใบสำคัญทั่วไป
5.	กรณี รับเงินจัดสรรงบประมาณ (เพิ่มเติม) ต้องบันทึกบัญชีอย่างไร	<p>1. การบันทึกบัญชีรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกว่าวันที่ตามวันที่รับเงินเข้าธนาคาร - เลือกชุดเอกสารสมุดรายวันรับ - ระบุคำอธิบายรับเงินจาก..... <p>เดบิต บัญชีแยกประเภท > บัญชีรายได้เงินจัดสรรจาก สกช.-สนับสนุนเพิ่มนอกแผนประจำปี > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 00000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเดบิต</p> <p>เครดิต ธนาคาร > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 00000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเครดิต</p> <p>2. การบันทึกบัญชีการส่งเงินคืน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกว่าวันที่ตามวันที่ส่งเงินคืน - เลือกชุดเอกสารสมุดรายวันจ่าย - ระบุคำอธิบายส่งเงินคืน..... <p>เดบิต บัญชีแยกประเภท > บัญชีค่าใช้จ่ายเงินจัดสรรเพิ่มนอกแผนส่งคืน สกช. > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 00000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเดบิต</p>	General Ledger > บันทึกข้อมูล > บันทึกบัญชีแยกประเภท	<ul style="list-style-type: none"> - แนบใบสำคัญรับ - เอกสารสารแนบชุด การรับเงิน <ul style="list-style-type: none"> - แนบใบสำคัญจ่าย - เอกสารประกอบ แนบชุด

ลำดับ	ปัญหา	การแก้ไข้ปัญหา	ระบบ	การจัดเก็บชุดเอกสาร
6.	กรณีบันทึกบัญชีรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสมาชิก ๆ แทนตำแหน่งที่ว่าง (เลือกตั้ง) ต้องบันทึกบัญชีอย่างไร	<p>เครดิต ธนาคาร > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 000000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเครดิต</p> <p>1.การบันทึกบัญชีรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เดบิตวันที่ตามวันที่รับเงินเข้าธนาคาร - เดบิตชุดเอกสารสมุดรายวันรับระบุค่าอธิบายรับเงินจาก..... <p>เดบิต ธนาคาร > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 000000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเดบิต</p> <p>เครดิต บัญชีแยกประเภท > บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการรับสมัครเลือกตั้ง > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 000000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเครดิต</p> <p>2. การบันทึกบัญชีการส่งเงินสด</p> <p>เดบิต บัญชีแยกประเภท > บัญชีค่าใช้จ่ายเงินสดสรส่งคืน สกช.> หน่วยงาน 000 > แผนงาน 000000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเดบิต</p> <p>เครดิต ธนาคาร > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 000000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเครดิต</p>	<p>General Ledger > บันทึกข้อมูล > บันทึกบัญชีแยกประเภท</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แนบใบสำคัญรับ - เอกสารแนบชุด การรับเงิน <ul style="list-style-type: none"> - แนบใบสำคัญจ่าย - เอกสารประกอบ แนบชุด
7.	กรณีการปรับโอนเงินงบประมาณจาก บัญชี ออมทรัพย์ ไปกระแสรายวัน ต้องบันทึกบัญชีอย่างไร	<p>1.บันทึกปรับปรุง JV สมุดรายวันทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - เดบิตวันที่ตามวันที่เงินออกและเงินเข้า - เดบิตชุดเอกสารสมุดรายวันไป - ระบุค่าอธิบายปรับโอนเงินงบประมาณจากบัญชีเลขที่.....เข้าบัญชี..... <p>เดบิต ธนาคารที่รับเงินเข้า > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 000000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเดบิต</p>	<p>General Ledger > บันทึกข้อมูล > บันทึกบัญชีแยกประเภท</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แนบใบสำคัญทั่วไปพร้อมแนบชุดเอกสารการปรับโอนเงินงบประมาณระหว่างบัญชี

ลำดับ	ปัญหา	การแก้ไข้ปัญหา	ระบบ	การจัดเก็บชุดเอกสาร
8.	กรณีบันทึกจ่ายเงิน แต่ลืมหักภาษี ณ ที่จ่าย ทำให้ยอดจ่ายไม่ตรงตามหน้าเช็ค ต้องบันทึกปรับปรุงรายการอย่างไร	<p>เครดิต ธนาคารที่ปรับเงินออก > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 000000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเครดิต</p> <p>1.บันทึกปรับปรุง JV สมุดรายวันทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกรวันที่ตามวันที่จ่ายผิด - เลือกชุดเอกสารสมุดรายทั่วไป - ระบุคำอธิบายปรับปรุงรายการเนื่องจาก..... <p>อ้างอิง PE PI PV</p> <p>เดบิต ธนาคาร > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 000000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเดบิต</p> <p>เครดิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด..... > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 000000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเครดิต</p>	General Ledger > บันทึกข้อมูล > บันทึกบัญชีแยกประเภท	<ul style="list-style-type: none"> - แนบใบจองงบประมาณ - แนบบใบตั้งหนี้ - แนบบใบสำคัญทั่วไป
9.	กรณีบันทึกบัญชีการเบิกจ่าย แต่ลงบัญชีหักภาษี ณ ที่จ่าย ผิด ต้องปรับปรุงรายการอย่างไร	<p>1.บันทึกปรับปรุง JV สมุดรายวันทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกรวันที่ตามวันที่จ่ายผิด - เลือกชุดเอกสารสมุดรายทั่วไป - ระบุคำอธิบายปรับปรุงรายการเนื่องจาก..... <p>อ้างอิง PE PI PV</p> <p>เดบิต บัญชีแยกประเภท > บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. (ผิด) > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 000000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเดบิต</p> <p>เครดิต บัญชีแยกประเภท > บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. (ถูก) > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 000000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเครดิต</p>	General Ledger > บันทึกข้อมูล > บันทึกบัญชีแยกประเภท	<ul style="list-style-type: none"> - แนบบใบจองงบประมาณ - แนบบใบตั้งหนี้ - แนบบใบสำคัญทั่วไป

ลำดับ	ปัญหา	การแก้ไข้ปัญหา	ระบบ	การจัดเก็บชุดเอกสาร
10.	กรณีบันทึกบัญชีเบิกจ่ายเงินเกิน และ รับเงินคืนแล้ว จะบันทึกบัญชีอย่างไร	<p>การแก้ไข้ปัญหา</p> <p>1.บันทึกปรับปรุง JV สมุดรายนวันทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกว่าวันที่ตามวันที่จ่ายผิด - เลือกชุดเอกสารสมุดรายนทั่วไป - ระบุคำอธิบายปรับปรุงรายการเนื่องจากรอรับเงินคืน <p>.....อ้างอิง PE PI PV</p> <p>เดบิต ลูกหนี้ > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 00000000000 > ยอดจำนวนเงินต้นเดบิต</p> <p>เครดิต บัญชีแยกประเภท > ค่าใช้จ่ายตามใบตั้งหนี้ > ตัดรหัสหน่วยงาน/แผนงาน/งบประมาณ > ยอดจำนวนเงินต้นเครดิต</p> <p>2.การบันทึกบัญชีรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกว่าวันที่ตามวันที่รับเงินจากลูกหนี้เข้าบัญชี - เลือกชุดเอกสารสมุดรายรับ - ระบุคำอธิบายปรับปรุงรายการเนื่องจากรอรับเงินคืน <p>..... อ้างอิง PE PI PV</p> <p>เดบิต ธนาคาร > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 00000000000 > ยอดจำนวนเงินต้นเดบิต</p> <p>เครดิต ลูกหนี้ (ตั้งหนี้จากใบรับปรับปรุงข้อ 1)</p>	<p>ระบบ</p> <p>General Ledger > บันทึกข้อมูล > บันทึกบัญชีแยกประเภท</p>	<p>การจัดเก็บชุดเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนบิเืองของงบประมาณ - แผนบิเืองตั้งหนี้ - แผนบิเืองสำคัญทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - แผนบิเืองสำคัญรับเงิน - แผนบิเืองของงบประมาณ - แผนบิเืองตั้งหนี้ - แผนบิเืองสำคัญทั่วไป

ลำดับ	ปัญหา	การแก้ไข้ปัญหา	ระบบ	การจัดเก็บชุดเอกสาร
11.	กรณี บันทึกการขายแล้วไม่ได้ตั้งหนี้ จะต้องปรับปรุงอย่างไร	<p>1.บันทึกปรับปรุง JV สมุดรายวันทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกรวันที่ตามวันที่จ่าย - เลือกชุดเอกสารสมุดรายทั่วไป - ระบุคำอธิบายปรับปรุงรายการเนื่องจาก.....อ้างอิง PE P I P V RV <p>เดบิต บัญชีเจ้าหนี้ > (ตั้งหนี้เอกสาร RV) > (ไม่ต้องระบุหน่วยงาน/แผนงาน)</p> <p>เครดิต บัญชีเจ้าหนี้ > (ตั้งหนี้เอกสาร PV) > (ไม่ต้องระบุหน่วยงาน/แผนงาน)</p>	<p>ระบบ</p> <p>General Ledger > บันทึกข้อมูล > บันทึกบัญชีแยกประเภท</p>	<p>การจัดเก็บชุดเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนบใบสำคัญรับเงิน - แนบใบสำคัญจ่าย - แนบใบจองงบประมาณ - แนบใบตั้งหนี้ - แนบใบสำคัญทั่วไป
12.	กรณีบันทึกบัญชีตั้งหนี้ผิดเดือน และบันทึกบัญชีจ่ายเงินเรียบร้อย ต้องปรับปรุงรายการอย่างไร	<p>1.บันทึกปรับปรุง JV สมุดรายวันทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกรวันที่ตามวันที่ตั้งหนี้ผิด - เลือกชุดเอกสารสมุดรายทั่วไป - ระบุคำอธิบายปรับปรุงรายการเนื่องจาก.....อ้างอิง PE P I P V <p>เดบิต เจ้าหนี้ > หน่วยงาน 000 > แผนงาน 00000000000 > ยอดจำนวนเงินด้านเดบิต</p> <p>เครดิต บัญชีแยกประเภท > ค่าใช้จ่ายตามใบตั้งหนี้ > ตัดรหัสหน่วยงาน/แผนงาน/งบประมาณ > ยอดจำนวนเงินด้านเครดิต</p> <p>2.บันทึกตั้งหนี้ใหม่ใช้เอกสาร JV โดยลงวันที่ที่ถูกต้องตั้งนี้</p> <p>เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุหน่วยงาน/แผนงาน/รหัสงบประมาณ)</p> <p>เครดิต บัญชีเจ้าหนี้ (ตั้งหนี้เอกสาร JV ข้อที่ 1)</p>	<p>ระบบ</p> <p>General Ledger > บันทึกข้อมูล > บันทึกบัญชีแยกประเภท</p>	

ลำดับ	ปัญหา	การแก้ไขปัญหา	ระบบ	การจัดเก็บชุดเอกสาร
13.	กรณีเงินงบประมาณ ตัดรหัสงบประมาณผิด ต้องทำอย่างไร	ให้ตัดใบจองงบประมาณ ตามวันที่จองงบประมาณผิด และจองงบประมาณใหม่อีกครั้ง	Account Payable > บันทึกข้อมูล > บันทึกจองงบประมาณ	- เก็บชุดเอกสารใบจองงบประมาณที่ผิด
14.	กรณีส่งเงินคืนหลักประกันสัญญากับทางบริษัท จะต้องบันทึกบัญชีอย่างไร	1.บันทึกโดยใช้ เอกสาร PV ดังนี้ เดบิต บัญชีเงินประกันสัญญา เครดิต ธนาคาร	General Ledger > บันทึกข้อมูล > บันทึกบัญชีแยกประเภท	- แนบใบสำคัญจ่าย พร้อม เอกสารประกอบชุด
15.	กรณีจองงบประมาณค่าโทรศัพท์ผิด และได้ทำการตั้งใบจอง มาตั้งหนี้ และต้องปรับปรุงอย่างไร	1.บันทึกปรับปรุง JV สมุดรายวันทั่วไป - เลือกรวันที่ตามวันที่ตั้งผิด - เลือกชุดเอกสารรายวันทั่วไป เดบิต เจ้าหนี้ (ตั้งหนี้เอกสารใบตั้งหนี้) เครดิต ค่าใช้จ่าย > (ระบุหน่วยงาน/แผนงาน/รหัสงบประมาณ) - จากนั้น ทำการจองงบประมาณใหม่ให้ถูกต้อง	General Ledger > บันทึกข้อมูล > บันทึกบัญชีแยกประเภท	- แนบใบจองงบประมาณ - แนบใบตั้งหนี้ - แนบใบสำคัญทั่วไป
16.	กรณีบันทึกบัญชีเงินเดือน หัก กยศ. เพื่อชำระเงินกู้ให้กับพนักงาน แต่ กยศ. ไม่ขึ้นให้ชำระ จึงให้พนักงาน ดำเนินการชำระเอง โดยจะดำเนินการบันทึกเงินที่ไม่ได้ชำระให้คืน พนักงานต้องบันทึกบัญชีอย่างไร	1.บันทึกรับเงิน - เลือกรวันที่ตามวันที่รับเงินจาก สกช. - เลือกชุดเอกสารรายวันรับ - ระบุคำอธิบายรายการ..... เดบิต ธนาคาร เครดิต เจ้าหนี้(ลูกหนี้) ที่ สกช. และ สกจ. สำรองจ่าย แทนกัน 2.บันทึกเอกสารจ่าย - เลือกรวันที่ตามวันที่จ่ายเงินเดือน - เลือกชุดเอกสารรายวันจ่าย - ระบุคำอธิบายรายการ.....อ้างอิง RV เดบิต เจ้าหนี้(ลูกหนี้) ที่ สกช. และ สกจ. สำรองจ่าย	General Ledger > บันทึกข้อมูล > บันทึกบัญชีแยกประเภท	-แนบเอกสารใบสำคัญรับเงินพร้อมชุดเอกสารประกอบ

ลำดับ	ปัญหา	การแก้ไข/ปัญหา	ระบบ	การจัดเก็บชุดเอกสาร
		<p>แลกเปลี่ยน (จำนวนเงินที่รับเงินเข้า) (ตั้งหนี้จ่ายไปสำคัญรับเงิน)</p> <p>เครดิต – หักภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ธนาคารเงินกู้ต่างๆ - เจ้าหนี้ บุคคล (จำนวนที่ต้องคืน) - ธนาคาร (จำนวนที่เงินจ่ายออก) <p>3. บันทึกเอกสารจ่าย (เพิ่มเติม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกว่าวันที่ตามวันที่จ่ายเงินเดือนคืนเจ้าหน้าที่บุคคล - เลือกชุดเอกสารรายวันจ่าย - ระบุรายละเอียด พร้อมเอกสารอ้างอิง RV PV <p>เดบิต เจ้าหนี้ (บุคคล) (ตั้งหนี้จากไปจ่ายเงินเดือน)</p> <p>เครดิต ธนาคาร</p>		<ul style="list-style-type: none"> -แนบชุดเอกสารใบสำคัญจ่าย -แนบใบสำคัญรับเงิน -แนบใบสำคัญจ่าย (เพิ่มเติม)
17.	<p>กรณี บันทึกบัญชี ไม่ได้คิดค่าเบี้ยในใบสำคัญจ่ายบัญชีหัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง ภ.ง.ด.1 และมี การคืนคงเหลือจากการยื่นเงิน มีค่าเบี้ยประชุม ไม่ได้บันทึกบัญชี ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง ภ.ง.ด. 1 จะต้องปรับปรุงอย่างไร</p>	<p>1.บันทึกปรับปรุง JV สมุดรายวันทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกว่าวันที่ตามวันที่รับจ่ายผิด - เลือกชุดเอกสารรายวันทั่วไป <p>เดบิต บัญชีแยกประเภท > ค่าเบี้ยประชุม > ระบุหน่วยงาน/แผนงาน/รหัสงบประมาณ)</p> <p>เครดิต บัญชีแยกประเภท > บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง ภ.ง.ด.1 หน่วยงาน 000 > แผนงาน 000000000000</p>	<p>General Ledger > บันทึกข้อมูล > บันทึกบัญชีแยกประเภท</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แนบใบจองงบประมาณ - แนบใบตั้งหนี้ - แนบใบสำคัญจ่าย - แนบใบสำคัญรับ - แนบใบสำคัญทั่วไป

บทที่ ๕

การจัดทำรายงานการเงิน

หลังจากที่หน่วยงานได้มีการบันทึกข้อมูลในระบบงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ Phoenix ERP ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งระบบจะมีการบันทึกรายการบัญชีให้จากปฏิบัติงานในระบบงานต่าง ๆ ตามประเภทของเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินสมทบและเงินฝากธนาคารพาณิชย์) รวมถึงเงินรายได้ต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีให้มีความถูกต้องครบถ้วน กับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละครั้งและเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยงานปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์ตงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินแบ่งตามลักษณะของหน่วยงานและตามระยะเวลา ดังนี้

๑. หน่วยงานในส่วนภูมิภาค

๑.๑ รายงานประจำเดือน

ให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคจัดทำรายงานประจำเดือน คือ รายงานรับ - จ่ายเงินประจำเดือน และรายงานอื่น ๆ นอกเหนือจากรายงานรับ - จ่ายเงินประจำเดือน เช่น งบทดลองประจำเดือน รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารประจำเดือน และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน ส่งให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว และ Upload File ผ่านระบบ WorkD Space ที่สำนักงานสร้างพื้นที่จัดเก็บข้อมูลให้แก่สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

๑.๒ รายงานประจำปี

ให้สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดจัดทำรายงานเพื่อประกอบการปิดงบการเงินประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเงินสดย่อย รายงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี รายงานเงินคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร และรายงานที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินใช้ประกอบการตรวจสอบงบการเงินประจำปีของสำนักงาน เช่น รายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภท รายละเอียดสัญญาเช่าการเงิน รายละเอียดสัญญาเช่าดำเนินงาน รายละเอียดสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอื่น (นอกเหนือจากสัญญาเช่าการเงิน และสัญญาเช่าดำเนินงาน) หรือรายงานอื่น ๆ ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้จัดทำเพิ่มเติม

๒. หน่วยงานในส่วนกลาง

สำนักงานเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำรายงานการเงินในภาพรวมจึงต้องมีการกำกับและควบคุมสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดให้บันทึกข้อมูลในระบบงานต่าง ๆ เข้าระบบให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒.๑ รายงานประจำเดือน

การจัดทำรายงานประจำเดือน คือ รายงานรับ - จ่ายเงินประจำเดือน และรายงานอื่น ๆ นอกเหนือจากรายงานรับ - จ่ายเงินประจำเดือน เช่น งบทดลองประจำเดือน รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารประจำเดือน และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน ซึ่งต้องรวบรวมรายงานของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เพื่อตรวจสอบรายงานกับการบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๒.๒ รายงานประจำปี

(๑) การจัดทำรายงานประจำปี สำนักงานจัดทำรายงานเพื่อประกอบการปิดงบการเงินประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเงินสดย่อย รายงานการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี รายงานเงินคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร และรายงานที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินใช้ประกอบการตรวจสอบงบการเงินประจำปีของสำนักงาน เช่น รายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภท รายละเอียดสัญญาเช่าการเงิน รายละเอียดสัญญาเช่าดำเนินงาน รายละเอียดสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอื่น (นอกเหนือจากสัญญาเช่าการเงิน และสัญญาเช่าดำเนินงาน) หรือรายงานอื่นๆ ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้จัดทำเพิ่มเติม ประจำเดือน ซึ่งต้องรวบรวมรายงานของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เพื่อตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ อีกทั้ง สำนักงานยังมีหน้าที่บันทึกรายงานการเงินในระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมของหน่วยงานภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : ระบบ CFS) ซึ่งต้องบันทึกภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเช่นเดียวกับการส่งงบการเงินตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐกำหนด

(๒) เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบงบการเงินและได้นำส่งรายงานการตรวจสอบงบการเงินประจำปีให้สำนักงานเรียบร้อยแล้ว สำนักงานจะต้องดำเนินการส่งรายงานการเงินดังกล่าว ให้แก่สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง และสำนักนายกรัฐมนตรี เนื่องจากเป็นหน่วยงานต้นสังกัด และต้องดำเนินการสรุปรายงานดังกล่าวเสนอต่อที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติเพื่อทราบด้วย

(๓) เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้สำนักงานจัดทำข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งต้องรวบรวมรายงานการเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยงานภาครัฐมาจัดทำรายงานรวมเพื่อนำส่ง กรมบัญชีกลางต่อไป

องค์ประกอบของรายงานการเงินประจำปี มีดังนี้

๑. งบแสดงฐานะการเงิน
๒. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
๓. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
๔. งบกระแสเงินสด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ ๔๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

ไม่ต้องจัดทำรายงานนำส่ง)

๕. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

การตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลก่อนปิดงบการเงินประจำเดือน

๑. การตรวจทานข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคาร

(๑) ตรวจทานยอดยกไปบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ในงบทดลอง กับยอดคงเหลือ ณ สิ้นเดือน ในรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ของบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ เทียบยอดเงินต้องตรงกัน หากไม่ตรงกันต้องเช็ครายการบันทึกบัญชีในรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากออมทรัพย์เป็นรายการ ให้ครบถ้วนถูกต้อง

(๒) ตรวจทานยอดยกไปบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ในงบทดลอง กับยอดคงเหลือ ณ สิ้นเดือน ซึ่งแบ่งได้ ๒ กรณี คือ

- ณ สิ้นเดือน เช็คที่บันทึกจ่ายถูกนำไปขึ้นเงินครบถ้วนทุกรายการ รายการบันทึกจ่ายเช็คในบัญชีแยกประเภทเงินฝากกระแสรายวัน กับรายการเช็คที่นำไปขึ้นเงิน ในรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ของบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน เทียบยอดเงินต้องตรงกัน ซึ่งหากในรายงานงบทดลองเป็น “๐” (ศูนย์) จะหมายถึง เช็คส่งจ่ายถูกนำไปขึ้นเงินครบถ้วน

- ณ สิ้นเดือน เช็คที่บันทึกจ่ายแล้วแต่ผู้รับยังไม่นำเช็คไปขึ้นเงิน รายการบันทึกจ่ายเช็คในบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน กับรายการเช็คที่นำไปขึ้นเงิน ในรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ของบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน เทียบยอดเงินจะไม่ตรงกัน โดยรายการบันทึกจ่ายเช็คในบัญชีแยกประเภทจะมากกว่าด้วยจำนวนเช็คที่ยังไม่ได้ขึ้นเงิน ซึ่งในรายงานงบทดลอง เป็น “ยอดติดลบ” หมายถึง จำนวนเงินที่เช็คจ่ายแล้วแต่ผู้รับเช็คยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงิน โดยจะมีเช็คจำนวนหลายใบได้ จึงต้องนำรายการดังกล่าวไปแสดงในงบกระขยยอดเงินฝากธนาคาร

๒. การตรวจทานบัญชีลูกหนี้คงค้าง

รายงานลูกหนี้คงค้าง (AR-๐๐๒) ตรวจทานกับงบทดลอง กรณีมีลูกหนี้คงค้าง ณ สิ้นเดือน ยอดค้างในรายงานลูกหนี้คงค้าง (AR-๐๐๒) กับบัญชีลูกหนี้ในงบทดลอง เทียบยอดเงินต้องตรงกัน หากในรายงานไม่แสดงรายการลูกหนี้คงค้าง แสดงว่าไม่มีลูกหนี้รายใดค้างรับ แต่หากมีรายการแสดงลูกหนี้คงค้าง ให้ตรวจสอบว่าเป็นลูกหนี้รายใด และให้ดำเนินการเรียกคืนเงิน โดยระบุสาเหตุรายการค้างดังกล่าวด้วย หากเกิดจากการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ต้องดำเนินการเรียกคืนเงิน แต่จะต้องดำเนินการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นเดือนนั้น

๓. การตรวจทานบัญชีเจ้าหนี้คงค้าง

รายงานเจ้าหนี้คงค้าง (AP-๐๐๒) ตรวจทานกับงบทดลอง กรณีมีเจ้าหนี้คงค้าง ณ สิ้นเดือน ยอดค้างในรายงานเจ้าหนี้คงค้าง (AP-๐๐๒) กับบัญชีเจ้าหนี้ในงบทดลอง เทียบยอดเงินต้องตรงกัน หากในรายงานไม่แสดงรายการเจ้าหนี้คงค้าง แสดงว่าไม่มีเจ้าหนี้รายใดค้างจ่าย แต่หากมีรายการแสดงเจ้าหนี้คงค้าง ให้ตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหนี้รายใด และให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินคืน โดยระบุสาเหตุรายการค้างดังกล่าวด้วย หากเกิดจากการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินคืน แต่จะต้องดำเนินการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นเดือนนั้น

๔. การตรวจทานรายงานการรับ-จ่ายเงิน

รายงานรับ - จ่ายเงิน (GL-๐๐๗ หรือ GL-๐๐๘) ตรวจทานเงินคงเหลือสุทธิเดือนปัจจุบัน เงินคงเหลือสุทธิต้นปีจนถึงปัจจุบัน และเงินคงเหลือ ณ วันปลายงวด เทียบยอดเงินต้องตรงกัน หากไม่ตรงกันต้องเช็ครายการบันทึกบัญชีในรายงานบัญชีแยกประเภทเป็นรายรายการ โดยตรวจสอบจากชื่อบัญชี หรือการบันทึกตัดรหัสงบประมาณ ให้ครบถ้วนถูกต้อง

การบันทึกปิดบัญชี

การบันทึกปิดบัญชีประจำเดือน

หากมีรายการบัญชีที่เบิกจ่ายโดยการเขียนเช็คจ่าย ให้ดำเนินการบันทึกปรับปรุงบัญชี โดยดำเนินการ
 เข้าเมนู : General Ledger > บันทึกข้อมูล > บันทึกบัญชีแยกประเภท (เลือกชุดสมุดรายวันทั่วไป)

รูปแบบการบันทึกรายการบัญชี

ประเภทบัญชี – BK	Dr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน	xxx
ประเภทบัญชี – BK	Cr. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	xxx

และหากมีรายการอื่น ๆ ที่ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการก่อนเรียกรายงานประจำเดือน

การบันทึกปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีบัญชี

การบันทึกรายการ ณ สิ้นปีบัญชีควรคำนึงถึงการบันทึกรายการต่างๆ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่น ค่าเช่าค้างจ่าย ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯลฯ) ให้ดำเนินการบันทึกปรับปรุงบัญชี โดยดำเนินการเข้าเมนู :
 General Ledger > บันทึกข้อมูล > บันทึกบัญชีแยกประเภท (เลือกชุดสมุดรายวันทั่วไป)

รูปแบบการบันทึกรายการบัญชี

ประเภทบัญชี – BK	Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย.....	xxx
ประเภทบัญชี – BK	Cr. บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น/ค่าเช่าค้างจ่าย	xxx

๒. รายได้ดอกเบีย้ค้างรับ ซึ่งยอดดังกล่าวเป็นข้อมูลจากหนังสือยืนยันยอดดอกเบีย้ค้างรับ ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี จากธนาคารเท่านั้น ซึ่งต้องตรวจทานรายละเอียด วันที่ที่ธนาคารคำนวณดอกเบีย้ และอัตราดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ต่อปีก่อนบันทึกบัญชีให้ดำเนินการบันทึกปรับปรุงบัญชี โดยดำเนินการเข้าเมนู : General Ledger > บันทึกข้อมูล > บันทึกบัญชีแยกประเภท (เลือกชุดสมุดรายวันทั่วไป)

รูปแบบการบันทึกรายการบัญชี

ประเภทบัญชี – BK	Dr. บัญชีดอกเบีย้ค้างรับ	xxx
ประเภทบัญชี – BK	Cr. บัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน	xxx

๓. วัสดุคงเหลือ ซึ่งยอดดังกล่าวเป็นข้อมูลจากรายงานวัสดุคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี บันทึกบัญชีตามจำนวนวัสดุคงเหลือทุกรายการ คุณ ด้วยราคาซื้อครั้งล่าสุดของแต่ละรายการที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และให้แยกประเภทวัสดุในการบันทึกบัญชีด้วย ซึ่งการดำเนินการบันทึกปรับปรุงบัญชี โดยดำเนินการเข้าเมนู : General Ledger > บันทึกข้อมูล > บันทึกบัญชีแยกประเภท (เลือกชุดสมุดรายวันทั่วไป)

รูปแบบการบันทึกรายการบัญชี

ประเภทบัญชี – BK	Dr. บัญชีวัสดุคงเหลือ	xxx
ประเภทบัญชี – BK	Cr. บัญชีวัสดุ.....	xxx
ประเภทบัญชี – BK	Cr. บัญชีวัสดุ.....	xxx

และหากมีรายการอื่น ๆ ที่ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการก่อนเรียกรายงานงบทดลองเพื่อมาจัดทำรายงานการเงินประจำปีต่อไป

เมื่อขึ้นปีงบประมาณถัดไป ให้บันทึกกลับรายการตามข้อที่ ๑ และ ข้อ ๓ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ซึ่งรายได้ดอกเบี้ยค้างรับในข้อ ๒ นั้น ไม่ต้องบันทึกกลับรายการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม แต่ให้ไปบันทึกค้างบัญชีดอกเบี้ยค้างรับ เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปีเท่านั้น

การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

การกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมหรือลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่าง สมเหตุสมผลว่า จะบรรลุวัตถุประสงค์ในด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ การบันทึกบัญชีในระบบ Phoenix ERP ที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคาร และวิธีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร และการกระทบยอดเงินฝากธนาคารของสำนักงาน เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน และการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทางบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

๑. การตรวจสอบข้อคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑ เงินฝากระหว่างทาง คือ รายการฝากเงินที่หน่วยงานได้บันทึกบัญชีเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภทแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึกเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารให้อาจเกิดจากสำนักงานฝากเช็คเข้าบัญชีธนาคารภายหลังจากเวลาที่ธนาคารปิดรับเช็ค หรือ กรณีเช็คต่างจังหวัดที่ต้องใช้ระยะเวลาในการเรียกเก็บประมาณ ๓ – ๕ วัน เป็นต้น รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตามรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑.๒ เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน หรือ เช็คค้างจ่าย คือ รายการส่งจ่ายเช็คที่หน่วยงานส่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิและบันทึกลดยอดบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว แต่ผู้มีสิทธิยังไม่นำเช็คไปขึ้นเงิน เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตามรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑.๓ บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน เช่น บันทึกรายการฝากเงินต่ำไป เป็นผลให้ยอดเงินฝากธนาคาร ในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปต่ำกว่ารายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) หรือกรณีบันทึกรายการจ่ายเงินต่ำไป เป็นผลให้ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป สูงกว่ารายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เป็นต้น

๒. รายการที่ธนาคารบันทึกข้อมูลในระบบธนาคารแล้ว แต่หน่วยงานยังไม่บันทึกบัญชี

๒.๑ ค่าธรรมเนียมธนาคาร เช่น ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ค่าธรรมเนียมเช็คคืน เมื่อเกิดค่าใช้จ่าย ธนาคารจะบันทึกหักบัญชีธนาคาร แล้วหน่วยงานไม่ได้บันทึกบัญชี รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) มียอดคงเหลือต่ำกว่าบัญชีเงินฝากธนาคาร ในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๒.๒ ดอกเบี้ยรับจากธนาคาร ธนาคารจะบันทึกเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วหน่วยงานไม่ได้บันทึก บัญชี รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตามรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๒.๓ เช็คคืน คือ เช็คที่หน่วยงานนำฝากธนาคารแล้ว แต่ธนาคารไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ ธนาคารจึง บันทึกหักบัญชีเงินฝากธนาคารที่เคยบันทึกแล้วออกไป แต่หน่วยงานยังไม่ได้บันทึกลดยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตามรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๒.๔ กรณีอื่นๆ เช่น

๒.๔.๑ บุคคลภายนอกฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานโดยตรง แล้วไม่ได้ แจ้งให้ทราบ จึงไม่ได้บันทึกเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภท แต่ธนาคารได้บันทึกเพิ่มบัญชีเงินฝาก ธนาคารให้แล้ว รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตามรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๒.๔.๒ ธนาคารบันทึกผิดพลาด เช่น ธนาคารบันทึกค่าธรรมเนียมซ้ำ ๒ ครั้ง บัญชีเงินฝาก ธนาคารตามรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝาก ธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป หรือธนาคารนำเช็คสั่งจ่าย ของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชี ธนาคารของหน่วยงาน รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตามรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝาก ธนาคาร (Bank Statement) มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชี แยกประเภททั่วไป

๒.๔.๓ รายการที่บันทึกบัญชีไว้ผิดพลาด เช่น

- บันทึกรับเงินไว้สูงไป
- บันทึกรับเงินไว้ต่ำไป
- บันทึกเบิกจ่ายเงินไว้สูงไป
- บันทึกเบิกจ่ายเงินไว้ต่ำไป

๒.๔.๔ รายการที่ธนาคารบันทึกบัญชีไว้ผิดพลาด เช่น

- บันทึกฝากเงินไว้สูงไป
- บันทึกฝากเงินไว้ต่ำไป
- บันทึกถอนเงินไว้สูงไป หรือนำเช็คจ่ายของผู้อื่นมาหักบัญชีของหน่วยงาน
- บันทึกถอนเงินไว้ต่ำไป

วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคาร และแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ซึ่งมีหลักการการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารมี ๓ วิธี ได้แก่

วิธีที่ ๑ ใช้ยอดคงเหลือตามรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เป็นหลักแล้ว เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ถ้ารายการใดในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปแตกต่างจากรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) จะต้องแสดงรายการกระทบยอดให้ตรงกับรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

วิธีที่ ๒ ใช้ยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นหลักแล้ว เปรียบเทียบกับรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ถ้ารายการใดแตกต่างจากรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป จะต้องแสดงรายการกระทบยอดให้ตรงกับรายงานแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

วิธีที่ ๓ การปรับปรุงยอดเงินฝากที่ถูกต้อง คือ การพิจารณาว่ารายการข้อแตกต่างระหว่างรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับ รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เป็นรายการที่ควรปรับปรุงด้านใดแล้วนำไปปรับปรุงเพื่อให้ได้ยอดคงเหลือที่ถูกต้อง

ซึ่งสำนักงานได้ใช้วิธีที่ ๑ เป็นหลักในการดำเนินการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารจะต้องจัดทำทุกบัญชี และยอดเงินคงเหลือตามบัญชี คือยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนในงบทดลองจากระบบ Phoenix ERP ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำรายงานการเงิน อีกทั้งยังแสดงความครบถ้วนถูกต้องของยอดคงเหลือได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. เรียกรายงานงบทดลอง เพื่อตรวจสอบยอด
๒. เรียกรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เพื่อตรวจสอบยอด
๓. นำยอดเงินฝากธนาคารในรายงานงบทดลอง บันทึกในบรรทัด ยอดคงเหลือตามบัญชี
๔. นำยอดเงินฝากธนาคารในรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) บันทึกในบรรทัด “ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร A/C (.....)”
๕. เทียบยอดคงเหลือตามบัญชี กับ ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร A/C (.....) ต้องตรงกัน หากไม่ตรงกันต้องเช็ครายการบันทึกบัญชีในรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเป็นรายรายการ กระทบกับรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ให้แล้วนำมาแสดงรายการในรายงานดังกล่าวครบถ้วนถูกต้อง

ตัวอย่างรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

	ชื่อหน่วยงาน.....	
	กระทบยอดเงินฝากธนาคารบัญชี.....	
	ณ วันที่.....	
		(หน่วย : บาท)
ยอดคงเหลือตามบัญชี		-
บวก เช็คที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงิน		
เช็คเลขที่..... ลงวันที่		
เช็คเลขที่..... ลงวันที่		
เช็คเลขที่..... ลงวันที่		
		-
หัก ค่าธรรมเนียมธนาคาร		-
รายการที่บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน		-
ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคาร		-
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร A/C (.....)		-

การเรียกรายงานในระบบ Phoenix ERP

รายงานระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable)

- รายงานการรัดลูกหนี้ AR-๐๐๑ แสดงรายการเคลื่อนไหวของการรัดลูกหนี้รายตัว

๑. วิธีการเรียกรายงาน : เข้าเมนู Account Receivable > รายงาน > AR-๐๐๑ รายงานการรัดลูกหนี้

๒. ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการเรียกรายงาน

๓. หากต้องการเรียกดูลูกหนี้รายตัว สามารถพิมพ์ชื่อลูกหนี้ในช่องบรรทัด “รหัสลูกหนี้”

๔. หากต้องการเรียกดูเฉพาะกลุ่มลูกหนี้ สามารถกด เพื่อเลือกประเภทกลุ่มลูกหนี้ในบรรทัด “กลุ่มลูกหนี้”

๕. รายงานจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของลูกหนี้ ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลได้เช่น วันที่ที่จ่ายเงินจะแสดง

ยอดด้านเดบิต วันที่หักล้างเงินยืมจะแสดงยอดด้านเครดิต ซึ่งลูกหนี้รายใดยังไม่หักล้างเงินยืม หรือหักล้างเงินยืมแล้วแต่บันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง รายการที่แสดงจะมียอดผลต่างที่แสดงยอดคงเหลือ ไม่เท่ากับ “๐” (ศูนย์) เป็นต้น

ตัวอย่างการเรียกรายงานการ์ดลูกหนี้ AR-๐๐๑

MAIN MENU > Account Receivable > รายงาน > AR-001 รายงานการ์ดลูกหนี้ Tuesday, September 10, 2024

AR-R-001 : การ์ดลูกหนี้

สำนักงาน [10] กรุงเทพมหานคร

วันที่ 01/10/2566 ถึง 10/09/2567

รหัสลูกหนี้

กลุ่มลูกหนี้ [110] ลูกหนี้เงินยืม

สถานะลูกหนี้ ACTIVE ON-HOLD INACTIVE

ตัวอย่างรายงานการ์ดลูกหนี้ AR-๐๐๑

สำนักงาน	วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	เลขที่สัญญา	วันครบกำหนด	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
สำนักงานสหภาพเกษตรกรกรุงเทพมหานคร								หน้า 1/2
รายงานการ์ดลูกหนี้								
ตั้งแต่วันที่	01/10/2566	ถึงวันที่	10/09/2567					
วันที่พิมพ์	10/09/2567	เวลา	10:44:26					
รหัสลูกหนี้	11000145		ชื่อลูกหนี้ มางฮุณี สมานทรกุล					
กลุ่มลูกหนี้	ลูกหนี้เงินยืม		สถานะลูกหนี้ ACTIVE					
3			ยอดยกมา			0.00		
10	15/02/2567	10PV6702009	จ่ายเช็คเลขที่ 10194798 อิมเงินทรองจ่ายในการประชุมสภาเกษตรกร..	บ.3/2567	15/03/2567	286,483.00		286,483.00
10	20/02/2567	10RV6702002	ส่งเอกสารหักล้างเงินยืมในการประชุมสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร คร..				286,483.00	0.00
10	10/06/2567	10PV6706007	จ่าย Kto online อิมเงินทรองจ่ายในการประชุมสภาเกษตรกรกรุงเทพ..	บ.4/2567	07/07/2567	10,370.00		10,370.00
10	13/06/2567	10RV6706001	หักล้างเงินยืมประชุมสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่5/2567..				10,370.00	0.00
10	13/08/2567	10PV6708006	อิมเงินขีดประชุมสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 6/2567..	บ.6/2567	04/09/2567	10,370.00		10,370.00
10	15/08/2567	10JV6708001	คืนเงินจ่ายในการขีดประชุมสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่6/2..				10,370.00	0.00
					รวม	307,223.00	307,223.00	

- รายงานลูกหนี้คงค้าง AR-๐๐๒ แสดงรายการลูกหนี้ที่คงค้าง ณ วันที่เรียกรายงาน

๑. วิธีการเรียกรายงาน : เข้าเมนู Account Receivable > รายงาน > AR-๐๐๒ รายงานลูกหนี้คงค้าง

๒. ระบุวันที่ที่ต้องการเรียกรายงาน

๓. หากต้องการเรียกดูลูกหนี้รายตัว สามารถพิมพ์ชื่อลูกหนี้ในช่องบรรทัด “รหัสลูกหนี้”

๔. หากต้องการเรียกดูเฉพาะกลุ่มลูกหนี้ สามารถกด เพื่อเลือกประเภทกลุ่มลูกหนี้ในบรรทัด “กลุ่มลูกหนี้”

๕. รายงานจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของลูกหนี้ ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลระยะเวลาการค้างส่งคืนเงินยืมว่าครบกำหนดแล้วหรือไม่ ทั้งนี้ วันครบกำหนดนั้น จะถูกระบุเมื่อหน่วยงานบันทึกการจ่ายเงินยืมให้ลูกหนี้ในรายละเอียดควรระบุให้ตรงกับสัญญาเงิน ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด เพื่อความถูกต้องของรายงานที่แสดงรายการลูกหนี้ค้างตามระยะเวลาที่กำหนด

ตัวอย่างการเรียกรายงานลูกหนี้ค้างค้าง AR-๐๐๒

AIN MENU > Account Receivable > รายงาน > AR-002 รายงานลูกหนี้ค้างค้าง Tuesday, September 10, 2024

AR-R-002 : รายงานลูกหนี้ค้างค้าง

สำนักงาน [14] พระนครศรีอยุธยา

ณ วันที่ 10/09/2567

รหัสลูกหนี้

กลุ่มลูกหนี้

สถานะลูกหนี้ ACTIVE ON-HOLD INACTIVE


ตกลง
Export to Excel
ยกเลิก

ตัวอย่างรายงานลูกหนี้ค้างค้าง AR-๐๐๒

สำนักงานสภาเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา							หน้า 1/1			
รายงานลูกหนี้ค้างค้าง										
ณ วันที่ 10/09/2567										
วันที่พิมพ์ 10/09/2567 เวลา 11:12:56										
สำนักงาน	วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	เลขที่สัญญา	วันครบกำหนด	ยอดคงค้าง	สถานะตามระยะเวลาที่ค้าง			
							ยังไม่ถึงกำหนด	เกิน 1 เดือน	เกิน 2 เดือน	เกิน 3 เดือน
รหัสลูกหนี้ 11000181			ชื่อลูกหนี้ นางสาวพริศ อุบลวิเศษ							
กลุ่มลูกหนี้ ลูกหนี้เงินยืม			สถานะลูกหนี้ ACTIVE							
14	27/08/2567	14PV6708011	จ่ายผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ..	9/2567	25/09/2567	110,183.00	110,183.00			
						รวม	110,183.00	110,183.00		
						รวมทั้งสิ้น	110,183.00	110,183.00		

รายงานระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable)

- รายงานการ์ดเจ้าหนี้ AP-๐๐๑ แสดงรายการเคลื่อนไหวของการ์ดลูกหนี้รายตัว

๑. วิธีการเรียกรายงาน : เข้าเมนู Account Payable > รายงาน > AP-๐๐๑ รายงานการ์ดเจ้าหนี้
๒. ระบุช่วงวันที่ ที่ต้องการเรียกรายงาน
๓. หากต้องการเรียกดูเจ้าหนี้รายตัว สามารถพิมพ์ชื่อเจ้าหนี้ในช่องบรรทัด “รหัสเจ้าหนี้”
๔. หากต้องการเรียกดูเฉพาะกลุ่มเจ้าหนี้ สามารถกด  เพื่อเลือกประเภทกลุ่มเจ้าหนี้ในบรรทัด “กลุ่มเจ้าหนี้”
๕. รายงานจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของเจ้าหนี้ ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลได้เช่น วันที่ที่อนุมัติการจ่ายเงิน (การตั้งหนี้) จะแสดงยอดด้านเครดิต วันที่จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินจะแสดงยอดด้านเดบิต ซึ่งเจ้าหนี้รายใดยังไม่บันทึกจ่ายเงิน หรือบันทึกจ่ายเงินแล้วแต่บันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง รายการที่แสดงจะมียอดผลต่างที่แสดงยอดคงเหลือ ไม่เท่ากับ “๐” (ศูนย์) เป็นต้น

ตัวอย่างการเรียกรายงานการ์ดเจ้าหนี้ AP-๐๐๑

MAIN MENU > Account Payable > รายงาน > AP-001 รายงานการ์ดเจ้าหนี้ Tuesday, September 10, 2024

AP-R-001 : การ์ดเจ้าหนี้

สำนักงาน

วันที่ ถึง

รหัสเจ้าหนี้

กลุ่มเจ้าหนี้

สถานะเจ้าหนี้ ACTIVE ON-HOLD INACTIVE

ตัวอย่างรายงานการ์ดเจ้าหนี้ AP-๐๐๑

สำนักงาน	วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
สำนักงานธนาคารกรุงธนบุรี						
รายงานการ์ดเจ้าหนี้						
ตั้งแต่วันที่ 01/10/2566 ถึงวันที่ 10/09/2567						
วันที่พิมพ์ 10/09/2567 เวลา 11:42:58						
สำนักงาน	วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
รหัสเจ้าหนี้ 50000055			ชื่อเจ้าหนี้ นายกันต์ พันเศรษฐ			
กลุ่มเจ้าหนี้ เจ้าหนี้ในสำนักงาน			สถานะเจ้าหนี้ ACTIVE			
			ชื่อบริษัท			970.00
10	13/11/2566	10P16611011	คำโทรศัพท์เคลื่อนที่ของหัวหน้าสำนักงาน เดือนตุลาคม 2566..		1,000.00	1,970.00
10	13/11/2566	10P46611014	จ่ายตามบัญชี คอบบอนด์ คำโทรศัพท์เคลื่อนที่ของหัวหน้าสำนักงาน เดือนตุลาคม 2..	1,000.00		970.00
10	29/11/2566	10P16611014	คำโทรศัพท์เคลื่อนที่ของหัวหน้าสำนักงานธนาคารกรุงธนบุรี ประจำเดือนพฤศจิกายน..		1,000.00	1,970.00
10	29/11/2566	10P46611024	จ่ายตาม Krungthai Online คำโทรศัพท์เคลื่อนที่ของหัวหน้าสำนักงานธนาคารกรุง...	1,000.00		970.00
10	31/03/2567	10JV6703005	ปรับปรุงการบันทึกสลิปรายการคำโทรศัพท์หัวหน้าสำนักงานธนาคารกรุงธนบุรีเข้าเดือนพฤศจิกายน..	970.00		0.00
			รวม	2,970.00	2,000.00	
รหัสเจ้าหนี้ 80000001			ชื่อเจ้าหนี้ เจ้าหนี้ลูกหนี้ ที่ ลกน. และ ลกข. สํารองจ่ายแทนกัน			
กลุ่มเจ้าหนี้ เจ้าหนี้ลูกหนี้ที่ ลกน. และ ลกข. สํารองจ่ายแทนกัน			สถานะเจ้าหนี้ ACTIVE			

- รายงานเจ้าหนี้คงค้าง AP-๐๐๒ แสดงรายการเจ้าหนี้ที่คงค้าง ณ วันที่เรียกรายงาน

๑. วิธีการเรียกรายงาน : เข้าเมนู Account Payable > รายงาน > AP-๐๐๒ รายงานเจ้าหนี้คงค้าง

๒. ระบุวันที่ที่ต้องการเรียกรายงาน

๓. หากต้องการเรียกดูเจ้าหนี้รายตัว สามารถพิมพ์ชื่อเจ้าหนี้ในช่องบรรทัด “รหัสเจ้าหนี้”

๔. หากต้องการเรียกดูเฉพาะกลุ่มเจ้าหนี้ สามารถกด  เพื่อเลือกประเภทกลุ่มเจ้าหนี้ในบรรทัด “กลุ่มเจ้าหนี้”

๕. รายงานจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของเจ้าหนี้ ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลการค้างการจ่ายเงินหรือการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องได้ ข้อควรระวัง รายการเจ้าหนี้(ลูกหนี้) ที่ สกข. และ สกจ. สำรองจ่ายแทนกันเมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ควรแสดงรายการคงเหลือระหว่างกัน หากมียอดคงเหลือควรตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง

ตัวอย่างการเรียกรายงานเจ้าหนี้คงค้าง AP-๐๐๒

N MENU > Account Payable > รายงาน > AP-002 รายงานเจ้าหนี้คงค้าง Tuesday, September 10, 2024

AP-R-002 : รายงานเจ้าหนี้คงค้าง

สำนักงาน

ณ วันที่

รหัสเจ้าหนี้

กลุ่มเจ้าหนี้


สถานะเจ้าหนี้ ACTIVE ON-HOLD INACTIVE

ตัวอย่างรายงานเจ้าหนี้คงค้าง AP-๐๐๒

สำนักงาน	วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	ยอดคงค้าง
สำนักงานสภาเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา				
รายงานเจ้าหนี้คงค้าง				
ณ วันที่ 10/09/2567				
วันที่พิมพ์ 10/09/2567 เวลา 11:55:01				
รหัสเจ้าหนี้	80000001		ชื่อเจ้าหนี้ เจ้าหนี้(ลูกหนี้) ที่ สกข. และ สกจ. สำรองจ่ายแทนกัน	
กลุ่มเจ้าหนี้	เจ้าหนี้(ลูกหนี้) ที่ สกข. และ สกจ.		สถานะเจ้าหนี้ ACTIVE	
สำรองจ่ายแทนกัน				
14	02/11/2566	14RV6611001	รับโอนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุมของกาประชุมสภาเกษตรแห่งชาติ ครั้งที่ 1/2567 ในวันที่ 6 - 7 พฤศจิกายน 2566 เวลา 08.30-16.30 น. ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ อาคารสัมมนา 1 ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี	(4,430.00)
14	07/11/2566	14RV6611002	รับโอนเงินค่าใช้จ่ายการจัดประชุมสรุปประเด็นสำคัญด้านการเกษตรและเข้าพบนายกรัฐมนตรี ในวันที่ 8-9 พฤศจิกายน 2566 ณ ห้องประชุมสำนักงานสภาเกษตรแห่งชาติ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2233.-บาท จาก สกข.	(2,233.00)
14	30/11/2566	14JV6611005	บันทึกปรับปรุงรายการ ตามเอกสารเลขที่ 14RV6611001 เนื่องจากบันทึกบัญชีผิดรายการ	4,430.00
14	30/11/2566	14JV6611006	บันทึกปรับปรุงรายการ ตามเอกสารเลขที่ 14RV6611002 เนื่องจากบันทึกบัญชีผิดรายการ	2,233.00
				รวม
				0.00
รหัสเจ้าหนี้	50000640		ชื่อเจ้าหนี้ นายสมรเทพ ถาวรเจริญสุข	
กลุ่มเจ้าหนี้	เจ้าหนี้ใบสำคัญค้างจ่าย		สถานะเจ้าหนี้ ACTIVE	
14	03/09/2567	14PI6709003	ค่าน้ำดื่ม ประจําเดือนสิงหาคม 2567	240.00
				รวม
				240.00
				รวมทั้งสิ้น
				240.00

รายงานระบบบัญชีทั่วไป (General Ledger)

- รายงานสมุดรายวัน GL-๐๐๑ แสดงรายการบันทึกบัญชีตามชุดเลขที่เอกสาร

๑. วิธีการเรียกรายงาน : เข้าเมนู General Ledger > รายงาน > GL-๐๐๑ รายงานสมุดรายวัน
๒. ระบุช่วงวันที่ ที่ต้องการเรียกรายงาน
๓. เลือกชุดเอกสารที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถกด  เพื่อเลือกชุดเอกสารในบรรทัด “ชุดเลขที่เอกสาร”
๔. รายงานจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ตามประเภทชุดเลขที่เอกสาร ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ เช่น ณ ช่วงเวลาที่เลือกมีการบันทึกการจ่ายเงินด้วยบัญชีใดบ้าง มีการบันทึกการตั้งหนี้รายการใดบ้าง ชื่อบัญชีที่ใช้บันทึก ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เป็นต้น

ตัวอย่างการเรียกรายงานสมุดรายวัน GL-๐๐๑

AIN MENU > [General Ledger](#) > [รายงาน](#) > GL-001 รายงานสมุดรายวัน Tuesday, September 10, 2024

GL-001 : รายงานสมุดรายวัน

สำนักงาน


วันที่ ถึง

ชุดเลขที่เอกสาร

ตัวอย่างรายงานสมุดรายวัน GL-๐๐๑

วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนประกอบ	เดบิต	เครดิต	สำนักงาน	ทว.รายงาน	แผนงาน
02/09/2024	10PV6709001	ชายเค็มเสดที่ 10202242 ค่าเช่าเควี	2101010102	บัญชีเจ้าหนี้-บุคคลภายนอก..		3,000.00	0.00	10	000	000000000000
			2103010106	บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายร่อนค่าส่ง ก.ง.ค. 53..		0.00	28.03	10	000	000000000000
			1101020290	บัญชีเงินฝากกปรและรายรับ สกช...		0.00	2,971.97	10	000	000000000000
				รวม		3,000.00	3,000.00			
02/09/2024	10PV6709002	ชายทณ kto online ค่าเช่าสำนักงาน	2101010102	บัญชีเจ้าหนี้-บุคคลภายนอก..		20,000.00	0.00	10	000	000000000000
			2103010106	บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายร่อนค่าส่ง ก.ง.ค. 3..		0.00	200.00	10	000	000000000000
			1101020290	บัญชีเงินฝากกปรและรายรับ สกช...		0.00	19,800.00	10	000	000000000000
				รวม		20,000.00	20,000.00			
02/09/2024	10PV6709003	ชายทณ kto online ค่าเช่าพนักงาน	2101010102	บัญชีเจ้าหนี้-บุคคลภายนอก..		9,000.00	0.00	10	000	000000000000
			1101020290	บัญชีเงินฝากกปรและรายรับ สกช...		0.00	9,000.00	10	000	000000000000
							รวม		9,000.00	9,000.00
02/09/2024	10PV6709004	ชายทณ kto online ค่าเช่าพนักงาน	2101010102	บัญชีเจ้าหนี้-บุคคลภายนอก..		9,000.00	0.00	10	000	000000000000
			1101020290	บัญชีเงินฝากกปรและรายรับ สกช...		0.00	9,000.00	10	000	000000000000
							รวม		9,000.00	9,000.00
05/09/2024	10PV6709005	ชายเค็มเสดที่ 10202243 ค่าเช่าเควี	2101010102	บัญชีเจ้าหนี้-บุคคลภายนอก..		731.83	0.00	10	000	000000000000
			2103010106	บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายร่อนค่าส่ง ก.ง.ค. 53..		0.00	6.84	10	000	000000000000
			1101020290	บัญชีเงินฝากกปรและรายรับ สกช...		0.00	724.99	10	000	000000000000
				รวม		731.83	731.83			

- รายงานบัญชีแยกประเภท GL-๐๐๒ แสดงรายการบันทึกบัญชีตามรหัสบัญชี

๑. วิธีการเรียกรายงาน : เข้าเมนู General Ledger > รายงาน > GL-๐๐๒ รายงานบัญชีแยกประเภท
๒. ระบุช่วงวันที่ ที่ต้องการเรียกรายงาน
๓. เลือกชุดเอกสารที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถกด  เพื่อเลือกชุดเอกสารในบรรทัด “ชุดเลขที่เอกสาร”
๔. หากต้องการเรียกตามชื่อบัญชี สามารถพิมพ์ชื่อบัญชีในช่องบรรทัด “รหัสบัญชี” หรือต้องการเรียกทุกชื่อบัญชี ณ ช่วงเวลานั้น ไม่ต้องระบุรหัสบัญชี
๕. รายงานจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ตามรหัสบัญชี ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ เช่น ณ ช่วงเวลาที่เลือก มีการบันทึกรายการบัญชีใดบ้าง ชื่อบัญชีแต่ละรายการยอดดุลบัญชีถูกต้องหรือไม่ มีรายการใดผิดปกติบ้าง เป็นต้น

ตัวอย่างการเรียกรายงานบัญชีแยกประเภท GL-๐๐๒

MENU > [General Ledger](#) > [รายงาน](#) > [GL-002 รายงานบัญชีแยกประเภท](#) Tuesday, September 10, 2024

GL-002 :รายงานบัญชีแยกประเภท

สำนักงาน

วันที่ ถึง

ชุดเลขที่เอกสาร

รหัสบัญชี

ตัวอย่างรายงานบัญชีแยกประเภท GL-๐๐๒

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	รหัสฉบับ ประมาณ	เดบิต	เครดิต	ยอดสะสม	สำนักงาน	หน่วยงาน	แผนงาน
1101020290	บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน สกจ.			... ยอดยกมา...		5,081,234.75	5,081,234.75	0.00			
		02/09/2024	10PV6709001	จ่ายเช็คเลขที่ 10202242 ค่าเช่าเครื่อง		0.00	2,971.97	(2,971.97)	10	000	00000000000
		02/09/2024	10PV6709002	จ่ายผ่าน kto online ค่าเช่าสำนักงานสกจ		0.00	19,800.00	(22,771.97)	10	000	00000000000
		02/09/2024	10PV6709003	จ่ายผ่าน kto online ชำรงหมภาพึกงานปฏิวัติ		0.00	9,000.00	(31,771.97)	10	000	00000000000
		02/09/2024	10PV6709004	จ่ายผ่าน kto online ชำรงหมภาพึกงานปฏิวัติ		0.00	9,000.00	(40,771.97)	10	000	00000000000
		05/09/2024	10PV6709005	จ่ายเช็คเลขที่ 10202243 ค่าขึ้นแท็กซี่		0.00	724.99	(41,496.96)	10	000	00000000000
		09/09/2024	10PV6709006	จ่ายผ่าน Kto online ค่าไปรษณียบัตรค่าไปรษ		0.00	450.00	(41,946.96)	10	000	00000000000
		09/09/2024	10PV6709007	จ่ายผ่าน kto online ค่าเดินทางไปปฏิบัติ		0.00	4,944.00	(46,890.96)	10	000	00000000000
				... ยอดสะสมยกไป...				(46,890.96)			
				****รวมระหว่างงวด.....		0.00	46,890.96				

- รายงานงบทดลอง GL-๐๐๓ แสดงรายการบัญชีเป็นลักษณะงบทดลอง ณ งวดบัญชีที่เรียกรายงาน

๑. วิธีการเรียกรายงาน : เข้าเมนู General Ledger > รายงาน > GL-๐๐๓ งบทดลอง

๒. ระบุปีบัญชี ที่ต้องการเรียกรายงาน

๓. หากต้องการเรียกงวดบัญชีทั้งปีงบประมาณ สามารถระบุงวดบัญชีแรกของปี (ตุลาคม ๒๕XX) ในช่องแรกของบรรทัด “งวดบัญชี” และระบุงวดบัญชีสุดท้ายของปี (กันยายน ๒๕XX) ในช่องถัดไปของบรรทัด “งวดบัญชี”

๔. หากต้องการเรียกเฉพาะงวดบัญชีประจำเดือน สามารถระบุงวดบัญชีในช่องแรกของบรรทัด “งวดบัญชี” เพียงอย่างเดียวได้

๕. รายงานจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ตามรหัสบัญชี ซึ่งจะแสดงรายการยอดบัญชียกมา ยอดระหว่างเดือน และยอดยกไป ในภาพรวมตามระยะเวลาการเรียกรายงาน ข้อควรระวัง หากพบยอดผลต่างในบรรทัด “รวมทั้งสิ้น” ในคอลัมน์ “ยอดยกไป” ซึ่งเป็นยอดไม่เท่ากับ “๐” (ศูนย์) ให้ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกการตั้งหนี้ว่า ณ เวลาที่ได้ดำเนินการบันทึกบัญชีใบตั้งหนี้ นั้น ระบบได้ประมวลผลหรือไม่ โดยให้นำยอดผลต่างไปตรวจสอบในรายงานบัญชีแยกประเภทเพื่อตรวจสอบรายการ และให้กลับไปดำเนินการค้นหาใบตั้งหนี้ดังกล่าว และกดบันทึกอีกครั้ง แล้วจึงกลับมาเรียกรายงานงบทดลองมาตรวจสอบอีกครั้ง ซึ่งยอดที่ถูกต้องจะต้องเท่ากับ “๐” (ศูนย์) เท่านั้น

ตัวอย่างการเรียกรายงานงบทดลอง GL-๐๐๓

> [General Ledger](#) > [รายงาน](#) > [GL-003 งบทดลอง](#)

Tuesday, September

GL-003 : รายงานงบทดลอง

สำนักงาน: [10] กรุงเทพมหานคร - []

ปีบัญชี: 2567

งวดบัญชี: สิงหาคม 2567 - []

ตกลง
Export to Excel
ยกเลิก

ตัวอย่างรายงานงบทดลอง GL-๐๐๓

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ยอดยกมา	ยอดระหว่างเดือน		ยอดยกไป
			เดบิต	เครดิต	
1101020190	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ สกจ.	455,785.85	193,119.08	544,152.75	104,752.18
1101020290	บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน สกจ.	(2,570.10)	544,152.75	541,582.65	0.00
1105010101	บัญชีเงินทศรองจ่าย	0.00	10,370.00	10,370.00	0.00
1203020101	บัญชีส่วนปรับปรุงอาคารเช่า	48,000.00	0.00	0.00	48,000.00
1203020102	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ส่วนปรับปรุงอาคาร	(47,999.00)	0.00	0.00	(47,999.00)
1204010101	บัญชีครุภัณฑ์สำนักงาน	280,612.00	0.00	0.00	280,612.00
1204010102	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำนักงาน	(280,560.69)	0.00	36.31	(280,597.00)
1204030101	บัญชีครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	71,048.00	0.00	0.00	71,048.00
1204030102	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและว	(71,046.00)	0.00	0.00	(71,046.00)

- รายงานการรับ-จ่ายเงิน GL-00๗ หรือ GL-00๘ แสดงรายการสรุปการรับ-จ่ายเงิน และเงินคงเหลือสุทธิ

๑. วิธีการเรียกรายงาน : เข้าเมนู General Ledger > รายงาน > GL-00๗ รายงานการรับ-จ่ายเงิน (สกข.) หรือ GL-00๘ รายงานการรับ-จ่ายเงิน (สกจ.)

๒. ระบุปีบัญชี ที่ต้องการเรียกรายงาน

๓. หากต้องการเรียกงวดบัญชีที่ทั้งปีงบประมาณ สามารถระบุงวดบัญชีแรกของปี (ตุลาคม ๒๕XX) ในช่องแรกของบรรทัด “งวดบัญชี” และระบุงวดบัญชีสุดท้ายของปี (กันยายน ๒๕XX) ในช่องถัดไปของบรรทัด “งวดบัญชี”

๔. หากต้องการเรียกเฉพาะงวดบัญชีประจำเดือน สามารถระบุงวดบัญชีในช่องแรกของบรรทัด “งวดบัญชี” เพียงอย่างเดียวได้

๕. รายงานจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ตามการบันทึกรับ - จ่ายเงิน รวมถึงรายการเจ้าหนี้ รายการลูกหนี้ รายการภาษีต่าง ๆ และรายการอื่น ๆ ที่กระทบกับการรับ - จ่ายเงิน

ตัวอย่างการเรียกรายงานการรับ-จ่ายเงิน GL-00๗ หรือ GL-00๘

> [General Ledger](#) > [รายงาน](#) > [GL-008 รายงานการรับ-จ่ายเงิน\(สกจ.\)](#) Tuesday, September 10,

GL-007 :รายงานการรับ-จ่ายเงิน(สกจ.)

สำนักงาน -

ปีบัญชี

งวดบัญชี -

ตัวอย่างการเรียกรายงานการรับ-จ่ายเงิน GL-00๗ หรือ GL-00๘

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสวัสดิภาพ รายงานการรับ-จ่ายเงิน (สกจ.) สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 31 สิงหาคม 2567		(หน่วย : บาท)	
	เดือนปัจจุบัน	ต้นปีจนถึงปัจจุบัน	
เงินคงเหลือ ณ วันตั้งงวด	453,215.75	50,260.00	
รายรับ :			
รายได้เงินอุดหนุนจาก สกข.	-	2,351,200.00	
รายได้เงินอุดหนุนจาก สกข.-สนับสนุนพัฒนาคนและนบระชาปี	-	45,000.00	
รายได้เงินอุดหนุนจาก สกข.-เพื่อสนับสนุนดำเนินงานตามภารกิจของสภาฯนครแห่งชาติ	-	13,500.00	
รายได้เงินสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชน	-	-	
รายได้เงินสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐ/เอกชนจาก สกข.	-	-	
รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน	-	2,219.74	
เงินรับจากการจำหน่ายทรัพย์สิน	-	-	
รายรับอื่นๆ	-	-	
	-	2,411,919.74	
รวมรายรับ	453,215.75	2,462,179.74	

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. “มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

กรุงเทพฯ. กันยายน ๒๕๖๑

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. “ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐” กรุงเทพฯ.

พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดแบบการขออนุมัติและรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง เพิ่มเติมและปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙

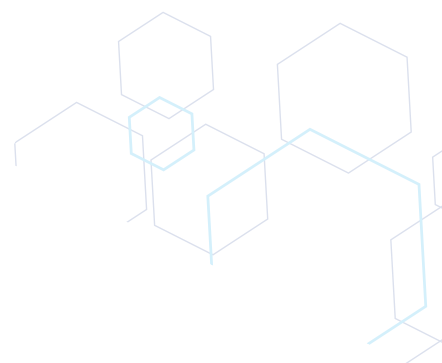
บริษัท มายด์เมอร์จ คอนซัลแทนท์ จำกัด. “คู่มือการใช้งาน ระบบบัญชี การเงิน และงบประมาณ สำหรับ


สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด” กรุงเทพฯ. ๒๕๖๐

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. “คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ” กรุงเทพฯ. สิงหาคม ๒๕๖๑

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน). “คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online Bulk Payment ๒ LV”

กรุงเทพฯ. กันยายน ๒๕๖๓



 02-142-3902

 <http://www.nfc.or.th>

 nfc.admin@nfc.mail.go.th