

คำนำ

ด้วยการปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อย (สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา สำนักงานที่ดิน ส่วนแยก และสำนักงานที่ดินcombe) จะต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และกรมที่ดินกำหนด โดยกระทรวงการคลังกำหนดให้มีระบบ ควบคุมเท่าที่จำเป็นเรียกว่า “ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย” ตั้งแต่ปี 2544 เป็นต้นมา ปัจจุบันการดำเนินการทางด้านการเงินได้มีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน โดยได้นำระบบ GFMIS มาใช้ในการบันทึกข้อมูลการเงินภาครัฐ ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของ สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อย ซึ่งส่วนมากไม่มีคุณวุฒิทางบัญชีหรือไม่เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาก่อน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน กรมที่ดินจึงได้จัดทำคู่มือ “ระบบการควบคุมการเงิน สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อย” เพื่อให้สำนักงานที่ดินใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน

คณะกรรมการปฏิบัติงาน
ในสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยและผู้บริหารในสำนักงานที่ดินใช้เป็นแนวทางในการควบคุมและ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

กองคลัง กรมที่ดิน

มิถุนายน 2553

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

เหตุผลความจำเป็น	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่ได้รับ	2
ขอบเขตและข้อจำกัด	2

บทที่ 2 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

การรับเงิน	3
การเก็บรักษาเงิน	7
การนำเงินส่งคลัง	8

บทที่ 3 ทะเบียนคุมและการจัดทำรายงาน

ทะเบียนคุมและบัญชีที่เกี่ยวข้อง	9
การจัดทำรายงาน	10

บทที่ 4 การควบคุมและตรวจสอบ

การควบคุมและตรวจสอบ	11
---------------------	----

ภาคผนวก

13

ตัวอย่าง

37

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1	งบหลังใบเสร็จรับเงิน	15
ภาคผนวก 2	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	16
ภาคผนวก 3	ทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิก	18
ภาคผนวก 4	ทะเบียนคุมการรับและนำส่งหรือนำฝาก	20
ภาคผนวก 5	ทะเบียนคุมยื่อยเงินรายได้องค์กรปีครองส่วนท้องถิ่น	23
ภาคผนวก 6	ทะเบียนคุมเงินกองบประมาณ ประเภทเงินมัดจำไว้วัด	25
ภาคผนวก 7	บัญชีรายละเอียดเงินมัดจำไว้วัด (บ.ท.ด. 59)	27
ภาคผนวก 8	สมุดคู่ฝาก	28
ภาคผนวก 9	ใบนำฝาก	30
ภาคผนวก 10	ใบเบิกเงินฝาก	32
ภาคผนวก 11	รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก	34
ภาคผนวก 12	แบบรายงานการนำส่งเงินรายได้องค์กรปีครองส่วนท้องถิ่น	36

บทที่ 1

บทนำ

1. เหตุผลความจำเป็น

กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติต้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานโดยตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2544 เป็นต้นไป เพื่อให้สอดคล้องกับขนาดหน่วยงานย่อย ซึ่งมีอัตรากำลังจัดกัด ส่วนมากไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลา กับภารกิจหลักของหน่วยงานได้เต็มที่ โดยมีระบบการควบคุมเท่าที่จำเป็น และกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย ในส่วนของสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยเป็นดังนี้

1.1 การเบิก – จ่ายเงินงบประมาณ ให้รวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ จากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ สงให้สำนักงานที่ดินจังหวัดตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเบิกเงิน จากคลัง และจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง

1.2 การรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รับและนำส่งสำนักงานคลังจังหวัดโดยตรง และรายงานการรับและนำส่งให้สำนักงานที่ดินจังหวัดทราบ

1.3 การรับ - จ่ายและนำฝากเงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลัง และรายงาน เช่นเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินนอกงบประมาณ เงินมัดจำรังวัด ซึ่งสำนักงานที่ดิน สามารถเก็บไว้เพื่อถอนจ่ายเงินให้แก่ช่างรังวัด ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเพื่อการตรวจสอบ

ปัจจุบันสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อย (สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา สำนักงานที่ดินส่วนแยก สำนักงานที่ดิน อำเภอ) ต้องดำเนินการตามระบบการควบคุมการเงินหน่วยงานย่อยภายใต้ข้อจำกัดด้านอัตรากำลัง และยังต้องปฏิบัติงานการรับและนำส่งข้อมูลตามระบบ GFMIS รวมทั้งกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยสอดคล้องกับแนวคิดและหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีวิธีการปฏิบัติงานสอดคล้องกับการพัฒนาระบบงานด้านการเงินของกรมบัญชีกลาง กรมที่ดิน จึงได้จัดทำคู่มือ “ระบบการควบคุมการเงินสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อย” โดยลดภาระงาน รวมวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน

2 คู่มือระบบการควบคุมการเงินสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อย

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยบันทึกข้อมูลได้ถูกต้อง คล่องตัว และสะดวกแก่การตรวจสอบ
- 2.2 เพื่อให้สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยสามารถวิเคราะห์ปฎิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 3.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- 3.2 ผู้บริหารสามารถใช้ในการตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงาน

4. ขอบเขตและข้อจำกัด

คู่มือเล่มนี้ ไม่ปรากฏวิธีปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งเงิน ตามระบบ GFMIS เนื่องจากระบบ GFMIS มีการพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง และ ส่วนราชการสามารถศึกษาหนังสือเวียนและวิธีปฏิบัติงานได้จาก Web Report ที่ <http://gfmisreport.mygfmis.com/public/index.html> และที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th>

บทที่ 2

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หน้าที่หลักของสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับด้านการเงินจะมีหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินและเงินกองบประมาณนำส่งและนำฝากคลัง โดยการดำเนินการตั้งกล่าวจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และกรมที่ดินกำหนด

การรับเงิน

1. เงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้แผ่นดินที่สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยจัดเก็บ ประกอบด้วย รายได้ของกรมที่ดิน และรายได้ที่กรมที่ดินจัดเก็บแทนส่วนราชการอื่น ดังนี้

ประเภท	รหัส	เจ้าของรายได้
1. ค่าธรรมเนียมที่ดิน	650	กรมที่ดิน
2. รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น (เงินมัดจำรังวัดเกิน 5 ปี)	830	
3. ค่าภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	001	กรมสรรพากร
4. ค่าภาษีเงินได้นิติบุคคล	002	
5. ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ	103	
6. ค่าอากรแสตมป์	104	

2. เงินกองบประมาณ

เงินกองบประมาณของกรมที่ดิน ประกอบด้วย เงินกองบประมาณที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้กรมที่ดินหักจากเงินรายได้ที่จัดเก็บเพื่อนำมาใช้จ่ายสนับสนุนการจัดเก็บรายได้ตน ๆ และมีเงินกองบประมาณที่รับไว้เพื่อดำเนินการตามภารกิจของสำนักงานที่ดินในการรังวัด รวมทั้งเงินกองบประมาณที่นำฝากคลังเพื่อจัดสรหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนำฝากคลังแทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังนี้

4 คู่มือระบบการควบคุมการเงินสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อย

ประเภท	รหัส	เจ้าของรายได้
1. เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอาการและตามปี	904	กรมที่ดิน
2. เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีอากร ให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น	915	
3. เงินค่าธรรมเนียมข้อมูลข่าวสารราชการ	771	
4. เงินมัดจำรังวัด	930	
5. รายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	779	
6. รายได้ส่วนท้องถิ่น (ส่วนกลาง)	905	
7. รายได้ส่วนท้องถิ่น (ส่วนภูมิภาค)	933	

3. การรับเงินสดและเช็ค

ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของสำนักงานและ กิจการเงิน พ.ศ. 2520 ข้อ 15 กำหนดให้ส่วนราชการรับชำระเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณเป็นเงินสด เช็ค หรือดิจิทัล โดยการรับชำระเงินเป็นเช็ค สำนักงานที่ดินจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค พ.ศ. 2537 โดยมีลักษณะและเงื่อนไขที่สำคัญ ดังนี้

3.1 มีรายการรูกต้องครบถ้วนตามมาตรา 988 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3.2 เป็นเช็คลงวันที่ที่เจ้าหน้าที่รับเช็ค หรือก่อนวันรับเช็คไม่เกิน 15 วัน และห้ามรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า

3.3 เป็นเช็คชิดคร่อมและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกโดยสั่งจ่าย “กระทรวงการคลัง” กรณีในเขตกรุงเทพมหานคร และสั่งจ่าย “กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลังจังหวัด.....” กรณีในส่วนภูมิภาค

3.4 ห้ามรับเช็คที่มีจำนวนเงินสูงกว่าจำนวนเงินที่ต้องรับชำระ

4. ใบสั่งและใบเสร็จรับเงิน

การเขียนใบสั่งและใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการใช้ใบสั่ง การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากร พ.ศ. 2543 และระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของสำนักงานและ กิจการเงิน พ.ศ. 2520 ข้อ 6 – 20 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

4.1 ใบเสร็จรับเงินแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

(1) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และภาษีอากร ไม่ต้องแยกเป็นใบเสร็จรับเงินนอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542) หมายความถึง องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ซึ่งปัจจุบันครอบคลุมทุกพื้นที่ไม่มีพื้นที่ใดอยู่นอกเขตตามพระราชบัญญัติตั้งกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องแยกเลื่อนใบเสร็จรับเงิน อีกทั้งการแยกใบเสร็จรับเงินดังกล่าว จะทำให้ยากต่อการตรวจสอบการจัดเก็บเงินในแต่ละวันของผู้ควบคุมดูแล

(2) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย (มัดจำรังวัด)

(3) ใบเสร็จรับเงินรายได้เบ็ดเตล็ด ใช้สำหรับเป็นหลักฐานการรับเงินประเภทอื่น เช่น ค่าเช่าร้านค้า เป็นต้น

4.2 การเขียนใบเสร็จรับเงิน เขียนให้ชัดเจน เขียนผิดให้ขีดฟากทั้งจำนวนและลงลายมือชื่อกำกับ แล้วเขียนตัวเลขหรือตัวอักษรใหม่ทั้งจำนวน ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด

4.3 การยกเลิกใบสั่ง ใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฟ่ายกเลิกพร้อมกันทั้ง 3 ฉบับ ระบุสาเหตุที่ยกเลิก เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และเสนอเจ้าหน้าที่ดินทราบหรือสั่งการทั้งนี้ ห้ามน้ำให้ยกเลิกใบสั่งและใบเสร็จรับเงินข้ามวัน

4.4 การคืนเงินตามใบเสร็จรับเงิน ให้บันทึกการรับเงินคืนและให้ผู้ขอลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ตัวนหลังใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3

4.5 กระطبยอดใบสั่งและใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นวัน เสนอเจ้าหน้าที่ดินทราบ

4.6 นำต้นฉบับใบสั่งติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 (ฉบับติดตันข้าว)

4.7 การรับเงินหลังปิดบัญชี (เวลา 15.30 น.) ให้ออกใบเสร็จรับเงินวันที่รับเงินและลงทะเบียนคุมวันถัดไป

4.8 ใบเสร็จรับเงินสูญหายให้แจ้งความ และรายงานสำนักงานที่ดินจังหวัดทราบ

4.9 มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานที่ดินจังหวัดทราบอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

4.10 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ปู หรือเจาะรู ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้อยู่เฉพาะฉบับที่ยังไม่ใช้และเก็บใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว ซึ่งสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย เมื่อตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก่อนปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

4.11 สำนักงานที่ดินอำเภอที่ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินเฉพาะไม่ต้องเขียนใบสั่ง

๖ คู่มือระบบการควบคุมการเงินสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อย

กรณีสำนักงานที่ดินที่ใช้ใบเสร็จรับเงินพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับเงิน สำหรับสำนักงานที่ดินที่ใช้ใบเสร็จรับเงินพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2552

5. งบหลังใบเสร็จรับเงิน

กรมที่ดินได้กำหนดรูปแบบการงบหลังใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการใช้ใบสั่ง การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากร พ.ศ. 2543 (ภาคผนวก 1)

6. เงินมัดจำรังวัด

การรับเงินมัดจำรังวัดของสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยนอกจากจะต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน การงบหลังใบเสร็จรับเงินตามที่กล่าวมาแล้ว ยังต้องดำเนินการตามระเบียบและหนังสือสั่งการของกรมที่ดิน ดังนี้

6.1 ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำรังวัด) ในกรณีที่ได้รับเงินเดือน หรือพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2552)

6.2 หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0702/ว 28690 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2542

เรื่อง การแก้ไขแบบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำรังวัด)

6.3 หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0704/ว 26309 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2531

เรื่อง เงินมัดจำรังวัดค้างบัญชี

6.4 หนังสือกรมที่ดิน ต่วนมาก ที่ มท 0702/ว 05627 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2542

เรื่อง การถอนจ่ายเงินมัดจำรังวัดให้แก่ซ่างรังวัด

6.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.9/30680 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2542

เรื่อง ผู้มีอำนาจขออนุมัติการจ่ายเงิน

6.6 หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0503/ว 12517 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2546

เรื่อง เงินมัดจำรังวัดค้างบัญชี

6.7 หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0503/ว 26785 ลงวันที่ 30 กันยายน 2551

เรื่อง การบันทึกเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัดในระบบ GFMIS

การนำเงินมัดจำรังวัดฝากสำนักงานที่ดินจังหวัด ให้สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยจัดทำใบนำฝาก (ภาคผนวก 9) พร้อมสมุดคู่ฝาก (ภาคผนวก 8) และการเบิกเงินมัดจำรังวัดที่ฝากสำนักงานที่ดินจังหวัด ให้ใช้แบบใบเบิกเงินฝาก (ภาคผนวก 10) พร้อมสมุดคู่ฝากสำนักงานที่ดินจังหวัด

การเก็บรักษาเงิน

กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติการเก็บรักษาเงินของสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อย ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 48 – 63 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน จำนวน 3 คน
2. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ – จ่ายเงิน สามารถแยกดำเนินการได้ 2 แนวทาง

2.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและหมายเหตุในรายงานว่า ไม่มี การรับจ่ายเงิน (ที่มา : ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย กรมบัญชีกลาง)

2.2 ไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้น แต่ให้หมายเหตุไว้ใน รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป (ที่มา : ระเบียบการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 57 วรรคสอง)

3. สถานที่เก็บรักษาเงิน ได้แก่ ตู้นิรภัย นำฝากธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อ การเกษตรและสหกรณ์การเกษตรในพื้นที่

ทุกวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏ ในทะเบียนคุณต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ภาคผนวก 2) เสนอกรรมการ เก็บรักษาเงินที่นายอำเภอ/หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงาน ตั้งกล่าว ประกอบด้วย

- 3.1 รายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค ที่ตรวจนับได้
- 3.2 รายการเงินฝากธนาคาร จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝาก ธนาคาร สำหรับบัญชีดังกล่าวให้มีการทำบัญชีเงินฝากธนาคารต่อนสิ้นเดือนด้วย
- 3.3 รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วให้นำ เงินสด เช็ค เก็บเข้าตู้นิรภัย และเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนาม และทุกสิ้นเดือนให้ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้สำนักงานที่ดินจังหวัดทราบ กรณีมีการรับเงินหลังปิดบัญชี ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แยกหีบห่อเงินที่รับหลังปิดบัญชีต่างหาก และเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

4. วงเงินเก็บรักษาของเงินแต่ละประเภท เป็นดังนี้

หน่วยงาน	เงินรายได้แผ่นดิน	เงินมัดจำรังวัด	เงื่อนไขการนำส่งถ้าวงเงินเก็บรักษาเกินกว่าที่กำหนด	หมายเหตุ
สำนักงานที่ดิน อำเภอ	40,000	12,000	เงินรายได้ – อาย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ เงินมัดจำ – อาย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	1. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/39481 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2533 เรื่อง การขยาย วงเงินเก็บรักษา
สำนักงานที่ดิน ส่วนแยก	40,000	20,000	เงินรายได้ – อาย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ เงินมัดจำ – อาย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ	2. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0506/43326 ลงวันที่ 30 กันยายน 2535 เรื่อง การกำหนด วงเงินเก็บรักษา
สำนักงานที่ดิน จังหวัด สาขา	40,000	20,000	เงินรายได้ – อาย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ เงินมัดจำ – อาย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ	
สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร และสาขา	40,000	30,000	เงินรายได้ – อาย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ เงินมัดจำ – อาย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ	เงินกองบประมาณ (เงินมัดจำรังวัด)

การนำเงินส่งคลัง

กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลังตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 64 - 77 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการนำส่งเงินอย่างน้อย 2 คน อาย่างมากไม่เกิน 3 คน
- เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีนอกจากนี้เป็นไปตามที่กรมที่ดินได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง ซึ่งได้ก่อลาไว้ในเรื่องวงเงินเก็บรักษาแล้ว
เงินที่รับเป็นเช็ค ให้สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อนำส่งในวันที่ได้รับเช็คหรือ
อาย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

การจัดทำใบนำฝากเงิน (Pay in – Slip) สำนักงานที่ดินแต่ละแห่งจะต้องใช้ใบ Pay in – Slip ของตนเองจะใช้ใบ Pay in – Slip ของสำนักงานที่ดินอื่นไม่ได้ โดยสามารถขอรับใบ Pay in – Slip จาก Web Report <http://gfmisreport.mygfmis.com/public/index.html>

บทที่ 3

ทะเบียนคุณและการจัดทำรายงาน

ทะเบียนคุณและบัญชีที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การบันทึกภาระในทะเบียนคุณของสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยสอดคล้องกับแนวคิดและหลักการของระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และสอดคล้องกับขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS รวมทั้งการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางที่จะยังคงเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง กรมที่ดินได้ปรับรูปแบบการบันทึกทะเบียนคุณ โดยนำทะเบียนคุณเงินกองบประมาณ ประเภทเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอาการแสตมป์ เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีอากรให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น เงินค่าธรรมเนียมข้อมูลข่าวสารราชการ เงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายได้ส่วนท้องถิ่น มารวมอยู่กับทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้ ใช้ชื่อว่า “ทะเบียนคุณการรับและนำส่งหรือนำฝาก” จึงมีทะเบียนคุณที่สำนักงานที่ดินจะต้องบันทึกข้อมูล ดังนี้

1. ทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิก (ภาคผนวก 3)

ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิและส่งให้สำนักงานที่ดินจังหวัดเพื่อบริการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

2. ทะเบียนคุณการรับและนำส่งหรือนำฝาก (ภาคผนวก 4)

ใช้สำหรับการบันทึกการรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของกรมที่ดิน เงินรายได้แผ่นดินที่กรมที่ดินจัดเก็บแทนส่วนราชการอื่น การรับและนำฝากเงินกองบประมาณที่สำนักงานที่ดินจังหวัดสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ ได้แก่ เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอาการแสตมป์ เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีอากรให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น เงินค่าธรรมเนียมข้อมูลข่าวสารราชการ โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับและนำส่งหรือนำฝาก นอกจากนี้ยังบันทึกจัดเก็บและนำฝากเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายได้ส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะเป็นประโยชน์กับสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยในการทราบยอดเงินคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3. ทะเบียนคุณยอดเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ภาคผนวก 5)

ใช้สำหรับการบันทึกการรับและการนำส่งเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแยกเป็นแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. ทะเบียนคุณเงินกองบประมาณ ประเภทเงินมัดจำรังวัด (ภาคผนวก 6)

ใช้สำหรับการบันทึกการรับจ่ายเงินมัดจำรังวัด กรณัณ และนำเงินมัดจำรังวัด ฝ่ายสำนักงานที่ดินจังหวัด

5. บัญชีรายละเอียดเงินมัดจำรังวัด (บ.ท.ด. 59) (ภาคผนวก 7)

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเงินมัดจำรังวัดที่รับจากผู้ขอรังวัดตามใบเสร็จรับเงิน
แต่ละฉบับ การบันทึกจะเป็นคุณ และบัญชีที่เกี่ยวข้อง ปรากฏตามตัวอย่างท้ายคู่มือ

การจัดทำรายงาน

รายงานที่สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยจะต้องจัดทำและรายงานมีดังนี้

1. รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ รายงานสำนักงานที่ดินจังหวัด ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป (ภาคผนวก 11)
2. รายงานการนำส่งเงินรายได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แยกรายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานสำนักงานที่ดินจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (ภาคผนวก 12)
3. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน รายงานสำนักงานที่ดินจังหวัด อย่างซ้ำไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

บทที่ 4

การควบคุมและตรวจสอบ

การควบคุมและตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินของสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อย มอบหมายดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่ง หลักฐานให้สำนักงานที่ดินจังหวัด เป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่
2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุณต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่หน่วยงานย่อยได้รับ หากจำนวนเงินที่นำส่งหรือนำฝาก ในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทเงิน
3. ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานการรับและนำส่ง หรือนำฝากกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบรับฝากเงินธนาคาร ใบนำส่งหรือใบนำฝาก และเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้สำนักงานที่ดินจังหวัด
4. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่า ได้ปฏิบัติภายในวงเงินที่อนุมัติให้เก็บรักษา นำเงินส่งและนำฝากคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดถูกต้องหรือไม่

ภาคผนวก

งบหลังใบเสร็จรับเงิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ค่าธรรมเนียมที่ดิน	เงิน.....	บาท
ค่าธรรมเนียม กรุงเทพมหานคร	เงิน.....	บาท
ค่าธรรมเนียม เมืองพัทยา	เงิน.....	บาท
ค่าธรรมเนียม เทศบาล	เงิน.....	บาท
ค่าธรรมเนียม อบต.	เงิน.....	บาท
ค่าภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	เงิน.....	บาท
ค่าภาษีเงินได้นิติบุคคล	เงิน.....	บาท
อากรแสตมป์	เงิน.....	บาท
ภาษีธุรกิจเฉพาะ	เงิน.....	บาท
รายได้ส่วนท้องถิ่น	เงิน.....	บาท
รวมวันนี้	เงิน.....	บาท

..... งบ
..... ตรวจ

ส่วนราชการ.....

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ประจำวันที่.....**

ประเภท (1)	เงินสด (2)	เงินฝาก ธนาคาร (3)	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก (4)	รวม (5)	หมายเหตุ (6)
เงินรายได้ที่จัดเก็บ เงินมัดจำไว้วัด					

ลงชื่อ.....(7).....ผู้จัดทำรายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว
และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....(8).....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....(9).....หัวหน้าหน่วยงานย่อย
(.....)
ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(10).....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

คำอธิบายแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประจำเดือนที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมภารับและนำส่งหรือนำฝาก และทะเบียนคุมเงินกองบประมาณประจำเดือนมัดจำรังวัด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามนี้

- | | |
|------------------------------|---|
| (1) ประจำ | ให้แสดงประจำเดือนและรายละเอียด (ถ้ามี) |
| (2) เงินสด | ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประจำเดือนที่อยู่ในรูปของเงินสด เช็ค หรือธราฟท์ ซึ่งยอดรวมของเงินสดจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่รวมการตรวจสอบได้ ณ สิ้นวันทำการ |
| (3) เงินฝากธนาคาร | ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประจำเดือนที่ฝากธนาคาร |
| (4) เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก | ให้แสดงยอดเงินมัดจำรังวัดคงเหลือที่ฝากสำนักงานที่ดินจังหวัด |
| (5) รวม | ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประจำเดือน |
| (6) หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น รับเงินหลังปิดบัญชีบาท, เช็ค.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท ฯลฯ |
| (7) ลงชื่อ | ให้ผู้จัดทำรายงานลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ นามสกุล ด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง |
| (8) กรรมการ | ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบลงลายมือชื่อ |
| (9) ลงชื่อ | ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ นามสกุล ด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง |
| (10) ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน | ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสด ลงลายมือชื่อเมื่อรับเงินจากกรรมการในวันทำการถัดไป |

แบบประเมินคุณภาพหลักฐานตามมาตรฐานฯ ฉบับบี

วัน เดือน ปี (1)	เจ้าหน้าที่รัฐผู้รับผิดชอบ (2)	โครงสร้างรายจ่าย (3)	จำนวนรายจ่าย (4)	ลายมือชื่อ ผู้รับผลประโยชน์ (5)	วันเดือนปีพ.ศ. ลงนามรับทราบ ผู้รับ (6)	หมายเหตุ (7)

คำอธิบายแบบทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิก

ทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และส่งให้สำนักงานที่ดินจังหวัดเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติตั้งนี้	
(1) วัน เดือน ปี	ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่รับหลักฐานขอเบิก
(2) เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	ให้บันทึกชื่อเจ้าหนี้ หรือผู้ขอเบิก
(3) ประเภทรายจ่าย	ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าวัสดุพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร ค่าโทรศัพท์ ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
(4) จำนวนเงิน	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก
(5) ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ
(6) วันเดือนปีที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก	ให้บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือที่ส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานที่ดินจังหวัด
(7) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น วันที่ได้รับเงิน จ่ายตรงบัญชีเจ้าหนี้ จ่ายตรงบัญชีผู้มีสิทธิ ฯลฯ

ສະພາບໜັດວຽກຂອງລາຍການກວດສະກົນ

คำอธิบายแบบทะเบียนคุณการรับและนำส่งหรือนำฝาก

ทะเบียนคุณการรับและนำส่งหรือนำฝาก ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การรับและนำฝากเงินกองบประมาณ โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับและนำส่งหรือนำฝาก

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามดังนี้

- | | |
|------------------|--|
| (1) วัน เดือน ปี | ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ |
| (2) ที่เอกสาร | ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
1. เอกสารด้านรับ บันทึกเลขที่และเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน
2. เอกสารด้านนำส่ง/นำฝาก บันทึกเลขที่เอกสารที่สามารถใช้ตรวจสอบได้ เช่น เลขอ้างอิง 16 หลัก
ในใบรับฝากเงินธนาคาร เลขที่เอกสาร นส. 02-1 และ
นส. 02-2 จากระบบ GFMIS ฯลฯ |
| (3) รายการ | ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ |
| (4) ประเภท | ให้บันทึกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและประเภท
เงินกองบประมาณ ดังนี้
1. เงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ได้รับ นำส่ง และ
คงเหลือในแต่ละวัน ให้บันทึกด้วยยอดรวม
2. เงินกองบประมาณที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้
หักจากเงินรายได้แผ่นดินเพื่อนำไปใช้จ่ายสนับสนุน
การจัดเก็บเงินรายได้นั้น ๆ ประเภทค่าใช้จ่ายในการ
จัดเก็บอาการแสตมป์ ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีอากร
ให้แก่ราชการ ส่วนท้องถิ่น และค่าธรรมเนียมข้อมูล
ข่าวสารราชการ เงินกองบประมาณที่ได้รับ นำฝาก
และคงเหลือในแต่ละวัน ให้บันทึกด้วยยอดรวม
3. เงินกองบประมาณที่จัดเก็บและนำส่งให้ท้องถิ่น
ประเภทเงินรายได้ของกรุงศรีอยุธยาและ
เงินรายได้ส่วนท้องถิ่น เงินกองบประมาณที่ได้รับ นำฝาก
และคงเหลือในแต่ละวัน ให้บันทึกด้วยยอดรวม |

- (5) รวมยอดคงเหลือ ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดิน
ทุกประเภท และเงินกองบประมาณทุกประเภท แสดงเป็นยอดสะสม
- (6) รวมเดือนนี้ ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดเดือนนี้
- (7) รวมแต่ต้นปี ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดรวมแต่ต้นปี
- (8) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น กรณีซองประเภทเงิน
ไม่พอ บันทึกประเภทรายได้เงินมัดจำรังวัดเกิน 5 ปี
รายได้ค่าเช่าที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ให้บันทึกเงินรายได้
ที่ซองประเภทเงินค่าธรรมเนียมที่ดิน และบันทึกซอง
หมายเหตุ ประเภทรายได้ และรหัสรายได้

คำอธิบายแบบทะเบียนคุณย่อย เงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทะเบียนคุณย่อยเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับบันทึกการรับ นำส่ง และคงเหลือ เงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแยกเป็นแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามนี้

- | | |
|--------------------------------------|--|
| (1) วัน เดือน ปี | ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ |
| (2) ที่เอกสาร | ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ |
| (3) รายการ | ให้บันทึกรายการขออธิบายโดยย่อ |
| (4) ชื่อองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น | ให้ระบุชื่อแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โดยบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละวันด้วยยอดรวม
และบันทึกรายการนำส่งเงินด้วยตัวเลขในวงเล็บใน
ช่องรับ |
| (5) รวมรับ (ส่ง) คงเหลือ | ให้บันทึกจำนวนเงินรับ (นำส่ง) คงเหลือรวมของทุก
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (6) รวมเดือนนี้ | ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดเดือนนี้ |
| (7) รวมแต่ต้นปี | ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดรวมแต่ต้นปี |
| (8) หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

ପ୍ରତିକାଳିକ ବିଷୟରେ ଅନୁଭବ କରିବାକୁ ପାଇଲା

คำอธิบายแบบทะเบียนคุณเงินกองบประมาณ ประเภทเงินมัดจำรังวัด

ทะเบียนคุณเงินกองบประมาณ ประเภทเงินมัดจำรังวัด ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินมัดจำรังวัด การถอน และนำเงินมัดจำรังวัดฝากสำนักงานที่ดินจังหวัด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามนี้

- | | |
|----------------------|--|
| (1) วัน เดือน ปี | ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ |
| (2) ที่เอกสาร | ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ |
| | 1. เอกสารด้านรับ เช่น เลขที่แลบเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน
เลขที่ใบเบิกเงินฝาก ฯลฯ |
| | 2. เอกสารด้านจ่าย เช่น เลขที่ใบนำฝากเงิน
เลขที่ใบสำคัญการถอนจ่ายเงินให้แก่ช่างรังวัด
หรือการจ่ายเงินคืนผู้ขอ ฯลฯ |
| (3) เลขที่ บ.ท.ด. 59 | ให้บันทึกเลขที่เอกสารบัญชีรายละเอียดเงินมัดจำรังวัด |
| (4) รายการ | ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ |
| (5) รับ | ให้บันทึกจำนวนเงินรับ |
| (6) จ่าย | ให้บันทึกจำนวนเงินจ่าย |
| (7) คงเหลือ | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในรูปของเงินสด
หรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก
แล้วแต่กรณี |
| (8) รวมเดือนนี้ | ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดเดือนนี้ |
| (9) รวมแต่ต้นปี | ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดรวมแต่ต้นปี |
| (10) หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

(۹۱.۹۷.۹. ۵۹)

สมุดครุภัณฑ์

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			รายละเอียดผู้รับฝาก		หมายเหตุ	
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ	หรือผู้เบิกถอน	(7)	(8)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			

คำอธิบายสมุดคู่ฝากร

สมุดคู่ฝากร ใช้สำหรับบันทึกรายการฝากร และถอนเงินของบประมาณ เงินมัดจำรังวัด กับสำนักงานที่ดินจังหวัด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามนี้

- | | |
|--|---|
| (1) วัน เดือน ปี | ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ |
| (2) ที่เอกสาร | ให้บันทึกเลขที่ใบนำฝากรหรือหนังสือเพื่อนำส่งเงินให้สำนักงานที่ดินจังหวัด และใบเบิกเงินฝากร |
| (3) ฝากร | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากรสำนักงานที่ดินจังหวัด |
| (4) ถอน | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ถอนจากสำนักงานที่ดินจังหวัด ซึ่งอาจเกิดจากการแจ้งให้สำนักงานที่ดินจังหวัดจ่ายเงินคืนให้ผู้มีสิทธิโดยตรง หรือการขอรับเงินจากสำนักงานที่ดินจังหวัดมาใช้จ่ายที่หน่วยงานย่อย |
| (5) คงเหลือ | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ |
| (6) รายมื้อชื่อผู้รับฝากร | ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือผู้ที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมอบหมายลงลายมือชื่อของการรับฝากร หรือถอนเงินฝากร |
| (7) รายมื้อชื่อผู้นำฝากร
หรือผู้เบิกถอน | ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายให้นำเงินฝากรหรือถอนเงินจากสำนักงานที่ดินจังหวัดลงลายมือชื่อ |
| (8) หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

ใบนำฝาก

សៀវភៅរាជការដែលបានរៀបចំ(1)	និងដែលបានរៀបចំ/.....(2)
សៀវភៅរាជការដែលបានរៀបចំ(2)	និងដែលបានរៀបចំ/.....(4)

ข้าพเจ้าขอนำฝึกเงินตามรายละเอียดเงินนำส่ง

(9)	၆၁၂၅၂၂၂၂၂၂၂	(10)	၆၁၁၄၄၈၇	(11)
-----	-------------	------	---------	------

ใบรับเงิน

ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อผู้รับเงิน (12)	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (13)
วันที่	วันที่

คำอธิบายใบนำฝาก

ใบนำฝาก ใช้สำหรับการนำฝากเงินนอกงบประมาณ เงินมัดจำรังวัด กับสำนักงานที่ดิน
จังหวัด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามนี้

- | | |
|----------------------------------|--|
| (1) ส่วนราชการผู้รับฝาก | กรอกชื่อสำนักงานที่ดินจังหวัดที่รับฝากเงิน |
| (2) ที่ผู้รับฝาก | กรอกเลขที่รับฝากของสำนักงานที่ดินจังหวัด |
| (3) ส่วนราชการผู้นำฝาก | กรอกชื่อสำนักงานที่ดินที่นำฝากเงิน |
| (4) ที่ผู้นำฝาก | กรอกเลขที่ลำดับที่นำฝากเงิน |
| (5) ประเภท | กรอกประเภทเงินที่นำฝาก “เงินนอกงบประมาณ” |
| (6) รายการ | กรอกรายการเงินที่นำฝาก “เงินมัดจำรังวัด” |
| (7) จำนวนเงิน | กรอกจำนวนเงินที่นำฝากเป็นตัวเลข |
| (8) ตัวอักษร | กรอกจำนวนเงินที่นำฝากเป็นตัวอักษร |
| (9) วันที่ | กรอกวัน เดือน ปี ที่นำฝากเงิน |
| (10) ลายมือชื่อผู้นำฝาก | ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย |
| (11) ตำแหน่ง | กรอกตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานย่อย |
| (12) ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน | ลงลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อม วัน เดือน ปี |
| (13) ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ | ลงลายมือชื่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อพร้อมแสดง
ตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน |

เลขที่ (1)	ใบเบิกเงินฝาก ที่ส่วนราชการผู้เบิก (2)
คำขอถอนเงิน	
หน่วยงานย่อย จำนวนเงิน.....(5).....บาท (ตัวอักษร).....	ถอนเงินฝากประเภท (4)
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....(6).....	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย.....(8).....
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....(7).....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง.....	วันที่.....
คำอนุมัติ	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (9)	ตำแหน่ง..... วันที่.....
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
<input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี.....(10).....เลขที่.....ธนาคาร.....สาขา.....	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่.....(11)	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่.....(12)

คำอธิบายแบบใบเบิกเงินฝาก

ใบเบิกเงินฝาก ใช้สำหรับขอเบิกเงินกองบประมาณเงินมัดจำรังวัดที่ฝากสำนักงานที่ดิน
จังหวัด

- การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามนี้
- | | |
|--|--|
| (1) เลขที่ | กรอกเลขที่ลำดับใบเบิกเงินฝาก |
| (2) ที่ส่วนราชการผู้เบิก | กรอกเลขที่รับใบเบิกเงินฝากของสำนักงานที่ดิน
จังหวัด |
| (3) หน่วยงานย่อย | กรอกชื่อสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยที่ขอเบิกเงิน |
| (4) ถอนเงินฝากประเภท | กรอกประเภทเงินที่ขอเบิก "เงินมัดจำรังวัด" |
| (5) จำนวนเงิน | กรอกจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นตัวเลขและตัวอักษร |
| (6) ชื่อผู้รับมอบชนบท | กรอกชื่อผู้รับมอบชนบทรับเงิน |
| (7) ลายมือชื่อผู้รับมอบชนบท | ลงลายมือชื่อผู้รับมอบชนบทรับเงิน |
| (8) ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อยพร้อมแสดง
หน่วยงานย่อย | ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อยพร้อมแสดง
ตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่ขอเบิกเงิน |
| (9) ลายมือชื่อผู้อนุมัติ
ตำแหน่ง วันที่ | ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ลงลายมือชื่อ พร้อมแสดง ตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติ
ใบเบิกเงินฝาก |
| (10) รายละเอียดการรับเงิน | ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่อง <input type="checkbox"/> เช็ค กรณีขอรับเงิน
เป็นเช็ค หรือช่อง <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชี กรณีขอรับเงิน
โดยโอนผ่านธนาคารพร้อมทั้งให้ระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก
ชื่อธนาคาร |
| (11) ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณี
รับเงินโดยโอนเข้าบัญชีผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ |
| (12) ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน | ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน |

รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

(1) ประเภท	(2) ยอดยกมา	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน			(6) หมายเหตุ
			รับ (3)	นำส่ง (4) นำฝาก	คงค้าง (5) = (2)+(3)-(4)	
เงินนอกงบประมาณ - เงินมัดจำรังวัด	(7) นำฝากในวันที่.....	จำนวนเงิน				
		รวม				
		รวมทั้งสิ้น (8)				

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาใบนำฝาก จำนวน.....ฉบับ มาด้วย

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย (9)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอธิบายแบบรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก

รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ใช้สำหรับแสดงการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือนำฝากเงินของบประมาณทุกรั้นสิ้นเดือน ให้เก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมภารรับและนำส่งหรือนำฝาก และทะเบียนคุมเงินของบประมาณเงินมัดจำรังวัดมาจัดทำรายงานส่งสำนักงานที่ดินจังหวัด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามนี้

- | | |
|------------------------|--|
| (1) ประเภท | ให้แสดงประเภทเงินที่รับและนำส่งหรือนำฝาก |
| (2) ยอดยกมา | ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินและเงินของบประมาณที่ค้างนำส่ง/นำฝากของซ่วงเวลา ก่อน |
| (3) รับ | ให้แสดงเลขที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงินที่รับเงินรายได้แผ่นดินและเงินของบประมาณ |
| (4) นำส่ง/นำฝาก | ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลังหรือเงินของบประมาณที่นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลัง |
| (5) คงค้าง | ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินและเงินของบประมาณคงเหลือที่ยังไม่ได้นำส่ง |
| (6) หมายเหตุ | ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น |
| (7) นำฝาก | ให้แสดงวันที่และจำนวนเงินรวมของเงินของบประมาณ เงินมัดจำรังวัดที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก |
| (8) รวมทั้งสิ้น | ให้แสดงจำนวนเงินรวมของเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง และเงินของบประมาณที่นำฝาก |
| (9) หัวหน้าหน่วยงานย่อ | ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อ มอบหมายลงลายมือชื่อ และกำกับชื่อ นามสกุลด้วยตัวบ الرحمنให้ชัดเจน ระบุตำแหน่งของผู้ที่ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ |



ที่.....

เรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด.....

สำนักงานที่ดิน.....ขอสงเคราะห์ฉบับใบนำส่งเงินรายได้ของค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พร้อมรายละเอียดเงินรายได้แต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่นำส่งคลัง จำนวน 1 ชุดฉบับ¹
มาเพื่อดำเนินการบันทึกรายรายการฉบับดังต่อไป

ลำดับที่	ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	รหัสบัญชี ที่นำส่งคลัง	เลขที่ใบนำส่ง /วัน เดือน ปี	จำนวนเงิน
	(ระบุชื่อ อบต. เทศบาล ฯลฯ)			
รวม				

ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วยงานย่อย)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

โทร.....

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง

การบันทึกรายรายการทางการเงินในทะเบียนคุณต่าง ๆ

1. วันที่ 1 ตุลาคม 2552

1.1 สำนักงานที่ดินอำเภอ..... มีรายการทางการเงินยกมาจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

เป็นเงินมัดจำรังวัด จำนวน 60,000 บาท แยกเป็นเงินสด 20,000 บาท ฝากส่วนราชการ
ผู้เบิก 40,000 บาท

1.2 นำเงินมัดจำรังวัดเกินวงเงินเก็บรักษาฝากสำนักงานที่ดินจังหวัด ตามใบนำฝาก เลขที่
1/2553 เป็นเงิน 8,000 บาท

1.3 รับไปสำคัญค่ารักษาพยาบาลของนายยินดี สุขมาก เป็นเงิน 2,000 บาท และรับใบเบิก
ค่าเช่าน้ำแข็งของนางสาวสดใส จริงใจ เป็นเงิน 1,500 บาท

2. วันที่ 2 ตุลาคม 2552

2.1 รับเงินรายได้ตามงบทดลองใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

บร. 1 – 30 /ก 001	ค่าธรรมเนียมที่ดิน	1,000	บาท
	ค่าภาษีเงินได้บุคคลธรรมดा	4,000	บาท
	ค่าอากรแสตมป์	3,000	บาท
	ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ	7,000	บาท
	รายได้ส่วนท้องถิ่น	700	บาท
	ค่าธรรมเนียมเทศบาล	5,000	บาท
	(เทศบาล เอ 3,000 บาท เทศบาล บี 2,000 บาท)		
	ค่าธรรมเนียม อบต.	6,000	บาท
	(อบต. ก 2,500 บาท อบต. ข 3,500 บาท)		
	รวม	<u>26,700</u>	บาท

2.2 จ่ายเงินมัดจำรังวัดที่เหลือแก่ผู้ขอรังวัด ตาม บค. 1/2553 เป็นเงิน 500 บาท

2.3 รับไปแจ้งหนี้ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสารจากร้านเสกสรร เป็นเงิน 12,000 บาท

ค่าโทรศัพท์ เป็นเงิน 700 บาท

3. วันที่ 5 ตุลาคม 2552

3.1 รับเงินรายได้ตามงบหลังไปเสร็จรับเงิน ดังนี้

บร. 31 – 50 /ก 001	ค่าธรรมเนียมที่ดิน	2,000	บาท
บร. 1 - 10/ก 002	ค่าภาษีเงินได้บุคคลธรรมดा	10,000	บาท
	ค่าอากรแสตมป์	4,000	บาท
	ค่าอากรแสตมป์ (ปก. 37)	2,000	บาท
	ค่าธรรมเนียม เทศบาล ปี	6,000	บาท
	ค่าธรรมเนียม อบต. ข	5,000	บาท
บร. 1 – 2/ข 001	ค่ามัดจำรังวัด	<u>3,000</u>	บาท
	รวม	<u>32,000</u>	บาท

3.2 ถอนจ่ายเงินมัดจำรังวัด 2 ราย ตาม บค. 2 – 3/2553 เป็นเงิน 6,000 บาท

3.3 นำใบสำคัญและใบแจ้งหนี้ วันที่ 1 - 2 ตุลาคม 2552 ส่งสำนักงานที่ดินจังหวัด.....

4. วันที่ 6 ตุลาคม 2552

4.1 นำเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บในวันที่ 2 – 5 ตุลาคม 2552 ส่งคลังและนำเงินออกงบประมาณ
ฝ่ายคลังตามไปรับฝ่ายเงินธนาคาร เลขที่ 69600556595582394.2 ถอนเงินมัดจำรังวัดจากสำนักงานที่ดินจังหวัด ตามใบเบิกเงินฝ่าย เลขที่ 1/2553
เป็นเงิน 5,000 บาท

4.3 รับเงินรายได้ตามงบหลังไปเสร็จรับเงิน ดังนี้

บร. 11 - 40/ก 002	ค่าธรรมเนียมที่ดิน	1,800	บาท
	ค่าภาษีเงินได้บุคคลธรรมดा	7,000	บาท
	ค่าอากรแสตมป์	2,000	บาท
	ค่าธรรมเนียมเทศบาล	6,000	บาท
	(เทศบาล เอ 2,000 บาท เทศบาล บี 4,000 บาท)		
	ค่าธรรมเนียม อบต.	5,000	บาท
	(อบต. ก 3,000 บาท อบต. ข 2,000 บาท)		
บร. 3/ข 001	ค่ามัดจำรังวัด	<u>2,000</u>	บาท
	รวม	<u>23,800</u>	บาท

ပါမဲ့အခြေခံအနေဖြင့် မရှိခဲ့ဘူး၏အတွက်

ក្រុង នាទី និង ខែ	ពាណិជ្ជកម្ម និង សារធានាបន្ថែម	តម្លៃដែលបានបញ្ជាក់	តម្លៃដែលបានបញ្ជាក់	តម្លៃដែលបានបញ្ជាក់	តម្លៃដែលបានបញ្ជាក់	តម្លៃដែលបានបញ្ជាក់	តម្លៃដែលបានបញ្ជាក់	តម្លៃដែលបានបញ្ជាក់	តម្លៃដែលបានបញ្ជាក់	
សំណង់	សំណង់	សំណង់	សំណង់	សំណង់	សំណង់	សំណង់	សំណង់	សំណង់	សំណង់	សំណង់
2552	ព.គ. 1	សរុប 1,500	គ្រប់គ្រងសាខាពាណិជ្ជកម្ម	គ្រប់គ្រងសាខាពាណិជ្ជកម្ម	2,000	សតិត កវិកា	5 ព.គ. 52	តាមតម្លៃដែលបានបញ្ជាក់	តាមតម្លៃដែលបានបញ្ជាក់	តាមតម្លៃដែលបានបញ្ជាក់
	ព.គ. 2	សរុប 700	គ្រប់គ្រងសាខាពាណិជ្ជកម្ម (ប្រចាំខែ)	គ្រប់គ្រងសាខាពាណិជ្ជកម្ម (ប្រចាំខែ)	12,000	សតិត កវិកា	5 ព.គ. 52	តាមតម្លៃដែលបានបញ្ជាក់	តាមតម្លៃដែលបានបញ្ជាក់	តាមតម្លៃដែលបានបញ្ជាក់
			សរុប សាខាពាណិជ្ជកម្ម	សរុប សាខាពាណិជ្ជកម្ម				តាមតម្លៃដែលបានបញ្ជាក់	តាមតម្លៃដែលបានបញ្ជាក់	តាមតម្លៃដែលបានបញ្ជាក់
			សរុប សាខាពាណិជ្ជកម្ម	សរុប សាខាពាណិជ្ជកម្ម				តាមតម្លៃដែលបានបញ្ជាក់	តាមតម្លៃដែលបានបញ្ជាក់	តាមតម្លៃដែលបានបញ្ជាក់

ພາກສິດທະນາລັບພົມພວມ ພະຍາຍາມ

ທະບຽນຄຸນຄ່ອຍເຈີນຮາຍໄຕອອງຄົກປາກໂຄຮອງສ່ວນທຳອິນ

ລະຫັດ	ທີ່ອາສົາງ	ຈາປ່າງກົງ	ເຫັນປາດ ແລະ ໄກສະບາດ ໂປຣ	ຄູນຫຼາຍ	ຄູນຫຼາຍ	ຄູນຫຼາຍ	ຈຳນວນ		ໜ້າມຢະເຫຼືອ
							ຮັບ(ສິງ)	ຄຳເຫັນ	
2552	ຜ.ຄ. 2	ປຽ. 1-30/ ກ 001	ຮັບເງິນຈາຍໄດ້ອົງກົງ ປາກໂຮງສ່ວນທ່ອງຖິ່ນ	3,000	2,000	2,500	3,500		11,000
ຜ.ຄ. 5	ປຽ. 31-50/ ກ 001	ຮັບເງິນຈາຍໄດ້ອົງກົງ ປາກໂຮງສ່ວນທ່ອງຖິ່ນ		6,000		5,000		11,000	22,000
ຜ.ຄ. 6	ປຽ. 1-10/ ກ 002								-
ຜ.ຄ. 6	69600556 59558239	ນໍາໄຟກາເຈີນຈາຍໄດ້ອົງກົງ ປາກໂຮງສ່ວນທ່ອງຖິ່ນ	(3,000)	(8,000)	(2,500)	(8,500)	(22,000)		
ຜ.ຄ. 6	ປຽ. 11-40/ ກ 002	ຮັບເງິນຈາຍໄດ້ອົງກົງ ປາກໂຮງສ່ວນທ່ອງຖິ່ນ	2,000	4,000	3,000	2,000		11,000	11,000
		ຈວາມເຕີມແນ້ວ	5,000	12,000	5,500	10,500		33,000	11,000
			(3,000)	(8,000)	(2,500)	(8,500)		(22,000)	
		ຈວາມແນ້ວຕົກຕົວ	5,000	12,000	5,500	10,500		33,000	11,000
			(3,000)	(8,000)	(2,500)	(8,500)		(22,000)	

ଆଜିରେ କଥା କହିଲା ଯାଏନ୍ତି ପାଦମଣି

សំណង់ការ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			รายการซื้อขาย		หมายเหตุ
		ผู้ขาย	คงเหลือ	คงเหลือ	ผู้ซื้อ	บริษัทฯ	
2552	ยอดยกมา บก 1/2553 บก 1/2553			40,000 48,000 43,000		บริษัทฯ ห้ามงานอย บริษัทฯ ห้ามงานอย	
ต.ค. 1 ต.ค. 6		8,000 5,000			บริษัทฯ บริษัทฯ		

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก สำนักงานที่ดินจังหวัด.....	ที่ผู้รับฝาก /2553
ส่วนราชการผู้นำฝาก สำนักงานที่ดินอำเภอ.....	ที่ผู้นำฝาก 1/2553

ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียดเงินนำส่ง

ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
เงินกองบประมาณ	เงินมัดจำรังวัด	8,000	-
(ตัวอักษร) แปดพันบาทถ้วน	รวมเงิน	8,000	-
วันที่ 1 ตุลาคม 2552	ลายมือชื่อผู้นำฝาก บริหาร หน่วยงานย่อย	ตำแหน่ง ^{เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ...}	

ใบรับเงิน

ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อผู้รับเงิน นิภา สุขใจ	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ วิชา ใจดี
วันที่ 1 ตุลาคม 2552	วันที่ 1 ตุลาคม 2552

เลขที่ 1/2553	ใบเบิกเงินฝาก	ที่ส่วนราชการผู้เบิก/2553
คำขอถอนเงิน		
หน่วยงานย่อย สำนักงานที่ดินcombeo.....		ถอนเงินฝากประเภท เงินมัดจำรังวัด
จำนวนเงิน 5,000 บาท (ตัวอักษร) ห้าพันบาทถ้วน		
ชื่อผู้รับมอบบัณฑะ นางสาวสุดใจ จริงใจ ลายมือชื่อผู้รับมอบบัณฑะ สดใจ จริงใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย บริหารหน่วยงานย่อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินcombeo..... วันที่ 6 ตุลาคม 2552	
คำอนุมัติ		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ วิชา ใจดี	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด..... วันที่ 6 ตุลาคม 2552	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้น ได้ถูกต้องแล้ว		
<input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี.....(10).....เลขที่.....ธนาคาร.....สาขา.....		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน สดใส จริงใจ วันที่ 6 ตุลาคม 2552	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน นิภา สุขใจ (นางสาวนิภา สุขใจ) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ วันที่ 6 ตุลาคม 2552	

ใบสำคัญคู่จ่าย

รับ บพด. เลขที่ 15 / 2552 ลา 25 กรกฎาคม 2552
จ่าย บค. เลขที่ 1 / 2553 ลา 2 ตุลาคม 2552

วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2552

ตามที่ข้าพเจ้า นายสมนึก สุขสังข์ ได้ยื่นคำร้องขอรังวัด สอปเขต น.ส. 3 ก. และได้ชำระเงินมัดจำรังวัด จำนวนเงิน 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงินมัดจำรังวัด เลขที่ 20/ช 004 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2552

บัดนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ () ขอรับเงินมัดจำเหลือจ่ายคืน () ยกเลิกเรื่องรังวัดและขอรับเงินมัดจำรังวัดคืน เป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

() ข้าพเจ้าได้มอบใบเสร็จรับเงินมัดจำรังวัดดังกล่าวข้างต้นให้กับเจ้าหน้าที่ด้วยแล้ว

() ข้าพเจ้าได้ทำใบเสร็จรับเงินมัดจำรังวัดดังกล่าวข้างต้นสูญหาย ไม่สามารถนำมายก
ให้กับเจ้าหน้าที่ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

(ลงชื่อ) สมนึก สุขสังข์ ผู้ขอ

เรียน นายcombe.....

(นายสมนึก สุขสังข์)

- ตรวจสอบ บ.ท.ด.59 แล้วถูกต้อง

ได้รับเงินจำนวน 500 บาท ถูกต้องแล้ว

- โปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) สมนึก สุขสังข์ ผู้รับเงิน

บริหาร หน่วยงานย่อย

(นายบริหาร หน่วยงานย่อย)

อนุมัติให้จ่ายได้

(ลงชื่อ) สดใส จริงใจ ผู้จ่ายเงิน

สามารถ ว่องไว

(นางสาวสดใส จริงใจ)

(นายสามารถ ว่องไว)

เจ้าหน้าที่สำนักงาน

นายcombe.....

ส่วนราชการ สำนักงานที่ดินcombe.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 6 ตุลาคม 2552

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้ที่จัดเก็บ เงินมัดจำรังวัด	21,800 15,500		43,000	21,800 58,500	รับหลังปีคบัญชี....บาท เช็ค....ฉบับ.....บาท
	37,300		43,000	80,300	

ลงชื่อ

สดใส จริงใจ

ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวสุดใส จริงใจ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีสำนักงาน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว
และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

สมพงศ์ รักไทย

สมชาติ สุจิริต

สมเจตน์ ตั้งใจ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ

บริหาร หน่วยงานย่อย หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายบริหาร หน่วยงานย่อย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินcombe

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ 7 เดือนตุลาคม พ.ศ.2552

ลงชื่อ สดใส จริงใจ

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ บริหาร หน่วยงานย่อย หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายบริหาร หน่วยงานย่อย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินcombe

รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 2 – 6 ตุลาคม 2552

ประเภท	ยอดยกมา	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงค้าง	
เงินรายได้แผ่นดิน						
- ค่าธรรมเนียมที่ดิน			4,800	3,000	1,800	
- ก. บุคคลธรรมดा			21,000	14,000	7,000	
- ก. นิติบุคคล			-	-	-	
- อากรแสดงปี			10,730	8,790	1,940	
- ภาษีธุรกิจเฉพาะ			7,000	7,000	-	
- รายได้ส่วนห้องถิน			679	679	-	
เงินกองงบประมาณ						
- ค่าธรรมเนียมที่ดินเพื่อ			-	-	-	
เสริมเงินงบประมาณ						
- ศชช. ในการจัดเก็บอากรฯ			270	210	60	
- ศชช. ในการจัดเก็บภาษีฯ			21	21	-	
- รายได้ของครัวภักครอง						
ส่วนห้องถิน (เทศบาล)			17,000	11,000	6,000	
(อบต.)			16,000	11,000	5,000	
รวม			77,500	55,700	21,800	
เงินนมองงบประมาณ						
- เงินมัดจำรังวัด	นำฝากในวันที่ 1 ตุลาคม 2552 จำนวนเงิน			8,000		
				8,000		
				รวม		
				รวมทั้งสิ้น	63,700	

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาใบนำฝาก จำนวน.....1.....ฉบับ มาด้วย

ลงชื่อ บริหาร หน่วยงานย่อย หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายบริหาร หน่วยงานย่อย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ

6 ตุลาคม 2552



ที่

เรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด.....

สำนักงานที่ดิน.....ขอสงเคราะห์ฉบับใบนำส่งเงินรายได้ของค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พร้อมรายละเอียดเงินรายได้แต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่นำส่งคลัง จำนวน 1 ชุดฉบับ¹
(ระหว่างวันที่ 2 – 5 ตุลาคม 2552) มาเพื่อดำเนินการบันทึกรายการบัญชีต่อไป

ลำดับที่	ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	รหัสบัญชี ที่นำส่งคลัง	เลขที่ใบนำส่ง /วัน เดือน ปี	จำนวนเงิน
1	เทศบาล เอ	779	นส.02-2	3,000 -
2	เทศบาล บี	779	นส.02-2	8,000 -
3	อบต. ก	779	นส.02-2	2,500 -
4	อบต. ข	779	นส.02-2	8,500 -
รวม				22,000 -

ลงชื่อ บริหาร หน่วยงานย่อย หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายบริหาร หน่วยงานย่อย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ

6 ตุลาคม 2552

โทร.....

