

การจัดการพันธบัตรรัฐบาลโดยธนาคารแห่งประเทศไทย

ธนาคารแห่งประเทศไทย เช่นเดียวกับธนาคารกลางในประเทศอื่น ๆ ได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังให้จัดการเงินกู้ภายในประเทศ โดยได้กำหนดให้ส่วนงานหนึ่งเรียกว่า ส่วนการกู้เงิน (Loan Management Division) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายการธนาคาร (Banking Department) ทำหน้าที่จัดการเงินกู้ของรัฐบาลในรูปตราสารพันธบัตรรัฐบาล และตั๋วเงินคลัง และเพื่อให้เข้าใจลักษณะการแบ่งส่วนงานของธนาคารแห่งประเทศไทยได้ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงได้แสดงผังการแบ่งส่วนงานของธนาคารแห่งประเทศไทย ดังปรากฏในแผนภูมิที่ 1 หน้า 17

พันธบัตรรัฐบาลเป็นตราสารที่นิยมใช้ในการกู้เงินของรัฐบาล มากกว่าตั๋วเงินคลัง และมีปริมาณงานและจำนวนเงินกู้มาก การศึกษาริทยานีพนธ์ฉบับนี้ซึ่งได้เลือกศึกษาเฉพาะการจัดการพันธบัตรรัฐบาล โดยส่วนการกู้เงินซึ่งได้แบ่งแยกออกเป็น 3 หน่วยงาน (แผนภูมิที่ 2 หน้า 18) ดังนี้

1. หน่วยจัดกู้เงิน (Loan Management Section) มีหน้าที่จัดจำหน่ายพันธบัตรรัฐบาล ตลอดจนการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์และรายละเอียดเกี่ยวกับเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรที่ออกจำหน่ายในปัจจุบัน
2. หน่วยบริการเงินกู้ (Loan Service Section) มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินและดอกเบี้ยพันธบัตร
3. หน่วยทะเบียนเงินกู้ (Loan Registry Section) มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรและรายละเอียดเกี่ยวกับเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรก่อนถึงบประมาณปัจจุบัน ตลอดจนการไต่ถอนพันธบัตร รวมทั้งการรักษาพันธบัตรของสถาบันการเงิน

อัตราค่าจ้างพนักงานของส่วนการกู้เงิน มี 97 อัตรา ประกอบด้วย¹

1. พนักงานประจำส่วนการกู้เงิน มีพนักงานดังนี้

หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7)	1	อัตรา
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 6)	1	อัตรา
พนักงานควบคุมงานสารบรรณ (ชั้น 4)	1	อัตรา
พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)	8	อัตรา
รวม	11	อัตรา

2. หน่วยจัดกู้เงิน มีพนักงานดังนี้ (แผนภูมิที่ 3 หน้า 19)

หัวหน้าหน่วยจัดกู้เงิน (ชั้น 6)	1	อัตรา
ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยจัดกู้เงิน (ชั้น 5)	1	อัตรา
หัวหน้าพนักงานควบคุมงานจัดกู้ (ชั้น 5)	1	อัตรา
พนักงานควบคุมงานจัดกู้ (ชั้น 4)	7	อัตรา
พนักงานบัญชี (ชั้น 3)	19	อัตรา
พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)	1	อัตรา
รวม	30	อัตรา

3. หน่วยบริการเงินกู้ มีพนักงานดังนี้ (แผนภูมิที่ 4 หน้า 20)

หัวหน้าหน่วยบริการเงินกู้ (ชั้น 6)	1	อัตรา
ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยบริการเงินกู้ (ชั้น 5)	1	อัตรา
หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5)	2	อัตรา
พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4)	10	อัตรา
พนักงานบัญชี (ชั้น 3)	13	อัตรา
พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)	4	อัตรา
รวม	31	อัตรา

¹ ธนาคารแห่งประเทศไทย. งบประมาณรายได้และค่าใช้จ่ายส่วนการกู้เงิน,

4. หน่วยทะเบียนเงินกู้ มีพนักงานดังนี้ (แผนภูมิที่ 5 หน้า 21)

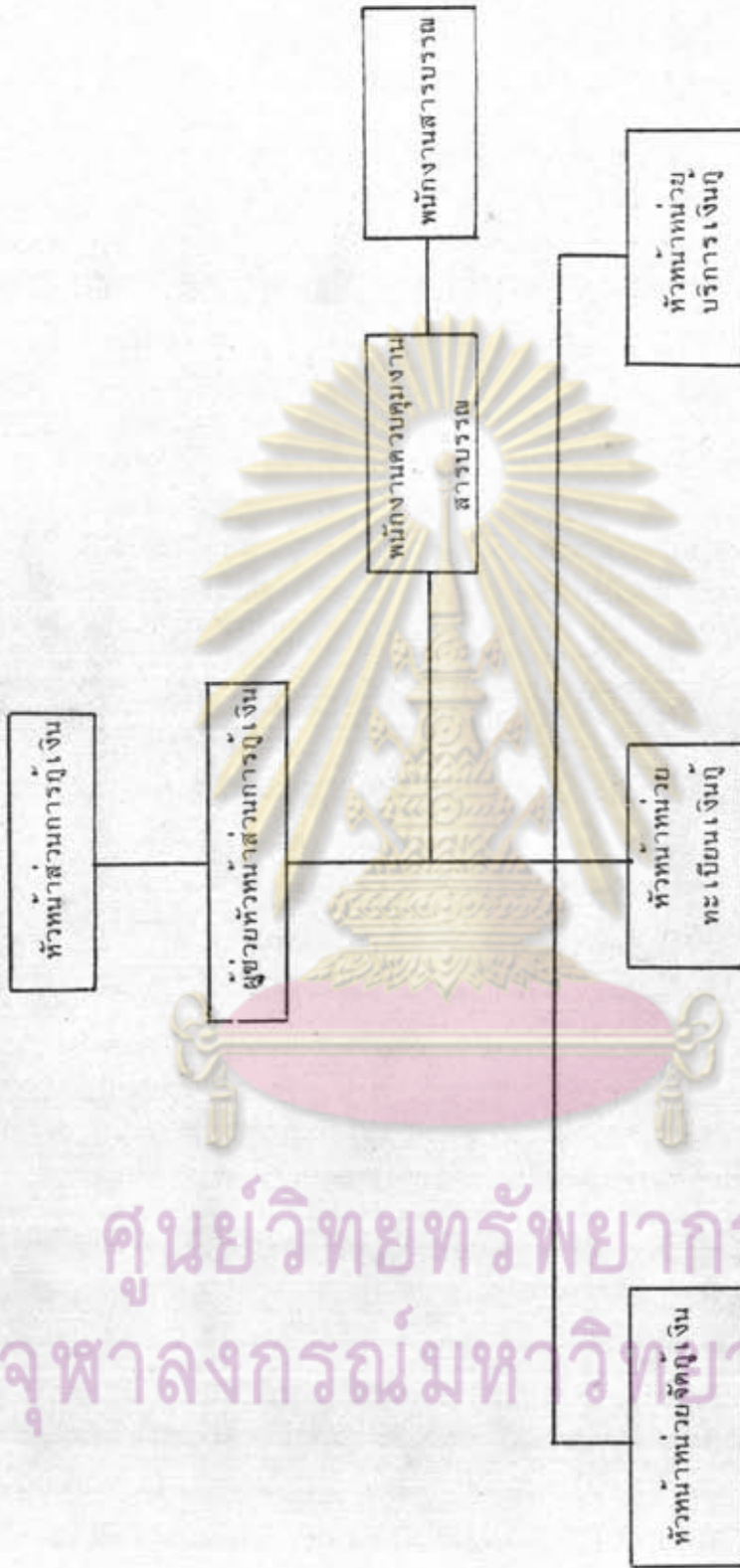
หัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้ (ชั้น 6)	1	อัตรา
ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้ (ชั้น 5)	1	อัตรา
หัวหน้าพนักงานเงินกู้ (ชั้น 5)	1	อัตรา
พนักงานควบคุมงานเงินกู้ (ชั้น 4)	6	อัตรา
พนักงานบัญชี (ชั้น 3)	15	อัตรา
พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)	<u>1</u>	อัตรา
รวม	<u>25</u>	อัตรา

ที่มา : ธนาคารแห่งประเทศไทย ปี พ.ศ. 2529

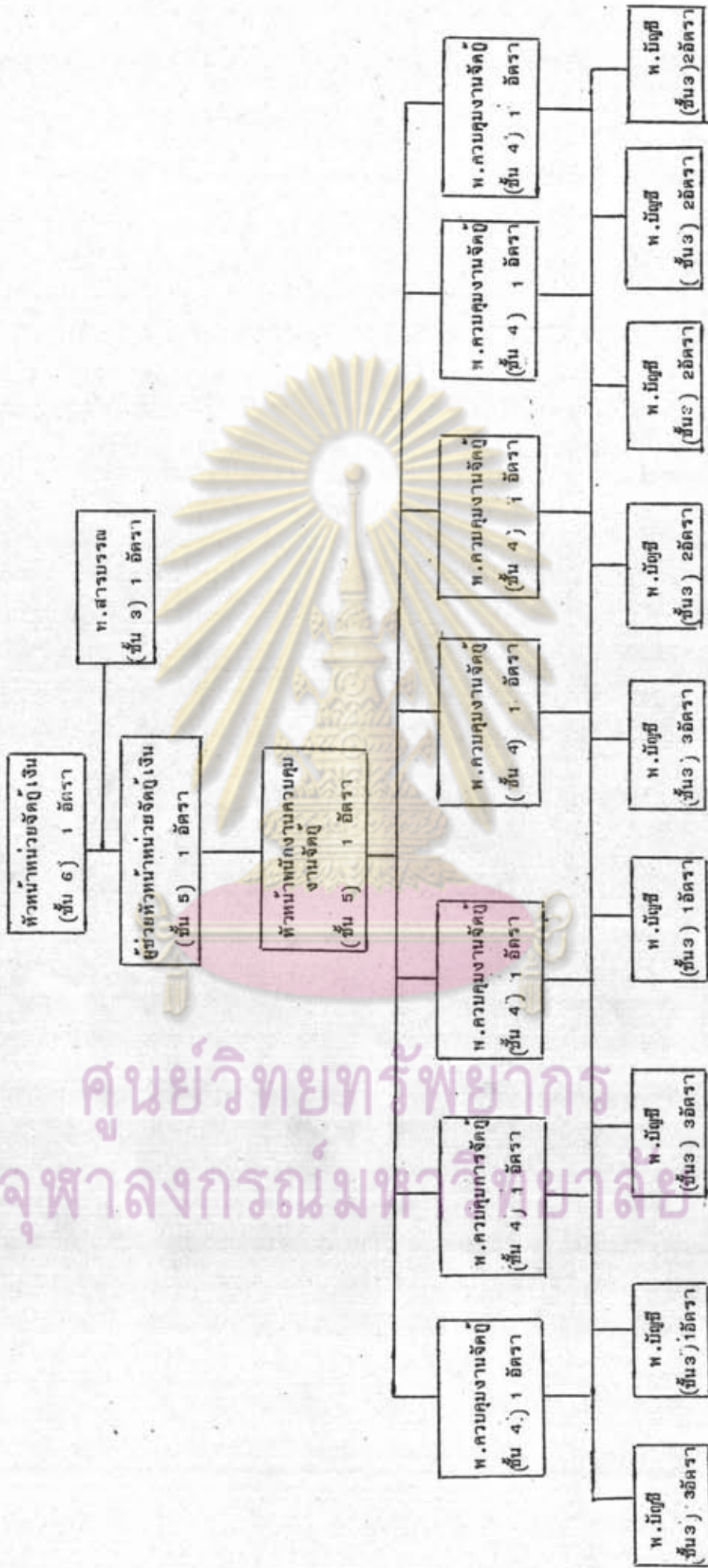
(แผนภูมิที่ 1 - 5 หน้าถัดไป)

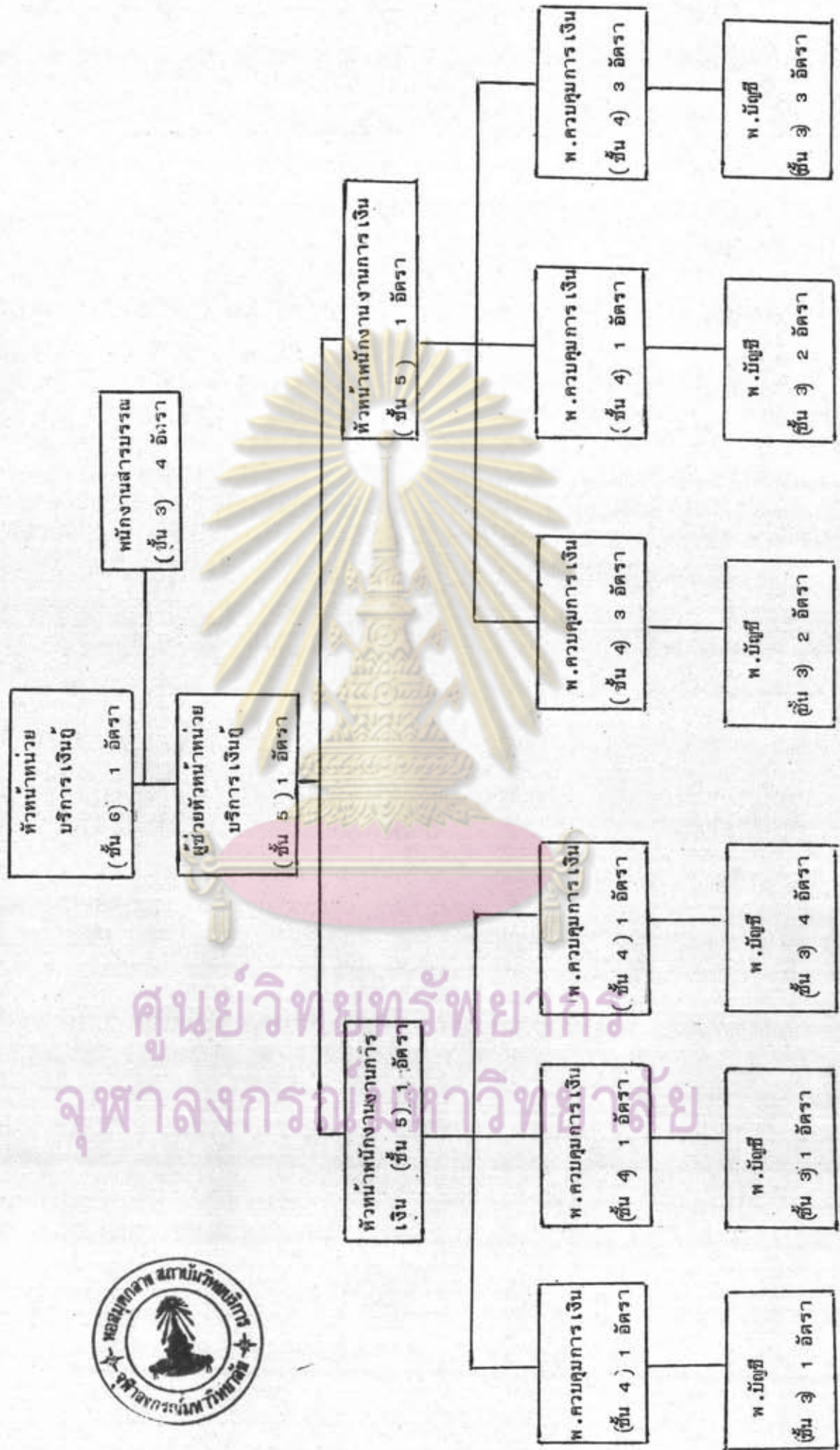
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผังการแบ่งงานและลำดับชั้นในการบังคับบัญชาของส่วนการฎีเงิน

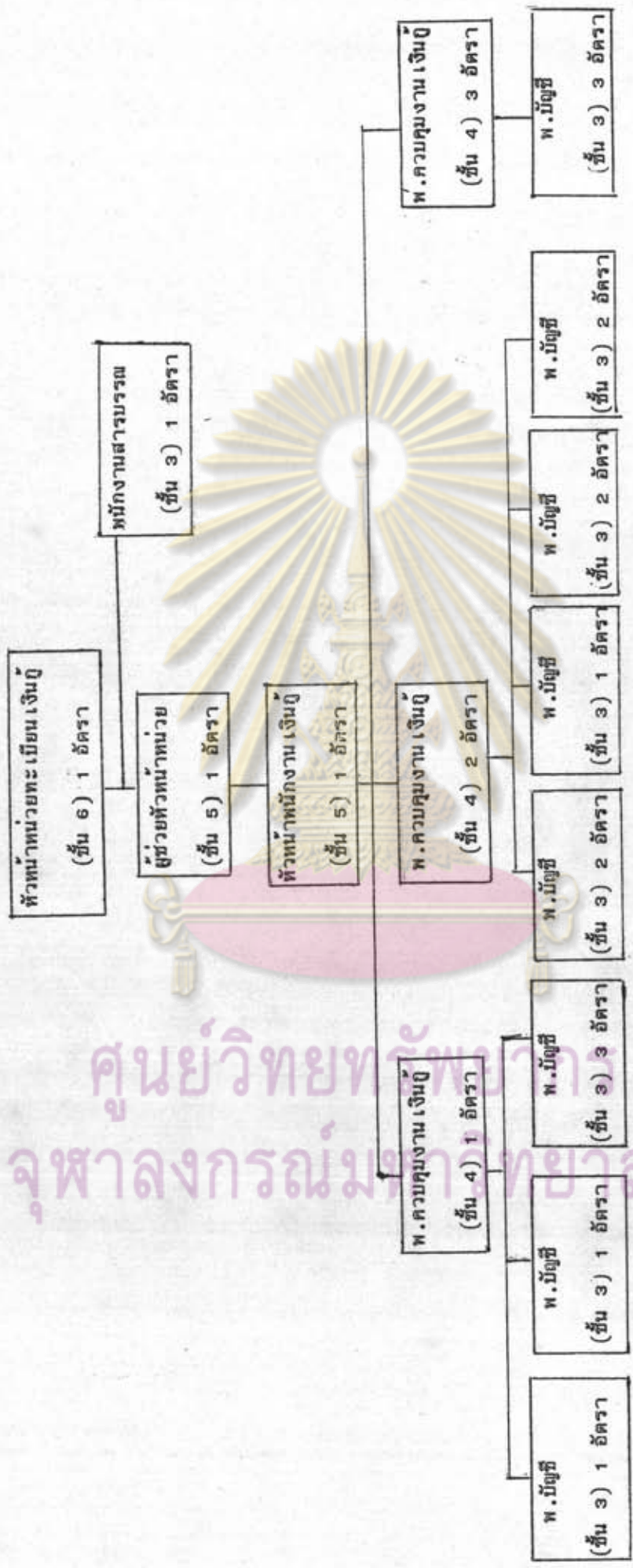


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





รูปที่ 5 ผังการแบ่งงานตามลำดับชั้นในการบังคับบัญชาหน่วยทะเบียนเงินกู้



ศูนย์วิทยพัฒนา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพันธบัตรรัฐบาล มีดังนี้คือ

1. ส่วนเงินตรา ฝ่ายออกบัตรธนาคาร มีหน้าที่ตรวจรับเงินสดค่าซื้อพันธบัตร
2. ส่วนเงินฝาก ฝ่ายการธนาคาร มีหน้าที่บันทึกบัญชีกระแสรายวันของกระทรวงการคลัง ส่วนราชการ องค์การสาธารณะ และสถาบันการเงินที่เปิดบัญชีไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย
3. ส่วนการบัญชี ฝ่ายการบัญชี มีหน้าที่จัดบันทึกบัญชี เกี่ยวกับการรับเงินค่าจำหน่ายพันธบัตร การโอนเงินค่าจำหน่ายพันธบัตรให้กระทรวงการคลัง การรับ เช็คค่าดอกเบี้ยและค่าไถ่ถอนพันธบัตรจากกระทรวงการคลัง เป็นต้น
4. ส่วนสารบรรณและสื่อสาร ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่จัดส่งพันธบัตร ค่าขอรับคืนเงิน ใบแจ้งการไถ่ถอนพันธบัตร และ เช็คค่าดอกเบี้ยพันธบัตร เป็นต้น
5. ส่วนวิเคราะห์การธนาคารและจัดการตลาดเงิน มีหน้าที่จัดการพันธบัตรที่รับฝากจากสถาบันการเงิน เพื่อการซื้อขายในตลาดซื้อคืน
6. ส่วนกำกับและวิเคราะห์ธนาคารพาณิชย์ ฝ่ายกำกับและตรวจสอบธนาคารพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุมการดำรงหลักทรัพย์ของสถาบันการเงินให้ เป็นไปตามระเบียบคำสั่งของธนาคารแห่งประเทศไทย
7. ส่วนตรวจสอบการปฏิบัติงานและสอบบัญชี ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน มีหน้าที่ควบคุมดูแลการจัดการพันธบัตรทั้ง ในด้านการบัญชีและการบริหารให้ เป็นไปตามพิธีปฏิบัติของธนาคารแห่งประเทศไทย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบบัญชี เกี่ยวกับการจัดการพันธบัตรรัฐบาลโดยธนาคารแห่งประเทศไทย

เนื่องจากธนาคารแห่งประเทศไทยโดยส่วนการบัญชี เป็นผู้ทำการแทนกระทรวงการคลัง การบันทึกบัญชีตลอดจนการจัดทำทะเบียนและรายงานต่าง ๆ จึงเป็นการทำในนามของกระทรวงการคลัง ต้องมีการอนุมัติตามขั้นตอนของระบบราชการ และเป็นการดำเนินงานโดยมิได้มุ่งหากำไร จึงทำให้ระบบบัญชีเกี่ยวกับการจัดการพันธบัตรรัฐบาลของส่วนการบัญชีแตกต่างไปจากธุรกิจโดยทั่วไปหลายประการกล่าวคือ

- 1) เอกสารสำคัญที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับพันธบัตร จะเป็นแบบฟอร์มคำเสนอต่าง ๆ ที่ทำขึ้น เพื่อให้ลูกค้าใช้เป็นหลักฐานแสดงความจำนงค์ในการติดต่อกับพันธบัตรโดยไม่มี การออกใบเสร็จรับเงิน สำหรับสมุดขึ้นต้นจะใช้เอกสารที่เป็นหลักฐานการลงบัญชี เรียกว่าสลิป (Slip)
- 2) สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น คือ ทะเบียนการจัดบัญชีเงิน
- 3) สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย คือ บัญชีแยกประเภทของเงินกู้แต่ละประเภท
- 4) รายงานหรืองบการเงิน การจัดการพันธบัตรไม่มีการทำงบการเงินมีแค่เพียงงบทดลอง ที่ทำขึ้นโดยเก็บรวบรวมจากบัญชีแยกประเภทของเงินกู้แต่ละประเภท นอกนั้น เป็นรายงานการดำเนินการต่าง ๆ เช่น สรุปรายงานการจำหน่ายพันธบัตรประจำวัน รายงานการจ่ายดอกเบี้ยประจำงวด รายงานการไถ่ถอนพันธบัตรประจำเดือน เป็นต้น
- 5) การรับเงินค่าจำหน่ายพันธบัตร จะนำเข้าบัญชีธนาคารแห่งประเทศไทยแล้วโอนให้กระทรวงการคลังในวันทำการถัดไป
- 6) การจ่ายดอกเบี้ยและไถ่ถอนคืนเงิน จะเบิกเงินโดยใช้เช็คจากกระทรวงการคลัง มาเข้าบัญชีธนาคารแห่งประเทศไทยแล้วตัดจ่ายตามที่มีการจ่ายจริง เช็คค่าดอกเบี้ยพันธบัตรและเช็คไถ่ถอนคืนเงินหากไม่มีผู้มารับต้องส่งคืนกระทรวงการคลัง

เอกสารประกอบการลงบัญชี

รายการทางการเงินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในธุรกิจจะต้องมีการจัดทำเอกสารไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี การจัดทำเอกสารต่าง ๆ เหล่านี้จะกระทำโดยการใช้นแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งเอกสารบางอย่างก็ทำขึ้นและใช้ภายในกิจการ เท่านั้นเอง บางอย่างก็กิจการทำขึ้นและส่งไปยังบุคคลภายนอก และบางอย่างก็ได้รับมาจากบุคคลภายนอก

สำหรับการดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดการพันธบัตรรัฐบาลนั้น เอกสารประกอบการ
ลงบัญชีธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นผู้จัดทำทั้งสิ้น เช่น คำเสนอขอซื้อพันธบัตร คำขอรับคืนเงิน
หนังสือขอโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร เป็นต้น แต่ในบางกรณีจะต้องมีหลักฐานจากภายนอกมาประกอบ
เอกสารการลงบัญชีด้วย เช่น การขอรับมรดก การขออายุพันธบัตร การแจ้งพันธบัตรหาย เป็นต้น

สมุดบัญชี

สมุดบัญชีที่ใช้สำหรับรวบรวมรายการทางการเงินต่าง ๆ ตาม เอกสารประกอบการ
ลงบัญชีแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. สมุดบันทึกความทรงจำ (Memorandum Book) เป็นสมุดที่ใช้สำหรับบันทึก เหตุการณ์
ทางการเงินโดยบันทึกรายการในลักษณะต่อเนื่อง หรือแสดงรายละเอียดจำแนกไว้ให้เห็นชัดเจน
เพื่อประโยชน์ในการทำสถิติ หรือใช้เป็นหลักฐานสนับสนุนการบันทึกลงในสมุดรายการขึ้นต้น สมุด
บันทึกความทรงจำนี้ยังไม่ถือว่าเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น เพราะไม่ได้ใช้เป็นหลักฐานการผ่าน
บัญชี (Posting) ไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย (สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป)

สำหรับธนาคารแห่งประเทศไทย โดยส่วนการฎีการเงิน มีสมุดบันทึกความทรงจำดังนี้คือ

1.1 ทะเบียนกำหนด เลขที่พันธบัตร

พันธบัตรที่ออกจำหน่ายในแต่ละรุ่น กระทรวงการคลังจะประกาศวงเงิน
การจำหน่ายพันธบัตรไว้ หน่วยจัดฎีการเงินจะจัดทำทะเบียนกำหนด เลขที่พันธบัตร เพื่อควบคุมปริมาณ
การจำหน่ายไม่ให้เกินวงเงินที่กำหนดได้อีกทางหนึ่ง โดยใช้ เลขที่กำหนดพันธบัตรคู่ด้วยราคา
ต่อหน่วย ๗ วันใดวันหนึ่งจะเท่ากับปริมาณเงินที่จำหน่ายได้ นอกจากนี้ยังเป็นการระบุ เลขที่
พันธบัตรของผู้ซื้อแต่ละราย เพื่อ เป็นการป้องกันการปลอมแปลงพันธบัตรหรือการทุจริตได้อีกด้วย

1.2 ทะเบียนการพิมพ์และการใช้พันธบัตร เป็นทะเบียนที่หน่วยจัดฎีการเงินใช้
ควบคุมจำนวนพันธบัตรที่มีอยู่ ณ ขณะใดขณะหนึ่ง โดยแสดงจำนวนที่รับ เข้า/จ่ายออกและคง เหลือ
ในแต่ละวัน

1.3 ทะเบียนรับ เอกสาร เป็นทะเบียนที่ทุกหน่วยงานใช้จัดบันทึกรับหนังสือการ
โอนกรรมสิทธิ์ในกรณีต่าง ๆ และหนังสือคำร้อง เพื่อใช้ในการควบคุมว่าหนังสือที่ได้รับมาจาก
ลูกค้าได้นำไปปฏิบัติงานครบถ้วนแล้ว โดยให้ เลขลำดับของ เอกสารแต่ละราย

1.4 ทะเบียนการใช้เช็ค เป็นทะเบียนที่หน่วยบริการ เงินกู้ใช้ควบคุมปริมาณ เช็ค ที่มีอยู่ในแต่ละวัน โดยแสดงการรับ เข้า/จ่ายออกและคง เหลือ เป็นการป้องกันการทุจริตปลอมแปลง เช็คได้

1.5 ทะเบียนเช็คคืน เป็นทะเบียนที่หน่วยบริการ เงินกู้ใช้ควบคุม เช็คที่ส่งไม่ถึงมือ ผู้รับแล้วถูกคืนกลับมารวมทั้ง เช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ โดยให้รายละเอียดของ เช็คแต่ละฉบับ เพื่อใช้ในการติดตามให้ผู้มีสิทธิ์รับ เช็คต่อไป

1.6 ทะเบียนระงับการจ่ายดอกเบี้ย เมื่อ เช็คจ่ายค่าดอกเบี้ยพันธบัตรส่งไม่ถึงมือผู้รับติดต่อกัน 3 งวด หน่วยบริการ เงินกู้จะระงับการจ่ายดอกเบี้ยและจดบันทึกขึ้นทะเบียนระงับการจ่ายดอกเบี้ย แล้วติดตาม เจ้าของจนกว่าจะมีผู้มาร้องขอรับดอกเบี้ย จึงจะยกเลิกการระงับการจ่ายดอกเบี้ย แต่หากไม่มีผู้มารับจนครบอายุความ 5 ปี จะต้องทำหนังสือ เสนอคืนกระทรวงการคลัง สำหรับจำนวน เงินที่ได้ระงับการจ่ายทั้งหมด

1.7 ทะเบียนรอมรดก เป็นทะเบียนที่หน่วยบริการ เงินกู้ใช้จดบันทึกและควบคุม ดอก เบี้ยและคืน เงินพันธบัตรไถ่ถอนที่อยู่ในระหว่างการรอรับมรดก จนกว่าหน่วยทะเบียน เงินกู้ หรือหน่วยจัดกู้เงินจะดำเนินการตามขั้นตอนการรับมรดก เสร็จสิ้นแล้วจึงจะจ่ายคืนดอกเบี้ยและคืนเงินได้

1.8 ทะเบียนเช็ค หน่วยบริการ เงินกู้ใช้เป็นทะเบียนกำหนด เลขที่支票ของ เช็ค สิ่งจ่ายเพื่อการจ่ายดอกเบี้ยและจ่ายคืนคืน เงินของพันธบัตรที่ไถ่ถอนแต่ละรุ่นรวมทั้งการรับซื้อคืนพันธบัตร โดยกำหนดเลขที่เช็ค ผู้รับ เช็คและจำนวนเงินแต่ละรายการ และใช้ในการยืนยันกับทะเบียนการใช้เช็คได้ด้วย

2. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น² เป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นตามเอกสารสำคัญเป็นขั้นแรก รายการในสมุดขึ้นต้นนี้ถือเป็นบันทึกทางการบัญชีที่สมบูรณ์กว่าที่อื่น เพราะได้จัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว พร้อมทั้งมีคำอธิบายประกอบและบอกให้ทราบว่ารายการเหล่านั้นจะต้องนำไปลงบัญชีได้บ้าง และที่สำคัญคือเป็นหลักฐานของการผ่านบัญชี (Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป

²วิไล วีระปรีช และจงจิตต์ หลีกภัย. ระบบบัญชี. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

สำหรับธนาคารแห่งประเทศไทยโดยส่วนการกู้เงินที่มีหน้าที่จัดการพันธบัตรรัฐบาลให้กระทรวงการคลัง สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นจึงมีเพียงเล่มเดียวคือ ทะเบียนการจัดกู้เงิน ใช้บันทึกการจำหน่ายพันธบัตรและการไถ่ถอนพันธบัตรแต่ละรุ่น เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันกับปริมาณพันธบัตรที่ออกจำหน่ายทั้งหมด

3. สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย เป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการที่ผ่านบัญชีมาจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นในข้อ 2 มาแล้ว โดยจะสรุปรายการต่าง ๆ เหล่านั้นให้เป็นยอดรวมบัญชีของแต่ละประเภท ตามลักษณะรายการที่เกิดขึ้น และอาจจัดทำรายละเอียดของยอดรวมบัญชีที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ธนาคารแห่งประเทศไทยโดยส่วนการกู้เงิน มีสมุดบันทึกรายการชั้นปลายใช้ใน 2 ลักษณะคือ

3.1 สมุดบัญชีแยกประเภท เป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการ เดบิตและ เครดิตต่าง ๆ ที่ผ่านบัญชี (Posting) มาจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น โดยแยกรายการ เดบิตและ เครดิต เหล่านั้นให้เป็นประเภทหรือหมวดหมู่เดียวกัน ในสมุดแยกประเภทนี้ประกอบด้วยบัญชีประเภทต่าง ๆ 2 หมวด คือ ทรัพย์สิน และหนี้สิน เมื่อสิ้นงวดประจำสัปดาห์ก็จะนำยอดดุลของบัญชีแต่ละประเภทนั้นไปจัดทำงบทดลองของกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการจัดการพันธบัตรรัฐบาล

ตัวอย่างรายชื่อบัญชีในสมุดแยกประเภทของส่วนการกู้เงินมีดังนี้

หมวดทรัพย์สิน - แสดงถึงเงินที่ได้รับในบัญชีการจัดกู้เงิน ใช้แสดงถึงหนี้สาธารณะในรูปของพันธบัตรที่มีอยู่ทั้งสิ้น

หมวดหนี้สิน - บัญชีพันธบัตร เงินกู้ในบึงบประมาณ พ.ศ.... (ครั้งที่...)

อัตราดอกเบี้ย...

- บัญชีพันธบัตร เงินกู้ ในบึงบประมาณ พ.ศ. ... ชนิดดอกเบี้ย (ครั้งที่...)

- บัญชีพันธบัตร ลงทุน ในบึงบประมาณ พ.ศ.... (ครั้งที่...) อัตราดอกเบี้ย...

ฯลฯ

3.2 ทะเบียน ใช้ เป็นบัญชีย่อย

ธนาคารแห่งประเทศไทยโดยส่วนการบัญชีเงินกำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนที่ทำหน้าที่เหมือนบัญชีย่อย โดยบันทึกรายการต่าง ๆ จากเอกสารใบสำคัญโดยละเอียดเพื่อประกอบบัญชีคุมยอดในสมุดแยกประเภท และช่วยให้ความสะดวกในการตรวจสอบด้วยดังนี้

3.2.1 ทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ เป็นทะเบียนที่ใช้บันทึกผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรแต่ละราย โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเจ้าของพันธบัตร ที่อยู่ เลขที่พันธบัตร และจำนวนเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้วจะต้องส่งมอบทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ให้หน่วยทะเบียนเงินกู้เก็บดูแลและใช้ดำเนินงานต่อไป

3.2.2 ทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย หน่วยบริการเงินกู้ใช้บันทึกรายละเอียดจากการจ่ายดอกเบี้ยของเจ้าของพันธบัตรแต่ละราย โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อที่อยู่ เงื่อนไขการรับดอกเบี้ยจำนวนดอกเบี้ยที่ได้รับในแต่ละงวดรวมทั้งจำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย

3.2.3 ทะเบียนการจำหน่ายพันธบัตร เป็นทะเบียนคุมยอดการจำหน่ายพันธบัตรในแต่ละวันแยกตามการจัดจำหน่ายเป็นที่ สำนักงานใหญ่ สาขา และผู้แทนต่าง ๆ ได้แก่ ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สำนักงานคลังจังหวัด/อำเภอ เป็นต้น

3.2.4 ทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย (แยกตามเงื่อนไข) เป็นทะเบียนที่หน่วยบริการเงินกู้ใช้ควบคุมการจ่ายดอกเบี้ยของแต่ละงวดแยกตามเงื่อนไขการรับดอกเบี้ย เช่น รับเช็ค หรือนำเงิน เข้าบัญชี เป็นต้น เพื่อกระทบยอดการจ่ายดอกเบี้ยแต่ละวิธี ให้ได้ยอดรวมเงินค่าดอกเบี้ยเท่ากับจำนวนพันธบัตรที่ออกจำหน่ายคูณด้วยอัตราดอกเบี้ยของแต่ละรุ่นพันธบัตร

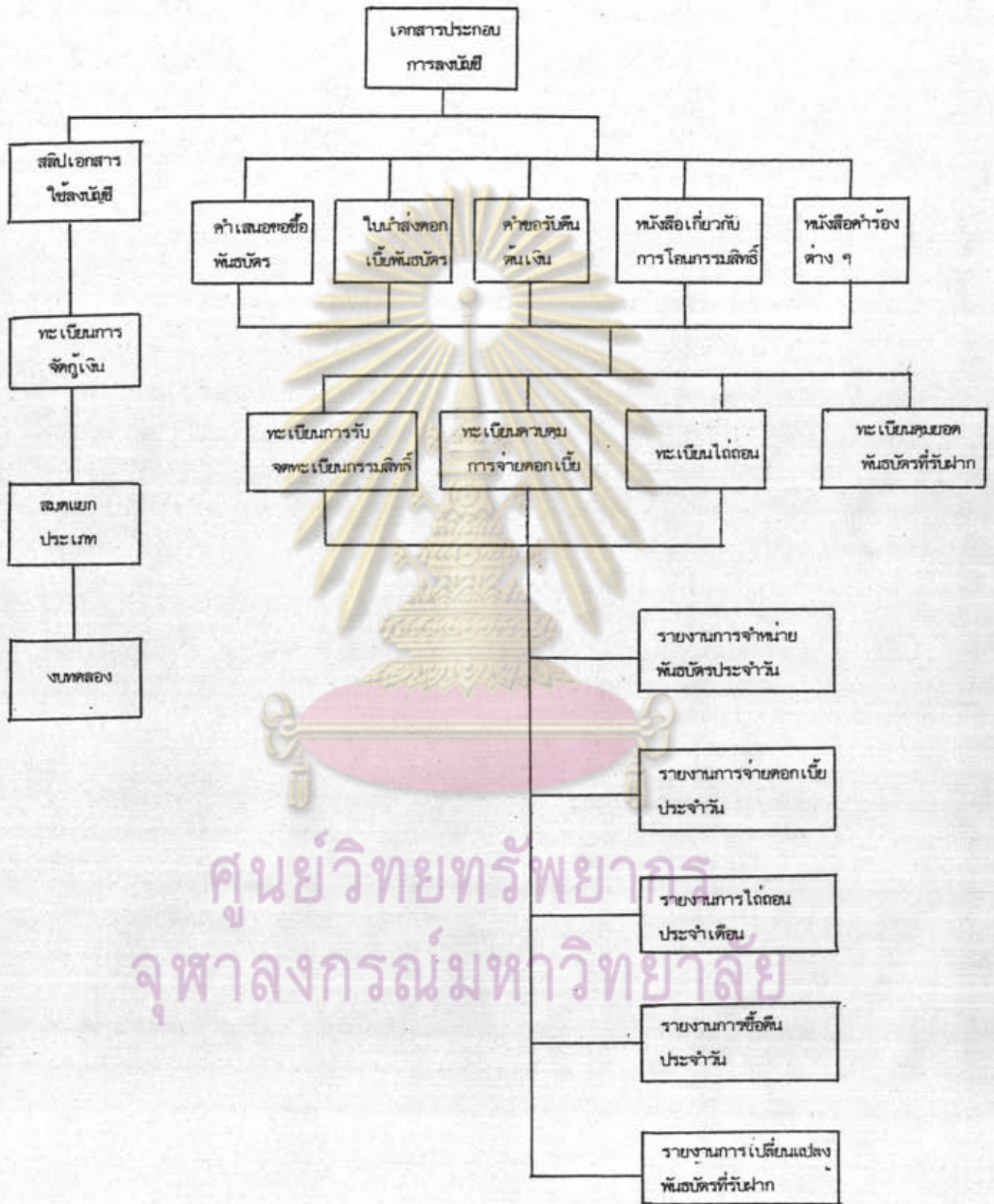
3.2.5 ทะเบียนควบคุมพันธบัตรที่รับฝาก เป็นทะเบียนที่หน่วยทะเบียนเงินกู้ใช้แสดงรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงพันธบัตรของสถาบันการเงินที่รับฝาก หรือถอนออกหรือยอดคงเหลือของแต่ละวัน เพื่อใช้คุมยอดพันธบัตรที่สถาบันการเงินแต่ละแห่งฝากไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย

3.2.6 ทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร เป็นทะเบียนที่หน่วย
จัดภูเงินจัดทำขึ้น เพื่อใช้ค้นหาหน้าทะเบียนบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรในทะเบียนการรับจด-
ทะเบียนกรรมสิทธิ์ มีลักษณะเป็นแผ่นแข็งขนาดเล็ก เก็บเรียงใส่ตู้เก็บเอกสารเรียงตามลำดับ
อักษรนำหน้าชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร

แผนผังสมุดบัญชีและรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการพันธบัตรรัฐบาล ได้แสดงไว้
ในแผนภูมิที่ 6 หน้าถัดไป



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบทางเดินของเอกสารและการลงบัญชี

เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดการพันธบัตรรัฐบาลว่ารายการเงินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในส่วนการกู้เงินประกอบด้วยเอกสารใดบ้าง ใครเป็นผู้จัดทำและปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับเอกสาร วิธีการบันทึกสมุดทะเบียนต่าง ๆ การผ่านรายการจากสมุดขึ้นต้นไปยังสมุดบัญชีแยกประเภท รวมทั้งการทำบัญชีย่อยและทะเบียนที่จำเป็นสำหรับรายการเงินต่าง ๆ เหล่านั้น วิธีการที่จะแสดงความสัมพันธ์ดังกล่าวก็โดยอาศัยระบบทางเดินของเอกสารและการลงบัญชีมาช่วยอธิบายและแสดงแผนภูมิทางเดินเอกสาร (Flow Chart) ประกอบให้เห็นชัดเจน

สัญลักษณ์ที่ใช้สำหรับทำแผนภูมิทางเดินเอกสาร (Flow-chart)

แทนเอกสารทุกชนิด เช่น หนังสือเสนอขอซื้อพันธบัตร
หนังสือขอโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร ใบสำคัญชั่วคราว
แทนพันธบัตร พันธบัตร เป็นต้น

บอกให้ทราบว่าเอกสารนี้ได้ทำขึ้น เป็นครั้งแรก

จำนวนเอกสาร เช่น ②, ③

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ทางเดินของเอกสาร

-----> ทางเดินของข้อมูล

—|— ออกจากระบบบัญชีที่แสดงในแผนภูมิทางเดินของเอกสาร

△ A △ N △ D

เอกสารที่นำไปเก็บ เป็นแฟ้มถาวรโดยเรียงไว้ตามลำดับ
ตัวอักษร (Alphabetical) หรือ ตัวเลข (Numerical)
หรือ วันที่ (Date)

◇ A ◇ N ◇ D

เอกสารที่นำไปเก็บ เป็นแฟ้มชั่วคราว โดยเรียงไว้ตาม
ลำดับตัวอักษร ตัวเลข วันที่

นำเอกสารมาแนบไว้ด้วยกัน

i

ลงชื่อย่อกำกับ

S

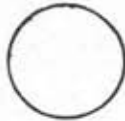
ลงลายมือชื่อ

บัญชีแยกประเภททั่วไปหรือบัญชีย่อยของบัญชีคู่

สมุด หรือบัญชีที่ไม่ใช่เป็นส่วนหนึ่งของบัญชีคู่ เช่น
ทะเบียนควบคุมพันธบัตร ทะเบียนเช็คระงับการจ่าย
ทะเบียนรอมรดก เป็นต้น

ศูนย์วิทยุโทรพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมุดรายวันขั้นต้นที่จะผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท



จุดเริ่มต้น มีลำดับของการ เริ่มต้นตามหมายเลขที่ระบุ
ท้ายลูกศร

สำหรับระบบทางเดินของเอกสารและการลงบัญชี เกี่ยวกับการจัดการพันธบัตรรัฐบาล
โดยธนาคารแห่งประเทศไทยที่สำคัญ ๆ มีดังนี้

1. การดำเนินงานจำหน่ายพันธบัตรรัฐบาล³

ประมาณ 3 เดือนก่อนสิ้นปีงบประมาณในแต่ละปี กระทรวงการคลังจะตั้งคณะทำงาน
พิจารณาการกู้เงินรัฐบาลซึ่งประกอบด้วยผู้แทนกระทรวงการคลังจากกรมบัญชีกลาง สำนักงาน
เศรษฐกิจการคลัง ผู้แทนสำนักงานประมาณและผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย ทำหน้าที่พิจารณา
การกู้เงินประจำปีตามแผนหลักซึ่งมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ผู้อำนวยการสำนัก
งบประมาณ เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และผู้ว่าการ
ธนาคารแห่งประเทศไทย ได้ปรึกษาหารือร่วมกันในการจัดทำงบประมาณประจำปี และกำหนด
จำนวนเงินเพื่อชดเชยงบประมาณขาดดุลที่คาดว่าจะได้จากแหล่งต่าง ๆ คือ กู้จากประชาชน
ธนาคารพาณิชย์ ธนาคารแห่งประเทศไทยหรือใช้เงินคงคลัง เป็นต้น ในกรณีที่ต้องการเงินกู้จาก
แหล่งเงินกู้ภายในประเทศ ผู้แทนจากธนาคารแห่งประเทศไทยจะ เป็นผู้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการ
ออกหลักทรัพย์ประเภทต่าง ๆ เช่นพันธบัตรรัฐบาลหรือตั๋วเงินคลังตลอดจนอายุและอัตราดอกเบี้ย
สำหรับการออกจำหน่ายพันธบัตรรัฐบาลจะต้องประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา กำหนดวันจำหน่าย
พันธบัตรรัฐบาลก่อนวันเปิดจำหน่ายประมาณ 5 วันทำการ หลังจากนั้นธนาคารแห่งประเทศไทย
จะมีหนังสือถึงกระทรวงการคลัง เสนอรายชื่อพนักงานผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อกำกับในพันธบัตร

³ ไพโรจน์ ทิพย์โกสัย. หัวหน้าหน่วยจัดกู้เงิน, สัมภาษณ์, 24 สิงหาคม 2528,

แทนกระทรวงการคลัง แล้วจัดทำหนังสือชี้ชวนซื้อพันธบัตรพร้อมทั้งประกาศโฆษณาทางสื่อมวลชนต่อไป เมื่อถึงวันเปิดจำหน่ายพันธบัตรส่วนการกู้เงินจะดำเนินงานตามขั้นตอนคือ

1.1 หน่วยจัดกู้เงิน มีวิธีปฏิบัติดังนี้⁴

1.1.1 เมื่อลูกค้ามาขอซื้อพันธบัตร พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1 จะจัดทำเอกสาร 4 ฉบับ ดังนี้

- กรอกคำเสนอขอซื้อพันธบัตร (พันธบัตรชนิดจ่ายดอกเบี้ย เอกสารหมายเลข 1 หน้า 42 พันธบัตรชนิดทยอยดอกเบี้ย เอกสารหมายเลข 2 หน้า 43) ให้ลูกค้า แล้วให้ลูกค้าลงลายมือชื่อผู้ซื้อพันธบัตร

- ขอตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร โดยให้ลูกค้าลงลายมือชื่อไว้ในบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ 1 ฉบับ (บุคคลธรรมดา เอกสารหมายเลข 3 หน้า 44 นิติบุคคล เอกสารหมายเลข 4 หน้า 45) สำหรับลูกค้าที่เคยซื้อพันธบัตรและให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้แล้วไม่ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้อีก

- เขียนใบรับฝากเงิน (pay-in) ชนิด 3 ตอน (เอกสารหมายเลข 5 หน้า 46) ให้ลูกค้านำไปเป็นหลักฐานพร้อมชำระค่าพันธบัตรเป็นเงินสดที่ส่วนเงินตรา

- เขียนใบสำคัญชั่วคราวแทนพันธบัตร (เอกสารหมายเลข 6 หน้า 47)

1.1.2 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 2

- ให้เลขลำดับคำเสนอขอซื้อพันธบัตร และบันทึกการรับเงินค่าจำหน่ายพันธบัตรประจำวัน (เอกสารหมายเลข 7 หน้า 48)

- ให้เลขกำหนดพันธบัตรจากทะเบียนกำหนดเลขที่พันธบัตร

- ให้ทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร (เอกสารหมายเลข 8 หน้า 49)

⁴ ธนาคารแห่งประเทศไทย, คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยจัดกู้เงิน, หน้า 5-20.

1.1.3 พนักงานควบคุมงานจัดกู้ (ชั้น 4) คนที่ 1

- รับใบรับฝากเงินคนที่ 1 และคนที่ 2 หลังจากส่วนเงินตรา
ตรวจรับเงินเรียบร้อยแล้ว
- ตรวจเอกสารจากข้อ 1.1.1 และข้อ 1.1.2 และใบรับฝาก
เงิน แล้วลงชื่อกำกับการตรวจในเอกสาร

- ส่งเอกสารทั้งหมดให้หัวหน้าพนักงานควบคุมงานจัดกู้

1.1.4 หัวหน้าพนักงานควบคุมงานจัดกู้ (ชั้น 5)

- ตรวจเอกสารทั้งหมดที่รับจากพนักงานควบคุมงานจัดกู้แล้ว
ลงชื่อกำกับการตรวจในเอกสาร

- ลงนามในใบสำคัญชั่วคราวแทนพันอัคร แล้วส่งให้ผู้ซื้อ
พร้อมนัดวันมารับพันอัครประมาณ 10 วันทำการ

- ส่งใบรับฝากเงิน คนที่ 2 ให้ส่วนเงินฝากเพื่อลงบัญชี
กระแสรายวันบัญชีการจัดกู้เงิน

- ส่งคำเสนอขอซื้อพันอัครพร้อมสำเนา ให้พนักงานบัญชี
(ชั้น 3) คนที่ 3 พิมพ์พันอัครและหน้าทะเบียนบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันอัคร

1.1.5 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 3

- พิมพ์พันอัคร (พันอัครชนิดจ่ายดอกเบี้ย เอกสารหมายเลข
9 หน้า 50 พันอัครชนิดทยดอกเบี้ย เอกสารหมายเลข 10 หน้า 51 พันอัครลงทุน เอกสารหมายเลข
11 หน้า 52) และพิมพ์หน้าทะเบียนผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันอัคร

1.1.6 พนักงานควบคุมงานจัดกู้ (ชั้น 4) คนที่ 2

- ตรวจการพิมพ์พันอัครและทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์
ในพันอัครและลงชื่อกำกับการตรวจ

1.1.7 หัวหน้าหน่วยจัดกู้ (ชั้น 6)

- ตรวจสอบเสนอขอซื้อพันธบัตรกับรายงานการจำหน่าย

พันธบัตรพร้อมใบรับฝากเงิน ตอนที่ 1 / พันธบัตร ทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร แล้วลงชื่อกำกับการตรวจ

1.1.8 หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7)

- ตรวจสอบสมบูรณ์ของ เอกสารที่รับจากหัวหน้าหน่วยจัดกู้เงิน

แล้วลงชื่อกำกับการตรวจในคำเสนอขอซื้อพันธบัตร รายงานการรับเงินค่าจำหน่ายพันธบัตร และลงนามในพันธบัตร

- ส่งเอกสารทั้งหมดกลับมาที่สารบรรณหน่วยจัดกู้เงิน

1.1.9 พนักงานสารบรรณหน่วยจัดกู้เงิน (ชั้น 3) คนที่ 4

- ดูนคราพระสยาม เทวาธิราชในพันธบัตร
- แยกพันธบัตรเพื่อจัดส่งให้ลูกค้า โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

คือ

1. มารับพันธบัตรเอง

2. ส่งให้ทางไปรษณีย์

- ส่งสำเนาคำเสนอขอซื้อพันธบัตรให้สำนักวางแผนและปฏิบัติ

การคอมพิวเตอร์

1.1.10 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 2

- สรุปรายงานการจำหน่ายพันธบัตรจากรายงานการรับเงิน

ค่าจำหน่ายพันธบัตรประจำวัน พร้อมใบรับฝากเงิน (ตอนที่ 1)

- ทำรายงานการรับเงินค่าจำหน่ายพันธบัตรประจำวันแนบติดกับ

ใบรับฝากเงินตอนที่ 1

- ทำงบทิสูจน์ยอดเงินบัญชีการจัดกู้เงิน จากรายงานการรับจ่าย

เงิน (เอกสารหมายเลข 12 หน้า 53, 54) เมื่อได้รับ Statement บัญชีการจัดกู้เงินจาก ส่วนเงินฝากในวันทำการถัดไป

1.1.11 พนักงานควบคุมงานจัดกู้ (ชั้น 4) คนที่ 1

- ตรวจสอบการท่างบพิสูจน์ยอดเงินบัญชีการจัดกู้เงิน
- สรุปรายงานการจำหน่ายพันธบัตรประจำวันส่งให้ส่วน-

วิเคราะห์การธนาคารและจัดการตลาดเงิน และหน่วยการคลัง ฝ่ายวิชาการ

1.1.12 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 5

- ทำสลิปโอนเงินเข้าคลัง ให้ส่วนเงินฝากลงบัญชี

ของธนาคารแห่งประเทศไทย

โดยจัดเอกสารเป็นชุดดังนี้ (เอกสารหมายเลข 13 หน้า 55)

เคบิตสลิป เพื่อเคบิตบัญชีการจัดกู้เงิน 1 ฉบับ

ใบรับฝากเงิน 5 ตอน (เอกสารหมายเลข 14 หน้า 56)

เพื่อเครดิตบัญชีเงินคงคลัง 1 ส่งให้ส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

ตอนที่ 1 ส่วนเงินฝาก

ตอนที่ 2 กรมบัญชีกลาง

ตอนที่ 3 สำนักงานตรวจงานคลัง

ตอนที่ 4 และ 5 เก็บใส่แฟ้มเรียงตามวันที่

ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ เพื่อประกอบใบรับฝากเงิน 5 ตอน

(เอกสารหมายเลข 15 หน้า 57) ให้แนบติดกับใบรับฝากเงิน ส่งให้ส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

ฉบับที่ 1 กรมบัญชีกลาง

ฉบับที่ 2 สำนักงานตรวจงานคลัง

ฉบับที่ 3 และ 4 เก็บใส่แฟ้มเรียงตามวันที่

1.1.13 พนักงานควบคุมงานจัดกู้ (ชั้น 4) คนที่ 3

ตรวจสอบสลิปโอนเงินเข้าคลัง ตามข้อ 1.1.12 และลงชื่อกำกับ

การตรวจเป็นครั้งที่ 1 ในสลิป ใบรับฝากเงิน และใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ

1.1.14 หัวหน้าพนักงานควบคุมเงินกู้ (ชั้น 5)

- ตรวจสอบโอนเงินเข้าคลังตามข้อ 1.1.12 และลงชื่อกำกับการ

ตรวจเป็นครั้งที่ 2

1.1.15 หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7)

- หัวหน้าส่วนตรวจและลงนามในใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ แล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้พนักงานสารบรรณหน่วยจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว เก็บสำเนา เอกสาร

1.1.16 พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

- ทำสลิปเพื่อบันทึกทะเบียนการจัดกู้เงิน (เอกสารหมายเลข 16 หน้า 58)

เดบิต บัญชีการจัดกู้เงิน XXX

เครดิต บัญชีพันธบัตรรุ่น ... XXX

- ผ่านรายการจากทะเบียนการจัดกู้เงินไปยังบัญชีแยกประเภท (เอกสารหมายเลข 17 หน้า 59)

- เก็บยอดจากบัญชีแยกประเภททางบทดลอง (เอกสาร หมายเลข 18 หน้า 60)

1.1.17 พนักงานควบคุมงานจัดกู้เงิน (ชั้น 4) คนที่ 4

- ตรวจเอกสารและการบันทึกทะเบียนตามข้อ 1.1.16 ลงชื่อ กำกับการตรวจในบัญชีการจัดกู้เงินและบัญชีแยกประเภทแล้ว เก็บ เอกสารและทะเบียน

1.1.18 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 6

- บันทึกทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ (เอกสารหมายเลข 19 หน้า 61) จากต้นฉบับคำเสนอขอซื้อพันธบัตร

1.1.19 พนักงานควบคุมงานจัดตู้ (ชั้น 4) คนที่ 5

- ตรวจสอบบันทึกทะเบียนตามข้อ 1.1.18 แล้วลงชื่อ

กำกับตรวจ ในทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์

- เก็บทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์

1.1.20 พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- ส่งต้นฉบับคำเสนอขอซื้อพันธบัตรให้หน่วยบริการ เงินกู้

ดำเนินการต่อไปและ เก็บเมื่อหน่วยบริการ เงินกู้ส่งคืนกลับมา

การนำส่งเงินสดคำจำหน่ายพันธบัตร แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ช่วงเวลา คือ

8.30 - 12.00 น. ส่วนเงินตรา ฝ่ายออกบัตรธนาคาร เปิดเคาน์เตอร์รับฝากเงินติดกับ เคาน์เตอร์หน่วยจัดตู้เงิน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าที่ซื้อพันธบัตรด้วยเงินสด เจ้าหน้าที่จะทำใบรับฝากเงิน 1 ตอน ให้ลูกค้ารายย่อยนำไปเป็นหลักฐานการนำส่งเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ส่วนเงินตรา เมื่อหมดเวลาช่วงเช้าเจ้าหน้าที่หน่วยจัดตู้เงินจะสอยยื่นยอดเงินสด คำจำหน่ายพันธบัตรกับส่วนเงินตรา เมื่อได้ยอดตรงกันแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยจัดตู้เงินจะทำใบสรุปรับฝากเงิน 3 ตอนให้เจ้าหน้าที่ส่วนเงินตรารับรองยอดรวมแล้วส่งให้ส่วนเงินฝากลงบัญชี กระแสรายวันการจัดตู้เงิน

12.00 - 13.00 น. เจ้าหน้าที่ส่วนเงินตราปิดเคาน์เตอร์หยุดพักรับประทานอาหารกลางวัน ลูกค้าจะต้องนำเงินสดพร้อมใบรับฝากเงิน 3 ตอนนำส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายออกบัตร โดยตรงที่เคาน์เตอร์รวม

13.00 - 16.30 น. ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับช่วงเช้า 8.30 - 12.00 น.

การซื้อพันธบัตรด้วยเช็ค ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับการซื้อพันธบัตรด้วยเงินสด เว้นแต่เช็คที่ได้รับพนักงานบัญชี (ชั้น 3) จะให้หัวหน้าพนักงานควบคุมการจัดตู้เงิน (ชั้น 5) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็คแล้วให้ลูกค้าสละหลังโอนให้อาคารแห่งประเทศไทย แล้วทำใบสรุปรับฝากเงินนำส่งเช็คให้สำนักงานสุรวงศ์ เพื่อหักบัญชีระหว่างกันดังนี้

เช็คที่รับชำระค่าพันธบัตรช่วงเช้าก่อน 11.00 น. จะรวบรวมส่งส่วนเงินฝากภายในเวลา 11.00 น. สำหรับเช็คที่ได้รับหลังเวลา 11.00 น. จะรวบรวมส่งส่วนเงินฝากในวันทำการถัดไป ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในวันนั้น (ประมาณ 9.00 น.)

เช็คที่เรียกเก็บเงินไม่ได้แล้วถูกส่งกลับคืน หน่วยจัดกู้เงินต้องติดตามผู้ซื้อพันธบัตรต่อไป การซื้อพันธบัตรโดยการโอนเงินระหว่างส่วนงานภายในธนาคารแห่งประเทศไทย ปฏิบัติการ เช่นเดียวกับกรณีรับชำระค่าพันธบัตรด้วยเงินสด เว้นแต่สลิปโอนเงินระหว่างกันไม่ต้องให้ส่วนงานนำส่งส่วนเงินตราแก่พนักงานบัญชี (ชั้น 3) เมื่อได้รับสลิปโอนเงินให้ส่งหัวหน้าพนักงานควบคุมเงินกู้ตรวจสอบความสมบูรณ์ของสลิปโอนเงินแล้วนำเงินเข้าบัญชีการจัดกู้เงินได้ทันทีโดยมิต้องจัดทำใบรับฝากเงิน

1.2 หน่วยบริการเงินกู้

1.2.1 พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับส่งเอกสาร รับต้นฉบับคำขอซื้อพันธบัตร
- จากหน่วยจัดกู้เงิน
- จัดส่งต้นฉบับคำเสนอขอซื้อพันธบัตรคืนหน่วยจัดกู้เงินหลังจากให้ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว

1.2.2 พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย (เอกสารหมายเลข 20 หน้า 62) ชนิดเสียภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เอกสารหมายเลข 21 หน้า 63) จากต้นฉบับคำเสนอขอซื้อพันธบัตร

1.2.3 พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) ตรวจสอบข้อ 1.2.2 และ

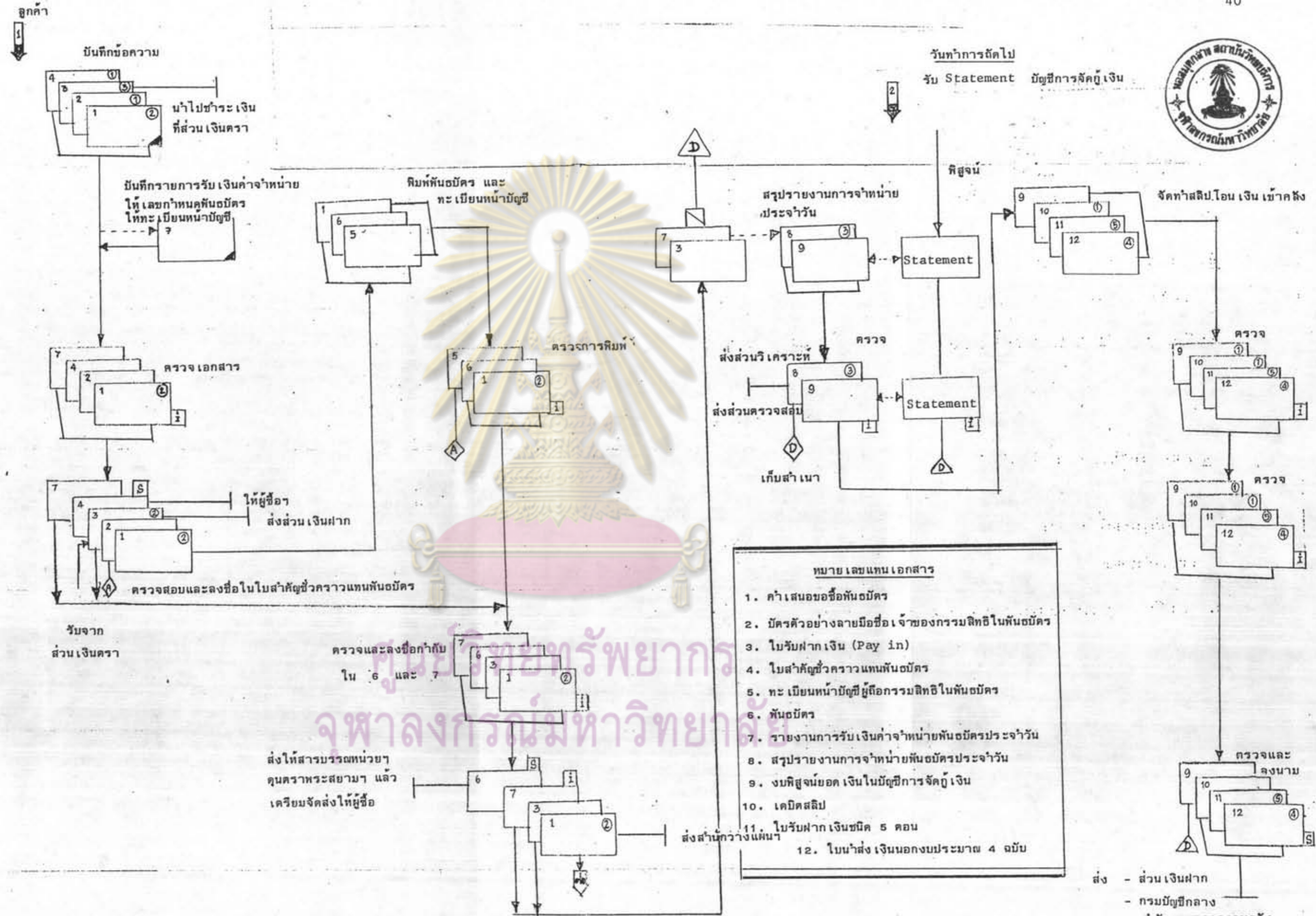
- ลงชื่อกำกับการตรวจในทะเบียนเป็นครั้งที่ 1 ดังนี้
- ตรวจทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ยกับต้นฉบับคำเสนอขอซื้อพันธบัตร
 - ตรวจทะเบียนการจำหน่ายพันธบัตรกับต้นฉบับคำเสนอขอซื้อพันธบัตร

1.2.4 หัวหน้าพนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 5) ตรวจสอบข้อ 1.2.3

- และลงชื่อกำกับการตรวจเป็นครั้งที่ 2 แล้วสอบยอดการจำหน่ายพันธบัตรกับหน่วยจัดกู้เงิน (ทางเดินเอกสาร เกี่ยวกับการจำหน่ายพันธบัตรปรากฏในหน้าถัดไป)



- พนักงานบัญชี (ชั้น 3) ประจำเคาน์เตอร์
- พนักงานบัญชี (ชั้น 3)
- พนักงานควบคุมงานจัดกู้ (ชั้น 4)
- หัวหน้าพนักงานควบคุมงานจัดกู้ (ชั้น 5)
- หัวหน้าหน่วยจัดกู้เงิน (ชั้น 6) หรือ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยฯ
- หัวหน้าส่วนการกู้ (ชั้น 7) หรือ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนฯ



หมายเลขแทนเอกสาร

1. คำเสนอขอซื้อพันธบัตร
2. บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร
3. ใบรับฝากเงิน (Pay in)
4. ใบสำคัญชั่วคราวแทนพันธบัตร
5. ทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร
6. พันธบัตร
7. รายงานการรับเงินค่าจำหน่ายพันธบัตรประจำวัน
8. สรุปรายงานการจำหน่ายพันธบัตรประจำวัน
9. งบพิชุนย์ออกเงินในบัญชีการจัดกู้เงิน
10. เคบิตสลิป
11. ใบรับฝากเงินชนิด 5 ตอน
12. โอนำส่งเงินนอกงบประมาณฯ 4 ฉบับ

- ส่ง - ส่วนเงินฝาก
- กรมบัญชีกลาง
- สำนักงานตรวจงานคลัง
- สำเนาเก็บ

รูปที่ 2 การจำหน่ายพันธบัตร (ต่อ)

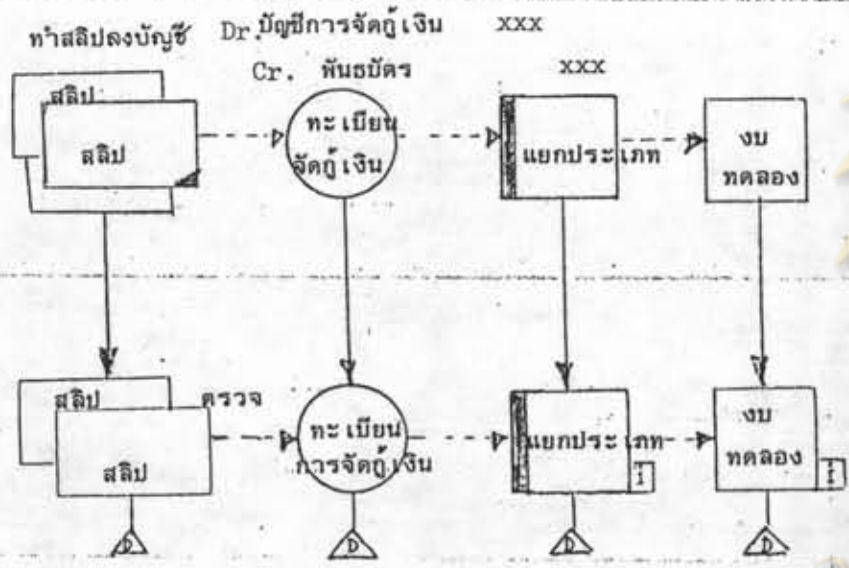
หน่วยจัดกู้เงิน

พนักงานบัญชี (ชั้น 3)
ประจำเคาน์เตอร์



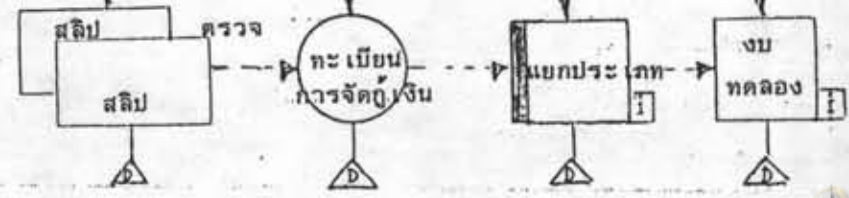
บันทึกบัญชีแล้วผ่านไปแยกประเภท

พนักงานบัญชี (ชั้น 3)



ค้นฉบับส่งหน่วยบริการเงินกู้

พนักงานควบคุมงานจัดกู้ (ชั้น 4)



หัวหน้าพนักงานควบคุมงานจัดกู้ (ชั้น 5)

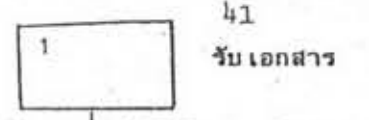
- หมายเลขแทนเอกสาร
- 13. ทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์
 - 14. ทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย
 - 15. ทะเบียนการจำหน่ายพันธบัตร

หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 6) หรือ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยฯ

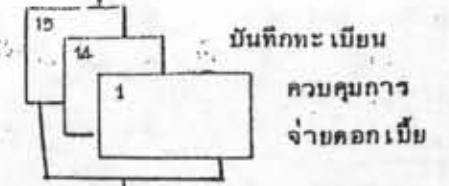
หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7) หรือ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนฯ

สารบรรณหน่วยบริการเงินกู้ (ชั้น 3)

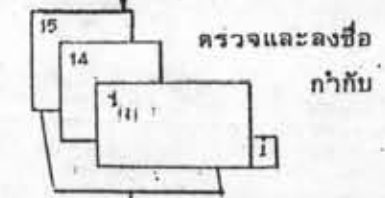
หน่วยบริการเงินกู้



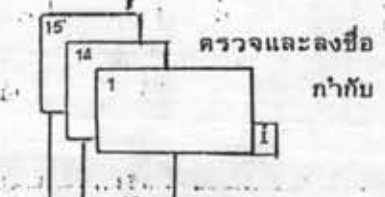
พนักงานบัญชี (ชั้น 3)



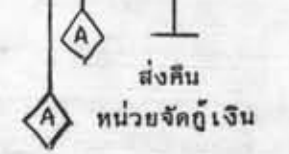
พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4)



หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5)



หัวหน้าหน่วยบริการเงินกู้ (ชั้น 6) หรือ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยฯ



หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7) หรือ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนฯ

คำเสนอขอซื้อพันธบัตร จ่ายดอกเบี้ย

พันธบัตร เงินบาทในบังคับ พ.ศ. 2529 ชนิด.....%

รหัสพันธบัตร เลขที่ วันที่เริ่มหักดอกเบี้ย

ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร

สถานที่ติดต่อ : โทรศัพท์ เลขที่ โทรกร/ชอช ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

เงื่อนไข 01 [] หลักประกันการไฟฟ้า เลขที่เครื่องวัด

02 [] หลักประกัน P/N 03 [] หลักประกันการกู้เงิน 04 [] หลักประกันสำนักงานประกันภัย 05 [] การดำรงเงินสดสำรอง

06 [] เจ้าหนี้ร่วม 07 [] หลักประกันการเช่าที่วางน 08 [] หลักประกันการขนส่ง 09 [] การดำรงเงินสดกองทุน

เลขที่พันธบัตร จาก ถึง ทะเบียนกรรมสิทธิ์

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอซื้อพันธบัตร เงินบาทในบังคับ พ.ศ. 2529 ชนิด.....% ราคาหน่วยละ บาท

จำนวน หน่วย รวมเป็นราคาทั้งสิ้นไว้ บาท

โดยขอจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ตามข้อข้างต้นและชำระค่าพันธบัตร: 1 [] เงินสด 2 [] เช็คนาคารแห่งประเทศไทย 3 [] เช็คนาคาร

การรับพันธบัตร: 1 [] จะมารับพันธบัตรด้วยตนเอง ณ สถานที่จำหน่าย 2 [] ขอให้ธนาคารจัดส่งพันธบัตรไปให้ตามที่อยู่ข้างต้นหรือไปรษณีย์ลงทะเบียน

การขอรับเงินค่าดอกเบี้ยพันธบัตร (ระบุขีดข้อหนึ่ง) ขอให้ธนาคาร

1. นำเข้าบัญชีเงินฝากของ 2. ออกเช็คในนาม

โดย 1 [] ส่งไปรษณีย์ส่งดอกเบี้ยพันธบัตร/เช็ค ทางไปรษณีย์ตามสถานที่ติดต่อข้างต้น 2 [] ข้าพเจ้าจะมารับเงินค่าดอกเบี้ยพันธบัตร/เช็ค ด้วยตนเองที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

มอบให้ และขอรับเงินที่ธนาคารประจำจังหวัด/สาขา

เฉพาะเจ้าหน้าที่ การเสียภาษี การฝากพันธบัตร สถานที่จำหน่าย

ใบสมัครสมัครแข่งขัน

เอกสารหมายเลข 2

คำเสนอขอซื้อพันธบัตรชนิดดอกเบี้ย

43

พันธบัตรชนิดดอกเบี้ยในปีกงบประมาณ 25

รหัสพันธบัตร	เลขที่	วันที่เริ่มคิดดอกเบี้ย
2130000000		

ว. ค. พ.

ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร

สถานที่ติดต่อ : ส่งที่ ชื่อ/ตำแหน่ง

โทรศัพท์ เลขที่

ครอก/ชอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

เงินเดือน : 01 หลักประกันการไฟฟ้า เลขที่เครื่องวัด

02 หลักประกัน P/N 03 หลักประกันการกู้เงิน 04 หลักประกันสำนักงานประมงไทย 05 การดำรงเงินสดสำรอง

06 เจ้าหนี้ร่วม 07 หลักประกันการเข้าทำงาน 08 หลักประกันกรมการขนส่ง 09 การดำรงเงินกองทุน

อื่น ๆ (ระบุ)

เลขที่พันธบัตร จาก ถึง ทะเบียนกรรมสิทธิ์

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอซื้อพันธบัตรชนิดดอกเบี้ยในปีกงบประมาณ 25 ราคาหน่วยละ 100.- บาท

จำนวน หน่วย รวมเป็นราคาที่จะคว่าไว้ บาท

โดยขอจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ตามข้อข้างต้นและชำระค่าพันธบัตร

1 หักบัญชีที่ธนาคารแห่งประเทศไทย บาท สต

2 เงินสด จำนวน

3 เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย เลขที่ จำนวน

4 เช็คธนาคาร เลขที่ จำนวน

และ

1 จะมารับพันธบัตรด้วยตนเอง ณ สถานที่จำหน่าย

2 ขอให้ธนาคารจัดส่งพันธบัตรไปให้ตามที่อยู่ข้างต้นทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

อื่น ๆ (ระบุ)

ศูนย์วิทยพัทยาลงกรณมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ (ผู้ขอซื้อพันธบัตร)

เฉพาะเจ้าหน้าที่

รหัสผู้ติดต่อ :-

พันธบัตรตามเลขที่ข้างต้น :-

สถานที่จำหน่าย :-

01 ธนาคารแห่งประเทศไทย 02 สาขาภาคใต้ 03 สาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

04 สาขาภาคเหนือ 05 ผู้แทนธนาคารประจำจังหวัด

06 ธนาคารแห่งประเทศไทย สุราษฎร์ 07 ธนาคารออมสิน 08 ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

ลายมือชื่อและประทับตราผู้ได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลัง

การฝากพันธบัตร :- 1 ไม่ฝากกับ ธปท. 2 ฝากกับ ธปท.

ฉบับที่

ทะเบียนกำหนด ทะเบียนดอกเบี้ย

ทะเบียนจำหน่าย หนังสือ/พ.ช. หนังสือ

เจ้าของกรรมสิทธิ์ ฯ ชื่อ (โปรดเขียนตัวบรรจง)

ชื่อสกุล (โปรดเขียนตัวบรรจง)

ลายมือชื่อเจ้าของ
กรรมสิทธิ์ใน
พันธบัตร {

ลายมือชื่อผู้รับเช็คตอกเบี้ยพันธบัตร

ธนาคารแห่งประเทศไทย

บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร
(เอกชนหรือบุคคลธรรมดา)

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสารหมายเลข 4

ชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์		
(โปรดเขียนตัวบรรจง)		
ชื่อผู้โอนมาจกกิจการ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
ฉันทาคาแห่งประเทศไทย บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร (บริษัท ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนหรือนิติบุคคล)		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ธนาคารแห่งประเทศไทย	ใบสำคัญชำระหนี้พันธบัตร	เลขที่ _____																	
		วันที่ออกใบ _____ พ.ศ. _____																	
เรียน _____		เลขที่ใบรับ _____																	
คำที่ท่านได้ขอซื้อพันธบัตร เดือนใช่ <input type="checkbox"/> ๐1 <input type="checkbox"/> หลักประกันการไฟฟ้า เลขที่เครื่องวัด _____ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) _____		ราคา _____																	
และขอชำระค่าพันธบัตรโดย 1 <input type="checkbox"/> หลักบัญชีที่ธนาคารแห่งประเทศไทย 2 <input type="checkbox"/> เงินสด 3 <input type="checkbox"/> เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย ฉบับ _____ 4 <input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร _____ ฉบับ _____ ใบแจ้งหักเงินจาก _____ 5 <input type="checkbox"/> การขายคืน 6 <input type="checkbox"/> การแลกเปลี่ยน 7 <input type="checkbox"/> การไถ่ถอน		<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">จำนวนเงิน</th> <th rowspan="2">ร.ด.</th> </tr> <tr> <th>บาท</th> <th>สต.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </tbody> </table>	จำนวนเงิน		ร.ด.	บาท	สต.			1			2			3			4
จำนวนเงิน		ร.ด.																	
บาท	สต.																		
		1																	
		2																	
		3																	
		4																	
จำนวนหน่วย _____ รวมเป็นราคาเท่าใด (บาท)																			
ขอเรียนว่า พันธบัตรดังกล่าวข้างต้น 1 <input type="checkbox"/> ท่านมาขอรับได้สิ้นคดีนี้ เป็นต้นไป โดยยื่นใบสำคัญชำระหนี้พันธบัตรนี้ 2 <input type="checkbox"/> ธนาคารจะส่งมาให้ท่านทางไปรษณีย์ลงทะเบียน 3 <input type="checkbox"/> รอรับ 4 <input type="checkbox"/> ส่งใน ธปท.ที่ _____ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) _____																			
การฝากพันธบัตร 1 <input type="checkbox"/> ไม่ฝากกับ ธปท. 2 <input type="checkbox"/> ฝากกับ ธปท. ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที																			
ในกรณีที่ชำระค่าพันธบัตรด้วยเช็ค ใบสำคัญชำระหนี้จะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อธนาคารเรียกเก็บเงินคืนและเช็คได้เขียนร้อยถ้วนเท่านั้น																			

ศูนย์วิทยุโทรพยากรณ์

การรับเงินค่าจ้างนายช่างที่ขาดของงานวิจัยเงิน
ประจำวันที่

เอกสารหมายเลข 7

ส่งไป	รับเอง	เลขที่ คำ เสนอ	ชื่อเจ้าของพันธบัตร	เงินสด	เช็ค/ใบแจ้งหนี้	ธนาคารพาณิชย์	รวม
			ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย				

รหัส	ชื่อ				
	ที่อยู่				
พันธบัตร	หน้าทะเบียน		พันธบัตร	หน้าทะเบียน	

ธนาคารแห่งประเทศไทย
 นก. ๒๐๖/๒๕๒๙.๓.๕ ม.

ทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร



ศูนย์วิทยุโทรพยากรณ์
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



พันธบัตร เงินกู้ชนิดจ่ายดอกเบี้ย

หน้าของหนังสือพิมพ์
หน้าทะเบียน.....

พันธบัตรเงินกู้ในรูปประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๕ ชนิดดอกเบี้ยร้อยละเก้าจุดห้า
ดอกเบี้ยร้อยละเก้าจุดห้าต่อปี

ตามที่กระทรวงการคลังได้ตราไว้ในประกาศ พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๗ กระทรวงการคลังจึงออกพันธบัตรเงินกู้ในรูปประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๕ ชนิดดอกเบี้ยร้อยละเก้าจุดห้า มีจำนวนไม่เกินหนึ่งพันล้านบาท

ให้เป็นที่ยืนยันว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ในนามของกระทรวงการคลังให้กำเนิดสัญญาว่า ผู้ทรงพันธบัตรฉบับนี้ ก็

มีสิทธิที่จะได้รับชำระคืนเงินกู้ตามพันธบัตรคืน จำนวน.....บาท
(.....) ภายในห้าปี นับแต่วันที่..... พ.ศ. และในระหว่างที่ผู้ทรงพันธบัตรยังมีชีวิตอยู่จะได้รับดอกเบี้ยในอัตราดอกเบี้ยและเก้าจุดห้าต่อปี และมีสิทธิโอนกรรมสิทธิ์หรือจำหน่ายพันธบัตรฉบับนี้ได้ ทั้งนี้ ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้โดยกระทรวงการคลัง

พันธบัตรฉบับนี้ไม่สมบูรณ์ เว้นแต่พิมพ์งานธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้แต่งตั้งให้ประเทศไทยเป็นผู้ออก และได้นำชื่อชื่อกำกับในพันธบัตรฉบับนี้แล้ว

เพื่อเป็นพยานหลักฐาน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ได้ลงลายมือชื่อและประทับตราตำแหน่งไว้เป็นสำคัญ

วันที่..... พ.ศ.

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

เอกสารหมายเลข 10

พันธบัตร เงินกู้ยืมคอกเบี้ย

หน้าออกเงินกู้ยืมบาท
พันธบัตร _____

หน้าทะเบียน _____

พันธบัตรเงินกู้ยืมในรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๒๕ ชนิดคอกเบี้ย (ครั้งที่ ๖)

ออกโดยธนาคารความในมาทรา ๕ ทวี แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ กระทรวงการคลังจึงออกพันธบัตรเงินกู้ยืมในรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๒๕ ชนิดคอกเบี้ย (ครั้งที่ ๖) มีจำนวนไม่เกินห้าร้อยล้านบาท

ให้เป็นที่เข้าใจว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ในนามของกระทรวงการคลังให้ทำนิตยฉุว่า ผู้ทรงพันธบัตรฉบับนี้ ก็

มีสิทธิที่จะได้รับชำระคืนเงินกู้ตามพันธบัตรที่ตน จำนวน _____ บาท (_____) เมื่อครบเจ็ดปีสองเดือน นับแต่วันที่ลงในพันธบัตร หรือครบคอกเบี้ยซึ่งมีจำนวนเท่ากับคืนเงินกู้ตามพันธบัตรนี้ และในระหว่างที่พันธบัตรยังมีอายุอยู่ มีสิทธิโอนกรรมสิทธิ์หรือจำนำพันธบัตรฉบับนี้ได้ ทั้งนี้ ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้ด้านหลังแห่งพันธบัตรฉบับนี้


พันธบัตรฉบับนี้ไม่สมบูรณ์ เว้นแต่พันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้แต่งตั้งขึ้นโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ใ้ลงลายมือชื่อกำกับในพันธบัตรฉบับนี้แล้ว

เพื่อเป็นพยานหลักฐาน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ใ้ลงลายมือชื่อและประทับตราตำแหน่งไว้เป็นสำคัญ

วันที่ _____ พ.ศ. _____

พันธบัตร _____

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง




หน้าลงทะเบียนที่บาท _____ หน้าทะเบียน _____
 พันที่ _____

พันธบัตรลงทุนในเชิงประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๘ ชาติอุตสาหกรรม (ครั้งที่ ๖)
ฉบับนี้ออกให้พอปี

๑. ข้าพเจ้า นาย _____ แห่งพระอาราม _____ พ.ศ. ๒๕๒๘
 พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งได้เพิ่มสิทธิโดยพระอาราม _____ (ฉบับที่ ๔)
 พ.ศ. ๒๕๒๘ กระทรวงการคลังจึงออกพันธบัตรลงทุนในเชิงประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๘
 ชาติอุตสาหกรรม (ครั้งที่ ๖) มีจำนวน _____ พันล้านบาท
 ให้เป็นที่เข้าใจว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ในนาม
 ของกระทรวงการคลังให้กำเนิดสัญญาว่า ผู้ทรงพันธบัตรฉบับนี้ คือ

_____ บาท
 มีสิทธิที่จะได้รับชำระคืนเงินกู้ตามพันธบัตรคืน จำนวน _____ บาท
 (_____) ภายในสิบปี นับแต่
 วันที่ _____ พ.ศ. _____ และในระหว่างที่พันธบัตรมีอายุผู้สิทธิ
 จะได้รับดอกเบี้ยในอัตรา _____ และมีสิทธิโอนกรรมสิทธิ์หรือจำหน่าย
 พันธบัตรฉบับนี้ได้ ทั้งนี้ ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้ด้านหลังพันธบัตรฉบับนี้
 พันธบัตรฉบับนี้ไม่สมมูลเงินแก่พันธบัตรราชการแห่งประเทศไทย ซึ่ง
 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้แต่งตั้งโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ได้ลง
 ตามข้อ _____ กับในพันธบัตรฉบับแล้ว

เพื่อเป็นพยานหลักฐาน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ได้ลงนามหรือ
 และประทับตราตำแหน่งไว้เป็นสำคัญ
 วันที่ _____ พ.ศ. _____


 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

พันที่ _____

งบพิสูจน์ยอดเงินในบัญชีการจ่ายเงิน วันที่ 130
 ณ สิ้นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีเงินคงไม่ได้อันเนื่องมาจากการจ่ายเงิน.....บาท
 รับจากสุรวงศ์.....บาท
 รับจากคลังจังหวัด.....บาท
 การรับเลือก.....บาท
 เดือน.....เดือน.....บาท
 เดือน.....เดือน.....บาท

เงินสักรับล่วงหน้า.....บาท

เงินได้อันเนื่องมาจากการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1

สิ้นเดือน	.....บาท (รวมสาขา.....บาท)
สิ้นเดือน	.....บาท (รวมสาขา.....บาท)
สิ้นเดือน	.....บาท (รวมสาขา.....บาท)
สิ้นเดือน	.....บาท (รวมสาขา.....บาท)
สิ้นเดือน	.....บาท (รวมสาขา.....บาท)
สิ้นเดือน	.....บาท (รวมสาขา.....บาท)
สิ้นเดือน	.....บาท (รวมสาขา.....บาท)
สิ้นเดือน	.....บาท (รวมสาขา.....บาท)
สิ้นเดือน	.....บาท (รวมสาขา.....บาท)
สิ้นเดือน	.....บาท (รวมสาขา.....บาท)

เงินรับโอนจากสาขา วันที่.....เดือน.....
 เงินคงเหลือของส่วนเงินฝากประจำวันที่.....เดือน.....

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



หัวหน้าส่วนการกุศลเงิน

เรื่อง การโอนเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพันธบัตรเงินกู้ในปีงบประมาณ พ.ศ.252 เข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1

1. ยอดเงินคงเหลือในบัญชีการกุศลเงิน

จากส่วนเงินฝากแล้ว หือ สิ้นวันที่ เงิน บาท

2. ได้สอบกระทรวงขอคืนเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพันธบัตรของหน่วยงานที่
มียอดคงเหลือตรงกัน (ดูรายละเอียดแนบ)

3. รวมทั้งสิ้นส่งเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 เมื่อวันที่ บาท



จึงเสนอกลับมาเพื่อโปรดอนุมัติ

.....
อนุมัติกลับแล้ว

หัวหน้าหน่วยจตุกุศลเงิน

ธนาคารแห่งประเทศไทย

รหัสบัญชี

อ.

ชื่อบัญชี

บาท ๐๐

๐๐

ส่วน ฝาก

เลขที่เช็ค

วันที่

เดบิตสลิป

จาก รหัสบัญชี

จำนวนเงิน

ทำเงิน

ควม

คำอธิบายรายการ

อนุมัติ

ราชาน

บัญชีรอง

ชบ.

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสารหมายเลข 14

(คู่ฉบับ) ใบเบิกจ่ายแห่งรัฐ-เทศาภิบาลไทย วันที่ _____			ใบเบิกจ่ายแห่งรัฐ-เทศาภิบาลไทย วันที่ _____		
ได้รับเงินฝากจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑			เคเรดิทบัญชีกระแสรายวันของ บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑		
นำส่งโดย _____			นำส่งโดย _____		
			434		
	บาท	สต.		บาท	สต.
เงินสด			เงินสด		
เช็คธนาคาร			เช็คธนาคาร		
รวมบาท			รวมบาท		
บาท _____			บาท _____		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ

กรมบัญชีกลาง
แบบ 40

ข้าพเจ้าขอนำเงินนอกงบประมาณดังกล่าวมาส่งตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

กรมหรือแผนกการ	รหัสหน่วยงาน	ที่ส่งมาส่ง
ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีย่อย	ทิศตั้งรับ
จังหวัด	รหัสเขตท้องที่	ที่เบ็ดเสร็จ

รายละเอียดเงินนอกงบประมาณมาส่ง

จำนวนใบรับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน

จำนวนเงินมาส่ง (ตัวอักษร)	รวมเงินมาส่ง	บาท
รายละเอียดเงินมาส่งดังนี้	เงินสด	
	เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย	
	เช็คธนาคารอื่น	
วันที่	ลายมือชื่อผู้ส่งมาส่ง	ตำแหน่ง

ใบรับเงิน

ได้รับเงินดังกล่าวแล้วเป็นจำนวน	บาท	จำนวนเงิน (ตัวอักษร)
สำหรับคลังใช้	หน้าสมุดรายวันเงินรับ	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
	ต้นบัญชีย่อย	คลัง
		วันที่

สำหรับกรมบัญชีกลางใช้

เลขที่รับ	หน่วยงาน	บัญชีย่อย	บาท	สต.

(สำหรับส่งกรมบัญชีกลาง)

เอกสารหมายเลข 16

ทะเบียนการจัดจ่ายเงิน

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	การไถ่ถอน		ชำระแล้ว	คืนเงินกู้ยืม		คืนเงินกู้ที่ยังไม่ได้ขึ้นเงิน	ชื่อพนักงาน		หมายเหตุ
			กรณีพิเศษ	คณะกรรมการกำหนดชำระคืน		คืนเงินกู้ยืมค้าง	หลังจากชำระ		ลง	ตรวจ	



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 ศาลงกรณ์มหาวิทาลัย

เอกสารหมายเลข 17

บัญชีแยกประเภท

วัน เดือน ปี	รายการ	ลูกหนี้	เจ้าหนี้	ดุล	หมายเหตุ
	ศูนย์วิทยทรัพยากร ศาลาองค์กรณ์มหาวิทาลัย				

งบขาดลง		เชิงสนวนท	
ที่	รายการ	อากา	เจาาน
1	ส่วนสการจำหน่ายคัวเงินคองคลัง		
2	การจำหน่ายคัวเงินคองคลัง		
3	คัวเงินคองคลัง		
4	การจกัเงิน		
5	เงินกูในบงบประมาณ พ.ศ. 2507 (ครังที่ 1)	8%	
6	เงินกูในบงบประมาณ พ.ศ. 2508 (ครังที่ 1)	8%	
7	เงินกูในบงบประมาณ พ.ศ. 2509 (ครังที่ 1)	7%	
8	เงินกูในบงบประมาณ พ.ศ. 2509 (ครังที่ 2)	7%	
9	เงินกูในบงบประมาณ พ.ศ. 2509 (ครังที่ 3)	7%	
10	เงินกูในบงบประมาณ พ.ศ. 2509 (ครังที่ 4)	7%	
11	เงินกูในบงบประมาณ พ.ศ. 2510 (ครังที่ 1)	7%	
12	ลงทุนในบงบประมาณ พ.ศ. 2511 (ครังที่ 1)	7%	
13	ออมทรพอ์ในบงบประมาณ พ.ศ. 2511 (ครังที่ 1)	7%	
14	เงินกูในบงบประมาณ พ.ศ. 2511 ครังที่ 2 (US\$)	0.75%	
15	เงินกูเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2511 (US\$)	0.75%	
16	ลงทุนในบงบประมาณ พ.ศ. 2512 (ครังที่ 1)	7%	
17	ออมทรพอ์ในบงบประมาณ พ.ศ. 2512 (ครังที่ 1)	7%	
18	ออมทรพอ์ในบงบประมาณ พ.ศ. 2513 (ครังที่ 1)	7%	
19	ออมทรพอ์สะสมทุนในบงบประมาณ พ.ศ. 2513 (ครังที่ 1)	7%	
20	เงินกูทั่วไปในบงบประมาณ พ.ศ. 2513 (ครังที่ 1)	7%	
21	ลงทุนในบงบประมาณ พ.ศ. 2513 (ครังที่ 2)	9%	
22	เงินกูทั่วไปในบงบประมาณ พ.ศ. 2513 ครังที่ 2 (US\$)	0.75%	
23	เงินกูในบงบประมาณ พ.ศ. 2514 (ครังที่ 1)	7.5%	
24	ลงทุนในบงบประมาณ พ.ศ. 2514 ชนิดอายุ 15 ปี (ครังที่ 1)	9.5%	
25	ออมทรพอ์ในบงบประมาณ พ.ศ. 2515	7.5%	
26	เงินกูในบงบประมาณ พ.ศ. 2515	8%	
27	เงินกูในบงบประมาณ พ.ศ. 2515	7.5%	
28	ลงทุนในบงบประมาณ พ.ศ. 2515 ชนิดอายุ 15 ปี	9.5%	
	ยอดยกไป		



ทะเบียนการรับจดทะเบียนการวมสิทธิ์

ชื่อ _____
 ที่อยู่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบคลุม/ซอย _____ ถนน _____
 ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

วันที่จดทะเบียน	รายการ	เลขที่หนังสือ	เลขที่พันธบัตร	จำนวนเงิน	พันธบัตรฉบับที่	พนักงาน	
						ลง	ตรวจ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เงินในการจ่ายดอกเบี้ย

ทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ยพันธบัตร

ที่อยู่มาก่อนที่

ชื่อเจ้าของทรัพย์สิน

นำเงินไปซื้อของ

ที่ธนาคาร

ส่วน

ของรับเช็คของตนเอง

ส่วนเงินที่ผู้แทนประจำจังหวัด

การจ่ายดอกเบี้ย

การคำนวณดอกเบี้ยพันธบัตร

โทร.....

วันรับ จดทะเบียน	จำนวน วันที่	ราคาที่ได้รับ บาท	รวมดอกเบี้ย		หมายเหตุ	คง ตรวจ วันที่	ดอกเบี้ยประจำงวด วันที่	เช็คเลขที่	ตรวจ
			บาท	สต.					

สีนัททาณังโรภทสิทไณ

หะปัยเขเวควมกุมการ๋ข้ายคอกกเบพัพธัยตรีขนิคัยกักภาษี ๗ ที่่ง่าย

ที่อยู่เจ้าของกรมสิทธิ

เอกสารหมายเลข ๒๑

เดือนปีของการยื่นคอกกเบพ

หน้า

- นายเจ้าของเรื่อง
ทษนากว
- สงษชค
- ขอรบเขคควคตนเอง
- สั้งจ้งเงินที่ผู้แทนบ่งร้งจังหวัด
-

ภาคผนวกคอกกเบพข้งบ่งกร

วันรับ จนทเบบ็ช	คังทขบ เลขที่	รอกขถกร บข	จ้งบววัน	คอกเบบ็ชยักกภคจ้งบ		ภคจ้งบคคก ๗ พ้ง		คอกเบบ็ชย้งบ		๓๔ ๓๓๓ นบ.น.	คอกเบบ็ชบ่งกร	เรคคกที่	๓๓๓
				บข	ศค.	บข	ศค.	บข	ศค.					ที่	วันที

2. การดำเนินงานจ่ายดอกเบี้ยพันธบัตร⁵

พันธบัตรชนิดจ่ายดอกเบี้ยจะมีการจ่ายดอกเบี้ยเป็นงวด ๆ ละ 6 เดือน การดำเนินงานแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ

2.1 การเตรียมการจ่ายดอกเบี้ยพันธบัตร (ตั้งเบิกเงินจากกระทรวงการคลัง) ประมาณ 1 เดือนก่อนถึงวันจ่ายดอกเบี้ย หน่วยบริการเงินกู้จะเตรียมการตั้งเบิกเงินค่าดอกเบี้ยจากกระทรวงการคลัง ดังต่อไปนี้

2.1.1 พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 1

- คำนวณยอดรวมค่าดอกเบี้ยพันธบัตรที่ต้องจ่ายในงวดที่จะถึง กำหนดจากทะเบียนการจำหน่ายพันธบัตร

- ร่างหนังสือถึงกระทรวงการคลัง เบิกเช็คค่าดอกเบี้ยพันธบัตร

2.1.2 พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3) คนที่ 1

- พิมพ์หนังสือตั้งเบิกเช็คค่าดอกเบี้ยพันธบัตรพร้อมสำเนา 2 ฉบับ

ฉบับ

2.1.3 พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 1

- ตรวจสอบพิมพ์ตามข้อ 2.1.2 และลงชื่อกำกับท้ายหนังสือ

2.1.4 หัวหน้าหน่วยบริการเงินกู้ (ชั้น 6) หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยบริการเงินกู้ (ชั้น 5)

- ตรวจสอบถูกต้องของยอดเงินค่าดอกเบี้ยกับทะเบียนการจำหน่ายกับทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย และลงชื่อกำกับในหนังสือเบิกเช็คค่าดอกเบี้ยพันธบัตรจากกระทรวงการคลัง แล้วนำเสนอเพื่อลงนาม

⁵ สมบูรณ์ นฤมลกิจ. หัวหน้าหน่วยบริการเงินกู้, สัมภาษณ์, 25 สิงหาคม 2528.

2.1.5 หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7) หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 6)

- ตรวจสอบและลงนามในหนังสือ เบิก เช็คค่าดอก เบี้ยพันอัตรจาก กระทรวงการคลังแทนผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

2.1.6 พนักงานควบคุมงานสารบรรณ (ชั้น 4) ประจำส่วนการกู้เงิน

- ตรวจสอบและแยกหนังสือ เบิก เช็คค่าดอก เบี้ยพันอัตรจาก กระทรวงการคลัง แล้วลงทะเบียรับ-ส่ง เอกสารดังนี้

ต้นฉบับ - ส่งให้กระทรวงการคลัง

สำเนา 1 - ส่งคืนหน่วยบริการเงินกู้

สำเนา 2 - สารบรรณ เก็บไว้ประจำส่วนการกู้เงิน เรียงตามวันที่

2.1.7 พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3) ประจำส่วนการกู้เงิน

- รับหนังสือนำส่ง เช็คและ เช็คค่าดอก เบี้ยพันอัตรจากกระทรวงการคลัง บกดี เมื่อธนาคารแห่งประเทศไทยส่งหนังสือตั้ง เบิก เช็คค่าดอก เบี้ยพันอัตรก่อนถึงวันจ่ายดอกเบี้ยประมาณ 1 เดือนแล้ว กระทรวงการคลังจะจัดส่งหนังสือนำส่งพร้อม เช็คให้ธนาคารแห่งประเทศไทยก่อนถึงวันจ่ายดอกเบี้ยพันอัตรประมาณ 3 วันทำการ

- ลงทะเบียรับ-ส่ง เอกสาร รับหนังสือนำส่ง เช็คพร้อม เช็ค แล้วส่งให้หน่วยบริการเงินกู้ดำเนินการต่อไป

2.1.8 หัวหน้าหน่วยบริการเงินกู้ (ชั้น 6) หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยบริการเงินกู้

- ตรวจสอบหนังสือนำส่งและ เช็คค่าดอก เบี้ยพันอัตรกับหนังสือตั้ง เบิก เช็คค่าดอก เบี้ยพันอัตรที่ส่งให้กระทรวงการคลัง

2.1.9 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 2

- จัดทำใบรับฝากเงิน และสลิปโอน เงินนำส่ง เขื่กระทรวงการคลัง
เข้าบัญชีที่ส่วน เงินฝาก เพื่อบันทึกบัญชี

2.1.10 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 3

- พิมพ์ใบรับฝากเงิน 3 ตอน ตามข้อ 2.1.9
- พิมพ์สลิปโอนเงิน ตามข้อ 2.1.9 พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

2.1.11 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 4

- บันทึกบัญชีแยกประเภท ดอก เบี้ย พันธบัตรรุ่นต่าง ๆ ตามสลิป
โอนเงินตามข้อ 2.1.9

2.1.12 พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 2

- ตรวจสอบการพิมพ์ใบรับฝากเงิน และสลิปโอนเงินตามข้อ

2.1.10

- ตรวจสอบบันทึกบัญชีแยกประเภท ดอก เบี้ย พันธบัตรรุ่นต่าง ๆ

ตามข้อ 2.1.11 และลงชื่อกำกับ การตรวจ แล้ว เก็บบัญชีแยกประเภท

2.1.13 หัวหน้าหน่วยบริการเงินกู้ (ชั้น 6) หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย
บริการเงินกู้ (ชั้น 5)

- ตรวจใบรับฝากเงินและสลิปโอนเงิน แล้วลงชื่อกำกับ การตรวจ
ในสลิปโอนเงินก่อน เสนอลงนาม

2.1.14 หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7) หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนการกู้เงิน
(ชั้น 6)

- ตรวจใบรับฝาก และลงนามอนุมัติสลิปโอนเงิน

2.1.15 พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- ลงทะเบียนรับส่งเอกสาร รวบรวมใบรับฝากเงินพร้อม
เช็ค และสลิปโอนเงินจัดส่งเอกสารดังนี้

ใบรับฝากเงิน 3 คอน

ตอนที่ 1 ส่งส่วนเงินฝาก

ตอนที่ 2 เก็บแนบหนังสือตั้ง เบิก เก็บจากกระทรวงการคลัง

ตอนที่ 3 เก็บ เข้าแฟ้ม เรียงตามวันที่

สลิปโอนเงิน เข้าบัญชีคอก เบี้ยพันธบัตรแต่ละรุ่น (เคบิคสลิป)

ต้นฉบับ - ส่งส่วนเงินฝาก

สำเนา - เก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามวันที่

2.2 เมื่อจ่ายคอก เบี้ยพันธบัตร

ทะเบียนควบคุมการจ่ายคอก เบี้ย (Cardex) ของแต่ละรายเมื่อมีการบันทึก
ณ วันจำหน่ายพันธบัตรจากรายละเอียดตามคำเสนอขอซื้อพันธบัตรแล้ว หน่วยบริการเงินกู้จะเก็บ
ทะเบียนควบคุมการจ่ายคอก เบี้ย (Cardex) ไว้เรียงตามตัวอักษร ก - ฮ

ก่อนถึงวันจ่ายคอก เบี้ยประมาณ $1\frac{1}{2}$ เดือน จะดำเนินการเพื่อจ่ายคอก เบี้ย
พันธบัตรดังนี้

2.2.1 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 5, 6, 7

- นำทะเบียนควบคุมการจ่ายคอก เบี้ยของแต่ละรายมาคำนวณ
คอก เบี้ยที่ต้องจ่ายประจำงวด พร้อมทั้งการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) แล้วบันทึกการคำนวณลง
ในทะเบียนควบคุมการจ่ายคอก เบี้ย

- บันทึกการจ่ายดอกเบี้ยตามที่คำนวณได้จากทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ยลงในทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ยแยกตามเงื่อนไข (เอกสารหมายเลข 22, 23 หน้า 76, 77)

- รวมยอดดอกเบี้ยพันธบัตร และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ยแยกตามเงื่อนไข แล้วกระทบยอดรวมดอกเบี้ยพันธบัตรกับจำนวนเงินที่ตั้งเบิกจากกระทรวงการคลัง

2.2.2 พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3) คนที่ 8

- ลงทะเบียนรับส่งเอกสาร รับเช็คที่ขอเบิกจากส่วนเงินฝาก แล้วส่งเช็คให้พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3) ทิมพ์

2.2.3 พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- นำทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ยของแต่ละรายมาจัดพิมพ์เช็คและใบนำส่งเช็ค

กรณีเงื่อนไขการจ่ายดอกเบี้ยรับเช็ค จะพิมพ์เช็คและใบนำส่งเช็ค
กรณีเงื่อนไขการจ่ายดอกเบี้ยเข้าบัญชี จะพิมพ์เฉพาะใบนำส่งเงินเข้าบัญชี

2.2.4 พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 3

- ตรวจสอบพิมพ์เช็คและใบนำส่งดอกเบี้ยกับทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย เพื่อความถูกต้องของการพิมพ์และบันทึก เลขที่เช็คในทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย แล้วลงชื่อกำกับการตรวจในใบนำส่งดอกเบี้ยและทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย

- แยกใบนำส่งออกเป็น 2 กรณี คือ นำเงินเข้าบัญชี และรับเช็ค (เอกสารหมายเลข 24, 25, 26 หน้า 78, 79, 80)

- ส่งมอบเช็คให้พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

2.2.5 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ ๑

- ลงทะเบียนเช็ค (เอกสารหมายเลข 27 หน้า 81) จาก
เช็คและใบนำส่งคอก เบี้ย

2.2.6 หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5) คนที่ 1

- ตรวจสอบเช็คและใบนำส่งคอก เบี้ยกับทะเบียนเช็ค แล้วลงชื่อ
กำกับการตรวจ ก่อนเสนอลงนามส่งจ่ายเช็ค

2.2.7 ตรวจสอบและลงนามส่งจ่ายเช็คในนามของธนาคารแห่งประเทศไทย

ดังนี้

- หัวหน้าหน่วยบริการเงินกู้ ลงนามในเช็ควงเงินไม่เกิน

1,000 บาท

- หัวหน้าส่วนการกู้เงิน ลงนามในเช็ควงเงินไม่เกิน

50,000 บาท

- ผู้อำนวยการฝ่ายการธนาคารกับหัวหน้าส่วนการกู้เงินหรือ
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนการกู้เงิน ลงนามในเช็ควงเงินเกิน 50,000 บาทขึ้นไป

2.2.8 พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 4

- รับคืนเช็คและใบนำส่งคอก เบี้ยพันธบัตรที่ส่งจ่ายแล้ว

- ประทับตราคุณพระสยาม เทวาธิดาบน เช็คตรงที่ลงนาม

ส่งจ่าย

- จัดแยกเช็คและใบนำส่งคอก เบี้ยพันธบัตรออกเป็นประเภท

มารับเช็คเองที่ธนาคารแห่งประเทศไทย กับส่งเช็คคอก เบี้ยพันธบัตรให้ทางไปรษณีย์

- ส่งมอบเช็คและใบนำส่งคอก เบี้ยพันธบัตรกรณีส่งให้ทาง

ไปรษณีย์ให้พนักงานบัญชี (ชั้น 3) เปรียบบรรจุของหน้าต่าง

2.2.9 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 5, 6, 7

- นำเช็คและใบนำส่งดอกเบี้ยบรรจของหน้าต่าง แล้วส่งให้พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) ตรวจสอบก่อนส่งออก

2.2.10 พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 4

- ตรวจสอบการจัดส่ง เช็คและใบนำส่งดอกเบี้ยกับทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ยแยกตามเงื่อนไขการรับดอกเบี้ย เพื่อดูความถูกต้องตามจำนวนรายที่ต้องจัดส่ง

- รวบรวม เช็คและใบนำส่งดอกเบี้ยให้พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3) ส่งให้ส่วนเลขานุการจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ก่อนถึงวันจ่ายดอกเบี้ยประมาณ 5 วันทำการ

- เช็คและใบนำส่งดอกเบี้ยพันอับัตรที่มารับด้วยตนเอง เก็บใส่ตู้นิรภัย เตรียมไว้จ่ายที่หน้าเคาน์เตอร์ตั้งแต่วันครบกำหนดจ่ายดอกเบี้ย เป็นต้นไป

2.2.11 ใบนำส่งดอกเบี้ยพันอับัตรเข้าบัญชี พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- แยกใบนำส่งดอกเบี้ยพันอับัตรเข้าบัญชีออกเป็นประเภท ๆ ได้แก่ สาขานาการแห่งประเทศไทย ธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น

- พิมพ์รายละเอียดการนำเงินเข้าบัญชีตามประเภทที่จัดแยกไว้ (เอกสารหมายเลข 28 หน้า 82) จากใบนำส่งดอกเบี้ยเข้าบัญชี

- พิมพ์คำสั่งโอนเงินเข้าบัญชีให้ธนาคารพาณิชย์ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

2.2.12 พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 1

- ตรวจสอบรายละเอียดการนำเงินเข้าบัญชีที่พิมพ์แล้วกับรายละเอียดการนำเงินเข้าบัญชีในทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ยแยกตามเงื่อนไขการจ่ายดอกเบี้ย

- ตรวจสอบคำสั่งโอนเงินที่พิมพ์กับยอดรวมเงินเข้าบัญชีตามรายละเอียดการนำเงินเข้าบัญชี

2.2.13 หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5) คนที่ 2

- ตรวจสอบรวบรวมรายละเอียดคอก เบี้ย เข้าบัญชีและคำสั่ง โอน เงิน
กับทะเบียนควบคุมการจ่ายคอก เบี้ยแยกตาม เงื่อนไขการจ่ายคอก เบี้ย เป็นครั้งที่ 2 และลงชื่อ
กำกับการตรวจ แล้ว เสนอคำสั่ง โอน เงิน เข้าบัญชี เพื่อลงนาม

2.2.14 หัวหน้าส่วนการฎีเงิน (ชั้น 7) หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนการฎีเงิน
(ชั้น 6)

- ลงนามในคำสั่ง โอน เงิน เข้าบัญชี แล้วส่งให้พนักงานสารบรรณ
(ชั้น 3) นำส่งส่วน เงินฝากก่อนถึงวันจ่ายคอก เบี้ย ประมาณ 5 วันทำการ แล้วส่วน เงินฝากจะ
ออกใบแจ้งการนำ เงิน เข้าบัญชี (Advice) ให้ส่วนการฎีเงิน

2.2.15 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 8

- นำใบแจ้งการนำ เงิน เข้าบัญชี (Advice) ที่ได้รับจาก
ส่วน เงินฝากแนบติดกับรายละเอียดการนำคอก เบี้ย เข้าบัญชีของแต่ละราย ส่งให้ธนาคารพาณิชย์
ต่าง ๆ ก่อนถึงวันจ่ายคอก เบี้ยประมาณ 3 วันทำการ

- นำใบนำส่งคอก เบี้ย เข้าบัญชี เตรียมบรรจุของหน้าต่าง

2.2.16 พนักงานควบคุมการ เงิน (ชั้น 4) คนที่ 5

- ตรวจสอบใบนำส่งคอก เบี้ย เข้าบัญชีกับทะเบียนควบคุมการ
จ่ายคอก เบี้ยแยกตาม เงื่อนไขการจ่ายคอก เบี้ย

2.2.17 พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- ส่งใบนำส่งคอก เบี้ย เข้าบัญชีให้ส่วนสารบรรณและสื่อสาร
จัดส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์

2.2.18 พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 4 กรณีมารับ เช็คด้วยตนเอง

- เมื่อลูกค้ามาขอรับ เช็คดอกเบี้ยพันธบัตร เจ้าหน้าที่จะนำเช็ค พร้อม ใบนำส่งดอกเบี้ยให้ลูกค้าเซ็นชื่อรับ เช็คในตอนล่างของใบนำส่งดอกเบี้ยพร้อมทั้งบันทึกบัตร ประจำตัวแล้วฉีกส่วนล่างของใบนำส่งดอกเบี้ย เก็บ เข้าแฟ้ม เรียงตามวันที่

2.2.19 ทุกวันที่ 1 และวันที่ 15 ของเดือนส่วนเงินฝากจะส่ง

บัญชีดอกเบี้ยพันธบัตรมาให้ พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 4 จะตรวจ กับ ทะเบียน เช็คพร้อมทั้งบันทึก เช็คที่ขึ้น เงินแล้ว ใน ทะเบียน เช็ค แล้วสรุป เช็คที่ขึ้น เงินแล้วกับ เช็คที่ยังไม่นำมาขึ้น เงิน

2.2.20 หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5) คนที่ 1 ตรวจสอบข้อ 2.2.19 และลงชื่อกำกับ การตรวจในทะเบียน เช็ค

2.2.21 กรณีที่ต้องหักภาษีเงินได้ ๗ ที่จ่ายจากดอกเบี้ยพันธบัตร พนักงานบัญชี (ชั้น 3) จะเก็บยอดภาษีเงินได้หัก ๗ ที่จ่ายจากสำเนาใบนำส่งดอกเบี้ยพันธบัตร แล้วพิมพ์รายละเอียดจำนวนภาษีเงินได้หัก ๗ ที่จ่าย (เอกสารหมายเลข 29 หน้า 83) พร้อม สำเนา 1 ฉบับและ เช็คเพื่อนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

2.2.22 พนักงานควบคุมงานการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 5

- ตรวจรายละเอียดภาษีหัก ๗ ที่จ่ายที่พิมพ์กับทะเบียนควบคุม การจ่ายดอกเบี้ยแยกตามเงื่อนไขการจ่ายดอกเบี้ย แล้วลงชื่อกำกับ การตรวจ

2.2.23 หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5) คนที่ 1

- ตรวจสอบข้อ 2.2.22 เป็นครั้งที่ 2 แล้วลงชื่อกำกับ ก่อนเสนอลงนาม นำส่งภาษีเงินได้หัก ๗ ที่จ่าย

2.2.24 หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7) หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 6)

- ลงนามในรายละเอียดภาษีหัก ๗ ที่จ่าย และส่งจ่ายเช็ค แล้วส่งให้พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3) นำส่งกรมสรรพากร สำเนาเก็บ เข้าแฟ้ม เรียงตามวันที่

2.2.25 พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 4

- ติดตาม เช็คคอก เบี้ยพันธบัตรที่ยังไม่มีผู้มารับ แล้วบันทึก

ทะเบียน เช็คค้างจ่าย

- เช็คค้ำคอก เบี้ยที่ส่งไม่ถึงมือผู้รับทางไปรษณีย์ติดต่อกัน

3 งวด จะระงับการจ่ายเช็ค

- เช็คคอก เบี้ยพันธบัตรที่ไม่มีผู้มารับ ให้นำส่งคืนคลังเมื่อพ้น

กำหนด 5 ปี

(ทางเดิน เอกสาร เกี่ยวกับการจ่ายคอก เบี้ยพันธบัตร ปรากฏในหน้าถัดไป)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

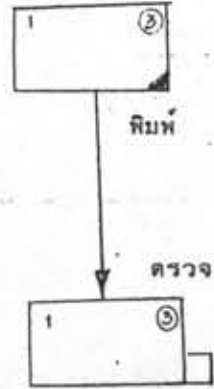
หน่วยบริการเงินกู้

รูปที่ 3
การเตรียมการจ่ายดอกเบี้ย (เบิกเงินจาก
กระทรวงการคลัง)

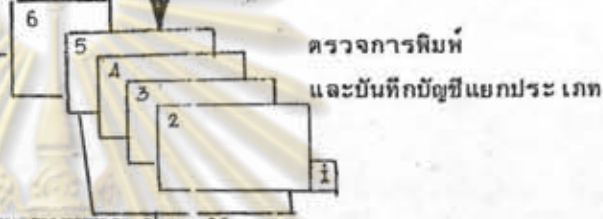
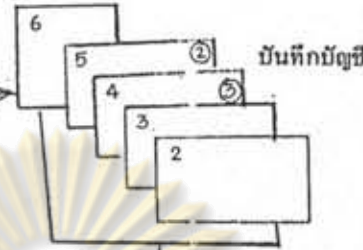
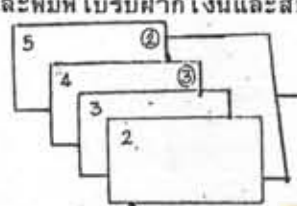
พนักงานสารบรรณ
(ชั้น 3)

พนักงานควบคุมการเงินคำนวณเงินค่าดอกเบี้ย
แล้วจัดทำร่างหนังสือส่งเบิกเงินให้พนักงาน
บัญชีพิมพ์
จัดทำและพิมพ์ใบรับฝากเงินและสลิป

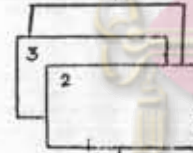
พนักงานบัญชี
(ชั้น 3)



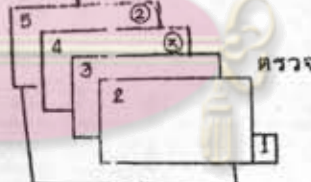
พนักงานควบคุมการเงิน
(ชั้น 4)



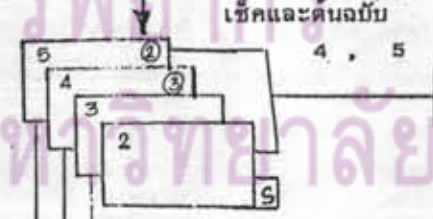
หัวหน้าพนักงาน
งานการเงิน (ชั้น 5)



ตรวจรับเช็ค
เปรียบเทียบกับ
หนังสือเบิกเงิน

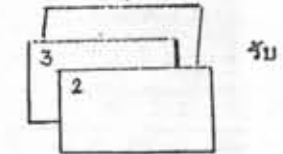
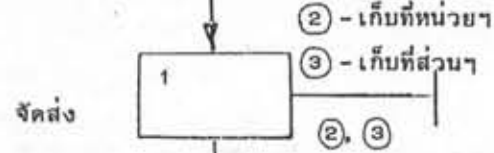


หัวหน้าหน่วยบริการเงินกู้
(ชั้น 6) หรือ ผู้ช่วยหน่วยฯ



ส่วนเงินฝาก

หัวหน้าส่วนการกู้เงิน
(ชั้น 7) หรือ
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนฯ



เก็บ

พนักงานสารบรรณ
(ชั้น 3) ประจำส่วน
การกู้เงิน

กระทรวงการคลัง



ศูนย์วิทยพัชรากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลขแทนเอกสาร

- 1. หนังสือ เบิกเงินจากกระทรวงการคลัง
- 2. เช็ค
- 3. โฉนดส่งเช็ค
- 4. ใบรับฝากเงิน
- 5. สลิปโอนเงิน
- 6. ทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย

พนักงานสารบรรณ

(ชั้น 3)

พนักงานบัญชี

(ชั้น 3)

พนักงานควบคุม

การเงิน (ชั้น 4)

หัวหน้าพนักงานงาน

การเงิน (ชั้น 5)

หัวหน้าหน่วยบริการ

เงิน (ชั้น 6)

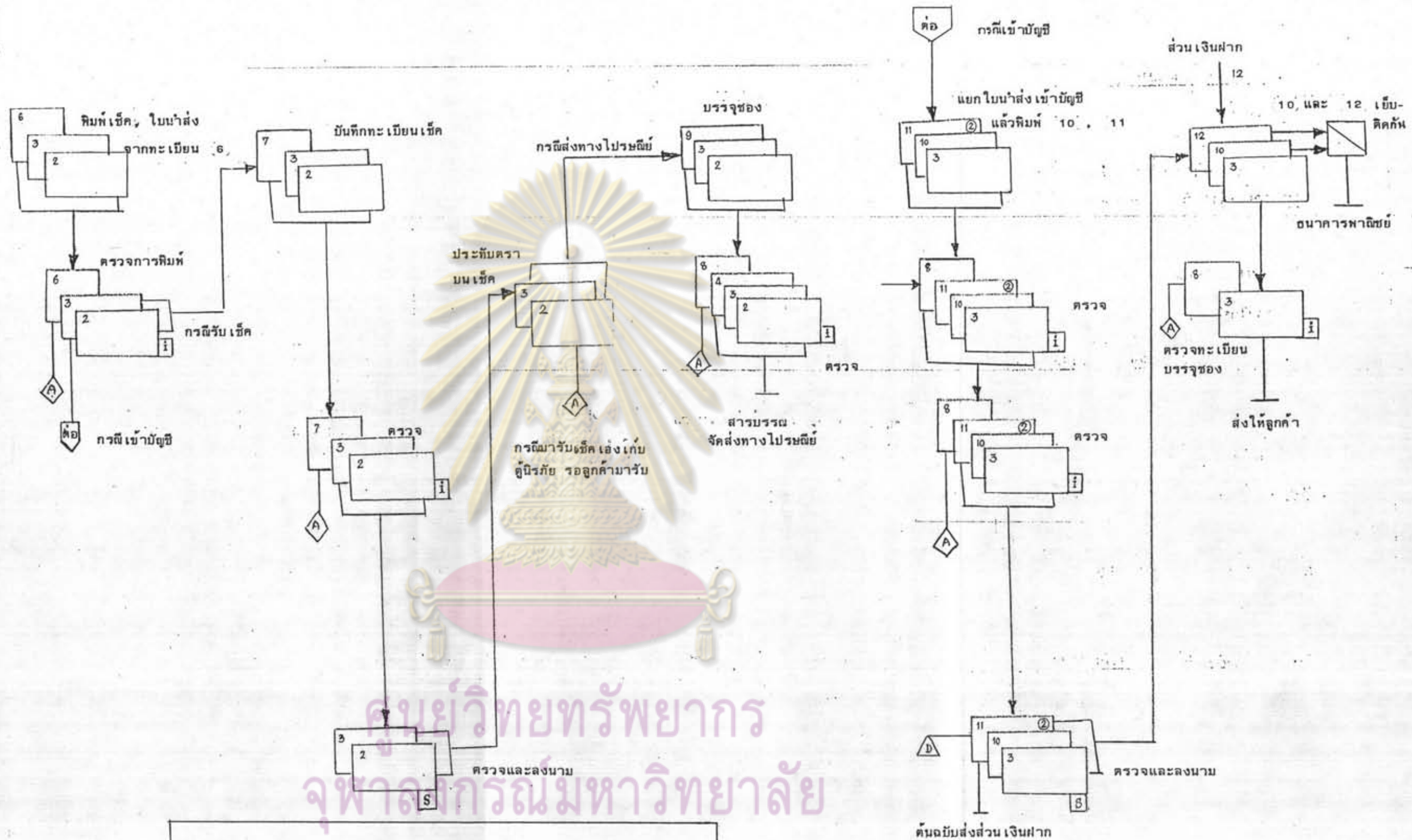
หัวหน้าส่วนการบัญชี

(ชั้น 7)

พนักงานสารบรรณ

(ชั้น 3) ประจำส่วน

การบัญชี



ศูนย์วิทยพัชากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลขแทน เอกสาร	
6. ทะเบียนควบคุมการจ่ายคอกเบี้ย	10. รายละเอียดการนำเงินเข้าบัญชี
7. ทะเบียนเช็ค	11. คำสั่งโอนเงินเข้าบัญชี
8. ทะเบียนควบคุมการจ่ายคอกเบี้ย (แยกตามเงื่อนไข)	12. ใบแจ้งนำเงินเข้าบัญชี (Advice)
9. ซองหน้าค่าง	

(รับเช็ค)

ทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย

งวดที่

ประจำวันที่

ลำดับที่	ชื่อ	จำนวนเงินต้นบัตร	จำนวนดอกเบี้ย	เลขที่เช็ค
 <p data-bbox="329 1397 1223 1659">ศูนย์วิทยพัชกร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>				

(นำเงิน เข้ามบัญชี)

ทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย

งวดที่

ประจำวันที่

ลำดับที่	ชื่อ	ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
 <p data-bbox="329 1397 1223 1659">ศูนย์วิทยุทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>				

วัตถุประสงค์พิเศษ

ใบนำส่งดอกเบี้ยพันธบัตร

แบบเอกสารหมายเลข 24

หน้า

หรือตามคำสั่ง

ส่งค่าเงินให้แก่

จำนวนเงิน บาท

ธนาคารแห่งประเทศไทยส่งดอกเบี้ยพันธบัตรเงินกู้ประจำงวด

ความประสงค์ไว้กับธนาคาร ก่อ

นำเงินไปชำระหนี้

ทดธนาคาร

ออกเช็คแลก

หมายเหตุ

(เมื่อได้รับเช็คแล้ว) มิจะละเลยมิได้ (โปรดมอบรับชำระ)

บาท

โดยได้ดำเนินการตามทันท่วงที



ข้าพเจ้าได้รับเช็คแลก

เป็นภาคดอกเบี้ยพันธบัตรประจำงวด

จำนวนเงิน

บาท

(โปรดนำใบนำส่งดอกเบี้ยพันธบัตรนี้ไปชำระหนี้)

เลขทะเบียน

วันที่

วัตถุประสงค์: เกณฑ์ไทย

ใบคำสั่งดอกเบี้ยพร้อมฉบับตัว

เอกสารหมายเลข ๑๖

วันที่

ชนิดเสียมกาศึก ๗ ที่จ่าย

ธนาคารแห่งประเทศไทยของส่งดอกเบี้ยพร้อมฉบับตัว ซึ่งได้หักภาษีเงินได้ ๗ ที่จ่ายตามมาตรา ๑๑ ทวิ

แห่งประมวลรัษฎากร โดยดำเนินการตามที่ท่านแจ้งไว้ คือ

สั่งจ่ายเงินให้แก่

จำนวนเงิน บาท

โดย นำเข้าบัญชีเงินฝาก

๖๐๔

ที่ธนาคาร

ออกเช็คเลขที่

ดอกเบี้ยก่อนหักภาษีเงินได้ บาท	ภาษีเงินได้หัก ๗ ที่จ่าย บาท	ดอกเบี้ยจริง บาท
๖๐๔	๐	๖๐๔

หมายเหตุ



โปรดใช้ส่วนนี้เป็นใบตอบรับเช็ค: ข้าราชการได้รับเช็คเลขที่.....เป็นค่าดอกเบี้ยพร้อมฉบับตัวประจำงวด.....

จำนวนเงิน.....
 (นางพรรณิ ทวีสวัสดิ์)
 (นางพรรณิ ทวีสวัสดิ์)
 หัวหน้าส่วนการบัญชี

เลขทะเบียน
นค. ๒๑๑/๒๕๒๕. ๖.๖๖.

วันที่



เขตที่

สำนักงานเขต-เทโพไทย
บางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานคร

1-1-1

จ่าย
บาท

เอกสารหมายเลข 26

เช็คและใบนำส่งดอกเบี้ยพันอับตัว

บาท

หรือตามคำสั่ง



ข้อมูลธุรกรรมสิทธิ์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับเงินได้

ระยะเวลา	ตั้งเงินต้นงวด (บาท)	ดอกเบี้ยของงวดนี้ (บาท)	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (บาท)	จำนวนเงินคงจ่าย (บาท)

หมายเหตุ

หัวหน้าส่วนการบัญชี
อนาคารพงษ์ประเทสไทย

วันที่

ทะเบียนเช็ค

พันอับตราเงินกึ่งปีงบประมาณ

ชนิดคอกเบี้ยร้อยละ

ครั้งที่

คอกเบี้ยงวดที่

ประจำวันที่

ลำดับที่	ชื่อ	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	วันที่ขึ้นเงิน	หมายเหตุ
 <p data-bbox="337 1408 1223 1670">ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>					

รายละเอียดการส่งเงินค่าดอกเบี้ยพันธบัตรเข้าบัญชีเงินฝากที่ธนาคาร
 พันธบัตรเงินกู้ปีงบประมาณ ชนิดดอกเบี้ยร้อยละ ครั้งที่
 ดอกเบี้ยงวดที่ ประจำวันที่ หน้า....

ลำดับที่	สาขา	ชื่อเจ้าของบัญชีเงินฝาก	บัญชีประเภท	เลขที่	จำนวนเงิน
 <p data-bbox="337 1397 1230 1670">ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>					

ตารางรายละเอียดการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
 พันธบัตรเงินกู้ปีงบประมาณ ชนิดดอกเบี้ยร้อยละ ครั้งที่
 ดอกเบี้ยงวดที่ ประจำวันที่ หน้า....

ลำดับที่	ชื่อ	จำนวนเงินในพันธบัตร	อัตราภาษี	จำนวนภาษี	เงินคงเหลือ
 <p data-bbox="337 1408 1230 1670">ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>					

3. การดำเนินงานไล่ออนพันธบัตร⁶

พันธบัตรที่จะครบกำหนดไล่ออนในแต่ละปีงบประมาณ ธนาคารแห่งประเทศไทยจะจัดทำตารางการไล่ออนพันธบัตร (รูปที่ 13 หน้า 118) แจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ เพื่อจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปกติธนาคารแห่งประเทศไทยจะเสนอแนะให้กระทรวงการคลังไล่ออนพันธบัตรในวันเดียวกันกับวันจ่ายดอกเบี้ยพันธบัตร เพื่อความสะดวกในการคิดดอกเบี้ย หน่วยทะเบียนเงินกู้มีหน้าที่จัดสรรหนังสือแจ้งครบกำหนดไล่ออนพันธบัตรของลูกค้านำพันธบัตรมาไล่ออนพร้อมกับแจ้งความจำนงค์ขอรับคืนเงิน ว่าต้องการรับ เป็น เช็คด้วยตนเองหรือนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากที่ธนาคารต่าง ๆ ในขณะเดียวกันหน่วยบริการเงินกู้ก็จะ เตรียม เช็คไว้จ่ายคืนเงินพันธบัตรไล่ออนและเตรียม เบิก เช็คค่าไล่ออนพันธบัตรจากกระทรวงการคลัง เมื่อลูกค้าส่งคืนคำขอรับคืนเงินมาให้พร้อมพันธบัตรที่หน่วยทะเบียนเงินกู้แล้ว หน่วยบริการเงิน กู้จึงจะดำเนินการไล่ออนตามความประสงค์ของลูกค้าต่อไป

การดำเนินการไล่ออนพันธบัตรแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ

3.1 การเตรียมการเบิกเงินค่าไล่ออนพันธบัตรจากกระทรวงการคลัง

ประมาณ 1 เดือนก่อนถึงวันครบกำหนดไล่ออนพันธบัตร หน่วยบริการเงิน กู้ จะดำเนินการดังนี้

3.1.1 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- เก็บยอดเงินค่าไล่ออนจากทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย แล้วบันทึกลงในทะเบียนการไล่ออน

3.1.2 พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 1

- คำนวณการไล่ออนคืนเงินจากทะเบียนจำหน่ายพันธบัตร เปรียบเทียบยอดกับทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย แล้วลงชื่อกำกับการตรวจ

3.1.3 หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5) คนที่ 1

- ตรวจทะเบียนการจำหน่ายพันธบัตรกับทะเบียนไล่ออนแล้วลงชื่อกำกับการตรวจ

⁶ เรื่องเดียวกัน, 25 สิงหาคม 2528.

3.1.4 พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 1

- ร่างหนังสือตั้ง เบิกเงินค่าไถ่ถอนพันธบัตรจากกระทรวงการคลัง ตามยอดเงินที่คำนวณได้จากทะเบียนไถ่ถอน แล้วให้พนักงานบัญชี (ชั้น 3) พิมพ์พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- ตรวจสอบความถูกต้องในหนังสือที่พิมพ์แล้ว และลงชื่อกำกับการตรวจ ในหนังสือตั้ง เบิกเงินค่าไถ่ถอนพันธบัตร

3.1.5 หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5) คนที่ 1

- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือกับทะเบียนการจำหน่ายพันธบัตร และทะเบียนไถ่ถอน แล้วลงชื่อกำกับในหนังสือ ตั้ง เบิกเงินค่าไถ่ถอนพันธบัตร

3.1.6 หัวหน้าหน่วยบริการเงินกู้ (ชั้น 6)

- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม

3.1.7 หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7) หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนการกู้เงิน

- ลงนามในหนังสือตั้ง เบิกเงินค่าไถ่ถอนพันธบัตรจากกระทรวงการคลัง

3.1.8 พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3) ประจำส่วนการกู้เงิน

- ลงทะเบียนรับส่งเอกสาร ส่งหนังสือตั้ง เบิกเงินค่าไถ่ถอนจากกระทรวงการคลัง

- ลงทะเบียนรับ เช็คและใบนำส่ง เช็คจากกระทรวงการคลังก่อนถึงวันครบกำหนดไถ่ถอนประมาณ 3 วันทำการ

3.1.9 หัวหน้าหน่วยบริการเงินกู้ (ชั้น 6)

- ตรวจรับ เช็คและใบนำส่ง เช็คจากกระทรวงการคลัง แล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจนถึงพนักงานบัญชี (ชั้น 3)

3.1.10 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 2

- จัดทำและพิมพ์สลิปเดบิตบัญชีชำระหนี้เงินกู้ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- จัดทำและพิมพ์ใบรับฝากเงิน เพื่อเครดิตบัญชีต้นเงินพันธบัตร

(แต่ละรุ่น) จำนวน 3 ตอน

3.1.11 พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 2

- ตรวจสอบและใบรับฝากเงินตามข้อ 3.1.10 เป็นครั้งที่ 1 แล้ว

ลงชื่อกำกับกับการตรวจ ในสลิปและใบรับฝากเงิน

3.1.12 หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5) หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย

บริการเงินกู้

- ตรวจสอบและใบรับฝากเงิน ตามข้อ 3.1.10 เป็นครั้งที่ 2

และลงชื่อกำกับกับการตรวจ ในสลิป

3.1.13 หัวหน้าหน่วยบริการเงินกู้ (ชั้น 6)

- ตรวจสอบความถูกต้องตามข้อ 3.1.10 ก่อนเสนอลงนาม

3.1.14 หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7) หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนการกู้เงิน

- ตรวจสอบและลงนามอนุมัติสลิป

3.1.15 พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับส่งเอกสาร ส่งสลิป (ต้นฉบับ) และใบรับฝาก

เงินตอนที่ 1, 2 ให้ส่วนเงินฝากบัญชีกระแสรายวันของธนาคารแห่งประเทศไทย

- เก็บสำเนาสลิปและใบรับฝากเงินตอนที่ 3 เข้าแฟ้ม

เรียงตามวันที่

3.2 เมื่อใกล้ถอนคืน เงินพันธบัตร

3.2.1 ก่อนถึงวันครบกำหนดจ่ายดอกเบี้ย $1\frac{1}{2}$ เดือน ดำเนินการดังนี้

หน่วยทะเบียนเงินกู้

ก) พนักงานควบคุมงานเงินกู้ (ชั้น 4) คนที่ 1

- ตรวจสอบทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ละราย
กับทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ยที่ขอฮีมมาจากหน่วยบริการเงินกู้

- บันทึกเลขที่พันธบัตรลงในทะเบียนควบคุมการจ่าย
ดอกเบี้ยแล้วลงชื่อกำกับการตรวจ

ข) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- พิมพ์ใบแจ้งการใกล้ถอนคืนเงินและคำขอรับคืนเงิน
(เอกสารหมายเลข 30 หน้า 100) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ โดยดูรายละเอียดจากทะเบียนการ
รับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์

ค) พนักงานควบคุมงานเงินกู้ (ชั้น 4) คนที่ 1

- ตรวจสอบความถูกต้องในการพิมพ์กับทะเบียนการรับจดทะเบียน
กรรมสิทธิ์ ตามข้อ ข) และลงชื่อกำกับการตรวจ

ง) หัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้ (ชั้น 6) หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย
ทะเบียนเงินกู้

- ตรวจสอบรายชื่อของหนังสือแจ้งการใกล้ถอนพันธบัตร
และคำขอรับคืนเงินแล้วประทับตราส่วนการกู้เงิน และตราลายมือชื่อหัวหน้าส่วนการกู้เงิน

จ) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- นำหนังสือแจ้งการใกล้ถอนพันธบัตรและคำขอรับคืนเงิน
บรรจุของหน้าต่างตรวจนับจำนวนรายให้ตรงกับทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์

ฉ) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร ส่งหนังสือแจ้งการไต่ถอน

และคำขอรับคืนค้ำเงิน (ค้ำฉบับ) จัดส่งทางไปรษณีย์ให้ลูกค้า ก่อนถึงวันครบกำหนดไต่ถอน

1 เดือน

- เก็บสำเนาคำขอรับคืนค้ำเงินให้หน่วยบริการ เงินกู้

ดำเนินการต่อไป

ช) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- ลงทะเบียนรับคำขอรับคืนค้ำเงินพร้อมพันธบัตร เมื่อ

ลูกค้ามาติดต่อหลังจากได้รับหนังสือแจ้งการไต่ถอนพันธบัตรแล้ว

- ตรวจสอบคำขอรับคืนค้ำเงินและพันธบัตร

- ค้น/หาบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร

ซ) หัวหน้าพนักงาน เงินกู้ (ชั้น 5) คนที่ 1

- ตรวจสอบลายมือชื่อเจ้าของพันธบัตรในคำขอรับคืนค้ำเงิน

หรือหนังสือมอบอำนาจกับบัตรตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรและลงชื่อกำกับ

การตรวจ

ค) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 2

- ตรวจสอบ เลขที่พันธบัตรในคำขอรับคืนค้ำเงินและพันธบัตร

กับทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์

- ชี้ค้ำประทับตรา "ไต่ถอนแล้ว" ในพันธบัตรและลงเลข

ที่คำขอรับคืนค้ำเงิน ในทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์

- ออกใบรับพันธบัตรไต่ถอน

๗) พนักงานควบคุมงาน เงินกู้ (ชั้น 4) คนที่ 1

- ตรวจสอบข้อ ๗) และลงชื่อกำกับการตรวจ
- ลงชื่อในใบรับพันอัครไถ่ถอน

๘) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 3

- ขอบใบรับพันอัครไถ่ถอนให้ออกค่า
- รวบรวมต้นฉบับคำขอรับคืนเงินและพันอัครตรวจกับ

ทะเบียนรับส่ง เอกสารที่บันทึกบริการไถ่ถอนประจำวัน แล้วส่งให้พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3) จัดส่งให้หน่วยบริการ เงินกู้ดำเนินการต่อไป

3.2.2 หน่วยบริการ เงินกู้ ในขณะที่หน่วยทะเบียน เงินกู้เตรียมการ แจ้งไถ่ถอนพันอัครให้ออกค่าทราบนั้น หน่วยบริการ เงินกู้ก็จะ เตรียม เช็คไถ่ถอน เพื่อรอการไถ่ถอน ขั้นตอนการดำเนินการมีดังนี้

ก) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับส่ง เอกสารรับ เช็คจากส่วนเงินฝาก

ข) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- พิมพ์ เช็ค โดยดูรายละเอียดจากทะเบียนควบคุมการจ่าย

คอก เบี้ย

- บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนควบคุมการจ่ายคอก เบี้ย

ทะเบียนไถ่ถอน และสำเนาคำขอรับคืนเงินพันอัคร

ค) พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 2

- ตรวจสอบการพิมพ์ เช็คและการบันทึก เลขที่เช็ค ตามข้อ ข)

เป็นครั้งที่ 1 และลงชื่อกำกับการตรวจ

ง) หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5) คนที่ 2

- ตรวจสอบการพิมพ์ เช็คและการบันทึก เลขที่ เช็ค ตามข้อ

ข) เป็นครั้งที่ 2 แล้ว เก็บ เช็ครอออกค่าแจ้งความจำนงค์วิธีรับคืนเงิน ตามคำขอรับคืนเงิน

จ) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- ลงทะเบียนรับส่ง เอกสาร รับคืนฉบับคำขอรับคืนเงิน

พร้อมพัน ธบัตรที่ขีดฆ่าไปถอนแล้วจากหน่วยทะเบียน เงินกู้

เมื่อออกค่าแจ้งขอถอน การดำเนินงานจ่ายคืนเงินแยกตาม

เงื่อนไขการรับคืนเงินพัน ธบัตรมีดังนี้

กรณีรับ เช็คด้วยตนเอง

(1) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 4

- บันทึก เลขที่ เช็คบนต้นฉบับคำขอรับคืนเงิน

(2) พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 3

- ตรวจสอบบันทึก เลขที่ เช็คบนต้นฉบับคำขอรับคืนเงิน

กับทะเบียนควบคุมการจ่ายคอก เบี้ย ลงชื่อกำกับกับการตรวจในต้นฉบับคำขอรับคืนเงิน แล้วเสนอ

ลงนามส่งจ่าย เช็ค

(3) ตรวจสอบถูกต้องของ เช็คและลงนามส่งจ่าย เช็คดังนี้

หัวหน้าหน่วยบริการเงินกู้ ลงนามใน เช็ควงเงินไม่เกิน

1,000 บาท

หัวหน้าส่วนการฎีเงินหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนการฎีเงิน

ลงนามในเช็ควงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

ผู้อำนวยการฝ่ายการธนาคารหรือรองผู้อำนวยการ

ฝ่ายการธนาคารกับหัวหน้าส่วนการฎีเงิน หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนการฎีเงิน ลงนามในเช็ควงเงิน 50,000 บาทขึ้นไป

(4) พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 3

- ดูนคราพระสยาม เทวาธิราชชน เช็ค
- นำ เช็คแนบติดกับทะ เบียนควบคุมการจ่ายดอก เบี้ย เก็บ

รอลูกค้ามารับ เช็ค

(5) เมื่อลูกค้ามาขอรับ เช็ค พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 5

- ตรวจใบรับพันธบัตรไถ่ถอน แล้วส่งให้พนักงานควบคุม

การเงิน (ชั้น 4) นำเช็ทออกมาเตรียมไว้

(6) พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 1

- ตรวจสอบถูกต้องของใบรับพันธบัตรไถ่ถอนกับทะ เบียน

ควบคุมการจ่ายดอก เบี้ย

- บันทึกทะ เบียนไถ่ถอน โดยประทับตรา "ไถ่ถอนแล้ว"

พร้อมบันทึกวันที่มารับ เช็คไถ่ถอน

- บันทึก เลขที่ เช็ค ใน ใบรับพันธบัตร ไถ่ถอน

- ส่งมอบ เช็คให้ลูกค้า

- แนบใบรับพันธบัตรไถ่ถอนไว้กับทะ เบียนควบคุมการ

จ่ายดอก เบี้ยแล้ว เก็บ .เรียงตามตัวอักษร

กรณีนำเงิน เข้าบัญชี

(1) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 5

- ประทับตรายกเลิกบน เช็ค
- ประทับตรา นำเงิน เข้าบัญชีในทะเบียนได้ออน

ทะเบียนควบคุมการจ่ายคอกเบี้ย และคั่นฉบับคำขอรับคืนเงิน

- พิมพ์รายละเอียดการ โอนคืนเงินพันธบัตรได้ออน เข้าบัญชีแต่ละธนาคาร จากคั่นฉบับคำขอรับคืนเงิน

- พิมพ์หนังสือแจ้งธนาคารนำเงินค่าได้ออนพันธบัตร

เข้าบัญชีจากรายละเอียดการ โอนคืนเงิน เข้าบัญชี

- พิมพ์คำสั่งโอน เงิน เข้าบัญชีแต่ละธนาคาร พร้อมสำเนา

1 ฉบับจากหนังสือแจ้งธนาคารนำเงินค่าได้ออน เข้าบัญชี

(2) พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 2

- ตรวจสอบพิมพ์ตามข้อ (1) และลงชื่อกำกับการตรวจ

(3) หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5) คนที่ 2

- ตรวจสอบพิมพ์ตามข้อ (1) เป็นครั้งที่ 2 และลงชื่อ

กำกับการตรวจ

(4) หัวหน้าส่วนการฎีเงิน (ชั้น 7) หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนการ

ฎีเงิน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ตรวจและลงนาม ในหนังสือแจ้งธนาคารนำเงินค่า

ได้ออนพันธบัตร เข้าบัญชีและคำสั่งโอน เงิน เข้าบัญชี

(5) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- จัดส่งคั่นฉบับคำสั่งโอน เงิน เข้าบัญชีให้ส่วนเงินฝาก

ก่อนถึงวันครบกำหนดได้ออนพันธบัตรประมาณ 5 วันทำการ

- ส่วนเงินฝากจะออกไปแจ้งการนำเงินเข้าบัญชี (Advice)

ให้ส่วนการกู้เงิน

- (6) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 6

- นำใบแจ้งการนำเงินเข้าบัญชี (Advice) ที่ได้รับจาก ส่วนเงินฝากแนบติดกับรายละเอียดการโอนคืนเงินต้นฉบับตรงไถ่ถอนเข้าบัญชี และหนังสือแจ้งธนาคารนำเงินเข้าบัญชี

- (7) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

ให้ธนาคารต่าง ๆ

- บันทึกทะเบียนรับส่งเอกสาร ส่งเอกสารตามข้อ (6)

- สำเนาเอกสาร เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

- ฉ) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 7

- รวบรวมยอดเงินตามเช็คที่ลูกค้ามารับและนำเข้าบัญชีประจำวันแล้วทำรายงานการไถ่ถอนประจำวัน

- จัดพิมพ์รายงานการไถ่ถอนประจำวันพร้อมสำเนา 2 ฉบับ และสลิปกลับรายการบัญชีการจัดกู้เงินพร้อมสำเนา 1 ฉบับ เพื่อให้หน่วยจัดกู้เงินบันทึกบัญชีแยกประเภทแสดงหนี้สาธารณะของรัฐบาลคงเหลือ

- ช) พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 3

- ตรวจสอบรายงานการไถ่ถอน
- ตรวจสอบการพิมพ์สลิปกลับรายการบัญชีการจัดกู้เงินแล้ว

ลงชื่อกำกับการตรวจ

ช) หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5) คนที่ 2

- ตรวจสอบข้อ ช) เป็นครั้งที่ 2 และลงชื่อกำกับกับการตรวจ

ฅ) หัวหน้าส่วนการบัญชีเงิน (ชั้น 7) หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนการบัญชีเงิน

- ตรวจสอบและลงนามอนุมัติสลิป

ฉ) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- ส่งสลิปให้หน่วยจัดบัญชีเงินดำเนินการต่อไป สำเนาสลิปเก็บ

ไว้เรียงตามวันที่

3.2.3 หน่วยจัดบัญชีเงิน

ก) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกรับส่งเอกสาร รับสลิปกลับรายการบัญชีจัดบัญชีเงิน

ข) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- บันทึกบัญชีในทะเบียนการจัดบัญชีเงิน (สมุดบันทึบ) โดย

เดบิต บัญชีพันอับครุ... XXX

เครดิต บัญชีจัดบัญชีเงิน

XXX

- ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

- เก็บยอดต่างบททดลอง

ค) พนักงานควบคุมการจัดบัญชี (ชั้น 4) คนที่ 1

- ตรวจสอบ ข้อ ช) และลงชื่อกำกับกับการตรวจ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การติดตามหลังจากได้ถอนพันธบัตรแล้ว มีดังนี้

(1) ทำรายงานการรับเช็คถอนของเจ้าของพันธบัตร

ประจำวัน

(2) กระทบยอดเช็คค่าถอนคืนเงินที่ยังไม่มีผู้นำมาขึ้นเงิน
สำหรับงวด 15 วันทุกครั้งที่ได้รับ Statement บัญชีเงินพันธบัตรถอน แล้วสรุปเช็คยังไม่
นำมาขึ้นเงิน

(ทางเดินเอกสาร เกี่ยวกับการได้ถอนพันธบัตรดังปรากฏใน
หน้าถัดไป)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน่วยบริการเงินกู้

พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4)

หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5)

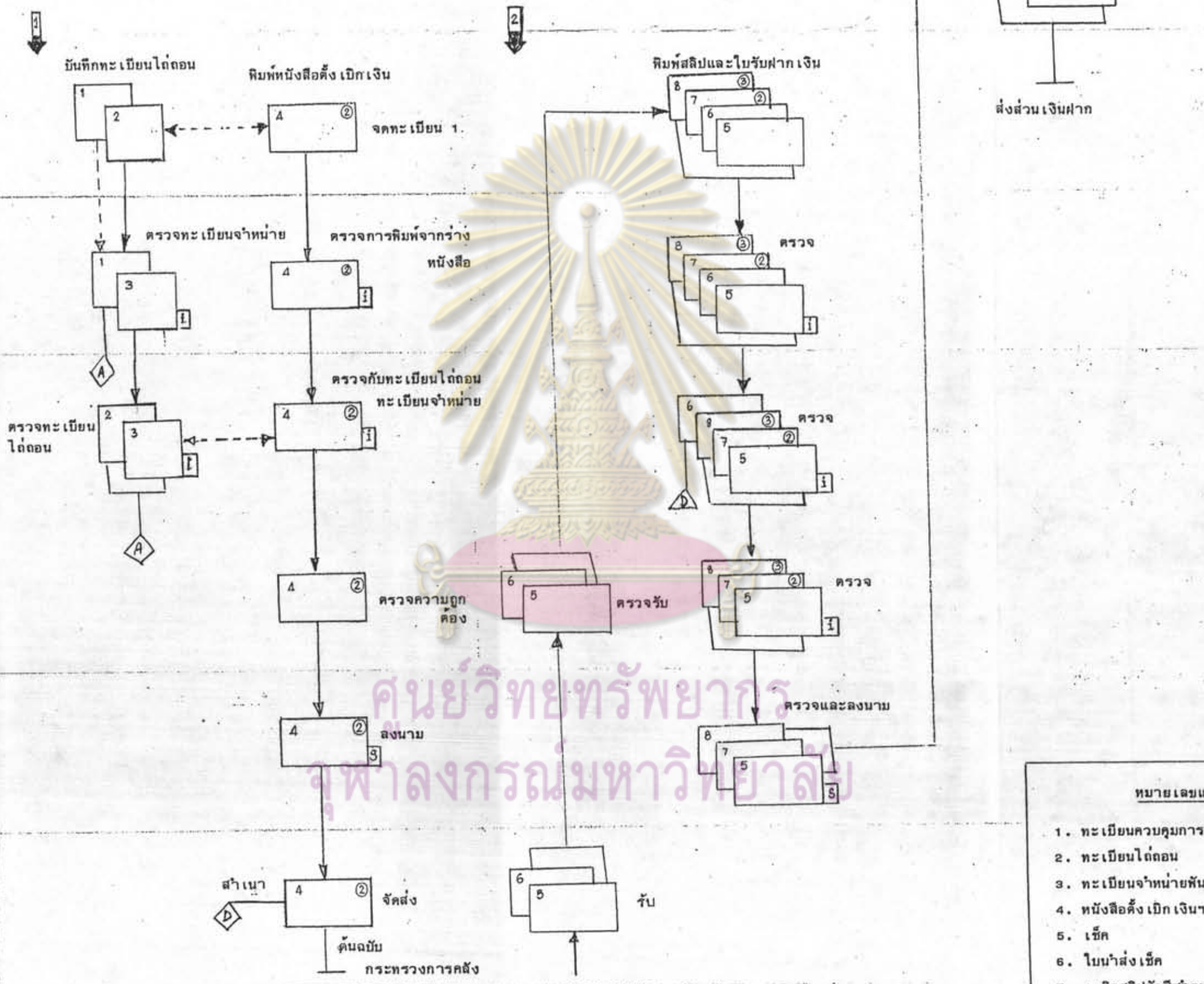
หัวหน้าหน่วยบริการเงินกู้ (ชั้น 6)

หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7) หรือ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนฯ

พนักงานสารบรรณ

ประจำส่วนการกู้เงิน

รูปที่ 6 การเตรียมการ เบิกเงินค่าไถ่ถอน พันธบัตรจากกระทรวงการคลัง



- หมายเลขแทน เอกสาร
1. ทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย
 2. ทะเบียนไถ่ถอน
 3. ทะเบียนจำหน่ายพันธบัตร
 4. หนังสือสั่ง เบิกเงิน
 5. เช็ค
 6. ใบนำส่งเช็ค
 7. เคบิตสลิปบัญชีชำระหนี้เงินกู้
 8. ใบรับฝากเงิน

รูปที่ 5
การแจ้งใ้ถอนพันธบัตร

หน่วยทะเบียนเงินกู้

พนักงานสารบรรณ
(ชั้น 3)

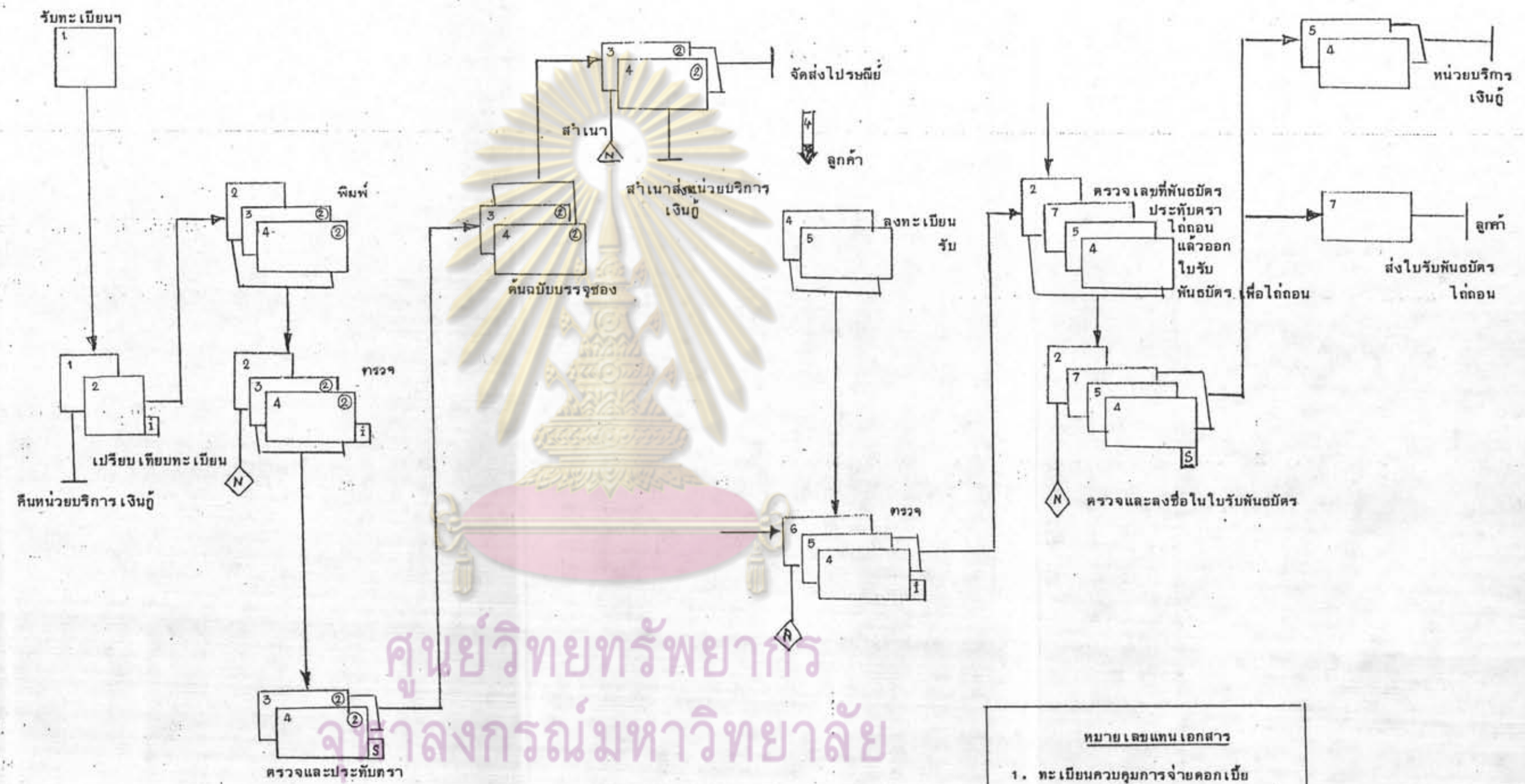
พนักงานบัญชี
(ชั้น 3)

พนักงานควบคุมงาน
เงินกู้ (ชั้น 4)

หัวหน้าพนักงานเงินกู้
(ชั้น 5)

หัวหน้าหน่วยทะเบียน
เงินกู้ (ชั้น 6)

หัวหน้าส่วนการกู้เงิน
(ชั้น 7) หรือ
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนฯ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- หมายเลขแทนเอกสาร
1. ทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย
 2. ทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์
 3. ใบแจ้งการไถ่ถอนต้นเงิน
 4. คำขอรับคืนต้นเงิน
 5. พันธบัตร
 6. บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ
 7. ใบรับพันธบัตรไถ่ถอน

หน่วยบริการเงินกู้

พนักงานสารบรรณ
(ชั้น 3)

พนักงานบัญชี
(ชั้น 3)

พนักงานควบคุม
การเงิน (ชั้น 4)

หัวหน้าพนักงาน
งานการเงิน (ชั้น 5)

หัวหน้าหน่วยบริการ
เงินกู้ (ชั้น 6)

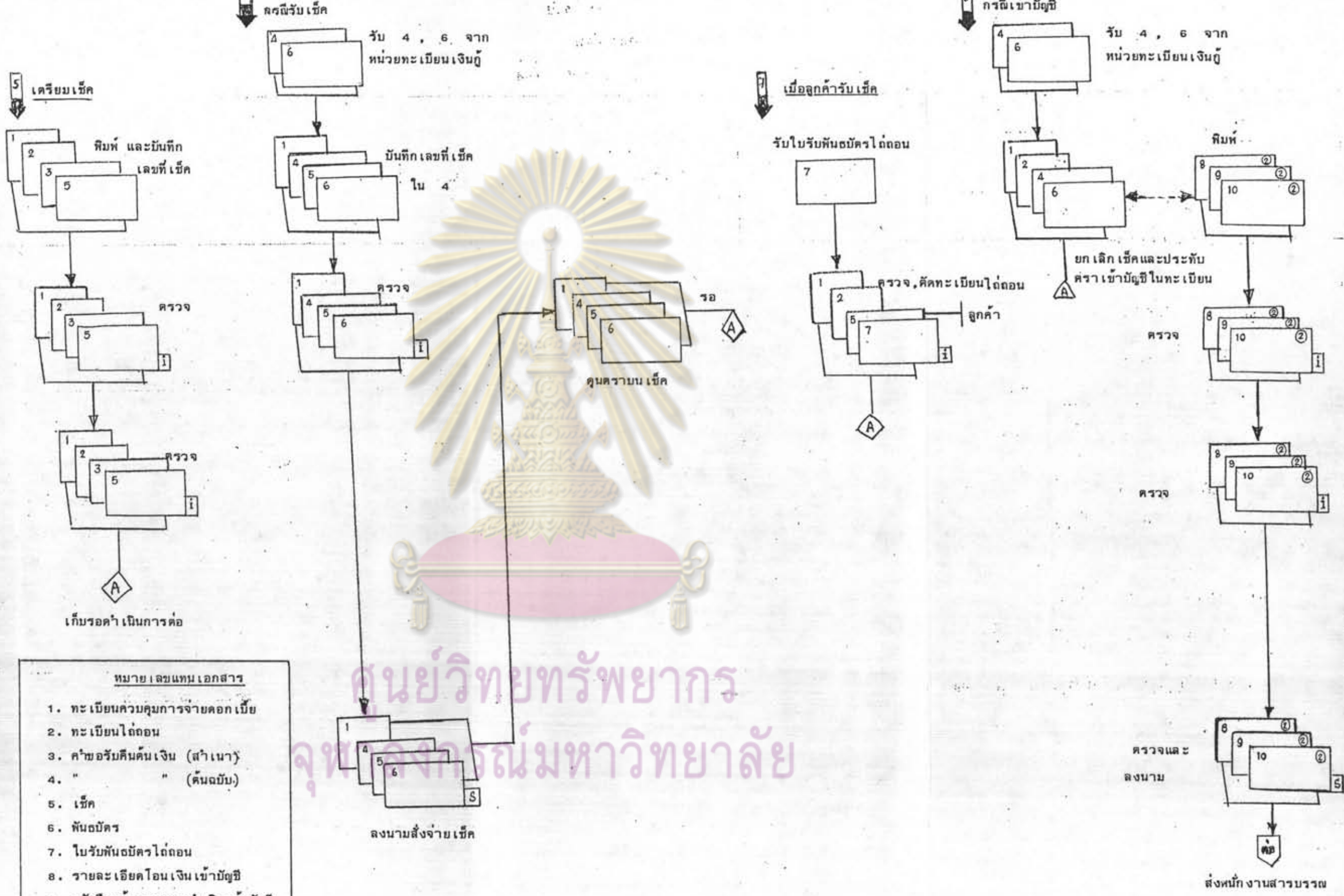
หัวหน้าส่วนการกู้เงิน
(ชั้น 7) หรือผู้ช่วย

หัวหน้าส่วนการกู้เงิน

พนักงานสารบรรณ

ประจำส่วน (ชั้น 3)

รูปที่ 7 การโอนเงินต้นฉบับ



- หมายเหตุเลขแทนเอกสาร**
1. ทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย
 2. ทะเบียนโอนเงิน
 3. คำขอรับคืนเงิน (สำเนา)
 4. " " (ต้นฉบับ)
 5. เช็ค
 6. ต้นฉบับ
 7. ใบรับต้นฉบับโอนเงิน
 8. รายละเอียดโอนเงินเข้าบัญชี
 9. หนังสือแจ้งธนาคารนำเงินเข้าบัญชี
 10. คำสั่งโอนเงินเข้าบัญชี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 8
การโอนเงินอัตโนมัติ (ต่อ)

หน่วยบริการเงิน

พนักงานสารบรรณ
(ชั้น 3)

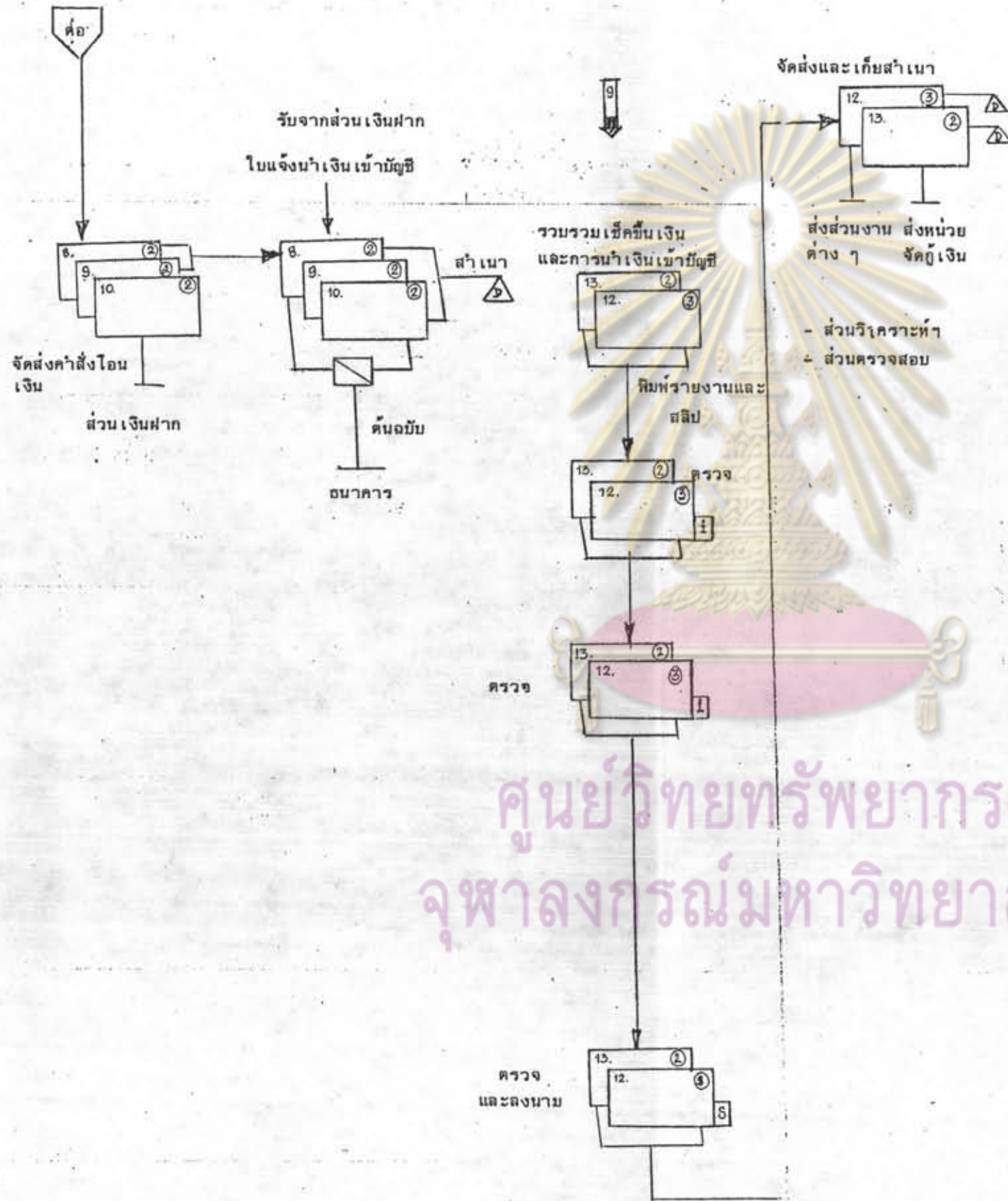
พนักงานบัญชี
(ชั้น 8)

พนักงานควบคุมการเงิน
(ชั้น 4)

หัวหน้าพนักงาน
งานการเงิน (ชั้น 5)

หัวหน้าหน่วยบริการเงิน
(ชั้น 6)

หัวหน้าส่วนการบัญชี
(ชั้น 7) หรือ
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนฯ

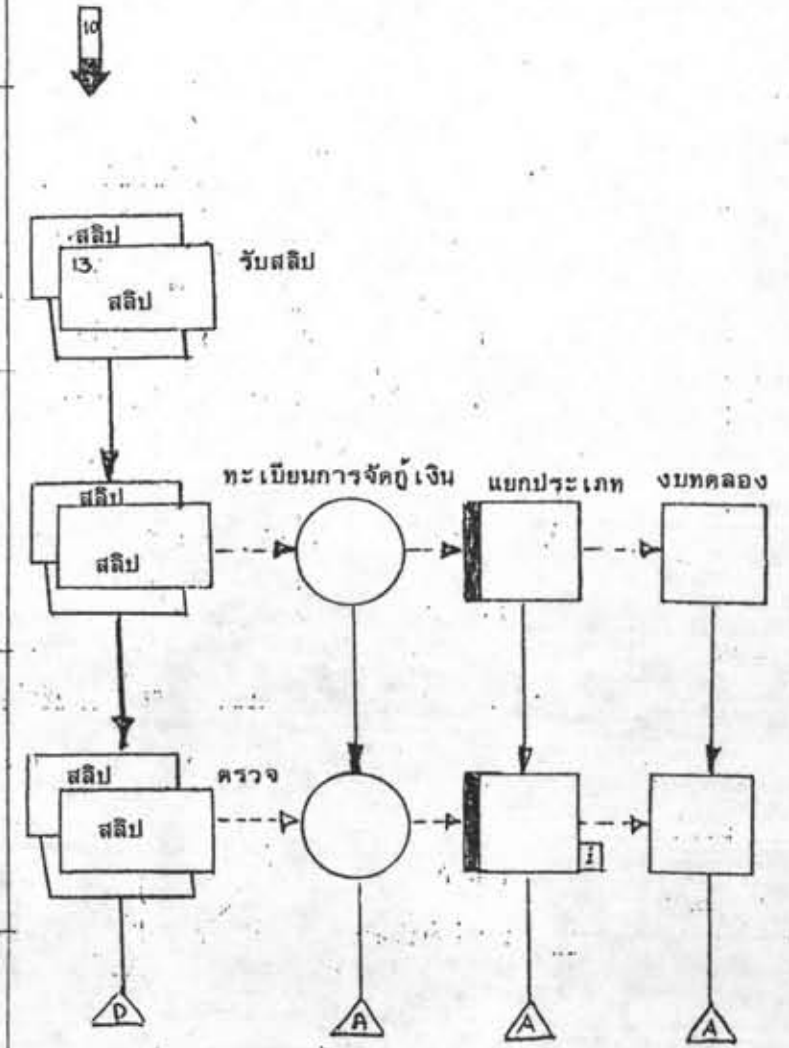


หน่วยจัดบัญชีเงิน

พนักงานสารบรรณ
(ชั้น 3)

พนักงานบัญชี
(ชั้น 3)

พนักงานควบคุมงาน
จัดบัญชี (ชั้น 4)



เดบิต พันธมิตรทุน xxx
เครดิต บัญชีการจัดบัญชีเงิน xxx

หมายเลขแทนเอกสาร

- 11. ใบแจ้งนำเงินเข้าบัญชี
- 12. รายงานการโอนเงินประจำวัน
- 13. สลิป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ธนาคารแห่งประเทศไทย

เอกสารหมายเลข 30
คำขอรับคืนเงินพันธบัตร

100

ลำดับที่

ชื่อและสถานที่ติดต่อกับเจ้าของกรมสิทธิ์ในพันธบัตร

สำหรับผู้แทนธนาคารหรือสาธารณกรณแห่งประเทศไทย

ได้ตรวจสอบรายการขอรับคืนเงิน เลขบัญชี: ไร่องกรมสิทธิ์และพันธบัตร
ถูกต้อง

หรือ

(สำหรับเจ้าของกรมสิทธิ์ในพันธบัตร)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดจะได้ออนคืนเงินพันธบัตรในวันที่

สำหรับ

นั้น

เรา (ชื่อเจ้าของกรมสิทธิ์ในพันธบัตร)

ขอส่งพันธบัตร ตามรายการข้างต่อไปนี้ให้พร้อมนี้

- โดย :
- | | |
|--|---|
| 1 <input type="checkbox"/> ขอรับเช็คค่าคืนเงินพันธบัตรที่ | 02 <input type="checkbox"/> ธนาคารแห่งประเทศไทย สาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ |
| 01 <input type="checkbox"/> ธนาคารแห่งประเทศไทย บางขุนพรหม/สุรวงศ์ | 04 <input type="checkbox"/> ธนาคารแห่งประเทศไทย สาขาภาคเหนือ |
| 03 <input type="checkbox"/> ธนาคารแห่งประเทศไทย สาขาภาคใต้ | <input type="checkbox"/> |
| 05 <input type="checkbox"/> ผู้แทนธนาคารประจำจังหวัด | |

- 2 ขอให้ส่งคืนเงินพันธบัตรไปเข้าบัญชีของ
- ที่ธนาคาร สำนักงานใหญ่/สาขา
- บัญชีประเภท เลขที่

- 3 ขอให้นำคืนเงินพันธบัตรชื่อพันธบัตรใหม่คือ
- หรือเจ้าของกรมสิทธิ์

หมายเหตุ :

หน้าทะเบียน รายชื่อเช็คพันธบัตร ราคาตรา

พันธบัตรเลขที่ พันธบัตรเลขที่ท้าย

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ตรวจสอบรายชื่อ ทะเบียนกรมสิทธิ์ และออกเช็ค
พันธบัตรแล้ว

หน้าทะเบียนเงินกู้

ตรวจสอบกับทะเบียนได้ออนคืนเงินพันธบัตรออก-
ต้อง และได้ออกเช็คธนาคารแห่งประเทศไทย

เลขที่

ลงวันที่

จำนวนเงิน บาท

หน้าขอรับบริการเงินกู้

รวม

ฉบับ เป็นเวลาที่ตราไว้

บาท

4. การดำเนินงานเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ และการแก้ไขรายละเอียด
กับเจ้าของพันธบัตร⁷

หลังจากจำหน่ายพันธบัตรไปแล้ว ต่อมาภายหลังเจ้าของพันธบัตรอาจมาติดต่อขอเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรและแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับเจ้าของพันธบัตรได้ การดำเนินงานดังกล่าวแบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 2 หน่วยคือ

หน่วยจัดกู้เงิน รับผิดชอบเกี่ยวกับพันธบัตรในปัจจุบัน

หน่วยทะเบียนเงินกู้ รับผิดชอบเกี่ยวกับพันธบัตรก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน

ลักษณะการดำเนินการของทั้ง 2 หน่วยงานคล้ายคลึงกัน แต่ปริมาณงานส่วนใหญ่มักเกิดขึ้นกับพันธบัตรที่ได้จำหน่ายไปนานแล้วก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน ดังนั้นการศึกษาวិทยานิพนธ์ฉบับนี้จึงแสดงให้เห็น เฉพาะการดำเนินงานที่หน่วยทะเบียนเงินกู้เท่านั้น

4.1 การเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ หมายถึง การดำเนินการที่ก่อให้เกิดการโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรจากผู้หนึ่งไป เป็นของอีกผู้หนึ่ง อันเนื่องมาจากการโอนให้โดยเสน่หา หรือโอนเพื่อขาย การจำนำ การรับมรดก และการขายคืนพันธบัตรก่อนครบกำหนดได้ตอน เป็นต้น

4.1.1 การโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร อันเนื่องมาจากการโอนให้โดยเสน่หา หรือโอนเพื่อขาย การดำเนินการดังกล่าวธนาคารแห่งประเทศไทยจะไม่เกี่ยวข้องหากมีการชำระเงินระหว่างกัน แต่ธนาคารจะจัดการโอนกรรมสิทธิ์ตามความต้องการของเจ้าของพันธบัตรเท่านั้น

ลักษณะการดำเนินงานเกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรมี

ดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน่วยทะเบียนเงินกู้

1) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- ตรวจพันธบัตร พันธบัตรที่จะนำมาโอนกรรมสิทธิ์ได้นั้น

จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

⁷ วิลาวัณ วังศ์ถาวราวัฒน์. หัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้, สัมภาษณ์, 10 ตุลาคม 2528.

ก. ต้องไม่อยู่ระหว่างปิดพักทะเบียนโอน เช่น อยู่ในระหว่างการจ่ายดอกเบี้ยหรือถูกอายัด เป็นต้น

ข. ถ้าเป็นพันธมิตรของผู้เยาว์จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองโดยชอบธรรม

ค. ไม่เป็นพันธมิตรลงทุน พ.ศ. 2513 ครั้งที่ 2 - พ.ศ. 2521 ครั้งที่ 5 ซึ่งธนาคารแห่งประเทศไทยได้ประกาศห้ามโอนไว้ ณ วันจำหน่ายพันธบัตร

ง. ไม่เป็นพันธมิตรที่นิติบุคคลโอนให้บุคคลทั่วไป

- ช่วยกรอกหนังสือขอโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร (เอกสารหมายเลข 31 หน้า 108) แล้วให้ผู้โอนและผู้รับโอนลงชื่อ

- ตรวจสอบประจำตัวของผู้โอนและผู้รับโอนพันธบัตร แล้วบันทึกเลขที่บัตรประจำตัวของผู้โอนไว้ด้านบนของหนังสือขอโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร ในกรณีที่ผู้โอนหรือผู้รับโอนมิได้มากระทำการด้วยตนเอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ (เอกสารหมายเลข 32 หน้า 109) มาแสดงด้วย สำหรับผู้รับโอนที่เป็นลูกค้าใหม่ ยังไม่เคยมีตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของพันธบัตร ผู้รับโอนพันธบัตรต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อในบัตรตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของพันธบัตรด้วย

2) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 2

- ค้น/หา บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของพันธบัตรแล้วแนบติดกับพันธบัตรและหนังสือขอโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรส่งให้หัวหน้าพนักงานเงินกู้ (ชั้น 5) ตรวจสอบลายมือชื่อ

3) หัวหน้าพนักงานเงินกู้ (ชั้น 5)

- ตรวจสอบลายมือชื่อเจ้าของพันธบัตรในหนังสือขอโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรหรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ลงชื่อกำกับการตรวจ แล้วส่งเอกสารทั้งหมดกลับคืนให้พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

4) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- ให้พนักงานบัญชี (ชั้น 3) หน่วยจัดกู้เงินผู้รับผิดชอบดูแลทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร ค้น/หา ทะเบียนหน้าบัญชีของผู้โอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร

- บันทึกทะเบียนรับ เอกสาร
- กำหนดเลขที่เอกสาร (การโอน)

5) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 3

- กำหนดหน้าทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ของผู้รับโอนพันธบัตร ในกรณีที่ผู้รับโอนพันธบัตร เคยมีกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรรุ่นที่รับโอนมาก่อน ไม่ต้องกำหนดหน้าทะเบียนสำหรับผู้รับโอนใหม่ ให้ใช้หน้าทะเบียนเดิม

6) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 4

- พิมพ์ทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรของผู้รับโอนและขีดฆ่าทะเบียนหน้าบัญชีของผู้โอน

- พิมพ์บันทึกการโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร

7) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 5

- บันทึกทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ โอนกรรมสิทธิ์ของผู้โอนไปให้ผู้รับโอนตามหน้ากำหนด

8) พนักงานควบคุมเงินกู้ (ชั้น 4) คนที่ 1

- ตรวจสอบพิมพ์ตามข้อ 6)

- ตรวจสอบบันทึกทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์

ตามข้อ 7)

- ลงชื่อกำกับการตรวจ ในทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์

- เก็บทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์หลังจากตรวจ

เรียบร้อยแล้ว

9) หัวหน้าพนักงานเงินกู้ (ชั้น 5) ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้ หรือหัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้

- ตรวจเอกสารทั้งหมดก่อน เสนอหัวหน้าส่วนการกู้เงินลงนาม

การกู้เงิน

10) หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7) หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วน

- ตรวจเอกสารตามข้อ 9)

- ลงนามกำกับการโอนในพันธบัตรและในหนังสือขอโอน

กรรมสิทธิ์

11) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 2

- เก็บบัตรตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ใน

พันธบัตร เรียงตามลำดับอักษรหน้าชื่อ

12) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- มอบพันธบัตรให้ผู้รับโอนพันธบัตร

13) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- ส่งทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรให้

พนักงานบัญชี (ชั้น 3) หน่วยจัดกู้เงิน เพื่อเก็บ

14) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ส่งหนังสือขอโอน

กรรมสิทธิ์ในพันธบัตรชนิดจ่ายดอกเบี้ยให้หน่วยบริการเงินกู้ดำเนินการต่อไป

- บันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร รับหนังสือขอโอน

กรรมสิทธิ์ในพันธบัตรหลังจากหน่วยบริการเงินกู้ดำเนินการเสร็จแล้ว

กรณีพันธบัตรชนิดทบดอกเบี้ย เก็บหนังสือขอโอนกรรมสิทธิ์

ในพันธบัตร เข้าแฟ้ม เรียงตามลำดับ เลขที่เอกสาร

หน่วยบริการ เงินกู้

1) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร รับหนังสือขอโอนกรรมสิทธิ์

ในพันอับตราจากหน่วยจัดกู้เงินหรือหน่วยทะเบียนเงินกู้

- ส่งหนังสือขอโอนกรรมสิทธิ์ในพันอับตราให้พนักงานบัญชี

(ชั้น 3) ปฏิบัติงานต่อไป

2) พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย โอนกรรมสิทธิ์

ของผู้โอนไปเป็นของผู้รับโอน

3) พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4)

- ตรวจสอบทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ยกับหนังสือขอโอน

กรรมสิทธิ์ในพันอับตราและลงชื่อกำกับการตรวจ (ครั้งที่ 1)

4) หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5)

- ตรวจสอบทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ยกับหนังสือขอโอน

กรรมสิทธิ์ ในพันอับตราและลงชื่อกำกับการตรวจ (ครั้งที่ 2)

5) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ส่งคืนหนังสือขอโอน

กรรมสิทธิ์ในพันอับตราให้หน่วยจัดกู้เงินหรือหน่วยทะเบียนเงินกู้หลังจากปฏิบัติงานเสร็จแล้ว

(ทางเดินเอกสาร เกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ในพันอับตรา

ดังปรากฏในหน้าถัดไป)

รูปที่ ๑ การโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร

หน่วยทะเบียนเงินกู้

พนักงานบัญชี (ชั้น ๑)
หน้าเคาน์เตอร์

พนักงานบัญชี (ชั้น ๓)

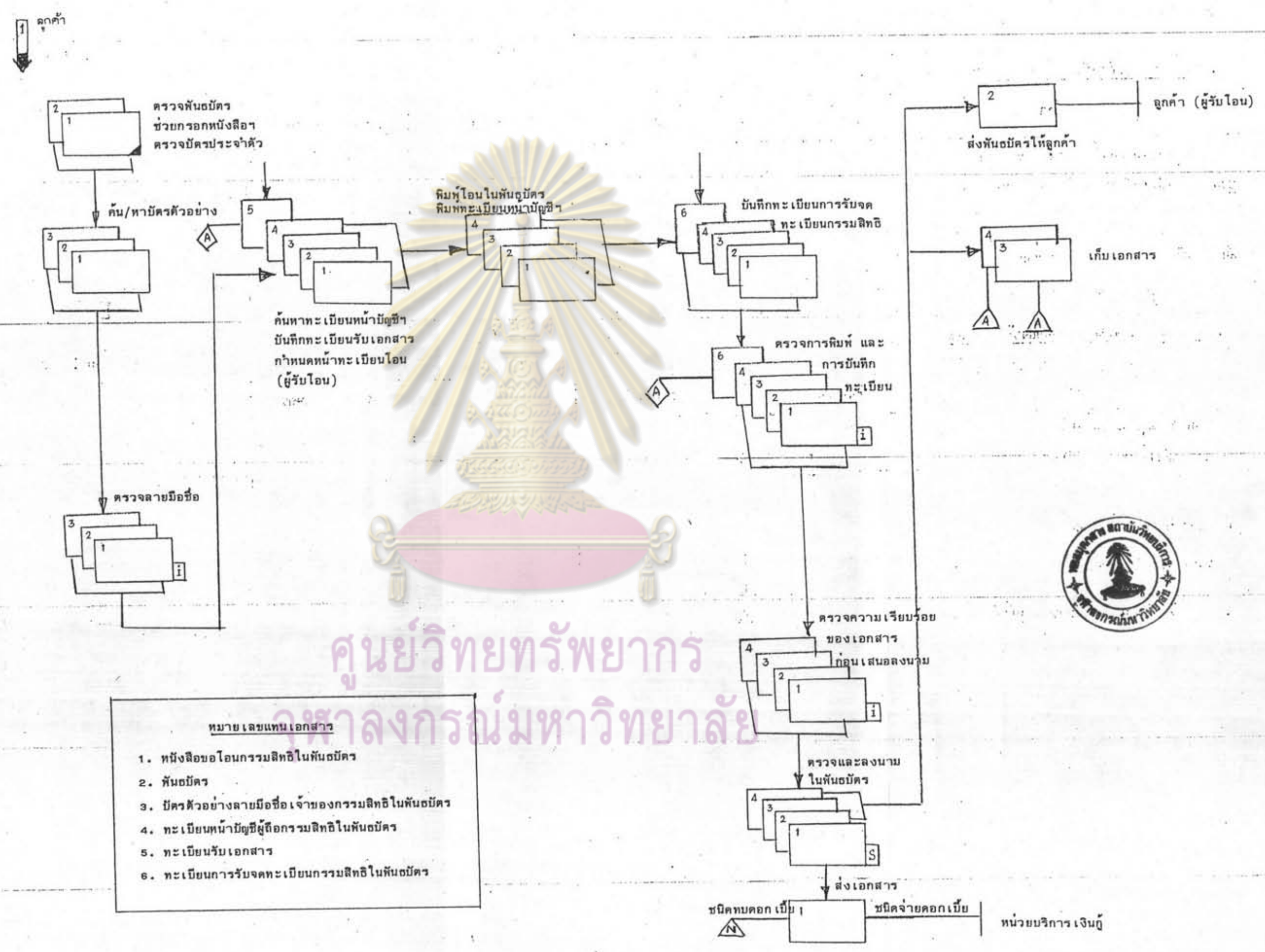
พนักงานงานเงินกู้ (ชั้น ๔)

หัวหน้าพนักงานงานเงินกู้ (ชั้น ๕)

หัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้ (ชั้น ๖)
หรือผู้ช่วยหน่วยฯ

หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น ๗)
หรือ ผู้ช่วยส่วนฯ

พนักงานสารบรรณ (ชั้น ๑)



- หมายเลขแทนเอกสาร
1. หนังสือขอโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร
 2. พันธบัตร
 3. บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร
 4. ทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร
 5. ทะเบียนรับเอกสาร
 6. ทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร



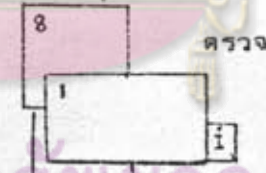
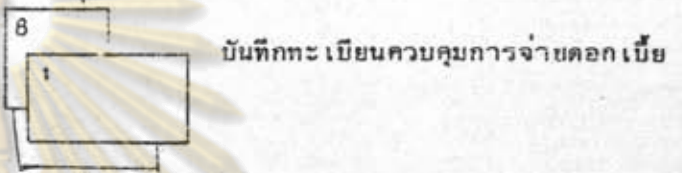
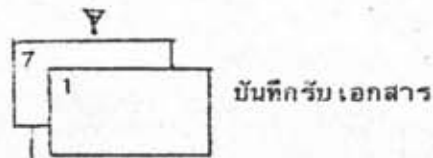
ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พนักงานสารบรรณ
(ชั้น 3)

พนักงานบัญชี
(ชั้น 3)

พนักงานควบคุม
การเงิน (ชั้น 4)

หัวหน้าพนักงาน
งานการเงิน (ชั้น 5)



ส่งคืนหน่วยจัดกู้ หรือ
หน่วยทะเบียนเงินกู้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลขแทนเอกสาร

- 1. หนังสือเสนอขอโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร
- 7. สมุดทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร
- 8. ทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย

ใบสมัครหนังสือเดินทาง

เอกสารหมายเลข 31 หนังสือขอโอนกรรมสิทธิ์ในหนังสือบัตร

1 โอนบางส่วน 2 โอนทั้งหมด
เลขที่
ชนิดราคา
พ.ศ. พ. 2.

หนังสือบัตร
ประเภทการโอน 2 โอนกรรมสิทธิ์ 3 โอนกรรมสิทธิ์ในกองรวม 4 แยกเปลี่ยน 7 รปท. แบ่งขาย

วันที่ เดือน พ.ศ.
ประเภทของข้อคิด 1
เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย
ข้าพเจ้า/ผู้จัดการกองรวมคชของ

มีความประสงค์โอนกรรมสิทธิ์ในหนังสือบัตรที่

โทรศัพท์ ที่อยู่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
01 หลักประกันไฟฟ้า 02 หลักประกัน P/N 03 หลักประกันเงินกู้ 04 หลักประกันสำนักงานประกันภัย
05 การดำรงเงินสดสำรอง 06 เจ้าหนี้ร่วม 07 หลักประกันการเช่าทำงาน 08 หลักประกันกรมการขนส่ง
09 การดำรงเงินกองทุน อื่น ๆ (ระบุ)

เป็นเวลาที่ควรไว้ บาท
ข้าพเจ้าได้แนบหนังสือตราค่าตราไว้ บาท
มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

หนังสือบัตรซึ่งข้าพเจ้าได้รับโอนกรรมสิทธิ์ในหนังสือบัตรนั้น ข้าพเจ้า
1 จะมารับทรัพย์สินด้วยตนเอง
2 ขอให้ธนาคารจัดส่งหนังสือบัตรไปคนที่อยู่ข้างต้นทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
 อื่น ๆ (ระบุ)

ส่วนดอกเบี้ยหนังสือบัตร ไปวัดค้ำนินการค้ำนิน

การขอรับเงินค่าดอกเบี้ยหนังสือบัตรงวดแรกหลังจากโอนกรรมสิทธิ์ ขอให้ธนาคาร
1 นำเข้าบัญชีเงินฝากของ
ที่ธนาคาร บัญชีประเภท บัญชีเลขที่
2 ออกเช็คในนาม
1 ไม่เช็คพร้อม 2 เช็คพร้อมทั่วไป 3 เช็คพร้อมทั่วไปโดยเจ้าบัญชีผู้รับเงินเท่านั้น
โดย 1 ส่งไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ขอ/ตำแหน่ง
ที่อยู่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต ถนน จังหวัด
2 ข้าพเจ้าจะมารับด้วยตนเองที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
3
มอบให้
 อื่น ๆ (ระบุ)
(ระบุชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์)
มารับแทน

และขอรับเงินที่ธนาคารประจำจังหวัด/สาขา

การขอรับเงินค่าดอกเบี้ยหนังสือบัตรในงวดต่อไป (กรณีค้างกันกับการรับดอกเบี้ยงวดแรกหลังจากโอนกรรมสิทธิ์) ขอให้ธนาคาร
1 นำเข้าบัญชีเงินฝากของ
ที่ธนาคาร สาขา บัญชีประเภท บัญชีเลขที่
2 ออกเช็คในนาม
1 ไม่เช็คพร้อม 2 เช็คพร้อมทั่วไป 3 เช็คพร้อมทั่วไปโดยเจ้าบัญชีผู้รับเงินเท่านั้น
โดย 1 ส่งไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ขอ/ตำแหน่ง
ที่อยู่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต ถนน จังหวัด
2 ข้าพเจ้าจะมารับด้วยตนเองที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
3
มอบให้
 อื่น ๆ (ระบุ)
(ระบุชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์)
มารับแทน

และขอรับเงินที่ธนาคารประจำจังหวัด/สาขา

ส่วนหนังสือบัตรที่ติดต่อบอกเบ้ไม่ติดต่อบอก

ด้วยจิตตศรัทธา
เจ้าพนักงานกรมตำรวจ

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่

วันที่

เดือน

พ.ศ.

ข้าพเจ้า

บัตรประชาชน เลขที่

สถานที่ออกบัตร

บัตรหมคอาชุนที่

ขอมอบอำนาจให้

บัตรประชาชน เลขที่

สถานที่ออกบัตร

บัตรหมคอาชุนที่

ผู้รับมอบอำนาจซึ่งได้ลงลายมือชื่อไว้ท้ายหนังสือนี้ เป็นผู้

ดำเนินการแทนข้าพเจ้าในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1. โอนกรรมสิทธิ์
- 2. รับโอนกรรมสิทธิ์
- 3. ขายคืนพันธบัตร
- 4. อื่น ๆ (ระบุ)

หนังสือ สำหรับพันธบัตร

เป็นราคาที่ตราไว้

บาท (.....

) โดยข้าพเจ้ายอมรับผิด

ในกิจการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้มอบอำนาจ

(.....

ลงชื่อ

ผู้รับมอบอำนาจ

(.....

ลงชื่อ

พยาน

(.....

ลงชื่อ

พยาน

(.....

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
2. สำหรับบริษัท ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล การลงชื่อในประทับตราสำคัญของบริษัท/ห้าง ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และแนบสำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนทุกส่วนบริษัท
3. หากมีการแก้ไขข้อความ หรือขาด ขัด ขา ลบ ตก เติม ให้ผู้มอบอำนาจลงนามเต็มกำกับไว้ด้วย

4.1.2 การรับมรดกพันธบัตร

ในกรณีที่เจ้าของกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรถึงแก่กรรม การขอรับมรดกพันธบัตรจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งธนาคารที่ 138/2522 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2522 สรุปได้ดังนี้

กรณีมีคำสั่งศาล เอกสารที่ต้องนำมาแสดงได้แก่

- 1) คำสั่งศาลตั้งผู้รับมรดก เป็นผู้จัดการมรดกพร้อมกับ
สำเนา 2 ชุด
- 2) หลักฐานแสดงตัวของผู้รับมรดก เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้
- 3) หนังสือคำร้องขอจัดการมรดก (กรณีมีคำสั่งศาล) ตาม
แบบที่ธนาคารกำหนด

กรณีไม่มีคำสั่งศาล

การขอรับมรดก ซึ่งมีราคาที่เราไว้รวมกันไม่เกินหนึ่งแสนบาท และ/หรือกรณีขอรับมรดกคอก เบี้ยพันธบัตรจำนวนไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ธนาคารให้ไม่ต้องมีคำสั่งศาล การปฏิบัติแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

ก. กรณีพินัยกรรม เอกสารที่ต้องนำมาแสดงได้แก่

- 1) หนังสือพินัยกรรมพร้อมสำเนา 2 ชุด
- 2) ใบมรณะบัตรของผู้มีกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร
- 3) พันธบัตร
- 4) หลักฐานแสดงตัวของผู้รับมรดก เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้
- 5) คำร้องขอรับมรดก (กรณีไม่มีคำสั่งศาล)

ข. กรณีไม่มีค้ำประกัน เอกสารที่ค้ำประกันมาแสดงได้แก่

- 1) ใบมรดกบัตรของผู้มีกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร
- 2) บัญชี เครือญาติของผู้มีกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรตามแบบ

ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด และในกรณีที่ผู้ขอรับมรดก เป็นสามีหรือภรรยาของผู้มีกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร ต้องส่งหลักฐานแสดงการเป็นสามีหรือภรรยาหรือสำเนาที่ทางราชการรับรองด้วย

- 3) พันธบัตร
- 4) ทะเบียนบ้านหรือสำมะโนครัว พร้อมสำเนารูปถ่าย

1 ชุด

- 5) หนังสือขอสละสิทธิ์รับมรดกในพันธบัตรของทายาท

คนอื่น ๆ

- 6) หลักฐานแสดงตัวของผู้ขอรับมรดก เช่น บัตรประจำตัว

ประชาชนหรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้

ในทางปฏิบัติ ในกรณีที่ไม่มีค้ำประกัน ผู้ขอรับมรดกต้องจัดหา

หลักทรัพย์หรือธนาคารพาณิชย์ซึ่งเป็นที่พอใจของธนาคารแห่งประเทศไทยหรือพันธบัตรรัฐบาลมาค้ำประกัน

การรับมรดกพันธบัตร และในกรณีที่มรดกมีมูลค่ารวมกันไม่เกินสองหมื่นบาท ผู้ขอรับมรดกอาจจะ

ไม่ต้องนำหลักทรัพย์หรือธนาคารพาณิชย์ค้ำประกัน แต่อาจจะให้บุคคลที่มีฐานะดีซึ่งเป็นที่ไว้วาง

ใจของธนาคารแห่งประเทศไทยมาค้ำประกัน. การค้ำประกันดังกล่าว ให้มีระยะเวลาสิบปี

สำหรับพันธบัตร และทำปีสำหรับดอกเบี้ยพันธบัตร ทั้งนี้ให้นับตั้งแต่วันที่ผู้มีกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรถึง

แก่กรรม

ศูนย์วิทยุโทรพยากรณ์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การรับมรดกพันธบัตร (กรณีไม่มีค้ำประกัน) ลักษณะการ

ดำเนินงานมีดังนี้

หน่วยทะเบียนเงินกู้

- 1) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1



- ตรวจพันธบัตร ต้องไม่ติดประกัน จำนวน หรือถูกอายัดไว้

--กรอกคำร้องขอจัดการมรดกพร้อมหนังสือแบบคำร้อง

(กรณีไม่มีคำสั่งศาล) ได้แก่

คำร้องขอรับมรดก (กรณีไม่มีคำสั่งศาล) (เอกสาร

หมายเลข 33 หน้า 120)

หนังสือเครือญาติที่มีสิทธิได้รับมรดก (เอกสารหมายเลข

เลข 34 หน้า 121)

หนังสือขอสละสิทธิรับมรดกในพันอับัตร (เอกสาร

หมายเลข 35 หน้า 122)

หนังสือคำประกัน (เอกสารหมายเลข 36 หน้า 123)

- ตรวจสอบหลักฐานการขอรับมรดก แล้วให้ผู้จัดการมรดก

ลงชื่อ

- กรอกหนังสือขอโอนกรรมสิทธิ์ในพันอับัตร (เอกสาร

หมายเลข 31 หน้า 124) แล้วให้ผู้จัดการมรดกและผู้รับมรดก ลงนาม

- บันทึกรับเอกสาร และให้เลขลำดับเอกสาร.

- นัดวันมารับมรดกพันอับัตร ประมาณ 5 - 10 วันทำการ

2) พนักงานควบคุมงานจัดกู้ (ชั้น 4) คนที่ 1

- ตรวจสอบคำร้องและหลักฐานการขอรับมรดกตามข้อ 1)

- ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการฝ่ายการธนาคาร เพื่อขออนุมัติการ

รับมรดก (กรณีไม่มีคำสั่งศาลหรือพิชัยกรรม)

3) หัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้ (ชั้น 6) หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย

ทะเบียนเงินกู้

- ตรวจสอบคำร้องขอรับมรดกและหลักฐาน ตามข้อ 1)

- ตรวจสอบบันทึก ถึงผู้อำนวยการฝ่ายการธนาคาร เพื่อขออนุมัติ

การรับมรดก และลงชื่อเสนอหัวหน้าส่วนการกู้เงิน

- ส่งหลักฐานและบันทึกให้พนักงานควบคุมงานสารบรรณ

นำส่งเสนอผู้อำนวยการฝ่ายการธนาคาร

- 4) พนักงานควบคุมงานสารบรรณ (ชั้น 4) ประจำส่วนการกู้เงิน
- ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร นำเสนอบันทึกถึงผู้อำนวยการ

ฝ่ายการธนาคาร

- 5) ผู้อำนวยการฝ่ายการธนาคาร (ชั้น 9) หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายการธนาคาร (ชั้น 8)

- พิจารณำบันทึกเรื่องการขอรับมรดก พร้อมตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณา ตามที่เลขานุการฝ่ายการธนาคาร เสนอ

- ลงนามอนุมัติการขอรับมรดก แล้วส่งบันทึกคืนส่วนการกู้เงิน

- 6) พนักงานควบคุมงานสารบรรณ (ชั้น 4) ประจำส่วนการกู้เงิน

- บันทึกทะเบียนรับส่งเอกสาร
- ส่งบันทึก เสนอการขอรับมรดกให้หัวหน้าส่วนการกู้เงินเพื่อทราบแล้วส่งการหน่วยทะเบียนเงินกู้เพื่อดำเนินการต่อไป

- 7) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับส่งเอกสาร รับเรื่อง เสนอขอรับมรดกคืนให้หัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้เพื่อทราบแล้วให้พนักงานดำเนินการต่อไป

- 8) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 2

- ให้พนักงานบัญชีหน่วยจัดกู้เงินคืน/ทา ทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรของผู้วายชนม์
- กำหนดหน้าทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ของผู้รับ

มรดก

- ทิมพ์การ โอนพันธบัตรในพันธบัตรให้ผู้รับมรดก
- ทิมพ์ทะ เบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ของผู้รับมรดกและ

ยก เลิกทะ เบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรของผู้วายชนม์

9) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 3

- บันทึกทะ เบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ โอนกรรมสิทธิ์
ของผู้วายชนม์ไป เป็นของผู้รับมรดก

10) พนักงานควบคุมงานเงินกู้ (ชั้น 4) คนที่ 1

- ตรวจสอบการทิมพ์ ตามข้อ 8) และลงชื่อกำกับการตรวจ
- ตรวจสอบบันทึกทะ เบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์
ตามข้อ 9) และลงชื่อกำกับการตรวจ

- ตรวจ เอกสารการขอรับมรดกทั้งหมด

11) หัวหน้าหน่วยทะ เบียน เงินกู้ (ชั้น 6) หรือผู้ช่วยหัวหน้า

หน่วยทะ เบียน เงินกู้

- ตรวจสอบการทิมพ์และ เอกสารประกอบการขอรับมรดกพันธบัตร

ก่อน เสนอลงนาม

12) หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7) หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนการ

กู้เงิน

- ตรวจสอบเอกสารและลงนาม ในพันธบัตร โอนกรรมสิทธิ์
ให้ผู้รับมรดก และลงชื่อกำกับการหนังสือขอโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร

13) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- มอบพันธบัตรให้ผู้รับมรดกและให้ผู้รับมรดกลงชื่อรับพันธบัตร

14) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับส่ง เอกสาร ส่งหนังสือขอโอนกรรมสิทธิ์

ในพันธบัตรชนิดจ่ายดอกเบี้ยให้หน่วยบริการ เงินกู้เพื่อแก้ไขทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย หนังสือขอโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรชนิดทบดอกเบี้ยพร้อมหลักฐานการรับมรดก เก็บ เข้าตู้เก็บ เอกสาร

- บันทึกทะเบียนรับส่ง เอกสาร รับหนังสือขอโอนกรรมสิทธิ์

ในพันธบัตร เมื่อหน่วยบริการเงินกู้ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว

หน่วยบริการ เงินกู้

1) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร รับหนังสือขอโอนกรรมสิทธิ์

ในพันธบัตร

- ส่งหนังสือขอโอนกรรมสิทธิ์ (เพื่อรับมรดก) ให้พนักงาน

บัญชีดำเนินการ

2) พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

- บันทึกแก้ไขทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย เนื่องจากการ

รับมรดก

3) พนักงานควบคุมงานการเงิน (ชั้น 4)

- ตรวจสอบข้อ 2) และลงชื่อกำกับการตรวจ

ศูนย์วิทยะพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4) หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5)

- ตรวจสอบข้อ 3) และลงชื่อกำกับการตรวจ

- เก็บทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ยหลังจากตรวจการ

บันทึกแล้ว

5) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร
- ส่งคืนหนังสือขอโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรให้หน่วยทะเบียน

เงินกู้หรือหน่วยจัดกู้เงิน

กรณีมีคำสั่งศาล

หน่วยทะเบียนเงินกู้

1) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1 หน้าเคาน์เตอร์

- ตรวจสอบพันธบัตร ต้องไม่ติดประกัน จำนวน आयัด
- กรอกคำร้องขอจัดการมรดก (กรณีมีคำสั่งศาล)

(เอกสารหมายเลข 37 หน้า 124) พร้อมตรวจหลักฐานคำสั่งศาลหรือพิพากษณ์แล้วให้ผู้จัดการมรดกลงชื่อ

- กรอกหนังสือโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร แล้วให้ผู้รับมรดก และผู้จัดการมรดกลงนาม ผู้โอนและผู้รับโอน

ในพันธบัตร

- ว่างหนังสือถึงจำศาล ขอให้รับรองคำสั่งศาล
- กรอกบันทึกถึงหัวหน้าส่วนการกู้เงิน เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการฝ่ายการธนาคารทราบ ก่อนดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ในมรดกให้ผู้รับมรดก
- นัดวันมารับพันธบัตรประมาณ 5-10 วันทำการ

2) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 2

- พิมพ์หนังสือถึงจำศาลให้รับรองคำสั่งศาล

3) หัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้ (ชั้น 6) หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยทะเบียน

เงินกู้

- ตรวจสอบคำร้องขอจัดการมรดกและหลักฐานตามข้อ 1)
- ตรวจสอบและลงนาม ในหนังสือถึงเจ้าศาล
- ตรวจสอบบันทึก เสนอหัวหน้าส่วนการฎีเงิน เรื่องการขอ

จัดการมรดกพัน ๓๖๖๖

4) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 3

- นำหนังสือให้เจ้าศาลรับรองการรับมรดกพัน ๓๖๖๖
- นำคำรับรองของเจ้าศาลมาแนบ เรื่องให้หัวหน้าหน่วย

ทะเบียนเงินฎี

5) หัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินฎี (ชั้น 6) หรือผู้ช่วยหัวหน้า

หน่วยทะเบียนเงินฎี

- ตรวจสอบหนังสือการรับรองการรับมรดกพัน ๓๖๖๖ที่เจ้าศาล

รับรองแล้ว

- ลงนามในบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนการฎีเงิน เรื่องการขอ

จัดการมรดกพัน ๓๖๖๖ แล้วให้พนักงานสารบรรณนำ เสนอหัวหน้าส่วนการฎีเงิน

6) หัวหน้าส่วนการฎีเงิน (ชั้น 7) หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนการฎีเงิน

- ตรวจสอบคำร้องขอจัดการมรดก
- ตรวจสอบหนังสือรับรองการรับมรดกที่เจ้าศาลรับรองแล้ว
- ตรวจสอบบันทึก เรื่องการขอจัดการมรดกพัน ๓๖๖๖ก่อน

เสนอผู้อำนวยการฝ่ายการธนาคาร เพื่อทราบการขอรับมรดกพัน ๓๖๖๖

7) พนักงานควบคุมงานสารบรรณ (ชั้น 4) คนที่ 1

- ลงทะเบียนรับส่ง เอกสาร เสนอผู้อำนวยการฝ่ายการธนาคาร

8) ผู้อำนวยการฝ่ายการธนาคาร (ชั้น 9) หรือรองผู้อำนวยการ

ฝ่ายการธนาคาร (ชั้น 8)

- พิจารณาทันที เรื่องการขอจัดการมรดกพัน ๓๖๖๖พร้อม

ตรวจหลักฐาน

- ลงนามรับทราบการขอมรดก แล้วส่งบันทึกคืนส่วนการกู้เงิน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับกรณีการขอมรดกโดยไม่มีคำสั่งศาล

ตั้งแต่ข้อ ๘) เป็นต้นไป

(ทางเดิน เอกสาร เกี่ยวกับการขอมรดก ดังปรากฏหน้า ถัดไป)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 11 การขอรับมรดกพันธบัตร
(กรณีไม่มีคำสั่งศาล)

หน่วยทะเบียนเงินกู้

พนักงานบัญชี (ชั้น 3)
หน้าเคาน์เตอร์

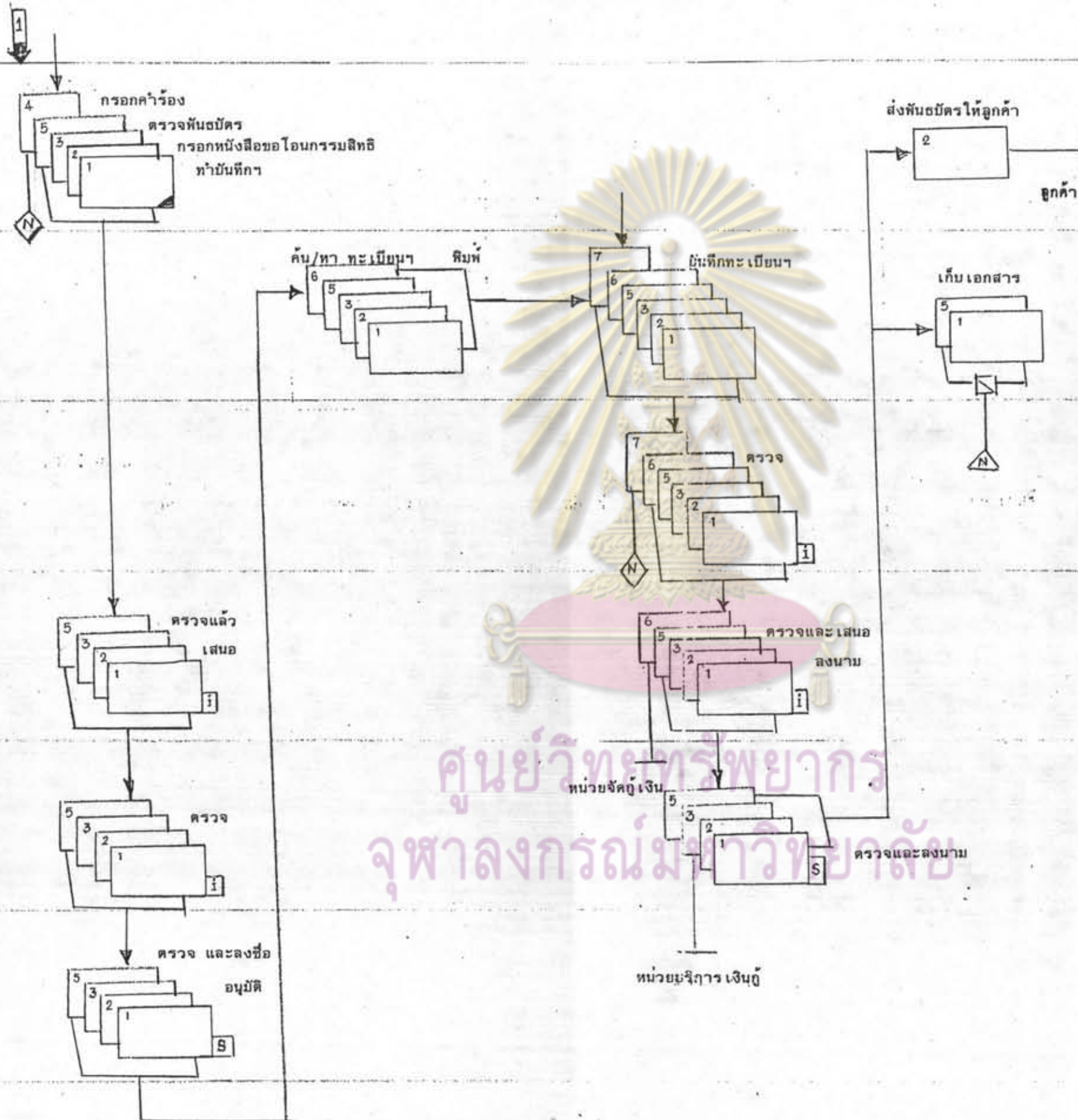
พนักงานบัญชี
(ชั้น 3)

พนักงานควบคุมงานจัดกู้
(ชั้น 4)

หัวหน้าหน่วยทะเบียน
เงินกู้ (ชั้น 6)

หัวหน้าส่วนการกู้เงิน
(ชั้น 7) หรือ
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนฯ

ผู้อำนวยการฝ่าย
การธนาคาร (ชั้น 9)
หรือ รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายฯ (ชั้น 8)



หน่วยบริการเงินกู้

พนักงานสารบรรณ
(ชั้น 3)

พนักงานบัญชี
(ชั้น 3)

พนักงานควบคุมงาน
การเงิน (ชั้น 4)

หัวหน้าพนักงาน
งานการเงิน
(ชั้น 5)

หน่วยงานเดิม

หมายเลขแทน เอกสาร

1. คำร้องขอรับมรดก และ เอกสารหลักฐาน
2. พันธบัตร
3. หนังสือโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร
4. ทะเบียนรับส่งเอกสาร
5. ยื่นถึงผู้ดำเนินการจ่ายการธนาคาร
6. ทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร
7. ทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์
8. ทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย



เอกสารหมายเลข 33

คำร้องขอจัดการมรดก (กรณีมีคำสั่งศาล)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. โดยที่.....ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่.....
ชอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ผู้มีกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรเงินกู้.....
ตาม.....เลขที่.....
ร่วมเป็นราคาที่เราได้..... บาท (.....) ได้ถึงแก่กรรม
เมื่อ.....

2. ข้าพเจ้า/เรา.....
ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่.....ชอย..... ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ซึ่งเป็นผู้จัดการมรดกตามคำสั่งศาล คดีหมายเลขคำที่..... คดีหมายเลขแดงที่.....
ลงวันที่..... จึงขอจัดการมรดกพันธบัตร.....
ตาม..... เลขที่.....
เป็นราคาที่เราได้..... บาท(.....) ดังต่อไปนี้

2.1 ขายคืนพันธบัตรเงินกู้.....
เป็นราคาที่เราได้.....บาท(.....)

2.2 โอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรเงินกู้.....

2.2.1 ให้แก่.....
เป็นราคาที่เราได้.....บาท(.....)

2.2.2 ให้แก่.....
เป็นราคาที่เราได้.....บาท(.....)

2.2.3 ให้แก่.....
เป็นราคาที่เราได้.....บาท(.....)

2.2.4 ให้แก่.....
เป็นราคาที่เราได้.....บาท(.....)

2.2.5 ให้แก่.....
เป็นราคาที่เราได้.....บาท(.....)

3. เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติคำร้องขอจัดการมรดกนี้ ข้าพเจ้า/เราได้ส่ง
เอกสารหลักฐานคือ (1) ใบรับจดทะเบียน/พันธบัตร.....
(2) คำสั่งศาล.....
มาพร้อมกับคำร้องนี้แล้ว

.....ผู้ยื่นคำร้อง

หมายเหตุ 1. ข้อความที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
2. ในกรณีที่มีผู้จัดการมรดกหลายคน ให้ทำใบแนบแสดงรายการสถานที่อยู่โดยละเอียด
3. พันธบัตรถ้ามีหลายชนิดให้แสดงรายการในใบแนบโดยละเอียด

หนังสือแจ้งบัญชี เครื่องชาติหึงมีสิทธิได้รับมรดก

วันที่.....

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

นาย/นาง.....ผู้ถึงแก่กรรมเจ้าของ
กรรมสิทธิ์ในพันธบัตร.....

มีบุคคลที่เป็นเครือญาติตามลำดับต่อไปนี้

1. คู่สมรส นาย/นาง.....อายุ..... ปี

ที่อยู่.....

2. บุตร ..

นาม อายุ ที่อยู่

2.1

2.2

2.3

2.4

2.5

2.6

2.7

2.8

2.9

3. บิดา มารดา

นาม อายุ ที่อยู่

3.1

3.2

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสารหมายเลข 35

หนังสือขอสงวนสิทธิรับมรดกในพันธบัตร

วันที่.....

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้า / เรา ผู้มีนามต่อไปนี้

นาม

อายุ

ที่อยู่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอสงวนสิทธิในการรับมรดกพันธบัตร

ลงชื่อ.....ผู้สงวนสิทธิ

ศูนย์วิทยทรัพยากร

ลงชื่อ.....ผู้สงวนสิทธิ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้สงวนสิทธิ

ลงชื่อ.....ผู้สงวนสิทธิ

ลงชื่อ.....ผู้สงวนสิทธิ

หนังสือคำประกัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้า/เรา.....อายุ..... ปี
 ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....ขอรับรองว่า
 ตามที่.....ได้ยื่นคำร้องขอรับมรดก.....
 ของ.....ผู้วายชนม์ ต่อธนาคารแห่งประเทศไทย ตามคำร้องฉบับลง
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และเมื่อธนาคารแห่งประเทศไทย
 ใ้โอนกรรมสิทธิ์.....
 ให้แก่.....แล้ว หากปรากฏว่ามีบุคคลใดใช้สิทธิเรียกร้องขอรับมรดก
 พันธบัตร ใบรับเงินพันธบัตร หรือดอกเบี้ยพันธบัตร ของ.....ผู้วายชนม์
 ต่อศาล และศาลมีคำสั่งว่าบุคคลนั้นมีสิทธิได้รับมรดกตามคำร้องจริง ข้าพเจ้า/เรา.....
รับชดใช้เงินตามมูลค่าที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเสียไป ในการที่
 ต้องปฏิบัติตามคำสั่งศาลทันทีที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเรียกร้อง โดยธนาคารแห่งประเทศไทย
 ไม่ต้องเรียกร้องจาก.....ผู้ขอรับ
 มรดก ซึ่งข้าพเจ้า/เรา คำประกันก่อน.

ศูนย์วิทยุตำรวจ

ลงนาม.....ผู้คำประกัน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลงนาม.....พยาน

ลงนาม.....พยาน

- หมายเหตุ 1. ข้อความที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
2. พันธบัตรถ้ามีหลายชนิดให้แสดงรายการในใบแนบโดยละเอียด

คำร้องขอรับมรดก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. โทษที่.....ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่.....

 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ผู้มีการมสิทธิ์ในพันธบัตรเงินกู้.....

 ตาม.....เลขที่.....

 รวมเป็นราคาที่ตราไว้.....บาท(.....)
 ได้ถึงแก่กรรมเมื่อ.....ณ.....

2. ข้าพเจ้า/เรา.....
 ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ซึ่งเป็นผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรม/ผู้รับมรดกของผู้อายชนม์ จึงขอรับ.....

 ตาม.....เลขที่.....
 เป็นราคาที่ตราไว้.....บาท(.....)

3. ข้าพเจ้า/เรา ยอมอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่จะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับพันธบัตรดังกล่าว
 ข้างต้นเช่นเดียวกับผู้ถือกรรมสิทธิ์เดิมทุกประการ

4. เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติคำขอรับมรดกนี้ ข้าพเจ้า/เรา ได้ส่งเอกสาร
 หลักฐาน คือ

1.
2.
3.
4.
5.
6.

มาพร้อมกับคำร้องนี้แล้ว

5. หากปรากฏว่ามีบุคคลใดใช้สิทธิ์เรียกร้องขอรับมรดกดังกล่าวข้างต้นต่อศาล และ
 ศาลมีคำสั่งว่า บุคคลนั้นมีสิทธิ์ได้รับมรดกพันธบัตรจดบัญชี พันธบัตรจดทะเบียน ใบรับเงินพันธบัตร
 หรือดอกเบี้ยพันธบัตรที่ข้าพเจ้า/เรา ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ทั้งหมดหรือบางส่วนแล้ว ข้าพเจ้า/เรา
 ยอมชดใช้เงินแก่ธนาคารแห่งประเทศไทยตามมูลค่าที่ธนาคารแห่งประเทศไทยต้องเสียไปในการ



4.1.3 การจําหน่าย - ถอนจําหน่ายสิทธิในพันธบัตร มี ลักษณะการดำเนินงานดังนี้

งานดังนี้

หน่วยทะเบียนเงินกู้

1) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1 หน้า เคาน์เตอร์

- ตรวจสอบพันธบัตร ให้แน่ใจว่าไม่ได้อยู่ในระหว่างการ

สิ่งห้ามโอน

- ช่วยลูกค้ากรอกหนังสือขอจําหน่ายสิทธิในพันธบัตร (เอกสาร

หมายเลข 38 หน้า 125)

กรณีถอนจําหน่ายสิทธิในพันธบัตร ช่วยกรอกหนังสือขอถอนจําหน่ายสิทธิในพันธบัตร แล้วให้ลูกค้าลงชื่อในหนังสือ

- ตรวจสอบประจำตัวของผู้จําหน่ายและผู้รับจําหน่าย แล้วบันทึกเลขที่บัตรประจำตัวของผู้จําหน่ายไว้ในหนังสือขอจําหน่ายสิทธิในพันธบัตร ในกรณีที่ผู้จําหน่ายหรือผู้รับจําหน่ายมิได้มากระทำการด้วยตนเอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจที่ผู้มอบอำนาจลงนามมาพร้อมบัตรประจำตัวด้วย สำหรับผู้รับจําหน่าย หากยังไม่เคยชื่อพันธบัตรรัฐบาลมาก่อน ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อในบัตรตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของพันธบัตรด้วย

2) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 2

- ค้น/หา บัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้จําหน่ายสิทธิในพันธบัตรมาแนบกับพันธบัตรและหนังสือขอจําหน่ายสิทธิในพันธบัตรส่งให้หัวหน้าพนักงาน เงินกู้ตรวจสอบลายมือชื่อ

3) หัวหน้าพนักงานเงินกู้ (ชั้น 5)

- ตรวจสอบลายมือชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร (ผู้จําหน่าย) ในหนังสือขอจําหน่ายสิทธิในพันธบัตรหรือในหนังสือมอบอำนาจ แล้วลงชื่อกำกับการตรวจ

(ในกรณีลายมือชื่อไม่ถูกต้องจะไม่รับจดทะเบียนจําหน่ายสิทธิในพันธบัตร)

- ส่งเอกสารทั้งหมดให้พนักงานบัญชีดำเนินการต่อไป

4) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- ให้นำพนักงานบัญชี (ชั้น 3) หน่วยจัดฎี เงิน ผู้รับผิดชอบดูแลทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร คั้น/ทา ทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรของผู้จำนำ
- บันทึกทะเบียนรับเอกสาร และกำหนดค.เลขที่หนังสือขอโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร (การจำนำพันธบัตร)

5) พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

- กำหนดหน้าทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ของผู้รับจำนำสิทธิในพันธบัตร ในกรณีที่ผู้รับจำนำเคยมีกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรรุ่นที่รับโอนมาก่อน ไม่ต้องกำหนดหน้าทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ สำหรับผู้รับจำนำใหม่ ให้ใช้หน้าทะเบียนเดิม

6) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 4

- พิมพ์ทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรของผู้รับจำนำ และขีดฆ่าทะเบียนหน้าบัญชีของผู้จำนำ
- พิมพ์บันทึกการจำนำสิทธิในพันธบัตร

7) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 5

- บันทึกทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ โอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรของผู้จำนำไป เป็นของผู้รับจำนำตามหน้ากำหนด

8) พนักงานควบคุมเงินฎี (ชั้น 4) คนที่ 1

- ตรวจสอบการพิมพ์ ตามข้อ 6)
- ตรวจสอบบันทึกทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ (ตามข้อ 7) แล้วลงชื่อกำกับการตรวจ
- เก็บทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์หลังจากตรวจแล้ว

๙) หัวหน้าพนักงาน เงินกู้ (ชั้น ๕) ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยทะเบียน
เงินกู้ หรือหัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้

- ตรวจเอกสารทั้งหมดก่อน เสนอหัวหน้าส่วนการกู้เงิน

ลงนาม

๑๐) หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น ๗) หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วน
การกู้เงิน

- ตรวจเอกสาร ตามข้อ ๙) แล้วลงนามกำกับการโอน

ในพันธบัตรและในหนังสือขอจำนำสิทธิในพันธบัตร

๑๑) พนักงานบัญชี (ชั้น ๓) คนที่ ๒

- เก็บบัตรตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ใน

พันธบัตร เรียงตามลำดับอักษรนำหน้าชื่อ

๑๒) พนักงานบัญชี (ชั้น ๓) คนที่ ๑

- ส่งพันธบัตรให้ผู้รับจำนำสิทธิในพันธบัตร

- ส่งทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร

ให้พนักงานบัญชี (ชั้น ๓) หน่วยจัดกู้เงิน เพื่อเก็บ

๑๓) พนักงานสารบรรณ (ชั้น ๓)

- บันทึกทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร ส่งหนังสือขอจำนำสิทธิ

ในพันธบัตรชนิดจ่ายดอกเบี้ยให้หน่วยบริการเงินกู้ดำเนินงานต่อไป

- บันทึกทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร รับหนังสือขอจำนำ

สิทธิในพันธบัตรหลังจากหน่วยบริการเงินกู้ดำเนินงานเสร็จแล้ว

สำหรับพันธบัตรชนิดคอกเบี้ย เก็บหนังสือขอจำนำสิทธิในพันธบัตร

เข้าแฟ้ม เรียงตามลำดับ เลขที่เอกสาร

หน่วยบริการ เงินกู้

1) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร รับหนังสือของเจ้าหน้าที่ใน
พันธบัตรจากหน่วยจัดกู้เงินหรือหน่วยทะเบียน เงินกู้

- ส่งหนังสือของเจ้าหน้าที่ในพันธบัตรให้พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

ดำเนินงานต่อไป

2) พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย เปลี่ยนกรรมสิทธิ์
ของผู้จำนำไป เป็นของผู้รับจำนำจากหนังสือของเจ้าหน้าที่ในพันธบัตร

3) พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4)

- ตรวจสอบทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย ตามข้อ 2)

แล้วลงชื่อกำกับการตรวจ

4) หัวหน้าพนักงานการเงิน (ชั้น 5)

- ตรวจสอบทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย ตามข้อ 3) แล้ว

ลงชื่อกำกับการตรวจ

5) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร ส่งคืนหนังสือของเจ้าหน้าที่
ในพันธบัตรให้หน่วยจัดกู้เงินหรือหน่วยทะเบียน เงินกู้ หลังจากปฏิบัติงานเสร็จแล้ว

(ทางเดินเอกสารเกี่ยวกับการจำนำสิทธิในพันธบัตร ดังปรากฏ

หน้า ๓๓๖)

พนักงานบัญชีหน้า
เคาน์เตอร์ (ชั้น 3)

พนักงานบัญชี
(ชั้น 3)

พนักงานเงินกู้
(ชั้น 4)

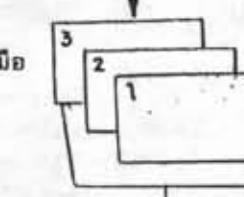
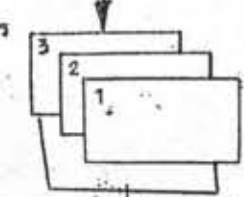
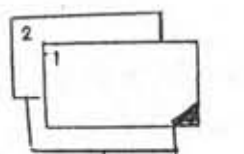
หัวหน้าพนักงาน เงินกู้
(ชั้น 5)

หัวหน้าหน่วยทะเบียน
เงินกู้ หรือผู้ช่วยฯ
(ชั้น 6)

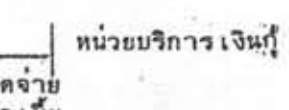
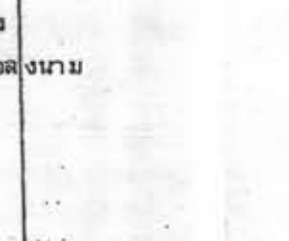
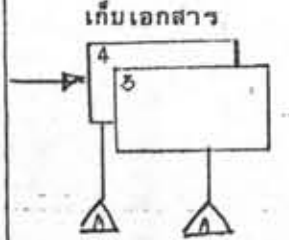
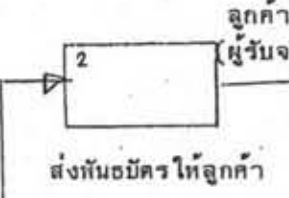
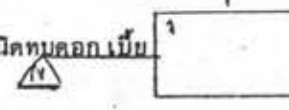
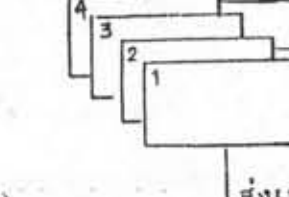
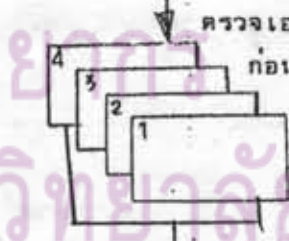
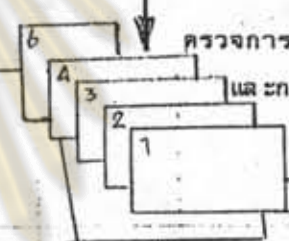
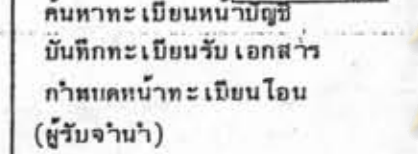
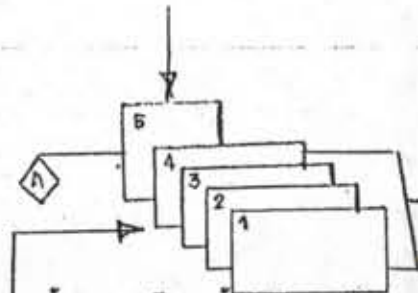
หัวหน้าส่วนการกู้เงิน
หรือ ผู้ช่วยฯ
(ชั้น 7)

พนักงานสารบรรณ
(ชั้น 3)

ลูกค้า



- หมายเลขแทนเอกสาร
1. หนังสือขอจำหน่ายสิทธิในพันธบัตร
 2. พันธบัตร
 3. บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ
 4. หน้าทะเบียนบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร
 5. ทะเบียนรับเอกสาร
 6. ทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร
 7. ทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร
 8. ทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย



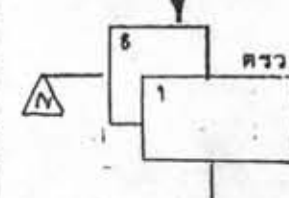
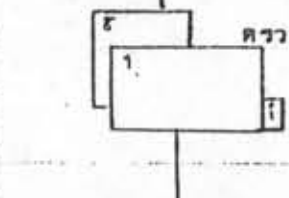
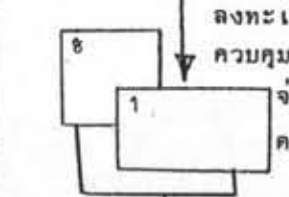
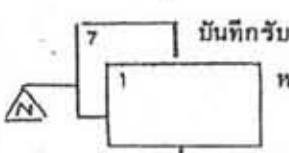
พนักงานสารบรรณ
(ชั้น 3)

พนักงานบัญชี
(ชั้น 3)

พนักงานควบคุมงาน
การเงิน (ชั้น 4)

หัวหน้าพนักงาน
งานการเงิน (ชั้น 6)

หน่วยจัดกู้ หรือหน่วย
ทะเบียนเงินกู้



ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมุดรายนามผู้ฝากเงิน

เอกสารหมายเลข 38
หนังสือขอจ่านำสิทธิในพันธบัตร

130

1 จ่านำบางส่วน 2 จ่านำทั้งหมด

พันธบัตร

เลขที่

ชนิดตราค่า

จ่านำสิทธิในพันธบัตร วันที่

พ.ศ. ก. ว.

ประเภทของข้อมูล

วันที่

เดือน

พ.ศ.

เขียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้า

มีความประสงค์จะจ่านำสิทธิในพันธบัตรให้แก่

ที่

ตำบล / แขวง

เป็นราคาที่ตราไว้

เพื่อเป็นการประกันการชำระหนี้และอุปการณ

ฉะนั้น ขอได้โปรดจดทะเบียนการจ่านำไว้ และมอบพันธบัตรให้แก่ผู้รับจ่านำศึกษาไว้

หากมีการชำระคืนเงินค่านพันธบัตร โปรดชำระให้แก่ผู้รับจ่านำเป็นผู้ศึกษาไว้ และผู้รับจ่านำจะได้ตกลงกับข้าพเจ้าต่อไป*

เมื่อการจ่านำสุดสิ้นลงไม่ว่าด้วยประการใด ๆ ผู้รับจ่านำจะมอบพันธบัตรดังกล่าวและหนังสือให้ความยินยอมถอนจ่านำในพันธบัตรให้แก่

ผู้จ่านำมาขอถอนการจดทะเบียนจ่านำในสิทธิพันธบัตรต่อไป

ข้าพเจ้าได้แนบพันธบัตรเป็นราคาที่ตราไว้

) มาพร้อมนี้

เมื่อมีการชำระดอกเบี้ยพันธบัตรดังกล่าว โปรดดำเนินการดังนี้

ส่วนที่พันธบัตรติดทาบออกเขียนไม่	การขอรับเงินค่าดอกเบี้ยพันธบัตร ขอให้ธนาคาร
	1 <input type="checkbox"/> นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของ
	ที่ธนาคาร
	สาขา
	บัญชีประเภท
	<input type="checkbox"/> บัญชีเดบิต
	2 <input type="checkbox"/> ออกเช็คในนาม
	โดย
	1 <input type="checkbox"/> ส่งไปทางไปรษณีย์ลดหย่อนภาษี / ค่าแห่ง
	ที่อยู่
ตำบล / แขวง	
อำเภอ / เขต	
จังหวัด	
2 <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าจะมารับด้วยตนเองที่ธนาคารแห่งประเทศไทย	
3 <input type="checkbox"/> มอบให้	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)	
และขอรับเงินที่ผู้แทนธนาคารประจำจังหวัด / สาขา	

หากไม่เป็นการขัดข้องแล้ว ขอได้โปรดจัดการให้เป็นไปตามความประสงค์ของข้าพเจ้าด้วย

ลงชื่อ

ผู้จ่านำ

ลงชื่อ

ผู้รับจ่านำ

* ถ้าผู้รับจ่านำและผู้จ่านำตกลงเป็นอย่างอื่นในเรื่องการชำระคืนเงินค่านพันธบัตรก็ให้ระบุไว้ในช่องว่าง

4.1.4 การขายคืนพันธบัตรก่อนครบกำหนดไถ่ถอน

ในปัจจุบันกระทรวงการคลังไม่รับซื้อคืนพันธบัตรก่อนครบกำหนดไถ่ถอน แต่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศรับซื้อคืนพันธบัตร เงินกู้ทุกรุ่นจากเจ้าของพันธบัตรที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือองค์การสาธารณะกุศลที่จดทะเบียน เริ่มแรก เพื่อให้พันธบัตรมีสภาพคล่องสูง สามารถทำการขายคืนได้ตลอดเวลาที่ต้องการใช้เงิน นับว่าเป็นการส่งเสริมให้พันธบัตรเป็นที่นิยมซื้อแก่ผู้ออมรายย่อยได้มากยิ่งขึ้นด้วย

การขายคืนพันธบัตรก่อนครบกำหนดไถ่ถอน จึงเข้าลักษณะการโอนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของพันธบัตร เดิมมา เป็นกรรมสิทธิ์ของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งส่วนสินเชื่อ จะเป็นผู้ควบคุมพันธบัตรของฝ่ายการธนาคารที่มีอยู่ทั้งหมด โดยฝากพันธบัตรไว้กับหน่วยทะเบียนเงินกู้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับพันธบัตรของฝ่ายการธนาคาร ที่รับฝากไว้จะต้องยืนยันยอดทางโทรศัพท์และรายงานฐานะพันธบัตรคง เหลือทุกวัน

ลักษณะการดำเนินงาน เกี่ยวกับการขายคืนพันธบัตรมีดังนี้

หน่วยทะเบียนเงินกู้

1) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- กรอกหนังสือเสนอขายคืนพันธบัตรแล้วให้ลูกค้า ลงชื่อ

(เอกสารหมายเลข 39 หน้า 139)

- ตรวจพันธบัตร ต้องเป็นพันธบัตรที่ปลอดภาวะห้ามโอนกรรมสิทธิ์

- ตรวจบัตรประจำตัวเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรและบันทึก เลขที่บัตรประจำตัวในหนังสือ เสนอขายคืนพันธบัตร

- ลงทะเบียนรับ เอกสาร และออกลำดับ เลขที่เอกสาร

- บันทึกลำดับ เลขที่ เอกสารในหนังสือขายคืนพันธบัตร

- ส่งหนังสือ เสนอขายคืนให้พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คน/หา

บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร

2) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 2

- ค้น/ทา บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ใน
พันธบัตร แล้วส่งให้หัวหน้าพนักงานเงินกู้ตรวจลายมือชื่อ

3) หัวหน้าพนักงานเงินกู้ (ชั้น 5)

- ตรวจลายมือชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรกับหนังสือ
เสนอขายคืนพันธบัตร หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) แล้วลงชื่อกำกับการตรวจ

4) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- แจงพนักงานบัญชี (ชั้น 3) หน่วยจัดกู้เงิน ค้น/ทา
ทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร แล้วส่งให้พนักงานควบคุมงานจัดกู้ตรวจทะเบียน
การรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์

5) พนักงานควบคุมงานจัดกู้ (ชั้น 4) คนที่ 1

- เปิดทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ตามหน้าที่
กำหนดในทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร แล้วตรวจสอบสถานะสภาพของพันธบัตร
ต้องปลอดภาระหนี้ใด ๆ

6) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- คำนวณราคาขายคืน โดยใช้ราคาตราพันธบัตรหัก
ส่วนลด (ส่วนลด หมายถึง จำนวนเงินที่ธนาคารแห่งประเทศไทยคิดหักจากผู้นำพันธบัตรมาขายคืน
โดยกำหนดจากราคาค่าหนึ่งร้อยบาทหักจากราคาตราของพันธบัตรตามระยะเวลาที่ผู้ซื้อถือพันธบัตร
อยู่) บวกดอกเบี้ยค้างรับ (ดอกเบี้ยค้างรับ หมายถึง ดอกเบี้ยพันธบัตรที่ผู้ซื้อพันธบัตรยังไม่ได้
รับจากวันที่ซื้อพันธบัตรจนถึงวันที่นำมาขายคืน)

- บันทึกราคาขายคืนในทะเบียนรับซื้อคืนพันธบัตร เพื่อไว้ใช้
ตรวจคืนยืนยันยอด กับหน่วยบริการเงินกู้ทุกสิ้นวันทำการ

7) พนักงานควบคุมงานจัดตู้ (ชั้น 4) คนที่ 2

- ตรวจสอบการคำนวณราคาขายคืนพันธบัตร และลงชื่อกำกับ

การตรวจ

- ตรวจทะเบียนรับซื้อคืนพันธบัตร และลงชื่อกำกับการตรวจ

8) หัวหน้าพนักงานเงินกู้ (ชั้น 5)

- ตรวจสอบข้อ 7) เป็นครั้งที่ 2 และลงชื่อกำกับการ

ตรวจ

- ส่งสำเนาหนังสือเสนอขายคืนพันธบัตรพร้อมหลักฐานการ

คำนวณให้หน่วยบริการเงินกู้ ออกเช็คส่งจ่ายให้ลูกค้า

9) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- ตรวจรับเช็คที่ได้รับจากหน่วยบริการเงินกู้ แล้วมอบเช็ค

ให้ลูกค้าผู้ขายคืนพันธบัตร พร้อมทั้งให้ลูกค้าลงชื่อรับเช็คในหนังสือเสนอขายคืนพันธบัตรด้วย

10) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 3

- พิมพ์การโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร

- ชีตชำระทะเบียนหน้าบัญชีของผู้ขายคืนพันธบัตร

11) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 4

- บันทึกทะเบียนการรับจดทะเบียนการล้มสิทธิ์

- บันทึกบัตรคุมยอดพันธบัตร (ของฝ่ายการธนาคาร)

(เอกสารหมายเลข 40 หน้า 140)

- บันทึกทะเบียนรวมหลักทรัพย์ (ของฝ่ายการธนาคาร)

(เอกสารหมายเลข 41 หน้า 141)

- บันทึกทะเบียนรายละเอียดพันธบัตร (ของฝ่ายการ

ธนาคาร) (เอกสารหมายเลข 41 หน้า 141)

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

12) พนักงานควบคุมงาน เงินกู้ (ชั้น 4) คนที่ 3

- ตรวจสอบบันทึกทะเบียนตาม ข้อ 11) แล้วเก็บ
- ตรวจสอบพิมพ์การโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร

13) หัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้ (ชั้น 6) หรือผู้ช่วยหัวหน้า

หน่วยทะเบียนเงินกู้

- ตรวจสอบเอกสารการขายคืนพันธบัตร
- ตรวจสอบพิมพ์การโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรก่อน เสนอ

หัวหน้าส่วนการกู้เงินลงนาม

14) หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7) หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนการ

กู้เงิน

- ตรวจสอบและลงนามกำกับการโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร

และหนังสือ เสนอขายคืนพันธบัตร

15) พนักงานควบคุมงาน เงินกู้ (ชั้น 4) คนที่ 3

- เก็บพันธบัตร เข้าตู้นิรภัย (เป็นพันธบัตรของฝ่ายการ

ธนาคาร)

16) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร
- ส่งหนังสือ เสนอขายคืนพันธบัตร (ต้นฉบับ) ชนิดจ่าย

ดอกเบี้ยให้หน่วยบริการเงินกู้ดำเนินงานต่อไป สำหรับชนิดทบดอกเบี้ย เก็บ เข้าแฟ้ม เรียงตามลำดับ

เลขที่เอกสาร

- รับหนังสือ เสนอขายคืนพันธบัตร เมื่อหน่วยบริการ เงินกู้

ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว

ศูนย์วิทยุโทรพยากรณ์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน่วยบริการ เงินกู้

1) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- บันทึกการออก เช็คส่งจ่ายในทะเบียนจ่าย เช็ค
- พิมพ์สลิปชุดขายคืนพันธบัตร
- พิมพ์เช็คส่งจ่าย ให้ลูกค้าตามราคาขายคืนพันธบัตร

จากใบคำนวณการขายคืนพันธบัตร

2) พนักงานควบคุมงานการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 1

- ตรวจทะเบียนจ่าย เช็ค แล้วเก็บทะเบียนหลังจากตรวจ
- ตรวจสอบสลิปชุด และลงชื่อกำกับ การตรวจ เป็นครั้งที่ 1
- ตรวจการพิมพ์เช็ค เป็นครั้งที่ 1

แล้ว

3) หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5) คนที่ 1

- ตรวจสอบสลิปชุด เป็นครั้งที่ 2 และลงชื่อกำกับ การตรวจ
- ตรวจการพิมพ์เช็คส่งจ่าย เป็นครั้งที่ 2

4) หัวหน้าหน่วยบริการเงินกู้ (ชั้น 6) หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย

- ตรวจสอบตามข้อ 3) แล้วเสนอหัวหน้าส่วนการกู้เงินเพื่อ

บริการเงินกู้

อนุมัติและสั่งจ่าย เช็ค

5) หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7) หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนการกู้เงิน

- ตรวจและลงนามอนุมัติสลิป
- ลงนามสั่งจ่ายเช็ค แบ่งเป็น 2 กรณี

ศูนย์วิทยพัชการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จำนวนเงินไม่เกิน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาท)

หัวหน้าส่วนการกุศลหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายการธนาคาร หรือผู้อำนวยการฝ่ายการธนาคาร หรือผู้ช่วยผู้ว่าการ ลงนามส่งจ่ายเช็ค

จำนวนเงินเกินกว่า 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาท)

หัวหน้าส่วนการกุศล ลงนามส่งจ่ายเช็คร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายการธนาคารหรือผู้อำนวยการฝ่ายการธนาคารหรือผู้ช่วยผู้ว่าการ

6) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- ส่งเช็คที่ส่งจ่ายแล้วพร้อม เอกสารการคำนวณให้หน่วย

ทะเบียน เงินกู้ ดำเนินการต่อไป

7) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- ส่งสลิปชุดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

1 เคาต์บัญชีการรับซื้อคืนพันธบัตร - ส่งส่วนเงินฝาก

2 เคาต์บัญชีการรับซื้อคืนพันธบัตร - สำเนา (เก็บ)

3 เคาต์บัญชีหลักทรัพย์รัฐบาลไทยที่มีกรรมสิทธิ์ถาวร

- ส่งฝ่ายการบัญชี

4 เคาต์บัญชีหลักทรัพย์รัฐบาลไทยที่มีกรรมสิทธิ์ถาวร

- ส่งส่วนสินเชื่อกู้

5 เคาต์บัญชีหลักทรัพย์รัฐบาลไทยที่มีกรรมสิทธิ์ถาวร

- ส่งฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน

6 เคาต์บัญชีขัดข้องลูกหนี้ (ดอกเบียพันธบัตร) ส่งฝ่ายการบัญชี

- บันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร รับคืนฉบับหนังสือเสนอขายคืน

พันธบัตร

- ส่งคืนฉบับหนังสือเสนอขายคืนให้พนักงานบัญชีบันทึกแก้ไข

ทะเบียนควบคุมการจ่ายดอก เบี้ย

8) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 2

- บันทึกแก้ไขทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ยจากต้นฉบับ

หนังสือ เสนอขายคืนพันธบัตร

9) พนักงานควบคุมงานการเงิน (ชั้น 4) คนที่ 2

- ตรวจสอบข้อ 8) และลงชื่อกำกับการตรวจ

10) หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5) คนที่ 2

- ตรวจสอบข้อ 9) และลงชื่อกำกับการตรวจ แล้วเก็บ

ทะเบียน

11) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับส่ง เอกสาร

- ส่งคืนต้นฉบับหนังสือ เสนอขายคืนพันธบัตรหลังจากใช้

งานแล้วให้หน่วยทะเบียนเงินกู้

(ทางเดินเอกสารเกี่ยวกับการขายคืนพันธบัตรก่อนกำหนด

ดังปรากฏหน้าถัดไป)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



หน่วยทะเบียนเงินกู้

พนักงานสารบรรณ
(ชั้น 3)

พนักงานบัญชี (ชั้น 3)
หน้าเคาน์เตอร์

พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

พนักงานควบคุม
เงินกู้ (ชั้น 4)

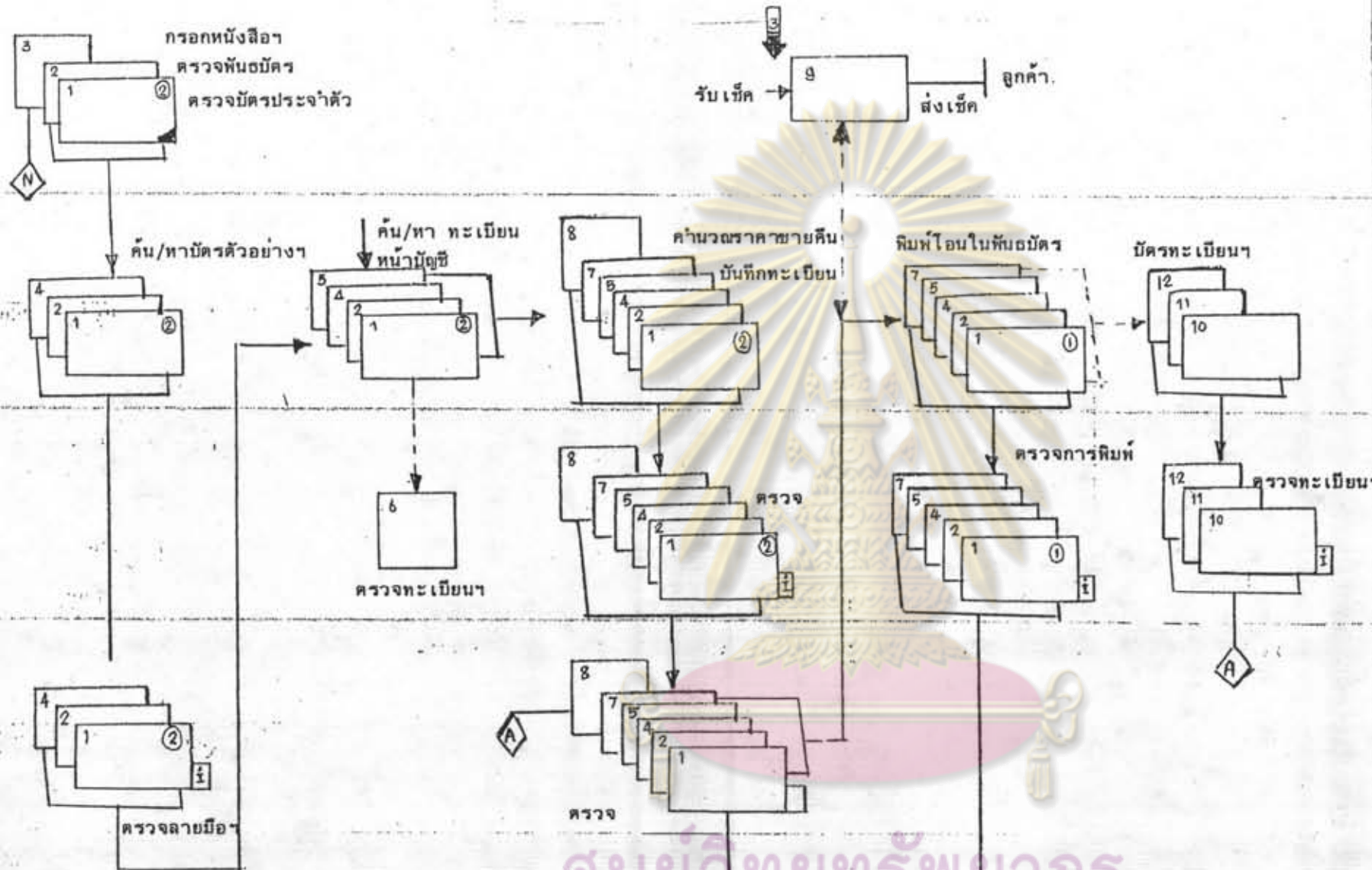
หัวหน้าพนักงาน
งานเงินกู้ (ชั้น 5)

หัวหน้าหน่วยทะเบียน
(ชั้น 6) หรือผู้ช่วย
หน่วย

หัวหน้าส่วนการกู้เงิน
(ชั้น 7) หรือผู้ช่วย
ส่วน

รูปที่ 13 การขายคืนพันธบัตรก่อนครบกำหนดก่อน

ลูกค้า



- หมายเลขแทน เอกสาร
- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. หนังสือ เสนอขายคืนพันธบัตร | 7. ใบคำนวณราคาขายคืน |
| 2. พันธบัตร | 8. ทะเบียนรับขายคืนพันธบัตร |
| 3. ทะเบียนรับเอกสาร | 9. เช็ค |
| 4. บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ | 10. บัตรคุมยอดพันธบัตร |
| 5. ทะเบียนหน้าบัญชี | 11. ทะเบียนรวมหลักทรัพ์ทวี |
| 6. ทะเบียนการรับจดทะเบียนกรมสิทธิ์ | 12. ทะเบียนรายละเอียดพันธบัตร |
| | 13. ทะเบียนจ่ายเช็ค |
| | 14. สลิปชุดรับซื้อคืนพันธบัตร |
| | 15. ทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย |

หน่วยบริการเงินกู้

พนักงานสารบรรณ

พนักงานบัญชี (ชั้น 3)
หน้าเคาน์เตอร์

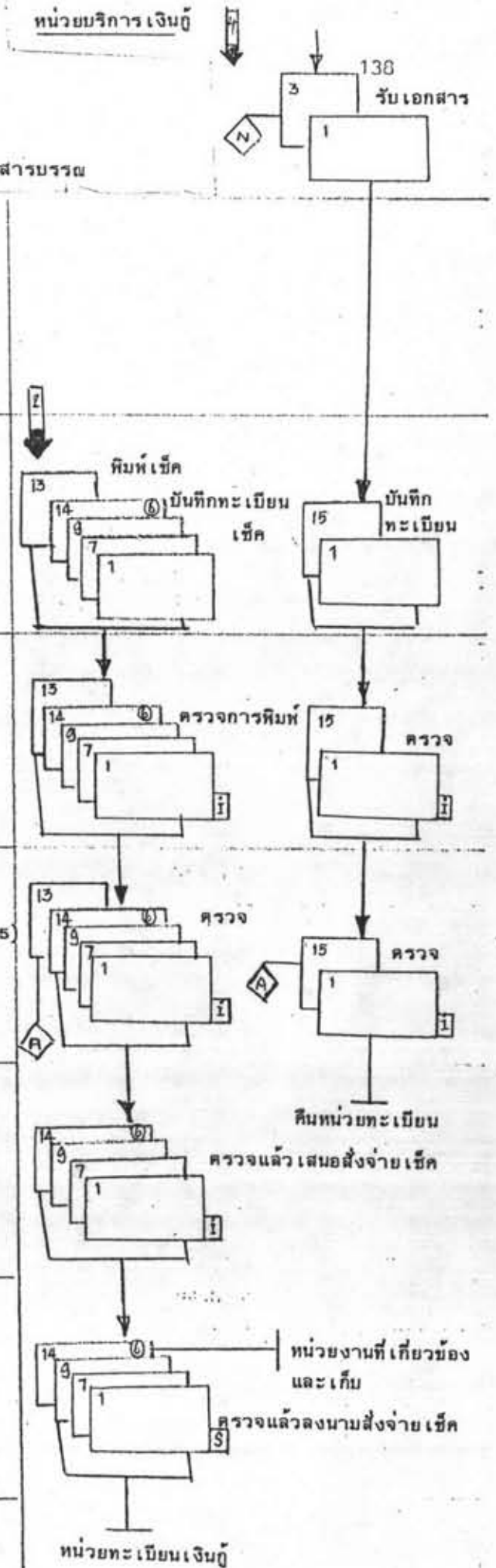
พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

พนักงานควบคุม
เงินกู้ (ชั้น 4)

หัวหน้าพนักงาน
งานเงินกู้ (ชั้น 5)

หัวหน้าหน่วย
บริการเงินกู้ (ชั้น 6)

หัวหน้าส่วน
การกู้เงิน (ชั้น 7)



ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบฝากเงิน

เอกสารหมายเลข 39
หนังสือเสนอขายคนพินยบัตร

139

1 ฝากบางส่วน 2 ฝากทั้งหมด

พินยบัตร _____ เลขที่ _____ ชนิดราคา
 _____ บาท _____ เซ็นต์ _____ วันที่ _____ พ.ศ. ค. ว.

ประเภทของข้อมูล 1

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้อำนวยการแห่งประเทศไทย
 ข้าพเจ้า _____

มีความประสงค์จะขอขายคนพินยบัตรให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย 111 3178517 17 เป็นราคาตราไว้ _____

บาท (_____)
 ข้าพเจ้าได้แนบพินยบัตรราคาตราไว้ _____ บาท (_____)

มาพร้อมด้วยแล้ว สำหรับต้นเงินและดอกเบี้ยโปรดดำเนินการดังนี้
 ออกเช็คจ่ายตามคำสั่งในนามข้าพเจ้า/ตามใบมอบอำนาจ
 ออกคำฝากเงินตามคำสั่งในนามข้าพเจ้าและสั่งจ่ายเงินที่
 หน่วยงานราชการประจำจังหวัด _____

ตรวจสอบและรับรอง _____ ลงชื่อ _____ ผู้ขายคน

เฉพาะเจ้าหน้าที่ _____ พินยบัตรที่ขายคน ระบุท.

พ.ศ. ค. ว. จดทะเบียน	หน้า ทะเบียน	พินยบัตร เลขที่ต้น	พินยบัตร เลขที่ท้าย	จำนวนเงิน	ส ก อ ท	จ ว ด ท	พ.ศ. ค. ว.	ฉบับที่

ส่วน
 ททบ. ทบดอกเบี้ย
 *ได้แก่พร้อมข้อมูล
 การจ่ายดอกเบี้ยพินยบัตรดำเนินการดังนี้
 ออกเช็คจ่ายพร้อมทั่วไปโดยเจ้าพนักงานผู้รับเงินเท่านั้น
 ในนามธนาคารแห่งประเทศไทย (ฝ่ายการธนาคาร) 2 3178517 3

โดย ส่งไปที่ ผู้อำนวยการฝ่ายการธนาคาร ธนาคารแห่งประเทศไทย 4 4805699
 พินยบัตรข้างต้นมีรายละเอียดดังนี้

— ไม่เสียภาษีเงินได้ 2 ฝากกับ ระบุท. 2 จดทะเบียน/จดทะเบียน 1
 — อัตราดอกเบี้ย _____ ต่อปี
 — จำนวนครั้งที่จ่ายดอกเบี้ย
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

สำหรับการขายคนพินยบัตรบางส่วน
 ประเภทของข้อมูล 2

พ.ศ. ค. ว. จดทะเบียน	หน้า ทะเบียน	รายละเอียดก่อนขายคนพินยบัตร		รายละเอียดหลังขายคนพินยบัตร (ผู้ขายคน)			
		พินยบัตร เลขที่ต้น	พินยบัตร เลขที่ท้าย	พินยบัตร เลขที่ต้น	พินยบัตร เลขที่ท้าย	จำนวนเงิน	ฉบับที่

ข้าพเจ้า พนักงานบริหารการเงินแล้วส่งหน่วยทะเบียนเงินที่ _____ สี่ห้า ส่งส่วนเงินเชื่อฯ และส่วนตรวจสอบการปฏิบัติงานและตอบบัญชี

เอกสารหมายเลข 40

ทะเบียนคุมยอดพันธบัตร

ที่ฝากไว้

บริษัท/ธนาคาร

140

เพื่อซื้อคืน

จำนวนที่ฝากไว้

ล้านบาท

หน่วย : ล้านบาท

วัน เดือน ปี	รายการ	ประเภทพันธบัตร							คงเหลือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.2 การดำเนินงานแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับเจ้าของพันธบัตร เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขชื่อ ที่อยู่ ผู้เยาว์แจ้งบรรลุนิติภาวะ เปลี่ยนเงื่อนไขการรับดอกเบี้ย การรับแจ้งพันธบัตรหายหรือชำรุด ตลอดจนการอายัดพันธบัตร เป็นต้น

4.2.1 การเปลี่ยนชื่อที่อยู่ หรือผู้เยาว์แจ้งบรรลุนิติภาวะ มีขั้นตอน

ดังนี้คือ

หน่วยทะเบียนเงินกู้

1) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- ช่วยกรอกคำร้องทั่วไป (เอกสารหมายเลข 42 หน้า 148)

รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงแล้วให้เจ้าของพันธบัตรลงชื่อ และขอตัวตราประจำตัว

- ตรวจสอบว่าพันธบัตรถือไม่ได้มีการห้ามโอนกรรมสิทธิ์

- ตรวจสอบหลักฐานประกอบการแจ้งเปลี่ยนแปลง ได้แก่

หลักฐานการเปลี่ยนชื่อที่อำเภอท้องที่ออกให้ บัตรประชาชน ทะเบียนสมรสหรือ ทะเบียนสำมะโนครัว

- สำหรับผู้เยาว์ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์

ในพันธบัตรใหม่

- ลงทะเบียนรับเอกสาร และให้ลำดับ เลขที่เอกสารคำร้อง

2) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 2

- ค้น/หาบัตรตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ใน

พันธบัตร

3) หัวหน้าพนักงานงาน เงินกู้ (ชั้น 5)

- ตรวจสอบลายมือชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรกับหนังสือ

คำร้องทั่วไป แล้วลงชื่อกำกับตรวจสอบ

4) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 2

- ให้พนักงานบัญชีหน่วยจัดกู้เงินคืน/หาทะเบียนหน้าบัญชี

ผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร

- พิมพ์แก้ไขในพันธบัตรและทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์

ในพันธบัตร เปลี่ยนแปลงชื่อ คำนำหน้าชื่อ หรือที่อยู่

5) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 3

- บันทึกแก้ไขในทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์

เปลี่ยนชื่อที่อยู่ หรือคำนำหน้าชื่อกรณีผู้เยาว์แล้วขีดฆ่าชื่อผู้ปกครองออกด้วย

6) พนักงานควบคุมงานเงินกู้ (ชั้น 4) คนที่ 1

- ตรวจสอบพิมพ์แก้ไขในพันธบัตรและทะเบียนหน้าบัญชี

ผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรกับคำร้องทั่วไป แล้วลงชื่อกำกับการตรวจ

- ตรวจสอบบันทึกทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์

กับคำร้องทั่วไปแล้วลงชื่อกำกับการตรวจ

- ส่งคืนบัตรตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร

และทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรให้พนักงานบัญชี เก็บเข้าสู่เก็บเอกสาร สำหรับ

ตัวอย่างลายมือชื่อผู้ปกครองกรณีผู้เยาว์ให้เย็บติดกับคำร้องทั่วไปแจ้งบรรลุนิติภาวะ

7) หัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้ (ชั้น 6) หรือผู้ช่วยหัวหน้า

หน่วยทะเบียนเงินกู้

- ตรวจสอบแก้ไขในพันธบัตรกับหนังสือคำร้องทั่วไปก่อนเสนอ

ลงนาม

8) หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7) หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วน-

การกู้เงิน

- ลงนามกำกับการแก้ไขในพันธบัตร

9) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- มอบพันธบัตรให้ลูกค้า และให้ลูกค้าเซ็นด้วย

10) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- รวบรวมหนังสือคำร้องทั่วไปตรวจกับทะเบียนรับ

เอกสาร

- บันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร จัดแยกคำร้องทั่วไป

เฉพาะพันธบัตรชนิดจ่ายดอกเบี้ย ส่งหน่วยบริการเงินกู้ พันธบัตรชนิดทบดอกเบี้ย เก็บเข้าแฟ้ม
เรื่องตามลำดับเลขที่เอกสาร

หน่วยบริการเงินกู้

1) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร รับคำร้องทั่วไปจาก

หน่วยทะเบียนเงินกู้

- ส่งคำร้องทั่วไปให้พนักงานบัญชีดำเนินการ

2) พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

- บันทึกแก้ไขชื่อ คำนำหน้าชื่อหรือที่อยู่ ในทะเบียนควบคุมการ

จ่ายดอกเบี้ย

3) พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4)

- ตรวจสอบบันทึกแก้ไขในทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย

แล้วลงชื่อกำกับการตรวจ เป็นครั้งที่ 1

4) หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5)

- ตรวจสอบบันทึกแก้ไขในทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย

แล้วลงชื่อกำกับการตรวจเป็นครั้งที่ 2

5) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ส่งคืนคำร้องทั่วไปให้

หน่วยทะเบียนเงินกู้หรือหน่วยจัดกู้เงิน

(ทางเดินเอกสาร เกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อที่อยู่ หรือผู้เยาว์แจ้ง

บรรณนิติภาวะ ดังปรากฏในหน้า ถัดไป)

รูปที่ 14 การเปลี่ยนชื่อ ที่อยู่ หรือผู้เยาว์
แจ้งบรรณารักษณิกภาวะแล้ว

หน่วยทะเบียนเงินกู้

พนักงานบัญชี (ชั้น 3)
หน้าเคาน์เตอร์

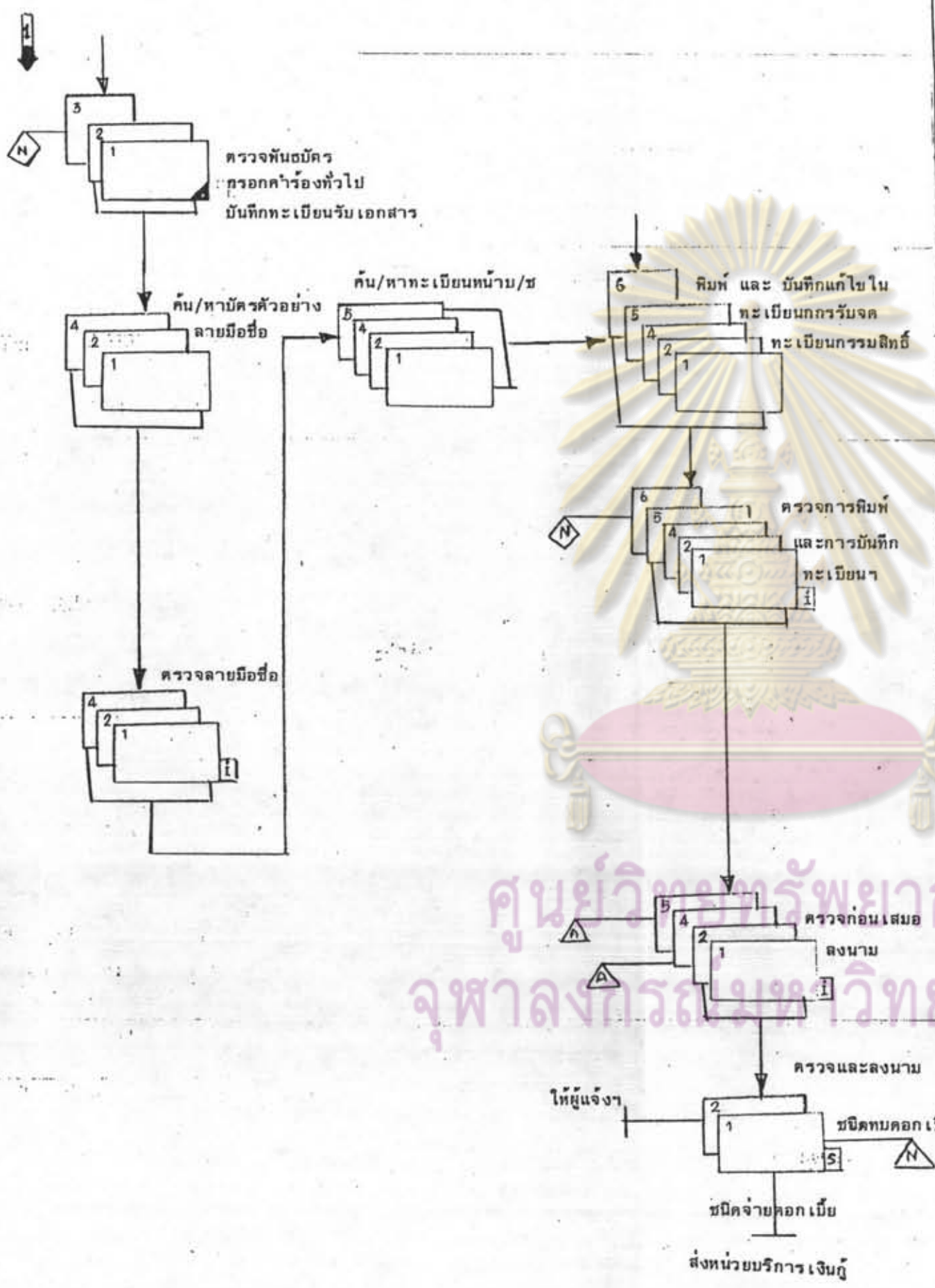
พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

พนักงานควบคุมงานจัดตู้ (ชั้น 4)

หัวหน้าพนักงานงานเงินกู้ (ชั้น 5)

หัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้ (ชั้น 6) หรือ
ผู้ช่วยหน่วยฯ

หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7) หรือผู้ช่วยส่วนฯ



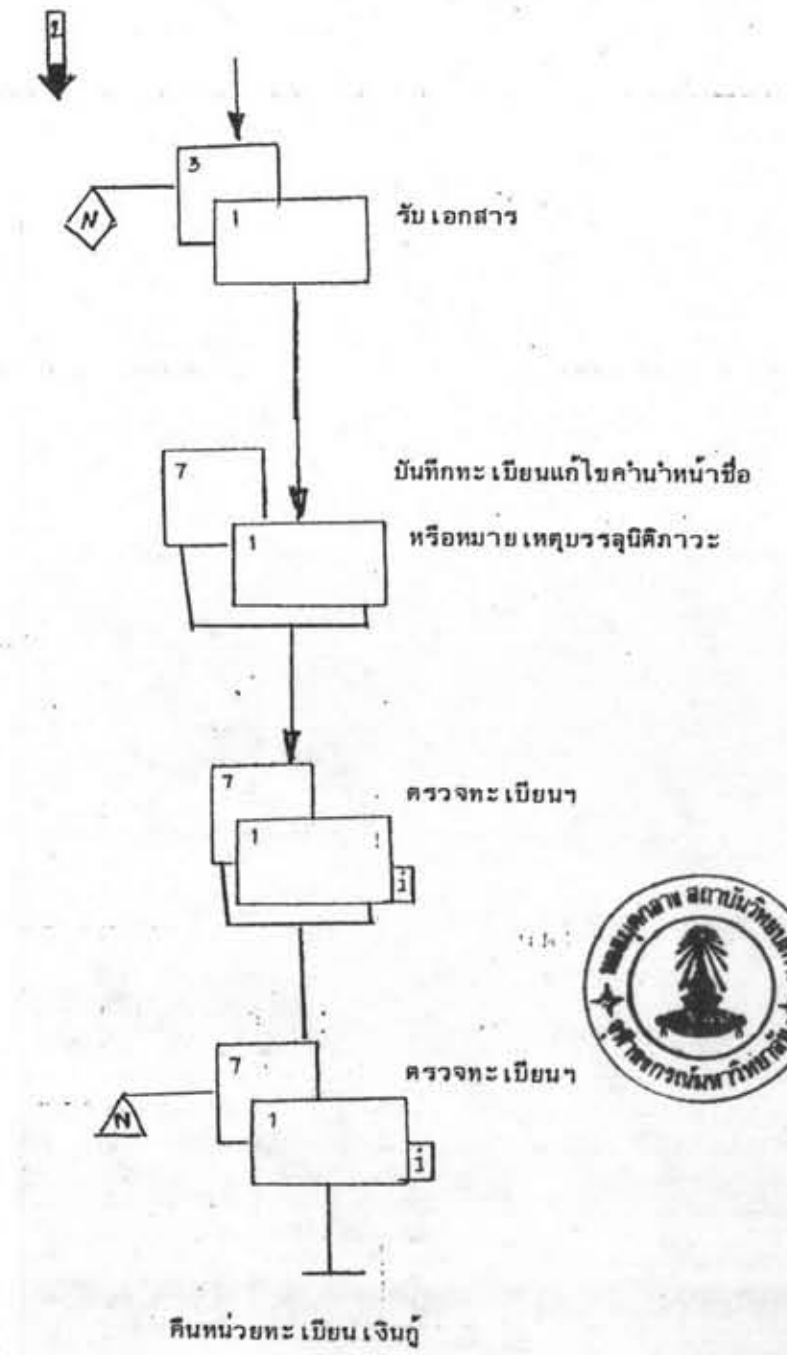
หน่วยบริการเงินกู้

พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4)

หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5)



ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- หมายเลขแทนเอกสาร
1. คำร้องทั่วไป
 2. บัตรตัว
 3. ทะเบียนรับเอกสาร, ทะเบียนรับส่งเอกสาร
 4. บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ
 5. ทะเบียนหน้าบัญชี
 6. ทะเบียนการรับจดทะเบียนการบรรลิตธิ
 7. ทะเบียนควบคุมการจ่ายคอกเบือ

ธนาคารแห่งประเทศไทย เอกสารหมายเลข 42
 คำร้องแจ้งย้ายที่อยู่/เปลี่ยนแปลงการจ่ายดอกเบี้ย/อื่น ๆ

การเปลี่ยนแปลง: 5 ท้าย/การจ่ายดอกเบี้ย 6 อื่น ๆ
 เลขที่ _____
 วันที่ _____ 146 _____
 พ.ศ. ค. ว.
 วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้จัดการธนาคารแห่งประเทศไทย
 ตามที่ข้าพเจ้า _____

โทรศัพท์ที่ _____ ที่อยู่ _____ อีเมล/เลข _____ ถนน _____
 ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

บัตรเครดิตในบัตรเครดิต ดังรายละเอียดดังนี้

ชื่อบัตร ยี่ห้อ	หน้า ทะเบียน	ทรัพย์สิน เลขที่	ทรัพย์สิน เลขที่	วันที่ หมดอายุ	วันที่ ออก	พ.ศ. ค. ว. จดทะเบียน	รายการคว่าไว้	ฉบับที่
							รวมเงินรายการคว่าไว้ทั้งหมด	

ข้าพเจ้า

- ได้ออกบัตรค้ำใบตามที่อยู่ข้างต้น
- ประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงการรับดอกเบี้ยบัตรเครดิต เป็นดังนี้
 - นำเข้าบัญชีเงินฝากของ _____
 ที่ธนาคาร _____ สาขา _____
 ประเภทบัญชี _____ บัญชีเลขที่ _____
 - ออกเช็คในนาม
 - ไม่ชักโครม
 - ชักโครมทั่วไป
 - ชักโครมทั่วไปโดยเจ้าหนี้ผู้รับเงินเท่านั้น
 - ระบุจำนวนรอบรวม
 - ชักข้อกรอการจ่าย

โดย

- ส่งไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ซื่อ/ตำแหน่ง _____
 ที่อยู่ _____ อีเมล/เลข _____ ถนน _____
 ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
- ข้าพเจ้าจะมารับด้วยตนเองที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
 อื่น ๆ (ระบุ) _____

และขอรับเงินที่ผ่าน รหัส. ประจำจังหวัด/สาขา _____
 8 อื่น ๆ _____

ดังนั้น ข้าพเจ้าได้โปรดพิจารณาแนะนำการให้ด้วย

ธนาคารเจ้าหนี้	หน่วยจัดตั้งเงิน/หน่วยทะเบียนเงิน ตรวจสอบตามบัญชีออกแล้ว	วันที่	หน่วยบริการเงิน			การเตรียมข้อมูล		
			ทำ วันที่	ตรวจ	แทน	วันที่	key	ตรวจ

4.2.2 การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการรับคอก เบี้ย

หน่วยทะเบียนเงินกู้

1) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- ช่วยกรอกคำร้องทั่วไป รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการรับคอก เบี้ยแล้วให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ หรือตัวแทน ลงนามในคำร้องทั่วไป พร้อมตรวจบัตรประจำตัว

คอกการรับคอก เบี้ย

- ตรวจค้นบัตร ต้องไม่ติดภาระห้ามโอนกรรมสิทธิ์ที่มีผล

- ลงทะเบียนรับ เอกสาร และให้ลำดับ เลขที่คำร้อง

2) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 2

ค้นบัตร

- ค้น/หา บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ใน

3) หัวหน้าพนักงาน เงินกู้ (ชั้น 5)

- ตรวจบัตรตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ในค้นบัตรกับคำร้องทั่วไป แล้วลงชื่อกำกับตรวจลายมือชื่อแล้ว

4) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร ส่งคำร้องทั่วไปให้หน่วยบริการ เงินกู้ เพื่อแก้ไขทะเบียนควบคุมการจ่ายคอก เบี้ย

ศูนย์วิทยุโทรพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน่วยบริการ เงินกู้

1) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร รับคำร้องทั่วไปการ

เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการรับดอกเบี้ยจากหน่วยทะเบียน เงินกู้

- ส่งคำร้องทั่วไปให้พนักงานบัญชีดำเนินการ

2) พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

- บันทึก เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการรับดอกเบี้ยในทะเบียน

ควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย

3) พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4)

- ตรวจสอบบันทึกแก้ไขเงื่อนไขการรับดอกเบี้ยในทะเบียน

ควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย แล้วลงชื่อกำกับตรวจเป็นครั้งที่ 1

4) หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5)

- ตรวจสอบบันทึกแก้ไข ตามข้อ 3) เป็นครั้งที่ 2

5) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ส่งคืนคำร้องทั่วไปหลัง

จากแก้ไขทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ยเรียบร้อยแล้ว

(ทางเดินเอกสารเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการรับ

ดอกเบี้ยดังปรากฏ หน้า ๓๓๒)

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 15 การเปลี่ยนเงื่อนไขการรับดอกเบี้ย

หน่วยทะเบียนเงินกู้

พนักงานบัญชี (ชั้น 3)
หน้าเคาน์เตอร์

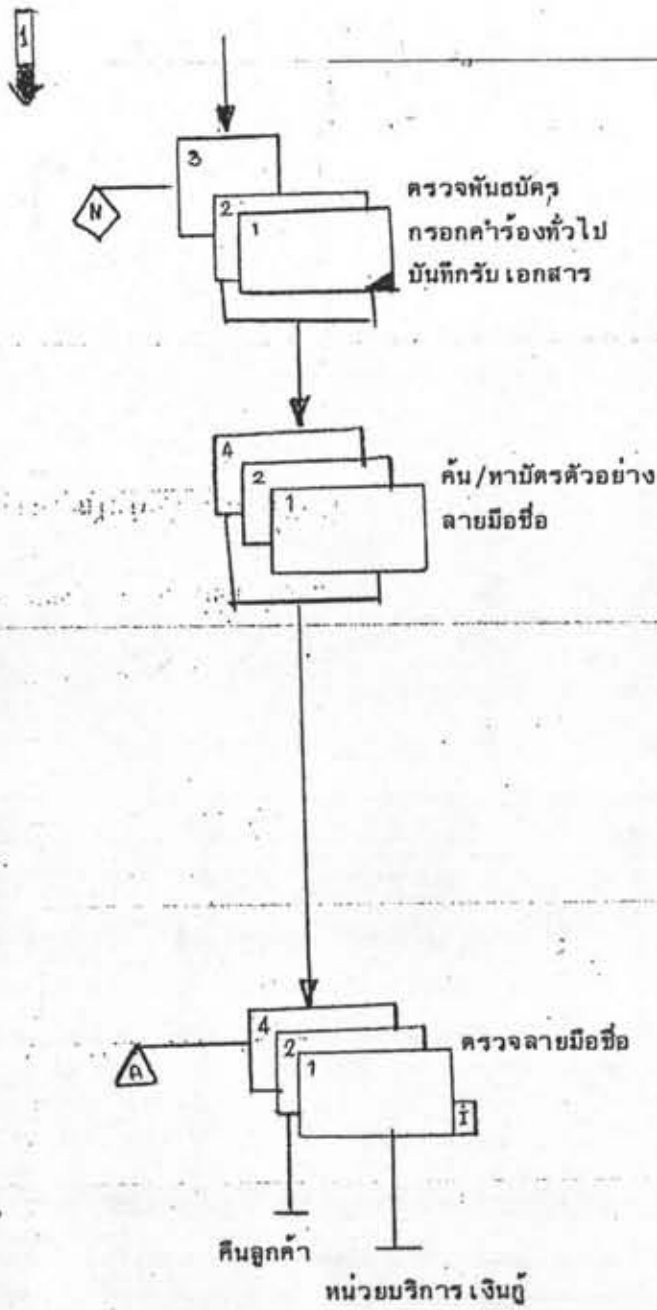
พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

พนักงานควบคุมงานจัดกู้ (ชั้น 4)

หัวหน้าพนักงานงานเงินกู้ (ชั้น 5)

หัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้ (ชั้น 6)
หรือผู้ช่วยหน่วยฯ

หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7) หรือผู้ช่วยส่วนฯ



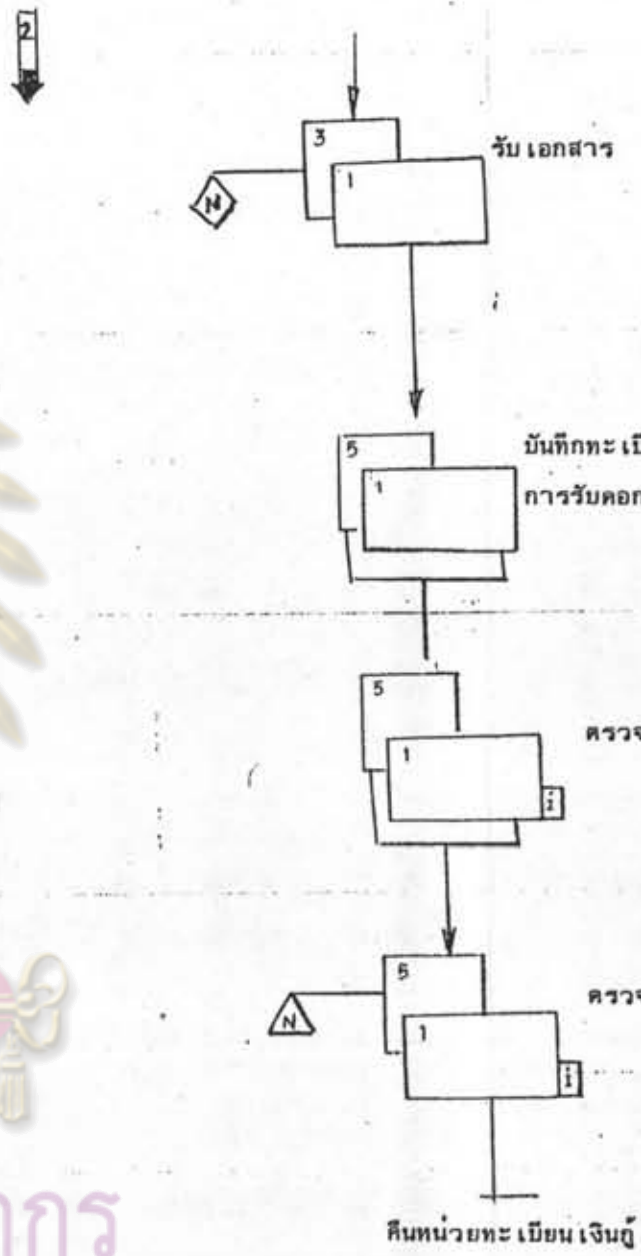
หน่วยบริการเงินกู้

พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

พนักงานควบคุมงานการเงิน (ชั้น 4)

หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 4)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- หมายเลขแทนเอกสาร
1. คำร้องทั่วไป
 2. หนังสือ
 3. ทะเบียนรับเอกสาร ทะเบียนรับส่งเอกสาร
 4. บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ
 5. ทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย

4.2.3 การแจ้งพันธบัตรหาย หรือชำรุด

หน่วยทะเบียนเงินกู้

1) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- ช่วยกรอกคำร้องทั่วไป รับแจ้งพันธบัตรหายหรือชำรุด

พร้อมบันทึก เลขที่บัตรประจำตัว

พันธบัตรหาย)

- ตรวจสอบหนังสือรับแจ้งความของสถานีตำรวจ (กรณี
- ตรวจสอบพันธบัตรชำรุด (กรณีพันธบัตรชำรุด)
- ลงทะเบียนรับเอกสาร และให้ลำดับ เลขที่คำร้อง

2) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 2

- ค้น/หา บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ใน

พันธบัตร

3) หัวหน้าพนักงานเงินกู้ (ชั้น 5)

- ตรวจสอบลายมือชื่อในคำร้องทั่วไปกับบัตรตัวอย่างลายมือ

ชื่อ เจ้าของกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร แล้วลงชื่อกำกับตรวจสอบลายมือชื่อแล้ว

4) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- ให้พนักงานบัญชี (ชั้น 3) หน่วยจัดกู้เงินค้น/หา

ทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร

- พิมพ์พันธบัตรใหม่ โดยให้เลขที่พันธบัตรฉบับเดิม และ

ขีดฆ่ายกเลิกพันธบัตรชำรุด เย็บติดกับคำร้องทั่วไป

- พิมพ์หมายเหตุพันธบัตรแทนในทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือ

กรรมสิทธิ์ในพันธบัตร

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 3

- บันทึกทนาย เหตุพันธบัตรแทนในทะเบียนการรับจด

ทะเบียนกรรมสิทธิ์

6) พนักงานควบคุมงานเงินกู้ (ชั้น 4) คนที่ 1

- ตรวจสอบพิมพ์ในพันธบัตรและทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือ

กรรมสิทธิ์ในพันธบัตรกับคำร้องทั่วไป

- ตรวจสอบบันทึกทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์กับ

คำร้องทั่วไป แล้วลงชื่อกำกับ การตรวจ

- ส่งบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรและ

ทะเบียนหน้าบัญชีให้พนักงานบัญชี เก็บ เข้าสู่ เก็บ เอกสาร

- เก็บทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์หลังจากตรวจ

แล้ว

7) หัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้ (ชั้น 6) หรือผู้ช่วยหน่วยฯ

- ตรวจคำร้องทั่วไป กับพันธบัตรฉบับที่ออกแทน แล้ว

เสนอลงนาม

8) หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7) หรือผู้ช่วยส่วนฯ

- ตรวจและลงนามในพันธบัตรที่ออกแทน

9) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- ส่งมอบพันธบัตรฉบับที่ออกแทน ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์

ในพันธบัตร โดยให้ลงชื่อรับพันธบัตรในคำร้องทั่วไปด้วย

(ทางเดินเอกสารเกี่ยวกับการแจ้งพันธบัตรหาย หรือชำรุด

ดังปรากฏหน้าถัดไป)

รูปที่ 16 การแจ้งพันธบัตรหาย หรือ ขำจุค

ถูกค่า (กรณีพันธบัตรหายจะไม่มีพันธบัตร)

หน่วยทะเบียนเงินกู้

พนักงานบัญชี (ชั้น 3)
หน้าเคาน์เตอร์

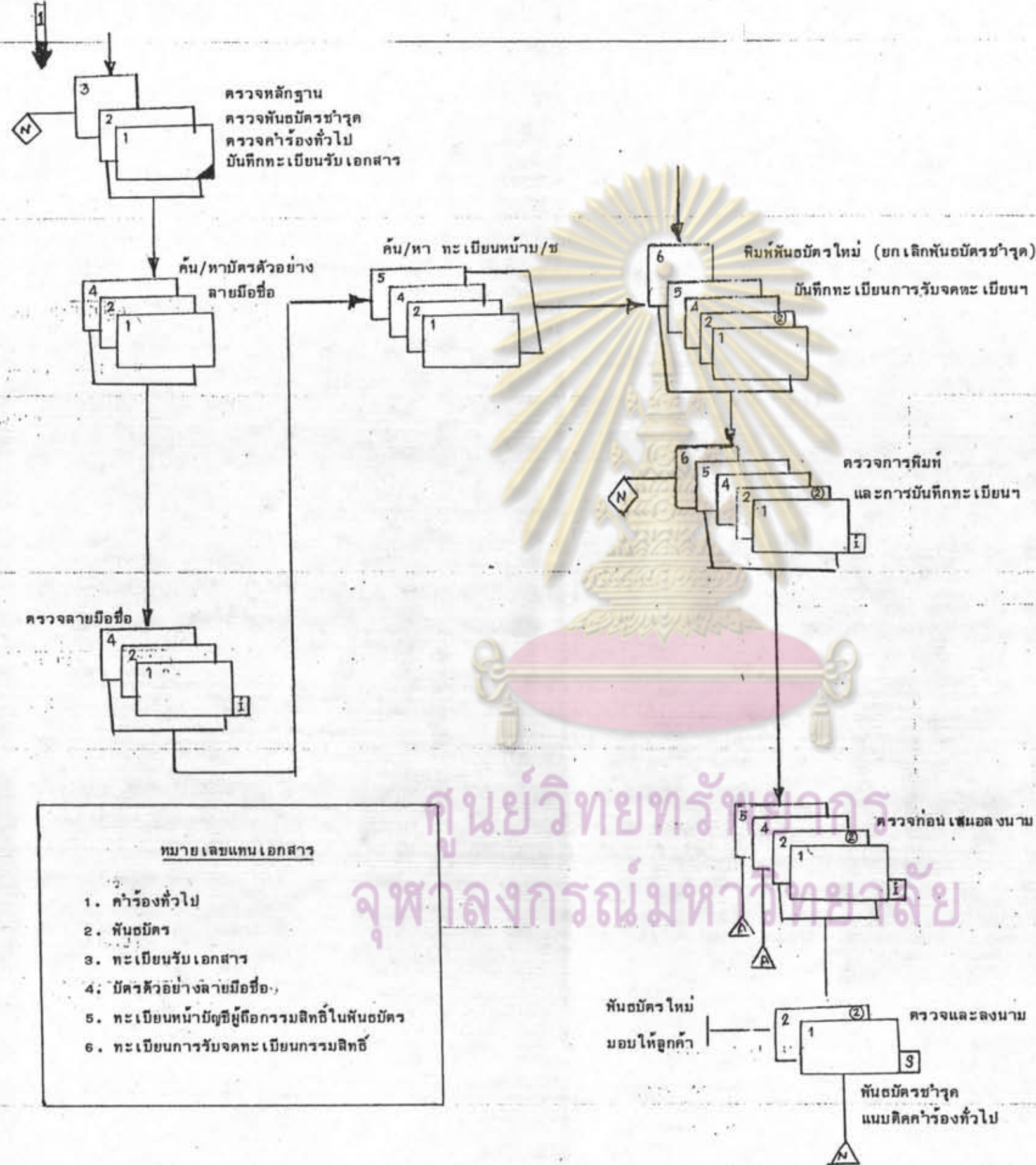
พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

พนักงานควบคุมงานจัดกู้ (ชั้น 4)

หัวหน้าพนักงานงานเงินกู้ (ชั้น 5)

หัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้ (ชั้น 6)
หรือผู้ช่วยหน่วย

หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7) หรือ
ผู้ช่วยส่วน



- หมายเลขแทนเอกสาร
1. คำร้องทั่วไป
 2. พันธบัตร
 3. ทะเบียนรับเอกสาร
 4. บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ
 5. ทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร
 6. ทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์

ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.2.4 การอายัด และถอนอายัดพันธบัตร มีดังนี้

หน่วยทะเบียนเงินกู้

1) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- ตรวจสอบหนังสือประกอบการแจ้งอายัด หรือถอนอายัด:

พันธบัตร

- ช่วยกรอกคำร้องทั่วไป รับแจ้งการอายัดหรือถอนอายัดพันธบัตร แล้วให้ผู้แจ้งอายัดหรือถอนอายัดพันธบัตรลงชื่อในคำร้องทั่วไป

- ลงทะเบียนรับเอกสาร และให้ลำดับ เลขที่คำร้อง

2) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 2

- ให้พนักงานบัญชีหน่วยจัดกู้เงิน ค้น/หาคะเบียนหน้าบัญชี

- ตรวจสอบเลขที่พันธบัตรทะเบียนหน้าบัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ใน

พันธบัตรให้ตรงกับหนังสือแจ้งอายัดหรือหนังสือยินยอมถอนอายัดพันธบัตร

- พิมพ์การอายัดหรือถอนอายัดในทะเบียนหน้าบัญชี

3) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 3

- บันทึกการอายัด หรือถอนอายัดในทะเบียนการรับ

จดทะเบียนกรรมสิทธิ์

4) พนักงานควบคุมงานเงินกู้ (ชั้น 4) คนที่ 1

- ตรวจสอบการพิมพ์อายัด หรือถอนอายัดในทะเบียนหน้า

บัญชีผู้ถือกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร และตรวจสอบการบันทึกทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ แล้วลงชื่อกำกับตรวจ

- บันทึกการรับแจ้งการอายัดในหนังสือแจ้งการอายัด

หรือถอนอายัด หรือร่างหนังสือรับแจ้งการอายัด หรือรับแจ้งถอนอายัด (เอกสารหมายเลข 43, 44

หน้า 157., 158) ส่งให้พนักงานบัญชีพิมพ์ แล้วตรวจหนังสือรับแจ้งการอายัดหรือถอนอายัด

5) หัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้ (ชั้น 6) หรือผู้ช่วยหน่วยฯ

- ตรวจสอบหนังสือแจ้งการอายัด หรือหนังสือยินยอมถอน

อายัดพร้อมพันธบัตร ก่อนเสนอลงนาม

6) หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7) หรือผู้ช่วยส่วนฯ

- ตรวจสอบและลงนามในหนังสือรับแจ้งการอายัด หรือถอน

อายัด และลงชื่อกำกับในคำร้องทั่วไป

7) พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1

- ส่งมอบหนังสือรับแจ้งการอายัดให้ผู้แจ้งอายัด หรือ

ส่งให้ทางไปรษณีย์

8) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกรับ-ส่ง เอกสาร สำหรับพันธบัตรชนิดจ่ายดอกเบี้ย

ส่งคำร้องทั่วไปแจ้งการอายัด หรือถอนอายัดให้หน่วยบริการ เงินกู้ดำเนินการต่อไป ส่วน-
พันธบัตรชนิดทยอยดอกเบี้ย เก็บใส่แฟ้ม เอกสาร

หน่วยบริการเงินกู้

1) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร รับคำร้องทั่วไป แจ้ง

การอายัดหรือถอนอายัด

- ส่งคำร้องทั่วไปให้พนักงานบัญชีดำเนินการ

2) พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

- บันทึกการอายัดหรือถอนอายัดในทะเบียนควบคุมการ

จ่ายดอกเบี้ยจากคำร้องทั่วไป

ศูนย์วิทยพัชกร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3) พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4)

- ตรวจสอบบันทึกการอายุัดหรือถอนอายุัดในทะเบียน

ควบคุมการจ่ายดอกเบี้ยกับคำร้องทั่วไป เป็นครั้งที่ 1

4) หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5)

- ตรวจสอบบันทึกการอายุัด หรือถอนอายุัดในทะเบียน

ควบคุมการจ่ายดอกเบี้ยกับคำร้องทั่วไป เป็นครั้งที่ 2

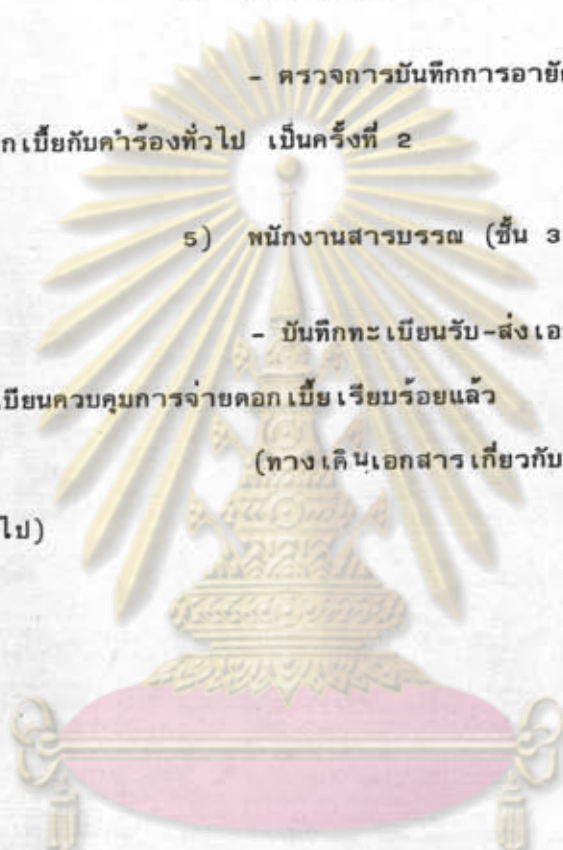
5) พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

- บันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ส่งคืนคำร้องทั่วไป

หลังจากบันทึกทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ยเรียบร้อยแล้ว

(ทางเคาน์เตอร์เอกสารเกี่ยวกับการอายุัด, ถอนอายุัดพันธบัตร

ตั้งปรากฏหน้า ถัดไป)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 17 การอายุัด, ถอนอายุัดพันอับัตร

หน่วยทะเบียนเงินกู้

พนักงานบัญชี (ชั้น 3)
หน้าเคาน์เตอร์

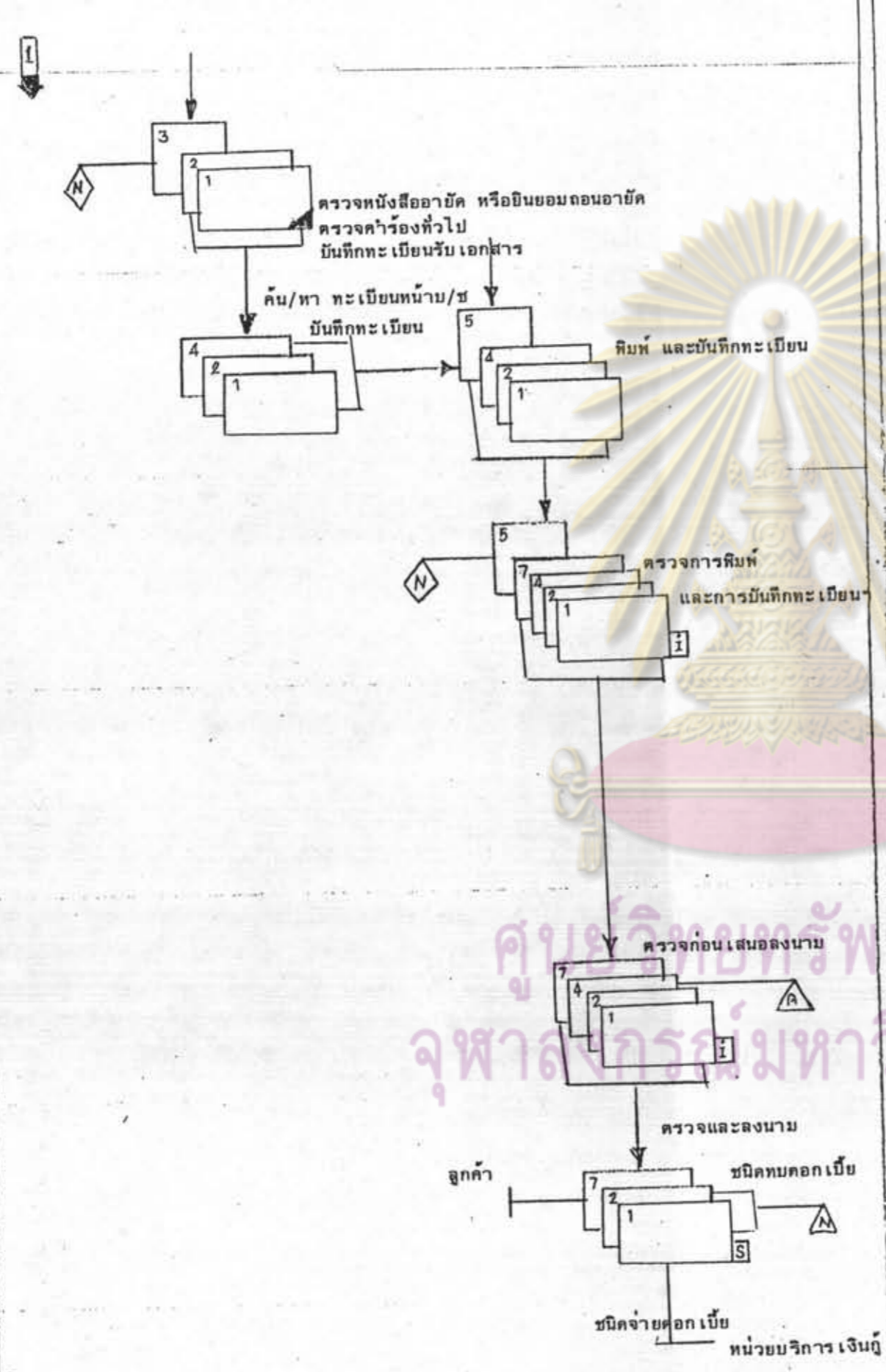
พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

พนักงานควบคุมงานจัดกู้ (ชั้น 4)

หัวหน้าพนักงานงานเงินกู้ (ชั้น 5)

หัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้ (ชั้น 6) หรือผู้ช่วยหน่วย

หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7) หรือผู้ช่วยส่วน



หน่วยบริการเงินกู้

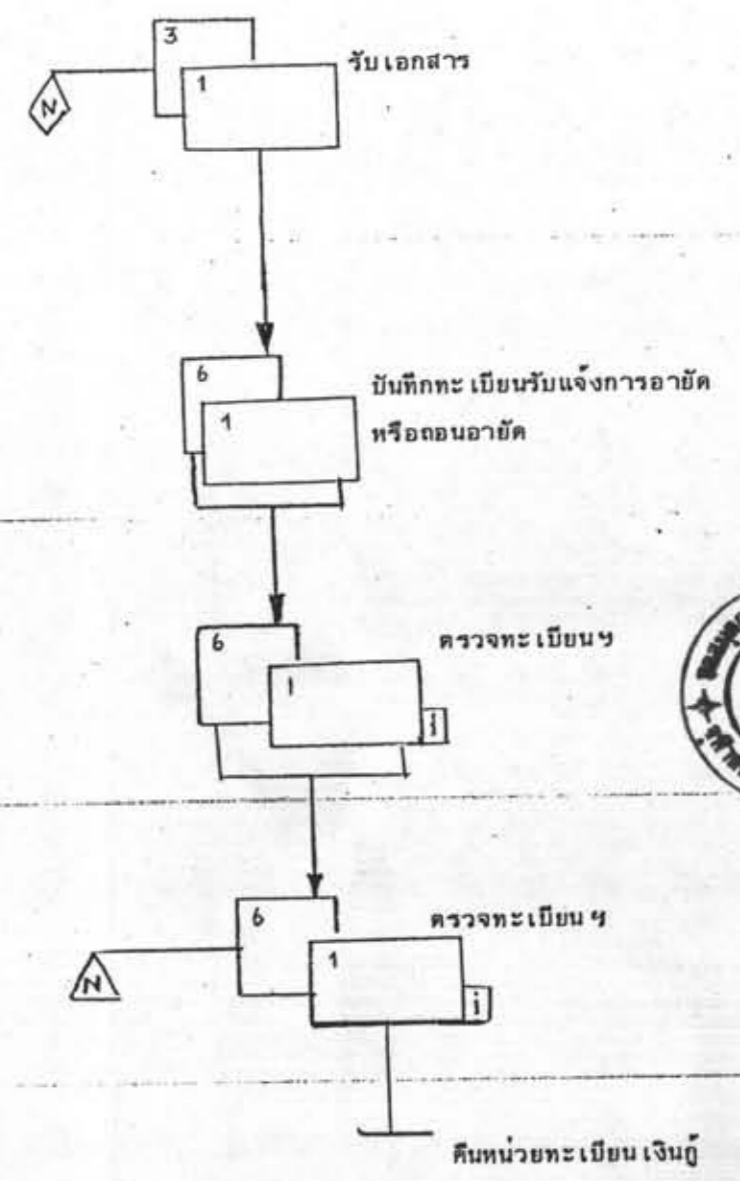
พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3)

พนักงานบัญชี (ชั้น 3)

พนักงานควบคุมการเงิน (ชั้น 4)

หัวหน้าพนักงานงานการเงิน (ชั้น 5)

2



ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- หมายเลขแทนเอกสาร
1. คำร้องทั่วไป
 2. หนังสือแจ้งอายุัดหรือยินยอมถอนอายุัด
 3. ทะเบียนรับเอกสาร ทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร
 4. ทะเบียนหน้าบัญชี
 5. ทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์
 6. ทะเบียนควบคุมการจ่ายคอกเบี่ย
 7. หนังสือรับแจ้งการอายุัด, รับแจ้งถอนอายุัด

หนังสือรับแจ้งอายุค้ำพันธบัตรรัฐบาล

ที่ นก. /

วันที่

ธนาคารแห่งประเทศไทย ได้รับหนังสืออายุค้ำพันธบัตรรัฐบาลของ

ลงวันที่

ไว้แล้ว และได้ตรวจสอบกรรมสิทธิ์พันธบัตรรัฐบาล เลขที่

หน้าทะเบียน

ซึ่งเป็นพันธบัตร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ชนิด

มูลค่าตามราคาตราไว้ บาท

(.....) ปรากฏว่าเป็นของ

จึงเรียนยืนยันมา และธนาคารแห่งประเทศไทยจะระงับการจำหน่ายจ่ายโอน และการเปลี่ยนแปลง
กรรมสิทธิ์ในพันธบัตรรัฐบาลดังกล่าวไว้ตามคำสั่ง จนกว่าจะได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงเป็นหนังสือ
จาก เป็นอย่างอื่น แต่การอายัดนี้ไม่รวมถึง
ดอกเบี้ยของพันธบัตรดังกล่าว

ศูนย์วิทย์ทรัพยากร
(ลงชื่อ)
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนการกู้เงิน
ฝ่ายการธนาคาร
โทร. 2821141

วันที่

เรียน

ที่ นก. / เรื่อง รับแจ้งถอนอายุค้ำประกัน

ธนาคารได้รับแจ้งถอนอายุค้ำประกัน

หน้าทะเบียน

เลขที่

ราคาที่เราไว้ บาท ของ

ตามหนังสือของ

ลงวันที่ คดี และได้ดำเนินการแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ว่าการแทน

ศูนย์วิทย์ทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนการกู้เงิน

ฝ่ายการธนาคาร

โทร. 2821141

5. การ เก็บรักษาพันธบัตรที่รับฝากจากสถาบันการเงิน⁸

การ เก็บรักษาพันธบัตรที่รับฝากจากสถาบันการเงิน อันประกอบด้วยธนาคารพาณิชย์ และบริษัทเงินทุน เป็นการให้บริการอย่างหนึ่งของส่วนการกู้เงิน ให้เป็นไปตามหลักการให้สินเชื่อ แก่สถาบันการเงิน เพื่อการซื้อขายพันธบัตรในตลาดซื้อคืน โดยมีสัญญาว่าจะซื้อคืนหรือขายคืน ซึ่งส่วน วิเคราะห์การธนาคารและจัดการตลาดเงิน (ตลาดซื้อขายคืนพันธบัตร) จะทำหน้าที่ให้สินเชื่อแก่ สถาบันการเงิน ส่วนหน่วยทะเบียนเงินกู้มีหน้าที่เก็บรักษาพันธบัตรที่รับฝาก โดยมีลักษณะ การ ดำเนินงานดังนี้

5.1 การรับฝากพันธบัตรเพื่อการซื้อขายคืน มีขั้นตอนดังนี้คือ

5.1.1 พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3) ประจำส่วนการกู้เงิน ลงทะเบียน รับหนังสือขอฝากพันธบัตร (เอกสารหมายเลข 45 , หน้า 166) พร้อมพันธบัตรเสนอหัวหน้า ส่วนการกู้เงินลงนามสั่งการหน่วยทะเบียนเงินกู้ดำเนินงาน

5.1.2 พนักงานควบคุมเงินกู้ (ชั้น 4) ตรวจสอบสถานะภาพพันธบัตร กับทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์

5.1.3 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) พิมพ์แบบฟอร์มใบรับฝากพันธบัตรพร้อม สำเนา 2 ฉบับ (เอกสารหมายเลข 46 หน้า 167)

5.1.4 พนักงานควบคุมเงินกู้ (ชั้น 4) ตรวจสอบใบรับฝากพันธบัตร หลัง จากพิมพ์แล้วกับพันธบัตร และลงชื่อกำกับการตรวจครั้งที่ 1

5.1.5 หัวหน้าพนักงานเงินกู้ (ชั้น 5) ตรวจสอบใบรับฝากพันธบัตร กับ พันธบัตร และลงชื่อกำกับการตรวจ เป็นครั้งที่ 2 แล้วเสนอหัวหน้าส่วนการกู้เงิน

5.1.6 หัวหน้าส่วนการกู้เงิน (ชั้น 7) ตรวจและลงนามในใบรับฝาก พันธบัตร

5.1.7 พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3) ประจำส่วนการกู้เงินออกเลขที่หนังสือ ในใบรับฝากพันธบัตร และจัดส่ง ดังนี้

⁸ เรื่องเดียวกัน, สัมภาษณ์, 15 มกราคม 2530.

ต้นฉบับ - ส่งธนาคารพาณิชย์ หรือบริษัทเงินทุนผู้ฝาก

สำเนาที่ 1 - เก็บที่หน่วยทะเบียนเงินกู้

สำเนาที่ 2 - ส่งให้ส่วนวิเคราะห์การธนาคาร และจัดการ

ตลาดเงิน เพื่อใช้ตรวจสอบการรับฝากพันธบัตร

5.1.8 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) นำพันธบัตรลงรายละเอียดพันธบัตร
ที่รับฝากในทะเบียนคุมยอดพันธบัตรแยกรายบริษัทเพื่อการซื้อขายคืน (เอกสารหมายเลข 47
หน้า 169) บัตรคุมยอดการซื้อขายพันธบัตรเพื่อการซื้อขายคืน (เอกสารหมายเลข 40
หน้า 140)

5.1.9 พนักงานควบคุมเงินกู้ (ชั้น 4) ตรวจสอบการลงทะเบียนตามข้อ
5.1.8 และลงชื่อกำกับกับการตรวจ แล้วเก็บพันธบัตรเข้าแฟ้มตามรายชื่อผู้ฝาก เข้าสู่บัญชี

ทุกวันจันทร์ - ตรวจสอบยอดการฝากและคงเหลือ
ที่บันทึกในบัตรคุมยอดการซื้อขายพันธบัตร เพื่อการซื้อขายคืน

ทุกวันอังคาร - ตรวจสอบทะเบียนคุมยอดพันธบัตรแยกราย
บริษัทเพื่อการซื้อขายคืน

ทุกสัปดาห์แรกของเดือน - ตรวจสอบพันธบัตรกับทะเบียน
คุมยอดพันธบัตรแยกรายบริษัทเพื่อการซื้อขายคืน

5.2 การถอนพันธบัตรที่รับฝากเพื่อการซื้อขายคืน เมื่อธนาคารพาณิชย์หรือ
บริษัทเงินทุนผู้ฝากพันธบัตร ต้องการถอนพันธบัตรที่ฝากไว้เพื่อการซื้อขายคืน จะดำเนินงาน
ดังนี้คือ

5.2.1 พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3) ประจําส่วนการกู้เงิน ลง
ทะเบียนรับหนังสือขอลถอนพันธบัตรพร้อมสำเนา (เอกสารหมายเลข 48 หน้า 169)
เสนอหัวหน้าส่วนการกู้เงินลงนามสั่งการหน่วยทะเบียนเงินกู้ดำเนินงาน

5.2.2 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) หาแฟ้มตัวอย่างลายมือชื่อให้หัวหน้า
พนักงานงานเงินกู้ (ชั้น 5) ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามของธนาคารพาณิชย์ หรือบริษัทเงินทุน

ผู้ถอนพันธบัตร

5.2.3 พนักงานควบคุมเงินกู้ (ชั้น 4) โทรศัทพ์ติดต่อส่วนวิเคราะห์ การธนาคาร และพัฒนาตลาดเงิน (ตลาดซื้อขายสินพันธบัตร) เพื่อตรวจสอบพันธบัตรที่ผู้ฝาก ขอลถอนว่า มีการซื้อขายพันธบัตรดังกล่าวในขณะนั้นหรือไม่ ถ้าไม่มีภาระผูกพัน จะดำเนินการ ให้ถอนได้

5.2.4 พนักงานควบคุมเงินกู้ (ชั้น 4) นำพันธบัตรตามที่ขอลถอน ออกจากตู้นิรภัย ตรวจสอบถูกต้องกับหนังสือขอลถอนพันธบัตร แล้วมอบพันธบัตรให้แก่เจ้า หน้าทีธนาคารพาณิชย์หรือบริษัท เงินทุนลงชื่อรับพันธบัตรตามที่ได้รับมอบอำนาจ

5.2.5 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) นำต้นฉบับหนังสือขอลถอนพันธบัตร บันทึกรายการถอนพันธบัตรในทะเบียนคุมยอดพันธบัตรแยกรายบริษัทเพื่อการซื้อขายสิน และ บัตรคุมยอดการซื้อขายพันธบัตรเพื่อการซื้อขายสิน สำเนาหนังสือขอลถอนพันธบัตรส่งให้ส่วน วิเคราะห์การธนาคารและจัดการตลาดเงิน (ตลาดซื้อขายสินพันธบัตร)

5.2.6 พนักงานควบคุมเงินกู้ (ชั้น 4) ตรวจสอบการลงทะเบียนตาม ข้อ 5.2.5 และลงชื่อกำกับกับการตรวจ

5.2.7 ตรวจสอบการถอนพันธบัตรตามกำหนดระยะเวลา เช่นเดียว กับการฝากพันธบัตร

5.3 การจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรที่ฝากเพื่อการ ซื้อขายสิน หลังจากได้รับฝากพันธบัตรจากสถาบันการเงินที่เป็นสมาชิกในตลาดซื้อขายสินแล้ว ในแต่ละวัน เมื่อมีการซื้อขายสินพันธบัตรในตลาดซื้อขายสิน หน่วยทะเบียนเงินกู้ในฐานะผู้รับ ฝากพันธบัตร จะดำเนินงานดังนี้ คือ

5.3.1 พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3) ลงทะเบียนรับสำเนาสลิป 2 ฉบับ จากส่วนวิเคราะห์การธนาคาร และจัดการตลาดเงิน แล้วประทับตราส่วนการกู้เงิน โดยมิวันที่กำกับในสลิป

แยกเป็น สลิป ชื่อ	}	ตราข้อความ
ชื่อคืน		"ธนาคารได้รับฝากพันธบัตรตามรายการข้างต้นไว้แล้ว"
สลิป ชาย	}	ตราข้อความ
ชายคืน		"ส่วนการกู้เงินได้รับฝากหลักทรัพย์ข้างต้นไว้ในนามของธนาคารแห่งประเทศไทยแล้ว"

5.3.2 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 1 นำสลิปทั้งหมดแยกเป็นของธนาคารพาณิชย์ และบริษัทเงินทุน แล้วจัดทำรายการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรในวันนั้น (ตามวันที่ในสลิป) เพิ่มหรือลดยอดพันธบัตรที่ทำการซื้อขายในตลาดซื้อขายคืน

5.3.3 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 2 นำสลิปแต่ละชุดที่แยกไว้บันทึกบัญชีคุมยอดการซื้อขายพันธบัตร เพื่อการซื้อขายคืน ตามรายการที่มีการซื้อขาย

5.3.4 พนักงานควบคุมเงินกู้ (ชั้น 4) คนที่ 1 ตรวจสอบการซื้อขายในตลาดซื้อขายคืนประจำวัน กับส่วนวิเคราะห์การธนาคารและจัดการตลาดเงิน ให้สอดคล้องกัน

5.3.5 พนักงานควบคุมเงินกู้ (ชั้น 4) คนที่ 1 ทำรายงานการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงของการซื้อขายพันธบัตร แสดงยอดคงเหลือของพันธบัตรที่ฝากไว้กับส่วนการกู้เงิน

5.3.6 พนักงานบัญชี (ชั้น 3) คนที่ 3 พิมพ์รายงานการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรที่ฝากไว้ในตลาดซื้อขายคืน ตามข้อ 5.3.5

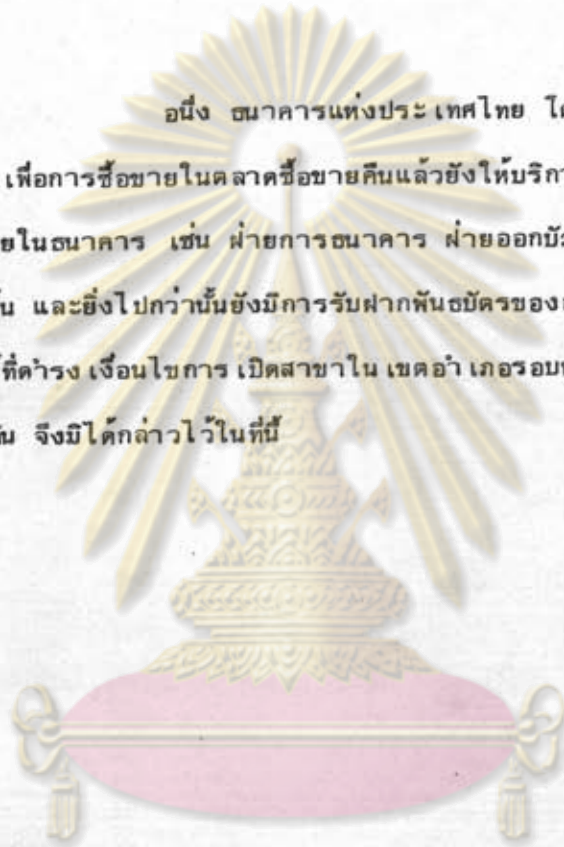
5.3.7 พนักงานควบคุมงานเงินกู้ (ชั้น 4) คนที่ 2 ตรวจสอบบันทึกบัญชีคุมยอดการซื้อขายพันธบัตร สลิป และรายงานตามข้อ 5.3.6 และลงชื่อกำกับกับการตรวจ

5.3.8 หัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้ (ชั้น 6) หรือ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยหรือหัวหน้าพนักงานงานเงินกู้ (ชั้น 5) ลงนามรับรองการรับฝากพันธบัตรในสลิป

5.3.9 พนักงานสารบรรณ (ชั้น 3) นำสลิปที่ผ่านการรับรองแล้ว แยกสำเนา เก็บไว้ที่หน่วยทะเบียนเงินกู้ สำเนาที่เหลือส่งคืนตลาดซื้อขายสินค้า

กรณีที่มีการยึดพันธบัตรที่ผิดสัญญา ไม่ซื้อคืนในตลาดซื้อขายสินค้า ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับการโอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร โดยลงวันที่โอนกรรมสิทธิ์ย้อนหลัง เป็นวันที่ขายพันธบัตรนั้น

อนึ่ง ธนาคารแห่งประเทศไทย โดยส่วนการกู้เงิน นอกจากการรับฝากพันธบัตรเพื่อการซื้อขายในตลาดซื้อขายสินค้าแล้วยังให้บริการรับฝากพันธบัตรของส่วนงานต่าง ๆ ภายในธนาคาร เช่น ฝ่ายการธนาคาร ฝ่ายออกบัตรธนาคาร ฝ่ายการค้าต่างประเทศ เป็นต้น และยิ่งไปกว่านั้นยังมีการรับฝากพันธบัตรของกระทรวงพาณิชย์ พันธบัตรของธนาคารพาณิชย์ที่ดำรงเงื่อนไขการเปิดสาขาในเขตอำเภอรอบนอกอีกด้วย ซึ่งการดำเนินงานมีลักษณะคล้ายคลึงกัน จึงมิได้กล่าวไว้ในที่นี้



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 18 การเก็บรักษาพันธบัตรที่รับฝากจากสถาบันการเงิน

การรับฝากพันธบัตรเพื่อการซื้อขายคืน

หน่วยทะเบียนเงินกู้



พนักงานบัญชี

(ชั้น ๑)

พนักงานควบคุมเงินกู้

(ชั้น 4)

หัวหน้าพนักงานเงินกู้

(ชั้น 5)

หัวหน้าหน่วยทะเบียนเงินกู้

(ชั้น 6)

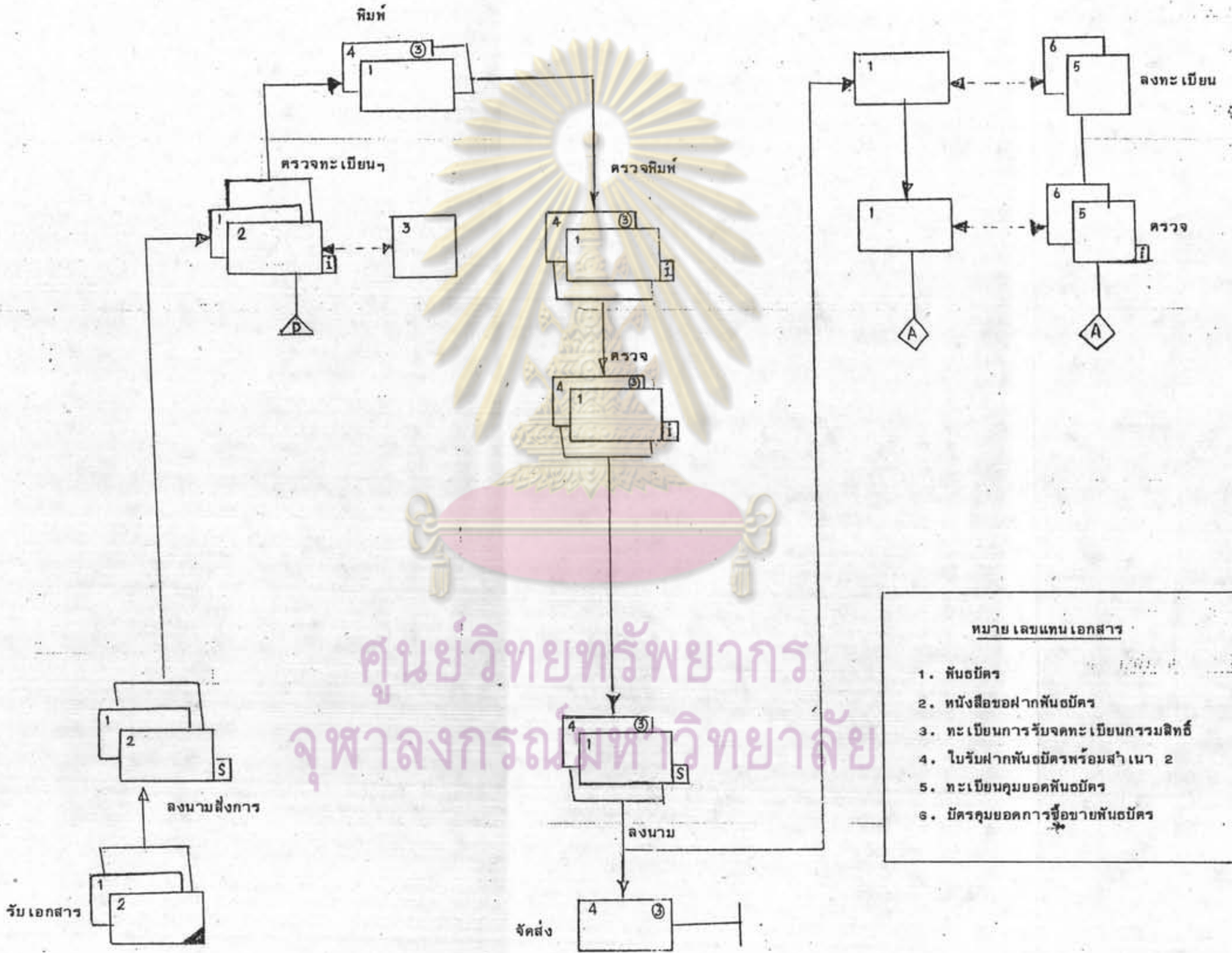
หัวหน้าส่วนการกู้เงิน

(ชั้น 7)

พนักงานสารบรรณ

(ชั้น ๑)

ประจำส่วนการกู้เงิน



- หมายเลขแทนเอกสาร
1. พันธบัตร
 2. หนังสือขอฝากพันธบัตร
 3. ทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์
 4. ใบรับฝากพันธบัตรพร้อมสำเนา 2
 5. ทะเบียนคุมยอดพันธบัตร
 6. บัตรคุมยอดการซื้อขายพันธบัตร



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ชั้น ๑)

(ชั้น ๑)

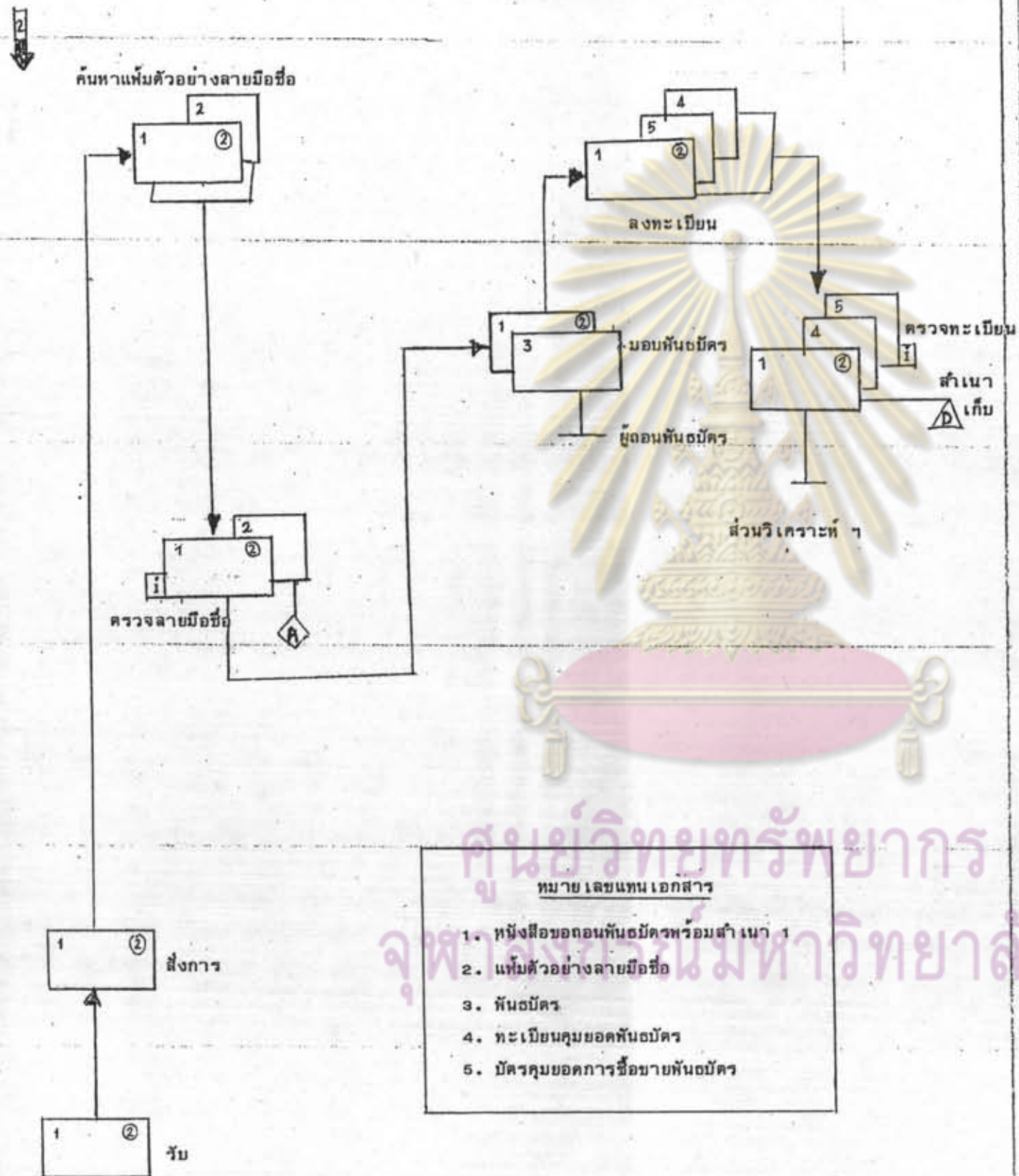
(ชั้น 4)

(ชั้น ๖)

เงินกู้ (ชั้น ๖)

(ชั้น 7)

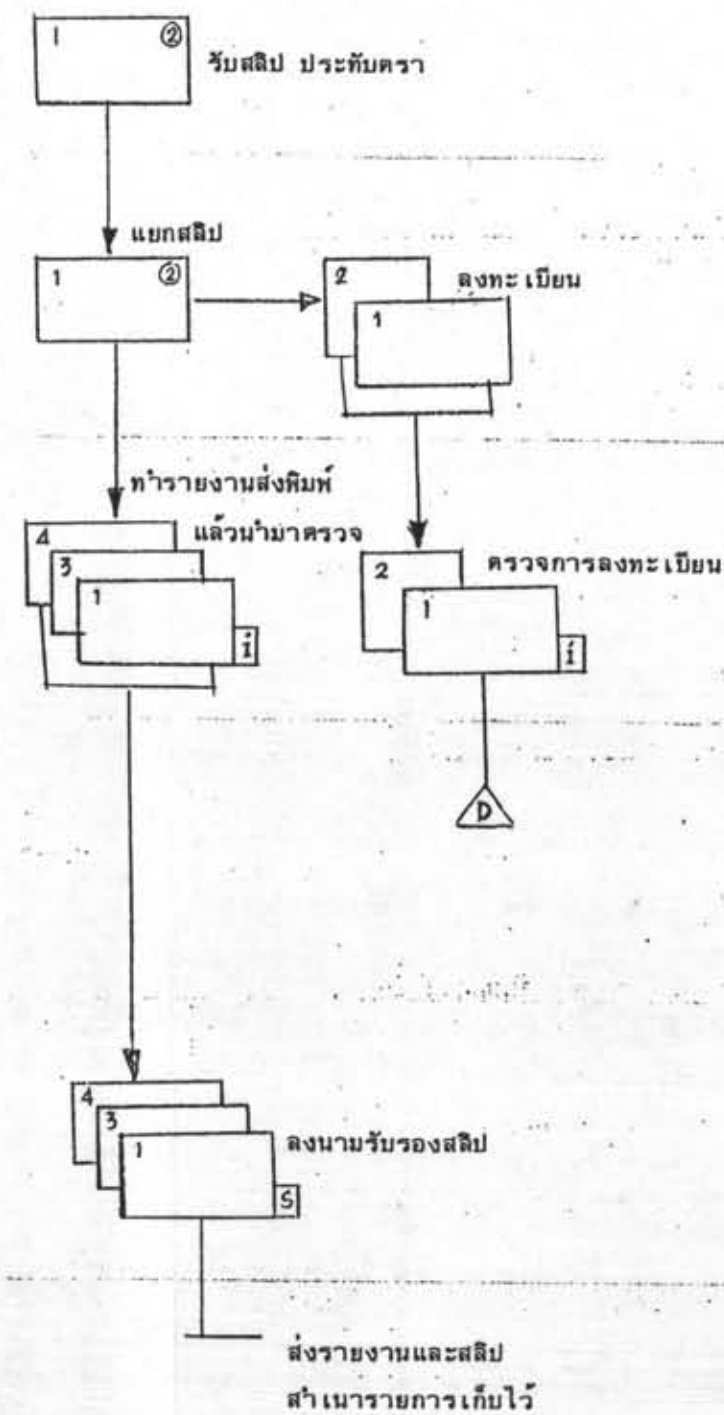
รูปที่ 19 การถอนหุ้นบัตรที่รับฝากเพื่อการชำระคืน



- หมายเลขแทนเอกสาร
1. หนังสือขอตอนหุ้นบัตรพร้อมสำเนา 1
 2. แฟ้มด้วยอย่างลายมือชื่อ
 3. หุ้นบัตร
 4. ทะเบียนคุมยอดหุ้นบัตร
 5. บัตรคุมยอดการซื้อขายหุ้นบัตร

3

เมื่อมีการซื้อขายในตลาดซื้อคืน



- หมายเลขแทนเอกสาร
1. สำเนาสลิป 2
 2. ทะเบียนคุมยอดซื้อขายหุ้นบัตร
 3. รายงานการเปลี่ยนแปลง
 4. รายงานยอดคงเหลือ

เอกสารหมายเลข 45

หนังสือขอฝากพันธบัตร

ธนาคาร _____

วันที่ _____

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามหนังสือแสดงความตกลงของเรา ธนาคาร

ลงวันที่ _____ ได้ตอบตกลงยินยอมผูกพันและรับปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ที่กำหนดในระเบียบธนาคารแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการซื้อขายพันธบัตรรัฐบาล โดยมีสัญญาว่า
จะซื้อคืนหรือขายคืน ลงวันที่ _____ นั้น

ธนาคารเราขอฝากพันธบัตรตามรายการข้างล่างนี้ไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย
เพื่อการซื้อขายพันธบัตรรัฐบาลตามระเบียบฉบับดังกล่าว

ประเภทพันธบัตร

เลขที่

ราคาที่เราไว้ (บาท)



รวม

ศูนย์วิทยทรัพย์ากร
ขอแสดงความนับถือ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เพื่อธนาคาร

(ผู้มีอำนาจลงนาม)

ใบรับฝากพันธบัตรรัฐบาล

เจ้าของกรรมสิทธิ์ _____

พันธบัตร	เลขที่		จำนวนฉบับ	ราคาที่ตราไว้
	จาก	ถึง		
รวม				

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

วันที่ กรกฎาคม 2529

เรียน กรรมการผู้จัดการ ธนาคารมหานคร จำกัด

ที่ นก. / 2529 เรื่อง การรับฝากพันธบัตรรัฐบาล

ตามที่บริษัท/ธนาคาร

ได้ขอฝากพันธบัตรไว้ที่ธนาคารตามรายการข้างต้นนั้น ธนาคารได้รับฝากพันธบัตรรัฐบาล
ไว้ในนามของบริษัท/ธนาคาร มหานคร จำกัด แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
ขอแสดงความนับถือ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยการแทน

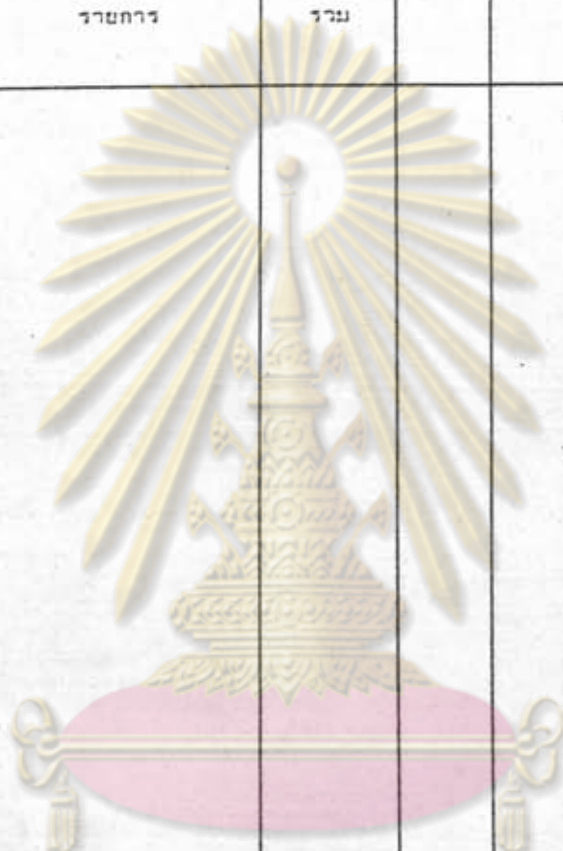
ส่วนการกู้เงิน

ฝ่ายการธนาคาร

โทร. 2821141

ทะเบียนคุมขอกัมมัฏฐาน (แบบรายบริษัท)

ท.ศ.	เลขที่รับ	รายการ	รวม	จำนวนเงินแยกตามประเภทกัมมัฏฐาน						



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ _____ / _____

เรื่อง ขอดอนพันธบัตร

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามที่ธนาคาร _____ ได้มีหนังสือแสดงความตกลง

ลงวันที่ _____ ยินยอมผูกพันและรับปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

ในระเบียบธนาคารแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการซื้อขายพันธบัตรรัฐบาล โดยมีสัญญาว่าจะซื้อคืน

หรือขายคืน ลงวันที่ _____ นั้น

บัดนี้ ธนาคารมีความจำเป็นต้องขอถอนพันธบัตรที่ฝากไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย
บางส่วน ดังรายละเอียดต่อไปนี้ คือ

ประเภทพันธบัตร

เลขที่

ราคาที่ตราไว้ (บาท)

รวม

อนึ่ง ในการมารับพันธบัตรนี้ ธนาคารใคร่ขอมอบอำนาจให้ _____

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ _____ เพื่อบริหาร _____

เป็นผู้รับพันธบัตรดังกล่าวข้างต้นนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(_____) (_____)

กรรมการผู้จัดการ

กรรมการรองผู้จัดการ

ตัวอย่างลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ

ได้รับพันธบัตรเรียบร้อยแล้ว

(นาย _____)

(นาย _____)

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

รายงานและงบการเงินต่าง ๆ

รายการเงินต่าง ๆ ตามเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี ตามที่ได้แสดงไว้ในระบบทางเดินของเอกสารและวิธีการลงบัญชีที่กล่าวผ่านมานั้น จำเป็นต้องเสนอข้อมูลที่สรุปรวบรวมไว้ในสมุดบัญชีแยกประเภทและทะเบียนต่าง ๆ ให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ เช่น กระทรวงการคลัง ผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นต้น จึงต้องมีการจัดทำรายงานและงบการเงิน เพื่อเสนอให้แก่บุคคลต่าง ๆ ดังกล่าว

ธนาคารแห่งประเทศไทย โดยส่วนการบัญชีก็มีการสรุปและแสดงข้อมูลทางการเงินไว้ 6 แบบ ดังนี้ คือ

1. รายงานประจำวัน
2. รายงานประจำสัปดาห์
3. รายงานประจำเดือน
4. รายงานประจำไตรมาส
5. รายงานประจำงวด 6 เดือน

6. รายงานประจำปี

1. รายงานประจำวัน ได้แก่

1.1 รายงานการจำหน่ายพันธบัตร แยกตามประเภทผู้ซื้อ

เมื่อเปิดการจำหน่ายประจำวัน ประมาณ 15.30 น. หน่วยจัดบัญชีเงินจะจัดทำสรุปรายงานการจำหน่ายพันธบัตรประจำวัน แยกตามประเภทผู้ซื้อ เป็นธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงินอื่น ๆ บริษัท ห้างหุ้นส่วนการค้าอื่น ๆ ส่วนราชการ องค์กร และสถาบันการเงิน ตลอดจนบุคคลธรรมดา โดยดูจากทะเบียนกำหนดเลขที่พันธบัตร แบ่งช่อง

จำนวนเงินที่จำหน่ายได้แล้ว และจำนวนที่จำหน่ายในวันนี้ แล้วรวมยอดให้ตรงกับรายละเอียดสรุปแบบรายงานการจำหน่ายพันธบัตร ซึ่งแยกเป็นแต่ละประเภทพันธบัตรที่ออกจำหน่าย นอกจากนี้ในแผ่นสุดท้ายยังแสดงยอดเงินและจำนวนผู้ซื้อผ่านผู้แทนต่าง ๆ เช่น ธนาคารออมสิน และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เป็นต้น รายงานการจำหน่ายพันธบัตรแยกตามประเภทผู้ซื้อจะต้องเสนอตามลำดับชั้นจนถึงผู้ช่วยผู้ว่าการ (รูปที่ 1 หน้า 172, 173)

1.2 รายงานการจำหน่ายพันธบัตรแยกตามเงินที่ได้รับ

เมื่อสิ้นวันทำการ หน่วยจัดกู้เงินต้องจัดทำรายงานการจำหน่ายพันธบัตรแยกตามเงินที่ได้รับ โดยดูจากรายการจำหน่ายพันธบัตรประจำวัน ตามคำเสนอขอซื้อพันธบัตร แล้วสรุปเป็นเงินที่ได้รับแต่ละประเภท เช่น เงินสด เช็ค/ใบแจ้งหักบัญชี เช็คธนาคารพาณิชย์และช่องรวม เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้กระทบยอดเงินล่าจำหน่ายให้ได้โดยตรงกับรายงานการจำหน่ายพันธบัตรแยกตามประเภทผู้ซื้อ (รูปที่ 2 หน้า 174)

1.3 รายงานรายละเอียดการโอน จำนำ ถอน จำนำ ขายคืน และคำร้อง

เมื่อสิ้นวัน หน่วยทะเบียนเงินกู้จะจัดทำรายงานรายละเอียดและการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ และรายงานการแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับเจ้าของพันธบัตรที่รับเรื่องไว้ดำเนินการประจำวันดังกล่าว โดยดูจากทะเบียนรับเอกสารการเปลี่ยนแปลง (รูปที่ 3 หน้า 175)

1.4 รายงานการไถ่ถอนพันธบัตรของธนาคารพาณิชย์และบริษัทเงินทุน

หน่วยทะเบียนเงินกู้จะจัดทำรายงานการไถ่ถอนพันธบัตรของธนาคารพาณิชย์และสถาบันการเงินประจำวันของพันธบัตรแต่ละประเภทและรุ่น โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อธนาคารหรือบริษัทเงินทุนพร้อมจำนวนเงินที่ไถ่ถอนของแต่ละวัน (รูปที่ 4 หน้า 176)

1.5 รายงานการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรของสถาบันการเงินฝากเพื่อการซื้อขายคืน เป็นรายงานการแจ้งการเปลี่ยนแปลงยอดพันธบัตรที่ซื้อขายในตลาดซื้อคืน โดยแสดงยอดเงินเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง (รูปที่ 5 หน้า 177, 178)

1.6 รายงานยอดคงเหลือพันธบัตรที่สถาบันการเงินฝากไว้เพื่อขาย เป็นรายงานแสดงการเปลี่ยนแปลงยอดเงินพันธบัตรที่ฝาก ขาย ซื้อขายคืนและยอดคงเหลือของแต่ละบริษัท (รูปที่ 6 หน้า 179)

2. รายงานประจำสัปดาห์ คือรายงานที่จัดทำขึ้นเป็นรายสัปดาห์ ได้แก่

2.1 รายงานการจำหน่ายพันธบัตรประจำสัปดาห์

ทุกวันจันทร์ หน่วยจัดฎีเงินจัดทำรายงานการจำหน่ายพันธบัตรประจำสัปดาห์ เพื่อส่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และกรมบัญชีกลาง โดยดูจากรายงานประจำวันของสัปดาห์ที่ล่วงมาแล้ว นำมาสรุปรายงานการจำหน่ายพันธบัตร แยกตามประเภทพันธบัตร โดยแบ่งเป็นช่องจำหน่ายแล้ว และจำหน่ายสัปดาห์นี้ และรวมจำหน่ายพร้อมทั้งแสดงจำนวนเงินที่นำเข้าบัญชีเงินคงคลังแล้ว เปรียบเทียบกัน (รูปที่ 7 หน้า 180)

2.2 รายงานสถิติการรับซื้อคืนพันธบัตรประจำสัปดาห์ (จันทร์ - ศุกร์)

เป็นรายงานที่หน่วยทะเบียนเงินกู้จัดทำขึ้นจากทะเบียนรับเอกสารการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์อันเนื่องมาจากการรับซื้อคืน โดยแสดงวันที่ จำนวนราย จำนวนฉบับ ราคาที่ตราไว้ ราคารับซื้อ ตลอดจนช่องขายคืนเพื่อซื้อพันธบัตรใหม่ และขายคืน โดยไม่ซื้อพันธบัตรใหม่ เป็นรายงานที่หน่วยทะเบียนเงินกู้นำเสนอหัวหน้าส่วนการฎีเงินเพื่อทราบ และใช้ยืนยันการจำหน่ายพันธบัตรที่เกิดจากการขายคืน และการออกเช็คสั่งจ่ายด้วย (รูปที่ 8 หน้า 181)

3. รายงานประจำเดือน เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเป็นรายเดือน ได้แก่

3.1 รายงานการไถ่ถอนพันธบัตร หลังสิ้นเดือน ประมาณ 1 สัปดาห์

หน่วยทะเบียนเงินกู้ จะนำทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ครบกำหนดไถ่ถอน เปรียบเทียบยอด และตรวจกับทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย เมื่อได้ยอดตรงกันแล้วจัดทำรายงานการไถ่ถอนพันธบัตร แสดงการไถ่ถอนพันธบัตร แยกตามประเภทผู้ถือกรรมสิทธิ์ โดยแสดงวันที่ครบกำหนด จำนวนราย จำนวนฉบับ แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนการฎีเงินเพื่อทราบ (รูปที่ 9 หน้า 182)

3.2 รายงานการไถ่ถอนต้นเงินพันธบัตร รุ่นต่าง ๆ ประจำเดือน

หน่วยบริการเงินกู้จะนำทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ยพันธบัตร เปรียบเทียบกับทะเบียนการจำหน่ายของพันธบัตรแต่ละรุ่นที่ถึงกำหนดไถ่ถอน แล้วนำมาสรุปจำนวนราย ต้นเงินที่ไถ่ถอน และต้นเงินขอรับคืน หรือซื้อต่อ และยอดต้นเงินคงค้าง (รูปที่ 10 หน้า 183)

เพื่อให้ทราบว่ามีพันธบัตรที่ครบกำหนดไถ่ถอนแล้ว มีผู้มาติดต่อรับไปแล้ว เหลือยอดคงค้างเท่าใด

4. รายงานรายไตรมาส เป็นรายงานที่จัดทำขึ้น 3 เดือนต่อครั้ง ได้แก่

4.1 รายงานการรับซื้อคืนพันธบัตร หน่วยทะเบียนเงินกู้จัดทำขึ้นจากทะเบียนรับเอกสาร แสดงการรับซื้อคืนพันธบัตร ในช่วงระยะเวลา 3 เดือน โดยมีช่องจำนวนราย และจำนวนเงิน แบ่งเป็นบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล (รูปที่ 11 หน้า 184)

5. รายงานประจำงวด 6 เดือน เป็นรายงานที่จัดทำเป็นรายงวด สำหรับการจ่ายดอกเบี้ยพันธบัตรชนิดจ่ายดอกเบี้ยแต่ละงวด โดยแสดงรายละเอียดการจ่ายประเภทต่าง ๆ เช่น โอนเข้าบัญชี จ่ายเช็ค จ่ายทางสาขา และค้างจ่ายเป็นต้น จัดทำขึ้นจากทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ยแยกตามเงื่อนไขการจ่ายดอกเบี้ย เพื่อให้ทราบถึงจำนวนเงินที่ต้องจ่ายสำหรับพันธบัตรแต่ละรุ่น (รูปที่ 12 หน้า 185) แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนการกู้เงินเพื่อทราบ

6. รายงานประจำปี เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นปีละครั้ง ได้แก่

ตารางการไถ่ถอนพันธบัตรประจำปีงบประมาณ แยกตามประเภทผู้ถือ เป็นรายงานที่หน่วยทะเบียนเงินกู้จัดทำขึ้นจากทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ ของพันธบัตรแต่ละรุ่นที่ครบกำหนดไถ่ถอน แล้วเสนอหัวหน้าส่วนการกู้เงินเพื่อทราบ (รูปที่ 13 หน้า 186)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ธนาคารแห่งประเทศไทย

ประจำวัน

รูปที่ 1 สรุปรายงานการจำหน่ายพันธบัตรใบingsประมาณ พ.ศ. 2530

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประเภทของพันธบัตร	วงเงิน		รวม	หมายเหตุ
	จำนวนที่จำหน่าย โดย (บาท)	จำนวนที่จำหน่าย ในวันที่ (บาท)		
ประเภทของพันธบัตร				
1.1 ฝ่ายการธนาคาร				
1.2 เงินทุนเมืองซีเอ็มทีงาน				
1.5 พันธบัตรระดับ ๑				
ธนาคารพาณิชย์				
สำนักงานการเงิน ๑				
3.1 บริษัทประกันภัย				
3.2 บริษัทเงินทุนและหลักทรัพย์				
บริษัท หน่วยงานราชการ ๑				
ส่วนราชการ องค์กร และสถาบัน				
5.1 ส่วนราชการ				
5.2 องค์กรและรัฐวิสาหกิจ				
5.3 มหาวิทยาลัย				
5.4 มูลนิธิ สมาคม วัด และอื่น ๆ				
บุคคลธรรมดา				
รวม				
เมื่อ ผู้อำนวยการฝ่ายการธนาคาร	หัวหน้าส่วนการดำเนินงาน			วันที่
เมื่อ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (สำนักงานที่ ๑)	ผู้อำนวยการฝ่ายการธนาคาร			วันที่
ทราบ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (สำนักงานที่ ๑)			วันที่

ชยทิน ไตตอน ชื่อต้นฉบับชยทิน
ชยทิน
ไตตอน

ประจำวัน
วันที่

รูปที่ 1

ประเภทผู้ถือหุ้นบัตร	จำนวนที่จำหน่าย ไปแล้ว (บาท)	จำนวนที่จำหน่าย ในวันที่ (บาท)	รวม (บาท)	จำนวนที่จำหน่าย ไปแล้ว (บาท)	จำนวนที่จำหน่าย ในวันที่ (บาท)	รวม (บาท)
1. ธนาคารแห่งประเทศไทย 1.1 ฝ่ายการธนาคาร 1.2 เงินทุนเลี้ยงชีพพนักงาน 1.5 ทุนรักษาระดับฯ 2. ธนาคารพาณิชย์ 3. สถาบันการเงินอื่น ๆ 3.1 บริษัทประกันภัย 3.2 บริษัทเงินทุนและหลักทรัพย์ 4. บริษัท ทางหุ้นส่วนการค้าอื่น ๆ 5. ส่วนราชการ องค์กร และสถาบัน 5.1 ส่วนราชการ 5.2 องค์กรและรัฐวิสาหกิจ 5.3 มหาวิทยาลัย 5.4 มูลนิธิ สมาคม วัด และอื่น ๆ 5. บุคคลธรรมดา						
รวม						

รูปที่ ๒
การรับเงินค่าจ้างทำแบบร่างของหน่วยงานจัดซื้อ ประจำวันที่

เลขที่ ทำเสนอ	ชื่อเจ้าของที่รับจัด	เงินสัก	เช็ค/ใบแจ้งหักบัญชี	ชื่อธนาคารพาณิชย์	รวม
	ศูนย์วิทยทรัพยากร ศาลากลางกรมมหาวิทยาลัย				
					รวม

รูปที่ 3
รายละเอียดการโอน
ประจำวัน

ลำดับที่	เลขที่	พันธบัตร	เลขที่พันธบัตร	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์
 <p data-bbox="337 1408 1230 1670">ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>					

รายงานการได้ถอนพันธบัตรของธนาคาร, บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
พันธบัตร.....

ครบกำหนดได้ถอน วันที่.....

หน่วย: พันบาท

ลำดับที่	ชื่อธนาคาร, บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ฯลฯ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
 <p data-bbox="337 1397 1230 1638">ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>			
			

๗ วันที่

(ล้านบาท)

ชื่อนาคาร	ชื่อพันธบัตร	+ เพิ่ม - ลด	หมายเหตุ
 <p data-bbox="337 1408 1215 1648" style="color: purple; font-size: 2em; font-weight: bold;">ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>			
ฝ่ายวิชาการ (หน่วยการเงิน) ส่วนวิเคราะห์การธนาคาร หน่วยใหญ่ยืมและซื้อขายหลักทรัพย์ หน่วยวิเคราะห์ธนาคารพาณิชย์ 1		ง. เงินกู้ ข. ลงทุน ท. ทั่วไป อ. ออมทรัพย์ ค. อาคารสงเคราะห์	ส่วนการเงิน

รายงานการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรที่บริษัทเงินทุนฯ ผากเพื่อการซื้อขายคืน

๗ วันที่ _____


(ล้านบาท)

ชื่อบริษัทเงินทุน	ชื่อพันธบัตร	+ เพิ่ม - ลด	หมายเหตุ
 <p>ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>			
ฝ่ายวิชาการ (หน่วยการเงิน - ส่วนวิเคราะห์การธนาคาร หน่วยให้กู้ยืมและซื้อขายหลักทรัพย์ ส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ 3		ง. เงิน ล. ลงทุน ท. ทวีโป อ. ออมทรัพย์ อค. กาดารสงเคราะห์	ส่วนการกู้เงิน

รายงานยอดคงเหลือพันธบัตรที่ธนาคารพาณิชย์ฝากไว้เพื่อขาย

วันที่

หน่วย : ล้านบาท

ลำดับ	ธนาคาร	ฝาก	ขาย	คงเหลือ	ชื่อชากเงิน	ยอดรวม
 <p data-bbox="337 1408 1215 1670">ศูนย์วิจัยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>						

รูปที่ 7

รายงานการจำหน่ายพันธบัตรรัฐบาลเป็นงบประมาณ พ.ศ.
ประจำสัปดาห์ ค่ะ

ประเภทพันธบัตร	จำหน่ายแล้ว		จำหน่ายสัปดาห์		รวมจำหน่าย	
	จำนวนราย	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนราย	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนราย	จำนวนเงิน (บาท)
รวม						

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ธนาคารไต้หวัน จำกัด
- สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- กรมบัญชีกลาง

บาท เข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 แล

ส่วนการกู้เงิน

รูปที่ ๘

สถิติการซื้อที่ดินกับเขตประจําที่ท่า (จําพร - สุภกร)

ระหว่างปี.....

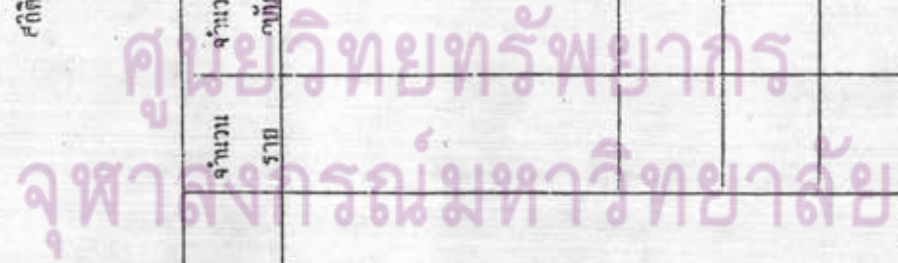
หน่วย : บาท

ปี	จำนวน ราย	จำนวน ไร่	ราคาที่ดิน ไร่	ราคาที่ดิน รวม	ราคาที่ดิน เฉลี่ย ไร่	ชื่อบริษัท ผู้ซื้อ	โดย นาย ก. พ. โสภ ผู้มีสิทธิ์

อัตราลด

ยอดรวมทั้งหมด.....

อัตราลด



หัวหน้าส่วนการจ่ายเงิน

รูปที่ ๑

เพื่อโปรดทราบ ดังนี้

ที่จะครบกำหนดโดยลงประจำเดือน

หมวดทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือ

ตาม: ทัณฑ

รายละเอียดการโดยลงบัญชี

ผู้ถือกรรมสิทธิ์

ธนาคารแห่งประเทศไทย

ธนาคารพาณิชย์

บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

บริษัท (บจ. มก. ประกัน ไฟฟ้า)

บุคคลธรรมดา (ประกัน ไฟฟ้า)

นิติบุคคล (บจ. มก.)

บุคคลธรรมดา

	ครบกำหนด		ครบกำหนด		ครบกำหนด		ครบกำหนด	
	ราย	ฉบับ	ราย	ฉบับ	ราย	ฉบับ	ราย	ฉบับ
ผู้ถือกรรมสิทธิ์								
ธนาคารแห่งประเทศไทย								
ธนาคารพาณิชย์								
บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์								
บริษัท (บจ. มก. ประกัน ไฟฟ้า)								
บุคคลธรรมดา (ประกัน ไฟฟ้า)								
นิติบุคคล (บจ. มก.)								
บุคคลธรรมดา								
รวม								

หัวหน้าหมวดทะเบียนเงิน

รายงานการไถ่ถอนต้นเงินพันธบัตรชนิดจ่ายดอกเบี้ยทวงวด 6 เดือน รุ่นต่าง ๆ

ประจำเดือน

หน่วย : พันบาท

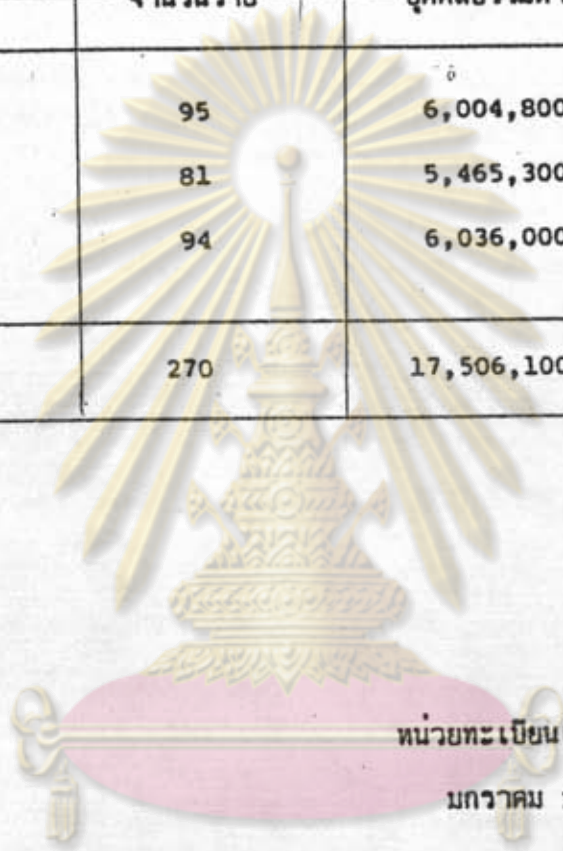
พันธบัตร	จำนวน ราย	ต้นเงินไถ่ถอน	ต้นเงินจ่าย		ต้นเงินคงค้าง
			ขอรับคืนต้นเงิน	ซื้อต่อ	
 <p>ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>					

รายงานการรับซื้อคืนพันธบัตร

ระหว่างเดือนตุลาคม - ธันวาคม 2529

(ฉบับบาท)

เดือน	การรับซื้อคืน		
	จำนวนร่าง	บุคคลธรรมดา	นิติบุคคล สาธารณะ
ตุลาคม	95	6,004,800	-
พฤศจิกายน	81	5,465,300	-
ธันวาคม	94	6,036,000	-
รวม	270	17,506,100	-



หน่วยทะเบียนเงินกู้
มกราคม 2530

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



	(หน่วย : ล้านบาท)										รวม
รุ่นพันธบัตร											
อัตราดอกเบี้ย											
วงเงิน (ล้านบาท)											
วันเปิดจำหน่าย											
วันครบกำหนด ไถ่ถอน											
ผู้ถือกรรมสิทธิ์											
สปท. (ฝ่ายการ ธนาคาร)											
สปท. (ฝ่ายออก บัตร)											
ธนาคารพาณิชย์											
อ. ออกสิน											
บ. การเงิน											
บ. ประกันภัย											
องค์การเพื่อสาธารณะ กุศล											
อื่น ๆ											
รวม											188

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การควบคุมภายใน เมื่อสิ้นวันทำการในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่จากส่วนตรวจสอบการปฏิบัติงานและสอบบัญชี ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน จะเข้ามาตรวจสอบ เอกสารการลงบัญชี ได้แก่ สลิป และใบรับฝากเงิน ตลอดจนการบันทึกทะเบียนการรับจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ทะเบียนควบคุมการจ่ายดอกเบี้ย เป็นต้น นอกจากนี้ยังตรวจสอบ Statement บัญชีการจัดกู้เงินที่ได้รับจากส่วนเงินฝาก และตรวจนับพันธบัตรที่รับฝากเป็นครั้งคราว ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ส่วนตรวจสอบการปฏิบัติงานและสอบบัญชี ตรวจพบข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการจัดทำ เอกสารหรือจำนวนเงินจะรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในส่วนการกู้เงินแก้ไขทันที แล้วจัดทำรายงานภายหลังสำหรับกรณีที่เป็นข้อผิดพลาดเกี่ยวกับนโยบายหรือหลักการปฏิบัติงานซึ่งมิได้จำเป็นต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน เจ้าหน้าที่จะทำรายงานสรุปการตรวจสอบกิจการภายในทุกงวด 6 เดือน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย