สารบัญภาคผนวก

แบบเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน

ใบเสร็จรับเงิน (กง.1)

ใบสำคัญรับเงิน (กง.2)

ใบยืมเงิน (กง.3)

ใบนำส่งเงิน (กง.4)

ใบฝากเงิน (กง.5)

ใบถอนเงินฝาก (กง.6)

ใบถอนเงินฝากธนาคาร (กง.7)

ใบสรุปการจ่ายเงินประจำวัน (กง.12)

ใบสรุปการรับเงินประจำวัน (กง.12.1)

ใบรับใบสำคัญ (ตามที่ กค.กำหนด)

ใบสำคัญการลงบัญชี

สมุดรายวันเงินรับ (บช.3)

สมุดรายวันเงินจ่าย (บช.4)

สมุดรายวันทั่วไป (บช.5)

สมุดเงินฝากคลัง (บช.6)

บัญชีแยกประเภททั่วไป (บช.7)

บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร (บช.8)

บัญชีย่อยเงินยืมหน่วยงานภาครัฐ/ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (บช.10)

บัญชีย่อยเงินรับฝาก (บช.11)

บัญชีย่อยเงินเรียกคืน (บช.12)

ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน (บช.13)

ทะเบียนคุมเงินประกัน (บช.16)

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (บช.17)

ทะเบียนรับเช็ค (บช.18)

ทะเบียนคุมเงินรับผิดชอบตามสัญญารับสภาพหนี้ (บช.19)

ทะเบียนคุมรายได้ (บช.23)

ทะเบียนคุมเงินมัดจำ

ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

ทะเบียนเจ้าหนี้รายจ่ายประเภททุน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

งบทดลอง (บช.25)

รายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน (บช.27)

รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (บช.28.1)

รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย

งบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงผลการดำเนินงาน ทางการเงิน

งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

รายงานตามมาตรา 170

รายงานแสดงฐานะการเงิน

รายงานแสดงผลการดำเนินงาน

รายงานการรับ-จ่ายเงิน

รายงานการรับ-จ่ายเงินและเงินคงเหลือ

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

กง.๑

เล่มที่.....

เลขที่.....

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการ(กรมหรือหน่วย).....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับ ☐ เงินสด ☐ เช็คเลขที่ .....

จาก.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง .....

กง.๒

เลขที่.....

(ของส่วนราชการ)

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ .....

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก / ซอย ..... ถนน.....

ได้รับ ☐ เงินสด ☐ เช็คเลขที่ .....

จาก (กรมหรือหน่วย).....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
		รวมเงิน	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลายมือชื่อ .....

ผู้รับเงิน

(หน้าแรก)

กง. ๒.๑

เลขที่.....

(ของส่วนราชการ)

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้าผู้ลงลายมือชื่อไว้ท้ายใบสำคัญรับเงินฉบับนี้ ได้รับ ☐ เงินสด ☐ เช็ค เลขที่.....

จาก (กรมหรือหน่วย).....

เป็นค่า.....ไว้แล้ว

ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ยศ - ชื่อ	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อผู้รับเงิน
	ยอดยกไป.....คน เงิน			

(หน้ากลาง)

กง.๒.๑

ลำดับ	ยศ - ชื่อ	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อผู้รับเงิน
	ยอดยกมา.....คน เงิน			
	ยอดยกไป ..... คน เงิน			

(หน้าหลัง)

กง.๒.๑

ลำดับ	ยศ - ชื่อ	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อผู้รับเงิน
	ยอดยกมา.....คน	เงิน		
	รวมทั้งสิ้น ..... คน	เป็นเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จริง

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีที่มีผู้รับเงินน้อยรายจะใช้ กง. ๒.๑ เฉพาะหน้าแรกก็ได้ โดยให้แสดงยอดรวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและตัวอักษร พร้อมทั้งคำรับรองของผู้จ่ายเงิน (ตามแบบหน้าสุดท้าย) ไว้ด้วย

ใบยืมเงิน

กง.๓

เลขที่ผู้ยืม.....

เลขที่ผู้ให้ยืม.....

ครบกำหนด.....

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (กรมหรือหน่วย).....

เพื่อใช้จ่ายในการ ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท ..... สตางค์

(ตัวอักษร)..... ตามรายการดังต่อไปนี้

.....		
.....		
รวมเงิน		

จึงทำใบยืมเงินพร้อมกับทำสัญญารับรองการยืมเงินให้ไว้ต่อ (กรมหรือหน่วย)..... ดังนี้

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด .....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งใช้เงินยืมจนครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขในข้อ.....

ก. ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันพึงจะได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ข. ข้าพเจ้าจะชดใช้เงินคืนให้แก่ทางราชการ จนครบถ้วนทันที เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา ข้าพเจ้าได้วางหลักทรัพย์ไว้กับ..... ตามสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือได้ให้.....

เป็นผู้ค้ำประกันตามสัญญาค้ำประกันที่ได้แนบมาเพื่อพิจารณา.....

ข้าพเจ้าขอมอบให้..... เป็นผู้รับเงินแทนข้าพเจ้า

ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม

การตรวจจ่าย	การรับเงิน
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติให้ยืม ☐ เงินทดรองราชการ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ ..... ได้เป็นจำนวนเงิน ..... บาท ..... สตางค์ ลายมือชื่อผู้ตรวจ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	ข้าพเจ้าได้รับเงินตามใบยืมฉบับนี้ไว้ถูกต้องแล้วเป็น ☐ เงินสด ☐ เช็คเลขที่..... จำนวนเงิน..... บาท..... สตางค์ (ตัวอักษร)..... ..... ลายมือชื่อผู้รับเงิน..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....
อนุมัติให้ยืมเป็นจำนวนเงิน..... บาท..... สตางค์ ลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

รายการส่งใช้หนี้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงินส่งคืน				จำนวนเงิน		ลายมือชื่อผู้ส่งคืน หรือผู้บันทึก การส่งใช้หนี้เงินยืม	ลายมือชื่อ ผู้รับใช้หนี้เงินยืม
			ใบสำคัญคู่จ่าย		เงิน		คงค้าง			
			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.		

ใบนำส่งเงิน

กง.๔

เลขที่ผู้นำส่ง.....

เลขที่ผู้รับ.....

ในราชการ(กรมหรือหน่วย).....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอนำส่ง ☐ เงินสด ☐ เช็ค-ดราฟต์ เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์

(ตัวอักษร).....

ต่อ (กรมหรือหน่วย).....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงิน		

ข้าพเจ้าขอมอบให้.....เป็นผู้นำส่งเงินแทนข้าพเจ้า

ลายมือชื่อ.....

ตรวจถูกต้องแล้ว ผู้นำส่งเงิน

ลายมือชื่อผู้ตรวจ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

การรับเงิน

ได้รับ ☐ เงินสด ☐ เช็ค-ดราฟต์ เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์

(ตัวอักษร).....

ลายมือชื่อผู้รับเงิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่.....

ใบฝากเงิน

กง.๕

เลขที่ผู้ฝาก.....

เลขที่ผู้รับฝาก.....

ในราชการ(กรมหรือหน่วย).....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอฝาก ☐ เงินสด ☐ เช็ค-ดราฟต์ เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์

(ตัวอักษร).....

ต่อ (กรมหรือหน่วย).....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงิน		

ข้าพเจ้าขอมอบให้.....เป็นผู้ฝากเงินแทนข้าพเจ้า

ตรวจถูกต้องแล้ว ลายมือชื่อ.....

ลายมือชื่อผู้ตรวจ..... ผู้ฝากเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

การรับเงิน

ได้รับเงิน☐ เงินส☐ เช็ค-ดราฟต์ เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์

(ตัวอักษร).....

ลายมือชื่อผู้รับเงิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่.....

รายการถอนเงินฝาก

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบถอน	จำนวนเงิน		คงเหลือ		ลายมือชื่อผู้ถอน หรือผู้บันทึกการถอน

ใบถอนเงินฝาก

กง.๖

เลขที่ผู้ถอน.....

เลขที่ผู้ให้ถอน.....

ในราชการ(กรมหรือหน่วย).....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอถอนเงินที่ฝากไว้จาก (กรมหรือหน่วย) .....

จำนวนเงิน ..... บาท.....สตางค์ (ตัวอักษร).....

.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ใบฝากเงินที่	จำนวนเงิน		คงเหลือ	
		รวมเงิน				

ข้าพเจ้าขอมอบให้.....เป็นผู้รับเงินแทนข้าพเจ้า

ตรวจถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อ.....

ผู้ถอนเงิน

ลายมือชื่อผู้ตรวจ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

การตรวจจ่าย	การรับเงิน
ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินฝากในบัญชี เห็นควรให้ถอนได้	ได้รับเงินตามใบถอนเงินฝากฉบับนี้ไว้ถูกต้องแล้ว เป็น
เป็นจำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์	☐ เงินสด ☐ เช็ค เลขที่.....
(ตัวอักษร)	จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์
.....	(ตัวอักษร).....
	.....
ลายมือชื่อผู้ตรวจ.....	ลายมือชื่อผู้รับเงิน.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....วันที่.....	ตำแหน่ง .....วันที่.....

ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่.....

ใบถอนเงินฝากธนาคาร

กง.๗

เลขที่ .....

ในราชการ(กรมหรือหน่วย).....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอถอนเงินสดจากธนาคาร .....เช็คเลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์

(ตัวอักษร).....

เพื่อนำมาจ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงิน		

ข้าพเจ้าขอมอบให้.....เป็นผู้รับเงินแทน

ลายมือชื่อ.....

ผู้ถอนเงิน

คำอนุมัติ-แต่งตั้งผู้ป้องกันอันตราย

อนุมัติดำเนินการได้และให้.....

.....

.....

เป็นผู้ป้องกันอันตรายแล้วรายงานการปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบ

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน .....

(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่.....

ทราบแล้ว

ลายมือชื่อผู้ป้องกันอันตราย.....

ลายมือชื่อผู้ป้องกันอันตราย.....

วันที่ .....

รายงานการปฏิบัติหน้าที่

เรียน .....

ตามคำสั่ง ฯ ให้ข้าพเจ้าเป็นผู้ป้องกันอันตรายนั้น

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติหน้าที่ตาม ขกง.๕๔ เรียบร้อยแล้ว

ลายมือชื่อผู้ป้องกันอันตราย.....

ลายมือชื่อผู้ป้องกันอันตราย.....

วันที่.....

เรียน .....

ข้าพเจ้าได้รับเงินและลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว

ลายมือชื่อผู้ถอนเงิน.....

ตำแหน่ง.....วันที่.....

ทราบ

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่.....

กง.๑๐.๑

หน้างบใบสำคัญคู่จ่าย

ในราชการ (กรมหรือหน่วย).....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน งบ.....ประเภทรายจ่าย.....

เบิกตามฎีกาที่.....เดือน.....ปีงบประมาณ.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ใบสำคัญที่	ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน	
			บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.
รวมใบสำคัญ.....ฉบับ (ตัวอักษร)				เงิน		

ได้ตรวจสอบใบสำคัญหมายเลข..... ถึงหมายเลข.....เป็นการถูกต้องแล้ว	อนุมัติให้จ่ายได้
ลายมือชื่อผู้ตรวจ ..... (.....)	ลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

(ให้ใช้ในกรณีส่งใบสำคัญคู่จ่ายเงินพร้อมกับฎีกาเบิกเงินหรือกรณีส่งใบสำคัญคู่จ่ายเงินตามฎีกาเบิกผัดส่ง)

กง.12

ใบสรุปการจ่ายเงินประจำวัน

เลขที่ ......

ในราชการ (กรมหรือหน่วย) ....

ที่ทำการ ....

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ประเภทบัญชี .... ประเภทรายจ่าย ....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	ที่เอกสาร	รายการ	หน้าบัญชี	คน	จำนวนเงิน		รวมเงิน	
รวม								

จำนวนเงินที่จ่ายนี้ได้ตรวจถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อผู้ช่วยจ่าย... ลายมือชื่อผู้จ่าย...

(..) (..)

ตำแหน่ง.. ตำแหน่ง..

กง.12.1

ใบสรุปการรับเงินประจำวัน

เลขที่..........

ในราชการ (กรมหรือหน่วย)..

ที่ทำการ..

วันที่..เดือน...พ.ศ......................................

ประเภทบัญชี...ประเภทรายจ่าย..

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	ที่เอกสาร	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน		รวมเงิน	
		รวม					

จำนวนเงินที่รับนี้ได้ตรวจถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อผู้รับเงิน...

(...)

ตำแหน่ง...

ใบรับใบสำคัญ

เล่มที่.....

เลขที่.....

ส่วนราชการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

จังหวัด..... เพื่อส่งใช้หนี้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่.....

ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... รวม.....ฉบับ

เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เลขที่ .....

☐ ด้านรับ (บร.)

☐ ด้านจ่าย (บจ.)

☐ ทั่วไป (บท.)

ใบสำคัญการลงบัญชี

ส่วนราชการ .....

วันที่ .....

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต		เครดิต	
รวม					

คำอธิบาย

ผู้ทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ลงบัญชี

หมายเหตุ ช่องผู้อนุมัติให้ใช้ในกรณีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและทั่วไป

การลงลายมือชื่อในใบสำคัญการลงบัญชี เป็นดังนี้

๑. ผู้ทำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกสมุดรายการขั้นต้นเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๒. ผู้ลงบัญชี หมายถึง นายทหารบัญชี หรือหัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อแล้วแต่กรณี

๓. ผู้อนุมัติ หมายถึง หัวหน้านายทหารการเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่ออนุมัติ ยกเว้นกรณีเงินขาดบัญชี ซึ่งจะต้องทำการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่ออนุมัติ

บช.3

ส่วนราชการ..

สมุดรายวันเงินรับ

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต						เครดิต				
				เงินสด	เงินฝากธนาคาร		เงินฝากธนาคารพาณิชย์	เงินฝากคลัง	บัญชีอื่น				บัญชีอื่น	
					ใน งปม.	นอก งปม.							ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน

บช.4

ส่วนราชการ ....

สมุดรายวันเงินจ่าย

<table>
<tr><th rowspan="3">วัน เดือน ปี</th><th rowspan="3">ที่เอกสาร</th><th rowspan="3">รายการ</th><th rowspan="3">หน้าบัญชี</th><th colspan="6">เครดิต</th><th colspan="4">เดบิต</th></tr>
<tr><th rowspan="2">เงินสด</th><th colspan="2">เงินฝากธนาคาร</th><th rowspan="2">เงินฝากธนาคารพาณิชย์</th><th rowspan="2">เงินฝากคลัง</th><th rowspan="2">บัญชีอื่น</th><th rowspan="2"></th><th rowspan="2"></th><th colspan="2">บัญชีอื่น</th></tr>
<tr><th>ใน งปม.</th><th>นอก งปม.</th><th>ชื่อบัญชี</th><th>จำนวนเงิน</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

บช.5

ส่วนราชการ ....

สมุดรายวันทั่วไป

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต					เครดิต				
							บัญชีอื่น					บัญชีอื่น	
							ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน				ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน

บช.๖

ส่วนราชการ.....

สมุดเงินฝากคลัง

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ	

บช.7

ส่วนราชการ.....

ชื่อบัญชี ..... หน้า.....

.....

พ.ศ.		ที่เอกสาร	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ
เดือน	วันที่				บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	บาท

บช. ๘

หน้า .....

ส่วนราชการ.....

บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร

ธนาคาร..... ☐ **บัญชีเงินฝากเลขที่ .....**

☐ **ประเภทเงินที่ฝาก .....**

พ.ศ.		ที่เอกสาร	รายการ	เช็ค	หน้า	สั่งจ่าย		ฝาก		คงเหลือ	
เดือน	วันที่			เลขที่	บัญชี	บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.

ส่วนราชการ ..... บช. ๑๐

☐ ลูกหนี้เงินทดรองราชการ หน้า .....

☐ ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

บัญชีย่อย ☐ เงินยืม - หน่วยงานภาครัฐ

☐ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

ผู้ให้ยืม ..... ผู้ยืม .....

พ.ศ.		ที่เอกสาร		รายการ	หน้าบัญชี	เงินยืม		ส่งใช้คืน		คงเหลือ	
เดือน	วันที่	ผู้ให้ยืม	ผู้ยืม			บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.

บช. ๑๑

ส่วนราชการ ..... หน้า .....

บัญชีย่อย ☐ เงินรับฝาก ☐ เงินประกัน ☐ เงินฝาก

☐ เงินบูรณะทรัพย์สินฝาก

ผู้รับฝาก ..... ผู้ฝาก..... ประเภท .....

พ.ศ.		ที่เอกสาร		รายการ	หน้าบัญชี	ฝาก		ถอน		คงเหลือ	
เดือน	วันที่	ผู้รับ	ผู้ยืม			บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.

บช.๑๒

หน้า .....

ส่วนราชการ .....

บัญชีย่อย เงินเรียกคืน

จาก .....

พ.ศ.....		ที่เอกสาร		รายการ	หน้าบัญชี	เงินรับผิดชอบ		เงินส่งใช้คืน		คงค้าง	
เดือน	วันที่	ผู้รับ	ผู้นำส่ง			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.

บช.13

ส่วนราชการ.....

ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	หมวดรายจ่าย	รายการ	เงินเบิก	เงินหัก ณ ที่จ่าย	เงินจ่ายสุทธิ	คงเหลือ	วันครบกำหนดส่งคืนคลัง	งบเดือน	หมายเหตุ

ชื่อหลักสูตร	การศึกษาขั้นพื้นฐาน					รายวิชา	การจัดการเรียนรู้	การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	การจัดการเรียนรู้	บริการวิชาชีพ	การจัดทำหลักสูตร	ชื่อ-นามสกุลผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ว.ด.ป.		หมายเหตุ
	ปวช.	ปวส.	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก									ต้น	ปลาย	จบ	

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปร.1ข

ส่วนราชการ .....

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	ชื่อเจ้าหนี้ หรือผู้ขอเบิก	รายการ	หมวดรายจ่าย	ใบสำคัญ (ฉบับ)	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้ขอเบิก	ลายมือชื่อ ผู้รับหลักฐาน	วันรองจ่าย		เบิกแล้วตาม ฎีกาที่	ส่งเบิก			หมายเหตุ
									เงินทดรอง ราชการ	เงินนอก งบประมาณ		เลขที่ หลักฐาน	วดป.ส่งเบิก	วดป.รับเงิน	

บช.18

ส่วนราชการ.....

ทะเบียนรับเช็ค

วัน เดือน ปี	ธนาคาร	รายละเอียดของเช็ค						วันที่เข้าบัญชีธนาคาร หรือจ่ายผู้รับ	หมายเหตุ
		เลขที่เช็ค	วันที่ในเช็ค	ผู้ใช้เช็ค	ชำระค่าอะไร	จำนวนเงิน			

ส่วนราชการ .....

ทะเบียนคุมเงินรับผิดชอบตามสัญญารับสภาพหนี้

รายละเอียด					
ยศ - ชื่อ ผู้รับผิดชอบชดใช้เงิน		สังกัด			
ส่วนราชการที่ทำสัญญารับสภาพหนี้					
สัญญารับสภาพหนี้	กรณี.....				
	เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				
จำนวนเงินรับผิดชอบ	รวมทั้งสิ้น	บาท (			)
เริ่มต้นผ่อนชำระตั้งแต่	วันที่	เดือน	พ.ศ.	เดือนละ	บาท
จำนวนเงินคงค้าง ณ	วันที่	เดือน	พ.ศ.	เป็นเงิน	บาท

การชดใช้เงินคืน

ครั้งที่	พ.ศ.....		ที่เอกสาร		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จ่ายคืนเงินหรือนำส่ง	
	เดือน	วันที่	ผู้รับ	ผู้นำส่ง	ส่งใช้คืน	คงค้าง	วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร

บช.23

ส่วนราชการ .....

ทะเบียนคุมรายได้

ประเภท.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รายได้			ค่าใช้จ่าย						คงเหลือ
			.....	.....	รวม	.....	.....	.....	.....	.....	รวม	
		รวมเดือนนี้										
		รวมแต่ต้นปี										

ส่วนราชการ.....

ทะเบียนคุมเงินมัดจำ

ลำดับ	พ.ศ.		ที่	ที่งานหรือ	วันครบ	เจ้าของเงิน	รายการ	จำนวนเงินรับ		จ่ายคืน				หมายเหตุ
	เดือน	วันที่	เอกสาร	สัญญา	กำหนด					วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน		

ส่วนราชการ .....

ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย หน้า.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หน้าบัญชี	จ่าย			ส่งเบิก		วดป. จ่าย / ล้างรองจ่าย	หมายเหตุ
						รวมเงิน	ฎีกาที่	วัน เดือน ปี		

ส่วนราชการ .....

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

ผู้ให้ยืม ..... ผู้ยืม .....

พ.ศ.		ที่เอกสาร		รายการ	หน้าบัญชี	เงินยืม		ส่งใช้คืน		คงเหลือ	
เดือน	วันที่	ผู้ให้ยืม	ผู้ยืม			บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.

ส่วนราชการ.....

ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

ชื่อเจ้าหนี้..... ประเภท.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
		หนี้	ส่งชำระ	คงเหลือ	

ส่วนราชการ.....

ทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายจ่ายประเภททุน

ชื่อเจ้าหนี้..... ประเภท.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
		หนี้	ส่งชำระ	คงเหลือ	

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ .....

หน่วยงาน .....

ประเภท .....รหัส.....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....รุ่น/แบบ.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ..... ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....

ที่อยู่.....เรศัพท์.....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ

บช.25

ส่วนราชการ.....

งบทดลอง

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รับจ่ายเดือนนี้		ยอดคงเหลือ	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต

ขอรับรองว่ารายงานนี้ได้จัดทำโดยถูกต้อง

(ลงชื่อ)

( )

ตำแหน่ง นายทหารบัญชี หรือผู้จัดทำรายงาน

(ลงชื่อ)

( )

ตำแหน่ง หัวหน้านายทหารการเงิน