

ประวัติของระบบบัญชีเงินราชการของกองทัพไทย

เมื่อ 1 เมษายน ร.ศ. 109 (พ.ศ. 2433) ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้พระราชบัญญัติกรมยุทธนาธิการ ร.ศ. 109 ตามพระราชบัญญัติดังกล่าวนี้ได้แต่งตั้งตำแหน่งราชปลัดบัญชี¹ และตำแหน่งเจ้ากรมคลังเงินกรมยุทธนาธิการ² ขึ้นเพื่อรับผิดชอบในเรื่องการเงินและการบัญชีของราชการทหาร

ต่อมาเมื่อ 30 มีนาคม 2480 กรมปลัดบัญชี³ ได้ออกคำสั่งที่ 34597/2480 แยกงานที่ปฏิบัติอยู่ในกรมปลัดบัญชีออกเป็น 2 ส่วน คือ ฝ่ายกระทรวงกลาโหมและฝ่ายกองทัพไทย โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของฝ่ายกองทัพไทยให้รับผิดชอบงานบริหารทางการเงินของกองทัพไทยโดยแน่นอน และให้เริ่มปฏิบัติตั้งแต่ 16 เมษายน 2480 การบริหารทางการเงินของกองทัพไทยจึงเริ่มตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

และเมื่อ 11 พฤษภาคม 2481 ทางราชการได้ตราพระราชกฤษฎีกาจัดหน่วยในกระทรวงกลาโหม (ฉบับที่ 5) พุทธศักราช 2481 ขึ้น ทำให้ยกฐานะกิจการบริหารทางการเงินของกองทัพเป็น "กรมการเงินทหารบก" ขึ้นตรงต่อกองทัพไทย และทำหน้าที่ด้านบริหารทางการเงินของกองทัพไทย⁴

¹ ราชปลัดบัญชี พอเทียบได้กับ เจ้ากรมการเงินกลาโหม

² เจ้ากรมคลังเงินกรมยุทธนาธิการ ตั้งแต่ 16 เมษายน ร.ศ. 109 ถึง 31 มีนาคม ร.ศ. 111 พอเทียบได้กับเจ้ากรมการเงินทหารบก และเจ้ากรมการเงินทหารเรือ และตั้งแต่ 1 เมษายน ร.ศ. 111 พอเทียบได้กับเจ้ากรมการเงินทหารบก

³ กรมปลัดบัญชี พอเทียบได้กับ กรมการเงินกลาโหม

⁴ พ.อ. กระจาง เอ็มโอะชะ, วิทยานิพนธ์, เรื่องแนวความคิดการปรับปรุงเจ้าหน้าที่การเงินในกองทัพไทย, หน้า 2 และหน้า 15.

การปฏิบัติทางการเงินและการบัญชีของราชการทหารต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบที่กระทรวงการคลังได้กำหนดขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติเป็นการทั่วไป และต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและวิธีปฏิบัติที่ทางราชการทหารกำหนดขึ้นด้วย

ในปัจจุบันได้ยกเลิกข้อบังคับทางการเงินและคำสั่งแจงวิธีทำบัญชีที่ใช้อยู่ในอดีตแล้ว จึงจะเริ่มกล่าวถึงระบบบัญชีที่ใช้อยู่ตั้งแต่ พ.ศ. 2479 ซึ่งเป็นรากฐานของวิธีปฏิบัติทางบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ดังนี้

2.1 ระบบบัญชีเงินราชการของกองทัพบกไทยตามข้อบังคับทหารบก และทหารอากาศว่าด้วยการเงิน 79

เมื่อ 7 พฤษภาคม 2479 ได้มีคำสั่งกระทรวงกลาโหมให้ส่วนราชการต่าง ๆ ในกระทรวงกลาโหม (ยกเว้นกองทัพบก) ให้ปฏิบัติตามคำสั่งแจงวิธีทำบัญชีเงินสำหรับทหารบก และทหารอากาศ ตั้งแต่ 1 มิถุนายน 2479 และต่อมาได้ออกคำสั่งให้ใช้ข้อบังคับทหารบก และทหารอากาศ ว่าด้วยการเงิน 79 ตั้งแต่ 16 มิถุนายน 2479 ซึ่งข้อบังคับฯ และคำสั่งแจงฯ ทั้ง 2 นี้ได้ปรับปรุงโดยอาศัยหลักการเดิมจากข้อบังคับฯ และคำสั่งแจงฯ พ.ศ. 2471

ข้อบังคับทหารบกและทหารอากาศว่าด้วยการเงิน 79 แบ่งออกเป็น 13 มาตรา ดังนี้

มาตราที่ 1	ว่าด้วยเรื่อง	อธิบายศัพท์
มาตราที่ 2	ว่าด้วยเรื่อง	หน้าที่และการทั่วไป
มาตราที่ 3	ว่าด้วยเรื่อง	งบประมาณ
มาตราที่ 4	ว่าด้วยเรื่อง	การเบิกเงิน
มาตราที่ 5	ว่าด้วยเรื่อง	การรับเงิน
มาตราที่ 6	ว่าด้วยเรื่อง	การจ่ายเงิน
มาตราที่ 7	ว่าด้วยเรื่อง	การยืมเงิน
มาตราที่ 8	ว่าด้วยเรื่อง	เงินรายได้

มาตราที่ 9	วาทะเรื่อง	การนำเงินฝากธนาคาร
มาตราที่ 10	วาทะเรื่อง	บัญชีเงิน
มาตราที่ 11	วาทะเรื่อง	การตรวจเงินและบัญชีเงิน
มาตราที่ 12	วาทะเรื่อง	การเก็บรักษาเงิน
มาตราที่ 13	วาทะเรื่อง	การรักษาข้อบังคับ

ในที่นี้จะไม่กล่าวถึงข้อบังคับฯ นี้โดยละเอียด เนื่องจากในปัจจุบันนี้ได้ยกเลิกข้อ
 บังคับฯ นี้แล้ว แต่สำหรับคำสั่งแจงวิธีทำบัญชีเงินสำหรับทหารบกและทหารอากาศ 79 จะนำ
 มากล่าวโดยละเอียด เนื่องจากเป็นที่มาของวิธีการบัญชีที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันนี้

คำสั่งแจงวิธีทำบัญชีเงินสำหรับทหารบกและทหารอากาศ 79 มีดังนี้ คือ

ความมุ่งหมาย

แบบบัญชีเงินสำหรับทหารบกและทหารอากาศวางรูปขึ้นด้วยความมุ่งหมายดังต่อไปนี้
 คือ

1. เป็นหลักฐานช่วยในการตรวจสอบควบคุมทรัพย์สินสมบัติต่าง ๆ ที่มีไว้ในราช
 การทหารบก
2. เป็นสถิติในการใช้จ่ายเงิน เพื่อพิจารณาความสัมพันธ์ของรายได้กับรายจ่าย
3. เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการรับและจ่ายเงิน ตลอดจนป้องกันข้อบกพร่อง
 อันเกิดจากเจตนาไม่บริสุทธิ์ของเจ้าหน้าที่
4. เพื่อทราบหนี้สินที่เป็นตัวเงินและสิ่งของ เป็นรายบุคคลและคณะ

ประเภทเงิน

1. เงินเบิกรับจากคลัง แบ่งออกเป็น
 - ก. เงินเค็อน
 - ข. ค่าไรสอย
 - ค. การจร

2. เงินรายได้ แบ่งออกเป็น

ก. เงินผลประโยชน์ เป็นเงินซึ่งได้จากค่าเช่า ค่าปรับ ค่าออกใบอนุญาต ค่าขายสิ่งของที่ทางราชการเลิกใช้ และเงินกำไรค่าขายของที่ทางราชการลงทุน (ตามระเบียบการเงินทุนของคลัง) ทำขึ้นหรือช้อนมา เพื่อจำหน่าย ⁵

ข. เงินค่าขายของ เป็นเงินซึ่งได้จากการขายของที่ทางราชการทำขึ้นหรือช้อนมาควยเงินงบประมาณเพื่อใช้สอย เช่น เครื่องเวชภัณฑ์ เครื่องยุทโธปกรณ์ เครื่องสันติภัณฑ์ เป็นต้น (ตามทำนองขายปิ่นวัตถุ) เครื่องและเงินค้ำหรือปรับที่ได้รับจากผู้กระทำผิดสัญญา ซึ่งจะต้องใช้จ่ายในการนั้นต่อไปอีก ⁶

ค. เงินบำรุง เป็นเงินซึ่งมีผู้ให้หน่วยทหาร คณะทหาร สถานที่ราชการ สำหรับใช้บำรุงกิจการต่าง ๆ เช่น ให้แก่หน่วยเสนารักษ หน่วยตำรวจ เป็นต้น ⁷

3. เงินที่ผู้อื่นให้ยืม
4. เงินที่ใหญ่อื่นยืม
5. เงินที่ฝากผู้อื่นไว้
6. เงินที่รับฝากไว้จากผู้อื่น
7. เงินที่รองจ่ายไปก่อนได้รับ

ประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน

1. การจ่ายเป็นเงินเคื่อน

⁵ ข้อบังคับทหารบกและทหารอากาศว่าด้วยการเงิน 79 มาตรา 8 "เงินรายได้"

⁶ เรื่องเดียวกัน

⁷ เรื่องเดียวกัน

2. การจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายบำรุง เงินค่าใช้จ่ายบำรุง หมายถึงเงินหรือการใช้จ่ายที่สูญไป เช่น เบี้ยเลี้ยง ค่าจ้างของ ค่าของไรที่จ่ายไป⁸ ค่าใช้จ่ายบำรุงแบ่งออกเป็น 16 ประเภท ดังนี้

- (1) เบี้ยเลี้ยง
- (2) การใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
- (3) การใช้จ่ายส่วนบุคคล
- (4) การศึกษาและฝึกฝน
- (5) อาหารสัตว์
- (6) เครื่องแต่งและประดับกาย
- (7) การสุทธิภัณฑ์ (การเลี้ยง)
- (8) การแพทย์และยา
- (9) สัตว์
- (10) อาวุธ กระสุน และวัตถุระเบิด
- (11) พาหนะและการเดินทาง
- (12) เครื่องมือ เครื่องจักร
- (13) เรือนโรงและสถานที่
- (14) เครื่องใช้สำหรับเรือนโรงและสถานที่
- (15) เครื่องคาง เครื่องนา และเครื่องใช้ต่าง ๆ
- (16) เครื่องใช้ในสนาม

3. การจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายทุน เงินค่าใช้จ่ายทุน หมายถึงเงินหรือการใช้จ่ายที่ยังเหลือ มีสิ่งของแทนเงินอยู่ เช่น เครื่องไรที่จ่ายไป ที่ดิน เรือนโรง และค่าทำของซึ่งอยู่ในประเภททุน⁹ ค่าใช้จ่ายทุนแบ่งออกเป็น 13 ประเภท ไก่แกรรายการที่(2) ที่(4)

⁸ เรื่องเดียวกัน มาตรา 1 "อธิบายศัพท์"

⁹ เรื่องเดียวกัน



และรายการที่ (6) ถึงที่ (16) ของรายการที่ใดกล่าวไว้แล้วในค่าใช้จ่ายบำรุง

การจำแนกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นว่าเป็นค่าใช้จ่ายบำรุง หรือค่าใช้จ่ายทุน จะยึดหลักว่า ถ้าค่าใช้จ่ายนั้นเป็นการใช้จ่ายที่ได้เครื่องใช้มาไว้แทนตัวเงินเป็นสมบัติถาวร ซึ่งสามารถตามตรวจได้อยู่เสมอ ก็ถือเป็นค่าใช้จ่ายประเภททุน แต่ถ้ายค่าใช้จ่ายนั้นเป็นการใช้จ่ายที่สูญไปหรือไคของใช้ในสภาพที่ไม่ถาวร ก็ถือเป็นค่าใช้จ่ายบำรุง ดังตัวอย่าง เช่น

ค่าใช้จ่ายในการทำศพ เป็นค่าใช้จ่ายที่สูญไป จัดเข้ารายการที่ (3) การใช้จ่ายส่วนบุคคล ประเภทค่าใช้จ่ายบำรุง

ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยง เป็นค่าใช้จ่ายที่มีสิ่งของแทนเงินเหลืออยู่ เช่น ภาชนะใส่อาหาร จัดเข้ารายการที่ (7) การสูญพันธุ์ ประเภทค่าใช้จ่ายทุน

ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยง เป็นค่าใช้จ่ายที่สูญไป จัดเข้ารายการที่ (7) การสูญพันธุ์ ประเภทค่าใช้จ่ายบำรุง

ค่าใช้จ่ายในการสร้างเรือนโรง เป็นค่าใช้จ่ายที่มีสิ่งของแทนเงินเหลืออยู่ จัดเข้ารายการที่ (13) เรือนโรงและสถานที่ ประเภทค่าใช้จ่ายทุน

ค่าซ่อมแซมเรือนโรง ค่ากระแสไฟฟ้า จัดเข้ารายการที่ (13) เรือนโรงและสถานที่ ประเภทค่าใช้จ่ายบำรุง เป็นต้น

4. หนี้สินที่เกิดจากการซื้อและขายเชื่อสิ่งของ
5. การจำหน่ายสิ่งของชำรุดสูญหายออกจากบัญชี

เอกสารประกอบการลงบัญชีเงินราชการ

เอกสารต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการการเงินที่เกิดขึ้น เพื่อใช้สำหรับลงบัญชีมีดังนี้

1. เอกสารบอกตั้งหรือโอนงบประมาณ คือ หนังสือที่แจ้งจำนวนงบประมาณและการโอนงบประมาณ



2. ฎีกาเงิน คือคำขอเบิกเงินไปยังหน่วยเกี่ยวข้องหรือคลัง ฎีกาเงินทุกฉบับจะต้องมีคูร่างไว้เป็นหลักฐาน ผู้หลงลายมือชื่อในตัวฎีกา จะต้องลงลายมือชื่อไว้ที่คูร่างด้วย

3. ใบยืมเงิน คือหลักฐานแสดงการยืมเงิน ใบยืมเงินเป็นแบบคู่ฉีกซึ่งหนึ่งเป็นใบยืมอีกฉีกหนึ่งเป็นคูร่าง เวลาใช้หนี้ใบยืมจะให้ผู้ยืมสลักหลังใบยืมและคูร่าง แสดงรายการใช้หนี้ และฝ่ายที่รับใช้หนี้จะต้องออกใบสำคัญรับเงินให้แก่ผู้ใช้หนี้

4. ใบเสร็จรับเงิน คือหลักฐานที่ผู้รับออกให้แก่ผู้จ่ายเงิน แสดงว่าได้รับเงินไปแล้ว เช่น รับเงินใช้หนี้ใบยืม รับเงินรายได้ เป็นต้น ใบคู่ฉีกซึ่งให้แก่ผู้จ่ายเงิน หรือผู้นำเงินมาส่งนั้น จะต้องมียลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน และผู้บังคับบัญชาของผู้รับเงิน

5. ใบสำคัญจ่ายเงิน คือหลักฐานที่ได้รับมาจากผู้รับเงิน แสดงว่าได้รับเงินไปแล้ว ใบสำคัญจ่ายเงินทุกฉบับ เว้นแต่ใบสำคัญจ่ายเงินเค็อน เบี้ยหวัด บ้านาญ ทองลงเลขหมายลำดับไว้ที่มุมขวาตอนล่าง และมีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หรือผู้แทนตามระเบียบที่อนุญาตให้แทนได้

6. ใบนำส่งเงิน คือหลักฐานที่แสดงการนำเงินไปส่งให้ผู้รับ และผู้รับได้รับไว้ถูกต้องแล้ว ใบคู่ฉีกซึ่งเป็นตัวใบเสร็จรับเงินคืนให้แก่นำเงินส่งนั้น จะต้องมียลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน และผู้บังคับบัญชาของผู้รับเงิน ใบนำส่งเงินนี้ใช้ในการส่งเงินในระหว่างหน่วยต่อหน่วย

7. ใบฝากเงิน คือหลักฐานที่แสดงการนำเงินฝากและผู้รับฝากได้รับไว้ถูกต้องแล้ว ใบฝากเงินเป็นแบบคู่ฉีก ซึ่งที่อยู่กับผู้รับเป็นใบฝากเงิน ซึ่งที่คืนให้แก่ผู้ฝากเงินไปนั้น เป็นใบรับฝากเงินซึ่งจะต้องมียลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน และผู้บังคับบัญชาของผู้รับเงิน

006884

8. ใบถอนเงินฝาก คือหลักฐานที่แสดงการถอนเงินที่ได้นำฝากไว้ตามใบฝากเงิน หรือใบสำหรับถอนเงินฝากตามใบนำส่ง¹⁰ ใบถอนเงินฝากนี้เป็นแบบคู่ฉีก ซีกหนึ่งเป็น ใบถอนเงิน อีกซีกหนึ่งเป็นคูรางของผู้ถอน การจ่ายเงินให้ผู้ถอน เจ้าหนี้ที่ผู้จ่ายจะต้องได้รับคำสั่งอนุญาตของผู้บังคับบัญชาก่อน เว้นแต่จะมีระเบียบอนุญาตไว้ให้ถอนได้ เจ้าหนี้ที่ผู้ถอนเงินต้องสลักหลังใบฝากเงินและใบรับฝากเงิน แสดงรายการถอนเงินนั้นเป็นหลักฐานตรงกันด้วย

9. รายการจำหน่ายสิ่งของ คือหลักฐานที่แสดงการจำหน่ายสินทรัพย์ของหน่วย ออกจากบัญชี โดยมีผู้บังคับบัญชาของหน่วยเป็นผู้อนุมัติการจำหน่าย

10. รายการหรือคำสั่งโอนทางบัญชี คือหลักฐานที่แสดงเหตุของการโอนบัญชี หรือคำสั่งอนุมัติของผู้บังคับบัญชาให้ทำการโอนบัญชีได้

ชุดบัญชีเงินราชการ

ชุดบัญชีเงินราชการมี 5 อย่าง คือ

1. เอกสารรับเงินสดประจำวัน
2. เอกสารจ่ายเงินสดประจำวัน

¹⁰ เงินฝากตามใบนำส่ง หมายถึงเงินฝากที่รับไว้ตามใบนำส่ง ซึ่งผู้รับเงินฝากดังกล่าวจะต้องนำส่งเงินฝากนั้นไปยังบุคคล หรือหน่วย หรือคณะอื่น ผู้เป็นเจ้าของเงินฝากนั้น เช่น เงินค่าน้ำดื่มที่หน่วยต่าง ๆ หักจากราชการผู้รับน้ำดื่มจะเป็นเงินฝากตามซึ่งหน่วยจะต้องนำส่งเงินที่หักไว้ให้แก่กรมยุทธศึกษาทหารบก (ยศ. ทบ.) ผู้เป็นเจ้าของเงินค่าน้ำดื่มที่หักไว้ นั้น ถ้าผู้รับเงินฝากตามใบนำส่งเงินไปให้ผู้อื่นเป็นเจ้าของเงินฝากตาม ผู้เป็นเจ้าของเงินอาจใช้ใบถอนเงินฝากขอถอนเงินฝากตามนั้น ๆ ได้.

3. เอกสารโอนเงินทางบัญชี
4. บัญชีแยกประเภท
5. บัญชีงบประมาณ

1. เอกสารรับเงินสดประจำวัน ไซแบบ ปจ.3¹¹ (รูปที่ 1) หน้า 19

เอกสารรับเงินสดประจำวันเป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นที่ใช้สำหรับบันทึกการรับเงิน หรือหลักฐานแทนเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน¹² จะต้องรับไว้ตามหน้าที่ ในเอกสารรับเงินสดประจำวันนี้จะต้องรวมยอดรับเงินสดประจำวันเพื่อนำไปลงบัญชีแยกประเภทเงินสด และรวมยอดเงินรับตั้งแต่ต้นปีมา เพื่อเป็นยอดรวมเงินสดรับตั้งแต่ต้นปี สำหรับยกยอดต่อไป ซึ่งจะดูตัวอย่างของการบันทึกนี้ได้จากตัวอย่างหน้า 19

การรับเงินประเภทใดที่มีข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดไว้ว่า ใหญ่ส่งเงินลงลายมือชื่อกำกับรายการรับเงินในเอกสารรับเงินสดประจำวัน เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน จะต้องใหญ่ส่งเงินทำตามระเบียบหรือข้อบังคับ¹³

ถ้ามีการรับหลักฐานแทนเงิน เช่น รับใบสำคัญจ่ายส่งไรหน้ไบบีม จะต้องลงจ่ายเงินตามหลักฐานนั้น ๆ ในเอกสารจ่ายเงินสดประจำวันในวันเดียวกันเสมอ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

¹¹ กอน 23 กันยายน 2495 แบบ ปจ. 3 ยังไม่มีของธนาคาร

¹² ตามข้อบังคับทหารบกและทหารอากาศ ว่าด้วยการเงิน 79 มาตรา 1 เจ้าหน้าที่การเงินหมายถึง ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมการเงินให้ดำเนินการไปตามระเบียบ

¹³ โดยยกเลิกการใหญ่ส่งเงินลงลายมือชื่อกำกับรายการรับเงินในเอกสารรับเงินสดประจำวัน เมื่อ 1 มิถุนายน 2510 ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน

เมื่อ 15 พฤศจิกายน 2479 ร.อ. ชาญชัย ยืมเงินจาก ร. พัน.13 เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการเป็นจำนวน 100 บาท ตามใบยืมที่ 10/79

จะลงบันทึกรายการดังกล่าวในเอกสารจ่ายเงินสดประจำวัน และเมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ จะผ่านรายการนี้ไปบัญชีแยกประเภท โดยลงทางคาน

เดบิต บัญชีแยกประเภท เงินของผู้นิยม (ร.อ. ชาญชัย) 100.-

เครดิต บัญชีแยกประเภท เงินสด 100.-

ต่อมาเมื่อ 17 พฤศจิกายน 2479 ร.อ. ชาญชัย ได้นำใบสำคัญพาหนะในการปฏิบัติราชการจำนวน 2 ฉบับ รวมเป็นเงิน 100 บาท เพื่อใช้หนี้เงินยืมที่ได้ยืมไปเมื่อ 15 พฤศจิกายน 2479 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินได้ออกใบเสร็จรับเงินเลขที่ 38/79 ให้แก่ ร.อ. ชาญชัย เพื่อเป็นหลักฐานในการชำระหนี้

การลงบันทึกรายการชำระหนี้เงินยืมด้วยหลักฐานแทนเงิน (ใบสำคัญคู่จ่าย) ของ ร.อ. ชาญชัย ในเอกสารรับเงินสดประจำวัน และเอกสารจ่ายเงินสดประจำวันจะเป็นดังนี้

ก. บันทึกการชำระหนี้เงินยืมของ ร.อ. ชาญชัย ซึ่งชำระหนี้ด้วยใบสำคัญคู่จ่าย 2 ฉบับ ในเอกสารรับเงินสดประจำวัน ที่ของหลักฐาน ดังนี้

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 1

เอกสาร รับเงินสตกประจำวัน

ปจ. 3

พ.ศ. 2479		หลักฐาน	รับจาก	รายการ	ใบ 14		หลักฐาน			เงิน	ลงขอ
วันที่	เดือน				สำคัญ	บัญชี 15	บาท	สต.	บาท		
17	พ.ย.	ใบเสร็จ 38/79	ร.อ.ชาญชัย	เงิน ร.อ.ชาญชัยยืม ค่าใช้หนี้ใบยืมที่ 10/79 ลง 15 พ.ย. 79 เป็น ใบสำคัญกาพาทนะใน การปฏิบัติราชการ 2 ฉบับ รวมเป็นเงิน 100 บาท	1-2	1-4/1	100	-			ร.อ.ชาญชัย
				รวมรับประจำวันนี้							
				รวมรับถึงวันนี้							

14 สำหรับลงเลขหมายลำดับของใบสำคัญ

15 สำหรับลงเลขหมายของบัญชี ทำให้ทราบว่าฉบับที่รายการที่เกิดขึ้นทางด้านเคบิต และเครดิตของบัญชีอะไร เช่น 1-4/1 มีความหมายว่า เลข 1 หมายถึง เคบิต บัญชีแยกประเภท เงินสตก และเลข 4/1 หมายถึง เครดิต บัญชีแยกประเภทเงินของผู้ยืม

ข. บันทึกการจ่ายเงินตามใบสำคัญ 2 ฉบับ ซึ่งได้รับชำระหนี้จาก ร.อ. ชาญชัย ในเอกสารจ่ายเงินสดประจำวัน ที่ของหลักฐาน ดังนี้

รูปที่ 2

เอกสาร .จ่าย.เงินสดประจำวัน

ปจ. 3

พ.ศ.2479		หลักฐาน	จ่ายให้	รายการ	ใบสำคัญ	บัญชี ¹⁶	หลักฐาน		เงิน		ลงขอ
วันที่	เดือน						บาท	สต.	บาท	สต.	
17	พ.ย.	ใบสำคัญ	ร.อ.ชาญชัย	๑๑๑ เงินรองจ่ายค่าใช้สอย บำรุง เป็นค่าพาหนะ ในการปฏิบัติราชการ ตามใบสำคัญ 2 ฉบับที่ ร.อ.ชาญชัยส่งใ้ใบ ยื่นที่ 10/79 ลง 15 พ.ย.79.	๑-๒	6-1 8-14	100	-			ร.อ.ชาญชัย
				๑๑๑							

16

6 - 1 หมายถึง เดบิต บัญชีแยกประเภทเงินรองจ่ายค่าใช้สอยบำรุง

เครดิตบัญชีแยกประเภทเงินสด.

8 - 14 หมายถึง เดบิต บัญชีแยกประเภทเงินค่าใช้สอย

บำรุง เครดิต บัญชีแยกประเภทปกครอง.

2. เอกสารจ่ายเงินสดประจำวัน ไซแบบ ปจ. 3 (รูปที่ 2) หน้า 20

เอกสารจ่ายเงินสดประจำวัน เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นที่ไซสำหรับบันทึกการจ่ายเงินหรือหลักฐานแทนเงิน เช่นเดียวกับเอกสารรับเงินสดประจำวัน แต่มีขอแตกต่างที่ผู้รับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในเอกสารจ่ายเงินสดประจำวันทุกรายการ¹⁷ นอกจากรายการที่มีผู้รับเงินเป็นจำนวนมาก เช่น การรับเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ ซึ่งมีหลักฐานสำคัญอยู่ที่กรม กอง นั้น ๆ เสมออยู่แล้ว หรือในกรณีที่มีการรับมอบให้นำเงินไปส่งที่อื่น ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินซึ่งเป็นผู้จ่ายหรือผู้ที่รับมอบให้ไปจ่ายแทน หรือผู้ที่รับมอบให้นำเงินไปส่งเป็นผู้ลงลายมือชื่อข้อความประเภทและยอดจำนวนเงินที่จ่ายจริง ในเอกสารจ่ายเงินสดประจำวันนี้ จะต้องรวมยอดจ่ายเงินสดประจำวันเพื่อนำไปลงบัญชีแยกประเภทเงินสด และรวมยอดเงินจ่ายตั้งแต่ต้นปีมา เพื่อเป็นยอดรวมเงินสดจ่าย ตั้งแต่ต้นปีสำหรับยกยอดต่อไป ซึ่งจะดูตัวอย่างของการบันทึกนี้ได้จากตัวอย่างหน้า 20

3. เอกสารโอนเงินทางบัญชี ไซแบบ ปจ. 3 ก. (รูปที่ 3) หน้า 22

เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นที่ไซสำหรับบันทึกการโอนบัญชีระหว่างบัญชีต่อบัญชี โดยไม่มีผลต่อตัวเงิน บันทึกหนี้สินของเจ้าของบัญชีกับผู้อื่น เช่น บันทึกการจำหน่ายของชำรุด จำหน่ายพัสดุออกจากคลัง หรือรับคืนเช่าคลัง การซื้อของขายของโดยเงินเชื่อ การแกบบัญชีที่เจ้าหน้าที่โคลงไว้คลาดเคลื่อนจากความจริง การโอนสับเปลี่ยนประเภทเงิน การปิดบัญชี เป็นต้น การบันทึกในเอกสารโอนนี้ต้องเป็นไปโดยคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ถ้ารายการใดไม่มีคำสั่งผู้บังคับบัญชาเป็นหลักฐาน ต้องมีลายมือชื่อผู้บังคับช้ญชากำกับไว้ในสมุดเอกสารโอนทางบัญชี

ควย

¹⁷ โดยยกเลิก การให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในเอกสารจ่ายเงินสดประจำวัน เมื่อ

รูปที่ 3

เอกสารโอนเงินทางบัญชี

ปจ.3 ก.

พ.ศ.		หลักฐาน	รายการ	ใบสำคัญ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		ลงนาม
วันที่	เดือน					บาท	สต.	บาท	สต.	

การบันทึกรายการในเอกสารทั้งสามข้างต้นนี้ ต้องเขียนให้ละเอียดชัดเจนพอที่จะให้วินิจฉัยการใช้จ่ายและการลงบัญชีเงินได้ โดยเฉพาะการบันทึกรายการในเอกสารจ่ายเงินสดประจำวันจะต้องลงให้มีลักษณะดูเป็นรูปร่างของใบสำคัญนั้น ๆ ด้วย เพราะจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายเงินไปที่อื่น เอกสารทั้ง 3 เล่มนี้ เป็นหลักฐานสำคัญในชุดบัญชีเงินราชการทหาร ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคง

4. บัญชีแยกประเภท ใช้สำหรับบันทึกประเภทเงินที่รับจ่าย และประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน

ก. แบบของบัญชีแยกประเภทมีด้วยกัน 4 แบบ ดังนี้

รูปที่ 4

ชื่อหน่วย

บัญชี

ปช. 5

พ.ศ. วันท	เดือน	รายการ	หน้า บัญชี	บาท		สต.		บาท		สต.		บาท		สต.		รวมทั้งสิ้น	
				บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.				
		ลูกหนี้															
		เจ้าหนี้															

ศูนย์วิทยุทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 5
 ๑. ชื่อหน่วย

๒. ปี.....

ปช. 6

พ. ศ. วันที่	เดือน	รายการ	หน้า บัญชี	นายทหาร			นายสิบ			พลทหาร			พนักงาน			รวมทั้งสิ้น	
				จำนวน	บาท	สต.	จำนวน	บาท	สต.	จำนวน	บาท	สต.	จำนวน	บาท	สต.	บาท	สต.
		ลูกหน															
		เจาหน															

รูปที่ 6

ชื่อนาย

ลูกหนี้

บัญชี

เจ้าหนี้

ปช.7

พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เงินขอย		รวมเงิน		พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เงินขอย		รวมเงิน	
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.	วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 7

หน่วยงาน

บัญชี

ปช. 10

พ. ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เงินเคื่อน		ค่าใช้จ่าย		การจร		รวมทั้งสิ้น		หมายเหตุ
วันที่	เคื่อน			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	
		ลูกหน										
		เจาหน										

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข. ชนิดของบัญชีแยกประเภท แบ่งออกเป็น

1. บัญชีแยกประเภท ประเภทเงิน ใ้แก่

- (ก) บัญชีเงินสด (หมายเลข 1) ¹⁸
- (ข) บัญชีเงินเบิกคลัง (หมายเลข 2)
- (ค) บัญชีเงินรายได้ (หมายเลข 3)
- (ง) บัญชีเงินยืม (หมายเลข 4)
- (จ) บัญชีเงินฝาก (หมายเลข 5)
- (ฉ) บัญชีเงินรองจ่าย (หมายเลข 6)

2. บัญชีแยกประเภท ประเภท สติติ สมบัติ และหนี้สิน ใ้แก่

- (ก) บัญชีเงินเค็อน (หมายเลข 7)
- (ข) บัญชีค่าใ้สอยบ้ำรุง (หมายเลข 8)
- (ค) บัญชีค่าใ้หมายของหายและชำรุด (หมายเลข 9)
- (ง) บัญชีค่าใ้สอยทุน (หมายเลข 10)
- (จ) บัญชีค่าของใ้ในคลัง (หมายเลข 11)
- (ฉ) บัญชีค่าเครื่องใ้ในคลัง (หมายเลข 12)
- (ช) บัญชีหนี้สิน (หมายเลข 13)
- (ช) บัญชีป้กครอง (หมายเลข 14)
- (ฉ) บัญชีทุน (หมายเลข 15)

วิธีบันทึกบัญชีแยกประเภทของระบบบัญชีเงินราชการของกองทัพก ใ้วิธีบัญชีคู่ (Double Entry) ในการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

เมื่อเกิดรายการขึ้นโดยปกติจะบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในบัญชีแยกประเภททั้ง 2 ประเภท ที่ใ้กล่าวมาแล้วข้างตน ก็จะต้องลงบัญชีแยกประเภทสำหรับรายการที่เกิดขึ้น รายการหนึ่ง ๆ ถึง 4 บัญชีด้วยกัน ดังตัวอย่าง เช่น

คังนี้
เมื่อจ่ายเงินเบิกคลังเป็นเงินเค็อน จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภทเงิน

เดบิต บัญชีเงินเบิกคลัง (เงินเค็อน)

เครดิต บัญชีเงินสด

และจะลงบันทึกรายการดังกล่าวนี้ในบัญชีแยกประเภท ประเภท สติติ สมบัติ หนี้สิน คังนี้

เดบิต บัญชีเงินเค็อน

เครดิต บัญชีปกครอง

ต่อไปนี้จะกล่าวถึงรายละเอียดของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี คังนี้

1. บัญชีแยกประเภทเงิน ไคแก

(ก) บัญชีเงินสด (หมายเลข 1) ใไซแบบ ปช. 7 เป็นบัญชีแยกประเภทที่ใไซสำหรับบันทึกยอดรวมของเงินและหลักฐานแทนเงิน จากเอกสารรับเงินสดประจำวัน และเอกสารจ่ายเงินสดประจำวัน ซึ่งใไกรับและจ่ายไปสำหรับวันหนึ่ง ๆ โดยลงบันทึก

ทางคานเดบิต เมื่อใไกรับเงินสด

ทางคานเครดิต เมื่อจ่ายเงินสด

ถาคองการทราวยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ก็จะทำยอดรวมทางคานเครดิตไปหักยอดรวมทางคานเดบิต ปกติบัญชีนี้จะมียอดคุดทางคานเดบิต แสดงใให้ทราบถึงยอดเงินสดคงเหลือ

(ข) บัญชีเงินเบิกคลัง (หมายเลข 2) ใไซแบบ ปช. 10 เงินเบิกคลังจำแนกออกเป็น

1. เงินเค็อน
2. เงินกาใไซสอย
3. เงินการจร

การบันทึกจะแยกบันทึกการรับและจ่ายเงินเบิกคลังแต่ละประเภทเป็นช่อง ๆ โดยจะลงบันทึก

ทางคานเครดิท เมื่อจ่ายเงินไปเป็น เงินเคื่อน ค่าโชสอย และการจร หรือตงคิน
คลัง คุกับบัญชีเงินสด

ทางคานเครดิท เมื่อรับเงินที่เบิกมาจากคลัง หรือรับคินเงินประเภทนี้ที่ได้เคย
จ่ายไปแล้วกลับเขามาอีก คุกับบัญชีเงินสด

ปกติบัญชีนี้จะมียอดคุดทางคานเครดิทแสดงให้ทราบถึงเงินเบิกคลังคงเหลือ

(ค) บัญชีเงินรายได้ (หมายเลข 3) โชแบบ ปช. 5 เงินรายได้จำแนกออก
เป็น

1. เงินผลประโยชน์ (หมายเลข 3)
2. เงินกาขายของ (หมายเลข 3/1)
3. เงินบำรุง (หมายเลข 3/2)

การบันทึกเงินรายได้จะแยกบันทึกการรับและจ่ายเงินรายได้ทั้ง 3 ประเภทออก
เป็น 3 บัญชี ซึ่งแต่ละบัญชีจะมีร่องสำหรับแยกบันทึกการรับและจ่ายเงินรายได้แต่ละชนิด
โดยจะบันทึก

ทางคานเครดิท เมื่อนำส่งคลัง หรือจ่ายไปในราชการตามระเบียบ

ทางคานเครดิท เมื่อได้รับเงินรายได้จากผู้นำส่ง

ปกติบัญชีนี้จะมียอดคุดทางคานเครดิท แสดงถึงเงินรายได้คงเหลือ

(ง) บัญชีเงินยืม (หมายเลข 4) แยกออกเป็น

1. บัญชีเงินของผู้ยืม (หมายเลข 4) ถ้ามีผู้ยืมเพียงรายเดียว เช่น
คลังยืมไว้ตรงราชการ ก็โชแบบ ปช. 7 แต่ถามีผู้ยืมมากกว่าราย ก็จะโชแบบ ปช. 5
โดยจะบันทึก

ทางคานเครดิท เมื่อจ่ายเงินให้ยืมให้แกผู้ยืม

ทางคานเครดิท เมื่อได้รับเงินจากผู้ยืม

ปกติบัญชีนี้จะมียอดคุดทางคานเครดิท แสดงถึงจำนวนเงินที่ยังใช้หนี้ไม่หมด

2. บัญชีเงินของผู้ยืม (หมายเลข 4/1) โดยมากมักมีผู้ยืมหลายราย และนับน้อย ๆ จึงใช้แบบ ปธ. 5 โดยจะบันทึก

ทางด้านเดบิต เมื่อจ่ายเงินให้ยืมแก่ผู้ยืม
ทางด้านเครดิต เมื่อรับเงินไต่หนี้จากผู้ยืม

ปกติบัญชีนี้จะมียอดดุลทางด้านเดบิต แสดงถึงจำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับไต่หนี้

(จ) บัญชีเงินฝาก (หมายเลข 5) แบ่งออกเป็น

1. บัญชีเงินของผู้รับฝาก (หมายเลข 5) ใช้แบบ ปธ. 7 ในกรณีที่ผู้รับฝากเพียงรายเดียว และใช้แบบ ปธ. 5 ในกรณีที่ผู้รับฝากมากมาย โดยจะบันทึก

ทางด้านเดบิต เมื่อจ่ายเงินฝากให้กับผู้รับฝาก
ทางด้านเครดิต เมื่อถอนเงินฝากจากผู้รับฝาก

ปกติบัญชีนี้จะมียอดดุลทางด้านเดบิต แสดงให้ทราบถึงจำนวนเงินที่ยังฝากอยู่กับผู้รับฝาก

2. บัญชีเงินของผู้ฝาก (หมายเลข 5/1) โดยมากมักมีมากมาย และมีการฝากการถอนบ่อย ๆ จึงใช้แบบ ปธ. 5 โดยลงบันทึก

ทางด้านเดบิต เมื่อจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้ฝาก
ทางด้านเครดิต เมื่อรับเงินฝากจากผู้ฝาก

ปกติบัญชีนี้จะมียอดดุลทางด้านเครดิต แสดงถึงจำนวนเงินที่ยังคงเหลือฝากอยู่

เงินฝากบางราย เป็นเงินฝากตามใบนำส่ง ซึ่งผู้นำส่งเงินฝากนั้นไม่มีสิทธิถอนเงินคืน เพราะเป็นการฝากให้ผู้อื่น เช่น กาน้ำหนึ่งสื่อพิมพ์อาหารบก ซึ่งผู้รับจะต้องนำส่งให้กรมยุทธศึกษาทหารบก หรือเงินเรียไร่ สร้างอาวุธ ซึ่งจะต้องนำส่งกรมปลัดบัญชี เป็นต้น จะถือว่าผู้รับเงินตามใบนำส่ง เช่น กรมยุทธศึกษาทหารบก หรือกรมปลัดบัญชี เป็นต้น เป็นเจ้าของเงินฝากตามใบนำส่งดังกล่าว จึงเปิดบัญชีใหญ่ที่ควรได้รับเงินเป็นผู้ฝากเงินไว้

(ฉ) บัญชีเงินรองจ่าย (หมายเลข 6) แบ่งออกเป็น

1. บัญชีเงินรองจ่ายค่าใช้จ่าย¹⁹ (หมายเลข 6) ใช้แบบ ปช. 7

โดยลงบันทึก

ทางค่านเดบิต เมื่อจ่ายเงินรองจ่าย
ทางค่านเครดิต เมื่อได้รับเงินค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญที่รองจ่ายจาก
คลัง โดยจะลงบันทึกกับบัญชีเงินเบิกคลังประเภทค่าใช้จ่าย ดังตัวอย่างต่อไปนี้

จ่ายเงินรองจ่ายซื้อเครื่องเขียนเข้าคลัง จะบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภท-
เงินดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรองจ่ายค่าใช้จ่าย

เครดิต บัญชีเงินสด

และบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าของใช้ในคลัง

เครดิต บัญชีปกครอง

เมื่อรับเงินเบิกคลังเพื่อกลางรองจ่าย จะลงบันทึกดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีเงินเบิกคลัง (ค่าใช้จ่าย)

และบันทึกการกลางบัญชีเงินรองจ่าย ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินเบิกคลัง (ค่าใช้จ่าย)

เครดิต บัญชีเงินรองจ่ายค่าใช้จ่าย

¹⁹ ตามข้อมบังคับพหุรบกและพหุรอากาศ ว่าด้วยการเงิน 79 มาตรา 1

"รองจ่ายค่าใช้จ่าย" หมายถึงการรองจ่ายซึ่งผู้จ่ายจะเบิกในงบประมาณคืนได้
และในการจ่ายนั้น ผู้จ่ายต้องมีใบสำคัญคู่จ่ายอันถูกต้องตามระเบียบของคลังยึดถือไว้เป็นหลัก-
ฐานการจ่าย.

2. บัญชีเงินรองจ่ายให้ผู้อื่น²⁰ (หมายเลข 6/1) ถ้ามีรายการจะใส่
แบบ ป.ร.5 โดยจะบันทึก

ทางคานเดบิต เมื่อจ่ายเงินรองจ่าย

ทางคานเครดิต เมื่อได้รับเงินจากหน่วย หรือบุคคลอื่นซึ่งต้องให้บัญชีเงินรอง
จ่ายคืน โดยจะบันทึกคู่กับบัญชีเงินสด

ปกติบัญชีเงินรองจ่ายจะมียอดคูลทางคาน เดบิต แสดงถึงจำนวนเงินที่ไ้รองจ่ายไป

2. บัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน ได้แก่

(ก) บัญชีเงินเคื่อน (หมายเลข 7) เป็นบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ
คือทำให้ทราบว่าในปีหนึ่ง ๆ มีข้าราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ได้รับเงินเคื่อนกี่คนเป็นจำนวน
เงินเท่าใด บัญชีเงินเคื่อน ใ้ช้แบบ ป.ร. 6 จำแนกออกเป็นเงินเคื่อนของ

1. นายทหาร รวมทั้งข้าราชการประจำแผนกขึ้นไป ซึ่งเป็นพลเรือน
และเงินคาคนใ้ช้ควย
2. นายสิบ
3. พลทหาร
4. พนักงาน (พลเรือน)

โดยจะบันทึก

ทางคานเดบิต เมื่อจ่ายเงินเคื่อน คู่กับบัญชีปกครอง

ทางคานเครดิต เมื่อรับคืนเงินเคื่อนที่จ่ายไป คู่กับบัญชีปกครอง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

²⁰ ตามข้อบังคับทหารบกและทหารอากาศว่าด้วยการเงิน 79 มาตรา 1
รองจ่ายให้ผู้อื่น หมายถึง การจ่ายเงินแทน กรม กอง หรือบุคคล โดยมีใบ
สำคัญจ่าย ซึ่งให้สิทธิแก่ผู้จ่ายเรียกกรองเงินคืนจาก กรม กอง หรือบุคคลดังกล่าวได้.

(ข) บัญชีค่าใช้จ่ายสำรอง (หมายเลข 8) เป็นบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติที่
ใช้สำหรับบันทึกการใช้จ่ายที่สูญสิ้นไปของส่วนราชการนั้น ทำให้ทราบว่าหน่วยใดใช้จ่าย
ประเภทใดเป็นจำนวนเงินเท่าใด บัญชีค่าใช้จ่ายสำรองประเภท 5 ค่าใช้จ่ายสำรอง
จำแนกออกเป็น 16 ประเภท ดังต่อไปนี้มาแล้วในหน้า 13 ค่าใช้จ่ายสำรองนี้อาจเกิดขึ้น
โดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังนี้

1. จ่ายเงินสดจากเงินค่าใช้จ่าย
2. จ่ายเงินสดจากเงินรายได้บำรุง
3. รองจ่ายเงินสด
4. ใ้จากการโอนงบประมาณของส่วนราชการนั้นให้กรมอื่น
5. ใ้จากการซื้อเชื่อจากผู้ขาย
6. ใ้จากกรมใหญ่
7. ใ้จากผู้ให้ (ตามี)
8. ใ้รับจากคลังของใ้²¹ ของหน่วยนั้น ๆ เอง

(ก) ถ้าเกิดค่าใช้จ่ายสำรองโดยวิธีใดวิธีหนึ่งในข้อ 1. ถึงข้อ 4. จะลง
บันทึกในบัญชีแยกประเภทดังนี้

บัญชีแยกประเภท ประเภทเงิน [บันทึกเฉพาะในกรณีข้อ 1. ถึง 3. ส่วนข้อ
4. นั้นไปต้องลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภทเงินเนื่องจากไม่ใช้จ่ายเงินสดออกไป]

เดบิต บัญชีเงินเบิกคลัง (ค่าใช้จ่าย) ในกรณีข้อ 1.

หรือบัญชี เงินรายได้บำรุง ในกรณีข้อ 2.

หรือบัญชี เงินรองจ่ายค่าใช้จ่าย ในกรณีข้อ 3.

เครดิต บัญชีเงินสด.

²¹ ตามข้อบังคับพัสดุและพัสดุราชการ ว่าด้วยการเงิน 79 มาตรา 1
"ของใ้" หมายถึงสิ่งของที่ใ้สูญไป หรือจ่ายไปแล้วจำหน่ายได้ ไม่ตอง
บันทึกเป็นข้อจกจำไว้ เพื่อสอบและยังเก็บอยู่ในคลัง เช่น หมึก เชื้อเพลิง.

บัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน บันทึกในกรณีข้อ 1. ถึงข้อ 4.

เดบิต บัญชี ค่าไรสอยบำรุง

เครดิต บัญชี ปกครอง

(ข) ถ้าเกิดค่าไรสอยบำรุงโดยวิธีใดวิธีหนึ่งในข้อ 5. ถึงข้อ 7. เช่น ซื้อเชื้อเพลิง เขียนเพื่อใช้ในราชการ หรือได้รับเครื่องแบบของพลทหารจากกรมอากรณัณฑ์ทหารบก เพื่อแจกให้พลทหาร หรือได้รับเครื่องคัมจากพ่อค้าเพื่อใช้ในงานสาบานชง เป็นต้น จะลงบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน ดังนี้

เดบิต บัญชี ค่าไรสอยบำรุง

เครดิต บัญชีหนี้สินเจ้าหนี้คิกเงิน ในกรณี ข้อ 5.

หรือบัญชีหนี้สินเจ้าหนี้ไม่คิกเงิน ในกรณี ข้อ 6. และข้อ 7.

(ค) ถ้าเกิดค่าไรสอยบำรุงโดยวิธีในข้อ 8. จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าไรสอยบำรุง

เครดิต บัญชีค่าของใช้ในคลัง

ส่วนทางด้านเครดิตของบัญชีค่าไรสอยบำรุง จะลงบันทึกรายการที่ตรงกันข้ามกับรายการที่ลงบันทึกทางด้านเดบิต เช่น

เมื่อได้รับเงินหรือมอบประมาณที่จ่ายเป็นค่าไรสอยบำรุงคืน ก็จะลงบันทึกทางด้านเครดิต ของบัญชีค่าไรสอยบำรุงกับบัญชีปกครอง

เมื่อส่งของใช้ที่ซื้อ เชื้อคินเจ้าหนี้ จะลงบันทึกทางด้านเครดิตของบัญชีค่าไรสอยบำรุงกับบัญชีหนี้สินเจ้าหนี้คิกเงิน

เมื่อส่งของใช้คืนคลัง จะลงบันทึกทางด้านเครดิตของบัญชีค่าไรสอยบำรุงกับบัญชีค่าของใช้ในคลัง

(ค) บัญชีค่าจำหน่ายของหายและชำรุด (หมายเลข 9) ไซแบบ ปช. 5 เป็นบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติที่ไซสำหรับบันทึกการชำรุดสูญหายที่เกิดขึ้นกับของไซในคลังเครื่องไซ²² ในคลัง หรือเครื่องไซที่ไซงานอยู่ เพื่อเฝ้าระวังของในที่ตั้งไซชำรุดเท่าใด โดยจะลงบันทึกทางคานเคมิตเมื่อมีรายการชำรุดสูญหายดังกล่าวเกิดขึ้น คู่กับบัญชีต่าง ๆ ดังนี้

1. บัญชีค่าของไซในคลัง เมื่อของไซในคลังเกิดหายหรือชำรุด
2. บัญชีค่าเครื่องไซในคลัง เมื่อเครื่องไซในคลังเกิดหายหรือชำรุด
3. บัญชีค่าไซสอยทุน เมื่อเครื่องไซที่ไซอยู่เกิดชำรุดหรือสูญหาย

(ง) บัญชีค่าไซสอยทุน (หมายเลข 10) ไซแบบ ปช. 5 เป็นบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติและสมยัติ ที่ไซบันทึกรายการเครื่องไซถาวรอันเป็นสินทรัพย์ที่รับมาและจำหน่ายไปของส่วนราชการนั้น ทำให้ทราบว่าหน่วยไซจ่ายค่าไซสอยทุนประเภทใด เท่าใด และมีสินทรัพย์อยู่เท่าใด ค่าไซสอยทุนจำแนกออกเป็น 13 ประเภท ดังใ้กลงมาแล้วในหน้า 13

ค่าไซสอยทุนนี้อาจจะเกิดขึ้นโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังนี้

1. จ่ายเงินสดจากเงินค่าไซสอย
2. จ่ายเงินสดจากเงินรายได้บำรุง
3. รองจ่ายเงินสด
4. ใ้จากการโอนงบประมาณของส่วนราชการนั้น
5. ใ้จากการซื้อเชื่อจากผู้ขาย
6. ใ้จากกรณีใหญ่
7. ใ้จากผู้นิถามี
8. ใ้รับจากคลังเครื่องไซของหน่วยนั้น ๆ เอง

²² ตามข้อบังคับทหารบกและทหารอากาศ ว่าด้วยการเงิน 79 มาตรา 1

"เครื่องไซ" หมายถึงสิ่งของถาวรไม่สูญไป หรือเมื่อจ่ายแล้วยังคงต้องมีบันทึกจดจำไว้เพื่อสอบอีกต่อไป และยังเก็บอยู่ในคลัง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องจักร เครื่องยนต์

เมื่อเกิดค่าใช้สอยเพิ่มขึ้นโดยวิธีใดวิธีหนึ่งในข้อ 1. ถึงข้อ 4. จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ดังนี้

บัญชีแยกประเภท ประเภทเงินจะลงบันทึกเช่นเดียวกับกรณีที่เกิดค่าใช้สอยบำรุง
(หน้า 34)

บัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน จะลงบันทึกดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้สอยทุน

เครดิต บัญชีปกครอง

ถ้าเกิดค่าใช้สอยเพิ่มขึ้นโดยวิธีใดวิธีหนึ่งในข้อ 5. ถึงข้อ 7. จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้สอยทุน

เครดิต บัญชีหนี้สินเจ้าหนี้คักเงิน ในกรณีข้อ 5.

หรือ บัญชีหนี้สินเจ้าหนี้ไม่คักเงิน ในกรณีข้อ 6. และข้อ 7.

8. เมื่อเกิดค่าใช้สอยเพิ่มขึ้น โดยวิธีในข้อ 8. จะลงบันทึกทางบัญชีโดย

เดบิต บัญชีค่าใช้สอยทุน

เครดิต บัญชีค่าเครื่องใช้ในคลัง

ส่วนทางด้านเครดิตของบัญชีค่าใช้สอยทุนนั้น จะลงบันทึกเมื่อเกิดรายการต่าง ๆ

ดังนี้

1. ขายเครื่องใช้โดยได้รับโอนงบประมาณจากกรมอื่น
2. ขายเครื่องใช้ได้เงินสด
3. ส่งคืนผู้ขายโดยได้รับคืนเงินสด

เมื่อเกิดรายการข้อ 1. ถึงข้อ 3. ขึ้น จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภทเงิน [เฉพาะกรณีข้อ 2. และข้อ 3. ส่วนข้อ 1. นั้น ไม่ต้องลงบันทึกในบัญชีแยกประเภทประเภทเงิน เนื่องจากไม่ได้รับเงินสด]

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีเงินรายได้ (ค่าขายของ)ในกรณีข้อ 2.

หรือ บัญชีเงินเบิกคั่ง (ค่าใช้สอย)ในกรณีข้อ 3.

หรือ บัญชีเงินรองจ่ายค่าใช้สอยในกรณีข้อ 3.

และลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน ในกรณีข้อ 1. ถึงข้อ 3. ดังนี้

เดบิต บัญชี ปกครอง

เครดิต บัญชีค่าใช้สอยทุน

4. ส่งคืนเจ้าหนี้ซึ่งเป็นผู้ขายเครื่องใช้นั้นให้ จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติและหนี้สินดังนี้

เดบิต บัญชีหนี้สินเจ้าหนี้ค้ำเงิน

เครดิต บัญชีค่าใช้สอยทุน

5. ส่งเครื่องใช้กลับคืนเข้าคลังเครื่องใช้ จะลงบันทึกรายการนี้ในบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติและหนี้สิน ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าเครื่องใช้ในคลัง

เครดิต บัญชีค่าใช้สอยทุน

6. ขายเครื่องใช้เงินเชื่อ จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน ดังนี้

เดบิต บัญชีหนี้สินลูกหนี้ค้ำเงิน

เครดิต บัญชีค่าใช้สอยทุน

7. เกิดชำรุดหรือสูญหาย จะลงบันทึกรายการนี้ในบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติและหนี้สิน ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าจำหน่ายของหายและชำรุด

เครดิต บัญชีค่าใช้สอยทุน

(จ) บัญชีค่าของใจในคลัง (หมายเลข 11) ใจแบบ ป.ร.7 เป็นบัญชีแยกประเภทประเภทสมบัติที่ใ้บันทึกรายการสิ่งของต่าง ๆ ที่ไม่ถาวร ซึ่งจัดหามาไว้ในคลัง เพื่อจ่ายให้หน่วยที่ตองการใจของ เป็นค่าใช้จ่ายส่วนสูง เมื่อจ่ายของใจไปแล้วไม่ต้องตามควบคุมตรวจสอบอีก

ทางที่ของใจจะเข้าสู่คลังมีหลายทาง เช่นเดียวกับวิธีที่จะเกิดค่าใช้จ่ายส่วนสูงขึ้น แต่จะแตกต่างกันที่วัตถุประสงค์ของการซื้อ คือ ถ้าหากซื้อเก็บเข้าคลัง เพื่อจะนำเอาใจในการปฏิบัติราชการในโอกาสต่อไป ก็จะมีบันทึกในบัญชีค่าของใจในคลัง แต่ถาซื้อเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติราชการโดยไม่เก็บเข้าคลัง ก็จะมีบันทึกในบัญชีค่าใจส่วนสูง

ทางตามเคมิตของบัญชี ค่าของใจในคลังจะลงบันทึกการไ้ของใจเข้าคลังซึ่งอาจได้มาโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังนี้ คือ

1. จัดซื้อโดยจ่ายเงินสดจากเงินค่าใช้จ่าย
2. จัดซื้อโดยจ่ายเงินสดจากเงินรายได้ส่วนสูง
3. จัดซื้อโดยรองจ่ายเงินสด
4. จัดหาโดยการโอนงบประมาณ
5. จัดซื้อโดยการซื้อเชื่อ
6. ไ้รับจากกรมใหญ่
7. ไ้รับจากผู้นให้ (ถ้ามี)
8. ไ้รับคืนจากหน่วยที่รับของใจไป

ถ้าไ้ของใจเข้าสู่คลังโดยวิธีใดวิธีหนึ่งในข้อ 1. ถึงข้อ 4. จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ดังนี้

บัญชีแยกประเภท ประเภทเงิน [บันทึกเฉพาะในกรณีข้อ 1. ถึงข้อ 3. ส่วนข้อ 4 นั้น ไม่ต้องลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภทเงิน เนื่องจากไม่ไ้จ่ายเงินสด]

เคมิต	บัญชีเงินเบิกคลัง (ค่าใช้จ่าย)	ในกรณีข้อ 1.
	หรือ บัญชีเงินรายได้ (เงินส่วนสูง)	ในกรณีข้อ 2.
	หรือ รองจ่ายค่าใช้จ่าย	ในกรณีข้อ 3.
	เครดิต เงินสด		

บัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน บันทึกในกรณี ข้อ 1. ถึงข้อ 4.

เดบิต บัญชีค่าของไร่ในคลัง

เครดิต บัญชีปกครอง

ถ้าได้ของไร่เข้าคลัง โดยวิธีใดวิธีหนึ่งในข้อ 5. ถึงข้อ 7. จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าของไร่ในคลัง

เครดิต บัญชีหนี้สินเจ้าหนี้คึกเงิน..... ในกรณีข้อ 5.

หรือ บัญชีหนี้สินเจ้าหนี้ไม่คึกเงิน ในกรณีข้อ 6 และข้อ 7.

ถ้าได้ของไร่เข้าคลังโดยวิธีข้อ 8. จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าของไร่ในคลัง

เครดิต บัญชีค่าไร่สอยบำรุง

ทางด้านเครดิตของบัญชีค่าของไร่ในคลัง จะลงบันทึกรายการดังต่อไปนี้

1. ขายของไร่โดยได้รับโอนงบประมาณ
2. ขายของไร่ได้เงินสด
3. ส่งคืนผู้ขายโดยได้รับคืนเงินสด

เมื่อเกิดรายการในข้อ 1. ถึงข้อ 3. ขึ้น จะลงบันทึกใน

บัญชีแยกประเภท ประเภทเงิน โดยมีวิธีการลงบันทึกทางบัญชี เช่น เกี่ยวกับการลงบันทึกทางด้านเครดิตของบัญชีค่าไร่สอยทุนเมื่อเกิดรายการข้อ 1. ถึงข้อ 3. ขึ้น

(หน้า 37)

และลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท สถิติ สมบัติ และหนี้สิน ดังนี้

เดบิต บัญชีปกครอง

เครดิต บัญชีค่าของไร่ในคลัง



4. ส่งคืนเจ้าหนี้ จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติและหนี้สิน ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้คิกเงิน
เครดิต บัญชีค่าของใช้ในคลัง

5. ขายเชื่อของใช้จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติและหนี้สิน โดย

เดบิต บัญชีหนี้สินลูกหนี้คิกเงิน
เครดิต บัญชีค่าของใช้ในคลัง

6. ของใช้เกิดชำรุดหรือสูญหาย จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน ดังนี้

เดบิต บัญชี ค่าจำหน่ายของหายและชำรุด
เครดิต บัญชีค่าของใช้ในคลัง

7. จ่ายของใช้ให้หน่วยที่ต่องการใช้ของ จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน โดย

เดบิต บัญชีค่าใช้สอยบำรุง
เครดิต บัญชีค่าของใช้ในคลัง

(ฉ) บัญชีค่าเครื่องใช้ในคลัง (หมายเลข 12) ใช้แบบ ปจ. 7 เป็นบัญชีแยกประเภท ประเภทสมบัติใช้บันทึกรายการสิ่งของถาวร ซึ่งจัดหามาไว้ในคลังเพื่อจ่ายให้หน่วยที่ต่องการ เป็นค่าใช้สอยทุน เมื่อจ่ายเครื่องใช้ไปแล้วยังต่องมีการบันทึกไว้ เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบควบคุมต่อไปอีก

ลักษณะของการไถมาและจ่ายสิ่งของไป การลงบันทึกทางค่านเดบิตและเครดิตของบัญชีค่าเครื่องใช้ในคลัง จะมีลักษณะเช่นเดียวกับบัญชีค่าของใช้ในคลัง แต่ในกรณีที่ลงคู่กับบัญชีแยกประเภทค่าใช้สอยบำรุง ให้เปลี่ยนเป็นลงคู่กับบัญชีแยกประเภท ค่าใช้สอยทุนแทน

(ข) บัญชีหนี้สิน (หมายเลข 13) เป็นบัญชีแยกประเภท ประเภทหนี้สิน แบ่งออกเป็น

1. หนี้สินคิดเงินซึ่งแยกออกเป็น

ก. บัญชีหนี้สินเจ้าหนี้คิดเงิน ใ้แบบ ปช. 5 โดยจะลงบันทึกทางคานเคมิต เมื่อชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ด้วยเงินสด หรือด้วยการโอนงบประมาณ ดังนี้

บัญชีแยกประเภท ประเภทเงิน บันทึกเฉพาะกรณีชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ด้วยเงินสด

เคมิต บัญชีเงินเบิกคลัง (ค่าใช้สอย)

หรือ บัญชีเงินรองจ่ายค่าใช้สอยในกรณีจ่ายจากเงินรองจ่าย.

เกรคิต บัญชีเงินสด

บัญชีแยกประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน บันทึกทั้งในกรณีชำระหนี้ด้วยเงินสดหรือชำระหนี้ด้วยการโอนงบประมาณ

เคมิต บัญชีหนี้สินเจ้าหนี้คิดเงิน

เกรคิต บัญชีปกครอง

และบันทึกทางคานเกรคิตเมื่อซื้อของเชื่อจากผู้ขาย หรือจากหน่วยอื่น โดยจะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สินในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

เคมิต บัญชีค่าใช้สอยทุน.....ในกรณีจ่ายค่าใช้สอยทุน

หรือ บัญชีค่าใช้สอยบำรุง.....ในกรณีจ่ายค่าใช้สอยบำรุง

หรือ บัญชีค่าของใช้ในคลัง...ในกรณีซื้อเชื่อของใช้เข้าคลัง

หรือ บัญชีค่าเครื่องใช้ในคลัง.ในกรณีซื้อเชื่อเครื่องใช้เข้าคลัง

เกรคิต บัญชีหนี้สินเจ้าหนี้คิดเงิน

ข. บัญชีหนี้สินลูกหนี้คิกเงิน ใจแบบ ปธ. 5 โดยจะลงบันทึกทางคานเคบิท เมื่อ
จ่ายเงินลวงหน้าตามสัญญาให้แกผู้ชาย หรือเมื่อขายเชื่อให้แกผู้ชายหรือหน่วยอื่น ดังนี้

กรณีจ่ายเงินลวงหน้าตามสัญญาให้แกผู้ชาย จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภท
เงินโดย

เคบิท บัญชีเงินเบิกคลัง (ค่าไชสอย)
หรือ บัญชีเงินรองจ่ายค่าไชสอย

เครคิท บัญชีเงินสด

และบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน โดย

เคบิท บัญชีหนี้สินลูกหนี้คิกเงิน
เครคิท บัญชีปักครอง

กรณีขายเครื่องใช้ หรือของใช้ในคลัง จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภท
สถิติ สมบัติ และหนี้สิน โดย

เคบิท บัญชีหนี้สินลูกหนี้คิกเงิน
เครคิท บัญชีค่าของใช้ในคลัง.....ในกรณีที่ขายเชื่อของใช้
หรือ บัญชีค่าเครื่องใช้ในคลัง.....ในกรณีที่ขายเชื่อเครื่องใช้

และบันทึกทางคานเครคิทของบัญชีหนี้สินลูกหนี้คิกเงิน เมื่อได้รับชำระหนี้ด้วยเงินสด
หรือโอนงบประมาณ ดังนี้

กรณีที่ได้รับชำระหนี้ด้วยเงินสด จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภทเงิน โดย

เคบิท บัญชีเงินสด
เครคิท บัญชีเงินรายได้ (ค่าขายของ)

และลงบันทึกในบัญชีแยกประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สินทั้งในกรณีที่ได้รับชำระหนี้
ด้วยเงินสด และรับชำระหนี้ด้วยการโอนงบประมาณ โดย

เจบิท บัญชีปกครอง

เครดิต บัญชีหนี้สินลูกหนี้คิกเงิน

2. หนี้สินไม่คิกเงิน ซึ่งจะบันทึกไว้เพื่อทราบเท่านั้น เช่น กรมยุทธโยธาทหารบก ทำการก่อสร้างให้แกหน่วยต่าง ๆ การรับสิ่งของจากผู้ให้ (ถ้ามี) กรมยกบัตรจ่ายสิ่งของให้แกหน่วยต่าง ๆ เป็นต้น หนี้สินไม่คิกเงินแบ่งออกเป็น

ก. บัญชีหนี้สินเจ้าหนี้ไม่คิกเงิน ใ้บันทึกเพื่อให้ทราบว่าได้รับสิ่งของมาจากผู้ใดบ้าง อาจใช้แบบ ปช. 5 เปิดบัญชีเป็นรายตัว หรือใช้แบบ ปช. 7 ในกรณีที่อยู่ของเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งจะให้เป็นครั้งคราว

ทางด้านเจบิทของบัญชีหนี้สิน เจ้าหนี้ไม่คิกเงินจะลงบันทึกการส่งคืนสิ่งของ ดังนี้

เจบิท บัญชีหนี้สินเจ้าหนี้ไม่คิกเงิน

- เครดิต บัญชีค่าใช้สอยบำรุง.....ในกรณีส่งคืนของใช้
- หรือ บัญชีค่าใช้สอยทุน.....ในกรณีส่งคืนเครื่องใช้
- หรือ บัญชีค่าของใช้ในคลัง....ในกรณีส่งคืนของใช้ในคลัง
- หรือ บัญชีค่าเครื่องใช้ในคลัง..ในกรณีส่งคืนเครื่องใช้ในคลัง

ทางด้านเครดิตของบัญชีหนี้สินเจ้าหนี้ไม่คิกเงินจะลงบันทึกการรับสิ่งของ ดังนี้

- เจบิท บัญชีค่าใช้สอยบำรุง.....ในกรณีรับของใช้หรือค่าจ้างแรงงาน
- หรือ บัญชีค่าใช้สอยทุน.....ในกรณีรับเครื่องใช้
- หรือ บัญชีค่าของใช้ในคลังในกรณีรับของใช้เข้าคลัง
- หรือ บัญชีค่าเครื่องใช้ในคลัง.....ในกรณีรับเครื่องใช้เข้าคลัง

เครดิต บัญชีหนี้สินเจ้าหนี้ไม่คิกเงิน

ข. บัญชีหนี้สินลูกหนี้ไม่คิกเงิน ใช้แบบ ปช. 5 ใ้บันทึกเพื่อให้ทราบว่าได้จ่ายสิ่งของให้แกผู้ใดบ้าง เช่น กรมยกกระบัตรจ่ายสิ่งของให้หน่วยต่าง ๆ กรมยุทธโยธาก่อสร้าง

โทเกณฑ์ต่าง ๆ กรมปลัดบัญชีจ่ายเงินตามงบประมาณโทเกณฑ์ที่ต่อบัญชีอิสระ²³ ต่าง ๆ
เป็นต้น

ดังนี้

ทางคานเคบิทของบัญชีหนี้สิน ลูกหนี้ไม่คิดเงินจะลงบันทึกเมื่อจ่ายสิ่งของหรือเงินสด

กรณีจ่ายของใช้หรือเครื่องใช้จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภทสถิติ สมบัติและหนี้สิน

โดย

เคบิท บัญชีหนี้สินลูกหนี้ไม่คิดเงิน

เครดิต บัญชีค่าของใช้ในคลัง.....ในกรณีจ่ายของใช้จากคลัง

หรือ บัญชีค่าเครื่องใช้ในคลัง...ในกรณีจ่ายเครื่องใช้จากคลัง

กรณีจ่ายเงินสด จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภทเงิน-โดย

เคบิท บัญชีเงินเบิกคลัง (ค่าใช้สอย)

หรือ บัญชีรองจ่ายค่าใช้สอย

เครดิต บัญชีเงินสด

และบันทึกในบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน โดย

เคบิท บัญชีหนี้สินลูกหนี้ไม่คิดเงิน

เครดิต บัญชีปกครอง

(ข) บัญชีปกครอง (หมายเลข 14) ใช้แบบ ปจ. 7 เป็นบัญชีที่ไต่ลงคู่กับบัญชี
แยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน การบันทึกทางคานเคบิทและเครดิตของบัญชี
ปกครองจะมีลักษณะเช่นเดียวกับบัญชีเงินสด ซึ่งเป็นบัญชีที่ไต่ลงคู่กับบัญชีแยกประเภท
ประเภทเงิน และใช้บัญชีปกครองเป็นบัญชีสำหรับปิดบัญชี

²³ หน่วยต่อบัญชีอิสระ หมายถึงหน่วยที่ต่อส่งยอดบัญชีหรืองบยอดชุดครั้งต่อกรม-
ปลัดบัญชีกระทรวงกลาโหม.

ทางค่านเดิมของบัญชีแยกประเภทปกครอง จะลงบันทึกการรับเงิน หรืองบประมาณ
ที่ได้รับโอนจากกรมอื่น คู่กับบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติและหนี้สิน ในกรณีต่าง ๆ
เช่น

1. รับคืนเงินเค่อนที่จ่ายไป

เดบิต บัญชีปกครอง

เครดิต บัญชีเงินเค่อน

2. รับคืนเงินค่าใช้สอยที่จ่ายไป

เดบิต บัญชีปกครอง

เครดิต บัญชีค่าใช้สอยบำรุง... ในกรณีจ่ายเงินค่าใช้สอยบำรุง

หรือบัญชีค่าใช้สอยทุน..... ในกรณีจ่ายเงินค่าใช้สอยทุน

หรือบัญชีค่าของใช้ในคลัง.. ในกรณีจ่ายเงินซื้อของใช้เขาค้าง

หรือบัญชีค่าเครื่องใช้ในคลัง.. ในกรณีจ่ายเงินซื้อเครื่องใช้-

เขาค้าง

3. รับเงินหรืองบประมาณที่ได้รับโอนจากกรมอื่นเป็นค่าขายของใช้หรือเครื่องใช้

เดบิต บัญชีปกครอง

เครดิต บัญชีค่าใช้สอยบำรุง

หรือ บัญชีค่าของใช้ในคลัง... ในกรณีขายของใช้

หรือ บัญชีค่าใช้สอยทุน..... ในกรณีขายเครื่องใช้

หรือ บัญชีค่าเครื่องใช้ในคลัง

4. รับชำระหนี้จากลูกหนี้คิดเงิน หรือรับเงินคืนจากลูกหนี้ไม่คิดเงิน เนื่องจาก
ลูกหนี้ไม่คิดเงิน ไม่มีความจำเป็นจะจ่ายเงินดังกล่าว

เดบิต บัญชีปกครอง

เครดิต บัญชีหนี้สิน ลูกหนี้คิดเงิน... ในกรณีรับชำระหนี้จากลูกหนี้

หรือบัญชีหนี้สินลูกหนี้ไม่คิดเงิน.. ในกรณีได้รับเงินคืนจาก-

ลูกหนี้ไม่คิดเงิน.

ส่วนทางการเครดิตของบัญชีปกครอง จะลงบันทึกการจ่ายเงินหรืองบประมาณที่โอน
ให้กรมอื่นคู่กับบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน ในกรณีต่าง ๆ เช่น

1. จ่ายเงินค่าใช้สอยหรือโอนงบประมาณให้กรมอื่น

เดบิต บัญชีค่าใช้สอยบำรุง.....ในกรณีจ่ายค่าใช้สอยบำรุง
หรือ บัญชีค่าใช้สอยทุน.....ในกรณีจ่ายค่าใช้สอยทุน
หรือ บัญชีค่าของใช้ในคลัง.....ในกรณีซื้อของใช้เข้าคลัง
หรือ บัญชีค่าเครื่องใช้ในคลัง...ในกรณีซื้อเครื่องใช้เข้าคลัง

เครดิต บัญชีปกครอง

2. จ่ายเงินเคื่อน

เดบิต บัญชีเงินเคื่อน

เครดิต บัญชีปกครอง

3. จ่ายเงินชำระเจ้าหนี้

เดบิต บัญชีหนี้สินเจ้าหนี้คิกเงิน

เครดิต บัญชีปกครอง

4. จ่ายเงินล่วงหน้า ตามสัญญาให้แก่อุชาย

เดบิต บัญชีหนี้สินลูกหนี้คิกเงิน

เครดิต บัญชีปกครอง

5. จ่ายเงินให้ลูกหนี้ไม่คิกเงิน

เดบิต บัญชีหนี้สินลูกหนี้ไม่คิกเงิน

เครดิต บัญชีปกครอง

และใบบัญชีปกครองเป็นบัญชีสำหรับปิดบัญชีของบัญชีต่าง ๆ ดังนี้

1. บัญชีเงินเคื่อน
2. บัญชีค่าใช้สอยบำรุง
3. บัญชีค่าจำหน่ายของหายและชำรุด

4. บัญชีหนี้สินเจ้าหนี้ไม่คิดเงิน
5. บัญชีหนี้สินลูกหนี้ไม่คิดเงิน

(๗) บัญชีทุน (หมายเลข 15) ใช้แบบ ปจ. 7 เป็นบัญชีรวมราคาทรัพย์สินทั้งสิ้นของหน่วยนั้น ๆ และใช้ลงตอเนื่องกับบัญชีปกครองเมื่อปิดบัญชีปกครอง

การปิดบัญชี เป็นการหายออกคุดของบัญชีแยกประเภททุกบัญชี ปกติจะปิดบัญชีตามคราวที่กำหนด เช่น เมื่อสิ้นปี เว้นแต่บัญชีเงินฝาก เงินยืมและหนี้สิน เมื่อตอนหมดหรือใช้หนี้หมดก็ปิดบัญชีได้ทุกคราว

ประเภทของยอดคุด แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ยอดคุดที่ยกออกไป ได้แก่ ยอดคุดของบัญชีเงินสด เงินเบิกคลัง เงินรายได้ เงินยืม เงินฝาก เงินรองจ่าย ค่าของใช้ในคลัง ค่าเครื่องใช้ในคลัง ค่าใช้สอยทุน หนี้สินคิดเงินและบัญชีทุน เพราะเป็นสินทรัพย์และหนี้สิน ซึ่งจะเป็นยอดคุดยกมาสำหรับปีต่อไป
2. ยอดคุดที่โอนไปบัญชีอื่น ได้แก่ บัญชีเงินเดือน ค่าใช้สอยบำรุง ค่าจำหน่ายของหายและชำรุด หนี้สินไม่คิดเงิน ซึ่งจะโอนไปบัญชีปกครอง เพราะเป็นการใช้จ่ายที่สูญไป ส่วนยอดคุดของบัญชีปกครองจะโอนไปบัญชีทุน ซึ่งจะแสดงให้ทราบว่า เป็นการลดหรือเพิ่มทุนสำหรับปีนั้น ๆ

รายงาน รายงานต่าง ๆ ที่หน่วยถือบัญชีอิสระต้องทำส่งให้กรมปลัดบัญชี (ก่อน 16 เมษายน 2480) หรือส่งให้กรมการเงินทหารบก (หลัง 16 เมษายน 2480) มีดังนี้

1. รายการสอบยอดบัญชีเงิน ใช้แบบ ปจ. 12 ดังตัวอย่างที่แสดงไว้ในหน้า 88 เป็นรายงานที่ทำขึ้นก่อนการปิดบัญชี เพื่อตรวจสอบตัวเลขที่นำมาลงบัญชีและตรวจสอบว่าการลงบัญชีทุกครั้งได้ลงตามหลักบัญชี ซึ่งยอดรวมทางด้านเดบิตของทุกบัญชีจะต้องเท่ากับยอดรวมทางด้านเครดิตของทุกบัญชี และยอดคุดของบัญชีประเภทเงินนั้นต้องเท่ากับตัวเงินและหลักฐานแทนเงินที่มีอยู่ คือ ผลรวมของยอดคุดเครดิตของ

- ก. บัญชีเงินรายได้
- ข. บัญชีเงินของผู้ฝาก
- ค. บัญชีเงินของผู้ให้ยืม
- ง. บัญชีเงินเบิกจากคลัง

ต้องเท่ากับยอดรวมของ

- ก. ตัวเงินสทที่นับได้ (ซึ่งจะตรงกับยอดकुลบัญชีเงินสท)
- ข. ใบสำคัญที่ไ้รองจ่ายไป (ซึ่งจะตรงกับยอดकुลบัญชีเงินรองจ่าย)
- ค. ใบสำคัญของผู้ที่รับฝากเงินไว้ (ซึ่งจะคงตรงกับยอดकुล บัญชีเงินของผู้รับฝาก)
- ง. ใบยืมของผู้ยืมเงินไป (ซึ่งจะคงตรงกับยอดकुลบัญชีเงินของผู้ยืม)

2. รายการขบยอดकुล ไซแบบ ปช. 11 ดังตัวอย่างที่แสดงไว้ในหน้า ๑๐ เป็นรายงานที่ทำหลังจากปิดบัญชีแล้ว โดยจะนำยอดकुลที่ยกต่อไปของบัญชีต่าง ๆ มาทำขบยอดकुล เพื่อแสดงให้เห็นว่าสินทรัพย์ที่มีอยู่ในบัญชีมีเท่าใด เงินที่จะต้องไซหนี้หรือไ้จากรับจากลูกหนี้เป็นจำนวนเท่าใด

ยอดकुลต่าง ๆ ที่ปรากฏในรายการขบยอดकुลมีดังนี้

รายการขบยอดकुล

หนี้สิน	สินทรัพย์
1. ยอดकुลบัญชีเงินของผู้ให้ยืม	7. ยอดकुลบัญชีเงินสท
2. ยอดकुลบัญชีเงินของผู้ฝาก	8. ยอดकुลบัญชีเงินของผู้ยืม
3. ยอดकुลบัญชีเงินรายได้	9. ยอดकुลบัญชีเงินของผู้รับฝาก
4. ยอดकुลบัญชีเงินเบิกคลัง	10. ยอดकुลบัญชีเงินรองจ่าย
5. ยอดकुลบัญชีเงินหนี้สินเจ้าหนี้	11. ยอดकुลบัญชีเงินการองไซในคลัง
6. ยอดकुลบัญชีเงินทุน	12. ยอดकुลบัญชีค่าเครื่องไซในคลัง
	13. ยอดकुลบัญชีค่าไซสอยทน
	14. ยอดकुลบัญชีหนี้สินลูกหนี้

ยอดรวมทางกานหนี้สินต้องเท่ากับยอดรวมทางกานสินทรัพย์ ยอดรวมของยอดคุด
หมายเลข 1, 2, 3, 4 จะตองเท่ากับยอดรวมของยอดคุดหมายเลข 7, 8, 9, 10
และยอดรวมของยอดคุดหมายเลข 11, 12, 13, 14 จะตองเท่ากับยอดรวมของยอดคุด
หมายเลข 5, 6

3. รายการใจจ่ายประเภทเงินเคื่อน ซึ่งจะแสดงใทรบายว่า หน่วยนั้นตองจ่าย
เงินเคื่อนใ

นายทหารประจำการ	จำนวนกคน	คิดเป็นเงินเทาไร
นายสิบ	จำนวนกคน	คิดเป็นเงินเทาไร
พลทหาร	จำนวนกคน	คิดเป็นเงินเทาไร
เสมียน พนักงาน	จำนวนกคน	คิดเป็นเงินเทาไร
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นเทาไร		

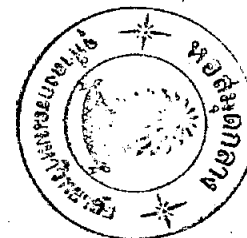
4. รายการคใจสอยประเภทบารุง ซึ่งจะแสดงใทรบายว่า หน่วยนั้นจ่ายเงินคใ
ใจสอยบารุงประเภทอะไรบาง ในคใจสอยบารุงซึ่งจำแนกออกเป็น 16 ประเภทควยกัน
และจ่ายเป็นคใจหมายของหายและชำรุดเทาไร

5. รายการคใจสอยประเภททุนและคใของในคลัง ซึ่งจะแสดงใทรบายว่าหน่วย
นั้นจ่ายเงินคใสอยทุนประเภทอะไรบาง ในคใจสอยทุน ซึ่งจำแนกออกเป็น 13 ประเภท
ควยกัน รวมจ่ายเป็นคใจสอยทุนทั้งสิ้นเทาไร เป็นคใของใจในคลังเทาไร เป็นคใเครื่อง
ใจในคลังเทาไร

เพื่อให้เขาใจการบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินราชการทหารบกยั้งขึ้น จึงจะนำเอา
คใอย่างซึ่งเป็นรายการสมมุติของ ร. พัน 13 มาแสดงใญ่ ใงนี้

รายการสมมติลงบัญชีเงินของ ร.พ.น 13

พ.ศ. 2479		หลักฐาน	รายการ	ลงบันทึกทางคาน เดบิต บัญชี.....	ลงบันทึกทางคาน เครดิต บัญชี.....	เงิน	
วัน	เดือน					บาท	สต.
1	มี.ค.	ฎีกา 12/79	รับเงินเดือน ก.พ.79 ของนายทหาร	เงินสด	เงินเบิกคดง (เงินเดือน)	1,000	-
		ฎีกา 10/79	รับเงินค่าใช้สอยต่าง ๆ ประจำเดือน ก.พ.79 จากคดง	เงินสด	เงินเบิกคดง (ค่าใช้สอย)	2,000	-
2	มี.ค.	ฎีกา 12/79	จ่ายเงินเดือน ก.พ.79 ให้นายทหาร 3 คน	เงินเบิกคดง (เงินเดือน)	เงินสด	800	-
				เงินเดือน	ปกครอง		
		ฎีกา 10/79	จ่ายเงินค่าแรงไฟฟ้า ก.พ.79 ให้ไฟฟ้าจังหวัด	เงินเบิกคดง (ค่าใช้สอย) ค่าใช้สอยบำรุง	เงินสด ปกครอง	50	-
				เงินสด	ปกครอง		
6	มี.ค.	ฎีกา 10/79	จ่ายเงินซื้อเครื่องวิทยุ 1 เครื่องจากห้างพานิช สำหรับ รอย 1	เงินเบิกคดง (ค่าใช้สอย) ค่าใช้สอยทุน (รอย 1)	เงินสด ปกครอง	100	-
				เงินสด	ปกครอง		
8	มี.ค.	ใบสั่ง 20/79	รองจ่ายซื้อเครื่องเขียนเข้าคดงจากห้างศึกษา- มิตร	รองจ่ายค่าใช้สอย ค่าของใช้ในคดง	เงินสด ปกครอง	300	-
		ใบสั่งที่ 21/79	รองจ่ายซื้อพิมพ์คด 2 เครื่องจากห้างแมคฟาร์- แลนด์เข้าคดง	รองจ่ายค่าใช้สอย ค่าเครื่องใช้ในคดง	เงินสด ปกครอง		



พ.ศ.2479		หลักฐาน	รายการ	ลงบันทึกทางคาน เคมิต บัญชี.....	ลงบันทึกทางคาน เครดิต บัญชี.....	เงิน	
วัน	เดือน					บาท	สต.
9	มี.ค.	ฎีกา 11/79	รับเงินค่าใช้สอยประจำ มี.ค.79 จากคลังเป็น เงินที่รองจ่ายไป	เงินสด เงินเบิกคลัง(ค่าใช้สอย)	เงินเบิกคลัง(ค่าใช้สอย) รองจ่ายค่าใช้สอย	700	-
10	มี.ค.	ใบจำหน่าย16/79	จ่ายค่าเครื่องเขียนจากคลังให้กองมัจฉาการ (บก.)	ค่าใช้สอยบำรุง	ค่าของใช้ในคลัง	200	-
11	มี.ค.	ใบจำหน่าย17/79	จ่ายเครื่องพิมพ์ดีด 2 เครื่อง จากคลังให้ บก.	ค่าใช้สอยทุน บก.	ค่าเครื่องใช้ในคลัง	200	-
12	มี.ค.	รายงานขออนุ ญาติจำหน่าย 131/79	จำหน่ายเครื่องพิมพ์ดีด บก.ชำรุด 1 เครื่อง	ค่าจำหน่ายของหายและ ชำรุด (บก.)	ค่าใช้สอยทุน บก.	100	-
13	มี.ค.	ใบสั่ง 22/79	ซื้อเครื่องรับวิทยุ 6 เครื่อง จาก บั.กริม. เซาคคลัง	ค่าเครื่องใช้ในคลัง	หนี้สินเจ้าหนี้คิกเงิน (หาง บั.กริม)	600	-
14	มี.ค.	ใบยืม 1/79	จ่ายเงินให้ ร.อ.วิชัย กลาหาญ ยืม	เงินของผู้นืม (ร.อ.วิชัย ฯ)	เงินสด	120	-
		ใบสั่ง 22/79	รองจ่ายให้หนี้ หาง บั.กริม.	เงินรองจ่ายค่าใช้สอย เงินหนี้สินเจ้าหนี้คิกเงิน (หาง บั.กริม.)	เงินสด ปกครอง	500	-

พ.ศ. 2479		หลักฐาน	รายการ	ลงบันทึกทางคาน เดบิต บัญชี.....	ลงบันทึกทางคาน เครดิต บัญชี.....	เงิน	
วัน	เดือน					บาท	สต.
15	มี.ค.	ใบเสร็จ 60/79	รับใช้หนี้ใบยืม 1/79 ของ ร.อ.วิชัย กล้าหาญ ใบสำคัญคาพาหนะไประคมพลเงิน 100 บาท และ เหลือเป็นตัวเงิน 20 บาท	เงินสด	เงินของผู้นิยม (ร.อ.วิชัย ฯ)	120	-
		ใบสำคัญ		เงินรองจ่ายค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายบำรุง	เงินสด ปกครอง	100	-
17	มี.ค.	ใบเสร็จ 61/79	รับเงินค่าสร้างอาคารช่วยบำรุงกองทัพสยามจาก นายรักชาติ มั่นคง (เงินจำนวนนี้ต่อไปจะต้องนำ ส่งให้กรมปลัดบัญชี)	เงินสด	เงินกรมปลัดบัญชีฝัก (ค่าสร้างอาคาร)	900	-
17	มี.ค.	ใบเสร็จ 62/79	รับเงินค่าขายของในคลังจาก ส.อ.ศิริ มงคล	เงินสด	เงินรายได้(ค่าขายของ)	30	-
				ปกครอง	ค่าของใช้ในคลัง		
19	มี.ค.	ใบเสร็จ 63/79	รับเงินค่าขายเครื่องพิมพ์ดีดข่ารุงจาก ส.อ.ศิริ มงคล	เงินสด	เงินรายได้(เงินผลประโยชน์)	12	-
		ฎีกา 13/79	รับเงินเดือน ก.พ. 79 ของนายสืบ จากคลัง	เงินสด	เงินเบิกคลัง(เงินเดือน)	500	-
20	มี.ค.	ใบเสร็จ 64/79	รับเงินจาก นายอุทิศ ใจบุญ ให้นำรุงหมู่เสนารักษ์ สำหรับชื้อกล่องจุดที่ศูนย์	เงินสด	เงินรายได้(เงินบำรุง)	1,300	-
		ใบยืม 1/79	รับเงินที่คลังใหญ่เบิกจ่ายราชการ	เงินสด	เงินคลังใหญ่	4,000	-

พ.ศ. 2479		หลักฐาน	รายการ	ลงบันทึกทางคาน เดบิต บัญชี.....	ลงบันทึกทางคาน เครดิต บัญชี.....	เงิน	
วัน	เดือน					บาท	สต.
21	มี.ค.	ใบสั่ง 23/79	จ่ายเงินรายได้ประเภทบำรุงซ่อมรถจักรยานยนต์ 1 เครื่อง จาก บิ.กริม.	เงินรายได้ (เงินบำรุง) ค่าใช้สอยทุน หมู่ เสนารักษ์	เงินสด ปกครอง	1,200	-
22	มี.ค.	ใบฝาก 1/79 ใบนำส่ง 6/79	จ่ายเงินฝากกรมปลัดบัญชี จ่ายเงินสร้างอาคารสงกรมปลัดบัญชี	เงินกรมปลัดบัญชีรับฝาก เงินกรมปลัดบัญชีฝาก (คาสรางอาคาร)	เงินสด เงินสด	2,000 900	- -
		ใบเก็บจ่าย)	รองจ่ายเงินเดือน ก.พ. 79 ให้นายสิบ 2 คน ของ ร.พัน 14 สงมาฝากฝึก	เงินรองจ่ายใหญ่อื่น (ร.พัน 14)	เงินสด	60	-
24	มี.ค.	ใบจำหน่าย 18/79	ขายซื้อเครื่องเขียนให้ ร.พัน 14	หนี้สินลูกหนี้คิกเงิน (ร.พัน 14)	ค่าของใช้ในคลัง	50	-
25	มี.ค.	หนังสือโอน 200/79	ร.พัน 14 โอนเงินงบประมาณค่าใช้สอยมาใช้หนี้ ค่าเครื่องเขียน	ปกครอง	หนี้สินลูกหนี้คิกเงิน (ร.พัน 14)	50	-
26	มี.ค.	ใบแจ้งจำนวน ของ 17/79	รับตั๋วหนังสือ 10 ตู จากกรมยกบัตรทหารบก	ค่าเครื่องใช้ในคลัง	หนี้สินเจ้าหนี้ไม่คิกเงิน (กรมยกบัตร)	200	-
28	มี.ค.	ใบจำหน่าย 19/79	โอนตั๋วหนังสือให้ ร.พัน 14 ตามคำสั่งผู้บัญชาการ มณฑล 2 จำนวน 3 ตู	หนี้สินลูกหนี้ไม่คิกเงิน (ร.พัน 14)	ค่าเครื่องใช้ในคลัง	60	-

เอกสาร...ปี. เงินสดประจำวัน

พ.ศ. 2479		หลักฐาน	รับจาก	รายการ	ใบสำคัญ	บัญชี	หลักฐาน		เงิน		ลงนาม
วันที่	เดือน						บาท	สต.	บาท	สต.	
1	มี.ค.	ฎีกา 12/79	คลังจังหวัด	เงินเบิกคลังเงินเดือนนายทหาร ก.พ. 79		1-2			1,000	-	ร.ท. แกวกกล้า พยานและผู้ควบคุม
1	"	ฎีกา 10/79	คลังจังหวัด	เงินเบิกคลังค่าใช้สอย ก.พ. 79		1-2			2,000	-	
				รวมรับประจำวันนี้		1			3,000	-	
				รวมรับถึงวันนี้					3,000	-	
9	"	ฎีกา 11/79	คลังจังหวัด	เงินงบประมาณค่าใช้สอย มี.ค.79 ที่รองจ่ายไป		1-2					ร.ท. วิชาญ พยาน
				รวมรับประจำวันนี้		2-6			700	-	
				รวมรับถึงวันนี้		1			700	-	
15	"	ใบเสร็จ 60/79	ร.อ. วิชยา	เงิน ร.อ. วิชยา ยืม ค่าใช้หนี้ ใบยืมที่ 1/79 ลง 14 มี.ค.79 เป็นใบสำคัญคาพาหนะในการระดมพล 3 ฉบับ รวม 100 บาท เป็นตัวเงินสด 20 บาท	6-8	1-4/1	100	-	20	-	ร.อ. วิชยา
				รวมรับประจำวันนี้		1	100	-	20	-	ร.ท. นิตย
				รวมรับถึงวันนี้ยกไป			100	-	3,720	-	พยาน.

เอกสาร รับ เงินสดประจำวัน

ปช. 3

พ.ศ. 2479		หลักฐาน	รับจาก	รายการ	ใบสำคัญ	บัญชี	หลักฐาน		เงิน		ลงนาม
วันที่	เดือน						บาท	สต.	บาท	สต.	
17	มี.ค.	ใบเสร็จ 61/79	นายรัชชาติ มันคง	เงินกรมปลัดบัญชีฝาก ค่าสร้างอาคารช่วยบำรุงกอง ทัพลยาม		1-5/1	100	-	3,720	-	
17	มี.ค.	ใบเสร็จ 62/79	ส.อ. ศิริ	เงินรายได้ประเภทขายของ เป็นค่าขายสิ่งของ ต่าง ๆ จากคลังของไซ		1-3/1			900	-	
				รวมรับประจำวันนี้		14-11			30	-	ส.อ. ศิริ
				รวมรับประจำวันนี้		1			930	-	ร.ต. รัชช พยาน.
19	มี.ค.	ใบเสร็จ 63/79	ส.อ. ศิริ	เงินรายได้ประเภทผลประโยชน์ ค่าขายเครื่องพิมพ์ดีดชำรุด 1 เครื่อง		1-3	100	-	4,650	-	
19	มี.ค.	ฎีกา 13/79	คลังจังหวัด	เงินเบิกคลังเงินเดือนนายทหาร ก.พ. 79		1-2			12	-	ส.อ. ศิริ
				รวมรับประจำวันนี้		1			500	-	
				รวมรับประจำวันนี้ยกไป		1			512	-	ร.ท. นริศ พยาน.
							100	-	5,162	-	

เอกสาร รับ เงินสดประจำวัน

ปช. 3

พ.ศ. 2479		หลักฐาน	รับจาก	รายการ	ใบสำคัญ	บัญชี	หลักฐาน		เงิน		ลงนาม
วันที่	เดือน						บาท	สต.	บาท	สต.	
				รวมรับถึงวันนี้ยกมา			100	-	5,162	-	
20	มี.ค.	ใบเสร็จ 64/79	นายอุทิศ	เงินรายได้ประเภทบำรุงหมุ่เสนาภิรักษ์ เพื่อช่วยซื้อ- กล่องจุดเทียน		1-3/2			1,300	-	
20	"	ฎีกา 12/79	คลังจังหวัด	เงินคลังจังหวัดให้ยืม เพื่อสำหรับรองจ่ายราชการ		1-4			4,000	-	
				รวมรับประจำวันนี้		1			5,300	-	ร. พ. เทพ พยาน
				รวมรับถึงวันนี้ยกไป			100	-	10,462		

ศูนย์วิทยพัทธยาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสาร ... เงินสดประจำวัน

ปช. 3

พ.ศ. 2479		หลักฐาน	จ่ายให้	รายการ	ใบสำคัญ	บัญชี	หลักฐาน		เงิน		ลงนาม
วันที่	เดือน						บาท	สต.	บาท	สต.	
2	มี.ค.	ฎีกา 12/79	นายทหาร	เงินเบิกคลัง เงินเดือนนายทหาร ก.พ. 79 3 นาย		2 - 1 7 - 14			800	-	ร.อ. เทพ.
2	"	ฎีกา 10/79	บริษัทไฟฟ้า จังหวัด	เงินเบิกคลังค่าใช้สอยบำรุงประเภท 13 เป็นค่าแรงไฟฟ้า ก.พ. 79	1	2 - 1 8 - 14			50	-	นายชัยชาญ
				รวมจ่ายประจำวันนี้		1			850	-	ร.ท. นริศ
				รวมจ่ายถึงวันนี้					850	-	พยาน.
6	"	ฎีกา 10/79	ห้างพานิช	เงินเบิกคลังค่าใช้สอยทุน ร้อย 1 ประเภท 2 เป็น ค่าซื้อเครื่องรับวิทยุ 1 เครื่อง สำหรับร้อย 1	2	2 - 1 10/2-14			100	-	นายเดช.
				รวมจ่ายประจำวันนี้		1			100	-	ร.ท. ทวี
				รวมจ่ายถึงวันนี้ยกไป					950	-	พยาน.

เอกสาร จ่าย เงินสดประจำวัน

ปจ. 3

พ.ศ. 2479		หลักฐาน	จ่ายให้	รายการ	ใบสำคัญ	บัญชี	หลักฐาน		เงิน		ลงนาม
วันที่	เดือน						บาท	สต.	บาท	สต.	
				รวมจ่ายถึงวันนี่ยกมา					950	-	
8	มี.ค.	ใบสั่ง 20/79	ทางศึกษา- นุมิตร	เงินรองจ่ายค่าของใช้ในคลังเป็นค่าซื้อเครื่องเขียน ต่าง ๆ เขาคดั่ง	3	6-1 11-14			300	-	นายศึกษา
8	"	ใบสั่ง 21/79	ทางแมคทร์ แลนด์	เงินรองจ่ายค่าเครื่องใช้ในคลังเป็นค่าซื้อเครื่องพิมพ์ ดีคเรมิ่งตัน 2 เครื่อง เขาคดั่ง	4	6-1 12-14			400	-	นายชอบ
				รวมจ่ายประจำวันนี้		1			700	-	ร.ท. เกง พยาน.
				รวมจ่ายถึงวันนี่ยกมา					1,650	-	
14	"	ใบยืม 1/79	ร.อ.วิชัย	เงิน ร.อ.วิชัย ยืมรองจ่ายค่าพาหนะในการระดมพล		4/1-1			120	-	ร.อ.วิชัย
14	"	ใบสั่ง 22/79	ทางบี.กริม	เงินรองจ่ายใช้หนี้ค่าซื้อเชื้อเครื่องรับวิทยุ 6 เครื่อง เมื่อ 13 มี.ค. 79	5	6-1 13-14			500	-	นายชัย.
				รวมจ่ายประจำวันนี้		1			620	-	ร.ต.ณรงค์ พยาน.
				รวมจ่ายถึงวันนี่ยกไป					2,270	-	

เอกสารจ่ายเงินสดประจำวัน

พ.ศ. 2479		หลักฐาน	จ่ายให้	รายการ	ใบสำคัญ	บัญชี	หลักฐาน		เงิน		ลงนาม
วันที่	เดือน						บาท	สต.	บาท	สต.	
15	มี.ค.	ใบสำคัญ	ร.อ. วิชัย	<p>รายจ่ายถึงวันนี้นักมา</p> <p>เงินรองจ่ายค่าใช้สอยบำรุงประเภท 11 เป็นค่าพาหนะในการระดมพล ตามใบสำคัญที่ ร.อ. วิชัย ส่งใช้ใบยืมที่ 1/79 รวม 3 ฉบับ</p> <p>รวมจ่ายประจำวันนี้</p>	6-8	6-1 8-14			2,270	-	
				รวมจ่ายประจำวันนี้		1	100	-			ร.ท. ผล
21	"	ใบสั่ง 23/79	ทาง บี.กริม	<p>รวมจ่ายถึงวันนี้</p> <p>เงินรายได้ประเภทบำรุงหมู่เสนารักษ์ เป็นค่าใช้จ่ายซ่อมแซมเสนารักษ์ ประเภท 8 ค่าซ่อมเครื่องจุดที่ต้น 1 เครื่อง</p> <p>รวมจ่ายประจำวันนี้</p>		3/2-1 10/1-14			2,270	-	พยาน.
				รวมจ่ายประจำวันนี้					1,200	-	นายชัย
				รวมจ่ายถึงวันนี้นักไป			100	-	3,470	-	ร.ท. เทพ พยาน.

เอกสาร.จ่าย เงินสดประจำวัน

ปจ. 3

พ.ศ. 2479		หลักฐาน	จ่ายให้	รายการ	ใบสำคัญ	บัญชี	หลักฐาน		เงิน		ลงนาม
วัน	เดือน						บาท	สต.	บาท	สต.	
				รวมจ่ายถึงวันนี้ยกมา			100	-	3,470	-	
22	มี.ค.	ใบฝาก 1/79	กรมปลัดบัญชี	เงินกรมปลัดบัญชีรับฝาก เป็นเงินที่ฝากกรมปลัด- บัญชีไว้		5-1			2,000	-	ร.อ. นริศ
22	"	ใบนำส่ง 6/79	กรมปลัดบัญชี	เงินกรมปลัดบัญชีฝากเป็นเงินค่าสร้างอาคาร ซึ่ง นายรักชาติ มั่นคง บริจาคช่วยบำรุงกองทัพสยาม		5/1-1			900	-	ร.อ. นริศ
22	"	ใบเก็บจ่าย	ร.พัน 14	เงินรองจ่ายให้ ร.พัน 14 เป็นเงินเดือน ก.พ. 79 จ่ายให้นายสิบ 2 คน ที่ ร.พัน 14 ฝากฝึก		6/1-1			60	-	ร.อ. นริศ
				รวมจ่ายประจำวันนี้					2,960	-	ร.อ. ถวิล
				รวมจ่ายถึงวันนี้			100	-	6,430	-	พยาน.

เอกสารโอนเงินทางบัญชี

ปช. 3 ก.

พ.ศ. 2479		หลักฐาน	รายการ	ใบสำคัญ	บัญชี 24	เงินย่อย		เงินรวม		ลงนาม 25
วันที่	เดือน					บาท	สต.	บาท	สต.	
10	มี.ค.	ใบจำหน่าย 16/79	ค่าใช้สอยบำรุงประเภท 2 เป็นค่าจำหน่ายเครื่องเขียน จากคลังของไซ้ให้ บก. จังหวัดฯ		8-11			200	-	
11	"	ใบจำหน่าย 17/79	ค่าใช้สอยทุน บก.จังหวัดฯ ประเภท 2 เป็นค่าจำหน่าย เครื่องพิมพ์ดีด 2 เครื่อง จากคลังเครื่องไซ้ให้ บก. จังหวัดฯ		10-12			200	-	
12	"	รายงานขอ อนุญาตจำหน่าย 131/79	ค่าจำหน่ายของหายและชำรุด บก.จังหวัด เป็นค่าจำหน่าย เครื่องพิมพ์ดีดชำรุด 1 เครื่อง จากค่าใช้สอยทุน บก. จังหวัดฯ ประเภท 2		9-10			100	-	
13	"	ใบสั่ง 22/79	ค่าเครื่องไซ้ในคลังเป็นค่าเครื่องวิทยุ 6 เครื่อง ซื้อเชื่อ จากทาง บี.กริม		12-13			600	-	

24 สำหรับลงหมายเลขของบัญชี ทำให้ทราบว่าลงบัญชีด้านเคบิตของบัญชีอะไร และลงทางด้านเครดิตของบัญชีอะไร เช่น 8-11 หมายความว่า ลงทางด้าน-
เคบิตของบัญชี ค่าใช้สอยบำรุง (หมายเลข 8) และลงทางด้านเครดิตของบัญชีค่าของไซ้ในคลัง (หมายเลข 11)

25 ใหญ่บังคับบัญชีลงนาม

เอกสารโอนเงินทางบัญชี

ปช. 3 ก.

62

พ.ศ. 2479	วันที่	เดือน	หลักฐาน	รายการ	ใบสำคัญ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		ลงนาม
							บาท	สต.	บาท	สต.	
	24	มี.ค.	ใบจำหน่าย	หนี้สินลูกหนี้คิดเป็นเงิน ร.พัน 14 เป็นลาขายเชื้อเครื่อง							
			18/79	เขียนจากคลังของไร่ให้ ร.พัน 14		13/1-11			50	-	
	25	"	หนังสือโอน	รับเงินงบประมาณโอนมาไร่หนี้จาก ร.พัน 14 ค่าซื้อเชื้อ							
			200/79	เครื่องเขียน		14-13/1			50	-	
	26	"	ใบแจ้งจำ-	ค่าเครื่องใช้ในคลัง เป็นค่าตู้ใส่หนังสือ 10 ตู้ เบิกรับจาก							
			นวนของ	กรมยกกระบัตร		12-13/2			200	-	
			17/79								
	28	"	ใบจำหน่าย	หนี้สินลูกหนี้ไม่คิดเงิน ร.พัน 14 เป็นค่าโอนตู้ใส่หนังสือ							
			19/79	3 ตู้ จากคลังเครื่องไร่ให้ ร.พัน 14		13/3-12			60	-	
	30	"		โอนยอดคุด ในการปิดบัญชี คือ							
				โอนยอดคุด บัญชีเงินเคียนไปบัญชีปกครอง		14-7			800	-	
				โอนยอดคุด บัญชีค่าใช้สอยบำรุงไปบัญชีปกครอง		14-8			350	-	
				โอนยอดคุด บัญชีค่าจำหน่ายของหายชำรุดไปบัญชีปกครอง		14-9			100	-	
				โอนยอดคุด บัญชีหนี้สินลูกหนี้ไม่คิดเงิน ไปบัญชีปกครอง		14-13/3			60	-	
	30	"		โอนยอดคุดในการปิดบัญชี คือ							
				โอนยอดคุดบัญชีหนี้สินเจ้าหนี้ไม่คิดเงินไปบัญชีปกครอง		13/2-14			200	-	
				โอนยอดคุดบัญชีปกครองไปบัญชีทุน		14-15			2,260	-	

บัญชีแยกประเภท
 ตอนที่ 1

ร. พัน 13

บัญชีเงินสด (หมายเลข 1)

เจ้าหนี้

ปจ. 7

ลูกหนี้

พ.ศ. 2479		รายการ	26 หน้า บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.	วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.
1	มี.ค.	เอกสารรับเงินสดฯ			3,000	-	2	มี.ค.	เอกสารจ่ายเงินสดฯ			850	-		
9	"	"			700	-	6	"	"			100	-		
15	"	"			120	-	8	"	"			700	-		
17	"	"			930	-	14	"	"			620	-		
19	"	"			512	-	15	"	"			100	-		
20	"	"			5,300	-	21	"	"			1,200	-		
							22	"	"			2,960	-		
									ยอดคงเหลือไป			6,530	-		
												4,032	-		
					10,562	-						10,562	-		

26 ขงหน้าบัญชีของบัญชีแยกประเภททุกแบบมีไว้สำหรับลงหน้าบัญชีของเอกสารรับหรือจ่ายเงินสดประจำวัน

บัญชีเงินเบิกคลัง (หมายเลข 2)

ปจ. 10

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	เงินเค็อน		ค่าใช้จ่าย		การจร		รวมทั้งสิ้น		หมายเหตุ
วันที่	เค็อน			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	
2	มี.ค.	ลูกหน้ เอกสารจ่ายเงินสตา		800	-	50	-			850	-	
6	"	"				100	-			100	-	
9	"	เงินรองจ่ายค่าใช้จ่าย				700	-			700	-	
				800	-	850	-			1,650	-	
30	"	ยอดคุดยกทอไป		700	-	1,850	-			2,550	-	
				1,500	-	2,700	-			4,200	-	
1	มี.ค.	เจาหน้ เอกสารรับเงินสตา		1,000	-	2,000	-			3,000	-	
9	"	"				700	-			700	-	
19	"	"		500	-					500	-	
				1,500	-	2,700	-			4,200	-	

บัญชีเงินรายได้ประเภทผลประโยชน์ (หมายเลข 3)

ปจ. 5

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้าบัญชี	ค่าขายของ-จำพวก		ค่าเช่า		ค่าปรับ		รวมทั้งสิ้น		
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	
30	มี.ค.	ลูกหนี้ ยอดคงเหลือไป	12	-							12	-
19	มี.ค.	เจ้าหนี้ เอกสารรับเงินสด ฯ	12	-							12	-

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีเงินรายได้ประเภทขายของ (หมายเลข 3/1)

ปช. 5

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้าบัญชี	ศาสตราจารย์		สุทธิ		ประจักษ์		เวช		อากร		สันติ		รวมทั้งสิ้น	
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
30	มี.ค.	ลูกหนี้ ยอดคงเหลือไป								30	-					30	-
17	มี.ค.	เจ้าหนี้ เอกสารรับเงินสด ฯ								30	-					30	-

ศูนย์วิทยุวิทยากร
กองช่างกรรมช่างวิทยาสัย

ร. พัน 13

บัญชีเงินรายได้ประเภทบำรุง (หมายเลข 3/2)

ปจ. 5

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	หมวดเสนาบัญชี		ตาราง								รวมทั้งสิ้น		
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.									
21	มี.ค.	ลูกหนี้ เอกสารจ่ายเงินสด ฯ													1,200	-
30	"	ยอดคงค้างไป													100	-
															1,300	-
20	มี.ค.	เจ้าหนี้ เอกสารรับเงินสด ฯ													1,300	-

บัญชีเงินคลังใหม่ (หมายเลข 4)

ปช. 7

พ.ศ.2479		รายการ	หน้า บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		พ.ศ.2479		รายการ	หน้า บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.	วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.
30	มี.ค.	ยอดคงยกทอไป			4,000	-	20	มี.ค.	เอกสารรับเงินสด ฯ					4,000	-

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีเงินของผู้นิยม (หมายเลข 4/1)

ปช. 5

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	ร.อ. วิชา												รวมทั้งสิ้น		
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.											บาท
14	มี.ค.	ลูกหนี้ เอกสารจ่ายเงินสด ๆ		120 -													120 -	
15	มี.ค.	เจ้าหนี้ เอกสารรับเงินสด ๆ		120 -													120 -	

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีเงินกรมปลัดบัญชีรับฝาก (หมายเลข 5)

ปจ. 7

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.	วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.
22	มี.ค.	เอกสารจ่ายเงินสด ๆ			2,000	-	30	มี.ค.	ยอดถูกลบออกไป			2,000	-		

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีเงินของผูก (หมายเลข 5/1)

ปช. 5

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	กรมปลัดบัญชี บำรุงการทหาร								รวมทั้งสิ้น		
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.					บาท	สต.	
22	มี.ค.	ลูกหนี้ เอกสารจ่ายเงินสด ฯ		900	-								900	-
17	มี.ค.	เจ้าหนี้ เอกสารรับเงินสด ฯ		900	-								900	-

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีเงินรองจ่ายค่าใช้จ่าย (หมายเลข 6)

ปช. 7

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.	วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.
8	มี.ค.	เอกสารจ่ายเงินสดฯ		300	-			9	มี.ค.	เงินเบิกคลัง			700	-	
8	"	"		400	-	700	-	30	มี.ค.	ยอดคงค้างทอไป			600	-	
14	"	"				500	-								
15	"	"				100	-								
						1,300	-						1,300	-	

ศูนย์วิทยารักษากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีเงินรองจ่ายใหญ่ (หมายเลข 6/1)

ปจ. 5

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	ร. พัน 14												รวมทั้งสิ้น				
วันที่	เดือน			บาท	สต.													บาท	สต.	
22	มี.ค.	ลูกหนี้ เอกสารจ่ายเงินสดฯ		60	-														60	-
30	มี.ค.	เจ้าหนี้ ยอดคงยกต่อไป		60	-														60	-

ศูนย์วิทยุรักษา
จ.พาสงกรณ์มหาวิทาลัย

บัญชีแยกประเภท

74

ตอนที่ 2

ร.พ. 13

บัญชีเงินเคียน (หมายเลข 7)

ป.ช. 6

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	นายทหาร			นายสิบ			พลทหาร			พนักงาน			รวมทั้งสิ้น	
วันที่	เดือน			จำนวน	บาท	สต.	จำนวน	บาท	สต.	จำนวน	บาท	สต.	จำนวน	บาท	สต.	บาท	สต.
2	มี.ค.	ลูกหนี้ ปกครอง		3	800	-									800	-	
30	มี.ค.	เจ้าหนี้ ยอดคุดโอนไปบัญชีปกครอง		3	800	-									800	-	

74

ร. พัน 13

บัญชีค่าใช้จ่ายบำรุง (หมายเลข 8)

ปจ. 5

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	11 ค่าใช้จ่ายเบ็ด เตล็ด		11 ค่าพาหนะและ การเดินทาง		13 เรือนโรงและ สถานที่		รวมทั้งสิ้น	
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
				ลูกหนี้							
2	มี.ค.	ปกครอง						50	-	50	-
10	"	ค่าของใช้ในคลัง	200	-						200	-
15	"	ปกครอง			100	-				100	-
			200	-	100	-	50	-		350	-
		เจ้าหนี้									
30	มี.ค.	ยอดकुลดโอนไปบัญชีปกครอง	200	-	100	-	50	-		350	-

บัญชีค่าใช้จ่ายของหายและชำรุด (หมายเลข 9)

ปช. 5

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า	บ.ก. จังหวัด		หมู่เสนารักษ์		คลังของใช้		คลังเครื่องใช้		ร้อย 1		ร้อย 2		รวมทั้งสิ้น	
วันที่	เดือน		บัญชี	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
12	มี.ค.	ลูกหนี้ ค่าใช้จ่ายยืม บก. จังหวัด		100	-											100	-
30	มี.ค.	เจ้าหนี้ ยอดคุดโอนไปบัญชีปกครอง		100	-											100	-

ศูนย์วิทยุวิทยากร
 ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐
 ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐

บัญชีค่าใช้จ่าย บก. จังหวัด (หมายเลข 10)

ปร. 5

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	การใช้จ่ายเบ็ด- เตล็ด		บาท	สต.	บาท	สต.						รวมทั้งสิ้น			
วันที่	เดือน			บาท	สต.										บาท	สต.	บาท	สต.
11	มี.ค.			ลูกหนี้ ค่าเครื่องใช้ในคลัง											200	-		
12	มี.ค.	เจ้าหนี้ จำหน่ายของหายชำรุด		100	-										100	-		
30	"	ยอดคงเหลือ		100	-										100	-		
				200	-										200	-		

บัญชีค่าใช้จ่ายสอยทุนหมู่เสนารักษ์ (หมายเลข 10/1)

ปจ. 5

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้าบัญชี	8												รวมทั้งสิ้น						
วันที่	เดือน			การแพทย์และยา												บาท	สต.					
21	มี.ค.	ปลูกหน้ ปกกรอง		1,200	-																1,200	-
30	มี.ค.	แจกหน้ ยอคคุดยกทอไป		1,200	-																1,200	-

ศูนย์วิทยารักษากร
โรงพยาบาลมหาวิทาลัย

บัญชีค่าใช้จ่ายทร้อย 1 (หมายเลข 10/2)

ปจ. 5

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	ฎีกา								รวมทั้งสิ้น	
วันที่	เดือน			บาท	สต.							บาท	สต.
28	มี.ค.	ลูกหนี้ ปกครอง	100	-								100	-
30	มี.ค.	เจ้าหนี้ ยอดคงยกต่อไป	100	-								100	-

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีค่าใช้จ่ายในคลัง (หมายเลข 11)

ปร. 7

ลูกหนี้

เจ้าหนี้

พ.ศ.2479		รายการ	หน้า บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		พ.ศ.2479		รายการ	หน้า บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.	วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.
8	มี.ค.	ปกครอง			300	-	10	มี.ค.	ค่าใช้สอยบำรุง			200	-		
							17	"	ปกครอง			30	-		
							24	"	หนี้สินลูกหนี้คักเงิน			50	-		
												280	-		
							30	"	ยอดคลุลยกทอไป			20	-		
					300	-						300	-		

ศูนย์วิทยุตำรวจ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีค่าเครื่องใช้ในคลัง (หมายเลข 12)

ปจ. 7

ลูกหนี้

เจ้าหนี้

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.	วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.
8	มี.ค.	ปกครอง			400	-	11	มี.ค.	ค่าใช้สอยทน มก. จังหวัดฯ			200	-		
13	"	หนี้สินเจ้าหนี้คคเงิน			600	-	28	"	หนี้สินลูกหนี้ไม่คคเงิน			60	-		
26	"	หนี้สินเจ้าหนี้ไม่คคเงิน			200	-	30	"	ยอดคงยกต่อไป			260	-		
					1,200	-						940	-		
												1,200	-		

ศูนย์วิทยารักษากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีหนี้สินเจ้าหนี้คิกเงิน (หมายเลข 13).

ปช. 5

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	ทาง บ.กริม												รวมทั้งสิ้น					
วันที่	เดือน			บาท	สต.													บาท	สต.		
14 30	มี.ค. "	ลูกหนี้ ปกครอง ยอดคงยกไป.		500	-													500	-		
				100	-														100	-	
				600	-															600	-
13	มี.ค.	เจ้าหนี้ ค่าเครื่องใช้ในคลัง		600	-													600	-		

ศูนย์วิทยุรัฟบากร
 ภาากรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีหนี้สินลูกหนี้คึกเงิน (หมายเลข 13/1)

ปช. 5

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	ร. พ้น 14								รวมทั้งสิ้น		
วัน	เดือน			บาท	สต.							บาท	สต.	
24	มี.ค.	ลูกหนี้ ค่าของใช้ในคลัง		50	-								50	-
25	มี.ค.	เจ้าหนี้ ปกครอง		50	-								50	-

ศูนย์วิทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีหนี้สินเจ้าหนี้ไม่คิดเงิน (หมายเลข 13/2)

ปจ. 5

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	กรมยกกระบัตร												รวมทั้งสิ้น		
วันที่	เดือน			บาท	สต.												บาท	สต.
30	มี.ค.	ลูกหนี้ ยอดคชุลโอนไปบัญชีปกครอง		200	-												200	-
26	มี.ค.	เจ้าหนี้ ค่าเครื่องใช้ในคลัง		200	-												200	-

ร. พับ 13

บัญชีหนี้สินลูกหนี้ไม่คิดเงิน (หมายเลข 13/3)

ปจ. 5 -

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	ร. พับ 14										รวมทั้งสิ้น		
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.							บาท	สต.	
28	มี.ค.	ลูกหนี้ ค่าเครื่องใช้ในคลัง		60	-										60	-
30	มี.ค.	เจ้าหนี้ ยอดคูปองไปบัญชีปกครอง		60	-										60	-

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ร. พัน 13

บัญชีปกครอง (หมายเลข 14)

เจ้าหน้

ปร. 7

พ.ค. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		พ.ค. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.	วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.
17	มี.ค.	ค่าของไร่ในคลัง			30	-	2	มี.ค.	เงินเค็อน			800	-		
25	"	หนี้สินลูกหนี้คิคเงิน			50	-	2	"	ค่าใสอຍบ่ารุง			50	-	850	-
30	"	โอนมาจากบัญชีเงินเค็อน			800	-	6	"	ค่าใสอຍทุนรอย 1					100	-
30	"	โอนมาจากบัญชีค่าใสอຍ					8	"	ค่าของไร่ในคลัง			300	-		
		บ่ารุง			350	-	8	"	ค่าเครื่องใสในคลัง			400	-	700	-
30	"	โอนมาจากบัญชีจำหนายของ					14	"	หนี้สินเจ้าหน้คิคเงิน					500	-
		หายช่ารุก			100	-	15	"	ค่าใสอຍบ่ารุง					100	-
30	"	โอนมาจากบัญชีหนี้สินลูกหนี้					21	"	ค่าใสอຍทุนหมูเสนารักษ์					1,200	-
		ไมคิคเงิน			60	-	30	"	โอนมาจากบัญชีหนี้สินเจ้าหน้ไมคิค-						
									เงิน					200	-
30	"	ยอดคูลยโอนไปบัญชีทุน													
														3,650	-

บัญชีทุน (หมายเลข 15)

ปช. 7

ลูกหนี้

เจ้าหนี้

พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		พ.ศ. 2479		รายการ	หน้า บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.	วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.
30	มี.ค.	ยอดคล้อยยกต่อไป			2,260	-	30	มี.ค.	โอนมาจากบัญชีปกครอง					2,260	-

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการสอบยอดบัญชีเงิน วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2479

นามบัญชีเงิน		ยอดรวม								ยอดคง							
ประเภทใหญ่	ประเภทย่อย	ลูกหนี้				เจ้าหนี้				ลูกหนี้				เจ้าหนี้			
		ประเภทย่อย		รวมเงิน		ประเภทย่อย		รวมเงิน		ประเภทย่อย		รวมเงิน		ประเภทย่อย		รวมเงิน	
		บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต
เงินสด				10,562	-			6,530	-			4,032	-				
เงินกรมปลัดบัญชีรับฝาก				2,000	-							2,000	-				
เงินรองจ่ายค่าโทรศัพท์				1,300	-			700	-			600	-				
เงินรองจ่ายให้ผู้อื่น				60	-							60	-				
เงินเบิกคดง				1,650	-			4,200	-							2,550	-
เงินรายได้ประเภทผลประโยชน์																	12
เงินรายได้ประเภทขายของ																	30
เงินรายได้ประเภทบำรุง				1,200	-			1,300	-								100
เงินคลังให้ยืม								4,000	-								4,000
รวมเฉพาะประเภทเงิน				16,772	-			16,772	-			6,692	-				6,692

นามบัญชีเงิน		ยอดรวม								ยอดคงเหลือ							
ประเภทใหญ่	ประเภทย่อย	ลูกหนี้				เจ้าหนี้				ลูกหนี้				เจ้าหนี้			
		ประเภทย่อย		รวมเงิน		ประเภทย่อย		รวมเงิน		ประเภทย่อย		รวมเงิน		ประเภทย่อย		รวมเงิน	
		บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต
เงินเค็อน				800	-							800	-				
ค่าใช้จ่ายบำรุง				350	-							350	-				
	ค่าใช้จ่ายลงทุน บก. จังหวัด	200	-			100	-					100	-				
	" หมูเสนารักษ์	1,200	-									1,200	-				
	" รอย 1	100	-									100	-				
ค่าใช้จ่ายลงทุน		1,500	-	1,500	-	100	-	100	-	1,400	-	1,400	-				
ค่าจำหน่ายของหายและชำรุด				100	-							100	-				
ค่าของใช้ในคลัง				300	-			280	-			20	-				
ค่าเครื่องใช้ในคลัง				1,200	-			260	-			940	-				
หนี้สินเจ้าหนี้คิดเงิน				500	-			600	-							100	-
หนี้สินเจ้าหนี้ไม่คิดเงิน								200	-							200	-
หนี้สินลูกหนี้ไม่คิดเงิน				60	-							60	-				
ปกรรอง				80	-			3,450	-								3,370
				21,662	-			21,662	-			10,562	-				10,362

รายการงบบยอดकुด

เมื่อวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2479

ปจ. 11

เป็นลูกหนี้ (หนี้สิน)					เป็นเจ้าหนี้ (สินทรัพย์)				
บัญชีเงิน	เงินย่อย		เงิน		บัญชีเงิน	เงินย่อย		เงิน	
	บาท	สต.	บาท	สต.		บาท	สต.	บาท	สต.
เงินเบิกคลัง			2,550	-	เงินสด			4,032	-
เงินรายได้ผลประโยชน์			12	-	เงินกรมปลัดบัญชีรับฝาก			2,000	-
เงินรายได้ค้ายขายของ			30	-	เงินรองจ่ายค่าใช้สอย			600	-
เงินรายได้ค้ายขายของ			100	-	เงินรองจ่ายใหญ่อื่น			60	-
เงินคลังให้ยืม			4,000	-	ค่าใช้สอยทุน			1,400	-
หนี้สินเจ้าหนี้			100	-	ค่าของใช้ในคลัง			20	-
ทุน			2,260	-	ค่าเครื่องใช้ในคลัง			940	-
			9,052	-				9,052	-

5. บัญชีงบประมาณ ในปัจจุบันได้แยกการบันทึกเกี่ยวกับการงบประมาณออกจาก
หาก และมีเจ้าหน้าที่งบประมาณ 27 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่คานงงบประมาณโดยเฉพาะ จึงจะไม่
กล่าวถึงรายละเอียดของบัญชีงบประมาณทั้งที่ใช้อยู่ในอดีตและปัจจุบัน

2.2 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขวิธีการปฏิบัติทางการเงินและการบัญชีตั้งแต่ พ.ศ. 2479

การปฏิบัติทางการเงินและทางบัญชีของกองทัพบก ได้ยึดถือข้อบังคับทหารบกและ
ทหารอากาศ ว่าด้วยการเงิน 79 และคำสั่งเจ้ากระทรวงทำบัญชีเงินสำหรับทหารบกและทหารอากาศ 79
เป็นหลักในการปฏิบัติ ต่อมาเมื่อเหตุการณ์หลายอย่าง เช่น การขยายตัวของกิจการทหาร
ข้อขัดข้องและความไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติ เป็นต้น ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวิธีการ
ปฏิบัติทางการเงินและทางบัญชีหลายครั้ง การปฏิบัติทางการเงินซึ่งได้ยึดถือข้อบังคับทหารบก
และทหารอากาศ 79 เป็นหลักนั้น ได้มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้ายเมื่อประกาศใช้ข้อบังคับ
กระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2510 (ชก. 10) เมื่อ 2 มีนาคม 2510 และมี
ผลให้ยกเลิกข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ตั้งแต่ พ.ศ. 2479 และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการ
เปลี่ยนแปลงแก้ไขหลัง พ.ศ. 2479 ด้วย ซึ่งได้แก่

- ก. ข้อบังคับทหารบกและทหารอากาศว่าด้วยการเงิน 79
- ข. ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยข้อบังคับทหารบกและทหารอากาศ ว่าด้วย
การเงิน 79 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2501
- ค. ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยข้อบังคับทหารบกและทหารอากาศ ว่าด้วย
การเงิน 79 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2502
- ง. ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยข้อบังคับทหารบกและทหารอากาศ ว่าด้วย
การเงิน 79 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2503

27 คำสั่งกองทัพบก ที่ 481/2507 เรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณ ลง 30 มกราคม 2507.

ธันวาคม 2507.



- จ. ขอบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2493
- ฉ. ขอบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2502
- ช. ขอบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2507

ดังนั้นจึงจะไม่กล่าวถึงรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติทางการเงินดังกล่าว แต่จะกล่าวถึง ขก.10 ซึ่งเป็นหลักปฏิบัติทางการเงินในปัจจุบันในบทต่อไป ส่วนการปฏิบัติทางบัญชีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ดังนี้

1. ยกเลิกการทำบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติและหนี้สิน

เมื่อ 13 มิถุนายน 2489 กระทรวงกลาโหมได้มีคำสั่งทหารที่ 133/8868 สั่งให้กองทัพบกทำบัญชีราชการประเภทสถิติ สมบัติและหนี้สิน ตั้งแต่ 1 มกราคม 2489 เป็นต้นไป เว้นแต่หน่วยโรงงาน ถ้ายังจำเป็นก็ให้ปฏิบัติตามเดิมได้

บัญชีราชการประเภทสถิติ สมบัติและหนี้สิน ได้แก่

- ก. บัญชีเงินเคื้อน
- ข. บัญชีค่าใช้จ่ายบำรุง
- ค. บัญชีค่าจำหน่ายของหายและชำรุด
- ง. บัญชีค่าใช้จ่ายทุน
- จ. บัญชีค่าของใช้ในคลัง
- ฉ. บัญชีค่าเครื่องใช้ในคลัง
- ช. บัญชีหนี้สิน
- ซ. บัญชีปกครอง
- ด. บัญชีทุน

เหตุผลในการยกเลิกการทำบัญชีแยกประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน คือ

- ก. เพื่อให้การทำบัญชีเงินราชการของกระทรวงกลาโหมเป็นไปโดยรัดกุม สะดวกแก่การปฏิบัติและการตรวจสอบ

ข. บัญชีเงินราชการประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สินที่ยกเลิกนี้ ไม่อาจปฏิบัติให้ สอดคล้องกับข้อเท็จจริงใด เช่น บัญชีค่าเครื่องใช้ในคลัง บัญชีที่ทำไว้ไม่สามารถตรวจสอบ กับเครื่องใช้ที่มีตัวจริงอยู่ เพราะหน้าที่ในการควบคุมเครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นหน้าที่ของพลาธิการ เมื่อมีการรับจ่ายไปก็ไม่ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินทราบทุกครั้ง ทำให้เกิดความ แตกต่างระหว่างบัญชี และเครื่องใช้ที่มีตัวจริง

ค. ภาวะการณ์ตอนนั้นเป็นเวลาสงคราม ทำให้มีความจำเป็นทางด้านการ ความต้องการในด้านความสะดวกรวดเร็ว และการขาดแคลนเจ้าหน้าที่การเงิน จึงให้ยก เลิกการทำบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ซึ่งเมื่อเกิดรายการหนึ่งขึ้น จะต้องลงบัญชีถึง 2 คือ บัญชีแยกประเภท ประเภทเงินคู่หนึ่ง และบัญชีแยกประเภท ประเภทสถิติ สมบัติ และหนี้สิน อีกคู่หนึ่ง

2. เพิ่มเติมวิธีการบันทึกทางการเงินเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทางธนาคาร

เมื่อ 23 กันยายน 2495 กระทรวงกลาโหมได้มีคำสั่งกระทรวงกลาโหม ที่ 19251/95 เรื่องการแก้ไขแบบบัญชี โดยให้เพิ่มของธนาคารในเอกสารรับเงินสดประจำวัน เอกสารจ่ายเงินสดประจำวัน และเพิ่มบัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร ขึ้นอีกบัญชีหนึ่ง และให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ตั้งแต่ 23 กันยายน 2495 เป็นต้นไป

เหตุผลของการเพิ่มเติม เพราะ

- ก. ได้มีการติดต่อกับธนาคารในทางการเงินเพิ่มขึ้น
- ข. เพื่อความสะดวกในทางบัญชีที่จะควบคุม และตรวจสอบเงินที่ฝากอยู่กับธนาคาร ได้รวดเร็วและเหมาะสมยิ่งขึ้น

การบันทึกรายการทางการเงินเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทางธนาคาร จะกระทำดังนี้

- ก. เมื่อนำเงินสดฝากธนาคาร
 - ลงเอกสารจ่ายเงินสดประจำวันในของเงินสด
 - เมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ จะนำรายการในเอกสารจ่ายเงินสดประจำวันไป บัญชีแยกประเภทโดยลงทางคาน

เคบิท บัญชีเงินธนาคาร

เครคิท บัญชีเงินสด

ข. เมื่อรับเช็ค คราฟท์ แลวนำฝากธนาคาร

- ลงเอกสารรับเงินสดประจำวันในของเงินสด
- เมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ จะผ่านรายการในเอกสารรับเงินสดประจำวันไปบัญชีแยกประเภทโดยลงทางคาน

เคบิท บัญชีเงินสด

เครคิท บัญชี ... (ที่ไ้รับเงินมา)

- ลงเอกสารจ่ายเงินสดประจำวันในของเงินสด
- เมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ จะผ่านรายการในเอกสารจ่ายเงินสดประจำวันไปบัญชีแยกประเภท โดยลงทางคาน

เคบิท บัญชีเงินฝากธนาคาร

เครคิท บัญชีเงินสด

ค. เมื่อจ่ายเงินเป็นเช็คสั่งจ่าย

- ลงเอกสารจ่ายเงินสดประจำวันในของธนาคาร
- เมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ จะผ่านรายการในเอกสารจ่ายเงินสดประจำวันของธนาคาร ไปบัญชีแยกประเภท โดยลงทางคาน

เคบิท บัญชี... (ตามประเภทเงินนั้น ๆ)

เครคิท บัญชีเงินฝากธนาคาร

ง. เมื่อสั่งจ่ายเช็ค เพื่อดอนเงินสดมาใช้จ่ายในหน่วย

- ลงเอกสารรับเงินสดประจำวันในของเงินสด
- เมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ จะผ่านรายการในเอกสารรับเงินสดประจำวันไปบัญชีแยกประเภทโดยลงทางคาน

เคบิท บัญชีเงินสด

เครคิท บัญชีเงินฝากธนาคาร

มีข้อสังเกตว่าของธนาคารในเอกสารรับเงินสดประจำวัน ไม่ได้ใช้ประโยชน์ตามความหมาย เมื่อรับเงินมาตามเช็คก็จะลงรับในเอกสารรับเงินสดประจำวัน ของเงินสดตามเดิม ดังที่ได้อธิบายไว้ในข้อ ข.

3. การปรับปรุงวิธีบันทึกรายการเบิกรับเงินมาชดเชยรายการเงินที่รองจ่าย

เมื่อ 20 เมษายน 2496 กระทรวงกลาโหมมีคำสั่งกระทรวงกลาโหมที่ 7943/96 เรื่องการแก้ไขการลงบัญชีเงินเบิกคลังที่เบิกมาชดเชยเงินรองจ่ายที่ได้จ่ายไปโดยให้ปฏิบัติตั้งแต่ 20 เมษายน 2496 เป็นต้นไป

เหตุผลของการแก้ไขเพื่อให้การลงบัญชีรัดกุมและรวดเร็วยิ่งขึ้น เพราะวิธีบันทึกรายการเบิกรับเงินมาชดเชยเงินรองจ่ายต้องลงบันทึกรายการถึง 2 คู่ ดังนี้

คู่ที่ 1. เดบิต บัญชีเงินสด
เครดิต บัญชีเงินเบิกคลัง

คู่ที่ 2. เดบิต บัญชีเงินเบิกคลัง
เครดิต บัญชีเงินรองจ่าย

ทำให้ยุ่งยากในทางปฏิบัติซึ่งเจ้าหน้าที่มักจะลืมลงรายการคู่ที่ 2 ทำให้บัญชีผิดข้อเท็จจริงจึงมีคำสั่งของกระทรวงกลาโหมให้แก้ไขวิธีการลงบัญชีดังกล่าวเสียใหม่ ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด
เครดิต บัญชีเงินรองจ่าย

4. การปรับปรุงบัญชีแยกประเภทและกำหนดรหัสกำกับบัญชีเงินราชการครั้งที่ 1.

เมื่อ 12 มิถุนายน 2502 กระทรวงกลาโหมได้ออกคำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ 61/11977 เรื่องกำหนดรหัสกำกับบัญชีเงินราชการ และให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้ประเภทบัญชีและรหัสกำกับบัญชีเงินราชการที่ปรับปรุงใหม่นี้ ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม 2502 เป็นต้นไป

เหตุผลของการปรับปรุงคือแต่เดิมนั้นประเภทของงบประมาณรายจ่ายแบ่งเป็น

3 ประเภท คือ

1. ประเภทเงินเดือน
2. ประเภทค่าใช้สอย
3. ประเภทการจร

บัญชีเงินราชการ ก็ได้แบ่งบัญชีแยกประเภทเงินเบิกคั้งและบัญชีแยกประเภทรอง-
จ่ายออกเป็น 3 ประเภท ตามไปค้วย เพื่อให้สัมพันธ์กับงบประมาณรายจ่ายดังนี้ คือ

1. บัญชีเงินเบิกคั้งเงินเดือน
2. บัญชีเงินเบิกคั้งค่าใช้สอย
3. บัญชีเงินเบิกคั้งการจร
4. บัญชีเงินรองจ่ายเงินเดือน
5. บัญชีเงินรองจ่ายค่าใช้สอย
6. บัญชีเงินรองจ่ายการจร

ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2502 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ทำให้กระทรวงการคลังต้องปรับปรุงและกำหนดประเภทของงบประมาณรายจ่ายขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ประเภทของเงินงบประมาณรายจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดขึ้นใหม่ เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่าย มีดังนี้

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง
2. หมวดค่าใช้สอย
3. หมวดค่าวัสดุ
4. หมวดค่าครุภัณฑ์
5. หมวดค่าทรัพย์สิน
6. หมวดเงินอุดหนุน

7. หมวดชำระเงินกู้และรายจ่ายอื่น

8. หมวดโครงการ

เป็นเหตุให้กระทรวงกลาโหมต้องจำแนกบัญชีแยกประเภทเพิ่มขึ้นให้สอดคล้องกับประเภทของงบประมาณรายจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดขึ้น และเมื่อจำนวนบัญชีเพิ่มมากขึ้น ก็ต้องกำหนดรหัสบัญชีเพิ่มขึ้นให้สัมพันธ์กับจำนวนบัญชีด้วย ดังนี้

ก. บัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร รหัสกลุ่ม 1000 ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| 1. บัญชีเงินสด | รหัส 1000 |
| 2. บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย | รหัส 1100 |
| 3. บัญชีเงินฝากธนาคารทหารไทยจำกัด | รหัส 1200 |
| 4. บัญชีเงินฝากธนาคารออมสิน | รหัส 1300 |
| 5. บัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์อื่น | รหัส 1400 - 1900 |

ข. บัญชีเงินเบิกคลัง รหัสกลุ่ม 2000 ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| 1. หมวดเงินเค็อนคางจาง แบ่งออกเป็น | |
| - เงินเค็อนประจำ | รหัส 2101 |
| - ลูกจางประจำ | รหัส 2103 |
| - ลูกจางอื่น ๆ | รหัส 2150 |
| 2. หมวดคางไสฮอย | รหัส 2200 |
| 3. หมวดคางวัสค | รหัส 2300 |
| 4. หมวดคางครุภณจ | รหัส 2400 |
| 5. หมวดคางทรพัยสิน | รหัส 2500 |
| 6. หมวดเงินอุคหนุน | รหัส 2600 |
| 7. หมวดชำระเงินกู้และรายจ่ายอื่น | รหัส 2700 |
| 8. หมวดโครงการ | รหัส 2801 |
| 9. บัญชีเงินเบิกคลังปีเกา แบ่งออกเป็น | |

- เงินเคียน รหัส 2910
- ค่าโชสอย รหัส 2920
- การจร รหัส 2930

ค. บัญชีเงินรายได้ รหัสกลุ่ม 3000 ประกอบด้วย

1. บัญชีเงินผลประโยชน์ รหัส 3100
2. บัญชีหักแทนงบประมาณ รหัส 3200
3. บัญชีเงินบำรุง รหัส 3300

ง. บัญชีเงินยืม รหัสกลุ่ม 4000 ประกอบด้วย

1. บัญชีเงินของผู้ยืม รหัส 4100
2. บัญชีเงินของผู้ยืมประจำ รหัส 4200
3. บัญชีเงินของผู้ยืมชั่วคราว รหัส 4300
4. บัญชีเงินของผู้ยืมลงทุน รหัส 4400

จ. บัญชีเงินฝาก รหัสกลุ่ม 5000 ประกอบด้วย

1. บัญชีเงินของผู้รับฝาก รหัส 5100
2. บัญชีเงินของผู้ฝากประจำ รหัส 5200
3. บัญชีเงินของผู้ฝากนาน รหัส 5300

ฉ. บัญชีเงินรองจ่าย รหัสกลุ่ม 6000 ประกอบด้วย

1. หมวดเงินเคียนค่าจ้าง แบ่งออกเป็น
 - เงินเคียนประจำ รหัส 6101
 - ลูกจ้างประจำ รหัส 6103
 - ลูกจ้างอื่น ๆ รหัส 6150
2. หมวดค่าโชสอย รหัส 6200
3. หมวดค่าวัสดุ รหัส 6300

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| 4. หมวดค่าครุภัณฑ์ | รหัส 6400 |
| 5. หมวดค่าทรัพย์สิน | รหัส 6500 |
| 6. หมวดเงินอุดหนุน | รหัส 6600 |
| 7. หมวดชำระเงินกู้และรายจ่ายอื่น | รหัส 6700 |
| 8. หมวดโครงการ | รหัส 6801 |
| 9. บัญชีเงินรองจ่ายปีเก่า | |
| - เงินเดือน | รหัส 6910 |
| - ค่าใช้สอย | รหัส 6920 |
| - การจร | รหัส 6930 |
| 10. บัญชีเงินรองจ่ายแทนหน่วยอื่น | รหัส 6940 |

5. การปรับปรุงบัญชีแยกประเภทและกำหนดรหัสกำกับบัญชีเงินราชการครั้งที่ 2

เมื่อ 26 ธันวาคม 2503 กระทรวงกลาโหมได้ออกคำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ 135/28792 เรื่องกำหนดรหัสบัญชีเงินราชการ โดยให้ยกเลิกรหัสเดิม ซึ่งกำหนดโดยคำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ 61/11977 ลง 12 มิถุนายน 2502 เสียแล้วเปลี่ยนมาใช้รหัสบัญชีเงินราชการที่กำหนดตามคำสั่งฉบับนี้แทน ตั้งแต่ 1 มกราคม 2504 เป็นต้นไป

เหตุผลของการปรับปรุงเพราะกระทรวงการคลังได้เปลี่ยนแปลงการแบ่งประเภทรายจ่ายของเงินงบประมาณใหม่อีกครั้งหนึ่ง ดังนี้

- ก. รายจ่ายงบกลาง
- ข. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 10 หมวด คือ
 1. หมวดเงินเดือน
 2. หมวดค่าจ้างประจำ
 3. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
 4. หมวดค่าตอบแทน

5. หมวดค่าใช้สอย
6. หมวดค่าวัสดุ
7. หมวดค่าครุภัณฑ์
8. หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
9. หมวดเงินอุดหนุน
10. หมวดรายจ่ายอื่น

ทำให้กระทรวงกลาโหมต้องทำการปรับปรุงจำแนกประเภทบัญชีให้สอดคล้องกับการ
 จำแนกประเภทรายจ่ายของเงินงบประมาณที่กระทรวงการคลังได้เปลี่ยนแปลงใหม่อีกครั้งหนึ่ง
 พร้อมกับปรับปรุงแก้ไขรหัสกำกับบัญชีเงินราชการให้สัมพันธ์กับบัญชีแยกประเภทที่จำแนกชั้น
 ใหม่ด้วย และกองทัพบกได้ออกคำสั่งกองทัพบก (คำสั่งช.แจง) ที่ 22/3007 ลงวันที่ 7
 มีนาคม 2504 เรื่องให้ใช้รหัสกำกับบัญชีเงินราชการตามคำสั่งแจงการให้รหัสกำกับบัญชีเงิน
 ราชการสำหรับทหารบก 2504 เพื่อแจงรายละเอียดเพิ่มเติม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ก. บัญชีเงินสด รหัสกลุ่ม 1000 ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| 1. บัญชีเงินสด | รหัส 1100 |
| 2. บัญชีเงินธนาคารแห่งประเทศไทย | รหัส 1200 |
| 3. บัญชีเงินธนาคารทหารไทยจำกัด | รหัส 1300 |
| 4. บัญชีเงินธนาคารออมสิน | รหัส 1400 |
| 5. บัญชีเงินธนาคารพาณิชย์อื่น | รหัส 1500 - 1900 |

ข. บัญชีเงินเบิกคลัง รหัสกลุ่ม 2000 ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------|
| 1. บัญชีเงินเบิกคลังงบกกลาง แยกออกเป็น | |
| (ก) บัญชีเงินเบิกคลังเบี้ยหวัด | รหัส 2010 |
| (ข) บัญชีเงินเบิกคลังบำเหน็จ | รหัส 2020 |
| (ค) บัญชีเงินเบิกคลังบำนาญ | รหัส 2030 |
| (ง) บัญชีเงินเบิกคลังภาษีเงินได้ | รหัส 2040 |

(จ) บัญชีเงินเบิกคลังค่าเช่าเรียนบุตร	รหัส 2050
(ฉ) บัญชีเงินเบิกคลังอื่น ๆ	รหัส 2060
2. บัญชีเงินเบิกคลังเงินเค็อน	รหัส 2100
3. บัญชีเงินเบิกคลังค่างาน	รหัส 2200
4. บัญชีเงินเบิกคลังเงินตอบแทน	รหัส 2300
5. บัญชีเงินเบิกคลังค่าใช้สอย	รหัส 2400
6. บัญชีเงินเบิกคลังค่าวัสดุ	รหัส 2500
7. บัญชีเงินเบิกคลังค่าครุภัณฑ์	รหัส 2600
8. บัญชีเงินเบิกคลังค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	รหัส 2700
9. บัญชีเงินเบิกคลังอุกหนุน	รหัส 2800
10. บัญชีเงินเบิกคลังรายจ่ายอื่น ๆ	รหัส 2900
ค. บัญชีเงินรายได้ รหัสกลุ่ม 3000 ประกอบด้วย	
1. บัญชีเงินผลประโยชน์	รหัส 3100
2. บัญชีเงินทดแทนงบประมาณ	รหัส 3200
3. บัญชีเงินบำรุง	รหัส 3300
ง. บัญชีเงินยืม รหัสกลุ่ม 4000 ประกอบด้วย	
1. บัญชีเงินของผู้ให้ยืม แยกออกเป็น	รหัส 4100
(ก) บัญชีเงินคลังให้ยืม	รหัส 4110
(ข) บัญชีเงิน กง. ทบ. 28 ให้ยืม	รหัส 4120
(ค) บัญชีเงินหน่วยราชการหรือองค์การ- อื่น ๆ ให้ยืม	รหัส 4130

2. บัญชีเงินของผู้ยื่น แยกออกเป็น
- | | |
|---|------------------|
| (ก) บัญชีเงินของผู้ยื่นประจำ | รหัส 4201 - 4299 |
| (ข) บัญชีเงินของผู้ยื่นลงทุน | รหัส 4301 - 4399 |
| (ค) บัญชีเงินของผู้ยื่นชั่วคราว | รหัส 4401 - 4499 |
| (ง) บัญชีเงินยื่นตาม กร.8 ²⁹ | รหัส 4501 - 4599 |

จ. บัญชีเงินฝาก รหัสกลุ่ม 5000 ประกอบด้วย

1. บัญชีเงินของผู้รับฝาก รหัส 5100 แยกออกเป็น
- | | |
|---|-----------|
| (ก) บัญชีเงินคลังรับฝาก | รหัส 5110 |
| (ข) บัญชีเงิน กง.ทบ. รับฝาก | รหัส 5120 |
| (ค) บัญชีเงินหน่วยราชการหรือองค์การ-
อื่น ๆ รับฝาก | รหัส 5130 |
| (ง) บัญชีเงินธนาคารรับฝาก
(ฝากประจำ) | รหัส 5140 |
| (จ) บัญชีเงิน อทบ. ³⁰ รับฝาก
(สค.ทบ.) ³¹ | รหัส 5150 |
2. บัญชีเงินของผู้ฝาก รหัส 5200
- | | |
|------------------------------------|------------------|
| (ก) บัญชีของผู้ฝากประจำ แยกออกเป็น | |
| 1. บัญชีเงินส่วนตัวทหารฝาก | รหัส 5210 - 5219 |
| 2. บัญชีเงินประกันคนงานฝาก | รหัส 5220 - 5229 |

²⁹ กร. ย่อมาจาก กองรอย

³⁰ อทบ. ย่อมาจาก ออมทรัพย์กองทัพบก

³¹ สค.ทบ. ย่อมาจาก กรมสวัสดิการทหารบก

- | | | |
|-----|---|------------------------|
| 3. | บัญชีเงินประกันหรือมัดจำสัญญาต่าง ๆ ฝาก | รหัส 5230 - 5239 |
| 4. | บัญชีเงินหน่วยงกการหรือบุคคลต่าง ๆ ฝาก | รหัส 5240 - 5249 |
| 5. | บัญชีเงิน'อทบ. ฝาก (สภ.ทบ.) | รหัส 5250 |
| 6. | บัญชีเงินสโมสรฝาก | รหัส 5260 |
| (ฉ) | บัญชีเงินของผู้ฝากชาน | รหัส 5301 - 5399 |
| (ค) | บัญชีเงิน ง.ส.ร.บ. ³² ฝาก | รหัส 5400 |
| (ง) | บัญชีเงินฝากสำหรับกิจการของหน่วยที่ถือบัญชี
โดยเฉพาะ | รหัส 5500 - แยกออกเป็น |
| 1. | บัญชีเงินค้ำชาวฝาก | รหัส 5510 |
| 2. | บัญชีเงินการเลี้ยงฝาก | รหัส 5520 |
| 3. | บัญชีเงินค้ำเสบียงฝาก | รหัส 5530 |
| ฉ. | บัญชีเงินรองจ่าย รหัสกลุ่ม 6000 ประกอบด้วย | |
| 1. | บัญชีเงินรองจ่ายบกลาง | |
| (ก) | บัญชีเงินรองจ่ายเบียหวัด | รหัส 6010 |
| (ข) | บัญชีเงินรองจ่ายบำเหน็จ | รหัส 2020 |
| (ค) | บัญชีเงินรองจ่ายบำนาญ | รหัส 6030 |
| (ง) | บัญชีเงินรองจ่ายภาษีเงินได้ | รหัส 6040 |
| (จ) | บัญชีเงินรองจ่ายค้ำเอาเรียมบุตร | รหัส 6050 |
| (ฉ) | บัญชีเงินรองจ่ายอื่น | รหัส 6060 |

32

ง.ส.ร.บ. ย่อมมาจาก งบสร้างโรงเรียนบุตร กองทัพบก ซึ่งในปัจจุบันนี้ได้
ยกเลิกการหักเงินจากราชการกองทัพบก เพื่อสมทบทุนในการสร้างโรงเรียนดังกล่าวแล้ว

2. บัญชีเงินรองจ่ายเงินเดือน	รหัส 6100
3. บัญชีเงินรองจ่ายค่าจ้าง	รหัส 6200
4. บัญชีเงินรองจ่ายเงินตอบแทน	รหัส 6300
5. บัญชีเงินรองจ่ายค่าโง่สอย	รหัส 6400
6. บัญชีเงินรองจ่ายค่าวัสดุ	รหัส 6500
7. บัญชีเงินรองจ่ายค่าครุภัณฑ์	รหัส 6600
8. บัญชีเงินรองจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	รหัส 6700
9. บัญชีเงินรองจ่ายเงินอุดหนุน	รหัส 6800
10. บัญชีเงินรองจ่ายรายจ่ายอื่น	รหัส 6900
11. บัญชีเงินรองจ่ายแทนหน่วยอื่น	รหัส 6950

ข. บัญชีเงินพิเศษอื่น รหัสกลุ่ม 7000 ประกอบด้วย

1. บัญชีเงินระหว่างสอบสวน	รหัส 7100
2. บัญชีเงินเรียกคืน	รหัส 7200
3. บัญชีเงินจำหน่ายสูญ	รหัส 7300
4. บัญชีอื่น ๆ (บัญชีที่เกิดขึ้นใหม่ซึ่งไม่สามารถจัดเข้าบัญชีแยกประเภท	

ต่าง ๆ ในข้อ ก. ถึงข้อ ข. ได้)

การปรับปรุงบัญชีเงินราชการครั้งนี้ได้กำหนดกลุ่มบัญชีเงินขึ้นมาใหม่อีกกลุ่มหนึ่ง เรียกว่าเงินพิเศษอื่น ๆ สำหรับใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินราชการขาดบัญชีและบัญชีอื่น ที่จำเป็นต้องเปิดขึ้นเพื่อบันทึกรายการ แต่ยังมีได้มีการกำหนดประเภทบัญชีไว้ จึงทำให้บัญชีเงินราชการคงตัวดีขึ้น

6. แยกบัญชีเงินนอกงบประมาณประเภทที่ 2 ออกจากบัญชีเงินราชการของกอง

ทัพบก

ก่อน 1 ตุลาคม 2516 บัญชีเงินราชการของกองทัพบกประกอบด้วย

ก. เงินในงบประมาณ ซึ่งหมายถึง

เงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งจะต้องนำส่งคลังตามกฎหมายวิธีการงบประมาณ เช่น เงินค่าเช่าโรงเรียนที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินก่อสร้าง เงินค่าภาษีอากรค่าธรรมเนียม เป็นต้น

และเงินในงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พระราชบัญญัติโอนเงินในงบประมาณ เช่น เงินเคื่อน ค่าใช้จ่าย เป็นต้น

ข. เงินนอกงบประมาณ ซึ่งหมายถึง

เงินของทางราชการที่ไม่ใช่เงินในงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ เงินนอกงบประมาณประเภทที่ 1 ซึ่งหมายถึงเงินที่ส่วนราชการได้รับ หรือต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับของคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลัง รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี หนังสือของกระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี การสถิติ การจ้าง และการพัสดุที่ให้ถือเป็นทางปฏิบัติ เช่น เงินทรงพระราชกรณียกิจ เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน เงินรายรับของสถานพยาบาลหรือสถานศึกษา เงินบำรุงประเภทที่ 1³³ เงินมัดจำของ และเงินประกันสัญญา เป็นต้น

เงินนอกงบประมาณประเภทที่ 2 คือเงินที่ส่วนราชการได้รับ หรือต้องรับผิดชอบโดยที่กระทรวงกลาโหม หรือกองทัพบกไต่ถามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง ไว้เป็นทางควบคุมการปฏิบัติ เช่น เงินยืมประจำส่วนราชการ เงินบำรุงประเภทที่ 2³⁴ เงินสโมสรทหาร

33 ดูความหมายของ "เงินบำรุงประเภทที่ 1" ได้ในหน้า 123.

34 ดูความหมายของ "เงินบำรุงประเภทที่ 2" ได้ในหน้า 123.

เงินออมทรัพย์ของข้าราชการ เงินทุนฌาปนกิจ เงินทุนสวัสดิการ เงินจัดสรรที่ดิน และอาคาร
สงเคราะห์ เป็นต้น

การรวมเอาเงินนอกงบประมาณประเภทที่ 2 เข้าไว้ในบัญชีเงินราชการ ทำให้บัญชี
สับสน และเกิดการผิดพลาดได้ง่าย นอกจากนี้เงินนอกงบประมาณประเภทที่ 2 มีเงินฝากบาง
ประเภท ซึ่งหากเปิดเผยแล้วอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและความมั่นคงของ
ประเทศได้ ดังนั้น เมื่อ 18 กันยายน 2516 กองทัพบกจึงได้ประกาศใช้ระเบียบกองทัพบก
ว่าด้วยการเงินและการบัญชีนอกงบประมาณประเภทที่ 2 พ.ศ. 2516 ซึ่งมีผลให้แยกบัญชี
เงินนอกงบประมาณประเภทที่ 2 ซึ่งได้แก่บัญชีเงินยืมประจำส่วนราชการ บัญชีเงินบำรุง
ประเภทที่ 2 บัญชีเงิน อทบ. รั้งฝาก บัญชีเงิน อทบ.ฝาก (สก.ทบ.) บัญชีเงินส่วนตัว
ทหารฝาก บัญชีเงินประกันคนงานฝาก บัญชีเงินสโมสรฝาก บัญชีเงินฝากสำหรับกิจการของ
หน่วยที่ถือบัญชีโดยเฉพาะ เช่น บัญชีค่าเช่าฝาก บัญชีเงินการเลี้ยงฝาก และบัญชีเงินค่า
เสียบยงฝาก ออกจากบัญชีเงินราชการของกองทัพบก และให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ตั้งแต่
1 ตุลาคม 2516 เป็นต้นไป การออกระเบียบนี้จะช่วยให้การควบคุมภายในเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย สะดวก เหมาะสม และรัดกุมยิ่งขึ้น.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย