

เอกสารประกอบการบรรยาย

“การตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเงินรายได้
ในระบบบัญชีสากล”



ประไพพิศ ลลิตาภรณ์

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

CIA no.30815

สำนักงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขอบเขตการบรรยาย

แนวทางการตรวจสอบ

ความครบถ้วน ถูกต้อง ของเงินรายได้ในระบบบัญชีสากล

- การเชื่อมโยง งบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี
- การบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงิน
- วิธีการตรวจสอบ
- การประเมินการควบคุมภายใน (ICQ)
 - การจำลองสถานการณ์จริง
 - กระดาษทำการ
 - รายงานผลการตรวจสอบ

**การเชื่อมโยง
งบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี**

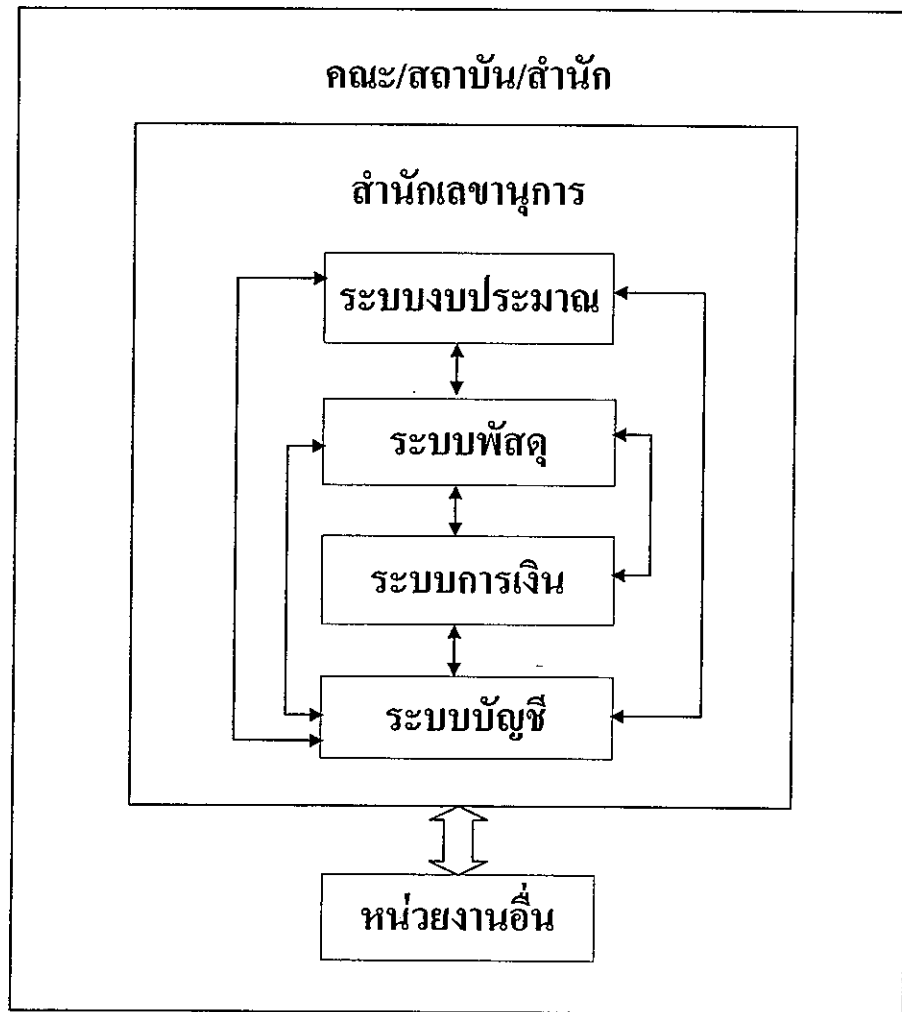
**ประไพพิศ ลิตตาภรณ์
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน**

CIA no.30815

*

การเชื่อมโยง งบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี

หน่วยงานย่อย



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี

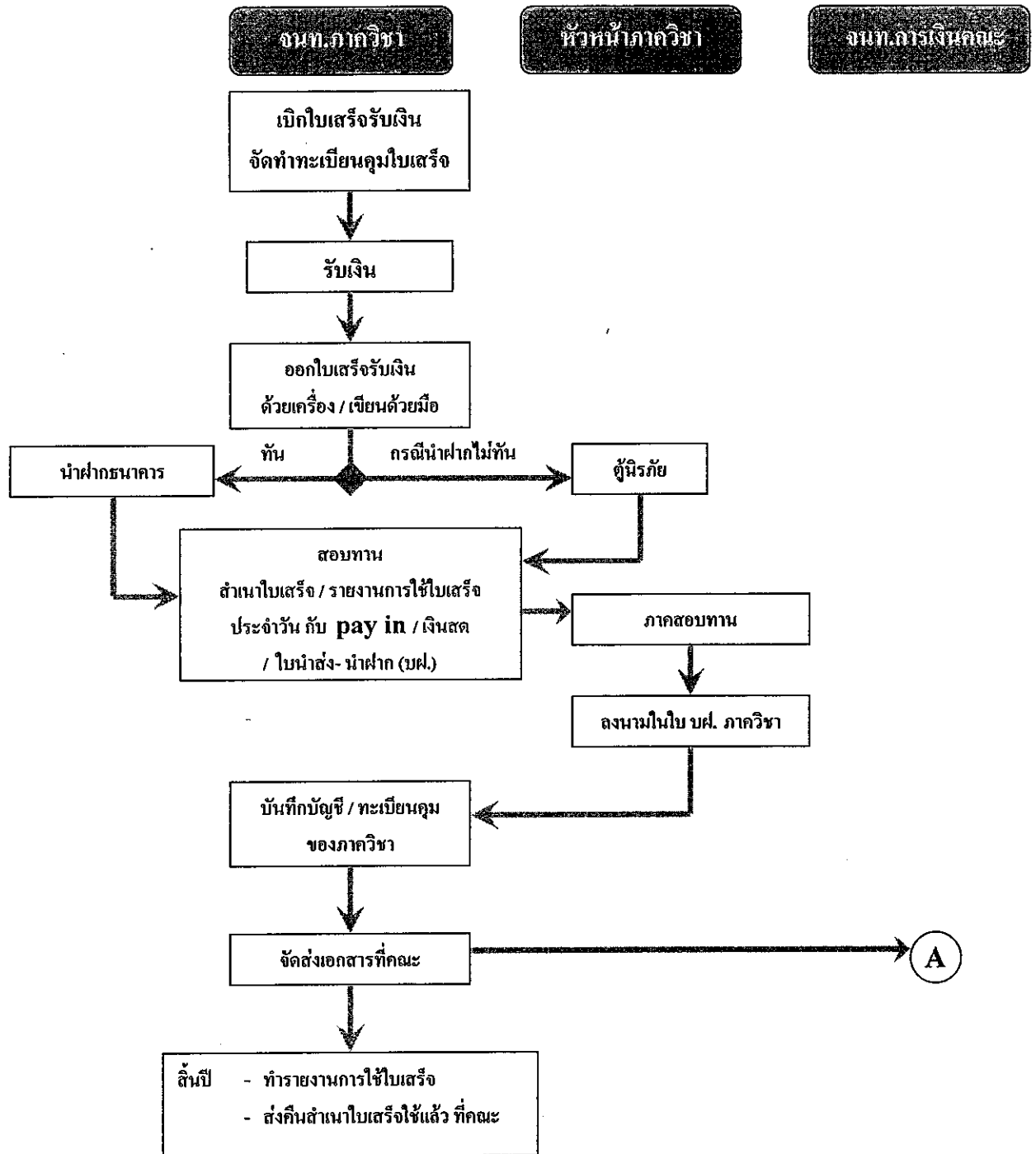
ประไพพิศ สถิตาภรณ์
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
CIA no.30815

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน

1. การรับและนำส่งเงิน
 - ภาคีเข้ารับ - นำส่งเงิน
 - คณะรับ - นำส่งเงิน
2. การเบิกจ่ายเงิน
 - ขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย
 - ขอเบิกจ่ายเงิน
3. การยืมจากเงินทดรองราชการ
4. การชำระคืนเงินยืมเงินทดรองราชการ
 - ชำระคืนเงินยืมด้วยเงินสด
 - ชำระคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ
5. การเบิกคืนเงินยืมเงินทดรองราชการ
6. เงินยืมจากเงินรายได้
7. การชำระคืนเงินยืมเงินรายได้
 - ชำระคืนเงินยืมด้วยเงินสด / เช็ค
 - ชำระคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญจ่าย
8. การเบิกคืนเงินยืมเงินรายได้

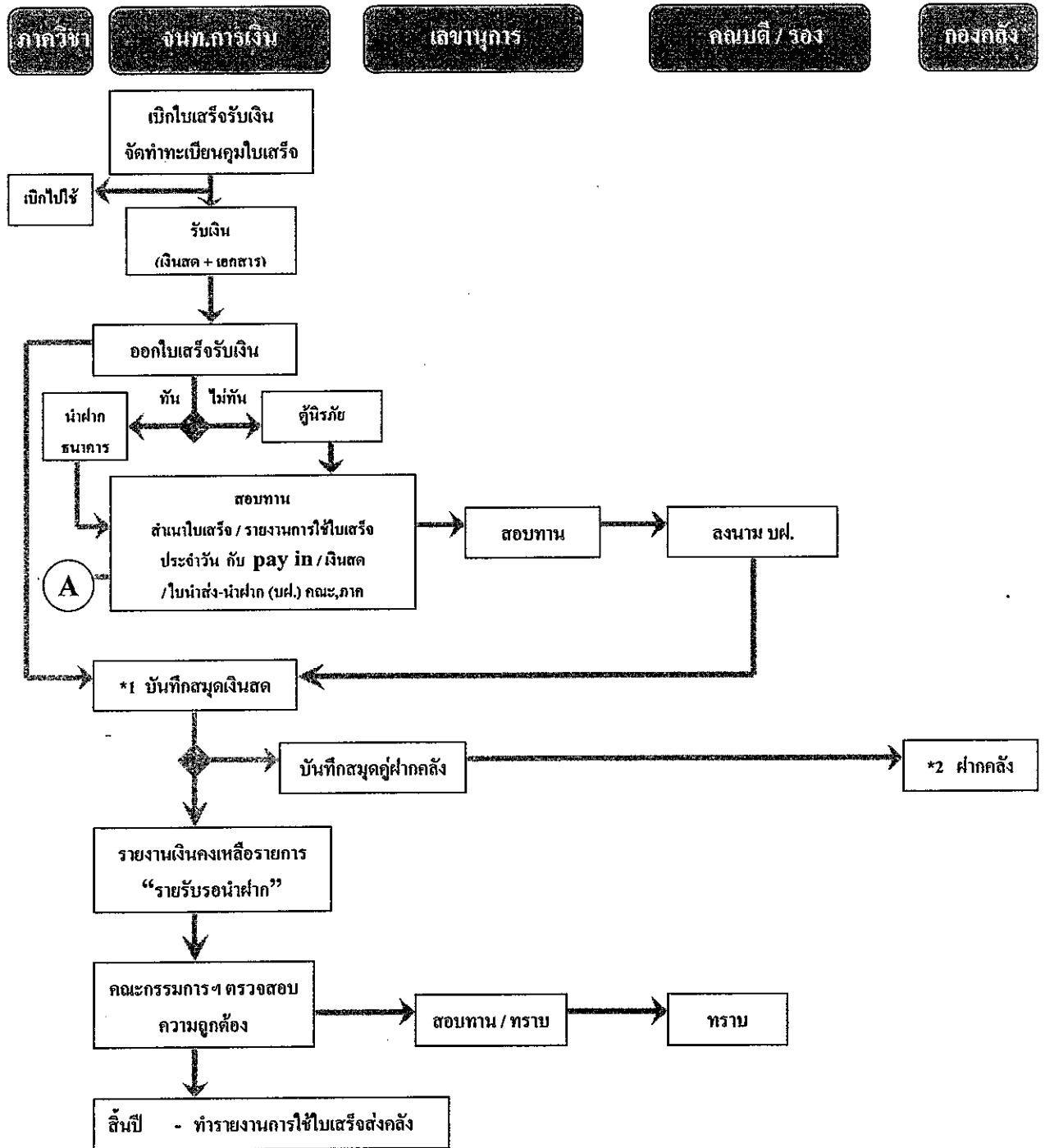
1. การรับและนำส่งเงิน

1.1) กรณีภาควิชา รับ - นำส่งเงิน



1. การรับและนำส่งเงิน (ต่อ)

1.2) กรณีคณะ รับ - นำส่งเงิน



2) การเบิกจ่ายเงิน

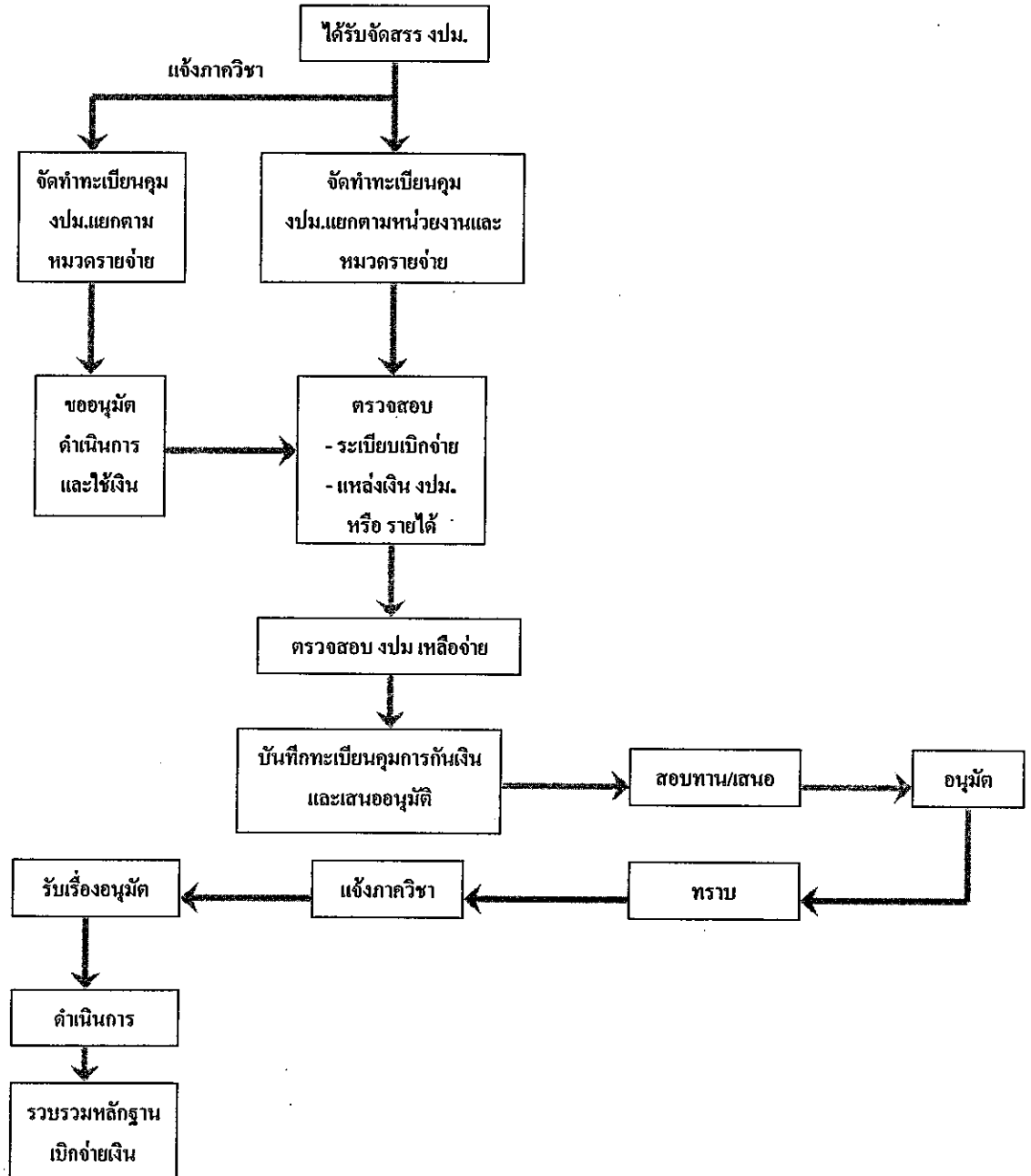
ภาควิชา / พิสด

จนท.การเงินคณะ

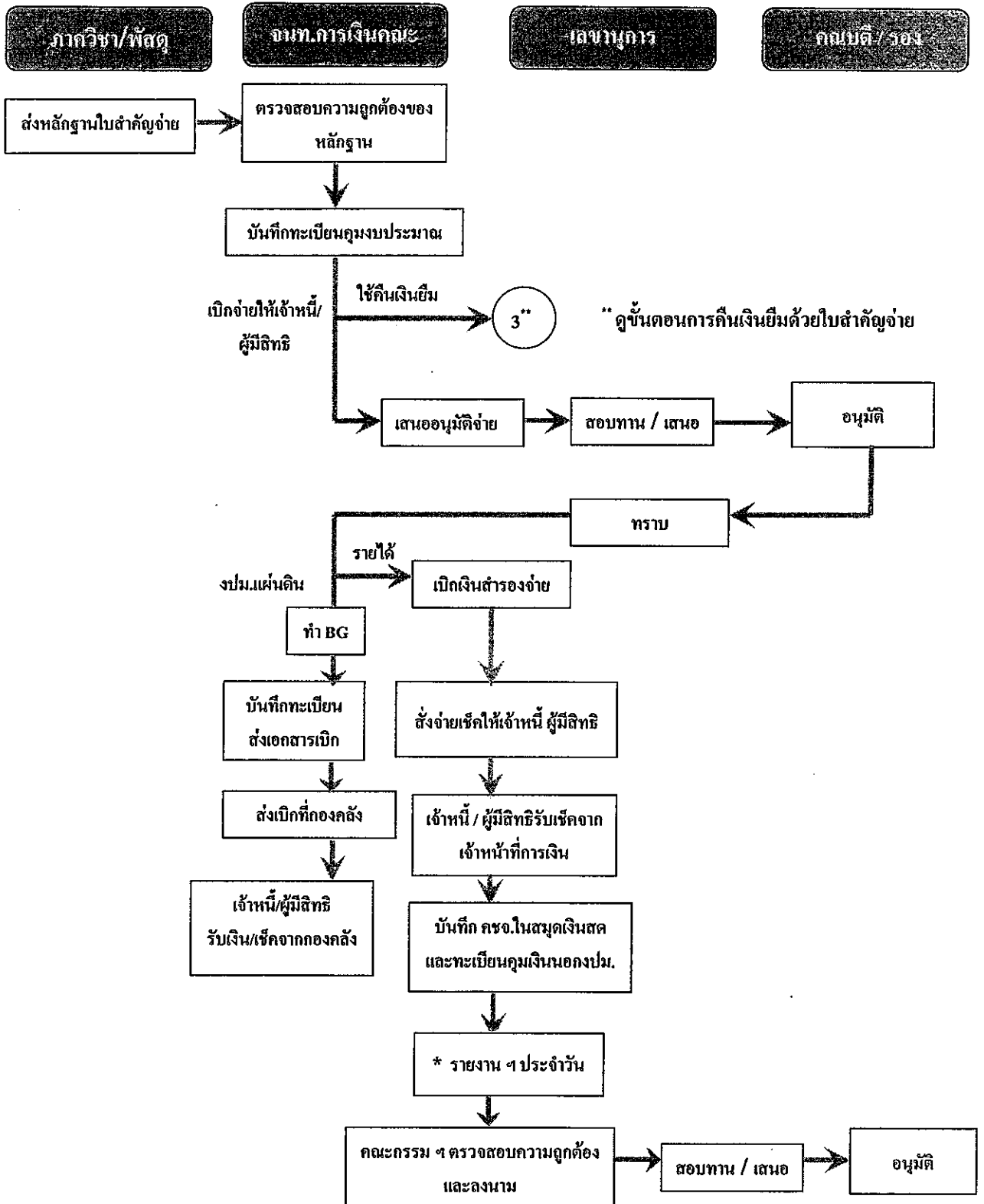
เลขานุการ

คณบดี

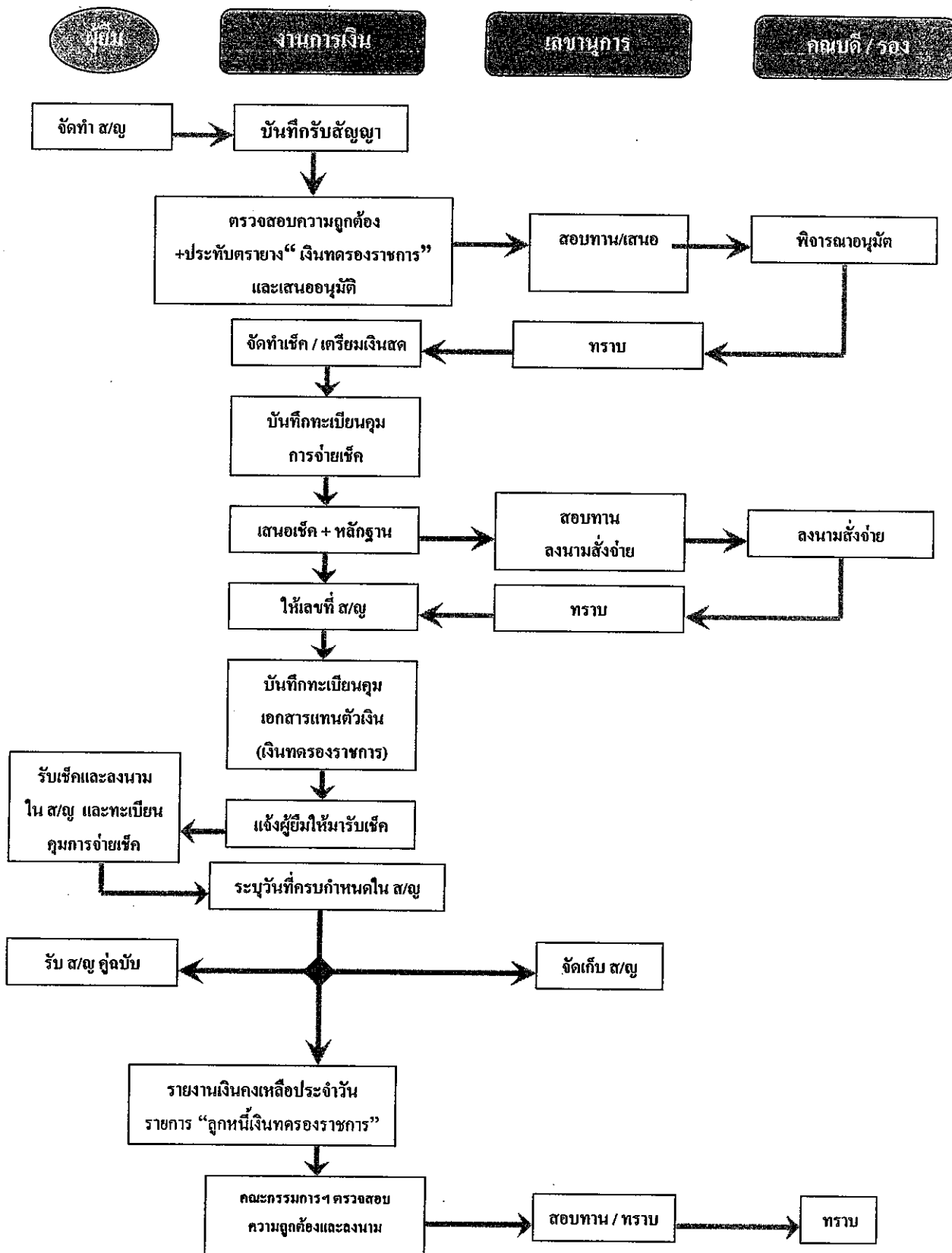
2.1) การขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย



2.2) การขอเบิกจ่ายเงิน

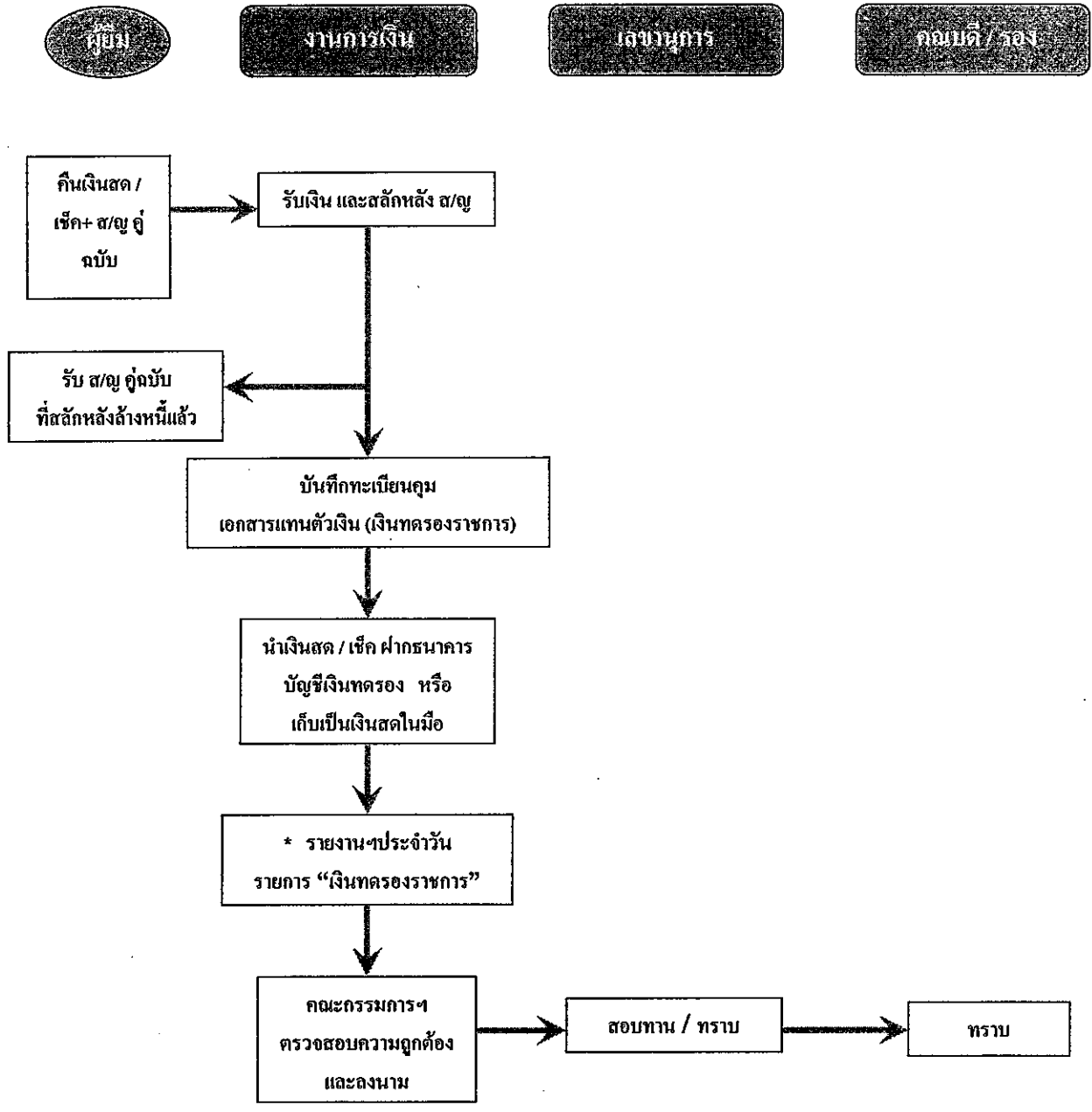


3) การยืมจากเงินทดรองราชการ



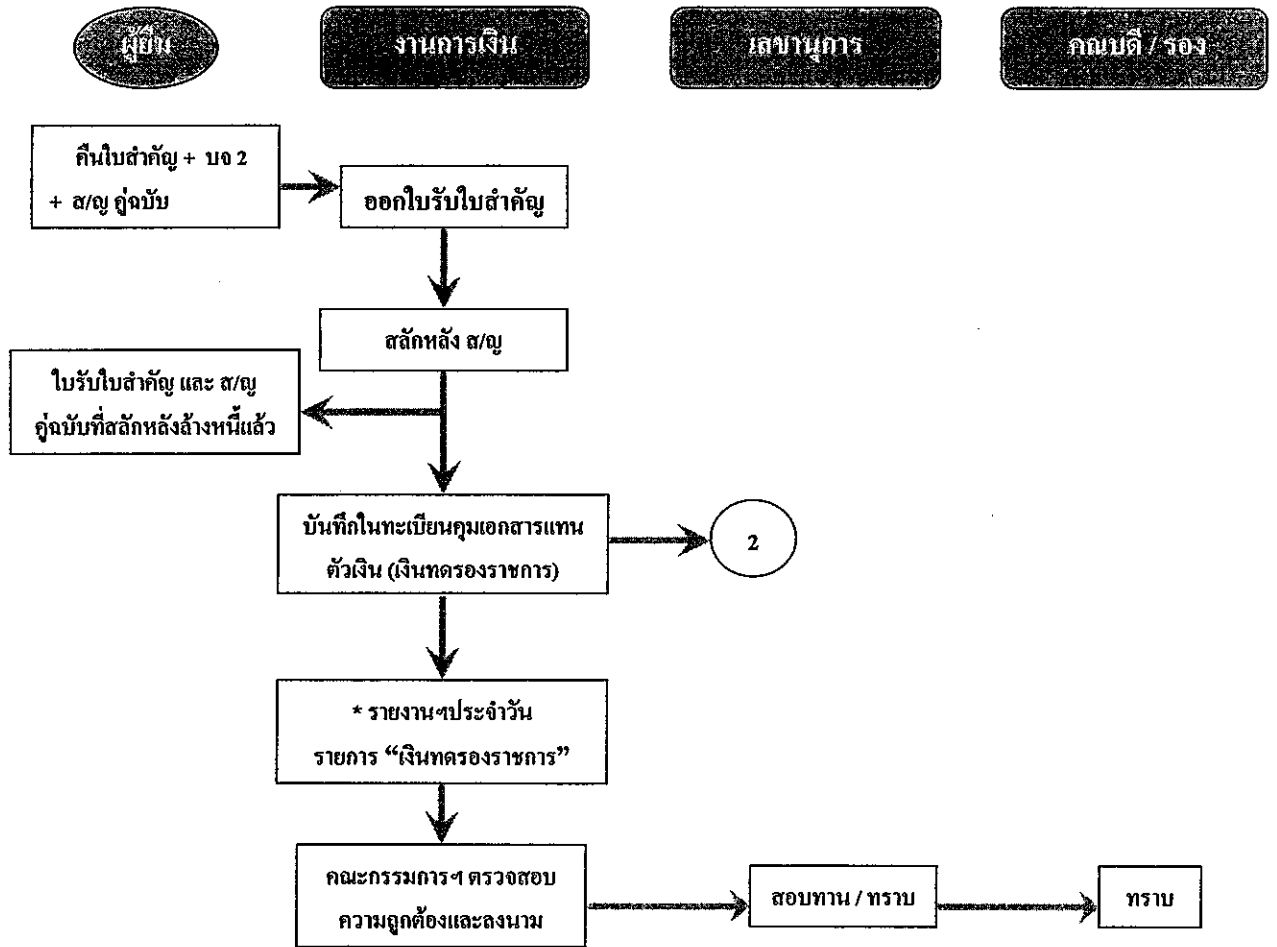
4) การชำระคืนเงินยืมเงินทดรองราชการ

4.1) การชำระคืนเงินยืมด้วยเงินสด

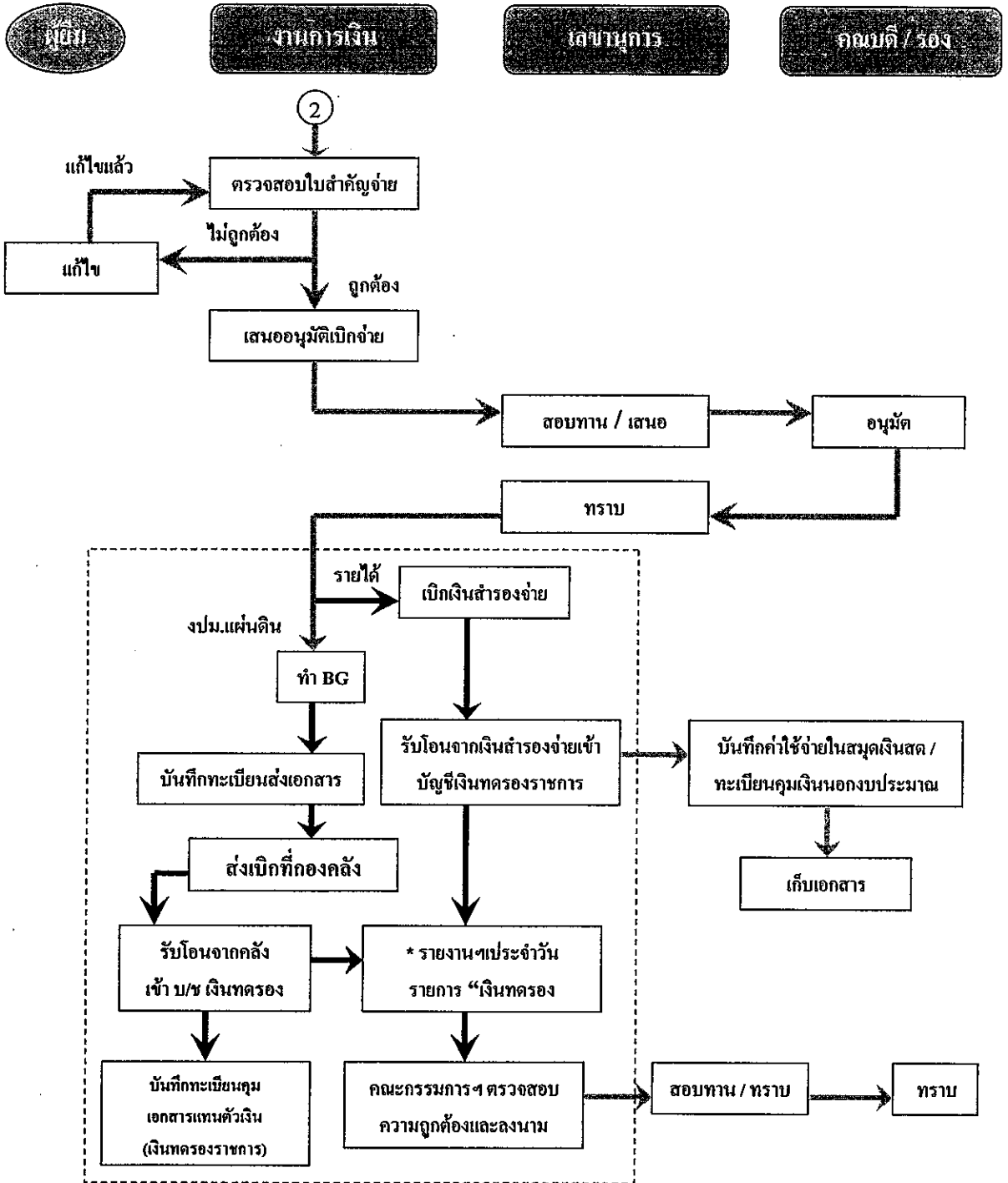


4) การชำระคืนเงินยืมเงินทดรองราชการ (ต่อ)

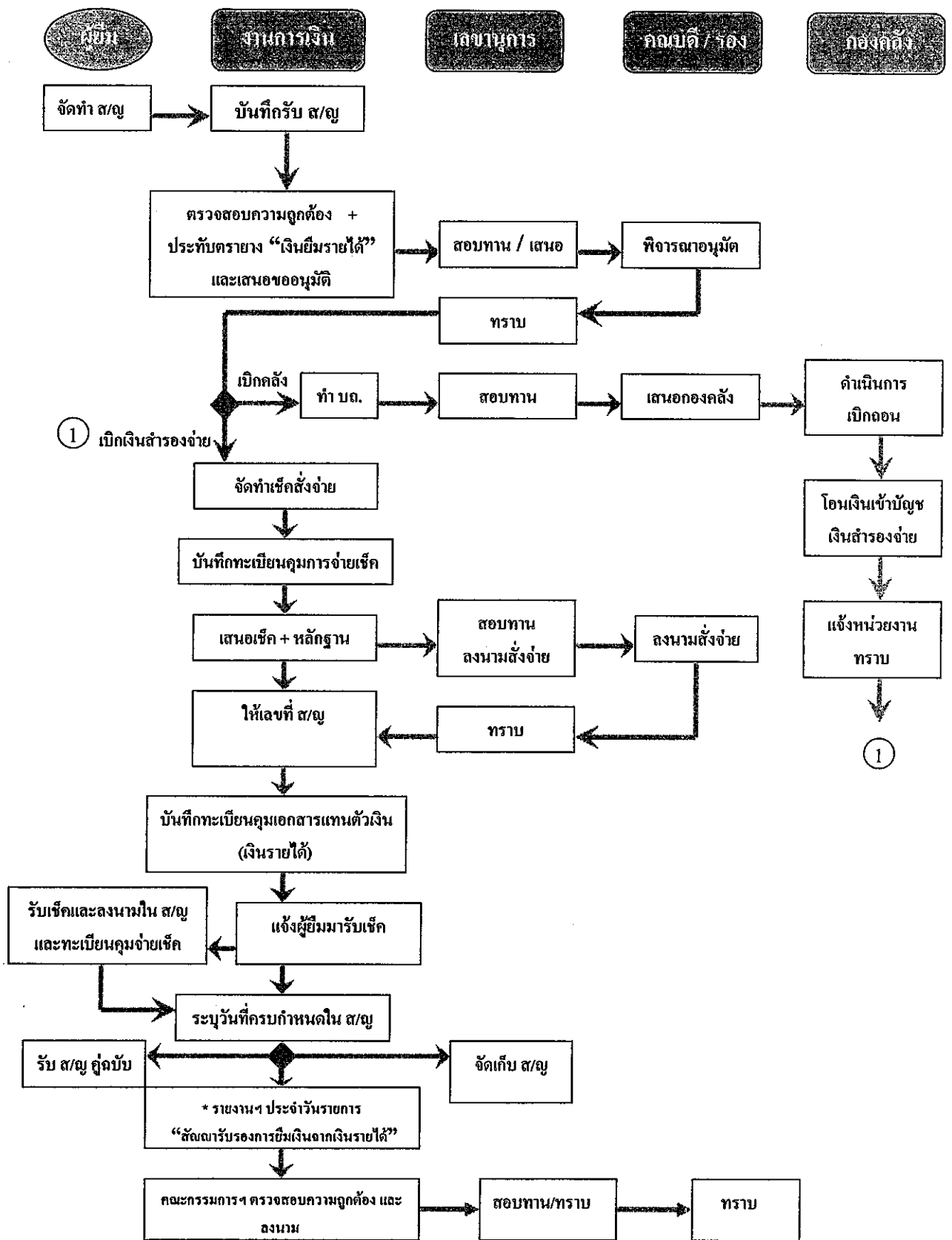
4.2) การชำระคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญจ่าย



5) การเบิกคืนเงินยืมเงินทดรองราชการ

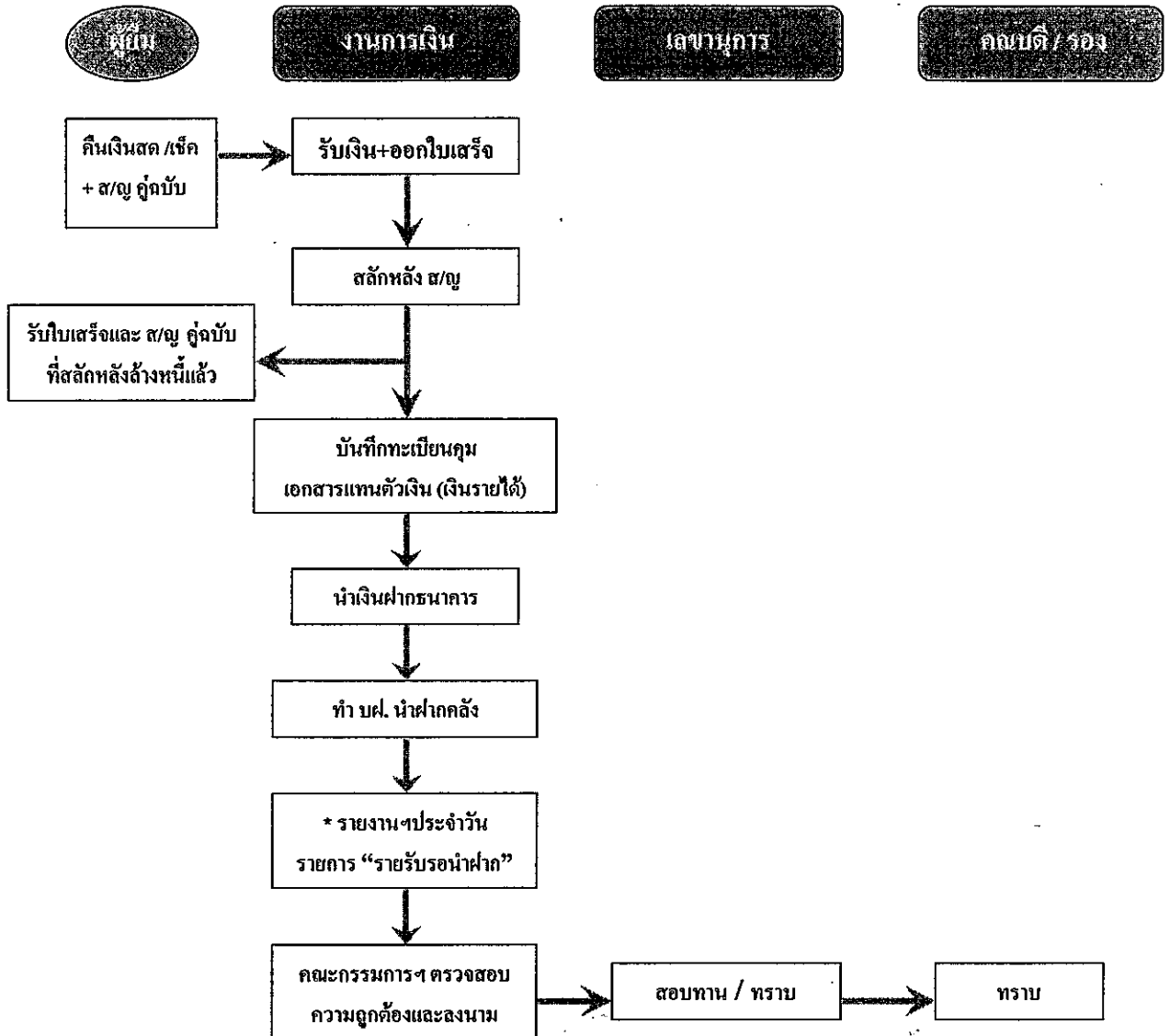


6) การยืมจากเงินรายได้



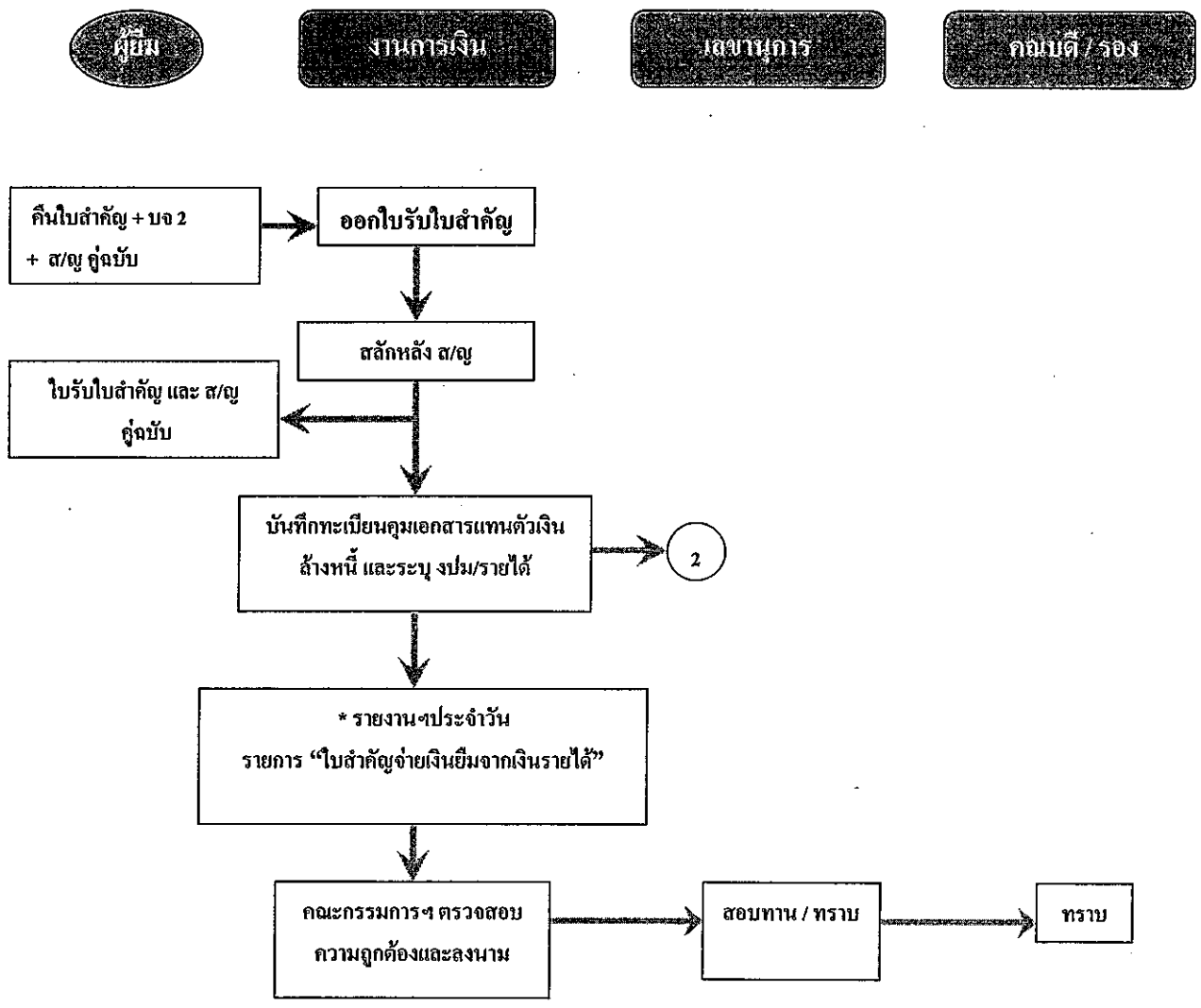
7) การชำระคืนเงินยืมเงินรายได้

7.1) การชำระคืนเงินยืมด้วยเงินสด / เช็ค

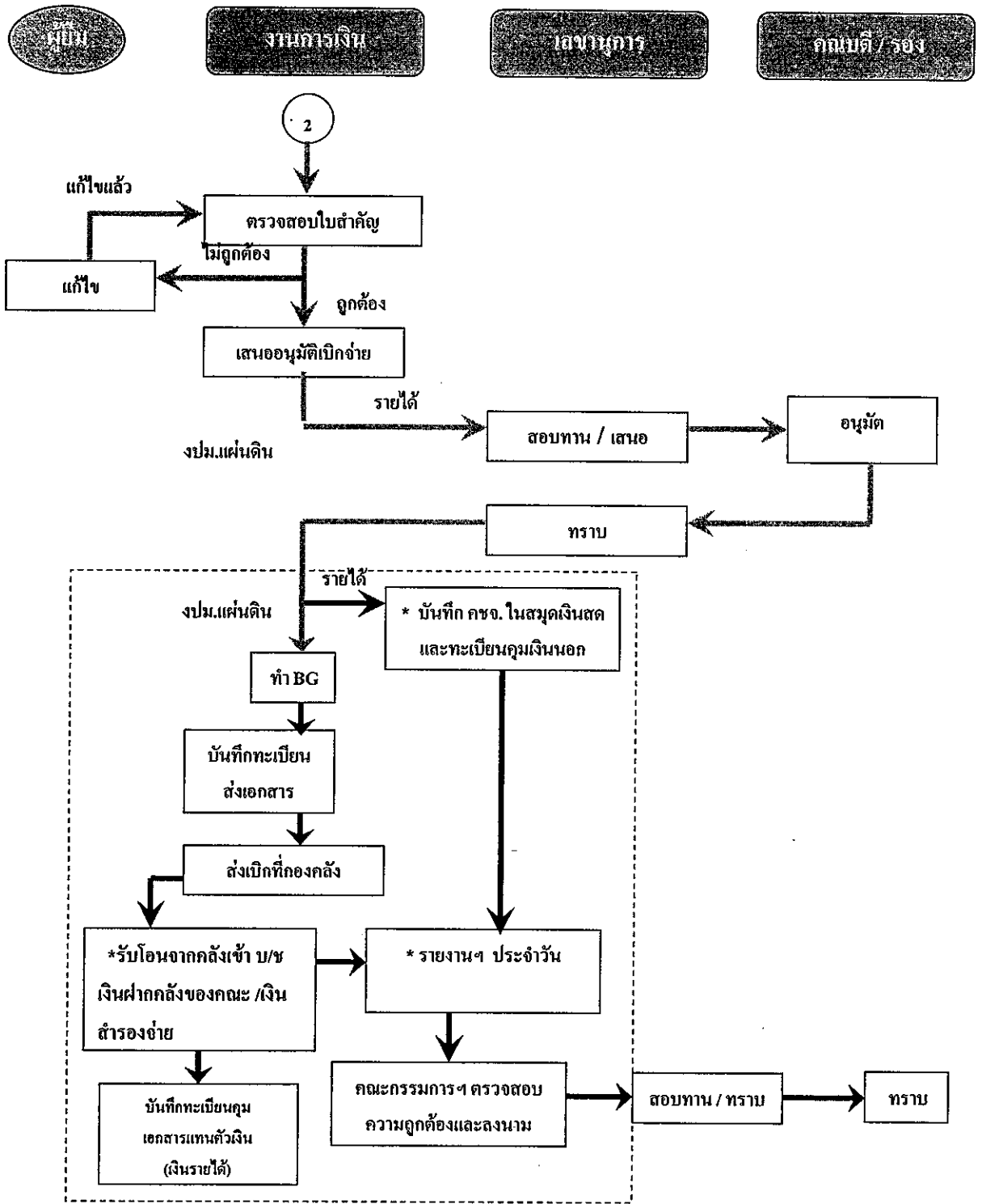


7) การชำระคืนเงินยืมเงินรายได้ (ต่อ)

7.2) การชำระคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญจ่าย



8) การเบิกคืนเงินยืมเงินรายได้



การบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงิน

ประไพพิศ สถิตาภรณ์
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
CIA no.30815

ขอบเขตการบรรยาย

1. ความหมายของการบัญชี
2. สมการบัญชี
3. ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน
รายได้และค่าใช้จ่าย
4. ผังบัญชี

ประไพทิศ สถิตการณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ภาชไน นภพรศาสตร์

ขอบเขตการบรรยาย (ต่อ)

5. หลักการบันทึกรายการทางบัญชี
 - 5.1 ระบบบัญชีเดี่ยว
 - 5.2 ระบบบัญชีคู่
6. งบการเงิน
 - 6.1 งบดุล
 - 6.2 งบกำไรขาดทุน

ประไพทิศ สถิตการณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ภาชไน นภพรศาสตร์

ความหมายของการบัญชี

การบัญชี = Accountancy = Accounting

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า “ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือการให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่นักลงทุนหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการ”

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกา ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า “ศิลปะของการจดบันทึก การจำแนกให้เป็นหมวดหมู่ และการสรุปผลสิ่งสำคัญในรูปตัวเงิน รายการและเหตุการณ์ต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับทางการเงิน รวมทั้งการแปลความหมายของผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย”

ประไพพิศ อติการณณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลนครราชสีมา

สมการบัญชี (Accounting Equation)

แสดงความสัมพันธ์ระหว่าง สินทรัพย์ กับ หนี้สินและทุน

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุน}$$

ประไพพิศ อติการณณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลนครราชสีมา

สมการบัญชี (Accounting Equation) (ต่อ)

แสดงความสัมพันธ์ระหว่างสินทรัพย์ กับ หนี้สินและทุน

$$\begin{aligned} \text{สินทรัพย์} &= \text{หนี้สิน} + \text{ทุน} \\ 500 &= 100 + 400 \end{aligned}$$

ประไพพิศ ฉลิคารณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลราชภัฏ

ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน

ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

สินทรัพย์ (Assets) หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าและสามารถ
ประเมินค่าได้ ซึ่งมีบุคคล หรือกิจการเป็นเจ้าของหรือ
มีสิทธิครอบครอง โดยถูกต้องตามกฎหมายซึ่งอาจเป็น
สิ่งที่มีตัวตนหรือไม่มีตัวตน รวมทั้งสังหาริมทรัพย์
และอสังหาริมทรัพย์ก็ได้

ประไพพิศ ฉลิคารณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลราชภัฏ

**ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน
ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย (ต่อ)**

สินทรัพย์ ประกอบด้วย

- 1.สินทรัพย์หมุนเวียน (Current assets) หมายถึง เงินสดหรือสินทรัพย์อื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของกิจการ เช่น เงินสด เงินฝากสถาบันการเงิน เงินทรงรอราชการ ลูกหนี้เงินยืม เป็นต้น
2. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non Current Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่มีลักษณะคงทนถาวรเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติของกิจการ และมีอายุการใช้งานนานกว่า 1 ปี เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อาคาร ที่ดิน และสินทรัพย์อื่นๆ เป็นต้น

ประไพศัลลิตถาวร ผู้ดำเนินการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน น.ภ.พร.ศาสตร

**ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน
ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย (ต่อ)**

การบันทึกบัญชีข้อมูลสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

1. อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ที่นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน โดยใช้เกณฑ์ราคาทุนในการก่อสร้าง
- 2.ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ให้รับรู้ตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มาในราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่ม ไม่ต่ำกว่า 30,000 บาท
3. กรณีราคาทุนของครุภัณฑ์ ต่ำกว่า 5,000 บาท ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายและบันทึกรายละเอียดของทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประไพศัลลิตถาวร ผู้ดำเนินการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน น.ภ.พร.ศาสตร

**ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน
ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย (ต่อ)**

หนี้สิน (Liabilities) หมายถึง จำนวนเงินที่บุคคลหรือกิจการเป็นหนี้ต่อบุคคลภายนอก ดังนั้นหนี้สินจึงถือเป็นพันธะที่บุคคลหรือกิจการจะต้องชดใช้ไม่ว่าจะเป็นเงินสด สินค้าหรือบริการ หรือสิ่งมีค่าอื่นใดก็ตาม

หนี้สิน ประกอบด้วย

1. **หนี้สินหมุนเวียน (Current Liabilities)** หมายถึง หนี้สินที่มีระยะเวลาในการชำระหนี้คืนไม่เกิน 1 ปี เช่น เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นต้น
2. **หนี้สินระยะยาว (Non Current Liabilities)** หมายถึง หนี้สินที่มีระยะเวลาชำระหนี้คืนมากกว่า 1 ปี เช่น เงินกู้ยืมระยะยาว เป็นต้น

ประไพทิศ สติศาภรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน บมกนครราชสีมา

**ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน
ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย (ต่อ)**

ทุน (Owner's Equity) หมายถึง ส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของกิจการหลังจากหักหนี้สินทั้งสิ้นออกแล้ว

รายได้ (Income or Revenue) หมายถึง ผลตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากการขายสินค้าหรือบริการตามปกติของหน่วยงาน รวมถึงผลตอบแทนอื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินงานตามปกติ

ประไพทิศ สติศาภรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน บมกนครราชสีมา

**ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน
ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย (ต่อ)**

ค่าใช้จ่าย (Expenses) หมายถึง การที่กิจการจะต้องเสียสินทรัพย์
หรือ สินทรัพย์ลดลง หรือ มีหนี้สินเพิ่มขึ้น เนื่องจากการซื้อสินค้า
การใช้จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อขายสินค้าหรือบริการ
ขั้นตอนการคำนวณค่าเสื่อมราคา

1. พิจารณาราคาสินทรัพย์ต่อหน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่ม ต้องมี
ราคาไม่ต่ำกว่า 30,000 บาท
2. มีการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา ตามตารางอายุ
การใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวร ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ปะไพศ ฤทธิรงค์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มทร.ธราเทพ

**ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน
ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย (ต่อ)**

3. คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ด้วย วิธีเส้นตรง ตามสูตรการคำนวณ
ดังนี้

$$\text{ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ / ปี} = \frac{\text{ราคาทุนของสินทรัพย์}}{\text{อายุการใช้งาน}}$$

หมายเหตุ

การนับระยะเวลาการใช้งานเพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาให้นับเป็นเดือน
กล่าวคือ หากหน่วยงานได้รับสินทรัพย์

- ในระหว่างวันที่ 1-15 ของเดือนให้คำนวณเต็มเดือน
- หากรับมาตั้งแต่วันที่ 16 เป็นต้นไป ให้คำนวณในเดือนถัดไป

ปะไพศ ฤทธิรงค์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มทร.ธราเทพ

ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน
ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย (ต่อ)

ตัวอย่าง การคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรง

หน่วยงานได้รับคอมพิวเตอร์ เมื่อวันที่ 7 ม.ค. 2549 มูลค่า 50,000 บาท
ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. ให้บันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนในระบบบัญชีคู่

ประไพพิศ สถิตานนท์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลราชบุรี

ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน
ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย (ต่อ)

2. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 49 ให้คิดค่าเสื่อมราคา ดังนี้

$$\text{ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์/ปี} = \frac{\text{ราคาทุนของสินทรัพย์}}{\text{อายุการใช้งาน}}$$

$$\text{ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์/ปี} = \frac{50,000.00}{5}$$

$$= 10,000.00$$

$$\text{ระยะเวลาการใช้งาน} = 9 \text{ เดือน (ม.ค.49 - ก.ย.49)}$$

$$= 10,000.00 \times \frac{9}{12}$$

$$\text{ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน/ปี} = 7,500.00 \text{ บาท}$$

ประไพพิศ สถิตานนท์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลราชบุรี

ผังบัญชี (Chart of accounts)

ผังบัญชี

ผังบัญชี เป็นแผนผังที่แสดงรายละเอียดของบัญชีแยกประเภทต่างๆ โดยแยกเป็นหมวดหมู่จัดเรียงตามลำดับที่ปรากฏในงบการเงิน ซึ่งสามารถจัดเป็นหมวดหมู่ใหญ่ได้ 5 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1	สินทรัพย์	เลขที่บัญชี 1 xx
หมวดที่ 2	หนี้สิน	เลขที่บัญชี 2 xx
หมวดที่ 3	ทุน	เลขที่บัญชี 3 xx
หมวดที่ 4	รายได้	เลขที่บัญชี 4 xx
หมวดที่ 5	ค่าใช้จ่าย	เลขที่บัญชี 5 xx



ประไพพิศ ฉลิการณ ผู้ชำนาญการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน ม.เกษตรศาสตร์

ผังบัญชี (Chart of accounts) (ต่อ)

ตัวอย่าง

ประเภท	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
สินทรัพย์		1000-1999
สินทรัพย์หมุนเวียน	บัญชีเงินสด	1001
	บัญชีเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย	1002
	บัญชีเงินฝากธนาคาร	1003
	บัญชีเงินฝากคลัง	1004
	บัญชีลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้	1020
	บัญชีใบสำคัญจ่ายจากเงินรายได้	1030
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	บัญชีที่ดิน	1200
	บัญชีครุภัณฑ์-สำนักงาน	1210
	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-สำนักงาน	1211
	บัญชีครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์	1220
	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-คอมพิวเตอร์	1221
	บัญชีสิ่งก่อสร้าง / อาคาร	1230
	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-สิ่งก่อสร้าง	1231

ประไพพิศ ฉลิการณ ผู้ชำนาญการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน ม.เกษตรศาสตร์

ผังบัญชี (Chart of accounts) (ต่อ)

ประเภท	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
หนี้สิน		2000-2999
หนี้สินหมุนเวียน	บัญชีเจ้าหนี้	2100
	บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	2200
หนี้สินไม่หมุนเวียน	บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้(ระยะยาว)	2500
ส่วนของผู้ถือหุ้น		3000-3999
	บัญชีทุน	3001
	บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	3002
รายได้จากการดำเนินงาน		4000-4999
	บัญชีรายได้ค่าหน่วยกิต	4001
	บัญชีดอกเบี้ยรับ	4500
	บัญชีรายได้เงิน	4600
	<small>ประเทศไทย อคิครบวิศ. ผู้ให้บริการสำนักงานตรวจสอบ ภายใน มณฑลนครราชสีมา</small>	

ผังบัญชี (Chart of accounts) (ต่อ)

ประเภท	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน		5000-5999
	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	5100
	บัญชีค่าตอบแทน	5200
	บัญชีค่าใช้จ่าย	5300
	บัญชีค่าวัสดุ	5400
	บัญชีค่าสาธารณูปโภค	5500
	บัญชีค่าครุภัณฑ์	5600
	บัญชีค่าเสื่อมราคา	5700

ประเทศไทย อคิครบวิศ. ผู้ให้บริการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลนครราชสีมา

หลักการบันทึกรายการทางบัญชี

ระบบบัญชีเดี่ยว(Single-entry system)

เป็นวิธีการบันทึกบัญชีเพียงด้านเดียวเท่านั้น เช่น บัญชีเงินสด หรือ บัญชีลูกหนี้ หรือ บัญชีเจ้าหนี้ เท่านั้น

ระบบบัญชีคู่ (Double-entry system)

เป็นวิธีการบันทึกบัญชีทุกรายการที่เกิดขึ้นทั้งสองด้านเสมอ คือ ด้านเดบิต และด้านเครดิต

อาจเป็นการเดบิตบัญชีหนึ่งบัญชี และเครดิตบัญชีอีกหนึ่งบัญชี หรืออาจเดบิต บัญชีมากกว่าหนึ่งบัญชี และเครดิตบัญชีมากกว่าหนึ่งบัญชีก็ได้

ข้อสำคัญ คือ จำนวนเงินที่เดบิตบัญชีจะต้องเท่ากับ จำนวนเงินที่เครดิตบัญชี

ประไพพิศ ฉลิลาภรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มกนทศรศาสตร์

หลักการบันทึกรายการทางบัญชี (ต่อ)

เกณฑ์ที่ใช้บันทึกบัญชีในระบบบัญชีคู่ (Double-entry system) มี 2 เกณฑ์

1. เกณฑ์เงินสด (Cash Basis) จะบันทึกขายได้และค่าใช้จ่าย เมื่อหน่วยงาน “ได้รับเงิน” หรือ “ได้จ่ายเงิน” ไปจริง โดยไม่คำนึงถึงงวดเวลาที่ เกี่ยวข้องของเงินที่ได้รับมาหรือจ่ายไปนั้น

2. เกณฑ์ก่งค้าง/เกณฑ์สิทธิ (Accrual Basis)

รายได้ จะบันทึกเมื่อเกิดรายการขาย แม้ว่าจะยังไม่ได้รับชำระค่าสินค้า หรือ บริการก็ตาม

รายจ่าย จะบันทึกกรจ่ายเมื่อได้รับสินค้า หรือ บริการแล้ว แม้ว่าจะยังไม่ได้ชำระเงินก็ตาม

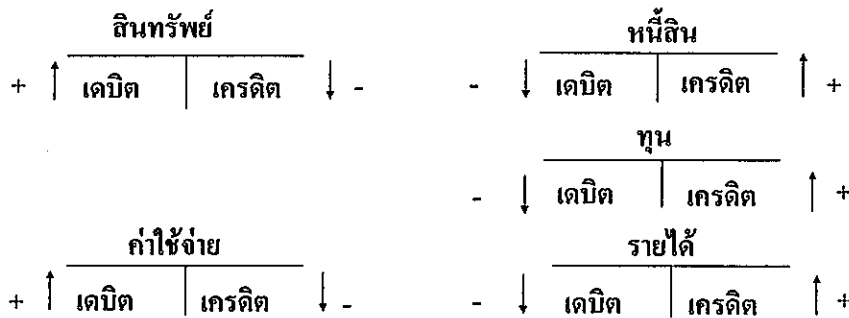
เพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานของแต่ละงวดอย่างเหมาะสม

ประไพพิศ ฉลิลาภรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มกนทศรศาสตร์

หลักการบันทึกรายการทางบัญชี (ต่อ)

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุน}$$

ภาพแสดงความสัมพันธ์รายการทางบัญชี



ประไพพิศ อภิศวกรณ ผู้ชำนาญการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน นกชนบทศาสตร์

หลักการบันทึกรายการทางบัญชี (ต่อ)

การบันทึกรายการทางบัญชีตามหลักบัญชีคู่ ควรทำความเข้าใจ ดังนี้

1. รายการทางด้านเดบิต จะหมายถึงทางด้านซ้ายมือของบัญชีทุกประเภท และรายการทางด้านเครดิตจะอยู่ทางด้านขวามือของทุกบัญชี
2. บัญชีสินทรัพย์และบัญชีค่าใช้จ่ายจะเพิ่มขึ้นทางด้านเดบิตเสมอ ส่วนบัญชีที่เกี่ยวข้องกับหนี้สิน ทุนและรายได้จะเพิ่มขึ้นทาง ด้านเครดิตเท่านั้น
3. บัญชีสินทรัพย์และบัญชีค่าใช้จ่ายจะลดลงทางด้านเครดิตและบัญชีหนี้สิน ทุน ตลอดจนรายได้จะลดลงทางด้านเดบิต

ประไพพิศ อภิศวกรณ ผู้ชำนาญการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน นกชนบทศาสตร์

หลักการบันทึกรายการทางบัญชี (ต่อ)

การบันทึกรายการทางบัญชีตามหลักบัญชีคู่
ควรทำความเข้าใจดังนี้

4. ยอดคงเหลือตามปกติของบัญชีแยกประเภทเกี่ยวกับ
 - สินทรัพย์ จะมียอดคงเหลือ ทางด้านเดบิต
 - หนี้สินและทุน จะมียอดคงเหลือ ทางด้านเครดิต
5. บัญชีแยกประเภทรายได้ จะมียอดรวม ทางด้านเครดิต และบัญชีแยกประเภทเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายจะมียอดรวม ทางด้านเดบิต

ประไพพิศ ลดีการณัฐ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน บมกนตราเตอร์

หลักการบันทึกรายการทางบัญชี (ต่อ)

ตัวอย่าง

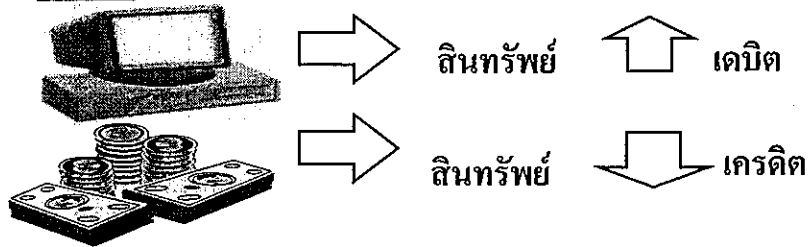
รายการที่ 1

วันที่ 17 ก.ค. 50 หน่วยงานซื้อคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง
จากบริษัท ก จำกัด เป็นเงิน 25,000 บาท โดยหน่วยงานชำระ
เป็นเงินสด ณ วันที่ซื้อ

ประไพพิศ ลดีการณัฐ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน บมกนตราเตอร์

หลักการบันทึกรายการทางบัญชี (ต่อ)

ตัวอย่าง



หลักการบัญชีคู่ บันทึก

เดบิต ทรัพย์สิน-คอมพิวเตอร์ 25,000

เครดิต เงินสด 25,000

ประไพพิศ ฉลิศาสตร์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน ม.เกษตรศาสตร์

หลักการบันทึกรายการทางบัญชี (ต่อ)

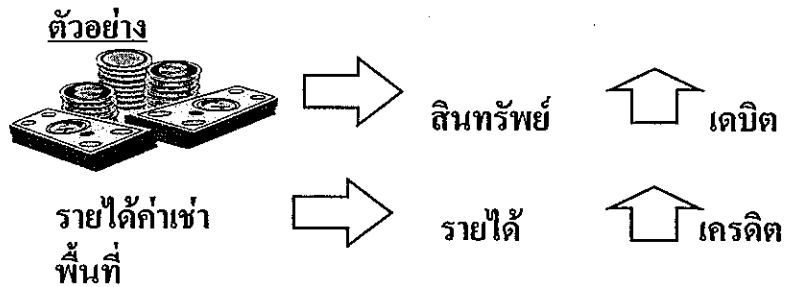
ตัวอย่าง

รายการที่ 2

วันที่ 17 ก.ค.50 หน่วยงานได้รับเงินสดเป็นค่าเช่าพื้นที่
ร้านถ่ายเอกสารประจำเดือนมี.ย.50 จากร้านค้า ก
เป็นเงิน 5,000 บาท

ประไพพิศ ฉลิศาสตร์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน ม.เกษตรศาสตร์

หลักการบันทึกรายการทางบัญชี (ต่อ)



หลักการบัญชีคู่ บันทึก

เดบิต	เงินสด	5,000	
	เครดิต	รายได้	5,000

ประไพพิศ อภิลักษณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน นกชนครศาสตร์

หลักการบันทึกรายการทางบัญชี (ต่อ)

ตัวอย่าง

รายการที่ 3

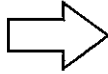
วันที่ 17 ก.ค. 50 หน่วยงานได้รับบิลค่าไฟฟ้า

ประจำเดือนมิ.ย. 50 จาก การไฟฟ้าเป็นเงิน 2,300 บาท

ประไพพิศ อภิลักษณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน นกชนครศาสตร์

หลักการบันทึกรายการทางบัญชี (ต่อ)

ตัวอย่าง

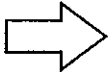


ค่าใช้จ่าย



เดบิต

ค่าไฟฟ้า



หนี้สิน



เครดิต

ค้างจ่าย

หลักการบัญชีคู่ บันทึก

เดบิต ค่าไฟฟ้า 2,300

เครดิต ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย 2,300

ปะทะโลก อติภรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มหาวิทยาลัย

งบทดลอง (Trial Balance)

เมื่อหน่วยงานได้ทำการบันทึกรายการรับ - จ่ายทุกรายการที่เกิดขึ้นใน
สมุดรายวันและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทตามหลักการบัญชีคู่เรียบร้อยแล้ว
จึงจัดทำ “งบทดลอง” เป็นงบทที่แสดงยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท
ทุกบัญชีในวันใดวันหนึ่ง

เพื่อเป็นการพิสูจน์การบันทึกบัญชีและการผ่านบัญชี ซึ่งต้องได้ยอด
คงเหลือของทุกบัญชีที่มียอดดุลเดบิตเท่ากับทุกบัญชีที่มียอดดุลเครดิต

โดยปกติการทำงานบทดลองจะทำในวันสิ้นงวดบัญชี ก่อนการปิดบัญชี
เพื่อหาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการตรวจสอบด้วยว่าได้นำ
ยอดดุลของบัญชีแยกประเภททุกบัญชีมาครบถ้วนแล้ว

ปะทะโลก อติภรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง สมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป				หน้าที่.....
วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต

ตัวอย่าง สมุดบัญชีแยกประเภท

วัน เดือน ปี	รายการ	ข้อบัญญัติ		เลขที่บัญชี	
		อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ

ประไพพิศ ลภิศารณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลนครราชสีมา

แบบฟอร์มงบประมาณทดลอง

ร้าน.....

งบทดลอง

ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx

ข้อบัญญัติ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	1001	xx	
เงินฝากกร.เงินสำรองจ่าย	1002	xx	
เงินทรงรองราชการ	1003	xx	
เงินฝากคลัง	1004	xx	
ลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้	1200	xx	
ใบสำคัญจ่ายจากเงินรายได้	1300	xx	
ที่ดิน	1500	xx	
ครุภัณฑ์-สำนักงาน	1510	xx	
ค่าเสื่อมราคาสะสม - สำนักงาน	1511	xx	

ประไพพิศ ลภิศารณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลนครราชสีมา

แบบฟอร์มงบทดลอง (ต่อ)

ร้าน.....

งบทดลอง
ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx

ข้อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
ครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์	1520	xx	
ค่าเสื่อมราคาสะสม-คอมพิวเตอร์	1521		xx
สิ่งก่อสร้าง / อาคาร	1530	xx	
ค่าเสื่อมราคาสะสม - สิ่งก่อสร้าง	1531		xx
เข้าหนี้การค้า	2100		xx
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	2200		xx
เข้าหนี้เงินกู้(ระยะยาว)	2500		xx
ทุน	3001		xx

ประไพทิศ ผลิตกรรม ผู้ชำนาญการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน บกพรทสาธศร์

แบบฟอร์มงบทดลอง (ต่อ)

ร้าน.....

งบทดลอง
ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx

ข้อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
รายได้ค่าหน่วยกิต	4001		xx
รายได้ค่าใบสมัคร	4002		xx
คอกเบี้ยรับ	4003		xx
รายได้อื่น	4004		xx
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	5001	xx	
ค่าตอบแทน	5002	xx	
ค่าใช้จ่าย	5003	xx	
ค่าวัสดุ	5004	xx	
ค่าสาธารณูปโภค	5005	xx	
ค่าครุภัณฑ์	5006	xx	
ค่าเสื่อมราคา	5007	xx	
รวม		xxx	xxx

ประไพทิศ ผลิตกรรม ผู้ชำนาญการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน บกพรทสาธศร์

งบการเงิน

ความหมาย

งบการเงิน (Financial Statements) คือ รายงานในรูปแบบของตัวเงินที่ได้จัดทำขึ้นในแต่ละรอบปีบัญชี สำหรับบุคคลต่าง ๆ ที่อยู่ภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น ผู้บริหารของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ สำนักงบประมาณ เป็นต้น นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจต่อไป

ประไพพิศ ฉลิดการณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง

งบการเงิน (ต่อ)

งบการเงิน ประกอบด้วย

1. งบดุล/งบแสดงฐานะการเงิน
2. งบกำไรขาดทุน/งบแสดงผลการดำเนินงาน
3. งบกระแสเงินสด
4. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ประไพพิศ ฉลิดการณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง

งบการเงิน (ต่อ)

รายงานทางการเงินของหน่วยงาน ที่จัดทำขึ้น เมื่อสิ้นรอบ
ระยะเวลาหนึ่ง ๆ ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึง งบการเงินที่สำคัญ คือ
งบดุล (Balance Sheet) หรือ งบแสดงฐานะการเงิน และงบกำไร
ขาดทุน (Income Statement) หรือ งบแสดงผลการดำเนินงาน
รอบระยะเวลาบัญชี

งบการเงินจะจัดทำขึ้นสำหรับรอบระยะเวลาบัญชี 1ปี

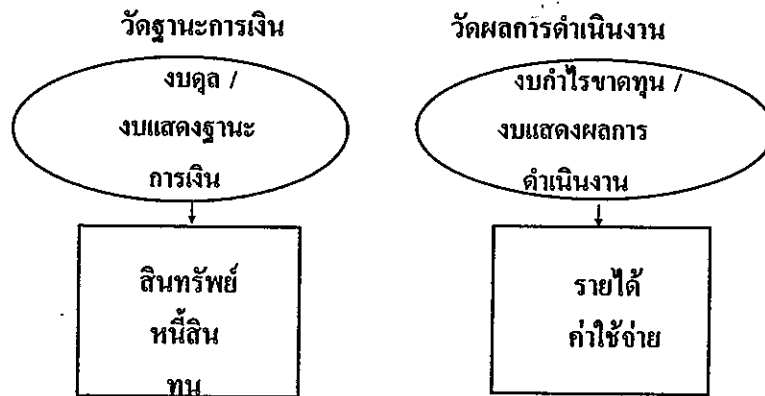
โดยใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์

คือ เริ่มวันที่ 1 ตุลาคม สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

ประไพพิศ อติการณต์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลนครราชสีมา

งบการเงิน (ต่อ)

องค์ประกอบงบการเงิน



ประไพพิศ อติการณต์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลนครราชสีมา

งบการเงิน (ต่อ)

งบดุล (Balance sheet) / งบแสดงฐานะการเงิน

เป็นรายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงฐานะทางการเงิน
ของหน่วยงาน ณ วันหนึ่งวันใด ทำให้ทราบถึงสถานะของ
สินทรัพย์ (Assets) หนี้สิน (Liabilities) และทุน (Owner's Equities)
ซึ่งเป็นผลสะสมของการดำเนินงานตั้งแต่วันเริ่มดำเนินงาน
จนถึงวันที่จัดทำงบดุล

ประไพพิศ สถิตจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลนครราชสีมา

แบบฟอร์มงบดุล

ร้าน.....

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสด	xx
เงินฝากธ.เงินสำรองจ่าย	xx
เงินคงคลัง	xx
เงินฝากค้ำ	xx
ลูกหนี้เงินขึ้นจากเงินรายได้	xx
ใบสำคัญจ่ายจากเงินรายได้	xx
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	xx

ประไพพิศ สถิตจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลนครราชสีมา

แบบฟอร์มงบดุล (ต่อ)

ร้าน.....

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx

สินทรัพย์

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

ที่ดิน		xx
ครุภัณฑ์-สำนักงาน		xx
ค่าเสื่อมราคาสะสม-สำนักงาน	xx	xx
ครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์		xx
ค่าเสื่อมราคา-คอมพิวเตอร์	xx	xx
สิ่งก่อสร้าง/อาคาร		xx
ค่าเสื่อมราคา-สิ่งก่อสร้าง	xx	xx
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		xx
รวมสินทรัพย์		xxx

ประไพพิศ ดิลกพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลนครราชสีมา

แบบฟอร์มงบดุล (ต่อ)

หนี้สินและทุน

หนี้สินหมุนเวียน

เจ้าหนี้การค้า		xx
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		xx

รวมหนี้สินหมุนเวียน xx

หนี้สินไม่หมุนเวียน

เจ้าหนี้เงินกู้(ระยะยาว) xx

รวมหนี้สิน xx

ทุน

ทุน xx

บวก รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม xx

รวมทุน xx

รวมหนี้สินและทุน xxx

ประไพพิศ ดิลกพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลนครราชสีมา

งบการเงิน (ต่อ)

งบกำไรขาดทุน (Income statement) / งบแสดงผลการดำเนินงาน

เป็นรายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้น เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของ
หน่วยงาน สำหรับช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เพื่อสรุปให้เห็นว่าเมื่อ
เปรียบเทียบรายได้กับค่าใช้จ่ายของงวดเวลานั้นแล้วจะมีรายได้ สูง หรือ
ต่ำ กว่าค่าใช้จ่ายจำนวนเท่าใด

สมการบัญชีของงบกำไรขาดทุน/งบแสดงผลการดำเนินงาน

$$\text{รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย} = \text{รายได้} - \text{ค่าใช้จ่าย}$$

ประไพพิศ ฉลิคารณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มกษรศาสตร์

แบบฟอร์มงบกำไรขาดทุน

ร้าน.....

งบแสดงผลการดำเนินงาน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 25xx

รายได้			
	รายได้ค่าหน่วยกิต	xx	
	รายได้ค่าบริการ	xx	
	รายได้ดอกเบี้ยรับ	xx	
	รายได้อื่น	xx	xx
ค่าใช้จ่าย			
	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	xx	
	ค่าตอบแทน	xx	
	ค่าใช้จ่าย	xx	
	ค่าวัสดุ	xx	
	ค่าสาธารณูปโภค	xx	
	ค่าครุภัณฑ์	xx	
	ค่าเสื่อมราคา	xx	xx
รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ			xx

ประไพพิศ ฉลิคารณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มกษรศาสตร์

เอกสาร
การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีสากล

ประไพพิศ สถิตารักษ์
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
CIA no.30815



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
KASETSART UNIVERSITY

50 ถนนพหลโยธิน จตุจักร กรุงเทพฯ 10900
50 Phaboryothin Rd., Chatschak, Bangkok 10900
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 4101031246



ใบเสร็จรับเงิน
Receipt

เล่มที่

เลขที่

ที่ทำการ

เลขที่อ้างอิง / No.

วันที่ / DATE

ชื่อ / NAME

รายการ / DESCRIPTION	จำนวนเงิน / AMOUNT.

ชำระโดย

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อ _____ ผู้รับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน

ตำแหน่ง

"ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีอักษลงนามเงินคานเช็ค หรือ เภรคิดการไว้ ได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

และต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมตำแหน่ง จึงจะถือว่าเป็นใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์"

โทร. ๐-๒๕๓๗-๑๗๖๖ โทรสาร ๐-๒๕๓๗-๓๓๕๙-๐๓ ๐-๒๕๓๗-๓๕๒๓ ๐-๒๕๓๗-๑๗๖๕
 F.001/0669D

FN-02

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทั่วไป ประจำวันที่ กรกฎาคม 25

คณะเศรษฐ

สำนักงานคณบดี

ชื่อ - นามสกุล

เลขที่อ้างอิง

รายการ

รายละเอียดบัญชี

จำนวนเงิน

เวลา

สถานะใบเสร็จ

ใบนำฝาก/ใบนำส่ง(รูปเล่ม)					
หน่วยงานผู้ฝาก ภาควิชา					
วันที่ฝาก 2 มีนาคม 2549					
ชื่อหน่วยงานผู้รับฝาก คณะ			เลขที่ผู้รับฝาก 367/49		
เลขที่ผู้ฝาก 101/49					
ข้าพเจ้าขอฝาก/นำส่งเงินเต็มตามจำนวนที่ได้รับ โดยขอรับรองว่ามีได้หักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนทั้งสิ้น					
รายการ	เลขที่อ้างอิง	จำนวนฝากเข้า บัญชีหน่วยงาน (บาท)	ส่วนแบ่ง มก.	เงินประกัน ผลงาน	จำนวนเงิน
ตัวอักษร ()					
ลง นาม ส่งเงิน (.....) ตำแหน่ง.....		ผู้ลงนาม งาน/โครงการ/ฝ่าย			
ใบรับเงิน					
ได้รับเงินจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว					
ลงนาม		บันทึกบัญชีแล้ว			
ผู้รับเงิน		ลงนาม			
...../...../.....		หน้าที่ยุติ/...../.....			

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
KASETSART UNIVERSITY

() ใบสำคัญจ่าย CD

บันทึกข้อมูลรายวัน

() ใบสำคัญรับ CR

JOURNAL DETAIL

() เอกสาร โอนบัญชี J,P,S

สาขา (BRANCH) ม.เกษตรศาสตร์ (งานเงินรายได้)

หน้าที่ (PAGE)

1

สมุดรายวัน (JOURNAL) :	วันที่ (DATE)
เอกสาร (DOCUMENT NO.) :	
เลขที่ใบกำกับ (TAX NO.) :	
จ่ายให้ (PAY TO) :	
คำอธิบาย (DESCRIBE) :	

เลขที่บัญชี A/C CODE	แผนก DEPT.	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต Credit
รวมเงิน (AMOUNT)				

ผู้อนุมัติ APPROVED BY	ผู้เตรียม PREARED BY	ผู้ตรวจ CHECKED BY	ผู้ลงบัญชี POSTED BY	ผู้รับเงิน RECEIVED PAYMENT

ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน	ใบเบิกเลขที่ _____ (1)
ชื่อหน่วยงาน _____	วันที่ _____ (2)
เรียน อธิการบดี	
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝากบัญชี ชื่อ _____ (3)	
เลขที่ _____ จำนวน _____ บาท (_____) (4)	
ตามค่านมดที่/ลงวันที่ _____ (5)	
เพื่อจ่ายตามประมาณการการเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยฯ อนุมัติแล้วและขอรับรองว่า ได้ดำเนินการครบถ้วนตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการแล้ว บัดนี้ ถึงกำหนดชำระเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน จึงขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตามวัตถุประสงค์ โดยมีเงื่อนไขการจ่ายดังนี้	
_____ 1. จ่ายเป็นเช็คชื่อหน่วยงาน	
_____ 2. โอนเข้าบัญชีเงินฝากชื่อหน่วยงาน เลขที่ _____	
ธนาคาร _____ (6)	
ลายมือชื่อผู้เบิก _____ (_____)	
ตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการ _____	

ส่วนของกองคลัง

ยอดเงินในบัญชี _____ บาท	ได้ตรวจสอบแล้ว มียอดคงเหลือเพียงพอให้เบิกถอนครั้งนี้ได้
เบิกถอนครั้งนี้ _____ บาท	
คงเหลือ _____ บาท	
	(7)
เรียน รองอธิการบดี / ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงนาม _____ ผู้อำนวยการกองคลัง (8)	อนุมัติ ลงนาม _____ อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย (9)

เพื่อโปรดทราบ ได้ดำเนินการโอนเงินแล้ว	
กรณีสืบค้น	
ใบรับเงิน	
ข้าพเจ้าได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว โดยรับเป็นเช็คเลขที่ _____ ธนาคาร _____ ลงนาม _____ ผู้รับเงิน (_____)	กรณี โอนเข้าบัญชีเงินฝากหน่วยงาน ข้าพเจ้าจะถือว่าได้รับเงินเมื่อได้รับหนังสือแจ้งการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากแล้ว ลงนาม _____ ผู้รับเงิน (_____)
	(10)

ที่ _____

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

ได้รับเงินจากหน่วยงาน _____ สำนักงานตรวจสอบภายใน _____ ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
จำนวนเงิน (_____)		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

เล่มที่.....

เลขที่.....

ใบรับใบสำคัญ

กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับใบสำคัญ (แบบ บจ.2) จาก.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

จังหวัด.....เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ฉบับ

เป็นเงิน.....บาท (.....)

ผู้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)

หมายเหตุ ใบรับใบสำคัญนี้มิใช่การหักล้างหนี้เงินยืม จนกว่าจะมีการตรวจสอบและวางฎีกาเบิกเงิน
เรียบร้อยแล้ว

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บัญชีคดลงเงินยื่นทศรองชั่วคราว ครังที่ _____

กอง _____ แผนก _____
 ที่ _____ วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____ ได้รับเงิน

ยื่นเงินที่ตรงจาก _____ ตามใบยืมที่ _____

ลงวันที่ _____ เงิน บาท _____ สตางค์ ได้นำส่ง

ใบสำคัญคู่จ่ายแล้วถึงครั้งที่ _____ เป็นเงิน บาท _____ สตางค์

คงเหลืออีก บาท _____ สตางค์ ได้ใช้ไปในการต่าง ๆ ดังมีรายละเอียด และ

ใบสำคัญคู่จ่าย เป็นเงิน บาท _____ สตางค์ เหลือตัวเงินส่งคืนเป็นจำนวนเงิน บาท - สตางค์

วันจ่าย	ใบสำคัญ ที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	
					ให้หักบัญชีตามนี้
					ผู้ยืม..... ตำแหน่ง
		เงินที่จ่ายแยกเป็นประเภท		จำนวนเงิน	ได้ตรวจถูกต้องแล้ว
		รวม			ผู้ตรวจจ่าย ได้ลงบัญชีโอนเงินล่วงหน้า
		ตัวเงินคงเหลือได้นำส่งคืน			
		รวมเท่ากับเงินที่ค้าง			พนักงานบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

ศธ

วันที่ _____

เรื่อง ขอให้ยืนยันยอดลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ

เรียน

ตามที่งานการเงินและบัญชีของคณะได้จัดทำรายงานลูกหนี้คงค้างเงินทดรองราชการและเงิน
รายได้ ณ วันที่และรับทราบฯ (นาย/นางสาว/นาง)
มีสภาพเป็นลูกหนี้เงินยืมค้างชำระของคณะ จำนวนฉบับ ตามรายละเอียดดังนี้

1. เลขที่สัญญารับเงินเมื่อวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท
2. เลขที่สัญญารับเงินเมื่อวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท
3. เลขที่สัญญารับเงินเมื่อวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท

หากข้อมูลตามที่แจ้งตามรายการข้างต้นไม่ถูกต้อง หรือคาดเคลื่อนประการใด ขอโปรดแจ้งให้
.....ทราบ โดยกรอกข้อความในหนังสือยืนยันยอดข้างล่างนี้ตอบกลับภายใน 7 วัน
หลังจากได้รับหนังสือแล้ว หากพ้นกำหนดและท่านไม่แจ้งกลับ ถือว่ายอดเงินค้างชำระดังกล่าวถูกต้อง
จักขอขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดี

เรียน

ขอเรียนยืนยันว่า ข้าพเจ้ามียอดเงินยืมค้างชำระตามจำนวนดังกล่าว

ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ ศธ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขอให้ยืนยันยอดเงินคงเหลือของภาควิชา/โครงการ _____

เรียน

งานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการ คณะ.....ใครขอแจ้งยอดเงินรายได้คงเหลือ
ของภาควิชา/โครงการประจำเดือน.....โดยมียอดเงินคงเหลือ
.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากข้อมูลตามที่แจ้งตามรายการข้างต้นไม่ถูกต้อง หรือ คลาดเคลื่อน
ประการใด ขอโปรดแจ้งให้ทราบ โดยกรอกข้อความในหนังสือยืนยัน
ยอดข้างล่างนี้ตอบกลับภายใน 7 วัน หลังจากได้รับหนังสือแล้ว หากพ้นกำหนดและท่านไม่แจ้งกลับถือว่า
ยอดเงินคงเหลือดังกล่าวถูกต้อง จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

คุณบดี

เรียน

ขอยืนยันว่า ข้าพเจ้ามียอดเงินยึดค้างชำระตามจำนวนดังกล่าว

ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

สมุดรายวันรับ

คณะ A

สมุดรายวันรับ

จากวันที่ 1 ก.ค. 50 ถึง 17 ก.ค. 50

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต
10/07/50 RV5010001				
1001	เงินสด	รับเงินค่าขายสินค้าเกษตรของภาควิชา ก. ตามใบเสร็จรับเงิน	5,000.00	
4003	รายได้จากการขายผลิตฯ	เลขที่ 2/01		5,000.00
		รวม	5,000.00	5,000.00
10/07/50 RV5010002				
1004	เงินฝากคลัง		5,000.00	
1001	เงินสด	นำรายได้ค่าขายผลิตภัณฑ์เกษตรฝากกองคลัง ตามบป.1/50		5,000.00
		รวม	5,000.00	5,000.00
14/07/50 RV5010003				
1001	เงินสด	รับเงินค่าบำรุงการศึกษา ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 2/02	7,500.00	
4600	รายได้อื่น			7,500.00
		รวม	7,500.00	7,500.00
17/07/50 RV5010004				
1001	เงินสด	รับเงินค่าบำรุงรักษารถยนต์ จำนวน 960 บาท ตามใบเสร็จ	960.00	
4700	รายได้ค่าบำรุงรักษารถยนต์	เลขที่ 1/04		960.00
		รวม	960.00	960.00
17/07/50 RV5010005				
1001	เงินสด	รับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ ร.1/50 จำนวน 78,614.15 บาท ตามใบเสร็จที่	78,614.15	
1200	ลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้	เลขที่ 1/05		78,614.15
		รวม	78,614.15	78,614.15

คณะ A

สมุดรายวันรับ

จากวันที่ 1 ก.ค. 50 ถึง 17 ก.ค. 50

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต
17/07/50 RV5007006				
1004	เงินฝากคลัง	รับโอนรายได้ค่าหน่วยกิตของนิสิตต่างชาติเข้ารายได้ คณะ A	104,615.50	
4001	รายได้ค่าหน่วยกิต	ตามใบโอนเลขที่ 1/50		104,615.50
		รวม	104,615.50	104,615.50
17/07/50 RV5010007				
1002	เงินฝาก ข.เงินสำรองจ่าย	มีคอกเบี้ยรับ ณ วันที่ 17 กรกฎาคม 2550.ตามรายการฝากในบัญชี	1,200.00	
1003	เงินทรงรอราชการ	เงินฝากธนาคาร (เงินสำรองจ่าย) จำนวน 1,200 บาท และบัญชีเงิน	1,174.23	
4500	รายได้คอกเบี้ยรับ	ทรงรอราชการ จำนวน 1,174.23 บาท		2,374.23
		รวม	2,374.23	2,374.23
17/07/50 RV5010008				
1001	เงินสด	รับเงินค่าบรรณาธิการตรวจภาษาวิทยานิพนธ์ ตามใบเสร็จรับเงิน 4/03	5,000.00	
4002	รายได้ค่าธรรมเนียมการฯ			5,000.00
		รวม	5,000.00	5,000.00

สมุดรายวันจ่าย

คณะ A

สมุดรายวันจ่าย

จากวันที่ 1 ก.ค. 50 ถึง 17 ก.ค. 50

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต
04/07/50 PV5010001				
1002	เงินฝากช. เงินสำรองจ่าย	ถอนเงินจากกองคลัง ตามใบบด.10/50	1,639,909.65	
1004	เงินฝากคลัง			1,639,909.65
			รวม 1,639,909.65	1,639,909.65
10/07/50 PV5010002				
5307	ส่วนแบ่ง มก. 3%	จ่ายส่วนแบ่ง มก. 3% ตามใบบด. 1/50	150.00	
1004	เงินฝากคลัง			150.00
			รวม 150.00	150.00
11/07/50 PV5010003				
5401	ค่าวัสดุสำนักงาน	จ่ายค่าพิมพ์หนังสือคู่มือการวิเคราะห์ต้นทุน ใบเสร็จ G.159/49	1,000,000.00	
1002	เงินฝากช. เงินสำรองจ่าย	ด้วยเช็คเลขที่ 9809953 ลง.10/07/50		1,000,000.00
			รวม 1,000,000.00	1,000,000.00
11/07/50 PV5010004				
5501	ค่าไฟฟ้า	จ่ายค่าไฟฟ้าประจำเดือนมิ.ย. 50 ตามใบเสร็จ 002/039	12,000.00	
1002	เงินฝากช. เงินสำรองจ่าย	ด้วยเช็คเลขที่ 9809951 ลง.10/07/50		12,000.00
			รวม 12,000.00	12,000.00
12/07/50 PV5010005				
5302	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา	จ่ายค่าซ่อมแซมเครื่องสำรองไฟฟ้า ตามใบเสร็จ 16/770	833.00	
1002	เงินฝากช. เงินสำรองจ่าย	ด้วยเช็คเลขที่ 9809955 ลง.11/07/50		833.00
			รวม 833.00	833.00
12/07/50 PV5010006				
5404	ค่าวัสดุโฆษณา	ค่าพิมพ์ใบโบว์ชัวร์ ใบเสร็จ G159/49 ด้วยเช็ค 9809958	123,500.00	
1002	เงินฝากช. เงินสำรองจ่าย	ด้วยเช็คเลขที่ 9809958 ลง.12/07/50		123,500.00
			รวม 123,500.00	123,500.00
13/07/50 PV5010007				
5401	ค่าวัสดุสำนักงาน	ค่าถ่ายเอกสาร ใบเสร็จเลขที่ RC2-07-03-0020187	29,905.82	
1002	เงินฝากช. เงินสำรองจ่าย	ด้วยเช็คเลขที่ 9809954 ลง.11/07/50		29,905.82
			รวม 29,905.82	29,905.82

คณะ A

สมุดรายวันจ่าย

จากวันที่ 1 ก.ค. 50 ถึง 17 ก.ค. 50

เลขที่บัญชี	ข้อบัญญัติ	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต
13 / 07 / 50 PV5010008				
5306	ค่าประกันสังคม	จ่ายค่าประกันสังคมให้ลูกจ้างเดือนมิ.ย. 2550 ใบเสร็จ49/2085/0467	12,800.00	
1002	เงินฝากธ. เงินสำรองจ่าย	ด้วยเช็คเลขที่ 9809956 ลว.13/07/50		12,800.00
		รวม	12,800.00	12,800.00
13 / 07 / 50 PV5010009				
5404	ค่าวัสดุโฆษณา	จ่ายค่าพิมพ์โปสเตอร์ ตามใบเสร็จ-G159/49	50,929.00	
1002	เงินฝากธ. เงินสำรองจ่าย	ด้วยเช็คเลขที่ 9809961 ลว.13/07/50		50,929.00
		รวม	50,929.00	50,929.00
13 / 07 / 50 PV5010010				
5302	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา	จ่ายค่าซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	198,000.00	
1002	เงินฝากธ. เงินสำรองจ่าย	ด้วยเช็คเลขที่ 9809960 ลว.13/07/50		19,800.00
		รวม	198,000.00	19,800.00
14 / 07 / 50 PVS010011				
5305	ค่าจ้างเหมาบริการ	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ใบเสร็จ 104/5177	42,824.00	
1002	เงินฝากธ. เงินสำรองจ่าย	ด้วยเช็คเลขที่ 9809962 ลว.13/07/50		42,824.00
		รวม	42,824.00	42,824.00
14 / 07 / 50 PV5010012				
5404	ค่าวัสดุโฆษณา	ค่าวัสดุโฆษณา ใบเสร็จเลขที่ 14011678516	1,500.00	
1002	เงินฝากธ. เงินสำรองจ่าย	ด้วยเช็คเลขที่ 9809963 ลว.13/07/50		1,500.00
		รวม	1,500.00	1,500.00
14 / 07 / 50 PV5010013				
5403	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	ค่าน้ำดื่ม ตามใบโอน(จ่าย) 1/50	4,000.00	
1004	เงินฝากคลัง			4,000.00
		รวม	4,000.00	4,000.00

บัญชีแยกประเภททั่วไป

คณะ A

หน้า : 1

รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป

เลขที่บัญชี 1001 -5700 (1 ก.ค. 2550 - 17 ก.ค. 50)

วันที่ :

วัน เดือน ปี	สมุด	ใบสำคัญ	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
เลขที่บัญชี	1001	บัญชีเงินสด				0.00
10/7/50	รับ	RV5010001	รับเงินค่าขายสินค้าเกษตรของภาควิชา ก ตามใบเสร็จ 2/01	5,000.00		5,000.00
10/7/50	จ่าย	RV5010002	นำรายได้อื่นค่าขายสินค้าเกษตรฝากคลังตามบ.1/50		5,000.00	0.00
14/7/50	รับ	RV5010003	รับเงินค่าบำรุงการศึกษา ตามใบเสร็จ 2/02	7,500.00		7,500.00
17/7/50	รับ	RV5010004	รับเงินค่าบำรุงรักษารถยนต์ จำนวน 960 ตามใบเสร็จ 1/04	960.00		8,460.00
17/7/50	รับ	RV5010005	รับคืนเงินยืมลูกหนี้ร.1/50 ตามใบเสร็จ 1/05	78,614.15		87,074.15
17/7/50	รับ	RV5010008	รับเงินค่าบรรณาธิการตรวจภาษา ตามใบเสร็จ 4/03	5,000.00		92,074.15
			รวม	97,074.15	5,000.00	
เลขที่บัญชี	1002	บัญชีเงินฝากธ.เงินสำรองจ่าย				233,000.00
4/7/50	จ่าย	PV5010001	ถอนเงินจากกองคลัง ตามใบบด. 10/50	1,639,909.65		1,872,909.65
11/7/50	จ่าย	PV5010003	จ่ายค่าพิมพ์เดือนมิ.ย.50 ตามบ.002/039 ด้วยเช็ค9809953		1,000,000.00	872,909.65
	จ่าย	PV5010004	จ่ายค่าไฟฟ้าเดือนมิ.ย.50 ตามบ.002/039 ด้วยเช็ค9809951		12,000.00	860,909.65
12/7/50	จ่าย	PV5010005	ค่าซ่อมเครื่องสำรองไฟฟ้า ตามบ.16/770 ด้วยเช็ค9809955		833.00	860,076.65
	จ่าย	PV5010006	ค่าพิมพ์ใบ โบว์ชัวร์ ตามบ.ต.G159/49 ด้วยเช็ค9809958		123,500.00	736,576.65
13/7/50	จ่าย	PV5010007	ค่าถ่ายเอกสาร ตามบ.ต.RC2-07-03-0020187 ด้วยเช็ค9809954		29,905.82	706,670.83
	จ่าย	PV5010008	ค่าประกันสังคมมิ.ย.50 บ.ต.49/2085/0467 ด้วยเช็ค9809956		12,800.00	693,870.83
	จ่าย	PV5010009	ค่าพิมพ์โปสเตอร์ ตามบ.ต.G159/49 ด้วยเช็ค9809961		50,929.00	642,941.83
	จ่าย	PV5010010	ค่าซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ด้วยเช็ค9809960		19,800.00	623,141.83
14/7/50	จ่าย	PV5010011	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด บ.ต.104/5177 ด้วยเช็ค9809962		42,824.00	580,317.83
	จ่าย	PV5010012	ค่าวัสดุโฆษณา บ.ต.14011678516 ด้วยเช็ค9809963		1,500.00	578,817.83
17/7/50	รับ	RV5010007	ดอกเบี้ยเงินฝากธ.เงินสำรองจ่าย	1,200.00		580,017.83
			รวม	1,641,109.65	1,294,091.82	

คณะ A

หน้า : 3

รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป

เลขที่บัญชี 1001 -5700 (1 ก.ค. 2550 - 17 ก.ค. 50)

วันที่ :

วัน เดือน ปี	สมุด	ใบสำคัญ	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
เลขที่บัญชี 1520			บัญชีครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์			100,000.00
เลขที่บัญชี 1521			บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-คอมพิวเตอร์			40,000.00
เลขที่บัญชี 2301			บัญชีเงินรับฝาก-โครงการปริญญาโท			4,509,014.98
เลขที่บัญชี 3001			บัญชีทุน			13,000,000.00
เลขที่บัญชี 4001			บัญชีรายได้ค่าหน่วยกิต			21,523,597.16
17/7/50	รับ	RV5010006	รับโอนรายได้ค่าหน่วยกิตของนิสิตต่างชาติ ตามบอ.6066/49		104,615.50	21,628,212.66
			รวม	0.00	104,615.50	
เลขที่บัญชี 4002			บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา			0.00
17/7/50	รับ	RV5010008	รับเงินค่าธรรมเนียมการตรวจภาษาฯ ตามใบเสร็จ 4/03		5,000.00	5,000.00
			รวม	0.00	5,000.00	
เลขที่บัญชี 4003			บัญชีรายได้จากการขายผลิตภัณฑ์			0.00
1/7/50	รับ	RV5010001	รับเงินค่าขายสินค้าเกษตรของภาควิชา ก ตามใบเสร็จ 2/01		5,000.00	5,000.00
			รวม	0.00	5,000.00	

คณะ A

หน้า : 4

รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป

เลขที่บัญชี 1001 -5700 (1 ก.ค. 2550 - 17 ก.ค. 50)

วันที่ :

วัน เดือน ปี	สมุด	ใบสำคัญ	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
เลขที่บัญชี 4500 บัญชีรายได้ดอกเบี้ยรับ						0.00
17/7/50	รับ	RV5010007	ดอกเบี้ยเงินฝากร.เงินสำรองและเงินทศรองราชการ		2,374.23	2,374.23
รวม				0.00	2,374.23	
เลขที่บัญชี 4600 บัญชีรายได้อื่น						0.00
14/7/50	รับ	RV5010003	รับเงินค่าบำรุงการศึกษา ตามใบเสร็จ2/02		7,500.00	7,500.00
17/7/50	รับ	RV5010004	รับค่าบำรุงรักษารถยนต์ บส.1/04		960.00	8,460.00
รวม					7,500.00	
เลขที่บัญชี 5101 บัญชีเงินเดือน						1,152,000.00
เลขที่บัญชี 5201 บัญชีค่าเบี่ยงเบนในการเดินทางไปราชการ						85,000.00
เลขที่บัญชี 5302 บัญชีค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา						295,000.00
12/7/50	จ่าย	PV5010005	ค่าซ่อมเครื่องตำรวจไฟฟ้า ตามบส.16/770 คิวซีค9809955	833.00		295,833.00
	จ่าย	PV5010010	ค่าซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ คิวซีค9809960	19,800.00		315,633.00
รวม				20,633.00		
เลขที่บัญชี 5303 บัญชีค่าเช่า						81,015.30
เลขที่บัญชี 5304 บัญชีค่าธรรมเนียม						29,150.00

คณะ A

หน้า : 5

รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป

เลขที่บัญชี 1001 -5700 (1 ก.ค. 2550 - 17 ก.ค. 50)

วันที่ :

วัน เดือน ปี	สมุด	ใบสำคัญ	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
เลขที่บัญชี 5305 บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ						
14/7/50	จ่าย	PV5010011	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด บส.104/5177 ด้วยเช็ค9809962	42,824.00		115,497.00
			รวม	42,824.00	-	158,321.00
เลขที่บัญชี 5306 บัญชีค่าประกันสังคม						
13/7/50	จ่าย	PV5010008	ค่าประกันสังคมบ.ย.50 บส49/2085/0467ด้วยเช็ค9809956	12,800.00		57,600.00
			รวม	12,800.00	-	70,400.00
เลขที่บัญชี 5307 บัญชีส่วนแบ่ง มก. 3%						
11/7/50	จ่าย	PV5010002	จ่ายส่วนแบ่ง มก.3%ตามใบบค.1/50	150.00		14,850.00
			รวม	150.00	-	15,000.00
เลขที่บัญชี 5401 บัญชีค่าวัสดุสำนักงาน						
13/7/50	จ่าย	PV5010007	ค่าถ่ายเอกสาร ตามบส.RC2-07-03-0020187ด้วยเช็ค9809954	29,905.82		278,000.00
			รวม	29,905.82	-	307,905.82
เลขที่บัญชี 5402 บัญชีค่าวัสดุคอมพิวเตอร์						
						289,000.00

รายงานทางการเงิน

ประไพพิศ สถิตาภรณ์
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
CIA no.30815

คณะ A

งบทดลอง

ณ วันที่ 17 กรกฎาคม 2550

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
1001	เงินสด	92,074.15	
1002	เงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย	580,017.83	
1003	เงินทดรองราชการ	501,174.23	
1004	เงินฝากคลัง 4	32,709,976.78	
1200	ลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้	212,900.00	
1300	ใบสำคัญจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้	376,812.08	
1510	ครุภัณฑ์-สำนักงาน	66,000.00	
1511	ค่าเสื่อมราคาสะสม-สำนักงาน		13,200.00
1520	ครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์	100,000.00	
1521	ค่าเสื่อมราคาสะสม-คอมพิวเตอร์		40,000.00
2301	เงินรับฝาก-โครงการปริญญาโท - ศ		4,509,014.98
3001	ทุน		13,000,000.00
4001	รายได้ค่าหน่วยกิต		21,628,212.66
4002	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา		5,000.00
4003	รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์		5,000.00
4500	รายได้คอกเบี้ยรับ		2,374.23
4600	รายได้อื่น		8,460.00
5101	เงินเดือน	1,152,000.00	
5201	ค่าเบี่ยงในการเดินทางไปราชการ	85,000.00	
5302	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา	315,633.00	
5303	ค่าเช่า	81,015.30	
5304	ค่าธรรมเนียม	29,150.00	
5305	ค่าจ้างเหมาบริการ	158,321.00	
5306	ค่าประกันสังคม	70,400.00	
5307	ส่วนแบ่งมก.3%	15,000.00	
5401	ค่าวัสดุสำนักงาน	307,905.82	
5402	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	289,000.00	
5403	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	128,000.00	
5404	ค่าวัสดุโฆษณา	342,789.00	
5405	ค่าวัสดุการเรียนการสอน	1,227,892.68	
5501	ค่าไฟฟ้า	181,000.00	
5600	ค่าครุภัณฑ์	189,200.00	
	รวม	39,211,261.87	39,211,261.87


1/18/50

คณะ A

งบแสดงฐานะการเงิน
ณ วันที่ 17 กรกฎาคม 2550

สินทรัพย์	
สินทรัพย์หมุนเวียน	
เงินสด	92,074.15
เงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย	580,017.83
เงินทดรองราชการ	501,174.23
เงินฝากคลัง	32,709,976.78
ลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้	212,900.00
ใบสำคัญจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้	376,812.08
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	34,472,955.07
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	
ครุภัณฑ์-สำนักงาน	66,000.00
<u>หัก</u> ค่าเสื่อมราคาสะสม-สำนักงาน	13,200.00
ครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์	100,000.00
<u>หัก</u> ค่าเสื่อมราคาสะสม-คอมพิวเตอร์	40,000.00
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	112,800.00
รวมสินทรัพย์	34,585,755.07

หนี้สินและทุน	
หนี้สิน	
เงินรับฝาก-โครงการปริญญาโท - ส	4,509,014.98
รวมหนี้สิน	4,509,014.98
ทุน	
ทุน	13,000,000.00
<u>บวก</u> รายได้สูง / (ต่ำ) ค่าใช้จ่ายสะสม	17,076,740.09
รวมหนี้สินและทุน	34,585,755.07

 ผู้จัดทำ
 17/7/50

คณะ A

งบแสดงผลการดำเนินงาน

สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 17 กรกฎาคม 2550

รายได้	
รายได้ค่าหน่วยกิต	21,628,212.66
รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	5,000.00
รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์	5,000.00
รายได้ดอกเบี้ยรับ	2,374.23
รายได้อื่น	8,460.00
รวมรายได้	21,649,046.89
ค่าใช้จ่าย	
เงินเดือน	1,152,000.00
ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ	85,000.00
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา	315,633.00
ค่าเช่า	81,015.30
ค่าธรรมเนียม	29,150.00
ค่าจ้างเหมาบริการ	158,321.00
ค่าประกันสังคม	70,400.00
ส่วนแบ่งมก.3%	15,000.00
ค่าวัสดุสำนักงาน	307,905.82
ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	289,000.00
ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	128,000.00
ค่าวัสดุโฆษณา	342,789.00
ค่าวัสดุการเรียนการสอน	1,227,892.68
ค่าไฟฟ้า	181,000.00
ค่าครุภัณฑ์	189,200.00
รวมค่าใช้จ่าย	4,572,306.80
รายได้ สูงกว่า ค่าใช้จ่ายสุทธิ	17,076,740.09

17/7/50

คณะ A


งบกระทับยอดเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย

ชื่อบัญชี เงินสำรองจ่าย เลขที่บัญชี 069 - 2 - 27904 - 6

ณ วันที่ 17 กรกฎาคม 2550

		หน่วย : บาท
ยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน	2,000.00	
ยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์	<u>579,502.83</u>	581,502.83
หัก เช็คเลขที่ 9809963 คณะจ่ายแล้วยังไม่ได้ขึ้นเงิน		<u>1,500.00</u>
		578,002.83
บวก ค่าธรรมเนียมธนาคาร		<u>15.00</u>
	ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากฯ	<u>580,017.83</u>

ยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย 580,017.83

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ
ตำแหน่ง นักวิชากรเงินและบัญชี
วัน เดือน ปีที่จัดทำ..... 17 0.7.50

คณะ A

งบกระทบยอดเงินฝากคลัง บัญชี 117

ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2550

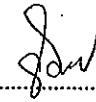
เงินฝากกองคลังตามบันทึกแจ้งยอดคงเหลือบัญชี 117 จากกองคลัง	<u>34,345,036.43</u>
เงินฝากกองคลังตามที่คณะบันทึก	34,244,420.93
<u>บวก</u> ใบโอนรับที่ 1/50 กองคลังบันทึกแล้วแต่คณะยังไม่บันทึก	<u>104,615.50</u>
	34,349,036.43
<u>หัก</u> ใบโอนจ่ายที่ 1/50 กองคลังบันทึกแล้วแต่คณะยังไม่ได้บันทึก	<u>4,000.00</u>
ยอดเงินฝากกองคลัง	<u>34,345,036.43</u>

อ.ชื่อ. Law. ผู้จัดทำ.
ตำแหน่ง: นักวิชาการระดับสูง ..
วันที่ตั้งแม่ ทำตัดทำ . 30 มิ.ย. 50

คณะ A

รายงานลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้
ณ วันที่ 17 กรกฎาคม 2550

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่ยืม	เลขที่ สัญญา	ชื่อ-นามสกุล	วัตถุประสงค์ ในการยืม	จำนวนเงิน	วันที่ ครบกำหนด
1	19 ม.ค. 50	ร. 2/50	ดร. รัก ชัยโย	แข่งขันกีฬาบอลล์ฟ	16,900.00	19 ก.พ. 50
2	27 ม.ค. 50	ร. 3/50	นางพจมาน ทรายทอง	ตกแต่งสถานที่	50,000.00	27 ก.พ. 50
3	1 มี.ค. 50	ร. 4/50	ดร.นงรักษ์ อุดม	จัดโครงการฯ	100,000.00	1 เม.ย. 50
4	1 มี.ค. 50	ร. 5/50	รศ.ดร.ลิ้น มีแบบ	งานประชาสัมพันธ์	10,000.00	1 เม.ย. 50
5	28 มี.ค. 50	ร. 6/50	ผศ. ดร. ก. จริงใจ	ฝึกวิชาชีพ	27,000.00	28 เม.ย. 50
6	20 มิ.ย. 50	ร. 7/50	นายสาย หยุต	ฝึกงานนิสิต	9,000.00	20 ก.ค. 50
รวม					212,900.00	

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ
ตำแหน่ง นักบริหารเงิน
วัน เดือน ปี ที่จัดทำ 17 ก.ค. 50

คณะ A

รายงานใบสำคัญจ่ายจากเงินรายได้

ณ วันที่ 17 กรกฎาคม 2550

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่ยืม	เลขที่ สัญญา	ชื่อ-นามสกุล	รายการ	จำนวนเงิน	เลขที่ BG/วันที่อนุมัติเบิก
1	20 ม.ค. 50	ร. 1/50	นางทักษิณี ลิ้มทอง	ค่าวัสดุสำนักงาน	17,259.86	
2	10 มี.ย. 50	ร. 1/50	นางทักษิณี ลิ้มทอง	ค่าวัสดุสำนักงาน	359,552.22	
				รวม	376,812.08	

ลงชื่อ *สพ.* ผู้จัดทำ
 ตำแหน่ง *นักวิชาการบัญชี*
 วัน เดือน ปี ที่จัดทำ *17 ก.ค. 50*

คณะ A

รายละเอียดสถานะเงินท่ตรงราชการ

ณ วันที่ 17 กรกฎาคม 2550

	หน่วย : บาท
1. เงินสดในมือ	803.50
2. เงินฝากธนาคารบัญชีเงินท่ตรงราชการ	378,325.73
3. สัญญารับรองการยืมเงิน จำนวน 4 ฉบับ	93,714.50
4. ใบสำคัญจ่ายจากเงินท่ตรงราชการ จำนวน 2 ฉบับ	28,330.50
รวม	<u>501,174.23</u>

ลงชื่อ..... พันธ์วิภา ใจสิงห์..... ฝ่ายตรวจ
ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการเงินท่ตรงราชการ.....
วันเดือนปีที่จัดทำ..... 17/7/50.....

คณะ A

รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ
ณ วันที่ 17 กรกฎาคม 2550

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่ยืม	เลขที่ สัญญา	ชื่อ-นามสกุล	วัตถุประสงค์ ในการยืม	จำนวนเงิน	วันที่ ครบกำหนด
1	20 มิ.ย. 50	ท.79/50	นางลัดดา เจริญสุข	เกษียณอายุราชการ	60,000.00	20 ก.ค. 50
2	8 ก.ค. 50	ท.80/50	นายจารึก แสงสุข	เปลี่ยนน้ำมัน	1,196.50	8 ส.ค. 50
3	13 ก.ค. 50	ท.81/50	นางสุจิน ธรรมรักษ์	ซ่อมแซมบอร์ด	30,000.00	12 ส.ค. 50
4	13 ก.ค. 50	ท.82/50	นายสุชีพ งามเหลือ	เปลี่ยนน้ำมัน	2,518.00	12 ส.ค. 50
รวม					93,714.50	

ลงชื่อ พิชิต ใจดี ผู้จัดทำ
 ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
 วัน เดือน ปี ที่จัดทำ 17/7/50

คณะ A

รายงานใบสำคัญจ่ายเงินทดรองราชการ

ณ วันที่ 17 กรกฎาคม 2550

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่ยืม	เลขที่ สัญญา	ชื่อ-นามสกุล	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	10 มิ.ย. 50	ท.78/50	นางสุภา ชื่นบาน	ค่าใช้จ่ายงานเกษียณอายุ	28,285.50	
2	10 มิ.ย. 50	-	นางสุภา ธรรมฤกษ์	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	45.00	ค่าธรรมเนียมร. 14, 16, 19 มิ.ย. 50
				รวม	28,330.50	

ลงชื่อ นันทพรภา ไชยสิทธิ์ ผู้จัดทำ
 ตำแหน่ง งามวิจิตรภรณ์ ใจเย็นดี
 วัน เดือน ปี ที่จัดทำ ๒๒/๗/๕๐

วิธีการตรวจสอบ

ประไพพิศ ลลิตาภรณ์
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

CIA no.30815

วิธีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของเงินรายได้ (ระบบบัญชีสากล)

ประไพพิศ ถกติกกรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลนครราชสีมา

วิธีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของรายงานทางการเงิน

1. สอบทานยอดรวมงบทดลองด้านเดบิต ว่าตรงกับ ด้านเครดิต
หรือไม่
2. สอบทานงบทดลองกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี
ว่ามีความครบถ้วนตรงกันหรือไม่

ประไพพิศ ถกติกกรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลนครราชสีมา

3. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายการในงบทดลอง ดังนี้

3.1 สินทรัพย์

- เงินสด
- เงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย
- เงินทดรองราชการ
- เงินฝากคลัง
- ลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้
- ใบสำคัญจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้
- ครุภัณฑ์
- ค่าเสื่อมราคาสะสม

ประไพพิศ สถิตจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลราชบุรี

3.2 หนี้สิน

- เงินรับฝาก

3.3 ทุน

3.4 รายได้

3.5 ค่าใช้จ่าย

- 4. สอบทานยอดคงเหลือของรายการบัญชีในงบทดลอง เข้ากับ
งบแสดงผลการดำเนินงาน(งบกำไรขาดทุน) และ งบแสดง
ฐานะทางการเงิน (งบดุล)**

ประไพพิศ สถิตจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลราชบุรี

**วิธีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง
ด้านสินทรัพย์**

บัญชีเงินสด

1. ตรวจสอบเงินสด / Pay-in / ธนาณัติ / เช็ค เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในงบทดลอง

ประไพพิศ ถลิคนกรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลราชบุรี

บัญชีเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย

1. สอบทานจำนวนเงินในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) และกระแสรายวัน รวมกันว่ามีจำนวนเท่าใด ตรงกับรายการ “เงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย” ในงบทดลองหรือไม่ (ถ้าไม่เท่ากันให้สอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร)

ประไพพิศ ถลิคนกรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลราชบุรี

บัญชีเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย(ต่อ)

2. ให้สอบทานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร ซึ่งเป็นการกระทบยอดบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย กับสมุดคู่ฝากธนาคาร บัญชีออมทรัพย์และกระแสรายวัน ซึ่งส่วนใหญ่จะต่างกันด้วยรายการดังนี้

- ดอกเบี้ยรับ
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- เช็คสั่งจ่ายที่รับแล้วยังไม่นำไปขึ้นเงิน

ประไพพิศ สติมากรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน บมกษนครราชสีมา

บัญชีเงินทดรองราชการ

1.เงินสดในมือ

ตรวจนับเงินสด เปรียบเทียบกับ รายละเอียดสถานะ
เงินทดรองราชการ

ประไพพิศ สติมากรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน บมกษนครราชสีมา

2.เงินฝากธนาคารบัญชีเงินตราของราชการ

2.1 สอบทานจำนวนเงินในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการออมทรัพย์และใบแจ้งรายการบัญชีกระแสรายวันรวมกันว่ามีจำนวนตรงกับรายละเอียดสถานะเงินตราของราชการรายการ “เงินฝากธนาคารบัญชีเงินตราของราชการ” หรือไม่ (ถ้าไม่เท่ากัน ตรวจสอบงบกระทบยอดเงินตราของราชการ)

2.2 สอบทานดอกเบี้ยรับที่ยังไม่ได้ถอนเพื่อนำฝากคลัง ว่ามีการบันทึกบัญชีเป็นรายได้ของหน่วยงานในบัญชีแยกประเภท “เงินตราของราชการ” อย่างครบถ้วน

ประไพพิศ ถลิศากรณ์ ผู้ชำนาญการสำนักงานตรวจสอบภายใน มณฑลราชบุรี

2.เงินฝากธนาคารบัญชีเงินตราของราชการ (ต่อ)

2.3 สอบทานค่าธรรมเนียมธนาคาร ว่ามีการบันทึกบัญชีเบิกค่านเงินตราของราชการในบัญชีแยกประเภท “บัญชีเงินตราของราชการ” หรือไม่ ถ้ายังไม่ได้บันทึก ให้ดูว่าบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินด้านขวาเป็นใบสำคัญจ่ายหรือไม่

ประไพพิศ ถลิศากรณ์ ผู้ชำนาญการสำนักงานตรวจสอบภายใน มณฑลราชบุรี

3. ลูกหนี้เงินทดรองราชการ

3.1 สอบทานสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระ เปรียบเทียบว่า ตรงกับรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการหรือไม่

3.2 บวกยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการในทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน-เงินทดรองราชการ (ด้านซ้าย) ที่ยังไม่มีชำระหนี้ หรือยังชำระหนี้ ไม่ครบ เปรียบเทียบว่า ตรงกับรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ

ประไพพิศ กลิตภรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน ม.เกษตรศาสตร์

3. ลูกหนี้เงินทดรองราชการ (ต่อ)

3.3 ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทดรองราชการที่ค้างชำระ ว่ามีความครบถ้วน ถูกต้องและสอดคล้องกัน ดังนี้

3.3.1 ด้านหน้าสัญญาการยืมเงิน

- ตรวจสอบชื่อผู้ยืมและลายมือชื่อผู้รับเงินต้องเป็นคนเดียวกัน
- วันที่อนุมัติให้ยืม และวันที่รับเงินยืม เป็นวันที่สอดคล้องกัน
- วันที่รับเงินยืมและวันที่จ่ายเช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ต้องเป็นวันเดียวกัน
- เลขที่เช็คสั่งจ่ายตรงกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- จำนวนเงินที่จ่ายตรงกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและต้นขั้วเช็ค

ประไพพิศ กลิตภรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน ม.เกษตรศาสตร์

3.3.2 ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน

- กรณีที่ยังไม่มีการส่งใช้คืนเงินยืม จะต้องไม่มีการสลักหลังสัญญาการยืมเงิน
- กรณีมีการชำระหนี้แล้วบางส่วน ให้สอบทานยอดคงค้าง ในช่อง“คงค้าง” กับ แบบ บจ.2 และรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการค้างชำระ

3.4 จัดทำหนังสือให้ลูกหนี้ยืนยันยอดค้างชำระ

ประไพทิศ อดิการณ ผู้ชำนาญการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลนครราชสีมา

4.ใบสำคัญจ่ายเงินตราของราชการ

4.1 สอบทานหลักฐานใบสำคัญจ่ายฉบับจริง (กรณีเบิกจากเงินรายได้) หากเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้สอบทานสำเนาหลักฐานใบสำคัญส่งเบิกงบประมาณและทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

4.2 สอบทานใบรับใบสำคัญ , แบบ บจ.2 , ด้านหลังสัญญา และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ว่าตรงกับ รายงานใบสำคัญจ่ายเงินตราของราชการ

ประไพทิศ อดิการณ ผู้ชำนาญการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลนครราชสีมา

4.ใบสำคัญจ่ายเงินทรงราชการ (ต่อ)

4.3 บวกยอดใบสำคัญจ่ายในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน-
เงินทรงราชการ(ด้านขวา) เปรียบเทียบ ว่าตรงกับรายงาน
ใบสำคัญจ่ายเงินทรงราชการ

ประไพพิศ สถิตารักษ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน กรมสรรพากร

บัญชีเงินฝากคลัง

1. สอบทานยอดเงินรับฝากคลังเหลือของเดือนที่ผ่านมาในบัญชี
แยกประเภทเปรียบเทียบกับบันทึกแจ้งยอดคลังเหลือจากกอง
คลัง ถ้ามีผลต่าง ให้สอบทานงบทะทบยอด
2. สอบทานงบทะทบยอดซึ่งผลต่างส่วนใหญ่จะเกิดจาก
การโอนรับ-จ่าย, การนำเงินส่ง/ฝากกองคลัง
3. สอบทานรายการเคลื่อนไหวของเงินฝากคลัง ในบัญชีแยก
ประเภทของเดือนที่เข้าตรวจสอบเทียบกับหลักฐานการรับ-จ่าย
ว่ามีความครบถ้วน ถูกต้อง

ประไพพิศ สถิตารักษ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ

ภายใน กรมสรรพากร

บัญชีลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้

1. สอบทานยอดลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้ในงบทดลอง
เปรียบเทียบกับยอดลูกหนี้ค้างชำระในรายงานลูกหนี้เงินยืม
จากเงินรายได้
2. ตรวจสอบสัญญาการยืมการเงินจากเงินรายได้ที่ค้างชำระ
เปรียบเทียบกับยอดลูกหนี้ค้างชำระ ในรายงานลูกหนี้เงินยืม
จากเงินรายได้
3. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินแต่ละฉบับที่ค้างชำระว่ามีสภาพเป็น
ลูกหนี้จริง

ประไพพิศ ถดิศกรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ

ภายใน มหาวิทยาลัย

3.1 ด้านหน้าสัญญาการยืมเงิน

- ลายมือชื่อผู้ยืม และลายมือชื่อผู้รับเงินเป็นคนเดียวกัน
- วันที่อนุมัติให้ยืมและวันที่รับเงินยืมมีความสอดคล้องกัน
- เลขที่เช็คสั่งจ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ชื่อผู้รับเช็ค ตรงกับ
ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและต้นฉบับเช็ค

3.2 ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน

- กรณีที่ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืม จะต้องไม่มีการ สลักหลังสัญญา
- กรณีที่มีการส่งใช้คืนเงินยืมบางส่วน ให้สอบทานยอดคงค้าง
กับรายงานลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้

4. จัดทำหนังสือให้ลูกหนี้ยืนยันยอดค้างชำระ

ประไพพิศ ถดิศกรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ

ภายใน มหาวิทยาลัย

บัญชีใบสำคัญจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้

1. สอบทานยอดใบสำคัญจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ ในงบทดลอง
เปรียบเทียบ กับรายงานใบสำคัญจ่ายจากเงินยืมเงินรายได้
2. ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ (บจ2 , ใบรับ
ใบสำคัญ , ใบสำคัญฉบับจริง กรณีเบิกจ่ายจากเงินรายได้,
ใบBG , สำเนาใบสำคัญ กรณีเบิกจากงบประมาณแผ่นดิน)
เปรียบเทียบ กับรายงานใบสำคัญจ่ายจากเงินยืมเงินรายได้
3. สอบทานรายการในรายงานใบสำคัญจ่ายจากเงินยืมจากเงิน
รายได้ว่าได้มีการสลักหลังสัญญา อย่างครบถ้วน

ประเทศไทย สกคกรรณ ผู้เ้าเนวการสำนักงานตรวจสอบ

กาชเ้าเนวการ

บัญชีครุภัณฑ์

1. สอบทานยอดครุภัณฑ์ในงบทดลอง เปรียบเทียบกับ
ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมทรัพย์สินแต่ละประเภท
2. สุ่มตรวจครุภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อในระหว่างเดือน ว่ามีการ
บันทึกบัญชีแยกประเภท “ครุภัณฑ์” และเงินฝากธนาคาร
เงินสำรองจ่าย” ว่าครบถ้วน ถูกต้อง
3. สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อในระหว่างเดือน ว่ามีอยู่
จริงตามทะเบียนทรัพย์สินแต่ละประเภท

ประเทศไทย สกคกรรณ ผู้เ้าเนวการสำนักงานตรวจสอบ

กาชเ้าเนวการ

บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์

- 1. สอบทานยอดคงเหลือในงบทดลองกับตารางการคำนวณ
การคิดค่าเสื่อมราคาและทะเบียนคุมทรัพย์สิน**

ปะชาทิศ อภิศกรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน น.กษ.นครสวรรค์

วิธีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ด้านหนี้สิน

บัญชีเงินรับฝาก

- 1. สุ่มสอบทานหลักฐานการรับเงินและจ่าย เงินรับฝาก กับ
รายการเคลื่อนไหวในบัญชีแยกประเภทของเงินรับฝาก
ของเดือนที่เข้าตรวจสอบทุกรายการ**
- 2. จัดทำหนังสือให้เจ้าของเงินรับฝากยืนยันยอด**

ปะชาทิศ อภิศกรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน น.กษ.นครสวรรค์

**วิธีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง
ด้านทุน**

บัญชีทุน

1. สอบทานรายการเคลื่อนไหวของทุน ในบัญชีแยกประเภททุน ซึ่งโดยปกติในระหว่างปีจะไม่มีรายการเคลื่อนไหว

ประไพพิศ อธิคุณกรณ ผู้ชำนาญการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลนครราชสีมา

**วิธีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง
ด้านรายได้**

บัญชีรายได้

1. สอบทานรายการรับเงิน โดยตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เปรียบเทียบกับ รายการเคลื่อนไหวในบัญชีแยกประเภทของรายได้ทุกบัญชี
2. สอบทานเลขที่ใบเสร็จรับเงินในใบVoucher ว่าได้มีการบันทึกเป็นรายได้ครบถ้วนตามเลขที่ใบเสร็จทุกฉบับ ถ้าไม่ครบให้ดูต้นขั้วใบเสร็จรับเงินว่ามีการยกเลิกหรือไม่

ประไพพิศ อธิคุณกรณ ผู้ชำนาญการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลนครราชสีมา

**วิธีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง
ด้านรายได้**

บัญชีรายได้ (ต่อ)

3. สอบทานหลักฐานใบโอนรับจากกองคลัง ว่ามีการบันทึก Voucher ครบถ้วน และเปรียบเทียบกับรายการเคลื่อนไหวในบัญชีแยกประเภทของรายได้ทุกบัญชี

ประไพพิศ ฉลิคารณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน กรมสรรพากร

**วิธีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง
ด้านค่าใช้จ่าย**

บัญชีค่าใช้จ่าย

1. สุ่มสอบทานหลักฐานการจ่าย (ใบโอนจ่ายจากกองคลัง , เรื่องขออนุมัติใช้เงิน , เรื่องขออนุมัติเบิกเงิน , ใบเสร็จรับเงิน , ใบส่งของ ฯลฯ)เปรียบเทียบกับ รายการเคลื่อนไหวในบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายทุกบัญชี

ประไพพิศ ฉลิคารณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน กรมสรรพากร

**วิธีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง
ด้านค่าใช้จ่าย**

บัญชีค่าใช้จ่าย (ต่อ)

2. สุ่มสอบทานการจ่ายเช็คในชุดหลักฐานการจ่าย (ใบโอนจ่ายจาก
กองคลัง ,เรื่องขออนุมัติใช้เงิน , เรื่องขออนุมัติเบิกเงิน ,
ใบเสร็จรับเงิน,ใบส่งของ ฯลฯ) กับทะเบียนคุมการจ่ายเช็คว่ามี
ความครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ

ประไพพิศ อภิศกรณต์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน มณฑลทหารบก

การประเมินการควบคุมภายใน (ICQ)

ประไพพิศ สถิตาภรณ์
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
CIA no.30815

การประเมินระบบการควบคุมภายใน

บริษัท อลิอันซ์ จำกัด (มหาชน) ผู้ให้บริการประกันภัยในประเทศไทย
ธนาคารกรุงเทพ

ความหมาย

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

การพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน ว่ายังมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปผล พร้อมทั้งนำเสนอ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บริษัท อลิอันซ์ จำกัด (มหาชน) ผู้ให้บริการประกันภัยในประเทศไทย
ธนาคารกรุงเทพ

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

1. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร
2. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
3. เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา

ไพจิตร อภิธรรมย์ ผู้ตรวจการสำนักงานตรวจสอบภายใน
น.นพ.ทศพร

ประโยชน์

1. ทำให้ผู้บริหารได้รับทราบผลสัมฤทธิ์ของการควบคุมภายในของหน่วยงาน
2. สนับสนุนผู้บริหารเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีความเหมาะสม
3. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้
4. เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Program)

ไพจิตร อภิธรรมย์ ผู้ตรวจการสำนักงานตรวจสอบภายใน
น.นพ.ทศพร

เทคนิคที่นิยมใช้ในการประเมินระบบการควบคุมภายใน

1. การใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน
(Internal Control Questionnaire)
2. การจัดทำแผนภาพ (Flowchart)
3. การ Walk-through

ประชาทิพย์ อติธรรม ผู้ชำนาญการพิเศษการตรวจสอบภายใน
กรมการคลัง

วิธีการประเมินระบบการควบคุมภายในโดยใช้ ICQ

1. ศึกษาข้อมูลของเรื่องที่จะตรวจสอบ
2. ออกแบบสอบถามการควบคุมภายใน
3. สัมภาษณ์หรือส่งแบบสอบถามให้ผู้รับตรวจตอบคำถาม
4. สอบทานการปฏิบัติงาน
5. วิเคราะห์และประมวลผล
6. สรุปผลการประเมิน

ประชาทิพย์ อติธรรม ผู้ชำนาญการพิเศษการตรวจสอบภายใน
กรมการคลัง

สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน

- มีความถูกต้อง เทียบตรง และเชื่อถือได้
- ต้องสามารถชี้ปัญหาหรือจุดอ่อนที่เกิดขึ้นได้ทันเวลา
- มีข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ดียิ่งขึ้น

ประไพศ ศศิกรรณ์ ผู้บริหารสำนักงานตรวจควบคุมภายใน
กรมสรรพากร

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการเงิน บัญชี

	เรื่อง	ข้อ
1	การรับเงิน	16
2	การนำเงินส่งคลัง	2
3	การเบิกจ่ายเงิน	8
4	เงินสำรองจ่าย	3
5	เงินตรงราชการจากเงินรายได้	12
6	การบันทึกบัญชี	8
7	การรายงานทางการเงิน	5
	รวม	54

ประไพศ ศศิกรรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจควบคุมภายใน
กรมสรรพากร

ตัวอย่าง

สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน

จากการประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน บัญชีของหน่วยงาน ก. พบว่า หน่วยงาน ก. มีการควบคุมภายในด้านการเงิน บัญชี (เพียงพอและเหมาะสมตามควร / ไม่เพียงพอและไม่เหมาะสม)

- เพียงพอเหมาะสมตามควร แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีสิ่งที่หน่วยงานควรปรับปรุง เพื่อให้การควบคุมภายในโดยรวมมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้นคือ

.....

- ไม่เพียงพอและไม่เหมาะสม โดยมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ

.....

**แบบสอบถามการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน**

คำชี้แจง

1. ให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

- | | | |
|-----------------------|---------|--|
| ช่อง "มี/ใช่" | หมายถึง | มีการปฏิบัติตามคำถาม |
| ช่อง "ไม่มี/ไม่ใช่" | หมายถึง | มิได้ปฏิบัติตามคำถาม |
| ช่อง "คำอธิบาย/คำตอบ" | หมายถึง | ใช้สำหรับฉบับบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อ
นั้น ๆ โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่อง
นั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
ว่าเพียงพอ หรือไม่ อย่างไร |

2. ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติสิ่งที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
การรับเงิน			
1. มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งและทุกรายการ เมื่อมีการรับเงิน			
2. หลังรับเงิน ได้ทำการบันทึกบัญชีภายในวันนั้น			
3. เจ้าหน้าที่ที่รับเงินและบันทึกบัญชี เป็นบุคคลเดียวกัน			
4. ได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินของหน่วยงานอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร			
5. พบเงินที่ไม่สามารถระบุที่มา ปรากฏอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร			
6. สามารถสืบหาสาเหตุของเงินที่ไม่สามารถระบุที่มา และรายงาน ผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรได้			
7. เมื่อมีการรับ โอนเงินผ่านกองคลัง ได้รับหลักฐานใบโอนรับจากกองคลัง ทุกรายการ			
8. การรับเงินทุกรายการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และประกาศจัดเก็บของ มหาวิทยาลัย			
9. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดที่เพียงพอ			
10. มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับ เมื่อสิ้นเวลารับเงินเป็นประจำทุกวัน			
11. รายการรับเงินที่บันทึกบัญชีทุกสิ้นวัน ได้มีการตรวจสอบจำนวนเงิน กับหลักฐานทุกรายการ			
12. กรณีเงินขาด/เกินบัญชี เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเป็น ลายลักษณ์อักษร			
13. เมื่อเงินขาดบัญชี ได้นำเงินอื่นมาชดเชย หรือหักกลับกับเงินที่มีเกิน			
14. มีการเก็บรักษาเงินสด ไว้อย่างปลอดภัย			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>15. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>16. กรรมการเก็บรักษาเงินมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นประจำทุกสิ้นวัน</p>			
<p>การนำเงินส่งคลัง</p> <p>17. มีการนำเงินส่งคลังทุกวันที่มีการรับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป</p> <p>18. การนำเงินส่งคลัง มีใบนำฝากและเอกสารแนบครบถ้วน กับจำนวนเงิน หรือใบฝากธนาคารทุกรายการ</p>			
<p>การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>19. เจ้าหน้าที่จ่ายเงินและบันทึกบัญชี เป็นบุคคลเดียวกัน</p> <p>20. มีการตรวจสอบอัตราดอกเบี้ยจ่าย และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารทุกครั้ง ทุกรายการก่อนที่จะมีการจ่ายเงิน</p> <p>21. มีการอนุมัติหลักฐานการเบิกจ่ายทุกรายการ อย่างถูกต้อง</p> <p>22. มีการกำหนดวงเงินอนุมัติ และผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>23. มีการแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบก่อนลงนามในเช็คสั่งจ่าย</p> <p>24. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค / เงินสด มีรายละเอียดที่เพียงพอและครบถ้วน</p> <p>25. มีการเขียนหรือประทับตราว่า "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมทั้งลงชื่อผู้จ่ายเงินและวันที่จ่ายเงิน ไว้ในใบสำคัญจ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ</p> <p>26. การจ่ายเงินให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ มีใบมอบฉันทะ/มอบอำนาจประกอบทุกครั้ง</p>			
<p>เงินสำรองจ่าย</p> <p>27. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>28. มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่ายทุกสิ้นเดือน</p> <p>29. การเบิกเงินสำรองจ่ายจากกองคลังแต่ละครั้ง เป็นวงเงินไม่เกิน 10% ของเงินรายได้ที่มีอยู่ในขณะนั้น</p>			
<p>เงินทดรองราชการจากเงินรายได้</p> <p>30. มีการเก็บรักษาเงินสดในมือ ไม่เกินวันละ 100,000 บาท ตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>31. มีการกำหนดแนวปฏิบัติเรื่องการยืมเงินทดรองราชการและการชำระคืนเงินยืม ไว้ชัดเจนและ เป็นลายลักษณ์อักษร</p>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>32. มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินตราของราชการที่มีรายละเอียดเพียงพอ</p> <p>33. การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ มีการบันทึกค้างหนี้หลังสัญญาและในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินอย่างครบถ้วน</p> <p>34. การรับชำระหนี้เป็น ใบสำคัญจ่าย มีการออกใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้เป็นหลักฐานทุกครั้ง</p> <p>35. การรับชำระหนี้เป็น ใบสำคัญจ่าย มีเอกสาร แบบ บจ.2 แนบมาด้วยทุกครั้ง</p> <p>36. การจัดเก็บสัญญาเงินตราของราชการ ไม่ปะปนกับสัญญาเงินตราจากเงินรายได้</p> <p>37. มีการติดตามทวงถามลูกหนี้ที่ไม่ชำระหนี้ตามเวลาที่กำหนด</p> <p>38. มีรายงานลูกหนี้ที่ค้างชำระ เสนอผู้บังคับบัญชา เป็นประจำทุกสิ้นเดือน</p> <p>39. มีการติดตามการเบิกเงินรายได้ / เงินงบประมาณ คินเงินตราของราชการทุกรายการ</p> <p>40. มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการทุกสิ้นเดือน</p> <p>41. มีการแจ้งยอดเงินตราของราชการให้มหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ</p>			
<p>การบันทึกบัญชี</p> <p>42. มีการจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย/บัญชีสากล ที่ได้รับอนุมัติแล้ว</p> <p>43. มีการทำสมุดเงินสด/สมุดบัญชีรายวันทั่วไป และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ/บัญชีแยกประเภท ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>44. รายการจ่ายเงินที่บันทึกบัญชีทุกสิ้นวัน มีการตรวจสอบหลักฐานจ่ายทุกรายการ</p> <p>45. มีการกำหนดเลขที่เอกสาร การรับ - จ่าย ที่สามารถติดตามการบันทึกบัญชีได้อย่างเป็นระบบ</p> <p>46. มีการสอบทานขอระหว่าง สมุดเงินสดกับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เป็นประจำทุกสิ้นเดือน</p> <p>47. มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี เป็นประจำทุกสิ้นเดือน</p> <p>48. มีการกระทบยอดเงินฝากคลังเป็นประจำทุกสิ้นเดือน</p> <p>49. มีการสอบทาน การบันทึกบัญชี เป็นประจำทุกวัน</p>			
<p>การรายงานทางการเงิน</p> <p>50. มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวัน</p> <p>51. มีการจัดทำงบดุล และงบรายรับ-รายจ่าย เป็นประจำทุกเดือน</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
52. สามารถจัดทำรายงานแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด 53. มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้ เป็นประจำทุกไตรมาส 54. มีการสอบทานรายงานจากหัวหน้าผู้ควบคุม ทุกฉบับ			

สรุปผลการประเมิน :-

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

กระดาษทำการ

ประไพพิศ สถิตาภรณ์

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ม.เกษตรศาสตร์

CIA no.30815

กระดาษทำการ ตรวจสอบบัญชีเงินสด

คณะ/สำนัก/สถาบัน

ณ วันที่

วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย
	ถูกต้อง/ ตรงกัน/ ใช่/มี/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ตรงกัน/ ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
I. ตรวจสอบเงินสด / Pay-in / ธนาณัติ / เช็ค เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในงบทดลอง			เงินสด จำนวน บาท Pay-in ฉบับ จำนวน บาท ธนาณัติ ฉบับ จำนวน บาท เช็ค ฉบับ จำนวน บาท ยอดรวมเงินสด จำนวน บาท
สรุปผล ยอดเงินรวมของ เงินสด / Pay-in / ธนาณัติ / เช็ค ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในงบทดลอง			ยอดเงินคงเหลือในงบทดลอง จำนวน บาท

ข้อคิดเห็น / ข้อสังเกต		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
()	()	()
ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

กระด้ายทำการ ตรวจสอบเงินทดรองราชการ
 คณะ/สำนัก/สถาบัน
 ณ วันที่

วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย
	ถูกต้อง/ ตรงกัน/ ใช่/ มี/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ตรงกัน/ ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
เงินสดในมือ 1. ตรวจสอบเงินสด เปรียบเทียบว่าตรงกับรายละเอียด สถานะเงินทดรองราชการ			นำเงินสดได้ บาท
สรุปผล เงินสดถูกต้องตรงกับรายละเอียดสถานะเงิน ทดรองราชการ			มีเงินสดเงินทดรองราชการ จำนวน บาท
เงินฝากธนาคาร บัญชีเงินทดรองราชการ 2. สอบทานจำนวนเงินในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงิน ทดรองราชการ บัญชีออมทรัพย์ และใบแจ้งรายการ บัญชีกระแสรายวัน รวมกันว่ามีจำนวนตรงกับ รายละเอียดสถานะเงินทดรองราชการ รายการ “เงิน ฝากธนาคารบัญชีเงินทดรองราชการ” หรือไม่ ถ้าไม่ เท่ากัน ตรวจสอบงบทะขุดเงินทดรองราชการ			1. เงินฝากบัญชีออมทรัพย์ บาท เงินฝากบัญชีกระแสรายวัน บาท รวม บาท 2. ยอดเงินคงเหลือตามรายละเอียดฯ บาท
3. สอบทานคอกเบี้ยรับที่ยังไม่ได้ถอนเพื่อนำฝากคลังว่า มีการบันทึกบัญชีเป็นรายได้ของหน่วยงาน ในบัญชีแยก ประเภท “เงินทดรองราชการ” กับ “คอกเบี้ยรับ”			มีคอกเบี้ย บาท ที่ยังไม่ได้นำฝากคลัง มีคอกเบี้ย บาท ที่ยังไม่ได้บันทึกเป็น รายได้
4. สอบทานค่าธรรมเนียมธนาคาร โดยดูรายละเอียด ใบสำคัญจ่ายหรือทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน-เงินทด รองราชการ (ด้านขวา) ว่ามีการบันทึกเป็นใบสำคัญจ่าย			มีค่าธรรมเนียมฯ บาท ที่ยังไม่ได้บันทึก มีค่าธรรมเนียมฯ บาท ที่ยังไม่ได้บันทึกเป็น ค่าใช้จ่าย
5. สอบทานเงินที่เบิกคืนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (โอนเงินจากกองคลัง) ที่ยังไม่ได้ลดยอดใบสำคัญจ่าย ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน-เงินทดรองราชการ (ด้านขวา)			
สรุปผล เงินฝากธนาคาร บัญชีเงินทดรองราชการ ถูกต้องตรงกับรายละเอียดสถานะเงินทดรองราชการ			เงินฝากธนาคารฯ มีจำนวนเงิน บาท (ดูงบทะขุด)
ลูกหนี้เงินทดรองราชการ 6. สอบทานสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระ เปรียบเทียบว่า ตรงกับรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ			พบสัญญาการยืมเงินค้างชำระ ฉบับ เป็นเงิน บาท

วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย
	ถูกต้อง/ ตรงกัน/ ใช่/ มี/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ตรงกัน/ ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
7. บวกลบยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน-เงินทดรองราชการ (ด้านซ้าย) ที่ยังไม่มีการชำระหนี้หรือยังชำระหนี้ไม่ครบ เปรียบเทียบว่าตรงกับรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ			มีลูกหนี้ค้างชำระตามทะเบียนคุมฯ รายการเป็นเงิน บาท
8. ตรวจสอบรายการค้ำหน้าสัญญาการยืมเงินทดรองราชการแต่ละฉบับที่ค้างชำระ ว่ามีความครบถ้วนถูกต้องและสอดคล้องกัน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ ชื่อผู้ยืม และลายมือชื่อผู้รับเงิน ต้องเป็นคนเดียวกัน - วันที่อนุมัติให้ยืมและวันที่รับเงินยืม เป็นวันที่สอดคล้องกัน - วันที่รับเงินยืมและวันที่จ่ายเช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ต้องเป็นวันเดียวกัน - เลขที่เช็คตั้งจ่ายตรงกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค จำนวนเงินที่จ่าย ตรงกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและต้นขั้วเช็ค			
9. ตรวจสอบรายการด้านหลังสัญญาลูกหนี้เงินทดรองราชการ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ยังไม่มีการส่งใช้คืนเงินยืม จะต้องไม่มีการสลักหลังสัญญา - กรณีมีการชำระหนี้แล้วบางส่วน คู่ของ “คงค้าง” กับรายงานลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้ - กรณีมีการชำระหนี้แล้วบางส่วน คู่ของ “รายการส่งใช้” เทียบกับ ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน-เงินทดรองราชการ (ด้านซ้าย) 			มีสัญญาการยืมเงินที่ไม่มีการสลักหลังสัญญา จำนวน ฉบับ เป็นเงิน บาท มีสัญญาการยืมเงินที่ชำระหนี้บางส่วน จำนวน ฉบับ เป็นยอดลูกหนี้คงค้าง.....บาท
10. จัดทำหนังสือให้ลูกหนี้ยื่นยันยอดค้างชำระ			
สรุปผล ยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการถูกต้องตรงกับรายละเอียดสถานะเงินทดรองราชการ			มีลูกหนี้ค้างชำระ จำนวน รายการเป็นจำนวนเงิน บาท
ใบสำคัญจ่ายเงินทดรองราชการ			มีใบสำคัญจ่ายเบิกเงินรายได้ จำนวน ฉบับเป็นเงิน บาท
11. สอบทานหลักฐานใบสำคัญจ่ายฉบับจริง (กรณีเบิกจากเงินรายได้) หากเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้สอบทานสำเนาหลักฐานใบสำคัญส่งเบิกงบประมาณและทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกกับรายงานใบสำคัญจ่ายเงินทดรองราชการ			มีใบสำคัญจ่ายเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน รายการเป็นเงิน บาท

กระดาษทำการ ตรวจสอบเงินฝากกองคลัง

คณะ/สำนัก/สถาบัน

ณ วันที่

วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย
	ถูกต้อง/ ตรงกัน/ ใช่/มี/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ตรงกัน/ ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
1. สอบทานยอดเงินรับฝากคงเหลือของเดือนที่ผ่านมา ในบัญชีแยกประเภท "เงินฝากคลัง" เปรียบเทียบกับ ตรงกับยอดคงเหลือในบันทึกแจ้งยอดคงเหลือจากกอง คลัง ถ้ามีผลต่างให้สอบทานงบทะทบยอด			ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ 30 มิ.ย. 50 บาท ยอดเงินในบันทึกแจ้งยอดฯ ณ วันที่ 30 มิ.ย. 50 บาท มีผลต่าง บาท
2. สอบทานรายการในงบทะทบยอดของเดือนที่ผ่าน มา ดังนี้ - รายการโอนนำส่ง / นำฝากเงิน ที่คณะบันทึกรับเงิน ในสมุดคู่ฝากคลังแล้วแต่กองคลัง ยังไม่ได้บันทึกรับ มีหลักฐานครบถ้วน - รายการโอนเงินทั้งรับและจ่ายที่กองคลัง มก. บันทึก แต่คณะได้มีการบันทึกในสมุดคู่ฝากคลังใน เดือนถัดมา			รายการที่คลังบันทึกแล้วเมื่อเดือนก่อนและคณะนำมา บันทึกในเดือนนี้ มีรายการ บวก โอนรับ รายการ เป็นเงินบาท หัก โอนจ่าย รายการ เป็นเงินบาท รวม เป็นเงินบาท
3. สอบทานรายการเคลื่อนไหวของเงินฝากคลัง ใน บัญชีแยกประเภทของเดือนที่เข้าตรวจสอบ เทียบกับ ชุดใบสำคัญรับเงิน(Receipt Voucher) / ชุดใบสำคัญ จ่ายเงิน (Payment Voucher) ว่ามีความครบถ้วน ถูกต้อง			
สรุปผล. เงินฝากคลังถูกต้องตรงกับงบทดลอง			ยอดเงินฝากคลังตามงบทดลอง..... บาท

ข้อคิดเห็น / ข้อสังเกต		
.....		
.....		
.....		
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
()	()	()
ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

กระดาษทำการ ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้
 คณะ/สำนัก/สถาบัน
 ณ วันที่

วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย
	ถูกต้อง/ ตรงกัน/ ใช่/ มี/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ตรงกัน/ ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
1. สอบทานยอดลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้ในงบ ทดลองเปรียบเทียบกับยอดลูกหนี้ค้างชำระในรายงาน ลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้			ยอดลูกหนี้ค้างชำระในรายงานฯ ราย รวมเป็นเงิน บาท
2. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินจากเงินรายได้ที่ค้างชำระ เปรียบเทียบกับรายงานลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้			พบสัญญาการยืมเงินค้างชำระ จำนวน ฉบับ รวมเป็นเงิน บาท
3. สุ่มตรวจสอบชุดใบสำคัญรายวัน (Journal Voucher) ว่ามีการเคลื่อนไหวระหว่างเดือนในบัญชีแยกประเภท			
4. ตรวจสอบรายการค้ำหน้าสัญญาการยืมเงินรายได้ แต่ละฉบับที่ค้างชำระ ว่ามีรายการครบถ้วน ถูกต้องและ สอดคล้องกัน ดังนี้ - ลายมือชื่อ ผู้ยืม และลายมือชื่อผู้รับเงินเป็นคน เดียวกัน - วันที่อนุมัติให้ยืม และวันที่รับเงินยืม ต้องเป็นวันที่ สอดคล้องกัน - วันที่รับเงินยืมและวันที่จ่ายเช็ค ในทะเบียนคุม การจ่ายเช็ค(เงินสำรองจ่าย) ต้องเป็นวันเดียวกัน - เลขที่เช็คสั่งจ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ชื่อผู้รับเช็ค ตรงกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค(เงินสำรองจ่าย) และ ต้นข้าวเช็ค			
5 ตรวจสอบรายการด้านหลังสัญญา “รายการส่งใช้” คืนเงินยืม - กรณีที่ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมจะต้องไม่มีการสลัก หลังสัญญา - กรณีที่มีการชำระหนี้แล้วบางส่วน ดูช่อง “คงค้าง” กับ รายงานลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้			มีสัญญาการยืมเงินที่ไม่มีการสลักหลังสัญญา จำนวน ฉบับ เป็นเงิน บาท มีสัญญาการยืมเงินที่ชำระบางส่วน ฉบับ เป็นยอดลูกหนี้คงค้าง..... บาท
6. จัดทำหนังสือให้ลูกหนี้ยื่นยันยอดค้างชำระ			
สรุปผล ลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้ค้างชำระถูกต้อง ตรง กับงบทดลอง			มีลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้ค้างชำระ จำนวน ราย รวมเป็นเงิน บาท

ข้อคิดเห็น / ข้อสังเกต		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....	(.....	(.....
ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

กระดาษทำการ ตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ / บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์

คณะ/สำนัก/สถาบัน

ณ วันที่

วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย
	ถูกต้อง/ ตรงกัน/ ใช่/ มี/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ตรงกัน/ ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
บัญชีครุภัณฑ์			
1. สอบทานยอดครุภัณฑ์ในงบทดลองเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในทะเบียนทรัพย์สินแต่ละประเภท			ยอดคงเหลือครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมฯ.....รายการ เป็นเงิน..... บาท
2. สุ่มตรวจครุภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อในระหว่างเดือน ว่ามีการบันทึกบัญชีแยกประเภท “ครุภัณฑ์” และ “เงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย” ว่าครบถ้วน ถูกต้อง			
3. สุ่มตรวจครุภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อในระหว่างเดือน ว่ามีอยู่จริงตามทะเบียนทรัพย์สินแต่ละประเภท			สุ่มตรวจครุภัณฑ์ รายการ พบครุภัณฑ์ รายการ ไม่พบครุภัณฑ์ รายการ
สรุปผล ยอดครุภัณฑ์คงเหลือในทะเบียนคุมฯ ถูกต้องตรงกับยอดครุภัณฑ์ในงบทดลอง			ยอดคงเหลือครุภัณฑ์ในงบทดลอง จำนวน บาท
บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์			
1. สอบทานยอดคงเหลือในงบทดลองกับตารางการคำนวณค่าเสื่อมราคาและทะเบียนคุมทรัพย์สิน			อัตราค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์-สำนักงาน%ต่อปี อัตราค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์.....%ต่อปี ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ รายการ เป็นเงิน บาท ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ รายการ เป็นเงิน บาท
สรุปผล ค่าเสื่อมราคาสะสมของครุภัณฑ์ ถูกต้องตรงกับงบทดลอง			

ข้อคิดเห็น / ข้อสังเกต		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
()	()	()
ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

รายงานผลการตรวจสอบ

ประไพพิศ สถิตาภรณ์
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
CIA no.30815



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่

ศธ0513.

/

วันที่ _____

เรื่อง

รายงานผลการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินรายได้

เรียน คณบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มีนโยบายให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบภายในหน่วยงาน โดยเบื้องต้นมุ่งเน้นในการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินรายได้ นั้น จากการประเมินการควบคุมภายใน ด้านการเงิน บัญชี และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเงินรายได้ สามารถสรุปผล ได้ดังนี้ (รายละเอียดคั่งเอกสารที่แนบ)

1. การควบคุมภายในด้านการเงิน บัญชี

จากผลการประเมินการควบคุมภายใน มีความเพียงพอเหมาะสมตามควร / ไม่เพียงพอ โดยยังมีจุดอ่อนที่ คณะ..... ควรปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น จึงควรปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

1.
2.

2. ความครบถ้วน ถูกต้อง ของเงินรายได้

จากผลการตรวจสอบ พบว่า เงินรายได้ คณะ..... กงเหลือ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.25... สรุปได้ว่าครบถ้วนถูกต้อง / ไม่ครบถ้วนถูกต้อง / ยังไม่สามารถสรุปความครบถ้วนถูกต้องได้ เนื่องจาก

1.
2.

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

- 1.....
- 2.....
- 3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โปรดสั่งการ
แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาแล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการ
ติดตามตรวจสอบต่อไป

(.....)

(.....)

(.....)

ผู้ตรวจสอบภายในประจำ (ชื่อหน่วยงาน)

คณะ.....

สรุปผลการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเงินรายได้

ตามระบบบัญชีของหน่วยงาน (บัญชีสากล)

ณ วันที่ ... เดือน พ.ศ. 25.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอและเหมาะสม ของการควบคุมภายใน ทางด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน
2. เพื่อให้ทราบถึงความครบถ้วน ถูกต้อง ของเงินรายได้ของหน่วยงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเงินสด ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.25....
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.25....
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามรายการในงบดุล ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.25.... และงบรายได้- ค่าใช้จ่าย ประจำเดือน เดือน พ.ศ.25...
4. สอบทานเอกสาร บัญชี และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.25....

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่- เดือน พ.ศ.25....

ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

คณะ..... ประกอบด้วยภาควิชา โครงการพิเศษ และสำนักงานเลขานุการ รวมทั้งสิ้น
หน่วยงาน สำหรับงานคลังและพัสดุ ซึ่งทำหน้าที่ควบคุม ดูแลทางการเงิน บัญชีและพัสดุ ของหน่วยงาน
เป็นงานหนึ่งที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานเลขานุการคณะ โดยหน่วยงานการเงินและบัญชี มี
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวน ... คน และไม่มีแต่งตั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน ประจำ
ภาควิชา / โครงการ

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบสรุปได้ว่า เงินรายได้ของ คณะ _____ คงเหลือ ณ วันที่ ... เดือน ... พ.ศ.25... สรุปได้ว่าครบถ้วนถูกต้อง / ไม่ครบถ้วนถูกต้อง / ยังไม่สามารถสรุปความครบถ้วนถูกต้องได้ เนื่องจาก

1.
2.
3.

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้ทราบถึงความครบถ้วน ถูกต้อง ของเงินรายได้ ของคณะ.....
จึงควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังต่อไปนี้

1.
2.
3.

ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาแล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการติดตาม
ตรวจสอบ

ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
()	()	()
ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน