

บทที่ 6

ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาค่าชดเชยของระบบบัญชีเงินราชการ-  
ของกองทัพบกไทย

การปรับปรุงแก้ไขปัญหาค่าชดเชยต่าง ๆ ในระบบบัญชีเงินราชการของกองทัพบก  
ที่ใช้ในปัจจุบันจะต้องคำนึงถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว และพยายามหาวิธีที่จะชดเชย  
เหล่านั้นให้หมดไป เพื่อให้ระบบบัญชีเงินราชการที่ใช้ในกองทัพบกมีความสมบูรณ์ และมีประ-  
สิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาค่าชดเชยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบบัญชี  
เงินราชการของกองทัพบก มีดังนี้คือ

6.1 ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาค่าชดเชยวิธีปฏิบัติทางบัญชี

ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาค่าชดเชยวิธีปฏิบัติทางบัญชีต่าง ๆ ที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 5  
จะแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 เป็นการแก้ไขปัญหาค่าชดเชยในระยะสั้น โดยปรับปรุงระบบบัญชีที่ใช้ในปัจจุบันให้มีความ  
สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อแก้ไขปัญหาค่าชดเชยวิธีปฏิบัติทางบัญชี

กรณีที่ 2 เป็นการแก้ไขปัญหาค่าชดเชยในระยะยาว โดยยกเลิกระบบบัญชีที่ใช้ในปัจจุบัน แล้วนำ  
ระบบบัญชีใหม่ซึ่งยึดหลักของระบบบัญชีของพลเรือนเป็นส่วนใหญ่มาใช้

ต่อไปนี้จะกล่าวถึงข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาค่าชดเชยในแต่ละกรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 แก้ไขปัญหาค่าชดเชยโดยปรับปรุงระบบบัญชีที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแบ่งข้อเสนอแนะออกเป็น  
2 ทาง คือ

ทางที่ 1 ปรับปรุงเฉพาะวิธีลงบันทึกในเอกสารรับเงินสดประจำวัน เอกสารจ่าย  
เงินสดประจำวัน และการบันทึกทางบัญชีเกี่ยวกับรายการรับจ่ายเงินผ่านธนาคาร โดยไม่  
ปรับปรุงสิ่งอื่น ๆ เลย ข้อเสนอแนะนี้เป็นแก้ไขปัญหาค่าชดเชยระยะสั้นเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน

ธนาคารไม่สมบูรณ์ และไม่สามารถใช้ประโยชน์จากของ "ธนาคาร" ในเอกสารรับเงิน สดประจำวัน และเอกสารจ่ายเงินสดประจำวันเท่านั้น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงมีดังนี้

ก. ปรับปรุงการบันทึกทางบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินผ่านธนาคาร โดยไม่ต้อง ลงบันทึกการรับเงินผ่านธนาคารนี้เสมือนหนึ่งรับเป็นเงินสดก่อน แล้วจึงนำเงินสดนั้นฝาก ธนาคาร ดังเช่นที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนี้ แต่จะลงบันทึกรายการการรับเงินผ่านธนาคารโดย

เดบิต บัญชีเงินธนาคาร.....(ธนาคารที่นำเงินเข้าบัญชี)

เครดิต บัญชี..... (ตามประเภทของเงินที่ได้รับมา)

ทำให้สามารถแก้ปัญหาเรื่องของลงบันทึกทางบัญชีถึง 2 คู่ สำหรับรายการที่เกิดขึ้นเพียง รายการเดียว

ข. ปรับปรุงวิธีลงบันทึกในเอกสารรับเงินสดประจำวันและเอกสารจ่ายเงิน สดประจำวัน เกี่ยวกับรายการนำเงินสดฝากธนาคาร เพื่อให้ของ "ธนาคาร" ของเอกสาร รับเงินสดประจำวันสามารถแสดงถึงจำนวนเงินที่ส่วนราชการนั้นฝากไว้ที่ธนาคาร เนื่องจาก วิธีการบันทึกในเอกสารบันทึกรายการขั้นต้นสำหรับรายการนำเงินสดฝากธนาคาร ที่ใช้อยู่ใน ปัจจุบันนี้ จะบันทึกในเอกสารจ่ายเงินสดประจำวันของ "เงินสด" เท่านั้น โดยไม่บันทึก จำนวนเงินฝากนี้ไว้ในเอกสารรับเงินสดประจำวันของ "ธนาคาร" เลย ดังนั้นจึงจะปรับปรุง โดยเพิ่มการบันทึกรายการนี้ในเอกสารรับเงินสดประจำวัน ของ "ธนาคาร" ด้วย ทำให้ สามารถใช้ประโยชน์จากของ "ธนาคาร" ในเอกสารรับเงินสดประจำวัน เพื่อแสดงยอดเงิน ฝากในธนาคารของส่วนราชการนั้น และสามารถใช้ตัวเลขดังกล่าวนี้สอบยันกับยอดเงินที่ปรากฏ ทางคานเดบิตของบัญชีแยกประเภทเงินธนาคารด้วย

ค. ปรับปรุงวิธีการลงบันทึกในเอกสารรับเงินสดประจำวันและเอกสารจ่าย เงินสดประจำวัน เกี่ยวกับรายการถอนเงินจากธนาคาร เพื่อนำเงินสดมาใช้ในหน่วย โดย เพิ่มการบันทึกรายการส่งจ่ายเงินจากธนาคารนี้ ในเอกสารจ่ายเงินสดประจำวันของ "ธนาคาร" ด้วย นอกจากจะบันทึกการรับเงินที่ถอนมาใช้ในหน่วยในเอกสารรับเงินสดประจำวัน ของ "เงินสด" ดังที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ทำให้ของ "ธนาคาร" ของเอกสารจ่ายเงินสดประจำวันสามารถ

แสดงถึงจำนวนเงินที่ได้ส่งจ่ายจากธนาคารทั้งการส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินโดยตรง และการส่งจ่ายเพื่อถอนเงินสดมาใช้ในหน่วย และสามารถให้ตัวเลขดังกล่าวนี้สอบยืนยันกับยอดเงินที่ปรากฏทางค่านครุฑของบัญชีแยกประเภทเงินธนาคารด้วย

ทางที่ 2 ปรับปรุงระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเพื่อแก้ไขปัญหาคำนวณวิธีปฏิบัติทางบัญชีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ดังได้กล่าวไว้ในบทที่ 5 โดยเสนอแนะให้ปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

ก. ปรับปรุงแบบของเอกสารประกอบการลงบัญชี แบบของสมุดบันทึกรายการขั้นต้น และแบบของบัญชีแยกประเภท

ข. ปรับปรุงจำนวนและประเภทของบัญชีแยกประเภท

ค. ปรับปรุงรหัสกำกับบัญชีให้สอดคล้องกับการปรับปรุงจำนวนบัญชีแยกประเภท

ง. ปรับปรุงวิธีลงบันทึกทางบัญชี

ต่อไปนี้จะเป็นการกล่าวถึงรายละเอียดของข้อเสนอแนะในการปรับปรุงต่าง ๆ

ดังนี้

ก. ปรับปรุงแบบของเอกสารประกอบการลงบัญชี แบบของสมุดบันทึกรายการขั้นต้น และแบบของบัญชีแยกประเภท

(1) เอกสารประกอบการลงบัญชี เสนอแนะให้ปรับปรุงดังนี้

(1.1) แบบของสมุดคณูฎีกา (ปช. 65) ทบ. 581-034 (รูปที่ 20 หน้า 151) โดยเพิ่มช่องต่าง ๆ ขึ้นสำหรับบันทึกรายการที่เหมาะสมและทำให้ทราบรายละเอียดต่าง ๆ ใ้คงายขึ้น แบบของสมุดคณูฎีกาที่ดัดแปลงใหม่จะเป็นดังนี้

## รูปที่ 49

## สมุดคุมฎีกาเบิกเงิน

ฎีกาที่..... ประเภทเงิน..... หมวด.....

พ.ศ.....		หลักฐาน	รายการ	รับ		จ่าย			คงเหลือ	วันครบกำหนดส่งคืน	หมายเหตุ
เดือน	วันที่			เงินเบิก	รับคืน	เงินหัก ณ ที่จ่าย	จ่าย	นำส่ง			

ของต่าง ๆ ที่เพิ่มขึ้นใดแก่

ในช่อง "รับ" จะเพิ่มของ "รับคืน" ทำให้ทราบได้โดยง่ายว่า เงินเบิกตามฎีกานั้น ๆ มีรายการรับคืนเงินที่จ่ายไปแล้วหรือไม่ เป็นจำนวนเงินเท่าใด

ในช่อง "จ่าย" จะเพิ่มของ "เงินหัก ณ ที่จ่าย" ทำให้ทราบว่า การจ่ายเงินตามฎีกานั้น ๆ มีจำนวนเงินที่ถูกหักไว้ ณ ที่จ่ายหรือไม่ เท่าใด และเพิ่มของ "นำส่ง" ขึ้นอีกของหนึ่ง ทำให้ทราบว่า เงินเบิกคลังเหลือจ่ายตามฎีกานั้น ได้นำส่งคืนแล้วหรือยัง เป็นจำนวนเงินเท่าใด

นอกจากนี้ยังเพิ่มของ "วันครบกำหนดส่งคืน..." ขึ้นอีกของหนึ่ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบว่า จะต้องนำเงินเบิกคลังเหลือจ่ายนั้นส่งคืนคลังภายในกำหนดเวลาใด.

(1.2) บัตรจ่ายเงินเดือน อาจใช้บัตรจ่ายเงินเดือนเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินเดือนแทนสมุดเงินเดือนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยใช้บัตรแผ่นหนึ่งสำหรับผู้รับเงินเดือน หรือคางจางแต่ละคน และใช้รับเงินเดือนโคตลอกปีงบประมาณแต่ละปี ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด และสามารถแยกบัตรจ่ายเงินเดือนไปทำการจ่ายได้ นอกจากนี้ยังเหมาะสำหรับส่วนราชการที่มีการโยกย้ายข้าราชการอยู่เสมอ ๆ

แต่สิ่งที่พึงระวังในการใช้บัตรจ่ายเงินเดือนคือ เจ้าหน้าที่จะต้องเก็บรักษามบัตรจ่ายเงินเดือนนี้ไว้ให้ครบ การเรียงลำดับบัตรอาจจะเรียงตามรายชื่อที่ปรากฏอยู่ในฎีกาเบิกเงินเดือน และต้องใส่เลขที่ลำดับบัตรจ่ายเงินเดือนแต่ละแผ่นไว้ นอกจากนี้ยังอาจใช้รหัสประกอบเลขที่บัตรด้วย เพื่อความสะดวกในการค้นหา เช่น 1.1 ตัวเลข 1 ตัวแรกหมายถึงยศ พลเอก 1 ตัวที่ 2 หมายถึงลำดับของบัตรใบที่ 1 เป็นต้น

แบบของบัตรจ่ายเงินเดือนที่เสนอแนะให้ใช้จะเป็นดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 50

บัตรจ่ายเงินเดือนหรือค่างวด  
(คานหนา)

บัตรจ่าย  เงินเดือนนายทหารสัญญาบัตร เลขที่บัตร.....  
 เงินเดือนนายทหารประทวน ประจำปีงบประมาณ...  
 ค่างวดลูกจ้างประจำ

ยศ, ชื่อ..... เริ่มรับราชการตั้งแต่..... คำสั่งที่.....  
 ชั้น..... ย้ายเข้าเมื่อวันที่..... คำสั่งที่.....  
 แผนก..... กอง..... ลาออก/ตาย/ย้ายออกเมื่อวันที่..... คำสั่งที่.....

ประจำ เดือน พ.ศ...	วันที่ ฎีกา	วันที่รับเงิน		จำนวน เงิน	รายการหัก					จ่าย จริง	ลงมือ ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
		เดือน	วันที่									
ท.ค.												
พ.ย.												
ธ.ค.												
ม.ค.												

หมายเหตุ คานหลังมีตารางเช่นเดียวกับคานหนา เพื่อใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินเดือนหรือค่างวดของเดือน ก.พ. ถึง ก.ย.

เนื่องจากไม่มีการโยกย้ายพลทหารกองประจำการ ดังนั้นจึงจะใช้สมุดจ่ายเงิน  
เดือนเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินเดือนให้พลทหารกองประจำการ เช่นเดิม

(2) สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น เสนอแนะใหม่ปรับปรุง

แบบของเอกสารรับเงินสดประจำวัน เอกสารจ่ายเงินสดประจำวัน และเปลี่ยน  
ชื่อของเอกสารฯ ทั้ง 2 นี้เป็น สมุดเงินสดรับ และสมุดเงินสดจ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับ  
คำที่ใช้ใน ขก. 10 ด้วย

แบบของเอกสารฯ ทั้ง 2 ที่ดัดแปลงขึ้นใหม่ จะเป็นดังนี้

รูปที่ 51

สมุดเงินสด..... ก

พ.ศ..... เดือน	หลัก วันที่	หลัก ฐาน	รายการ	ใบ สำคัญ	บัญชี (2)	..... ก .....					ชื่อ บัญชี	จำนวน เงิน		
						หลัก ฐาน (3)	เงิน สด (4)	ขนาน คำ (5)	(6)	(7)			(8)	(9)

- คำอธิบายประกอบ .. ก .. ในกรณีที่ เป็นสมุดเงินสดรับ จะเขียนคำว่า รับ
- รูปที่ 51 .. ก .. ในกรณีที่ เป็นสมุดเงินสดจ่าย จะเขียนคำว่า จ่าย
- .. ข .. ในกรณีที่ เป็นสมุดเงินสดรับ จะเขียนคำว่า รับจาก
- .. ข .. ในกรณีที่ เป็นสมุดเงินสดจ่าย จะเขียนคำว่า จ่ายให้
- .. ค .. ในกรณีที่ เงินสมุดเงินสดรับ จะเขียนคำว่า เดบิต
- .. ค .. ในกรณีที่ เป็นสมุดเงินสดจ่าย จะเขียนคำว่า เครดิต
- .. ง .. ในกรณีที่ เป็นสมุดเงินสดรับ จะเขียนคำว่า เครดิต
- .. ง .. ในกรณีที่ เป็นสมุดเงินสดจ่าย จะเขียนคำว่า เดบิต





สาเหตุของการเสนอแนะให้คิดแปลงแบบของบัญชีแยกประเภทชั้นใหม่ เพื่อแก้ปัญหา  
เรื่อง

(3.1) บัญชีแยกประเภทเงินเบิกคลังไม่สามารถแสดงยอดเงินงบประมาณเบิก  
จากคลัง เนื่องจากมีรายการเรียกคืนจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเข้ามารวมอยู่ด้วย และไม่สามารถ  
แสดงยอดเงินงบประมาณจ่าย เนื่องจากมีรายการนำส่งคืนเงินเบิกคลังรวมอยู่ด้วย จึงแก้  
ปัญหาโดยแยกบันทึกรายการทั้ง 4 นี้ออกจากกันโดยนำไปลงบันทึกในช่องต่าง ๆ ของรูปที่ 52  
หน้า 313 ดังนี้

ของที่ 4 จะใช้สำหรับบันทึกการนำส่งคืนเงินเบิกคลัง ยอดรวมของของนี้จะ  
ทำให้ทราบถึงจำนวนเงินเบิกคลังเบิกเกินหรือเหลือจ่ายนำส่งคืน

ของที่ 5 จะใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินเบิกคลังให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ยอดรวม  
ของของนี้จะทำให้ทราบถึงจำนวนเงินเบิกคลังที่จ่ายไป

ของที่ 6 ใช้สำหรับบันทึกการเรียกเงินคืนจากผู้มีสิทธิได้รับเงิน ยอดรวมของของนี้  
จะแสดงให้ทราบถึงจำนวนเงินที่เรียกคืนทั้งสิ้น

ของที่ 7 ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินเบิกคลังที่เบิกมา ยอดรวมของของนี้จะแสดง  
ให้ทราบถึงจำนวนเงินเบิกคลังที่เบิกมาแล้วทั้งหมด

เมื่อต้องการทราบจำนวนเงินเบิกคลังจ่ายสุทธิ จะนำยอดรวมของของที่ 6 หรือยอด  
รวมของเงินที่เรียกคืนทั้งสิ้น หักออกจากยอดรวมของของที่ 5 หรือยอดรวมของเงินเบิกคลังที่  
จ่ายไปแล้วทั้งหมด

เมื่อต้องการทราบจำนวนเงินเบิกคลังเบิกสุทธิ ก็จะนำยอดรวมของของที่ 4 หรือ  
ยอดรวมของเงินเบิกคลังนำส่งคืน หักออกจากยอดรวมของของที่ 7 หรือยอดรวมของเงินเบิก-  
คลังที่เบิกมาแล้วทั้งสิ้น

(3.2) แก้ปัญหาเรื่องบัญชีแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดิน ไม่สามารถแสดงยอดเงิน  
รายได้แผ่นดินที่ได้รับไว้สุทธิ เนื่องจากมีรายการรับคืนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งไว้คลาดเคลื่อน  
รวมอยู่ด้วย และไม่สามารถแสดงยอดเงินรายได้แผ่นดินนำส่งสุทธิ เนื่องจากมีรายการจ่ายคืน

เงินรายได้แก่ผู้ชำระรวมอยู่ด้วย จึงแก้ปัญหาโดยแยกบันทึกรายการทั้ง 4 นี้ออกจากกัน โดยนำไปลงบันทึกในช่องต่าง ๆ ของรูปที่ 52 หน้า 313 ดังนี้

ช่องที่ 4 ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินรายได้แผ่นดินแก่ผู้ชำระ ยอดรวมของช่องนี้จะแสดงให้ทราบถึงจำนวนเงินที่จ่ายเงินรายได้แผ่นดินทั้งสิ้น

ช่องที่ 5 ใช้สำหรับบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับไว้ ยอดรวมของช่องนี้จะแสดงให้ทราบถึงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งทั้งสิ้น

ช่องที่ 6 ใช้สำหรับบันทึกการรับคืนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งไว้คลาดเคลื่อน ยอดรวมของช่องนี้จะแสดงให้ทราบถึงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินรับคืนทั้งสิ้น

ช่องที่ 7 ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดินจากผู้ชำระ ยอดรวมของช่องนี้จะแสดงให้ทราบถึงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่รับไว้ทั้งสิ้น

เมื่อต้องการทราบยอดเงินรายได้แผ่นดินรับไว้สุทธิก็จะนำยอดรวมของช่องที่ 4 หรือยอดรวมของเงินรายได้จ่ายคืนแก่ผู้ชำระหักออกจากยอดรวมของช่องที่ 7 หรือยอดรวมของเงินรายได้แผ่นดินที่รับไว้ทั้งสิ้น

เมื่อต้องการทราบยอดเงินรายได้แผ่นดินนำส่งสุทธิ จะนำยอดรวมของช่องที่ 6 หรือยอดรวมของเงินรายได้แผ่นดินรับคืน เนื่องจากนำส่งไว้คลาดเคลื่อนหักออกจากยอดรวมของช่องที่ 5 หรือยอดรวมของเงินรายได้้นำส่งทั้งสิ้น

นอกจากนี้ช่องที่ 8 ซึ่งใช้สำหรับบันทึกยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ หลังจากที่มีรายการเงินสดท้ายเกิดขึ้นแล้ว จะทำให้ทราบถึงยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีได้ทันที

#### ข. ปรับปรุงจำนวนและประเภทของบัญชีแยกประเภท

(1) เพิ่มบัญชีแยกประเภท เพื่อแก้ปัญหาเรื่องบัญชีแยกประเภทเงินเบิกคลังไม่สามารถแสดงสถิติการเบิกและจ่ายได้ ดังนี้

## (1.1) แยกบัญชีแยกประเภทเงินเบิกคลังออกเป็น

- บัญชีแยกประเภทเงินเบิกคลังปีปัจจุบัน เพื่อใช้สำหรับบันทึกการรับจ่ายเงินงบประมาณของปีปัจจุบัน
- บัญชีแยกประเภทเงินเบิกคลังปีก่อน เพื่อใช้สำหรับบันทึกการรับจ่ายเงินงบประมาณของปีก่อน ภายในกำหนดระยะเวลาที่อนุญาตให้ใช้จ่ายได้

## (1.2) เพิ่มบัญชีแยกประเภทเพื่อใช้สำหรับบันทึกรายการเงินงบประมาณตัดฝากคลัง โดยจะเพิ่มบัญชี

- บัญชีเงินงบประมาณเบิกตัดฝาก ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินงบประมาณซึ่งได้เบิกตัดฝากคลังไว้แล้ว และรายการจ่ายเงินตัดฝาก ปกติบัญชีนี้จะมียอดคงเหลือทางด้าน "เครดิต" แสดงถึงเงินตัดฝากเหลือจ่ายซึ่งจะตองโอนเข้าบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน
- บัญชีเงินตัดฝาก ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินงบประมาณที่ตัดฝากไว้กับคลัง และรายการเบิกรับจากคลัง ปกติบัญชีนี้จะมียอดคงเหลือทางด้าน "เดบิต" แสดงถึงเงินตัดฝากคงเหลือ ซึ่งตองโอนเข้าบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

(2) ปรับปรุงบัญชีแยกประเภทเงินรายได้ให้สอดคล้องกับประเภทของเงินรายรับที่กำหนดไว้ใน ขก. 10 เพื่อให้การบันทึกทางบัญชีของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปในแนวเดียวกัน ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงจะเป็นดังนี้

(2.1) เปลี่ยนชื่อบัญชีแยกประเภทเงินรายได้ผลประโยชน์ที่ได้อยู่ในปัจจุบัน เป็นบัญชีแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน

(2.2) บัญชีแยกประเภทเงินบำรุง คงใช้อย่างเดิม

(2.3) เปลี่ยนชื่อบัญชีแยกประเภทเงินทดแทนงบประมาณ เป็นบัญชีแยกประเภทเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินบูรณะทรัพย์สิน ปกติบัญชีนี้จะมียอดคงเหลือทางด้าน "เครดิต" ซึ่งตองโอนไปบัญชีแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

และเพิ่มบัญชีแยกประเภทเงินบูรณะทรัพย์สินฝาก เพื่อใช้สำหรับบันทึกการนำฝาก และการเบิกเงินบูรณะทรัพย์สิน ปกติบัญชีนี้จะมียอดคงเหลือทางต้น "เดบิต" ซึ่งจะต้องโอนไปบัญชีแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดิน เหตุที่ต้องเพิ่มบัญชีนี้ขึ้นเพราะต้องการใช้ เป็นบัญชีสำหรับช่วยบันทึกการนำฝากเงินบูรณะทรัพย์สิน ซึ่งจะต้องนำฝากตามที่กำหนดไว้ใน ขอบบังคับ<sup>1</sup>

(2.4) เพิ่มบัญชีแยกประเภทเงินรายรับของสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอำนวยการสาธารณะประโยชน์ที่เป็นของทางราชการทหาร เพื่อใช้สำหรับ กรณีที่มีการรับจ่ายเงินที่ได้รับหรือเรียกเก็บตามปกติของสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอำนวยการสาธารณะประโยชน์ที่เป็นของทางราชการทหาร

นอกจากปรับปรุงชื่อบัญชีและเพิ่มบัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับประเภทของเงินรายรับ ที่กำหนดไว้ใน ขก. 10 ดังกล่าวแล้ว จะเสนอแนะให้แยกบัญชีเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน และบัญชีแยกประเภทเงินบูรณะทรัพย์สินฝากออกจากกลุ่มบัญชีเงินรายได้ และจัดเข้าไว้ในกลุ่มบัญชีเงินฝาก เนื่องจากเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินเป็นเงินที่ส่วนราชการจะต้อง นำส่งขอ เพื่อส่งฝากกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ และสามารถเบิกมาใช้ภายในไตรมาสและเวลาที่กำหนด ถ้าใช้ไม่ทันภายในเวลาที่กำหนดจึงจะนำส่งเป็นเงิน รายได้แผ่นดิน

(3) แยกบัญชีแยกประเภทเงินเบิกคลังเงินสะสมออกจากกลุ่มบัญชีเงินเบิกคลัง และจัดเข้าไว้ในกลุ่มบัญชีแยกประเภทเงินฝาก เนื่องจากเงินสะสมเป็นเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสะสม แล้วเปลี่ยนชื่อเป็นบัญชีแยกประเภทเงินสะสม ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินสะสม

<sup>1</sup> ขอบบังคับกระทรวงกลาโหม ภาควิชาการการเงิน พ.ศ. 2510 หมวด 13 "เงินรายรับ" ขอ 81.

(4) ปรับปรุงบัญชีแยกประเภทให้มีลักษณะเป็นบัญชีคุมยอด

บัญชีแยกประเภทที่ใช้อยู่ในระบบบัญชีปัจจุบัน ไม่มีลักษณะเป็นบัญชีคุมยอด จึงเสนอแนะให้ใช้บัญชีคุมยอดและมีบัญชีย่อยแสดงรายละเอียดของบัญชีที่กองการทราบรายละเอียด

การใช้บัญชีคุมยอดและบัญชีย่อย ทำให้สามารถสอบยันตัวเลขของบัญชีย่อยกับบัญชีคุมยอดว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ การบันทึกรายการในบัญชีคุมยอดต่าง ๆ จะเข้ามาจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น เมื่อสิ้นงวดระยะเวลาหนึ่ง ส่วนการบันทึกรายการในบัญชีย่อยนั้นจะบันทึกจากเอกสารประกอบการลงบัญชีในแต่ละวันโดยตรง ดังนั้นยอดรวม รับ จ่าย คงเหลือ ในบัญชีคุมยอด ต้องเท่ากับยอดรวม รับ จ่าย และคงเหลือ ตามบัญชีย่อยนั้น ๆ รวมกัน

นอกจากนี้การใช้บัญชีคุมยอดยังทำให้การทำรายการสอบยอดบัญชีเงินสามารถทำได้สะดวก เนื่องจากการใช้บัญชีคุมยอด จะทำให้จำนวนบัญชีแยกประเภทซึ่งเป็นบัญชีคุมย่อยลง เช่น จะลดบัญชีแยกประเภทเงินเบิกคลังซึ่งในปัจจุบันนี้ต้องเปิดตามหมวดรายจ่ายและงบกลาง รวมถึง 10 บัญชีด้วยกัน ให้เหลือเพียงบัญชีเงินเบิกคลังเพียงบัญชีเดียว และลดจำนวนบัญชีเงินรองจ่ายให้เหลือเพียงบัญชีเดียวเช่นกัน เป็นต้น

และถ้าเกิดข้อผิดพลาดขึ้น ก็จะช่วยตรวจพบได้ง่ายและเร็วขึ้น

บัญชีคุมยอดที่จะเสนอแนะให้มีบัญชีย่อย ได้แก่

(4.1) บัญชีย่อยเงินเบิกคลัง ซึ่งจะแยกออกตามหมวดรายจ่ายและงบกลาง จะเสนอแนะให้ใช้แบบ ดังนี้

รูปที่ 53

บัญชีย่อยเงินเบิกคลัง

หมวด..... รหัส.....

พ.ศ.....		หลัก ฐาน	รายการ	หน้า บัญชี	เงินเบิก			รายจ่าย			เงินสด คงเหลือ	ประเภทรายจ่าย						หมายเหตุ	
เดือน	วัน				เบิก	นำ ส่ง	เบิก สุทธิ	จ่าย	เรียก คืน	จ่าย สุทธิ		.....	.....	.....	.....	.....	รวม		

ศูนย์วิจัยทางวิทยา  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(4.2) บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งแยกออกตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดิน จะมีแบบดังนี้

รูปที่ 54

บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน

ประเภท..... รหัส.....

พ. ศ.....		หลัก ฐาน	รายการ	หน้า บัญชี	เงินรายได้รับ			เงินรายได้นำส่ง			คงเหลือ	หมายเหตุ
เดือน	วัน				รับ	จ่ายคืน ผู้ชำระ	รับ สุทธิ	นำส่ง	รับคืน จากคลัง	นำส่ง สุทธิ		

ศูนย์วิทยพักรักษา  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(4.3) บัญชีย่อยเงินรองจ่าย ซึ่งแยกออกตามหมวดรายจ่าย และงบกลางจะมีแบบดังนี้

รูปที่ 55

บัญชีย่อยเงินรองจ่าย

หมวด..... รหัส.....

พ.ศ. ....		หลัก ฐาน	รายการ	หน้า บัญชี	เบิกกลางรองจ่าย			รองจ่าย			ยอดคง เหลือ	หมายเหตุ
เดือน	วัน ที่				เงินนอก งบ ประมาณ	เงินเบิก คลัง ปีก่อน	เงินเบิก คลังปี ปัจจุบัน	รองจ่าย	เรียกคืน	รองจ่าย สุทธิ		

ศูนย์วิทยุ/รพชากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



(4.4) บัญชีเงินงบประมาณเบิกตัดฝาก ในกรณีที่ต้องการทราบรายละเอียด ก็อาจทำขึ้นโดยแยกออกตามจำนวนส่วนราชการ ที่มีเงินงบประมาณเบิกตัดฝาก โดยมีแบบดังนี้

รูปที่ 56

บัญชีย่อยเงินงบประมาณเบิกตัดฝาก  
 ชื่อหน่วย.....

พ. ศ. ....		หลัก ฐาน	หมวดราย จ่าย	รายการ	หน้า บัญชี	เบิกตัด ฝาก	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
เดือน	วัน ที่								

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(4.5) บัญชีเงินผู้ยืมชั่วคราว ตามข้อบังคับที่วางไว้ เมื่อผู้ยืมปฏิบัติงานเสร็จ จะต้องนำใบสำคัญจ่ายส่งใบยืมเงินภายใน 10 วันทำการ หากมีเงินเหลือให้ส่งใบยืมภายใน 3 วัน ส่วนการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น ระยะเวลาในการใช้ใบยืมเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังของกระทรวงการคลัง<sup>2</sup> จะเห็นวาระระยะเวลาในการใช้ใบยืมไม่นานจนเกินไป ดังนั้นจึงเสนอแนะให้ใช้ใบยืม (ปช.19 แบบ ก) ทบ.581-016 (รูปที่ 14 หน้า 141) เป็นบัญชีย่อยของผู้ยืมเงินชั่วคราวแต่ละคน โดยจะเก็บใบยืมเข้าแฟ้มไว้ เมื่อผู้ยืมนำเงินหรือใบสำคัญมาส่งใบ ก็ให้ผู้ยืมและเจ้าหน้าที่บันทึกการส่งใบและลงลายมือชื่อกำกับในใบยืมและคูราง เมื่อส่งใบครบแล้วก็นำคูรางให้แก่อายืม และเก็บใบยืมที่ครบชำระหนี้แล้วนี้ใส่แฟ้มแยกต่างหากจากแฟ้มใบยืมที่ยังไม่ได้อายืมเงินหรือส่งใบหนี้เงินยืมยังไม่ครบ

(4.6) บัญชีแยกประเภทอื่น ๆ ซึ่งจำเป็นต้องเปิดบัญชีย่อยขึ้น จะอนุโลมใช้แบบอย่างเดียวกับแบบของบัญชีแยกประเภท ซึ่งแสดงไว้ในรูปที่ 52 หน้า 313 แต่เพิ่มของหลักฐานลงไปอีกของหนึ่งไว้ถัดจากของวัน เดือน ปี (ช่องที่ 1 ของรูปที่ 52)

ค. ปรับปรุงรหัสกำกับบัญชีให้สอดคล้องกับการปรับปรุงจำนวนบัญชีแยกประเภท

เมื่อปรับปรุงจำนวนและประเภทของบัญชีแยกประเภท รหัสกำกับบัญชีก็จะต้องเปลี่ยนแปลงไปด้วย แต่หลักใหญ่แล้วยังคงเป็นเช่นเดิม รหัสกำกับบัญชีที่ปรับปรุงใหม่จะเป็นดังนี้

ตัวเลขตัวแรก หมายถึง กลุ่มของบัญชีแยกประเภทซึ่งแบ่งออกเป็น 7 กลุ่ม ดังเช่นที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เช่น 1000 ตัวเลขตัวแรกคือ 1 หมายถึงกลุ่มบัญชีเงินสด

<sup>2</sup> ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2510 หมวด 12 "การยืมเงิน"

ตัวเลขตัวที่ 2 หมายถึง ประเภทของบัญชีคุมยอดแต่ละบัญชีในกลุ่มบัญชีนั้น ๆ เช่น 1200 ตัวเลขตัวที่ 2 คือ 2 หมายถึง ประเภทเงินในธนาคาร

ตัวเลขตัวที่ 3 และที่ 4 หมายถึง ประเภทของบัญชีย่อย เช่น 1201 ตัวเลข 01 หมายถึง บัญชีย่อยเงินธนาคารแห่งประเทศไทย

ตัวเลขหลังจุดทศนิยม แสดงถึง ปีก่อนและปีปัจจุบัน ไข่ในกรณีที่บัญชีแยกประเภทนั้น แยกออกเป็น บัญชีแยกประเภทของปีปัจจุบันและปีก่อน เช่น 2000.1 ตัวเลข 1 หมายถึง บัญชีแยกประเภทเงินเบิกคลังปีก่อน

รหัสกำกับบัญชีที่จะต้องเปลี่ยนแปลงจากรหัสกำกับบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงจำนวนและประเภทของบัญชีแยกประเภท มีดังนี้

(1) บัญชีเงินเบิกคลัง รหัสกลุ่ม 2000 แยกออกเป็น

- บัญชีเงินเบิกคลัง-ปีปัจจุบัน รหัส 2100.2 แยกออกเป็นบัญชีย่อย

ดังนี้

บัญชีย่อยเงินเบิกคลังงบกลาง-ปีปัจจุบัน	รหัส 2101.2
บัญชีย่อยเงินเบิกคลัง หมวดเงินเคื้อน-ปีปัจจุบัน	รหัส 2102.2
บัญชีย่อยเงินเบิกคลัง หมวดค่างาง-ปีปัจจุบัน	รหัส 2103.2
บัญชีย่อยเงินเบิกคลัง หมวดเงินตอบแทน-ปีปัจจุบัน	รหัส 2104.2
บัญชีย่อยเงินเบิกคลัง หมวดค่าใช้สอย-ปีปัจจุบัน	รหัส 2105.2
บัญชีย่อยเงินเบิกคลัง หมวดค่าวัสดุ-ปีปัจจุบัน	รหัส 2106.2
บัญชีย่อยเงินเบิกคลัง หมวดค่าครุภัณฑ์-ปีปัจจุบัน	รหัส 2107.2
บัญชีย่อยเงินเบิกคลัง หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง- ปีปัจจุบัน	รหัส 2108.2
บัญชีย่อยเงินเบิกคลัง หมวดเงินอุดหนุน-ปีปัจจุบัน	รหัส 2109.2
บัญชีย่อยเงินเบิกคลัง หมวดรายจ่ายอื่น-ปีปัจจุบัน	รหัส 2110.2

- บัญชีเงินเบิกคลัง-ปีก่อน รหัส 2100.1 แยกออกเป็นบัญชีย่อยและใ้รหัส เช่นเดียวกับบัญชีเงินเบิกคลัง-ปีปัจจุบัน จะต่างกันที่ตัวเลขหลังจุดทศนิยมเท่านั้น โดยจะใ้ เลข .1 แสดงถึงปีก่อน

- บัญชีงบประมาณเบิกตัดฝาก รหัส 2200 แยกบัญชีย่อยตามส่วนราชการที่มี งบประมาณเบิกตัดฝาก

- บัญชีเงินตัดฝากคลัง รหัส 2300

(2) บัญชีเงินรายได้ รหัสกลุ่ม 3000 แยกออกเป็น

- บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน รหัส 3100 แยกบัญชีย่อยตามประเภทของเงิน รายได้แผ่นดิน

- บัญชีเงินบำรุง รหัส 3200

- บัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอำนวยความสะดวก สาธารณะประโยชน์ รหัส 3300

(3) บัญชีเงินฝาก รหัสกลุ่ม 5000 แยกออกเป็น

- บัญชีเงินของผู้รับฝาก รหัส 5100

- บัญชีเงินของผู้ฝาก รหัส 5200

- บัญชีเงินสะสม รหัส 5300

- บัญชีเงินมัดจำ รหัส 5400

- บัญชีเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน  
สิน รหัส 5500

- บัญชีเงินบูรณะทรัพย์สินฝาก รหัส 5600

(4) บัญชีเงินรองจ่าย รหัสกลุ่ม 6000 แยกออกเป็น

- บัญชีเงินรองจ่าย รหัส 6100 แยกออกเป็นบัญชีย่อย โดยแบ่งออกตาม หมวดต่าง ๆ และงบกลาง ดังนี้

บัญชีย่อยเงินรองจ่าย งบกลาง	รหัส 6101
บัญชีย่อยเงินรองจ่าย หมวดเงินเดือน	รหัส 6102
บัญชีย่อยเงินรองจ่าย หมวดค่าจ้าง	รหัส 6103
บัญชีย่อยเงินรองจ่าย หมวดเงินตอบแทน	รหัส 6104
บัญชีย่อยเงินรองจ่าย หมวดค่าใช้สอย	รหัส 6105
บัญชีย่อยเงินรองจ่าย หมวดค่าวัสดุ	รหัส 6106
บัญชีย่อยเงินรองจ่าย หมวดครุภัณฑ์	รหัส 6107
บัญชีย่อยเงินรองจ่าย หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	รหัส 6108
บัญชีย่อยเงินรองจ่าย หมวดเงินอุดหนุน	รหัส 6109
บัญชีย่อยเงินรองจ่าย หมวดรายจ่ายอื่น	รหัส 6110
บัญชีเงินรองจ่ายแทนหน่วยอื่น	รหัส 6200

ง. ปรับปรุงวิธีลงบันทึกทางบัญชี

(1) ปรับปรุงวิธีลงบันทึกในสมุดเงินสกรับ และสมุดเงินสจจ่าย สำหรับรายการต่อไปนี้ คือ

(1.1) การบันทึกรายการรับคืนเงินเบิกคลังที่ไต่จ่ายไปแล้วในสมุดเงินสกรับ จะแยกบันทึกรายการนี้ออกจาก รายการรับเงินเบิกคลัง เพื่อนำมาจ่าย ดังนี้

เมื่อเกิดรายการรับเงินเบิกคลัง เพื่อนำมาจ่าย จะลงบันทึกในช่องเคมิต "หลักฐาน" หรือ "เงินสจ" หรือ "ธนาคาร" ของสมุดเงินสกรับ (ช่องที่ 3 หรือช่องที่ 4 หรือช่องที่ 5 ของรูปที่ 51 หน้า 312) แล้วแต่กรณี และลงบันทึกในช่องเครดิตบัญชีแยกประเภท "เงิน-เบิกคลัง-เบิก" ของสมุดเงินสกรับ (ช่องที่ 6 หรือช่องที่ 7 หรือช่องที่ 8 หรือช่องที่ 9 หรือช่องที่ 10 ของรูปที่ 51 หน้า 312)

และเมื่อเกิดรายการรับคืนเงินเบิกคลังที่ไต่จ่ายไปแล้ว จะลงบันทึกในช่องเคมิต "หลักฐาน" หรือ "เงินสจ" หรือ "ธนาคาร" ของสมุดเงินสกรับ (ช่องที่ 3 หรือช่องที่ 4 หรือช่องที่ 5 ของรูปที่ 51 หน้า 312) แล้วแต่กรณี และลงบันทึกในช่องเครดิต บัญชีแยกประเภท "รับบัญชี" ของสมุดเงินสกรับ (ช่องที่ 11 ของรูปที่ 51 หน้า 312)

การแยกบันทึกรายการทั้งสองนี้ออกจากกัน ทำให้สามารถนำยอดรวมของรายการรับเงินเบิกค้ำเพื่อนำมาจ่าย ผ่านไปบันทึกในช่อง "เงินเบิกค้ำ-เบิก" ของบัญชีแยกประเภทเงินเบิกค้ำ (ช่องที่ 7 ของรูป 52 หน้า 313) ได้ทันที

และสามารถนำยอดรวมของรายการรับคืนเงินเบิกค้ำ ผ่านไปบันทึกในช่อง "เงินเบิกค้ำ-เรียกคืน" ของบัญชีแยกประเภทเงินเบิกค้ำ (ช่องที่ 6 ของรูปที่ 52 หน้า 313) ได้

(1.2) การบันทึกการนำส่งคืนเงินเบิกค้ำในสมุดเงินสดจ่าย จะแยกบันทึกรายการนี้ออกจากการจ่ายเงินเบิกค้ำ ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนี้

เมื่อเกิดรายการจ่ายเงินเบิกค้ำให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน จะลงบันทึกในช่องเครดิต "หลักฐาน" หรือ "เงินสด" หรือ "ธนาคาร" ของสมุดเงินสดจ่าย (ช่องที่ 3 หรือช่องที่ 4 หรือช่องที่ 5 ของรูปที่ 51 หน้า 312) แลวเดกรณี และบันทึกในช่องเดบิต บัญชีแยกประเภท "เงินเบิกค้ำ-จ่าย" ของสมุดเงินสดจ่าย (ช่องที่ 6 หรือช่องที่ 7 หรือช่องที่ 8 หรือช่องที่ 9 หรือช่องที่ 10 ของรูปที่ 51 หน้า 312)

เมื่อเกิดรายการนำส่งคืนเงินเบิกค้ำเหลือจ่ายหรือเบิกเกิน จะลงบันทึกในช่องเครดิต "หลักฐาน" หรือ "เงินสด" หรือ "ธนาคาร" ของสมุดเงินสดจ่าย (ช่องที่ 3 หรือช่องที่ 4 หรือช่องที่ 5 ของรูปที่ 51 หน้า 312) แลวเดกรณี และลงบันทึกในช่องเดบิตบัญชีแยกประเภท "รอบัญชี" ของสมุดเงินสดจ่าย (ช่องที่ 11 รูปที่ 51 หน้า 312)

การแยกบันทึกรายการทั้งสองนี้ออกจากกัน ทำให้สามารถนำยอดรวมของรายการจ่ายเงินเบิกค้ำ ผ่านไปบันทึกในช่อง "เงินเบิกค้ำ-จ่าย" ของบัญชีแยกประเภทเงินเบิกค้ำ (ช่องที่ 5 ของรูปที่ 52 หน้า 313) ได้ทันที

และสามารถนำยอดรวมของรายการนำส่งคืนเงินเบิกค้ำ ผ่านไปบันทึกในช่อง "เงินเบิกค้ำ-นำส่ง" ของบัญชีแยกประเภทเงินเบิกค้ำ (ช่องที่ 4 ของรูปที่ 52 หน้า 313) ได้

(1.3) การบันทึกการรับคืนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งไว้คลาดเคลื่อนในสมุดเงินสดรับ จะแยกบันทึกการนี้ออกจากการรับเงินรายได้แผ่นดินจากผู้ชำระ โดยมีวิธีการบันทึกเช่นเดียวกับการแยกบันทึกการรับคืนเงินเบิกค้ำที่ได้จ่ายไปแล้ว กับรายการรับเงินเบิกค้ำเพื่อนำมาจ่าย

วัตถุประสงค์ของการแยกบันทึกรายการรับคืนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งไว้คลาดเคลื่อน กับรายการรับเงินรายได้แผ่นดินจากผู้ชำระ ก็เพื่อประโยชน์ในการนำยอดรวมของรายการทั้งสองผ่านไปยังบันทึกทางค่านเครดิตของบัญชีแยกประเภท เงินรายได้แผ่นดินเช่นกัน

(1.4) การบันทึกรายการจ่ายเงินรายได้แผ่นดินให้แก่ผู้ชำระในสมุดเงินสดจ่าย จะแยกบันทึกการนี้ออกจากการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่รับไว้ โดยมีวิธีแยกบันทึกรายการ เช่น เกี่ยวกับการแยกบันทึกการนำส่งคืนเงินเบ็ดคดลง กับรายการจ่ายเงินเบ็ดคดลงให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

วัตถุประสงค์ของการแยกบันทึกรายการจ่ายเงินรายได้แผ่นดินให้แก่ผู้ชำระและรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่รับไว้ ก็เพื่อประโยชน์ในการนำยอดรวมของรายการทั้งสองนี้ผ่านไปยังบันทึกทางค่านเดบิตของบัญชีแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

(1.5) และ (1.6) การบันทึกรายการจ่ายเงินสด เพื่อนำเงินฝากธนาคารและการบันทึกการถอนเงินจากธนาคาร เพื่อนำมาจ่ายในหน่วย ในสมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่าย จะมีวิธีการ เช่นเดียวกับที่ได้อธิบายมาแล้วใน กรณีที่ 1 ทางที่ 1 ข้อ ข. และข้อ ค. หน้า 307 แต่เนื่องจากในข้อเสนอแนะในกรณีที่ 1 ทางที่ 2 นี้ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงแบบของสมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่าย จึงจะอธิบายถึงวิธีการบันทึกของรายการทั้ง 2 นี้อีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น ดังนี้

(1.5) การบันทึกรายการจ่ายเงินสด เพื่อนำเงินฝากธนาคาร จะลงบันทึกในของเครดิต "เงินสด" ของสมุดเงินสดจ่าย (ข้อที่ 4 ของรูปที่ 51 หน้า 312) คู่กับของเดบิต "ธนาคาร" ของสมุดเงินสดรับ (ข้อ 5 ของรูปที่ 51 หน้า 312) เพื่อให้ของเดบิต "ธนาคาร" ของสมุดเงินสดรับดังกล่าว สามารถแสดงถึงจำนวนเงินฝากธนาคารทั้งสิ้น

(1.6) การบันทึกการสั่งจ่ายเงินจากธนาคาร เพื่อถอนเงินสดมาใช้ในหน่วย จะลงบันทึกในของเครดิต "ธนาคาร" ของสมุดเงินสดจ่าย (ข้อที่ 5 ของรูปที่ 51 หน้า 312) คู่กับของเดบิต "เงินสด" ของสมุดเงินสดรับ (ข้อที่ 4 ของรูปที่ 51 หน้า 312) ทำให้ของเครดิต "ธนาคาร" ของสมุดเงินสดจ่าย สามารถแสดงถึงจำนวนเงินที่สั่งจ่ายจากธนาคารทั้งสิ้น

(2) ปรับปรุงการลงบันทึกทางบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินธนาคารให้เหลือเพียง  
คู่เดียว คือ

เดบิต บัญชีเงินธนาคาร.....(ธนาคารที่นำเงินเข้าบัญชี)

เครดิต บัญชี.....(ตามประเภทของเงินที่ได้รับมา)

ทำให้สามารถแก้ปัญหาเรื่องการลงบันทึกทางบัญชีถึง 2 คู่ สำหรับรายการที่เกิดขึ้นเพียงรายการเดียว คือ เดิมจะลงบันทึกการรับเงินธนาคารเสมือนหนึ่งการรับเงินสดก่อน แล้วจึงลงบันทึกจ่ายเงินสดนั้นฝากธนาคาร

(3) ปรับปรุงการบันทึกทางบัญชีของรายการรับจ่ายเงินเบิกคลังเงินเดือน ซึ่งมีรายการหักเงินสะสมและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ดังนี้

สมมุติว่าเมื่อ 30 ส.ค. 17 รับเงินตามฎีกาเงินเดือน โดยมีจำนวนเงินที่ตั้งเบิกตามฎีกาเงินเดือนเป็นจำนวนเงิน 20,000 บาท มีรายการหักเงินสะสม 1,000 และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 4,000 บาท ดังนั้นจำนวนเงินที่ได้รับจริงจะเป็น 15,000 บาท การบันทึกทางบัญชีเมื่อรับเงินตามฎีกาจะเป็นดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด 20,000.-

เครดิต บัญชีเงินเบิกคลัง-ปัจจุบัน 20,000.-

เงินสดที่ได้รับจริง ๆ เป็น 15,000 บาท ส่วนอีก 5,000 บาท นั้นจะถือว่าเป็นการรับหลักฐาน ดังนั้นจึงต้องลงบันทึกทางบัญชีเพื่อจ่ายหลักฐานนี้ ในวันเดียวกับที่ได้รับเงินตามฎีกา ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินเบิกคลัง-ปัจจุบัน 5,000.-

เครดิต บัญชีเงินสด 5,000.-

และเมื่อ 31 ส.ค. 17 โฉงายเงินเดือนให้นายทหารสัญญาบัตรเป็นเงิน 15,000 บาท การบันทึกทางบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต บัญชีเงินเบิกคลัง-ปัจจุบัน 15,000.-

เครดิต บัญชีเงินสด 15,000.-



รายการที่อนุมัติขึ้นนี้ จะปรากฏในสมุดเงินสกรับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีย่อยเงินเบิกคลัง ดังนี้

สมุดเงินสกรับ

พ.ศ. 2517		หลักฐาน	รับจาก	รายการ	ใบ สำคัญ	บัญชี	เดบิต			เครดิตบัญชีแยกประเภท					
เดือน	วันที่						หลัก ฐาน	เงินสด	ธนาคาร	เงินเบิก คลัง				ชื่อบัญชี	จำนวน เงิน
ส.ค.	30	ฎ.298/17	คลังจังหวัด	เงินเบิกคลัง เงินเดือน		2102.25	25,000	15,000		20,000					

สมุดเงินสดจ่าย

พ.ศ. 2517		หลักฐาน	จ่ายให้	รายการ	ใบ สำคัญ	บัญชี	เดบิต			เครดิตบัญชีแยกประเภท					
เดือน	วันที่						หลัก ฐาน	เงินสด	ธนาคาร	เงินเบิก คลัง				บัญชีชื่อ	จำนวน เงิน
ส.ค.	30	ฎ.298/17	คลังจังหวัด	เงินเบิกคลัง เบิกหัก- ผลัดส่ง ฯ		2102.25	25,000			5,000					
	31	ฎ.298/17	นายทหาร ฯ	เงินเบิกคลัง เงินเดือน		2102.2	15,000			15,000					

บัญชีย่อยเงินเบิกคั่ง-ปัจจุบัน

หมวด เงินเดือน รหัส 2102:2.

พ.ศ....		หลักฐาน	รายการ	หน้าบัญชี	เงินเบิก			เงินจ่าย			เงินคงเหลือ	ประเภทรายจ่าย			หมายเหตุ
เดือน	วัน				เบิก	นำส่ง	เบิกสุทธิ	จ่าย	เรียกคืน	จ่ายสุทธิ		เงินเดือน	นายทหารสัญญาบัตร	รวม	
ส.ค.	30	ฎ. 298/17	รับเงินเบิกคั่ง เงินเดือน		20,000					20,000					
		"	เบิกหักคั่งส่ง เงินสะสมและภาษีเงินได้				5,000			15,000	5,000			5,000	
	31	"	จ่ายเงินเดือน				15,000			-	15,000			15,000	

หมายเหตุ เนื่องจากเนื้อที่กระดาษจากคั้งทำให้ของ "ประเภทรายจ่าย" ไม่เหมือนกับที่แสดงไว้ในรูปที่ 53 หน้า 319.

การปรับปรุงรายการรับเงินเบิกค้ำเงินเดือน ซึ่งมีรายการหักเงินสะสมและภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายควบการลงบันทึกการรับเงินเบิกค้ำเงินจำนวนเต็มก่อนหักเงินสะสมและภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยลงรับรายการเงินสะสมและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ในช่องเดิมที่ "หลักฐาน" ของสมุดเงินสดรับ แล้วลงจ่ายหลักฐานการรับเงินสะสมและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายในช่อง เครดิต "หลักฐาน" ของสมุดเงินสดจ่ายในวันเดียวกัน ทำให้สามารถบันทึกรายการรับ จ่าย เงินสะสมและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายไว้ในบัญชีแยกประเภทเงินเบิกค้ำ และ บัญชีแยกประเภทเงินเบิกค้ำสามารถบันทึกการรับและจ่ายเงินเบิกค้ำทั้งสิ้นได้

(4) เพิ่มวิธีบันทึกรายการเงินงบประมาณเบิกตัดฝาก เพื่อให้บัญชีแยกประเภทเงินเบิกค้ำสามารถแยกบันทึกการรับจ่ายเงินงบประมาณของแต่ละปีออกจากกัน ดังนี้

สมมติว่า ขอเบิกตัดฝากเงินงบประมาณของปีก่อนไว้จำนวน 15,000 บาท

(4.1) เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกตัดฝากคลัง ส่วนราชการผู้ขออนุมัติจะวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายโดยไม่รับตัวเงิน และขอฝากส่งเข้าบัญชีเงินตัดฝากคลัง เพื่อเก็บไว้จ่ายต่อไป และจะนำรายการดังกล่าวนี้ลงบันทึกในเอกสารโอนเงินทางบัญชี และย้ายไปบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินเบิกค้ำ-ปีก่อน 15,000.-

เครดิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกตัดฝาก 15,000.- และ

เดบิต บัญชีเงินตัดฝากคลัง 15,000.-

เครดิต บัญชีเงินเบิกค้ำ-ปีก่อน 15,000.-

สมมติว่าเบิกเงินที่ขอเบิกตัดฝากไว้ข้างต้น เป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท โดยคลังหักภาษี ณ ที่จ่าย 1,000 บาท จำนวนเงินที่ได้รับจริงเป็น 9,000 บาท หลังจากจ่ายเงินที่เบิกไปหมดแล้ว ปรากฏว่าได้เรียกเงินคืนจากผู้รับเงิน 1,000 บาท ต่อมาได้นำจำนวนเงิน 1,000 บาท ที่เรียกคืนและเหลืออยู่ในคลังส่งฝากไว้กับคลัง เพื่อเบิกจ่ายต่อไป การบันทึกทางบัญชีในขั้นตอนต่าง ๆ จะเป็นดังนี้

(4.2) เมื่อเบิกรับเงินที่เบิกตัดฝากไว้กับคลัง จะลงรับตามจำนวนเงินที่ได้รับมาจริง ๆ ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดหรือเงินธนาคาร 9,000.-  
 เครดิต บัญชีเงินตัดฝากคลัง 9,000.-

(4.3) ลงบันทึกรายการเบิกหักส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยผ่านเอกสารโอนเงินทางบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกตัดฝาก 1,000.-  
 เครดิต บัญชีเงินตัดฝากคลัง 1,000.-

(4.4) เมื่อจ่ายเงินเบิกตัดฝากที่ได้รับมา จะลงบันทึกโดย

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกตัดฝาก 9,000.-  
 เครดิต บัญชีเงินสด หรือเงินธนาคาร 9,000.-

(4.5) เมื่อรับเงินเรียกคืน จะลงบันทึกโดย

เดบิต บัญชีเงินสด หรือเงินธนาคาร 1,000.-  
 เครดิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกตัดฝาก 1,000.-

(4.6) เมื่อนำเงินเบิกตัดฝากที่เหลืออยู่ส่งฝากไว้กับคลัง เพื่อเบิกจ่ายต่อไป จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท โดย

เดบิต บัญชีเงินตัดฝากคลัง 1,000.-  
 เครดิต บัญชีเงินสด หรือเงินธนาคาร 1,000.-

(4.7) สมมุติว่าไม่ได้นำเงินเบิกตัดฝากที่เหลืออยู่ในข้อ (4.6) ข้างต้น ส่งฝากคลัง เมื่อหมดกำหนดระยะเวลาที่จะใช้เงินเบิกตัดฝากคลังนี้ได้ เงินจำนวนดังกล่าวนี้จะกลายเป็นเงินรายได้แผ่นดิน การลงบันทึกทางบัญชีโดยผ่านเอกสารโอนเงินทางบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกตัดฝาก 1,000.-  
 เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน 1,000.-

(4.8) ตามโจทย์ที่สมมุติมานี้ จะปรากฏว่ามีเงินงบประมาณที่ขอเบิกตัดฝากไว้เหลืออยู่ไม่ได้เบิกรับเงินมา เป็นจำนวน  $(15,000 - 10,000) = 5,000$  บาท เมื่อหมคกำหนดการใช้เงินที่ขอเบิกตัดฝากไว้ จะต้องโอนเงินจำนวนนี้เป็นเงินรายได้แผ่นดิน โดยจะลงบันทึกในเอกสารโอนเงินทางบัญชี แล้วผ่านไปบัญชีแยกประเภท โดย

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกตัดฝาก 5,000.-

เครดิต บัญชีเงินตัดฝากคลัง 5,000.-

(5) เพิ่มวิธีบันทึกรายการรับและจ่ายเงินรายรับบูรณะทรัพย์สิน ดังนี้

(5.1) เมื่อได้รับเงินบูรณะทรัพย์สินจะลงบันทึกโดย

เดบิต บัญชีเงินสดหรือเงินธนาคาร 100,000.-

เครดิต บัญชีเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน 100,000.-

(5.2) เมื่อนำเงินบูรณะทรัพย์สินส่งฝาก จะลงบันทึกทางบัญชี โดย

เดบิต บัญชีเงินบูรณะทรัพย์สินฝาก 100,000.-

เครดิต บัญชีเงินสดหรือเงินธนาคาร 100,000.-

(5.3) เมื่อเบิกรับเงินบูรณะทรัพย์สิน ซึ่งมีรายการหักภาษีเงินได้ไว้ ณ ที่จ่าย สมมุติว่าเบิกเงินบูรณะทรัพย์สินจำนวน 10,000 บาท โดยมีรายการหักภาษีเงินได้ไว้ ณ ที่จ่าย 2,000 บาท ดังนั้นจำนวนเงินที่รับจริงจะเป็น 8,000 บาท การลงบันทึกทางบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด หรือเงินธนาคาร 8,000.-

เครดิต บัญชีเงินบูรณะทรัพย์สินฝาก 8,000.-

และลงบันทึกรายการ เบิกหักส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายในเอกสารโอนเงินทางบัญชี แล้วผ่านไปบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน 2,000.-

เครดิต บัญชีเงินบูรณะทรัพย์สินฝาก 2,000.-

(5.4) เมื่อจ่ายเงินบูรณะทรัพย์สินที่รับมาจำนวน 8,000 บาท ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินจะลงบันทึกทางบัญชี โดย

เดบิต บัญชีเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน 8,000.-

เครดิต บัญชีเงินสดหรือเงินธนาคาร 8,000.-

(5.5) เมื่อรับเงินบูรณะทรัพย์สิน ที่เรียกคืนจากผู้รับเงิน เช่น เรียกเงินจากผู้รับเงินข้างต้นคืน 1,000 บาท การลงบันทึกในบัญชีแยกประเภทจะเป็นดังนี้ คือ

เดบิต บัญชีเงินสด 1,000.-

เครดิต บัญชีเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน 1,000.-

(5.6) เมื่อมีเงินบูรณะทรัพย์สินที่รับมาแล้วเหลืออยู่ และต้องนำส่งฝากไว้เพื่อเบิกจ่ายต่อไป เช่น นำเงินเรียกคืน 1,000 บาท ข้างต้นส่งฝาก การลงบันทึกทางบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต บัญชีเงินบูรณะทรัพย์สินฝาก 1,000.-

เครดิต บัญชีเงินสด หรือเงินธนาคาร 1,000.-

(5.7) เมื่อมีเงินบูรณะทรัพย์สินที่รับมาแล้วเหลืออยู่ และต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เนื่องจากพ้นระยะเวลาที่กำหนดให้ใช้เงินบูรณะทรัพย์สินได้แล้ว เช่น สมมุติว่าไม่ได้นำเงินเรียกคืน 1,000 บาท ข้างต้น ส่งฝากเพื่อเบิกจ่ายต่อไป และพ้นกำหนดเวลาที่จะใช้เงินบูรณะทรัพย์สินแล้ว เงินบูรณะทรัพย์สิน 1,000.- บาท ที่รับมาแล้วนี้จะกลายเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จะนำรายการนี้บันทึกในเอกสารโอนเงินทางบัญชีและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน 1,000.-

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน 1,000.-

(5.8) เมื่อมีเงินบูรณะทรัพย์สินที่ยังไม่ได้เบิกรับเงินเหลืออยู่ เช่น ตามตัวอย่างที่สมมุติ จะมีเงินบูรณะทรัพย์สินที่ยังไม่ได้เบิกรับเงินเหลืออยู่  $(100,000 - 10,000) = 90,000$  บาท และเมื่อพ้นกำหนดเวลาที่จะใช้เงินบูรณะทรัพย์สินนี้แล้ว จะต้องโอนจำนวนนี้เป็น

เงินรายได้แผ่นดิน โดยจะนำไปบันทึกในเอกสารโอนเงินทางบัญชี แล้วนำไปบัญชีแยกประเภท โดย

เดบิต บัญชีเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน 90,000.-

เครดิต บัญชีเงินบูรณะทรัพย์สินฝาก 90,000.-

(6) ปรับปรุงวิธีบันทึกทางบัญชีเกี่ยวกับการเบิกเงินในงบประมาณ เพื่อล้างเงินที่รองจ่ายไปก่อน เพื่อแก้ปัญหาเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณบางส่วน ไปรวมอยู่ในบัญชีเงินรองจ่าย ขอเสนอแนะในการปรับปรุงนี้จะทำให้บัญชีเงินเบิกคลัง สามารถแสดงสถิติการเบิกและจ่ายได้ ขอเสนอแนะในการปรับปรุงจะเป็นดังนี้

(6.1) เมื่อรองจ่ายเงิน จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท โดย

เดบิต บัญชีเงินรองจ่าย

เครดิต บัญชีเงินสด หรือเงินธนาคาร

(6.2) เมื่อเบิกเงินในงบประมาณมาล้างรองจ่าย จะลงบันทึกการเบิกเงินงบประมาณ ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด หรือเงินธนาคาร

เครดิต บัญชีเงินเบิกคลัง - ปี..

(6.3) โอนเงินเบิกคลังล้างรองจ่าย โดยลงบันทึกในเอกสารโอนเงินทางบัญชี แล้วนำไปบัญชีแยกประเภท โดย

เดบิต บัญชีเงินเบิกคลัง ..ปี..

เครดิต บัญชีเงินรองจ่าย

ตามขอเสนอแนะนี้ บัญชีเงินเบิกคลังจะแบ่งออกเป็นบัญชีเงินเบิกคลัง-ปีปัจจุบัน และบัญชีเงินเบิกคลัง-ปีก่อน ดังนั้นการลงบันทึกทางคานเดบิต หรือเครดิต ของบัญชีเงินเบิกคลัง-ปี.. จึงขึ้นอยู่กับเงินงบประมาณที่เบิกมาล้างรองจ่ายนั้นว่าเป็นเงินงบประมาณของปีใด

(7) เพิ่มวิธีบันทึกทางบัญชีเกี่ยวกับการโอนปิดบัญชีเงินเบิกคลังที่เบิกมาแล้วเหลือจ่าย หรือยังไม่ได้นำส่งคลัง เป็นเงินรายได้แผ่นดิน

ในวันสิ้นปีงบประมาณ "บัญชีเงินเบิกคลัง-ปีปัจจุบัน" จะกลายสภาพมาเป็น "บัญชีเงินเบิกคลัง-ปีก่อน" ในระยะเริ่มต้นของปีงบประมาณใหม่ยังคงให้เปิด "บัญชีเงินเบิกคลัง-ปีก่อน" ไว้ เพื่อบันทึกการรับจ่ายเงินงบประมาณปีก่อน ภายในระยะเวลาที่อนุญาตให้ใช้รายได้ เมื่อสิ้นกำหนดเวลาใช้จ่ายเงินงบประมาณกันไว้จ่ายเหลืออปี หรือสิ้นการจ่ายเงินงบประมาณปีก่อนแล้ว แต่ปรากฏว่ายังมีเงินเบิกคลังที่เบิกมาแล้วเหลือจ่าย หรือยังไม่ได้นำส่งคลัง ก็จะโอนส่วนที่ยังไม่ได้จ่ายนี้เป็นเงินรายได้แผ่นดิน โดยลงบันทึกการโอนในเอกสารโอนเงินทางบัญชี แล้วชานไปบันทึกในบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินเบิกคลัง-ปีก่อน

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

กรณีที่ 2 แก้ไขปัญหาโดยยกเลิกระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน แล้ววางระบบบัญชีใหม่ โดยยึดหลักของระบบบัญชีของพลเรือน เป็นแนวทางในการวางระบบบัญชีใหม่

ระบบบัญชีที่เสนอแนะนี้ ส่วนใหญ่จะยึดถือหลักของระบบบัญชีของพลเรือนเป็นแนวทางปรับปรุง เนื่องจากระบบบัญชีของพลเรือนบางส่วนสามารถใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบบัญชีเงินราชการของกองทัพบกได้ และเพื่อให้ระบบบัญชีที่นำมาใช้ใหม่นี้มีหลักการเหมือนกับระบบบัญชีของพลเรือน ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการตรวจบัญชีของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมากยิ่งขึ้น

เนื่องจากหลักการใหญ่ของระบบบัญชีใหม่เป็นเช่นเดียวกับบัญชีของพลเรือน ซึ่งได้กล่าวรายละเอียดไว้แล้วในบทที่ 4 ดังนั้นในขอเสนอแนะนี้จึงจะกล่าวถึงระบบบัญชีใหม่โดยสรุป ดังนี้คือ

1. เอกสารประกอบการลงบัญชี แบบของสมุดคณูฎีกา และแบบของบัตรจ่ายเงินเดือน จะเสนอแนะให้ใช้แบบเช่นเดียวกับที่เสนอแนะไว้ใน กรณีที่ 1 ทางที่ 2. ข้อ ก. (1) หน้า 308 ถึงหน้า 311



## 2. สมุดบันทึกรายการชั้นต้น จะประกอบด้วย

ก. สมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร (คู่มือที่ 35 หน้า 225) สมุดบันทึก  
รายการชั้นต้นทั้งสองนี้จะทำหน้าที่เป็นบัญชีแยกประเภทเงินสด และบัญชีแยกประเภทเงินฝาก-  
ธนาคารควบ

แต่สมุดบันทึกรายการชั้นต้นทั้งสองนี้ จะเหมาะกับส่วนราชการที่รายการการเงินเกิด  
ขึ้นเพียงเล็กน้อย สำหรับส่วนราชการที่มีรายการรับจ่ายเงินเกิดขึ้นจำนวนมาก จะใช้สมุดเงิน-  
สกรับและสมุดเงินสดจ่ายแทน เพื่อให้การผ่านบัญชีจากสมุดบันทึกรายการชั้นต้น ไปบัญชีแยก-  
ประเภท สามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็วขึ้น สมุดเงินสกรับและสมุดเงินสดจ่ายนี้จะรวม  
การบันทึกรายการเกี่ยวกับธนาคารไว้ด้วย ดังนั้น จึงไม่ต้องมีสมุดเงินฝากธนาคาร ในกรณี  
ใช้สมุดเงินสกรับและสมุดเงินสดจ่ายเป็นสมุดบันทึกรายการชั้นต้น จะต้องเปิดบัญชีแยกประเภท  
เงินสดและบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารขึ้นด้วย

แบบของสมุดเงินสกรับและสมุดเงินสดจ่าย จะเป็นดังนี้

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 57

สมุดเงินสด ...1...

พ. ศ....		เลข ที่ เอก- สาร	รายการ	หน้า บัญชี	..... 2 .....			3... บัญชีแยกประเภททั่วไป										
เดือน	วันที่				เงินสด	ธนาคาร	หัก ผลิตภัณฑ์ คง	...	...	...							ชอบัญชี	หน้า บัญชี

- หมายเหตุ ..1.. ในกรณีที่ เป็นสมุดเงินสดรับ จะเขียนคำว่า รับ  
 ในกรณีที่ เป็นสมุดเงินสดจ่าย จะเขียนคำว่า จ่าย  
 ..2.. ในกรณีที่ เป็นสมุดเงินสดรับ จะเขียนคำว่า เดบิต  
 ในกรณีที่ เป็นสมุดเงินสดจ่าย จะเขียนคำว่า เครดิต  
 ..3.. ในกรณีที่ เป็นสมุดเงินสดรับ จะเขียนคำว่า เครดิต  
 ในกรณีที่ เป็นสมุดเงินสดจ่าย จะเขียนคำว่า เดบิต

ข. สมุทราขันธ์ทั่วไป (กรรปที่ 36 หน้า 225)

วิธีการบันทึกในสมุทราขันธ์รายการชั้นต้นทั้ง 3 นี้ จะเป็นเช่นเดียวกับวิธีที่ใช้อยู่ในระบบบัญชีของพลเรือน

3. สมุทราขันธ์รายการชั้นปลาย จะมีลักษณะเป็นบัญชีคุมยอด และบัญชีย่อยแบบของบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งทำหน้าที่เป็นบัญชีคุมยอด จะเป็นแบบรูปที่ 37 หน้า 225

จุดของบัญชีแยกประเภท มีดังนี้

ก. ประเภทเงินสด แบ่งออกเป็น

- บัญชีเงินสด
- บัญชีเงินฝากธนาคาร

ข. ประเภทเงินเบิกจ่ายตามงบประมาณ แบ่งออกเป็น

- บัญชีเงินงบประมาณปัจจุบันเบิกจากคลัง
- บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณปัจจุบัน
- บัญชีเงินงบประมาณปีก่อนเบิกจากคลัง
- บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณปีก่อน
- บัญชีเงินงบประมาณเบิกตัดฝาก
- บัญชีเงินตัดฝากคลัง

ค. ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน แบ่งออกเป็น

- บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน
- บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

ง. ประเภทเงินยืม แบ่งออกเป็น

- บัญชีเงินทรอกราชการ
- บัญชีเจ้าหน้าที่เงินยืมนอกงบประมาณ
- บัญชีลูกหนี้เงินทรอกราชการ
- บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
- บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

จ. ประเภทเงินฝาก แบ่งออกเป็น

- บัญชีเงินรับฝาก
- บัญชีเงินฝาก
- บัญชีเงินบำรุง
- บัญชีเงินมัดจำ
- บัญชีเงินสะสม
- บัญชีเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน
- บัญชีเงินบูรณะทรัพย์สินฝาก

ฉ. ประเภทเงินรองจ่าย

- บัญชีใบสำคัญเงินทรอกราชการ
- บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

บัญชีย่อย ให้เปิดตามความจำเป็นที่ต้องการทราบรายละเอียด บัญชีย่อยที่จะเสนอแนะให้ มีดังนี้

ก. บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ เสนอให้ใช้แบบรูปที่ 53 หน้า 319 จะไม่ใช่แบบของบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณที่ใช้อยู่ในบัญชีของพลเรือน (รูปที่ 38 หน้า 226) เนื่องจากการบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินประจำงวดรับ เงินประจำงวดกันไวจ่าย เงินประจำงวดเบิก และเงินประจำงวดคงเหลือ เป็นงานในหน้าที่ของนายทหารงบประมาณอยู่แล้ว

- ข. บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน จะใช้แบบรูปที่ 39 หน้า 227
- ค. บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง จะใช้แบบรูปที่ 40 หน้า 228
- ง. บัญชีย่อยอื่น ๆ สำหรับบัญชีคุมยอดที่ต้องการทราบรายละเอียด ก็จะต้องเปลี่ยนแปลงจากแบบของบัญชีแยกประเภททั่วไป (รูปที่ 37 หน้า 225) เพื่อให้ทราบรายละเอียดที่ต้องการ

วิธีการลงบันทึกในบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยส่วนใหญ่ จะมีวิธีการเช่นเดียวกับวิธีที่ใช้อยู่ในระบบบัญชีของพลเรือน ยกเว้นการลงบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ซึ่งจะมีวิธีการลงบันทึกเช่นเดียวกับที่ได้อธิบายไว้แล้วในกรณีที่ 1 ทางที่ 2 ขอ (5) หน้า 334 ส่วนรายการที่ต้องลงบันทึกในเอกสารโอนเงินทางบัญชี ก็จะเปลี่ยนมาเป็นลงบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปแทน

ระบบบัญชีใหม่ที่เสนอแนะนี้ จะช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบบัญชีเงินราชการของกองทัพบก ดังนี้คือ

1. ปัญหาการบันทึกรายการรับเงินผ่านธนาคาร ต้องลงบัญชีมากโดยไม่จำเป็น ตามระบบบัญชีใหม่นี้ จะบันทึกรายการรับเงินผ่านธนาคารในบัญชีแยกประเภทเพียงคู่เดียวเท่านั้น คือ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชี..... (ตามประเภทของเงินที่ได้รับ)

2. ปัญหาบัญชีแยกประเภทเงินเบิกคลัง ไม่สามารถแสดงสถิติการเบิกและจ่ายเงินงบประมาณ ตามระบบบัญชีนี้ จะแก้ปัญหาดังกล่าวนี้ได้ คือ

ก. แยกบัญชีเงินเบิกคลังออกเป็น

- บัญชีเงินงบประมาณปี.... เบิกจากคลัง ใ้ใช้สำหรับบันทึกการเบิกเงินงบประมาณ และรายการนำส่งเงินงบประมาณเหลือจ่าย ทำให้ทราบถึงจำนวนเงินงบประมาณเบิกสุทธิ จากของคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปได้ทันที

- บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณปี..... ไร่สำหรับบันทึกการจ่ายเงินงบประมาณ และการรับเงินงบประมาณที่เรียกคืนจากผู้รับเงิน ทำให้ทราบถึงจำนวนเงินงบประมาณจ่ายสุทธิจากของคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปได้ทันที

ข. บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง และบัญชีรายจ่ายตามงบประมาณนี้ จะแยกออกเป็นบัญชีของปีก่อน และปีปัจจุบัน ทำให้แยกการบันทึกเงินงบประมาณเบิกและจ่ายของแต่ละปีออกจากกัน

ค. มีบัญชีเงินงบประมาณเบิกตัดฝาก และบัญชีเงินตัดฝากคลัง สำหรับบันทึกรายการเงินงบประมาณที่ขอเบิกตัดฝาก ทำให้สามารถแยกบันทึกการเบิกและจ่ายเงินงบประมาณของแต่ละปีออกจากกัน

ง. วิธีการบันทึกรายการ การเบิกจ่ายเงินเดือน ซึ่งมีรายการหักเงินสะสมและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ทำให้สามารถบันทึกการรับเงินเบิกคลังด้วยจำนวนเงินที่ได้ตั้งเบิกในฎีกาเงินเดือน และบันทึกการจ่ายเงินงบประมาณตามจำนวนที่จ่ายจริง ๆ ดังนี้ คือ

เมื่อรับเงินเบิกคลังตามฎีกาเงินเดือนที่ตั้งเบิก จำนวนเงิน 20,000 บาท และมีรายการหักเงินสะสมและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 2,000 บาท ทำให้จำนวนเงินที่ได้รับมาจริง ๆ เป็น 8,000 บาท การลงบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไป จะเป็นดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร 8,000.-

เครดิต บัญชีเงินงบประมาณปีปัจจุบัน เบิกจากคลัง 8,000.-

และบันทึกรายการหักเงินสะสมและภาษีเงินได้ ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณปีปัจจุบัน 2,000.-

เครดิต บัญชีเงินงบประมาณปีปัจจุบัน เบิกจากคลัง 2,000.-

เมื่อจ่ายเงินเดือนจำนวน 8,000 บาท จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณปีปัจจุบัน 8,000.-

เครดิต บัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร 8,000.-

จ. ตามระบบบัญชีนี้จะไม่บัญชีเงินรองจ่าย แต่จะมีบัญชีใบสำคัญเงินทรง  
ราชการและบัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ ไว้สำหรับบันทึกการรองจ่ายเงินงบประมาณไป  
ก่อน และวิธีลงบันทึกรายการในบัญชีทั้ง 2 นี้ จะไม่ทำให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณบางส่วน  
ไปรวมอยู่ในบัญชีเงินรองจ่าย

วิธีการลงบันทึกในบัญชีใบสำคัญเงินทรงราชการ จะเป็นดังนี้

- เมื่อนำเงินทรงราชการมารองจ่าย โดยมีใบสำคัญหรือฎีกาเบิกค้ำส่งใบสำคัญ  
เป็นหลักฐานการจ่าย จะลงบันทึกรายการ ดังนี้

เดบิต บัญชีใบสำคัญเงินทรงราชการ

เครดิต บัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร

- เมื่อนำใบสำคัญหรือฎีกาเบิกค้ำส่งใบสำคัญไปเบิกเงินงบประมาณ เพื่อชดเชยคืน  
เงินทรงราชการที่ไ้รองจ่ายไป จะลงบันทึกรายการ โดย

เดบิต บัญชีเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชีเงินงบประมาณปี.... เบิกจากคลัง

และนำจำนวนเงินที่เบิกรับมานี้บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป แล้ววนไปบัญชีแยก-  
ประเภท ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณปี.....

เครดิต บัญชีใบสำคัญเงินทรงราชการ

- เมื่อนำเงินนอกงบประมาณมารองจ่ายไป โดยมีใบสำคัญหรือฎีกาเบิกค้ำส่งใบสำคัญ  
เป็นหลักฐานการจ่าย จะลงบันทึกโดย

เดบิต บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

เครดิต บัญชีเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

- เมื่อนำใบสำคัญหรือฎีกาเบิกค้ำส่งใบสำคัญไปเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดเชยคืนเงิน  
นอกงบประมาณที่ไ้รองจ่ายไป จะลงบันทึกรายการโดย

เคบิท บัญชีเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชีเงินงบประมาณปี.... เบิกจากคลัง

และนำจำนวนเงินที่เบิกรับมานี้บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป แล้วนำไปบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เคบิท บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณปี....

เครดิต บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

3. ปัญหาเรื่องไม่สามารถนำข้อมูลหรือตัวเลขจากระบบบัญชีมาใช้ได้ทันที ตามระบบบัญชีใหม่ จะแก้ปัญหาดังกล่าวนี้ได้ดังนี้

ก. บัญชีแยกประเภททั่วไป มีลักษณะเป็นบัญชีคุมยอด และแบบของบัญชีแยกประเภท มีช่องคงเหลือควย ทำให้สามารถทราบถึงยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีได้ทันที

ข. บัญชีเงินรายได้ แบ่งออกเป็นบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน และบัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ทำให้ทราบถึงเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับสุทธิ และเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลังสุทธิ

4. ปัญหาเรื่องการขาดสอบยันระหว่างบัญชี ตามระบบบัญชีนี้ บัญชีแยกประเภททั่วไป จะมีลักษณะเป็นบัญชีคุมยอด และมีบัญชีย่อยแสดงรายละเอียดประกอบบัญชีคุมยอด การบันทึกรายการในบัญชีคุมยอด จะผ่านจากสมุดบันทึกรายการเบื้องต้น เมื่อสิ้นงวดระยะเวลาหนึ่ง และการบันทึกรายการในบัญชีย่อยจะบันทึกจากเอกสารประกอบการลงบัญชี ในแต่ละวันโดยตรง ทำให้สามารถไขตัวเลขในบัญชีย่อยสอบยันกับตัวเลขในบัญชีคุมยอดได้

นอกจากนี้การใช้บัญชีคุมยอดจะช่วยแก้ปัญหาเรื่องการไม่สามารถทำรายการสอบยอดบัญชีเงิน หรืองบทดลองโดยสรุปได้อีกด้วย เพราะการใช้บัญชีคุมยอดจะลดจำนวนบัญชีแยกประเภททั่วไปลง

และถ้าหากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ก็สามารถตรวจพบได้ง่ายและเร็วขึ้น



5. ตามระบบบัญชีนี้จะเปลี่ยนชื่อของสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น และรายการสอยยอดบัญชีเงิน ให้สอดคล้องกับคำที่ไขอยู่ใน ขก. 10 คือ

จะเปลี่ยนชื่อของเอกสารรับเงินสดประจำวันเป็น	สมุดเงินสดรับ
จะเปลี่ยนชื่อของเอกสารจ่ายเงินสดประจำวันเป็น	สมุดเงินสดจ่าย
จะเปลี่ยนชื่อของเอกสารโอนเงินทางบัญชีเป็น	สมุดรายวันทั่วไป
จะเปลี่ยนชื่อของรายการสอยยอดบัญชีเงินเป็น	บททดลอง

เมื่อผู้บริหารตัดสินใจทำระบบบัญชีใหม่มาไข จะต้องมีส่วนในการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำระบบบัญชีใหม่ออกใช้ในการปฏิบัติการจริง ๆ ซึ่งอาจแบ่งออกเป็นชั้น ๆ ดังนี้

ชั้นวางแผน จะต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับเวลาที่จะนำระบบบัญชีใหม่ออกใช้ เพื่อป้องกันข้อยุ่งยาก หรือปัญหาสืบสนที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น อาจทำให้การดำเนินงานต้องหยุดงักงอลเนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือแบบพิมพ์ไม่เพียงพอ เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องจัดเตรียมคำสั่งหรือคำอธิบายวิธีปฏิบัติงานตามระบบใหม่ เพื่อไว้แจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ จัดหาแบบพิมพ์เอกสาร สมุดบัญชี และเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และกำหนดเวลาเกี่ยวกับการอบรม การปฏิบัติงานตามระบบใหม่

ชั้นเตรียมการ ได้แก่การดำเนินการอบรมชี้แจงฝึกหัดเจ้าหน้าที่ ที่จะรับหน้าที่ตามงานในระบบใหม่ นำคำสั่งหรือคำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ เอกสาร และสมุดบัญชีต่าง ๆ มาประกอบการอบรมด้วย เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความเข้าใจมากขึ้น และควรมีการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้วางรูปบัญชีได้ทราบว่า ผลการดำเนินงานเป็นไปตามที่คาดหมายไว้หรือไม่ ถ้ามีข้อบกพร่องในระบบบัญชีก็อาจค้นพบและแก้ไขได้โดยง่าย

ชั้นนำระบบใหม่ออกใช้ในการปฏิบัติการ ในการนำระบบบัญชีใหม่ออกใช้ ผู้วางรูปบัญชีจะต้องอาศัยหลักดังต่อไปนี้

1. นำระบบบัญชีออกใช้ปฏิบัติตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในชั้นวางแผน และพยายามไม่เปลี่ยนกำหนดเวลานั้น ถ้าหากไม่จำเป็นจริง ๆ

2. ถ้ามีปัญหาข้อขัดข้องเพียงเล็กน้อยเกิดขึ้นให้จดบันทึกไว้ และนำมาแก้ไขในภายหลัง
3. ควรจัดเจ้าหน้าที่ผู้สามารถปฏิบัติงานไว้ให้เพียงพอ
4. ควรมีเจ้าหน้าที่ซึ่งเข้าใจระบบใหม่ และระบบเก่าเป็นอย่างดี คอยควบคุมการดำเนินงานตามระบบใหม่และแก้ไขข้อบกพร่องหรือปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ อันอาจเกิดขึ้นได้

ขั้นการติดตามคุณผล ผู้วางรูปแบบบัญชีจะต้องติดตามคุณผลของการปฏิบัติงานตามระบบบัญชี โดยผู้วางรูปแบบบัญชีควรจะคงพิจารณาในสิ่งต่อไปนี้เป็นพิเศษ

1. มีข้อบกพร่องในระบบบัญชีที่ไม่เคยคาดคิด หรือไม่ปรากฏในขณะดำเนินการวางระบบ หรือนำระบบออกใช้อีกข้างหรือไม่ ถ้ามีการจัดการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นเสียโดยเร็ว
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องมีความเข้าใจงานดีตามความต้องการของผู้วางรูปแบบบัญชี
3. งบการเงินและรายงานต่าง ๆ ใ้ทำขึ้นโดยถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในการบริหารงานอย่างเต็มที่

จะเห็นว่าขั้นการติดตามคุณผลนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญมากตอนหนึ่ง เพราะจะได้ข้อมูลกลับ (Feed Back) ไปให้ผู้วางระบบวาระบบบัญชีใหม่ที่น่าออกใช้สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์หรือไม่ และเมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องเกิดขึ้น ในระบบบัญชีที่นำมาใช้ใหม่นี้ ก็จะได้รับทราบเพื่อแก้ไขปรับปรุง จนทำให้ระบบบัญชีที่วางไว้ใหม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในที่สุด

## 6:2 ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาคานบุคคล

ปัญหาทางคานบุคคล เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานของกองทัพบกโดยทั่วไป ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการแก้ไข เนื่องจากบุคคลผู้ปฏิบัติงานมีบทบาทสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยตลอดตามเป้าหมายที่วางไว้ หรืออาจเป็นต้นเหตุให้งานดำเนินไปอย่างล่าช้า ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ซึ่งจะมีผลต่อระบบบัญชีด้วย

เพื่อให้ระบบบัญชีที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพและสามารถไขประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ จึงเสนอแนะให้แก้ไขปัญหาทางด้านการบัญชีที่เกิดขึ้น ดังนี้

1. ปัญหาที่เกิดจากปริมาณงานไม่สอดคล้องกับกำลังพล เป็นเรื่องที่คณะกรรมการสำรวจกำลังพลกองทัพบก ต้องทำการสำรวจ วิเคราะห์ และดำเนินการแก้ไข วิเคราะห์ว่ากำลังพลของฝ่ายการเงินในส่วนราชการต่าง ๆ เหมาะสมกับปริมาณงานที่จะต้องปฏิบัติหรือไม่ ปริมาณงานของฝ่ายการเงินในส่วนราชการแต่ละแห่งอาจพิจารณาจาก

ก. จำนวนใบสำคัญที่หน่วยทำการเบิกจ่ายตลอดปีงบประมาณ โดยดูจากสมุดคุมใบสำคัญ (ปช.112) หรือดูจากเอกสารจ่ายเงินสดประจำวัน หน่วยใดที่มีการจ่ายเงินตามใบสำคัญมากฉบับ ก็แสดงว่ามีงานมาก เพราะการจ่ายเงิน การรวบรวมใบสำคัญเข้าฎีกาเบิกตามหมวดและประเภทรายจ่าย เป็นงานที่ต้องใช้เวลา

ข. เงินหมุนเวียน เป็นยอดเงินสดที่รับเข้าบัญชี และจ่ายออกจากบัญชี ซึ่งจะดูได้จากบัญชีเงินสด หน่วยใดที่มีการรับจ่ายเงินมาก ย่อมเป็นทางพิจารณาได้ว่าหน่วยนั้นมีงานมาก

ค. กำลังพลที่หน่วยปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเดือน ซึ่งได้แก่ นายทหาร นายสิบ พลทหาร ลูกจ้างคนงาน ผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ ถ้ากำลังพลของหน่วยมีมากก็ย่อมทำให้งานทางด้านการเงินมากด้วย

ผู้แก้ปัญหาจะต้องทำการสำรวจศึกษาวิเคราะห์ตัวเลขต่าง ๆ ในปัจจุบันและในอดีตที่ใกล้เคียง เปรียบเทียบถึงปริมาณงานและอัตรากำลังพลของฝ่ายการเงิน อัตราการบรรจุ และจำนวนกำลังพลที่อยู่ปฏิบัติงานของหน่วยจริง ๆ ในส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อจะหาความเหมาะสมของปริมาณงานกับกำลังพลทั้งในปัจจุบันและอนาคต และศึกษาว่าจะต้องไขปัญหาปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญในระดับใด ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อจะได้ไขคนให้เหมาะกับงาน แล้วทำการปรับปรุงแก้ไขอัตรากำลังพลของฝ่ายการเงิน ในส่วนราชการต่าง ๆ ให้ปริมาณงานสอดคล้องกับกำลังพล เพื่อแก้ปัญหาการเปลืองเปล่าในทรัพยากร เนื่องจากปริมาณคนมากกว่าปริมาณงาน หรือปัญหาการทำงานไม่ทันกำหนดเวลา เนื่องจากปริมาณงานมากกว่าผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

นอกจากนี้ในหน่วยที่มีปริมาณงานมากกว่าผู้ปฏิบัติงาน และยังไม่ได้รับการช่วยเหลือแก้ไขทางด้านการกำลังพล ซึ่งเป็นการแก้ไขระยะยาว ก็อาจใช้แผนการแก้ไขระยะสั้น เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ไปก่อน เช่น ขออนุมัติให้มีการทำงานล่วงเวลา หรือหาวิธีการที่จะให้การทำงานรวดเร็วขึ้น เป็นต้น

และถ้าหากมีการนำเอาระบบบัญชีที่ปรับปรุงใหม่มาใช้ ก็ควรมีการสำรวจว่าในระบบบัญชีที่วางขึ้นใหม่นั้น จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงทางด้านการกำลังพลมากน้อยเพียงใด เพื่อให้เกิดความสมดุลระหว่างปริมาณกับกำลังพล

ส่วนปัญหาที่เกิดขึ้นจากกำลังพลไปราชการพิเศษ หรือเข้ารับการศึกษาทั้งภายในและนอกประเทศนั้น ควรแก้ปัญหาคด้วยการพิจารณาอนุมัติให้มีการหมุนเวียนกันไป โดยถือเอาความสามารถของแต่ละบุคคลเป็นหลักประกอบการพิจารณาอนุมัติ เพื่อให้ทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกัน

2. ปัญหาที่เกิดขึ้นจากเจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน เสนอแนะให้แก้ปัญหาโดยจัดหากำลังพลจากผู้ที่มีความรู้ทางด้านบัญชีสากล และพิจารณาเรียกบุคคลที่ยังไม่เคยเข้าศึกษาอบรมในโรงเรียนการเงินเข้าศึกษาอบรม โดยต้องทำการสืบประวัติการศึกษาของผู้เข้าศึกษาอบรม ว่ามีความรู้ทางด้านบัญชีสากลมากน้อยเพียงใด และลักษณะของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันคืออะไร แล้วจัดให้เข้าศึกษาอบรมในหลักสูตรที่เหมาะสม เพื่อให้ได้รับประโยชน์จากการศึกษาอบรมอย่างเต็มที่ ให้ผู้เข้ารับการศึกษาได้ทราบถึงระเบียบแบบแผนข้อบังคับต่าง ๆ ที่เป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติงาน ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและให้ผู้เข้ารับการศึกษาทดลองแก้ปัญหาต่าง ๆ เหล่านั้น ให้โอกาสแก่ผู้เข้ารับการศึกษาที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานได้แสดงถึงความคิดเห็น และปัญหาต่าง ๆ ที่ตนได้จากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ทำการอบรมและเพื่อนผู้ร่วมการศึกษาได้ทราบถึงปัญหาที่แต่ละคนได้ประสบมา และได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นตลอดจนช่วยกันแก้ปัญหาต่าง ๆ เหล่านั้น ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

และทางโรงเรียนการเงินควรจัดหาผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานรวมเป็นผู้ให้การอบรม หาวิธีการหรือสิ่งจูงใจและกวัดขັນให้ผู้เข้ารับการอบรมสนใจ และตั้งใจรับความรู้จากการศึกษาอบรมอย่างเต็มที่ ให้คุ้มกับเวลาและงบประมาณที่เสียไป ตลอดจนประเมินผล

หาขอบกรงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหลักสูตรการศึกษาและหลักสูตร เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

นอกจากการเข้ารับการอบรมจากโรงเรียนการเงินแล้ว เจ้าหน้าที่เหล่านั้นควรจะได้รับบริการฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชาของตน และศึกษางานจากคู่มือการปฏิบัติราชการ หรือระเบียบปฏิบัติประจำของหน่วยงานนั้น ๆ ฝ่ายการเงินต่าง ๆ ควรจัดทำระเบียบปฏิบัติประจำภายในหน่วยงานของตนไว้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ และเพื่อประโยชน์แก่ผู้เขามาทำงานใหม่ จะได้อศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง ควรให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจงานต่าง ๆ มากขึ้น และช่วยป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น

นอกจากนี้ควรมีการตั้งศูนย์รวบรวมความรู้ต่าง ๆ ซึ่งสามารถให้คำตอบที่ถูกต้องแก่ผู้มีปัญหาอย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ ให้เจ้าหน้าที่ ๆ มีความรู้ความสามารถได้ตรวจเยี่ยมส่วนราชการที่อยู่ห่างไกลอยู่เสมอ ๆ ให้หน่วยได้รับประโยชน์จากการตรวจเยี่ยมจริง ๆ โดยให้คำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้องแก่หน่วย รวบรวมปัญหาของหน่วยต่าง ๆ เหล่านั้น เสนอใหญ่ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อหาทางแก้ไขหรือป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นอีก และเผยแพร่ความรู้ ปัญหาและวิธีแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจเยี่ยมหน่วยให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินโดยทั่วถึงกัน เพื่อจะได้ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาขึ้น

3. ปัญหาที่เกิดจากการขาดความสนใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นปัญหาที่พบเสมอในส่วนราชการต่าง ๆ และเป็นปัญหาสำคัญที่ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการนั้น ๆ จะต้องรีบดำเนินการแก้ไข และสร้างสิ่งจูงใจให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของตนอุทิศตนและสนใจปฏิบัติงานอย่างจริงจัง มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ขอเสนอแนะในการแก้ปัญหาคือ มีดังนี้

ก. เกี่ยวกับขวัญของผู้ปฏิบัติงานไม่ดี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะมีขวัญดีและตั้งใจทำงาน ถ้าวัตถุประสงค์ของเขาและองค์การตรงกัน และคาดหวังว่าเมื่อเขาปฏิบัติงานแล้ว จะได้รับสิ่งที่ต้องการเป็นสิ่งที่ตอบแทน ปัญหาส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นในขณะนี้คือ ผู้ปฏิบัติงานคิดว่าเขาไม่ได้รับสิ่งที่เขาต้องการเป็นสิ่งที่ตอบแทนจากการปฏิบัติงาน จึงทำให้ไม่สนใจต่อการปฏิบัติงานเท่าที่ควร เช่น บางคนประสบปัญหาเรื่องการเลื่อนขั้นยศ บางคนประสบปัญหาเรื่องรายได้ ผู้บังคับบัญชาจะต้องค้นหาสาเหตุของปัญหา หาทางแก้ไข วางมาตรการ การให้รางวัลและการลงโทษ และใช้มาตรการที่วางไว้อย่างยุติธรรมและเหมาะสม เอาใจใส่ต่อความเป็นอยู่ และการปฏิบัติงานของ-

ผู้บังคับบัญชา เพื่อสร้างขวัญของผู้บังคับบัญชาให้ดีขึ้น และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะมีผลให้ระบบบัญชีที่วางไว้สามารถนำมาใช้ใหม่บรรลุเป้าหมาย เช่น กรณีที่ผู้บังคับบัญชาประสบปัญหาเรื่องการเลื่อนขั้นยศ ผู้บังคับบัญชาก็ควรจะหาอัตราให้ ไม่ควรปล่อยให้ผู้บังคับบัญชาประสบปัญหานานเกินไป จนทำให้หมดกำลังใจปฏิบัติงาน หรือถ้าไม่สามารถหาอัตราหรือตำแหน่งให้ใครจริง ๆ ก็ควรรหาวิธีที่ทำให้ผู้บังคับบัญชาเกิดความหวังและเห็นความสำคัญของงาน หาสิ่งจูงใจที่ทำให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน แสดงความเห็นอกเห็นใจไม่ปล่อยให้ผู้บังคับบัญชาเผชิญปัญหาที่เกิดขึ้นตามลำพัง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา และให้ความช่วยเหลือทางคานสวัสดิการแก่ผู้บังคับบัญชาที่มีรายได้น้อย เป็นต้น

ข. หัวหน้าหน่วยงานบางแห่งขาดลักษณะของการเป็นผู้นำ การที่บุคคลในสวนราชการนั้น ๆ จะทำงานอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ จะขึ้นอยู่กับผู้นำ เนื่องจากผู้นำจะเป็นผู้ประสานงาน จัดการควบคุมและวางแผน ดังนั้นจึงควรมีการพัฒนาความเป็นผู้นำของหัวหน้าฝ่ายการเงินในสวนราชการบางแห่ง โดยการจัดอบรมให้หัวหน้าฝ่ายการเงินเข้าใจถึงหลักการบริหารงาน และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน รู้จักเลือกใช้คนให้เหมาะกับงาน จัดแบ่งงานในลักษณะที่ทำให้มีการสอยันระหว่างเจ้าหน้าที่ เช่น แยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้บันทึกผลการปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบผลงานออกจากกัน เป็นต้น

แนวทางที่นายทหารฝ่ายการเงิน ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานทางการเงิน ควรยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีดังนี้

1. ทำตัวให้เป็นกันเองกับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเกิดความเชื่อถือว่าวางใจได้ว่าจะเป็นที่พึ่งได้
2. ให้ความสนับสนุนแก่ผู้บังคับบัญชาตามโอกาสที่เหมาะสม
3. หาวิธีจูงใจให้ผู้บังคับบัญชาได้ เข้ามามีส่วนรวมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เกิดความรู้สึคว่าตนเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน
4. ทำตัวให้เป็นคนหนักแน่น มั่นคง และเที่ยงธรรม

5. ทำการตรวจตราโดยใกล้ชิดอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการติดตามผลงาน หลังจากที่มีการฝึกอบรมงานใหม่ ๆ ใ้แล้ว

6. ให้ความเห็นอกเห็นใจ ช่วยซักความทุกข์ร้อนและช่วยแก้ไขปัญหาค่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

### 6.3 ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาด้านอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาด้านอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน ขาดแคลนไม่ทันสมัย คือ เสนอแนะให้มีการสำรวจอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ที่มีอยู่ในหน่วยต่าง ๆ ว่า เพียงพอแก่ความต้องการหรือไม่ และส่งเสริมให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วเพียงใด นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ถึงความเหมาะสมของปริมาณงานกับอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีอยู่ ส่วนราชการใดที่มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน ก็ควรอนุมัติให้มีการจัดหาเพิ่มเติม ให้ตรงกับความต้องการใช้งานของส่วนราชการนั้น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วยิ่งขึ้น ในบางกรณีการเพิ่มอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอกับความต้องการ อาจทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากกว่าการเพิ่มกำลังพล หรือเมื่ออุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีอยู่ในส่วนราชการใด เกิดชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงาน ก็ควรให้มีการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างเร่งด่วน จัดหาสถานที่ในการเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และเอกสารที่สำคัญต่าง ๆ เอาใจใส่ดูแลไม่ให้ชำรุดสูญหาย แนะนำให้เจ้าหน้าที่รู้จักวิธีใช้และรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีอยู่ เพื่อลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้นให้น้อยลง

ในกรณีที่ระบบบัญชีใหม่มาใช้ ก็ควรปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีอยู่เดิมให้เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและรวดเร็ว

#### 6.4 ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหาด้านการควบคุมภายใน

1. การตรวจประจำเดือน ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายควรแต่งตั้งผู้มีความรู้ทางการเงิน การบัญชีเป็นกรรมการตรวจประจำเดือน หรือควรจะมีการอบรมใหญ่ที่จะทำหน้าที่กรรมการ มีความรู้ทางการเงินการบัญชีพอสมควร และต้องกวัดขันให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ ๆ ใ้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ ไม่ใช่เพียงแค่เซ็นชื่อว่าได้ทำการตรวจแล้วเท่านั้น
2. การตรวจประจำปี ขณะนี้กองตรวจบัญชีได้แก้ไขหาเรื่องกำลังพลไม่เพียงพอแก่ การปฏิบัติงานควบคุมการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติปริญญาศรี หรืออนุปริญญา สาขาบัญชีและ- พานิชศาสตร์ จำนวน 30 คน ให้ช่วยปฏิบัติงานทางด้านการตรวจบัญชี เพื่อให้สามารถทำการตรวจ บัญชีได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ และกำลังดำเนินการที่จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวเหล่านี้ให้เป็นลูก- จ้างประจำ เพื่อช่วยทำการตรวจบัญชีตลอดไป
3. การติดตามผลการตรวจเงินและบัญชี ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการต่าง ๆ ควรตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจบัญชี เพราะการตรวจบัญชีจะช่วยให้การทำงานของ ส่วนราชการนั้น ๆ ถูกต้องเรียบร้อย และป้องกันการทุจริตบกพร่องต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการต่าง ๆ ควรติดตามผลของการตรวจเงินและบัญชี เพื่อทราบถึงขอ บกพร่องต่าง ๆ ที่จะต้องรีบดำเนินการแก้ไข และกวัดขันให้มีการปฏิบัติการเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง เหล่านี้กันอย่างจริงจัง นำเอาผลการตรวจมาประกอบการพิจารณาให้เห็นถึงความดีความชอบใน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้น ๆ มีการชมเชยผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติงาน และมีการว่ากล่าวตักเตือนหรือลงโทษผู้ปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือทุจริตด้วย
4. ควรมีการประสานงานระหว่างสำนักงานปลัดบัญชีกองทัพบก กับกรมการเงินทหาร- บกอย่างเป็นทางการ เพื่อให้กรมการเงินซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่การเงินในส่วนราชการต่าง ๆ ได้ทราบถึงความสามารถในการปฏิบัติงานของนายทหารเหล่าการเงินที่ประจำอยู่ใน ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบถึงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่องและทุจริตต่าง ๆ เกิดขึ้นอีก



## 6.5 ข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อบกพร่องและทุจริตที่เกิดขึ้น

ข้อบกพร่องและทุจริตต่าง ๆ ที่ไต่กลางไว้ในบทที่ 5 พอลจะสรุปถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อบกพร่องและทุจริตเหล่านั้น พร้อมทั้งเสนอแนะการแก้ไขดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่วางไว้ ทั้งนี้อาจเนื่องจากตั้งใจที่จะทำการทุจริต หรือไม่สนใจจะปฏิบัติตาม หรือไม่ทราบถึงระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะในการแก้ไขคือ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยจะต้องคอยตรวจตราติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ ๆ เมื่อเกิดการไม่ปฏิบัติตามระเบียบผู้บังคับบัญชา ก็ต้องชี้แจงวาทกล่าวตักเตือนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และวางมาตรการการลงโทษไว้เมื่อเกิดความผิดพลาดแบบเดียวกันนั้นขึ้นซ้ำ ๆ อีก

ในกรณีที่กรรมการตรวจเงินและบัญชีประจำสัปดาห์, หรือประจำเดือน หรือประจำปี เป็นผู้ตรวจพบข้อบกพร่องและทุจริตเหล่านั้น และไต่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยเจ้าของเรื่องทราบ ผู้บังคับบัญชาจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาแบบเดียวกันนั้นขึ้นอีก

ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตั้งใจทำการทุจริต ผู้บังคับบัญชาจะต้องสอบสวนว่าเป็นจริงตามนั้นหรือไม่ และลงโทษผู้มีเจตนาทำการทุจริต คนหาสาเหตุที่ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องทำการทุจริต ซึ่งอาจเนื่องมาจากมีฐานะทางการเงินไม่ดี มีวามสุขสบาย ผู้บังคับบัญชาก็อาจแก้ปัญหาโดยให้ความช่วยเหลือทางคานสวัสดิการมากขึ้น ให้เจ้าหน้าที่เขารับฟังการอบรมจากอนุศาสนาจารย์ของกองทัพบก เพื่อให้เลิกมีวามสุขสบายทาง ๆ เป็นต้น

นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชายังต้องติดตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่ออกใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ทันต่อเหตุการณ์ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานก็ต้องเอาใจใส่ติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ เช่น คอยติดตามทวงถามให้ผู้นั้นเงินชำระหนี้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนด ถ้าหากไม่สามารถติดตามให้ผู้นั้นชำระหนี้เงินยืมได้ ก็อาจหักเงินเดือนของผู้นั้นส่งใช้เงินยืมได้ เป็นต้น

2. ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ไม่รัดกุมพอ ซึ่งเป็นเรื่องที่หน่วยงานระดับกองทัพบก  
 ต้องทำการแก้ไขปรับปรุงระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ให้เหมาะสม เช่น ใ้ไม่วางระเบียบไว้อย่าง  
 ยากจนเกินไป หรือทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากรและเวลาโดยไม่จำเป็น เป็นต้น

3. ไม่เข้าใจระบบบัญชีที่ใช้อย่างถูกต้อง เลือกใช้แบบของบัญชีไม่ถูกต้อง เช่น  
 เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจวิธีการลงบันทึกทางบัญชี เมื่อเกิดรายการซึ่งต้องนำไปบันทึกไว้ในกลุ่มบัญชี  
 เงินพิเศษอื่น ๆ หรือใช้บัญชีแบบ ปช. 5 สำหรับบันทึกเงินผู้ยืมชั่วคราว ซึ่งมีผู้ยืมเป็นจำนวน  
 มาก ทำให้ยากแก่การบันทึกและเก็บตัวเลข และไม่สามารถใช้ตัวเลขสอบย้อนกันได้ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะในการแก้ไข คือ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานจะต้องฝึกอบรมเจ้าหน้าที่  
 ไ้บังคับบัญชาให้เข้าใจถึงระบบบัญชีที่ใช้อยู่ หรือส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมที่โรงเรียนการ  
 เงิน กรมการการเงินกองทัพบก เมื่อโอกาสอำนวย นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาอาจจัดทำระเบียบ  
 ปฏิบัติงานประจำหน่วยขึ้น ให้ผู้บังคับบัญชามีถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้วย.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย