

การควบคุมภายใน



ปัจจุบันงานธุรกิจแทบทุกแห่งมักมีขอบเขตกว้างขวาง เกินกว่าที่บุคคลเพียงคนเดียวจะสามารถดำเนินการและควบคุมผลงานได้โดยใกล้ชิด และเมื่อจำเป็นต้องใช้คนหลายคนมาร่วมรับผิดชอบในการบริหารงานขององค์การธุรกิจ โอกาสที่คนเหล่านี้จะทำงานผิดพลาดทั้งอย่างไม่ตั้งใจหรือตั้งใจทุจริตก็ยังมีมากขึ้น จึงจำเป็นต้องมีระบบป้องกันการดำเนินงานผิดพลาดโดยไม่มีผู้เห็น คือจัดให้มีการควบคุมภายใน

Committee on Auditing Procedure ของสมาคมผู้สอบบัญชีของอเมริกาได้ให้คำนิยามการควบคุมภายในไว้ว่า "การควบคุมภายในหมายถึงแผนจัดแบ่งส่วนงาน วิธีปฏิบัติงานที่ประสานกัน และมาตรการต่าง ๆ ที่ถือปฏิบัติในกิจการ เพื่อดูแลรักษาทรัพย์สิน ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการบัญชี เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารได้วางไว้"<sup>๒/</sup> จากคำนิยามนี้จะเห็นได้ว่า การควบคุมภายในมีความหมายกว้างขวาง ทางวิชาการจึงได้แบ่งการควบคุมภายในออกเป็น ๒ ส่วนคือ

๑. การควบคุมทางบัญชี (Accounting Control) หรือการควบคุมทางการเงิน (Financial Control) หรือการควบคุมเชิงปริมาณ (Quantitative Control) หมายถึงแผนการแบ่งงานและวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการรักษาทรัพย์สิน และการบันทึกทางการเงิน รวมถึงระบบการมอบหมายอำนาจ การอนุมัติ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมทรัพย์สิน และการตรวจสอบภายใน ตัวอย่างของการควบคุมทางบัญชีเช่น ระบบบัญชีงบประมาณ ระบบต้นทุน (Cost System) การตรวจสอบภายใน

<sup>๒/</sup> สุวัฒน์ สุชาธรรม และ พยอมน สิ้นห์เสนต์, การสอบบัญชี, (กรุงเทพมหานคร:

(Internal Checks) การทำบัญชีตามความรับผิดชอบ เป็นต้น ซึ่งส่วนใหญ่การรถไฟได้มีการควบคุมต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว ยกเว้นระบบบัญชีต้นทุน

๒. การควบคุมทางบริหาร (Administrative Control) หรือการควบคุมที่ไม่ใช่การเงิน (Non-Financial Control) หรือการควบคุมเชิงคุณภาพ (Qualitative Control) หมายถึงแผนการแบ่งงานและวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับประสิทธิภาพในการทำงานและนโยบายการบริหารงานซึ่งมีส่วนสัมพันธ์ทางการเงินทางอ้อมเท่านั้น รวมถึงการวิเคราะห์ทางสถิติ การศึกษาเวลา และวิธีปฏิบัติงาน (Time and Motion Studies) การจัดทำรายงาน การอบรมพนักงาน และการควบคุมคุณภาพ ตัวอย่างของการควบคุมทางบริหาร เช่น ระบบการประมวลข้อมูลหรือระบบการสนเทศ ฝั่งงานของสถาบัน การบริหารบุคคล การวิจัยและพัฒนา วิธีการทำงาน มาตรฐานการทำงาน ฯลฯ<sup>๒/</sup> ซึ่งเป็นสิ่งที่การรถไฟได้ปฏิบัติอยู่เป็นส่วนใหญ่

สำหรับการควบคุมภายในที่จะกล่าวถึง ส่วนใหญ่จะเป็นการควบคุมทางบัญชี

### การควบคุมภายในเกี่ยวกับรายได้

เนื่องจากรายได้ส่วนใหญ่ของการรถไฟคือรายได้จากค่าโดยสารและค่าระวางสินค้า ซึ่งส่วนใหญ่จะได้รับเป็นเงินสด จึงต้องมีการควบคุมเพื่อให้มีการส่งเงินที่ได้รับจากค่าขายโดยครบถ้วนและตรงเวลา รวมทั้งมีการบันทึกบัญชีรายได้อย่างถูกต้อง ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายได้โดยสารและการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายได้สินค้าที่เป็นเงินสดเท่านั้น ส่วนที่เป็นเงินค้ำจะได้อธิบายในเรื่องการควบคุมลูกหนี้

๒/ เพียรชัย นิลสุวรรณกุล, วิชาล เต็งอำนาจ, การวางระบบบัญชี,

การควบคุมภายในเกี่ยวกับรายได้โดยสาร ซึ่งอาจสรุปการควบคุมเป็นชั้น ๆ ได้  
ดังนี้คือ

๑. สถานีทำใบเบิกตั๋วโดยสารจากแผนกพิมพ์ตั๋ว โรงพิมพ์ตั๋วโดยสาร ฝ่ายการบัญชี
๒. แผนกพิมพ์ตั๋ว ทำใบส่งตั๋ว และส่งตั๋วพร้อมต้นฉบับใบส่งตั๋วและสำเนาอีก ๑ ใบ ให้สถานีที่ทำใบเบิก พร้อมกันนั้นส่งสำเนาใบส่งตั๋วให้กองตรวจรายได้โดยสาร เป็นการแจ้งให้ทราบว่าได้จัดส่งตั๋วไปให้สถานีนั้น เป็นตั๋วจากที่ใดถึงที่ใดบ้าง ชั้นไหน เลขที่จาก....ถึง.... ของแต่ละชั้นแต่ละสถานีปลายทางซึ่งกองตรวจรายได้โดยสารจะบันทึกในบัญชีจำนวนตั๋วคงเหลือ
๓. นายสถานีรับตั๋ว เช่นซื้อรับตั๋วในสำเนาใบส่งตั๋ว และส่งสำเนาใบส่งตั๋วที่มีลายเซ็นนายสถานีแล้วคืนให้แผนกพิมพ์ตั๋วเพื่อกลัศติดกับใบเบิกตั๋ว และนายสถานีจะจดตั๋วที่ได้รับใบบัญชีจำนวนตั๋ว เก็บตั๋วไว้ในตู้ขายตั๋วและตู้สำรองขายตั๋ว
๔. เมื่อลูกค้าจ่ายเงินซื้อตั๋วโดยสาร ให้ตั๋วโดยสารแทนใบเสร็จรับเงินกับลูกค้า บันทึกรายการขายตั๋วในบัญชีขายตั๋วรายวันและลดยอดจำนวนตั๋วจากบัญชีจำนวนตั๋วเดิม
๕. ทุกวันนายสถานีจะส่งบัญชีขายตั๋วรายวันให้กองตรวจรายได้โดยสาร (และทุกๆ ๑๐ วันจะต้องสรุปยอดทำบัญชีจำนวนตั๋วขายส่งให้กองตรวจรายได้โดยสารด้วย) ส่วนเงินสดที่ได้รับในแต่ละวันให้นำฝากธนาคาร (ถ้ามีระเบียบกำหนดไว้สำหรับสถานี) หรือให้เก็บไว้ในตู้รับรษณีย์ของสถานี และนำส่งกองคลังเงินโดยรถขนวนแรกในวันรุ่งขึ้น (ซึ่งการนำเงินรายได้ของสถานีส่งกองคลังเงินจะได้กล่าวอย่างละเอียดในเรื่องการควบคุมเงินสด)
๖. นายสถานีทำใบนำส่งเงินแบบ ๑๗ ซึ่งมี ๓ ท่อน โดยกรอกรายการในท่อนที่ ๑ และ ๒ นำใบนำส่งเงินท่อน ๒ และ ๓ บรรจุในกระเป๋าพร้อมกับตั๋วเงินหรือพร้อมกับใบนำส่งเงินฝากธนาคารท่อน ๒ ส่งกองคลังเงิน
๗. เมื่อกองคลังเงินตรวจนับตั๋วเงินถกต้องตรงกับใบนำส่งเงินของสถานีแล้ว

หัวหน้ากองคลังเงินจะกรอกจำนวนเงินและลงนามรับรองในใบนำส่งเงินท่อน ๓ ซึ่งถือเป็นใบเสร็จรับเงิน และส่งใบนำส่งเงินท่อนที่ ๓ คืนไปยังนายสถานีเพื่อกลัดติดกับท่อนที่ ๑ ส่งท่อนที่ ๒ พร้อมกับรายการแจ้งเงินรายได้สถานีที่กองคลังเงินทำขึ้นให้แผนกตรวจรายได้ทั่วไป กองตรวจรายได้สินค้า

๘. แผนกตรวจรายได้ทั่วไปตรวจสอบใบนำส่งเงินว่าเรียงเลขที่หรือไม่ (ในกรณีที่ส่งมากกว่า ๑ ใบ) คือไม่มีการส่งเงินไปที่อื่น และการส่งรายได้เป็นไปตามวันที่กำหนด ไม่มีการส่งข้ามวัน และจะแยกรายการจากใบนำส่งเงินออกเป็นรายได้โดยสารและค่าระวาง และอื่น ๆ ลงบันทึกในใบรายการแยกประเภทรายได้เงินสดสถานีนำส่งประจำวัน... พร้อมทั้งทำใบสำคัญรายได้สำหรับเงินที่ได้รับประเภทอื่น ๆ แต่ละประเภทที่มีค่าโดยสารและค่าระวาง ส่วนค่าโดยสารและค่าระวางจะบันทึกในใบรวมยอดรายได้เงินสดสถานีประจำวันซึ่งถือเป็นใบสำคัญรายได้

๙. ส่งใบสำคัญรายได้ต่าง ๆ ให้กองคลังเงินเห็นชื่อว่ารับเงินแล้วและส่งแผนกประมวลบัญชี แผนกประมวลบัญชีจะให้ตัวอักษรใบสำคัญรายได้และนำไปบันทึกในสมุดเงินสรับในช่องตามตัวอักษรที่กำหนดไว้

๑๐. กองตรวจรายได้โดยสารจะสอบบัญชีรายวันกับบัญชีจกจำนวนตัวรายงวด และบัญชีจำนวนตัวคงเหลือว่านายสถานีมีการบันทึกรายได้ไว้ครบถ้วนหรือไม่ โดยดูจำนวนตัวที่เบิกไปและยอดที่คงเหลือ และดูว่าคิดเงินผิดหรือไม่ เช่นตัว ๑๐ บาทคิดเป็น ๘ บาท เป็นต้น ถ้าปรากฏว่ามีการคิดเงินขาดเจ้าหน้าที่จะทวงถามเพื่อให้ส่งเพิ่มเติม นอกจากนั้นสถานีปลายทางจะส่งกากตัวโดยสารที่ไ้แล้วมาให้กองตรวจรายได้โดยสาร ซึ่งกองตรวจรายได้โดยสารจะให้ตรวจสอบกับบัญชีรายวันและบัญชีจกจำนวนตัวรายงวดว่าถูกต้องตรงกัน

๑๑. จากบัญชีรายวันจะบันทึกในบัญชีรายได้ในส่วนจัดการรถไฟแยกให้เห็นประเภทรายได้ของสถานีตั้งแต่วันที่ ๑ ถึงวันสิ้นเดือน และจากบัญชีจกจำนวนตัวรายงวดจะ

๑๒. พอลิ้นเคื่อน กองตรวจรายไคจะทำงานเคื่อนค้ำโดยสารส่งแผนกตรวจรายไค ทั่วไป และแผนกประมวลบัญชี และทำใบรวมยอดค้ำโดยสารกับใบรวมยอดเงินค้ำโดยสารส่ง แผนกสถิติ

๑๓. ทุกสิ้นวันกองคลังเงินจะทำรายงานเงินสด เงินฝากธนาคารรับ-จ่ายประจำ วัน เสนอผู้อำนวยการฝ่ายการบัญชี เพื่อเสนอผู้ว่าการให้ทราบอีกทีหนึ่ง

๑๔. จากงบค้ำโดยสารที่กองตรวจรายไคส่งมาให้แผนกประมวลบัญชีสามารถ สอดค้นความถูกต้องกับยอดเงินสดรับของสถานีนำส่ง

เพื่อให้เข้าใจค้ำงายขึ้นไคแสดงการจำหน่ายบริการโดยสารและการควบคุม (เฉพาะขายเงินสด) ไว้ในแผนภาพที่ ๓

### การควบคุมภายในเกี่ยวกับรายไคสินค้า

สถานีจะมีการเบิกใบส่งของไปใช้เช่นเดียวกับค้ำโดยสาร และสถานีจะทองทำบัญชี สินค้าส่ง ส่งกองตรวจรายไคสินค้าพร้อมสำเนาใบส่งสินค้า และทำบัญชีสินค้ารับ ส่งมาพร้อมกับ แนบใบรับสินค้าของพอค้ำ แผนกตรวจสอบอัตราค้ำระวางจะตรวจสอบอัตราที่นายสถานีเรียก เก็บไปแล้ว ถ้าไม่ถูกต้องก็ทักท้วงไปให้นายสถานีเรียกเก็บเพิ่มเติม ส่วนทางค้ำบัญชีแผนก ตรวจบัญชีสินค้าก็จะตรวจสอบรายการที่ลงในบัญชีกับสำเนาใบส่งหรือใบรับสินค้า นอกจากนั้น จะเทียบใบส่งกับใบรับสินค้าว่ารายการที่ลงตรงกันหรือไม่ ซึ่งในใบรับใบส่งสินค้าจะมีรายการ แสดงไว้ว่าค้ำระวางเสียแล้วที่ต้นทางเท่าไค ค้ำระวางโยกเสียที่จะต้องไปเก็บที่ปลายทาง เท่าไค ความจำเป็นที่จะต้องนำมาสอบค้นก็เพื่อค้ำว่าค้ำระวางซึ่ง เสียแล้วที่ต้นทางนั้นนายสถานี ลงเป็นโยกเสียไม่นำเงินส่ง หรือค้ำระวางที่ควรจะเรียกเก็บปลายทาง คือโยกเสียนั้นนายสถานี ไม่ได้ลงบัญชีว่าได้รับเงินไว้แล้ว และไม่นำเงินส่ง ซึ่งเป็นการตรวจสอบภายในเพื่อป้องกันการ รั่วไหลของรายไค นอกจากนั้นยังตรวจเลขสำค้ำใบส่งของว่ามีครบถ้วนไม่สูญหายไป ตอนสิ้น





ทั้งการควบคุมเกี่ยวกับรายได้โดยสารและสินค้านั้น นอกจากจะมีการควบคุมดังกล่าวแล้ว อาจจะมีการตรวจสอบโดยพนักงานตรวจบัญชี ซึ่งจะเดินทางขึ้นตรวจตามขบวนรถและตรวจสอบตามสถานีต่าง ๆ

### การควบคุมภายในเกี่ยวกับรายจ่าย

ได้กล่าวแล้วว่ารายจ่ายของการรถไฟแห่งประเทศไทย เป็นประเภทใหญ่ ๆ คือ รายจ่ายทำการเดินรถ รายจ่ายเกี่ยวกับค่าเช่า และรายจ่ายตามขออนุมัติ ซึ่งรายจ่ายส่วนใหญ่เป็นรายจ่ายทำการเดินรถในหมวดต่าง ๆ คือหมวดบำรุงพื้นที่ทางและสิ่งก่อสร้าง หมวดการบำรุงเครื่องบริภัณฑ์รถไฟ หมวดการหาประโยชน์เกี่ยวกับโฆษณาและการเสนอหาตลาดเพื่อให้ได้มาซึ่งการขนส่ง หมวดการหาประโยชน์และการขนส่งทางรถไฟ ซึ่งเป็นรายจ่ายโดยตรงเกี่ยวกับการขนส่ง หมวดการดำเนินการ เบ็ดเตล็ด และหมวดรายจ่ายส่วนกลาง ซึ่งเป็นรายจ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ การบัญชี และอื่น ๆ ซึ่งรายจ่ายในแต่ละหมวดดังกล่าวส่วนใหญ่เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคล (ค่าแรงและค่าใช้สอย) และวัสดุ (อะไหล่และเชื้อเพลิง)

สำหรับการควบคุมทั่วไปเกี่ยวกับรายจ่ายคือการควบคุมโดยงบประมาณ โดยมีงบทำการของแต่ละเดือนและงบทำการประจำปี เพื่อควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมรายจ่ายเริ่มแรกคือ รายจ่ายเกี่ยวกับเรื่องใดที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ว่าด้วยการนั้น ๆ เช่นการจัดซื้อ ซึ่งอาจจะซื้อวัสดุและการจัดซื้อไม้และหิน การจ้างเหมาหรือการจ้างแรงงาน ก่อนอื่นจะต้องมีผู้อนุญาตให้ซื้อและจัดจ้างเสียก่อน ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตในการจัดซื้อวัสดุ ในการจ้างเหมา และการจัดซื้อไม้และหิน มีดังนี้

## ๑. การจัดซื้อวัสดุคงคลังและนอกคลัง (โดยสำนักงานคลังพัสดุและหน่วยงานอื่น)

จำนวนเงินไม่เกิน	ผู้มีอำนาจอนุญาต
๕,๐๐๐ บาท	หัวหน้ากอง
๕๐,๐๐๐ บาท	ผู้อำนวยการฝ่าย
๖๐,๐๐๐ บาท	หัวหน้าสำนักงานคลังพัสดุ
๒๐๐,๐๐๐ บาท	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร    รองผู้อำนวยการค้ำชฐกิจ (ตามสายงาน)
๕๐๐,๐๐๐ บาท	ผู้อำนวยการฯ หรือรองผู้อำนวยการฯที่ได้รับมอบอำนาจ
๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ประธานกรรมการการรถไฟฟ้า    สั่งการแจ้งให้ คณะกรรมการการรถไฟฟ้า คณะกรรมการการรถไฟฟ้า
เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	คณะกรรมการการรถไฟฟ้า
เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	คณะกรรมการรถไฟฟ้าอนุมัติ และรายงานให้ กระทรวงคมนาคมทราบทุกครั้ง

ซึ่งวัสดุตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ถ้าไม่ใช้วิธีประกวดราคาจะต้องสอบราคา แล้ว  
เสนอผู้อำนวยการการรถไฟฟ้าเพื่ออนุมัติ

## ๒. การจ้างเหมา

จำนวนเงินไม่เกิน	ผู้มีอำนาจอนุญาต
๒,๐๐๐ บาท	หัวหน้าแผนก
๒๐,๐๐๐ บาท	หัวหน้ากอง
๕๐,๐๐๐ บาท	หัวหน้าสำนักงานหรือวิศวกรผู้อำนวยการ
๑๐๐,๐๐๐ บาท	ผู้อำนวยการฝ่าย
๒๐๐,๐๐๐ บาท	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร    รองผู้อำนวยการฝ่ายชฐกิจ (ตามสายงาน)



จำนวนเงินไม่เกิน	ผู้มีอำนาจอนุญาต
๕๐๐,๐๐๐ บาท	ผู้อำนวยการฯ หรือรองผู้อำนวยการฯ
๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ประธานกรรมการการรถไฟฟ้า ส่งการแจ้งให้ คณะกรรมการการรถไฟฟ้าทราบ
เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	คณะกรรมการการรถไฟฟ้า
เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	คณะกรรมการการรถไฟฟ้า อนุมัติ และรายงาน ให้กระทรวงคมนาคมทราบทุกครั้ง

### ๓. การจัดซื้อไม้และพื้น

จำนวนเงินไม่เกิน	ผู้มีอำนาจอนุญาต
๕๐,๐๐๐ บาท	วิศวกรบำรุงทาง เขต
๑๐๐,๐๐๐ บาท	วิศวกรใหญ่ฝ่ายการช่างโยธา
๒๐๐,๐๐๐ บาท	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจ (ตามสายงาน)
๕๐๐,๐๐๐ บาท	ผู้อำนวยการฯ หรือรองผู้อำนวยการฯ
๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ประธานกรรมการฯ ส่งการและแจ้งให้คณะกรรมการการรถไฟฟ้าทราบ
เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	คณะกรรมการการรถไฟฟ้า

เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างแล้วจึงดำเนินการได้ เมื่อได้รับของจะต้องมีคณะกรรมการตรวจรับ (ซึ่งจะประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและตำแหน่งของกรรมการตรวจรับของจะแตกต่างกันไปแล้วแต่วงเงินที่ใช้) เพื่อตรวจดูว่าของที่ได้รับ เป็นของชนิดเดียวกับที่สั่งซื้อ เป็นประเภทเดียวกับที่จำเป็นต่อใช้ และอยู่ในสภาพดี แล้วลงนามในรายงานการรับของ หรือในการจ้างแรงงานจะต้องมีความคุมงานรับรอง เวลาทำงานของพนักงาน เพื่อให้แน่ใจว่าคนงานได้ทำงานตามที่จัดจ้างจริง เมื่อตรวจรับของและทำรายงานการรับของหรือมีการรับรอง

เวลาทำงานของพนักงานแล้ว จะทำใบสำคัญเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าของที่ซื้อมาหรือจ่ายเป็นค่าแรง (ซึ่งจะต้องใช้แบบฟอร์มใบเบิกตามที่การรถไฟกำหนดไว้) และส่งใบสำคัญเบิกจ่ายพร้อมกับ รายงานการรับของ ใบแจ้งหนี้ของผู้ขายที่เจ้าหน้าที่การรถไฟรับรองแล้ว (ในกรณีซื้อสิ่งของ) หรือส่งใบสำคัญเบิกจ่ายค่าแรงไปกองตรวจรายจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง กองตรวจรายจ่ายเมื่อตรวจสอบถูกต้อง หัวหน้าแผนกจะลงนาม และจะนำใบสำคัญเบิกจ่ายนั้นบันทึกใน ทะเบียนรวมแยกประเภทตามค่าใช้จ่าย ถ้าเป็นค่าใช้จ่ายเช่น เบี้ยเลี้ยง ค่าเล่าเรียนบุตร จะมี ทะเบียนแยกตามฝ่าย และส่งใบสำคัญเบิกจ่ายพร้อมทะเบียนไปแผนกประมวลบัญชี เพื่อเก็บประเภทรายจ่าย (ซึ่งแผนกที่ตั้ง เบิกจะให้ประเภทบัญชีมาเอง เพราะเขาจะทราบว่ารายจ่ายนั้น ๆ ใช้ไปเพื่อการใด) โดยบันทึกเป็นรายจ่ายค้างจ่าย (เหลือจ่าย) ไว้ก่อน และส่งใบสำคัญต่าง ๆ พร้อมสมุดทะเบียนกลับมากองตรวจรายจ่าย เพื่อนำใบสำคัญเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้จ่ายได้ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วจะส่งใบสำคัญที่ได้รับอนุมัตินี้ไปกองคลังเงินเพื่อจ่ายเงินต่อไป ซึ่งกองคลังเงินจะต้องตรวจสอบตามระเบียบและวิธีการที่จะกล่าวในเรื่องการจ่ายเงินสด เมื่อกองคลังจ่ายเงินหัวหน้ากองคลังเงินหรือผู้ทำการแทนจะลงนามในใบสำคัญ และจะส่งใบสำคัญเบิกจ่ายนี้ไปที่แผนกประมวลบัญชี กองบัญชีส่วนกลาง เพื่อสลับรายการเหลือจ่ายและบันทึกในสมุดเงินสดจ่ายแต่ละวันตามเล่มที่ค่าใช้จ่ายนั้นเกี่ยวข้องกับ สิ้นเดือนเมื่อแผนกต่าง ๆ ทำงบทดลองส่งมาให้แผนกประมวลบัญชี ยอดค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่ปรากฏในงบทดลองของแผนกต่าง ๆ รวมกันจะต้องเท่ากับยอดรวมในสมุดเงินสดจ่ายที่แผนกประมวลบัญชี

การจ่ายค่าใช้จ่ายบางครั้งอนุญาตให้ฝ่ายต่าง ๆ มีเงินสำรองจ่ายเพื่อใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในสำนักงาน หรือเพื่อไว้จัดซื้อสิ่งของหรือจ้างเหมา เช่นหน่วยงานของฝ่ายการช่างโยธา คือเซตบำรุงทางต่าง ๆ จะมีเงินฝากไว้ที่ธนาคารแห่งหนึ่งที่ใกล้เซตบำรุงทางนั้น ๆ ในวงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (อาจจะมากหรือน้อยกว่านี้ก็ได้) เมื่อมีการจัดซื้อวัสดุหรือจัดสร้างทรัพย์สิน ผู้มีหน้าที่รักษาเงินสำรองจ่ายก็จะจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่และส่งหลักฐานให้ฝ่ายการบัญชี ตอนสิ้นเดือนธนาคารจะส่งใบแจ้งยอดธนาคารมาให้การรถไฟ การรถไฟก็จะนำเงินเข้าฝากเพื่อให้ครบวงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

การจ่ายเงินเดือนก็จ่ายจากเงินทรงจ่ายเช่นเดียวกัน และได้มีระเบียบกำหนดไว้  
ดังจะกล่าวในเรื่อง เงินสคจ่าย

โดยปกติการทำใบสำคัญเบิกจ่ายค่าซื้อวัสดุสิ่งของ (จ้างเหมา) และค่าใช้สอยอื่น ๆ  
จะให้แผนกต่าง ๆ ที่ขอเบิกเป็นคนจัดทำขึ้น แต่ถ้าเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง แผนกเครื่องจักรทำ  
บัญชีจะเป็นผู้ตั้ง เบิกให้โดยอาศัยบัตรลงเวลาที่หน่วยต่าง ๆ ส่งมาให้ จัดทำฎีกาเงินเดือนค่าจ้าง  
หัวหน้าแผนกเครื่องจักรจะเป็นผู้ตรวจสอบรับรองใบฎีกาเงินเดือนค่าจ้างนี้ แล้วส่งให้แผนกเงิน  
เดือนค่าจ้าง กองตรวจรายจ่าย เป็นผู้ตรวจสอบรายชื่อว่าเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุ ได้รับการว่า  
จ้างจริง รวมทั้งตรวจสอบอัตราค่าจ้างและระยะเวลาทำงาน โดยตรวจสอบกับบัญชีอัตราค่า  
จ้าง แล้วนำเสนอหัวหน้ากองตรวจรายจ่ายซึ่งจะเป็นผู้ลงนามอนุญาตให้จ่ายได้ในนามผู้อำนวยการ  
การฝ่ายการบัญชีตามที่ได้รับมอบอำนาจไว้ แล้วส่งกองคลังเงินเพื่อจ่ายเงินต่อไป เมื่อกองคลัง  
เงินจ่ายเงินแล้วจะส่งฎีกาเงินเดือนค่าจ้างไปแผนกประมวลบัญชี เพื่อบันทึกใบสมุดเงินสคจ่าย

### การควบคุมภายในเกี่ยวกับทรัพย์สิน

ทรัพย์สินของการรถไฟมีหลายชนิด แต่จะกล่าวถึงการควบคุมภายในเฉพาะทรัพย์สิน  
ที่ง่ายต่อการทุจริตและทรัพย์สินที่สำคัญ ๆ คือ เงินสค ลูกหนี้ วัสดุคงคลัง และทรัพย์สินถาวรซึ่ง  
เป็นทรัพย์สินส่วนใหญ่ของการรถไฟ

### การควบคุมเงินสค

๑. เงินสครับ โดยปกติการรถไฟจะได้รับเงินมาเนื่องจากการให้บริการรับส่ง  
คนโดยสาร รับขนสินค้าสิ่งของอื่น ๆ รวมทั้งสวัสดิการชีวิต รับชำระหนี้จากลูกหนี้ รายได้จากค่า  
เช่า และรายได้เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ และเงินที่รับนี้อาจจะรับเป็นตั๋วเงินสคหรือเป็นเช็คชื่ค  
คร่อม การรับเงินของการรถไฟจะแยกกล่าวเป็นการรับเงินรายได้ของสถานีต่าง ๆ ที่ให้  
บริการ ซึ่งมีทั้งหมด ๕๘๘ สถานี และการรับเงินที่กองคลังเงิน ซึ่งการรถไฟได้วางระเบียบ

## ปฏิบัติไว้ดังนี้

เงินทุกประเภทที่เจ้าหน้าที่การรถไฟฯ ได้รับไว้ ผู้รับจะต้องออกเอกสารให้เห็นหลักฐาน เช่นใบเสร็จรับเงิน คำขอโดยสาร และหรือใบส่งของ ฯลฯ และตามปกติเงินที่ได้รับไว้นี้ต้องนำส่งฝ่ายการบัญชีโดยรถขบวนแรกในวันรุ่งขึ้น เว้นแต่จะมีข้อยกต่างเป็นอย่างอื่นเฉพาะรายการนำส่งให้ใช้ใบนำส่งแบบ ๑๗ ทุกสาย โดยกรอกจำนวนเงินลงในท่อน ๑ และ ๒

ก. การรับเงินรายได้ของสถานีและการนำเงินส่งกองคลังเงิน อาจสรุปเป็นชั้น ๆ ได้ดังนี้

(๑) นำเงินที่ได้รับประจำวันเฉพาะเงินสดเท่านั้นฝากธนาคารสาขาของธนาคารพาณิชย์ ณ ท้องถิ่นนั้น ๆ คือสถานีสพบุรี ตาคลี บางมูลนาก ตะพานหิน สระบุรี บัวใหญ่ บ้านไผ่ สุรินทร์ บ้านโป่ง พัทลุง ยะลา และทันตยงมัส ให้นำฝากสาขานาคารเกษตร จำกัด ในท้องถิ่นนั้น ส่วนสถานีเชียงใหม่และสุโขทัย-ลพบุรีให้นำฝากสาขานาคารกรุงเทพ จำกัด ในท้องถิ่นนั้น

(๒) ทุก ๆ วันเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของธนาคาร ธนาคารจะจัดรถยนต์มารับที่สถานีซึ่งนายสถานีพร้อมด้วยคนการคุมกัน ๑ นาย พนักงานฝ่ายการเดินรถ (พะยาน) ๑ นาย และตำรวจรถไฟอย่างน้อย ๑ นาย (ถ้ามี) จะนำเงินไปเข้าฝากที่ทำการธนาคารสาขา ยกเว้นสถานีเชียงใหม่และสุโขทัย-ลพบุรี ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (สาขา) จะจัดรถยนต์พร้อมเจ้าหน้าที่มาตรวจนับและรับเงินรายได้ประจำวัน ณ ที่ทำการของสถานี

ถ้าเป็นวันหยุดราชการหรือธนาคาร ให้เก็บเงินรายได้ไว้ในตู้รับรษณีย์ของสถานีและนำฝากธนาคารในวันแรกที่ธนาคารเปิดทำการ

(๓) นายสถานีกรอกใบนำเงินฝาก (pay-in-slip) ทั้ง ๓ ท่อนพร้อมทำใบนำส่งเงินส่งให้ธนาคารพร้อมตัวเงิน เมื่อธนาคารตรวจนับเงินถูกต้องจะลงลายมือชื่อรับเงินพร้อมทั้งประทับตราของธนาคารบนใบนำฝากเงินทั้ง ๓ ท่อน และธนาคารจะเก็บท่อนที่ ๓

(๔) นายสถานีนำใบนำเงินฝากท่อน ๑ หากาวปิดค้ำหลังใบนำส่งเงินแบบ ๑๗ ท่อนแรก นำท่อน ๒ ของใบนำเงินฝากแนบกับท่อน ๒ และ ๓ ของใบนำส่งเงินบรรจุกระเป่าเงินส่งกองคลังเงินโดยชบวนรถชบวนแรกในวันรุ่งขึ้น ซึ่งอาจจะต้องส่งผ่านสถานีกรุงเทพฯหรือธนบุรี ฯลฯ และโทรเลขแจ้งให้ผู้อำนวยการฝ่ายการบัญชีทราบพร้อมสำเนาส่งแผนกที่เกี่ยวข้อง เช่นกองคลังเงิน แผนกตรวจรายได้ทั่วไป (กองตรวจรายได้สินค้า) เป็นต้น ถ้ามีเงินรายได้ที่ได้รับมาเป็นเช็คจะต้องทำใบนำส่งเงินขึ้นอีก ๑ ฉบับ และนำใบส่งเงินท่อน ๒ และ ๓ พร้อมกับเช็คบรรจุรวมมาในกระเป่าเงินใบเดียวกันกับกระเป่าที่บรรจุใบนำเงินฝากธนาคารและใบนำส่งเงินดังกล่าว

ถ้าสถานีใดการรถไฟมีใค้กำหนดให้นำเงินรายได้ฝากธนาคาร ก็จะทำใบนำส่งเงินและนำใบนำส่งเงินท่อน ๒ และ ๓ พร้อมกับตัวเงินบรรจุในกระเป่าเงินส่งกองคลังเงินภายในวันรุ่งขึ้น

สำหรับกระเป่าเงินจะจัดไว้เพื่อการนี้โดยเฉพาะ และต้องผูกมัดไว้ให้แน่นหนา แล้วประทับตราครั้งหรือตราตะกั่วให้เรียบร้อย หากกระเป่าใค้มีกุญแจก็ใส่กุญแจด้วย กระเป่าบรรจุเงินนี้ให้ส่งมอบให้พนักงานรักษารถโดยมีหลักฐาน และให้พนักงานรักษารถส่งมอบกระเป่าเงินเหล่านี้แก่นายสถานีนับเงิน ซึ่งชบวนใค้จะต้องนำส่งมอบ ณ สถานีใค้จะกำหนดใค้โดยผู้อำนวยการฝ่ายการบัญชีและผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถพิจารณาตกลงกัน

กระเป่าเงินเมื่ออยู่บนชบวนรถไฟ พนักงานรักษารถชบวนนั้นจะต้องรับผิดชอบจนกว่าจะได้นำส่งมอบแก่นายสถานีหรือผู้ทำการแทน โดยกระเป่าเงินนั้นต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยตราที่ประทับไม่ชำรุดเสียหาย ถ้ากระเป่าบรรจุเงินสูญหายพนักงานรักษารถผู้รับผิดชอบจะต้องรายงานใค้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว ในกรณีใค้ตราที่ประทับหรือกระเป่าชำรุดสงสัยว่าจะเป็นอันตรายแก่เงินที่บรรจุข้างใน พนักงานรักษารถชบวนใค้ให้นำกระเป่าเงินมาส่งร่วมกับนายสถานีหรือผู้ทำการแทนสอบนับตัวเงินสตกับยอดใบนำส่งเงินและบันทึกเรื่องไว้แล้วรายงานใค้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป



(๕) เมื่อกระเป๋ารรจุเงินที่ส่งมา ส่งถึงสถานีกรุงเทพฯหรือชนบุรีวินโค ผู้มีหน้าที่ถือกุญแจห้อง เก็บเงินของสถานีจะเป็นผู้รับกระเป๋ารเงินโดยตรงจากพนักงานรักษารถ เมื่อตรวจสอบจำนวนกระเป๋ารถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อยแล้วจะนำเข้าไปเก็บในห้อง เก็บเงิน โดยมีสมุดบันทึก วันเวลา ปิด-เปิดห้อง เก็บเงิน จำนวนกระเป๋ารเงินเข้าออก กระเป๋ารรจุเงินอยู่ในสภาพเรียบร้อยหรือไม่ แล้วลงนามไว้ในสมุดบันทึกนั้น

นอกจากนี้รายได้ค่าโดยสาร ค่าระวาง และค่าอื่นใดที่รับไว้ที่สถานีกรุงเทพฯ สถานีชนบุรี ที่ทำการรับส่งสินค้าพลโยชิน ที่ทำการรับส่งสินค้าชนบุรี ในวันหนึ่ง ๆ นั้น เมื่อหมดเวลาเก็บเงินแล้วผู้รับผิดชอบจะนำไปเก็บในห้อง เก็บเงินของสถานีฯ หรือที่ทำการฯ ทุกวันแล้วแต่กรณี และต้องนำส่งกองคลังเงินฝ่ายการบัญชีในวันรุ่งขึ้น

ข. การรับเงินที่กองคลังเงิน มีทั้งการรับเงินจากสถานีนำส่ง รับที่กองคลังเงินเอง และการรับเงินในส่วนภูมิภาค ดังนี้

(๑) ทุกวันเวลา ๕-๑๒ น. หัวหน้ากองคลังเงินจะจัดพนักงานตั้งแต่ชั้นประจำแผนกขึ้นไปหรือเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ บาท พร้อมควยเจ้าหน้าที่ตามแต่จะเห็นสมควร และตำรวจ ไปรับกระเป๋ารเงินจากสถานีกรุงเทพฯ ที่ทำการรับส่งสินค้าพลโยชิน และชนบุรีมา ยังกองคลังเงินเพื่อตรวจนับ และผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถจะจัดพนักงานตั้งแต่ประจำแผนกขึ้นไปหรือเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ บาท ร่วมเป็นพยานในการตรวจนับเงิน

(๒) เมื่อกองคลังเงินได้รับกระเป๋ารเงิน เจ้าหน้าที่แผนกเก็บเงินของกองคลังเงินจะเปิดกระเป๋ารเงินและตรวจนับเงินสดต่อหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเดินรถในฐานะพยาน จำนวนเงินที่ตรวจนับได้ไม่ว่าจะครบถ้วนถูกต้อง ซากหรือเกินก็ตาม ผู้รับเงินและพยานจะลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบนำส่งเงินท่อน ๓

(๓) ผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้ากองคลังเงินคือหัวหน้าแผนกเก็บเงิน ซึ่งควบคุมการรับเงินนี้ เมื่อตรวจสอบจำนวนเงินถูกต้องแล้วจะกรอกจำนวนเงินที่ได้รับทั้งตัวเลขและตัวอักษรในใบนำส่งเงินท่อน ๓ และลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน และส่งคืนไปยังผู้ส่งเงินเพื่อติด

หลักฐานการรับเงินของกองคลังเงิน เมื่อสิ้นวันก็จะรวบรวมใบนำส่งเงินท่อน ๒ ส่งให้แผนก  
ตรวจรายไค้ทั่วไป กองตรวจรายไค้สินค้า

(๔) พะยานนับเงินจะต้องจดยอดเงินที่นับไค้และต้องอยู่ควบคุมจนกว่าจะ  
รวบรวมเงินเข้าเก็บในคลัง เมื่อบอรวมที่จกไค้ถูกของตรงกับยอดของหัวหน้ากองคลังเงินจึงจะ  
หมดหน้าที่ และรายงานให้ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินทราบทุกวัน เพื่อรายงานเสนอผู้ว่าการฯ  
ทุก ๆ ๑๕ วัน

(๕) ทุกวันผู้อำนวยการฝ่ายการบัญชีจะเสนอยอดรายไค้ประจำวันต่อ  
ผู้ว่าการฯ โดยแยกให้ทราบยอดเงินสถานีนำส่งในช่องหมายเหตุ โดยทำเป็นรายงานเรียกว่า  
รายงานเงินรับ-จ่าย เงินฝากธนาคารคงเหลือประจำวัน

การรับเงินที่กองคลังเงินเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินซึ่งเป็นพนักงานชั้นประจำแผนกตรวจ  
รับเงินถูกของแล้วจะลงชื่อรับเงิน และเสนอหัวหน้ากองคลังเงินหรือผู้ทำการแทนลงชื่อรับรอง  
อีกครั้งหนึ่งจึงจะถือว่าเป็นใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ แต่ต้องตรวจสอบตัวเงินและต้นขั้วใบเสร็จ  
รับเงินให้ถูกต้องตรงกันทุกฉบับ

การรับเงินในส่วนภูมิภาค พนักงานจ่ายเงินซึ่งมีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าแผนกมีอำนาจ  
ลงชื่อออกใบเสร็จรับเงินไค้ แต่เมื่อกลับจากการจ่ายเงินจะต้องนำตัวเงินพร้อมทั้งต้นขั้วใบเสร็จ  
รับเงินมอบให้หัวหน้ากองคลังเงินหรือผู้ทำการแทนตรวจสอบทันที

การไปรับเงินหรือนำส่งเงินตามสถานที่ต่าง ๆ ภายในจังหวัดพระนครและธนบุรี ถ้า  
จำนวนเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท หัวหน้ากองคลังเงินจะจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุม ถ้าเกินกว่า  
๑๐,๐๐๐ บาทต้องมีพะยานซึ่งเป็นพนักงานตั้งแต่ชั้นประจำแผนกขึ้นไปควบคุมไปด้วย และเพื่อ  
ความปลอดภัยอาจจะมีตำรวจควบคุมไปด้วย

๒. การเก็บรักษาและนำเงินเข้าออก การรถไฟไค้กำหนดระเบียบการไว้ดังนี้

ก. เงินทุกประเภทที่กองคลังเงินได้รับไว้ประจำวันต้องนำเข้าเก็บในคลัง

ก่อนปิดที่ทำการในวันนั้น จะรั้งรอไว้โดยไม่มีเหตุผลไม่ได้

ข. เงินสำหรับจ่ายในกิจการรถไฟ ๓ กองคลังเงินประจำวัน เมื่อพนักงานจ่ายเงินต้องการให้ขอเบิก เป็นเงินทรงจ่าย โดยให้นำใบเบิกนั้นส่งให้กองตรวจจ่ายตรวจสอบผ่านจ่าย และได้รับการอนุมัติให้จ่ายได้เสียก่อน เมื่อหมดเวลาจ่ายเงินประจำวัน (วันธรรมดา เลิกจ่าย ๑๕.๐๐ น. วันสุดท้ายของสัปดาห์ เลิกจ่าย ๑๕.๓๐ น.) ให้พนักงานจ่ายเงินทำการหักล้างบัญชีทุกวัน ถ้ามีเงินคงเหลือต้องส่งมอบหัวหน้ากองคลังเงินเพื่อนำเข้าเก็บไว้ในคลังก่อนปิดคลังในวันนั้น (วันธรรมดาปิดหลังเวลาเลิกจ่ายเงินประจำวันก่อนเลิกงาน วันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดงาน ปิดเวลา ๑๔.๐๐ น.)

ค. ตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และสิ่งอื่น ๆ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการรักษาเงิน ๓ นาย มีหัวหน้ากองคลังเงินเป็นประธานกรรมการโดยตำแหน่ง อีก ๒ นายผู้อำนวยการฝ่ายการบัญชีจะแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการบัญชีตำแหน่งชั้นหัวหน้าแผนกเป็นกรรมการ ซึ่งกรรมการทั้งสองนายนี้จะเปลี่ยนทุก ๆ เดือนหรือในระหว่างเดือนกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้อำนวยการฝ่ายการบัญชีจะแต่งตั้งผู้ทำการแทนชั่วคราว

คณะกรรมการรักษาเงินนี้จะต้องรับผิดชอบในจำนวนเงินทั้งหมดที่เก็บอยู่ในคลังว่ามีจำนวนถูกต้องเรียบร้อย ( เว้นแต่จะปรากฏว่าเป็นธนบัตรปลอมหรือขาดจำนวนเงินในมัด ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ลงนามกำกับไว้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้ากองคลังเงินโดยเฉพาะ ซึ่งต้องไปไล่เบี้ยเอา กับเจ้าหน้าที่นั้น ๆ) และมีหน้าที่ตรวจนับมัดหรือพ่อนของเงินเข้าและออกและเงินคงเหลือให้ถูกต้องตามจำนวนของธนบัตรแต่ละชนิด ( เงินที่อยู่นอกคลังเงินให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้ากองคลังเงิน) เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ลงชื่อไว้ในสมุดบันทึกเงินเข้าออกทุก ๆ วัน ซึ่งหัวหน้ากองคลังเงินจะเป็นผู้รักษาสมุดนี้ไว้

ง. เมื่อถึงเวลาปิด เปิดคลัง กรรมการรักษาเงินทุกคนต้องอยู่พร้อมกัน หากเปิดเพื่อกิจสิ่งใด เมื่อเสร็จแล้วให้ปิดทันทีห้ามเปิดทิ้งไว้เป็นอันขาด ถ้ามีความจำเป็นไม่

รายงานผู้อำนวยการฝ่ายการบัญชีหรือผู้ทำการแทนทราบ และขอความอารักขาจากเจ้าหน้าที่  
ตำรวจรถไฟซึ่งกรรมการจะต้องอยู่ควบคุมจนบุคคลดังกล่าวเรียบร้อย

จ. โดยปกติคณะกรรมการจะตรวจสอบและนับตัวเงินเดือนละครั้ง เพื่อพิสูจน์  
ว่าจำนวนตรงกับสมุดบันทึก เพื่อส่งมอบหน้าที่ให้กรรมการผู้มารับหน้าที่แทน ซึ่งจะกระทำในวัน  
ที่ ๒๕ ของเดือน แต่ถ้ามามีเหตุอันควรสงสัย คณะกรรมการฯ มีสิทธิตรวจนับได้ทุกเวลา

๓. เงินสดจ่าย การจ่ายเงินของการรถไฟฯ ไม่ว่าจะจ่ายชำระหนี้ จ่ายซื้อสิ่งของ  
หรือจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ มีทั้งจ่ายเป็นเงินสดและจ่ายเป็นเช็ค ซึ่งได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการ  
จ่ายเงินเพื่อเป็นการควบคุมให้มีการจ่ายเงินให้ถูกต้อง ดังนี้

(๑) ฎีกาเบิกเงินทุกชนิดตลอดจนใบของทางร้านบริษัทจะต้องมีสำเนาไว้  
แล้วส่งต้นฉบับซึ่งมีลายเซ็นของผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้รับมอบอำนาจซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่นหัวหน้า  
กองขึ้นไปลงชื่อรับรองในใบฎีกา และส่งให้ฝ่ายการบัญชีเพื่อตรวจสอบและตั้งจ่าย เมื่อฝ่ายการ  
บัญชีตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องตามระเบียบและขอบังคับ และผู้อำนวยการฝ่ายการบัญชีหรือผู้ที่  
ได้รับมอบอำนาจสั่งอนุญาตจ่ายได้แล้ว หัวหน้ากองคลังเงินจึงจ่ายเงินได้

(๒) เงินที่จ่ายไปเพื่อการใด ๆ ก็ตามต้องอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้า  
กองคลังเงิน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายซึ่งจะต้องตรวจสอบว่าผู้ที่มารับเงินนั้นหรือไม่  
และถ้าจ่ายให้บริษัททางร้านที่ขายสิ่งของให้แก่การรถไฟฯ ต้องมีใบรับรองของเจ้าหน้าที่การรถไฟฯ  
ว่าได้รับใบเรียกเก็บเงินไว้แล้ว แนบติดมากับใบเสร็จรับเงินของบริษัททางร้านนั้นด้วย ซึ่ง  
ใบเสร็จนั้นจะต้องปิดอากรยกสมบัตินี้ให้ถูกต้อง และเมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกันแล้วจึงจ่ายได้

(๓) การจ่ายเงินทุกรายต้องมีพยานลงชื่อเห็น ๑ นาย พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่  
ผู้จ่าย ห้ามเจ้าหน้าที่ฝ่ายการบัญชีเป็นพยานในการจ่ายเงิน นอกจากการจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง  
และเงินอื่น ๆ ของฝ่ายการบัญชีโดยเฉพาะ แต่ถ้ามักเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายรู้จักตัวผู้รับเงินแท้  
จริง ก็ให้เจ้าหน้าที่ในกองคลังเงินเป็นพยานจ่ายเงินได้

(๔) การจ่ายเงินนอกจากเงินเดือนและค่าจ้างแรงงานหรือเบี้ยเลี้ยง ถ้ามีจำนวนเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาทให้จ่ายเป็นเช็ค ซึ่งผู้มีอำนาจเช่นเช็คคือผู้ว่าการการรถไฟและผู้อำนวยการฝ่ายการบัญชีร่วมกัน หรือผู้รับมอบอำนาจของแต่ละบุคคลลงชื่อร่วมกัน

(๕) เวลารายจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างโดยฝ่ายการบัญชี มีดังนี้

ก. จ่ายวันสิ้นเดือนตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนมาจ่ายก่อนหยุด ๑ วัน ส่วนเงินเดือนและค่าจ้างค้างจ่ายให้จ่ายในวันต่อไป

ข. สำหรับหน่วยงานอื่นที่มีอยู่ในบริเวณที่ทำการฯ ให้จ่ายระหว่างวันสิ้นเดือนจนถึงวันที่ ๗ ของเดือนใหม่ และให้ทำความเข้าใจกับหน่วยต่าง ๆ เป็นวัน ๆ ไปว่าหน่วยไหนจะจ่ายวันไหน ส่วนเงินเดือนและค่าจ้างค้างจ่ายจะจ่ายให้ในวันต่อไปหลังจากจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างตามปกติ

ค. สำหรับหน่วยงานที่ทำการอยู่ในส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการฝ่ายการบัญชีจะกำหนดวันจ่ายไว้แน่นอน เพื่อสะดวกแก่พนักงานและคนงานของการรถไฟจะได้คอยรับตามกำหนดเวลา โดยมีรถนำส่งเงินเดือนค่าจ้าง คาร์รับเหมมา และอื่น ๆ ไปจ่ายให้ โดยพนักงานจ่ายเงิน ผู้ช่วยพนักงานจ่ายเงิน นายร้อยตำรวจ นายสิบ แล้วแต่สำนักงานตำรวจรถไฟจะพิจารณาว่าเพียงพอที่จะอารักขาเงิน

(๖) เงินซึ่งพนักงานจ่ายเงินหรือหน่วยงานต่าง ๆ จะนำไปจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานของการรถไฟ และเงินอื่น ๆ ซึ่งพนักงานจ่ายเงินได้รับมอบหมายให้นำไปจ่าย ให้ทำใบเบิกเงินทรงส่งให้กองตรวจรายจ่ายตรวจสอบผ่านจ่าย และได้รับอนุญาตให้จ่ายได้เสียก่อน เพื่อว่าเมื่อส่งฎีกาคืนจะได้หักล้างบัญชี ห้ามยึดถือใบเบิกยืมเงินทรงแทนตัวเงินเป็นอันขาด การยืมไปจ่ายนี้ให้หักล้างบัญชีให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วันหลังจากการจ่ายเงินเสร็จสิ้น



(๗) การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างรายเดือนรายวัน หรือรายชั่วโมง ตัวผู้รับเงินจะต้องลงลายมือชื่อไว้ให้เป็นหลักฐาน หากผู้รับเงินคนใดไม่สามารถจะลงลายมือชื่อได้ก็ให้พิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือขวา (หรือซ้าย) ในช่องลงนามรับเงินโดยให้ผู้มาควบคุมลงชื่อเป็นพยาน ห้ามมอบฉันทะให้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างแทนกัน ยกเว้นเจ็บป่วยหรือมีกิจจำเป็น ซึ่งจะต้องให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแพทย์หน้าแผนกขึ้นไปรับรองใบมอบฉันทะก่อนจึงจะจ่ายได้<sup>๓/</sup>

ทุก ๆ วันผู้อำนวยการฝ่ายการบัญชีจะ เสนอยอดรายจ่ายประจำวันต่อผู้ว่าการฯ โดยปรากฏอยู่ในรายงานเงินรับ-จ่าย เงินฝากธนาคารคงเหลือประจำวัน ซึ่งจัดทำโดยกองคลังเงิน โดยมีรายละเอียดคงได้เคยกล่าวมาแล้วในบทที่ ๔ ซึ่งยอดเงินสรับ-จ่ายโดยกองคลังเงินจะต้องตรงกับยอดเงินสรับ-จ่ายในสมุดเงินสรับและสมุดเงินสจ่ายที่แผนกประมวลบัญชีกองบัญชีส่วนกลาง

### การควบคุมลูกหนี้

ส่วนที่เกี่ยวกับลูกหนี้การรถไฟมีแผนกหนึ่งต่างหากทำหน้าที่บันทึก ติดตาม ทวงถาม ทำใบแจ้งหนี้ และเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ เรียกว่าแผนกตรวจเงินค่าง ซึ่งเป็นแผนกหนึ่งในกองตรวจรายได้โดยสาร แบ่งออกเป็นหมวดคือหมวดบัญชีพลโดยสารฝั่งตะวันออก หมวดบัญชีพลโดยสารฝั่งตะวันตก หมวดตรวจสอบบัญชีสินค้าเงินค่าง หมวดบัญชีพลสินค้า หมวดใบรับรองสิทธิการซื้อตั๋วโดยสารลดราคา หมวดค่าน้ำ และหมวดบัญชีลูกหนี้

ลูกหนี้ของการรถไฟอาจจะเกิดขึ้นเนื่องจากค้างชำระค่าโดยสาร ค่าระวาง หรือเบ็ดเตล็ด เพราะฉะนั้นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเงินค่างที่แผนกตรวจเงินค่างจะ ได้รับคือ

<sup>๓/</sup> การรถไฟแห่งประเทศไทย, ระเบียบการฉบับที่ ๔ ว่าด้วยการรับส่ง รักษา

ก. บัญชีพล ซึ่งอาจจะแสดงลูกหนี้คงค้างค่าโดยสารหรือสินค้าก็ได้ หน่วยงานที่ใช้บัญชีพลคือกรมตำรวจและองค์การเชื้อเพลิง

ข. ใบรับรองสิทธิการซื้อตั๋วโดยสารลดราคา ใต้แก่

(๑) ใบรับรองสิทธิ ออกให้แก่ข้าราชการกรมการปกครอง เช่นกำนันผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล เทศบาล สมาชิกสภาจังหวัด ฯลฯ

(๒) หนังสือสำคัญของสำนักงานต่างประเทศ เช่น United States Information Service (USIS), United States Operations Mission To Thailand (USOM) ซึ่งมีแบบไม่เหมือนกัน โดยผู้ใช้จะนำไปแลกตั๋วจากสถานี และสถานีจะเก็บหนังสือสำคัญดังกล่าวไว้ส่งแผนกเงินค้ำย

(๓) ใบแลกการขนส่ง ซึ่งออกให้เฉพาะหน่วยราชการทหาร เช่นกระทรวงกลาโหม ซึ่งอาจจะใช้โดยสารรถไฟหรือส่งสินค้าก็ได้

ค. เอกสารเงินค้ำย เบ็คเคล็ค

เอกสารชนิดต่าง ๆ ดังกล่าว เมื่อแผนกตรวจเงินค้ำยได้รับจะส่งไปให้หมวดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารชนิดนั้นตรวจสอบ เช่นบัญชีพลอาจจะส่งไปให้หมวดบัญชีพลโดยสาร (ตั้งแต่วันตกหรือตะวันออก) ตรวจสอบ ถ้าเป็นการใช้บัญชีพลเพื่อโดยสารรถไฟหรืออาจจะส่งไปหมวดบัญชีพลสินค้าถ้าใช้บัญชีพลเพื่อการส่งสินค้า เมื่อหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบแล้วจะทำใบแจ้งหนี้และส่งใบแจ้งหนี้ไปยังหมวดบิล ซึ่งหมวดบิลจะพิมพ์ใบแจ้งหนี้และใบนำส่ง ออกเลขที่ใบแจ้งหนี้ และให้หัวหน้ากองเซ็นรับรอง นำใบแจ้งหนี้บันทึกในทะเบียนเรียงตามลำดับเลขที่ใบแจ้งหนี้ โดยแยกเป็นของเดือนต่าง ๆ ตามเดือนหรือเดือนคู่ ส่งใบแจ้งหนี้ให้กับลูกหนี้ถ้าเป็นลูกหนี้ในเขตกรุงเทพฯ จะส่งให้ถึงมือลูกหนี้โดยตรงโดยพนักงานของการรถไฟฯ ถ้าเป็นลูกหนี้ที่อยู่ต่างจังหวัดจะส่งทางไปรษณีย์ จากนั้นจะนำคูปองใบแจ้งหนี้ส่งไปที่หมวดลูกหนี้ซึ่งจะลงบันทึกในงบสรุป (มีทั้งด้านเดบิตและเครดิต) เพื่อทดสอบความถูกต้องของยอดลูกหนี้เสียก่อน แล้วจึงผ่าน

กระทรวงกลาโหมและห้างร้านต่าง ๆ สำหรับยอดคิในงบสรุปนี้ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องกับฝ่ายอื่น ๆ ค่าย

เมื่อพนักงานเก็บเงินของแผนกตรวจเงินคางเก็บเงินจากลูกหนี้ได้ ทางแผนกจะต้องนำเงินส่งกองคลัง เงินพร้อมใบนำส่งเงินในวันรุ่งขึ้น ถ้าได้รับชำระหนี้ด้วยเช็คจะต้องเป็นเช็คที่พร้อมจ่ายให้การรถไฟฯ พร้อมทั้งลดยอดลูกหนี้ในงบสรุป และสมุดบัญชีย่อยลูกหนี้

ในตอนสิ้นเดือนแผนกตรวจเงินคางจะเก็บยอดจากงบสรุปมาทำงบทดลองเพื่อเสนอต่อแผนกประมวลบัญชี กองบัญชีส่วนกลาง เพื่อทดสอบความถูกต้องกับบัญชีคุมยอดที่แผนกประมวลบัญชีอีกทีหนึ่ง

### การควบคุมวัสดุกองคลัง

ปกติการรถไฟฯมีสำนักงานคลังพัสดุเป็นหน่วยกลางในการจัดหา เก็บรักษา และจ่ายสิ่งของเครื่องใช้ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่คืออะไหล่ ยกเว้นสิ่งของที่หน่วยงานจำเป็นต้องจัดหามารับควนหรือเป็นรายการที่ไม่เก็บคงคลัง (วัสดุนอกคลัง) ซึ่งการรถไฟฯกำหนดวงเงินให้หน่วยต่าง ๆ จัดหามาใช้เองได้ นอกจากนี้ของบางประเภทซึ่งไม่ใช่หน้าที่ของคลังพัสดุที่จะจัดหา เช่น ไม้และหิน เป็นต้น จะเป็นหน้าที่ของฝ่ายการช่างโยธาที่จะจัดหา เก็บรักษา และเบิกไปใช้

การควบคุมวัสดุกองคลังที่สำนักงานคลังพัสดุเริ่มตั้งแต่

๑. การจัดซื้อ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจซึ่งแตกต่างกันแล้วแต่วงเงิน เช่น ถ้าวางเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดซื้อได้คือพนักงานชั้นหัวหน้ากอง
๒. เมื่อรับของจะต้องมีกรรมการตรวจรับของซึ่งก็แล้วแต่วงเงินมากหรือน้อย ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ของฝ่ายที่ต้องการใช้ ฝ่ายคลังพัสดุ และฝ่ายการบัญชี และทำรายงานการรับ

คลังพัสดุมีกะสัน และส่งสำเนารายงานการรับของให้แผนกเครื่องจักรทำบัญชีถ้วยเพื่อเก็บข้อมูลไว้จัดทำรายงานแสดงการเคลื่อนไหวของวัสดุและยอดคงเหลือตอนสิ้นปี

๓. แผนกบัญชีพัสดุที่สำนักงานคลังพัสดุจะบันทึกวัสดุนั้นในการ์ดแยกประเภทวัสดุ แสดงวันที่รับของ ปริมาณ และราคา

๔. เมื่อมีการเบิกวัสดุไปใช้ แผนกที่ตรงการจะทำใบเบิกวัสดุ ซึ่งจะระบุวัสดุที่จะขอเบิก หน่วยงานที่เบิก ประเภทบัญชีที่จะต้องคิดเงิน ส่งให้สำนักงานคลังพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ จะตรวจสอบของในคลังว่ามีจ่ายให้ได้หรือไม่ ถ้ามีของจ่ายให้ได้ก็จะเสนอหัวหน้าสำนักงานคลังพัสดุหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติให้จ่ายได้ เมื่อผู้เบิกใครรับของถูกต้องตรงตามใบเบิกแล้ว จะลงนามรับของไว้เป็นหลักฐานในใบเบิก ซึ่งสำนักงานคลังพัสดุจะใช้เป็นหลักฐานลดยอดวัสดุ ในการ์ดแยกประเภท และจะรวบรวมใบเบิกและสำเนาใบเบิกส่งให้แผนกบัญชีพัสดุ ฝ่ายการบัญชี และแผนกเครื่องจักรทำบัญชี เดือนละครั้ง

๕. แผนกเครื่องจักรทำบัญชีจะทำรายงานการใช้จ่ายวัสดุแต่ละเดือน และส่งให้แผนกบัญชีพัสดุฝ่ายการบัญชี แผนกบัญชีพัสดุจะนำรายงานการใช้จ่ายวัสดุจากแผนกเครื่องจักรทำบัญชี เปรียบเทียบกับยอดรวมในใบเบิกที่สำนักงานคลังพัสดุส่งมาให้ และลดบัญชีคุมยอดพัสดุ ส่วนรายงานการเบิกก็แล้วแต่ว่าวัสดุนั้นนำไปใช้เพื่อการใด ถ้าไปใช้ในการก่อสร้าง เช่นอาคารบ้านพักก็จะเดบิตบัญชีอาคารบ้านพักระหว่างการก่อสร้าง

๖. ทุก ๆ ๖ เดือนสำนักงานคลังพัสดุจะมีการตรวจนับพัสดุจริง ๆ ในคลังพัสดุและทำรายงานการตรวจนับเสนอแผนกบัญชีพัสดุ ฝ่ายการบัญชี ซึ่งจะใช้ตรวจสอบกับจำนวนที่คงเหลือในบัญชีคุมยอดซึ่งจะตรงกัน

๗. แผนกเครื่องจักรทำบัญชีจะทำรายงานแสดงการเคลื่อนไหวของวัสดุและยอดคงเหลือเมื่อสิ้นปี (Stock Status Report) โดยจะแสดงยอดคงเหลือยกมา ยอดซื้อ และยอดที่เบิกจ่ายภายใน ๑ ปี ทั้งปริมาณและราคา รวมทั้งยอดคงเหลือเมื่อสิ้นปีโดยแสดงทั้งปริมาณ

และจำนวนเงินของวัสดุแต่ละอย่างส่งให้แผนกบัญชีพัสดุ ฝ่ายการบัญชี ซึ่งยอดคงเหลือรวมจะต้องเท่ากับบัญชีคุมยอด

สำหรับวัสดุนอกคลังที่ฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้จัดซื้อเองนั้น มักจะเป็นสิ่งของที่ซื้อไปใช้ในงานโดยตรง แต่ถ้าเป็นกรณีที่ได้รับอนุมัติให้เก็บคงคลังไว้ ในบัญชีวัสดุคงคลังของฝ่ายนั้น ๆ ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุ, การเบิกจ่าย และการเก็บรักษา เช่นเดียวกับสำนักงานคลังพัสดุ สำหรับการจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุนอกคลังดังกล่าว แผนกประมวลบัญชีกองบัญชีส่วนกลาง จะเป็นผู้จัดทำเช่นเดียวกับที่แผนกบัญชีพัสดุ กองตรวจรายจ่าย เป็นผู้จัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่สำนักงานคลังพัสดุ

### การควบคุมทรัพย์สินถาวร

ทรัพย์สินถาวรของการรถไฟฯ อาจแบ่งออกได้เป็น ๓ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

๑. ทรัพย์สินที่เกี่ยวกับทางถาวรและเครื่องบริภัณฑ์รถไฟ ซึ่งซื้อหรือสร้างขึ้นจากงบประมาณลงทุน
๒. ทรัพย์สินอื่นทุกชนิดที่ได้มาเป็นกรรมสิทธิ์ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง และขึ้นบัญชีไว้ตามประเภทของทรัพย์สิน

### ๓. สิ่งของเครื่องใช้

ก. ภาชนะถาวร (พัสดุถาวร) และเครื่องใช้ประจำที่ทำการของหน่วยงานต่าง ๆ สุกแต่สภาพของงาน ซึ่งจัดหามาหรือสร้างขึ้นโดยใช้เงินจากงบประมาณรายจ่ายทำการ และขึ้นบัญชีเครื่องใช้ภาชนะถาวรไว้

ข. สิ่งของเครื่องใช้ที่มีมูลค่ารวมอยู่ในบัญชีทรัพย์สิน ซึ่งมีหลักการกำหนดไว้ว่า เมื่อชำรุดบอบสลาย ต้องจัดหาสิ่งของเครื่องใช้ใหม่มาแทน โดยคิดค่าจัดหาของมาแทนนั้นจาก



งบประมาณรายจ่ายทำการ เช่น เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง และวัสดุอุปกรณ์อื่น เป็นส่วนประกอบปลีกย่อยของทรัพย์สินเกี่ยวกับทางถาวรและเครื่องบริภัณฑ์รถไฟ (อุปกรณ์ชิ้นส่วนความของ เครื่องจักร เครื่องยนต์และเครื่องกล เครื่องมือวัดสอบและทดสอบ เครื่องเชื่อมและตัดด้วยแก๊สและไฟฟ้า เครื่องมือประจำตัวช่าง เครื่องมือปลีกย่อย อุปกรณ์ชิ้นส่วนความของ เตาเผาและหลอมเหล็ก อุปกรณ์ชิ้นส่วนของรถจักร รถสินค้าและรถโดยสาร หมอนรองรางทุกชนิด ไม้เหลี่ยมสะพาน ไม้เสากลม ไม้เสาโทรเลขเก่า รางเหล็ก เหล็กประกบราง จานรองราง เครื่องประกอบราง และเครื่องยึดเหนี่ยวรางอื่น ๆ ประเภทหลัก เป็นต้น)

ความรับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพย์สินเหล่านี้มีใ้โดยผู้ที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ แต่กระจายไปตามแผนกต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่การอนุมัติคำสั่งซื้อหรือคำสั่งจ้าง หรือคำสั่งสร้าง ซึ่งกระทำโดยผู้มีอำนาจแตกต่างกันตามวงเงินที่ใช้ ซึ่งได้กล่าวมาแล้วในเรื่องการควบคุมรายจ่าย ต่อจากนั้นการจัดหาทรัพย์สินถาวรจะเกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้าง หรือการดำเนินการสร้าง การตรวจรับ การลงบัญชี และการจ่ายเงินของกองคลังเงิน เมื่อจัดหามาแล้วทรัพย์สินนี้จะอยู่ในความดูแลรักษาของหน่วยงานที่นำไปใช้ ซึ่งแผนกทะเบียนทรัพย์สินและงบประมาณ กองบัญชีส่วนกลาง จะจัดทำทะเบียนทรัพย์สินเก็บไว้แยกตามประเภทหรือกลุ่มของทรัพย์สิน และแยกตามหน่วยงานที่นำทรัพย์สินนั้น ๆ ไปใช้ เช่น

ทะเบียนทรัพย์สินประเภทอาคารบ้านพัก จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ

๑. ชื่อประเภททรัพย์สิน-อาคารบ้านพัก
๒. เขต- วบช. นครสวรรค์ สายเหนือ
๓. ลำดับที่ - ๑. ....
๔. รายการ - บ้านพักเสมียนพนักงานเคินรถ
๕. สถานีหรือ ก.ม.ที่ - สถานีบ้านทับกฤช กม. ๒๖๓ + ๓๘๑.๐๐ เมตร
๖. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - ๒๔,๕๐๐ บาท

## ๓. การขึ้นบัญชีทรัพย์สิน

- ก. ประเภทเงินที่ใช้ - งบพ. ๑๐๐/๐๗
- ข. แบบเลขที่ - ๓๐๕๘-๒๓
- ค. พื้นที่ -
- ง. จำนวน - ๑ หลัง, ๒ ห้อง
- จ. วันขึ้นบัญชี - กันยายน ๒๕๐๕
- ฉ. ราคาต้นทุนเริ่มแรก - ๖๓,๕๕๓.๑๕ บาท

## ๔. รายการต่อเติมและปรับปรุง

- ก. ประเภทเงินที่ใช้
- ข. วันที่สร้างหรือปรับปรุงเสร็จ
- ค. จำนวนเงินค่าใช้จ่าย

## ๕. รวมราคาทรัพย์สินทั้งสิ้น

## ๑๐. รายการตัดบัญชี

- ก. ค่าเสื่อมราคา
- ข. มูลค่าเดิมที่ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์
- ค. ราคาประเมินตามสภาพ
- ง. ผู้อนุมัติให้ตัดบัญชี
- จ. วันที่อนุมัติ
- ฉ. หมายเหตุ

นอกจากนั้นแผนกหรือหน่วยงานที่นำทรัพย์สินไปใช้ก็จะจัดทำทะเบียนทรัพย์สินในความรับผิดชอบของตนไว้ด้วย ซึ่งบัญชีทรัพย์สินต่าง ๆ ที่กล่าวมา แผนกประมวลบัญชี กองบัญชีส่วนกลาง จะเป็นผู้นำบัญชีคุมยอด นอกจากนั้นทรัพย์สินเมื่อจัดหามาแล้วก็อาจจะต้องมีการซ่อมแซม ซึ่งเป็นหน้าที่ของกองซ่อมแซม ส่วนหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนจริงของทรัพย์สินถาวรก็เป็นหน้าที่

สำหรับจำนวนเงินที่จะถือเป็นต้นทุนทรัพย์สินนั้น ถ้าเป็นสิ่งของเครื่องใช้ไม่มีชื่อจำกัดไว้ แต่ถ้าเป็นทรัพย์สินที่เกี่ยวกับทางถาวรและเครื่องบริภัณฑ์รถไฟ ไม่มีชื่อจำกัดไว้ว่าจำนวนเงินที่จ่ายไปไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท จะไม่ถือเป็นรายจ่ายลงทุน และยังมีหลักเกณฑ์อื่น ๆ อีก ซึ่งได้กล่าวไว้ในบทที่ ๓ แล้ว

สำหรับค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน (ที่ไม่ใช่ทรัพย์สินในเชิงรูป) จะมีการคำนวณขึ้นเดือนละครั้งตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้ว แต่จะไม่บันทึกในทะเบียน ยกเว้นในกรณีปิดปิดระวางทรัพย์สินเท่านั้น

การซ่อมแซมจะมีทั้งการซ่อมแซมเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามปกติ โดยใช้จ่ายจากงบประมาณค่าการ และการซ่อมแซมตามโครงการที่กำหนดไว้โดยจะตั้งงบประมาณขึ้น เช่นกรณีซ่อมรถโดยสาร

การปิดระวางทรัพย์สินถาวรนั้นแม้ว่าทรัพย์สินจะอยู่ในสภาพที่ไม่อาจจะใช้ในการดำเนินงานได้แล้วก็ตาม การรถไฟฯ ได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการปิดระวางและการตัดบัญชีทรัพย์สินไว้ ซึ่งในที่นี้จะกล่าวเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินถาวร ซึ่งมีหลักเกณฑ์ดังนี้

เมื่อจะปิดระวางทรัพย์สินถาวรตามประเภทดังกล่าวข้างต้น ควบคุมเหตุใดเหตุหนึ่งก็ตาม ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมจัดเก็บดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินดังกล่าว รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการสำรวจสภาพทรัพย์สิน ยกเว้นทรัพย์สินหน่วยที่จะปิดระวางมีราคาไม่เกิน ๕๐๐ บาท ดังนี้

ราคาทุนหรือราคาประเมินตามบัญชี

ของทรัพย์สินถาวร

ตั้งแต่ ๕๐๐-๕,๕๕๕ บาท

ผู้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการสอบสวน

หัวหน้ากองหรือเทียบเท่าในนาม

ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงาน

ราคาทุนหรือราคาประเมินตามบัญชี  
ของทรัพย์สินถาวร

ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐—๔๙,๙๙๙ บาท

ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

ผู้มีอำนาจสั่งตั้งกรรมการสอบสวน

ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงาน  
ในนามผู้อำนวยการฯ

ผู้อำนวยการการรถไฟฯ

ทั้งนี้ยกเว้นทรัพย์สินถาวรที่เป็นสิ่งของเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุงและวัสดุอุปกรณ์อื่นเป็นส่วนประกอบปลีกย่อยของทรัพย์สินเกี่ยวกับทางถาวรและเครื่องบริภัณฑ์รถไฟ (ประเภท ๓ ข.) ที่กำหนดว่าเมื่อชำรุดบอบสลายต้องจัดหาของใหม่มาเปลี่ยนแปลง โดยใช้จ่ายเงินจากงบทำการ ถ้ามีการปลดระวางให้อยู่ในดุลยพินิจของพนักงานไม่ต่ำกว่าชั้นหัวหน้าแผนก ผู้ใดคนหนึ่งหรือหลายคนที่จะสั่งการให้ปลดระวาง ให้ถือว่าพนักงานนั้นเป็นผู้มีหน้าที่สำรวจสภาพสิ่งของเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นในคราวเดียวกัน เมื่อเห็นว่าหมดสภาพใช้งานต่อไปไม่ได้ก็ให้เสนอขอเลิกใช้การต่อไปไม่ต้องมีกรรมการพิจารณาสอบสวนอีก

เกี่ยวกับการอนุมัติให้ตัดบัญชีทรัพย์สิน ได้มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจไว้ดังนี้

ก. ถ้าเป็นทรัพย์สินถาวรประเภท ๑ (ทรัพย์สินที่เกี่ยวกับทางถาวรและเครื่องบริภัณฑ์รถไฟ ซึ่งซื้อหรือสร้างขึ้นจากงบประมาณลงทุน) และทรัพย์สินถาวรประเภท ๒ (ทรัพย์สินอื่นทุกชนิดที่ได้มาเป็นกรรมสิทธิ์ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง และขึ้นบัญชีไว้ตามประเภทของทรัพย์สิน)

ราคาทุนของทรัพย์สินในบัญชี  
ครั้งสุดท้าย

ไม่ถึง ๕๐๐ บาท

ตั้งแต่ ๕๐๐—๔,๙๙๙ บาท

ตั้งแต่ ๕,๐๐๐—๔,๙๙๙ บาท

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดบัญชีทรัพย์สิน

หัวหน้ากองหรือเทียบเท่า

ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงาน

ผู้อำนวยการการรถไฟฯ

ยกเว้นทรัพย์สินต่าง ๆ ซึ่งตามลักษณะและวิธีดำเนินงานตามงบประมาณบนทางเปิดที่ได้รับอนุมัติ

แล้ว จะต้องตัดออกจากบัญชีเนื่องจากการรื้อถอน รื้อย้าย รื้อเปลี่ยนแปลง เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น หรือเพื่อสร้างชิ้นใหม่แทนของเดิม หรือเพื่อที่จะดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงบลงทุนบนทางเปิดแล้วแต่กรณี ให้ดูว่าการฯ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ตัดบัญชีทรัพย์สินนั้นได้

การตัดบัญชีทรัพย์สินประเภทดังกล่าวข้างบนในกรณีอื่นนอกจากที่มีระเบียบและขอยกเว้นที่ได้กำหนดไว้แล้วนั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดบัญชีทรัพย์สินคือคณะกรรมการการรถไฟฯ

ข. ถ้าเป็นสิ่งที่ของเครื่องใช้ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดบัญชีมีดังนี้

ราคาทุนทรัพย์สินหน่วยละ หรือรายละเอียด	ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดบัญชีทรัพย์สิน
ไม่ถึง ๕๐๐ บาท	หัวหน้ากองหรือเทียบเท่า
ตั้งแต่ ๕๐๐-๙,๙๙๙ บาท	ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงาน
ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	คณะกรรมการการรถไฟฯ

เมื่อมีการอนุมัติตัดบัญชีแล้ว ให้ผู้เสนอขอตัดบัญชีรวบรวมรายชื่อทรัพย์สินที่ขอตัดบัญชีถึงฝ่ายธุรการทุก ๆ ๒ เดือน (ถ้าเป็นกรณีข้อ ก.) และทุก ๆ เดือนถ้าเขาขอยกเว้นเกี่ยวกับการอนุมัติให้ตัดบัญชีทรัพย์สิน และใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีของแผนกบัญชี<sup>๔/</sup>

สำหรับทรัพย์สินที่เข้ามา เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ จะมีทะเบียนบันทึกรายละเอียดดังนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์

<sup>๔/</sup> การรถไฟแห่งประเทศไทย, ระเบียบการตัดบัญชีทรัพย์สินและการตัดจำหน่าย



๒. ชื่อบริษัทผู้ให้เช่า
๓. ระยะเวลาในสัญญาเช่า
๔. อัตราค่าเช่า
๕. ค่าเช่าที่จ่ายไปจริง
๖. ค่าเช่าที่ถือเป็นรายจ่ายในงวดนี้
๗. ราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดเดียวกันนี้โดยประมาณ เป็นต้น

### การควบคุมภายในเกี่ยวกับหนี้สิน

หนี้สินของการรถไฟที่มีทั้งหนี้สินระยะสั้นและหนี้สินระยะยาว หนี้สินระยะสั้นได้แก่รายการค้างจ่าย (เหลือจ่าย) ต่าง ๆ ส่วนใหญ่เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าใช้สอย นอกจากนี้ก็มีเจ้าหนี้เบ็ดเตล็ด ดอกเบี้ยเงินกู้ซึ่งยังไม่ถึงกำหนดจ่ายชำระ ภาษีที่จะต้องชำระ (ภาษีโรงเรือน) และเจ้าหนี้เงินกู้ระยะยาวส่วนที่จะถึงกำหนดชำระภายใน ๑ ปี ส่วนใหญ่เป็นเงินกู้จากสถาบัน ธนาคาร และรัฐบาลของต่างประเทศ รวมทั้งเงินกู้จากกระทรวงการคลังด้วย

### วิธีการควบคุมภายในเกี่ยวกับหนี้สินระยะสั้น

อาจสรุปได้ดังนี้

๑) การกอบหนี้ (การจัดซื้อ) และการจ่ายชำระหนี้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาในเรื่องของการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายจ่าย โดยมีการแยกหน้าที่กันระหว่างผู้สั่งซื้อ ผู้รับของ (ซึ่งจะมีคณะกรรมการตรวจรับของที่ซื้อและทำรายงานการรับของขึ้น) การลงบัญชีซึ่งเป็นหน้าที่ของแผนกบัญชี และการจ่ายเงินซึ่งเป็นหน้าที่ของกองคลังเงิน

๒) มีการปรับปรุงรายการค้างจ่ายเพื่อบันทึกบัญชีทุก ๆ เดือนและทุกสิ้นปี

๓) ทุก ๆ เดือนจะมีการพิสูจน์ยอดรวมหนี้สินแต่ละรายว่าตรงกับบัญชีคุมยอด

หรือไม่

ในทางปฏิบัติจริงนั้น หนี้สินที่เกิดขึ้นมักจะบันทึกบัญชีเมื่อมีการส่งใบเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้แล้ว โดยจะมีการสั่งซื้อและรับของเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบใบแจ้งหนี้ของเจ้าหนี้มาด้วย เพราะฉะนั้นแผนกบัญชีจะลงบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ก็ต่อเมื่อมีการผ่านการ เบิกจ่ายและเมื่อได้รับแจ้งจากกองคลังเงินพร้อมทั้งใบสำคัญจ่ายว่า ใ้จ่ายเงินไปแล้ว ก็จะลบล้างเจ้าหนี้ออก

### วิธีการควบคุมภายในเกี่ยวกับหนี้สินระยะยาว

บางครั้งการดำเนินงานของการรถไฟในการลงทุนเพื่อจัดหาหรือสร้างทรัพย์สินเพื่อใช้ในการให้บริการขนส่ง จะอาศัยแต่เฉพาะเงินรายได้ของการรถไฟเองและหรือเงินสมทบจากรัฐบาลเท่านั้นไม่เป็นการเพียงพอ จึงต้องอาศัยการกู้ยืมเงินจากภายนอก เช่น ธนาคารโลก กระทรวงการคลัง รัฐบาลสหพันธสาธารณรัฐเยอรมัน รัฐบาลฝรั่งเศส และสถาบันเครดิต เป็นต้น

ในการกู้ยืมเงินนั้น ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟ พ.ศ. ๒๔๘๕ กำหนดว่าจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี โดยมีคณะอนุกรรมการก่อหนี้ภายนอกประเทศ คณะกรรมการจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พิจารณา ร่วมกับ กระทรวงการคลัง ซึ่งจะมีการทำสัญญากู้ยืมโดยระบุจำนวนเงินกู้ กำหนดเวลาชำระเงินต้น อัตราดอกเบี้ย และกำหนดเวลาชำระดอกเบี้ย รวมทั้งหลักประกันในการชำระหนี้ เงินกู้ที่กู้ขึ้น อาจได้รับมาเป็นตัวเงินซึ่งจะฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง หรืออาจจะไม่ได้รับเป็นตัวเงินแต่จะจ่ายเงินให้กับผู้ขายแทนการรถไฟในกรณีซื้อทรัพย์สิน ตัวอย่างเช่น เงินจากธนาคารโลก และการรถไฟต้องการซื้อของจากต่างประเทศโดยใช้เงินกู้นี้ ธนาคารโลกจะจ่ายเงินชำระค่าขายสินค้าใหญ่ขายแทนการรถไฟ และจะส่งรายงานของธนาคารแจ้งให้การรถไฟทราบว่าได้จ่ายเงินไปเท่าไร การรถไฟก็จะบันทึกบัญชีตั้งให้ธนาคารโลกเป็นเจ้าหนี้ การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้นี้จะแยกบันทึกตามจำนวนหนี้สินที่การรถไฟกู้ขึ้นแต่ละครั้ง แม้จะกู้มาจากแหล่งเดียวกัน เพื่อสะดวกในการบริหารเงินกู้ เช่น เงินกู้จากธนาคารโลกครั้งที่ ๑ เงินกู้จากธนาคารโลกครั้งที่ ๒ เป็นต้น

การชำระดอกเบี้ยและเงินกู้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาตามที่ระบุไว้ในสัญญา และชำระตามตารางไถ่ถอนหนี้สินที่จัดทำไว้ การรถไฟฯจะติดต่อกับธนาคารต่าง ๆ ในประเทศไทย เพื่อขอแลกเปลี่ยนสกุลที่จะชำระหนี้โดยจะใช้บริการของธนาคารที่คิดอัตราแลกเปลี่ยนต่ำที่สุด

เมื่อสิ้นปีบัญชีจะต้องมีการคำนวณหนี้สินใหม่แต่ละรายตามอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันนั้น (๓๐ กันยายน) เพราะฉะนั้นจึงอาจมีกำไรหรือขาดทุนจากผลต่างของอัตราแลกเปลี่ยนเกิดขึ้น ซึ่งจะนำผลต่างนี้ไปปรับกับบัญชีทรัพย์สินที่จัดหาหรือสร้างขึ้นโดยใช้เงินกู้จำนวนนี้ ถ้าหนี้จำนวนนี้เกิดขึ้นมาแล้วภายใน ๒ ปี และถ้าหนี้ที่เกิดขึ้นมีระยะเวลาเกิน ๒ ปี ผลต่างนั้นจะถือเป็นกำไรหรือขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน ทั้งนี้โดยคำแนะนำของกระทรวงการคลัง ซึ่งการคำนวณหนี้สินขึ้นใหม่นี้จะมีผลทำให้มีการเพิ่มหรือลดยอดเจ้าหนี้

ทุก ๆ สิ้นปีบัญชีจะมีการรวมยอดในบัญชีรายตัวเจ้าหนี้เปรียบเทียบกับบัญชีคุมยอด.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย