



ที่ มท ๐๒๐๓.๓/ว๒๘๑

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๐๓.๓/ว ๑๘๔ ลงวันที่
๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้แจ้งให้จังหวัดจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการเปิดเผยข้อมูลรายงานการเงินประจำปี และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยสำนักตรวจสอบการเงินและบริหารพัสดุที่ ๑๗ ขอความร่วมมือให้จัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ที่มียอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๒. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. เอกสารหลักฐานประกอบการปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวกับผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดทุกรายการที่บันทึกบัญชีในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมเอกสารประกอบ

ในการนี้ เพื่อให้การตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้สำนักงานจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้จังหวัดดำเนินการจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อ ๑ - ๓ ไปยังกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒. กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ขอยกเลิกแบบฟอร์มรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมตามหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้แบบฟอร์มรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ส่งรายละเอียดลูกหนี้ในรูปแบบ ไฟล์ Excel ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : acc_cost13@hotmail.com
๓. ขอให้จังหวัดดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึงโดยจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวลัดดาวรรณ โชติมูณี)

ผู้อำนวยการกองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

หน่วยงาน.....
 รายละเอียดถูกนับเงินเดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 2565
 ชื่อย่อ ณ วันที่..... (ต้องกรอกวันที่เงินเดือนเพียงวันที่)

ลำดับที่ หน่วย เบิกจ่าย	ตำแหน่ง รับราชการ	ชื่อ-นามสกุล ชั้น	ตำแหน่ง	เขตที่อยู่เดิม	วัตถุประสงค์การรับ	วัน เดือน ปี รับเงินเดือน	ส่งไป	เขตเอกสาร ในระบบ GFMIS	จำนวนเงิน (K1)	รายละเอียดการรับเงินเดือน			วันที่ส่งไป เงินเดือน	การส่งไปใช้เงินเดือน			จำนวนวันที่ส่งไป (วัน)	หมายเหตุ ส่งไปใช้
										ยังไม่ถึง กำหนดชำระ	เกินกำหนดชำระ ไม่เกิน 15 วัน	เกินกำหนดชำระ เกิน 15 วัน		รวม	รายการส่งไปใช้ เงินคง (GE)	ใบสำคัญ (G1)		

สรุปลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับมอบหมายในการควบคุมดูแล
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 สรุปลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่
<http://1ab.in/eZby>

