คู่มือระบบการควบคุมการเงินสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อย
(ฉบับใหม่)

<u>รายการแก้ไข</u>

1. **หน้า** 5

ข้อ 4.9 มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานที่ดินจังหวัดทราบอย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

<u>แก้ไขเป็น</u>

ข้อ 4.9 มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานที่ดินจังหวัดทราบอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

2. **หน้า** 10

ข้อ 3. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

<u>แก้ไขเป็น</u>

ข้อ 3. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน รายงานสำนักงานที่ดินจังหวัดอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

3. **หน้า 40 ตัวอย่างสมุดคู่ฝาก**

ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน สดใจ จริงใจ

<u>แก้ไขเป็น</u>

ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน บริหาร หน่วยงานย่อย

4. **หน้า 41 ตัวอย่างใบนำฝาก**

ลายมือชื่อผู้นำฝาก สดใส จริงใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

<u>แก้ไขเป็น</u>

ลายมือชื่อผู้นำฝาก บริหาร หน่วยงานย่อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ....

คู่มือ

ระบบการควบคุมการเงิน
สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อย

กองคลัง กรมที่ดิน

มิถุนายน 2553

คำนำ

ด้วยการปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อย (สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา สำนักงานที่ดินส่วนแยก และสำนักงานที่ดินอำเภอ) จะต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และกรมที่ดินกำหนด โดยกระทรวงการคลังกำหนดให้มีระบบควบคุมเท่าที่จำเป็นเรียกว่า “ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย” ตั้งแต่ปี 2544 เป็นต้นมา ปัจจุบันการดำเนินการทางด้านการเงินได้มีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน โดยได้นำระบบ GFMIS มาใช้ในการบันทึกข้อมูลการเงินภาครัฐ ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อย ซึ่งส่วนมากไม่มีคุณวุฒิทางบัญชีหรือไม่เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาก่อน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน กรมที่ดินจึงได้จัดทำคู่มือ “ระบบการควบคุมการเงินสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อย” เพื่อให้สำนักงานที่ดินใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยและผู้บริหารในสำนักงานที่ดินใช้เป็นแนวทางในการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน

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 12

ตัวอย่าง 34

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1	งบหลังใบเสร็จรับเงิน	12
ภาคผนวก 2	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	13
ภาคผนวก 3	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	15
ภาคผนวก 4	ทะเบียนคุมการรับและนำส่งหรือนำฝาก	17
ภาคผนวก 5	ทะเบียนคุมย่อยเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	20
ภาคผนวก 6	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินมัดจำรังวัด	22
ภาคผนวก 7	บัญชีรายละเอียดเงินมัดจำรังวัด (บ.ท.ด. 59)	24
ภาคผนวก 8	สมุดคู่ฝาก	25
ภาคผนวก 9	ใบนำฝาก	27
ภาคผนวก 10	ใบเบิกเงินฝาก	29
ภาคผนวก 11	รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก	31
ภาคผนวก 12	แบบรายงานการนำส่งเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	33

บทที่ 1
บทนำ

1. เหตุผลความจำเป็น

กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานย่อยตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2544 เป็นต้นไป เพื่อให้สอดคล้องกับขนาดหน่วยงานย่อย ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัด ส่วนมากไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของหน่วยงานได้เต็มที่ โดยมีระบบการควบคุมเท่าที่จำเป็น และกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย ในส่วนของสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยเป็นดังนี้

1.1 การเบิก – จ่ายเงินงบประมาณ ให้รวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้สำนักงานที่ดินจังหวัดตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเบิกเงินจากคลัง และจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง

1.2 การรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รับและนำส่งสำนักงานคลังจังหวัดโดยตรง และรายงานการรับและนำส่งให้สำนักงานที่ดินจังหวัดทราบ

1.3 การรับ - จ่ายและนำฝากเงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลัง และรายงานเช่นเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินนอกงบประมาณ เงินมัดจำรังวัด ซึ่งสำนักงานที่ดินสามารถเก็บไว้เพื่อถอนจ่ายเงินให้แก่ช่างรังวัด ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเพื่อการตรวจสอบ

ปัจจุบันสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อย (สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา สำนักงานที่ดินส่วนแยก สำนักงานที่ดินอำเภอ) ต้องดำเนินการตามระบบการควบคุมการเงินหน่วยงานย่อยภายใต้ข้อจำกัดด้านอัตรากำลัง และยังต้องปฏิบัติงานการรับและนำส่งข้อมูลตามระบบ GFMIS รวมทั้งกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยสอดคล้องกับแนวคิดและหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีวิธีการปฏิบัติงานสอดคล้องกับการพัฒนาระบบงานด้านการเงินของกรมบัญชีกลาง กรมที่ดินจึงได้จัดทำคู่มือ “ระบบการควบคุมการเงินสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อย” โดยลดภาระงาน รวมวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยบันทึกข้อมูลได้ถูกต้อง คล่องตัว และสะดวกแก่การตรวจสอบ

2.2 เพื่อให้สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยมีวิธีปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

3.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3.2 ผู้บริหารสามารถใช้ในการตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงาน

4. ขอบเขตและข้อจำกัด

คู่มือเล่มนี้ ไม่ปรากฏวิธีปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งเงินตามระบบ GFMIS เนื่องจากระบบ GFMIS มีการพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง และส่วนราชการสามารถศึกษาหนังสือเวียนและวิธีปฏิบัติงานได้จาก Web Report ที่ http://gfmisreport.mygfmis.com/public/index.html และที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง http://www.cgd.go.th

บทที่ 2

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หน้าที่หลักของสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับด้านการเงินจะมีหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณนำส่งและนำฝากคลัง โดยการดำเนินการดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย 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. เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณของกรมที่ดิน ประกอบด้วย เงินนอกงบประมาณที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้กรมที่ดินหักจากเงินรายได้ที่จัดเก็บเพื่อนำมาใช้จ่ายสนับสนุนการจัดเก็บรายได้นั้น ๆ และมีเงินนอกงบประมาณที่รับไว้เพื่อดำเนินการตามภารกิจของสำนักงานที่ดินในการรังวัด รวมทั้งเงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลังเพื่อจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและนำฝากคลังแทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังนี้

ประเภท	รหัส	เจ้าของรายได้
1. เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์	904	กรมที่ดิน
2. เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีอากรให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น	915	
3. เงินค่าธรรมเนียมข้อมูลข่าวสารราชการ	771	
4. เงินมัดจำรังวัด	930	
5. รายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	779	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
6. รายได้ส่วนท้องถิ่น (ส่วนกลาง)	905	กรุงเทพมหานคร
7. รายได้ส่วนท้องถิ่น (ส่วนภูมิภาค)	933	สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

3. การรับเงินสดและเช็ค

ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 15 กำหนดให้ส่วนราชการรับชำระเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณเป็นเงินสด เช็ค หรือดร๊าฟท์ โดยการรับชำระเงินเป็นเช็ค สำนักงานที่ดินจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค พ.ศ. 2537 โดยมีลักษณะและเงื่อนไขที่สำคัญ ดังนี้

3.1 มีรายการถูกต้องครบถ้วนตามมาตรา 988 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3.2 เป็นเช็คลงวันที่ที่เจ้าหน้าที่รับเช็ค หรือก่อนวันรับเช็คไม่เกิน 15 วัน และห้ามรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า

3.3 เป็นเช็คขีดคร่อมและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก โดยสั่งจ่าย “กระทรวงการคลัง” กรณีในเขตกรุงเทพมหานคร และสั่งจ่าย “กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลังจังหวัด.....” กรณีในส่วนภูมิภาค

3.4 ห้ามรับเช็คที่มีจำนวนเงินสูงกว่าจำนวนเงินที่ต้องรับชำระ

4. ใบสั่งและใบเสร็จรับเงิน

การเขียนใบสั่งและใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการใช้ใบสั่ง การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากร พ.ศ. 2543 และระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 6 – 20 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

4.1 ใบเสร็จรับเงินแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

(1) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และภาษีอากร ไม่ต้องแยกเป็นใบเสร็จรับเงินนอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542) หมายความถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ซึ่งปัจจุบันครอบคลุมทุกพื้นที่ไม่มีพื้นที่ใดอยู่นอกเขตตามพระราชบัญญัติดังกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องแยกเล่มใบเสร็จรับเงิน อีกทั้งการแยกใบเสร็จรับเงินดังกล่าว จะทำให้ยากต่อการตรวจสอบการจัดเก็บเงินในแต่ละวันของผู้ควบคุมดูแล

(2) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย (มัดจำรังวัด)

(3) ใบเสร็จรับเงินรายได้เบ็ดเตล็ด ใช้สำหรับเป็นหลักฐานการรับเงินประเภทอื่น เช่น ค่าเช่าร้านค้า เป็นต้น

4.2 การเขียนใบเสร็จรับเงิน เขียนให้ชัดเจน เขียนผิดให้ขีดฆ่าทั้งจำนวนและลงลายมือชื่อกำกับ แล้วเขียนตัวเลขหรือตัวอักษรใหม่ทั้งจำนวน ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด

4.3 การยกเลิกใบสั่ง ใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่ายกเลิกพร้อมกันทั้ง 3 ฉบับ ระบุสาเหตุที่ยกเลิก เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และเสนอเจ้าพนักงานที่ดินทราบหรือสั่งการ ทั้งนี้ ห้ามมิให้ยกเลิกใบสั่งและใบเสร็จรับเงินข้ามวัน

4.4 การคืนเงินตามใบเสร็จรับเงิน ให้บันทึกการรับเงินคืนและให้ผู้ขอลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ด้านหลังใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3

4.5 กระทบยอดใบสั่งและใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นวัน เสนอเจ้าพนักงานที่ดินทราบ

4.6 นำต้นฉบับใบสั่งติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 (ฉบับติดต้นขั้ว)

4.7 การรับเงินหลังปิดบัญชี (เวลา 15.30 น.) ให้ออกใบเสร็จรับเงินวันที่รับเงินและลงทะเบียนคุมวันถัดไป

4.8 ใบเสร็จรับเงินสูญหายให้แจ้งความ และรายงานสำนักงานที่ดินจังหวัดทราบ

4.9 มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานที่ดินจังหวัดทราบอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

4.10 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ปรุ หรือเจาะรู ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้อยู่เฉพาะฉบับที่ยังไม่ใช้และเก็บใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย เมื่อตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา ขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

4.11 สำนักงานที่ดินอำเภอที่ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินเฉพาะไม่ต้องเขียนใบสั่ง

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) ในการรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน 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 ด่วนมาก ที่ มท 0702/ว 05627 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2542 เรื่อง การถอนจ่ายเงินมัดจำรังวัดให้แก่ช่างรังวัด

6.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.9/30680 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2542 เรื่อง ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

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) พร้อมสมุดคู่ฝากส่งสำนักงานที่ดินจังหวัด

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 ไม่มีการรับจ่ายเงิน (ที่มา : ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย กรมบัญชีกลาง)

2.2 ไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้น แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป (ที่มา : ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 57 วรรคสอง)

3. สถานที่เก็บรักษาเงิน ได้แก่ ตู้นิรภัย นำฝากธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรในพื้นที่

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนคุมต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ภาคผนวก 2) เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่นายอำเภอ/หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานดังกล่าว ประกอบด้วย

3.1 รายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค ที่ตรวจนับได้

3.2 รายการเงินฝากธนาคาร จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีดังกล่าวให้มีการทำงบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารตอนสิ้นเดือนด้วย

3.3 รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วให้นำเงินสด เช็ค เก็บเข้าตู้นิรภัย แล้วเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนาม และทุกสิ้นเดือนให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้สำนักงานที่ดินจังหวัดทราบ

กรณีมีการรับเงินหลังปิดบัญชี ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แยกหีบห่อเงินที่รับหลังปิดบัญชีต่างหาก และเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

4. วงเงินเก็บรักษาของเงินแต่ละประเภท เป็นดังนี้

หน่วยงาน	เงินรายได้แผ่นดิน	เงินมัดจำรังวัด	เงื่อนไขการนำส่งถ้าวงเงินเก็บรักษาเกินกว่าที่กำหนด	หมายเหตุ
สำนักงานที่ดินอำเภอ	40,000	12,000	เงินรายได้ – อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ เงินมัดจำ – อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/39481 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2533 เรื่อง การขยายวงเงินเก็บรักษา 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0506/43326 ลงวันที่ 30 กันยายน 2535 เรื่อง การกำหนดวงเงินเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ (เงินมัดจำรังวัด)
สำนักงานที่ดินส่วนแยก	40,000	20,000	เงินรายได้ – อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ เงินมัดจำ – อย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ	
สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา	40,000	20,000	เงินรายได้ – อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ เงินมัดจำ – อย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ	
สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา	40,000	30,000	เงินรายได้ – อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ เงินมัดจำ – อย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ	

การนำเงินส่งคลัง

กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลังตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 64 - 77 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการนำส่งเงินอย่างน้อย 2 คน อย่างมากไม่เกิน 3 คน

2. เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีนอกจากนี้เป็นไปตามที่กรมที่ดินได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง ซึ่งได้กล่าวไว้ในเรื่องวงเงินเก็บรักษาแล้ว

เงินที่รับเป็นเช็ค ให้สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยนำส่งในวันที่ได้รับเช็คหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

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

ทะเบียนคุมและการจัดทำรายงาน

ทะเบียนคุมและบัญชีที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การบันทึกรายการในทะเบียนคุมของสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยสอดคล้องกับแนวคิดและหลักการของระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และสอดคล้องกับขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS รวมทั้งการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางที่จ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง กรมที่ดินได้ปรับรูปแบบการบันทึกทะเบียนคุม โดยนำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์ เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีอากรให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น เงินค่าธรรมเนียมข้อมูลข่าวสารราชการ เงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายได้ส่วนท้องถิ่น มารวมอยู่กับทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้ ใช้ชื่อว่า “ทะเบียนคุมการรับและนำส่งหรือนำฝาก” จึงมีทะเบียนคุมที่สำนักงานที่ดินจะต้องบันทึกข้อมูล ดังนี้

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (ภาคผนวก 3)

ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิและส่งให้สำนักงานที่ดินจังหวัดเพื่อเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

2. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งหรือนำฝาก (ภาคผนวก 4)

ใช้สำหรับการบันทึกการรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของกรมที่ดิน เงินรายได้แผ่นดินที่กรมที่ดินจัดเก็บแทนส่วนราชการอื่น การรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณที่สำนักงานที่ดินจังหวัดสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ ได้แก่ เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์ เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีอากรให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น เงินค่าธรรมเนียมข้อมูลข่าวสารราชการ โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับและนำส่งหรือนำฝาก นอกจากนี้ยังบันทึกจัดเก็บและนำฝากเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายได้ส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะเป็นประโยชน์กับสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยในการกระทบยอดเงินคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3. ทะเบียนคุมย่อยเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ภาคผนวก 5)

ใช้สำหรับการบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยแยกเป็นแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินมัดจำรังวัด (ภาคผนวก 6)

ใช้สำหรับการบันทึกการรับจ่ายเงินมัดจำรังวัด การถอน และนำเงินมัดจำรังวัดฝากสำนักงานที่ดินจังหวัด

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

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเงินมัดจำรังวัดที่รับจากผู้ขอรังวัดตามใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับ การบันทึกการถอนจ่ายเงินให้แก่ช่างรังวัดและการจ่ายเงินคืนผู้ขอ

โดยการบันทึกทะเบียนคุม และบัญชีที่เกี่ยวข้อง ปรากฏตามตัวอย่างท้ายคู่มือ

การจัดทำรายงาน

รายงานที่สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยจะต้องจัดทำและรายงานมีดังนี้

1. รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ รายงานสำนักงานที่ดินจังหวัด ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป (ภาคผนวก 11)

2. รายงานการนำส่งเงินรายได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แยกรายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานสำนักงานที่ดินจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (ภาคผนวก 12)

3. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน รายงานสำนักงานที่ดินจังหวัดอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณ ถัดไป

บทที่ 4

การควบคุมและตรวจสอบ

การควบคุมและตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินของสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงานที่ดินจังหวัด เป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่หน่วยงานย่อยได้รับ หักจำนวนเงินที่นำส่งหรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทเงิน

3. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบรับฝากเงินธนาคาร ใบนำส่งหรือใบนำฝาก และเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้สำนักงานที่ดินจังหวัด

4. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่า ได้ปฏิบัติภายในวงเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษานำเงินส่งและนำฝากคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดถูกต้องหรือไม่

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

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

ภาคผนวก 2

ส่วนราชการ.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่.....

ประเภท (1)	เงินสด (2)	เงินฝากธนาคาร (3)	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (4)	รวม (5)	หมายเหตุ (6)
เงินรายได้ที่จัดเก็บ เงินมัดจำรังวัด					

ลงชื่อ.....(7).....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(10).....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

คำอธิบายแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งหรือนำฝาก และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินมัดจำรังวัด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ประเภท	ให้แสดงประเภทเงินและรายละเอียด (ถ้ามี)
(2) เงินสด	ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของเงินสด เช็ค หรือดร๊าฟท์ ซึ่งยอดรวมของเงินสดจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่กรรมการตรวจนับได้ ณ สิ้นวันทำการ
(3) เงินฝากธนาคาร	ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากธนาคาร
(4) เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	ให้แสดงยอดเงินมัดจำรังวัดคงเหลือที่ฝากสำนักงานที่ดินจังหวัด
(5) รวม	ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประเภท
(6) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น รับเงินหลังปิดบัญชี .....บาท, เช็ค.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท ฯลฯ
(7) ลงชื่อ	ให้ผู้จัดทำรายงานลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ นามสกุล ด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
(8) กรรมการ	ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบลงลายมือชื่อ
(9) ลงชื่อ	ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ นามสกุล ด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
(10) ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสด ลงลายมือชื่อเมื่อรับเงินจากกรรมการในวันทำการถัดไป

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน เดือน ปี (1)	เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก (2)	ประเภทรายจ่าย (3)	จำนวนเงิน (4)	ลายมือชื่อ ผู้รับหลักฐาน (5)	วันเดือนปีที่ส่ง ส่วนราชการ ผู้เบิก (6)	หมายเหตุ (7)

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และส่งให้สำนักงานที่ดินจังหวัดเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

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

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งหรือนำฝาก

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	(4) ประเภท.....			ประเภท.....			ประเภท.....			ประเภท.....			รวมยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง/ นำฝาก	คงเหลือ	รับ	นำส่ง/ นำฝาก	คงเหลือ	รับ	นำส่ง/ นำฝาก	คงเหลือ	รับ	นำส่ง/ นำฝาก	คงเหลือ	ทุกประเภท	
(1)	(2)	(3)													(5)	(8)
		รวมเดือนนี้ (6)														
		รวมแต่ต้นปี (7)														

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมการรับและนำส่งหรือนำฝาก

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งหรือนำฝาก ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณ โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับและนำส่งหรือนำฝาก

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(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 ให้บันทึกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและประเภทเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

1. เงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ได้รับ นำส่ง และคงเหลือในแต่ละวัน ให้บันทึกด้วยยอดรวม
2. เงินนอกงบประมาณที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้หักจากเงินรายได้แผ่นดินเพื่อนำไปใช้จ่ายสนับสนุนการจัดเก็บเงินรายได้นั้น ๆประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์ ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีอากรให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น และค่าธรรมเนียมข้อมูลข่าวสารราชการ เงินนอกงบประมาณที่ได้รับ นำฝาก และคงเหลือในแต่ละวัน ให้บันทึกด้วยยอดรวม
3. เงินนอกงบประมาณที่จัดเก็บและนำส่งให้ท้องถิ่น ประเภทเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเงินรายได้ส่วนท้องถิ่น เงินนอกประมาณที่ได้รับ นำฝาก และคงเหลือในแต่ละวัน ให้บันทึกด้วยยอดรวม

(5) รวมยอดคงเหลือทุกประเภท	ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท แสดงเป็นยอดสะสม
(6) รวมเดือนนี้	ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดเดือนนี้
(7) รวมแต่ต้นปี	ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดรวมแต่ต้นปี
(8) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น กรณีช่องประเภทเงินไม่พอ บันทึกประเภทรายได้เงินมัดจำรังวัดเกิน 5 ปี รายได้ค่าเช่าที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ให้บันทึกเงินรายได้ที่ช่องประเภทเงินค่าธรรมเนียมที่ดิน และบันทึกช่องหมายเหตุ ประเภทรายได้ และรหัสรายได้

ทะเบียนคุมย่อยเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	(4)									รวม (5)		หมายเหตุ (8)
												รับ (ส่ง)	คงเหลือ	
		รวมเดือนนี้ (6)												
		รวมแต่ต้นปี (7)												

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมย่อย
เงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทะเบียนคุมย่อยเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับบันทึกการรับ นำส่ง และคงเหลือ เงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแยกเป็นแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) วัน เดือน ปี	ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
(2) ที่เอกสาร	ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
(3) รายการ	ให้บันทึกรายการอธิบายโดยย่อ
(4) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ให้ระบุชื่อแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละวันด้วยยอดรวม และบันทึกรายการนำส่งเงินด้วยตัวเลขในวงเล็บในช่องรับ
(5) รวมรับ (ส่ง) คงเหลือ	ให้บันทึกจำนวนเงินรับ (นำส่ง) คงเหลือรวมของทุกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(6) รวมเดือนนี้	ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดเดือนนี้
(7) รวมแต่ต้นปี	ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดรวมแต่ต้นปี
(8) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินมัดจำรังวัด

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	เลขที่ บ.ท.ด. 59	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ (7)				หมายเหตุ
						เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)					(10)
			รวมเดือนนี้ (8)							
			รวมแต่ต้นปี (9)							

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินมัดจำรังวัด

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินมัดจำรังวัด ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินมัดจำรังวัด การถอน และนำเงินมัดจำรังวัดฝากสำนักงานที่ดินจังหวัด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) วัน เดือน ปี	ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
(2) ที่เอกสาร	ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ 1. เอกสารด้านรับ เช่น เลขที่และเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน 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

บัญชีรายละเอียดเงินมัดจำรังวัด ประจำปี พ.ศ. 25.....

(บ.ท.ด. 59)

เลข ลำดับที่	วันรับ	นามผู้วางเงิน	เรื่อง	ที่ดิน		หนังสือสำคัญ		เงินที่วาง	ใบเสร็จรับเงินที่	จ่าย				รวมจ่าย	จ่ายเหลือคืนผู้ขอ		หมายเหตุ
				ตำบล	อำเภอ	หน้าสำรวจ	โฉนดที่/ น.ส.3 ก/ น.ส.3			วัน เดือน ปี	เงิน	วัน เดือน ปี	เงิน		ลายมือชื่อ/ วัน เดือน ปี	เงิน	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (9)-(15)	(18)
											จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		บันทึกในวันที่	ให้บันทึก	
											ค่าธรรมเนียม		ค่าใช้จ่าย		ผู้ขอมาขอรับ	ทันทีที่มีการ	
											รังวัด		ที่จ่ายให้		เงินคืน	จ่ายแล้วตาม	
											ค่าหลักเขต		ช่างรังวัด			ช่อง (15)	
											ที่ดิน						

ส.ท.ด. 7

สมุดคู่ฝาก

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

คำอธิบายสมุดคู่ฝาก

สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกรายการฝาก และถอนเงินนอกงบประมาณ เงินมัดจำรังวัด กับสำนักงานที่ดินจังหวัด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) วัน เดือน ปี	ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
(2) ที่เอกสาร	ให้บันทึกเลขที่ใบนำฝากหรือหนังสือเพื่อนำส่งเงินให้สำนักงานที่ดินจังหวัด และใบเบิกเงินฝาก
(3) ฝาก	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากสำนักงานที่ดินจังหวัด
(4) ถอน	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอถอนจากสำนักงานที่ดินจังหวัด ซึ่งอาจเกิดจากการแจ้งให้สำนักงานที่ดินจังหวัดจ่ายเงินคืนให้ผู้มีสิทธิโดยตรง หรือการขอรับเงินจากสำนักงานที่ดินจังหวัดมาใช้จ่ายที่หน่วยงานย่อย
(5) คงเหลือ	ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ
(6) ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือผู้ที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมอบหมายลงลายมือชื่อการรับฝาก หรือถอนเงินฝาก
(7) ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายให้นำเงินฝากหรือถอนเงินจากสำนักงานที่ดินจังหวัดลงลายมือชื่อ
(8) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ภาคผนวก 9

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก.....(1).....	ที่ผู้รับฝาก...../..... (2)
ส่วนราชการผู้นำฝาก.....(2).....	ที่ผู้นำฝาก...../..... (4)

ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียดเงินนำส่ง

ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
(5)	(6)	(7)	
(ตัวอักษร).....(8)..... รวมเงิน		(7)	

วันที่ (9)	ลายมือชื่อผู้นำฝาก (10)	ตำแหน่ง (11)

ใบรับเงิน

ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อผู้รับเงิน (12) วันที่	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (13) วันที่

คำอธิบายใบนำฝาก

ใบนำฝาก ใช้สำหรับการนำฝากเงินนอกงบประมาณ เงินมัดจำรังวัด กับสำนักงานที่ดินจังหวัด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(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 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อพร้อมแสดงตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

ภาคผนวก 10

เลขที่ (1)	**ใบเบิกเงินฝาก**	ที่ส่วนราชการผู้เบิก (2)
คำขอถอนเงิน		
หน่วยงานย่อย (3)		ถอนเงินฝากประเภท (4)
จำนวนเงิน.....(5).....บาท		(ตัวอักษร).....
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....(6).....		ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย.....(8).....
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....(7).....		ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง.....		วันที่.....
คำอนุมัติ		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (9)		ตำแหน่ง.....
		วันที่.....
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว ☐ **เช็ค** ☐ **โอนเงินเข้าบัญชี**.....(10).....**เลขที่**.....**ธนาคาร**.....**สาขา**.....		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน (11)		ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (12)
วันที่		วันที่

คำอธิบายแบบใบเบิกเงินฝาก

ใบเบิกเงินฝาก ใช้สำหรับขอเบิกเงินนอกงบประมาณเงินมัดจำรังวัดที่ฝากสำนักงานที่ดินจังหวัด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) เลขที่	กรอกเลขที่ลำดับใบเบิกเงินฝาก
(2) ที่ส่วนราชการผู้เบิก	กรอกเลขที่รับใบเบิกเงินฝากของสำนักงานที่ดินจังหวัด
(3) หน่วยงานย่อย	กรอกชื่อสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยที่ขอเบิกเงิน
(4) ถอนเงินฝากประเภท	กรอกประเภทเงินที่ขอเบิก"เงินมัดจำรังวัด"
(5) จำนวนเงิน	กรอกจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นตัวเลขและตัวอักษร
(6) ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	กรอกชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน
(7) ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลงลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน
(8) ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย	ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อยพร้อมแสดงตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่ขอเบิกเงิน
(9) ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ตำแหน่ง วันที่	ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อ พร้อมแสดง ตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติใบเบิกเงินฝาก
(10) รายละเอียดการรับเงิน	ให้ทำเครื่องหมาย ✓หน้าช่อง ☐ เช็ค กรณีขอรับเงินเป็นเช็ค หรือช่อง ☐ โอนเข้าบัญชี กรณีขอรับเงินโดยโอนผ่านธนาคารพร้อมทั้งให้ระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อธนาคาร
(11) ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีรับเงินโดยโอนเข้าบัญชีผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ
(12) ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

ภาคผนวก 11

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 ใช้สำหรับแสดงการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือนำฝากเงินนอกงบประมาณทุกวันสิ้นเดือน ให้เก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งหรือนำฝากและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเงินมัดจำรังวัดมาจัดทำรายงานส่งสำนักงานที่ดินจังหวัด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ประเภท	ให้แสดงประเภทเงินที่รับและนำส่งหรือนำฝาก
(2) ยอดยกมา	ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณที่ค้างนำส่ง/นำฝากของช่วงเวลาก่อน
(3) รับ	ให้แสดงเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงินที่รับเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ
(4) นำส่ง/นำฝาก	ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลังหรือเงินนอกงบประมาณที่นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลัง
(5) คงค้าง	ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณคงเหลือที่ยังไม่ได้นำส่ง
(6) หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น
(7) นำฝาก	ให้แสดงวันที่และจำนวนเงินรวมของเงินนอกงบประมาณเงินมัดจำรังวัดที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก
(8) รวมทั้งสิ้น	ให้แสดงจำนวนเงินรวมของเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง และเงินนอกงบประมาณที่นำฝาก
(9) หัวหน้าหน่วยงานย่อย	ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงลายมือชื่อ และกำกับชื่อ นามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน ระบุตำแหน่งของผู้ที่ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ

ภาคผนวก 12

ที่.....

เรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด.....

สำนักงานที่ดิน.....ขอส่งคู่ฉบับใบนำส่งเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมรายละเอียดเงินรายได้แต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่นำส่งคลัง จำนวน 1 ชุด .....ฉบับ มาเพื่อดำเนินการบันทึกรายการบัญชีต่อไป

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

ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วยงานย่อย)

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

โทร.....

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง

การบันทึกรายการทางการเงินในทะเบียนคุมต่าง ๆ

1. วันที่ 1 ตุลาคม 2552

   1.1 สำนักงานที่ดินอำเภอ..... มีรายการทางการเงินยกมาจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 เป็นเงินมัดจำรังวัด จำนวน 60,000 บาท แยกเป็นเงินสด 20,000 บาท ฝากส่วนราชการผู้เบิก 40,000 บาท

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

   1.3 รับใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลของนายยินดี สุขมาก เป็นเงิน 2,000 บาท และรับใบเบิกค่าเช่าบ้านของนางสาวสดใส จริงใจ เป็นเงิน 1,500 บาท

2. วันที่ 2 ตุลาคม 2552

   2.1 รับเงินรายได้ตามงบหลังใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

บร. 1 – 30 /ก 001	ค่าธรรมเนียมที่ดิน	1,000	บาท
	ค่าภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	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	26,700	บาท

   2.2 จ่ายเงินมัดจำรังวัดที่เหลือแก่ผู้ขอรังวัด ตาม บค. 1/2553 เป็นเงิน 500 บาท

   2.3 รับใบแจ้งหนี้ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสารจากร้านเสกสรร เป็นเงิน 12,000 บาท ค่าโทรศัพท์ เป็นเงิน 700 บาท

3. วันที่ 5 ตุลาคม 2552

3.1 รับเงินรายได้ตามงบหลังใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

บร. 31 – 50 /ก 001	ค่าธรรมเนียมที่ดิน	2,000	บาท
บร. 1 - 10/ก 002	ค่าภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	10,000	บาท
	ค่าอากรแสตมป์	4,000	บาท
	ค่าอากรแสตมป์ (ปก. 37)	2,000	บาท
	ค่าธรรมเนียม เทศบาล บี	6,000	บาท
	ค่าธรรมเนียม อบต. ข	5,000	บาท
บร. 1 – 2/ข 001	ค่ามัดจำรังวัด	3,000	บาท
	รวม	32,000	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 ส่งคลังและนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังตามใบรับฝากเงินธนาคาร เลขที่ 6960055659558239

4.2 ถอนเงินมัดจำรังวัดจากสำนักงานที่ดินจังหวัด ตามใบเบิกเงินฝาก เลขที่ 1/2553 เป็นเงิน 5,000 บาท

4.3 รับเงินรายได้ตามงบหลังใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

บร. 11 - 40/ก 002	ค่าธรรมเนียมที่ดิน	1,800	บาท
	ค่าภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	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	2,000	บาท
	รวม	23,800	บาท

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน เดือน ปี	เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับหลักฐาน	วันเดือนปีที่ส่ง ส่วนราชการ ผู้เบิก	หมายเหตุ
2552						
ต.ค. 1	นายยินดี สุขมาก	ค่ารักษาพยาบาล	2,000	สดใส จริงใจ	5 ต.ค. 52	จ่ายตรงผู้ขอเบิก
	นางสาวสดใส จริงใจ	ค่าเช่าบ้าน	1,500	สดใส จริงใจ	5 ต.ค. 52	จ่ายตรงผู้ขอเบิก
ต.ค. 2	ร้านเสกสรร (ใบแจ้งหนี้)	ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	12,000	สดใจ จริงใจ	5 ต.ค. 52	จ่ายตรงเจ้าหนี้
	องค์การโทรศัพท์ฯ (ใบแจ้งหนี้)	ค่าโทรศัพท์	700	สดใจ จริงใจ	5 ต.ค. 52	จ่ายตรงเจ้าหนี้

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งหรือนำฝาก

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	ค่าธรรมเนียมที่ดิน			ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา			อากรแสตมป์			ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์			อากรแสตมป์ (ปก.37)			ภาษีธุรกิจเฉพาะ			รายได้ส่วนท้องถิ่น (ภาษีท้องถิ่น)			ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีฯ			รายได้องค์กรฯ			รวมยอดคงเหลือทุกประเภท	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำฝาก	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำฝาก	คงเหลือ	รับ	นำฝาก	คงเหลือ		
2552																															
ต.ค.2	บร.1-30/ก 001	- รับเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ	1,000	-	1,000	4,000	-	4,000	2,910	-	2,910	90	-	90	-	-	-	7,000	-	7,000	679	-	679	21	-	21	11,000	-	11,000	26,700	
ต.ค. 5	บร.31-50/ก 001 บร. 1-10/ก 002	- รับเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ	2,000	-	3,000	10,000	-	14,000	3,880	-	6,790	120	-	210	2,000	-	2,000	-	-	7,000	-	-	679	-	-	21	11,000	-	22,000	55,700	
ต.ค. 6	69600556 59558239	- นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังและนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	-	3,000	-	-	14,000	-	-	6,790	-	-	210	-	-	2,000	-	-	7,000	-	-	679	-	-	21	-	-	22,000	-	-	
ต.ค.6	บร.11-40/ก 002	- รับเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ	1,800	-	1,800	7,000	-	7,000	1,940	-	1,940	60	-	60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11,000	-	11,000	21,800	
		รวมเดือนนี้	4,800	3,000	1,800	21,000	14,000	7,000	8,730	6,790	1,940	270	210	60	2,000	2,000	-	7,000	7,000	-	679	679	-	21	21	-	33,000	22,000	11,000	21,800	
		รวมแต่ต้นปี	4,800	3,000	1,800	21,000	14,000	7,000	8,730	6,790	1,940	270	210	60	2,000	2,000	-	7,000	7,000	-	679	679	-	21	21	-	33,000	22,000	11,000	21,800	
		ยอดยกไป	-	-	1,800	-	-	7,000	-	-	1,940	-	-	60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11,000	21,800	

ทะเบียนคุมย่อยเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เทศบาล เอ	เทศบาล บี	อบต. ก	อบต. ข				รวม		หมายเหตุ
										รับ(ส่ง)	คงเหลือ	
2552												
ต.ค. 2	บร. 1-30/ ก 001	รับเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	3,000	2,000	2,500	3,500				11,000	11,000	
ต.ค. 5	บร. 31-50/ ก 001 บร. 1-10/ ก 002	รับเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		6,000		5,000				11,000	22,000	
ต.ค. 6	69600556 59558239	นำฝากเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	(3,000)	(8,000)	(2,500)	(8,500)				(22,000)	-	
ต.ค. 6	บร.11-40/ ก 002	รับเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	2,000	4,000	3,000	2,000				11,000	11,000	
		รวมเดือนนี้	5,000	12,000	5,500	10,500				33,000	11,000	
			(3,000)	(8,000)	(2,500)	(8,500)				(22,000)		
		รวมแต่ต้นปี	5,000	12,000	5,500	10,500				33,000	11,000	
			(3,000)	(8,000)	(2,500)	(8,500)				(22,000)		

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินมัดจำรังวัด

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	เลขที่ บ.ท.ด.59	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			รวม	หมายเหตุ
						เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก		
2552										
ต.ค.1			ยอดยกมา			20,000	-	40,000	60,000	
	บฝ. 1/2553		นำเงินมัดจำรังวัดฝากสำนักงานที่ดินจังหวัด 8,000 บาท			12,000	-	48,000	60,000	
ต.ค.2	บค.1/2553	15/2552	จ่ายเงินมัดจำรังวัดคืนนายสมนึก สุขสังข์		500	11,500	-	48,000	59,500	
ต.ค. 5	บร.1-2/ ข 001	1-2/2553	รับเงินมัดจำรังวัด	3,000		14,500		48,000	62,500	
	บค.2-3/2553	9/2552	จ่ายค่าใช้จ่ายมัดจำรังวัด รายนายมาวิน มาสุข		2,000	12,500				
		20/2552	จ่ายค่าใช้จ่ายมัดจำรังวัด รายนางสาวจอมขวัญ สุขใจ		4,000	8,500		48,000	56,500	
ต.ค. 6	บถ. 1/2553		ถอนเงินมัดจำรังวัดจากสำนักงานที่ดินจังหวัด 5,000 บาท			13,500		43,000	56,500	
	บร.3/ ข 001	3/2553	รับเงินมัดจำรังวัด	2,000		15,500		43,000	58,500	
			รวมเดือนนี้	5,000	6,500	15,500	-	43,000	58,500	
			รวมแต่ต้นปี	5,000	6,500	15,500	-	43,000	58,500	
			ยอดยกไป			15,500	-	43,000	58,500	

สมุดคู่ฝาก

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ			
2552							
	ยอดยกมา			40,000			
ต.ค. 1	บฝ 1/2553	8,000		48,000	วิชา ใจดี	บริหาร หน่วยงานย่อย	
ต.ค. 6	บถ 1/2553		5,000	43,000	วิชา ใจดี	บริหาร หน่วยงานย่อย	

ใบนำฝาก

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

ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียดเงินนำส่ง

ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
เงินนอกงบประมาณ	เงินมัดจำรังวัด	8,000	-
(ตัวอักษร) แปดพันบาทถ้วน		รวมเงิน 8,000	-

วันที่ 1 ตุลาคม 2552	ลายมือชื่อผู้นำฝาก บริหาร หน่วยงานย่อย	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว

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

เลขที่ 1/2553	**ใบเบิกเงินฝาก**	ที่ส่วนราชการผู้เบิก ...../2553
คำขอถอนเงิน		
หน่วยงานย่อย สำนักงานที่ดินอำเภอ.....	ถอนเงินฝากประเภท เงินมัดจำรังวัด	
จำนวนเงิน 5,000 บาท (ตัวอักษร) ห้าพันบาทถ้วน		
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ นางสาวสดใจ จริงใจ ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ สดใจ จริงใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย บริหาร หน่วยงานย่อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ..... วันที่ 6 ตุลาคม 2552	
คำอนุมัติ		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ วิชา ใจดี	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด..... วันที่ 6 ตุลาคม 2552	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว ☐ **เช็ค** ☐ **โอนเงินเข้าบัญชี**.....(10).....**เลขที่**.....**ธนาคาร**.....**สาขา**.....		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน สดใส จริงใจ วันที่ 6 ตุลาคม 2552	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน นิภา สุขใจ (นางสาวนิภา สุขใจ) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ วันที่ 6 ตุลาคม 2552	

ใบสำคัญคู่จ่าย

รับ บทด. เลขที่ 15 / 2552 ลว 25 กรกฎาคม 2552
จ่าย บค. เลขที่ 1 / 2553 ลว 2 ตุลาคม 2552

วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2552

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

บัดนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ (✓) ขอรับเงินมัดจำเหลือจ่ายคืน ( ) ยกเลิกเรื่องรังวัด และขอรับเงินมัดจำรังวัดคืน เป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

(✓) ข้าพเจ้าได้มอบใบเสร็จรับเงินมัดจำรังวัดดังกล่าวข้างต้นให้กับเจ้าหน้าที่ด้วยแล้ว

( ) ข้าพเจ้าได้ทำใบเสร็จรับเงินมัดจำรังวัดดังกล่าวข้างต้นสูญหาย ไม่สามารถนำมามอบให้กับเจ้าหน้าที่ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

(ลงชื่อ) สมนึก สุขสังข์ ผู้ขอ
(นายสมนึก สุขสังข์)

เรียน นายอำเภอ.....

- ตรวจสอบ บ.ท.ด.59 แล้วถูกต้อง
- โปรดพิจารณาอนุมัติ

บริหาร หน่วยงานย่อย
(นายบริหาร หน่วยงานย่อย)

ได้รับเงินจำนวน 500 บาท ถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ) สมนึก สุขสังข์ ผู้รับเงิน
(นายสมนึก สุขสังข์)

อนุมัติให้จ่ายได้
สามารถ ว่องไว
(นายสามารถ ว่องไว)
นายอำเภอ.....

(ลงชื่อ) สดใส จริงใจ ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสดใส จริงใจ)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ส่วนราชการ สำนักงานที่ดินอำเภอ.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 6 ตุลาคม 2552

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

ลงชื่อ สดใส จริงใจ ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวสดใส จริงใจ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

สมพงศ์ รักไทย	สมชาติ สุจริต	สมเจตน์ ตั้งใจ
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

ลงชื่อ บริหาร หน่วยงานย่อย หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายบริหาร หน่วยงานย่อย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ 7 เดือนตุลาคม พ.ศ.2552

ลงชื่อ สดใส จริงใจ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ บริหาร หน่วยงานย่อย หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายบริหาร หน่วยงานย่อย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ

รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 2 – 6 ตุลาคม 2552

ประเภท	ยอดยกมา	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงค้าง	
เงินรายได้แผ่นดิน						
- ค่าธรรมเนียมที่ดิน			4,800	3,000	1,800	
- ภ. บุคคลธรรมดา			21,000	14,000	7,000	
- ภ. นิติบุคคล			-	-	-	
- อากรแสตมป์			10,730	8,790	1,940	
- ภาษีธุรกิจเฉพาะ			7,000	7,000	-	
- รายได้ส่วนท้องถิ่น			679	679	-	
เงินนอกงบประมาณ						
- ค่าธรรมเนียมที่ดินเพื่อเสริมเงินงบประมาณ			-	-	-	
- คชจ. ในการจัดเก็บอากรฯ			270	210	60	
- คชจ. ในการจัดเก็บภาษีฯ			21	21	-	
- รายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล)			17,000	11,000	6,000	
(อบต.)			16,000	11,000	5,000	
รวม			**77,500**	**55,700**	**21,800**	
เงินนอกงบประมาณ						
- เงินมัดจำรังวัด	นำฝากในวันที่ 1 ตุลาคม 2552 จำนวนเงิน			**8,000**		
	รวม			**8,000**		
	รวมทั้งสิ้น			**63,700**		

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

ลงชื่อ บริหาร หน่วยงานย่อย หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายบริหาร หน่วยงานย่อย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ

6 ตุลาคม 2552

ที่ .....

เรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด.....

สำนักงานที่ดิน.....ขอส่งคู่ฉบับใบนำส่งเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมรายละเอียดเงินรายได้แต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่นำส่งคลัง จำนวน 1 ชุด .....ฉบับ (ระหว่างวันที่ 2 – 5 ตุลาคม 2552) มาเพื่อดำเนินการบันทึกรายการบัญชีต่อไป

ลำดับที่	ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	รหัสบัญชีที่นำส่งคลัง	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		(สองหมื่นสองพันบาทถ้วน)		22,000	-

ลงชื่อ บริหาร หน่วยงานย่อย หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายบริหาร หน่วยงานย่อย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ

6 ตุลาคม 2552

โทร.....