

รูปแบบการส่งรายงานการเงินประจำเดือนทาง E-mail : Reportdopa@gmail.com

1. สร้างโฟลเดอร์  โดยใช้ชื่อ 1500300XXXMMYY
(รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ตามด้วยเดือนและสองหลักท้ายของปี พ.ศ.)
1500300XXX = รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก
MM = เดือน
YY = สองหลักสุดท้ายของปี พ.ศ.

ตัวอย่าง จัดทำรายงานประจำเดือน ตุลาคม 2561 บันทึกโฟลเดอร์ชื่อ 15003000151061

2. รายละเอียดการสแกนเอกสารที่จะส่ง บันทึกเป็น PDF  ในโฟลเดอร์ 1500300XXXMMYY ประกอบด้วย 5 ไฟล์ ดังนี้

2.1 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY_A เช่น 15003000151061_A ประกอบด้วย สำเนาหนังสือส่ง สตง. และบทลงโทษประจำเดือนจากระบบ GFMS

2.2 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY_B เช่น 15003000151061_B ประกอบด้วย สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน (หาก ณ วันสิ้นเดือนไม่มีรายการเคลื่อนไหวให้แนบสำเนารายงานของวันทำการถัดไปพร้อมระบุหมายเหตุ)

2.3 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY_C เช่น 15003000151061_C ประกอบด้วย งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนทุกบัญชีพร้อมสำเนา Statement หรือ Book bank

2.4 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY_D เช่น 15003000151061_D ประกอบด้วย แบบรายงานรายละเอียดคงเหลือของบัญชีต่างๆ (แบบ 1-19)

2.5 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY_E เช่น 15003000151061_E ประกอบด้วย หลักฐานการเปิดเผยบทลงโทษสู่สาธารณะ การปิดประกาศในที่สาธารณะหรือลงเว็บไซต์

****สรุป โฟลเดอร์ 1500300XXXMMYY**  ประกอบด้วย 5 ไฟล์  ดังนี้

1. 1500300XXXMMYY_A
2. 1500300XXXMMYY_B
3. 1500300XXXMMYY_C
4. 1500300XXXMMYY_D
5. 1500300XXXMMYY_E