

ระบบบัญชีเงินราชการของกองทัพไทยที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

3.1 วิธีปฏิบัติทางการเงิน

การปฏิบัติทางการเงินในปัจจุบันได้ยึดถือข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2510 (ชก. 10) เป็นหลักปฏิบัติ ชก. 10 ได้ประกาศใช้เมื่อ 2 มีนาคม 2510 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2510 โดยมีเหตุผลในการประกาศใช้ คือ เพื่อให้เหมาะสมกับวิธีการงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินในปัจจุบัน และเพื่อแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปตามหลักการบริหารทางการเงินที่ดี มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบโดยชัดแจ้งยิ่งขึ้น

ชก. 10 แบ่งออกเป็น 18 หมวดด้วยกันดังนี้

หมวด 1 ว่าด้วยเรื่องนิยามของคำที่ใช้ใน ชก. 10 ซึ่งจะนำมากล่าวเฉพาะคำที่เห็นว่าสำคัญ ๆ คือ

1. ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย หรือมีการรับจ่ายเงินราชการหรือเงินอื่นใด
2. นายทหารฝ่ายการเงิน หมายความว่า นายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงิน หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงิน หรือนายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงินที่เรียกชื่อตำแหน่งอย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณ การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบัญชี
3. เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และหรือการบัญชี ไม่ว่าจะทำหน้าที่เป็นการประจำหรือได้รับคำสั่งให้ทำหน้าที่เป็นครั้งคราว

4. นายทหารบัญชี หมายความว่า นายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงิน หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงิน หรือนายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงินที่เรียกชื่อตำแหน่งอย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่ทำบัญชี

5. นายทหารรับจ่ายเงิน หมายความว่า นายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงิน หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงิน หรือนายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงินที่เรียกชื่อตำแหน่งอย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่รับจ่ายเงิน

6. ผู้ช่วยนายทหารฝ่ายการเงิน ผู้ช่วยนายทหารบัญชีและผู้ช่วยนายทหารรับจ่ายเงิน หมายความว่า นายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงิน หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งทำหน้าที่ผู้ช่วยตำแหน่งนั้น ๆ

7. เสมียนการเงิน หมายความว่า นายทหารประทวนเหล่าทหารการเงิน ซึ่งทำหน้าที่เสมียนเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ตามที่บัญญัติกับบัญชีกำหนด

8. พยานประจำวัน หมายความว่า ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งชั้นสัญญาบัตร ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสั่งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน การนำเงินออกและนำเงินเข้าเก็บในกำป็นเก็บเงินทุกครั้ง

9. ผู้ป้องกันอันตราย หมายความว่า ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งชั้นสัญญาบัตร ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสั่งให้ทำหน้าที่ควบคุมการไปรับไปจ่ายเงินนอกบริเวณที่ทำการเพื่อรักษาความปลอดภัย

10. เงิน หมายความว่า เงินตราที่ชำระหนี้ได้ตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน เช่น เช็ค คราฟท์ ธนาคติ พันธบัตรเงินกู้ของรัฐบาล เป็นต้นคว

11. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หมายความว่า กฎหมาย ขอบบังคับ คำสั่ง ระเบียบ และคำสั่งแห่งของทางราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การสถิติ การจ้าง และการพัสดุ

หมวด 2 ว่าด้วยเรื่อง หน้าที่และความรับผิดชอบ กล่าวถึง หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านการเงิน ซึ่งจะนำมากล่าวเฉพาะหน้าที่และความรับผิดชอบของบางบุคคลที่สำคัญ ๆ เท่านั้น คือ

1. ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ก. อำนวยการและสั่งการเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน และการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ข. หน้าที่ต่อไปนี้เป็นของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอาจเป็นผู้ปฏิบัติเอง หรือแต่งตั้งให้ผู้อื่นทำหน้าที่ได้

- ถือลูกกุญแจกำปั่น เก็บเงินในหน้าที่ของตนอย่างน้อยหนึ่งแห่ง
- เก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้
- ลงลายมือชื่อรับรูดำกับในใบนำส่งเงิน ใบนำฝาก และใบเสร็จรับเงิน
- ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คร่วมกับนายทหารฝ่ายการเงิน หรือนายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือจะแต่งตั้งข้าราชการชั้นสัญญาบัตร เป็นผู้ลงลายมือชื่อแทนก็ได้

ค. มีหน้าที่แต่งตั้ง

- ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร เป็นผู้เบิกสำรวจ
- พยานประจำวัน ผู้ป้องกันอันตราย กรรมการตรวจเงินประจำสัปดาห์ กรรมการตรวจเงินและบัญชีประจำเดือน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้
- ผู้เก็บเงินรายไค้แผนดินความประเภทที่เห็นว่าจำเป็น

ง. จัดเจ้าหน้าที่การเงินและเสมียนให้เจ้าหน้าที่การเงินในกรณีที่ไม่มีอัตรา กำลังนายทหารฝ่ายการเงินและเสมียนการเงิน

จ. รับผิดชอบในการที่ได้อำนาจเงินไปโดยพลการ หรือได้สิ่งจาง สิ่งซื้อ หรือการกระทำใด ๆ ไปโดยพลการ ซึ่งเป็นการผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ หรือที่ทำให้ส่วนราชการนั้นคงตกอยู่ในฐานะลู่หน้เกินกว่างบประมาณ หรือเกินกว่าเงินราชการแต่ละประเภท

2. นายทหารฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ก. เป็นที่ปรึกษาของผู้บังคับบัญชา ดำเนินการและรับผิดชอบในกิจการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การสถิติ และการรายงานกิจการดังกล่าวของส่วนราชการนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ แลหาส่วนราชการนั้นมีเจ้าหน้าที่การงบประมาณและการสถิติโดยเฉพาะ ก็ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวดำเนินการและรับผิดชอบในเรื่องเกี่ยวกับการงบประมาณและการสถิติของส่วนราชการนั้น

ข. เป็นผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ในหน่วยการเงินนั้น

ค. จัดดูการผูกมัดค้ำประกันเงินในหน้าที่ของคนอย่างน้อยหนึ่งแห่ง

ง. ลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คร่วมกับผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อแทน

จ. เก็บรักษาสมุดคู่มือวางฎีกา กุณบัญชีกาเบิกเงินที่ยังไม่ได้รับเงินกับสมุดเช็คและสมุดหรือใบฝากธนาคารที่ใช่แล้วและยังไม่ไต่

ฉ. เป็นผู้เบิกเงิน รับจ่ายเงิน และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการบัญชีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันเวลา ตลอดจนเก็บรักษาบัญชีและหลักฐานประกอบบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข. รับผิดชอบการเก็บรักษาเงินที่อยู่ในกำปั่น เก็บเงินให้ถูกต้องตรงกับรายการและยอดเงินคงเหลือประจำวันในสมุดเงินสด¹ และสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก คำนวณเงินและลงรายการในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก เพื่อนำเงินออกจ่ายหรือเข้าเก็บ และรับผิดชอบเงินที่อยู่ในระหว่างทำการรับจ่ายเงินประจำวัน เว้นแต่เงินที่อยู่ในระหว่างทำการรับจ่ายในความรับผิดชอบของนายทหารรับจ่ายเงิน ซึ่งได้ทำหลักฐานรับส่งเงินต่อกันไว้แล้ว

3. นายทหารบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ก. รับผิดชอบเกี่ยวกับการบัญชี ค่าเนิการหรือควบคุมกำปั่นที่รายการในบัญชีให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานและประเภทเงิน และลงลายมือชื่อในหลักฐานซึ่งได้นำลงบันทึกในบัญชีแล้ว โดยรับรองว่าได้ลงรายการในสมุดเงินสดรับ² สมุดเงินสดจ่าย³ หรือสมุดรายวันทั่วไป⁴ แล้วหน้าใด พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ลงรายการ

ข. รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายและโอนเงินให้ถูกต้องสมบูรณ์ ก่อนบันทึกรายการในบัญชี ตลอดจนตรวจสอบยอดเงินตามบัญชีในความรับผิดชอบว่ามีพอจ่าย

ค. ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คร่วมกับผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อแทน (ในกรณีที่นายทหารฝ่ายการเงินไม่สามารถจะลงลายมือชื่อได้)

ง. ทำงบบยอดเงินรวมรับจ่ายประจำวันตามที่ได้นำบันทึกรายการในสมุดเงินสดเสนอต่อนายทหารฝ่ายการเงินในวันที่มีการรับจ่ายเงิน

1-4 เนื่องจากยังไม่มี การประกาศใช้ระบบบัญชีใหม่ตามนี้แห่งขอบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2510 จึงอนุโลมให้ใช้ระบบบัญชีที่ใช้อยู่เดิมไปพลางก่อน ดังนั้น คำว่า "สมุดเงินสด" ในที่นี้ จึงหมายถึง เอกสารรับเงินสดประจำวันและเอกสารจ่ายเงินสดประจำวัน "สมุดเงินสดรับ" หมายถึง เอกสารรับเงินสดประจำวัน "สมุดเงินสดจ่าย" หมายถึง เอกสารจ่ายเงินสดประจำวัน "สมุดรายวันทั่วไป" หมายถึง เอกสารโอนเงินทางบัญชี

จ. - เก็บรักษาบัญชีและหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย

4. นายทหารรับจ่ายเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ก. รับเงินจากนายทหารฝ่ายการเงินไปทำการจ่าย และรับผิดชอบเงินที่ทำการรับจ่าย

ข. ทำการรับจ่ายเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เมื่อได้ทำการรับจ่ายเงินไปแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ในหลักฐานนั้น โดยรับรองว่าได้รับหรือจ่ายเงินไปแล้ว และคืนหลักฐานการรับจ่ายเงินนั้นให้นายทหารบัญชี

ค. ท่างบยอดเงินรวมรับจ่ายประจำวันตามหลักฐานในวันที่ทำการรับจ่ายเงิน เสนอให้นายทหารฝ่ายการเงินพร้อมด้วยส่งเงินที่เหลือจ่ายคืน

หมวด 3 ว่าด้วยเรื่อง การจัดเจ้าหน้าที่ทางการเงิน

ในส่วนราชการที่ไ้รับงบประมาณรายจ่ายให้เบิกจ่าย คงกำหนดอัตรากำลังให้เจ้าหน้าที่ดังนี้

1. นายทหารฝ่ายการเงิน
2. นายทหารบัญชี
3. นายทหารรับจ่ายเงิน
4. เสมียนการเงินตามความจำเป็น

และอาจกำหนดอัตรากำลังให้มีตำแหน่งผู้ช่วยของเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง 1 ถึง 3 ช่างคนตามความจำเป็นก็ได้

ในส่วนราชการที่ไ้รับงบประมาณรายจ่ายให้เบิกจ่ายจำนวนเล็กน้อย จะกำหนดอัตรากำลังเพียงให้มีเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง 1 และ 4 เท่านั้นก็ได้ หรือจัดเจ้าหน้าที่การเงินซึ่งทำหน้าที่เป็นการประจำ กับนายทหารประทวนเหล่าทหารอื่นให้ทำหน้าที่การเงินก็ได้

ในส่วนราชการที่ไม่ไ้รับงบประมาณรายจ่ายให้เบิกจ่าย แต่มีการรับจ่ายเงิน คงจัดเจ้าหน้าที่การเงินซึ่งทำหน้าที่เป็นการประจำ และจะจัดนายทหารประทวนเหล่าทหารอื่นให้ทำหน้าที่เสมียนการเงินด้วยก็ได้

หมวด 4 ว่าด้วยเรื่อง การงบประมาณ ซึ่งกล่าวถึง

1. การจัดทำงบประมาณประจำปีของส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม
2. การเสนองบประมาณของแผนงาน งาน และโครงการของส่วนราชการที่มีแผนงาน งาน และโครงการที่จำเป็นของค่าเงินการ
3. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม
4. การจัดสรรงบประมาณ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหมที่มีต่อส่วนราชการในสังกัด
5. การทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำของส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม
6. การแบ่งงบประมาณที่ได้รับออกเป็นหมวดรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ การโอนสับเปลี่ยนรายจ่าย
7. การจัดทำรายงานงบประมาณประจำงวดของส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม
8. ความรับผิดชอบในการใช้จ่ายงบประมาณหรือกอหน้ผูกพัน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนของทางราชการ หรือจ่ายเกิน

หมวด 5 ว่าด้วยเรื่อง การเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
2. นายทหารฝ่ายการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เบิกประจำ และให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นผู้เบิกสำรองได้อีกไม่เกิน 2 นาย ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเป็นผู้สั่งจ่ายเงินของส่วนราชการนั้น การสั่งจ่ายเงินแทนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินให้กระทำได้ตามนี้แห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและโฆษณาการ

3. การเบิกระหว่างส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม ให้ปฏิบัติและใช้แบบพิมพ์ และสมุดคู่มือวางฎีกาตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

4. ห้ามมิให้เบิกเงินไปไว้ออนเมื่อยังไม่มีรายการจ่ายแน่นอน

5. ก่อนที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหรือผู้บังคับบัญชาจะอนุมัติการซื้อ การจ้าง หรือการจ่ายเงินทุกประเภทจะลงให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมเงินงบประมาณหรือเงินประเภทนั้น ๆ ตรวจสอบชี้แจงรับรองว่าเป็นการชอบด้วยระเบียบแบบแผนของทางราชการ และมีเงินงบประมาณหรือเงินประเภทนั้น ๆ พอจ่ายใดก่อนทุกราย

6. เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ หรือจ้างได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างเป็นจำนวนเงินแน่นอนเท่าใดแล้ว ให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบควบคุมเงินงบประมาณหรือเงินประเภทนั้น ๆ ทราบ

7. การรับจ่ายเงินราชการต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการรับจ่ายไว้ และต้องลงบัญชีของส่วนราชการที่มีการรับจ่ายเงินนั้นในวันเดียวกัน เว้นแต่การไปรับเงินทางห้องที่ กับที่ส่วนราชการนั้นตั้งอยู่และไม่สามารถจะลงบัญชีในวันเดียวกันได้ ก็ให้ลงบัญชีในวันกลับถึงที่ตั้งของส่วนราชการนั้น หากเป็นเวลานอกเวลาราชการ ก็ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายให้ลงบัญชีในวันนั้น ๆ หรือวันทำการถัดไปได้ โดยให้สั่งเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่ลงบัญชีในวันทำการถัดไปให้นำเงินที่ไต่รับมาฝากในลักษณะหีบห่อ

หมวด 6 ว่าด้วยการรับเงิน ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

1. นายทหารฝ่ายการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินหรือนายทหารรับจ่ายรับเงินราชการไว้ได้ ส่วนเงินนอกนั้นจะรับไว้ได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแล้ว และจะต้องส่งรายการและจำนวนเงินไว้ในสมุดเงินสดในวันเดียวกัน

2. การรับเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือของข้าราชการกลาโหมประจำการ เพื่อชำระหนี้หรือที่ไต่รับบริจาคไว้ได้ ส่วนเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินของบุคคลอื่น ให้รับได้เฉพาะเช็คที่ธนาคารรับรอง เช็คของธนาคารและพันธบัตรเงินกู้ของรัฐบาลเท่านั้น และให้นำไปรับเงินหรือฝากเข้าบัญชีของส่วนราชการนั้นในวันที่ไต่รับหรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ การรับพันธบัตรเงินกู้ของรัฐบาล

จะรับได้เฉพาะที่ได้รับบริจาค หรือเป็นเงินมัดจำของและประกันสัญญาในกรณีที่ได้รับเป็นเงินมัดจำของและประกันสัญญาให้รับได้เฉพาะพันธบัตร เงินกู้ของรัฐบาลที่มีดอกเบี้ยเป็น 5 เท่านั้น

3. นายทหารฝ่ายการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงินให้ผู้นำเงินหรือใบสำคัญจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการมาส่ง มาฝากหรือใช้หนี้ เว้นแต่มีใบนำส่งเงิน ใบถอนเงินจากที่อื่น หรือใบนำฝากเงินในกรณีที่มีนายทหารบัญชีให้นายทหารบัญชีออกไปเสิร์ฟรับเงิน โดยให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงิน สำหรับใบสำคัญจ่ายเงินที่เจ้าหน้าที่รับไว้ แต่ยังไม่สามารถออกไปเสิร์ฟรับเงินให้ได้ ให้ทำหลักฐานรับส่งต่อกันไว้ด้วย แล้วออกไปเสิร์ฟให้โดยเร็วภายในเวลา 10 วัน

และต้องทำบัญชีแสดงรายการรับจ่ายสมุดไปเสิร์ฟรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ ซึ่งอยู่ในการรักษาของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหรือข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ผู้ซึ่งมีใช้นายทหารฝ่ายการเงิน นายทหารบัญชี นายทหารรับจ่ายเงิน ผู้ช่วยนายทหารของตำแหน่งกักแถว หรือเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน

4. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินได้มีโอกาสมอบคืนใบนำส่ง คู่มือใบนำฝากเงิน และสำเนาสมุดไปเสิร์ฟรับเงินคืนให้แก่ผู้นำเงินมาส่งโดยเร็ว ไม่ต้องเสียเวลาในการที่ต้องนำเสนอมือมีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรู้อย่างที่ปฏิบัติอยู่แต่เดิม จึงให้

- ก. นายทหารฝ่ายการเงิน หรือ
- ข. นายทหารบัญชีในกรณีที่นายทหารฝ่ายการเงินไม่อาจลงลายมือชื่อได้ หรือ
- ค. ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หรือข้าราชการชั้นสัญญาบัตรที่รับคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ในกรณีที่นายทหารฝ่ายการเงินหรือนายทหารบัญชีไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ หรือในกรณีที่นายทหารฝ่ายการเงินเป็นผู้รับเงินหรือส่วนราชการนั้นมีเจ้าหน้าที่

5 พันธบัตรเงินกู้ของรัฐบาลที่มีดอกเบี้ยเป็น หมายถึง พันธบัตรเงินกู้ของรัฐบาลที่ไม่ได้ระบุชื่อผู้ถือ

การเงินเพียงคนเดียว เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรูการรับเงินตามใบนำส่งเงิน ใบนำฝากเงิน และใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการต่าง ๆ

ในกรณีที่ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเป็นผู้รับเงิน และต้องรวบรวมนำส่งนายทหารฝ่ายการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินในข้าราชการชั้นสัญญาบัตรนั้น ลงลายมือชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงินแก่ผู้เกี่ยวข้องได้

5. ในกรณีที่มีความจำเป็นจริง ๆ จนต้องรับฝากเงินในลักษณะหีบห่อ ไม่ว่าจะ เป็นเงินของส่วนราชการนั้นหรือส่วนราชการอื่น ต้องให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินพิจารณาอนุมัติ โดยผู้ฝากจะต้องผูกเชือก และประทับตราที่รั้งหรือคินเหนียวเป็นเครื่องหมายของตนไว้ที่ หีบห่อโดยเรียบร้อย และห้ามมิให้ผู้รับฝากรักษาความปลอดภัยหีบห่อของผู้ฝากเป็นอันขาด

ผู้รับฝากมีหน้าที่รับผิดชอบรักษาเฉพาะหีบห่อเท่านั้น โดยจะเก็บหีบห่อที่รับฝากไว้ใน ที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน หรือในกำปั่นเก็บเงิน

หมวด 7 ว่าด้วยการจ่ายเงิน ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

1. เงินราชการนั้นจ่ายไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

2. ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินต้องเป็นผู้สั่งจ่ายในการสั่งจ่ายเงินทุกราย เว้นแต่เงินประเภทต่อไปนี้นายทหารฝ่ายการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือนายทหารรับจ่ายเงินจ่ายไปได้ คือ

ก. เงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดให้เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือน เบี้ยหวัด และบำนาญเมื่อถึงกำหนดต้องจ่าย

ข. เงินเบี้ยเลี้ยงและเงินค่าจ้าง เมื่อถึงกำหนดต้องจ่ายตามระเบียบของ ส่วนราชการนั้น ๆ

ค. เงินฝากเมื่อผู้ฝากขอถอนคืน

ง. เงินรับตามฎีกาที่ได้เบิกไปสำหรับจ่ายในกิจการนั้น

3. ส่วนราชการที่เบิกเงินจากคลัง จะรับเงินเพื่อเตรียมจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง
ล่วงหน้าได้ไม่เกิน 2 วันทำการของวันที่ต้องจ่ายเงินนั้นตามกำหนด และส่วนราชการที่เบิก
เงินจากคลังจะจ่ายเงินดังกล่าวนี้ให้ส่วนราชการที่คลังเบิก เพื่อเตรียมจ่ายล่วงหน้าต่อไป
ไม่เกิน 1 วันทำการของวันที่จะต้องจ่ายเงินนั้น ๆ

และส่วนราชการที่เบิกเงินจากคลังจะรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญมาเพื่อเตรียม
จ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกิน 1 วันทำการของวันที่จะต้องจ่ายเงินนั้นตามกำหนด

4. เงินที่จ่ายไปทุกรายการต้องมีหลักฐานการจ่ายตามระเบียบแบบแผนของทาง
ราชการ และบันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสจจ่ายในวันที่จ่ายเงินทุกราย

5. การจ่ายเงินต้องจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเท่านั้น ถ้าผู้มีสิทธิไม่มารับด้วยตนเอง
ก็ต้องมอบให้แก่ผู้อื่นรับแทน ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

6. นายทหารฝ่ายการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน ต้องตรวจสอบความถูกต้องและ
ลงลายมือชื่อรับรองในหลักฐานการจ่ายเงิน ก่อนที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะสั่งจ่ายเงิน การ
จ่ายเงินไปโดยคำสั่งซึ่งผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยนายทหารฝ่ายการเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน หรือนายทหารบัญชีใดตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินแล้วมิได้รายงานข้อขัดข้อง
ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแล้วแต่กรณี ผู้นั้นต้องตกอยู่ในฐานะรวมรับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายด้วย

7. นายทหารฝ่ายการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน ใ้รับคำสั่งให้จ่ายเงินและ
เห็นว่าผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้ทำรายงานข้อขัดข้องยื่นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน
ถ้ายังมีข้อขัดแย้งก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหรือขึ้นไปตามสายวิทยาการคานการการเงิน และถ้า
ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเห็นว่าเป็นการควนจะรอดต่อไปไม่ได้จำเป็นต้องจ่าย ก็ให้สั่งจ่ายเป็น
ลายลักษณ์อักษร และให้นายทหารฝ่ายการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติตามคำสั่ง แล้วให้
รายงานชี้แจงโดยละเอียดตรงไปยังหัวหน้าสายวิทยาการคานการการเงินของแต่ละเหล่าทัพ หรือ
ของส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหมแล้วแต่กรณี

เมื่อหัวหน้าสายวิทยาการเห็นว่าเป็นการจ่ายเงินผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ
ก็ให้ดำเนินการสอบสวนต่อไป หากภายหลังปรากฏว่าการสั่งจ่ายนั้นเป็นการผิดระเบียบแบบแผน

ของทางราชการจริง และไม่มีเหตุผลความจำเป็นอันสมควร หรือจ่ายเกิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

หมวด 8 ว่าด้วยเรื่อง การเก็บรักษาเงินซึ่งพอจะสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายจัดให้มีกำปັນเก็บเงินและที่เก็บกำปັນเก็บเงิน สำหรับเก็บรักษาเงินที่รับไว้ตามหมวด 6 หรือให้มีเฉพาะกำปັນเก็บเงินและนำกำปັນไปฝากไว้ในที่เก็บเงินของส่วนราชการที่ใกล้เคียง หรือจะนำเงินที่รับไว้ฝากเข้าบัญชีของส่วนราชการที่มีกำปັນเก็บเงินและมีที่เก็บกำปັນเก็บเงินก็ได้

2. กำปັນเก็บเงินต้องมีกฤษฎีการ้อยสองแห่ง โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหรือข้าราชการสัญญาบัตรที่ได้รับแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน แต่ไม่ใช่ นายทหารฝ่ายการเงิน นายทหารบัญชี นายทหารรับจ่ายเงิน หรือผู้ช่วยนายทหารของตำแหน่งดังกล่าว เป็นผู้ถือกฤษฎีการ้อยแห่งหนึ่ง และนายทหารฝ่ายการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ถือกฤษฎีการ้อยอีกแห่งหนึ่ง

ส่วนที่เก็บกำปັນเก็บเงินต้องมีกฤษฎีการ้อยหนึ่งแห่ง โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งผู้รักษาการหรือข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ซึ่งไม่ใช่ นายทหารฝ่ายการเงิน นายทหารบัญชี นายทหารรับจ่าย หรือผู้ช่วยนายทหารทั้ง 3 ตำแหน่ง เป็นผู้ถือกฤษฎีการ้อย

ในกรณีที่เก็บรักษาเงินไว้เกิน 3 พันบาท (โดยไม่รวมเช็คเช็คคร่อม) ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยอาวุธเฝ้ารักษา

4. ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตั้งพยานประจำวันในวันที่มีการนำเงินเข้าหรือออกจากกำปັນเก็บเงิน หรือทำการรับจ่ายเงิน แต่จะตั้งนายทหารฝ่ายการเงิน นายทหารบัญชี นายทหารรับจ่ายเงิน ผู้ช่วยนายทหารของตำแหน่งดังกล่าว หรือเจ้าหน้าที่การเงิน ทำหน้าที่เป็นพยานประจำวันไม่ได้

5. นายทหารฝ่ายการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดทำสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกสำหรับบันทึก วัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงินที่นำออกและเข้าเก็บ จำนวนเงินคงเหลือในกำปັນเก็บเงิน โดยแยกรายการตามชนิดและประเภทของเงิน สำหรับเอกสารการเงินซึ่ง

มีมูลค่าเป็นเงิน ให้ระบุหมายเลขและจำนวนเงินแต่ละฉบับไว้ด้วย ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นและลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่น และหยานประจำวันต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกทุกคราวที่นำเงินออกและเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน

6. การเปิดปิด ที่เก็บกำปั่นเก็บเงินและกำปั่นเก็บเงิน ให้ผู้ถือลูกกุญแจทุกแห่งมาพร้อมกัน และไขค้ายตนเอง เสร็จแล้วให้ใส่กุญแจและให้ผูกเชือกประตูประตักหรือคินเหนียวเป็นเครื่องหมายของคนที่กำปั่นเก็บเงินและที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นต้องเปิดปิดที่เก็บกำปั่นเก็บเงินวันละหลายครั้ง ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอาจจะกำหนดให้ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินใส่กุญแจเพียงครั้งเดียว เมื่อหมดเวลารับจ่ายเงินประจำวันนั้นก็ได้อีก ในกรณีเช่นนี้ผู้ถือลูกกุญแจที่เก็บกำปั่นเก็บเงินจะลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกเฉพาะในการเปิดครั้งแรก และปิดครั้งสุดท้ายเท่านั้น

7. การนำเงินออกจากกำปั่นเก็บเงินเพื่อจ่าย ต้องให้มีจำนวนใกล้เคียงกับที่จะต้องรับจ่ายในวันนั้น เงินที่เหลือจากการรับจ่ายประจำวันให้นำเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินในวันเดียวกัน

8. ให้หัวหน้าส่วนราชการซึ่งขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม หรือผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ เป็นผู้กำหนดวงเงินและสถานที่เก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ

ส่วนการเก็บเงินในงบประมาณให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

หมวด 9 ว่าด้วยเรื่องการป้องกันอันตรายในการไปรับหรือจ่ายเงิน

นายทหารฝ่ายการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงวัน เดือน ปี เวลา และจำนวนเงิน สถานที่รับจ่ายเงินยื่นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เมื่อต้องการรับหรือจ่ายเงินสด หรือเช็คที่ไม่ได้ขีดคร่อมซึ่งมีจำนวนเงินตั้งแต่หนึ่งพันบาทขึ้นไป นอกที่ทำการ และผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินต้องจัดให้มีผู้ป้องกันอันตรายพร้อมด้วยอาวุธปืนและกระสุนอย่างน้อยหนึ่งนาย เพื่อเป็นผู้ป้องกันอันตรายในการรับจ่ายเงินที่มีจำนวนตั้งแต่หนึ่งพันบาทขึ้นไป นอกที่ทำการ

หมวด 10 ว่าด้วยเรื่องการฝากเงินธนาคาร

1. เงินในงบประมาณที่เบิกหรือรับมาให้ฝากธนาคารแห่งประเทศไทย ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องฝากธนาคารอื่นให้เสนอขออนุมัติรัฐมนตรีเพื่อทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

เงินนอกงบประมาณให้ฝากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารทหารไทยจำกัด ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องฝากธนาคารอื่นให้เสนอขออนุมัติรัฐมนตรี

2. การฝากเงินให้ฝากในนามของส่วนราชการนั้น ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหรือข้าราชการชั้นสัญญาบัตรที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน กับนายทหารฝ่ายการเงินหรือนายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คร่วมกัน

3. ห้ามทำลายเช็คที่ไม่ประสงค์จะใช้ หากได้มีการลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คแล้ว ให้หมายเหตุควมหนักแน่นว่าไม่ใช่เพราะเหตุใด และให้ผู้ลงลายมือชื่อในเช็คลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย หากเชิคนั้นยังไม่ได้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายก็ให้นายทหารฝ่ายการเงิน หรือนายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อกำกับแต่ผู้เดียว

4. สมุดเช็ค สมุดหรือใบฝากเงินธนาคารที่ใช่แล้ว และยังไม่ได้ใช้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบเก็บรักษาของนายทหารฝ่ายการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี โดยให้เก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย

หมวด 11 ว่าด้วยเรื่องเงินที่ครองราชการ

1. เงินที่ครองราชการ เป็นเงินที่เบิกรับจากคลังหรือจากส่วนราชการที่เบิกรับจากคลัง เพื่อใช้จ่ายทรงราชการสำหรับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อจ่ายให้แก่ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องมีเงินไว้ใช้จ่ายทรงราชการ

2. ให้นายทหารฝ่ายการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี เป็นผู้เบิกเงินทรงราชการ การเบิกให้ใช้ฎีกาเบิกเงิน

3. การเบิก การใช้จ่าย และการเก็บรักษาเงินที่ครองราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

หมวด 12 ว่าด้วยเรื่องการยืมเงิน

1. ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเป็นผู้อนุญาตให้ยืมเงิน
 2. เงินยืมประจำส่วนราชการ เป็นเงินยืมของส่วนราชการที่มีเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ 2 จ่ายให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ยืมไว้สำหรับทรองจ่ายราชการหรือสำหรับลงทุน ในการดำเนินกิจการตามที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ อณุมัติหรือกำหนดเป็นระเบียบชั้นไว้ โดยให้นายทหารฝ่ายการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เบิกยืม โดยใ้ฎีกาเบิกตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เมื่อหมดความจำเป็นของใจเงินยืมนี้แล้ว ให้ส่วนราชการนำเงินที่เบิกยืมส่งคืนส่วนราชการที่ไ้ยืม ภายใน 30 วัน
 3. เงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ เป็นเงินที่ส่วนราชการให้เจ้าหน้าที่ยืมไว้สำหรับหมุนเวียนทรองจ่ายราชการใดก็ตามความจำเป็น เมื่อผู้ยืมหมดความจำเป็นหรือพ้นหน้าที่ ให้จัดการส่งใจเงินยืมของตนให้เสร็จภายใน 15 วัน หากการนับจากวันรับทราบคำสั่ง
 4. เงินยืมชั่วคราว เป็นเงินที่ส่วนราชการให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลยืมเมื่อมีราชการจำเป็น เป็นครั้งคราว และให้ยืมได้เท่ากับจำนวนที่ประมาณว่าจะใช้จ่าย โดยผ่านการพิจารณาตรวจสอบรับรองความถูกต้องจากนายทหารฝ่ายการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อผู้ยืมได้ปฏิบัติงานให้เสร็จโดยเร็วแล้ว คองนำใบสำคัญจ่ายเงินส่งใจไปยืมเงินภายใน 10 วันทำการ หากมีเงินเหลือให้ส่งใจไปยืมภายใน 3 วันทำการ ส่วนระยะเวลาในการใ้ไปยืมเงินที่ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังของกระทรวงการคลัง
- ห้ามมิให้จ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเงินที่ผู้ยืมสั่ง เพื่อเบิกเงินในกิจการที่ได้ยืมเงินไปแล้ว เว้นแต่จำนวนเงินส่วนที่เกินเงินยืม
- ห้ามมิให้จ่ายเงินยืมชั่วคราวให้ยืมใหม่แก่ผู้ยืมเงินชั่วคราวที่ยังส่งใจไปยืมเก่าไม่เสร็จสิ้น เว้นแต่มีเหตุผลสมควรและผ่านการพิจารณาของนายทหารฝ่ายการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว จึงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินที่จะอนุญาตให้ยืมใหม่หรือไม่ก็ได้

5. เงินยืมเงินเคื่อนหรือคัจาง จะให้ยืมได้เมื่อผู้ยืมต้องไปราชการแรมคืนทางทองดินหรือย้ายไปประจำทางทองดินจนถึงกำหนดวันรับเงินเคื่อนหรือคัจาง หรือผู้ที่ราชการชั่วคราวอยู่ทางทองดิน ไม่สะดวกจะไปรับเงินเคื่อนหรือคัจางยังส่วนราชการที่ตนสังกัดอยู่ได้ ในเมื่อรับราชการครบเคื่อน การยืมเงินตามข้อนี้ให้ยืมได้เท่ากับเงินเคื่อนหรือคัจางหนึ่งเคื่อน และให้ผู้ยืมทำใบมอบฉันทะรับเงินเคื่อนหรือคัจางของตนแนบไปพร้อมใบยืมเงินด้วย สำหรับผู้ไม่มีเงินเคื่อนหรือคัจางอยู่ทางส่วนราชการที่ให้ยืม ให้ส่วนราชการที่ให้ยืมแจ้งไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ยืมพร้อมกับส่งใบมอบฉันทะรับเงินไปด้วย เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินในส่วนราชการนั้นพิจารณาอนุญาตให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนั้น

ให้นำทหารฝ่ายการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับเงินตามใบมอบฉันทะและส่งใบยืมให้เสร็จในวันเดียวกัน ในกรณีที่ส่งใบยืมแก่ส่วนราชการที่ให้ยืมในวันนั้นไม่ทันให้ส่งฝากเจ้าบัญชีของส่วนราชการนั้นไว้ก่อน แล้วจัดการส่งไปให้โดยเร็ว

6. เงินยืมทุกประเภท ถ้าไม่ใคร่ส่งคืนตามกำหนดให้นำทหารฝ่ายการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน รายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบ เพื่อดำเนินการตามสัญญาหรือทางตามให้ผู้ยืมจัดการส่งเงินคืนโดยเร็ว แล้วแต่กรณี

7. เงินยืมที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือขาดอายุความ และส่วนราชการไม่อาจเร่งรัดเรียกเงินคืนจากผู้ยืมหรือดำเนินการคดีได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการตั้งกรรมการขึ้นดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาหาผู้รับผิดชอบ

หมวด 13 ว่าด้วยเรื่องเงินรายรับ

1. เงินรายรับ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการต่าง ๆ ใ้รับไว้ แบ่งออกเป็น

ก. เงินรายได้แผ่นดิน เป็นเงินราชการประเภทเงินในงบประมาณ หมายความว่า ความถึง บรรดาเงินรายได้ทั้งปวงที่ส่งเป็นรายได้ของรัฐ เช่น ค่าเช่า ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม ค่าภาษี หัก ณ ที่จ่าย ค่าออกใบอนุญาต ค่าขายส่งของซึ่งทางราชการเลิกใช้ ตลอดจนที่เกิดจากทรัพย์สิน และรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น

ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะเป็นผู้แต่งตั้งข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นผู้จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินประเภทที่เห็นว่าจำเป็นต้องมีผู้จัดเก็บ และจะแต่งตั้งให้นายทหารฝ่ายการเงิน นายทหารบัญชี นายทหารรับจ่ายเงิน ผู้ช่วยนายทหารของตำแหน่งดังกล่าวหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บเงินดังกล่าวไม่ได้ ผู้เก็บเงินรายได้แผ่นดินต้องปฏิบัติกรให้ได้รับเงินครบถ้วนถูกต้องและตามกำหนดเวลา เมื่อได้รับเงินคราวใดต้องรีบนำส่งนายทหารฝ่ายการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ และต้องลงรายการในสมุดเงินสลดผลการรับและนำส่งตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และให้มีหลักฐานรับและนำส่งเงินไว้เพื่อตรวจสอบในกรณีที่มีสัญญาหรือข้อผูกพันในการเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ก็ให้ผู้เก็บเงินรายได้แผ่นดินแสดงต่อกรรมการตรวจเงินและบัญชีประจำเดือนและประจำปี

ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินรายได้แผ่นดินนำเงินส่งส่วนราชการบังคับบัญชาจนถึงส่วนราชการที่เบิกเงินตรงต่อคลัง เพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน กำหนดระยะเวลาในการนำส่งให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับที่กระทรวงคลังกำหนด

ข. เงินบำรุง แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

เงินบำรุงประเภทที่ 1 เป็นเงินราชการประเภทเงินนอกงบประมาณประเภทที่ 1 หมายความว่าเงินที่มีผู้ให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้อนุญาตให้เพื่อหากอผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น และหมายความรวมถึงเงินที่ได้รับตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด รวมทั้งเงินที่ส่วนราชการได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือดังกล่าวข้างต้น

เงินบำรุงประเภทที่ 2 เป็นเงินราชการประเภทเงินนอกงบประมาณประเภทที่ 2 หมายความว่าเงินที่มีผู้ให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมราชการและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้อนุญาตให้เพื่อหากอผลใช้จ่ายในการส่งเสริมราชการหรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

สำหรับเงินที่ส่วนราชการได้รับจากผู้ใดโดยมิได้ระบุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดไว้ให้ถือเป็นเงินบำรุงประเภทที่ 1 หากผู้ให้วัตถุประสงค์ให้ใช้ทั้งในกิจการของส่วนราชการและใช้ช่วยเหลือสงเคราะห์ราชการ และเจ้าหน้าที่ด้วย โดยไม่ได้อีกจำนวนเงินไว้ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินบำรุงประเภทที่ 1 ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินที่ได้รับ ส่วนที่เหลือเป็นเงินบำรุงประเภทที่ 2

ให้ส่วนราชการขึ้นทรงตอกระหวางกลาโหม หรือกองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนดระเบียบเงินบำรุงขึ้นเพื่อควบคุมการรับจ่ายเงินบำรุงทั้งสองประเภท

ค. เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน เป็นเงินราชการประเภทเงินนอกงบประมาณประเภทที่ 1 หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน ซึ่งจำเป็นก่อนนำเงินจำนวนนั้นไปจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ใครทรัพย์สินนั้น ๆ คืนมา และหมายความรวมถึงเงินที่ได้รับชดเชยค่ากระแสไฟฟ้า และค่านำประปาที่ทางราชการให้บริการให้แก่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม และบุคคลที่พักอาศัยในบริเวณสถานที่ของทางราชการทหารด้วย โดยให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินดังกล่าวปฏิบัติดังนี้ :

1. นำส่งฝากเข้าบัญชีของส่วนราชการนั้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ นับแต่วันได้รับเงิน โดยเขียนรายการในใบนำส่งว่า "เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน" แล้วนำเงินประเภทนี้ส่งต่อส่วนราชการตามลำดับขึ้นไป โดยใช้เวลานับจากวันที่ได้รับเงินแห่งละไม่เกิน 7 วันทำการ จนถึงส่วนราชการที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ แล้วแต่กรณี

2. เมื่อส่วนราชการที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ ได้รับเงินประเภทนี้ขึ้นบัญชีของส่วนราชการใดแล้ว ให้นำส่งฝากกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอเป็นยอดรวมภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนั้น ตามมิให้นำเงินประเภทนี้ไปจ่ายก่อนที่จะนำส่งฝากกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ

3. การจ่ายเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินให้จ่ายโดยเฉพาะกรณีจำเป็นต้องซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ เพื่อให้ใครทรัพย์สินนั้นมาใช้ในราชการแทนทรัพย์สินที่เสียหายหรือ

สิ้นเปลืองไป หรือในกรณีจ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปาให้ใช้จ่ายภายในระยะเวลา
แต่ละงวด งวดละ 2 ปี โดยถือวันสิ้นปีงบประมาณที่มีเลขคู่ เมื่อสิ้นงวดแต่ละงวด ถ้าปรากฏ
ว่ายังมีเงินฝากเหลืออยู่ที่กรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ กรมบัญชีกลาง หรือ
• คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ จะได้นำเงินการเบิกหักดังกล่าวส่งเป็นรายได้แผ่นดินเสียทั้งสิ้น

การกอนั้นผู้กอน การเบิก และการจ่ายเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินให้ปฏิบัติตาม
ระเบียบและวิธีการกอนนั้นผู้กอนการเบิกและการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายโดยอนุโลม สำหรับ
การเบิก ให้ใช้ฎีกาสามที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้มีเอกสารประกอบฎีกาเช่นเดียวกับ
การเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย

ง. เงินรายรับของสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอำนวยความสะดวก
สาธารณะประโยชน์ที่เป็นของทางราชการทหาร เป็นเงินราชการประเภทเงินนอกงบประมาณ
ประเภทที่ 1 หมายความว่าเงินที่ส่วนราชการได้รับหรือเรียกเก็บ ตามปกติฐานะของสถาน
พยาบาล สถานศึกษาหรือสถานอำนวยความสะดวกสาธารณะประโยชน์ที่เป็นของราชการทหาร ให้
ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด 14 ว่าด้วยเรื่องการบัญชี

1. ส่วนราชการที่มีหน้าที่เบิกจ่ายและเก็บรักษาเงินราชการ ต้องทำบัญชีตาม
แบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนดซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง
2. ห้ามมิให้แก้ไขบัญชีให้ผิดเพี้ยนไปจากที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เว้นแต่การ
แก้ไขข้อผิดพลาดและได้รับความเห็นชอบจากกรมการเงินกลาโหมแล้ว
3. การบันทึกรายการในบัญชี ต้องให้ถูกต้องตรงตามรายการที่เป็นจริงเสมอ
ผู้บังคับบัญชาไม่มีอำนาจสั่งให้ลงบัญชีผิดเพี้ยนไปจากรายการที่เป็นจริงได้

4. เมื่อถึงวันสิ้นเดือน ให้ทำงบทดลอง 6 ประจำเดือนนั้นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินไม่เกินสิ้นเดือนที่ถัดไป

5. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ปิดบัญชีและจัดทำงบดุล 7 เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกิน 3 เดือนของปีงบประมาณถัดไป

6. การเก็บรักษาบัญชีและหลักฐานประกอบบัญชีต้องเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย

7. ส่วนราชการใดที่มีกิจการที่ดำเนินการด้วยเงินนอกงบประมาณ และไม่สามารถทำบัญชีตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศกำหนดแบบบัญชีขึ้นโดยได้รับความเห็นชอบจากกรมการเงินกลาโหมก่อน

หมวด 15 ว่าด้วยเรื่องการตรวจเงินและบัญชีซึ่งกล่าวถึง

1. งวดของการตรวจบัญชี ซึ่งแบ่งออกเป็น

ก. ตรวจประจำสัปดาห์

ข. ตรวจประจำเดือน

ค. ตรวจประจำปี

ง. นอกจากข้อ ก. ถึง ค. แล้ว เจ้ากรมการเงินกลาโหมจะแต่งตั้งกรรมการขึ้นทำการตรวจเงินและบัญชีของส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ หรือส่วนราชการใดก็ตามที่เห็นสมควรก็ได้

6-7 เนื่องจากยังไม่มีประกาศใช้ระบบบัญชีใหม่ตามบัญชีบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2510 จึงอนุโลมให้ใช้ระบบบัญชีที่ใช้อยู่เดิมไปพลางก่อน ดังนั้น คำว่า "งบทดลอง" ในที่นี้จึงหมายถึงรายการสอบยอดเงินและคำว่า "งบดุล" จึงหมายถึง งบยอดดุล ที่ใช้อยู่ในระบบบัญชีปัจจุบัน

2. ความมุ่งหมายของการตรวจและการตั้งกรรมการ
3. การรายงานของกรรมการผู้ตรวจ

หมวด 16 ว่าด้วยเรื่องการบริหารเงินคลังนี้

การบริหารเงินของนายทหารฝ่ายการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินนอกจากต้องปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหมแล้ว ผู้ส่งหน้าที่ต้องทำบทลงและบัญชีส่งหน้าที่แสดงรายการและจำนวนเงิน ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีและหลักฐานต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของตนจนถึงรับส่งหน้าที่ มอบให้แก่ผู้รับหน้าที่เพื่อให้ผู้รับหน้าที่ตรวจสอบเงินและหลักฐานต่าง ๆ ตามรายละเอียดประกอบบทลงให้เป็นการถูกต้องตรงกัน และนายส่งและผู้รับหน้าที่ทำหน้าที่เป็นนายทหารบัญชี ผู้ส่งและผู้รับหน้าที่ต่างก็ลงลายมือชื่อในบัญชีรับส่งหน้าที่และบทลงด้วย

สำหรับการส่งมอบเงิน ให้ผู้รับหน้าที่ทำการตรวจนับเงินในกำป็นเก็บเงินว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการและจำนวนเงินคงเหลือในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และตรงกับยอดकुลของสมุดเงินสด หรือบัญชีเงินสดในวันรับส่งหน้าที่ แล้วให้นายส่งและผู้รับหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี เป็นหลักฐานในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก สมุดเงินสดรับ และสมุดเงินสดจ่าย หรือสมุดเงินสด

บัญชีรับส่งหน้าที่ให้ทำเป็น 3 ชุด เก็บไว้ที่ทำการเป็นหลักฐาน 1 ชุด ผู้ส่งเก็บไว้ 1 ชุด และแนบไปกับรายงานให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินทราบอีก 1 ชุด

หมวด 17 ว่าด้วยเรื่องการบริหารสละเงิน ซึ่งกล่าวถึง

1. การแต่งตั้งกรรมการขึ้นดำเนินการสอบสวน เมื่อเงินราชการหรือทรัพย์สินของส่วนราชการสูญหายหรือเสียหาย หรือขาดบัญชี หรือเกิดการทุจริตขึ้น
2. การพิจารณาหาผู้รับสละเงิน
3. รายงานและระยะเวลาที่กรรมการต้องส่งรายงานต่อผู้ตั้งตั้งกรรมการ

4. การพิจารณาและสั่งการของผู้สั่งการกรรมการภายหลังจากได้รับรายงานการสอบสวนของกรรมการ

5. การถอนสิทธิเงินในกรณีที่คุณชื้อไม่สามารถชื้อเงินใดภายในกำหนดเวลา
หมวด 18 บทเบ็ดเตล็ด กล่าวถึง

1. ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแก่ผู้ถูกจ้างประจำให้ทำหน้าที่ พยานประจำวัน ผู้ฟ้องกันอันตราข กรรมการตรวจเงินและบัญชี ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีข้าราชการหรือมีไม่พอ

2. ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องถือปฏิบัติความระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนดหรือวางไว้

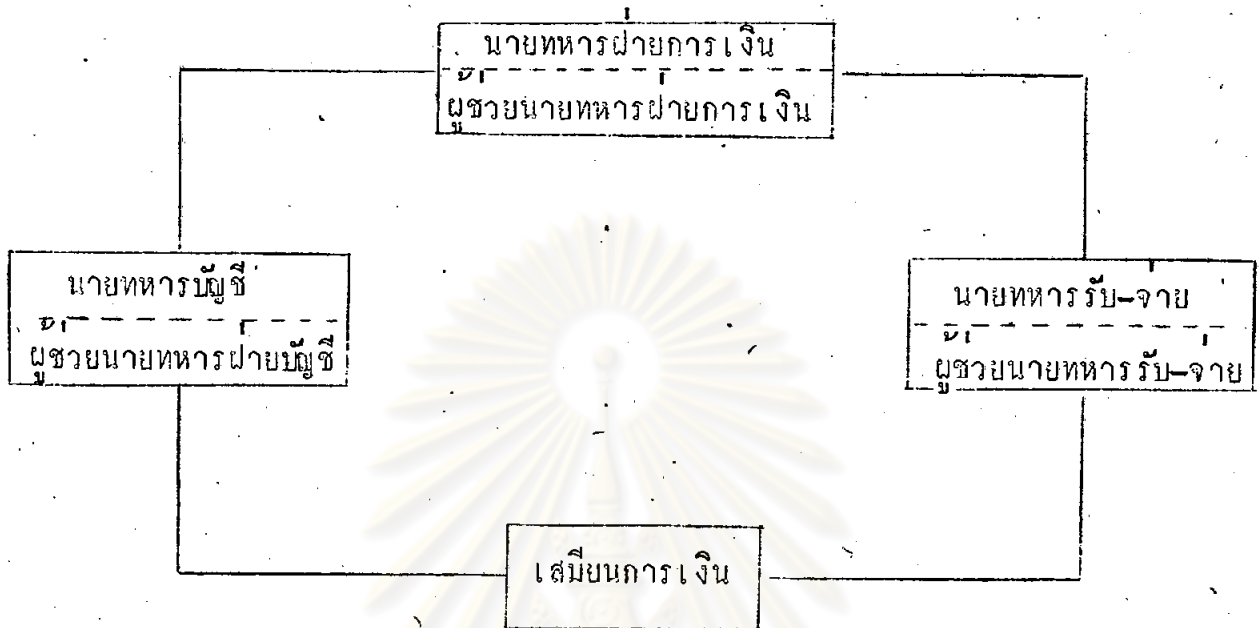
3. ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม หรือกองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ จะขอระเบียบปลัดข้อยกขโมยไม่ขัดกับข้อบังคับนี้ก็ได้ และให้ส่งสำเนาระเบียบให้กรรมการเงินกลาโหม

4. ให้กรรมการเงินกลาโหมรักษาการตามข้อบังคับนี้

5. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2510

ผังการจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

จาก ขก. 10 หมวด 3 "การจัดเจ้าหน้าที่ทางการเงิน" สามารถนำมาเขียนผังการจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินในส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายของกองทัพบกได้ดังนี้



ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และทำบัญชีเงินราชการใหญ่ของ
 ภาคราชการ

หมายเหตุ อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่อาจจะต่ำกว่าที่แสดงไว้ในผัง

3.2 วิธีปฏิบัติทางการบัญชี

วิธีปฏิบัติทางการบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบันส่วนใหญ่ยังยึดถือคำชี้แจงวิธีทำบัญชีเงินสำหรับ
 ทหารบกและทหารอากาศ 79 เป็นหลักในทางปฏิบัติและมีการปรับปรุงบ้าง ดังที่โลกกล่าวมา
 แล้วในบทที่ 2 ต่อไปนี้จะเป็นการสรุปถึงวิธีปฏิบัติทางการบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ตามหัวข้อ
 ต่าง ๆ ดังนี้

สมุดบัญชีและเอกสาร

1. เอกสารประกอบการลงบัญชี หมายถึง สิ่งที่เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยว
 กับรายการการเงินที่เกิดขึ้นตามลักษณะของรายการการเงินนั้น ๆ แบ่งออกเป็น

ก. เอกสารประกอบการลงบัญชีที่ส่วนราชการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้เบิกจ่ายกับ กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ใช้ในการเบิกเงิน นำส่งเงิน และฝากเงิน กับกรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด, คลังอำเภอ ส่วนราชการหรือหน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ใช้แบบ ที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ กำหนดไว้

ข. เอกสารประกอบการลงบัญชีที่ใช้ระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวง กลาโหม มีดังนี้คือ

(1) ฎีกาเบิกเงินแบ่งออกเป็น

ก. ฎีกาเบิกเงินเคื้อน (รูปที่ 8) หน้า 132 ใช้แบบ ทบ. 581-020 ใช้สำหรับกรณีเบิกเงินเคื้อนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

ข. ฎีกาเบิกเงิน (รูปที่ 9) หน้า 134 ใช้แบบ ทบ. 581-022 ใช้สำหรับกรณีเบิกเงินอื่น ๆ นอกจากเงินเคื้อน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

ส่วนราชการที่ทำการเบิกเงินจะมีคู่มือร่างฎีกาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการลงบัญชี

(2) ใบนำส่งเงิน (รูปที่ 10) หน้า 135 ใช้แบบ ทบ. 581-056 ใช้สำหรับกรณีรับเงินที่ส่วนราชการหรือบุคคลนำมาส่ง และใช้สำหรับจ่ายเงินนำส่งไปยังส่วน ราชการอื่น ซึ่งการรับและจ่ายเงินนั้นปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนดไว้ ทั้งนี้รวมทั้งการส่งชำระหนี้เงินยืมด้วย

ส่วนราชการที่รับเงินไว้ตามใบนำส่งจะมีใบนำส่งเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการลงบัญชี และส่วนราชการหรือบุคคลผู้นำส่งเงินตามใบนำส่งจะมีคู่มือใบนำส่ง เก็บไว้เป็น หลักฐาน

(3) ใบสำคัญรับเงินฝาก (รูปที่ 11) หน้า 136 ใช้แบบ ทบ. 581-041 (ปช. 17) เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินฝากไว้กับส่วนราชการอื่น

ส่วนผู้รับฝากเงินจะมีคู่มือใบนำฝาก (รูปที่ 11 ก.) หน้า 137 เป็นหลักฐานการรับฝากเงิน

(4) ใบถอนเงินฝาก (รูปที่ 12) หน้า 139 ไซแบบ ทบ. 581-015 (ปร. 13) - ใช้สำหรับกรณีรับหรือจ่ายเงินที่บุคคลหรือส่วนราชการฝากไว้ ชำระไว้เกิน หรือเงินที่ขอให้ช่วยหักให้

ผู้รับเงินจะมีคู่มือใบถอนเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และผู้จ่ายเงินจะมีใบถอนเงินฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(5) ใบเสร็จรับเงิน (รูปที่ 13) หน้า 140 ไซแบบ ทบ. 581-013 (ปร. 16) ใช้สำหรับกรณีรับเงินที่บุคคลหรือส่วนราชการนำเงินมาส่งหรือชำระให้ โดยไม่มีหลักฐานการนำส่งหรือชำระ รวมทั้งชำระหนี้เงินยืมกรณีต่าง ๆ ด้วย

ผู้รับเงินจะมีสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ส่วนผู้จ่ายเงินจะมีใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

(6) ใบยืมเงิน (รูปที่ 14) หน้า 141 ไซแบบ ทบ. 581-016 (ปร. 19) ใช้สำหรับกรณียืมเงินจากที่อื่น หรือจ่ายเงินให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่น

ผู้ยืมเงินจะมีคู่มือใบยืมเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนผู้จ่ายเงินให้ยืมจะมีใบยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(7) ใบสำคัญจ่ายเงิน ใช้สำหรับการจ่ายเงินในกรณีที่ไม่มีเอกสารประกอบการลงบัญชีตามหมายเลข(2)-(6) ใบสำคัญจ่ายเงินที่นำไปตั้งเบิกจะไม่มีตัวใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน แต่จะมีหนังสือใบสำคัญ (รูปที่ 15) หน้า 143 ซึ่งไซแบบ ทบ. 581-030 (ปร. 52) และรายงานเรื่องราวที่ก่อให้เกิดใบสำคัญนั้น ๆ ไว้เป็นหลักฐานแทน

(8) สมุดหรือใบฝากเงินธนาคาร เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินฝากธนาคาร

(9) คนชั่วคราว

รูปที่ 8
(ด้านหลัง)

ตำแหน่ง	ยศและนาม	ชั้น	อัตราเงินเดือน		+เพิ่ม -ลด		คงเบิก		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	
	ขอกยกมา...คน เงิน								
	รวมทั้งสิ้น...คน เป็นเงิน								

ข้าพเจ้าพนักงานทราบฎีกานี้แล้ว ขอได้จ่ายเงิน
ให้คำมฎีกาฯ ไป ณ วันที่ พุทธศักราช 25.....

ลงนามผู้เบิก

ลงนามเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

เงินคำมฎีกาที่เบิกฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ
ให้.....รับเงินแทนข้าพเจ้า

ลงนามผู้อนุมัติ

ลงนามผู้ตรวจ

วันที่..... พ.ศ. 25.....

ข้าพเจ้าได้รับเงิน.....บาท.....สตางค์
(อักษร).....

ลงนามผู้อนุญาตให้เบิกจ่าย

ไปถูกต้องของกำนันแล้ว

รูปที่ 9

ฎีกาเบิกเงิน

ทบ. 581-022

(ปช.30)

ฎีกา

ทว่ากร

วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....

ฎีกา
 ตำแหน่ง แจ้งความไปยัง เจ้าพนักงานกรม.....

ด้วยข้าพเจ้าขอเบิกเงิน.....สำหรับใช้ราชการประจำเดือน
 พ.ศ. ถึงรายการแจ้งต่อไปนี้

ใบสำคัญที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
	ยอดยกไป			

หมายเหตุ ด้านหลังของรูปที่ 9 จะมีช่องเช่นเดียวกับด้านหน้า และตอนล่างจะมีข้อความ
 เช่นเดียวกับตอนล่างของรูปที่ 8 (ด้านหลัง) หน้า 133

รูปที่ 10

ที่

ใบนำส่งเงิน

ทบ. 581-056

กระทรวง กรม

ถึงเจ้าพนักงานคลัง

ด้วยข้าพเจ้า ขอ นำส่งเงินบาท

เงินบาท ตามที่รายการแจ้งต่อไปนี้

ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน

เซ็นชื่อผู้นำส่ง

ตำแหน่ง

ได้รับแล้วเงินบาท (ตัวอักษร)

เซ็นชื่อเจ้าพนักงานผู้รับเงิน

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

รับเงินวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25.....

รูปที่ 11 ก
(คานหนา)

รูปร่างใบนำฝาก

ทบ. 581-014
(ปร. 17)

ที่

ที่ว่าการ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอฝากเงินถึงมีรายนามแจ้งต่อไปนี้

	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน	
		บาท	สต.ก.	บาท	สต.ก.

(ตัวอักษร)

ลงนามผู้ฝาก

ลงนามผู้รับฝาก

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ลงนามผู้ส่งให้รับฝาก

ตำแหน่ง

รูปที่ 11 ก
(คานหลัง)

รายการถอนเงินฝาก

ครั้งที่	วัน เดือน พ.ศ.	หมายเลข ใบถอน	รายการ	จำนวนเงิน		ลงนาม ผู้ถอน	ลงนาม กรรมการ ตรวจสอบเงิน
				บาท	สต.ก.		

ได้ถอนไปหมดแล้ว

ลงนามผู้ถอน

ตำแหน่ง

รูปที่ 12
(คานหน้า)

ใบถอนเงินฝาก

ทบ. 581-015

(ปร. 18)

ที่

ตัวอักษร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงเจ้าพนักงาน.....ข้าพเจ้าขอถอนเงินที่ฝากไว้ถึงแจ้งต่อไปนี้

รายการ	ตามใบนำฝากที่	จำนวนเงิน		ชื่อผู้รับมอบให้ถอน
		บาท	สต.ก.	

(ตัวอักษร)

ลงชื่อผู้ขอถอน

ลงชื่อผู้อนุญาต

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ศูนย์วิทยุรักษาการ
รูปที่ 12
(คานหลัง)

ได้รับเงิน

บาท

(ตัวอักษร)

ไปตามใบถอนนี้แล้ว

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

หมายเหตุ กร่างใบถอนเงินฝากจะมีลักษณะเหมือนใบถอนเงินฝาก ยกเว้นคานหลังจะไม่มีข้อความอะไรเลย

รูปที่ 14
(กำหนด)

ทบ. 581-016

ปร. 19

ใบยืมเงิน

แบบ ก.

เลขที่

ครบกำหนด

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัด

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เพื่อใช้จ่าย
ในการ.....เป็นจำนวนเงิน.....บาทสตางค์
(.....) ดังรายการต่อไปนี้

	รวมเงิน	

จึงทำใบยืมเงินพร้อมกับทำสัญญารับรองการยืมเงินให้ไว้ค.....ดังนี้

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการทุกประการ
และจะนำใบสำคัญที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย ส่งไปภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้า
ไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ
บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันพึงจะได้รับจากทางราชการชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที
ข้าพเจ้าขอมอบให้.....เป็นผู้รับเงินยืมแทนข้าพเจ้า

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
(ตำแหน่ง)

(พลิก)

รูปที่ 14
(คานหลัง)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าได้รับเงินตามใบยืมนี้แล้วเป็นจำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(ตำแหน่ง)

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด และ หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน		คงค้าง		ลงชื่อผู้ส่ง ไซเงินยืม	ลงชื่อผู้รับ ชำระเงินยืม
			บาท	สต.	บาท	สต.		

ได้ไซหนี้ครบแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้ให้ยืม

(ลงชื่อ) ผู้ยืมหรือผู้ส่งไซเงินยืม

หมายเหตุ คุรวงใบยืมเงินจะมีลักษณะเหมือนใบยืมเงิน ยกเว้นคานหลังของคุรวงใบยืมเงิน
ตอนล่างสุดที่ทำเครื่องหมาย * ไว้ จะเปลี่ยนเป็น (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที

2. สมุดทะเบียนช่วยต่าง ๆ ซึ่งทางกองทัพบกได้กำหนดแบบไว้ เพื่อใช้ช่วยบันทึก รายละเอียดของรายการเงินต่าง ๆ มีดังนี้

ก. ทะเบียนควบคุมใบสำคัญคู่จ่ายเงิน⁸ (รูปที่ 16) หน้า 147 ใช้แบบ ทบ. 581-042 (ปช. 112) ใช้สำหรับควบคุมใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ทะเบียนนี้จะทำให้ทราบว่าใบสำคัญที่จ่ายเงินไปแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ใดเบิกเงินมาแล้วหรือไม่ ตามฎีกาที่เท่าไร และป้องกันไม่ให้ใบสำคัญคู่จ่ายขาดหายเก็บหลงลืมไว้ ไม่ได้รวบรวมคืนฎีกาเบิกซึ่งอาจก่อให้เกิดปัญหา เนื่องจากไม่สามารถนำใบสำคัญไปเบิกเงินมาชดเชยตามที่ได้ออกจ่ายไว้

ข. ทะเบียนคุมการเบิกเงินเดือน⁹ (รูปที่ 17) หน้า 148 ใช้แบบ ทบ. 581-053 ใช้สำหรับควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนของหน่วย ทำให้ทราบว่าใครทำการเบิกเงินเดือนให้ข้าราชการแต่ละคนไปแล้วตั้งแต่เดือนไหนถึงเดือนไหน ได้รับเงินเดือนเท่าไร เงินเพิ่มต่าง ๆ เท่าไร และจำนวนเงินรวมที่เบิกมาให้ข้าราชการแต่ละคนเป็นจำนวนเท่าใด หน่วยต่าง ๆ จะต้องจัดทำทะเบียนนี้ส่งกรมการเงินทหารบกเมื่อตั้งเบิกเงินเดือนตามอัตราใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วย โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนนี้ให้มีความสมบูรณ์ตลอดเวลา เมื่อมีการ เลื่อน ลด ปลด ย้าย หรือบรรจุใหม่ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบอัตราเงินเดือนของหน่วย และตรวจสอบว่าข้าราชการผู้ใดได้รับเงินเดือนชั้นอัตราใด เมื่อใด เพื่อรับรองเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

⁸ คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ 27/19388 เรื่อง ให้ใช้ทะเบียนสำหรับควบคุมใบสำคัญคู่จ่ายเงิน, ลง 2 กันยายน 2501.

⁹ คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ 46/28795 เรื่อง การใช้ทะเบียนคุมการเบิกเงินเดือน, ลง 21 ธันวาคม 2502

ค. สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงิน แบ่งออกเป็น 2 ชนิด

1. ชนิดเบิกเงินระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม (รูปที่ 18) หน้า 149 ใช้แบบ ทบ. 581-045 ใช้สำหรับควบคุมฎีกาเบิกเงินระหว่างส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม ทำให้ทราบว่าได้รับเงินตามฎีกาเป็นจำนวนเท่าใด เมื่อไร

2. ชนิดเบิกเงินจากคลัง เป็นแบบที่คัดตั้งกำหนดใช้สำหรับควบคุมฎีกาที่คั้งเบิกกับคลัง ทำให้ทราบว่าได้รับตามฎีกาใด เมื่อใด เป็นจำนวนเงินเท่าใด

ง. สมุดบันทึกนำเงินเข้าออก (รูปที่ 19) หน้า 150 ใช้แบบ ทบ. 581-047 ใช้สำหรับควบคุมการนำเงินเข้าออกจากกำปั่น และจำนวนเงินคงเหลือในกำปั่นเก็บเงินเป็นประจำวัน

จ. สมุดคุมฎีกาเบิกเงิน¹⁰ (รูปที่ 20) หน้า 151 ใช้แบบ ทบ. 581-034 (ปช. 65) ใช้สำหรับควบคุมฎีกาต่าง ๆ โดยจะให้รายละเอียดของการรับ การจ่าย และเงินคงเหลือตามฎีกา เพื่อใช้ประโยชน์ในการนำส่งเงินคงเหลือตามฎีกาในเวลาที่กำหนด และทำรายละเอียดประกอบยอดดุลของบัญชีเงินเบิกคลังและบัญชีเงินรองจ่าย

ฉ. สมุดจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ แบ่งออกเป็น

1. สมุดจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (รูปที่ 21) หน้า 152 ใช้แบบ ทบ. 581-072 ใช้สำหรับบันทึกหลักฐานการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ให้ทหารประจำการ ข้าราชการกลาโหม พลเรือน ลูกจ้างประจำ ข้าราชการเบี้ยหวัดกองทุน และข้าราชการบำนาญ

2. สมุดจ่ายเงินเดือน พลทหาร (รูปที่ 22) หน้า 153 ใช้แบบ ทบ. 581-046 สำหรับจ่ายเงินเดือนในพลทหาร

¹⁰ คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ 1/624 เรื่องการแก้ไขปฏิบัติทางการเงิน และบัญชีไม่ตรงข้อเท็จจริง, ลง 11 มกราคม 2502.

ข. บัญชีเก็บรายจ่ายหรือใบเก็บจ่าย (รูปที่ 23) หน้า 154 ไซแบบ ทบ. 581-031 (ปช. 53) เป็นหลักฐานที่เป็นตัวเชื่อมระหว่างเอกสารจ่ายเงินสดประจำวัน กับสมุดจ่ายเงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการจ่ายเงินเดือน ฯลฯ แล้ว ก็จะทำบัญชีเก็บรายจ่ายหรือใบเก็บจ่ายขึ้นเพื่อสรุปการจ่ายเงินเดือน ฯลฯ แล้วนำไปลงบันทึกในเอกสารจ่ายเงินสดประจำวัน

ข. ทะเบียนคุมและบัตรจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ ทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ (รูปที่ 24) หน้า 154 ไซแบบ ทบ. 581-096 เพื่อควบคุมว่าข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรแต่ละคนมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือคนละเท่าไร ระยะเวลาที่มีสิทธิได้รับเงินช่วย กังกล่าว และหลักฐานการขออนุมัติ

บัตรจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ (รูปที่ 25) หน้า 155 ไซแบบ ทบ. 581-097 ไซสำหรับบันทึกหลักฐานการจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ

นอกจากนี้ ส่วนราชการต่าง ๆ ยังอาจจัดทำสมุดคุมอื่น ๆ ที่ทางราชการไม่ได้ กำหนดแบบไว้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความสะดวก และผลประโยชน์ที่จะได้รับประกอบด้วย เช่น สมุดคุมชานาติ สมุดคุมใบนำส่ง สมุดคุมใบยื่น เป็นต้น

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 16
 ทะเบียนควบคุมใบสำคัญจ่ายเงินของหน่วย

ทบ. 581-042

(ปช. 112)

ลำดับ	ใบสำคัญคืออะไร	จำนวน ใบสำคัญ	จำนวนเงินใน ใบสำคัญ		ลงเอกสาร การจ่ายเงิน เมื่อ พ.ศ. ...		เลขหมาย ใบสำคัญ แต่ละฉบับ	จ่าย ให้	ประเภท เงิน ที่จ่าย	ตั้งเบิก ตาม ฎีกา	เลขหมาย ที่ใบสำคัญ ในฎีกา เบิก	ตั้งเบิกเมื่อ พ.ศ. ...		เบิกจาก ที่ใด	หมายเหตุ	
			บาท	สต.	เดือน	วัน						เดือน	วัน			

ศูนย์วิทยพัชการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 18

สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงิน

ทพ. 581-045

สมุดส่งฎีกาเบิกเงินของกรม.....

เลขทะเบียน	วันส่งฎีกา	ที่ฎีกา	ประเภทเงิน	จำนวนเงิน		ลงนามผู้ส่ง	ลงนามผู้รับและวันที่	วันจ่ายเงิน	จำนวนเงินที่จ่าย		ลงนามผู้จ่ายเงิน	หมายเหตุ
				บาท	สต.				บาท	สต.		

ศูนย์วิทยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 19 สมุดบันทึกนำเงินเข้าออก
วันที่ เดือน

ท.ศ. 25 ทบ. 581 - 047

นำออกเวลา

นำเข้าเก็บเวลา

รายการ 1	เงินเหลือยกมา 2	เงินนำออก 3	เงินเหลือเมื่อ นำออกแล้ว 4	หมายเหตุ 5	นำเงินเข้าเก็บ 6	เงินเหลือเมื่อ นำเข้าเก็บแล้ว 7	หมายเหตุ		
ธนบัตรราคา 1,000 บาท									
" 100 "									
" 50 "									
" 20 "									
" 10 "									
" 5 "									
" 1 "									
" 50 สตางค์									
สตางค์ 50 "									
" 25 "									
" 20 "									
" 10 "									
" 5 "									
" 1 "									
เช็ค ฉบับ									
รวม รับประจำวัน									
รวม จ่ายประจำวัน คงเหลือนำเข้าเก็บ									
ผู้มีอำนาจสั่งการเบิกจ่าย	หัวหน้า กง. ทบ. 1	พยาน ประจำวัน	ผู้ถือบัญชี ตำแหน่งหนึ่ง	แมกกอง รับ-จ่าย	ผู้มีอำนาจสั่ง การเบิกจ่าย	หัวหน้า กง. ทบ. 1	พยาน ประจำวัน	ผู้ถือบัญชี ตำแหน่งหนึ่ง	แมกกอง รับ-จ่าย

รูปที่ 20

สมุดบัญชีเบิกเงิน

ทบ. 581-034

(ปช. 65)

วันที่.....ลง.....จำนวนเงิน.....บาท ประเภทเงิน.....
 รหัสส่งประมาณ.....หมวด.....ประจำเดือน.....พ.ศ.

พ.ศ. 251..		รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
วันที่	เดือน		บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 22 สมุดจ่ายเงินเดือนพลทหาร

ทบ. 581-046

จำนวนเดือน							จำนวนเดือน							
ลำดับ ที่	รายนาม	ชั้น	รับจ่าย		ฎีกา ที่	จำนวนเงิน		เซ็นนาม ผู้รับ	รับจ่าย		ฎีกา ที่	จำนวนเงิน		เซ็นนาม ผู้รับ
			วันที่	เดือน		บาท	ส. ต.		วันที่	เดือน		บาท	ส. ต.	

ศูนย์วิทยพัทธยาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 23

บัญชีเก็บรายจ่าย

ทบ. 581-031

(ปช. 53)

บัญชีเก็บรายจ่ายประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25....

คู่สัญญา	จำนวนเดือน	จ่ายให้	กรมกองต่าง ๆ	หน้าบัญชี	คน	จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมายเหตุ
						บาท	สต.	บาท	สต.	

จำนวนที่จ่ายวันนี้ ได้ตรวจถูกต้องแล้ว

.....นามผู้จ่าย

รูปที่ 24

ทบ. 581-096

กรม

กระทรวง.....

ทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ข้าราชการ

ชื่อ แผนก.....กอง.....

ลูกจ้างประจำ

ครั้งที่	จำนวนเงินที่มีสิทธิรับ	เดือน ปี ที่มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือ	หลักฐานการขออนุมัติ	หมายเหตุ

รูปที่ 25
(คานหนา)

ทบ. 581-097

ปีงบประมาณ พ.ศ.

เลขที่บัตร

บัตรจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ข้าราชการ

ชื่อ

แผนก.....กอง.....

ลูกจ้างประจำ

รับเงินช่วยเหลือบุตร เดือนละ.....บาท ตามค่านุมัติที่.....ลงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ.

ประจำเดือน พ.ศ.	จำนวนเงิน	วันที่ รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
ต.ค.				
พ.ย.				
ธ.ค.				
ม.ค.				
ก.พ.				
มี.ค.				

- หมายเหตุ
1. ค่านหลังของบัตรจะมีช่อง เช่นเดียวกับคานหนาเพื่อใช้สำหรับจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรตั้งแต่เดือนเมษายนถึงเดือนกันยายน
 2. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินช่วยเหลือในระหว่างปี ให้เขียนจำนวนเงินช่วยเหลือบุตรที่เปลี่ยนแปลง และรายละเอียดค่านุมัติในช่องหมายเหตุ

3. สมุดบันทึกรายการชั้นต้น เป็นสมุดบัญชีที่บันทึกรายการการเงินทุกรายการเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้น แบ่งออกเป็น 3 อย่างคือ

ก. เอกสารรับเงินสดประจำวัน

ข. เอกสารจ่ายเงินสดประจำวัน

ทั้งเอกสารรับและจ่ายเงินสดประจำวันใช้แบบ ทบ. 581-005 (ปช. 3) (รูปที่ 26) หน้า 157

ค. เอกสารโอนเงินทางบัญชี ใช้แบบ ทบ. 581-006 (ปช. 3 ก) (รูปที่ 3 หน้า 22)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย ประกอบด้วยบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งแบ่งออกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ 7 กลุ่ม ดังที่ได้อธิบายถึงรายละเอียดของบัญชีแต่ละกลุ่มมาแล้วในบทที่ 2 หน้า 100 ถึง 104 บัญชีแยกประเภททั้ง 7 กลุ่ม มีดังนี้คือ

- ก. บัญชีเงินสด รหัสกลุ่ม 1000 ใช้แบบ ทบ. 581-008 (ปช. 7)
(รูปที่ 6 หน้า 25)
- ข. บัญชีเงินเบิกคลัง รหัสกลุ่ม 2000 ใช้แบบ ทบ. 581-008 (ปช. 7)
- ค. บัญชีเงินรายได้ รหัสกลุ่ม 3000 ใช้แบบ ทบ. 581-007 (ปช. 5)
(รูปที่ 4 หน้า 23)
- ง. บัญชีเงินยืม รหัสกลุ่ม 4000 ประกอบด้วย
 - (1) บัญชีเงินของผู้ให้ยืมรหัสกลุ่ม 4100
 - (2) บัญชีเงินของผู้ยืมรหัสกลุ่ม 4200

บัญชีเงินยืมนี้อาจใช้แบบ ทบ. 581-007 (ปช. 5) หรือ ทบ. 581-008 (ปช. 7) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนของผู้ให้ยืมหรือผู้ยืม

- จ. บัญชีเงินฝาก รหัสกลุ่ม 5000 ประกอบด้วย
 - (1) บัญชีเงินของผู้รับฝาก รหัสกลุ่ม 5100
 - (2) บัญชีเงินของผู้ฝาก รหัสกลุ่ม 5200

บัญชีเงินฝากนี้อาจใช้แบบ ทบ. 581-007 (ปช. 5) หรือ ทบ. 581-008 (ปช. 7) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนของผู้รับฝากหรือผู้ฝาก

- ฉ. บัญชีเงินรองจ่าย รหัสกลุ่ม 6000 ส่วนใหญ่ใช้แบบ ทบ. 581-008 (ปช. 7)

นอกจากบัญชีเงินรองจ่ายแทนหน่วยอื่น รหัส 6950 ซึ่งอาจใช้แบบ ทบ. 581-007 (ปช. 5)

- ช. บัญชีเงินพิเศษอื่น ๆ รหัสกลุ่ม 7000 ใช้แบบ ทบ. 581-008 (ปช. 7)

การลงบัญชี

เมื่อมีรายการการเงินที่จะต้องบันทึกในบัญชีเงินราชการเกิดขึ้น จะต้องลงบันทึก รายการที่เกิดขึ้นนั้นในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นก่อน แล้วจึงนำไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการ ชั้นปลาย

หลักการลงบัญชีแยกประเภทหรือสมุดบันทึกรายการชั้นปลายต่าง ๆ มีดังนี้คือ

1. บัญชีเงินสด รหัสกลุ่ม 1000 แยกออกเป็นบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากธนาคารในรหัสกลุ่ม 1000 นี้ แตกต่างจากบัญชีเงินธนาคารรับฝาก 5140 ใน กลุ่มบัญชีเงินของผู้นับฝาก ซึ่งใช้จกบันทึกการฝากเงินนอกงบประมาณหรือเงินการกุศลที่นำไป ฝากประจำไว้กับธนาคาร เพื่อหวังผลในการที่จะได้รับดอกเบี้ยเงินฝาก สำหรับเงินฝาก ธนาคารในกลุ่ม 1000 นี้ ทางราชการนำไปฝากเพื่ออาศัยความสะดวกและความปลอดภัยใน การเก็บรักษาเงิน

การลงบันทึกในบัญชีเงินสดจะเป็นดังนี้

ทางด้านเดบิต ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินสด และหลักฐานแทนเงินสด

ทางด้านเครดิต ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินสด และหลักฐานแทนเงินสด

การลงบันทึกในบัญชีเงินธนาคารจะเป็นดังนี้

ทางด้านเดบิต ใช้สำหรับบันทึกการนำเงินฝากธนาคาร

ทางด้านเครดิต ใช้สำหรับบันทึกการถอนเงินฝากจากธนาคาร

ปกติบัญชีแยกประเภท รหัสกลุ่ม 1000 นี้ จะมียอดดุลทางด้านเดบิต แสดงถึงจำนวน เงินสด หรือหลักฐานแทนเงินสดที่มีอยู่ในส่วนราชการนั้น หรือเงินสดที่ฝากไว้ที่ธนาคาร

2. บัญชีเงินเบิกคลัง รหัสกลุ่ม 2000 แยกออกตามงบกลางและหมวดรายจ่ายเงิน งบประมาณ ดังที่ได้อธิบายรายละเอียดไว้ในบทที่ 2 หน้า 100 และ 101

หลักการลงบันทึกในบัญชีเงินเบิกคลังจะเป็นดังนี้คือ

ทางค่านเคบิท ใช้สำหรับลงบันทึกการจ่ายเงินเบิกคลังให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน และการนำส่งคืนเงินเบิกคลังเบิกเกินหรือเหลือจ่าย

ทางค่านเครกิท ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินเบิกคลังเพื่อนำมาจ่าย และการรับเงินเบิกคลังซึ่งเรียกคืนจากผู้รับเงิน

ปกติบัญชีแยกประเภท รหัสกลุ่ม 2000 นี้ จะมียอดดุลทางค่านเครกิท แสดงถึงเงินเบิกคลังคงเหลือยังไม่ได้ออกจ่ายหรือนำส่งคืน

การลงบัญชีในกรณีที่เบิกเงิน เพื่อมาล้างรองจ่ายให้ลงรับเข้าบัญชีเงินรองจ่าย โดยไม่ตรงตามบัญชีเงินเบิกคลัง¹³ ถ้าเงินที่เบิกรับมาตามฎีกานั้นได้รองจ่ายไปก่อนเพียงบางส่วนก็ยังคงรับเข้าบัญชีรองจ่ายเท่ากับจำนวนเงินที่ได้รองจ่ายไป ส่วนที่ยังไม่ได้ออกจ่ายก็ลงบันทึกในบัญชีเงินเบิกคลังเพื่อจ่ายต่อไป ดังตัวอย่างเช่น

รับเงินค่าใช้สอยตามฎีกาเบิกจากคลังเป็นจำนวน 2,000 บาท ซึ่งเงินตามฎีกานี้ได้รองจ่ายไปก่อนแล้ว 400 บาท การลงบันทึกในบัญชีจะเป็นดังนี้

เคบิท	บัญชีเงินสด	2,000.-	
	เครกิท	บัญชีเงินเบิกคลังค่าใช้สอย	1,600.-
		บัญชีเงินรองจ่ายค่าใช้สอย	400.-

3. บัญชีเงินรายได้ รหัสกลุ่ม 3000 แยกย่อยออกตามที่ได้อธิบายไว้ในบทที่ 2 หน้า 101 การลงบันทึกในบัญชีเงินรายได้จะเป็นดังนี้

ทางค่านเคบิท ใช้สำหรับลงบันทึกการจ่ายเงินรายได้ไปในกิจการตามระเบียบ หรือนำส่งเงินรายได้ และใช้สำหรับบันทึกการจ่ายคืนเงินรายได้ให้แก่ผู้ชำระเงินรายได้

ทางค่านเครกิท ใช้สำหรับลงบันทึกการรับเงินรายได้ และการรับคืนเงินรายได้ที่นำส่งไว้คลาดเคลื่อน

¹³ คำสั่งกระทรวงกลาโหม ที่ 7943/96 เรื่องแก้ไขการลงบัญชี, ลง 20 เมษายน 2496.

ปกติบัญชีนี้จะมียอดดุลทางคานาเครดิต แสดงถึงเงินรายได้ที่ได้รับไว้ ยังไม่ได้นำไปจ่าย หรือยังไม่ได้นำส่ง หรือยังไม่ได้อายคืนให้แก่ผู้ชำระ

4. บัญชีเงินยืม รหัสกลุ่ม 4000 แยกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 2 ประเภท คือ

ก. บัญชีของเงินผู้ให้ยืม ส่วนมากจะเป็นเงินของผู้ให้ยืมประจำ ซึ่งแต่ละหน่วยมักจะมีเงินของผู้ให้ยืมแต่เพียงรายเดียวคือ คลังให้ยืม หรือ กง.ทบ.ให้ยืม หรือหน่วยบังคับบัญชาให้ยืมบัญชีใดบัญชีหนึ่งเท่านั้น

หลักของการลงบันทึกในบัญชีจะเป็นดังนี้

ทางคานาเดบิต ใช้สำหรับลงบันทึกการจ่ายเงินให้คืนให้แก่ผู้ให้ยืม

ทางคานาเครดิต ใช้สำหรับลงบันทึกการรับเงินจากผู้ให้ยืม

บัญชีนี้ปกติจะมียอดดุลทางคานาเครดิต แสดงถึงจำนวนเงินที่ยังให้หนี้ไม่หมด

ข. บัญชีเงินของผู้ยืม มีหลักการลงบัญชีดังนี้

ทางคานาเดบิต ใช้สำหรับลงบันทึกการจ่ายเงินให้ยืม

ทางคานาเครดิต ใช้สำหรับลงบันทึกการรับเงินให้คืนจากผู้ยืมเงินไป

ปกติบัญชีนี้จะมียอดดุลทางคานาเดบิต แสดงถึงจำนวนเงินที่ผู้ยืมค้างชำระ

5. บัญชีเงินฝาก รหัสกลุ่ม 5000 แยกออกเป็น 2 ประเภทคือ

ก. บัญชีเงินของผู้รับฝาก หน่วยต่าง ๆ ส่วนมากมักจะมีบัญชีเงินของผู้รับฝากเพียงไม่กี่บัญชีเท่านั้น การนำเงินฝากธนาคารเพื่อหวังดอกเบี้ยเงินฝากจะรวมอยู่ในบัญชีกลุ่มนี้ด้วย

หลักของการลงบัญชีจะเป็นดังนี้คือ

ทางคานาเดบิต ใช้สำหรับลงบันทึกการจ่ายเงินไปฝากผู้รับฝาก

ทางคานาเครดิต ใช้สำหรับลงบันทึกการถอนเงินฝากจากผู้รับฝาก

ปกติบัญชีนี้จะมียอดดุลทางคานาเดบิต แสดงถึงจำนวนเงินฝากที่ยังไม่ได้ถอนคืนมา

ข. บัญชีเงินของผู้ฝาก มีหลักการลงบัญชีดังนี้

ทางด้านเดบิต ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินให้แก่ผู้ฝากที่ขอถอนคืนเงินฝาก
ทางด้านเครดิต ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินฝากจากผู้ฝาก

ปกติบัญชีนี้จะมียอดดุลทางด้านเครดิต แสดงถึงจำนวนเงินของผู้ฝากที่ยังไม่ได้ถอน
คืนไป

6. บัญชีเงินรองจ่าย รหัสกลุ่ม 6000 เปิดบัญชีและใช้รหัสย่อยโดยทำนองเดียวกัน
กับบัญชีเงินเบิกคลัง ส่วนที่แตกต่างไปจากบัญชีเงินเบิกคลังคือ กลุ่มของบัญชีเงินรองจ่ายที่มี
บัญชีเงินรองจ่ายแทนหน่วยอื่น ซึ่งใช้รหัส 6950 และใช้สำหรับบันทึกการรองจ่ายเงินแทนหน่วย
อื่นที่ค้างงบประมาณกัน โดยหน่วยที่เป็นลูกหนี้จะต้องนำเงินมาส่งใช้ในภายหลัง

หลักการลงบัญชีมีดังนี้

ทางด้านเดบิต ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินรองจ่าย

ทางด้านเครดิต ใช้สำหรับบันทึกการรับคืนเงินที่ไ้รองจ่ายไปก่อน และการรับเงินที่
เรียกคืนจากผู้รับเงินรองจ่าย

ปกติบัญชีนี้จะมียอดดุลทางด้านเดบิต แสดงถึงจำนวนเงินที่ไ้รองจ่ายไปแล้ว และ
ยังไม่ได้เบิกมาลงรองจ่ายนั้น ยอดดุลนี้จะต้องเท่ากับหลักฐานตามใบสำคัญที่มีอยู่และหรือ
ใบสำคัญที่อยู่ในระหว่างดำเนินการเบิก

7. บัญชีเงินพิเศษอื่น ๆ รหัสกลุ่ม 7000 เป็นบัญชีพิเศษซึ่งจะเปิดเมื่อมีกรณี
พิเศษเป็นเฉพาะเรื่อง เฉพาะรายเท่านั้น โดยทั่วไปจะเปิดบัญชีเหล่านี้ขึ้นหลังจากการตรวจ
เงินและบัญชีเงิน และพบว่าบัญชีหรือเงินสดขาดหายและอื่น ๆ เพื่อให้บัญชีที่ดำเนินต่อไปมียอด
ดุลตรงกับหลักฐาน

หลักการลงบัญชีจะเป็นดังนี้คือ

ก. เมื่อปรากฏว่าเงินราชการขาดบัญชีหรือสูญหาย และดำเนินการสอบสวน
หาบุคคลผู้รับผิดชอบใช้เงิน การลงบันทึกทางบัญชีจะเป็นดังนี้

เคบิท บัญชีเงินระหว่างสอบสวน (รหัส 7100)

เกรคิท บัญชี.....(ที่เกิดปัญหาหรือข้อผิดพลาดขึ้น)

ข. เมื่อสอบสวนแล้ว ปรากฏว่าผู้ผิดของชคใช้เงินและจะต้องเรียกเงินคืนจากผู้นั้นต่อไป การลงบันทึกทางบัญชีจะเป็นดังนี้

เคบิท บัญชีเงินเรียกคืน (รหัส 7200)

เกรคิท บัญชีเงินระหว่างสอบสวน (รหัส 7100)

ค. ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกเงินชคใช้จากผู้รับผิดชอบได้ เช่นผู้รับผิดชอบชคใช้เงินถึงแก่กรรมไปแล้ว เป็นต้น การลงบันทึกทางบัญชีจะเป็นดังนี้

เคบิท บัญชี เงินจำหน่ายสูญ (รหัส 7300)

เกรคิท บัญชีเงินระหว่างสอบสวน (รหัส 7100)

ง. ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบชคใช้เงินและผู้รับผิดชอบชคใช้เงินคืนแก่ทางราชการ การบันทึกทางบัญชีจะเป็นดังนี้

เคบิท บัญชีเงินสด (รหัส 1100)

เกรคิท บัญชีเงินเรียกคืน (รหัส 7200)

จ. หากผู้รับผิดชอบชคใช้เงินไม่ครบและไม่อาจเรียกเงินคืนต่อไป การลงบันทึกทางบัญชีจะเป็นดังนี้

เคบิท บัญชีเงินจำหน่ายสูญ (รหัส 7300)

เกรคิท บัญชีเงินเรียกคืน (รหัส 7200)

ฉ. ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกเงินคืนจากผู้รับผิดชอบชคใช้เงิน และต้องเบิกเงินงบประมาณมาชคใช้ เมื่อได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณส่วนใดมาชคใช้ และได้ตั้งฎีกาเบิกเงินมาแล้ว การบันทึกทางบัญชีจะเป็นดังนี้

(1) เคบิท บัญชีเงินสด (รหัส 1100)

เกรคิท บัญชีเงินเบิกคลัง (ความหมวดที่ขอเบิกมา)

(2) เคบิท บัญชีเงินเบิกคลัง (ตามหมวดที่ขอเบิกมา)
 เครดิต บัญชีเงินจำหน่ายสูญ (รหัส 7300)

ช. ในกรณีที่กองเบิกเงินนอกงบประมาณมาใช้เงินที่ขาดหายและไม่สามารถเรียกคืนจากผู้รับผิดชอบได้ การบันทึกทางบัญชีจะเป็นดังนี้

เคบิท บัญชีเงินนอกงบประมาณ
 เครดิต บัญชีเงินจำหน่ายสูญ

การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินและบัญชี

1. การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสภที่เก็บไว้ในที่ทำการของหน่วยต่าง ๆ สามารถทำได้โดยตรวจนับเงินสภที่เก็บรักษาไว้ ซึ่งต้องมีรายละเอียดและจำนวนเงินตรงกับรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้บันทึกไว้ในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก (รูปที่ 19) หน้า 150 และเท่ากับยอดคลุของบัญชีแยกประเภทเงินสภ

2. การตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร ทำได้โดยทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เปรียบเทียบยอดเงินฝากในบัญชีของธนาคารให้ตรงกับยอดเงินฝากในบัญชีของหน่วยเจ้าของบัญชี งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารอาจทำตามที่แสดงไว้ในรูปที่ 29 หน้า 169

3. การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี ซึ่งทำได้โดยทำรายการสอบยอดบัญชีเงิน การทำรายการสอบยอดบัญชีเงินนี้จะทำขึ้นในขณะใดขณะหนึ่งก็ได้ แต่เมื่อถึงวันสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่จะต้องทำรายการสอบยอดบัญชีประจำเดือนนั้น เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินไม่เกินสิ้นเดือนถัดไป¹⁴ และสั่งให้กรมการเงินทหารบกภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

¹⁴ ขอบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2510 หมวด 14 "การบัญชี" ข้อ 86.

การทำรายการสอบยอดบัญชีเงินจะทำโดยการหาผลรวมของยอดรวมทางค่านเคมิต และยอดรวมทางค่านเครดิตของแต่ละบัญชี และหาผลรวมของยอดคุดทางค่านเคมิตและยอดคุดทางค่านเครดิตของแต่ละบัญชี ถ้าผลรวมของยอดรวมทางค่านเคมิตเท่ากับยอดรวมทางค่านเครดิต และผลรวมของยอดคุดทางค่านเคมิตเท่ากับยอดคุดทางค่านเครดิตแล้ว ก็พอสันนิษฐานได้ว่า การลงบัญชีแยกประเภทใดก็ได้กระทำมานั้นถูกต้อง

การปิดบัญชี

เมื่อทำรายการสอบยอดบัญชีเงินเพื่อทดสอบความถูกต้องของการลงบัญชีแล้ว ก็ทำการปิดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ เพื่อจะได้นำยอดคุดไปทำรายงานงบยอดคุดต่อไป

การทำรายงาน

รายงานต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำมีดังนี้

1. รายการสอบยอดบัญชีเงินไขแบบ ทบ. 581-011 (รูปที่ 27) หน้า 167
2. รายงานงบยอดคุดไขแบบ ทบ. 581-010 (รูปที่ 28) หน้า 168
3. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (รูปที่ 29) หน้า 169
4. รายละเอียดประกอบสอบยอดบัญชีเงินซึ่งประกอบด้วย 15
 - ก. บัญชีรายละเอียดเงินเบิกคุด ไขแบบ ทบ. 581-076 (รูปที่ 30) หน้า 170
 - ข. " " เงินรายได้ ไขแบบ ทบ. 581-077 (รูปที่ 31) หน้า 171

¹⁵ คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ 15/10219 เรื่องบัญชีเงินคลาดเคลื่อน, ลง 8 สิงหาคม 2506.

- ค. บัญชีรายละเอียดเงินยืม ไซ้แบบ ทบ. 581-078 (รูปที่ 32)
หน้า 172
- ง. " " เงินฝาก ไซ้แบบ ทบ. 581-079 (รูปที่ 33)
หน้า 173
- จ. " " เงินรองจ่าย ไซ้แบบ ทบ. 581-080 (รูปที่ 34)
หน้า 173
- ฉ. " " เงินพิเศษอื่นๆ ซึ่งไม่ได้กำหนดแบบ ทบ.ไว้
ถ้าหน่วยใดมีบัญชีแยกประเภทกลุ่มนี้ก็ต้องทำรายละเอียดประกอบ โดยกำหนดแบบขึ้นเอง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 27

หน่วย

ทบ. 581-011

รายการสอบยอดบัญชีเงิน วันที่.....

(ปช. 12)

ประเภทใหญ่	ประเภทย่อย	ยอดรวม								ยอดคง							
		ลูกหนี้				เจ้าหนี้				ลูกหนี้				เจ้าหนี้			
		ประเภท		รวมเงิน		ประเภท		รวมเงิน		ประเภท		รวมเงิน		ประเภท		รวมเงิน	
ย่อย		ย่อย		ย่อย		ย่อย		ย่อย		ย่อย		ย่อย		ย่อย			
		บาท	สต.ค.	บาท	สต.ค.	บาท	สต.ค.	บาท	สต.ค.	บาท	สต.ค.	บาท	สต.ค.	บาท	สต.ค.	บาท	สต.ค.

ขอรับรองว่าได้ตรวจกับบัญชีแยกประเภทเป็นการถูกต้อง

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

.....
.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 28

หน่วย

ทบ. 581-010

รายงานงบยอดดุล

(ปช. 11)

เมื่อ

เป็นลูกหนี้			เป็นเจ้าหนี้		
บัญชีเงิน	เงินย่อย	เงิน	บัญชีเงิน	เงินย่อย	เงิน

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 29

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ธนาคาร

งบกระทบยอดเงินฝากของหน่วย

ณ วันที่

ยอดकुลตามรายงานของธนาคาร	X X X	
--------------------------	-------	--

<u>บวก</u> เงินนำฝากธนาคารยังไม่ลงบัญชีให้		
--	--	--

.....	X X	
-------	-----	--

.....	<u>X X</u>	<u>X X</u>
		<u>X X X</u>

<u>หัก</u> เช็คที่หน่วยส่งจ่ายแล้วยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน		
---	--	--

.....	X X	
-------	-----	--

.....	X X	
-------	-----	--

เงินตามใบฝากของ กง.ทบ. ซึ่ง

หน่วยยังไม่ได้นำบันทึกในบัญชีของหน่วย

ใบนำฝาก กง.ทบ.ที่	X X	
-------------------------	-----	--

.....	<u>X X</u>	<u>X X</u>
-------	------------	------------

ยอดकुลเงินฝากของธนาคารเมื่อปรับปรุงแล้ว		<u>X X X</u>
---	--	--------------

- ยอดकुลเงินฝากธนาคารของหน่วย		<u>X X X</u>
-------------------------------	--	--------------

ตรวจถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)

ฝก.....

รูปที่ 32

ชื่อนาย

ทพ. 581-078

บัญชีรายละเอียดเงินยืม ประเภท..... รหัส.....

ลำดับ	ยศ นาม	หลักฐาน		รายการ	ยอดเงิน ยืมเดิม	รายการชำระ			คงเหลือ
		ที่ ใบยืม	วัน เดือน ปี			ชำระ แล้ว เดือนก่อน ยกมา	ชำระ แล้ว ใน เดือนนี้	รวม ชำระ ทั้งสิ้น	
				รวม					

ศูนย์วิทยทรัพยากร
ตรวจถูกต้อง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

รูปที่ 33

ชื่อหน่วย

ทบ. 581-079

รายละเอียดเงินฝากประเภท..... รหัส.....

เพียงวันที่.....

ลำดับ	หลักฐาน	รับเงิน วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			รวม		

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

รูปที่ 34

ชื่อหน่วย

ทบ. 581-080

รายละเอียดประกอบเงินรองจ่ายประเภท..... รหัส.....

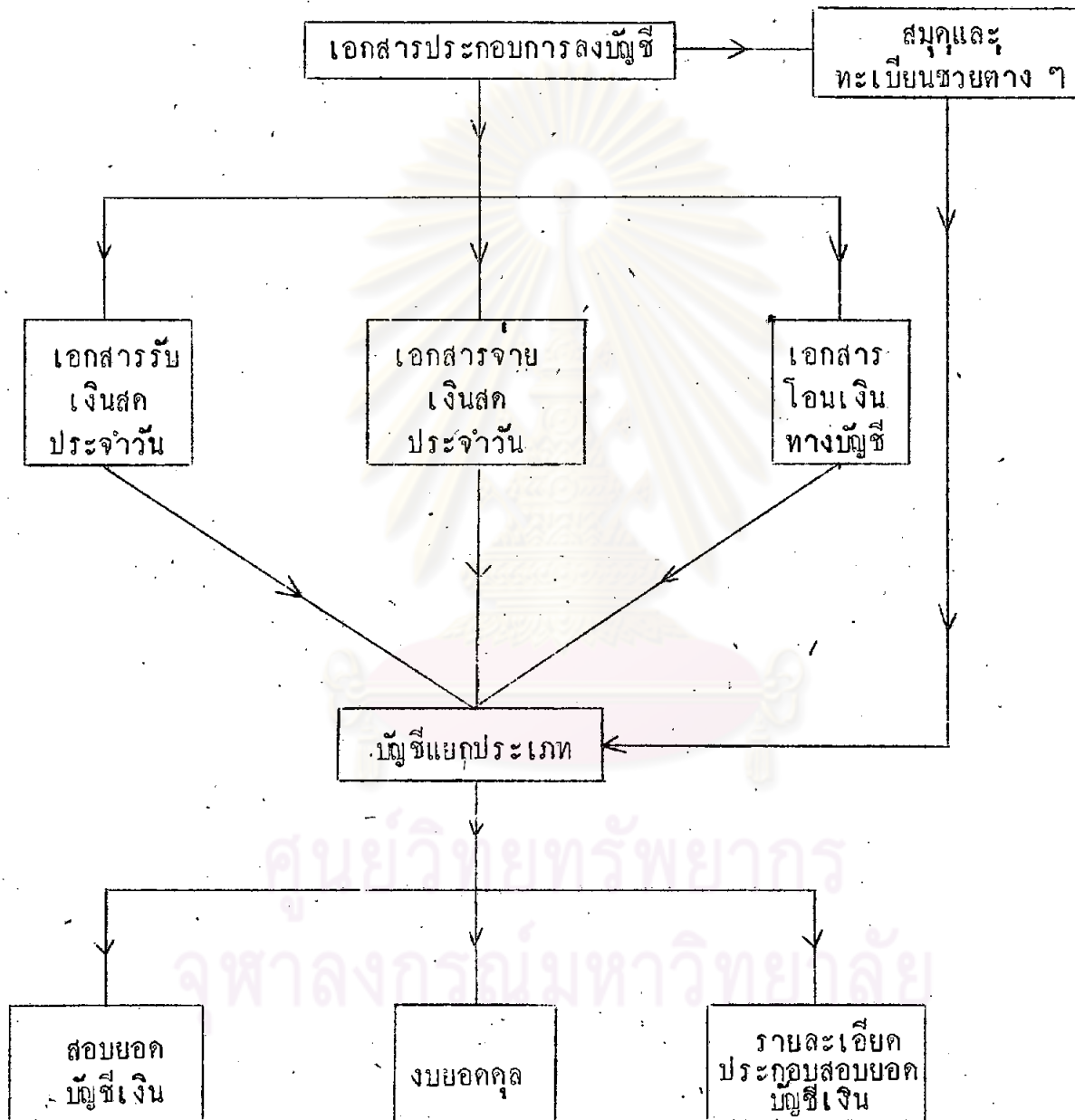
ลำดับ	รายการ	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	ที่ใบสำคัญ	ตามฎีกา เบิกที	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวม					

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

ผังของชุดบัญชีเงินราชการของกองทัพบกที่ใช้อยู่ในปัจจุบันจะเป็นดังนี้



ตัวอย่างการบันทึกทางบัญชี เพื่อให้เข้าใจการลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในบัญชีเงิน
ราชการของกองทัพบกมากขึ้น จึงสมมุติตัวอย่างขึ้นดังนี้

สมมุติว่า บัญชีเงินราชการของกรมการรักษาคินแดน (รค.) เมื่อ 28 ก.พ. 17
มียอดดุลของบัญชีต่าง ๆ ดังนี้

รหัสบัญชี	รายการ	ด.น.		จ.น.	
1200	เงินธนาคารแห่งประเทศไทย	24,450	-		
2100	เงินเบิกคลังเงินเคื่อน			500	-
2400	เงินเบิกคลังค่าใช้สอย			500	-
3100	เงินผลประโยชน์			300	-
3300	เงินบำรุง			4,500	-
4120	เงิน กง.ทบ.ให้ยืม			25,000	-
4401	เงินผู้ยืมชั่วคราว	2,500	-		
5301	เงินของผู้ฝากงาน			500	-
6100	เงินรองจ่ายเงินเคื่อน	1,700	-		
6400	เงินรองจ่ายค่าใช้สอย	2,650	-		
		31,300	-	31,300	-

1. ยอดคงเหลือของเงินเบิกคลังเงินเคื่อน 500 บาท ประกอบด้วยยอดทางคานลูกหนี้
2,000.- บาท ซึ่งเป็นยอดยกมาตั้งแต่ปี 16 และยอดทางคานเจ้าหนี้ 2,500.- บาท
ซึ่งเป็นเงินเบิกคลังตามฎีกาที่ 247/17 เป็นเงินเคื่อนค่างจ่ายของนายทหารสัญญาบัตร
1 นาย เงิน 1,750.- บาท และฎีกาที่ 248/17 เป็นเงินเคื่อนค่างจ่ายของนายทหาร
ประทวน 1 นาย เงิน 750.- บาท
2. เงินเบิกคลังค่าใช้สอยเป็นเงินที่เบิกคลังส่งไปสำคัญค่าเบี้ยเลี้ยงบำรุงความสุขประจำ
ก.พ. 17 เหลือจ่ายตามฎีกาที่ 250/17 จำนวนเงิน 500.- บาท

3. เงินผลประโยชน์ออกคฤหาสน์ 300.- บาท เป็นเงินค่าเช่าที่ดิน
4. เงินดุษฎีฉัตรครวเป็นเงินยืมของ

ร.อ.หญิง ทศนีย์ ช่างเจรจา	จำนวน	1,500 บาท	ตามใบยืมที่	25/17.
ร.ท. อนุวัฒน์ เกรงวินัย	"	1,000 "	"	26/17
5. เงินของผู้ฝากผ่านเป็นเงินที่กองทุนรค.ฝากหักค่าของหลวงหาย ซึ่งรค.จะทงนำส่ง กง.ทช.จำนวนเงิน 500.- บาท
6. เงินรองจ่ายเงินเคื่อนไคตั้งฎีกาเบิกจาก กง.ทช.แล้วตามฎีกาที่ 262/17 จำนวนเงิน 1,700.- บาท.
7. เงินรองจ่ายค่าใช้สอย ไครวบรวมใบสำคัญที่ตั้งฎีกาเบิกไป กง.ทช.แล้ว ตามฎีกาที่ 261/17 จำนวนเงิน 2,650.- บาท

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการสมมติต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในเดือนมีนาคม 2517 มีดังนี้

หลักฐาน	รายการ	รหัสบัญชี		จำนวนเงิน	
		เดบิต	เครดิต		
	<u>1 มี.ค. 17</u>				
ฎีกาที่ 261/17	รับเงินเบิกค้ำค่าใช้สอยที่ไคร้รองจ่าย ไปแล้วจากกง.ทบ. โดยกง.ทบ.ได้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย ให้ตามใบนำฝากเงิน ธนาคารที่ 10/17 [สมมติว่า เจ้าหน้าทีไคร้ลงค้ำบัญชี คือแทนที่จะลงทาง ค้ำเจ้าหนี้ของบัญชีรองจ่ายค่าใช้สอย (6400) แยกนำไปลงทางค้ำ เจ้าหนี้ของบัญชีรองจ่ายค่าวัสดุ (6500)]	1100	6500	2,650	-
		1200	1100	2,650	-
คำสั่งกองทัพบก ที่ 574/2517	คณะกรรมการตรวจบัญชีของสำนักงาน ปลัดบัญชีกองทัพบก (สปช.ทบ.) ได้ ตรวจพบว่าการจ่ายเงินเดือนเมื่อ 30 ส.ค. 16 ไม่ตรงกับข้อเท็จจริงโดย ลงในเอกสารจ่ายเงินสดประจำวันตาม ใบเก็บจ่ายที่ 4/16 จำนวนเงิน 22,000 บาท ปรากฏว่ามีการเก็บ จ่ายเงินเดือนซ้ำ 2,000 บาท จึงได้ ตั้งกรรมการขึ้นสอบหาตัวผู้รับผิดชอบ เงิน	7100	2100	2,000	-

หลักฐาน	รายการ	รหัสบัญชี		จำนวนเงิน	
		เดบิต	เครดิต		
ฎีกาที่ 262/17	<u>7 มี.ค. 17</u> กง.ทบ.จ่ายเงินให้ รค. เพื่อ ล้างเงินรองจ่ายเงินเดือนนาย- ทหาร โดยกง.ทบ.นำฝากเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประ- เทศไทยให้สามใบนำฝากเงิน ธนาคารที่ 19/17	1100	6100	1,700	-
		1200	1100	๗,700	-
ฎีกาที่ 265/17	<u>8 มี.ค. 17</u> กง.ทบ.จ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง บำรุงความสุขวง 1-10 มี.ค. 17 ให้โดยทางกง.ทบ.นำฝาก เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแห่ง- ประเทศไทยให้สามใบนำฝาก เงินธนาคารที่ 28/17	1100	2400	12,000	-
		1200	1100	12,000	-
เช็คเลขที่ 089722	<u>11 มี.ค. 17</u> ถอนเงินจากธนาคารแห่ง ประเทศไทยเพื่อนำมาจ่ายเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยงบำรุงความสุข	1100	1200	12,000	-
ฎีกาที่ 265/17	จ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงบำรุง ความสุขวง 1-10 มี.ค. 17 ให้แก่ กองพัน รค.ใบสำคัญ 1 ฉบับ กองพยาบาล " 1 "	2400	1100	8,000	-
		2400	1100	4,000	-

หลักฐาน	รายการ	รหัสบัญชี		จำนวนเงิน	
		เดบิต	เครดิต		
	<u>12 มี.ค. 17</u>				
ใบนำส่งที่ 6/17	นำเงินเบิกค้ำค่าใช้สอยเป็นค่า เบี้ยเลี้ยงตามฎีกาที่ 250/17 ส่งคืน กง. ทบ. เช็คเลขที่ ก. 01235	2400	1200	500	-
"	นำเงินผลประโยชน์ค้ำค่าที่คืนส่ง กง. ทบ. เช็คเลขที่ ก. 01235	3100	1200	300	-
"	นำเงินของผู้ฝากผ่านค้ำค่าของหลวง หาย ส่ง กง. ทบ. ตามเช็คเลขที่ ก. 01235	5301	1200	500	-
	<u>13 มี.ค. 17</u>				
คำสั่งกองทัพบก ที่ 575/2517	คณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับ ผิดชกใช้เงินที่ส่งขึ้นเมื่อ 1 มี.ค. 17 สอบสวนแล้วพบว่า ร.ก. ว่องไวกิจ ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้รับ- ผิดชอบจำนวนเงิน 2,000 บาทนี้	7200	7100	2,000	-
	<u>14 มี.ค. 17</u>				
ฎีกาที่ 266/17	รับเงินเบิกค้ำเงินสะสมของ พ.ท. ยอก บึงยวค ซึ่งลาออกจาก ราชการ โดยกง. ทบ. นำฝากเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย ไทยใหญ่ตามใบนำฝากเงินธนาคาร ที่ 37/17	1100 1200	2101 1100	7,575 7,575	- -

หลักฐาน	รายการ	รหัสบัญชี		จำนวนเงิน	
		เดบิต	เครดิต		
	<u>15 มี.ค. 17</u>				
ฎีกาที่ 266/17	จ่ายเงินสะสมให้ พท. ยอด บึงขวก เช็คเลขที่ ก. 01236	2101	1200	7,575	-
ใบเสร็จรับเงิน ที่ 5/17	รับใช้หนี้เงินยืมจาก ร.อ.หญิง ทัศนีย์ ช่างเจรจา ตามใบยืม ที่ 25/17 เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางและค่าเช่าที่พักใบสำคัญ 4 ฉบับ จำนวนเงิน 1,000.- บาท และเป็นเงินสด 500.- บาท โดยลงเป็นเงินรองจ่าย ค่าใช้สอยจำนวน 1,000.-บาท	1100	4401	1,500	-
		6400	1100	1,000	-
ใบสำคัญ	รองจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดิน- ทางและค่าที่พักแรมให้ ร.อ. นรา ชาติชาย ใบสำคัญ 2 ฉบับ เช็คเลขที่ ก. 01237	6400	1200	138	-
	<u>16 มี.ค. 17</u>				
ใบสั่งซื้อที่ 2/17	รองจ่ายค่าซื้อวัสดุตามใบสำคัญ ๕ ฉบับ ให้ ร.อ.ณัฐ ใจดี	6500	1100	1,000	-
ฎีกาที่ 247/17	จ่ายเงินเดือนนายทหารประจำ ก.พ. 17 ของนายทหาร สัญญาบัตร 1 นาย เช็คเลขที่ ก. 01238	2100	1200	1,750	-

หลักฐาน	รายการ	รหัสบัญชี		จำนวนเงิน	
		เดบิต	เครดิต		
ฎีกาที่ 248/17	จ่ายเงินเดือนนายทหารประจำ ก.พ. 17 ของนายทหารประทวน 1 นาย เช็คเลขที่ ก. 01239	2100	1200	750	-
ใบเสร็จรับเงิน ที่ 6/17	รับใช้หนี้เงินยืมจาก ร.ท. อนุวัฒน์ เกรงวินัย คามใบยืม ที่ 26/17 เป็นค่าพาหนะและค่า เบี้ยเลี้ยงในการเดินทางใบสำคัญ 1 ฉบับ จำนวนเงิน 1,000 บาท โดยลงเป็นเงินรองจ่ายค่าใช้สอย จำนวน 1,000 บาท	1100 6400	4401 1100	1,000 1,000	- -
	<u>17 มี.ค. 17</u>				
ใบยืมที่ 8/17	กองพันรค. ขอยืมเงินค่าเลี้ยงดู เพื่อนำทหารออกฝึกเป็นระยะ เวลา 7 วัน เช็คเลขที่ ก. 01240	4401	1200	10,000	-
	<u>24 มี.ค. 17</u>				
ใบเสร็จรับเงิน ที่ 7/17	พ.ท. ไป ค่องงงาน ผบ. พัน นำใบ สำคัญจำนวน 2 ฉบับ ส่งใช้หนี้ เงินยืมค่าเลี้ยงดู เพื่อนำทหารออก ฝึกตามใบยืมที่ 8/17 โดยลงเป็น เงินรองจ่ายค่าใช้สอยจำนวน 10,000 บาท	1100 6400	4401 1100	10,000 10,000	- -

หลักฐาน	รายการ	รหัสบัญชี		จำนวนเงิน	
		เดบิต	เครดิต		
	<u>26 มี.ค. 17</u>				
ใบเสร็จรับเงิน ที่ 8/17	ร.ต.วองไวกิจ นำเงินสกลมา ชดใช้คืน	1100	7200	2,000	-
	<u>30 มี.ค. 17</u>				
ฎีกาที่ 268/17	รับเงินเบิกคลังเงินเคื่อน ประจำเดือนมี.ค. 17 โดย กง.ทบ.นำฝากเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารแห่งประเทศไทยตามใบ	1100	2100	980,560	-
	นำฝากเงินธนาคารที่ 40/17	1200	1100	980,560	-
ฎีกาที่ 270/17	รับเงินเบิกคลังค่าช่วยเหลือบุตร ประจำเดือนมี.ค. 17 โดย กง.ทบ.นำฝากเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารแห่งประเทศไทยตามใบ	1100	2300	50,000	-
	นำฝากเงินธนาคารที่ 40/17	1200	1100	50,000	-
	<u>31 มี.ค. 17</u>				
ฎีกาที่ 267/17	กง.ทบ.จ่ายเงินให้รค. เพื่อ ล้างรองจ่ายเงินค่าใช้สอยที่ จ่ายไปในการนำทหารออกฝึก โดยกง.ทบ.ได้นำฝากเข้าบัญชี เงินธนาคารแห่งประเทศไทยให้ ตามใบนำฝากเงินธนาคารที่	1100	6400	10,000	-
	39/17	1200	1100	10,000	-

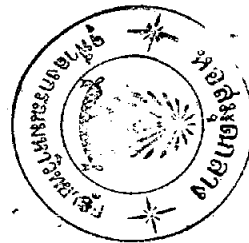
หลักฐาน	รายการ	รหัสบัญชี		จำนวนเงิน	
		เดบิต	เครดิต		
เช็คเลขที่ 089723	ถอนเงินจากธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อนำมาจ่าย	1100	1200	1,030,560	-
ฎีกาที่ 268/17	จ่ายเงินเดือนประจำเดือน มี.ค. 17	2100	1100	980,560	-
ฎีกาที่ 270/17	จ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร	2300	1100	50,000	-
คำขออนุมัติ ที่ พ/ธษ	พ.ท. พงษ์ เพ็ญพิศ ผกก. รก. ไคตรวจพบว่าเอกสารรับเงินสดประจำวันเลข 1/17 หน้า 51 วันที่ 1 มี.ค. 17 เจ้าหน้าที่ได้นำรายการที่เกิดขึ้นผ่านไปเข้าบัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน กล่าวคือ รับเงินเบิกคลังเพื่อล้างรองจ่ายค่าใช้สอย (6400) ตามฎีกาที่ 261/17 จำนวนเงิน 2,650 บาท แต่ได้นำไปลงบัญชีแยกประเภทเงินรองจ่ายค่าวัสดุด้วยจำนวนเงินเท่ากัน จึงได้ขออนุมัติจากกรม กรมการรักษาคินแดน (จก. รก.) เพื่อขอโอนแก้ไขบัญชีให้ถูกต้อง จก. รก. ไคอนุมัติให้ทำการโอนแก้ไขบัญชีได้	6500	6400	2,650	-

รค.
เอกสารรับเงินสดประจำวัน

ทบ. 581-004

(ปช. 3)

พ.ศ. 2517		หลักฐาน	รับจาก	รายการ	ใบ สำคัญ	บัญชี	หลักฐาน		เงินสด		ธนาคาร		ลงชื่อ		
วันที่	เดือน						บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.			
1	มี.ค.	ฎีกาที่ 261/17	กง. ทบ.	เงินรองจ่ายค่าวัสดุ รับเงินเพื่อ รองจ่าย									ร. ท. ชัย ชนะ	พยาน	
							6500			2,650	-				
							รวมรับประจำวันนี้	1100	-		2,650	-			
				รวมรับถึงวันนี้					2,650	-					
7	มี.ค.	ฎีกาที่ 262/17	กง. ทบ.	เงินรองจ่ายเงินเดือน รับเงินเพื่อ รองจ่าย									ร. อ. มี ใจดี	พยาน	
							6100			1,700	-				
							รวมรับประจำวันนี้	1100			1,700	-			
				รวมรับถึงวันนี้					4,350	-					
8	มี.ค.	ฎีกาที่ 265/17	กง. ทบ.	เงินเบิกค้ำค่าใช้สอย รับเงินค่า เบี้ยเลี้ยงบำรุงความสุขงวด 1-10 มี.ค. 17									ร. ศ. เข้ม แขงขัน	พยาน	
							2400			12,000	-				
							รวมรับประจำวันนี้	1100			12,000	-			
				รวมรับถึงวันนี้ยกไป					16,350	-					



พ.ศ. 2517	วันที่	เดือน	หลักฐาน	รับจาก	รายการ	ใบสำคัญ	บัญชี	หลักฐาน		เงินสด		ธนาคาร		ลงชื่อ		
								บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.			
11	มี.ค.		เช็คเลขที่ 089722	ธนาคารแห่งประเทศไทย	รวมรับถึงวันยกมา					16,350	-			ร.ศ. ชาญ ชิงชัย พยาน		
					เงินธนาคารแห่งประเทศไทย ถอน											
					เงินสดเพื่อจ่าย	1200					12,000	-				
14	มี.ค.		ฎีกาที่ 266/17	กง.พบ.	รวมรับประจำวันนี้									ร.ท. วุฒิ ว่างาม พยาน		
					รวมรับถึงวันนี้											
					เงินเบิกคลังเงินสะสม รับเงินเพื่อ											
15	มี.ค.		ใบเสร็จรับเงินที่ 5/17	ร.อ.หญิงทัศนีย์ ๑	จ่ายให้ พ.ท. ยอก ยิ่งยวด									ร.อ. เมฆ นภาลัย พยาน		
					รวมรับประจำวันนี้											
					รวมรับถึงวันนี้											
31-34					เงินยืมชั่วคราว รับใช้หนี้เงินยืม	31-34	4401	1,000	-	500	-			ร.อ. เมฆ นภาลัย พยาน		
					ตามใบยืมที่ 25/17 เป็นค่าเบี้ย-											
					เลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ใบสำคัญ 4 ฉบับ											
					รวมรับประจำวันนี้									ร.อ. เมฆ นภาลัย พยาน		
					รวมรับถึงวันยกไป											

พ.ศ. 2517	วันที่	เดือน	หลักฐาน	รับจาก	รายการ	ใบสำคัญ	หลักฐาน		เงินสด		ธนาคาร		ลงชื่อ	
							บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.		
16	มี.ค.		ใบเสร็จรับเงิน ที่ 6/17	ร. พ. อนุวัฒน์ เครงวินัย	รวมรับถึงวันยกมา เงินยืมชั่วคราว รับใช้หนี้เงินยืมตาม ใบยืมที่ 26/17	38	4401	1,000	-	36,425	-			
					รวมรับประจำวันนี้		1100	1,000	-					ร.ศ. โชค ดีจิง พยาน
					รวมรับถึงวันนี้			2,000	-	36,425	-			
24	มี.ค.		ใบเสร็จรับเงิน ที่ 7/17	พ.ท. โป คลองงาน	เงินยืมชั่วคราว รับใช้หนี้เงินยืม ตามใบยืมที่ 8/17 ใบสำคัญ 2 ฉบับ	39-40	4401	10,000	-					
					รวมรับประจำวันนี้		1100	10,000	-					ร.ท. รัช อนุอม พยาน
					รวมรับถึงวันนี้			12,000	-	36,425	-			
26	มี.ค.		ใบเสร็จรับเงิน ที่ 8/17	ร.อ. วอง ไวกิจ	เงินเรียกคืน รับเงินเพื่อชดใช้การ จ่ายเงินเดือนเกิน		7200			2,000	-			
					รวมรับประจำวันนี้		1100			2,000	-			พ.ศ. แกรง ใจกล้า พยาน
					รวมรับถึงวันยกไป			12,000	-	38,425	-			

พ.ศ. 2517	หลักฐาน		รับจาก	รายการ	ใบ บัญชี สำคัญ	หลักฐาน		เงินสด		ธนาคาร		ลงชื่อ
	วันที่	เดือน				บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	
30	มี.ค.	ฎีกาที่ 268/17	กง.ทพ.	รวมรับถึงวันยกมา		12,000	-	38,425	-			รต.จิต มีศ พยาน
				เงินเบิกคลังเงินเดือน เงินเดือน	2100		980,560	-				
				ประจำเดือน มี.ค. 17	2300		50,000	-				
				รวมรับประจำวันนี้	1100		1,030,560	-				
				รวมรับถึงวันนี้		12,000	-	1,068,985	-			
31	มี.ค.	ฎีกาที่ 267/17	กง.ทพ.	เงินรองจ่ายค่าใช้สอย รับเพื่อล้าง								
				รองจ่ายค่าเลี้ยงดูในการนำทหาร	6400			10,000	-			
				ออกฝึก								
31	มี.ค.	เช็คเลขที่ 089723	ธนาคารแห่งประเทศไทย	เงินธนาคารแห่งประเทศไทย ถอน								ร.อ.ธรรม สังคม พยาน
				เงินสดเพื่อจ่าย	1200		1,030,560	-				
				รวมรับประจำวันนี้	1100		1,040,560	-				
				รวมรับถึงวันนี้		12,000	-	2,109,545	-			

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รค.
เอกสารจ่ายเงินสดประจำวัน

ทบ. 581-004

(ปช. 3)

พ.ศ. 2517	วันที่	เดือน	หลักฐาน	จ่ายให้	รายการ	ใบสำคัญ	บัญชี	หลักฐาน		เงินสด		ธนาคาร		ลงชื่อ						
								บาท	สต.ค.	บาท	สต.ค.	บาท	สต.ค.							
1	มี.ค.		ใบนำฝากเงิน ธนาคารที่ 10/17	ธนาคารแห่งประเทศไทย	เงินธนาคารแห่งประเทศไทย จ่ายเงินสดฝากธนาคาร						1200		2,650	-	ร.ท. ชัย ชนะ	พยาน				
7	มี.ค.		ใบนำฝากเงิน ธนาคารที่ 19/17	ธนาคารแห่งประเทศไทย	เงินธนาคารแห่งประเทศไทย จ่ายเงินสดฝากธนาคาร						1200		1,700	-	ร.อ. มี ใจดี	พยาน				
8	มี.ค.		ใบนำฝากเงิน ธนาคารที่ 28/17	ธนาคารแห่งประเทศไทย	เงินธนาคารแห่งประเทศไทย จ่ายเงินสดฝากธนาคาร						1200		12,000	-	ร.ท. เขม แข่งขัน	พยาน				

พ.ศ. 2517		หลักฐาน	จ่ายให้	รายการ	ใบ สำคัญ	บัญชี	หลักฐาน		เงินสด		ธนาคาร		ลงชื่อ
วันที่	เดือน						บาท	สต. ต.	บาท	สต. ต.	บาท	สต. ต.	
11	มี.ค.	ฎีกาที่ 265/17	กองพันรท.	รวมจ่ายถึงวันนี้ เงินเบิกคลังค่าใช้จ่าย เบยเลี้ยงบำรุงความสุขงวท 1-10 มีนาคม 17	29	2400			16,350	-			
		"	กองพยาบาล	เงินเบิกคลังค่าใช้จ่าย เบยเลี้ยงบำรุงความสุขงวท 1-10 มี.ค. 17	30	2400			8,000	-			
				รวมจ่ายประจำวัน		1100			12,000	-			ร.ต. ชาญ ชิงชัย พยาน
				รวมจ่ายถึงวันนี้					28,350	-			
12	มี.ค.	ใบนำส่งที่ 6/17	กง. ทบ.	เงินเบิกคลังค่าใช้จ่าย เบยเลี้ยงตามฎีกาที่ 250/17 เชคเลขที่ ก. 01235		2400					500	-	
"	"	"	"	เงินผลประโยชน์ นำส่งค่าที่ดิน เชคเลขที่ ก. 01235		3100					300	-	
				ยอดยกไป							800	-	

พ.ศ. 2517	วันที่	เดือน	หลักฐาน	จ่ายให้	รายการ	ใบสำคัญ	หลักฐาน		เงินสด		ธนาคาร		ลงชื่อ
							บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	
12	มี.ค.		ใบนำส่งที่ 6/17	กษ. ทบ.	ยกคยมา เงินของฝ่ายฐาน นำส่งคาของหลวง- หาย เช็คเลขที่ ก. 01235	5301					800	-	ร. อ. ยิม พนอ พยาน
					รวมจ่ายประจำวัน	1200					500	-	
					รวมจ่ายถึงวันนี้				28,350	-	1,300	-	
14	มี.ค.		ใบนำฝากเงิน ธนาคารที่ 37/17	ธนาคารแห่ง ประเทศไทย	เงินธนาคารแห่งประเทศไทย ส่งเงิน สดฝากธนาคาร	1200			7,575	-			ร. ท. วุฒิ วิทยาม พยาน
					รวมจ่ายประจำวัน	1100			7,575	-			
					รวมจ่ายถึงวันนี้				35,925	-	1,300	-	
15	มี.ค.		ฎีกา 266/17	พ. ท. ยอด ยิงยาวค	เงินเบิกคลัง เงินสะสม จ่ายเงินสะสม	2101					7,575	-	
"	"		ใบสำคัญ	ร. อ. หึง ทัศนีย ฯ	เงินรองจ่ายค่าเช่าสอย ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางและค่าเช่าที่พัก ใบสำคัญ 4 ฉบับ	31-34	6400	1,000	-				
"	"		ใบสำคัญ	ร. ค. นรา	เงินรองจ่ายค่าเช่าสอย ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางและค่าเช่าที่พัก ใบสำคัญ 2 ฉบับ	35-36	6400				138	-	
					รวมจ่ายประจำวัน	1100							ร. อ. เมฆ นภาลัย พยาน
					รวมจ่ายถึงวันนี้ยกไป	1200	1,000	-			7,713	-	
							1,000	-	35,925	-	9,013	-	

พ.ศ. 2517	หลักฐาน	จ่ายให้	รายการ	ใบสำคัญ	บัญชี	หลักฐาน		เงินสด		ธนาคาร		ลงชื่อ	
						บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.		
16	มี.ค.	ใบสั่งซื้อที่ 2/17	ร. อ. ฌัน ใจดี	รวมจ่ายถึงวันนี้นยกมา เงินรองจ่ายคาวัดศุ ใบสำคัญ 1 ฉบับ	3753	6500	1,000	-	35,925	-	9,013	-	
"	"	ฎีกาที่ 247/17	นายทหาร สัญญาบัตร	เงินเบิกคลังเงินเคื่อน จ่ายเงิน- เคื่อนนายทหารสัญญาบัตร 1 นาย		2100					1,750	-	
"	"	ฎีกาที่ 248/17	นายทหาร ประทวน	เงินเบิกคลังเงินเคื่อน จ่ายเงิน- เคื่อนนายทหารประทวน 1 นาย		2100					750	-	
"	"	ใบสำคัญ	ร. พ. อนุวัฒน์ เครงวินัย	เงินรองจ่ายค่าใช้สอย ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางและค่าเช่าที่พัก ใบสำคัญ 1 ฉบับ	38	6400	1,000	-					ร. ต. โชต กิจัง พยาน
				รวมจ่ายประจำวันนี้		1100 1200	1,000	-	1,000	-	2,500	-	
				รวมจ่ายถึงวันนยกไป			2,000	-	36,925	-	11,513	-	

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2517	วันที่	เดือน	หลักฐาน	จ่ายให้	รายการ	ใบสำคัญ	หลักฐาน		เงินสด		ธนาคาร		ลงชื่อ
							บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	
17	มี.ค.		ใบยืมที่ 8/17	พ.ท. โป คลองงาน	รวมจ่ายถึงวันนี้ยกมา เงินยืมชั่วคราว กองพันรค. ยืม เงินค่าเลี้ยงดู เพื่อนำทหารออกฝึก เป็นเวลา 7 วัน เช็คเลขที่ ก. 01248								
					รวมจ่ายประจำวัน								
					รวมจ่ายถึงวันนี้								
24	มี.ค.		ใบสำคัญ	พ.ท. โป คลองงาน	เงินรองจ่ายค่าใช้จ่าย ค่า เลี้ยงดูในการนำทหารออกฝึก	39-40							
					รวมจ่ายประจำวัน								
					รวมจ่ายถึงวันนี้								
30	มี.ค.		ใบนำฝากเงิน ธนาคารที่ 40/17	ธนาคารแห่ง ประเทศไทย	เงินธนาคารแห่งประเทศไทย ส่ง เงินสดฝากธนาคาร								
"	"		ใบนำฝากเงิน ธนาคารที่ 40/17	ธนาคารแห่ง ประเทศไทย	เงินธนาคารแห่งประเทศไทย ส่ง เงินสดฝากธนาคาร								
					รวมจ่ายประจำวัน								
					รวมจ่ายถึงวันนี้ยกไป								

พ.ศ. 2517	วันที่	เดือน	หลักฐาน	จ่ายให้	รายการ	ใบ สำคัญ	บัญชี	หลักฐาน		เงินสด		ธนาคาร		ลงชื่อ
								บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	
					รวมจ่ายถึงวันยกมา			12000	-	1,067,485	-	21,513	-	
31	มี.ค.		ใบนำฝากเงิน ธนาคารที่ 39/17	ธนาคารแห่ง ประเทศไทย	เงินธนาคารแห่งประเทศไทย ส่งเงินสดฝากธนาคาร		1200			10000	-			
"	"		ฎีกาที่ 268/17	ร.อ.ช่วย ชำนาญ	เงินเบิกคลังเงินเดือน จ่าย เงินเดือนประจำ มี.ค. 17		2100			980560	-			
"	"		ฎีกาที่ 270/17	ร.อ.ช่วย ชำนาญ	เงินเบิกคลังค่าช่วยเหลือบุตร - ประจำเดือน มี.ค. 17		2300			50000	-			
					รวมจ่ายประจำวัน		1100			1,040,560	-			ร.อ.ธรรม สังคม พยาน
					รวมจ่ายถึงวันนี้			12000	-	2,108,045	-	21,513	-	

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รท.

ทบ. 581-006

เอกสารโอนเงินทางบัญชี

(ปช. 3 ก)

พ.ศ. 2517		หลักฐาน	รายการ	ใบสำคัญ บัญชี	เงินย่อย		รวมเงิน		ลงชื่อ
วันที่	เดือน				บาท	สต.	บาท	สต.	
1	มี.ค.	คำสั่งกองทัพบก ที่ 574/2517	บัญชีเงินระหว่างสอบสวน บัญชีเงินเบิกคดงเงินเดือน สปช. ทบ. ได้ตรวจพบว่าการจ่ายเงินเดือนเมื่อ 30 ส.ค. 16 ไม่ตรงกับขอเท็จจริง โดยลงในเอกสารจ่ายเงินสปกประจำวันตาม ใบเก็บจ่ายที่ 4/16 จำนวนเงิน 22,000 บาท ปรากฏว่ามีกร จ่ายเงินเดือนซ้ำ 2,000 จึงได้ตั้งกรรมการขึ้นสอบสวนหาตัวผู้รับผิด ชดใช้เงิน	7100-2100			2,000	-	พล.ท. กาจ ภา
13	มี.ค.	คำสั่งกองทัพบก ที่ 575/2517	บัญชีเงินเรียกคืน - ร.ต. วง ไวกิจ บัญชีเงินระหว่างสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชดใช้เงิน การจ่ายเงินเดือน ไม่ตรงขอเท็จจริง สอบสวนพบว่า ร.ต. วง ไวกิจ ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้รับผิดชดใช้เงิน	7200-7100			2,000	-	พล.ท. กาจ ภา

พ.ศ. 2517		หลักฐาน	รายการ	ใบสำคัญ	บัญชี	เงินย่อย		รวมเงิน		ลงชื่อ
วันที่	เดือน					บาท	สต.	บาท	สต.	
31	มี.ค.	คำสั่งอนุมัติที่ พ/17	บัญชีเงินรองจ่ายค่าวัสดุ บัญชีเงินรองจ่ายค่าใช้สอย แก้ไขบัญชีที่เจ้าหน้าที่ไต่ลงไว้คลาดเคลื่อน เมื่อ 1 มี.ค. 17 ตามเอกสารรับเงินสดประจำวัน เล่ม 1/17 หน้า 51	6500-6400				2,650		พล.ท. กาจ ภา

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รท.
บัญชีเงินสด (รหัส 1100)

ทบ. 581-008
(ปช. 7)

ดูหน้า

เจ้าน

2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.	วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.
1	มี.ค.	เอกสารรับเงินสด			2,650	-	1	มี.ค.	เอกสารจ่ายเงินสด			2,650	-		
7	"	"			1,700	-	7	"	"			1,700	-		
8	"	"			12,000	-	8	"	"			12,000	-		
11	"	"			12,000	-	11	"	"			12,000	-		
14	"	"			7,575	-	14	"	"			7,575	-		
15	"	"			1,500	-	15	"	"			1,000	-		
16	"	"			1,000	-	16	"	"			2,000	-		
24	"	"			10,000	-	24	"	"			10,000	-		
26	"	"			2,000	-	30	"	"			1,030,560	-		
30	"	"			1,030,560	-	31	"	"			1,040,560	-		
31	"	"			1,040,560	-	31	"	ยอดคงเหลือไป			1,500	-		
					2,121,545	-						2,121,545	-		

รค.

พม. 581-008

บัญชีเงินธนาคารแห่งประเทศไทย (รหัส 1200)

(ปช. 7)

ลูกหนี้

เจ้าหนี้

2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.	วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.
1	มี.ค.	ยอดคงยกมา			24,450	-	11	มี.ค.	เอกสารรับเงินสด			12,000	-		
1	"	เอกสารจ่ายเงินสด			2,650	-	12	"	"			1,300	-		
7	"	"			1,700	-	15	"	เอกสารจ่ายเงินสด			7,713	-		
8	"	"			12,000	-	16	"	"			2,500	-		
14	"	"			7,575	-	17	"	"			10,000	-		
30	"	"			1,030,560	-	31	"	"			1,030,560	-		
31	"	"			10,000	-	31	"	ยอดคงยกไป			24,862	-		
					1,088,935	-						1,088,935	-		

ศูนย์วิทยุวิทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รค.

ทพ. 581-008

บัญชีเงินเบิกคลังเงินเค็อน (รหัส 2100)

(ปช. 7)

ลูกหนี้

เจ้าหนี้

2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เค็อน			บาท	ส.ค.	บาท	ส.ค.	วันที่	เค็อน			บาท	ส.ค.	บาท	ส.ค.
16	มี.ค.	เอกสารจ่ายเงินสด		1,750	-			1	มี.ค.	ยอดคูลยงมา			500	-	
16	"	"		750	-	2,500	-	1	"	เอกสารโอนเงินทางบัญชี			2,000	-	
31	"	"			-	980,560	-	30	"	เอกสารรับเงินสด			980,560	-	
						983,060	-						983,060	-	

ศูนย์วิทยพัทพักร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รท.

ทบ. 581-008

บัญชีเงินเบิกคลังเงินสะสม (รหัส 2101)

(ปช. 7)

ลูกหนี้

เจ้าหนี้

2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เดือน			บาท	สต.ต.	บาท	สต.ต.	วันที่	เดือน			บาท	สต.ต.	บาท	สต.ต.
14	มี.ค.	เอกสารจ่ายเงินสด			7,575	-	15	มี.ค.	เอกสารรับเงินสด			7,575	-		

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รค.
บัญชีเงินเบิกค้ำชวยเหลือบุตร (รหัส 2300)

ทบ. 581-008

(ปจ. 7)

ลูกหนี้

เจ้าหนี้

2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.	วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.
30	มี.ค.	เอกสารจ่ายเงินสด			50,000	-	30	มี.ค.	เอกสารรับเงินสด			50,000	-		

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รค.
บัญชีเงินเบิกค้ำประกัน (รหัส 2400)

ทบ. 581-008

(ปช. 7)

ลูกหนี้

เจ้าหนี้

2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เดือน			บาท	สต.ค.	บาท	สต.ค.	วันที่	เดือน			บาท	สต.ค.	บาท	สต.ค.
11	มี.ค.	เอกสารจ่ายเงินสด		8,000	-			1	มี.ค.	ยอดคุดยกมา			500	-	
11	"	"		4,000	-	12,000	-	8	"	เอกสารรับเงินสด			12,000	-	
12	"	"				500	-								
						12,500	-						12,500	-	

ศูนย์วิทยพัชร์ยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รท.

ทบ. 581-007

บัญชีเงินรายได้ผลประโยชน์ (รหัส 3100)

(ปท. 5)

พ.ศ. 2517		รายการ	บัญชี	ค่าเช่า		ค่าปรับ						รวมทั้งสิ้น	
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.					บาท	สต.
12	มี.ค.	ลูกหนี้ เอกสารจ่ายเงินสด		300 -									300 -
1	มี.ค.	เจ้าหนี้ ยอดคุดยกมา		300 -									300 -

ศูนย์วิทยุรักษาการ
ศาลากลางกรมมหาวิทาลัย

รท.

พบ. 581-008

บัญชีเงินบำรุง (รหัส 3300)

(ปจ. 7)

2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.	วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.
31	มี.ค.	ยอดคลุยกไป			4,500	-	1	มี.ค.	ยอดคลุยกมา			4,500	-		

ศูนย์วิทยพัชร์พจนกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รท.
บัญชีเงินกง. พบ. ให้ม (รหัส 4120)

พบ. 581-008

(ปช. 7)

2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เดือน			บาท	สต.ค.	บาท	สต.ค.	วันที่	เดือน			บาท	สต.ค.	บาท	สต.ค.
31	มี.ค.	ยอดคลบไป			25,000	-	1	มี.ค.	ยอดคลบมา			25,000	-		

ศูนย์วิทยพัชากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รค.
บัญชีเงินของผู้มีชั่วคราว (รหัส 4401)

ทบ. 581-007

(ปช. 5)

2517		รายการ	บัญชี	ร. อ. ห้าง เทศนิย ช่างเจรจา		ร. ท. อนุวัฒน์ เคร่งวินัย		พ. ท. โป คลองงาน						รวมทั้งสิ้น	
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.					บาท	สต.
		<u>ลูกหนี้</u>													
1	มี.ค.	ยอดคุดยกมา	1,500	-	1,000	-								2,500	-
17	"	เอกสารจ่ายเงินสด						10,000	-					10,000	-
			1,500	-	1,000	-	10,000	-						12,500	-
		<u>เจ้าหนี้</u>													
15	มี.ค.	เอกสารรับเงินสด	1,500	-										1,500	-
16	"	"			1,000	-								1,000	-
24	"	"						10,000	-					10,000	-
			1,500	-	1,000	-	10,000	-						12,500	-

รค.
บัญชีเงินของผู้ฝากยาน (รหัส 5301)

ทบ. 581-007

(ปช. 5)

2517		รายการ	บัญชี	คาของหลวง หาย												รวมทั้งสิ้น	
วันที่	เดือน			บาท	สต.ค.												บาท
12	มี.ค.	ลูกหนี้ เอกสารจ่ายเงินสด		500	-											500	-
1	มี.ค.	เจ้าหนี้ ยอดถูกลยกมา		500	-											500	-

ศูนย์วิจัยรังยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รท.

ทบ. 581-008

บัญชีเงินรองจ่ายเงินเดือน (รหัส 6100)

(ปช. 7)

ลูกหนี้

เจ้าหนี้

2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.	วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.
1	มี.ค.	ยอดคงค้างมา			1,700	-	7	มี.ค.	เอกสารรับเงินสด					1,700	-

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รค.
บัญชีเงินรองจ่ายค่าใช้สอย (รหัส 6400)

พ.บ. 581-008

(ป.ช. 7)

ลูกหนี้

เจ้าหนี้

2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เดือน			บาท	สต.ค.	บาท	สต.ค.	วันที่	เดือน			บาท	สต.ค.	บาท	สต.ค.
1	มี.ค.	ยอดคุดยกมา			2,650	-	31	มี.ค.	เอกสารรับเงินสด			10,000	-		
15	"	เอกสารจ่ายเงินสด		1,000	-		31	"	เอกสารโอนเงินทางบัญชี			2,650	-		
15	"	"		138		1,138	-	31	"	ยอดคุดยกไป			2,138	-	
16	"	"			1,000	-									
24	"	"			10,000	-									
					14,788	-						14,788	-		

รท.
บัญชีเงินรองจ่ายค่าวัสดุ (รหัส 6500)

ทบ. 581-007

(ปช. 5)

ลูกหนี้

เจ้าหนี้

2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เดือน			บาท	สต.ค.	บาท	สต.ค.	วันที่	เดือน			บาท	สต.ค.	บาท	สต.ค.
16	มี.ค.	เอกสารจ่ายเงินสด			1,000	-	1	มี.ค.	เอกสารรับเงินสด					2,650	-
31	"	เอกสารโอนเงินทางบัญชี			2,650	-	31	"	ยอดคงเหลือไป					1,000	-
					3,650	-								3,650	-

รค.

ทบ. 581-007

บัญชีเงินระหว่างสอบสวน (รหัส 7100)

(ปช. 5)

ลูกหนี้

เจ้าหนี้

2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.	วันที่	เดือน			บาท	สต.	บาท	สต.
1	มี.ค.	เอกสารโอนเงินทางบัญชี			2,000	-	13	มี.ค.	เอกสารโอนเงินทางบัญชี			2,000	-		

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รท.

ทบ. 581-007

บัญชีเงินเรียกคืน ร.ท. วงไวกิจ (รหัส 7200)

(ปฐ. 5)

ลูกหนี้

เจ้าหนี้

2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม		2517		รายการ	บัญชี	เงินย่อย		เงินรวม	
วันที่	เดือน			บาท	สต. ค.	บาท	สต. ค.	วันที่	เดือน			บาท	สต. ค.	บาท	สต. ค.
13	มี. ค.	เอกสารโอนเงินทางบัญชี			2,000	-	26	มี. ค.	เอกสารรับเงินสด			2,000	-		

ศูนย์วิทยพัทธยากร
 ภาาางการณมหาวิทยาลัย

รค.

ทบ. 58-011

รายการสอบยอดบัญชีเงิน วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2517

(ปร. 12)

ประเภทใหญ่	ชื่อบัญชี ประเภทย่อย	ยอดรวม								ยอดคิด							
		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	1100 เงินสด	2,121,545	-			2,120,045	-			1,500	-						
	1200 เงินธนาคารแห่งประเทศไทย	1,088,935	-			1,064,073	-			248,62	-						
	รวม	3,210,480	-	3,210,480	-	3,184,118	-	3,184,118	-	263,62	-	263,62	-				
เงินเบิกค้ำ	2100 เงินเบิกค้ำเงินเดือน	983,060	-			983,060	-										
	2101 เงินเบิกค้ำเงินสะสม	7,575	-			7,575	-										
	2300 เงินเบิกค้ำค่าชวย เหลือบุตร	50,000	-			50,000	-										
	2400 เงินเบิกค้ำค่าใช้สอย	12,500	-			12,500	-										
	รวม	1,053,135	-	1,053,135	-	1,053,135	-	1,053,135	-								

ประเภทใหญ่	ชอบัญญัติ	ยอดรวม								ยอดคง							
		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.
เงินรายได้	3100	เงินรายได้ลดประโยชน์	300	-			300	-									
	3300	เงินบำรุง					4,500	-					4,500	-			
		รวม	300	-	300	-	4,800	-	4,800	-			4,500	-	4,500	-	
เงินของผู้ไทย	4120	ก.ท.ท.ไทย					25,000	-					25,000	-			
เงินของผู้ไทย	4401	เงินของผู้ไทยชั่วคราว	12,500	-			12,500	-									
		รวม	12,500	-			37,500	-	37,500	-			25,000	-	25,000	-	
เงินของผู้ฝาก	5301	เงินของผู้ฝากถาวร	500	-	500	-	500	-	500	-							
เงินรองจ่าย	6100	เงินรองจ่ายเงินเค็ช	1,700	-			1,700	-									
	6400	เงินรองจ่ายค่าใชสอย	14,788	-			12,650	-			2,138	-					
	6500	เงินรองจ่ายค่าวัสดุ	3,650	-			2,650	-			1,000	-					
		รวม	20,138	-	20,138	-	17,000	-	17,000	-	3,138	-	3,138	-			

ประเภทใหญ่	ชอบัญญัติ ประเภทย่อย	ยอดรวม								ยอดคง							
		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.
เงินพิเศษ อื่น ๆ	7100 เงินระหว่างสมส่วน	2000	-			2000	-										
	7200 เงินเรียกคืน	2000	-			2000	-										
	รวม	4000	-	4000	-	4000	-	4000	-								
	รวมทั้งสิ้น			4301,053	-			4301,053	-			29500	-			29500	-

ขอรับรองว่า ได้ตรวจกับบัญชีแยกประเภทเป็นการถูกต้อง

ร. อ. สาย สนิท
(นายทหารบัญชี)

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

พล.ท. กาจ ณา
(จก. รค.)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รค.

รายงานงบยอกคุด

ทบ. 581-010

เมื่อ 31 มีนาคม พ.ศ. 2517

(ปจ. 11)

เป็นลูกหนี้				เป็นเจ้าหนี้			
บัญชีเงิน	เงินย่อย	เงิน		บัญชีเงิน	เงินย่อย	เงิน	
บัญชีเงินรายได้		4,500	-	เงินสด	1,500	-	
บัญชีเงินของผู้ใหม่		25,000	-	เงินธนาคารแห่ง- ประเทศไทย	24,862	-	
				บัญชีเงินสด	26,362	-	26,362
				เงินรองจ่ายค่าใช้จ่าย	2,138	-	
				เงินรองจ่ายค่าวัสดุ	1,000	-	
					3,138	-	3,138
		29,500	-				29,500

