

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง ได้ตรวจสอบหน่วยงานย่อยในสังกัด ทำให้ทราบข้อเท็จจริงว่าหน่วยรับตรวจบางแห่ง ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมบางประเภท หรือจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือในการบันทึกทะเบียนคุมดังกล่าวข้างต้น เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้เป็นแนวทางและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ประกอบกับปัจจุบันกรมการปกครองได้มีการออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานบัตร และระบบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตต่าง ๆ (ระบบ e-DOPA License) สำหรับระบบงานด้านทะเบียนอยู่ในระหว่างติดตั้งระบบ ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบข้อมูลในการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ครบถ้วน กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือในการลงทะเบียนคุมดังกล่าวข้างต้น เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้เป็นแนวทางและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

การบันทึกรายการในทะเบียนคุม เป็นส่วนหนึ่งของการเงินและบัญชี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้อง และการมีอยู่จริงทางด้านการเงินและบัญชีไว้เพื่อประกอบการควบคุมและตรวจสอบ

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของหน่วยงานย่อย (ที่ทำการปกครองอำเภอ) ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และแนวทางเดียวกัน
- ๒) เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
- ๓) เพื่อให้ทราบถึงประโยชน์วิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
- ๔) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการควบคุมและตรวจสอบ

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะอธิบายวิธีปฏิบัติงานของการบันทึกรายการใน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานของเบิก ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ซึ่งได้จัดทำรูปแบบ และตัวอย่างประกอบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยเพื่อให้หน่วยงานย่อย ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นลดภาระและความผิดพลาดในการทำบัญชี โดยไม่ต้องจัดทำสมุดเงินสดแต่ควบคุม โดยทะเบียนต่าง ๆ ซึ่งสามารถแยกควบคุมตามประเภทของเงินตามความจำเป็น เช่น

๑. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
๒. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
๓. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก
๔. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๕. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
๖. ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ
๗. ทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา
๘. สมุดคู่ฝาก
๙. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
๑๐. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

สำหรับในการบันทึกรายการในทะเบียนคุมต่าง ๆ จะต้องบันทึกให้ถูกต้องตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ในคู่มือเล่มนี้จะอธิบายเฉพาะ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

๑. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

- ⇒ ใช้สำหรับการบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจากส่วนราชการผู้เบิก
- ⇒ โดยบันทึกรายการเงินงบประมาณที่ได้รับโอนจากที่ทำการปกครองจังหวัด

๒. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

- ⇒ ใช้สำหรับบันทึกการรับ และการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ⇒ โดยบันทึกแยกรายการตามประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ได้รับเพื่อเป็นการควบคุมและตรวจสอบ

๓. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

- ⇒ ใช้สำหรับการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- ⇒ ส่งหลักฐานให้ส่วนราชการผู้เบิกเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน
- ⇒ ให้ส่วนราชการผู้เบิก จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๔. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- ⇒ ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- ⇒ โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับหรือนำส่ง

๕. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

- ⇒ ใช้สำหรับบันทึกการฝาก ถอน และยอดเงินคงเหลือ
- ⇒ โดยจะคุมเฉพาะเงินฝากประเภทกระแสรายวัน แยกคุมแต่ละบัญชี

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับการบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งเกิดจากกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างในหน่วยงานย่อยอื่นไม่สามารถรับเงินด้วยวิธีการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการหรือลูกจ้างได้ จำเป็นต้องรับเงินผ่านหน่วยงานย่อย

เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ ก่อนจะเริ่มบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณต้องตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินงบประมาณ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ของปีงบประมาณก่อน ที่แสดงยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับเงินฝากธนาคารและเงินสดที่แสดงยอดคงเหลือของเงินงบประมาณยอดคงเหลือจะต้องถูกต้องตรงกัน และสามารถระบุรายละเอียดของเงินงบประมาณที่คงเหลือได้ว่าเป็นรายการค่าอะไร จำนวนเท่าใด จึงนำมาบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณเช่น

๑. เงินค่าตอบแทนกำนันผู้ใหญ่บ้านฯ
๒. เงินค่าเล่าเรียนบุตรกำนันผู้ใหญ่บ้านฯ
๓. เงินค่าตอบแทนอาสาสมัครรักษาดินแดน (อส.)
๔. เงินค่าเล่าเรียนบุตรอาสาสมัครรักษาดินแดน (อส.)
๕. เงินค่าเบี้ยเลี้ยงสนามของอาสาสมัครรักษาดินแดน (อส.)
๖. เงินค่าสาธารณูปโภค (ที่ไม่ได้จ่ายตรง)
๗. เงินยืมงบประมาณ ที่จ่ายผ่านบัญชีที่ทำการปกครองอำเภอ
๘. เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่จ่ายผ่านบัญชีที่ทำการปกครองอำเภอ
๙. เงินงบประมาณอื่น ๆ ที่จ่ายผ่านบัญชีที่ทำการปกครองอำเภอ

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ ๑ “วัน เดือน ปี”

สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงิน เช่น ได้รับเงินสด เช็ค เงินโอนเข้าบัญชี ให้บันทึกวันที่เกิดรายการ หากมีการจ่ายเงินสด เช็ค ให้บันทึกวันที่จ่ายในวันที่เกิดรายการ

ช่องที่ ๒ “ที่เอกสาร”

สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ เช่น เลขที่ใบเบิก เลขที่ต้นข้าวเช็ค เลขที่หนังสือที่ขอเบิก

ช่องที่ ๓ “รายการ”

สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงินโดยย่อ โดยระบุรายการของเงินที่ได้รับ หรือรายการที่จ่าย ว่าเป็นค่าอะไร

ช่องที่ ๔ “จำนวนเงินรับ”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับตามใบเบิก เงินงบประมาณ หรือเงินที่ได้รับคืนจากข้าราชการหรือลูกจ้าง หน่วยงานย่อยอื่นเนื่องจากจ่ายเงินสิทธิ

ช่องที่ ๕ “จำนวนเงินจ่าย”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่จ่ายให้กับข้าราชการหรือลูกจ้าง หรือหน่วยงานย่อยอื่น หรือนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก

ช่องที่ ๖ “จำนวนเงินคงเหลือ”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร

ช่องที่ ๗ “วันที่ส่งหลักฐานการจ่าย”

สำหรับบันทึกวันที่ส่งหลักฐานการจ่ายให้ส่วนราชการผู้เบิก เมื่อส่งหลักฐานวันใด ก็ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ส่งหลักฐาน

ตัวอย่างรูปแบบทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

วัน เดือน ปี (๑)	ที่เอกสาร (๒)	รายการ (๓)	จำนวนเงิน				วันที่ส่งหลักฐาน การจ่าย (๗)
			(๔) รับ	(๕) จ่าย	(๖) คงเหลือ		
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	

หมายเหตุ.- การไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทำให้ไม่ทราบว่าเงินงบประมาณที่ได้รับเป็นรายการประเภทใด และประเภทใดบ้างที่ยังไม่ได้จ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และยอดคงเหลือของเงินสด เงินฝากธนาคาร ถูกต้องหรือไม่ (ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ กองคลัง กรมการปกครอง จัดพิมพ์ไว้เป็นรูปเล่มเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานย่อยที่ขอเบิก)

ตัวอย่างการบันทึกรายการ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

วัน เดือน ปี (๑)	ที่เอกสาร (๒)	(๓) รายการ	จำนวนเงิน				วันที่ส่งหลักฐาน การจ่าย (๗)
			(๔) รับ	(๕) จ่าย	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	
๑๐ ส.ค. ๕๘	นส.ที่.....	รับเงินค่าไปรษณีย์	๒๐๐.๐๐			๒๐๐.๐๐	
๑๕ ส.ค. ๕๘	เช็คเลขที่..	จ่ายค่าไปรษณีย์		๒๐๐.๐๐		-	
๒๐ ส.ค. ๕๘	นส.ที่	รับเงินยืมโครงการยาเสพติด	๕๐,๐๐๐.๐๐			๕๐,๐๐๐.๐๐	
	บง.ที่.....	รับเงินค่าเล่าเรียนบุตรกำนันผู้ใหญ่บ้านฯ	๒๐,๐๐๐.๐๐			๗๐,๐๐๐.๐๐	
	นส.ที่.....	รับเงินค่าเล่าเรียนบุตร อส.	๕,๐๐๐.๐๐			๗๕,๐๐๐.๐๐	
	นส.ที่.....	รับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงสนามของ อส.	๕,๐๐๐.๐๐			๘๐,๐๐๐.๐๐	
๒๒ ส.ค. ๕๘	เช็คเลขที่..	จ่ายเงินยืมโครงการยาเสพติด		๕๐,๐๐๐.๐๐		๓๐,๐๐๐.๐๐	
๒๔ ส.ค. ๕๘	เช็คเลขที่..	เบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร อส. และ ค่าเบี้ยเลี้ยงสนามของ อส.			๑๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	
๒๖ ส.ค. ๕๘		จ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร อส. และค่าเบี้ยเลี้ยงสนามของ อส.		๑๐,๐๐๐.๐๐	-		
๒๗ ส.ค. ๕๘	บง.ที่.....	รับเงินค่าตอบแทนกำนันผู้ใหญ่บ้านฯ	๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐			๒,๕๒๐,๐๐๐.๐๐	
		รวม	๒,๕๘๐,๒๐๐.๐๐	๖๐,๒๐๐.๐๐		๒,๕๒๐,๐๐๐.๐๐	
๑ ก.ย. ๕๘		ยอดยกมา				๒,๕๒๐,๐๐๐.๐๐	
๒ ก.ย. ๕๘	เช็คเลขที่..	จ่ายเงินค่าตอบแทนกำนันผู้ใหญ่บ้านฯ และค่าเล่าเรียนบุตรกำนันผู้ใหญ่บ้านฯ		๒,๕๒๐,๐๐๐.๐๐		-	
						-	

๑. วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ รับเงินค่าไปรษณีย์ จำนวน ๒๐๐.๐๐ บาท โดยการรับโอนเข้าบัญชีของหน่วยงาน บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- เพิ่มยอดในทะเบียนคุมเงินงบประมาณช่องรับ จำนวน ๒๐๐.๐๐ บาท และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒๐๐.๐๐ บาท (กรณีไม่มียอดคงเหลือยกมา)
- เพิ่มยอดในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในช่องฝาก จำนวน ๒๐๐.๐๐ บาท และคงเหลือจำนวน ๒๐๐.๐๐ บาท (กรณีไม่มียอดคงเหลือยกมา)
- เพิ่มยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินงบประมาณช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒๐๐.๐๐ บาท

๒. วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ จ่ายเงินค่าไปรษณีย์เป็นเช็ค จำนวน ๒๐๐.๐๐ บาท ออกจากธนาคาร บันทึกรายการที่เกี่ยวข้องดังนี้

- จ่ายออกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณช่องจ่าย จำนวน ๒๐๐.๐๐ บาท ยอดคงเหลือเป็นศูนย์
- จ่ายออกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในช่องถอน จำนวน ๒๐๐.๐๐ บาท ยอดคงเหลือเป็นศูนย์
- ลดยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินงบประมาณช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒๐๐.๐๐ บาท

๓. วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ รับเงินโอนเข้าบัญชีของหน่วยงาน จำนวน ๔ รายการ ณ วันนี้ ดังนี้

- ๑) รับเงินยืมโครงการยาเสพติด จำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๒) รับเงินค่าเล่าเรียนบุตรกำนันผู้ใหญ่บ้าน ฯ จำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๓) รับเงินค่าเล่าเรียนบุตร อส. จำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๔) รับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงสนามของ อส. จำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท

บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- เพิ่มยอดในทะเบียนคุมเงินงบประมาณช่องรับ ของแต่ละรายการ และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร รวมทั้งสิ้น ๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- เพิ่มยอดในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในช่องฝาก จำนวน ๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท และคงเหลือจำนวน ๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- เพิ่มยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินงบประมาณในช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน ๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๔. วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๘ จ่ายเงินยืมโครงการยาเสพติดเป็นเช็ค จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- จ่ายออกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณช่องจ่าย จำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท และลดยอดเท่ากับจำนวนที่จ่าย ยอดคงเหลือจึงเป็น จำนวน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- จ่ายออกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ในช่องถอน จำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท ยอดคงเหลือจึงเท่ากับ จำนวน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- ลดยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินงบประมาณในช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๕. วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๘ เบิกค่าเล่าเรียนบุตร อส. จำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท และค่าเบี้ยเลี้ยงสนามของ อส. จำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท โดยเขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่ และเก็บรักษาไว้เป็นเงินสดเพื่อรอจ่ายบันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคารมียอดลดลง จำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท เป็นคงเหลือ ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท ในช่องเงินสดมียอดเพิ่มขึ้น จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท
- จ่ายออกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ในช่องถอน จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท ยอดคงเหลือจึงเท่ากับ ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- ลดยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินงบประมาณในช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท โดยมาเพิ่มในช่องของเงินสด จำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๖. วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ จ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร อส. และค่าเบี้ยเลี้ยงสนาม รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณบันทึกในช่องจ่าย จำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท และลดยอดคงเหลือในช่องเงินสด จำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- ลดยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินงบประมาณช่องเงินสด จำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๗. วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ รับเงินค่าตอบแทนกำนันผู้ใหญ่บ้านฯ จำนวน ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท โดยการโอนเข้าบัญชีของหน่วยงาน บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- เพิ่มยอดในทะเบียนคุมเงินงบประมาณช่องรับ จำนวน ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน ๒,๕๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- เพิ่มยอดในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในช่องฝาก จำนวน ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท และยอดคงเหลือ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน ๒,๕๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- เพิ่มยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินงบประมาณในช่องเงินฝากธนาคาร รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน ๒,๕๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๘. วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณมียอดคงเหลือยกมาทั้งสิ้น ๒,๕๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารมียอดคงเหลือ จำนวน ๒,๕๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่วนของเงินงบประมาณมียอดคงเหลือในเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒,๕๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๙. วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘ จ่ายเงินค่าตอบแทนกำนันผู้ใหญ่บ้านฯ และค่าเล่าเรียนบุตร เป็นเช็คจำนวน ๒,๕๒๐,๐๐๐ บาท บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- จ่ายออกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณช่องจ่าย จำนวน ๒,๕๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท ยอดคงเหลือเป็นศูนย์
- จ่ายออกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ในช่องถอน จำนวน ๒,๕๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท ยอดคงเหลือเป็นศูนย์
- ลดยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินงบประมาณในช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒,๕๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเปิดแยกตามประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ

เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ ก่อนจะเริ่มบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณต้องตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ของปีงบประมาณก่อนที่แสดงยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับเงินฝากธนาคาร เงินสด และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ที่แสดงยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณ ยอดคงเหลือจะต้องถูกต้องตรงกัน และสามารถระบุรายละเอียดของเงินนอกงบประมาณที่คงเหลือได้ว่าเป็นรายการค่าอะไร จำนวนเท่าใด จึงนำมาบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่ทำการปกครองอำเภอส่วนใหญ่จะปรากฏรายการของเงินนอกงบประมาณ เช่น

๑. เงินประกันสัญญา
๒. เงินค่าธรรมเนียมการพนันเพิ่ม
๓. เงินอุดหนุนจากการกีฬา
๔. เงินค่าขายแบบแปลน
๕. เงินศูนย์เฉลิมพระเกียรติผู้ช่วยเหลือโรคเอดส์
๖. เงินกองทุนโรคเอดส์
๗. เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๑%
๘. เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕%
๙. เงินสินบนรางวัล (จากค่าปรับ ๓/๔ ส่วน)
๑๐. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (จากค่าปรับ ๑/๔ ส่วน)
๑๑. เงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๑๒. เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เงินอุดหนุนหากมีหลายรายการควรแยกแต่ละ

รายการเพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ)

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ ๑ “วัน เดือน ปี”

สำหรับบันทึก วัน เดือน ปีที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงิน เช่น ได้รับเงินสด หรือเช็ค ให้บันทึกไว้ในวันที่เกิดรายการ หากมีการจ่ายเงินสด เช็ค ให้บันทึกการจ่ายในวันที่เกิดรายการ

ช่องที่ ๒ “ที่เอกสาร”

สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย เลขที่เช็ค หรือเลขที่หนังสือขอเบิกเงิน

ช่องที่ ๓ “รายการ”

สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงินโดยย่อว่า รับเงินจากใคร เป็นค่าอะไร จ่ายเงินให้ใคร เป็นค่าอะไร

ช่องที่ ๔ “รับ”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ

ช่องที่ ๕ “จ่าย”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย

ช่องที่ ๖ “เงินสด”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดในมือ

ช่องที่ ๗ “เงินฝากธนาคาร”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร

ช่องที่ ๘ “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก

ช่องที่ ๙ “หมายเหตุ”

สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

**ตัวอย่างการบันทึกรายการในทะเบียนคณณเงินกองงบประมาณ
ประเภทเงินประกันสัญญา (งบประมาณของปกครองจังหวัด)**

(๑) วัน เดือน ปี	(๒) ที่เอกสาร	(๓) รายการ	(๔) รับ	(๕) จ่าย	คงเหลือ			(๗) หมายเหตุ
					(๖) เงิน สด	(๗) เงินฝาก ธนาคาร	(๘) เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	
๑ ต.ค. ๕๕		ยอดยกมา					๕๐,๐๐๐.๐๐	
๑๕ ต.ค. ๕๕	ปร.....	รับเงินประกันสัญญา หจก. มารวย นำฝากธนาคาร	๑๐,๐๐๐.๐๐			๑๐,๐๐๐.๐๐		
๑๗ ต.ค. ๕๕	ปร.....	รับเงินประกันสัญญา หจก. ดีเลิศ นำฝากธนาคาร	๒๐,๐๐๐.๐๐			๓๐,๐๐๐.๐๐		
๒๐ ต.ค. ๕๕	เช็คเลขที่...	นำเงินประกันสัญญาฝากปกครองจังหวัด				-	๘๐,๐๐๐.๐๐	
๒๕ ต.ค. ๕๕	นส.ที่...	ขอเบิกเงินประกันสัญญา หจก. รุ่งเรือง		๒๐,๐๐๐.๐๐			๖๐,๐๐๐.๐๐	
		รวมเดือนนี้	๓๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐		-	๖๐,๐๐๐.๐๐	
		รวมตั้งแต่ต้นปี	๓๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐			๖๐,๐๐๐.๐๐	

หมายเหตุ:- เงินประกันสัญญาควรแยกบันทึกรายการตามส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่นำฝาก เพื่อสะดวกแก่การควบคุมและตรวจสอบ

๑. วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เงินประกันสัญญาฝากส่วนราชการผู้เบิก ยอดคงเหลือยกมาจำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ รับเงินประกันสัญญา หจก. มารวย นำฝากธนาคาร จำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - เพิ่มยอดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา ช่องรับ จำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท และออกยอดคงเหลือ ในช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท
 - เพิ่มยอดในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในช่องฝาก จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท และคงเหลือ จำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (กรณีไม่มียอดคงเหลือยกมา)
 - เพิ่มยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา ช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๓. วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ รับเงินประกันสัญญา หจก. ดีเลิศ นำฝากธนาคาร จำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - เพิ่มยอดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา ช่องรับ จำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท และออกยอดคงเหลือ ในช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท
 - เพิ่มยอดในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในช่องฝาก จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท และคงเหลือ จำนวน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท
 - เพิ่มยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา ช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๔. วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ นำเงินประกันสัญญาฝากปกครองจังหวัด โดยนำฝากเป็นเช็ค บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ลดยอดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา จำนวน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท ในช่องคงเหลือฝากธนาคาร โดยเพิ่มในช่องคงเหลือในเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท
 - จ่ายออกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในช่องถอน จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ยอดคงเหลือเป็นศูนย์
 - ลดยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา ในช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท และเพิ่มยอดในช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๕. วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ ขอเบิกเงินประกันสัญญา หจก. รุ่งเรือง โดยจ่ายให้ หจก. รุ่งเรือง โดยตรง จำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ลดยอดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา ในช่องจ่าย จำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท โดยช่องคงเหลือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก คงเหลือทั้งสิ้น จำนวน ๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท
 - ลดยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา ช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภทเงิน สิบบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(๑) วัน เดือน ปี	(๒) ที่เอกสาร	(๓) รายการ	(๔) รับ	(๕) จ่าย	คงเหลือ			(๙) หมายเหตุ
					(๖) เงินสด	(๗) เงินฝาก ธนาคาร	(๘) เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา					-	
...ต.ค...	ปร.....	รับเงิน ๖๐% จากค่าปรับ	๑๒๐.๐๐			๑๒๐.๐๐		
...ต.ค...	ปร.....	รับเงิน ๖๐% จากค่าปรับ	๑๘๐.๐๐			๓๐๐.๐๐		
...ต.ค...	ปร.....	รับเงิน ๖๐% จากค่าปรับ	๖๐.๐๐			๓๖๐.๐๐		
...ต.ค...	ปร.....	รับเงิน ๖๐% จากค่าปรับ	๑๒๐.๐๐			๔๘๐.๐๐		
...ต.ค...	ปร.....	รับเงิน ๖๐% จากค่าปรับ	๖๐.๐๐			๕๔๐.๐๐		
...ต.ค...	ปร.....	รับเงิน ๖๐% จากค่าปรับ	๑๒๐.๐๐			๖๖๐.๐๐		
...ต.ค...	ปร.....	รับเงิน ๖๐% จากค่าปรับ	๒๐๔.๐๐			๘๖๔.๐๐		
...ต.ค...	ปร.....	รับเงิน ๖๐% จากค่าปรับ	๑๐๘.๐๐			๙๗๒.๐๐		
...ต.ค...	ปร.....	รับเงิน ๖๐% จากค่าปรับ	๖๐.๐๐			๑,๐๓๒.๐๐		
...ต.ค...	ปร.....	รับเงิน ๖๐% จากค่าปรับ	๑๒๐.๐๐			๑,๑๕๒.๐๐		
...ต.ค...	เลขที่เช็ค	นำส่งค่าใช้จ่ายดำเนินงานหนึ่งส่วน		๒๘๘.๐๐		๘๖๔.๐๐		
...ต.ค...	เลขที่เช็ค	จ่ายผู้มีสิทธิรับเงินสามส่วน		๘๖๔.๐๐		-		
		รวมเดือนนี้	๑,๑๕๒.๐๐	๑,๑๕๒.๐๐		-		
		รวมตั้งแต่ต้นปี	๑,๑๕๒.๐๐	๑,๑๕๒.๐๐				

หมายเหตุ.- เงินสิบบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกวัน นำส่งจังหวัดและจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินทุกสิ้นเดือน
 การรับ-จ่ายเงินทุกครั้ง จะต้องบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เช่นเดียวกับเงินประกันสัญญา

**ตัวอย่างการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภทเงิน ค่าธรรมเนียมการพนันเพิ่ม**

(๑) วัน เดือน ปี	(๒) ที่เอกสาร	(๓) รายการ	(๔) รับ	(๕) จ่าย	คงเหลือ			(๙) หมายเหตุ
					(๖) เงิน สด	(๗) เงินฝาก ธนาคาร	(๘) เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา					-	
...ต.ค....	ปร.....	พน. ๒๔ ในเขต อบต. ก	๔๐.๐๐			๔๐.๐๐		
...ต.ค....	ปร.....	พน. ๒๔ ในเขต อบต. ข	๔๐.๐๐			๘๐.๐๐		
...ต.ค....	ปร.....	พน. ๒๕ ในเขต อบต. ก	๑๐๐.๐๐			๑๘๐.๐๐		
...ต.ค....	ปร.....	พน. ๒๕ ในเขต อบต. ข	๒๐๐.๐๐			๓๘๐.๐๐		
	เช็คเลขที่..	จ่ายเงินค่าธรรมเนียมการพนัน อบต. ก		๑๔๐.๐๐		๒๔๐.๐๐		
	เช็คเลขที่..	จ่ายเงินค่าธรรมเนียมการพนัน อบต. ข		๒๔๐.๐๐		-		
		รวมเดือนนี้	๓๘๐.๐๐	๓๘๐.๐๐		-		
		รวมตั้งแต่ต้นปี	๓๘๐.๐๐	๓๘๐.๐๐		-		

หมายเหตุ.- เงินค่าธรรมเนียมการพนันเพิ่ม ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกวันที่มีการรับเงิน และนำส่งให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการเล่นการพนัน
ทุกสิ้นเดือน

การรับ-จ่ายเงินทุกครั้ง จะต้องบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เช่นเดียวกับเงินประกันสัญญา

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิหรือหน่วยงานย่อยอื่น และส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง รายการที่นำมาบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เช่น

๑. ค่าเช่าบ้าน
๒. ค่ารักษาพยาบาล
๓. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
๔. ค่าบริการกำจัดปลวก
๕. ค่าไฟฟ้า
๖. ค่าไฟฟ้าสำนักทะเบียน
๗. ค่าโทรศัพท์
๘. ค่าน้ำประปา
๙. ค่าเสียขนาม
๑๐. ค่าเบี้ยเลี้ยงขนาม
๑๑. ค่าจ้างเหมาบริการ
๑๒. ค่าตอบแทน

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|--|---|
| ช่องที่ ๑ “วัน เดือน ปี” | สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่รับหลักฐานขอเบิก (เมื่อรับหลักฐานวันใดก็ให้บันทึกรายการในวันที่ได้รับเอกสารนั้น) |
| ช่องที่ ๒ “เจ้าหนี้ หรือผู้ขอเบิก” | สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก (โดยระบุชื่อตามหลักฐานที่ขอเบิก) |
| ช่องที่ ๓ “ประเภทรายจ่าย” | สำหรับบันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก โดยระบุว่าเป็นค่าอะไร |
| ช่องที่ ๔ “จำนวนเงิน” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก |
| ช่องที่ ๕ “ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน” | สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ |
| ช่องที่ ๖ “วันที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก” | สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี และ เลขที่หนังสือที่ส่งหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก |
| ช่องที่ ๗ “หมายเหตุ” | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น ได้รับเป็นเงินสด เช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิแล้ว |

ตัวอย่างรูปแบบทะเบียนคฤหบดีหลักฐานขอเบิก

(๑) วัน เดือน ปี	(๒) เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	(๓) ประเภทรายจ่าย	(๔) จำนวนเงิน	(๕) ลายมือชื่อ ผู้รับหลักฐาน	(๖) วัน เดือน ปี ที่ส่งส่วนราชการ ผู้เบิก	(๗) หมายเหตุ

หมายเหตุ.- การไม่จัดทำทะเบียนคฤหบดีหลักฐานขอเบิก ทำให้ไม่ทราบว่าเอกสารหลักฐานการใดของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยังไม่ทำให้เบิกเงินส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการเบิกจ่ายและเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่ (ทะเบียนคฤหบดีหลักฐานขอเบิก กองคลัง กรมการปกครอง จัดพิมพ์ไว้เป็นรูปเล่มเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานย่อยที่ขอเบิก)

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับหรือนำส่ง ได้แก่

๑. ค่าใบอนุญาตการพนัน
๒. ค่าใบอนุญาตอาวุธปืนและดอกไม้เพลิง
๓. ค่าธรรมเนียมบัตร
๔. ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด
๕. ค่าขายของเบ็ดเตล็ด
๖. ค่าปรับคดีอาญา
๗. ค่าปรับอื่น ๆ
๘. ค่าใบอนุญาตอื่นด้านมหาดไทย
๙. เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
๑๐. รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น
๑๑. ค่าขายที่ดินและอาคารราชพัสดุ

ในทางปฏิบัติแบบเดิมใบอนุญาตบางประเภทจะระบุจำนวนเงินที่ชำระค่าธรรมเนียมอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน เป็นเล่มแยกแต่ละประเภทซึ่งจะมี เล่มที่ เลขที่ กำกับไว้ เมื่อสิ้นเวลารับเงินประจำวันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการออกใบอนุญาตจะนำเงินที่ได้รับพร้อมกับใบอนุญาตทั้งเล่ม ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเก็บรักษา เจ้าหน้าที่การเงินจะทราบว่ามีการออกใบอนุญาตจำนวนกี่ราย เป็นเงินจำนวนเท่าไร ถ้ามีการออกใบอนุญาตในวันต่อไป เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการออกใบอนุญาตก็จะมาขอเบิกใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อไปดำเนินการต่อไป เช่น

๑. ใบอนุญาตให้เล่นการพนัน จะแยกแต่ละประเภท ได้แก่การพนันไพ่ผ่องเงิน (พน.๒๕) การพนันไพ่ผ่องไทย (พน.๒๔) การเล่นซึ่งให้สัตว์ต่อสู้หรือแข่งขันกัน (พน.๔) ชกมวย (พน.๗) เป็นต้น
๒. ใบอนุญาตอาวุธปืนและดอกไม้เพลิง จะแยกแต่ละประเภท ได้แก่ ใบอนุญาตให้สังหรือนำอาวุธปืนเครื่องกระสุน (ป.๒) ใบอนุญาตให้ซื้ออาวุธปืน (ป.๓) ใบอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืน (ป.๔) เป็นต้น

สำหรับการรับเงินรายได้แผ่นดินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ ซึ่งในปัจจุบันส่วนใหญ่กรมการปกครอง จะออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบงานบัตร และระบบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตต่าง ๆ ผ่านระบบ e-DOPA License เมื่อสิ้นเวลารับเงินประจำวันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการออกใบอนุญาตจะนำเงินที่ได้รับพร้อมกับใบเสร็จรับเงินส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าในวันนั้น ๆ มีการออกใบอนุญาตจริงจำนวนกี่ราย และรับเงินจริงเป็นจำนวนเท่าใด โดยใบอนุญาต/ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกจากระบบ e-DOPA License จะเป็นฉบับ แต่เลขที่ใบเสร็จรับเงินจะเรียงตามปีงบประมาณและประเภทของเงินที่รับ เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบได้เพียงว่าเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับจากวันก่อนหรือไม่เท่านั้น ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าการนำส่งเงินเป็นปัจจุบันหรือไม่

จากการตรวจสอบการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินที่ออกจากระบบ e-DOPA License และระบบงานบัตร ทำให้พบข้อบกพร่องว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการออกใบอนุญาต ไม่นำส่งเงินที่ได้รับทั้งจำนวนในแต่ละวัน เป็นจำนวนมาก โดยใช้ช่องว่างว่าไม่มีการตรวจสอบจำนวนการออกใบอนุญาตในแต่ละวันซึ่งผู้ปฏิบัติงานรับรู้เพียงผู้เดียว สน.สก. จึงได้แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-DOPA License ตามหนังสือ ปค.(สน.สก.) ด่วนที่สุด ที่ มท 0307/ว 12097 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561 ซึ่งกำหนดให้แต่ละอำเภอ นำส่งเงินค่าธรรมเนียมพร้อมกับใบเสร็จรับเงิน (สำเนา) ให้เสมียนตราอำเภอทุกวัน และพิมพ์สรุปการจัดเก็บรายได้ของแต่ละระบบงานเก็บไว้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงิน ซึ่งสรุปผลการจัดเก็บจะประมวลผลจำนวนใบอนุญาต และจำนวนเงินที่ได้รับ ทั้งหมดในแต่ละวัน พร้อมแจ้งวิธีการตรวจสอบของทุกระบบงาน ให้ผู้กำกับดูแลสามารถตรวจสอบข้อมูลได้แก่

๑. ระบบทะเบียนอาวุธปืน
๒. ระบบการพนัน
๓. ระบบงานโรงแรม
๔. ระบบงานขายทอดตลาดและค้าของเก่า
๕. ระบบงานโรงรับจำนำ
๖. ระบบงานมูลนิธิ
๗. ระบบงานเรียไร
๘. ระบบงานสถานบริการ
๙. ระบบงานโฆษณาขอใช้เสียง

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบยอดในการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน และการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ชัดเจน และตรงตามที่ได้มีการออกใบอนุญาตจริง การบันทึกรายการ ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จึงควรแยกแต่ละประเภทให้ตรงตาม ใบอนุญาต/ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินต้องแยกแต่ละประเภทเรียงตามลำดับ ตามปีงบประมาณ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|--|---|
| ช่องที่ ๑ “วัน เดือน ปี” | สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ |
| ช่องที่ ๒ “ที่เอกสาร” | ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ |
| ช่องที่ ๓ “รายการ” | ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ |
| ช่องที่ ๔ “ประเภทรับ นำส่ง คงเหลือ” | ให้บันทึกประเภทรายได้แผ่นดินที่ได้รับ นำส่ง และคงเหลือ
รายได้แผ่นดินแต่ละประเภท ในแต่ละวัน ให้บันทึกด้วย
ยอดรวม |
| ช่องที่ ๕ “รวมยอดคงเหลือ
ทุกประเภท” | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือของรายได้แผ่นดิน
ทุกประเภท แสดงเป็นยอดสะสม |
| ช่องที่ ๖ “หมายเหตุ” | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ใช้สำหรับการบันทึกควบคุมเงินฝากธนาคารการฝาก ถอน และยอดเงินคงเหลือของที่ฝากธนาคารแต่ละบัญชี

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ ๑ “วัน เดือน ปี”

ช่องที่ ๒ “ที่เอกสาร”

ช่องที่ ๓ “รายการ”

ช่องที่ ๔ “ฝาก”

ช่องที่ ๕ “ถอน”

ช่องที่ ๖ “คงเหลือ”

สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ

ให้บันทึกเลขที่เอกสาร กรณีนำฝาก เลขที่ บฝ./(pay-in) เลขที่เช็ค
กรณีจ่าย เลขที่เช็ค

ให้บันทึกการรายการนำฝากหรือถอนโดยย่อ

ให้บันทึกจำนวนเงินที่นำฝาก

ให้บันทึกจำนวนเงินที่จ่าย/ถอน จากธนาคาร

ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ

