คู่มือที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ

ชื่อคู่มือ การจัดทำงบเดือน

หัวข้อ

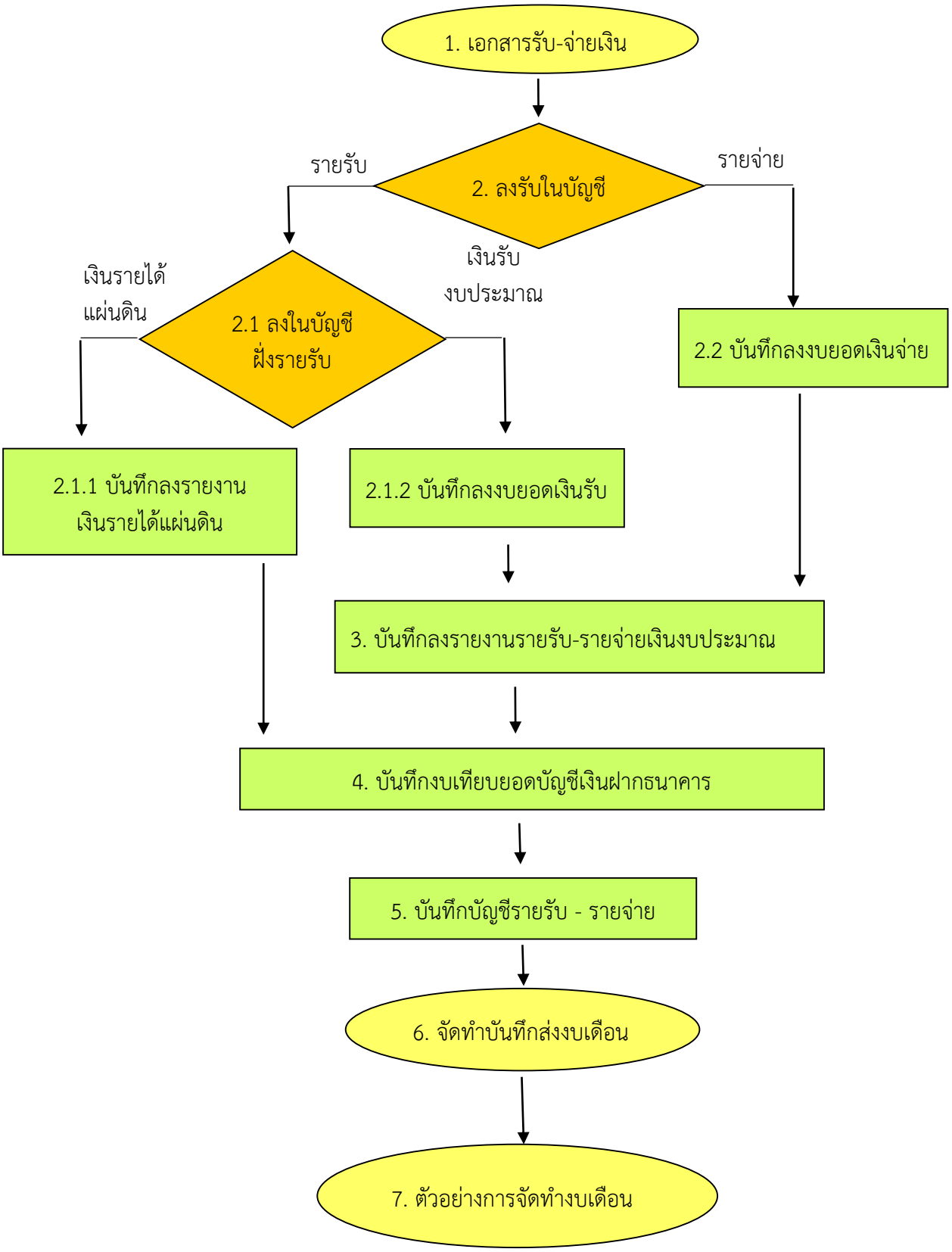
๑. ผังกระบวนการทำงาน (Work flow)

๒. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๓. เอกสาร หลักฐานประกอบในแต่ละขั้นตอน

๔. ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์ม

๕. ตัวอย่างการบันทึกรายการลงในสมุดเงินสด และการผ่านรายการบัญชีไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง


1. เอกสารรับ-จ่ายเงิน
2. ลงรับในบัญชี
รายรับ
รายจ่าย
เงินรับ
งบประมาณ
เงินรายได้
แผ่นดิน
2.1 ลงในบัญชี
ฝั่งรายรับ
2.2 บันทึกลงงบยอดเงินจ่าย
2.1.1 บันทึกลงรายงาน
เงินรายได้แผ่นดิน
2.1.2 บันทึกลงงบยอดเงินรับ
3. บันทึกลงรายงานรายรับ-รายจ่ายเงินงบประมาณ
4. บันทึกงบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
5. บันทึกบัญชีรายรับ - รายจ่าย
6. จัดทำบันทึกส่งงบเดือน
7. ตัวอย่างการจัดทำงบเดือน

(๑) เอกสารรับ-จ่ายเงิน

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔๒ วรรค ๒ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

(๒) เงินรายได้แผ่นดิน

- พระราชบัญญัติ เงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑

มาตรา ๔ นิยาม ภายใต้บังคับมาตรา ๑๓ บรรดาเงินทั้งปวงที่พึงชำระให้แก่รัฐบาลไม่ว่าเป็นภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินกู้ หรือเงินอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการที่ได้จัดเก็บหรือรับเงินนั้น มีหน้าที่ควบคุมให้ส่งเข้าบัญชีที่ ๑ หรือส่งคลังจังหวัด คลังอำเภอ ตามกำหนดเวลา และข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด โดยไม่หักไว้เพื่อการใดเลย

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๓๔ บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดเว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๓) แผนงาน/งบรายรับ – รายจ่าย

สำนักงบประมาณปรับปรุงโครงสร้างแผนงานออกเป็น ๓ แผนงาน ประกอบด้วย

๑) แผนงานยุทธศาสตร์

๒) แผนงานพื้นฐาน

๓) แผนงานบุคลากรภาครัฐ

ทั้งนี้ สำหรับรายรับ – รายจ่ายของ คผท. และ สพต. ที่นำมาจัดทำรายงาน “งบเดือน” จะประกอบด้วย ๒ แผนงาน ได้แก่ แผนงานบุคลากรภาครัฐ และแผนงานพื้นฐาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) แผนงานบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วย

๑.๑ งบบุคลากร แบ่งเป็น ๒ หมวด

๑.๑.๑ หมวดค่า พ.ข.ต.

๑.๑.๒ หมวดค่าจ้างชั่วคราว (ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ)

๑.๒ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ) ได้แก่ ค่าเช่าบ้านข้าราชการในต่างประเทศ เงินพิเศษจ่ายแก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เป็นต้น

๒) แผนงานพื้นฐาน ประกอบด้วย

๒.๑ งบดำเนินงาน แบ่งเป็น ๔ หมวด

๒.๑.๑ หมวดค่าตอบแทน ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการในต่างประเทศ ค่าการศึกษาบุตร และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๑.๒ หมวดค่าใช้สอย อาทิ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ในประเทศประจำการ) ค่าเช่าสำนักงาน ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่ารับรองและพิธีการ เป็นต้น

๒.๑.๓ หมวดค่าวัสดุ อาทิ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น

๒.๑.๔ ค่าหมวดสาธารณูปโภค อาทิ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม

๒.๒ งบลงทุน ได้แก่ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๒.๓ งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เป็นต้น

ขั้นตอน	กฎหมาย ระเบียบ แนวทาง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร หลักฐานประกอบ
๑. เอกสารรับ-จ่ายเงิน	- ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน/ ใบรับรองการจ่าย/เอกสารหลักฐานการจ่าย	แนบ ๑ - ๒
๒. ลงรับในบัญชี		
๒.๑ ลงในบัญชีฝั่งรายรับ	รายรับ ประกอบด้วย รายรับจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายได้แผ่นดิน	
๒.๑.๑ บันทึกลงรายงานเงินรายได้แผ่นดิน	- ระบุ คผท./สพต. ณ ... ประจำเดือน ... พ.ศ. ... - ระบุจำนวนเงินที่ได้รับ (หากมี) - ลงลายมือชื่อ โดยระบุชื่อ – ตำแหน่ง ของผู้จัดทำ และหัวหน้าสำนักงาน	แนบ ๓
๒.๑.๒ บันทึกลงงบยอดเงินรับ	- ระบุ คผท./สพต. ณ ... ประจำเดือน ... พ.ศ. ... - ระบุจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละหมวดรายการ - ระบุอัตราแลกเปลี่ยน - ลงลายมือชื่อ โดยระบุชื่อ – ตำแหน่ง ของผู้จัดทำ และหัวหน้าสำนักงาน	แนบ ๔
๒.๒ บันทึกลงงบยอดเงินจ่าย	- ระบุ คผท./สพต. ณ ... ประจำเดือน ... พ.ศ. ... - ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้ - เลขที่ใบสำคัญ - หมวดรายจ่ายค่าใช้จ่าย - จำนวนเงิน (ระบุจำนวนเงินท้องถิ่น หรือดอลลาร์สหรัฐฯ) - ลงลายมือชื่อ โดยระบุชื่อ – ตำแหน่ง ของผู้จัดทำ และหัวหน้าสำนักงาน	แนบ ๕
๓. บันทึกลงรายงานรายรับ – รายจ่ายเงินงบประมาณ	- ระบุ คผท./สพต. ณ ... ณ วันสุดท้ายของเดือน ... พ.ศ. ... - ระบุค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่ายค่าใช้จ่าย - ระบุรายได้แผ่นดิน รายรับ และเงินคงเหลือตามบัญชีสำนักงาน	แนบ ๖
๔. บันทึกงบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร	- ระบุ เลขที่บัญชี ธนาคาร สาขา - ระบุ คผท./สพต. ณ ... ประจำเดือน ... พ.ศ. ... - ระบุยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร บวกค่าใช้จ่ายที่ธนาคารยังไม่ได้ลงรับเข้าบัญชีของสำนักงาน หักรายจ่ายซึ่งธนาคารยังไม่ได้หักบัญชี - จัดทำงบเทียบยอดทุกบัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานเปิดใช้ในงานราชการ - แนบหลักฐานของธนาคารพร้อมระบุจำนวนหน้า	แนบ ๗

	- ลงลายมือชื่อ โดยระบุชื่อ – ตำแหน่ง ของผู้จัดทำ และหัวหน้าสำนักงาน	
๕. บันทึกบัญชีรายรับ – รายจ่าย	- ระบุ คผท./สพต. ณ ... ประจำเดือน ... พ.ศ. ... - ระบุรายรับ รายจ่าย เงินสดในมือ และเงินธนาคาร โดยตัวเลขฝั่งรายรับต้องเท่ากับตัวเลขฝั่งรายจ่ายบวกเงินสดในมือและเงินธนาคาร - ลงลายมือชื่อ โดยระบุชื่อ – ตำแหน่ง ของผู้จัดทำ และหัวหน้า	แนบ ๘
๖. จัดทำบันทึกส่งงบเดือน	- ระบุเป็นค่าใช้จ่ายประจำเดือน... พ.ศ. ... มีใบสำคัญฉบับจริง จำนวน ... ฉบับ เป็นต้น	แนบ ๙
๗. ตัวอย่างการบันทึกรายการลงในสมุดเงินสด และการผ่านรายการบัญชีไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง	-	แนบ ๑๐

มีจำนวน ๙ ฉบับ ประกอบด้วย

๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๒. ใบคำแปลใบสำคัญคู่จ่ายค่าทั่วไป

๓. บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

๔. งบยอดเงินรับ

๕. งบยอดเงินจ่าย

๖. รายงานรายรับ – รายจ่ายเงินงบประมาณ

๗. งบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๘. บัญชีรายรับ – รายจ่าย

๙. บันทึกส่งงบเดือน

๑๐. ตัวอย่างการบันทึกรายการลงในสมุดเงินสด และการผ่านรายการบัญชีไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

เอกสารแนบ ๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน (ระบุสกุลเงินที่จ่าย)	หมายเหตุ
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... .....
สำนัก..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่...../...../.....

เอกสารแนบ ๒

ใบสำคัญเลขที่.....

คำแปลใบสำคัญคู่จ่ายค่าทั่วไป

ใบสำคัญ

วันที่ เดือน พ.ศ.

สำนักงาน
ได้จ่ายเงินจำนวน
ให้แก่..... .....
เป็นค่า..... .....
ดังรายละเอียดต่อไปนี้..... .....

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามนี้จริง

ลงชื่อ.....
วันที่.....

เอกสารแนบ ๓

บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ ....

ประจำเดือน ... พ.ศ. ... ปีงบประมาณ ...

ประเภทเงินรายได้	จำนวนรายได้ที่ได้รับ (สกุลเงินท้องถิ่น)	จำนวนเงินนำส่ง/ โอนเป็นเงินงบประมาณ	รายได้ค้างนำส่ง (สกุลเงินท้องถิ่น)
1. ยอดยกมา			
2. **บวก** รายได้ที่ได้รับในเดือนนี้			
3. **หัก** โอนเงินรายได้แผ่นดิน			
รวม			

(ลงชื่อ) _____ (ลงชื่อ) _____

(.....) (.....)

อัครราชทูต (ฝ่ายการพาณิชย์) ผู้ทำบัญชี

เอกสารแนบ ๔

งบยอดเงินรับ

สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ ... ประจำเดือน ... พ.ศ. ...

รายการ	จำนวนเงิน	หน่วย	หมายเหตุ
แผนงานบุคลากรภาครัฐ			
1. งบบุคลากร			
พ.ข.ต.			
ค่าจ้างชั่วคราว			
2. งบดำเนินงาน			
ค่าเช่าบ้าน			
ค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการฯ			
ค่ารักษาพยาบาล			
เงินพิเศษจ่ายแก่ลูกจ้างฯ - เงินรางวัลฯ			
เงินที่จ่ายตามกฎหมายท้องถิ่น -ค่าประกันสุขภาพฯ			
แผนงานพื้นฐานด้านสร้างความสามารถในการแข่งขันฯ			
1. งบดำเนินงาน			
1.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ			
หมวดค่าตอบแทน			
เงินรางวัลให้แก่ลูกจ้างฯ /ค่าขนย้าย			
ค่าทำงานนอกเวลา			
ค่าตอบแทนอื่น ๆ			
หมวดค่าใช้สอย			
ค่าเช่าสำนักงาน			
ค่าภาษี/ค่าธรรมเนียม/ค่าสมาชิก			
ค่าเบี้ยประกัน			
ค่ารับรองและพิธีการ			
ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าที่พัก ยานพาหนะ			
ค่าซ่อมแซมสำนักงานฯ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ			
ค่าเหมาบริการ			
ค่าประชาสัมพันธ์ฯ			
ค่าใช้สอยอื่นๆ			
ค่าวัสดุ			
วัสดุสำนักงานฯ			
วัสดุงานบ้านงานครัว			
วัสดุการแพทย์			
วัสดุยานพาหนะวัสดุ			
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น			
วัสดุคอมพิวเตอร์			
วัสดุไฟฟ้า			
วัสดุอื่นๆ			
1.2 ค่าสาธารณูปโภค			
หมวดค่าสาธารณูปโภค			
ค่าไปรษณีย์			
ค่าไฟฟ้า-น้ำประปา			
ค่าโทรศัพท์-โทรสาร			
ค่าแก๊ส			
ค่าระบบ Internet			
ค่า Web Hosting, Web and e-mail service and Domain name			
2. งบลงทุน			
ค่าครุภัณฑ์			
3. งบรายจ่ายอื่น			
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
ค่าใช้จ่ายโครงการ....			
รวม			
รับโอนเงินเบิกหักผลักส่ง			
รวมรับทั้งสิ้น			

(ลงชื่อ) _____ (ลงชื่อ) _____

(.....) (.....)

อัครราชทูต (ฝ่ายการพาณิชย์) ผู้ทำบัญชี

เอกสารแนบ ๕

งบยอดเงินจ่าย

สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ ... ประจำเดือน ... พ.ศ. ...

จำนวนใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน (สกุลเงินท้องถิ่น)	เลขที่ใบสำคัญ	หมายเหตุ
	แผนงานบุคลากรภาครัฐ			
	1. งบบุคลากร			
	พ.ข.ต.			
	ค่าจ้างชั่วคราว			
	2. งบดำเนินงาน			
	ค่าเช่าบ้าน			
	ค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการฯ			
	ค่ารักษาพยาบาล			
	เงินพิเศษจ่ายแก่ลูกจ้างฯ - เงินรางวัลฯ			
	เงินที่จ่ายตามกฎหมายท้องถิ่น -ค่าประกันสุขภาพฯ			
	แผนงานพื้นฐานด้านสร้างความสามารถในการแข่งขันฯ			
	1. งบดำเนินงาน			
	1.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ			
	หมวดค่าตอบแทน			
	เงินรางวัลให้แก่ลูกจ้างฯ /ค่าขนย้าย			
	ค่าทำงานนอกเวลา			
	ค่าตอบแทนอื่น ๆ			
	หมวดค่าใช้สอย			
	ค่าเช่าสำนักงาน			
	ค่าภาษี/ค่าธรรมเนียม/ค่าสมาชิก			
	ค่าเบี้ยประกัน			
	ค่ารับรองและพิธีการ			
	ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าที่พัก ยานพาหนะ			
	ค่าซ่อมแซมสำนักงานฯ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ			
	ค่าเหมาบริการ			
	ค่าประชาสัมพันธ์ฯ			
	ค่าใช้สอยอื่นๆ			
	ค่าวัสดุ			
	วัสดุสำนักงานฯ			
	วัสดุงานบ้านงานครัว			
	วัสดุการแพทย์			
	วัสดุยานพาหนะวัสดุ			
	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น			
	วัสดุคอมพิวเตอร์			
	วัสดุไฟฟ้า			
	วัสดุอื่นๆ			
	1.2 ค่าสาธารณูปโภค			
	หมวดค่าสาธารณูปโภค			
	ค่าไปรษณีย์			
	ค่าไฟฟ้า-น้ำประปา			
	ค่าโทรศัพท์-โทรสาร			
	ค่าแก๊ส			
	ค่าระบบ Internet			
	ค่า Web Hosting, Web and e-mail service and Domain name			
	2. งบลงทุน			
	ค่าครุภัณฑ์			
	3. งบรายจ่ายอื่น			
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
	ค่าใช้จ่ายโครงการ....			
	รวม			

ได้ตรวจสอบใบสำคัญทุกฉบับ ตั้งแต่เลขที่ ... ถึง ... รวม ... ฉบับ รวมเป็นเงิน ... ดอลลาร์สหรัฐฯ

(...ตัวอักษร...) เป็นการถูกต้องแล้ว อนุญาตให้จ่ายได้

(ลงชื่อ) _____ (ลงชื่อ) _____

(.....) (.....)

อัครราชทูต (ฝ่ายการพาณิชย์) ผู้ทำบัญชี

เอกสารแนบ ๖

รายงานรายรับ - รายจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ...

สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ กรุง ... ณ วันสุดท้ายของเดือน ... พ.ศ. ...

รายละเอียด	งบประมาณที่ได้รับจนถึงเดือนนี้ (สกุลเงินท้องถิ่น)	การรับแลกจ่ายเงินสกุลเงินท้องถิ่น	การรับแลกจ่ายเงินสกุลเงินท้องถิ่นตั้งแต่ต้นปีถึงเดือนนี้	จ่ายในเดือนนี้ (สกุลเงินท้องถิ่น)	จ่ายตั้งแต่ต้นปีถึงเดือนนี้ (สกุลเงินท้องถิ่น)	ปรับ(เพิ่ม)เงินรับคืนต่างๆ ในปีงบประมาณ	คงเหลือ (สกุลเงินท้องถิ่น)
แผนงานบุคลากรภาครัฐ							
1. งบบุคลากร							
- พ.ข.ต.							
- ค่าจ้างชั่วคราว							
2. งบดำเนินงาน							
- ค่าเช่าบ้าน							
-เงินรางวัลฯ							
-ค่ารักษาพยาบาล							
-ค่าเล่าเรียนบุตรฯ							
-ค่าประกันสุขภาพฯ							
แผนงานพื้นฐานฯ							
1. งบดำเนินงาน							
1.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ							
- ค่าตอบแทน							
- ค่าใช้สอย							
- ค่าวัสดุ							
1.2 ค่าสาธารณูปโภค							
- ค่าสาธารณูปโภค							
2. งบลงทุน							
- ค่าครุภัณฑ์							
3. งบรายจ่ายอื่น							
- คชจ. เดินทางไปราชการ							
- คชจ. โครงการ ...							
รวมทั้งสิ้น							

+ รายรับ _____

เงินคงเหลือตามบัญชีสำนักงานฯ _____

เอกสารแนบ ๗

งบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร

บัญชีเลขที่ ... ธนาคาร .... สาขา ...

สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ กรุง ... ประจำเดือน ... พ.ศ. ...

รายการ	จำนวนเงิน (สกุลเงินท้องถิ่น)		หมายเหตุ
	จำนวน	รวม	
ยอดเงินคงเหลือตามใบแจ้งยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร			
<u>บวก</u> รายการที่ธนาคารยังไม่ได้ลงรับเข้าบัญชีของสำนักงานฯ			
ค่าธรรมเนียม			
เงินฝาก/โอน			
เงินดอกเบี้ย			
อื่นๆ			
<u>หัก</u> รายจ่ายซึ่งธนาคารยังไม่ได้หักบัญชี			
เช็คเลขที่ ..... (ยังไม่ขึ้นเงิน)			
เช็คเลขที่ ..... (ยังไม่ขึ้นเงิน)			
เช็คเลขที่ ..... (ยังไม่ขึ้นเงิน)			
เช็คเลขที่ ..... (ยังไม่ขึ้นเงิน)			
ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีงบเดือนของสำนักงานฯ			
ได้แนบหลักฐานของธนาคารรวม ... ฉบับ มาด้วยแล้ว			

(ลงชื่อ) _____ (ลงชื่อ) _____

(.....) (.....)

อัครราชทูต (ฝ่ายการพาณิชย์) ผู้ทำบัญชี

เอกสารแนบ ๘

บัญชีรายรับ-รายจ่าย

สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ กรุง .... ประจำเดือน ... พ.ศ. ...

รายรับ	จำนวนเงิน (สกุลเงินท้องถิ่น)	รายจ่าย	จำนวนเงิน (สกุลเงินท้องถิ่น)
*** ยอดเงินคงเหลือยกมาจากเดือนก่อน**		หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	
เงินสดในมือ		หมวดค่าจ้างชั่วคราว	
เงินสดในธนาคาร		ค่าเช่าบ้าน	
รับโอนเงินงบประมาณปี พ.ศ. ...		แผนงานบุคลากรฯ-งบดำเนินงาน	
อื่นๆ		(ค่ารักษาพยาบาล เงินรางวัลฯ และ	
		ค่าประกันสุขภาพฯ)	
		1. งบดำเนินงาน	
		หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	
		หมวดค่าสาธารณูปโภค	
		2. งบลงทุน	
		3. งบรายจ่ายอื่น	
		รวมจ่ายทั้งสิ้น	
		เงินสดในมือ	
		เงินฝากในธนาคาร(ตามบัญชีงบเดือนฯ)	

(ลงชื่อ) _____ (ลงชื่อ) _____

(.....) (.....)

อัครราชทูต (ฝ่ายการพาณิชย์) ผู้ทำบัญชี

เอกสารแนบ ๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ กรุง ..... โทร. .....

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง ขอส่งงบเดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ความเห็น/คำสั่ง

เพื่อโปรดพิจารณา

สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ กรุง ..... ขอส่งงบเดือนประจำเดือน ..... พ.ศ. ..... มีใบสำคัญ จำนวน ..... ฉบับ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... (สกุลเงินท้องถิ่น)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
อัครราชทูต (ฝ่ายการพาณิชย์)

ตัวอย่างการบันทึกรายการลงในสมุดเงินสด และการผ่านรายการบัญชีไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

การบันทึกรายการในสมุดเงินสด เมื่อเกิดรายการที่เกี่ยวกับเงินสดและเงินฝากธนาคารทุกรายการให้นำรายการมาบันทึกในสมุดเงินสด โดยบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสดรับทางด้านซ้ายเรียกว่าด้านเดบิต และบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสดจ่ายทางด้านขวาเรียกว่าด้านเครดิต

รายการทางการเงิน ระหว่างวันที่ 1 - 31 มกราคม 25XX (กรณีมียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกมา ณ วันที่ 1 มกราคม 25XX จำนวน 50,000 เหรียญสหรัฐ)

รายการที่	มกราคม 25XX	รายการ
1	5	รับโอนเงินงบประมาณจากส่วนกลาง งบดำเนินงาน หมวดค่าเช่าบ้าน จำนวน 50,000 เหรียญสหรัฐ
2	10	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 515 เหรียญสหรัฐ
3	10	ถอนเงินสดจากธนาคาร จำนวน 4,000 เหรียญสหรัฐ
4	15	จ่ายค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่ จำนวน 150 เหรียญสหรัฐ
5	17	จ่ายค่าไฟฟ้าของสำนักงาน จำนวน 1,100 เหรียญสหรัฐ
6	28	จ่าย พ.ข.ต. ประจำเดือน มกราคม 25XX จำนวน 10,000 เหรียญสหรัฐ
7	28	จ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน มกราคม 25XX จำนวน 7,000 เหรียญสหรัฐ
8	28	จ่ายค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน มกราคม 25XX จำนวน 15,000 เหรียญสหรัฐ
9	31	รับคืนค่าไฟฟ้าของสำนักงานเนื่องจากชำระเกิน จำนวน 15 เหรียญสหรัฐ (ของปีงบประมาณก่อน)

ณ วันที่ 1 มกราคม 25XX มียอดยกมาของเงินฝากธนาคารจำนวน 50,000 เหรียญสหรัฐ ซึ่งเป็นเงินฝากธนาคารคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25XX ทำให้มียอดยกมา ณ วันที่ 1 มกราคม 25XX จำนวน 50,000 เหรียญสหรัฐ

สมุดเงินสด

หน้า 1

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่บัญชี	เครดิต	
			เงินสด	ธนาคาร				เงินสด	ธนาคาร
25XX ม.ค. 1	ยอดยกมา			50,000					

<u>การบันทึกรายการในสมุดเงินสดและผ่านรายการบัญชีไปบัญชีแยกประเภท</u>

สมุดเงินสด รายการที่ 1 วันที่ 5 มกราคม 25XX รับโอนเงินงบประมาณจากส่วนกลาง งบดำเนินงาน หมวดค่าเช่าบ้าน จำนวน 50,000 เหรียญสหรัฐ

เดบิต เงินฝากธนาคาร 50,000

เครดิต รายได้งบดำเนินงาน 50,000

สมุดเงินสด

หน้า 1

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่บัญชี	เครดิต	
			เงินสด	ธนาคาร				เงินสด	ธนาคาร
25XX ม.ค. 1	ยอดยกมา			50,000					
ม.ค. 5	**รับโอนเงินงบประมาณจากส่วนกลาง งบดำเนินงาน หมวดค่าเช่าบ้าน**	**4XX**		**50,000**					

บัญชีแยกประเภท รายการที่ 1 วันที่ 5 มกราคม 25XX รับโอนเงินงบประมาณจากส่วนกลาง งบดำเนินงาน หมวดค่าเช่าบ้าน จำนวน 50,000 เหรียญสหรัฐ

รายได้งบดำเนินงาน หมวดค่าเช่าบ้าน **4XX**

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน
				25XX ม.ค. 5	เงินฝากธนาคาร	งส. 1	50,000

สมุดเงินสด รายการที่ 2 และ 3 วันที่ 10 มกราคม 25XX ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 515 เหรียญสหรัฐ และถอนเงินฝากธนาคาร จำนวน 4,000 เหรียญสหรัฐ

1. เดบิต ค่าวัสดุ 515
   เครดิต เงินสด 515

2. เดบิต เงินสด 4,000
   เครดิต เงินฝากธนาคาร 4,000

รายการนี้ไม่ต้องผ่านรายการบัญชีไปบัญชีแยกประเภท แต่ให้ใส่เลขที่อ้างอิงกัน

สมุดเงินสด

หน้า 1

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เครดิต	
			เงินสด	ธนาคาร				เงินสด	ธนาคาร
25XX ม.ค. 1	ยอดยกมา			50,000	25XX				
ม.ค. 5	รับโอนเงินงบประมาณจากส่วนกลางงบดำเนินงานหมวดค่าเช่าบ้าน	4XX		50,000	**ม.ค. 10**	**ซื้อวัสดุสำนักงาน**	5XX	**515**	
ม.ค. 10	**ถอนเงินสดจากธนาคาร**	C	**4,000**		**ม.ค. 10**	**ถอนเงินสดจากธนาคาร**	C		**4,000**

บัญชีแยกประเภท รายการที่ 2 วันที่ 10 มกราคม 25XX ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 515 เหรียญสหรัฐ

ค่าวัสดุ

5XX

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน
25XX ม.ค. 10	เงินสด	งส.1	515				

สมุดเงินสด รายการที่ 4 วันที่ 15 มกราคม 25XX จ่ายค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่ จำนวน 150 เหรียญสหรัฐ

เดบิต ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก 150

เครดิต เงินสด 150

สมุดเงินสด

หน้า 1

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่บัญชี	เครดิต	
			เงินสด	ธนาคาร				เงินสด	ธนาคาร
25XX ม.ค. 1	ยอดยกมา			50,000	25XX				
ม.ค. 5	รับโอนเงินงบประมาณจากส่วนกลางงบดำเนินงานหมวดค่าเช่าบ้าน	4XX		50,000	ม.ค. 10	ซื้อวัสดุสำนักงาน	5XX	515	
ม.ค. 10	ถอนเงินสดจากธนาคาร	C	4,000		ม.ค. 10	ถอนเงินสดจากธนาคาร	C		4,000
					ม.ค. 15	**ค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่**	5XX	**150**	

บัญชีแยกประเภท รายการที่ 4 วันที่ 15 มกราคม 25XX จ่ายค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่ จำนวน 150 เหรียญสหรัฐ

ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

5XX

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน
25XX ม.ค. 15	เงินสด	งส.1	150				

สมุดเงินสด รายการที่ 5 วันที่ 17 มกราคม 25XX จ่ายค่าไฟฟ้าของสำนักงาน จำนวน 1,100 เหรียญสหรัฐ

เดบิต	ค่าไฟฟ้า		1,100	
	เครดิต	เงินสด		1,100

สมุดเงินสด

หน้า 1

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่บัญชี	เครดิต	
			เงินสด	ธนาคาร				เงินสด	ธนาคาร
25XX ม.ค. 1	ยอดยกมา			50,000	25XX				
ม.ค. 5	รับโอนเงินงบประมาณจากส่วนกลางงบดำเนินงานหมวดค่าเช่าบ้าน	4XX		50,000	ม.ค. 10	ซื้อวัสดุสำนักงาน	5XX	515	
					ม.ค. 10	ถอนเงินสดจากธนาคาร	C		4,000
ม.ค. 10	ถอนเงินสดจากธนาคาร	C	4,000.00		ม.ค. 15	ค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่	5XX	150	
					ม.ค. 17	**จ่ายค่าไฟฟ้าของสำนักงาน**	**5XX**	**1,100**	

บัญชีแยกประเภท รายการที่ 5 วันที่ 17 มกราคม 25XX จ่ายค่าไฟฟ้าของสำนักงาน จำนวน 1,100 เหรียญสหรัฐ

ค่าไฟฟ้า

5XX

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน
25XX ม.ค. 17	เงินสด	งส.1	1,100				

สมุดเงินสด รายการที่ 6 วันที่ 28 มกราคม 25XX จ่ายค่า พ.ข.ต. จำนวน 10,000 เหรียญสหรัฐ

เดบิต ค่า พ.ข.ต. 10,000

เครดิต เงินฝากธนาคาร 10,000

สมุดเงินสด

หน้า 1

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่บัญชี	เครดิต	
			เงินสด	ธนาคาร				เงินสด	ธนาคาร
25XX ม.ค. 1	ยอดยกมา			50,000	25XX				
ม.ค. 5	รับโอนเงินงบประมาณจากส่วนกลางงบดำเนินงาน หมวดค่าเช่าบ้าน	4XX		50,000	ม.ค. 10	ซื้อวัสดุสำนักงาน	5XX	515	
					ม.ค. 10	ถอนเงินสดจากธนาคาร	C		4,000
ม.ค. 10	ถอนเงินสดจากธนาคาร	C	4,000		ม.ค. 15	ค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่	5XX	150	
					ม.ค. 17	จ่ายค่าไฟฟ้าของสำนักงาน	5XX	1,100	
					ม.ค. 28	**พ.ข.ต. ประจำเดือนมกราคม 25XX**	5XX		**10,000**

บัญชีแยกประเภท รายการที่ 6 วันที่ 28 มกราคม 25XX จ่ายค่า พ.ข.ต. จำนวน 10,000 เหรียญสหรัฐ

ค่า พ.ข.ต.

5XX

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน
25XX ม.ค. 28	เงินฝากธนาคาร	งส.1	10,000				

สมุดเงินสด รายการที่ 7 วันที่ 28 มกราคม 25XX จ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน มกราคม 25XX จำนวน 7,000 เหรียญสหรัฐ

เดบิต ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว 7,000

เครดิต เงินฝากธนาคาร 7,000

สมุดเงินสด

หน้า 1

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่บัญชี	เครดิต	
			เงินสด	ธนาคาร				เงินสด	ธนาคาร
25XX ม.ค. 1	ยอดยกมา			50,000	25XX				
ม.ค. 5	รับโอนเงินงบประมาณจากส่วนกลางงบดำเนินงานหมวดค่าเช่าบ้าน	4XX		50,000	ม.ค. 10	ซื้อวัสดุสำนักงาน	5XX	515	
					ม.ค. 10	ถอนเงินสดจากธนาคาร	C		4,000
					ม.ค. 15	ค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่	5XX	150	
ม.ค. 10	ถอนเงินสดจากธนาคาร	C	4,000		ม.ค. 17	จ่ายค่าไฟฟ้าของสำนักงาน	5XX	1,100	
					ม.ค. 28	พ.ข.ต. ประจำเดือนมกราคม 25XX	5XX		10,000
					ม.ค. 28	**ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำเดือนมกราคม 25XX**	**5XX**		**7,000**

บัญชีแยกประเภท รายการที่ 7 วันที่ 28 มกราคม 25XX จ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน มกราคม 25XX จำนวน 7,000 เหรียญสหรัฐ

ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

5XX

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน
25XX ม.ค. 28	เงินฝากธนาคาร	งส.1	7,000				

สมุดเงินสด รายการที่ 8 วันที่ 28 มกราคม 25XX จ่ายค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน มกราคม 25XX จำนวน 15,000 เหรียญสหรัฐ

เดบิต ค่าเช่าบ้าน 15,000

เครดิต เงินฝากธนาคาร 15,000

สมุดเงินสด

หน้า 1

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เครดิต	
			เงินสด	ธนาคาร				เงินสด	ธนาคาร
25XX ม.ค. 1	ยอดยกมา			50,000	25XX				
ม.ค. 5	รับโอนเงินงบประมาณจากส่วนกลางงบดำเนินงานหมวดค่าเช่าบ้าน	4XX		50,000	ม.ค. 10	ซื้อวัสดุสำนักงาน	5XX	515	
					ม.ค. 10	ถอนเงินสดจากธนาคาร	C		4,000
					ม.ค. 15	ค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่	5XX	150	
ม.ค. 10	ถอนเงินสดจากธนาคาร	C	4,000		ม.ค. 17	จ่ายค่าไฟฟ้าของสำนักงาน	5XX	1,100	

สมุดเงินสด (ต่อ)

หน้า 1

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เครดิต	
			เงินสด	ธนาคาร				เงินสด	ธนาคาร
					ม.ค. 28	พ.ข.ต. ประจำเดือน มกราคม 25XX	5XX		10,000
					ม.ค. 28	ค่าจ้าง ลูกจ้าง ชั่วคราว ประจำเดือน มกราคม 25XX	5XX		7,000
					ม.ค. 28	**ค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน มกราคม 25XX**	**5XX**		**15,000**

บัญชีแยกประเภท รายการที่ 8 วันที่ 28 มกราคม 25XX จ่ายค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน มกราคม 25XX จำนวน 15,000 เหรียญสหรัฐ

ค่าเช่าบ้าน

5XX

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน
25XX ม.ค. 28	เงินฝากธนาคาร	งส.1	15,000				

สมุดเงินสด รายการที่ 9 วันที่ 31 มกราคม 25XX รับคืนค่าไฟฟ้าของสำนักงานเนื่องจากชำระเกิน จำนวน 15 เหรียญสหรัฐ (ของปีงบประมาณก่อน)

เดบิต เงินสด 15

เครดิต ค่าไฟฟ้า 15

สมุดเงินสด

หน้า 1

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่บัญชี	เครดิต	
			เงินสด	ธนาคาร				เงินสด	ธนาคาร
25XX ม.ค. 1	ยอดยกมา			50,000	25XX				
ม.ค. 5	รับโอนเงินงบประมาณจากส่วนกลางงบดำเนินงาน หมวดค่าเช่าบ้าน	4XX		50,000	ม.ค. 10	ซื้อวัสดุสำนักงาน	5XX	515	
					ม.ค. 10	ถอนเงินสดจากธนาคาร	C		4,000
					ม.ค. 15	ค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่	5XX	150	
ม.ค. 10	ถอนเงินสดจากธนาคาร	C	4,000		ม.ค. 17	จ่ายค่าไฟฟ้าของสำนักงาน	5XX	1,100	
ม.ค. 31	**รับคืนค่าไฟฟ้า (ของปีงบประมาณก่อน)**	**4XX**	**15**		ม.ค. 28	พ.ข.ต. ประจำเดือนมกราคม 25XX	5XX		10,000
					ม.ค. 28	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือนมกราคม 25XX	5XX		7,000
					ม.ค. 28	ค่าเช่าบ้านประจำเดือนมกราคม 25XX	5XX		15,000

สมุดเงินสด (ต่อ)

หน้า 1

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เครดิต	
			เงินสด	ธนาคาร				เงินสด	ธนาคาร
						รวมรายจ่าย		1,765	36,000
						ยอดยกไป		2,250	64,000
			4,015	100,000				4,015	100,000

บัญชีแยกประเภท รายการที่ 9 วันที่ 31 มกราคม 25XX รับคืนค่าไฟฟ้าของสำนักงานเนื่องจากชำระเกิน จำนวน 15 เหรียญสหรัฐ (ของปีงบประมาณก่อน)

รายได้แผ่นดิน

4XX

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน
				25XX ม.ค. 31	เงินสด	งส.1	15

สมุดเงินสด

หน้า 1

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่บัญชี	เครดิต	
			เงินสด	ธนาคาร				เงินสด	ธนาคาร
25XX					25XX				
ม.ค. 1	ยอดยกมา			50,000					
ม.ค. 5	รับโอนเงินงบประมาณจากส่วนกลางงบดำเนินงาน หมวดค่าเช่าบ้าน	4XX		50,000	ม.ค. 10	ซื้อวัสดุสำนักงาน	5XX	515	
					ม.ค. 10	ถอนเงินสดจากธนาคาร	C		4,000
					ม.ค. 15	ค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่	5XX	150	
ม.ค. 10	ถอนเงินสดจากธนาคาร	C	4,000		ม.ค. 17	จ่ายค่าไฟฟ้าของสำนักงาน	5XX	1,100	
ม.ค. 31	รับคืนค่าไฟฟ้า (ของปี งปม. ก่อน)	4XX	15		ม.ค. 28	พ.ข.ต. ประจำเดือนมกราคม 25XX	5XX		10,000
					ม.ค. 28	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือนมกราคม 25XX	5XX		7,000
					ม.ค. 28	ค่าเช่าบ้าน ประจำเดือนมกราคม 25XX	5XX		15,000
						รวมรายจ่าย		**1,765**	**36,000**
						ยอดยกไป		**2,250**	**64,000**
			4,015	**100,000**				**4,015**	**100,000**

สมุดเงินสด

หน้า 1

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่บัญชี	เครดิต	
			เงินสด	ธนาคาร				เงินสด	ธนาคาร
25XX									
ก.พ. 1	ยอดยกมา		2,250	64,000					

ข้อสังเกต

1. ทุกครั้งที่บันทึกรายการในสมุดเงินสด 2 ช่อง จะต้องผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องอีกหนึ่งบัญชี แต่ไม่ต้องเปิดบัญชีแยกประเภทเงินสดทั้งนี้เพราะว่าสมุดเงินสด 2 ช่อง ทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและบัญชีแยกประเภทไปในตัว

2. ในช่องเลขที่บัญชี ถ้ารายการที่เกิดขึ้นมีผลเกี่ยวข้องกันระหว่างบัญชีเงินสด และบัญชีธนาคารด้วยจำนวนเงินเท่ากัน และใช้ใบสำคัญในการบันทึกบัญชีใบเดียวกัน รายการดังกล่าวนี้เรียกว่า "รายการตรงข้ามกัน" (Contra Item) การบันทึกบัญชีต้องบันทึกในสมุดเงินสดทั้งด้านเดบิตและเครดิต โดยไม่ต้องผ่านไปบัญชีแยกประเภภ แต่ให้ใส่เลขที่บัญชีอ้างอิงกัน

3. ยอดคงเหลือยกไปของปลายเดือน จะเป็นยอดยกมาของเดือนถัดไป

บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน
สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ .....
ประจำเดือนมกราคม 25XX ปีงบประมาณ 25XX

ประเภทเงินรายได้	จำนวนรายได้ที่ได้รับ (เหรียญสหรัฐ)	จำนวนเงินนำส่ง/ โอนเป็นเงินงบประมาณ	รายได้ค้างนำส่ง (เหรียญสหรัฐ)
1. ยอดยกมา			
2. **บวก** รายได้แผ่นดิน			
รับคืนค่าไฟฟ้า (ของปีงบประมาณก่อน)	15.00		15.00
3. **หัก** โอนเงินรายได้แผ่นดิน	-		-
รวม	15.00		15.00

(ลงชื่อ) ..... (ลงชื่อ) .....
(.....) (.....)
ตำแหน่ง .....(หัวหน้าสำนักงาน)..... ผู้ทำบัญชี

งบยอดเงินรับ

สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ ..... ประจำเดือนมกราคม ๒๕XX

รายการ	จำนวนเงิน	หน่วย	หมายเหตุ
แผนงานบุคลากรภาครัฐ			
1. งบบุคลากร			
พ.ข.ต.			
ค่าจ้างชั่วคราว			
2. งบดำเนินงาน			
ค่าเช่าบ้าน	50,000.00		
ค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการฯ			
ค่ารักษาพยาบาล			
เงินพิเศษจ่ายแก่ลูกจ้างฯ – เงินรางวัลฯ			
เงินที่จ่ายตามกฎหมายท้องถิ่น - ค่าประกันสุขภาพฯ			
แผนงานพื้นฐานด้านสร้างความสามารถในการแข่งขันฯ			
1. งบดำเนินงาน			
1.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ			
หมวดค่าตอบแทน			
เงินรางวัลให้แก่ลูกจ้างฯ / ค่าขนย้าย			
ค่าทำงานนอกเวลา			
ค่าตอบแทนอื่น ๆ			
หมวดค่าใช้สอย			
ค่าเช่าสำนักงาน			
ค่าภาษี/ค่าธรรมเนียม/ค่าสมาชิก			
ค่าเบี้ยประกัน			
ค่ารับรองและพิธีการ			
ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าที่พัก ยานพาหนะ			
ค่าซ่อมแซมสำนักงานฯ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ			
ค่าเหมาบริการ			
ค่าประชาสัมพันธ์			
ค่าใช้สอยอื่น ๆ			
ค่าวัสดุ			
ค่าวัสดุสำนักงานฯ			
วัสดุงานบ้านงานครัว			
วัสดุการแพทย์			
วัสดุยานพาหนะ			

ตัวอย่าง

รายการ	จำนวนเงิน	หน่วย	หมายเหตุ
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น			
วัสดุคอมพิวเตอร์			
วัสดุไฟฟ้า			
วัสดุอื่น ๆ			
1.2 ค่าสาธารณูปโภค			
หมวดค่าสาธารณูปโภค			
ค่าไปรษณีย์			
ค่าไฟฟ้า-น้ำประปา			
ค่าโทรศัพท์-โทรสาร			
ค่าแก๊ส			
ค่าระบบ Internet			
ค่า Web Hosting, Web and e-mail service and Domain name			
2. งบลงทุน			
ค่าครุภัณฑ์			
3. งบรายจ่ายอื่น			
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
ค่าใช้จ่ายโครงการ			
หมวดรายได้แผ่นดิน			
รับคืนค่าไฟฟ้า (ของปีงบประมาณก่อน)	15.00		
รวม	50,015.00		
รับโอนเงินเบิกหักผลักส่ง	-		
รวมรับทั้งสิ้น	**50,015.00**		

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ตำแหน่ง .....(หัวหน้าสำนักงาน).....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ผู้ทำบัญชี

งบยอดเงินจ่าย

สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ ..... ประจำเดือนมกราคม 25XX

จำนวนใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน (เหรียญสหรัฐ)	เลขที่ใบสำคัญ	หมายเหตุ
	<u>แผนงานบุคลากรภาครัฐ</u>			
	1. <u>งบบุคลากร</u>			
1	พ.ข.ต.	10,000.00	1	
1	ค่าจ้างชั่วคราว	7,000.00	2	
	2. <u>งบดำเนินงาน</u>			
3	ค่าเช่าบ้าน	15,000.00	3-5	
	ค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการฯ			
	ค่ารักษาพยาบาล			
	เงินพิเศษจ่ายแก่ลูกจ้างฯ – เงินรางวัลฯ			
	เงินที่จ่ายตามกฎหมายท้องถิ่น - ค่าประกันสุขภาพฯ			
	<u>แผนงานพื้นฐานด้านสร้างความสามารถในการแข่งขันฯ</u>			
	1. <u>งบดำเนินงาน</u>			
	1.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ			
	<u>หมวดค่าตอบแทน</u>			
	เงินรางวัลให้แก่ลูกจ้างฯ / ค่าขนย้าย			
	ค่าทำงานนอกเวลา			
	ค่าตอบแทนอื่น ๆ			
	<u>หมวดค่าใช้สอย</u>			
	ค่าเช่าสำนักงาน			
	ค่าภาษี/ค่าธรรมเนียม/ค่าสมาชิก			
	ค่าเบี้ยประกัน			
	ค่ารับรองและพิธีการ			
	ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าที่พัก ยานพาหนะ			
	ค่าซ่อมแซมสำนักงานฯ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ			
1	ค่าจ้างเหมาบริการ	150.00	6	
	ค่าประชาสัมพันธ์			
	ค่าใช้สอยอื่น ๆ			
	<u>ค่าวัสดุ</u>			
1	ค่าวัสดุสำนักงานฯ	515.00	7	
	วัสดุงานบ้านงานครัว			
	วัสดุการแพทย์			
	วัสดุยานพาหนะ			

จำนวนใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน (เหรียญสหรัฐ)	เลขที่ใบสำคัญ	หมายเหตุ
	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น			
	วัสดุคอมพิวเตอร์			
	วัสดุไฟฟ้า			
	วัสดุอื่น ๆ			
	1.2 ค่าสาธารณูปโภค			
	หมวดค่าสาธารณูปโภค			
	ค่าไปรษณีย์			
1	ค่าไฟฟ้า-น้ำประปา	1,100.00	8	
	ค่าโทรศัพท์-โทรสาร			
	ค่าแก๊ส			
	ค่าระบบ Internet			
	ค่า Web Hosting, Web and e-mail service and Domain name			
	2. งบลงทุน			
	ค่าครุภัณฑ์			
	3. งบรายจ่ายอื่น			
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
	ค่าใช้จ่ายโครงการ			
8	**รวม**	**33,765.00**	**1-8**	

ได้ตรวจสอบใบสำคัญทุกฉบับ ตั้งแต่เลขที่ 1 ถึง 8 รวม 8 ฉบับ รวมเป็นเงิน 33,765.00 เหรียญสหรัฐ (สามหมื่นสามพันเจ็ดร้อยหกสิบห้าเหรียญสหรัฐ) เป็นการถูกต้องแล้ว อนุญาตให้จ่ายได้

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ตำแหน่ง .....(หัวหน้าสำนักงาน).....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ผู้ทำบัญชี

รายงานรายรับ - รายจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 25XX
สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ กรุง ..... ณ วันที่ 31 มกราคม 25XX

รายละเอียด	งบประมาณที่ได้รับจนถึงเดือนนี้ (เหรียญสหรัฐ)	การรับแลกจ่ายเงินสกุลท้องถิ่น	การรับแลกจ่ายเงินสกุลท้องถิ่นตั้งแต่ต้นปีถึงเดือนนี้	จ่ายในเดือนนี้ (เหรียญสหรัฐ)	จ่ายตั้งแต่ต้นปีถึงเดือนนี้ (เหรียญสหรัฐ)	ปรับ(เพิ่ม)เงินรับคืน ต่าง ๆ ในปีงบประมาณ	คงเหลือ (เหรียญสหรัฐ)
แผนงานบุคลากรภาครัฐ							
1. งบบุคลากร							
- พ.ข.ต.	50,000.00			10,000.00	40,000.00		10,000.00
- ค่าจ้างชั่วคราว	30,000.00			7,000.00	28,000.00		2,000.00
2. งบดำเนินงาน							
- ค่าเช่าบ้าน	100,000.00			15,000.00	60,000.00		40,000.00
- เงินรางวัลฯ							
- ค่ารักษาพยาบาล							
- ค่าเล่าเรียนบุตรฯ							
- ค่าประกันสุขภาพ							
แผนงานพื้นฐานฯ							
1. งบดำเนินงาน							
1.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ							
- ค่าตอบแทน							
- ค่าใช้สอย	4,000.00			150.00	600.00		3,400.00
- ค่าวัสดุ	7,300.00			515.00	2,065.00		5,235.00
1.2 ค่าสาธารณูปโภค							
- ค่าสาธารณูปโภค	10,000.00			1,100.00	4,400.00		5,600.00
2. งบลงทุน							
- ค่าครุภัณฑ์							
3. งบรายจ่ายอื่น							
- คชจ. เดินทางไปราชการ							
- คชจ. โครงการ							
รวมทั้งสิ้น	**201,300.00**			**33,765.00**	**135,065.00**		**66,235.00**
						+ รายได้แผ่นดิน	**15.00**
						เงินคงเหลือตามบัญชีสำนักงานฯ	**66,250.00**

บัญชีรายรับ – รายจ่าย

สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ กรุง..... ประจำเดือนมกราคม 25XX

รายรับ	จำนวนเงิน (เหรียญสหรัฐ)	รายจ่าย	จำนวนเงิน (เหรียญสหรัฐ)
ยอดยกมา ณ 1 มกราคม 25XX		หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	10,000.00
- เงินสดในมือ		หมวดค่าจ้างชั่วคราว	7,000.00
- เงินฝากธนาคาร	50,000.00	หมวดค่าเช่าบ้าน	15,000.00
รับโอนเงินงบประมาณ		หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	665.00
- ค่าเช่าบ้าน	50,000.00	หมวดค่าสาธารณูปโภค	1,100.00
รายได้แผ่นดิน			
- รับคืนค่าไฟฟ้า (ของปีงบประมาณก่อน)	15.00		
		รวมจ่ายทั้งสิ้น	33,765.00
		เงินสดในมือ	2,250.00
		เงินฝากในธนาคาร (ตามบัญชีงบเดือนฯ)	64,000.00
	100,015.00		**100,015.00**

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ตำแหน่ง .....(หัวหน้าสำนักงาน).....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ผู้ทำบัญชี

งบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
บัญชีเลขที่ ..... ธนาคาร ..... สาขา.....
สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ กรุง..... ประจำเดือนมกราคม 25XX

รายการ	จำนวนเงิน (เหรียญสหรัฐ)	หมายเหตุ
ยอดเงินคงเหลือตามใบแจ้งยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร	**64,000.00**	
บวก รายการที่ธนาคารยังไม่ได้ลงรับเข้าบัญชีของสำนักงานฯ		
ค่าธรรมเนียม	-	
เงินฝาก / โอน	-	
เงินดอกเบี้ย	-	
อื่น ๆ	-	
หัก รายจ่ายซึ่งธนาคารยังไม่ได้หักบัญชี		
เช็คเลขที่ ..... (ยังไม่ได้ขึ้นเงิน)	-	
เช็คเลขที่ ..... (ยังไม่ได้ขึ้นเงิน)	-	
เช็คเลขที่ ..... (ยังไม่ได้ขึ้นเงิน)	-	
ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีงบเดือนของสำนักงานฯ	**64,000.00**	

ได้แนบหลักฐานของธนาคารรวม.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ตำแหน่ง .....(หัวหน้าสำนักงาน).....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ผู้ทำบัญชี

ตัวอย่าง