

บทที่ 6

ระบบบัญชีเพื่อการบริหารของกรมสรรพสามิต

ระบบบัญชีของกรมสรรพสามิตเป็นระบบบัญชีที่ถูกกำหนดขึ้น เพื่อบันทึกและควบคุมการรับเงินรายได้แผ่นดินและจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ระหว่างกระทรวงการคลังกับกรมสรรพสามิต และระหว่างกรมสรรพสามิตกับบุคคลภายนอก หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยไม่มีการเปิดบัญชีทรัพย์สินและไม่มีการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน เนื่องจากถือว่ารายจ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละปีงบประมาณเป็นรายจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายได้ประจำปีและไม่มีการจัดทำบัญชีกำไรขาดทุนเนื่องจากกรมสรรพสามิตดำเนินงาน โดยไม่มีวัตถุประสงค์ในการแสวงหากำไร แต่ถ้าพิจารณาในเชิงธุรกิจแล้วหากสามารถเปรียบเทียบความสำเร็จกับความพยายามได้ ก็จะเป็นเครื่องมือออกอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน และการวางแผนการดำเนินงานในอนาคต

วัตถุประสงค์ในการวางระบบบัญชีเพื่อการบริหาร

1. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินงบประมาณรายจ่ายของกรมสรรพสามิต ว่าได้รับวงเงินงบประมาณสำหรับใช้จ่ายเท่าใด ได้เบิกจากคลังและจ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับเงินไปแล้วเท่าใด คงมีเงินเหลือพอที่จะจ่ายหรือกักหนัผู้พันต่อไปได้อีกเท่าใด ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นหลักในการควบคุมการใช้จ่ายและการกักหนัผู้พันเงินงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและใช้เป็นหลักในการวางแผนการทำงานและขอตั้งงบประมาณรายจ่ายในปีต่อ ๆ ไป
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายได้ที่จัดเก็บ รายได้นำส่งคลังแล้ว และรายได้ที่ค้างนำส่งคลัง เพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมดูแลการจัดเก็บรายได้ และการนำส่งคลังภายในที่กำหนดไว้ และใช้เป็นหลักในการตั้งงบประมาณในปีต่อ ๆ ไป
3. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่อยู่ในครอบครอง เพื่อใช้เป็นหลักในการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องและสุจริต
4. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้ของส่วนราชการเพื่อนำไปใช้เป็นประโยชน์ในการเร่งรัดลูกหนี้ให้นำเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินส่งใช้ภายในกำหนดเวลา
5. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนี้สิน เพื่อให้ทราบภาวะผู้พันที่มีต่อบุคคลภายนอก
6. ให้มีระบบบัญชีที่สามารถแสดงรายงานการเงิน ในรูปของการวัดความสำเร็จและความพยายาม เพื่อเสนอผู้บริหารสำหรับใช้ในการบริหารต่อไป

หลักการและขอบเขตของระบบบัญชีเพื่อการบริหาร

1. เป็นระบบบัญชีคู่ และใช้เกณฑ์เงินสด
2. ทำการบันทึกบัญชีรายได้โดยกองรายได้ตามข้อกำหนดของกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3. ทำการบันทึกบัญชีรายจ่ายโดยกองคลังตามข้อกำหนดของกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
4. การจัดทำรายงานเพื่อการบริหาร เพิ่มเติมจากรายงานที่ต้องทำตามข้อกำหนดของกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยกองวิชาการ ได้แก่
 - 4.1 งบสินทรัพย์ถาวรเพื่อการบริหาร
 - 4.2 งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ถาวรเพื่อการบริหาร
 - 4.2 งบเปรียบเทียบความสำเร็จและความพยายามเพื่อการบริหาร

โครงสร้างของระบบบัญชีส่วนราชการ

ระบบบัญชีส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน แบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ

1. ระบบบัญชีส่วนราชการส่วนกลาง ใช้สำหรับบันทึกรายการการเงินที่เกิดขึ้นระหว่างส่วนราชการส่วนกลางกับกรมบัญชีกลาง และระหว่างส่วนราชการส่วนกลางกับบุคคลภายนอกหรือผู้มีสิทธิรับเงิน
2. ระบบบัญชีส่วนราชการภูมิภาค ใช้สำหรับบันทึกรายการการเงินที่เกิดขึ้นระหว่างส่วนราชการส่วนภูมิภาคกับสำนักงานคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ และระหว่างส่วนราชการส่วนภูมิภาคกับบุคคลภายนอก หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ระบบบัญชีส่วนราชการส่วนกลางและระบบบัญชีส่วนราชการส่วนภูมิภาค เป็นระบบแบ่งแยกการควบคุม กล่าวคือ แต่ละระบบบัญชีจะมีการบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินแยกชุดกัน แต่ทุกสิ้นเดือน ส่วนราชการส่วนภูมิภาคจะส่งรายงานการเงินให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดในส่วนกลาง จัดทำรายงานรวมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบต่อไป (ภาพที่ 6-1)

ส่วนราชการ
 รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
 ประจำเดือน.....พ.ศ.....

| ชื่อบัญชี | ส่วนภูมิภาค | | ส่วนกลาง | | รวม | |
|--|-------------|--------|----------|--------|-------|--------|
| | เดบิต | เครดิต | เดบิต | เครดิต | เดบิต | เครดิต |
| 1. เงินสด | | | | | | |
| 2. เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณ | | | | | | |
| 3. เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-นอกงบประมาณ | | | | | | |
| 4. เงินฝากกระทรวงการคลัง | | | | | | |
| 5. ลูกหนี้เงินยืมราชการ | | | | | | |
| 6. ลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ | | | | | | |
| 7. ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ | | | | | | |
| 8. ไขสำคัญเงินอุดหนุนราชการ | | | | | | |
| 9. ไขสำคัญเงินนอกงบประมาณ | | | | | | |
| 10. เงินอุดหนุนราชการรับจากคลัง | | | | | | |
| 11. เงินรายได้แผ่นดิน | | | | | | |
| 12. เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง | | | | | | |
| 13. รายจ่ายตามแผนงานและโครงการ-ปีปัจจุบัน | | | | | | |
| 14. รายจ่ายตามแผนงาน-ปีก่อน พ.ศ. | | | | | | |
| 15. รายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบัน | | | | | | |
| 16. รายจ่ายงบกลาง-ปีก่อน พ.ศ. | | | | | | |
| 17. เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีปัจจุบัน | | | | | | |
| 18. เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีก่อน พ.ศ. | | | | | | |
| 19. หนี้ค้ำประกัน | | | | | | |
| 20. เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย | | | | | | |
| 21. เงินนอกงบประมาณ | | | | | | |
| รวม | | | | | | |

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ในการศึกษาเรื่องการบริหารบัญชีส่วนราชการต่อไปนี้จะขอก้าวโดยละเอียดเฉพาะระบบบัญชีส่วนราชการส่วนกลาง สำหรับระบบบัญชีส่วนราชการส่วนภูมิภาคนั้น เนื่องจากมีลักษณะคล้ายคลึงกับระบบบัญชีส่วนราชการส่วนกลาง จึงขอก้าวสรุปเฉพาะข้อแตกต่างที่สำคัญ ข้อแตกต่างที่สำคัญระหว่างระบบบัญชีส่วนราชการส่วนกลางและระบบบัญชีส่วนราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่

1. ส่วนราชการในส่วนภูมิภาคมีการเบิกจ่ายและนำส่งเงินกับสำนักงานคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ ทั้งที่เป็นเงินสดและผ่านธนาคาร การบันทึกบัญชีจึงเกี่ยวข้องกับสมุดเงินสดมากกว่า ยกเว้นจังหวัดซึ่งมีสาขานาคารแห่งประเทศไทยตั้งอยู่ ซึ่งส่วนราชการจะเบิกจ่าย และนำส่งเงินกับสาขานาคารแห่งประเทศไทยเช่นเดียวกับส่วนราชการในส่วนกลาง
2. ระบบบัญชีส่วนราชการส่วนภูมิภาคใช้ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด แทนทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายซึ่งใช้อยู่ในระบบบัญชีส่วนราชการส่วนกลาง

เอกสารประกอบรายการของระบบบัญชีส่วนราชการ

เอกสารประกอบรายการ คือ เอกสารชั้นต้นที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี แบ่งออกเป็น 3 ประเภทดังนี้

1. เอกสารประกอบรายการทางการจัดเก็บ

1.1 เอกสารการชำระเงิน คือเอกสารแสดงการชำระเงินของบุคคลภายนอก และหน่วยงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ ได้แก่

ใบรายการชำระภาษีสรรพสามิต แบบ ภษ. 01-12(ภาพที่ 6-2)

ใบนำส่งเงิน แบบ ส.ส. 1/54 (ภาพที่ 6-3)

ใบคำนวณค่าภาษีสุราต่างประเทศ (ภาพที่ 6-4)

ใบคำนวณภาษีสุราในประเทศ (ภาพที่ 6-5)

แบบขอชำระค่าภาษีสุราแซ่ชนิดเบียร์ที่ติดตั้งเครื่องวัดแล้ว (ภาพที่ 6-6)

ใบนำฝากเงินประกันทัณฑ์บน (ภาพที่ 6-7)

ใบขอถอนเงินประกันทัณฑ์บน (ภาพที่ 6-8)

1.2 ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ (ภาพที่ 6-9) คือ

เอกสารแสดงการรับเงินสดหรือเช็คจากบุคคลภายนอก และหน่วยงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ ซึ่งส่วนราชการจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระทุกครั้ง

1.3 งบแสดงใบเสร็จรับเงินสรุปยอดเงินสดและเช็ค (ภาพที่ 6-10)

| ใบนำส่งเงิน | | | | |
|---------------------|-----------|------------------------|-----------|----------|
| เล่มที่ | | เลขที่ | | |
| วันที่ | | | | |
| เสนอ | | จาก | | |
| นำส่งค่า | | ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้ | | |
| รายการ | จำนวนเงิน | จำนวนหน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
| | ต่อหน่วย | | | |
| รวม (ตัวอักษร) | | บาท | | |
| รายละเอียดเงินนำส่ง | | ผู้นำส่ง | | |
| เงินสด | | | | |
| เช็ค ฉบับ | | | | |
| อื่น ๆ | | | | |
| รวม | | ตำแหน่ง | | |

ภาพที่ 6-4 ตัวอย่างใบคำนวณค่าภาษีแสตมป์สุรารต่างประเทศ

| ใบคำนวณค่าภาษีแสตมป์สุรารต่างประเทศ | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------|---------------------------------------|------------------|------------------|--------------|---------|
| เล่มที่ | | เลขที่ | | | | |
| วันที่ | | | | | | |
| เสนอ | | จาก | | | | |
| ด้วย | | | | | | |
| ได้นำสุรารเข้ามาในราชอาณาจักร | | ประมวลสุรารต่างประเทศที่ขายทอดตลาดได้ | | | | |
| ที่ | ประเภทสุราร | ชื่อ | คีกริ | ขนาดภาชนะ (ลิตร) | จำนวนขวด | |
| | | | | | | |
| นำเข้ามาจากประเทศ | | ได้ชำระอากรตามใบเสร็จรับเงินที่ | | | | |
| ตามใบอนุญาตที่ | | | | | | |
| ขอได้โปรดรับเงินค่าภาษีและจ่ายแสตมป์ | | ซึ่งกองสุรารได้ให้เลขรหัสคือ | | | | |
| โดยประทับบนดวงแสตมป์ให้แก่ | | ดังต่อไปนี้ | | | | |
| ที่ | ประเภทสุราร | แสตมป์สี | ขนาดภาชนะ (ลิตร) | ราคา ดวงละ | จำนวน ดวง | ค่าภาษี |
| | | | | | | |
| รวม (ตัวอักษร) | | | | บาท | | |
| เงินเพิ่มส่งกระทรวงมหาดไทย | | ร้อยละ 95 | | | | |
| เงินฝากค่าใช้จ่าย | | ร้อยละ 5 | | | | |
| เงินเพิ่ม ร้อยละ 10 ของค่าภาษี | | | | | | |
| รวม (ตัวอักษร) | | | | บาท | | |
| เงินสด | | ผู้คำนวณ | | | | |
| เช็ค ฉบับ | | | | | | |
| อื่น ๆ | | ตำแหน่ง | | | | |
| รวม | | | | | | |

ภาพที่ 6-5 ตัวอย่างแบบค่านวภาษีสุราในประเทศ

| แบบค่านวภาษีสุราในประเทศ | | | |
|--|------|---------------|-----------|
| ที่ | | บริษัท | |
| เรื่อง | | | |
| เรียน | | | |
| บริษัทขอ นำส่ง <input type="checkbox"/> ค่าภาษี | | | |
| สุรา | คักร | จำนวน (เท) | จำนวนเงิน |
| | | | |
| รวม (ตัวอักษร) | | | บาท |
| เงินเพิ่มส่งกระทรวงมหาดไทย ร้อยละ 95 | | | |
| เงินฝากค่าใช้จ่าย ร้อยละ 5 | | | |
| เงินเพิ่ม ร้อยละ 10 ของค่าภาษี | | | |
| รวม (ตัวอักษร) | | | บาท |
| บริษัทขอ นำส่ง <input type="checkbox"/> เงินผลประโยชน์ ประจำเดือน _____ พ.ศ. _____ | | | |
| ซึ่งต้อง นำส่ง ภายในวันที่ 15 เดือน _____ พ.ศ. _____ เป็นเงิน | | | |
| เงินเพิ่มส่งกระทรวงมหาดไทย ร้อยละ 95 | | | |
| เงินฝากค่าใช้จ่าย ร้อยละ 5 | | | |
| เงินเพิ่ม ร้อยละ 10 ของเงินผลประโยชน์ | | | |
| รวม (ตัวอักษร) | | | บาท |
| รายละเอียดเงินนำส่ง | | ผู้นำส่ง | |
| เงินสด | | ตำแหน่ง | |
| เช็ค ฉบับ | | ผู้ตรวจสอบ | |
| อื่น ๆ | | ตำแหน่ง | |
| รวม | | | |

ภาพที่ 6-6 ตัวอย่างแบบขอชำระค่าภาษีสุราแช่ชนิดเบียร์ที่ติดตั้งเครื่องวัดแล้ว

| แบบขอชำระค่าภาษีสุราแช่ชนิดเบียร์ที่ติดตั้งเครื่องวัดแล้ว . | | | | | | |
|---|------------|------------------|-----------|-----------------|-----------|-----------|
| ที่ _____ บริษัท _____ | | | | | | |
| วันที่ _____ | | | | | | |
| เรื่อง _____ | | | | | | |
| เรียน _____ | | | | | | |
| บริษัทขอ นำส่งค่า | | | | | | |
| ที่ | ชื่อเบียร์ | ขนาดบรรจุ (ลิตร) | จำนวนขวด | จำนวนลิตร | อัตราภาษี | จำนวนเงิน |
| | | | | | | |
| รวม (ตัวอักษร) | | | | | บาท | |
| เงินเพิ่มส่งกระทรวงมหาดไทย | | | ร้อยละ 95 | | | |
| เงินฝากค่าใช้จ่าย | | | ร้อยละ 5 | | | |
| เงินเพิ่ม ร้อยละ 10 ของค่าภาษี | | | | | | |
| รวม (ตัวอักษร) | | | | | บาท | |
| รายละเอียดเงินนำส่ง | | | | | | |
| เงินสด | | | | ผู้นำส่ง | | |
| เช็ค ฉบับ | | | | ตำแหน่ง | | |
| อื่น ๆ | | | | ผู้ควบคุมโรงงาน | | |
| รวม | | | | ผู้ตรวจสอบ | | |
| | | | | ตำแหน่ง | | |

ภาพที่ 6-7 ตัวอย่างใบนำฝากเงินประกันอัคคีภัย

| ใบนำฝากเงินประกันอัคคีภัย | | | | |
|---------------------------|-----------------------------|---------|----------|-----------|
| เล่มที่ | | เลขที่ | | |
| วันที่ | | | | |
| เสนอ | | จาก | | |
| รายการ | ค่าธรรมเนียม ต่อ 100 บาท | จำนวน | | จำนวนเงิน |
| | | สำหรับ | ใบ | |
| | | | | |
| รวม (ตัวอักษร) | | | | บาท |
| รายละเอียดเงินนำส่ง | | | ผู้นำส่ง | |
| เงินสด | | ตำแหน่ง | | |
| เช็ค ฉบับ | | | | |
| อื่น ๆ | | | | |
| รวม | | | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 6-8 ตัวอย่างใบขอดอนเงินค่าประกันตัวคน

| ใบขอดอนเงินค่าประกันตัวคน | |
|--|--------|
| เล่มที่ | เลขที่ |
| วันที่ | |
| เสนอ | |
| <p>ด้วย _____ ผู้ขออนุญาตนำไฟป่าเข้ามาในราชอาณาจักร ได้นำหลักฐานการนำเข้าของกรมศุลกากรมาให้กองการสามัคคี ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าได้นำ ไฟป่าต่างประเทศเข้ามา _____ สำหรับ (_____ ใบ) ตามที่ได้ ขออนุญาต และที่ได้นำฝากเงินประกันตัวคนไว้ตามใบเสร็จรับเงินที่ _____ ลงวันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท กองการสามัคคีจึงขอดอนเงินจำนวน _____ เพื่อให้หลักส่งเป็นเงินค่าธรรมเนียมประทับตราไฟ และ ไปรคออกใบเสร็จรับเงินใหม่ให้ผู้ขออนุญาตตามที่ได้แจ้งมานี้ด้วย</p> | |
| ลงชื่อ _____ | |
| ตำแหน่ง _____ | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 6-9 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

| ใบเสร็จรับเงิน | | | |
|------------------------------------|----------------------|---------------------|--------------|
| กรรท | | | |
| ที่ทำการ | ฝ่ายเก็บรายได้ | กองรายได้ | กรมสรรพสามิต |
| วันชำระเงิน | เลขที่ใบเสร็จรับเงิน | | |
| ได้รับเงินจาก | | | |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | | เลขทะเบียนสรรพสามิต | |
| รายการ | | | จำนวนเงิน |
| ค่า | | | |
| ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | | | |
| เงินเพิ่มมหาดไทย | | | |
| เงินฝากค่าใช้จ่าย | | | |
| รวมเงิน (ตัวอักษร) | | | บาท |
| ลงชื่อผู้รับเงิน | | | |
| (.....) | | | |
| ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | | | |

ภาพที่ 6-10 ตัวอย่างงบแสดงใบเสร็จสรุยกเงินสดและเช็ค

งบแสดงใบเสร็จ

สรุยกเงินสดและเช็ค ประจำวันที่เดือน.....พ.ศ.....

| รายการ | ยอดจากเครื่อง | | | ใบเสร็จยกเลิก | | | ยอดสุทธิ | | | |
|--------------|--|---------|-----|------------------|---------|-----|----------------------|---------|-----|----------|
| | เงินสด | เช็ค | | เงินสด | เช็ค | | เงินสด | เช็ค | | บัตรภาษี |
| | | พาณิชย์ | ธพ. | | พาณิชย์ | ธพ. | | พาณิชย์ | ธพ. | |
| เครื่องที่ 1 | | | | | | | | | | |
| เครื่องที่ 2 | | | | | | | | | | |
| เครื่องที่ 3 | | | | | | | | | | |
| เครื่องที่ 4 | | | | | | | | | | |
| เครื่องที่ 5 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | รวม | | | | |
| เครื่องที่ 1 | เริ่มต้นใบเสร็จเลขที่.....ถึงเลขที่..... | | | ใบเสร็จเสีย..... | | | แลกเปลี่ยนสด | | | |
| เครื่องที่ 2 | เริ่มต้นใบเสร็จเลขที่.....ถึงเลขที่..... | | | ใบเสร็จเสีย..... | | | รวมทั้งสิ้น | | | |
| เครื่องที่ 3 | เริ่มต้นใบเสร็จเลขที่.....ถึงเลขที่..... | | | ใบเสร็จเสีย..... | | | | | | |
| เครื่องที่ 4 | เริ่มต้นใบเสร็จเลขที่.....ถึงเลขที่..... | | | ใบเสร็จเสีย..... | | | | | | |
| เครื่องที่ 5 | เริ่มต้นใบเสร็จเลขที่.....ถึงเลขที่..... | | | ใบเสร็จเสีย..... | | | ลงชื่อผู้จัดทำ | | | |

1.4 งบแสดงใบเสร็จรับเงินสรุปรยอดประเภทภาษีและรายได้อื่น (ภาพที่ 6-11)

1.5 ใบนำส่งเงิน คือ เอกสารแสดงการนำเงินส่งคลัง

ได้แก่ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ภาพที่ 6-12) ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน (ภาพที่ 6-13) และ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ (ภาพที่ 6-14)

1.6 ใบฝากเงิน คือ เอกสารแสดงการนำเงินฝากธนาคารพาณิชย์

2. เอกสารประกอบรายการทางด้านการเบิกจ่าย

2.1 ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก คือ เอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก

2.2 ใบสำคัญรับเงิน (ภาพที่ 6-15) คือ เอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ หรือมิได้ลงลายมือชื่อการรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินใด ๆ ของส่วนราชการ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ เอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น หลักฐานการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างรายเดือน (ภาพที่ 6-16) และบัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการหรือลูกจ้างรายเดือน (ภาพที่ 6-17) เป็นต้น แบบหลักฐานการจ่ายเงินเหล่านี้ส่วนราชการต่าง ๆ อาจกำหนดขึ้นเอง โดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก็ได้

2.4 สัญญาการยืมเงิน (ภาพที่ 6-18 และ 6-19) คือ เอกสารแสดงการจ่ายเงินให้ยืมแก่เจ้าหนี้ที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน โดยผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.5 คูณับบัญชี (ภาพที่ 6-20 6-21 และ 6-22) และใบแจ้งการเครดิตบัญชี (ภาพที่ 6-23) คือ เอกสารแสดงการเบิกเงินจากคลัง โอนเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ ทั้งที่เป็นเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

2.6 ต้นข้าวเช็ค คือ เอกสารแสดงการรับเงินสดที่ส่วนราชการถอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารมาใช้จ่ายในส่วนราชการ

3. เอกสารประกอบรายการที่ไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร
ได้แก่ ใบโอน (ภาพที่ 6-24) คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด เช่น การเปิดบัญชี การโอนบัญชี การปรับปรุงบัญชี เป็นต้น

ภาพที่ 6-11 ตัวอย่างงบแสดงใบเสร็จสรุ่ยยอดภาษีอากรและรายรับอื่น

งบแสดงใบเสร็จ
สรุ่ยยอดประเภทภาษีอากรและรายรับอื่น
ประจำวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

| เงินรายได้แผ่นดิน | | จำนวนเงิน | | เงินนอกงบประมาณ | | จำนวนเงิน | |
|-------------------|---------------------------------|-----------|-----|-----------------|----------------------------------|-----------|-----|
| รหัส | รายการ | บาท | สต. | รหัส | รายการ | บาท | สต. |
| 203 | ภาษีสุราและแอลกอฮอล์ | | | 112 | เงินกองทุน..... | | |
| 204 | ภาษีเบียร์..... | | | 117 | เงินฝากเบ็ดเตล็ด..... | | |
| 205 | ภาษีเครื่องคิม..... | | | 117 | เงินทรงจวบ 5%..... | | |
| 206 | ภาษีเครื่องซีกไฟ..... | | | 512 | เงินเบิกเกินสต็อก..... | | |
| 207 | แอลกอฮอล์..... | | | 512 | เงินฝากภาษีสุรา..... | | |
| 208 | ภาษีซีเมนต์..... | | | | เงินฝากภาษีสุรา..... | | |
| 209 | ภาษีแอลกอฮอล์..... | | | | เงินฝากภาษีสุราเครื่องคิม..... | | |
| 210 | ภาษีน้ำมัน..... | | | | เงินฝากภาษีสุราเครื่องซีกไฟ..... | | |
| 402 | ค่าธรรมเนียม, เงินทดแทน | | | | เงินฝากภาษีสุราซีเมนต์..... | | |
| | เงินประมูล..... | | | | เงินฝากภาษีสุรายนักดู..... | | |
| 405 | ใบอนุญาตสุรา..... | | | | เงินฝากภาษีสุรายน้ำมัน..... | | |
| | ใบอนุญาตข่า..... | | 512 | | เงินฝากภาษีสุราเทศบาล..... | | |
| | ใบอนุญาตใส..... | | 901 | | ภาษีรายวิชัยสุรา..... | | |
| | ค่าประทับตราใส..... | | 902 | | เงินฝากเทศบาล กทม..... | | |
| 511 | เงินช่วยราชการไทย..... | | 902 | | เงินฝากกระทรวงมหาดไทยสุรา..... | | |
| 641 | การประมูลขายของกลาง..... | | 905 | | มหาดไทยสุราสามิตา..... | | |
| 642 | การขายของเบ็ดเตล็ด, ขายแบบ..... | | | | มหาดไทยเครื่องคิม..... | | |
| 670 | ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด..... | | | | มหาดไทยเครื่องซีกไฟ..... | | |
| 804 | ค่าปรับ อ.ร.บ. สุรา..... | | | | มหาดไทยซีเมนต์..... | | |
| | ค่าปรับ พ.ร.บ. ข่า..... | | | | มหาดไทยนักดู..... | | |
| | ค่าปรับ อ.ร.บ. สรรพสามิต..... | | | | มหาดไทยน้ำมัน..... | | |
| 810 | ค่าปรับอื่น ๆ..... | | 910 | | เงินประกันและมัดจำ..... | | |
| 830 | เบ็ดเตล็ดสุรา..... | | 960 | | เงินหุ้นไฟ..... | | |
| | เบ็ดเตล็ดเครื่องคิม..... | | 117 | | เงินทรงจวบคมหลวง..... | | |
| | ผลประโยชน์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ..... | | 904 | | เงินควบคุมโรงงานสุรา..... | | |
| 907 | เงินชกเซบ..... | | | | | | |
| | สุรา..... | | | | | | |
| | เบียร์..... | | | | | | |
| | เครื่องคิม..... | | | | | | |
| | เครื่องซีกไฟ..... | | | | | | |
| | ซีเมนต์..... | | | | | | |
| | นักดู..... | | | | | | |
| | ข่า..... | | | | | | |
| | น้ำมัน..... | | | | | | |
| | ค่าประทับตราใส..... | | | | | | |
| | รวม | | | | รวม | | |
| | | | | | รวมทั้งสิ้น | | |

ลงชื่อ.....

ภาพที่ 6-13 ตัวอย่างใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

แบบ 30

| รายการนำส่ง | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|----------------------|----------------------|---------------|-----------------------|----------|-------------|----------------------|-----------|--|
| ข้าพเจ้าขอแจ้งงบประมาณรายจ่ายส่งคืนเข้าบัญชีกรมรายละเอียดต่อไปนี้ | | | | | | | | | | |
| ส่วนราชการ | | | งบประมาณปี พ.ศ. | | | | ที่นำส่ง | | | |
| จังหวัด | | | หมวดรายจ่าย | | | | เลขที่รับ | | | |
| แผนงาน | | | งาน/โครงการ | | | | | | | |
| รายละเอียดเงินนำส่งได้เบิกไปตามฎีกาต่อไปนี้ | | | | | | | | | | |
| ฎีกา | | | รหัส | | | | | เลขที่รับใบขอคืนเงิน | จำนวนเงิน | |
| ที่เบิก | เลขที่รับฎีกา | วันที่อนุมัติรับฎีกา | หน่วยงาน | ลักษณะงาน | ประเภทงาน/โครงการ | ปี/บัญชี | หมวดรายจ่าย | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| รวมเงินนำส่ง (ตัวอักษร) | | | | | | | | รวมบาท | | |
| รายการและเหตุผลการนำส่ง | | | | | | | | | | |
| ลายมือชื่อผู้นำส่ง | | | | | รายละเอียดเงินนำส่ง | | | | | |
| | | | | | เงินสด | | | | | |
| ชื่อผู้นำส่ง | | | | | เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร | | | | | |
| ตำแหน่ง | | | | | เจ้าหน้าที่ | | | | | |
| วันที่ | | | | | | | | | | |
| ใบรับเงิน | | | | | | | | | | |
| ได้รับเงินถูกต้องแล้ว จำนวน | | | | | | | | บาท | | |
| (ตัวอักษร) | | | | | | | | | | |
| ลายมือชื่อผู้รับเงิน | นาย/นาง/นาย/นางสาว | | | | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | | | | | |
| | ตำแหน่ง | | | | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | | | | | |
| | | | | วันที่รับเงิน | | | | | | |


(สำหรับส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน)

ภาพที่ 6-15 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| ที่..... (ส่วนราชการผู้เบิก) | |
| ใบสำคัญรับเงิน | |
| วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... | |
| อยู่บ้านเลขที่..... | |
| ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... | |
| ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง..... | |
| คำสั่งรายการต่อไปนี้ | |
| รายการ | จำนวนเงิน |
| | |
| รวมเงิน (ตัวอักษร) | บาท |
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) | |
| ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) | |

ภาพที่ 6-18 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (ด้านหน้า)

แบบ ๒๑๖

| | | |
|---|--|-------------------|
| สัญญาการยืมเงิน | | เลขที่ _____ |
| | | วันครบกำหนด _____ |
| ยื่นต่อ _____ (๑) | | |
| ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ | | |
| สังกัด _____ จังหวัด _____ | | |
| มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก _____ (๑) | | |
| เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ _____ (๑) ครั้งรายละเอียดต่อไปนี้ | | |
|  | | |
| (ตัวอักษร _____) รวมเงิน (บาท) _____ | | |
| <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญ คู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งไว้ภายในกำหนดได้ในระเบียบการเบิกจ่าย เงินจากคลัง คือภายใน _____ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะ หักได้จากทางราชการ งดไว้จำนวนเงินที่ขมไปจนครบถ้วนโดยทันที</p> | | |
| ลายมือชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ _____ | | |
| เสนอ _____ (๑) | | |
| ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบขมขมฉบับนี้ได้ จำนวน _____ บาท | | |
| (_____) | | |
| ลงชื่อ _____ วันที่ _____ | | |
| คำอนุมัติ | | |
| อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน _____ บาท | | |
| (_____) | | |
| ลงชื่อผู้อนุมัติ _____ วันที่ _____ | | |
| ใบรับเงิน | | |
| ได้รับเงินยืมจำนวน _____ บาท (_____) | | |
| ไปเป็นการถูกต้องแล้ว | | |
| ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน วันที่ _____ | | |

ภาพที่ 6-20 ตัวอย่างฎีกาเงินงบประมาณ (ด้านหน้า)

ฎีกาเงินงบประมาณ

๗1

| คำ ดับ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|--------------------|-----------------------|-----------------|--------------------|--|-----|----------------|----------------|--|---------------|--|---------------------|--|---------------------------------------|--|------------|--|----|--|
| ส่วนราชการ | | จังหวัด | รหัสเขตท้องที่ | | รหัสเบิก | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| จ้างเจ้าขอเบิกเงินงบประมาณ และขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการแนบต่อไปนี้ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ลายมือชื่อผู้เบิก | | แผนงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ชื่อผู้เบิก | | หมวดรายจ่าย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตำแหน่ง | | เงินก้อนไว้เบิกหลักราชปี <input type="checkbox"/> เงินขอเอาเงินเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> เงินก้อนไว้เปิด LC <input type="checkbox"/> | | ทัศนังรับใบกันเงิน | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| วันที่ | | ประจำเดือน | | | งบประมาณปี พ.ศ. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ลายมือชื่อผู้รับมอบเงิน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ชื่อผู้รับมอบเงิน | | เลขที่และชื่อบัญชี | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตำแหน่ง | | เงินฝากธนาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ลายมือชื่อผู้รับมอบเงิน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| งานหรือโครงการ | รหัส | | | | | จำนวนเงินขอเบิก | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | หน่วยงาน | ลักษณะงาน | ประเภทงาน/โครงการ | บัญชี | หมวดรายจ่าย | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">เงินงบประมาณขอเบิก</th> <th>บาท</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">เงินที่เบิกได้</td> <td>1. ภาษีเงินได้</td> <td> <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/> นิติบุคคล </td> </tr> <tr> <td>2. ภาษีการค้า</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. ภาษีส่วนท้องถิ่น</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. ค่าปรับ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | เงินงบประมาณขอเบิก | | บาท | เงินที่เบิกได้ | 1. ภาษีเงินได้ | <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/> นิติบุคคล | 2. ภาษีการค้า | | 3. ภาษีส่วนท้องถิ่น | | 4. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ | | 5. ค่าปรับ | | 6. | |
| เงินงบประมาณขอเบิก | | บาท | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เงินที่เบิกได้ | 1. ภาษีเงินได้ | <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/> นิติบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. ภาษีการค้า | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. ภาษีส่วนท้องถิ่น | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5. ค่าปรับ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทัศนังรับ | วันที่ทัศนังรับ | ลายมือชื่อผู้รับ | จำนวนเงินขอรับ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | บาท | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก และ รายการขอเบิกถูกต้อง | | | จำนวนเงิน (คำอธิบาย) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | คำอนุมัติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| มีเงินประจำงวดเพียงพอ และ ลงบัญชี หน้า..... | | | อนุมัติตามรายการที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้ จำนวน บาท | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | จำนวนเงิน (คำอธิบาย) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| คลัง | | | ลายมือชื่อผู้อนุมัติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ชื่อผู้อนุมัติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ตำแหน่ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | วันที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ใบรับเงิน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ได้รับเงินถูกต้องแล้ว จำนวน บาท | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| โอนเข้าบัญชีแล้ว ลงสมุดรายวันรายจ่าย หน้า..... | | | จำนวนเงิน (คำอธิบาย) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | | ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ชื่อผู้รับเงิน | | ชื่อผู้จ่ายเงิน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| วันที่ | | | วันที่ | | วันที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(สำหรับส่วนราชการที่ขอเบิก)

ภาพที่ 6-21 ตัวอย่างฎีกาเงินงบประมาณ (ด้านหลัง)

| รายละเอียดเงินงบประมาณของเน็ค | | | |
|-------------------------------|--------|--------|----------------------------|
| วิธีซื้อ/จ้าง | ประเภท | รายการ | จำนวนเงิน |
| | | | |
| หมายเหตุ | | | รวมเงินงบประมาณของเน็ค บาท |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 6-22 ตัวอย่างฎีกาเงินนอกงบประมาณ

ฎีกาเงินนอกงบประมาณ

ฎ 3

| คำขอเบิก | | | |
|--|-------------------------------|----------------------------------|--|
| ส่วนราชการ | จังหวัด | รหัสเขตท้องที่ | บัญชี |
| ข้าพเจ้าขอเบิกเงินนอกงบประมาณ และขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้ | | | |
| ลายมือชื่อผู้เบิก | เลขที่และชื่อบัญชี | | |
| ชื่อผู้เบิก | เงินฝากธนาคาร | | |
| ตำแหน่ง | ชื่อบัญชีเงินนอกงบประมาณ | | |
| วันที่ | | | |
| ลายมือชื่อผู้มอบเงิน | | | |
| ชื่อผู้รับมอบเงิน | รหัส | | จำนวนเงินขอเบิก |
| ตำแหน่ง | บัญชีแยกประเภททั่วไป | หน่วยงาน | |
| ลายมือชื่อผู้รับมอบเงิน | | บัญชีข้อ | |
| คำอธิบายรายการเบิกหักหัก | เป็นหักหัก | 1. ภาษีเงินได้ | บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/> |
| | | | นิติบุคคล <input type="checkbox"/> |
| | | 2. ภาษีการค้า | |
| | | 3. ภาษีส่วนท้องถิ่น | |
| | | 4. ค่าใช้จ่ายเกินกว่าที่ท้องถิ่น | |
| | | 5. ค่าปรับ | |
| | | จำนวนเงินขอรับ | บาท |
| | | จำนวนเงิน | (คำอธิบาย) |
| ที่คลังรับ | วันที่คลังรับ | ลายมือชื่อผู้รับ | คำอนุมัติ |
| | | | อนุมัติตามรายการที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้ จำนวน บาท |
| ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก และ รายการขอเบิกถูกต้อง | | จำนวนเงิน (คำอธิบาย) | ลายมือชื่อผู้อนุมัติ |
| มีเงินคงพอให้จ่าย และ ลายมือชื่อ หนา..... | | ชื่อผู้อนุมัติ | ตำแหน่ง |
| | | วันที่ | |
| | | ใบรับเงิน | |
| | | ได้รับเงินถูกต้องแล้ว จำนวน บาท | |
| คลัง | | จำนวนเงิน (คำอธิบาย) | |
| โอนจ่ายบัญชีแล้ว | ลงสมุดรายวันเงินจ่าย หนา..... | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน |
| | | ชื่อผู้รับเงิน | ชื่อผู้จ่ายเงิน |
| วันที่ | | วันที่ | วันที่ |

(สำหรับส่งกรมบัญชีกลาง)

ภาพที่ 6-23 ตัวอย่างใบแจ้งการเครดิตบัญชี

| | | |
|--|----------------------|--|
| ธนาคารแห่งประเทศไทย (สาขา) ใบแจ้งการเครดิตบัญชี | | ส่ง กรมบัญชีกลาง ที่ คผ. วันที่ บัญชีเลขที่ |
| ถึง | <input type="text"/> | |
| ธนาคารได้ เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวันของท่านในวันนี้แล้ว ดังรายการต่อไปนี้ :- | | |
| เงินที่กรมบัญชีกลางขอให้ธนาคารเครดิตบัญชีเงินฝาก ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ | ลงวันที่ | จำนวนเงิน |
| ส่วนหนึ่งของเช็คคลังเลขที่ | | <input type="text"/> |
| _____ เพื่อธนาคารแห่งประเทศไทย | | |
| คผ.212.5/2532.2.4,000 ล. | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นของระบบบัญชีส่วนราชการ

สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นเป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการทางการเงินจากเอกสารประกอบรายการ โดยเรียงลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้น สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นประกอบด้วย

1. สมุดเงินสด (ภาพที่ 6-25) ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสดหรือเอกสาร แทนตัวเงิน เช่น เช็ค ตราพด เป็นต้น การรับและจ่ายเงินสดทุกรายการจะต้องนำมาบันทึกรายการในสมุดเงินสดก่อนทุกครั้ง สมุดเงินสดนั้นนอกจากจะทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแล้ว ยังทำหน้าที่เป็นบัญชีแยกประเภทอีกด้วย

2. สมุดเงินฝากธนาคาร (ภาพที่ 6-26) ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคารมีรูปแบบเช่นเดียวกับสมุดเงินสด และทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น และบัญชีแยกประเภทด้วย ในกรณีที่ส่วนราชการมีเงินฝากธนาคารมากกว่าหนึ่งบัญชีให้ใช้สมุดเงินฝากธนาคารเล่มหนึ่งสำหรับเงินฝากบัญชีหนึ่ง เช่น เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เป็นต้น

3. ไบโอน ใช้บันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ได้แก่ การเปิดบัญชี การโอนบัญชี การปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชี ไบโอนนี้เมื่อจัดทำแล้วให้เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่ และถือแฟ้มไบโอนนี้เสมือนเป็นสมุดรายวันทั่วไป

สมุดบันทึกรายการขึ้นปลายของระบบบัญชีส่วนราชการ

สมุดบันทึกรายการขึ้นปลายของระบบบัญชีส่วนราชการเป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการทางการเงินจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น โดยจำแนกการบันทึกบัญชีเป็นประเภทต่าง ๆ ตามลักษณะของรายการการเงิน

สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ประกอบด้วย

1. บัญชีแยกประเภททั่วไป (ภาพที่ 6-27) รายการทุกรายการที่บันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นจะต้องนำมาบันทึกในบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยเดบิตบัญชีหนึ่งและ เครดิตบัญชีหนึ่ง รูปแบบของบัญชีให้ใช้แบบ 3 ช่อง

บัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบบัญชีส่วนราชการประกอบด้วยบัญชีต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 บัญชีเงินสด
- 1.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร
- 1.3 บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง

- 1.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ
- 1.5 บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการ
- 1.6 บัญชีลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
- 1.7 บัญชีใบสำคัญเงินทศรองราชการ
- 1.8 บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ
- 1.9 บัญชีเช็คคืน
- 1.10 บัญชีเงินทศรองราชการรับจากคลัง
- 1.11 บัญชีเงินนอกงบประมาณ
- 1.12 บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบัน (ระบупัจจุบันงบประมาณ)
- 1.13 บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีก่อน (ระบупัจจุบันงบประมาณ)
- 1.15 บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน
- 1.16 บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
- 1.17 บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งาน และโครงการปีปัจจุบัน (ระบупัจจุบันงบประมาณ)
- 1.18 บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งาน และโครงการปีก่อน (ระบупัจจุบันงบประมาณ)
- 1.19 บัญชีรายจ่ายงบกลางปีปัจจุบัน (ระบупัจจุบันงบประมาณ)
- 1.20 บัญชีรายจ่ายงบกลางปีก่อน (ระบупัจจุบันงบประมาณ)

1.1 บัญชีเงินสด เป็นบัญชีแสดงการรับจ่ายเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินสด บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินที่ได้รับ และเครดิตด้วยจำนวนเงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยอดปกติเป็นยอดเดบิตแสดงจำนวนเงินคงเหลือที่เก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการ

1.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นบัญชีแสดงการรับจ่ายเงินซึ่งฝากไว้กับธนาคาร ในกรณีที่ส่วนราชการมีเงินฝากธนาคารมากกว่าหนึ่งบัญชีให้แยกสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับแต่ละบัญชี เช่น บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ บัญชีนี้จะเดบิตด้วยเงินจำนวนที่นำฝากธนาคารและเครดิตด้วยจำนวนเงินที่ถอนหรือจำนวนเงินที่เขียนเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยอดปกติเป็นยอดเดบิต แสดงจำนวนเงินคงเหลือที่ฝากธนาคารไว้

1.3 บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง เป็นบัญชีแสดงการฝากและถอนเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ ที่ฝากไว้กับกระทรวงการคลัง บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการนำมาฝากกระทรวงการคลัง และเครดิตด้วยจำนวนเงินที่ส่วนราชการถอนไป ยอดปกติเป็นยอดเดบิตแสดงจำนวนเงินนอกงบประมาณคงเหลือที่ฝากไว้กับกระทรวงการคลัง บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังอาจมีหลายประเภท ให้เปิดบัญชีย่อยแยกตามประเภทนั้น

1.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินงบประมาณให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมไปใช้ในการปฏิบัติราชการ และการรับคืนเงินยืม บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม และเครดิตด้วยจำนวนเงินที่ได้รับชดใช้คืน ทั้งที่ชดใช้เป็นเงินสดและใบสำคัญ ยอดปกติเป็นยอดเดบิต แสดงจำนวนลูกหนี้คงค้าง

1.5 บัญชีลูกหนี้เงินทรองราชการ เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินทรองราชการให้ยืมและการรับคืนเงินยืม บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินทรองราชการที่จ่ายให้ยืม และเครดิตด้วยจำนวนเงินที่ได้รับชดใช้คืน ทั้งที่ชดใช้เป็นเงินสดและใบสำคัญ ยอดปกติเป็นยอดเดบิต แสดงจำนวนลูกหนี้เงินทรองคงค้างในขณะนั้น

1.6 บัญชีลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างยืมไปใช้ในการปฏิบัติราชการและการรับคืนเงินยืม บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่ายให้ยืม และเครดิตด้วยจำนวนเงินที่ได้รับชดใช้ทั้งที่เป็นเงินสดและใบสำคัญ ยอดปกติเป็นยอดเดบิตแสดงจำนวนลูกหนี้คงค้าง

1.7 บัญชีใบสำคัญเงินทรองราชการ เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินทรองราชการตามใบสำคัญ และใบสำคัญนั้นยังไม่ได้เบิกเงินงบประมาณมาชดใช้คืนเงินทรองราชการ บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินทรองราชการที่จ่ายตามใบสำคัญ และเครดิตด้วยจำนวนที่เบิกเงินงบประมาณมาชดใช้ ยอดปกติเป็นยอดเดบิตแสดงจำนวนเงินทรองที่จ่ายไปแล้วแต่ยังไม่ได้เบิกเงินงบประมาณมาชดใช้

1.8 บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินนอกงบประมาณตามใบสำคัญ และใบสำคัญนั้นยังไม่ได้เบิกเงินมาชดใช้คืนเงินนอกงบประมาณ บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่ายตามใบสำคัญ และเครดิตด้วยจำนวนที่เบิกเงินงบประมาณมาชดใช้ ยอดปกติเป็นยอดเดบิต แสดงจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่ายไปตามใบสำคัญ แต่ยังไม่ได้เบิกเงินงบประมาณหรือเงินทรองราชการมาชดใช้

1.9 บัญชีเช็คคืน เป็นบัญชีแสดงจำนวนเงินตามเช็คที่นำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินไปแล้ว แต่เช็คนั้นไม่สมบูรณ์หรือเรียกเก็บเงินไม่ได้จึงถูกส่งคืน บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินตามเช็คที่ได้รับคืนและเครดิตด้วยจำนวนเงินตามเช็คฉบับใหม่ที่ได้รับแทนเช็คฉบับเดิม ยอดปกติเป็นยอดเดบิต แสดงจำนวนเงินตามเช็คส่งคืนทั้งหมดที่ยังไม่ได้รับชดใช้แทน

1.10 บัญชีเงินทรองราชการรับจากคลัง เป็นบัญชีแสดงจำนวนเงินทรองราชการที่ได้รับอนุมัติและเบิกจากคลังมาไว้ทรองราชการจ่ายภายในสำนักงาน บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินทรองราชการที่นำส่งคืนคลัง และเครดิตด้วยจำนวนเงินทรองที่รับมาจากคลัง ยอดปกติเป็นยอดเครดิต แสดงจำนวนเงินทรองราชการที่ได้รับมาจากคลังเพื่อมิไว้เป็นเงินทรองจ่าย

1.11 บัญชีเงินนอกงบประมาณ เป็นบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินนอกงบประมาณ ที่จ่ายคืนคลังหรือจ่ายให้บุคคลภายนอก และเครดิตด้วยจำนวนเงินนอกงบประมาณที่รับจากคลังหรือรับจากบุคคลภายนอก ยอดปกติเป็นยอดเครดิตแสดงจำนวนเงินนอกงบประมาณที่รับไว้และยังไม่ได้มีการจ่ายออกไป ในกรณีที่มิมีบัญชีเงินนอกงบประมาณหลายประเภท ให้เปิดบัญชีแยกประเภททั่วไปสำหรับเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภท เช่น บัญชีเงินมัดจำประกันสัญญา บัญชีเงินฝากค่าใช้จ่าย เป็นต้น

1.12 บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบัน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีแสดงจำนวนเงินงบประมาณปีปัจจุบันที่เบิกรับมาจากคลัง บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินงบประมาณปีปัจจุบันที่นำส่งคืนคลัง (เงินเบิกเกินส่งคืน) และเครดิตด้วยจำนวนเงินงบประมาณปีปัจจุบันที่ได้รับ เมื่อวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง มียอดปกติเป็นยอดเครดิต แสดงจำนวนเงินงบประมาณปีปัจจุบันที่เบิกรับจากคลังทั้งสิ้นตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

1.13 บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีแสดงจำนวนเงินงบประมาณปีก่อนที่เบิกรับมาจากคลัง บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินงบประมาณปีก่อนที่นำส่งคืนคลัง และเครดิตด้วยจำนวนเงินงบประมาณปีก่อนที่ได้รับ เมื่อวางฎีกาเบิกเงินจากคลังมียอดปกติเป็นยอดเครดิต แสดงจำนวนเงินงบประมาณปีก่อนที่เบิกรับมาจากคลังทั้งสิ้นตั้งแต่ต้นปีงบประมาณนั้น

1.14 บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน เป็นบัญชีแสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ บัญชีนี้จะเดบิตเมื่อจ่ายคืนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บให้แก่ผู้ชำระ เนื่องจากเป็นเงินที่ไม่พึงชำระแก่รัฐบาล และเครดิตด้วยจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ มียอดปกติเป็นยอดเครดิต แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

1.15 บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เป็นบัญชีแสดงการนำเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ส่งคลัง บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง และเครดิตด้วยจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ส่งคลังไปแล้วและถอนคืน มียอดปกติเป็นยอดเดบิต แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลังทั้งสิ้นตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

1.16 บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีปัจจุบัน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินงบประมาณปีปัจจุบันตามแผนงาน งาน หรือโครงการของส่วนราชการ บัญชีนี้จะเดบิตเมื่อมีการจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน งานและโครงการปีปัจจุบัน และเครดิตเมื่อมีการรับคืนเงินที่จ่ายไปแล้ว เช่น จ่ายเงินไปเกินจำนวนผู้รับต้องนำเงินส่งใช้คืนแก่ส่วนราชการ มียอดปกติเป็นยอดเดบิตแสดงจำนวนรายจ่ายตามงบประมาณของปีงบประมาณปัจจุบันที่จ่ายไปแล้วตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

1.17 บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินงบประมาณปีก่อน ซึ่งรวมทั้งเงินงบประมาณของปีงบประมาณก่อน แต่ได้เหลื่อมจ่ายในปีงบประมาณใหม่ (ฎีกาเหลื่อมจ่าย) และรายจ่ายจากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ตามแผนงาน งานและโครงการของส่วนราชการ บัญชีนี้จะเดบิตเมื่อมีการจ่ายเงินงบประมาณ ตามแผนงาน งานและโครงการปีก่อน และจะเครดิตเมื่อมีการรับคืนเงิน เงินงบประมาณปีก่อน ที่จ่ายไปแล้ว มียอดปกติเป็นยอดเดบิต แสดงจำนวนรายจ่ายตามงบประมาณของปีงบประมาณก่อน ที่จ่ายไปแล้วตั้งแต่ต้นปีงบประมาณนั้น

1.18 บัญชีรายจ่ายงบกลางปีปัจจุบัน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินงบกลางปีปัจจุบัน เช่น เงินช่วยเหลือสวัสดิการต่าง ๆ บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงิน งบกลางปีปัจจุบันที่จ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และเครดิตด้วยจำนวนเงินงบกลางปีปัจจุบันที่จ่ายไปแล้วแต่ได้รับคืนมา เช่น จ่ายไปเกินจำนวนจึงเรียกคืนมา มียอดปกติเป็นยอดเดบิต แสดงจำนวนรายจ่ายงบกลางของปีงบประมาณปัจจุบันที่จ่ายไปแล้วตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

1.19 บัญชีรายจ่ายงบกลางปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินงบกลางของปีงบประมาณก่อน บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินงบกลางปีก่อนที่จ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และเครดิตด้วยจำนวนเงินงบกลางปีก่อนที่จ่ายไปแล้วแต่ได้รับคืนมา มียอดปกติเป็นยอดเดบิต แสดงจำนวนรายจ่ายงบกลางของปีงบประมาณก่อนที่จ่ายไปแล้วตั้งแต่ต้นปีงบประมาณนั้น

2. บัญชีย่อย บัญชีแยกประเภททั่วไปบางบัญชีจำเป็นต้องมีรายละเอียดแยกย่อย ประกอบ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เช่น บัญชีเงินรายได้แผ่นดินค่าภาษีประเภทต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการเก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ

บัญชีย่อยในระบบบัญชีส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 บัญชีย่อยที่มีรูปแบบเหมือนบัญชีแยกประเภททั่วไป (ภาพที่ 6-28)

เช่น บัญชีย่อยเงินรับฝาก บัญชีย่อยเงินทุน เป็นต้น

2.2 บัญชีย่อยที่มีรูปแบบเฉพาะ ได้แก่

2.2.1 บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน (ภาพที่ 6-29) ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ แยกตามประเภทต่าง ๆ ของรายได้ และเงินรายได้ที่ได้รับมาแล้วแต่ต้องจ่ายคืนแก่ผู้ชำระ เนื่องจากเป็นเงินที่ไม่พึงชำระแก่รัฐบาล

2.2.2 บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (ภาพที่ 6-30) ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลังแล้ว แยกตามประเภทต่าง ๆ ของรายได้ และบันทึกเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลังแล้วแต่ถอนกลับคืนมา โดยบันทึกเป็นตัวเลขในวงเล็บรูปแบบและการบันทึกเป็น เช่นเดียวกับบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน

ภาพที่ 6-28 ตัวอย่างบัญชีย่อยตามรูปแบบหนังสือแยกประเภททั่วไป

| บัญชี..... | | | | | | | |
|------------|--------|--------|--------|-----------|-------|--------|-----------|
| พ.ศ..... | | ที่ | รายการ | หน้าบัญชี | เดบิต | เครดิต | ยกคงเหลือ |
| เดือน | วันที่ | เอกสาร | | | | | |
| | | | | | | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 6-29 ตัวอย่างสมุดบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน

| บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน | | | | | | | |
|----------------------------|--------|-----------|--------|---------------|--------------|---------|----------|
| พ.ศ. | | ที่เอกสาร | รายการ | หน้า บัญชี | ประเภทรายได้ | รวมเงิน | หมายเหตุ |
| เดือน | วันที่ | | | | | | |
| | | | | | | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 6-30 ตัวอย่างบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

| บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------|----------|--------|---------------|--------------|---------|----------|
| พ.ศ..... | | พ.เอกสาร | รายการ | หน้า บัญชี | ประเภทรายได้ | รวมเงิน | หมายเหตุ |
| เดือน | วันที่ | | | | | | |
| | | | | | | | |

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนของระบบบัญชีส่วนราชการ

ทะเบียนที่กำหนดให้มีขึ้นในระบบบัญชีส่วนราชการ มี 9 ประเภท ดังนี้

1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย
2. ทะเบียนรับเช็ค
3. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
4. ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ
5. ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง
6. ทะเบียนคุมเงินอุดรองราชการ
7. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย (ภาพที่ 6-31) สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ ที่ได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ โอนเพิ่มหรือลด รวมทั้งเงินประจำงวดโอนไปหรือกลับจากจังหวัด การก่องหนผูกพันโดยแยกเป็นแผนงาน งานและโครงการ และหมวดรายจ่าย ในกรณีงบกลางรายการที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดให้ใช้ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายได้โดยอนุโลม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเงินประจำงวด และเพื่อทราบถึงฐานะเงินงบประมาณคงเหลือและเงินประจำงวดคงเหลือได้ทุกขณะ

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

- | | |
|-------------------------------|--|
| ช่องที่ 1 "วันเดือนปี" | สำหรับบันทึกวันเดือนปีของรายการ |
| ช่องที่ 2 "ที่เอกสาร" | สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารของรายการ |
| ช่องที่ 3 "รายการ" | สำหรับบันทึกคำอธิบายเกี่ยวกับการเพิ่มลดงบประมาณรายจ่าย เงินประจำงวดและเงินกันไว้เบิก |
| ช่องที่ 4 "งบประมาณรายจ่าย" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินเพิ่มลดและคงเหลือของเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (หรือเพิ่มเติม) |
| ช่องที่ 5 "เงินประจำงวดเพิ่ม" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินประจำงวดที่ได้รับจาก |

| | |
|------------|---|
| ผู้ผัน | สำนักงานประมาณสำหรับส่วนกลางหรือรับโอนจากส่วนจังหวัด ไม่รวมกรณีเงินประจำงวดส่วนจังหวัดที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ |
| กันไว้เบิก | สำหรับบันทึกจำนวนเงินประจำงวดที่ผู้ผัน การวางฎีกาเบิกหรือกรณียกเลิกเงินผู้ผัน เฉพาะสองกรณีหลังบันทึกจำนวนเงินภายในวงเล็บ |
| เบิก | สำหรับบันทึกจำนวนเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ รวมทั้งกรณีวางฎีกาเบิกเงินหลัอมปีและการยกเลิกเงินกันที่มีได้เบิกจ่ายในปีงบประมาณ สองกรณีหลังบันทึกจำนวนเงินภายในวงเล็บ |
| คงเหลือ | สำหรับบันทึกจำนวนเงินประจำงวดคงเหลือ หลังจากหักจำนวนที่โอนไปจังหวัดผู้ผัน กันไว้เบิกหรือเบิกออกแล้ว |

การปิดทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย

ให้ปิดทุกสิ้นเดือน โดยรวมจำนวนเงินในช่องเพิ่ม ผู้ผันกันไว้เบิก เบิก และบันทึกจำนวนเงินประจำงวดคงเหลือในช่องคงเหลือด้วย เป็นรวมเดือนนั้นและรวมแต่ต้นปี เพื่อจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณประจำเดือน เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ตีเส้นคู่ปิด

การบันทึกเงินกันไว้เบิกหลัอมปี

1. เมื่อขอกันเงินไว้เบิกหลัอมปี ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอกันในช่อง "กันไว้เบิก" และลดยอดในช่อง "คงเหลือ" เมื่อวางฎีกาเบิกเงินที่ขอกันไว้เบิกหลัอมปีในปีงบประมาณที่ขอกัน ให้บันทึกจำนวนเงินในช่อง "กันไว้เบิก" ภายในวงเล็บ แล้วบันทึกจำนวนเงินในช่อง "เบิก"
2. ในปีงบประมาณถัดไป ให้ยกยอดจำนวนเงินรวมเฉพาะที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกหลัอมปีและยังมีได้เบิก ไปบันทึกในหน้าใหม่ของทะเบียนเงินงบประมาณรายจ่ายและให้เพิ่ม

คำว่า "ปีก่อน" ต่อท้ายชื่อทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายเป็น "ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน ปีงบประมาณ พ.ศ." ในช่อง "เพิ่ม" และช่อง "คงเหลือ" ของช่องเงินประจำงวด เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายมิให้สูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติเช่นเดียวกับการคุมเงินประจำงวด

กรณีมีการขยายการกันเงินไว้เบิกเหลือในปีต่อไปในปีงบประมาณถัดไปอีก ก็ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน

3. เมื่อวางฎีกาเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ให้บันทึกจำนวนเงินที่เบิกในช่อง "เบิก" และลดช่อง "คงเหลือ" กรณีนำเงินที่เบิกส่งคืนคลังภายในกำหนดระยะเวลาการเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ให้บันทึกจำนวนเงินในช่อง "เบิก" ภายในวงเล็บและเพิ่มช่อง "คงเหลือ"

4. ทุกสิ้นเดือนให้ปิดรายการเงินกันไว้เบิกเหลือในปี โดยรวมจำนวนเงินในช่อง "เพิ่ม" และ "เบิก" พร้อมกับบันทึกเงินกันไว้เบิกเหลือปีคงเหลือ เป็นรวมเดือนนี้และรวมแต่ต้นปี เพื่อจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) ประจำเดือน

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. ทะเบียนรับเช็ค (ภาพที่ 6-32) สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดของเช็ค
ที่ส่วนราชการได้รับจากบุคคลภายนอกแต่ละฉบับก่อนลงรายการบัญชี

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

| | |
|--|--|
| ช่องที่ 1 "วันเดือนปี" | สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับเช็ค |
| ช่องที่ 2 "ธนาคาร" | สำหรับบันทึกชื่อธนาคารที่ต้องจ่ายเงินตามเช็ค |
| ช่องที่ 3 "เช็คเลขที่" | สำหรับบันทึกเลขที่ของเช็คที่ปรากฏในเช็ค |
| ช่องที่ 4 "วันที่ในเช็ค" | สำหรับบันทึกวันที่ที่ปรากฏในเช็ค |
| ช่องที่ 5 "ผู้ใช้เช็ค" | สำหรับบันทึกชื่อบุคคลผู้ออกหรือจ่ายเช็คนั้น |
| ช่องที่ 6 "ชำระค่าอะไร" | สำหรับบันทึกประเภทของเงินที่ได้รับตามเช็คนั้น เช่น ค่าปรับผิดสัญญา เป็นต้น |
| ช่องที่ 7 "จำนวนเงิน" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ส่งจ่ายในเช็ค |
| ช่องที่ 8 "วันที่เข้าบัญชีธนาคาร หรือจ่ายให้ผู้รับ" | สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่น่าเช็คส่งเข้าบัญชีเงินฝากที่ ธนาคารหรือส่งคลังหรือจ่ายให้แก่ผู้รับช่วงต่อไป |
| ช่องที่ 9 "หมายเหตุ" | สำหรับบันทึกการช่วยความจำอื่น ๆ เช่น การรับคืนเช็ค เนื่องจากเรียกเก็บเงินไม่ได้ เป็นต้น |

เช็คที่ได้รับชำระเพื่อแลกเปลี่ยนกับเช็คที่ถูกคืนจากธนาคาร นอกจากจะต้องลงบันทึก
เหมือนกับการรับเช็คตามปกติแล้ว ให้ลงวันที่รับเช็คฉบับใหม่ในช่องหมายเหตุของเช็คฉบับเดิมด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 6-32 ทะเบียนรับเช็ค

| ทะเบียนรับเช็ค | | | | | | | | |
|----------------|--------|-------------------|---------------------|-------------------|--------------------|------------------|---|-----------------|
| ว.ป. | ธนาคาร | รายละเอียดของเช็ค | | | | | วันที่เข้าบัญชี ธนาคารหรือจ่าย ผู้รับ (8) | หมายเหตุ (9) |
| | | เช็คเลขที่ (3) | วันที่ในเช็ค (4) | ผู้ใช้เช็ค (5) | ชำระค่าอะไร (6) | จำนวนเงิน (7) | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ภาพที่ 6-33) สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย รวมทั้งงบกลางและการจ่ายเงินงบประมาณที่เบิกมาแต่ละฎีกาให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รวมทั้งการนำเงินงบประมาณเหลือจ่ายหรือไม่ได้จ่าย และครบกำหนดส่งคืนคลัง ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการจัดทำบเด็อนของส่วนราชการ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และใช้คุมการเบิกจ่ายเงินของฎีกาที่เบิกเงินงบประมาณแต่ละฎีกาด้วยทะเบียนนี้ และให้บันทึกแยกเล่มตามแผนงานและงบกลาง เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ช่องที่ 1 "วันเดือนปี" | สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับเงินจากคลัง |
| ช่องที่ 2 "ที่เอกสาร" | สำหรับบันทึกเลขที่ของเอกสารที่ใช้ประกอบรายการ เช่น ฎีกา ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่ง ใบสำคัญรับเงิน หน้าสมุดจ่ายเงินเดือน และค่าจ้าง สมุดจ่ายบำนาญ เป็นต้น |
| ช่องที่ 3 "หมวดรายจ่าย" | สำหรับบันทึกชื่อของหมวดรายจ่ายที่เบิก |
| ช่องที่ 4 "รายการ" | สำหรับบันทึกรายละเอียดของรายการ ควรระบุผู้รับเงินด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ |
| ช่องที่ 5 "เงินเบิก" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ขอเบิกจากคลัง (รวมทั้งรายการเบิกหักผลส่งด้วย) และการนำส่งคืนคลัง ให้บันทึกรายการด้วยตัวเลขในวงเล็บ |
| ช่องที่ 6 "เงินหัก ณ ที่จ่าย" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ขอให้คลังหักไว้ในฎีกา แต่ถ้าส่วนราชการเป็นผู้หักไว้เอง เช่น หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย จากบริษัทห้างร้านหรือบุคคล เป็นต้น จำนวนเงินที่ลงในช่องนี้ให้ใส่วงเล็บกำกับด้วย |
| ช่องที่ 7 "เงินจ่ายสุทธิ" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงิน |
| ช่องที่ 8 "คงเหลือ" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือของแต่ละฎีกาหลังจากมีการเบิกหรือจ่ายเงินหรือนำส่งคืนคลัง |
| ช่องที่ 9 "วันครบกำหนดส่งคืนคลัง" | สำหรับบันทึกครบกำหนดที่จะต้องนำเงินที่เบิกมาแล้วไม่ได้จ่าย หรือจ่ายบ้างแล้วแต่ยังไม่หมด ส่งคืนคลัง |

ภาพที่ 6-33 ทะเบียนอนุมัติเบิกจ่าย

| ทะเบียนอนุมัติเบิกจ่าย | | | | | | | | | | |
|------------------------|-----------|-------------|--------|----------|-------------------|---------------|---------|---------------|---------|----------|
| ว.ป. | ที่เอกสาร | หมวดรายจ่าย | รายการ | เงินเบิก | เงินหัก ณ ที่จ่าย | เงินจ่ายสุทธิ | คงเหลือ | วันครบกำหนด | งบเดือน | หมายเหตุ |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | ส่งคืนคลัง(9) | (10) | (11) |
| | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยพักร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ช่องที่ 10 "งบเดือน" สำหรับบันทึกเดือนที่ฎีกาเบิกเงินนั้น ๆ จะต้องรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ช่องที่ 11 "หมายเหตุ" สำหรับบันทึกข้อความอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น จ่ายเสร็จเรียบร้อย จ่ายให้หน่วยงานย่อย เป็นต้น

ให้บันทึกรายการเรียงตามลำดับฎีกาที่ได้รับเงินจากคลัง โดยไม่ต้องแยกเป็นหมวด เมื่อบันทึกรายการรับเงินของฎีกาใดแล้ว ให้เว้นบรรทัดไว้เพื่อลงรายการจ่ายเงินของฎีกานั้นให้เพียงพอด้วย เพราะฎีกาฉบับหนึ่งอาจจ่ายเงินมากกว่าหนึ่งครั้ง แล้วขีดเส้นคั่นไว้

4. ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ (ภาพที่ 6-34) สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน งาน หรือโครงการ เพื่อประโยชน์ในด้านการติดตามผลการจ่ายเงินว่า ได้มีการใช้จ่ายและดำเนินการไปแล้วเพียงใด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

- ช่องที่ 1 "วันเดือนปี" สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่จ่ายเงิน
- ช่องที่ 2 "ที่เอกสาร" สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารที่แสดงการจ่ายเงิน
- ช่องที่ 3 "รายการ" สำหรับบันทึกข้อความเกี่ยวกับรายการ โดยสรุป
- ช่องที่ 4 "หมวดรายจ่าย" สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามหมวดรายจ่ายที่ได้จ่ายไป
- ช่องที่ 5 "รวม" สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายจ่ายรวมของรายการ

เมื่อสิ้นเดือนให้รวมยอดแสดงเงินงบประมาณรายจ่ายไปของแต่ละหมวดในเดือนนั้น และรวมยอดตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงเดือนปัจจุบันด้วย

ทะเบียนนี้ ให้แบ่งการบันทึกโดยแยกหน้าทะเบียนออกตามแผนงาน งานหรือโครงการ

ภาพที่ 6-34 ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ

| ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------------------|---------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|------------|-----|
| แผนงาน | | | | | | | | | | |
| งานหรือโครงการ | | | | | | | | | | |
| ปีงบประมาณ | | | | | | | | | | |
| ว.ป. (1) | ที่เอกสาร (2) | รายการ (3) | หมวดรายจ่าย (4) | | | | | | รวม (5) | |
| | | | 100 | 220 | 300 | 410 | 600 | 800 | | 900 |
| | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง (ภาพที่ 6-35) สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินงบประมาณรายการงบกลางต่าง ๆ เพื่อทราบรายละเอียดของแต่ละประเภท เช่น เงินเบี้ยหวัดบำนาญ เงินช่วยการศึกษาบุตร เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร เป็นต้น

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

- | | |
|--------------------------|--|
| ช่องที่ 1 "วันเดือนปี" | สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่จ่ายเงิน |
| ช่องที่ 2 "ที่เอกสาร" | สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารที่แสดงการจ่ายเงิน |
| ช่องที่ 3 "รายการ" | สำหรับบันทึกข้อความเกี่ยวกับรายการโดยสรุป |
| ช่องที่ 4 "รายการงบกลาง" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามประเภทของรายการ ซึ่ง โดยปกติจะประกอบด้วยช่องต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เบี้ยหวัดบำนาญ - เงินช่วยการศึกษาบุตร - เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล - เงินช่วยเหลือบุตร |
| | ฯลฯ |
| ช่องที่ 5 "รวมเงิน" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายจ่ายรวมของแต่ละรายการ |

เมื่อสิ้นเดือนให้รวมยอดแสดงเงินงบประมาณงบกลางที่จะจ่ายไปของแต่ละรายการในเดือนนั้น และรวมยอดตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงเดือนปัจจุบันด้วย แล้วให้จัดทำรายงานเงินรายจ่ายงบกลาง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 6-35 ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง

| ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง | | | | | | | | | | |
|----------------------|-----------|--------|-----------|---------------------------|--------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------|-------|---------|
| ปีงบประมาณ พ.ศ. | | | | | | | | | | |
| ว.ป. | ที่เอกสาร | รายการ | หน้าบัญชี | รายการงบกลาง (4) | | | | | | รวมเงิน |
| | | | | เบี้ยหวัดบำ เหน็จบำนาญ | เงินช่วยการ ศึกษามุตร | เงินช่วยเหลือ คำรักษาพยาบาล | เงินช่วย เหลือบุตร | | | |
| (1) | (2) | (3) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยพัทธยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6. ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ (ภาพที่ 6-36) สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินตราพระราชการที่ยืมจากคลังเพื่อจะได้ทราบการเคลื่อนไหวและคอยติดตามควบคุม โดยเฉพาะการทวงถามลูกหนี้เงินตราพระราชการ และการเบิกโอนเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญที่จ่ายเงินตราพระราชการ

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

- | | |
|----------------------------------|---|
| ช่องที่ 1 "วันเดือนปี" | สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่มีรายการ |
| ช่องที่ 2 "ที่เอกสาร" | สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารของราชการ |
| ช่องที่ 3 "รายการ" | สำหรับบันทึกคำอธิบายการรับหรือจ่ายเงินตราพระราชการ โดยย่อ |
| ช่องที่ 4 "เงินรับ" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราพระราชการที่ยืมจากคลังรวมทั้งการล่งคืนด้วย |
| ช่องที่ 5 "ฝากธนาคารหรือฝากคลัง" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราพระราชการที่นำมาฝากหรือถอนกับธนาคารหรือคลัง |
| ช่องที่ 6 "หน่วยงานย่อย" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราพระราชการที่ได้จ่ายให้หน่วยงานย่อยในสังกัดยืมไว้ในลักษณะประจำ รวมทั้งการรับคืนจากหน่วยงานย่อย |
| ช่องที่ 7 "ลูกหนี้" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราพระราชการที่จ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมรวมทั้งการชดใช้เงินยืมด้วย |
| ช่องที่ 8 "ใบสำคัญ" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราพระราชการที่ได้จ่ายตามใบสำคัญ |
| ช่องที่ 9 "เงินสดคงเหลือ" | สำหรับบันทึกเงินสดคงเหลือ |
| ช่องที่ 10 "หมายเหตุ" | สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น |

ภาพที่ 6-36 ทะเบียนคุมเงินทรงราชการ

| ทะเบียนคุมเงินทรงราชการ | | | | | | | | | |
|-------------------------|------------------|---------------|----------------|-----------------------------|---------------------|----------------|----------------|----------------------|------------------|
| ว.ป. (1) | ที่เอกสาร (2) | รายการ (3) | เงินรับ (4) | เงินจ่าย | | | | เงินสงกงเหลือ (9) | หมายเหตุ (10) |
| | | | | ฝากธนาคาร หรือฝากคลัง(5) | หน่วยงานย่อย (6) | ลูกหนี้ (7) | ใบสำคัญ (8) | | |
| | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (ภาพที่ 6-37) สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเอกสารขอเบิกจากบุคคลภายนอก เช่น ใบทวงหนี้หรือใบแจ้งหนี้ เป็นต้น รวมทั้งเอกสารที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิขอเบิกเงินต่าง ๆ เช่น ใบเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกค่าเช่าบ้าน เป็นต้น เพื่อจะได้ควบคุมมิให้สูญหาย และมีการเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยไม่ชักช้าตามลำดับก่อนหลัง

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

- | | |
|--|--|
| ช่องที่ 1 "วัดเดือนปี" | สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่รับหลักฐานขอเบิก |
| ช่องที่ 2 "ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก" | สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานย่อย |
| ช่องที่ 3 "หมวดรายจ่าย" | สำหรับบันทึกหมวดรายจ่ายที่ขอเบิก |
| ช่องที่ 4 "จำนวนเงิน" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก |
| ช่องที่ 5 "ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน" | สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ |
| ช่องที่ 6 "เบิกแล้วตามฎีกาที่" | สำหรับบันทึกเลขที่ฎีกาที่วางเบิกเงินแล้ว |
| ช่องที่ 7 "หมายเหตุ" | สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น เช่น ฎีกาที่วางเบิกเลขที่ใด ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 6-37 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

| ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก | | | | | | |
|-------------------------|-------------------------------------|--------------------|------------------|---------------------------------|----------------------------|-----------------|
| วคป. (1) | ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก (2) | หมวดรายจ่าย (3) | จำนวนเงิน (4) | ลายมือชื่อ ผู้รับหลักฐาน (5) | เบิกแล้วความถูกต้อง (6) | หมายเหตุ (7) |
| | | | | | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบบัญชีเพื่อการบริหาร

1. การควบคุมการจัดเก็บเงิน

เมื่อส่วนราชการจัดเก็บเงินไม่ว่าจะได้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค จะต้องนำส่งคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 กล่าวคือ เมื่อได้รับเงินให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง (ในกรณีที่เงินรายได้แผ่นดินมีจำนวนไม่เกิน 10,000 บาทให้นำส่งคลังเดือนละ 1 ครั้ง) แต่ถ้าวันใดส่วนราชการมีเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บรวมไว้เกิน 10,000 บาทให้นำส่งคลังในวันนั้นหรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับเงินรายได้แผ่นดินเป็นเช็ค จะต้องนำส่งคลังภายในวันที่ได้รับเช็คหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ขั้นตอนการจัดเก็บและนำส่งเงินสรุปได้ดังนี้ (ภาพที่ 6-38)

1. เมื่อส่วนราชการได้รับเงิน ส่วนราชการจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
2. ส่วนราชการใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานบันทึกรับเงิน
3. ส่วนราชการทำใบนำส่งเงินและใบฝากเงิน 5 ท่อน นำเงินส่งต่อธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อเข้าบัญชีเงินคงคลัง
4. ธนาคารแห่งประเทศไทยตรวจนับเงินที่นำส่ง เมื่อถูกต้องแล้วจะประทับหมายเลขกำกับการนำส่งไว้ในใบฝากเงินและใบนำส่ง พร้อมกับลงลายมือชื่อและประทับตราในใบฝากเงิน 5 ท่อน และคืนคูปับใบนำส่งให้ส่วนราชการผู้นำส่ง กรมบัญชีกลางและกรมธนารักษ์
5. ส่วนราชการนำคูปับใบนำส่งมาบันทึกการส่งเงิน

การจัดเก็บเงินมีขั้นตอนโดยละเอียดดังนี้ (ภาพที่ 6-39)

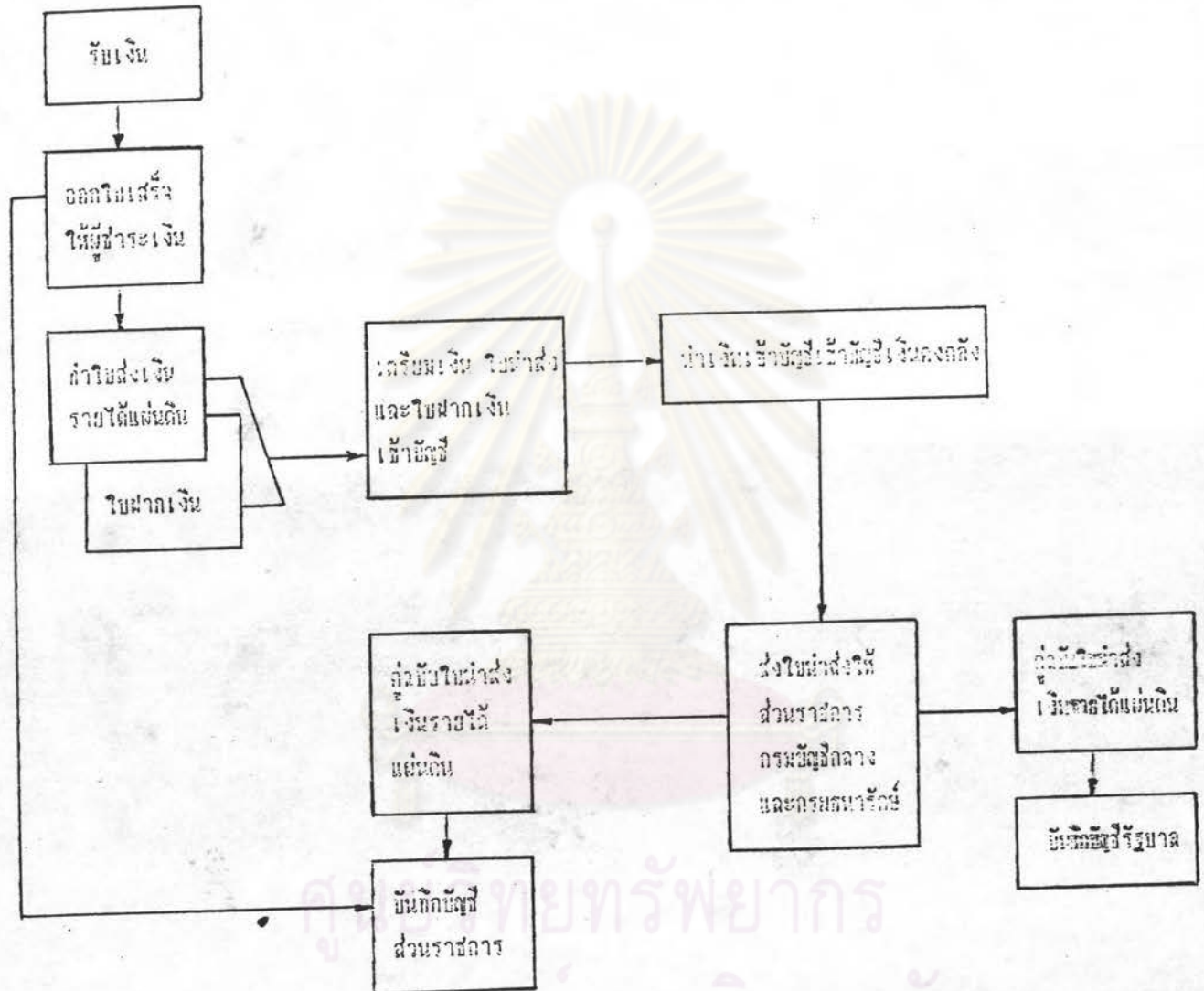
1. เมื่อได้รับชำระเงิน

1.1 เมื่อผู้ชำระเงินนำเงินสด บัตรภาษี หรือเช็ค มาชำระที่ฝ่ายเก็บรายได้ พร้อมกับเอกสารการชำระเงิน หลังจากนำเอกสารผ่านขั้นตอนงานสารบรรณในการบันทึกทะเบียนรับหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับเงิน งานรับเงินรายได้ตรวจจำนวนเงินในเอกสารกับจำนวนเงินสด บัตรภาษี หรือจำนวนเงินในเช็ค เมื่อถูกต้องแล้วนำเงินสด บัตรภาษี หรือเช็ค กับเอกสารการชำระเงินมาบันทึกทะเบียนรับเช็คหรือเงินสด (ภาพที่ 6-40) ต่อจากนั้น

ก. ส่งเงินสดหรือบัตรภาษีหรือเช็ค ให้หัวหน้างานการเงินตรวจนับเงิน

ภาพที่ (6-38) การจัดเก็บและนำส่งเงิน

| | | |
|------------|---------------------|--------------|
| ส่วนราชการ | ธนาคารแห่งประเทศไทย | กรมบัญชีกลาง |
|------------|---------------------|--------------|



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางบัญชีรายได้อัตโนมัติ

งานบัญชีระบบเดิม

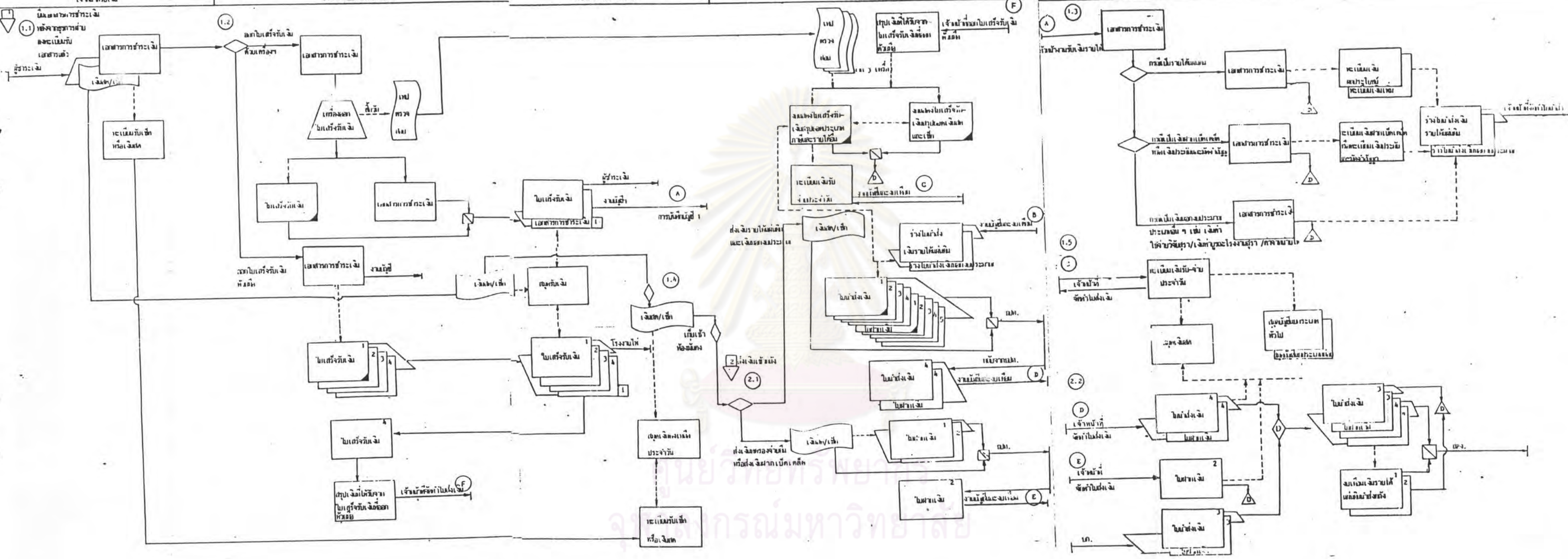
งบการเงินรายได้อัตโนมัติ

เจ้าหนี้รายเดือน

เจ้าหนี้รายเดือนรายวัน

ทรัพย์สินรายวันรายได้อัตโนมัติ

เจ้าหนี้รายวันรายวัน



และบันทึกสมุดรับเงิน (ภาพที่ 6-41) โดยให้ร่วมกันลงลายมือชื่อผู้ส่งเงินและผู้รับเงินในสมุดรับเงินด้วย หลังจากนั้นเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินและเอกสารการชำระเงิน ให้หัวหน้านำมาตรวจกับสมุดรับเงิน โดยไม่ต้องนำเงินออกมาตรวจเช็คอีกครั้ง

ข. ส่งเอกสารการชำระเงินให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

1.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินได้รับเอกสารการชำระเงิน ให้นำเอกสารการชำระเงินมาออกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 ออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องออกใบเสร็จรับเงิน สำหรับการรับชำระเงินทุกชนิด ยกเว้นการรับเงินในกรณีที่ 2

กรณีที่ 2 ออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือ สำหรับการรับชำระเงินที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายที่ผู้ชำระเงินต้องการให้แสดง ทั้งยอดเงินก่อนหักภาษี ยอดเงินภาษี และยอดเงินหลังหักภาษี (เนื่องมาจากเครื่องออกใบเสร็จรับเงินแสดงยอดเงินสุทธิที่ได้รับชำระจริงเท่านั้น)

กรณีที่ 1 การออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องมีขั้นตอนดังนี้

1. นำเอกสารการชำระเงินผ่านเข้าเครื่องออกใบเสร็จรับเงิน และป้อนข้อมูลเข้าเครื่อง ฯ ข้อมูลสำคัญที่ต้องป้อน คือ

- ก. วัน เดือน ปี ที่ชำระเงิน
- ข. ชำระด้วย เงินสด หรือบัตรภาษี หรือเช็ค
- ค. เลขทะเบียนของผู้ชำระเงิน
- ง. รหัสบัญชี
- จ. จำนวนเงิน

2. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว เครื่อง ฯ จะออกใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ พิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงินเก็บไว้ในเครื่อง ฯ 1 ฉบับ และพิมพ์ประทับใบเสร็จรับเงินบนเอกสารการชำระเงินทุกฉบับ

ต่อจากนั้นให้ส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารการชำระเงินให้หัวหน้างานรับเงินรายได้ตรวจความเรียบร้อยครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน และเอกสารการชำระเงิน แล้วตรวจว่าถูกต้องตรงกันกับสมุดรับเงินหรือไม่ ถ้าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้หัวหน้างานลงชื่อรับรองในใบเสร็จรับเงินและเอกสารการชำระเงินทุกฉบับ ต่อจากนั้นมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน และมอบเอกสารการชำระเงินโดยแยกเป็น 3 กรณีดังนี้

ภาพที่ 6-41 ตัวอย่างสมุดรับเงิน

| สมุดรับเงิน | | | | | | | | | | | |
|-------------|---------------------|--------|-----------|----------|---------|----------------|--------|--------|------------|--------|--|
| วคป. | รายละเอียดเงินนำส่ง | | | | | ใบเสร็จรับเงิน | | รายการ | ลายมือชื่อ | | |
| | เงินสด | เช็ค | | บัตรภาษี | รวมเงิน | เลขที่ | วันที่ | | ผู้ส่ง | ผู้รับ | |
| | | เลขที่ | จำนวนเงิน | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรณีที่ 1 ถ้ายื่นเอกสารการชำระเงิน จำนวน 3 ฉบับ (กรณีชำระภาษีที่ต้องรับแสดงมบไปปิดสินค้า) ให้เจ้าหน้าที่

- ส่งเอกสารการชำระเงินฉบับที่ 1 ให้กองการสามิต หรือกองการสุรา หรือกองการยาสูบ แล้วแต่กรณี
- คืนเอกสารการชำระเงินฉบับที่ 2 ให้แก่ผู้ชำระเงิน เพื่อไปขอรับแสดงมบที่ฝ่ายประมาณการและจัดหาแสดงมบ
- ส่งเอกสารการชำระเงินฉบับที่ 3 ให้งานบัญชีและงบเดือน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกทะเบียน

กรณีที่ 2 ถ้ายื่นเอกสารชำระเงิน จำนวน 2 ฉบับ (กรณีชำระภาษีที่ไม่ต้องไปรับแสดงมบ) เจ้าหน้าที่จะ

- ส่งเอกสารการชำระเงินฉบับที่ 1 ให้กองการสามิต หรือกองการสุรา หรือกองการยาสูบ แล้วแต่กรณี
- ส่งเอกสารการชำระเงินฉบับที่ 2 ให้งานบัญชีและงบเดือน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกทะเบียน

กรณีที่ 3 ถ้ายื่นเอกสารการชำระเงิน จำนวน 1 ฉบับ ผู้ชำระเงินจะได้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการชำระเงินเท่านั้น กรณีเป็นใบนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารการชำระเงินให้งานบัญชีและงบเดือน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกทะเบียน กรณีเป็นการรับเงินจากการประเมินจะทําเป็นบันทึกข้อความแจ้งให้กองที่ประเมินภาษีมาทราบ

กรณีที่ 2 การออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือมีขั้นตอนดังนี้

การออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือนี้จะออกให้สำหรับการรับชำระเงินที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายซึ่งปัจจุบันนี้มีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือให้แก่โรงงานไฟ ในกรณีที่โรงงานไฟรับชำระเงินค่านิมนต์แบบนิมนต์จากส่วนราชการต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน จะออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือ (ซึ่งมีเลขที่ล่วงหน้า) เป็นจำนวน 4 ฉบับ ให้หัวหน้างานตรวจและลงชื่อรับเงิน ต่อจากนั้นส่งฉบับที่ 1-3 ให้โรงงานไฟ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและให้แก่ผู้ชำระเงินค่านิมนต์แบบนิมนต์ ส่วนฉบับที่ 4 เก็บเป็นหลักฐานติดเล่มเป็นต้นข้าวไว้ สำหรับเอกสารการชำระเงินส่งให้งานบัญชีและงบเดือน

1.3 เมื่องานบัญชีและงบเดือนได้รับเอกสารการชำระเงิน

กรณีเป็นเอกสารการชำระเงินรายได้ ให้นำเอกสารมาบันทึก ทะเบียน รายได้ (ภาพที่ 6-42) และทะเบียนเงินเพิ่มมหาดไทย และเงินเพิ่ม กทม. (ภาพที่ 6-43) กรณีเป็นเงินฝากเบ็ดเตล็ดให้ทำบันทึกทะเบียนเงินฝากเบ็ดเตล็ด (ภาพ ที่ 6-44)

กรณีเป็นเงินเงินค่าประกันและมัดจำสัญญา ให้บันทึกทะเบียนเงินค่าประกัน และมัดจำสัญญา (ภาพที่ 6-45)

กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณที่ไม่สามารถถอนออกมาใช้ได้ อีก หรือเป็น เงินนอกงบประมาณประเภท เงินค่าใช้จ่ายวิจัยสุรา เงินค่าบูรณะโรงงานสุรา เงินค่าจำหน่าย ไข่ ไม่มีการบันทึกทะเบียนเนื่องจากไม่มีบัญชีย่อย และความถี่ของรายการมีน้อย บันทึกเพียงบัญชี ย่อยก็พอ

1.4 ทุกสิ้นวัน

1.4.1 ให้หัวหน้างานรับเงินรายได้ รวบรวมเงินที่ได้รับทั้งวันจัดทำ สมุดเงินคงเหลือประจำวัน (ภาพที่ 6-46) ต่อจากนั้นนำทะเบียนรับเช็คและเงินสดจากเจ้าหน้าที่ รับเงินมาตรวจเช็คให้ตรงกัน แล้วคณะกรรมการจากฝ่ายเก็บรายได้ ฝ่ายประมาณการและจัดหา แสตมภ์และฝ่ายคลังแสตมภ์ร่วมกันตรวจนับเงิน และลงลายมือชื่อในสมุดเงินคงเหลือประจำวัน แล้วจึงนำเงินสด บัตรภาษี หรือเช็คเก็บเข้าห้องมั่นคงแล้วนำสมุดเงินคงเหลือประจำวันเสนอให้ ผู้อำนวยการกอง และอธิบดีรับทราบ เมื่อรับทราบแล้วส่งคืน

1.4.2 สำหรับเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่อง ฯ ทุกคน ทุกสิ้นวันให้ส่งเครื่องออกใบเสร็จรับเงินพิมพ์เพื่อตรวจสอบ ซึ่งเป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินใน เครื่อง ฯ โดยในตอนสุดท้ายของเพื่อตรวจสอบจะแสดงยอดสรุปจำนวนเงินและประเภทของภาษี และรายได้อื่นให้ ต่อจากนั้นส่งเพื่อตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำใบนำส่งเงิน ส่วน เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือ เมื่อสิ้นวันให้สรุปเงินที่ได้รับทั้งวันจากใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 4 (สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ติดเล่มเป็นต้นซ้ำ) โดยใช้จำนวนเงินหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบนำส่งเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเพื่อตรวจสอบและสรุปเงินที่ได้รับชำระทั้งวันจาก ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ ให้นำมาจัดทำ

1. งบแสดงใบเสร็จรับเงินสรุปยอดเงินสดและเช็ค (ภาพที่ 6-10)
2. งบแสดงใบเสร็จรับเงินสรุปยอดประเภทภาษีและรายได้อื่น (ภาพที่ 6-11)

ต่อจากนั้นให้เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คให้ทั้ง 2 ดังกล่าวข้างต้นมียอดตรงกัน ให้ทั้ง 2 งบแสดงใบเสร็จรับเงินสรุปยอดเงินสดและเช็คตรงกับสมุดเงินคงเหลือประจำวัน และให้

ภาพที่ 6-42 ตัวอย่างทะเบียนรายได้

| ทะเบียนรายได้ | | | | | | | | | | | |
|---------------|-----------|-----------|--------------|--|--|--|--|--|--|---------|----------|
| วป. | ที่เอกสาร | นามผู้ส่ง | ประเภทรายได้ | | | | | | | รวมเงิน | หมายเหตุ |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 6-43 ตัวอย่างทะเบียนเงินเฟื้องหาคไทย และเงินเฟื้องกรุงเทพมหานคร

| ทะเบียนเงินเฟื้องหาคไทย และเงินเฟื้องกรุงเทพมหานคร | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|-----------|---------------------------|----------------------|----------|--------------|---------|---------|--------|------|----------------------|---------|-------------------------------|----------|
| ว.ป. | ใบเสร็จ เลขที่ | นามผู้ส่ง | ทะเบียนเงิน รายได้หน้า | เงินฝากกระทรวงหาคไทย | | | | | | | เงินฝากกรุงเทพมหานคร | รวมเงิน | เงินฝากค่าใช้จ่าย ร้อยละ 5 | หมายเหตุ |
| | | | | เครื่องคิด | ไม้ขีดไฟ | เครื่องขีดไฟ | ซีเมนต์ | ยานักตุ | น้ำมัน | สุรา | ใบอนุญาตขายสุรา | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยพัทพักร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 6-4 ตัวอย่างทะเบียนเงินฝากเบิกเงินสด

| ทะเบียนเงินฝากเบิกเงินสด | | | | | | | | |
|--------------------------|-----------|-----------|-----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-------|---------|----------|
| วคป. | ที่เอกสาร | นามผู้ส่ง | ประเภทรายได้ | | | | รวมเงิน | หมายเหตุ |
| | | | เงินมัดจำ ประกันอัคคีภัย | เงินรางวัลจาก การขายของกลาง | เงินค่าบริการ โทรศัพท์สาธารณะ | ----- | | |
| | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยุตำรวจ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 6-45 ตัวอย่างทะเบียนวิจัยสุรา บุรณะโรงงานสุรา และประกันสัญญา

| ทะเบียนวิจัยสุรา บุรณะโรงงานสุรา และประกันสัญญา | | | | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------------------------|----------------------------|------------|-------------|---------------|--------|----------|
| วคป. | ที่เอกสาร | นามผู้ส่ง | เงินค่าใช้จ่าย วิจัยสุรา | เงินค่าบุรณะ โรงงานสุรา | เงินประกัน | | | | หมายเหตุ |
| | | | | | พ.ร.บ.สุรา | พ.ร.บ.ยาสูบ | พ.ร.บ.สามัคคี | อื่น ๆ | |
| | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยพัรพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งบแสดงใบเสริ้จรับเงินสรุปรยอดประเภทภาษีและรายได้อันตรงกับทะเบียนรายได้ และทะเบียนเงินเพิ่มเพื่อกมทไทย และเพื่อกมท. จึงจะนำงบแสดงใบเสริ้จรับเงินสรุปรยอดประเภทภาษีและรายได้อันมาบันทึกในทะเบียนเงินรับจ่ายประจำวัน (ภาพที่ 6-47) แล้วส่งทะเบียนเงินรับจ่ายประจำวันให้งานบัญชีและงบเดือน

1.4.3 ให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี จะนำทะเบียนรับจ่ายเงินประจำวันมา

ก. บันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสด และสมุดบัญชีแยก

ประเภททั่วไปดังนี้

1. สำหรับเงินรายได้แผ่นดิน บันทึกรายการ โดย

เดบิต เงินสด XX

เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน XX

2. สำหรับเงินนอกงบประมาณ บันทึกรายการ โดย

เดบิต เงินสด XX

เครดิต เงินนอกงบประมาณ XX

ข. บันทึกสมุดบัญชีแยกประเภทย่อยของเงินรายได้แผ่นดิน

และบัญชีย่อยของเงินนอกงบประมาณ

ค. ส่งทะเบียนเงินรับจ่ายประจำวันคืนให้เจ้าหน้าที่งาน

รับเงินรายได้

2. เมื่อส่งเงินเข้าคลัง

2.1 ทุกวันทำการถัดไปจากวันที่รับเงิน ให้แบ่งการส่งเงินเป็น 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ นอกจาก

เงินทตรงจ่ายส่งคืนและเงินฝากเบ็ดเตล็ด

กรณีที่ 2 การส่งเงินทตรงจ่ายส่งคืน และเงินฝากเบ็ดเตล็ด

กรณีที่ 1 การส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณทุกชนิด นอก

เงินทตรงจ่ายส่งคืนและเงินฝากเบ็ดเตล็ด

1. ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่งานบัญชีและงบเดือนรวมจำนวนเงินในทะเบียนรายได้ ทะเบียนเงินเพิ่ม และทะเบียนเงินฝากเบ็ดเตล็ด ทะเบียนเงินค่าใช้จ่ายวิจัยสุรา เงินค่าบูรณะ โรงงานสุรา เงินค่าประกันและมัดจำสัญญามาจัดทำร่างใบนำส่ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ

ภาพที่ 6-47 ตัวอย่างทะเบียนเงินรับจ่ายประจำวัน

| ทะเบียนเงินรับจ่ายประจำวัน | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--------|-------------------|--|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|-------------|----------|
| วคป. | รายการ | ประเภท | | | | | | | | | | รวมทั้งสิ้น | หมายเหตุ |
| | | เงินรายได้แผ่นดิน | | | | | เงินนอกงบประมาณ | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

และเงินนอกงบประมาณที่เป็นเงินฝากส่วนของกรมฯ ที่สามารถนำมาใช้จ่ายได้ในภายหลัง
ให้บันทึกรายการโดย

เดบิต เงินนอกงบประมาณ XX

เครดิต เงินสด XX

2.2 เงินนอกงบประมาณที่เป็นเงินฝากเบ็ดเตล็ด ให้ใช้

ใบฝากเงินบันทึกรายการโดย

เดบิต เงินฝากธพท.-นอกงบประมาณ XX

เครดิต เงินสด XX

ข. บันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภทย่อย

ค. ทำบันทึกข้อความ ถ่ายเอกสารใบนำส่งเงินนอกงบประมาณที่เป็น
เงินฝากส่วนของกรมฯ ที่สามารถนำมาใช้จ่ายได้ในภายหลัง ส่งให้กองคลัง โดยผ่าน หัวหน้าฝ่าย
และผู้อำนวยการกอง เพื่อให้กองคลังใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการ โดย

เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง XX

เครดิต เงินนอกงบประมาณ XX

เมื่อบันทึกรายการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บใบนำส่งเงินฉบับที่ 3 และใบฝากเงิน
ฉบับที่ 3 จากกรณีที่ 1 เข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่ (เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับเอกสารและตรวจ
สอบถูกต้องแล้ว จะส่งใบนำส่งเงินฉบับที่ 4 และใบฝากเงินฉบับที่ 4 ให้กรมฯ ให้เจ้าหน้าที่นำ
มาแนบกับฉบับที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่) และเก็บใบฝากเงินฉบับที่ 2 จากกรณี
ที่ 2 เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ทุกสิ้นเดือนให้เจ้าหน้าที่งานบัญชีและงบเดือน จัดทำงบเดือนเงินรายได้แผ่นดิน
นำส่งคลัง 2 ฉบับ จากใบนำส่งเงินและใบฝากเงินจากกรณีที่ 1 เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อ
ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานและหัวหน้าฝ่าย เมื่อลงนามแล้ว

ส่ง งบเดือนเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

ฉบับที่ 1 ใบนำส่งเงินและใบฝากเงิน

ฉบับที่ 4

ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

เก็บ งบเดือนเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

ฉบับที่ 2 ใบนำส่งเงินและใบฝากเงิน

ฉบับที่ 3

ไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

3. เมื่อเบิกเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลังไปแล้วกลับคืน เนื่องจากเงินที่นำส่งไปนั้นเป็นเงินที่ไม่พึงชำระให้แก่รัฐบาล (ได้แก่การจ่ายเงินภาษีของผู้ที่ไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียไว้เกิน ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้วิธีทักรับ คือการอนุญาตให้นำภาษีที่ชำระไว้เกินนั้นไปเครดิตภาษีในคราวต่อ ๆ ไป แต่ถ้าต้องการขอคืนเป็นเงินก็สามารถทำได้โดยทำเรื่องขอต่ออธิบดีเป็นการพิเศษ)

ให้วางฎีกาเงินรายได้ส่งเกินจ่ายคืนเพื่อเบิกถอนเงินรายได้ที่นำส่งคลังไปแล้ว และเมื่อได้รับคูปับฎีการ่วมกับใบแจ้งการเครดิตบัญชีจากกรมบัญชีกลางให้ตรวจสอบกับสมุดคูปับฎีกาแล้วใช้ใบแจ้งการเครดิตบัญชีบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย - ในงบประมาณ XX

เครดิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง XX

และบันทึกบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังตามช่อง "ประเภทรายได้" ด้วยจำนวนเงินในวงเล็บ และออกยอดช่อง "รวมเงิน" ด้วยจำนวนเงินในวงเล็บ

เมื่อเขียนเช็คส่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดินให้แก่ผู้ชำระเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินรายได้แผ่นดิน XX

เครดิต เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย - ในงบประมาณ XX

และบันทึกในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน ตามช่อง "ประเภทรายได้" ด้วยจำนวนเงินในวงเล็บ และออกยอดช่อง "รวมเงิน" ด้วยจำนวนเงินในวงเล็บ

4. เมื่อคลังคืนเช็คเงินรายได้แผ่นดิน เนื่องจากเป็นเช็คที่ไม่สมบูรณ์หรือไม่อาจเก็บเงินตามเช็คนั้นได้

เนื่องจากการรับเช็คไม่ถือเป็นการรับเงินสด จึงต้องจัดทำใบโอนบันทึกรายการบนสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เช็คคืน XX

เครดิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง XX

และบันทึกในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังตามช่อง "ประเภทรายได้" และช่อง "รวมเงิน"

ต่อจากนั้นทำหนังสือแจ้งให้ผู้ใช้เช็คนั้นทราบถึงเช็คที่ถูกคืนโดยเร็วที่สุดเพื่อให้นำเช็คฉบับใหม่ที่ถูกต้องหรือเงินสดตามมูลค่าเช็คนั้น มาชำระแทนเช็คฉบับเดิมเมื่อครบกำหนด 7 วัน นับจากวันแจ้ง หากผู้ใช้เช็คยังไม่ชำระหนี้ให้ครบจำนวนและถ้าเป็นความผิดตามกฎหมายว่า

ด้วยการใช้เช็คให้ดำเนินการคืนกับผู้ใช้เช็คพร้อมทั้งดำเนินการทางแพ่งเพื่อให้ได้รับเงินตามเช็คคืนนั้น สำหรับเช็คคืนที่ยังคงเก็บรักษาอยู่ เมื่อสิ้นวันให้มอบคืนกรรมการเก็บรักษาเงินเช่นเดียวกับเงินสด และเช็ค และให้หมายเหตุเลขที่ของเช็คไว้ท้ายรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันด้วย

5. เมื่อรับเช็คฉบับใหม่หรือเงินสดตามมูลค่าในเช็คและนำส่งคืนคลัง

ให้นำหลักฐานการรับมาบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

| | | |
|-------|--------|---------|
| เดบิต | เงินสด | XX |
| | เครดิต | เช็คคืน |
| | | XX |

เมื่อนำส่งคลัง ใช้คู่มือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน บันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

| | | |
|-------|------------------------|--------|
| เดบิต | รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง | XX |
| | เครดิต | เงินสด |
| | | XX |

และบันทึกในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ตามช่อง"ประเภทรายได้"และช่อง"รวมเงิน"

6. ทุกสิ้นเดือน

ให้เจ้าหน้าที่งานเก็บรายได้จัดทำงบเดือนรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (ภาพที่ 6-48) 2 ฉบับ จากใบนำส่ง และใบฝากเงิน เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายเมื่อลงนามแล้ว ส่งฉบับที่ 1 ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เก็บฉบับที่ 2 ไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

สำหรับงานบัญชีนั้นให้

6.1 นำสมุดบัญชีทุกเล่มมาจัดทำรายงานการเงิน ซึ่งประกอบด้วย

ก. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน (ภาพที่ 6-46)

เป็นรายงานแสดงถึงจำนวนเงินสดคงเหลือที่เก็บรักษาอยู่ที่ส่วนราชการเมื่อสิ้นวันทำการแต่ละวัน โดยเจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมด้วยตัวเงินสดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินซึ่งส่วนราชการแต่งตั้งขึ้น ทำการตรวจนับถ้าตัวเงินถูกต้องตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และยอดบัญชีในสมุดเงินสด คณะกรรมการจะลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวันถัดไปที่มีการรับจ่ายเงิน

ข. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน (ภาพที่ 6-49)

เป็นงบพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคาร โดยเปรียบเทียบยอดเงินฝากในบัญชีของธนาคารให้ตรงกับยอดเงินฝากในบัญชีของส่วนราชการ โดยใช้สมุดบัญชีกับรายงานการฝากถอนจากธนาคาร

ค. รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป (ภาพที่ 6-1) เป็นรายงานแสดงยอดคงเหลือของเงินประเภทต่าง ๆ ตามบัญชีแยกประเภททั่วไปในบัญชีของส่วนราชการ โดยเก็บตัวเลขยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภททั่วไป

ง. รายงานเงินรายได้แผ่นดิน (ภาพที่ 6-50) เป็นรายงานแสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ส่วนราชการจัดเก็บได้นำส่งคลัง และที่ค้างนำส่งคลัง ทั้งที่เป็นเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการนั้น ๆ และที่จัดเก็บแทนส่วนราชการอื่น รายงานนี้เก็บตัวเลขจากบัญชียอดเงินรายได้แผ่นดิน และบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังแยกตามประเภทรายได้ ผลต่างของช่องเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ กับช่องเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง คือ รายได้ค้างนำส่งคลัง ยอดรวมทั้งสิ้นของรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ และรายได้แผ่นดินนำส่งคลังตั้งแต่ต้นปีจะเท่ากับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดิน และรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายงานดังกล่าวใน ข้อ 6.1 นี้ให้จัดทำเป็นจำนวนอย่างละ 2 ฉบับ เสนออธิบดีเพื่อลงนาม โดยผ่านหัวหน้า และผู้อำนวยการกอง เมื่อลงนามแล้ว ให้สำนักงานเลขานุการกรมส่งฉบับที่ 1 ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ส่งฉบับที่ 2 คืนให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

6.2 นำสมุดทะเบียนรับเงินรายได้ของสินค้าทุกประเภท มาจัดทำ

ก. งบเดือนสุรา (แบบ ส.2/59 ภาพที่ 5-9) จำนวน 3 ฉบับ
นำเสนอผู้อำนวยการกอง โดยผ่านหัวหน้าฝ่าย แล้วส่งฉบับที่ 1 ให้ฝ่ายสถิติและประมวลผล กองวิชาการเพื่อจัดทำสถิติรายได้ที่วราชอาณาจักร ส่งฉบับที่ 2 ให้กองสุราเพื่อตรวจสอบการรับชำระเงินภาษีประจำเดือน เก็บฉบับที่ 3 ไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ข. งบเดือนยาสูบ (แบบส. 2/59ก. ภาพที่ 5-5) จำนวน 3 ฉบับ
นำเสนอผู้อำนวยการกอง โดยผ่านหัวหน้าฝ่าย แล้วส่งฉบับที่ 1 ให้ฝ่ายสถิติและประมวลผล กองวิชาการเพื่อจัดทำสถิติรายได้ที่วราชอาณาจักร ส่งฉบับที่ 2 ให้กองการยาสูบเพื่อตรวจสอบการรับชำระภาษีประจำเดือน เก็บฉบับที่ 3 ไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ภาพที่ 6-49 ตัวอย่างงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

| | | |
|--|--|--|
| ส่วนราชการ..... งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร..... ณ วันที่..... | | |
| ยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร ยอดเงินฝากธนาคารปรับปรุงแล้ว ยอดคงเหลือตามสมุดเงินฝากธนาคาร | | |
| ลงชื่อ..... จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วันที่..... | | |

ภาพที่ 6-50 ตัวอย่างรายงานเงินรายได้แผ่นดิน

| ส่วนราชการ..... รายงานเงินรายได้แผ่นดิน ประจำปี.....พ.ศ..... | | | | | |
|---|----------------------------|-----------|------------------------|-----------|------------------------|
| ประเภทรายได้ | รายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ | | รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง | | รายได้หัก นำส่งคลัง |
| | เดือน | รวมทั้งปี | เดือน | รวมทั้งปี | |
| | | | | | |
| รวมทั้งสิ้น | | | | | |
| ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... | | | | | |

ค. งบประมาณเครื่องตัดไม้ขีดไฟ ซีเมนต์ เครื่องขีดไฟ ไฟ ยานต์ถัก
(แบบ ส. 2/59ช.ภาพที่ 5-7) จำนวน 3 ฉบับ นำเสนอผู้อำนวยการกอง โดยผ่านหัวหน้าฝ่าย
แล้วส่งฉบับที่ 1 ให้ฝ่ายสถิติและประมวลผล กองวิชาการเพื่อจัดทำสถิติรายได้ทั่วราชอาณาจักร
ส่งฉบับที่ 2 ให้กองการสามิตเพื่อตรวจสอบการจัดเก็บเงินภาษีประจำเดือน เก็บฉบับที่ 3 ไว้ใน
แฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ง. รายงานแจ้งยอดค่าภาษีน้ำมัน ประจำเดือน จำนวน 2 ฉบับ
นำเสนอผู้อำนวยการกอง โดยผ่านหัวหน้าฝ่าย แล้วส่งฉบับที่ 1 ให้
สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดรับทราบ เก็บฉบับที่ 2 ไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

6.3 นำสมุดทะเบียนเงินเพิ่มกระทรวงมหาดไทย มาจัดทำหนังสือแจ้งยอด
เงินค่าภาษีที่เก็บเพิ่มจากภาษีสู่รา ภาษีน้ำมัน ภาษีเครื่องตัดไม้ ภาษีซีเมนต์ ภาษียานต์ถัก ภาษี
เครื่องขีดไฟ และภาษีไม้ขีดไฟ จำนวน 2 ฉบับ นำเสนอผู้อำนวยการกอง โดยผ่านหัวหน้าฝ่าย
แล้วส่งฉบับที่ 1 ให้กระทรวงมหาดไทยรับทราบ เก็บฉบับที่ 2 ไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

6.4 นำฎีกาเบิกหักผลส่งเงินภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครจากค่าใบอนุญาต
จำหน่ายสุรา ประจำเดือน มาถ่ายสำเนา จัดทำหนังสือถึงกรุงเทพมหานคร เสนออธิบดีลงนาม
แล้วส่งให้กรุงเทพมหานคร ส่วนสำเนาหนังสือเก็บไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

6.5 นำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย มาจัดทำรายงาน
การกระทบยอดเงินฝากธนาคาร แล้วจัดทำหนังสือถึงธนาคารแห่งประเทศไทย เสนออธิบดีเพื่อ
ลงนาม แล้วส่งให้ธนาคารแห่งประเทศไทย ส่วนสำเนาหนังสือ เก็บไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. การควบคุมจัดการเก็บเงินส่งเข้ากองทุนน้ำมัน

เงินส่งเข้ากองทุนน้ำมัน หมายถึง เงินซึ่งกรมฯต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามคำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ 3/2529 เรื่องกำหนดมาตรการเพื่อแก้ไขและป้องกันภาวะการขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง "ข้อ 6 ในกรณีที่ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงที่ทำในราชอาณาจักร ที่มีใช้ก๊าซรวมค่าภาษีอากร และค่าการตลาดต่ำกว่าราคาปลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิงที่คณะกรรมการกลางกำหนดราคาสินค้า และป้องกันการผูกขาดกำหนด หรือราคาน้ำมันเชื้อเพลิงที่ทำในราชอาณาจักรที่มีใช้ก๊าซ ต่ำกว่าราคาน้ำมันเชื้อเพลิงที่นำเข้ามาแล้วแต่กรณี ให้ผู้ผลิตน้ำมันเชื้อเพลิง ณ โรงกลั่นน้ำมันและจำหน่ายเพื่อใช้ในราชอาณาจักรส่งเงินเข้ากองทุนตามปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ผลิต และจำหน่ายเพื่อใช้ในราชอาณาจักรในอัตราที่คณะกรรมการกลางกำหนด การส่งเงินเข้ากองทุนให้ส่งแก่ผู้รับชำระภาษีน้ำมันและผลิตภัณฑ์ น้ำมันซึ่งทำในราชอาณาจักรพร้อมกับการชำระภาษีสำหรับน้ำมันเชื้อเพลิงนั้น"

การควบคุมการจัดการเก็บเงินส่งเข้ากองทุนน้ำมัน (ภาพที่ 6-51) มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อผู้ชำระภาษีน้ำมัน นำเงินส่งเข้ากองทุนน้ำมันมาชำระพร้อมกับเงินภาษีน้ำมัน โดยยื่นใบนำส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมัน (แบบ สก.1 แบบ สก.2 หรือ แบบ สก.3) ตามคำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ 3/2529 เรื่องกำหนดมาตรการการเพื่อแก้ไขและป้องกันภาวะการขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 3 ฉบับ หลังจากเอกสารผ่านขั้นตอนงานสารบรรณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับเงินงานรับเงินรายได้ตรวจจำนวนเงินในใบนำส่งเงิน กับจำนวนเงินสด บัตรภาษี หรือเช็ค เมื่อถูกต้องแล้วนำเงินสด บัตรภาษี หรือเช็ค กับใบนำส่งเงินนั้น มาบันทึกทะเบียนรับเงินสดหรือเช็คต่อจากนั้น

ก. ส่งเงินสด บัตรภาษี หรือเช็ค ให้หัวหน้างานการเงิน โดยร่วมกันลงชื่อในสมุดรับเงิน

ข. ส่งใบนำส่งเงิน ให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินได้รับใบนำส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมัน ให้นำใบนำส่งนั้นผ่านเข้าเครื่องออกใบเสร็จรับเงิน และป้อนข้อมูลเข้าเครื่องฯเมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วเครื่องฯจะออกใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ พิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในเครื่อง 1 ฉบับ และพิมพ์ประทับใบเสร็จรับเงินบนใบนำส่งเงินทุกฉบับ

ต่อจากนั้นให้เจ้าหน้าที่ส่งใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมันให้หัวหน้างานรับเงินรายได้ตรวจความเรียบร้อยครบถ้วน แล้วตรวจว่าถูกต้องตรงกันกับสมุดรับเงิน

หรือไม่ ถ้าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้หัวหน้างาน ลงชื่อรับรองใบใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมันทุกฉบับ แล้วจึงมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระภาษี แล้วนำเงินเก็บไว้ สิ้นวันรวบรวมเงินเข้ากับเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ส่วนใบนำส่งเงินเข้ากองทุนส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบฝากเงินเพื่อบันทึกทะเบียนรับเช็ค โดยแสดงรายละเอียด ธนาคาร วันที่ เลขที่ จำนวนเงินในเช็ค ผู้ใช้เช็ค ชำระค่าอะไร และวันที่เข้าบัญชี กรณีที่เป็นเช็ค และบันทึกจำนวนเงินกรณีที่เป็นเงินสด หรือ บัตรภาษี (ทุกวันสุดท้ายของสัปดาห์รวมยอดการรับเงินส่งเข้ากองทุน แจ้งให้งานวิเคราะห์แบบรายการภาษี ฝ่ายวิเคราะห์รายการภาษี กองการสามิตทราบ)

ต่อจากนั้นนำใบนำส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมัน ไปจัดทำงบแสดงใบเสร็จรับเงินเพื่อบันทึกทะเบียนเงินรับจ่ายประจำวัน แล้วจึงส่งทะเบียนเงินรับจ่ายประจำวันให้งานบัญชี และงบบเดือนเพื่อ

- ก. บันทึกรายการในสมุดเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย
- | | | |
|-------|--------|-----------------|
| เดบิต | เงินสด | XXX |
| | เครดิต | เงินนอกงบประมาณ |
| | | XXX |
- ข. บันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

3. ในวันทำการถัดไปเมื่อนำเงินสด บัตรภาษี หรือเช็ค ออกจากห้องมั่นคง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบฝากเงิน

ก. ทำใบฝากเงิน 3 ฉบับ เพื่อฝากเงินสด บัตรภาษี หรือเช็คเข้าธนาคารกรุงไทย บัญชีของกระทรวงการคลัง โดยให้ใบฝากเงินฉบับที่ 1 แก่ธนาคาร เก็บใบนำส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมัน ฉบับที่ 2 และ 3 ไว้

ข. เสนอใบนำส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมันทั้ง 3 ฉบับ กับใบฝากเงิน ฉบับที่ 2 และ 3 ให้อธิบดีลงนาม เมื่อลงนามแล้วสำนักงานเลขานุการกรม ส่ง

ใบนำส่งเงิน ๓ ฉบับที่ 1

และใบฝากเงิน ฉบับที่ 2 ให้ปลัดกระทรวงการคลัง

ใบนำส่งเงิน ๓ ฉบับที่ 2 ให้ฝ่ายวิเคราะห์รายการภาษี

ใบนำส่งเงิน ๓ ฉบับที่ 3

และใบฝากเงิน ฉบับที่ 3 คืนให้กองรายได้

ค. เมื่อเจ้าหน้าที่กองรายได้รับใบนำส่งเงิน ๓ และใบฝากเงินคืน ให้ส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีและงบบเดือน เก็บใบฝากเงินไว้เป็นหลักฐานการส่งเงิน ส่วนงานบัญชีและงบบเดือนใช้ใบส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมัน บันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสด และสมุดบัญชีแยก

ประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินนอกงบประมาณ XXX

เครดิต เงินสด XXX

และบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป แล้วเก็บใบนำส่งเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. การควบคุมเงินงบประมาณรายจ่าย

เงินงบประมาณที่เบิกจากคลังมาจ่ายนั้น ต้องอยู่ภายในวงเงินประจำงวดของหมวดรายจ่ายนั้น ดังนั้นจึงต้องมีวิธีควบคุมการเบิกและจ่ายมิให้เกินวงเงินประจำงวด และสามารถทราบได้ทุกขณะว่าเงินที่เบิกจากคลังมาแล้วนั้นมีจำนวนเท่าใด ใช้จ่ายไปแล้วเท่าใด ยังเหลือเงินประจำงวดพอที่จะเบิกจ่ายต่อไปได้เท่าใด การใช้จ่ายเงินงบประมาณมีขั้นตอนดังนี้ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณสรุปได้ดังนี้

1. การเบิกเงินงบประมาณจากคลัง (ภาพที่ 6-52)

1.1 เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้แล้ว สำนักงานงบประมาณจะอนุมัติเงินประจำงวดให้ส่วนราชการ ซึ่งส่วนราชการจะสามารถก่อกั้นผูกพันได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติประจำงวดแต่ละครั้ง

1.2 เมื่อส่วนราชการก่อกั้นผูกพันแล้ว และได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้ แสดงว่าหนี้ถึงกำหนดชำระ หรือใกล้จะถึงกำหนดชำระเงิน ส่วนราชการจะวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณยื่นต่อกรมบัญชีกลาง

1.3 กรมบัญชีกลางตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เมื่ออนุมัติฎีกาแล้วกรมบัญชีกลางจะเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย โอนเข้าบัญชีเงินฝากเงินงบประมาณของส่วนราชการที่ธนาคารแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งคืนคูปับฎีกาที่อนุมัติแล้ว และใบแจ้งการเครดิตจากธนาคารแห่งประเทศไทยให้ส่วนราชการ

1.4 เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติฎีกาและใบแจ้งการเครดิต จะบันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

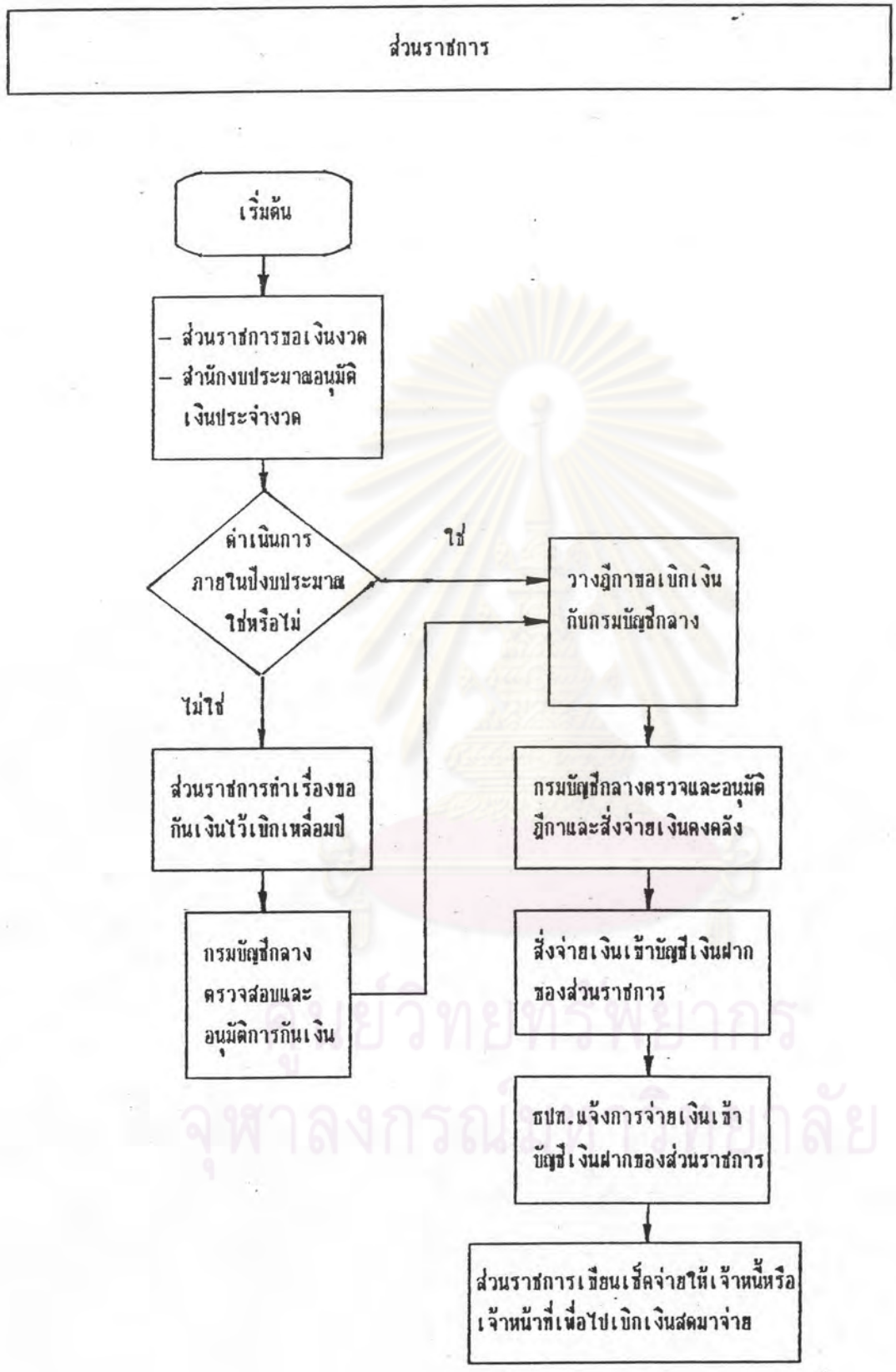
1.5 เมื่อส่วนราชการได้รับเงินงบประมาณ โอนเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแล้ว จะเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ผู้มีสิทธิ

1.6 การจ่ายเงินมี 2 ลักษณะ คือ การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และการจ่ายให้ยืม ทั้ง 2 ลักษณะจะมีวิธีบันทึกบัญชีและทะเบียนแตกต่างกัน ซึ่งจะได้กล่าวต่อไป

1.7 ในกรณีที่เป็นการจ่ายในลักษณะให้ยืม ผู้ยืมเงินจะต้องรวบรวมใบสำคัญคู่จ่าย และหรือเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) มาส่งใช้เงินยืมหรือหักล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

1.8 เมื่อส่วนราชการได้รับใบสำคัญคู่จ่ายและหรือเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) จะบันทึกบัญชีล้างเงินยืม และบันทึกในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

1.9 ในกรณีที่คืนเงินสดเหลือจ่าย ส่วนราชการจะต้องนำส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน



การใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ภาพที่ 6-53) มีขั้นตอนการปฏิบัติโดยละเอียดดังนี้

1. เมื่อ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ

ไม่ถือเป็นรายการบัญชี แต่ให้งานงบประมาณ ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองคลัง นำรายการในพ.ร.บ.มาบันทึกใน

ก. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย(ภาพที่ 6-31) ในช่อง "งบประมาณรายจ่ายเพิ่ม" ออกยอดช่อง "งบประมาณรายจ่ายคงเหลือ"

ข. สมุดรายวันคุมเงินงบประมาณ(ภาพที่ 6-54) เพื่อใช้ในการกันเงินงบประมาณ สำหรับทุกหมวดรายจ่าย (ยกเว้น เงินเดือนและค่าจ้างประจำ เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องการเงินงบประมาณ เพราะเป็นรายจ่ายที่ค่อนข้างแน่นอน)

2. เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณ

ไม่ถือเป็นรายการบัญชีแต่ให้งานงบประมาณนำรายการในคำสั่งอนุมัติมาบันทึกใน

ก. ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายในช่อง "งบประมาณรายจ่ายลด" ลดยอดช่อง "งบประมาณรายจ่ายคงเหลือ" พร้อมทั้งลงในช่อง "เงินประจำงวดเพิ่ม" และเพิ่มยอดช่อง "เงินประจำงวดคงเหลือ"

ข. สมุดรายวันคุมเงินงบประมาณ ด้วยยอดเงินสด ในช่อง "คงเหลือ"

ค. สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย (ภาพที่ 6-55) สำหรับหมวด ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ และหมวดเงินอุดหนุน เนื่องจากเป็นหมวดที่มีประเภทค่าใช้จ่ายย่อยมาก และนอกจากนั้น ยังแสดงแยกกองที่ใช้งบประมาณ เพื่อจะได้ทราบว่าแต่ละกองได้งบประมาณเท่าใด ใช้งบประมาณไปเท่าใด และเหลืองบประมาณอีกเท่าใด

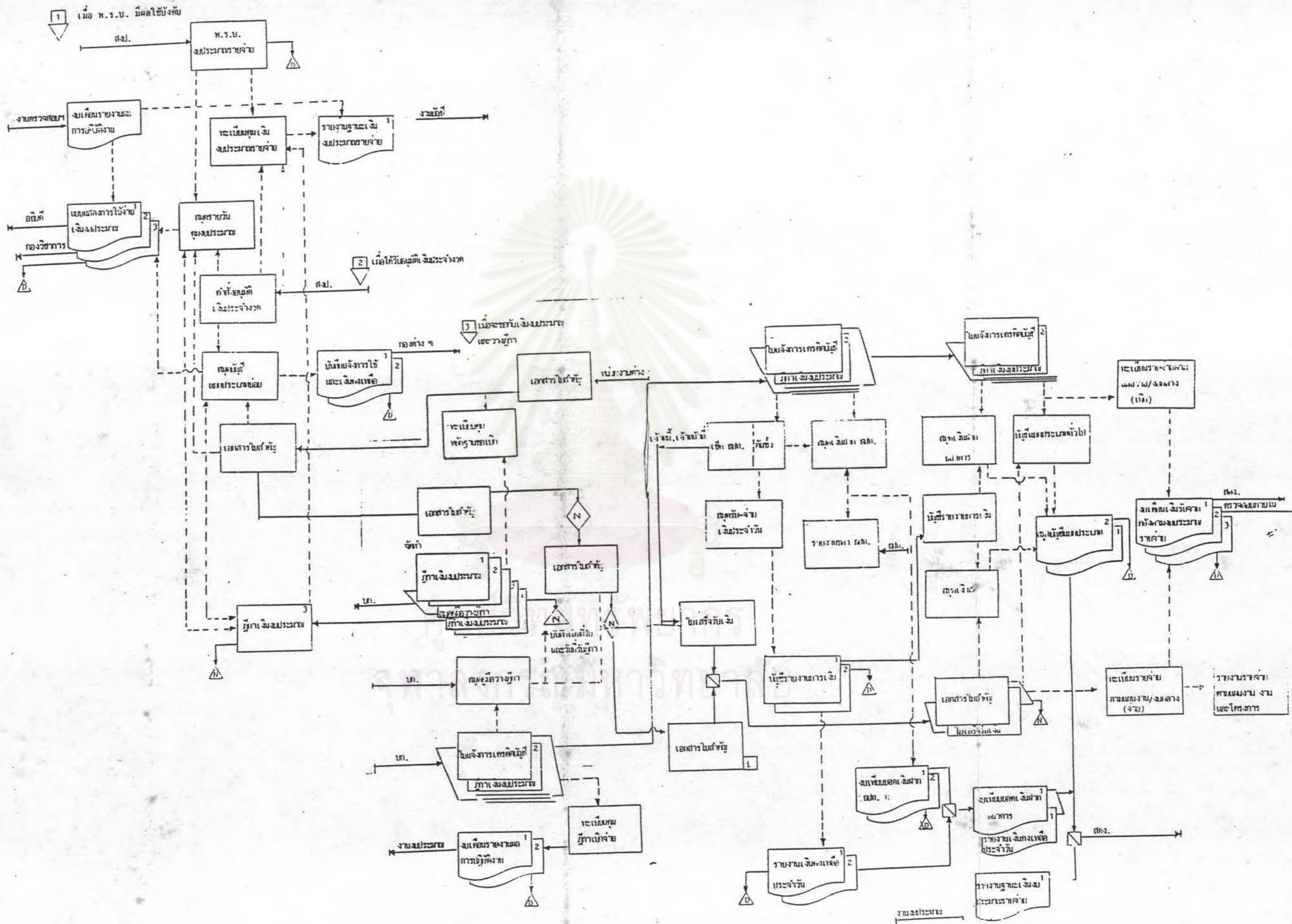
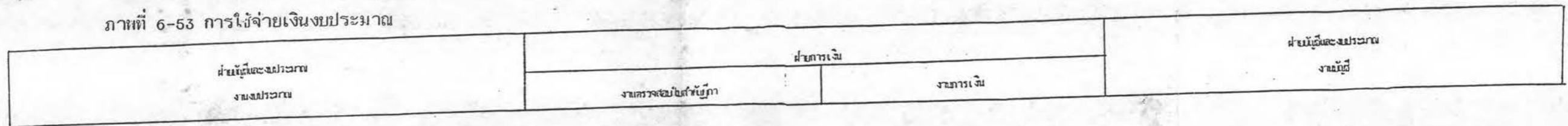
3. เมื่อรับโอนเงินประจำงวดจากจังหวัดและเมื่อโอนเงินประจำงวดไปจังหวัด

ไม่ถือเป็นรายการบัญชี แต่ให้งานงบประมาณบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย กรณีได้รับโอนเงินประจำงวดจากจังหวัดให้บันทึกช่อง "เงินประจำงวดเพิ่ม" และเพิ่มช่อง "เงินประจำงวดคงเหลือ" กรณีเป็นการโอนประจำงวดไปจังหวัดให้บันทึกรายการในช่อง "เงินประจำงวดเพิ่ม" ด้วยตัวเลขในวงเล็บและลดยอดช่อง "เงินประจำงวดคงเหลือ"

4. เมื่อได้รับอนุมัติให้ โอนเงินประจำงวดจากหมวดรายจ่ายหนึ่ง ไปยังอีกหมวดรายจ่ายหนึ่งภายในแผนงานเดียวกัน

ไม่ถือเป็นรายการบัญชีแต่ให้งานงบประมาณบันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่โอน โดยบันทึกในช่อง "เงินประจำงวดเพิ่ม" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

ภาพที่ 6-53 การใช้จ่ายเงินงบประมาณ



ภาพที่ 6-54 สมุครายวันคุมเงินงบประมาณ

สมุครายวันคุมเงินงบประมาณ

| ว.ป. | รายการ | หน้าบัญชี | ฎีกาที่ | จำนวนเงิน | ยอดสะสม | คงเหลือ | ผู้รับ |
|------|--------|-----------|---------|-----------|---------|---------|--------|
| | | | | | | | |

ศูนย์วิทยพัรพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 6-55 สมุดบัญชีแยกประเภทย่อยคุมเงินงบประมาณ

สมุดบัญชีแยกประเภทย่อยคุมเงินงบประมาณ

ค่า..... หมวด..... กอง.....

| วคป. | ที่เอกสาร | รายการ | หน้าบัญชี | จำนวนเงิน | ยอดสะสม | คงเหลือ | หมายเหตุ |
|------|-----------|--------|-----------|-----------|---------|---------|----------|
| | | | | | | | |

ศูนย์วิทยพัธพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

และลดยอดช่อง "เงินประจำงวดคงเหลือ" สำหรับหมวดรายจ่ายที่รับโอนให้บันทึกในช่อง "เงินประจำงวดเพิ่ม" และเพิ่มช่อง "เงินประจำงวดคงเหลือ" และลดยอดช่อง "เงินประจำงวดคงเหลือ"

5. เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ไม่ถือเป็นรายการบัญชี แต่ให้งานงบประมาณบันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายโดยบันทึกในช่อง "เงินประจำงวดกันไว้เบิก" และลดยอดช่อง "เงินประจำงวดคงเหลือ" ในปีงบประมาณถัดไปให้ยกยอดจำนวนเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปีไปบันทึกในหน้าใหม่และให้เพิ่มคำต่อท้ายชื่อทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย เป็น "ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อนปีงบประมาณ...." ในช่อง "เงินประจำงวดเพิ่ม" และในช่อง "เงินประจำงวดคงเหลือ" เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายมิให้สูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อวางฎีกาเบิกเงินที่ขอกันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้บันทึกจำนวนเงินในช่อง "เงินประจำงวดผูกพัน" หรือ "เงินประจำงวดกันไว้เบิก" แล้วแต่กรณีภายในวงเล็บ แล้วบันทึกจำนวนเงินในช่อง "เบิก"

6. เมื่อวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ

เมื่อหน่วยงานต่างๆ ส่งเอกสารใบสำคัญมาขอเบิกเงิน ให้งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกา ฝ่ายการเงิน กองคลัง บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (ภาพที่ 6-37) เพื่อจะได้ควบคุมไม่ให้เอกสารสูญหาย และให้มีการเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยไม่ชักช้าตามลำดับก่อนหลังแล้วตรวจสอบเอกสารใบสำคัญในการขอเบิกต่าง ๆ เมื่อถูกต้องและครบถ้วนแล้วให้ส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณบันทึกการกันเงินใน

ก. สมุดรายวันคุมเงินงบประมาณในช่อง "จำนวนเงิน" สิ้นวันออกยอดช่อง "จำนวนเงิน" "ยอดสะสม" และ "คงเหลือ" เพื่อจะได้ทราบว่ามีงบประมาณคงเหลือเท่าใด

ข. สมุดบัญชีแยกประเภทสำหรับหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ และหมวดเงินอุดหนุน

ค. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายในช่อง "เงินประจำงวดผูกพัน" พร้อมทั้งลดยอดช่อง "เงินประจำงวดคงเหลือ"

ต่อจากนั้นส่งเรื่องคืนให้งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกา เพื่อทำเรื่องเสนออธิบดีเพื่อขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ โดยผ่านหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกอง เมื่อผ่านการอนุมัติแล้วจึงนำเรื่องมาจัดทำฎีกาเงินงบประมาณ 1 ชุด ประกอบด้วยฎีกาเงินงบประมาณ 4 ฉบับ พร้อมกับสมุดคู่มือวางฎีกา (ภาพที่ 6-56) โดยให้เลขที่ฎีกาแยกตามหมวดรายจ่ายเริ่มเลขใหม่ เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ แล้วบันทึกการวางฎีกาในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ว่าได้วางฎีกาแล้ว ต่อจากนั้น

ภาพที่ 6-56 สมุดคู่มือวางฎีกา

สมุดคู่มือวางฎีกา

กรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง

พ.ศ.

| ที่ ฎีกา | วป. | ประเภทเงิน | จำนวนเงิน | | | ลายมือชื่อ | วป. | เลขที่รับ ฎีกา | ลายมือชื่อ | เลขที่ใบนำฝากเงิน เข้าบัญชี/ใบแจ้ง การเครดิตบัญชี | จำนวนเงิน | ลายมือชื่อ | วป. | หมายเหตุ | |
|-------------|-----|------------|-----------|--------|-------|------------|-----|-------------------|------------|---|-----------|------------|-----|----------|--|
| | | | ขอเบิก | หักส่ง | ขอรับ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อให้ลงชื่อผู้เบิกในฎีกาเงินงบประมาณ แล้วเก็บเอกสารใบสำคัญไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ฎีกา แล้วจัดส่ง

ฎีกาเงินงบประมาณ ฉบับที่ 1

ฉบับที่ 2 และสมุดคู่มือวางฎีกา

ให้กรมบัญชีกลางบันทึกเลขที่รับฎีกา วันที่ รับฎีกา และลายมือชื่อผู้รับฎีกาบนสมุดคู่มือวางฎีกาแล้ว เจ้าหน้าที่นำสมุดคู่มือวางฎีกากลับมาให้งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกา บันทึกเลขที่รับและวันที่รับฎีกา ในฎีกาฉบับที่ 3 และฉบับที่ 4 แล้วจึง

ส่ง ฎีกาเงินงบประมาณ ฉบับที่ 3

ให้งานงบประมาณ

เก็บ ฎีกาเงินงบประมาณฉบับที่ 4

ไว้เป็นหลักฐานการวางฎีกาในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่ฎีกา

เก็บเอกสารใบสำคัญ

ไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ฎีกา รอให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่มารับเงิน แล้วจึงส่งให้งานบัญชีนำไปบันทึกบัญชี

เมื่องานงบประมาณได้รับฎีกาฉบับที่ 3 จากงานตรวจสอบใบสำคัญฎีกาให้

ก. นำฎีกามาตรวจกับสมุดรายวันคุมงบประมาณ สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย และทะเบียนคุมงบประมาณว่า ได้กันเงินงบประมาณไว้จำนวนมากน้อยกว่ากันหรือไม่ ถ้ากันเงินไว้มากกว่าต้องปรับปรุงลดยอดทั้งในสมุดรายวันคุมเงินงบประมาณ สมุดบัญชีแยกประเภท และทะเบียนคุมงบประมาณให้เท่ากับฎีกา ที่วางไปกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ทราบตัวเลขงบประมาณที่คงเหลือจริง ถ้ากันเงินไว้้นน้อยกว่าให้ส่งเรื่องคืนให้งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกาทำการตรวจสอบ

ข. นำฎีกามาบันทึกรายการวางฎีกา ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายในช่อง "เงินประจำงวดผูกพัน" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และในช่อง "เงินประจำงวดเบิก" สำหรับการวางฎีกาค่าใช้จ่ายบางอย่างที่ไม่มีขอกันเงิน เช่น เงินเดือนและค่าจ้างประจำให้บันทึกในช่อง "เงินประจำงวดเบิก" และลดช่อง "เงินประจำงวดคงเหลือ"

ต่อจากนั้นไปปรับคู่มือฉบับฎีกา และใบแจ้งการเครดิตบัญชีจากกรมบัญชีกลางมาเขียนเช็ค จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะกล่าวถึงในขั้นตอนการรับเงินงบประมาณ

7. เมื่อรับเงินงบประมาณ

เมื่อเจ้าหน้าที่ไปเช็คที่กรมบัญชีกลาง นำเอาคู่มือฉบับฎีกาเงินงบประมาณ (ฎีกา

ฉบับที่ 2) คืนมาพร้อมกับใบแจ้งการเครดิตบัญชี ให้งานตรวจสอบใบสำคัญใกานำใกฉบับที่ 2 กับใบแจ้งการเครดิตบัญชีมาบันทึกรายการใน

ก. สมุดค้มีอวางใกในช้การค้ใก ด้วยเลขที่ใบแจ้งการเครดิตบัญชี วันที่รับ และช้ผู้รับ

ข. ทะเบียนค้ใกเบิกจ่ายเงินช้ (ภาพที่ 6-33) "เงินเบิก" และช้ "คงเหลือ"

ต้อจากนั้นส่งใกฉบับที่ 2 กับใบแจ้งการเครดิตบัญชีให้งานการเงินเพื่อ

ก. นำใกมารวบรวมสรุปรค่าใกจ่ายหมวดรายจ่ายเตียวกันใกแต่ละช้ตเพื่อ บันทึกรับในสมุดเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย ภาพที่ 6-57)

ข. นำใกและใบแจ้งการเครดิตบัญชีมาออกเช้ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อ จ่ายใกแก่เจ้าหนี้หรือให้เจ้าหน้า้ไปเบิกเงินสดจากธนาคารมาจ่ายใกแก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง

ค. ส่งใก และใบแจ้งการเครดิตบัญชีใกงานบัญชีเพื่อ

1. บันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและสมุดบัญชีแยกประเภท ทั่วไป ดังนี้

เดบิต เงินฝากรพท.-ใงบประมาณ xxx

เครดิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีปัจจุบัน xxx

ถ้าได้รับเงินงบประมาณตามใกที่เบิกไม่เต็มจำนวนโดยขอใกคลัง ทัศนั ฅ ที่จ่าย ใกนำใกมาจัดใกใบบันทึกรายการหัก ฅ ที่จ่ายโดย

เดบิต รายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ XXX

เครดิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีปัจจุบัน XXX

ถ้าเป็นการได้รับเงินงบประมาณตามใกที่เบิกเงินกันไว้เบิกเหลือมี

ใบบันทึกบัญชีโดย

เดบิต เงินฝากรพท.-ใงบประมาณ xxx

เครดิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีก่อน xxx

ถ้าได้รับเงินงบประมาณตามใกที่เบิกไม่เต็มจำนวนโดยขอใกคลัง ทัศนั ฅ ที่จ่าย จะนำใกมาจัดใกใบบันทึกรายการหัก ฅ ที่จ่ายโดย

เดบิต รายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ XXX

เครดิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีก่อน XXX

2. บันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณ ในทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน -เบิก (ภาพที่ 6-34) หรือ ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง -เบิก (ภาพที่ 6-35)

ภาพที่ 6-57 สมุดเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย

สมุดเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย

กรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง

| วคป. | รายการ | ใบแจ้งการ เครดิตบัญชี | เลขที่บัญชี | ประเภทบัญชี | | | | | | | หมายเหตุ |
|------|--------|--------------------------|-------------|-------------|----------|------------------|---------------|--------------|--|--|----------|
| | | | | เงินตรงจ่าย | เงินเค้น | เงินค่าจ้างประจำ | เงินค่าใช้สอย | เงินค่าวัสดุ | | | |
| | | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ง. งานการเงินบันทึกการออกเช็คในสมุดบัญชีรับ-จ่ายเงินประจำวัน(ภาพที่ 6-58) เพื่อควบคุมการรับจ่ายเช็ค ว่าเช็คที่เขียนถอนเงินนั้น เจ้าหนัมารับไปแล้วหรือไม่ ในสมุดบัญชีรับ-จ่ายเงินประจำวันนี้ จะมีทั้งช่องเงินสดและเช็คทั้งรับและจ่าย ซึ่งสามารถเช็คได้ว่ามี การจ่ายเช็คหรือเงินสดออกไปแล้วหรือไม่

ทุกสิ้นวันรวมตัวเลขคงเหลือจากสมุดรับ-จ่ายเงินประจำวัน มาจัดทำบัญชี รายงานการเงิน(ภาพที่ 6-59) 2 ฉบับ ส่งฉบับที่ 1 ให้งานบัญชี เพื่อบันทึกการเบิกรับเงินจาก ธนาคาร เก็บฉบับที่ 2 ไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ แล้วนำบัญชีรายงานการเงิน มาจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน(ภาพที่ 6-46) 1 ฉบับ เก็บไว้ในแฟ้มถาวร

ส่วนงานบัญชีเมื่อได้รับบัญชีรายงานการเงิน(รายวัน) จะนำมาบันทึก รายการในสมุดบัญชีเงินสด และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

| | | |
|-------|--------|--------------------------|
| เดบิต | เงินสด | xxx |
| | เครดิต | เงินฝากชปท. - ในงบประมาณ |
| | | xxx |

8. เมื่อจ่ายเงินงบประมาณ

เมื่อเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ โดยให้ลงชื่อรับเงิน ในเอกสารใบสำคัญกรณีชำระเช็คให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ต้องให้ใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการ รับเงินด้วย แล้วจึงส่งเอกสารใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงินให้งานตรวจสอบใบสำคัญีกา เพื่อบันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายช่อง "เงินจ่ายสุทธิ" และลดยอดช่อง "คงเหลือ" แล้วส่งเอกสาร ใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงินให้งานบัญชี เพื่อบันทึกรายการ

ก. ในสมุดบัญชีเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

| | | |
|-------|---|--------|
| เดบิต | รายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ - ปีปัจจุบัน | xxx |
| | เครดิต | เงินสด |
| | | xxx |

ถ้าเป็นการจ่ายเงินงบประมาณที่กันไว้เบิกหล่อมปี บันทึกรายการโดย

| | | |
|-------|---|--------|
| เดบิต | รายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ - ปีก่อน | xxx |
| | เครดิต | เงินสด |
| | | xxx |

ข. ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน-จ่าย(ภาพที่ 6-34) หรือทะเบียนรายจ่าย งบกลาง-จ่าย(ภาพที่ 6-35)

ต่อจากนั้นงานการเงินนำต้นขั้วเช็คบันทึกถอนเงินในสมุดเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อจะได้ทราบว่าในการนำเงินเข้าธนาคารด้วยใบแจ้งการเครดิต 1 ฉบับ สำหรับ ค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดนั้นมีการออกเช็คถอนเงินแล้วหรือไม่ เนื่องจากในการถอนเงินนั้นไม่ได้ ถอนตามใบแจ้งการเครดิต อาจมีการออกเช็คแยกเป็นหลาย ๆ ฉบับสำหรับหมวดรายจ่ายหนึ่ง ๆ

ภาพที่ 6-58 สมุดบัญชีรับจ่ายเงินประจำวัน

สมุดรับจ่ายเงินประจำวัน

(รับ)

กรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง

(จ่าย)

| วคป. | ใบสำคัญที่ | รายการ | หน้าบัญชี | เงินสด | เช็ค | รวมเงิน | วคป. | ใบสำคัญที่ | รายการ | หน้าบัญชี | เงินสด | เช็ค | รวมเงิน | หมายเหตุ |
|------|------------|--------|-----------|--------|------|---------|------|------------|--------|-----------|--------|------|---------|----------|
| | | | | | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ของใบแจ้งการเครดิต 1 ฉบับ หรืออาจนำหมวดรายจ่ายหลาย ๆ หมวดของหลาย ๆ ใบแจ้งการเครดิตบัญชีมาออกเช็ค 1 ฉบับก็ได้

9. ทุกสิ้นเดือนงานต่าง ๆ จัดทำรายงานและงบเดือน ดังนี้

9.1 งานงบประมาณจัดทำ

ก. รายงานฐานะเงินงบประมาณ (ภาพที่ 6-60) จากทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อส่งให้งานบัญชี

ข. แบบแสดงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ภาพที่ 6-61) เพื่อเสนออธิบดีและกองวิชาการ จากสมุดรายวันคุมงบประมาณ สมุดบัญชีแยกประเภทและงบเดือนรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งมาจากงานการเงิน

ค. รายงานแจ้งการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ภาพที่ 6-62) จากสมุดบัญชีแยกประเภท เพื่อแจ้งให้กองต่างๆ รับทราบฐานะเงินงบประมาณ

9.2 งานการเงินจัดทำ

ก. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (ภาพที่ 6-63) จากทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเพื่อส่งให้งานงบประมาณนำไปจัดทำสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ข. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ภาพที่ 6-46) ซึ่งมีการจัดทำจากบัญชีรายงานการเงินเป็นประจำวันอยู่เต็มแล้ว ดังนั้นสำหรับวันสิ้นเดือนให้ทำสำเนาอีก 1 ฉบับเพื่อส่งให้งานบัญชี

ค. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (ภาพที่ 6-49) จากสมุดเงินฝากธนาคาร และรายงานของธนาคาร (Bank Statement) เพื่อส่งให้งานบัญชี

9.3 งานบัญชี

ก. จัดทำงบเดือนเงินรับจากคลังตามงบประมาณรายจ่าย (ภาพที่ 6-64 และภาพที่ 6-65) เพื่อส่งงานตรวจสอบภายใน และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จากทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน-เบิก ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง-เบิก ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน-จ่าย และทะเบียนรายจ่ายงบกลาง-จ่าย

ข. จัดทำรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป (ภาพที่ 6-1) เพื่อจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จาก สมุดเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ค. จัดทำรายงานรายจ่ายตามแผนงาน งาน และโครงการ (ภาพที่ 6-66) และรายงานรายจ่ายงบกลาง (ภาพที่ 6-67) จากสมุดทะเบียนรายจ่ายตามแผนงานฯ และทะเบียนงบกลาง

| ภาพที่ 6-60 รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย | | | | | | | | |
|---|-----------------|----|---------|-----------------|--------|------------|------|---------|
| รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย | | | | | | | | |
| ส่วนราชการ..... | | | | | | | | |
| ตั้งแต่ต้นปีถึงสิ้นเดือน.....พ.ศ..... | | | | | | | | |
| รายการ | งบประมาณรายจ่าย | | | เงินประจำวงเบ็ด | | | | |
| | เงิน | สด | คงเหลือ | เงิน | ผูกพัน | กันไว้เบ็ด | เบ็ด | คงเหลือ |
| แผนงาน งานหรือโครงการ 1. เงินเดือน ค่าจ้างประจำ 2. ค่าจ้างชั่วคราว 3. ค่าตอบแทน วัสดุ 4. ค่าสาธารณูปโภค 5. ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 6. เงินอุดหนุน 7. รายจ่ายอื่น | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | | |

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 6-61 แบบแสดงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

| แบบแสดงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งาน..... | | | | | |
|--|--------------|----------|---------|-------------|------------|
| ประจำเดือนพ.ศ..... | | | | | |
| รายการ | เงินประจำงวด | ยอดใช้ไป | ยอดสะสม | ยอดปรับปรุง | ยอดคงเหลือ |
| หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ | | | | | |
| เงินเดือน | | | | | |
| ค่าจ้างประจำ | | | | | |
| หมวดค่าตอบแทน วัสดุ | | | | | |
| ค่าตอบแทน | | | | | |
| ค่าเช่าบ้าน | | | | | |
| ค่าอาหารทำอาหารนอกเวลา | | | | | |
| ค่าบรรยายวิชาการ | | | | | |
| ค่าใช้สอย | | | | | |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | | | | | |
| ค่าขนย้ายสับเปลี่ยน | | | | | |
| ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ | | | | | |
| ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ | | | | | |
| ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง | | | | | |
| ค่าวัสดุ | | | | | |
| ค่าวัสดุสำนักงาน | | | | | |
| ค่าพิมพ์แบบพิมพ์ | | | | | |
| ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | | | | | |
| ค่าวัสดุยานพาหนะ | | | | | |
| ค่าวัสดุไฟฟ้า และวิทยุ | | | | | |
| ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ | | | | | |
| ค่าวัสดุเครื่องจักรคำนวณ | | | | | |
| หมวดค่าสาธารณูปโภค | | | | | |
| ค่าไฟฟ้า | | | | | |
| ค่าโทรศัพท์ | | | | | |
| ค่าน้ำประปา | | | | | |
| ค่าไปรษณีย์ | | | | | |
| หมวดค่าครุภัณฑ์ ทัศน | | | | | |
| ค่าครุภัณฑ์ | | | | | |
| รวมทั้งสิ้น | | | | | |

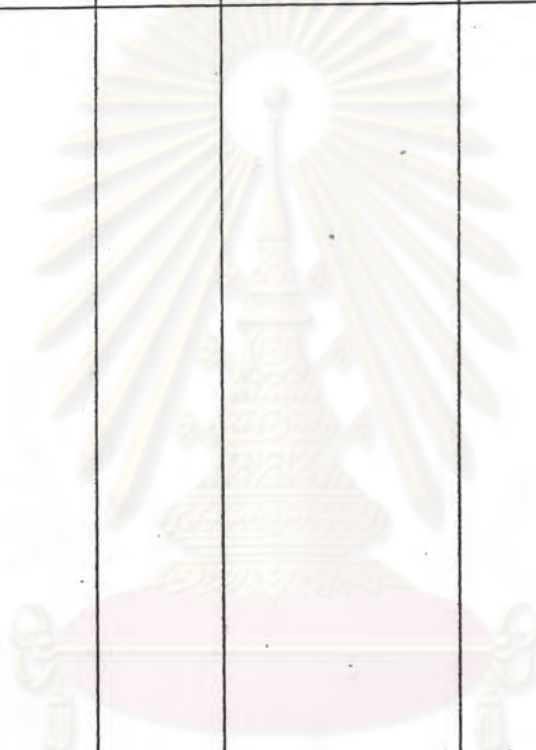
ภาพที่ 6-62 รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

| รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ | | | |
|--|----------------------|--------------------|-----------------|
| เรียน ผู้อำนวยการกอง..... | | | |
| กองคลัง ขอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ ตั้งแต่เดือน | | | |
|ถึงเดือน..... พ.ศ..... ถึงนี้ | | | |
| หน่วยงาน | งบประมาณที่จัดสรรให้ | ยอดใช้ไป | งบประมาณคงเหลือ |
| ก. ประเภทค่าอาหารทำการนอกเวลา | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| ข. ประเภทค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะ | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| ค. ประเภทค่าซ่อมแซม | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ | | (.....) | |
| | | ผู้อำนวยการกองคลัง | |

ภาพที่ 6-63 รายงานผลการปฏิบัติงาน

| รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน..... | | | |
|--|-----------------|---|--|
| หมวดรายจ่าย | งานบริหารทั่วไป | งานบริหารและ จัดเก็บภาษี ส่วนกลาง | งานบริหารและ จัดเก็บภาษี ส่วนภูมิภาค |
| เงินเคียน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น เงินบ้านญาติ เงินบำเหน็จลูกจ้าง เงินช่วยเหลือบุตร เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่ารักษาพยาบาลบ้านญาติ เงินบำเหน็จตกทอด เงินสวัสดิการการศึกษาบุตรบ้านญาติ เงินช่วยค่าครองชีพ เงินบ้านญาติตกทอด เงินบ้านญาติพิเศษ เงินบำเหน็จข้าราชการ ค่ารักษาพยาบาลบ้านญาติ | | | |
| รวม | | | |

ภาพที่ 6-65 งบเดือนงรับจากคลังตามงบประมาณรายจ่าย (แผ่นที่ 2)

| งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน ประจำเดือน.....ปีงบประมาณ..... กรม.....กระทรวง..... แผนงาน.....งาน/โครงการ..... | | | | | | |
|---|---------|-----------|---------|---------------|-----------|---------|
| รหัส หมวด รายจ่าย | ฎีกาที่ | เลขที่รับ | ใบสำคัญ | ประเภทรายจ่าย | จำนวนเงิน | รวมเงิน |
|  ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย | | | | | | |
| รวมเบิกในเดือนนี้ หัก เงินเบิกเกินส่งคืนตามฎีกา เดือนนี้ รวมเบิกในเดือนนี้สุทธิ | | | | | | |
| ลงชื่อ.....ผู้เบิก (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... | | | | | | |

ภาพที่ 6-66 รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ

| รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ | | | | | | | | |
|--|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ประจำเดือน.....พ.ศ..... | | | | | | | | |
| แผนงาน งานหรือโครงการ | หมวดรายจ่าย | | | | | | | รวม |
| | 100 | 220 | 300 | 400 | 600 | 800 | 900 | |
| แผนงาน..... | | | | | | | | |
| งาน..... | | | | | | | | |
| รวมเดือน | | | | | | | | |
| รวมแต่ต้นปี | | | | | | | | |
| งาน..... | | | | | | | | |
| รวมเดือน | | | | | | | | |
| รวมแต่ต้นปี | | | | | | | | |
| รวมทั้งสิ้นเดือน | | | | | | | | |
| รวมทั้งสิ้นเดือนแต่ต้นปี | | | | | | | | |

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ง. รวบรวม รายงานฐานะเงินงบประมาณ รายงานรายจ่ายงบกลาง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร และสรุปบัญชีแยกประเภทจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

4. การควบคุมงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

เงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง เป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายประจำเดือนที่กรมบัญชีกลาง ได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำซึ่งได้แก่เงินเพิ่มประเภทต่าง ๆ เช่น เงินยังชีพให้ข้าราชการบางจังหวัดในภาคใต้ เงินเบี้ยกันดาร เป็นต้น

เงินเดือนเป็นเงินงบประมาณของแผ่นดิน เมื่อนำไปจ่ายให้แก่ข้าราชการต้องมีการขออนุมัติเบิกจ่าย ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกำหนดให้กระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลางมีหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายตามหลักการ ดังนี้

1. ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เป็นตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

2. ควบคุมมิให้ส่วนราชการใช้จ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับ ดังนั้นการควบคุมงบประมาณหมวดเงินเดือนในปัจจุบัน จึงเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนฯ พ.ศ. 2522 ซึ่งเป็นกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการคลัง ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนของการทำบัญชีถือจ่ายไว้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เป็นหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการเป็นประจำปีแต่ละปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 เพื่อยื่นต่อกรมบัญชีกลาง ให้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเกี่ยวกับการตั้งอัตราเงินเดือน เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ข้าราชการเป็นปี ๆ ไป

ขั้นตอนที่ 3 กรมบัญชีกลางจะต้องตรวจสอบ และยืนยันความถูกต้องของบัญชีถือจ่าย โดยอนุญาตให้จ่ายได้

เมื่อปฏิบัติครบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นแล้ว ส่วนราชการจึงจะเบิกเงินเดือนให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้ตามจำนวน และขึ้นเงินเดือนแต่ละอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายที่กรมบัญชีกลาง ได้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องแล้วนั้น ซึ่งจะมีขั้นตอนการปฏิบัติ (ภาพที่ 6-68) ต่อไปดังนี้

1. เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ส่งบัญชีถือจ่าย *ให้งานตรวจสอบใบสำคัญภักดี นำบัญชีถือจ่ายมาจัดทำบัตรเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ แล้วขอเลขที่บัญชีธนาคารจากข้าราชการและลูกจ้างประจำมาบันทึกไว้ในบัตรเงินเดือน (ภาพที่ 6-17) หลังจากนั้นรวบรวมเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำเป็นรายธนาคารเพื่อจัดทำบัญชีแสดงยอดการจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรมสรรพสามิต (ภาพที่ 6-69) รายธนาคาร และบัญชีแสดงยอดการจ่ายเงินเดือนเป็นเงินสด (สำหรับข้าราชการและลูกจ้างที่ยัง ไม่มีเลขที่บัญชีธนาคาร)

สำหรับผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในวันที่ 1 ตุลาคม หากส่วนราชการได้ออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีให้แล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งนั้นประกอบการเบิกจ่าย โดยจ่ายให้ตามคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนนั้น ไปได้ก่อนคนละหนึ่งชั้น สำหรับผู้ที่ได้เลื่อนเป็นกรณีพิเศษ (สองชั้น) จะเบิกจ่ายสองชั้น ได้จะต้องยื่นบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำชั่วคราวให้กรมบัญชีกลางเสียก่อน จึงจะเบิกจ่ายสองชั้นได้

* ในกรณีขึ้นปีงบประมาณใหม่ ถ้าส่วนราชการไม่อาจจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ตามระเบียบกระทรวงเพื่อยื่นต่อกรมบัญชีกลาง หรือได้ยื่นต่อกรมบัญชีกลางแล้วแต่กรมบัญชีกลาง ไม่อาจตรวจสอบยืนยัน ให้ได้ทันการเบิกจ่ายเงินเดือนประจำเดือนตุลาคมและเดือนต่อ ๆ ไป ให้ส่วนราชการนั้นเบิกจ่ายเงินเดือนในเดือนตุลาคมและเดือนต่อ ๆ ไปได้ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีหรือบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว ได้เท่าที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่เดิม กล่าวคือให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราเดิมที่ได้ถือจ่ายไว้เมื่อปีงบประมาณที่แล้ว

ภาพที่ 6-69 บัญชีแสดงยอดการจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรมสรรพสามิต

| บัญชีแสดงยอดการจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรมสรรพสามิต ประจำเดือน..... | | | |
|--|-----------|-------------|---------|
| ชื่อหน่วยงาน | เงินเดือน | ภาษีเงินได้ | คงเหลือ |
| สำนักงานเลขานุการกรม | | | |
| กองการเจ้าหน้าที่ | | | |
| กองคลัง | | | |
| กองวิชาการ | | | |
| กองนิติการ | | | |
| รวม งานบริหารทั่วไป | | | |
| กองรายได้ | | | |
| กองการสุรา | | | |
| กองการสามัคคี | | | |
| กองการยาสูบ | | | |
| กองตรวจ | | | |
| รวม งานบริหารและจัดเก็บภาษีส่วนกลาง | | | |
| สำนักงานสรรพสามิตเขต 1 | | | |
| รวมทั้งสิ้น | | | |

2. ต่อจากนั้นรวมตัวเลขจากบัญชีแสดงยอดการจ่ายเงินเดือน โดยแยกตามงาน มาจัดทำแบบ ฎ 1/1 (ภาพที่ 6-70) ซึ่งจะสรุปชื่อตำแหน่ง ระดับชั้น จำนวนเงินของข้าราชการ และลูกจ้าง จำนวน 3 ฉบับ และจัดทำฎีกาเงินงบประมาณจำนวน 4 ฉบับ พร้อมกับสมุดคู่มือวางฎีกา แล้วเสนอฎีกาให้อธิบดีว่าการกองคลังลงชื่อผู้เบิกต่อจากนั้นจัดส่ง

ฎีกา ๓ ฉบับที่ 1 ที่ 2 แบบ ฎ 1/1

ฉบับที่ 1 และสมุดคู่มือวางฎีกา ให้กรมบัญชีกลาง

เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับฎีกาฉบับที่ 1 ฉบับที่ 2 แบบ ฎ 1/1 และสมุดคู่มือวางฎีกา ให้กรมบัญชีกลางบันทึกเลขที่ วันที่รับฎีกา และลายมือชื่อผู้รับบทฎีกา และสมุดคู่มือวางฎีกาแล้วคืนสมุดคู่มือวางฎีกาให้เจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกเลขที่ และวันที่รับ บทฎีกาฉบับที่ 3 กับฉบับที่ 4 แล้ว

ส่ง ฎีกา ฉบับที่ 3 และแบบ ฎ 1/1 ฉบับ 2 ให้งานงบประมาณ

เก็บฎีกา ฉบับที่ 4 และแบบ ฎ 1/1 ฉบับ 3 ไว้เป็นหลักฐาน

เมื่องานงบประมาณได้รับฎีกา ฉบับที่ 3 จากงานตรวจสอบใบสำคัญฎีกาให้นำฎีกามาบันทึกรายการวางฎีกาในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

ต่อจากนั้น ให้เจ้าหน้าที่ไปปรับคูนับฎีกา และใบแจ้งการเครดิตบัญชีจากกรมบัญชีกลางมาให้งานการเงินเขียนเช็คจ่ายเงินเดือนให้ข้าราชการ โดย

1. จัดทำจดหมายราชการแจ้งธนาคารแห่งประเทศไทย ให้โอนเงินเข้าธนาคารพาณิชย์ (ภาพที่ 6-71) โดยแนบเป็นรายละเอียดไปด้วยว่าให้เข้าธนาคารใด เป็นจำนวนเงินเท่าใด

2. จัดทำหลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง โดยใช้บริการธนาคารตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ภาพที่ 6-72 ภาพที่ 6-73 และภาพที่ 6-74) โดยแสดงรายการหักเงินสวัสดิการต่าง ๆ หรือเงินอื่นใด (ต้องได้รับความยินยอมจากผู้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง) ในช่องว่างของแบบดังกล่าว แล้วออกยอดรวมสุทธิเท่ากับจำนวนเงินที่จะ โอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างแต่ละราย

3. ออกเช็คธนาคารพาณิชย์สั่งจ่ายเงินที่จะให้ธนาคารเครดิตบัญชีเงินฝากของผู้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างสุทธิ ส่งให้กับธนาคารพร้อมหลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนตามข้อ 2.

แบบแผนฎีกา

เงินเดือน

ค่าจ้าง

ประจำ

ชั่วคราวรายเดือน

เบี้ยหวัดบำนาญ

ชั่วคราวรายวัน

ส่วนราชการ.....จังหวัด.....ประจำเดือน.....

| เลขประจำ ตำแหน่ง | ชื่อ/จำนวนอัตรา | ตำแหน่ง | ระดับ /ชั้น | ชั้น | เงินเพิ่ม | | | | รวมเบ็ด | หมายเหตุ |
|---------------------|-----------------|---------|----------------|------|-----------|--|--|--|---------|----------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ภาพที่ 6-71 จดหมายแจ้งการโอนเงินเดือนจากธนาคารแห่งประเทศไทยเข้าธนาคารพาณิชย์

| จดหมายแจ้งการโอนเงินเดือนจากธนาคารแห่งประเทศไทยเข้าธนาคารพาณิชย์ | | | |
|---|-----------------------|--|-----------|
| | | ส่วนราชการ..... | |
| วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... | | | |
| ถึง ธนาคารแห่งประเทศไทย | | | |
| โปรดโอน <input type="checkbox"/> เงินเดือน ค่าจ้าง <input type="checkbox"/> เบี้ยหวัด บำนาญ ประจำเดือน.....พ.ศ..... | | | |
| จากบัญชีเลขที่..... | | ชื่อบัญชี.....จำนวนเงิน.....บาท | |
| เข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารพาณิชย์ธนาคารแห่งประเทศไทย ในวันที่.....ตามรายชื่อต่อไปนี้ | | | |
| ลำดับที่ | ธนาคาร (สำนักงานใหญ่) | เลขที่บัญชี | จำนวนเงิน |
| | | | |
| จำนวนเงิน (ตัวอักษร) | | รวม | บาท |
| | | ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... | |

ภาพที่ 6-72. รายละเอียดการโอนเงินของธนาคาร

| รายละเอียดการโอนเงินของธนาคาร | | |
|---|-------------------|-----------|
| รายละเอียดการโอนเงินของธนาคาร.....(สำนักงานใหญ่) | | |
| จากบัญชีเลขที่.....ของ.....(ส่วนราชการ)..... ประจำเดือน.....พ.ศ..... | | |
| ลำดับที่ | ชื่อธนาคาร (สาขา) | จำนวนเงิน |
|  ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย | | รวมเงิน |
| ลงชื่อ.....ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... | | |

ภาพที่ 6-73 หลักฐานการจ่ายเงินผ่านธนาคารพาณิชย์ (แผ่นหน้า)

| หลักฐานการจ่ายเงินผ่านธนาคารพาณิชย์ | | | | | | | | | | | | |
|--|------|--|----------------|--|--|--------------------|--|--------------------|--------------------------|-----------|------------------------------------|------------------------|
| <p>.....วันที่..... เมื่อได้รับเงินจากธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อจ่ายเป็น <input type="checkbox"/> เงินเคียน ค่าจ้าง <input type="checkbox"/> เบี้ยหวัด บ้านานู ถึงธนาคาร.....สำนักงานใหญ่ ประจำเคียน.....พ.ศ..... ขอให้แจ้งธนาคารสาขา..... จากส่วนราชการ.....กระทรวง..... เพื่อให้โอนเงิน ชำนาญใเงินฝากตามรายชื่อผู้สิทธิรับเงินที่แถม.....แทน ในวันที่.....</p> | | | | | | | | | | | | |
| ลำดับที่ | ชื่อ | เงินเคียน/ค่าจ้าง หรือ เบี้ยหวัด/บ้านานู | เงินเพิ่มพิเศษ | | | หักภาษี เงินได้ | เงินเคียน/ค่าจ้าง เบี้ยหวัด/บ้านานู และเงินเพิ่มพิเศษ หลังหักภาษี | เงินอื่นที่จ่ายควบ | | หักสหกรณ์ | จำนวนเงิน ที่ขอโอน เข้าบัญชี | เลขที่บัญชี เงินฝาก |
| | | | | | | | | เงินช่วย | ค่าเช่าบ้าน เหลือบุตร | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

ศูนย์วิทยพักร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. การควบคุมเงินทรรองจ่าย

ส่วนราชการแต่ละแห่งได้รับอนุญาตให้มีเงินทรรองราชการไว้ เพื่อทรรองจ่ายปลีกย่อยในรายจ่ายบางหมวด ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติราชการไม่ต้องวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากคลังทุกครั้ง เงินทรรองราชการจะมีมากน้อยเพียงใดสุดแต่ความจำเป็น เมื่อได้รับอนุมัติให้มีเงินทรรองราชการและเบิกเงินนั้นจากคลัง และเมื่อมีความจำเป็นในการใช้จ่ายเพื่อปฏิบัติราชการให้ใช้เงินจำนวนนี้ทรรองจ่ายไปก่อน(ภาพที่ 6-75) เมื่อรวบรวมใบสำคัญได้มากพอสมควรหรือเงินทรรองราชการได้ใช้จ่ายไปจนหมดวงเงิน ให้วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังเพื่อชดใช้เงินทรรองราชการ เพื่อให้ตัวเงินมีเต็มครบวงเงินทรรองที่อนุมัติตามเดิม

เงินทรรองราชการที่ได้รับอนุมัติและเบิกจากคลังแล้วจะต้องนำส่งคืนคลังเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ต่อไป ฉะนั้น เงินทรรองราชการที่ส่วนราชการมีอยู่ จึงมีลักษณะเป็นหนี้สินที่มีต่อคลัง และจำเป็นต้องแสดงเงินจำนวนนี้ไว้ในบัญชีตลอดไปจนกว่าจะได้คืนเงินจำนวนนี้ส่งคลังทั้งหมด การใช้จ่ายเงินทรรองราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อได้รับฎีกาเงินงบประมาณ และใบแจ้งการเครดิตบัญชีจากกรมบัญชีกลาง

ก. งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกา บันทึกรายการในสมุดคู่มือวางฎีกา และทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย แล้วส่งต่อให้งานเบิกจ่าย

ข. งานเบิกจ่ายบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรรองราชการช่อง "เงินรับ" และช่อง "เงินฝากธนาคาร" แล้วส่งต่อให้งานบัญชี

ค. งานบัญชี บันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณXXX

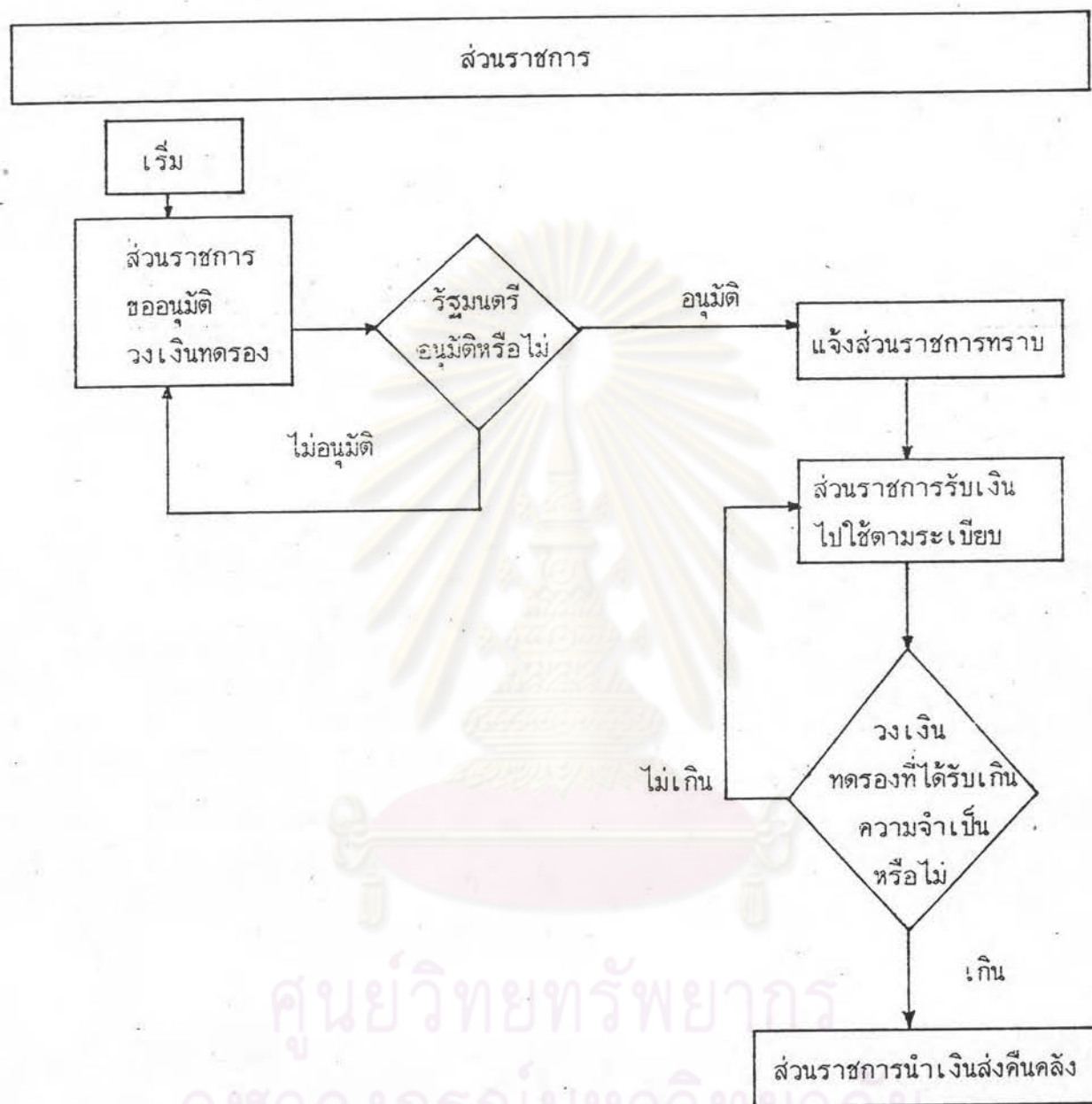
เครดิต เงินทรรองราชการรับจากคลัง XXX

2. เมื่อเบิกเงินจากธนาคารแห่งประเทศไทย

เมื่อข้าราชการมีความประสงค์จะยืมเงินทรรองราชการและรายการจ่ายเงินนั้นมิระเบียนให้จ่ายเงินทรรองได้ ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด 2 ฉบับ ส่งงานตรวจสอบใบสำคัญฎีกา เพื่อทำการตรวจและเสนออธิบดีเพื่อทำการอนุมัติโดยผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกองคลัง เมื่ออนุมัติสัญญาใบยืมแล้วให้งานตรวจสอบส่งสัญญาให้งานเบิกจ่ายเพื่อ

ก. ออกเช็คธนาคารแห่งประเทศไทย

ภาพที่ (6-75) การเบิกจ่ายเงินทรงราชการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ข. บันทึกสมุดเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย
 ค. ให้เจ้าหน้าที่นำเช็ค ไปเบิกเงินสดที่ธนาคารมาไว้ที่กรม
 ง. ใช้ต้นข้าวเช็คบันทึกสมุดรับจ่ายเงินประจำวัน และบันทึกทะเบียนคุมเงิน
 ทดรองราชการช่อง "เงินฝากธนาคาร" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และช่องเงินสดคงเหลือ
 จ. สิ้นวันจัดทำบัญชีรายงานการเงินส่งให้งานบัญชีเพื่อบันทึกรายการในสมุด
 บัญชีเงินสด และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

เดบิต เงินสด xxx

เครดิต เงินฝากธปท.-ในวงประมาณ xxx

3. เมื่อจ่ายเงินทดรองตามสัญญา

- ก. เมื่อถอนเงินจากธนาคารมาได้แล้วงานเบิกเงินแจ้งให้ผู้ขอรับเงินมารับ
 เงินโดยให้ลงชื่อรับเงินในสัญญาใบกู้ยืม แล้วบันทึกการจ่ายเงินในสมุดรับ-จ่ายเงินประจำวัน
 ข. บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการช่อง "ลูกหนี้" พร้อมด้วยลดยอด
 ช่อง "เงินสดคงเหลือ"
 ค. ส่งสัญญาใบกู้ยืม และใบอนุมัติจากกรมให้เดินทาง ให้งานบัญชีบันทึก
 รายการในสมุดเงินสดและบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินทดรองราชการ xxx

เครดิต เงินสด xxx

- ง. เมื่องานบัญชีบันทึกบัญชีแล้วเก็บสัญญาใบกู้ยืมไว้ 1 ฉบับ ในแฟ้ม "ใบยืม
 ยังไม่ส่งใช้" เพื่อใช้แทนบัญชีย่อยลูกหนี้เงินทดรองราชการรายตัว ส่วนสัญญาอีกหนึ่งฉบับส่งให้
 งานตรวจสอบใบสำคัญคู่กา

4. เมื่อชำระราชการส่งใช้ใบสำคัญ

4.1 กรณีส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม

- ก. งานตรวจสอบใบสำคัญคู่กาบันทึกการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืม
 เงิน คืนสัญญาให้แก่ผู้ยืม แล้วส่งใบสำคัญให้งานเบิกจ่าย
 ข. งานเบิกจ่ายบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการช่อง "ลูกหนี้" ด้วย
 ตัวเลขในวงเล็บ และออกช่อง "ใบสำคัญ" แล้วส่งใบสำคัญให้งานบัญชี
 ค. งานบัญชีนำใบสำคัญมาบันทึกการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงิน
 แล้วปลดสัญญาเงินที่ชดใช้แล้วไปเก็บไว้ในแฟ้ม "ส่งใช้เงินยืมแล้ว" และจัดทำใบโอน บันทึก
 รายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญเงินตราของราชการ xxx

เครดิต ลูกหนี้เงินตราของราชการ xxx

4.2 กรณีมีเงินเหลือ

ก. งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกา บันทึกการส่งใช้เงินยืม หลังสัญญาการยืมเงิน แล้วคืนสัญญาให้ผู้ยืม

ข. งานตรวจสอบส่งเงินและใบสำคัญให้งานเบิกจ่ายเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม แล้วใช้ใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงินบันทึกทะเบียนคุมเงินตราของราชการช่อง "ลูกหนี้" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และเพิ่มยอดช่อง "เงินสดคงเหลือ" เท่ากับจำนวนเงินที่ได้รับ และช่อง "ใบสำคัญ" เท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญ

ค. งานการเงินส่งต้นขั้วใบเสร็จรับเงินให้งานบัญชี บันทึกรายการในสมุดเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต เงินสด xxx

เครดิต ลูกหนี้เงินตราของราชการ xxx

ง. งานการเงินส่ง ใบสำคัญที่ได้รับให้งานบัญชี เพื่อบันทึกการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงินแล้วปลดสัญญาเงินที่ชดใช้แล้วไปเก็บไว้ในแฟ้ม "ส่งใช้เงินยืมแล้ว" และจัดทำใบโอนบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญเงินตราของราชการ xxx

เครดิต ลูกหนี้เงินตราของราชการ xxx

4.3 กรณีส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่ยืมไป

ก. งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกา บันทึกการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงิน แล้วคืนสัญญาให้ผู้ยืม

ข. งานตรวจสอบส่งใบสำคัญให้งานเบิกจ่ายจ่ายเงินเพื่อจ่ายเงินให้ชดเชยแก่ผู้ยืม แล้วบันทึกทะเบียนคุมเงินตราของราชการช่อง "ใบสำคัญ" และยอดช่อง "คงเหลือ"

ค. งานการเงินนำหลักฐานการจ่ายเงินส่งให้งานบัญชี เพื่อบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสดและสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญเงินตราของราชการ xxx

เครดิต เงินสด xxx

ง. งานการเงินส่ง ใบสำคัญที่ได้รับให้งานบัญชี เพื่อบันทึกการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงิน แล้วปลดสัญญาการยืมเงินที่ชดใช้แล้วไปเก็บไว้ในแฟ้ม "ส่งใช้เงินยืมแล้ว" แล้วจัดทำใบโอนบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญเงินตราของราชการ xxx

เครดิต ลูกหนี้เงินตราของราชการ xxx

5. เมื่อรวบรวมใบสำคัญขอเบิกเงินงบประมาณจากคลัง

เมื่อได้รับฎีกาเงินงบประมาณและใบแจ้งการเครดิตบัญชี จากกรมบัญชีกลาง
งานการเงินบันทึกสมุดคู่มือวางฎีกาแล้ว

ก. งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกาบันทึกรายการในสมุดคู่มือวางฎีกาและทะเบียน
คุมฎีกาเบิกจ่าย

ข. งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกาส่งฎีกาและใบแจ้งการเครดิตบัญชีให้งานเบิก
จ่าย บันทึกทะเบียนคุมเงินตราของราชการช่อง "ใบสำคัญ" ด้วยตัวเลขในวงเล็บและช่อง
"เงินฝากธนาคาร"

ค. งานเบิกจ่ายส่งฎีกาและใบแจ้งการเครดิตบัญชีให้งานบัญชีบันทึกรายการ
ใบสมุดเงินฝากธนาคารและสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ปัจจุบัน xxx

เครดิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปัจจุบัน xxx

และจัดทำใบโอนบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต รายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปัจจุบัน xxx

เครดิต ใบสำคัญเงินตราของราชการ xxx

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เดบิต เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณxxx

เครดิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง xxx

และใช้ต้นข้าวเช็ด บันทึกสมุดรับจ่ายเงินประจำวัน ทุกสิ้นวันจัดทำ บัญชีรายงานการเงิน 2 ฉบับ
ส่งฉบับที่ 1 ให้งานบัญชี และเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

จ. เมื่องานบัญชีได้รับบัญชีรายงานการเงินแล้วบันทึกรายการในสมุดบัญชี
เงินสด และสมุดเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย โดย

เดบิต เงินสด xxx

เครดิต เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย xxx

2. เมื่อจ่ายเงินให้ยืมตามสัญญา

หลังจากงานเบิกจ่ายออกเช็คแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ไปเบิกเงินสดที่ธนาคารมา
ไว้ที่กรม เพื่อจ่ายให้ผู้ยืม โดยให้ลงชื่อรับเงินในสัญญา แล้วส่งใบโครงการฉบับที่ 2 และสัญญา
ฉบับที่ 2 ให้งานบัญชี เพื่อบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และสมุดบัญชีเงินสดโดย

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมราชการ xxx

เครดิต เงินสด xxx

และเก็บสัญญาการยืมเงินเข้าแฟ้ม "ใบยืมยังไม่ส่งใช้" เพื่อใช้แทนบัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมรายตัว

3. เมื่อลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญ

3.1 ลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับที่ยืมไปงานตรวจสอบใบสำคัญก็จะ

ก. ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายช่อง "จ่ายสุทธิ"
และลดยอดช่อง "คงเหลือ"

ข. บันทึกการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงินแล้วคืนให้แก่ผู้ยืมไป

ค. จัดทำใบรับใบสำคัญส่งให้งานบัญชีจัดทำใบโอน เพื่อบันทึก
รายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต ใบสำคัญเงินยืมราชการ xxx

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมราชการ xxx

และบันทึกการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงิน แล้วปลดสัญญาเก็บเข้าแฟ้ม "ส่งใช้เงินยืมแล้ว"

ง. งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเสนอใบสำคัญเพื่อให้อธิบดีอนุมัติโดย
ผ่านหัวหน้าและผู้อำนวยการกอง หลังจากอนุมัติแล้ว ส่งใบสำคัญให้งานบัญชีเพื่อจัดทำใบโอนเพื่อ
บันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต รายงานตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีปัจจุบัน xxx

เครดิต ใบสำคัญเงินยืมราชการ

xxx

- 3.2 เมื่อลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าที่เบิกไปงานตรวจสอบใบสำคัญฎีกาจะ
ก. ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายช่องจ่ายสุทธิ และลด

ยอดช่อง "คงเหลือ"

ข. บันทึกการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงินแล้วคืนให้แก่ผู้ยืมไป

ค. จัดทำใบรับใบสำคัญ ส่งให้งานบัญชีจัดทำใบโอนเพื่อบันทึก

รายการ ในบัญชีสมุดแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต ใบสำคัญเงินยืมราชการ xxx

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมราชการ xxx

และบันทึกการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงิน แล้วปลดสัญญาเก็บเข้าแฟ้ม "ส่งใช้เงินยืมแล้ว"

ง. ส่งเงินสดให้งานเบิกจ่ายออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม แล้วส่ง

ต้นข้าวใบเสร็จรับเงินให้งานบัญชี บันทึกรายการโดย

เดบิต เงินสด xxx

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมราชการ xxx

จ. งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเสนอใบสำคัญให้อธิบดีอนุมัติโดยผ่าน
หัวหน้าและผู้อำนวยการกองคลัง หลังจากอนุมัติแล้วส่งใบสำคัญให้งานบัญชี เพื่อจัดทำใบโอนเพื่อ
บันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต ราชจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปัจจุบัน xxx

เครดิต ใบสำคัญเงินยืมราชการ xxx

- 3.3 เมื่อลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าที่เบิกไป

เพื่อความสะดวกในการส่งใช้ใบสำคัญ ให้ลูกหนี้เงินยืมราชการส่ง
ใบสำคัญทั้งหมดให้งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกา โดยมีใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานเพื่อวางฎีกาเบิก
เงินใหม่ตามใบสำคัญ และเมื่อได้รับเงินตามฎีกาที่เบิกให้ทำจ่ายให้แก่ลูกหนี้ทั้งจำนวน แล้วให้
ลูกหนี้ส่งเงินสดชดใช้เงินยืมทันที สมมุติยืมเงินไป 500 บาท แต่ส่งใช้ใบสำคัญ 1,100 บาท
การบันทึกบัญชี มีดังนี้

ก. ใช้ใบแจ้งการเครดิตบัญชี บันทึกรายการในสมุดเงินฝากธนาคาร
และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินฝากชปท.-ในงบประมาณ 1,100

เครดิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง 1,100

ข. ใช้บัญชีรายงานการเงิน บันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสด และ
สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย โดย

| | | |
|-------|--------|-------|
| เดบิต | เงินสด | 1,100 |
|-------|--------|-------|

| | | |
|--------|-------------------------|-------|
| เครดิต | เงินฝากธปท.- โฉงบประมาณ | 1,100 |
|--------|-------------------------|-------|

ค. ใช้ใบสำคัญบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภท และสมุดบัญชี

เงินสด โดย

| | | |
|-------|--------------------------------|-------|
| เดบิต | รายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ | 1,100 |
|-------|--------------------------------|-------|

| | | |
|--------|--------|-------|
| เครดิต | เงินสด | 1,100 |
|--------|--------|-------|

ง. เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินสดชดเชยให้ทำใบเสร็จรับเงินและใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการในสมุดเงิน และบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

| | | |
|-------|--------|-----|
| เดบิต | เงินสด | 500 |
|-------|--------|-----|

| | | |
|--------|----------------------|-----|
| เครดิต | ลูกหนี้เงินยืมราชการ | 500 |
|--------|----------------------|-----|

จ. รับเงินไว้แล้ว ต้องนำส่งคืนคลัง หลังจากที่ได้ใบนำส่งคืนจากธนาคารแห่งประเทศไทย ใช้ใบนำส่ง บันทึกรายการโดย

| | | |
|-------|-------------------------|-----|
| เดบิต | เงินงบประมาณเบิกจากคลัง | 500 |
|-------|-------------------------|-----|

| | | |
|--------|--------|-----|
| เครดิต | เงินสด | 500 |
|--------|--------|-----|



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. การควบคุมเงินเบิกเกินสั่งคืน

เงินเบิกเกินสั่งคืนอาจเกิดขึ้นจากกรณีต่อไปนี้

1. เบิกเงินงบประมาณจากคลังแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ภายใน 15 วัน เช่น เบิกค่าล่วงเวลาให้ข้าราชการ แต่ข้าราชการผู้นั้นเดินทางไปต่างประเทศต้องนำเงินสั่งคืนคลังก่อน เมื่อข้าราชการกลับมาจึงวางฎีกาเบิกใหม่อีกครั้งหนึ่ง ในการส่งเงินคืนคลังนั้นให้ งานการเงินจัดทำใบนำส่งเงินเบิกเกินสั่งคืน 6 ฉบับ โดยส่งให้งานงบประมาณ 1 ฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ที่เหลือ 4 ฉบับ พร้อมกับสมุดใบนำฝากธนาคารและเงินสั่งคืนนำไปฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทย โดยธนาคารจะคืนต้นฉบับสมุดใบนำฝากธนาคารและใบนำส่งเงินเบิกเกินสั่งคืนให้ 1 ฉบับ เมื่องานการเงินได้รับใบนำส่งเงินเบิกเกินสั่งคืน และสมุดใบนำฝากธนาคารแล้ว บันทึกในสมุดทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายช่อง "เงินเบิก" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และลดยอดช่อง "คงเหลือ" แล้วส่งใบนำส่งเงินเบิกเกินสั่งคืนให้งานบัญชีบันทึกรายการในสมุดเงินสด และบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

| | | |
|--------|------------------------------------|-----|
| เดบิต | เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีปัจจุบัน | xxx |
| เครดิต | เงินสด | xxx |

เมื่องานงบประมาณได้รับใบนำส่งเงินเบิกเกินสั่งคืนจากงานบัญชี ให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายช่อง "เงินประจำงวดเบิก" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และเพิ่มยอดช่อง "เงินประจำงวดคงเหลือ" และบันทึกลดยอดการกันเงินในสมุดรายวันคุมเงินงบประมาณ และสมุดบัญชีแยกประเภทย่อย

เมื่อธนาคารแห่งประเทศไทยนำเงินเข้าธนาคารให้เรียบร้อยแล้ว จะคืนใบนำส่งเงินเบิกสั่งคืน และใบนำฝากธนาคารให้ 1 ฉบับ เพื่อเป็นการยืนยันยอด

2. เรียกเงินคืน กรณีจ่ายเงินงบประมาณผิด เช่น จ่ายเงินช่วยเหลือบุตร ที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินงบประมาณแล้ว มี 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 เรียกคืนข้ามปี ให้งานการเงินรับเงินไว้แล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ข้าราชการไป แล้วส่งต้นชี้แจงใบเสร็จรับเงินให้งานบัญชีบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

| | | |
|--------|--------------------------|-----|
| เดบิต | เงินสด | xxx |
| เครดิต | รายได้แผ่นดิน-ปีปัจจุบัน | xxx |

เมื่อนำเงินส่งคืนคลัง ให้งานบัญชีใช้ใบนำส่งเงินเบิกเกินบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และสมุดบัญชีเงินสด โดย

| | | |
|--------|------------------------|-----|
| เดบิต | รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง | xxx |
| เครดิต | เงินสด | xxx |

กรณีที่ 2 เรียกคืนภายในปีงบประมาณ เมื่องานการเงินรับเงินไว้ออกใบเสร็จรับเงินให้ข้าราชการไป แล้วส่งต้นขั้วใบเสร็จรับเงินให้งานบัญชีเพื่อ

ก. บันทึกรายการในสมุดเงินสด และบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

| | | |
|--------|---|-----|
| เดบิต | เงินสด | xxx |
| เครดิต | รายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีปัจจุบัน | xxx |

ข. บันทึกทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ ในช่อง "หมวดรายจ่าย" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ ออกยอดช่อง "รวม" ด้วยตัวเลขในวงเล็บด้วยหรือบันทึกในทะเบียนรายจ่ายงบกลางในช่อง "รวมเงิน" ด้วยตัวเลขในวงเล็บแล้วแต่กรณี

เมื่อนำเงินส่งคืนคลัง ให้ปฏิบัติเหมือนกรณีเบิกเงินงบประมาณจากคลังแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย

3. วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณสำหรับเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ มากกว่าใบสำคัญ ต้องส่งคืนคลัง โดยให้งานบัญชีใช้ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

ก. จัดทำใบโอนบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

| | | |
|--------|--------------------------------|-----|
| เดบิต | เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีก่อน | xxx |
| เครดิต | รายได้แผ่นดิน-ปีปัจจุบัน | xxx |

ข. ใช้ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน บันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

| | | |
|--------|-----------------------------------|-----|
| เดบิต | รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง-ปีปัจจุบัน | xxx |
| เครดิต | เงินสด | xxx |

ค. บันทึกบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ในช่อง "ประเภทรายได้" และช่อง "รวมเงิน"

8. การควบคุมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณจะมีการควบคุมแยกต่างหาก ไม่อยู่ภายใต้วงจรของระบบเงินงบประมาณกล่าวคือ ไม่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสรุปได้ดังนี้

1. เมื่อส่วนราชการมีความประสงค์จะขอเบิกเงินนอกงบประมาณจะวางฎีกาเงินนอกงบประมาณยื่นต่อกรมบัญชีกลาง
 2. กรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติฎีกา เมื่ออนุมัติแล้ว กรมบัญชีกลางจะเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย โอนเข้าบัญชีเงินฝากเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการที่ธนาคารแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งคืนคูปองฎีกาที่อนุมัติแล้วและใบแจ้งการเครดิตจากธนาคารแห่งประเทศไทยให้ส่วนราชการผู้เบิก
 3. เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติฎีกาและใบแจ้งการเครดิตจะบันทึกสมุดบัญชีและบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง
 4. เมื่อส่วนราชการจะจ่ายเงิน จะเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินหรือจ่ายเป็นเงินสด การจ่ายเงินมี 2 ลักษณะ คือ จ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และจ่ายให้ยืม และนำหลักฐานการจ่ายเงินมาบันทึกบัญชี และบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง
 5. กรณีที่เป็นการจ่ายในลักษณะให้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืมเงินจะต้องนำใบสำคัญคู่จ่ายและเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) มาส่งใช้เงินยืม
 6. เมื่อส่วนราชการได้รับใบสำคัญคู่จ่ายและหรือเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) จะบันทึกบัญชีล้างเงินยืม
 7. ส่วนราชการจะต้องรวบรวมใบสำคัญ เพื่อวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณชุดที่ใช้ใบสำคัญดังกล่าว พร้อมทั้งบันทึกบัญชีล้างใบสำคัญนั้น
 8. ถ้ามีเงินสดเหลือจ่าย ส่วนราชการจะต้องนำส่งคลังเป็นเงินนอกงบประมาณ
- การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณมีขั้นตอนโดยละเอียดดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณจากเงินฝากกระทรวงการคลัง

1.1 เมื่อกองต่าง ๆ ทำบันทึกข้อความการขอเบิกเงินพร้อมแนบเอกสารใบสำคัญมาที่งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกา ฝ่ายการเงิน กองคลัง เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารใบสำคัญ กรณีเป็นการขอถอนเงินประกันและมัดจำสัญญา หรือเงินค่าบูรณะโรงงานสุรา เงินค่าใช้จ่ายวิจัยสุราให้ตรวจกับสมุดทะเบียนด้วย กรณีเป็นการเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราวให้เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบใบสำคัญ ใช้คำสั่งกรมฯ เรื่องจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้

เงินฝากค่าใช้จ่ายและ เอกสารรายชื่อและค่าจ้างชั่วคราวที่ส่งมาจากกองการเจ้าหน้าที่มาจัดทำแบบ ฎ 1/1 เพื่อใช้เป็นเอกสารใบสำคัญ แล้วส่งเอกสารให้งานบัญชีเพื่อทำเรื่องเสนอขอรับตีเพื่ออนุมัติการขอใช้เงินนอกงบประมาณจากเงินฝากค่าใช้จ่ายโดยผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกอง

1.2 เมื่ออธิบดีอนุมัติแล้ว งานตรวจสอบใบสำคัญภูิกานำเอกสารใบสำคัญมาจัดทำภูิกาบเบิกเงินนอกงบประมาณ 1 ชุด ประกอบด้วยภูิกา 5 ฉบับ พร้อมกับสมุดคู่มือวางภูิกาให้เลขที่ภูิกายกตามหมวดค่าใช้จ่ายและนำเลขที่ภูิกาบันทกกลงบนเอกสารใบสำคัญ แล้วถ่ายเอกสารใบสำคัญ 1 ชุด แนบกับภูิกานับที่ 1 แล้วเก็บเอกสารใบสำคัญต้นฉบับไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ภูิกาแล้วเสนอภูิกาให้ผู้อำนวยการกองลงนามเบิกเงิน เมื่อลงนามแล้วให้เจ้าหน้าที่

ส่งภูิกาย ฉบับที่ 1 ฉบับที่ 2

พร้อมกับสมุดคู่มือวางภูิกา ให้กรมบัญชีกลาง เมื่อกรมบัญชีกลางบันทึกเลขที่รับภูิกา วันที่รับภูิกาและลายมือชื่อผู้รับภูิกาบนสมุดคู่มือวางภูิกานำสมุดคู่มือวางภูิกากลับมาที่กรมฯ นำเลขที่ และวันที่รับภูิกา มาบันทึกในภูิกา 3 ฉบับที่เหลือ

ส่งภูิกาย ฉบับที่ 3

ให้งานงบประมาณ ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ เพื่อบันทึบทะเบียนเงินนอกงบประมาณ

ส่งภูิกาย ฉบับที่ 4

ให้งานบัญชีและงบเดือน ฝ่ายเก็บรายได้ กองรายได้เพื่อแนบกับเรื่องขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ

เก็บภูิกาย ฉบับที่ 5

เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่ ภูิกาย

1.3 เมื่อเจ้าหน้าที่ไปซื้อที่กรมบัญชีกลาง นำภูิกานับที่ 2 และใบแจ้งการเครดิตบัญชีมาที่งานตรวจสอบใบสำคัญภูิกา เพื่อบันทึกสมุดคู่มือวางภูิกาด้วยเลขที่ใบแจ้งการเครดิตบัญชี วันที่รับและชื่อผู้รับ ต่อจากนั้นส่งภูิกากับใบแจ้งการเครดิตบัญชีให้งานการเงินเพื่อนำภูิกามารวบรวมสรุปค่าใช้จ่ายในหมวดเดียวกันในภูิกาแต่ละชุดเพื่อบันทึกรับในสมุดเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย และนำภูิกานับที่ 2 ใบแจ้งการเครดิตบัญชี และเอกสารใบสำคัญจากแฟ้มชั่วคราวมาออกใช้ธนาคารแห่งประเทศไทยให้อธิบดีลงนาม แล้วจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือให้เจ้าหน้าที่ไปเบิกเงินสดจากธนาคารมาจ่ายให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง แล้วส่งภูิกานับที่ 2 และใบแจ้งการเครดิตบัญชีให้งานบัญชีเพื่อบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและสมุดบัญชีแยก

ประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต เงินฝากธปท. - นอกงบประมาณ xxx

เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง xxx

สำหรับการเงินเมื่อออกเช็คแล้วบันทึกการออกเช็คในสมุดบัญชีรับ-จ่ายเงินประจำวัน เพื่อควบคุมการรับจ่ายเช็ค ว่าเช็คที่เขียนถอนเงินนั้น เจ้าหนี้มารับไปแล้วหรือไม่ ทุกสิ้นวันรวมตัวเลขคงเหลือจากสมุดรับ-จ่ายเงินประจำวันมาจัดทำบัญชีรายงานการเงิน (รายวัน) 2 ฉบับ ส่งฉบับที่ 1 ให้งานบัญชีเพื่อบันทึกการเบิกรับเงินจากธนาคารเกินฉบับที่ 2 ไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ แล้วนำบัญชีรายงานการเงินมาทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1 ฉบับ เก็บไว้ในแฟ้มถาวร

ส่วนงานบัญชีเมื่อได้รับบัญชีรายงานการเงิน (รายวัน) จะนำมาบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสด และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

เดบิต เงินสด xxx

เครดิต เงินฝากธปท. - นอกงบประมาณ xxx

ต่อจากนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ หรือเจ้าหน้าที่ โดยให้ลงชื่อรับเงินในเอกสารใบสำคัญกรณีชำระเช็คให้เจ้าหนี้ เจ้าหนี้ต้องให้ใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินด้วย แล้วจึงส่งเอกสารใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงินให้งานบัญชี เพื่อบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต เงินนอกงบประมาณ xxx

เครดิต เงินสด xxx

ต่อจากนั้นให้งานการเงินนำต้นขั้วเช็คบันทึกถอนในสมุดเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อจะได้ทราบว่าในการนำเงินเข้าธนาคารด้วยใบแจ้งการเครดิต 1 ฉบับ สำหรับค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดนั้นมีการออกเช็คถอนเงินแล้วหรือไม่

2. ประเภทการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ จากเงินทุนไต่

การวางฎีกาจากเงินทุนไต่ไม่ได้เบิกจากเงินฝากกระทรวงการคลัง แต่เป็นการเบิกจากเงินนอกงบประมาณของโรงงานไต่ ขั้นตอนในการวางฎีกาเหมือนกับการวางฎีกาประเภทการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ใน ข้อ 1.1 แต่เมื่อได้รับฎีกาฉบับที่ 2 และใบแจ้งการเครดิตบัญชีจากกรมบัญชีกลาง ให้บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินฝากธปท. - นอกงบประมาณ xxx

เครดิต เงินนอกงบประมาณ - เงินทุนไต่ xxx

และเมื่อออกเช็คจ่าย ให้ใช้ต้นขั้วเช็คบันทึกรายการในสมุดเงินสดและสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

โดย

| | | |
|-------|---------------------------------|-----|
| เดบิต | เงินสด | xxx |
| | เครดิต เงินฝากชปท.- นอกงบประมาณ | xxx |

และเมื่อจ่ายเช็คออกไป ให้ใช้เอกสารใบสำคัญบันทึกรายการ ในสมุด
เงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภท โดย

| | | |
|-------|------------------------------|-----|
| เดบิต | เงินนอกงบประมาณ - เงินทุนไผ่ | xxx |
| | เครดิต เงินสด | xxx |

เมื่อจ่ายเงินนอกงบประมาณให้เจ้าหนี้ อาจต้องขอให้คลังหักภาษีหรือค่าปรับ ณ
ที่จ่ายไว้ มีวิธีการบันทึกบัญชีแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

1.1 เมื่อได้รับใบแจ้งการเครดิตบัญชีจากกรมบัญชีกลางสมมติเป็นจำนวน
เงิน 4,500.00 บาทจากจำนวนเต็ม 5,000.00 บาท

ก. ใช้ใบแจ้งการเครดิตบัญชี บันทึกรายการโดย

| | | |
|-------|----------------------------|----------|
| เดบิต | เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย | 4,500.00 |
|-------|----------------------------|----------|

| | | |
|--|------------------------|----------|
| | เครดิต เงินนอกงบประมาณ | 4,500.00 |
|--|------------------------|----------|

ข. ทำใบโอนบันทึกรายการโดย

| | | |
|-------|-----------------|--------|
| เดบิต | เงินนอกงบประมาณ | 500.00 |
|-------|-----------------|--------|

| | | |
|--|------------------------------|--------|
| | เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง | 500.00 |
|--|------------------------------|--------|

1.2 เมื่อออกเช็คเบิกเงินสด จะใช้ต้นขั้วเช็คบันทึกรายการโดย

| | | |
|-------|--------|----------|
| เดบิต | เงินสด | 4,500.00 |
|-------|--------|----------|

| | | |
|--|-----------------------------------|----------|
| | เครดิต เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย | 4,500.00 |
|--|-----------------------------------|----------|

1.3 เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือข้าราชการ ใช้หลักฐานการจ่ายเงิน
บันทึกรายการโดย

| | | |
|-------|-----------------|----------|
| เดบิต | เงินนอกงบประมาณ | 4,500.00 |
|-------|-----------------|----------|

| | | |
|--|---------------|----------|
| | เครดิต เงินสด | 4,500.00 |
|--|---------------|----------|

2. กรณีจ่ายจากเงินทุนไผ่

2.1 เมื่อได้รับใบแจ้งการเครดิต จากกรมบัญชีกลาง สมมติเป็นจำนวน

เงิน 4,500.00 บาท จากจำนวนเต็ม 5,000.00 บาท

ก. ใช้ใบแจ้งการเครดิตบัญชี บันทึกรายการโดย
เดบิต เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย 4,500.00
เครดิต เงินนอกงบประมาณ 4,500.00

ข. ทำใบโอนบันทึกรายการโดย
เดบิต เงินนอกงบประมาณ 500.00
เครดิต เงินนอกงบประมาณ 500.00

(สาเหตุที่ต้องบันทึกรายการคูนี เนื่องจากจะแสดงให้เห็นว่า
เบิกเงินนอกงบประมาณมาจำนวนเงิน 5,000.00 บาท และ
จ่ายไป 5,000.00 บาท)

2.2 เมื่อกู้เช็คเบิกเงินสด จะใช้ต้นขั้วเช็คบันทึกรายการโดย
เดบิต เงินสด 4,500.00
เครดิต เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย 4,500.00

2.3 เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือข้าราชการ ใช้หลักฐานการจ่ายเงิน

บันทึกรายการโดย

เดบิต เงินนอกงบประมาณ 4,500.00
เครดิต เงินสด 4,500.00

3. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณจากเงินฝากธนาคาร

เงินนอกงบประมาณที่นำฝากธนาคารไว้ ได้แก่เงินประกันค้ำประกันค่า
ธรรมเนียมประทับตราไฟบ็อกที่นำเข้า เงินรางวัลค่าขายของกลางและเงินค่าบริการใช้โทรศัพท์
สาธารณะ ซึ่งเมื่อรับฝาก บันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินสด XXX
เครดิต เงินนอกงบประมาณ-เงินฝากเบ็ดเตล็ด XXX

และให้ใช้ใบฝากเงินบันทึกการนำส่งเงินเข้าคลัง ในสมุดบัญชีเงินสด และสมุดบัญชีแยก
ประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร XXX
เครดิต เงินสด XXX

เมื่อผู้นำฝากเงินไว้ต้องการถอนเงิน และได้รับอนุมัติจากอธิบดีแล้วให้
เจ้าหน้าที่งานบัญชีและงบเดือนจะออกเช็คธนาคารแห่งประเทศไทยซึ่งลงนามโดยอธิบดี แล้วใช้
ต้นขั้วเช็คจัดทำใบโอนบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภท โดย

เดบิต เงินนอกงบประมาณ-เงินฝากเบ็ดเตล็ด XXX

เครดิต เงินฝากธนาคาร XXX

สำหรับเงินประกันที่บนนั้นต้องนำเช็คฝากเข้าเป็นเงินค่าธรรมเนียม
ประทับตราไปรษณีย์อีกครั้งหนึ่ง ให้งานการเงินรับเช็คไว้แล้วปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดเก็บเงินตาม
ปกติ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

9. การควบคุมเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณ

เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติราชการ กรณีรับด่วน เงินอุดหนุนราชการจากเงินงบประมาณไม่เพียงพอหรือไม่สามารถเบิกเงินในงบประมาณให้ข้าราชการยืม ได้ทันที่กรมฯ สามารถขอตั้งวงเงินอุดหนุนจากเงินฝากค่าใช้จ่าย หรือจากเงินค่าใช้จ่ายวิจัยสุราซึ่งเป็นเงินนอกงบประมาณขึ้นได้ ขั้นตอนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนมีดังนี้

1. เมื่อได้รับอนุมัติให้ตั้งวงเงิน ให้ใช้หนังสืออนุมัติจากกรมบัญชีกลางบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยวงเงินอุดหนุน โดย

เดบิต เงินนอกงบประมาณ-เงินฝากค่าใช้จ่าย XXX

เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง-เงินฝากค่าใช้จ่าย XXX

2. เมื่อวางฎีกาเงินนอกงบประมาณ และได้รับค้ำประกัน กับใบแจ้งการเครดิตบัญชีจากกรมบัญชีกลางให้นำมาบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ด้วยวงเงินอุดหนุนโดย

เดบิต เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย - นอกงบประมาณXXX

เครดิต เงินนอกงบประมาณ-เงินอุดหนุน XXX

3. เมื่อข้าราชการมีความประสงค์จะยืมเงิน ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด 2 ฉบับ ที่งานการเงินกองคลัง เพื่อตรวจสอบแล้วเสนออธิบดีเพื่อทำการอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ทำเรื่องเบิกจ่ายได้เช่นเดียวกับการยืมเงินอุดหนุนจากเงินในงบประมาณ แต่ให้ใช้ต้นขั้วเช็คบันทึกรายการในสมุดเงินสดและสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดย

เดบิต เงินสด XXX

เครดิต เงินฝากธปท.-เงินอุดหนุน XXX

แล้วใช้หลักฐานการจ่ายเงิน บันทึกรายการในสมุดเงินสดและสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดย

เดบิต เงินนอกงบประมาณ-เงินอุดหนุน XXX

เครดิต เงินสด XXX

4. เมื่อข้าราชการนำใบสำคัญมาส่งใช้

4.1 กรณีนำใบสำคัญส่งใช้เงินยืมบางส่วน ที่เหลือส่งใช้เป็นเงินสด

ก. ให้งานการเงินบันทึกการส่งใช้เงินหลังสัญญาการยืมเงินแล้วคืน

สัญญาให้ผู้ยืมไป

ข. ให้งานบัญชีนำใบเสร็จรับเงิน บันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสด

และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินสด XXX

เครดิต เงินนอกงบประมาณ-เงินทอรองจ่าย XXX

และบันทึกการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงินแล้วปลดสัญญาการยืมเงินเก็บเข้าแฟ้ม "ส่งใช้เงินยืมแล้ว"

ค. วันทำการถัดไป ทำใบฝากเงิน 2 ตอน นำเงินสดฝากธนาคารแห่งประเทศไทยแล้วใช้ใบฝากเงินบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสดและสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินฝากธปท.-เงินทอรองจ่าย XXX

เครดิต เงินสด XXX

ง. ขณะเดียวกัน นำใบสำคัญ มาวางฎีกาเบิกเงินรายจ่ายนอกงบประมาณเมื่อได้คูปองฎีกา และใบแจ้งการเครดิตบัญชีจากกรมบัญชีกลาง นำมาบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินฝากธปท.-เงินฝากค่าใช้จ่าย XXX

เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง-เงินฝากค่าใช้จ่าย XXX

จ. ต่อจากนั้นเขียนเช็คธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อนำไปเบิกเงินแล้วใช้ต้นชี้วเช็คบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดย

เดบิต เงินสด XXX

เครดิต เงินฝากธปท.-เงินฝากค่าใช้จ่าย XXX

ฉ. หลังจากนั้นทำฎีกาฝากค่าใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณแล้วใช้ฎีกานั้นบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินนอกงบประมาณ-เงินฝากค่าใช้จ่าย XXX

เครดิต เงินสด XXX

เดบิต เงินสด XXX

เครดิต เงินนอกงบประมาณ-เงินทอรองจ่าย XXX

ช. วันทำการถัดไป เขียนใบฝากเงิน 2 ตอนนำเงินสดฝากธนาคารแห่งประเทศไทยแล้วใช้ใบฝากเงิน บันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินฝากธปท.-เงินทอรองจ่าย XXX

เครดิต เงินสด XXX

4.2 กรณีส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่ยืมไป

ก. บันทึกการส่งใช้เงินหลังสัญญาการยืมเงินแล้วคืนสัญญาให้ผู้ยืมไป
 ข. แจ้งให้งานบัญชีทราบถึงการส่งใช้เงิน เพื่อให้บันทึกการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงินแล้วปลดสัญญาการยืมเงินเก็บเข้าแฟ้ม "ส่งใช้เงินยืมแล้ว"

ค. นำใบสำคัญวางฎีกาเบิกเงินรายจ่ายนอกงบประมาณ เมื่อได้รับคูปับฎีกาและใบแจ้งการเครดิตบัญชี นำมาบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดย

เดบิต เงินฝากธพ.-เงินฝากค่าใช้จ่าย XXX

เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง-เงินฝากค่าใช้จ่าย

XXX

ง. ต่อจากนั้นเขียนเช็คธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อนำไปเบิกเงิน แล้วใช้ต้นเช็คกับบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินสด XXX

เครดิต เงินฝากธพ.-เงินฝากค่าใช้จ่าย XXX

จ. หลังจากนั้นทำฎีกาฝากค่าใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณแล้วใช้ฎีกานั้นบันทึกรายการในสมุดเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินนอกงบประมาณ-เงินฝากค่าใช้จ่าย XXX

เครดิต เงินสด XXX

เดบิต เงินสด XXX

เครดิต เงินนอกงบประมาณ-เงินทดรองจ่าย XXX

ฉ. วันทำการถัดไปเขียนใบฝากเงิน 2 ตอนนำเงินสดฝากธนาคารแห่งประเทศไทย แล้วใช้ใบฝากเงิน บันทึกรายการในสมุดCYP=เงินสด และสมุดแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินฝากธพ.-เงินทดรองจ่าย XXX

เครดิต เงินสด XXX

4.3 กรณีนำใบสำคัญส่งใช้เงินยืมสูงกว่าจำนวนเงินที่ยืมไป

ก. บันทึกการส่งใช้เงินหลังสัญญาการยืมเงินแล้วคืนสัญญาให้ผู้ยืมไป
 ข. แจ้งให้งานบัญชีทราบถึงการส่งใช้เงิน เพื่อให้บันทึกการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงินแล้วปลดสัญญาการยืมเงินเก็บเข้าแฟ้ม "ส่งใช้เงินยืมแล้ว"

ค. นำใบสำคัญวางฎีกาเบิกเงินรายจ่ายนอกงบประมาณเมื่อได้รับคูปับฎีกาและใบแจ้งการเครดิตบัญชี นำมาบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดย

เดบิต เงินฝากธปท.-เงินฝากค่าใช้จ่าย XXX

เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง-เงินฝากค่าใช้จ่าย

XXX

ง. ต่อจากนั้นเขียนเช็คธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อนำไปเบิกเงิน แล้วใช้ต้นเช็คกับรายการในสมุดบัญชีเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินสด

XXX

เครดิต เงินฝากธปท.-เงินฝากค่าใช้จ่าย XXX

จ. หลังจากนั้นทำฎีกาฝากค่าใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณแล้วใช้ฎีกานั้นกับรายการในสมุดเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินนอกงบประมาณ-เงินฝากค่าใช้จ่าย XXX

เครดิต เงินสด

XXX

เดบิต เงินสด

XXX

เครดิต เงินนอกงบประมาณ-เงินอุดรองจ่าย XXX

ฉ. วันทำการถัดไปเขียนใบฝากเงิน 2 ตอน นำเงินสดฝากธนาคารแห่งประเทศไทยแล้วใช้ใบฝากเงิน กับรายการในสมุดบัญชีเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินฝากธปท.-เงินอุดรองจ่าย XXX

XXX

เครดิต เงินสด

XXX

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

10. การควบคุมการโอนบัญชี
การโอนบัญชีเกิดขึ้นจาก

1. การวางฎีกาเบิกหักผลล้ง แบ่งออกเป็น

1.1 การวางฎีกาเงินงบประมาณเบิกหักผลล้ง

เมื่อจะชำระหนี้ให้แก่หน่วยราชการโดยวิธีเบิกหักผลล้งจากเงินงบประมาณ ให้งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกาวางฎีกาเงินงบประมาณเบิกหักผลล้ง และเมื่อได้รับคู้ฉบับฎีกากับใบแจ้งการเครดิตบัญชีจากกรมบัญชีกลาง ให้ส่ง ให้งานบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองคลัง เพื่อจัดทำใบโอนบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

| | | |
|--------|-------------------------|-----|
| เดบิต | รายจ่ายตามงบประมาณ | XXX |
| เครดิต | เงินงบประมาณเบิกจากคลัง | XXX |

และบันทึกสมุดบัญชีแยกประเภทย่อย และถ้ามีภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้จัดทำใบโอนค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดย

| | | |
|--------|-------------------------|-----|
| เดบิต | รายจ่ายตามงบประมาณ | XXX |
| เครดิต | เงินงบประมาณเบิกจากคลัง | XXX |

และบันทึกสมุดบัญชีแยกประเภทย่อย

1.2 การวางฎีกาเงินนอกงบประมาณเบิกหักผลล้ง

เมื่อจะชำระหนี้ให้แก่หน่วยราชการโดยวิธีเบิกหักผลล้ง ให้งานตรวจสอบใบสำคัญ กองคลังวางฎีกาเงินนอกงบประมาณเบิกหักผลล้งและเมื่อไปรับคู้ฉบับฎีกากับใบแจ้งการเครดิตบัญชีจากกรมบัญชีกลาง ให้ส่ง งานบัญชีจัดทำใบโอนเพื่อบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภท โดย

| | | |
|--------|-----------------------|-----|
| เดบิต | เงินนอกงบประมาณ | XXX |
| เครดิต | เงินฝากกระทรวงการคลัง | XXX |

และบันทึกสมุดบัญชีแยกประเภทย่อย

1.3 การวางฎีกาเงินนอกงบประมาณเบิกหักผลล้ง เงินทุน ไฟ ให้แก่หน่วย

ราชการต่าง ๆ ได้แก่การชำระค่าน้ำประปา และค่าไฟฟ้า ให้กองรายได้จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณเบิกหักผลล้ง และเมื่อได้รับคู้ฉบับฎีกา และใบแจ้งการเครดิตบัญชีจากกรมบัญชีกลาง ให้บันทึกบัญชีดังนี้

| | | |
|--------|---------------------------|-----|
| เดบิต | เงินนอกงบประมาณ-เงินทุนไฟ | XXX |
| เครดิต | เงินนอกงบประมาณ-เงินทุนไฟ | XXX |

และบันทึกสมุดบัญชีแยกประเภทย่อย

2. การโอนขายบิล

เมื่อส่วนภูมิภาคจัดเก็บเงินเพิ่มกระทรวงมหาดไทยและเงินเพิ่มภาษีบำรุงเทศบาลและได้นำเงินส่งเข้าคลังจังหวัดโดยแยกส่งเป็นเงินฝากมหาดไทย และเงินฝากเทศบาลกับเงินฝากค่าใช้จ่ายแล้ว เมื่อจำนวนเงินมากพอ และครบกำหนดระยะเวลาตามระเบียบเรื่อง การโอนขายบิลส่วนภูมิภาคต้องทำฎีกาเงินนอกงบประมาณเบิกหักผลส่งให้ส่วนกลาง และแจ้งให้คลังจังหวัดและสำเนาเรื่องให้ส่วนกลางทราบ เพื่อบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีโอนขายบิลระหว่างดำเนินการ xxx

เครดิต เงินนอกงบประมาณ xxx

เมื่อคลังจังหวัดรับทราบเรื่องจากส่วนภูมิภาค คลังจังหวัดจะแจ้งเรื่องให้กรมบัญชีกลางโอนขายบิลให้ส่วนกลาง และเมื่อส่วนกลางได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลาง ให้ใช้หนังสือแจ้งการโอนขายบิลนั้นจัดทำใบโอน เพื่อบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต เงินฝากกระทรวงคลัง xxx

เครดิต บัญชีโอนขายบิลระหว่างดำเนินการ xxx

เมื่อส่วนภูมิภาคจะขอเงินนอกงบประมาณจากส่วนกลาง ทางส่วนกลางจะโอนขายบิลไปส่วนภูมิภาค โดยวางฎีกาเงินนอกงบประมาณ แล้วแจ้งให้กรมบัญชีกลางโอนขายบิล และเมื่อได้รับค้ำประกันฎีกา จะทำใบโอนเพื่อบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต เงินนอกงบประมาณ xxx

เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง xxx

ถ้าส่วนภูมิภาคมีเงินนอกงบประมาณเหลืออยู่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่วนภูมิภาคให้โอนขายบิลกลับมาให้ส่วนกลาง โดยแจ้งคลังจังหวัดและสำเนาเรื่องให้ส่วนกลางทราบ เพื่อบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีโอนขายบิลระหว่างดำเนินการ xxx

เครดิต เงินนอกงบประมาณ xxx

เมื่อคลังจังหวัดรับทราบเรื่องจากส่วนภูมิภาค คลังจังหวัดจะแจ้งเรื่องให้กรมบัญชีกลางโอนขายบิลให้ส่วนกลางและเมื่อส่วนกลางได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลาง ให้ใช้หนังสือแจ้งการโอนขายบิลนั้นจัดทำใบโอน เพื่อบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต เงินฝากคลัง xxx

เครดิต บัญชีโอนขายบิลระหว่างดำเนินการ xxx

11. การควบคุมสินทรัพย์ถาวร

กรมสรรพสามิตได้ใช้สินทรัพย์ที่มีความคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เช่น ที่ดิน(ค่าปรับปรุงที่ดิน) อาคาร อุปกรณ์ต่าง ๆ และเครื่องใช้สำนักงาน เป็นจำนวนมาก ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้จ่ายเงินจำนวนมากในการจัดหา การบันทึกบัญชี และการควบคุมสินทรัพย์ถาวรที่เหมาะสมจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และความสำเร็จในการรายงานทางการเงิน

1. ที่มาของสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวรของกรมสรรพสามิตอาจได้มาด้วยวิธีการต่าง ๆ หลายวิธีดังต่อไปนี้

1.1 การซื้อ เป็นวิธีการจัดหาสินทรัพย์ถาวรส่วนใหญ่เนื่องจากเป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกเหมาะสำหรับสินทรัพย์ถาวรที่มีจำหน่ายทั่วไป ซึ่งสามารถเลือกหาซื้อให้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการใช้งานได้โดยง่าย

1.2 การก่อสร้างเอง กรมสรรพสามิตอาจก่อสร้างสินทรัพย์ถาวรขึ้นมาเพื่อใช้งานตามความจำเป็นและตามวัตถุประสงค์ โดยการเปิดประมูลจ้างผู้รับเหมาภายนอกมาดำเนินการก่อสร้างให้

1.3 การบริจาคของบุคคลภายนอก ในบางโอกาสกรมสรรพสามิตอาจได้รับสินทรัพย์ถาวรจากบุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะช่วยส่งเสริมให้กรมสรรพสามิต ได้มีเครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น

1.4 การรับมอบจากบุคคลภายนอกตามสัญญา ได้แก่ ที่ดิน โรงงานสุรา เครื่องทำสุราระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องจักร อุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ซึ่งใช้ในการทำสุราที่ผู้รับประโยชน์ในการทำและขายสุราชาว-ผสม โรงงานสุรากลุ่มกรมสรรพสามิต ต้องมอบให้แก่กรมสรรพสามิต โดยโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินให้แก่กรมสรรพสามิต ภายในกำหนดเวลานับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมสรรพสามิตให้ใช้เป็นสถานที่ก่อสร้าง โรงงานสุราได้ และก่อสร้างโรงงานกับจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ แล้วส่งมอบโรงงานสุราให้เป็นกรรมสิทธิ์ของกรมสรรพสามิต ภายในกำหนดเวลาที่กรมสรรพสามิตกำหนด

2. หลักการคำนวณราคาสินทรัพย์ถาวร

การบันทึกบัญชีในส่วนที่เกี่ยวกับราคาของสินทรัพย์ถาวรที่ได้มาควรใช้ราคาทุน (Cost) เป็นหลัก เช่นเดียวกับการใช้ราคาทุนตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

(Generally Accepted Accounting Principles) ซึ่งใช้ในองค์การธุรกิจทั่วไป กล่าวคือเป็นต้นทุนที่รวมบรรดาค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งสิ้นที่ต้องจ่ายไปเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ สำหรับสินทรัพย์ถาวรบางอย่างที่ได้มาจากการบริจาค จากการมอบให้ตามสัญญา ควรใช้ราคาตลาดในขณะที่ได้รับ (Fair Market Value)

อย่างไรก็ดีเนื่องจากกรรมสรรพสามิตมีสินทรัพย์เป็นจำนวนมากตั้งแต่ราคาเพียงเล็กน้อยจนถึงราคาสูงมาก หากจะบันทึกบัญชีทุกบัญชีอาจไม่สะดวกและให้ผลไม่คุ้มค่า ดังนั้นกรรมสรรพสามิตจึงควรใช้หลักความสำคัญ (Materiality) เป็นหลักในการพิจารณาว่าสินทรัพย์รายการใดสมควรบันทึกเป็นสินทรัพย์ถาวร โดยอาจยึดตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานงบประมาณ ที่ได้ให้ความหมายของครุภัณฑ์ว่าหมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือซื้อครั้งหนึ่งเกิน 1,000.00 บาท

3. การจำแนกประเภทสินทรัพย์

แม้จะกำหนดด้วยหลักความสำคัญดังกล่าวข้างต้นแล้วอาจยังไม่สะดวกในการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร เนื่องจากสินทรัพย์ถาวรมีอยู่เป็นจำนวนมาก ทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ ชนิด และประเภท จึงควรจัดรวมสินทรัพย์ถาวรออกเป็นกลุ่ม ๆ ให้น้อยที่สุดโดยอาจยึดตามหมวดค่าใช้จ่าย หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างซึ่งอาจแยกออกเป็นที่ย่อสร้างแล้วเสร็จและที่อยู่ระหว่างการก่อสร้าง สินทรัพย์ถาวรควรแยกออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สินทรัพย์ถาวรประเภทเครื่องมือเครื่องใช้ และเครื่องจักร ตลอดจนสินทรัพย์ถาวรที่มีอายุใช้งานยาวนานปี เช่นรถยนต์ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. ที่ดิน ได้แก่ ที่ดินที่ได้รับมอบตามสัญญา ค่าถมดิน (ปรับปรุงที่ดิน) บริเวณก่อสร้างบ้านพัก (ส่วนที่ดินอื่น ๆ ที่กรรมสรรพสามิตใช้ประโยชน์ในการก่อสร้างสิ่งก่อสร้างอาคาร และบ้านพักต่าง ๆ นั้นเป็นที่ดินของราชพัสดุ)
3. สิ่งก่อสร้าง ได้แก่ สินทรัพย์โดยทั่วไปที่รู้จักกันในรูปของตัวตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ รวมถึงค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น หรือให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. งานระหว่างการก่อสร้าง ได้แก่สินทรัพย์ถาวรที่อยู่ระหว่างการก่อสร้าง ราคาต้นทุนที่เกิดขึ้นจะสะสมไปจนกว่าการก่อสร้างจะแล้วเสร็จ เมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จจึงโอนต้นทุนที่สะสมไว้ทั้งสิ้นไปเป็นต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรประเภทที่ได้ก่อสร้างแล้วเสร็จ เช่นอาคารสิ่งก่อสร้าง หรือเครื่องจักรครุภัณฑ์

4. การจัดการสินทรัพย์ถาวร

การจัดการสินทรัพย์ถาวรมาใช้ในการดำเนินงาน จะต้องให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และต้องพิจารณาถึงความต้องการใช้และผลตอบแทนที่จะได้จากการจัดหานั้น

ต่อจากนั้น เมื่อได้สินทรัพย์มาไว้ในครอบครองแล้วจะต้องมีการจัดหมวดหมู่ให้รหัส ทำบัญชีคุมสินทรัพย์ กำหนดวิธีการควบคุมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร เมื่อสิ้นงวดและทำการตัดจำหน่ายเมื่อสินทรัพย์นั้นหมดอายุการใช้งานหรือไม่ต้องการใช้งานอีกต่อไป

งานการจัดการสินทรัพย์ถาวร ได้แก่

1. การจัดหมวดหมู่ให้รหัส เมื่อได้สินทรัพย์มาไว้ในครอบครอง วิธีการควบคุมที่จะต้องทำเป็นขั้นแรกก็คือ การจัดหมวดหมู่ และให้รหัส โดยแบ่งหมวดหมู่ใหญ่ ๆ เสียก่อนแล้วจึงแบ่งหมวดหมู่ย่อยออกเป็นหมวดย่อย ๆ แล้วให้รหัสที่สามารถอ้างถึงสถานที่ตั้งและลำดับที่ได้เพื่อระบุได้อย่างแน่นอนว่าเป็นสินทรัพย์ชนิดใด โดยให้ฝ่ายพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหมวดหมู่ และให้เลขรหัสเพื่อให้รหัสของสินทรัพย์ถาวรเป็นมาตรฐานเดียวกัน เมื่อจัดหมวดหมู่และให้เลขรหัสแล้วขั้นต่อไปก็คือ ตัดป้ายสินทรัพย์ทุกชิ้นไว้เพื่อสะดวกในการค้นหา เมื่อมีการตรวจสอบสินทรัพย์ประจำปีจะสามารถบอกได้ทันทีว่าสินทรัพย์ชิ้นใดอยู่ตรงตามบัญชีและชั้นใดขาดหายไปซึ่งจะต้องสอบหาสาเหตุและผู้รับผิดชอบต่อไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างการจัดหมวดหมู่

| | |
|---|-------|
| ครุภัณฑ์ | 1 |
| ครุภัณฑ์สำนักงาน | 1.1 |
| โต๊ะ | 1.11 |
| โต๊ะทำงาน | 1.111 |
| โต๊ะพิมพ์ดีด | 1.112 |
| โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ | 1.113 |
| โต๊ะวางโทรศัพท์ | 1.114 |
| เก้าอี้ | 1.12 |
| เก้าอี้ทำงานชนิดทำด้วยเหล็ก ที่นั่งและพนักพิงบุฟองน้ำ | 1.121 |
| เก้าอี้ทำงานทำด้วยไม้ | 1.122 |
| เก้าอี้พนักคำบรรยาย | 1.123 |
| เก้าอี้เขียนแบบ | 1.124 |
| ตู้ | 1.13 |
| ตู้ไม้เก็บเอกสาร | 1.131 |
| ตู้เหล็กเก็บเอกสาร | 1.132 |
| ตู้เก็บแบบฟอร์ม | 1.133 |
| ตู้เก็บแผ่นจานแม่เหล็ก | 1.134 |
| . | . |
| . | . |
| ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง | 1.2 |
| ครุภัณฑ์สื่อสาร | 1.3 |
| ครุภัณฑ์โรงงาน | 1.4 |
| ที่ดิน | 2 |
| ที่ดินโรงงานสุรา | 2.1 |
| ค่าปรับปรุงที่ดิน | 2.2 |
| สิ่งก่อสร้าง | 3 |
| บ้านพักข้าราชการ | 3.1 |
| ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง | 3.2 |
| งานระหว่างก่อสร้าง | 4 |

ตัวอย่างการให้รหัสหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

| | |
|-----------------------|----|
| อธิบดี | 01 |
| งานตรวจสอบภาษี | 02 |
| งานตรวจสอบภายใน | 03 |
| สำนักงานเลขานุการกรม | 04 |
| กองการเจ้าหน้าที่ | 05 |
| กองคลัง | 06 |
| กองรายได้ | 07 |
| กองการยาสูบ | 08 |
| กองการสามัคคี | 09 |
| กองการสุรา | 10 |
| กองตรวจ | 11 |
| กองนิติการ | 12 |
| กองวิชาการ | 13 |
| สำนักงานสรรพสามิต เขต | 14 |

ตัวอย่างการให้รหัส

X.XXX XX XXXX XXX
 หมวด หมู่ กองผู้รับผิดชอบ ลำดับที่ของกรม ลำดับที่ของกอง
 เช่นตู้เหล็กเก็บเอกสาร ตัวที่ 200 ของกรมตัวที่ 12 ของกองคลัง คือ
 1.132 06 0200 012

2. การบันทึกทะเบียนและบัญชีย่อย สินทรัพย์ถาวรทุกชิ้นที่ได้มา ต้องนำมาบันทึกทะเบียนสินทรัพย์ถาวรแยกตามประเภทของสินค้า เช่น ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนที่ดิน ทะเบียนยานพาหนะ โดยบันทึกตามลำดับวันที่ได้มา โดยแยกตามแหล่งที่มาของสินทรัพย์นั้น และเนื่องจากกรมสรรพสามิตเป็นหน่วยงานใหญ่การควบคุมสินทรัพย์ถาวร โดยหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งอาจทำได้ไม่ทั่วถึง ดังนั้นหน่วยงานที่ใช้สินทรัพย์ถาวรนั้นอยู่ต้องร่วมรับผิดชอบดูแลสินทรัพย์ถาวรนั้นด้วย โดยจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรไว้ที่หน่วยงาน 1 ชุด เพื่อใช้ในการควบคุม และตรวจนับ

นอกจากการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรแล้วควรได้มีการจัดทำบัญชีย่อยสำหรับสินทรัพย์ที่มีราคามากเพื่อบันทึกประวัติการใช้สินทรัพย์ชิ้นนั้น ๆ รวมถึงการคิดค่าเสื่อมราคาซึ่งจะนำไปจัดทำงบการเงินเพื่อการบริหาร

ภาพที่ 6-76 ตัวอย่างทะเบียนสินทรัพย์

ตัวอย่างทะเบียนสินทรัพย์

แผนก ส่วนราชการ หน่วยงาน
 ประเภท (ข) (ง) อัตราค่าเสื่อม

| วันที่ | เลขที่ ทรัพย์สิน | ชื่อ ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะ | หมายเลข ทะเบียน | ราคาต่อ หน่วย(บาท) | วิธีการ ได้มา | เลขที่ เอกสาร | ไว้ประจำที่ | หลักฐาน การจ่ายออก | รายการ เปลี่ยนแปลง | เลขที่ เอกสาร | ที่ตั้ง ของสินทรัพย์ | ค่าเสื่อมราคา สะสมมา | ค่าเสื่อมราคา ประจำปี | ค่าเสื่อมราคา สะสมไป | หมายเหตุ |
|--------|---------------------|--|--------------------|-----------------------|------------------|------------------|-------------|-----------------------|-----------------------|------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|----------|
| | (4) | | (5) | | (6) | (7) | | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

ข้อ (1) ถึง ข้อ (10) เป็นชื่อกำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัด พ.ศ. 2521 โดย

- (1) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ของส่วนราชการ
- (2) ให้ระบุประเภทของสินทรัพย์ตามที่กำหนดในหนังสือสารจําแนกประเภทรายการตามประเภทของส่วนกลางประเภท
- (3) ให้ระบุชื่อทรัพย์สินของสินทรัพย์ เช่น ตู้เหล็กเก็บเอกสาร
- (4) ให้ลงรหัสสินทรัพย์
- (5) ให้ระบุหมายเลขประจำสินทรัพย์ที่ผลิตทำไว้และหมายเลขจดทะเบียนไว้ตามกฎหมาย
- (6) ให้ระบุวิธีการได้มา เช่น ซื้อโดยวิธีตกลงราคา
- (7) ให้ลงเลขที่ลำดับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้รับสินทรัพย์นั้นไว้
- (8) ให้ลงหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานใดได้รับสินทรัพย์นั้นไว้
- (9) ให้ระบุการเคลื่อนย้าย หรือการจำหน่ายออกจากบัญชี
- (10) ให้ลงเลขที่เอกสารในการเปลี่ยนแปลง

ข้อ(11) ถึง (15) เป็นตารางคำนวณเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการจัดการทางการเงินเพื่อการบริหาร

ภาพที่ 6-77

บัญชีย่อยสินทรัพย์ถาวร

(ด้านหน้า)

ชื่อ ชื่อจาก..... เลขที่รหัส.....
 เลขที่หมวด..... ประเภท..... วันที่เริ่มใช้.....
 กองที่ใช้สินทรัพย์..... อายุใช้งานโดยประมาณ..... อัตราค่าเสื่อมราคา.....

| วันที่ | รายการ | ราคา | ค่าเสื่อม ราคาสะสม ยกมา | ค่าเสื่อม ราคาปีนี้ | ค่าเสื่อม ราคาสะสม ยกไป | ราคาหัก ค่าเสื่อมราคา สะสมแล้ว |
|--------|--------|------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | | | |

(ด้านหลัง)

รายการซ่อม

| วันที่ | รายการ | เลขที่ใบสำคัญ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------|--------|---------------|-----------|----------|
| | | | | |

สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่มีราคาต่อหน่วยไม่สูงนัก แต่ซื้อมาใช้งานเป็นจำนวนมากในแต่ละครั้งทำให้ราคารวมสูง อาจใช้บัญชีย่อยตามแบบข้างต้นแต่รวมสินทรัพย์ชนิดเดียวกันทุกหน่วยที่ซื้อในครั้งเดียวกันไว้ในบัญชีเดียวกัน แต่ด้านหลังไม่จำเป็นต้องแสดงประวัติการซ่อมเพราะค่าซ่อมจะมีจำนวนไม่สูงนัก

3. การทำบัญชี การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารงานภายในจึงควรทำเป็นบัญชีอีกชุดหนึ่งแยกจากบัญชีที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ โดยทำบัญชีให้มียอดดุลกันในตัวเอง (Self - balanceing group accounts) เรียกว่ากลุ่มบัญชีสินทรัพย์ถาวร ซึ่งจะประกอบด้วยบัญชีสินทรัพย์ถาวรต่าง ๆ ซึ่งมียอด "เดบิต" และบัญชีแหล่งที่มาของสินทรัพย์ ซึ่งมียอด "เครดิต" ได้แก่ การได้มาด้วยเงินในงบประมาณ การได้มาด้วยเงินนอกงบประมาณ การได้มาด้วยการบริจาค การได้มาตามสัญญา

3.1 บันทึกการจ่ายเงินซื้อสินทรัพย์ ตามระเบียบ ข้อบังคับของกรมบัญชีกลางตามปกติโดย (สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่ได้รับบริจาคหรือได้รับมอบตามสัญญาไม่ต้องบันทึกบัญชีตามข้อนี้)

| | | | |
|-------|--------------|-------------|----|
| เดบิต | บัญชีรายจ่าย | XX | |
| | เครดิต | บัญชีเงินสด | XX |

3.2 บันทึกบัญชีคุม ในบัญชีกลุ่มบัญชีสินทรัพย์ถาวร โดย

| | | | |
|-------|--------------------|---------------------------------|----|
| เดบิต | บัญชีสินทรัพย์ถาวร | XX | |
| | เครดิต | บัญชีแหล่งที่มาของสินทรัพย์ถาวร | XX |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร เพื่อป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร และเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดทางการบัญชีอันเกิดจากการไม่บันทึกรายการโอน หรือจำหน่ายสินทรัพย์จึงควร ได้มีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรทั้งหมดเพื่อเป็นการตรวจสอบว่าสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงตรงกับที่บันทึกไว้ในบัญชีหรือไม่ ในการตรวจนับอาจทำได้ 2 วิธี คือวิธีแรกตรวจนับของจริงก่อน แล้วจึงทำการรายการสินทรัพย์ที่ตรวจนับ ได้แล้วนำไปเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือ ในบัญชีสินทรัพย์ทั้งหมดที่มีอยู่ ถ้ามีรายการใดแตกต่างกันก็ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง วิธีการที่สองคือทำการรายการสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงก่อนแล้วจึง ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจนับสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงจากรายการที่ทำขึ้น เมื่อได้ทราบจำนวนจริงของสินทรัพย์ที่มีอยู่แล้วขั้นตอนต่อไปก็คือ การปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ต่าง ๆ ทั้งบัญชีคุมยอด และบัญชีย่อยให้ตรงต่อความเป็นจริง

5. การจำหน่ายบัญชี หลังจากตรวจนับสินทรัพย์ถาวรแล้วพบว่าสินทรัพย์ใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ดำเนินการ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย หรือถ้าตรวจนับแล้วพบว่าสินทรัพย์ถาวรสูญหาย ถ้าปรากฏตัวผู้รับผิดชอบให้ผู้รับผิดชอบใช้ ถ้าไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 สำหรับการบันทึกบัญชีนั้น เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายสินทรัพย์แล้ว ต้องบันทึกจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนสินทรัพย์ถาวรบัญชีคุม และบัญชีย่อย

5.1 บันทึกการขาย หรือการได้รับชดใช้ (ถ้ามี) ตามระเบียบ

ข้อบังคับปกติโดย

| | | |
|-------|-----------------------------|----|
| เดบิต | บัญชีเงินสด | XX |
| | เครดิต บัญชีรายได้เบ็ดเตล็ด | XX |

5.2 บันทึกจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชีชุดกลุ่มบัญชีสินทรัพย์ถาวร

โดย

| | | |
|-------|---------------------------------|----|
| เดบิต | บัญชีแหล่งที่มาของสินทรัพย์ถาวร | XX |
| | เครดิต บัญชีสินทรัพย์ถาวร | XX |

6. การจัดทำรายงาน เมื่อได้มีการบันทึกบัญชีในรูปแบบดังกล่าว สิ่งงวดบัญชีก็จะสรุปรายการบัญชีคุมในกลุ่มบัญชีชุดสินทรัพย์ถาวร ในรูปแบบของรายงานการเงินเรียกว่า "งบสินทรัพย์ถาวรเพื่อการบริหาร" ซึ่งแสดงรายการและบัญชีชุดสินทรัพย์ถาวร ดังนี้

ภาพที่ 6-79 งบสินทรัพย์ถาวร

งบสินทรัพย์ถาวรเพื่อการบริหาร

ณ วันที่ 30 กันยายน 25X3

(หน่วย : บาท)

สินทรัพย์ถาวร

| | |
|--------------------|-----|
| ครุภัณฑ์ | XXX |
| ที่ดิน | XXX |
| สิ่งก่อสร้าง | XXX |
| งานระหว่างก่อสร้าง | XXX |
| รวมสินทรัพย์ถาวร | XXX |

แหล่งที่มาของสินทรัพย์ถาวร

| | |
|-------------------------------|-----|
| เงินในงบประมาณ | XXX |
| เงินนอกงบประมาณ | XXX |
| รับจากการบริจาค | XXX |
| รับมอบตามสัญญา | XXX |
| ยึดทรัพย์ของกลาง | XXX |
| รวมแหล่งที่มาของสินทรัพย์ถาวร | XXX |

นอกจากนั้นยังอาจจัดทำงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ถาวรที่เกิดขึ้นในแต่ละปี
ว่ามีสินทรัพย์ถาวรประเภทใดเพิ่มขึ้นหรือลดลง ในระหว่างปีซึ่งอาจจัดทำได้ดังนี้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 6-80

งบแสดงการเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์ถาวร (แบบที่ 1)
สำหรับปีสิ้นสุด 10 กันยายน 25X3

| | รวม | ครุภัณฑ์ | ที่ดิน | สิ่งก่อสร้าง | งานระหว่างก่อสร้าง |
|--|-----|----------|--------|--------------|--------------------|
| สินทรัพย์ ณ 1 ค.ค. 25X2 | | | | | |
| บวก สินทรัพย์เพิ่มเติมระหว่างปี | | | | | |
| - จากเงินในงบประมาณ | | | | | |
| - จากเงินนอกงบประมาณ | | | | | |
| - จากการบริจาค | | | | | |
| - จากการรับมอบตามสัญญา | | | | | |
| รวมสินทรัพย์ที่เพิ่มขึ้น | | | | | |
| หัก สินทรัพย์ที่ลดลงระหว่างปี | | | | | |
| - จำหน่าย | | | | | |
| - ได้รับความเสียหายจากอุบัติเหตุ | | | | | |
| - เสื่อมสภาพ | | | | | |
| - สูญหาย | | | | | |
| งานระหว่างก่อสร้างที่แล้วเสร็จ ในปี | | | | | |
| รวมสินทรัพย์ที่ลดลง | | | | | |
| สินทรัพย์ ณ 30 ก.ย. 25X3 | | | | | |

ภาพที่ 6-81

งบแสดงการเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์ถาวร (แบบที่ 2)
สำหรับปีสิ้นสุด 30 กันยายน 25X3

| | ยอดคงเหลือ ต้นปี | เพิ่มขึ้น | ลดลง | ยอดคงเหลือ ปลายปี |
|--------------------|---------------------|-----------|-------|----------------------|
| ครุภัณฑ์ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| ที่ดิน | _____ | _____ | _____ | _____ |
| สิ่งก่อสร้าง | _____ | _____ | _____ | _____ |
| งานระหว่างก่อสร้าง | _____ | _____ | _____ | _____ |



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

12. การควบคุมแสตมป์สรรพสามิต

"แสตมป์สรรพสามิต" หมายความว่าแสตมป์ที่รัฐบาลทำหรือจัดให้มีขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติสุรา พ.ศ. 2493 พระราชบัญญัติยาสูบ พ.ศ. 2509 พระราชบัญญัติไฟ พุทธศักราช 2486 และพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. 2527

การควบคุมแสตมป์ของกรมสรรพสามิตแบ่งแสตมป์เป็น

1. แสตมป์สุราในประเทศ
2. แสตมป์สุราต่างประเทศ
3. แสตมป์อุตสาหกรรม ได้แก่แสตมป์เครื่องดื่มในประเทศ แสตมป์เครื่องดื่ม

ต่างประเทศ แสตมป์ไม้ขีดไฟ แสตมป์ยาสูบในประเทศ แสตมป์ยาสูบต่างประเทศ และแสตมป์ปิดของไฟป็อกต่างประเทศ

แต่เดิมนั้นกรมสรรพสามิตจ้างให้ธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นผู้จัดพิมพ์แสตมป์ให้ทั้งหมด โดยจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ แต่ปัจจุบันธนาคารแห่งประเทศไทยมีกำลังผลิตไม่เพียงพอจึงไม่รับพิมพ์ ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้บริษัทห้างร้านทำการประกวดราคาได้

การควบคุมแสตมป์ประกอบด้วย

1. การจัดทำประมาณการการสั่งพิมพ์แสตมป์ โดยใช้สถิติการใช้แสตมป์ในอดีตและการประมาณการการจัดเก็บรายได้ในอนาคตในการประมาณการ
2. ขอบประมาณจากสำนักงานประมาณในการพิมพ์แสตมป์สรรพสามิต
3. เมื่อได้งบประมาณแล้ว ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา และแต่งตั้งให้มีคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับ ต่อจากนั้นทำสัญญาจ้างพิมพ์แสตมป์กับผู้ชนะการประกวดราคา ซึ่งทำสัญญาจะแนบรายละเอียดแสตมป์สุราที่สั่งจ้างทั้งหมดต่อปี และรายละเอียดจำนวนแสตมป์ที่จะต้องส่งมอบในแต่ละงวด
4. เมื่อถึงงวดการส่งแสตมป์ ผู้รับจ้างส่งมอบแสตมป์ให้คณะกรรมการทำการตรวจรับ เบื้องต้น โดยตรวจสอบประเภทแสตมป์ที่จัดส่งและนับจำนวนที่บ่อกับรายละเอียดทำยสัญญาและใบส่งสินค้าจากผู้รับจ้าง แล้วทำเรื่องเสนออธิบดีเพื่อดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ต่อจากนั้นคณะอนุกรรมการทำการตรวจนับ โดยละเอียดอีกครั้งหนึ่ง แล้วจึงทำบันทึกขอลงมอบแสตมป์เสนออธิบดี และส่งมอบแสตมป์กับสำเนาบันทึกการขอลงมอบให้ฝ่ายคลังแสตมป์เก็บรักษาและเบิกจ่ายต่อไป
5. เพื่อจ่ายแสตมป์ให้กับจังหวัดและผู้ประกอบการอุตสาหกรรม ฝ่ายประมาณการและจัดหาแสตมป์จะเบิกแสตมป์มาสำรองไว้ โดยจัดทำใบสั่งจ่ายแสตมป์ (แบบ ส.ส. 1/52)

มีเลขที่ล่องหน้า 2 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่ออนุมัติส่งจ่าย แล้ว

| | |
|--------------------------------|-----------------------|
| ส่ง ใบส่งจ่ายแสดมภ์ ฉบับที่ 1 | ให้ฝ่ายคลังแสดมภ์ |
| เก็บ ใบส่งจ่ายแสดมภ์ ฉบับที่ 2 | ไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่าย |

เมื่อฝ่ายคลังแสดมภ์ได้รับใบส่งจ่ายแสดมภ์จะจัดเตรียมแสดมภ์ตามใบส่งจ่าย ถ้าแสดมภ์มีไม่พอต้องรีบดำเนินการสั่งพิมพ์แก้ไขและเพิ่มเติมบนดวงแสดมภ์ แล้วจัดทำใบส่งแสดมภ์ มีเลขที่ล่องหน้า 2 ฉบับ โดยอ้างถึงเลขที่ของใบส่งจ่ายแสดมภ์ ฉบับที่ 1 แล้วชนแสดมภ์พร้อมกับแนบใบส่งจ่ายแสดมภ์ ฉบับที่ 1 ไปส่งที่ฝ่ายประมาณการและจัดหาแสดมภ์ และบันทึกบัญชีจ่ายแสดมภ์ในสมุดบัญชีคุมการรับ-จ่ายแสดมภ์ ต่อจากนั้นส่งให้หัวหน้าตรวจสอบบัญชีกับใบส่งแสดมภ์และใบส่งจ่าย เมื่อหัวหน้าตรวจสอบแล้วจัดเก็บใบส่งแสดมภ์ ฉบับที่ 2 แนบกับใบส่งจ่าย ฉบับที่ 1 เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่ใบส่งแสดมภ์

| | |
|--|--------------------------------------|
| สำหรับฝ่ายประมาณการ เมื่อได้รับแสดมภ์กับใบส่งแสดมภ์ ฉบับที่ 1 | |
| เจ้าหน้าที่ตรวจนับตามใบส่งจ่ายและใบส่งแสดมภ์ แล้วทำใบรับแสดมภ์มีเลขที่ ล่องหน้า 2 ฉบับ | |
| ส่ง ใบรับแสดมภ์ ฉบับที่ 1 | ให้ฝ่ายคลังแสดมภ์เพื่อนำไปแนบกับ |
| | ใบส่งแสดมภ์ ฉบับที่ 1 และใบส่งแสดมภ์ |
| | ฉบับที่ 2 |
| เก็บ ใบรับแสดมภ์ฉบับที่ 2 | แนบกับใบส่งจ่ายแสดมภ์ ฉบับที่ 2 และ |
| | ใบส่งแสดมภ์ ฉบับที่ 1 เข้าแฟ้มถาวร |
| | เรียงตามเลขที่ใบส่งจ่ายแสดมภ์ |

6. เมื่อฝ่ายประมาณการและจัดหาแสดมภ์จะทำการเบิกจ่ายแสดมภ์ให้จังหวัด ให้ทำหนังสือส่งแสดมภ์ (แบบ ส.ส.1/48) 5 ฉบับ โดยให้เจ้าหน้าที่จ่ายแสดมภ์ลงชื่อใน และเจ้าหน้าที่จังหวัดลงชื่อในฉบับที่ 1 (ตอนต้นข้าว) ส่วนหัวหน้าฝ่ายให้ลงชื่อใน ฉบับที่ 1 (ตอนต้นข้าว) ฉบับที่ 2 (ตอนที่ 1) ฉบับที่ 4 (ตอนประจำห้อง) และฉบับที่ 5 (ตอนลำเนา) แล้ว

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| มอบหนังสือส่งแสดมภ์ ฉบับที่ 4 | ให้เจ้าหน้าที่จังหวัดพร้อมกับแสดมภ์ |
| ส่งหนังสือส่งแสดมภ์ ฉบับที่ 5 | ให้สรรพสามิตเขต |
| ส่งหนังสือส่งแสดมภ์ ฉบับที่ 2 และ 3 | ให้สรรพสามิตจังหวัด |
| นำหนังสือส่งแสดมภ์ ฉบับที่ 1 | มาบันทึกการจ่ายแสดมภ์ในสมุดบัญชี |
| | คุมการรับ-จ่าย แล้วเก็บหนังสือไว้ |
| | ในเล่มเป็นต้นข้าว |

เมื่อสรรพสามิตจังหวัดได้รับแสดมภ์จะทำหนังสือตอบรับ และส่งหนังสือส่ง

แสดมภ์ฉบับที่ 3 คืนให้ฝ่ายประมาณการฯ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

7. สำหรับในส่วนกลางนั้นในการจ่ายแสดมภ์ให้กับผู้ชำระภาษี ให้เจ้าหน้าที่ใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับตัวจริง และเอกสารการขอเบิกแสดมภ์ที่ผ่านการตรวจสอบจากกองที่เกี่ยวข้อง และได้รับการประทับสำเนาใบเสร็จรับเงินโดยกองรายได้บนเอกสารนั้น

เมื่อจ่ายแสดมภ์ให้แล้วจะคืนใบเสร็จรับเงินตัวจริงให้ผู้ชำระภาษี และใช้เอกสารการขอเบิกแสดมภ์ในการบันทึกการจ่ายแสดมภ์ในสมุดบัญชีคุมการรับ-จ่ายแสดมภ์

8. สำหรับในกรณีที่แสดมภ์ไม่พอใช้ให้ฝ่ายประมาณการและจัดหาแสดมภ์ต้องทำเรื่องขอนำแสดมภ์ดวงเปล่า หรือแสดมภ์อันดับที่ไม่ได้ใช้แล้ว เช่น นำแสดมภ์สุรากวางทองมาทำการลั้งพิมพ์เพิ่มเติมหรือแก้ไขที่โรงงาน ไม้โดยขออนุมัติจากอธิบดี เมื่ออนุมัติให้พิมพ์แก้ไขแล้วทำใบลั้งพิมพ์แก้ไขหรือเพิ่มเติมบนดวงแสดมภ์ 4 ฉบับ ส่งฉบับที่ 1-3 ให้ฝ่ายคลังแสดมภ์เก็บฉบับที่ 4 ไว้เป็นหลักฐานการลั้งพิมพ์ที่ฝ่าย

เมื่อฝ่ายคลังแสดมภ์ได้รับใบลั้งพิมพ์ฯ จากฝ่ายประมาณการและพิมพ์แสดมภ์ จะส่งใบลั้งพิมพ์ ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 3 ให้โรงงาน ไม้ เก็บฉบับที่ 2 ไว้บันทึกสมุดคุมการลั้งพิมพ์แสดมภ์ต่อจากนั้นเมื่อโรงงาน ไม้ได้รับใบลั้งพิมพ์ฯ จะทำใบเบิกและรับแสดมภ์ 3 ฉบับ ส่งฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 ให้ฝ่ายคลังแสดมภ์ เก็บฉบับที่ 3 ไว้

เมื่อฝ่ายคลังแสดมภ์ได้รับใบเบิกและรับแสดมภ์จากโรงงาน ไม้ จะนำใบบันทึกสมุดคุมการลั้งพิมพ์ แล้วทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองให้อนุมัติจ่ายแสดมภ์ให้กับโรงงาน ไม้ แล้วแนบใบลั้งพิมพ์แสดมภ์ ใบเบิกและรับแสดมภ์ และบันทึกการเบิกแสดมภ์ไว้ในแฟ้มชั่วคราว

เมื่อโรงงาน ไม้พิมพ์แก้ไขบนดวงแสดมภ์เสร็จแล้วจะทำใบลั้งแสดมภ์ 6 ฉบับ เก็บฉบับที่ 6 ไว้ และส่งฉบับที่ 1-5 ให้แก่ฝ่ายคลังแสดมภ์ เพื่อนำไปบันทึกสมุดคุมการลั้งพิมพ์แสดมภ์ แล้วฝ่ายคลังแสดมภ์ส่งฉบับที่ 5 ให้ฝ่ายประมาณการเพื่อกำหนดกรรมการตรวจรับ

เมื่อกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ทำการตรวจรับแสดมภ์เรียบร้อยแล้วให้กรรมการลงชื่อในบันทึกการตรวจรับแล้วแยกใบลั้งแสดมภ์ ฉบับที่ 1 มาแนบบันทึกการตรวจรับเก็บเข้าแฟ้มถาวร แล้วบันทึกการรับแสดมภ์ในสมุดบัญชีคุมการรับ-จ่ายแสดมภ์ แล้วเก็บแสดมภ์เข้าคลัง ส่วนใบลั้งแสดมภ์ฉบับที่ 2-4 เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวแนบบันทึกเรื่อง

ต่อจากนั้นเมื่อรับแสดมภ์เรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะคำนวณค่าแสดมภ์ แล้วบันทึกในสมุดคุมการลั้งพิมพ์แสดมภ์ เพื่อรอตรวจสอบกับใบลั้งสินค้าของโรงงาน ไม้ ซึ่งมีด้วยกัน 5 ฉบับ โรงงาน ไม้เก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งให้ฝ่ายคลังแสดมภ์ 4 ฉบับ

เมื่อตรวจสอบการคำนวณถูกต้องตรงกันแล้วลงชื่อกำกับบนใบลั้งสินค้าทุกฉบับ แล้วส่งคืนให้โรงงาน ไม้ หลังจากนั้นโรงงาน ไม้จะทำใบแจ้งหนี้ พร้อมกับภาพถ่าย 7 ฉบับ

กับ ใบส่งสินค้าฉบับที่ 2 ฉบับที่ 3 และใบสั่งพิมพ์เพิ่มเติมหรือแก้ไขบนดวงแสตมป์ ส่งให้
ฝ่ายคลังแสตมป์ เพื่อให้ดำเนินการขออนุมัติวางฎีกาเบิกจ่าย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

13. การควบคุมของกลาง

งานควบคุมของกลางมีขั้นตอนดังนี้

1. การรับของกลาง

เมื่อได้รับของกลางกับบัญชีของกลาง (แบบส.ส.2/4) 1 ฉบับและบันทึกการส่งมอบและตรวจรับของกลาง 3 ฉบับจากกองวิชาการให้คณะกรรมการตรวจนับ เมื่อถูกต้องครบถ้วนตามบันทึกการส่งมอบ คณะกรรมการจะร่วมกันลงชื่อบันทึกการส่งมอบ โดยส่งคืนให้ฝ่ายวิเคราะห์ 1 ฉบับ อีก 2 ฉบับเก็บไว้ที่งานของกลาง โดยเก็บไว้ในภาชนะหีบห่อของกลาง 1 ฉบับ เก็บไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ 1 ฉบับ

สำหรับของกลางจากจังหวัด ให้คณะกรรมการรับของตามหนังสือคำสั่งแล้ว ออกใบรับตามแบบฟอร์ม 3 ฉบับ ให้ผู้นำส่งเป็นหลักฐาน 1 ฉบับ เก็บไว้ที่งานของกลาง 1 ฉบับ แล้วทำหนังสือกรมฯ แนบด้วยใบรับตามแบบฟอร์ม 1 ฉบับ ตอบรับจังหวัดว่าได้รับของกลางที่นำส่งแล้ว

ต่อจากนั้น ให้เจ้าหน้าที่ทำการบรรจุหีบห่อติดแผ่นป้ายประทับตราครั้งเพื่อแสดงรายละเอียดของสิ่งของ จากนั้นรวบรวมไว้ในที่ปลอดภัย รอการนำเก็บเข้าคลัง

การนำของกลางเก็บเข้าคลัง โดยปกติถ้าเป็นของกลางที่สำคัญให้นำเก็บเข้าคลังลับตาทีละ 1 ครั้ง ในวันศุกร์ โดยหัวหน้างานของกลางทำหนังสือแจ้งกรรมการเก็บรักษา ล่วงหน้า พร้อมทั้งแจ้งรายการสิ่งของที่จะนำเข้าเก็บ ในวันนัดให้กรรมการเก็บรักษามาเปิดคลัง พร้อมทั้งเช็ครายการสิ่งของที่นำเข้าเก็บครบถูกต้องแล้วจะพร้อมกันปิดคลัง โดยปิดแผ่นป้ายประทับตราครั้ง ประจำกรรมการแต่ละคน

สำหรับของกลางที่ไม่สำคัญมากนักเจ้าหน้าที่ในงานของกลาง (กรรมการชุดเล็ก) ให้ทยอยนำเก็บเข้าคลังเมื่อของกลางมีปริมาณมาก โดยไม่ต้องทำหนังสือแจ้ง

การลงบัญชีของกลาง เมื่อได้รับของกลางแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของกลางลงบัญชีของกลางตามบันทึกการส่งมอบ โดยแยกสมุดบัญชีของกลางเป็นของกลางเสร็จคดี และของกลางระหว่างคดี และสมุดบัญชีของกลางของส่วนภูมิภาค (ไม่ต้องแยกเล่มเสร็จคดี กับระหว่างคดีให้ใช้วิธีหมายเหตุแทน) เพื่อสะดวกในการค้นหาติดตามเรื่องในภายหลัง สำหรับของกลางระหว่างคดีเมื่อได้รับแจ้งผลคดีดำ คดีแดงจากกรมตำรวจ หรือ ศาลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงหมายเหตุโอนคดีจากสมุดระหว่างคดีไปเข้าสมุดเสร็จคดี โดยการระบุเลขที่หน้า ที่โอนไป

2. การขายของกลาง

การขายของกลางมีหลักการที่สำคัญคือเฉพาะของกลางเสร็จคดีแล้วเท่านั้นที่สามารถจะขายได้และจะขายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีแล้วเท่านั้น ขั้นตอนในการขายของกลางมีดังนี้

2.1 การขายของกลางยาสูบ

2.1.1 รวบรวมของกลางที่จะขายจัดทำบัญชีขาย แล้วเสนออธิบดีเพื่อให้อนุมัติการขาย

2.1.2 ติดต่อเสนอขายให้กับผู้ซื้อ ซึ่ง ได้แก่ โรงงานยาสูบหรือร้านค้าปลอดภาษี

2.1.3 ส่งมอบของกลางให้แก่ผู้ซื้อ โดยให้ลงชื่อรับของในเอกสารการส่งมอบ

2.1.4 เมื่อเสร็จสิ้นการขายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานของกลางบันทึกจำหน่ายคดีแต่ละคดีในสมุดบัญชีของกลางว่าได้ขายให้แก่ผู้ใด เมื่อใด จำนวนเท่าใด

2.1.5 เมื่อได้รับเงินสดหรือเช็คจากผู้ซื้อแล้วให้นำส่งกองรายได้โดยระบุว่าเป็นเงินค่าขายของกลางนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินเป็นจำนวนเท่าใดเป็นเงินรางวัลนำฝากไว้เท่าใด และเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากกองรายได้ให้ทำหนังสือตอบรับเช็คพร้อมกับแนบใบเสร็จรับเงินไปยังผู้ซื้อ โดยผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองและอธิบดี และถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินเก็บไว้ 2 ฉบับ แนบไว้กับบัญชีขาย 1 ฉบับเก็บไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ 1 ฉบับ

2.2 การขายของกลางสุรา

2.2.1 ตรวจสอบจำนวนและประเภทของกลาง

2.2.2 สรุปรายชื่อจำนวนและประเภท ทำบันทึกที่จะขาย ขออนุมัติกรมฯ เพื่อนำออกขายในงานกาชาด หรือเพื่อขายทั่วไป เพราะสุราจะเสื่อมสภาพ

2.2.3 เมื่อได้รับอนุมัติแล้วแจ้งให้ฝ่ายวิเคราะห์และพิสูจน์ของกลาง กองวิชาการมาทำการตรวจพิสูจน์คุณภาพสุราก่อนนำออกขาย เพื่อคัดเลือกเฉพาะสุราที่มีคุณภาพดี ใช้ดื่มกันได้ออกขายต่อไป เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเคราะห์ทำการพิสูจน์เรียบร้อยแล้วให้ออกรายงานการพิสูจน์ของกลาง ให้ไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

2.2.4 หลังจากคัดเลือกสุราที่มีคุณภาพดีแล้วจะต้องส่งภาพถ่ายบันทึกอนุมัติกรมฯ และรายงานการพิสูจน์ของกลางให้ฝ่ายตรวจสอบและคำนวณภาษี กองการสุรา มาทำการคำนวณราคาและชนิดของแสตมป์ เพื่อใช้ปิดสุรา เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบฯ

คำนวณแสดมภ์ที่จะต้องใช้แล้วให้ออกรายงานการคำนวณแสดมภ์ให้ไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

2.2.5 เบิกยืมแสดมภ์จากฝ่ายประมาณการกองรายได้ โดยยื่นภาพถ่ายบันทึกอนุมัติกรมฯ รายงานการพิสูจน์ฯ และบันทึกการคำนวณแสดมภ์

2.2.6 เมื่อได้แสดมภ์สุราจากกองรายได้ให้นำมาปิดสุราแล้วนำไปขายในงานกาชาดโดยให้คณะกรรมการออกร้านกาชาดทำบันทึกขอซื้อสุราจากกรมฯ หรือให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบกรมฯ นำไปขายทั่วไป

2.2.7 เมื่อขายแล้วให้นำรายได้จากการขายส่งกองรายได้ โดยระบุแยกเป็น ค่าภาษีแสดมภ์ ค่าภาษีเก็บเพิ่มเพื่อกระทรวงมหาดไทย และค่าน้ำสุรา

2.2.8 รายงานการขายให้กรมฯทราบ พร้อมทั้งขออนุมัติทำลายสุราที่เสื่อมสภาพ

2.2.9 เสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อแต่งตั้งกรรมการทำลาย ตามระเบียบกรมฯ

2.2.10 ทำลายสุราที่เสื่อมสภาพ ตามอนุมัติ

2.2.11 รายงานการทำลายสุราที่เสื่อมสภาพ ให้กรมทราบอีกครั้ง

2.3 การขายของกลางอุปกรณ์ในการทำความผิด

เมื่อได้รวบรวมของกลางชนิดนี้ไว้เป็นจำนวนมากพอสมควร

(เฉพาะที่เสร็จคดีแล้ว) จัดทำบัญชีพร้อมทั้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจำแนกสิ่งของ และตรวจนับ โดยผู้อำนวยการกองเป็นผู้ออกคำสั่ง เมื่อผ่านขั้นตอนนี้เรียบร้อยแล้ว จัดทำรายงานและเสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการขายของกลางตามระเบียบกรมฯ เสนอกรมเป็นผู้แต่งตั้งและกรรมการชุดนี้จะเป็นผู้ควบคุมดูแลการขายให้ลุล่วงไป แล้วให้งานของกลางจะนำส่งเงินค่าขายของกลางให้แก่กองรายได้เพื่อส่งเข้าเป็นเงินรายได้แผ่นดิน พร้อมทั้งทำรายงานผลการปฏิบัติเสนออธิบดีเพื่อได้รับทราบ

การดำเนินการกับของกลางอื่น ๆ เช่น ไขปลอม ไขดาปลอม ฯลฯ จะดำเนินการเช่นเดียวกับของกลางสุรา คือทุกครั้งที่จะมีการจำหน่ายจ่ายโอนจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีก่อนเสมอ และดำเนินการได้เฉพาะของกลางเสร็จคดีแล้วเท่านั้น

3. การเงินจ่ายเงินรางวัลสุจริตให้แก่ผู้กล่าวหาเจ้าของคดี (สำหรับสุรา ปัจจุบันนี้ ไม่มีการขอรับเงินรางวัลจากค่าขายของกลาง)

เมื่อได้ส่งสุจริตให้แก่โรงงานยาสูบหรือบริษัทปลอดภาษีไปแล้ว เจ้าหน้าที่งานของกลางจะต้องคัดบัญชีรายละเอียดทั้งหมดจากบันทึกคดีในงวดการขายนั้น ทั้งหมดลงใน

สมุดบัญชีคุมเงินรางวัล รายละเอียดที่ต้องคัดได้แก่ เลขลำดับตามบัญชีขายหนังสือนำส่ง วันที่
 ชื่อผู้กล่าวหา ชื่อผู้ต้องหา จำนวนของกลาง จำนวนเงิน ที่จะได้รับจากการขายคราวนั้น แล้วแต่
 ว่าจะขายให้ใครรายการละเอียดทั้งหมดนี้เมื่อรวมจำนวนทรัพย์สินและจำนวนเงินแล้ว จะต้องเท่ากับ
 ยอดรวมที่ได้รับชำระจากโรงงานยาสูบหรือบริษัทเพื่อเป็นการควบคุมยอดเงิน จากนั้นทำหนังสือ
 แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินรางวัลให้กองตรวจทราบ เมื่อผู้มีสิทธิมาแจ้งว่าจะขอรับเงินรางวัล
 ให้รวบรวมรายชื่อผู้ที่จะมารับเงินคัดรายการละเอียดลงในสมุดบัญชีรายชื่อจ่ายเงินรางวัลอีกครั้ง
 เพื่อจะได้ทราบว่าผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละคนจะได้รับเงินคนละเท่าใดในการขายงวดนี้ ซึ่งแต่ละคนจะ
 ได้รับแตกต่างกันไปตามผลงานของตน เมื่อบันทึกรายการของผู้ที่จะรับเงินครบถ้วนแล้วรวมยอด
 เงินทั้งสิ้นของผู้รับเงินงวดนั้น ต่อจากนั้นเจ้าหน้าที่จะเรียกผู้มีสิทธิรับเงินมาเขียนคำร้องขอรับ
 เงินโดยใช้คำร้อง (แบบ ส.ส.2/43) 1 ฉบับ ต่อผู้ต้องหา 1 คน แล้วตรวจสอบความถูกต้อง
 ของรายละเอียดในคำร้องนั้นด้วย แล้วจึงทำบันทึกขอถอนเงินรางวัลที่ฝากไว้ที่กองรายได้ โดย
 ทำบันทึกซึ่งแนบคำร้องขอรับเงินให้อธิบดีอนุมัติจ่าย เมื่ออนุมัติแล้ว ให้กองรายได้วางฎีกาเบิกเงิน
 มาให้ โดยให้หัวหน้างานของกลางนำมาจ่ายแก่ผู้ยื่นคำร้องไว้ โดยให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินใน
 ใบสำคัญรับเงินและในสมุดบัญชีรายชื่อจ่ายเงินรางวัลด้วย หลังจากนั้นประทับตราจ่าย วัน เดือน
 ปี ลงในช่องรายการทุกช่องที่ได้จ่ายไปแล้วในสมุดคุมเงินรางวัลรวมทั้งขีดฆ่ารายชื่อที่ได้จ่ายเงิน
 ไปแล้ว

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

14. การปรับปรุงและปิดบัญชีของระบบบัญชีส่วนราชการ

14.1 การปรับปรุงบัญชี

การบันทึกบัญชีผิดพลาด เป็นสิ่งที่อาจเกิดขึ้นได้เสมอ ไม่ว่าจะเป็นการบันทึกรายการผิดบัญชี การเขียนข้อความหรือตัวเลขผิด หรือการบันทึกตัวเลขในบัญชีย่อยผิดช่อง เมื่อพบข้อผิดพลาดเหล่านี้ให้ปรับปรุงบัญชีดังนี้

ก. การบันทึกรายการผิดบัญชี ให้จัดทำใบโอนล้างบัญชีที่ผิดออกและบันทึกบัญชีที่ถูกต้องใหม่ พร้อมทั้งเหตุผลที่แก้ไข กรณีที่ต้องแก้ไขบัญชีย่อยให้ระบุว่าบัญชีย่อยใดด้วย ตัวอย่าง ส่วนราชการนำเงินงบประมาณเหลือจ่ายส่งคืนคลัง (เงินเบิกเกินส่งคืน) แต่บันทึกรายการบัญชีไว้ผิดดังนี้

| | | |
|---|---------------------------------|-------------|
| เดบิต | บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง | XX |
| | เครดิต | บัญชีเงินสด |
| | | XX |
| รายการดังกล่าวถ้าบันทึกบัญชีถูกต้องจะเป็นดังนี้ | | |
| เดบิต | บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง | XX |
| | เครดิต | บัญชีเงินสด |
| | | XX |

ส่วนราชการจะต้องบันทึกการปรับปรุงบัญชีดังนี้

1. จัดทำใบโอนบันทึกการดังนี้

| | | |
|-------|------------------------------|---------------------------------|
| เดบิต | บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง | XX |
| | เครดิต | บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง |
| | | XX |

2. บันทึกการในบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง

3. หากเป็นการผิดพลาดระหว่างบัญชีย่อยด้วยให้บันทึกการแก้ไขในบัญชีย่อยที่

เกี่ยวข้องด้วย

ข. การเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด กรณีที่เขียนข้อความหรือตัวเลขคลาดเคลื่อนไป ซึ่งไม่ใช่เป็นรายการบันทึกบัญชีผิดดังกล่าวมาแล้วข้างต้น ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขที่ผิด แล้วลงลายมือชื่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี และเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้องลงใหม่ ห้ามชูด ลบ เขียนทับ หรือใช้น้ำยาลบหมึก

ค. การบันทึกตัวเลขในบัญชีย่อยผิดช่องแต่ยอดรวมถูกต้อง การผิดพลาดกรณีนี้ เช่น บันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินผิดช่องให้ใช้วิธีขีดฆ่าตัวเลขที่ผิดแล้วลงลายมือชื่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี และเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้องลงไป ห้ามชด ลบ เขียนทับ หรือใช้น้ำยาลบหมึก

14.2 รายการปิดบัญชี การปิดบัญชีของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 กรณีดังนี้

1. การปิดบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน การปิดบัญชีเงินรายได้แผ่นดินให้ทำเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยส่วนราชการจัดทำใบโอน โอนปิดบัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังไปเข้าบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน xx

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง xx

บันทึกรายการในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง และให้ปิดบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน ด้วยยอดคงเหลือในบัญชีเงินรายได้แผ่นดินหลังจากปิดบัญชี คือจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้แล้วแต่ยังไม่ได้้นำส่งคลังในวันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งจะยกยอดไปปีงบประมาณใหม่เพื่อรอการนำส่งต่อไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งบทดลองก่อนปิดบัญชี
ณ วันที่ 30 กันยายน 2532

| ชื่อบัญชี | เดบิต | เครดิต |
|---|-----------|-----------|
| เงินสด | 4,000 - | |
| เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณ | 10,500 - | |
| เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-นอกงบประมาณ | 22,500 - | |
| ลูกหนี้เงินตรองราชการ | 1,300 - | |
| ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ | 1,100 - | |
| ใบสำคัญเงินตรองราชการ | 600 - | |
| ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ | 1,000 - | |
| รายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีปัจจุบัน | 321,200 - | |
| รายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบัน | 13,850 - | |
| เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง | 115,000 - | |
| เงินตรองราชการรับจากคลัง | | 8,500 - |
| เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีปัจจุบัน | | 337,850 - |
| เงินรายได้แผ่นดิน | | 118,200 - |
| เงินมัดจำประกันสัญญา | | 26,500 - |
| | 491,050 - | 491,050 - |

ให้ส่วนราชการ ทำใบโอนปิดบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน 115,000

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง 115,000

ต่อจากนั้นปิดบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน โดยยกยอดรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังจากบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณของแต่ละประเภทรายได้ มาบันทึกในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน และออกยอดคงเหลือยอดคงเหลือนี้จะยกไปบันทึกในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินในปีงบประมาณใหม่

แล้วทำงบทดลองหลังปิดบัญชี เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องหลังจากรายการ

งบทดลองหลังปิดบัญชี
ณ วันที่ 30 กันยายน 2532

| ชื่อบัญชี | เดบิต | เครดิต |
|---|-----------|-----------|
| เงินสด | 4,000 - | |
| เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณ | 10,500 - | |
| เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-นอกงบประมาณ | 22,500 - | |
| ลูกหนี้เงินตรองราชการ | 1,300 - | |
| ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ | 1,100 - | |
| ใบสำคัญเงินตรองราชการ | 600 - | |
| ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ | 1,000 - | |
| รายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีปัจจุบัน | 321,200 - | |
| รายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบัน | 13,850 - | |
| เงินตรองราชการรับจากคลัง | | 8,500 - |
| เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีปัจจุบัน | | 337,850 - |
| เงินรายได้แผ่นดิน | | 3,200 - |
| เงินมัดจำประกันสัญญา | | 26,500 - |
| | 376,050 - | 376,050 - |

เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีปัจจุบัน บัญชีรายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบันและบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีปัจจุบันจะเปลี่ยนชื่อเรียกใหม่เป็นบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีก่อนบัญชีรายจ่ายงบกลาง-ปีก่อน และบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีก่อน ตามลำดับ

2. การปิดบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีก่อน และบัญชีรายจ่ายงบกลาง-ปีก่อน ให้จัดทำใบโอน โอนปิดบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งาน และโครงการ-ปีก่อน และบัญชีรายจ่ายงบกลาง-ปีก่อน เข้าบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีก่อน ในกรณีที่ไม่มีกรกันเงินไว้เบิกเหลือมอบให้ โอนปิดบัญชีอย่างช้าภายใน 120 วัน นับจากวันสิ้นปี

งบประมาณในกรณีที่มีการกันเงินไว้เบิกเหลือในปีให้โอนปิดบัญชีอย่างช้าภายใน 120 วัน นับจากวันสิ้นสุดการเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ยอดคงเหลือในบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีก่อน หลังจากปิดบัญชี คือ จำนวนเงินงบประมาณที่เบิกมาแล้วและยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ซึ่งจะต้องโอนปิดไปเข้าบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน (ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน) เพื่อรอการนำส่งคลังต่อไป

การบันทึกรายการปิดบัญชีในใบโอนเป็นดังนี้

| | | |
|-------|---|----|
| เดบิต | บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีก่อน | xx |
| | เครดิต | |
| | บัญชีรายจ่ายตามแผนงานงานและโครงการ-ปีก่อน | xx |
| | บัญชีรายจ่ายงบกลาง-ปีก่อน | xx |

บันทึกรายการในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

ถ้าเงินงบประมาณปีก่อนได้จ่ายไปแล้วทั้งหมด บัญชีทั้ง 3 จะไม่มียอดคงเหลือ แต่ถ้ามีเงินงบประมาณปีก่อนเบิกจากคลังมาแล้ว แต่จ่ายไม่หมด จะต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้โอนยอดคงเหลือในบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีก่อน เป็นเงินรายได้แผ่นดินในใบโอนดังนี้

| | | |
|-------|-------------------------------------|----|
| เดบิต | บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีก่อน | xx |
| | เครดิต | |
| | บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน | xx |

บันทึกรายการในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง และบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งบทดลองก่อนปิดบัญชี
ณ วันที่ 31 มกราคม 2533

| ชื่อบัญชี | เดบิต | เครดิต |
|--|-----------|-----------|
| เงินสด | 4,400 - | |
| เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณ | 34,200 - | |
| เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-นอกงบประมาณ | 21,500 - | |
| ลูกหนี้เงินทรองราชการ | 1,300 - | |
| ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ | 1,100 - | |
| ใบสำคัญเงินทรองราชการ | 600 - | |
| ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ | 1,000 - | |
| รายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีปัจจุบัน พ.ศ.2534 | 250,000 - | |
| รายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบัน พ.ศ.2534 | 15,700 - | |
| รายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีปัจจุบัน พ.ศ.2533 | 321,200 - | |
| รายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบัน พ.ศ.2533 | 13,850 - | |
| เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง | 95,000 - | |
| เงินทรองราชการรับจากคลัง | | 8,500 - |
| เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีปัจจุบัน พ.ศ.2534 | | 285,000 - |
| เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีก่อน พ.ศ.2533 | | 337,850 - |
| เงินรายได้แผ่นดิน | | 102,000 - |
| เงินมัดจำประกันสัญญา | | 26,500 - |
| | 759,850 - | 759,850 - |

ให้ส่วนราชการจัดทำใบโอนปิดบัญชี ณ วันสิ้นเดือนหลังจากจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนแล้ว ภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (หรือสิ้นสุดระยะเวลาการเบิกเงินกันไว้เบิกเหลืออมปี) ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีก่อน พ.ศ.2533 337,850

เครดิต บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและ

โครงการ-ปีก่อน พ.ศ. 2533 321,200

บัญชีรายจ่ายงบกลาง-ปีก่อน พ.ศ. 2533 13,850

จากการปิดบัญชีรายจ่ายปีก่อนเข้าบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีก่อน ทำให้เกิดผลต่างจำนวน 2,800 บาท ซึ่งแสดงถึงเงินงบประมาณปีก่อนที่เหลือนำจ่าย ให้โอนปิดไปเข้าบัญชีเงินรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือนำจ่ายปีเก่าส่งคืน ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีก่อน พ.ศ. 2533 2,800

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน 2,800

ต่อจากนั้นบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภทและบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง แล้วทำงบทดลองหลังปิดบัญชีดังนี้

งบทดลองหลังปิดบัญชี

ณ วันที่ 31 มกราคม 2533

| ชื่อบัญชี | เดบิต | เครดิต |
|---|-----------|-----------|
| เงินสด | 4,400 - | |
| เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณ | 34,200 - | |
| เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-นอกงบประมาณ | 21,500 - | |
| ลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ | 21,500 - | |
| ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ | 1,100 - | |
| ใบสำคัญเงินอุดหนุนราชการ | 600 - | |
| ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ | 1,000 - | |
| รายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีปัจจุบัน พ.ศ. 2534 | 250,000 - | |
| รายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบัน พ.ศ. 2534 | 15,700 - | |
| เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง | 95,000 - | |
| เงินอุดหนุนราชการรับจากคลัง | | 8,500 - |
| เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีปัจจุบัน พ.ศ. 2534 | | 285,000 - |
| เงินรายได้แผ่นดิน | | 104,800 - |
| เงินมัดจำประกันสัญญา | | 26,500 - |
| | 424,800 - | 424,800 - |

15. การจัดทำงานเปรียบเทียบความสำเร็จและความพยายาม

ระบบบัญชีของกรมสรรพสามิต เป็นระบบบัญชีที่ผูกกำหนดขึ้นเพียงเพื่อบันทึกและควบคุมการรับและการจ่ายเงิน ระหว่างกระทรวงการคลังกับกรมสรรพสามิต และระหว่างกรมสรรพสามิตกับบุคคลภายนอกหรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยไม่คำนึงถึงกำไรขาดทุนเนื่องจากการปฏิบัติงานไม่ได้มีวัตถุประสงค์ในการแสวงหากำไร แต่วัดความสำเร็จหรือความล้มเหลวจากการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบการปฏิบัติจริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยแยกเป็นเป้าหมายในการจัดเก็บรายได้ เป้าหมายในการตรวจจับและปราบปรามผู้กระทำผิดกฎหมาย และการให้ใช้จ่ายเพื่อการปฏิบัติงานให้อยู่ในกรอบของงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ แต่ไม่มีการนำผลการจัดเก็บรายได้และการใช้จ่ายมาเปรียบเทียบกัน เช่นที่องค์การธุรกิจได้มีการจัดทำ แต่ถ้าพิจารณาในเชิงการเงินแล้ว หากสามารถเปรียบเทียบความสำเร็จกับความพยายามได้ ก็จะเป็นเครื่องมืออีกอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน และการวางแผนการดำเนินงานในอนาคต จึงได้เสนอการจัดทำงานแสดงการเปรียบเทียบความสำเร็จกับความพยายามขึ้นเป็นการภายใน และเนื่องจากการบันทึกบัญชีของกรมสรรพสามิตนั้นใช้เกณฑ์เงินสด ในการที่จะนำความสำเร็จมาเปรียบเทียบกับความพยายามจึงต้องมีการปรับปรุงรายการในแง่ของรายการตั้งפקเสียก่อนจึงจะสามารถวัดผลได้ถูกต้อง

รายการที่มีนัยสำคัญที่จะมีผลต่อการเปรียบเทียบ ที่ต้องปรับปรุงได้แก่

1. รายได้ค่าภาษีที่ผ่อนผันให้แก่ผู้ชำระภาษี ได้แก่
 - 1.1 รายได้ค่าภาษีซีเมนต์ เครื่องดื่มบางชนิด เครื่องซีดีไฟและยานยนต์คู่ที่ได้รับการผ่อนผันให้ชำระภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่ นำออกจากโรงอุตสาหกรรม
 - 1.2 รายได้ค่าภาษีน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมันที่ผ่อนผันให้ชำระภายใน 10 วันหลังจากนำออกจากโรงอุตสาหกรรม
 - 1.3 เงินผลประโยชน์สุราที่ผ่อนผันให้ชำระภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่ชำระภาษี

เนื่องจากระบบบัญชีราชการไม่มีการบันทึกรายการค้างรับ และการประมาณการการชำระเงินค่าภาษีของผู้ชำระภาษีอาจได้ผลที่ไม่แน่นอน จึงควรเก็บตัวเลขค้างรับนี้ย้อนหลังกล่าวคือหลังจากสิ้นปีงบประมาณ ให้เก็บตัวเลขการชำระเงินของปีงบประมาณเก่าเป็นตัวเลขค้างรับของปีงบประมาณเก่า

2. รายได้ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับเปรียบเทียบคดีที่หน่วยงานต่าง ๆ ค้างนำส่ง ให้ใช้วิธีเก็บตัวเลขย้อนหลังเช่นเดียวกับในข้อ 1
3. รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ตัดจ่ายเป็นรายจ่ายประจำปี ให้เก็บตัวเลขค่าเสื่อมประจำปีจากทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
4. รายจ่ายค่าพิมพ์แสดมภ์ที่ตัดจ่ายเป็นรายจ่ายประจำปีแต่มีแสดมภ์คงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรืออาจเป็นการใช้แสดมภ์คงเหลือของปีงบประมาณเก่าให้ตรวจนับแสดมภ์คงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณแล้วคำนวณหาการใช้จริง ดังนี้

| | |
|--|-----------|
| แสดมภ์คงเหลือ ยกมา | XX |
| <u>บวก</u> รายจ่ายค่าพิมพ์แสดมภ์ตามบัญชี | <u>XX</u> |
| รวม | XX |
| <u>หัก</u> แสดมภ์คงเหลือ ยกไป | <u>XX</u> |
| รายจ่ายค่าพิมพ์แสดมภ์ประจำปี | |

5. รายจ่ายค่าวัสดุสิ้นเปลือง ที่ตัดจ่ายเป็นรายจ่ายประจำปี แต่มียอดคงเหลือเมื่อสิ้นปี ให้คำนวณหารายจ่ายค่าวัสดุประจำปีเช่นเดียวกับในข้อ 4
6. หนี้สินจากการก่อหนี้ผูกพัน ที่ได้วางฎีกาไปกรมบัญชีกลางแล้วแต่ยังไม่ได้รับใบแจ้งการเครดิตและคูปองฎีกาคืนจากกรมบัญชีกลาง ให้เก็บตัวเลขจากสมุดคู่มือวางฎีกา
7. รายจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ที่มีได้มีการบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเนื่องจากระบบบัญชีราชการ กำหนดให้บันทึก ดังนี้

| | |
|---|----|
| 1. เมื่อรับเงินนอกงบประมาณ บันทึกรายการโดย | |
| เดบิต เงินสด | XX |
| เครดิต เงินนอกงบประมาณ | XX |
| 2. เมื่อนำเงินฝากคลัง บันทึกรายการโดย | |
| เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง | XX |
| เครดิต เงินสด | XX |
| 3. เมื่อวางฎีกาเงินนอกงบประมาณ แล้วได้รับเงินตามฎีกา บันทึกโดย | |
| เดบิต เงินฝากธปท.-นอกงบประมาณ | XX |
| เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง | XX |
| 4. เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้ถือสิทธิรับเงิน บันทึกรายการโดย | |
| เดบิต เงินนอกงบประมาณ | XX |
| เครดิต เงินฝากธปท.-นอกงบประมาณ | XX |

จากระบบบัญชีดังกล่าวข้างต้น ทำให้ไม่มีการบันทึกบัญชีแยกประเภท
ค่าใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ แต่ได้มีการบันทึกทะเบียนรายจ่ายเงินนอกงบประมาณแยกหมวด
รายจ่ายเช่นเดียวกับเงินในงบประมาณ ดังนั้นจึงให้รวบรวมค่าใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณจาก
ทะเบียนรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ

5. รายจ่ายค่าวัสดุสิ้นเปลือง ที่ตัดจ่ายเป็นรายจ่ายประจำปี แต่มียอดคงเหลือ
เมื่อสิ้นปี ให้คำนวณหารายจ่ายค่าวัสดุประจำปีเช่นเดียวกับในข้อ 4

6. หนี้สินจากการก่อหนี้ผูกพัน ที่ได้วางฎีกาไปกรมบัญชีกลางแล้วแต่ยังไม่ได้
รับใบแจ้งการเครดิตและคูปองฎีกาคืนจากกรมบัญชีกลาง ให้เก็บตัวเลขจากสมุดคูปองวางฎีกา

7. รายจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ที่มีได้มีการบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเนื่องจาก
ระบบบัญชีราชการ กำหนดให้บันทึก ดังนี้

- | | | | |
|----|--|----|----|
| 1. | เมื่อรับเงินนอกงบประมาณ บันทึกรายการโดย | | |
| | เดบิต เงินสด | XX | |
| | เครดิต เงินนอกงบประมาณ | | XX |
| 2. | เมื่อนำเงินฝากคลัง บันทึกรายการโดย | | |
| | เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง | XX | |
| | เครดิต เงินสด | | XX |
| 3. | เมื่อวางฎีกาเงินนอกงบประมาณ แล้วได้รับเงินตามฎีกา บันทึกโดย | | |
| | เดบิต เงินฝากธพท.-นอกงบประมาณ | XX | |
| | เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง | | XX |
| 4. | เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้ถือสิทธิรับเงิน บันทึกรายการโดย | | |
| | เดบิต เงินนอกงบประมาณ | XX | |
| | เครดิต เงินฝากธพท.-นอกงบประมาณ | | XX |

ศูนย์บริการวิชาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากระบบบัญชีดังกล่าวข้างต้น ทำให้ไม่มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ แต่ได้มีการบันทึกทะเบียนรายจ่ายเงินนอกงบประมาณแยกหมวดรายจ่าย เช่นเดียวกับเงินในงบประมาณ ดังนั้นจึงให้รวบรวมค่าใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณจากทะเบียนรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ

หลังจากรวบรวมข้อมูลการจัดเก็บเงินและการใช้จ่ายเงิน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว จัดทำงบแสดงการเปรียบเทียบความล้ำเร็วจึงกับความพยายาม (ภาพที่ 6-80) แสดง

1. ผลแตกต่างของการจัดเก็บรายได้ กับการใช้จ่ายประจำปี
2. ผลแตกต่างของการจัดเก็บรายได้ปีปัจจุบัน กับปีก่อน
3. ผลแตกต่างของการใช้จ่ายปีปัจจุบัน กับปีก่อน
4. การวิเคราะห์สาเหตุของผลแตกต่าง ในข้อข้างต้น
5. การเปรียบเทียบความล้ำเร็วและความพยายามของกรมสรรพสามิตกับหน่วยงาน

จัดเก็บอื่น

โดยจัดทำประกอบเพื่อแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ด้วย (ภาพที่ 6-81 ถึง ภาพที่ 6-87)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 6-82 งบแสดงการเปรียบเทียบความพยายามและความสำเร็จ
ณ วันที่ 30 กันยายน 25X3

| | ปีก่อน | %เพิ่มขึ้น/(ลดลง) | ปัจจุบัน |
|--|--------------|-------------------|------------|
| การจัดเก็บรายได้ | | | |
| การจัดเก็บรายได้แผ่นดิน | | | |
| รายได้ก่อนหักคืนภาษี | | | |
| <u>หัก</u> คืนภาษี | | | |
| รายได้หลังหักคืนภาษี | | | |
| การจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ | | | |
| รวมการจัดเก็บรายได้ | | | |
| การใช้จ่าย | | | |
| เงินในงบประมาณ | | | |
| งบปกติ | | | |
| งบกลาง | | | |
| เงินนอกงบประมาณ | | | |
| รวมการใช้จ่าย | | | |
| ความสำเร็จสูง (ค่า)กว่าความพยายาม | | | |
| การแสดงผลการเปรียบเทียบระหว่างหน่วยงานจัดเก็บรายได้อื่น ๆ | | | |
| | กรมสรรพสามิต | กรมสรรพากร | กรมศุลกากร |
| การจัดเก็บรายได้ | | | |
| การใช้จ่าย | | | |
| ความสำเร็จสูงกว่าความพยายาม | | | |
| อัตราค่าตั้งข้าราชการ และลูกจ้าง | | | |

การวิเคราะห์ข้อมูล

ภาพที่ 6-83

งบประกอบการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน
ณ วันที่ 30 กันยายน 25X3

| | 25X2 | 25X3 |
|------------------------------------|------|------|
| ค่าภาษี | | |
| 203 ภาษีสุรา | | |
| 204 ภาษีเบียร์ | | |
| 205 เครื่องดื่ม | | |
| 206 ภาษีเครื่องใช้ไฟฟ้าและไม้ขีดไฟ | | |
| 207 แสตมป์ยาสูบ | | |
| 208 ภาษีซีเมนต์ | | |
| 209 ภาษีแสตมป์ยานยนต์ | | |
| 210 ภาษีน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน | | |
| 211 ค่าธรรมเนียมประทับตราไฟ | | |
| รวมค่าภาษี | | |
| 402 เงินผลประโยชน์ | | |
| 403 ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต | | |
| 641 ค่าขายของกลาง | | |
| 642 ค่าขายแบบ | | |
| 804 ค่าปรับเปรียบเทียบคดี ** | | |
| 830 รายได้อื่น | | |
| 900 รายได้ค้างรับ | | |
| รวมรายได้อื่น | | |
| รวมการจัดเก็บรายได้ทั้งสิ้น | | |

* มีที่มาจาก รายงานเงินรายได้แผ่นดิน นอกจากบัญชีรายได้ค้างรับซึ่งมีที่มาจาก
งบประกอบรายได้ค้างรับ

** ค่าปรับเปรียบเทียบคดีนี้ เป็นค่าปรับที่ผู้กระทำความผิดชำระต่อกรมสรรพสามิตและ
เป็นเงินก่อนหักเงินสินบนและเงินรางวัล ส่วนเงินที่ผู้กระทำความผิดชำระต่อศาลซึ่งมีจำนวนรวมทั้งสิ้น
ในปีงบประมาณนี้เท่ากับ.....บาท นั้นไม่ได้รวมไว้

ภาพที่ 6-84

งบประมาณรายได้อ่างรับ
ณ วันที่ 30 กันยายน 25X3

| | 25X2 | 25X3 |
|--|------|------|
| ภาษีค้างรับ ภาษีที่ผ่อนผันให้ชำระภายใน 10 วัน หลังจาก นำสินค้าออกจากโรงอุตสาหกรรม ภาษีที่ผ่อนผันให้ชำระภายในวันที่ 15 ของเดือน ถัดจากเดือนที่นำสินค้าออกจากโรงอุตสาหกรรม ภาษีแสดมป์ยาสูบของโรงงานยาสูบที่นำส่งไว้ต่ำกว่า ที่นำยาสูบออกจากโรงงาน | | |
| รวม | | |
| รายได้อ่างรับ เงินผลประโยชน์สุราของโรงงานสุราทั้ง 12 โรงที่ผ่อนผันให้ชำระ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่นำสุรารออกจากโรงงานสุรา เงินค่าธรรมเนียมค่าใบอนุญาตที่ค้างนำส่ง เงินค่าปรับเปรียบเทียบคดีที่ค้างนำส่ง | | |
| รวม | | |
| รวมทั้งสิ้น | | |

ภาพที่ 6-85

งบประกอบการจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ *

ณ วันที่ 30 กันยายน 25X3

| | 25X2 | 25X3 |
|---|------|------|
| 112 เงินส่งเข้ากองทุนน้ำมัน | | |
| 117 เงินฝากเบ็ดเตล็ด | | |
| 512 เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีบำรุงมหาดไทย | | |
| 513 เงินฝากเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร | | |
| 901 เงินค่าใช้จ่ายวิจัยสุรา | | |
| 902 เงินค่าบูรณะโรงงานสุรา | | |
| 903 เงินฝากกระทรวงมหาดไทย สุรา | | |
| 904 เงินฝากกระทรวงมหาดไทย สรรพสามิต | | |
| 910 เงินประกันและมัดจำสัญญา | | |
| 960 เงินค่าจำหน่ายไฟ | | |
| รวมการจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

* มีที่มาจากรายงานเงินนอกงบประมาณ

ภาพ 6-86

งบประกอบการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ *
ณ วันที่ 30 กันยายน 25X3

| | เงินในงบประมาณ | | | เงินนอกงบประมาณ | | |
|----------------------------------|-----------------|----------------|-----|-----------------|----------------|-----|
| | งานบริหารทั่วไป | งานจัดเก็บภาษี | รวม | งานบริหารทั่วไป | งานจัดเก็บภาษี | รวม |
| 100 เงินเดือน | | | | | | |
| 210 ค่าจ้างประจำ | | | | | | |
| 300 ค่าตอบแทน | | | | | | |
| 310 ค่าเช่าบ้าน | | | | | | |
| 400 ค่าใช้สอย | | | | | | |
| 410 สาธารณูปโภค | | | | | | |
| 500 ค่าวัสดุ | | | | | | |
| 610 ค่าเสื่อมครุภัณฑ์สำนักงาน | | | | | | |
| 620 ค่าเสื่อมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ | | | | | | |
| 630 ค่าเสื่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | | | | | | |
| 800 เงินอุดหนุน | | | | | | |
| 900 รายจ่ายอื่น (ค่าพิมพ์แสตมป์) | | | | | | |
| รวม | | | | | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

* ๔๗ มาจากรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ยกเว้นรายการค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ต่าง ๆ
๔๘ มาจากทะเบียนสินทรัพย์

ประวัติผู้เขียน

นางสาวเปรมจิตต์ สวนศิลป์พงศ์ เกิดวันที่ 22 มิถุนายน 2507 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี
จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2528 เคยเป็นผู้ช่วยผู้ตรวจสอบบัญชีของสำนักงานตรวจ
สอบบัญชี ไพร์ชวอเตอร์เฮ้าส์ และเคยเป็นเสมหบัญชีของบริษัทซีโนบริตเอเยนซี่ส์ จำกัด ปัจจุบัน
เป็นผู้จัดการแผนกวางระบบบัญชีและการเงินของบริษัทคอมพิวเตอร์ซิสเต็มส์ คลาเซิลตั้ง จำกัด

ศูนย์วิทยพัชร์พจนานุกรม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 6-87

งบประกอบค่าใช้จ่ายงบกลาง *
ณ วันที่ 30 กันยายน 25X3

| | 25X2 | 25X3 |
|--------------------------------------|------|------|
| 922 เงินบำนาญ | | |
| 923 เงินบำนาญพิเศษ | | |
| 924 เงินบำนาญตกทอด | | |
| 926 เงินชว้สค่าครองชีพ | | |
| 931 เงินบำเหน็จข้าราชการ | | |
| 932 เงินบำเหน็จลูกจ้าง | | |
| 933 เงินบำเหน็จตกทอด | | |
| 970 เงินชว้สเหลือบุตร | | |
| 972 เงินชว้สการศึกษาบุตร | | |
| 973 เงินค่ารักษาวชิบาล (ไว้้นอก) | | |
| 974 เงินค่ารักษาวชิบาล (ไว้้นใน) | | |
| 975 เงินค่ารักษาวชิบาลบำนาญ(ไว้้นอก) | | |
| 976 เงินค่ารักษาวชิบาลบำนาญ(ไว้้นใน) | | |
| รวมค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง | | |

* มีที่มาจากรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี

ภาพที่ 6-88

งบประมาณการหักคืนภาษี *
ณ วันที่ 30 กันยายน 25X3

| | 25X2 | 25X3 |
|---|------|------|
| <p>การหักคืนตามพระราชบัญญัติสรรพสามิต</p> <p>การคืนภาษีสำหรับสินค้าที่ส่งออกนอกราชอาณาจักร</p> <p>การคืนภาษีสำหรับสินค้าที่จำหน่ายแก่ผู้ได้รับเอกสิทธิ์ตามข้อผูกพันหรือ กฎหมายระหว่างประเทศ</p> <p>การคืนภาษีสำหรับน้ำมัน หรือผลิตภัณฑ์น้ำมันที่เติมในอากาศยาน</p> <p>การคืนภาษีสำหรับน้ำมัน หรือผลิตภัณฑ์น้ำมันที่เติมในเรือที่มีขนาดเกิน กว่าห้าร้อยตันกรอสส์</p> <p>การคืนภาษีสำหรับสินค้าที่เสียหายหรือเสื่อมคุณภาพจนใช้การไม่ได้</p> <p>การคืนภาษีให้ผู้ประกอบอุตสาหกรรมที่ไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือภาษีไว้เกิน กว่าที่ควรต้องเสีย</p> <p>การลดหย่อนภาษีสำหรับวัตถุดิบหรือส่วนประกอบในการผลิตสินค้าที่ได้ ชำระภาษีไว้แล้ว</p> | | |
| รวม | | |
| <p>การหักภาษีตามพระราชบัญญัติสุรา</p> <p>การคืนภาษีสำหรับสินค้าที่ส่งออกนอกราชอาณาจักร</p> <p>การคืนภาษีสำหรับสุราที่แปรสภาพไปเอง</p> | | |
| รวม | | |

* มีที่มาจากรายงานการหักคืน และลดหย่อนภาษี

ภาพที่ 6-89

งบแสดงการยกเว้นและลดหย่อนภาษี *

ณ วันที่ 30 กันยายน 25X3

| | 25X2 | 25X3 |
|---|------|------|
| การยกเว้นตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต การยกเว้นภาษีสำหรับสินค้าที่ส่งออกนอกราชอาณาจักร การยกเว้นภาษีสำหรับสินค้าน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมันที่นำไปใช้ใน โรงอุตสาหกรรมผลิตผลิตภัณฑ์ปิโตรเคมี การยกเว้นตามพระราชบัญญัติสุรา การยกเว้นภาษีสำหรับสินค้าที่ส่งออกนอกราชอาณาจักร การลดหย่อนภาษีสำหรับสุราสามทับที่นำไปผลิตสินค้า รวม | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

* มีที่มาจากรายงานการยกเว้นภาษี