

คู่มือ

การตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง
ของเงินรายได้ในระบบบัญชีหน่วยงานย่อย



ประไพพิศ ลลิตาภรณ์

CIA No.30815

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำนำ

การตรวจสอบภายในถือได้ว่าเป็นเครื่องมือ (Tool) และกลไกอันสำคัญ สำหรับผู้บริหาร เปรียบเสมือนกลไกในการเฝ้าระวังให้หน่วยงาน ได้รับรู้สถานการณ์ขององค์กรตนเองอยู่ตลอดเวลา ส่งผลให้ บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความมั่นคงและยั่งยืนได้ด้วยการตรวจสอบ ประเมินผลและ ปรับปรุงประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน อย่างเป็นระบบและสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ จาก รายละเอียดในข้างต้น ส่งผลให้มหาวิทยาลัยตระหนักถึงความสำคัญ จึงกำหนดนโยบายให้แก่หน่วยงาน ดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงานตน ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในระดับคณะ สถาบัน สำนัก และ มอบหมายให้สำนักงานตรวจสอบภายในจัดอบรมให้ความรู้ในด้านการตรวจสอบการเงิน บัญชีให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในฯ ก่อนที่จะเริ่มลงมือปฏิบัติงานจริง โดยการนี้ ผู้เขียนได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินรายได้ตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย (Audit Program) แบบ step-by-step สำหรับหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายในระดับคณะ สถาบัน สำนัก ของสถานศึกษาที่มีระบบบัญชีเช่นเดียวกัน ผู้ที่เกี่ยวข้องและหรือผู้ที่สนใจ ทั่วไป ซึ่งคู่มือเล่มนี้ได้สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและวิธีการตรวจสอบอย่างละเอียดโดยเน้น ความครบถ้วนถูกต้องของเงินรายได้ เหมาะสำหรับผู้ที่ไม่มีความรู้ด้านบัญชี พร้อมทั้งแสดงตัวอย่าง เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่สนใจสามารถศึกษาและทำความเข้าใจได้อย่างง่ายและนำไปสู่การปฏิบัติงานได้จริง อีกทั้ง เป็นการสร้างบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในให้ มีจำนวนมากขึ้น

คู่มือการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเงินรายได้ เล่มนี้สามารถสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ขอขอบคุณคุณคุณจิตรีณีย์ หล่อวิจิต และ คุณกรวรรณ ตันนิตีไพศาล ที่ช่วยจัดพิมพ์และสอบทานผลงานเล่มนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะได้รับการเผยแพร่ต่อส่วนราชการอื่นๆ เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการ ตรวจสอบด้านการเงินบัญชี ในระบบบัญชีหน่วยงานย่อยต่อไป

ประไพพิศ ลิตาภรณ์

22 สิงหาคม 2550

สารบัญ

	หน้า
สารบัญภาพ	
บทที่ 1 หลักการทั่วไป	
➢ บทนำ	1
➢ วัตถุประสงค์	1
➢ ความหมายของแนวทางการตรวจสอบ	2
➢ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 หลักการ ทฤษฎี ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีหน่วยงานย่อย	
➢ หลักการบริหารงบประมาณเงินรายได้	3
➢ ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย	4
➢ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	18
บทที่ 3 แนวการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินรายได้	
➢ ความหมายของเงินรายได้	19
➢ เงินรายรับรอนำฝาก	22
➢ เงินฝากธนาคารบัญชีเงินสำรองจ่าย	31
➢ เงินฝากกองคลัง	41
➢ เงินทศรองราชการ	48
➢ ลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้	71
➢ ใบสำคัญจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้	82
➢ เงินรายได้	87
➢ สรุปผลการตรวจสอบ	96
บทที่ 4 กระดานทำการ	97
บทที่ 5 สรุปผลการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเงินรายได้	114
บทที่ 6 รายงานผลการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเงินรายได้	117
ภาคผนวก	
- แบบสอบถามการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจสำหรับผู้ตรวจสอบภายในฯ	

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
53.	แสดงการตรวจสอบเงินรายได้ ในชั้นตอนที่ 3	92
54.	แสดงการตรวจสอบเงินรายได้ ในชั้นตอนที่ 4	93
55.	แสดงการตรวจสอบเงินรายได้ ในชั้นตอนที่ 4 ข้อ 4.4	94
56.	แสดงการตรวจสอบเงินรายได้ ในชั้นตอนที่ 5	95

บทที่ 1

บทนำ

ในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มีการจัดตั้งหน่วยงานภายในเพิ่มขึ้นทุกปี ตลอดจนหน่วยงานดังกล่าวใช้ระบบบัญชี 2 ประเภท สำหรับบันทึกรายการทางการเงินของหน่วยงานซึ่งมีความแตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง คือ ประเภทที่หนึ่ง เป็นระบบบัญชีหน่วยงานย่อย และประเภทที่สอง เป็นระบบบัญชีสากล สำนักงานตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์และประเมินการจัดการด้านวิชาการและการบริหารทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรนั้น จึงมีภาระงานที่เพิ่มขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในถือว่าเป็นเครื่องมือ และกลไกอันสำคัญสำหรับผู้บริหารทุกระดับ เปรียบเสมือนกลไกในการเฝ้าระวังให้หน่วยงาน ได้รับรู้สัญญาณเตือนภัย สถานการณ์ของตนเองอย่างสม่ำเสมอ โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานได้รับการตรวจสอบอย่างทั่วถึง และสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้บริหารด้วย

มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในระดับคณะ สถาบัน สำนัก เพื่อดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้ผู้บริหารของหน่วยงานทราบ และปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ ตลอดจนสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ตระหนักถึงความสำคัญในประเด็นข้างต้น จึงมีการเตรียมความพร้อมและกำหนดมาตรฐานงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานตรวจสอบภายในดังกล่าว จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการผู้ตรวจสอบภายในระดับคณะ สถาบัน สำนักขึ้น โดยกำหนดเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีในเบื้องต้น โดยมุ่งเน้นการนำความรู้ทางทฤษฎีด้านตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องไปสู่การปฏิบัติเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบภายในขั้นพื้นฐาน โดยยึดแนวทางตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล
2. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในหลักการ ขั้นตอนและวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเงินรายได้ตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยในมหาวิทยาลัยฯ ในเชิงทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติงานได้จริง
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเงินของรายได้ตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยในมหาวิทยาลัยฯ สำหรับผู้ที่ไม่มีพื้นฐานการบัญชี

ความหมายของแนวการตรวจสอบ

แนวการตรวจสอบ เป็นแผนการในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยปกติหัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้จัดทำและอนุมัติโดยผู้บริหารของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายซึ่งก็มักจะเป็นหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ โดยทั่วไปแนวการตรวจสอบจะระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงานตรวจสอบและวิธีการตรวจที่จะใช้ ดังนั้น เมื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว แนวการตรวจสอบก็จะถูกใช้เป็นหลักฐานที่บันทึกว่า ได้ทำอะไรไปแล้วย่าง

แนวการตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

- 1.Canned Audit Program (Pro-Forma) เป็นแนวการตรวจสอบที่มีผู้จัดทำขึ้นใช้งานโดยทั่วไป
- 2.Detailed Audit Program (Step-By-Step) เป็นแนวการตรวจสอบภายในที่ดีที่สุด การจัดทำแนวการตรวจสอบภายในแบบนี้จึงต้องมีการวางแผนตั้งแต่ ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น การกำหนดวัตถุประสงค์ การประเมินความเสี่ยงและการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- 3.Guide Audit Program (General) แนวการตรวจสอบนี้จะกล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบอย่างกว้างๆ หลังจากได้สำรวจข้อมูลเบื้องต้นแล้ว โดยไม่กำหนดรายละเอียดหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบว่าจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบอย่างไร ดังนั้นรายละเอียดต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบไปแล้วก็จะนำไปเขียนไว้ในกระดาษทำการ
- 4.Special Audit Program เป็นแนวการตรวจสอบภายในที่ผู้ควบคุมการตรวจสอบจัดทำขึ้นเพื่อใช้กับงานใดงานหนึ่งโดยเฉพาะ และจะมีการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับงานนั้นๆ ทุกครั้งก่อนที่จะเข้าไปทำการตรวจสอบ

สำหรับแนวการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินรายได้ในคู่มือนี้ เป็นประเภท Detailed Audit Program (Step-By-Step) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ไม่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการเงินบัญชี สามารถตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเงินรายได้ของแต่ละหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและเข้าใจง่าย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.ผู้ตรวจสอบภายในระดับคณะ สถาบัน สำนัก สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน เพื่อให้ผลการตรวจสอบเป็นที่น่าเชื่อถือ
- 2.คณะ สถาบัน สำนัก เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลด้านการเงินบัญชีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้
- 3.ผู้บริหารทุกระดับเกิดความมั่นใจและสามารถนำผลการตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และข้อเสนอแนะ ไปบริหารจัดการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะ สถาบัน สำนัก ได้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- 4.มหาวิทยาลัยฯ มีการดำเนินงานจัดการที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก่อให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีเกิดขึ้น (Good Governance) ส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่มหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

บทที่ 2

หลักการ ทฤษฎี ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

หลักการบริหารงบประมาณเงินรายได้

ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้หน่วยงานที่มีรายได้จากการดำเนินงาน มีหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้แล้ว ให้หน่วยงานเป็นผู้นำเงินรายได้ฝากไว้กับกองคลังในบัญชีเงินรายได้ของคณะเพียงบัญชีเดียว โดยเงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้สำหรับรายจ่ายนั้น การอนุมัติดำเนินการตลอดจนการส่งจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย มหาวิทยาลัยฯ ได้มอบอำนาจการอนุมัติให้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานในระดับหนึ่ง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ จึงทำเรื่องขอเบิกเงินจากกองคลังมาจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์ ทั้งนี้การจ่ายเงินนั้นต้องเบิกไปตามงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

ประเภทของเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. เงินบำรุงมหาวิทยาลัยและเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจัดเก็บจากนิสิตหรือนักเรียน เป็นค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม ค่าปรับต่าง ๆ รวมทั้งค่าปรับตามสัญญาการศึกษาที่นิสิตหรือนักเรียนทำไว้ต่อมหาวิทยาลัยและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดเก็บจากนิสิตหรือนักเรียน

2. เงินรายได้จากการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพิเศษ ได้แก่ เงินบำรุงมหาวิทยาลัยเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินรายได้จากกิจกรรมทุกประเภท หลักสูตรก่อนวัยเรียน หลักสูตรที่เปิดสอนนานาชาติทุกระดับการศึกษา หลักสูตรที่เปิดสอนภาคค่ำหรือเปิดสอนระดับบัณฑิตในลักษณะโครงการที่จัดให้มีขึ้น

3. เงินรายได้จากการบริหารงาน ได้แก่ เงินส่วนแบ่ง เงินค่าชดเชย ค่าปรับเงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน อันเกิดจากการลงทุนตามข้อ 8 ค่าเช่าที่ ค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคาร สถานที่ค่าตรวจ ค่ารักษาพยาบาล เงินรายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ทุกชนิด หรือรายได้อื่นๆ จากการดำเนินงาน

4. เงินที่ได้จากการประยุกต์และบริการวิชาการ ได้แก่ เงินที่ได้รับจากการให้บริการทางวิชาการ การจำหน่ายตำราเอกสาร การให้บริการทดสอบ การให้บริการห้องทดลอง ค่าธรรมเนียมการผลิตสื่อการสอน วัสดุทัศน สิ่งพิมพ์ รายได้จากการจัดฝึกอบรม และรายได้อื่นๆ ที่ได้มาจากการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

5. เงินรายได้จากโครงการพัฒนาวิชาการ ได้แก่ เงินรายได้ที่เกิดขึ้นจากการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยในเชิงวิชาการโดยจัดทำเป็นโครงการ

6. เงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนที่ได้มาจากบุคคลหรือนิติบุคคลทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อใช้จ่ายในการวิจัยหรือกิจการอื่นทั่วไป

7. เงินทุนการศึกษาและเงินบริจาคอื่นๆ ได้แก่ เงินซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน เพื่อการศึกษาหรือเพื่อการอื่น ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

8. เงินรับฝาก ได้แก่ เงินต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานได้รับหรือฝากไว้ โดยมีเงื่อนไขหรือเวลาที่ต้องคืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขแล้วแต่กรณี

ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 เป็นการบันทึกที่ผสมผสานระหว่างบัญชีเดียวกับบัญชีคู่ ซึ่งกำหนดให้บางรายการบันทึกในสมุดเงินสด และบางรายการไม่ต้องบันทึกในสมุดเงินสด แต่ให้บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินและทะเบียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้แสดงยอดคงเหลือของเงินสด และเอกสารแทนตัวเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หน่วยงานย่อยหมายถึงส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและ/หรือ มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง (ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น) หน่วยงานย่อยของมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ อื่น ๆ

วิธีการปฏิบัติทางการเงิน

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน
 - การเบิกเงินงบประมาณ
 - การจ่ายเงินงบประมาณ
 - การนำเงินงบประมาณเหลือจ่ายส่งคืนกองคลัง
2. เงินรายได้แผ่นดิน
 - การรับเงินรายได้แผ่นดิน
 - การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

3. เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)

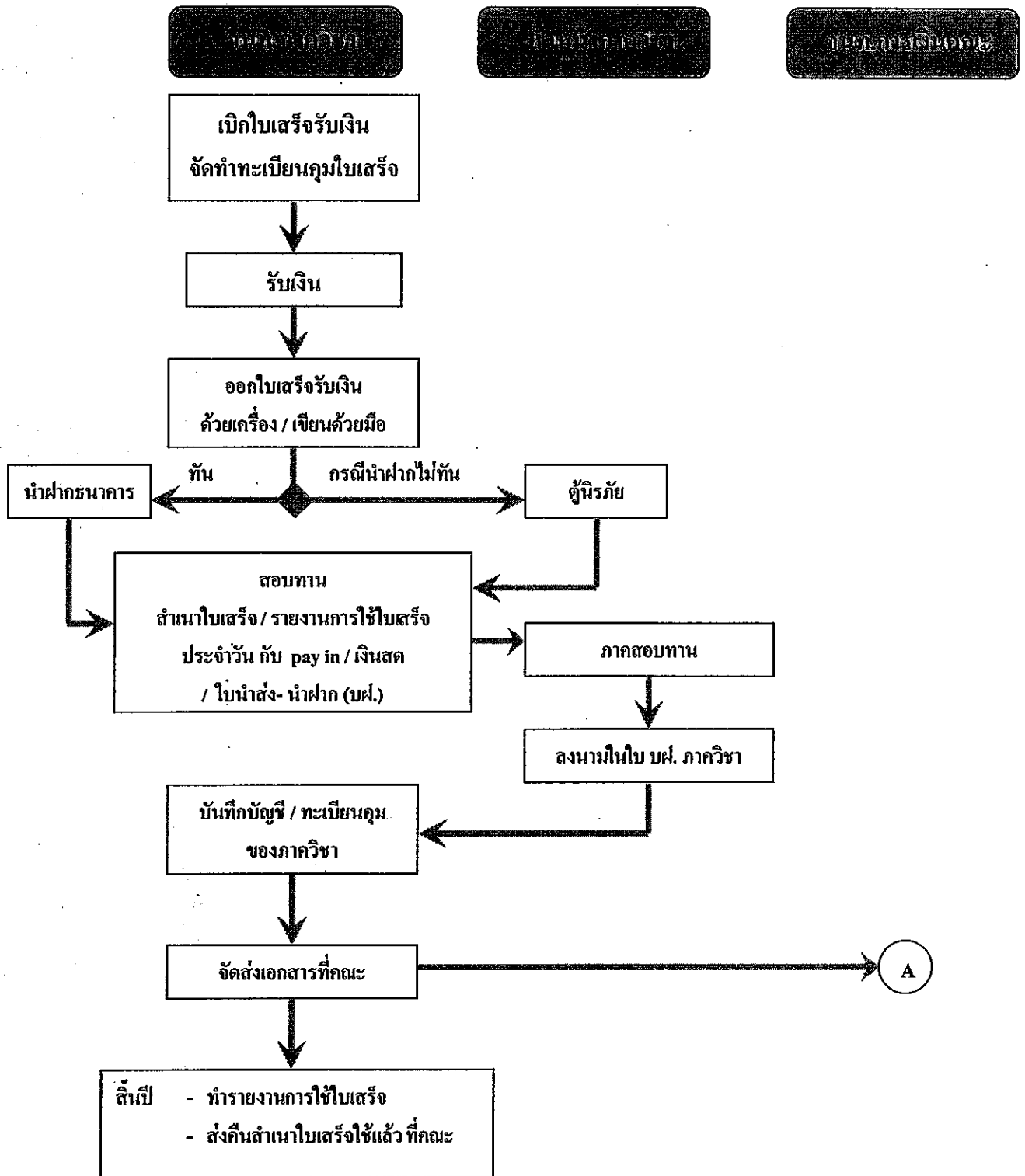
- การรับเงินนอกงบประมาณ
- การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานทางการเงิน บัญชี

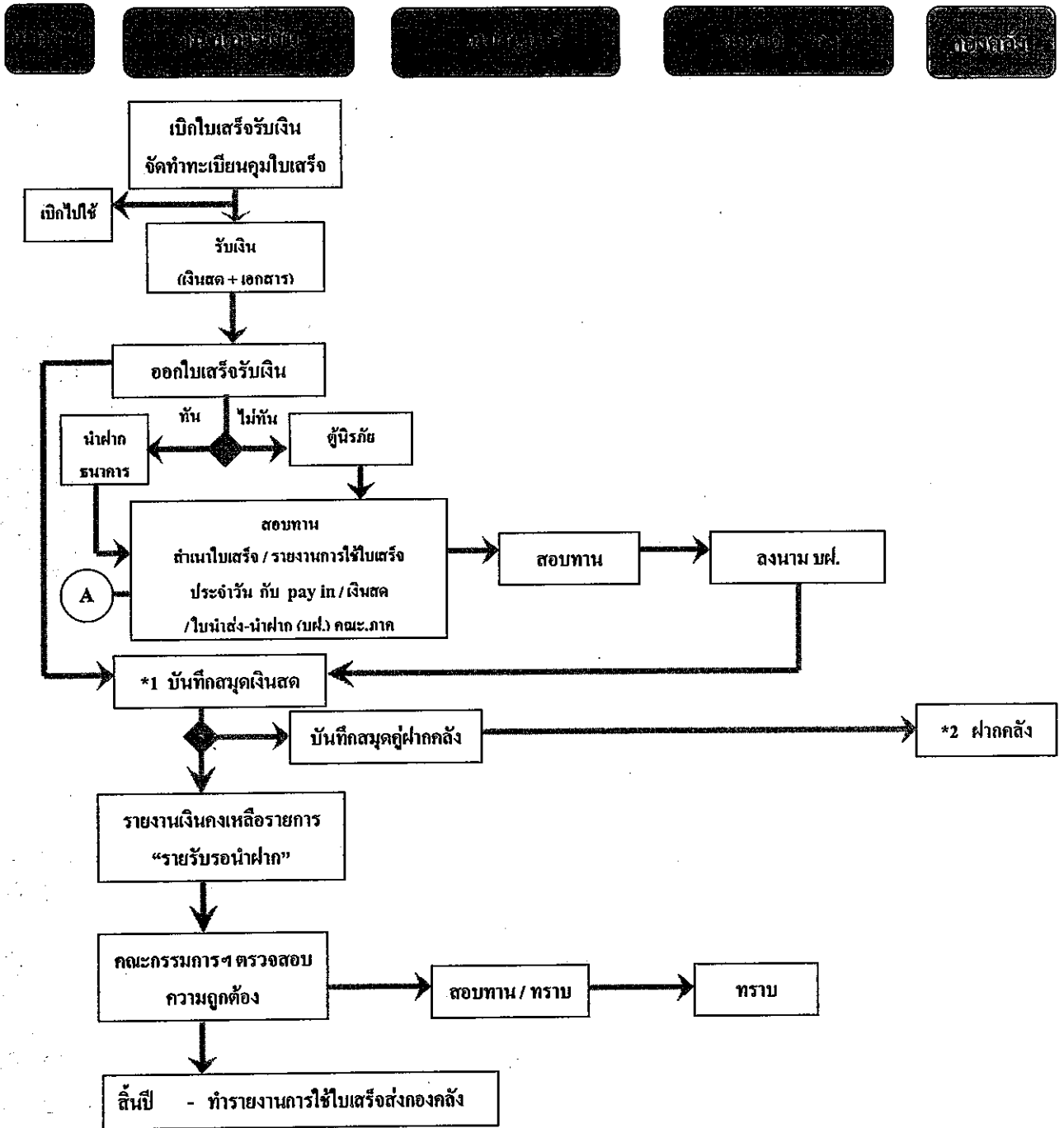
1. ขั้นตอนการรับและนำส่งเงิน
2. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน
3. ขั้นตอนการยืมจากเงินทรงราชการ
4. ขั้นตอนการชำระคืนเงินยืมทรงราชการ
5. ขั้นตอนการเบิกคืนเงินยืมเงินทรงราชการ
6. ขั้นตอนการยืมจากเงินรายได้
7. ขั้นตอนการชำระคืนเงินยืมเงินรายได้
8. ขั้นตอนการเบิกคืนเงินยืมเงินรายได้

1. ขั้นตอนการรับและนำส่งเงิน

❖ กรณีภาควิชา รับ - นำส่งเงิน

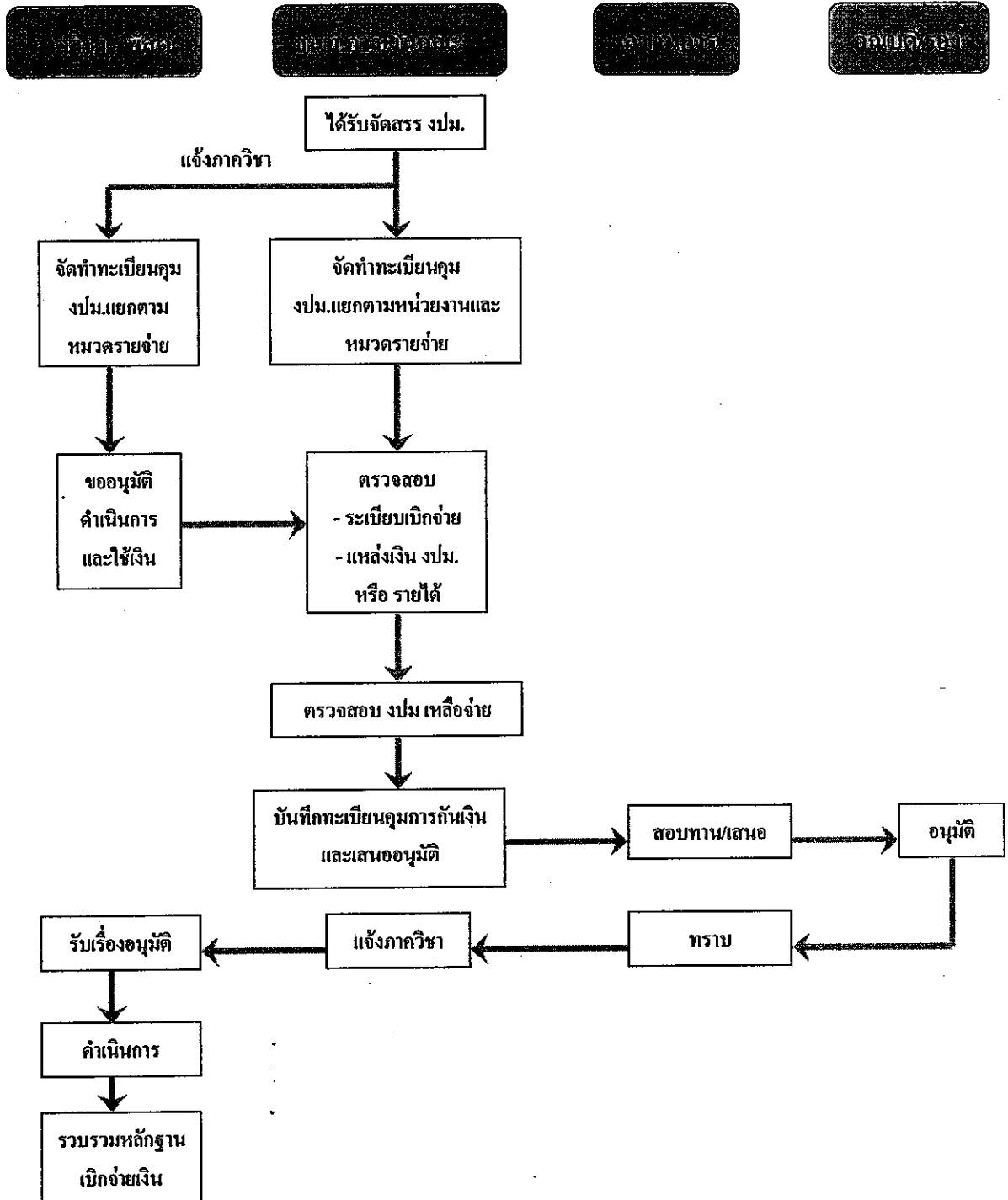


❖ กรณีคณะ รับ - นำส่งเงิน

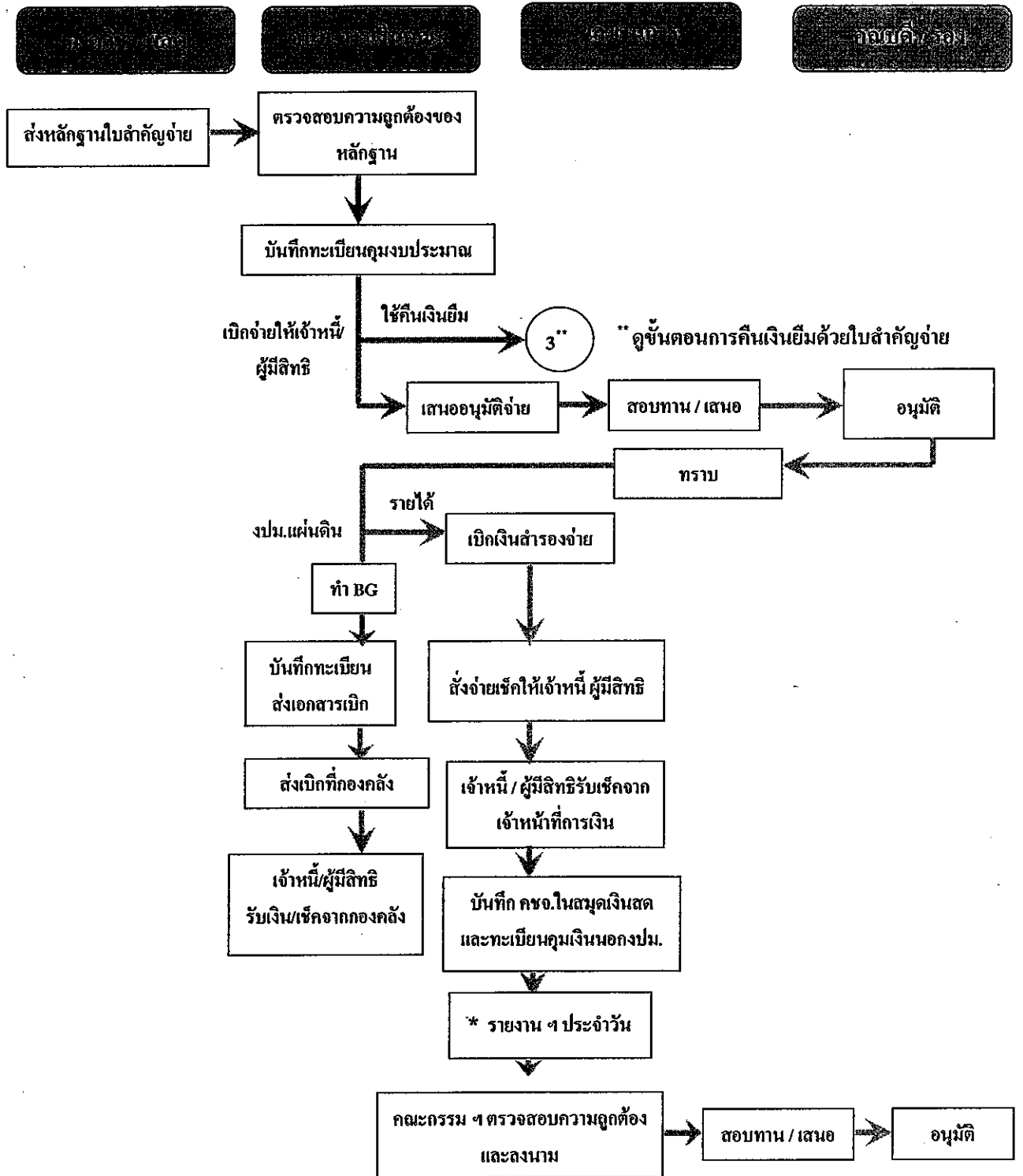


2. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

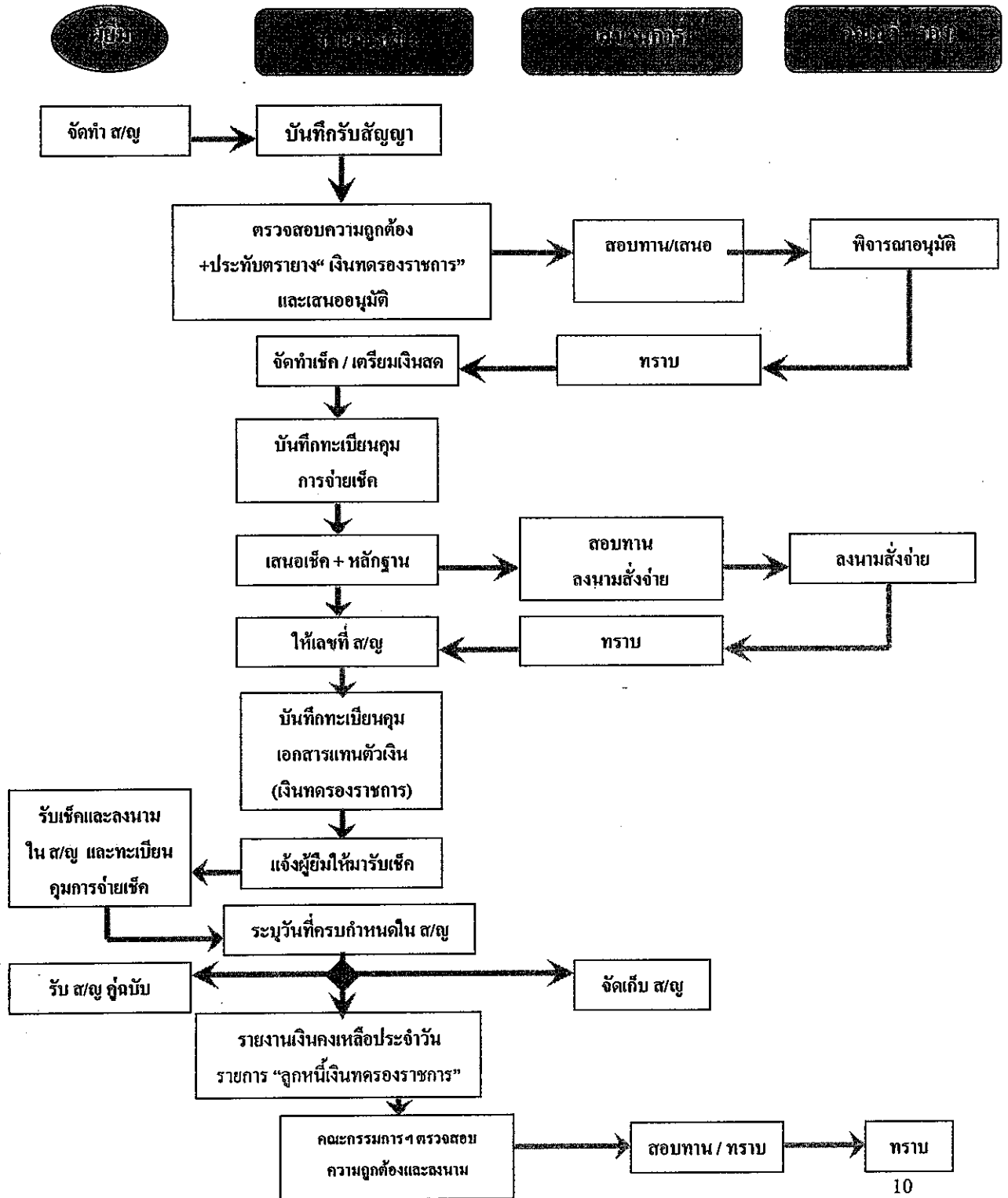
❖ การขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย



❖ การขอเบิกจ่ายเงิน

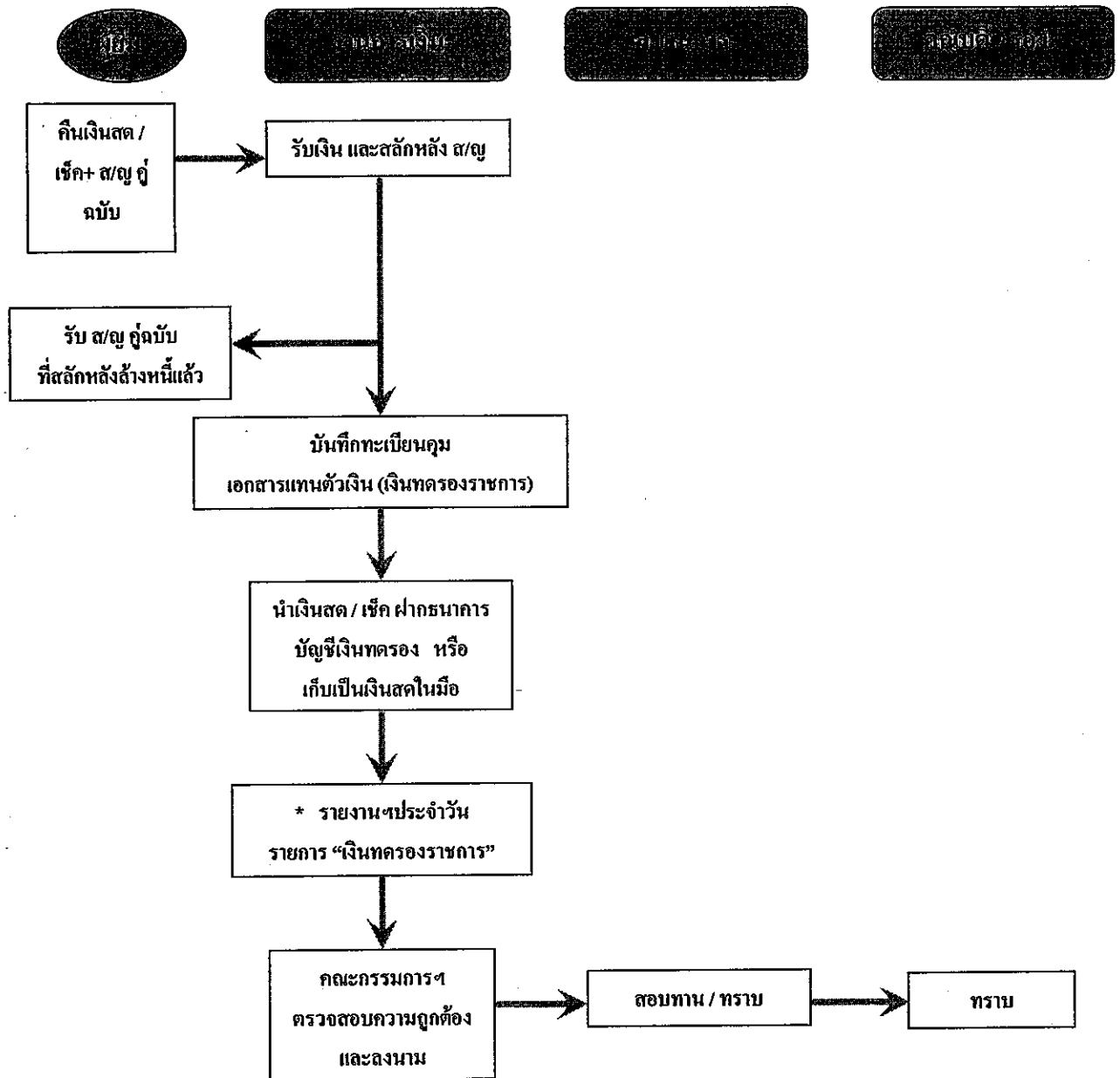


3. ขั้นตอนการยืมจากเงินตราของราชการ

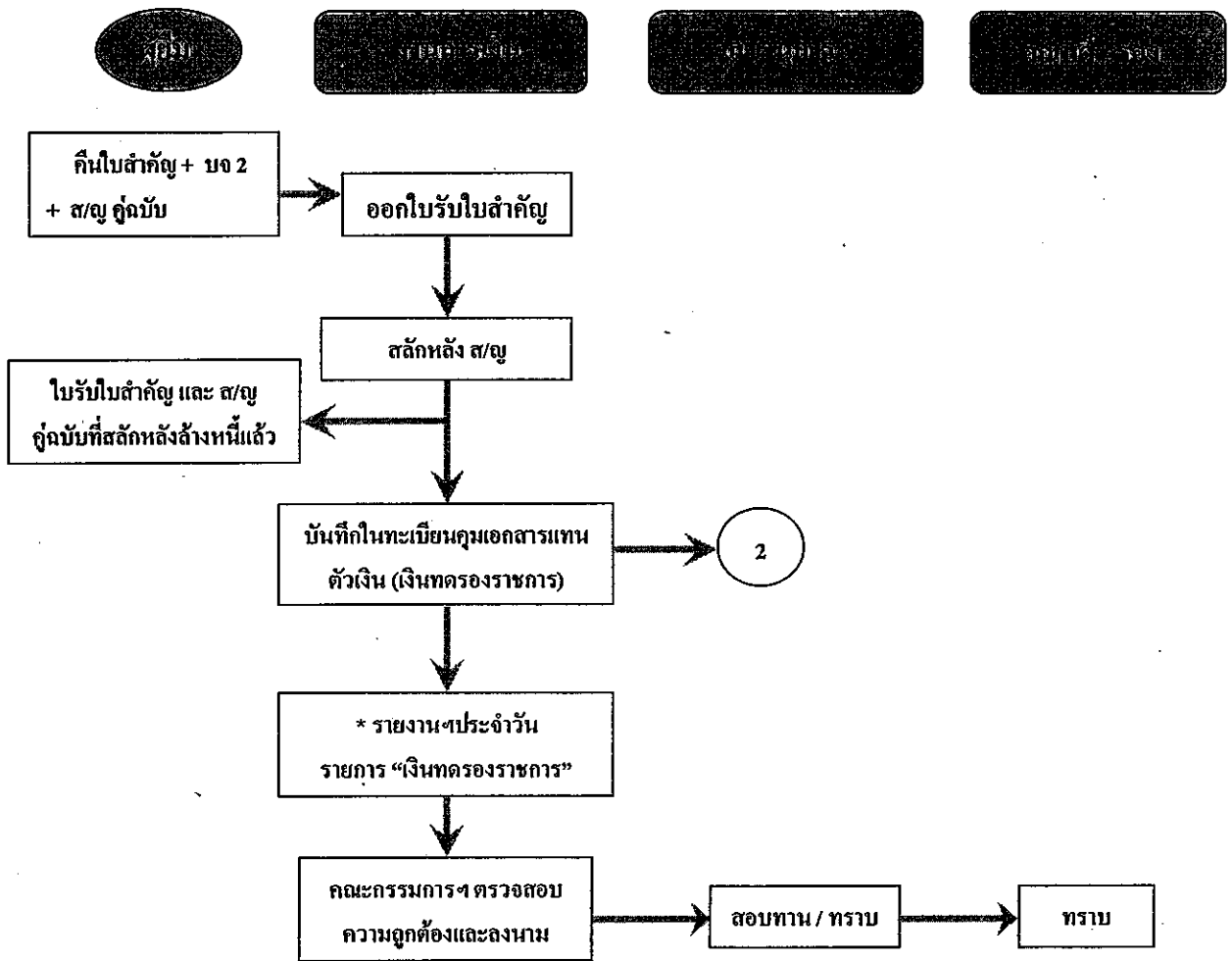


4. ขั้นตอนการชำระคืนเงินยืมโครงการ

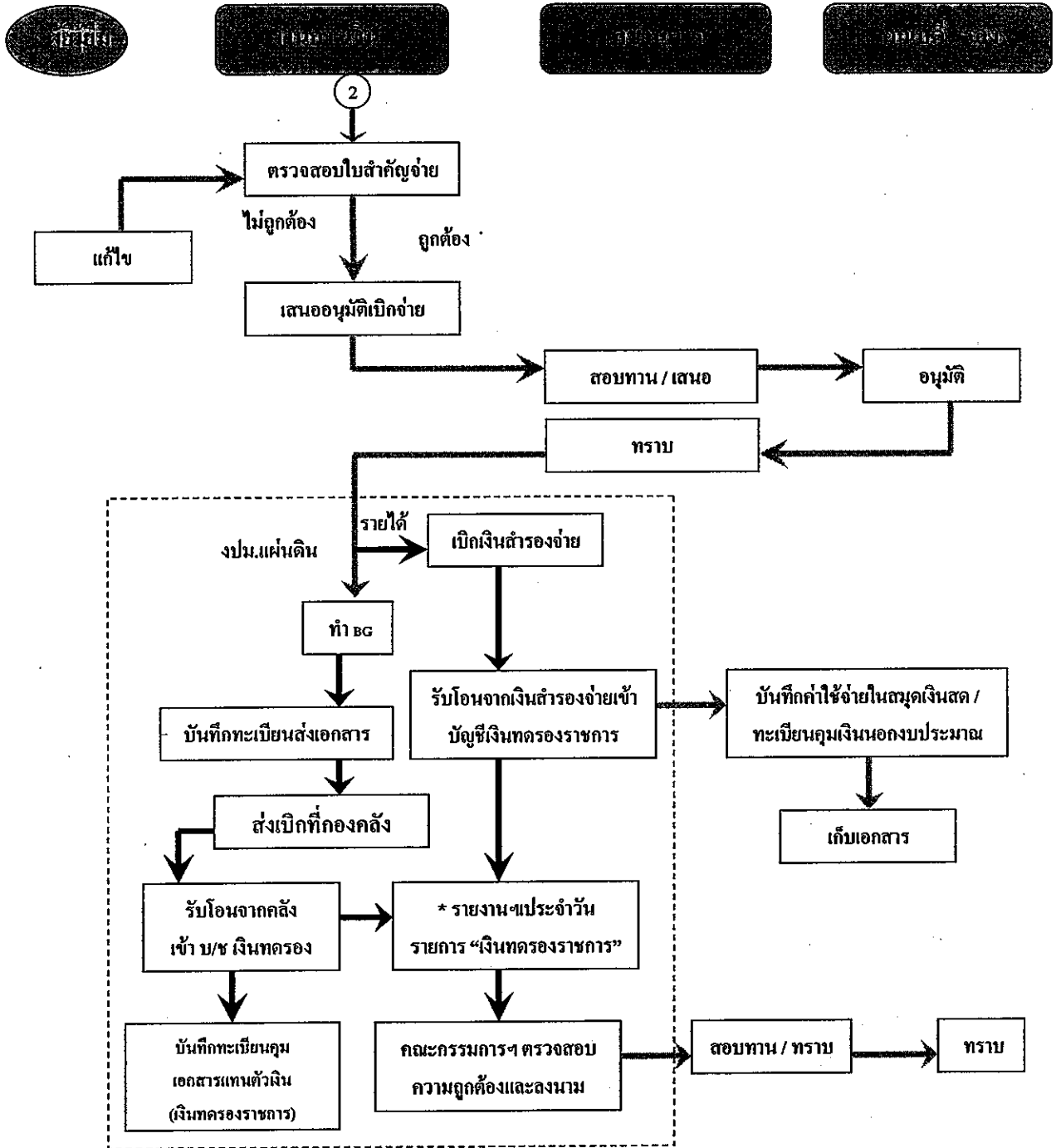
❖ การชำระคืนเงินยืมด้วยเงินสด



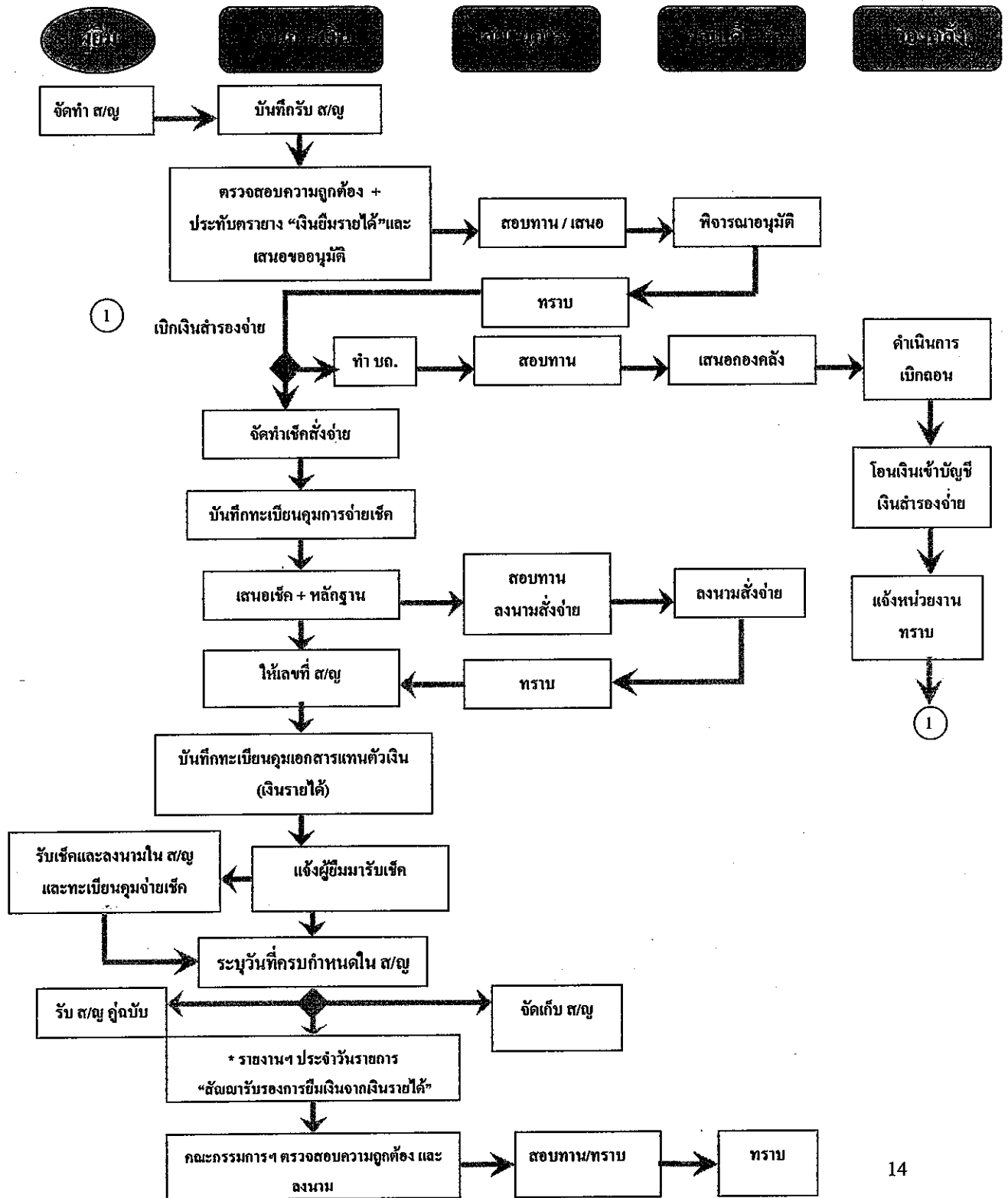
❖ การชำระคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญจ่าย



5. ขั้นตอนการเบิกคืนเงินยืมเงินทดรองราชการ

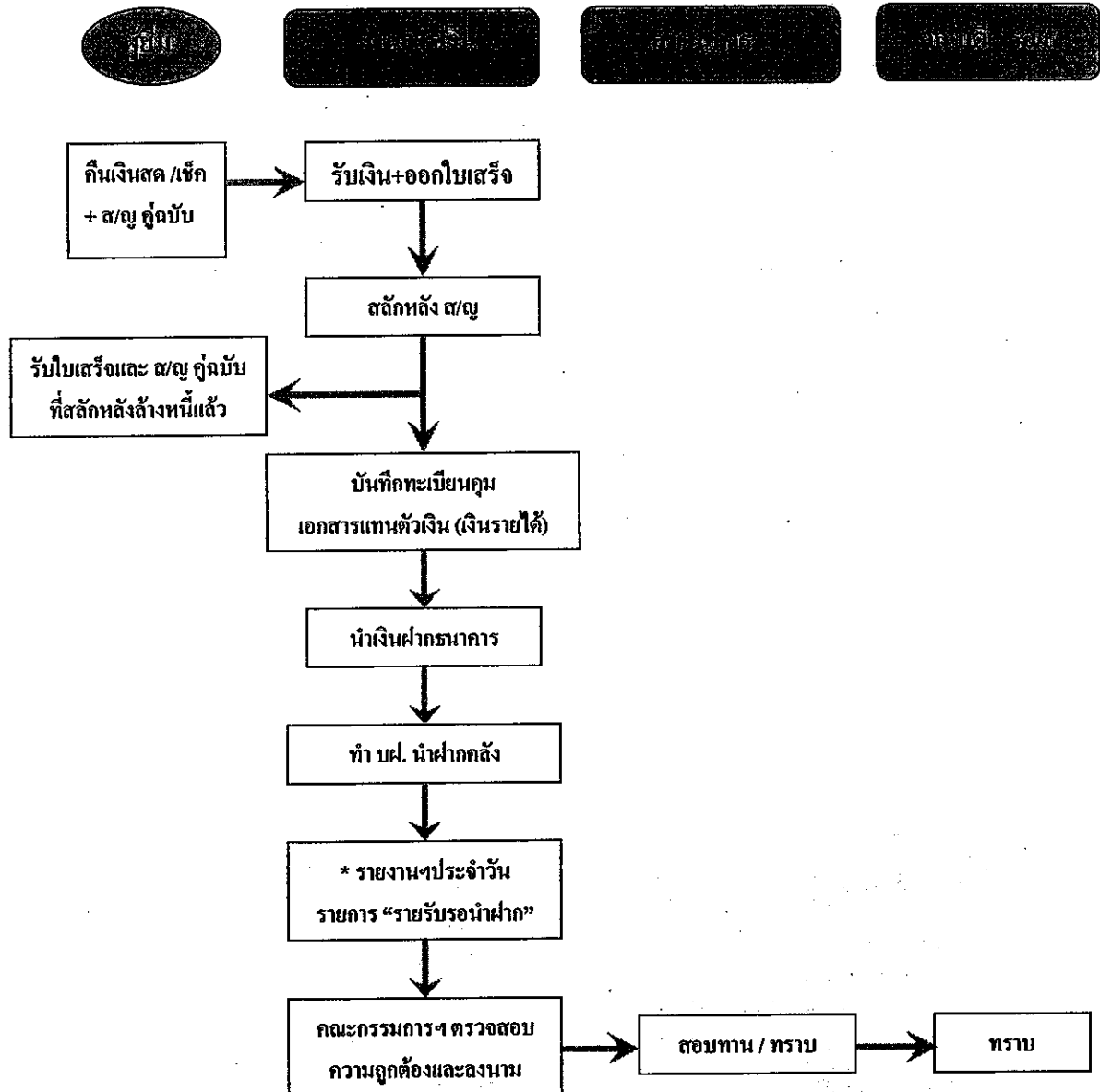


6. การยืมจากเงินรายได้

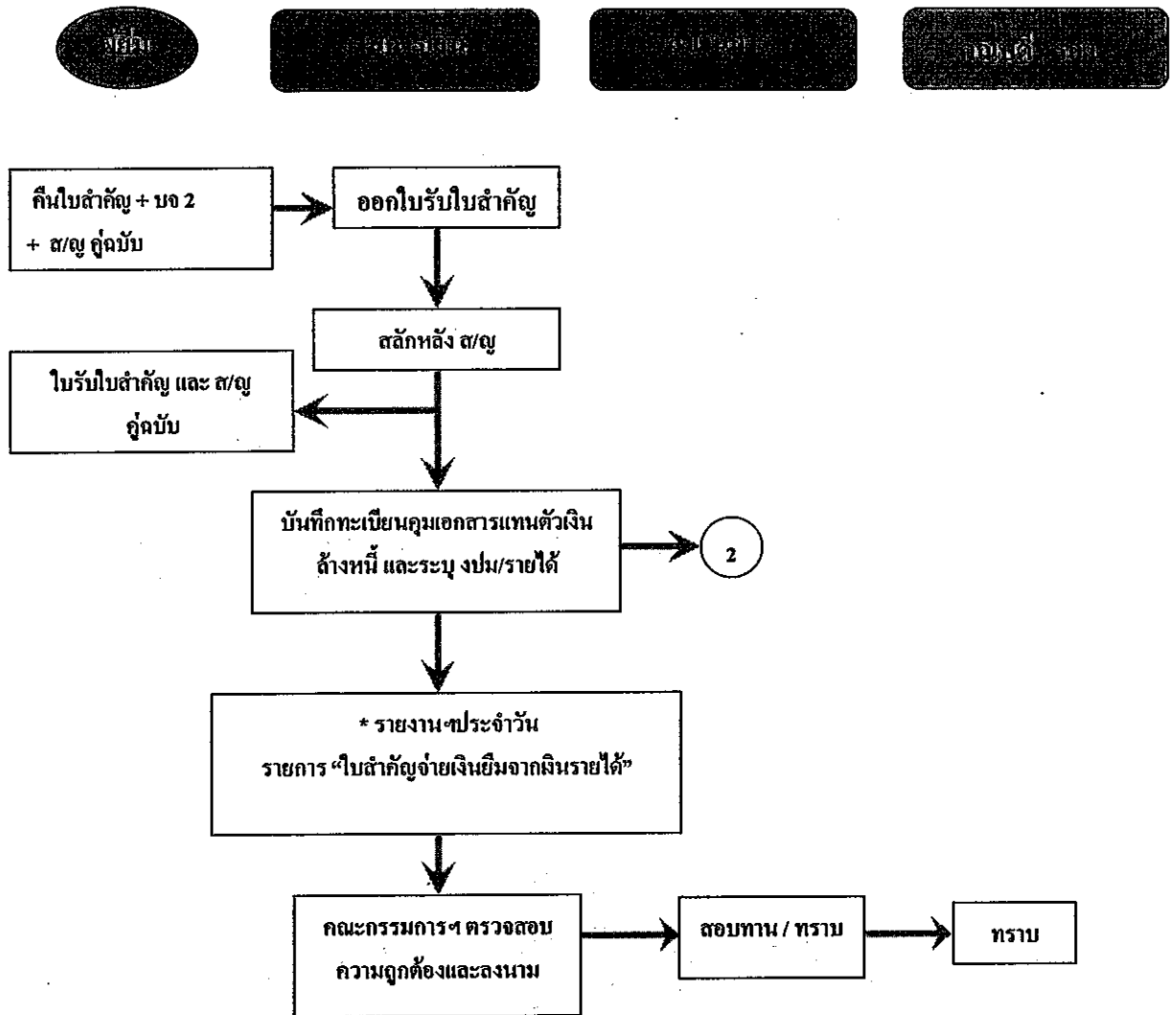


7. ขั้นตอนการชำระคืนเงินยืมเงินรายได้

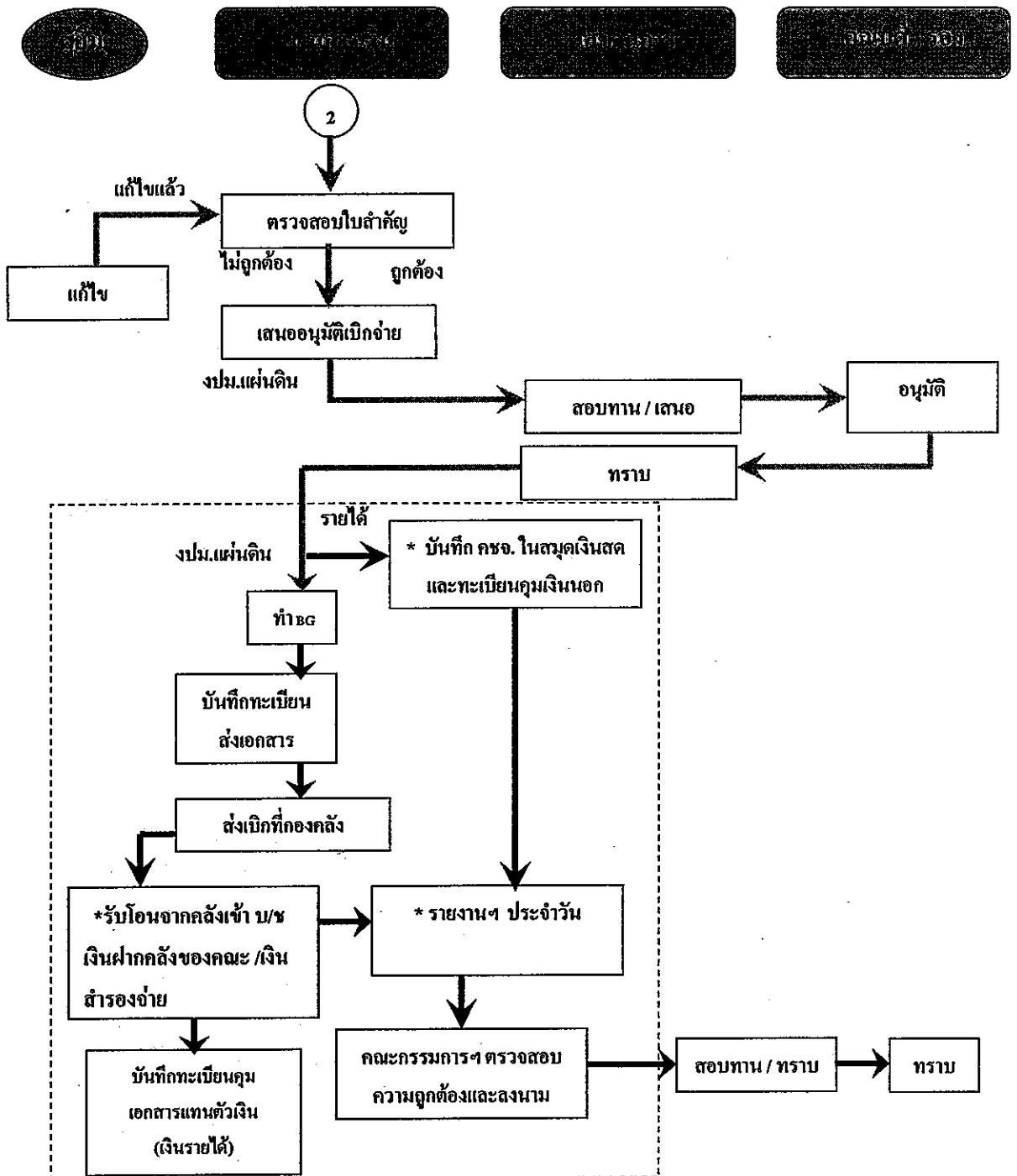
❖ การชำระคืนเงินยืมด้วยเงินสด / เช็ค



❖ การชำระคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญจ่าย



8. ขั้นตอนการเบิกเงินยืมเงินรายได้



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2545
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2545
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งการนำฝากและการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2537
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินยืมทดลองจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินยืมทดลองจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินยืมทดลองจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินยืมทดลองจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2545
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินยืมทดลองจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินยืมทดลองจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542
10. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินยืมทดลองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2537
11. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

บทที่ 3

แนวการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินรายได้

ความหมายของ เงินรายได้

เงินรายได้ หมายถึง รายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ตามความในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เป็นตัวเงิน ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2545 ซึ่งในคู่มือเล่มนี้ ออกแบบให้ผู้ตรวจสอบภายในระดับคณะ สำนัก สถาบัน ใช้สำหรับตรวจสอบเงินรายได้ของหน่วยงานได้อย่างง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน ฉะนั้น ความหมายของเงินรายได้ ที่จะทำการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง คือ รายการที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ซึ่งประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

1. เงินรายรับรอนำฝาก
2. เงินฝากธนาคารบัญชีเงินสำรองจ่าย
3. เงินฝากกองคลัง
4. เงินทศรองราชการ
5. สัญญารับรองการยืมเงินจากเงินรายได้(ลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้)
6. ใบสำคัญจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้
7. เงินรายได้
8. สรุปผลการตรวจสอบ

เงินรายได้ = เงินรายรับรอนำฝาก + เงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย + เงินทศรองราชการ + สัญญารับรองการยืม-
จากเงินรายได้ + ใบสำคัญจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ + เงินฝากกองคลัง

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
ชื่อหน่วยงาน อำเภอ/เขต.....		
ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.		
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.เงินรายวันรอก่อนฝาก		
เงินสด * บาท		
เช็คธนาคารดี * ฉบับ บาท		
2.เงินฝากธนาคารบัญชีเงินฝากออมทรัพย์		
ยอดคงเหลือตามทะเบียนสมุดฯ บาท		
เช็คค้างจ่าย * ฉบับ บาท		
3.เงินคงรองราชการ		
เงินสดในมือ บาท		
เงินฝากธนาคารบัญชีเงินคงรองราชการ บาท		
ใบสำคัญ ฉบับ บาท		
สัญญารับรองการยืมเงิน ฉบับ บาท		
4.สัญญารับรองการยืมเงินจากเงินรายได้ ฉบับ บาท		
5.ใบสำคัญจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ ฉบับ บาท		
6.เงินฝากกองคลัง เลขที่		
7.เงินจากเงินเก็บคืน บัญชี		
รวม		
8.สรุปเงินสด		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		
ลงชื่อ	เจ้าหน้าที่ตรวจเงิน	ลงชื่อ
หัวหน้าผู้ควบคุม		
คณะกรรมการเงินรักษาเงินไว้ลดรองรับเงินและหลักฐานแทนเงินเงินอุดหนุนตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้พิมพ์และ เก็บไว้โดยคณะกรรมการ		
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
รับทราบแล้ว		รับทราบแล้ว
ลงชื่อ	เลขานุการ	ลงชื่อ
หัวหน้าหน่วยงาน		
ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมายไว้รับเงินและเอกสารแทนเงินเงินตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว		
	ลงชื่อ	ผู้รับเงิน
	ลงชื่อ	หัวหน้าหน่วยงานผู้มอบหมาย

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
แนวการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินรายได้

หน่วยรับตรวจ..... ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
ระยะเวลาในการตรวจสอบ.....วัน ตั้งแต่วันที่..... ชื่อผู้สอบทาน.....

ระเบียบปฏิบัติ :

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2545
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2545
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งการนำฝากและการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2537
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ 4-7) พ.ศ. 2545
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2537
8. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีเงินรายได้ถูกต้องครบถ้วน
2. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานรายงานสถานะของเงินรายได้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันครบถ้วนถูกต้อง
3. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดแล้วครบถ้วนถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบ ดังนี้

1. เงินรายรับรอนำฝาก
2. เงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย
3. เงินฝากกองคลัง
4. เงินทดรองราชการ
5. สัญญารับรองการยืมเงินจากเงินรายได้
6. ใบสำคัญจ่ายจากเงินยืมเงินรายได้

วิธีการตรวจสอบ

1. เงินรายรับรอนำฝาก คือ เงินรายรับที่หน่วยงานรับและออกใบเสร็จรับเงินแล้วหรือเงินที่รับชำระคืนจากลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้ แต่หน่วยงานยังไม่ได้้นำฝากกองคลัง

เงินรายรับรอนำฝาก = รายรับในสมุดเงินสด + รับชำระหนี้จากลูกหนี้เงินยืมเงินรายได้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน - รายรับในสมุดคู่ฝากคลัง

ขั้นตอน	เอกสารภาพ	กระดาษทำการ	เอกสารหลักฐาน
1. ตรวจสอบเงินสด,เช็ค, Pay in เปรียบเทียบกับ รายรับรอนำฝากในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายละเอียดประกอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ภาพที่ 1	W1	1.เงินสด/เช็ค/ Pay in 2.สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3.รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน 4.ใบนำส่ง/ใบนำฝาก 5.สมุดเงินสด 6.สมุดคู่ฝากคลัง
2. สอบทานรายรับในสมุดเงินสด โดย 2.1 สอบทานรายการรับเงินในสมุดเงินสด (ที่เป็นปัจจุบัน) กับสำเนาใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวัน 2.2 สอบทานเลขที่ใบเสร็จรับเงินในสมุดเงินสด ว่า มีการบันทึกเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินครบทุกฉบับ ถ้าไม่ครบขอดูหลักฐาน (ยกเลิกหรือรับชำระหนี้)	ภาพที่ 2 ภาพที่ 3	W1 W1	7.ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน 8.ทะเบียนคุมการจ่ายใบเสร็จรับเงิน 9.ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน(เงินรายได้) 10.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 11.รายละเอียดประกอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอน	เอกสารภาพ	กระดาษทำการ	เอกสารหลักฐาน
2.3 สอบยันเลขที่ใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมการจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	ภาพที่ 4	W1	
3. สอบทานการรับชำระหนี้จากลูกหนี้เงินยืมเงินรายได้ โดยสอบทาน การรับเงินจากสำเนาใบเสร็จรับเงิน เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน(เงินรายได้) ด้านซ้ายมือ (รายละเอียดวิธีตรวจสอบลูกหนี้เงินรายได้)	ภาพที่ 5	W1	
4. สอบทานการนำเงินส่ง/ฝาก กองคลังในสมุดคู่ฝากกองคลัง โดย 4.1 สอบทานสำเนาใบเสร็จรับเงินตามข้อ 2,3 ทูกรายการว่า ได้มีการจัดทำใบนำส่ง/นำฝากอย่างครบถ้วน กรณีที่มีสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้จัดทำใบนำส่ง/นำฝาก ก็จะเป็น <i>รายรับรอนำฝาก</i> 4.2 สอบทานใบนำส่ง/นำฝากทุกฉบับว่ามีการบันทึกในสมุดคู่ฝากคลังด้านรับและกองคลังลงลายมือชื่อรับอย่างครบถ้วน กรณีที่การบันทึกใบนำส่ง/นำฝากในสมุดคู่ฝากคลังแล้ว แต่กองคลังยังไม่ลงลายมือชื่อรับ ก็จะเป็น <i>รายรับรอนำฝาก</i>	ภาพที่ 6 ภาพที่ 7	W1 W1	

ธนบัตร

เช็ค

Pay-in

รายละเอียดประกอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

แบบ กค. ๖๐๐๒

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

เงินสด ประกอบด้วย		
เงินสด ๑,๐๐๐ บาท	เช็ครับ ฉบับ	..... บาท
เงินสด ๕๐๐ บาท	เช็ครับ ฉบับ	..... บาท
เงินสด ๑๐๐ บาท	เช็ครับ ฉบับ	..... บาท
เงินสด ๖๐ บาท	เช็ครับ ฉบับ	..... บาท
เช็คออกของพ่อค้า ๕๐ บาท	เช็ครับ ฉบับ	..... บาท
เช็คออกของพ่อค้า ๕ บาท	เช็ครับ ฉบับ	..... บาท
เช็คออกของพ่อค้า ๑๐๐ บาท	เช็ครับ ฉบับ	..... บาท
เช็คออกของพ่อค้า ๕๐ บาท	เช็ครับ ฉบับ	..... บาท
รวมทั้งสิ้น		..... บาท

เช็คค้างจ่าย ประกอบด้วย		
เช็คธนาคาร		
เช็คที่ ฉบับ	เป็นเงิน	..... บาท
เช็คที่ ฉบับ	เป็นเงิน	..... บาท
เช็คที่ ฉบับ	เป็นเงิน	..... บาท
เช็คที่ ฉบับ	เป็นเงิน	..... บาท
รวม (๐) รวม	เป็นเงิน	..... บาท

เช็คธนาคาร		
เช็คที่ ฉบับ	เป็นเงิน	..... บาท
เช็คที่ ฉบับ	เป็นเงิน	..... บาท
เช็คที่ ฉบับ	เป็นเงิน	..... บาท
เช็คที่ ฉบับ	เป็นเงิน	..... บาท
รวม (๐) รวม	เป็นเงิน	..... บาท

รวม (๐ + ๐) เป็นเงิน บาท

พนักงาน เจ้าหน้าที่การเงิน
 พนักงาน เจ้าหน้าที่การเงิน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. เงินรับพร้อมฝาก เงินสด * บาท	.....
เช็คธนาคาร * ฉบับ	..... บาท	
2. เงินฝากธนาคารบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ผลคงเหลือตามกระแสรายวัน	..... บาท	
เงินฝากออมทรัพย์ * ฉบับ	..... บาท	
3. เงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากออมทรัพย์บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	..... บาท	
ใบฝากออมทรัพย์ ฉบับ	..... บาท	
บัญชีรับฝากออมทรัพย์ ฉบับ	..... บาท	
4. สัญญาฝากออมทรัพย์เงินฝากออมทรัพย์ ฉบับ	..... บาท	
5. ใบฝากออมทรัพย์เงินฝากออมทรัพย์ ฉบับ	..... บาท	
6. เงินฝากออมทรัพย์	..... บาท	
7. เงินฝากออมทรัพย์ บัญชี	..... บาท	
8. รวมเงินฝาก	..... บาท	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน	ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ควบคุม	
คณะกรรมการบริหารธนาคารได้ตรวจสอบเงินและหลักฐานพร้อมหลักฐานออกคือจำนวนรายการข้างต้นแล้ว จึงได้ลงนามและประทับตราไว้โดยคณะกรรมการ		
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
ลงชื่อ วันพระนามตัว	ลงชื่อ วันพระนามตัว	ลงชื่อ วันพระนามตัว
ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมายให้วันถึงและออกหมายแทนตัวในกรณีของเช็คข้างต้นแล้ว		
ลงชื่อ ผู้รับเงิน	ลงชื่อ ผู้รับเงิน	
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน	ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน	

ภาพที่ 1 แสดงการตรวจสอบเงินรายรับพร้อมฝาก ในขั้นตอนที่ 1

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทั่วไป ประจำวันที่....

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: 48-0104-09

ประเภท	จำนวน	หน่วย	รวม
ค่าบำรุงการศึกษา	1	บาท	1,200.00
ค่าบำรุงห้องพยาบาล	1	บาท	200.00
ค่าบำรุงห้องสมุด	1	บาท	200.00
ค่าภาคปฏิบัติและวัสดุอุปกรณ์	1	บาท	1,400.00
ค่าอาหารและนม	1	บาท	4,500.00
รวม			7,500.00

สมุดเงินสด

วันที่	เวลา	รายการ	เดบิต		เครดิต	
			บาท	สตางค์	บาท	สตางค์
					17,500	



ใบเสร็จรับเงิน
Receipt

เลขที่: 144
เลขที่: 0569

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน / No. 48-b0104-09
วันที่ / DATE 28 ตุลาคม 2558 15:13:31

ชื่อ / NAME นาย สุรสิงห์

ITEMS / DESCRIPTION	จำนวนเงิน / AMOUNT
1. ค่าบำรุงการศึกษา	1,200.00
2. ค่าบำรุงห้องพยาบาล	200.00
3. ค่าบำรุงห้องสมุด	200.00
4. ค่าภาคปฏิบัติและวัสดุอุปกรณ์	1,400.00
5. ค่าอาหารและนม	4,500.00
(เช็คพื้นที่ร้อยบาทถ้วน)	7,500

รับเงินไปเป็นค่าสอนตรง

ลายมือชื่อ: *[Signature]* วิชาเอกศึกษาศาสตร์

ตำแหน่ง: ศึกษานิเทศก์

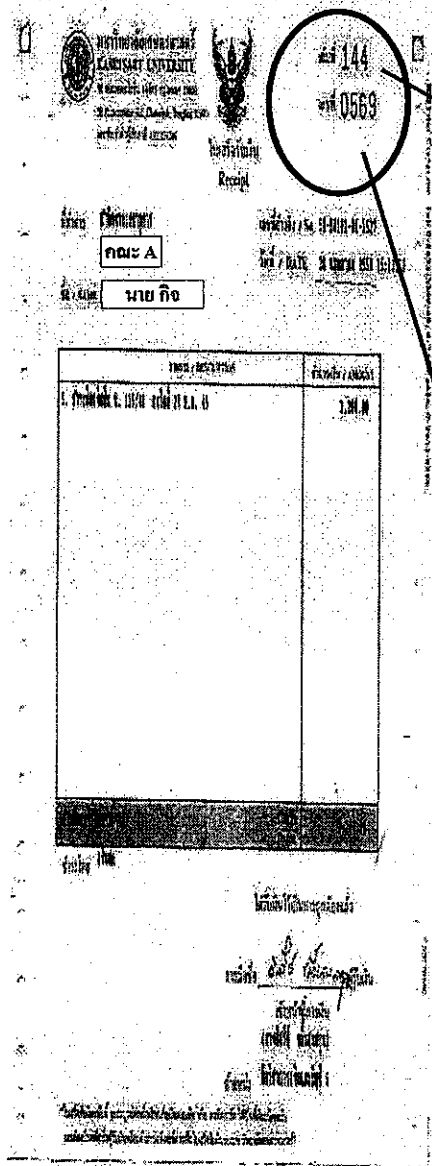
ตำแหน่ง: ศึกษานิเทศก์

ภาพที่ 2 แสดงการตรวจสอบเงินรายรับรอนำฝาก ในขั้นตอนที่ 2 ข้อ 2.1

เล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงินต้องเรียงตามลำดับ

สมุดเงินสด							
พ.ศ.	เดือน	วันที่	รายการ	ยอด			
				เงินสด	เงินสมทบ	เงินรายได้	เงินออก

ภาพที่ 3 แสดงการตรวจสอบเงินรายรับรอนำฝาก ในขั้นตอนที่ 2 ข้อ 2.2



การจ่ายใบเสร็จรับเงิน					
กระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์					
ข้อมูลการจ่ายเอกสารของทุกภาควิชาในคณะ A					
ครั้งที่	ภาควิชาที่เบิก	วันที่จ่ายเอกสาร	เล่มที่	เลขที่เอกสารเริ่มต้น	เลขที่เอกสารสิ้นสุด
1	สำนักงานเลขานุการ	18-06-2550	144	1	1000
2	ภาควิชาพืชไร่นา	19-04-2550	145	1	1000
3	ภาควิชาปฐพีวิทยา	18-06-2550	146	1	1000
4	ภาควิชาภูมิวิทยา	22-06-2550	147	1	1000
5	ภาควิชาพืชสวน	02-09-2550	148	1	1000
6	ภาควิชาเกษตรกลวิธาน	02-09-2550	149	1	1000

คณะ A
คณะ A รับเงิน

วันที่รับเงิน	รายการ	หน่วยงานที่เบิก						โครงการ
		สาขาวิชา เล่มที่เลขที่	ภาควิชาปฐพี เล่มที่เลขที่	ภาควิชาเกษตรกรรม เล่มที่เลขที่	ภาควิชาพืชไร่นา เล่มที่เลขที่	ภาควิชาสัตวบาล เล่มที่เลขที่	ภาควิชาปศุวิทยา เล่มที่เลขที่	
	เงินเดือน	144/1-1000	146/1-1000	563/1-200	1452/1-1000	502/1-1000	147/1-10	
18 มิ.ย.50	เงินเดือน	144/1-501	146/1-55					
19 มิ.ย.50	เงินเดือน	144/502-569	146/56-101					
20 มิ.ย.50	เงินเดือน	144/569-77						

ภาพที่ 4 แสดงการตรวจสอบเงินรายรับรอนำฝาก ในขั้นตอนที่ 2 ข้อ 2.3



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
KASETSART UNIVERSITY
199 Moo. 10, Kamphaeng Phet Rd., Bangkok 10913
โทร 0-2942 4000 โทรสาร 0-2942 41111



ใบรับเงิน
Receipt

เลขที่ 144
เลขที่ 0569

ชื่อผู้รับเงิน **คณะ A**

เลขที่บัญชี No. 56-24101-01-1121

ชื่อ / NAME **นาย กอ**

วันที่ / DATE 25 สิงหาคม 2558 15:11:11

รายการ / SPECIFICATION	จำนวนเงิน / AMOUNT
1. เงินเดือน 8,115/45 วันที่ 21.8.58..45	3,200.00

จำนวนเงิน / รวม

ได้รับเงินโดยพนักงานรับเงิน

นาย กอ *(Signature)* พนักงานรับเงิน

(นาย กอ กอ กอ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

*ใบรับเงินนี้เป็นใบรับเงินที่ออกโดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำหรับรับเงินจากหน่วยงานอื่น ๆ
และใบรับเงินนี้เป็นใบรับเงินที่ออกโดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำหรับรับเงินจากหน่วยงานอื่น ๆ

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

พ.ล. 150		ประเภทเอกสาร	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน	พ.ล. 250		ประเภทเอกสาร	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน
เดือน	วันที่						เดือน	วันที่				
ส.ค.	23	นาย กอ		3,200.00	25 ส.ค. 58	เงินสด: 3,200						

ภาพที่ 5 แสดงการตรวจสอบเงินรายรับรอนำฝาก ในขั้นตอนที่ 3



บัญชีรับเงิน
คณะ A
 นาย กิจ

วันที่ / หมายเลขใบ	จำนวนเงิน (บาท)
1. วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๓	17,400
รวม 17,400	

ได้รับเงิน/เงินอุดหนุน
 ลงชื่อ *[Signature]*
 ตำแหน่ง *[Title]*
 17,400

แบบฟอร์มรับเงิน (Form No. 1002)

วันที่รับเงิน / วันที่ส่งมอบ	
วันที่รับเงิน: 2 มิ.ย. ๒๕๖๓	
เลขที่รับเงิน / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่รับเงิน: ๒๕๖๓
ชื่อและนามสกุล / ชื่อหน่วยงาน / หน่วยงานต้นสังกัด / หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) / หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)	
รวมเงิน / จำนวนเงิน	จำนวนเงิน (บาท) 17,400
ใบเสร็จรับเงินที่นำไป มีเลขที่ 144/569-575	
ชื่อ	ชื่อ
นาม	นาม / นามสกุล / นาม
ตำแหน่ง	
ชื่อหน่วยงาน	
ได้รับเงิน/เงินอุดหนุน	
ลงนาม	ลงนาม
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง

ภาพที่ 6 แสดงการตรวจสอบเงินรายรับรอนำฝาก ในขั้นตอนที่ 4 ข้อ 4.1

ใบรับฝาก/ใบรับส่ง(รูปเล่ม)			
หน่วยงานผู้ฝาก: ภาควิชาบริหารงานคลังสินค้าและพัสดุ วันที่ฝาก: 2 มีนาคม 2549			
ชื่อหน่วยงานผู้รับฝาก: คณะกรรมการ	เลขที่รับฝาก: 367/49		
เลขที่รับฝาก: 107/49			
ข้าพเจ้ารับฝาก/รับส่งเงินจำนวนเงินที่เขียน โดยขอรับดอกเบี้ยไว้หากมีเงินฝากเกินกว่าดอกเบี้ยเงิน			
จำนวนเงิน	เลขที่บัญชี	จำนวนดอกเบี้ย (บาท)	จำนวนเงินรวม จำนวนเงิน
ผู้ฝาก ()		ผู้รับฝาก	
ชื่อ		ชื่อ	
นาม		นาม/นามสกุล/ตำแหน่ง	
ตำแหน่ง			
[.....] ตำแหน่ง			
รับเงิน			
ได้รับเงินจำนวนเงินที่ดอกเบี้ยแล้ว			
มีติดบัตรรับเงิน			
จำนวน			
วันที่รับเงิน			

สมุดคู่ฝาก

พ.ศ. 2549	เดือน	วันที่	คืนฝาก หรือที่ ใบมีเลข	จำนวนเงิน			จำนวนครั้งฝาก (ตลอด)	สมุดคู่มือฝาก หรือบัญชีฝาก (กข.)	หมายเหตุ	
				รับ	จ่าย	คงเหลือ				
	กรกฎาคม	13	ชลชกบม			34,845,415	37			
			ปฝ 599/49	6,000	-	34,851,415	37		พารายได้ ก.ศิริโรจน์ ฝากคลัง	
			ปฝ 602/49	16,688	40	491	65	34,667,612	12	พารายได้ ก.สพวบล ฝากคลัง
			ปฝ 603/49	15,530	-			34,883,142	12	พารายได้ ก.ประสิทธิ์วิทยา ฝาก
			ปฝ 604/49	43,674	70	1,289	58	34,125,527	58	พารายได้ ก.สควบล ฝากคลัง
			ปฝ 605/49	147,250	-			34,272,777	58	พารายได้ ก.สททรม ฝากคลัง
			ปฝ 606/49	31,500	-			34,304,277	56	คชพฝ โครงการศึกษา สอวค
			ปฝ 607/49	2,872,929	-			36,377,106	56	น. 48/49 1.53/49 น. 63/49 น.
			ปฝ 608/49	16,350	-			36,393,556	58	
			ปฝ 618/49	500	-			36,394,056	56	โครงการวิจัยศึกษาระบบ
			จก 66/49	41,106	-			36,435,162	58	โอนรับฝากนำส่งภาคคู่โอน
			จก 230/49		4,500			36,439,662	58	โอนส่งชำระหนี้สอวคต้นคร
			จก 231/49		4,233			36,436,427	58	โอนส่งชำระหนี้ศูนย์ผลิตสวค
			จก 252/49		942			36,425,485	58	โอนเงินจากรับคืนศูนย์

ภาพที่ 7 แสดงการตรวจสอบเงินรายรับรอนำฝาก ในชั้นตอนที่ 4 ข้อ 4.2

วิธีการตรวจสอบ

2. เงินฝากธนาคารบัญชีเงินสำรองจ่าย คือ เงินสำรองจ่ายที่หน่วยงานสามารถเบิกถอนจากเงินรายได้ที่ฝากกองคลัง มาฝากที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน โดยเบิกครั้งละไม่เกิน 10 % ของรายได้หน่วยงานที่ฝาก เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิ์

เงินฝากธนาคารบัญชีเงินสำรองจ่าย = ยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร(บัญชีเงินสำรองจ่าย) +
เช็คค้างจ่าย = ยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร(ออมทรัพย์ +
กระแสรายวัน)

ขั้นตอน	เอกสารภาพ	กระดาษทำการ	เอกสารหลักฐาน
1. สอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายการ “ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงิน ฝากธนาคาร(บัญชีเงินสำรองจ่าย)” ว่าตรง กับ ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝาก ธนาคารเงินสำรองจ่ายหรือไม่	ภาพที่ 8	W2	1.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงิน สำรองจ่าย (ออมทรัพย์) 3.ใบแจ้งรายการของบัญชีกระแส รายวัน (Statement) 4.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร(เงิน สำรองจ่าย) 5.ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค(เงิน สำรองจ่าย) 6.บงกระทบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินสำรองจ่าย 7.รายละเอียดประกอบรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน 8.สมุดคู่ฝากกองคลัง
2. สอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายการ “เช็คค้างจ่าย” ว่าตรงกับรายละเอียด ประกอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายการ “เช็คค้างจ่าย” หรือไม่	ภาพที่ 9	W2	
3. สอบทานรายละเอียดประกอบรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน รายการ “เช็คค้างจ่าย” ว่า ตรงกับ ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คในช่อง รายการที่ไม่มีลายมือชื่อของผู้รับเช็คหรือไม่	ภาพที่ 10	W2	

ขั้นตอน	เอกสารภาพ	กระดาษทำการ	เอกสารหลักฐาน
<p>4. สอบทานจำนวนเงินคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย(ออมทรัพย์) และใบแจ้งรายการของบัญชีกระแสรายวันว่ามีจำนวนเงินตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย บวกเช็คค้างจ่ายหรือไม่ (ถ้าไม่เท่ากัน ให้สอบทานงบทะทบยอดเงินสำรองจ่าย)</p>	ภาพที่ 11	W2	<p>9.สมุดเงินสด 10.ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน 11.ใบเบิกถอน</p>
<p>5. ให้สอบทานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย โดยสอบทานทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารฯ กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย ดังนี้</p> <p>5.1 รายรับโอนเงินจากกองคลัง 5.2 รายการรับเงินฝาก 5.3 ดอกเบี้ยรับ 5.4 เช็คค้างจ่าย 5.5 เช็คที่ยังไม่นำมาขึ้นเงิน 5.6 ค่าธรรมเนียมธนาคาร</p>	ภาพที่ 12 และ ภาพที่ 13	W2	
<p>6. สอบทานการบันทึกรายการด้านรายรับของทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร(เงินสำรองจ่าย) กับ ด้านรายจ่ายในสมุดคู่ฝากคล้งว่าตรงกันหรือไม่</p>	ภาพที่ 14	W2	
<p>7. สอบทานการบันทึกรายการด้านรายจ่ายของทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร(เงินสำรองจ่าย) เฉพาะรายการที่มีผู้รับเช็คแล้ว (ดูทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค) ว่ามีการบันทึกเป็นรายจ่ายในสมุดเงินสดหรือไม่</p>	ภาพที่ 15	W2	

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. เงินตราต่างประเทศ		
เงินสด * บาท		
เงินฝากธนาคาร บาท		
2. เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่		
ผลประโยชน์ตอบแทนเงินปันผล บาท		
เงินค่าจ้าง บาท		
3. เงินค่าเช่าทรัพย์สิน		
เงินค่าเช่าที่ดิน บาท		
เงินค่าเช่าอาคาร บาท		
เงินค่าเช่ารถยนต์ บาท		
เงินค่าเช่ารถจักรยานยนต์ บาท		
4. เงินค่าจ้างเหมาบริการ		
เงินค่าจ้างเหมาบริการ บาท		
5. เงินค่าจ้างเหมาบริการอื่น ๆ		
เงินค่าจ้างเหมาบริการอื่น ๆ บาท		
6. เงินค่าดอกเบี้ย		
เงินค่าดอกเบี้ย บาท		
7. เงินค่าภาษี		
เงินค่าภาษี บาท		
8. ส่วนเกิน		
จำนวนเงิน (บาท)		
จำนวนเงิน (บาท)		
จำนวนเงิน (บาท)		
จำนวนเงิน (บาท)		
จำนวนเงิน (บาท)		
จำนวนเงิน (บาท)		
จำนวนเงิน (บาท)		

บัญชี ก.ร. 3062

รายละเอียดประกอบรายการเงินคงเหลือประจำวัน

หน่วยเงินบาท บาท

วันที่ เดือน ปี ๒๐๒๓

เงินคงเหลือ	จำนวน	หน่วย
ธนาคาร 1,000 บาท	จำนวน	..... บาท
ธนาคาร 500 บาท	จำนวน	..... บาท
ธนาคาร 100 บาท	จำนวน	..... บาท
ธนาคาร 10 บาท	จำนวน	..... บาท
หลักทรัพย์มูลค่า 10 บาท	จำนวน	..... บาท
หลักทรัพย์มูลค่า 5 บาท	จำนวน	..... บาท
หลักทรัพย์มูลค่า 1 บาท	จำนวน	..... บาท
หลักทรัพย์มูลค่า 50 ดอลลาร์	จำนวน	..... บาท
หลักทรัพย์มูลค่า 25 ดอลลาร์	จำนวน	..... บาท
รวมทั้งสิ้น		..... บาท

บริษัท จำกัด

บัญชี	จำนวน	หน่วย
บัญชี	จำนวน	..... บาท
บัญชี	จำนวน	..... บาท
บัญชี	จำนวน	..... บาท
บัญชี	จำนวน	..... บาท
(1) รวม	จำนวน	..... บาท
บัญชี	จำนวน	..... บาท
บัญชี	จำนวน	..... บาท
บัญชี	จำนวน	..... บาท
บัญชี	จำนวน	..... บาท
(2) รวม	จำนวน	..... บาท
รวม (1)+(2) ทั้งหมด		
จำนวน	จำนวน	..... บาท
จำนวน	จำนวน	..... บาท

ภาพที่ 9 แสดงการตรวจสอบเงินฝากธนาคารบัญชีเงินสำรองจ่าย ในขั้นตอนที่ 2

รายละเอียดประกอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

หน่วยงาน..... เลขที่.....
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เงินสด ประกอบด้วย		จำนวน	.....	บาท
ธนบัตร 1,000 บาท	จำนวน	.....	.....	บาท
ธนบัตร 500 บาท	จำนวน	.....	.....	บาท
ธนบัตร 100 บาท	จำนวน	.....	.....	บาท
ธนบัตร 10 บาท	จำนวน	.....	.....	บาท
เหรียญกษาปณ์ 10 บาท	จำนวน	.....	เหรียญ	บาท
เหรียญกษาปณ์ 5 บาท	จำนวน	.....	เหรียญ	บาท
เหรียญกษาปณ์ 1 บาท	จำนวน	.....	เหรียญ	บาท
เหรียญกษาปณ์ 50 สตางค์	จำนวน	.....	เหรียญ	บาท
เหรียญกษาปณ์ 25 สตางค์	จำนวน	.....	เหรียญ	บาท
รวมทั้งสิ้น		.....	.....	บาท

เช็คค้างจ่าย ประกอบด้วย		จำนวน	.....	บาท
เช็คธนาคาร.....	เลขที่	.....	.....	บาท
	วันที่	.....	.....	บาท
	เลขที่	.....	.....	บาท
	วันที่	.....	.....	บาท
รวม		.....	.....	บาท

เช็คธนาคาร.....		จำนวน	บาท
เลขที่	บาท
เลขที่	บาท
เลขที่	บาท
เลขที่	บาท
รวม		บาท
รวม		บาท

ลงนาม..... เจ้าหน้าที่การเงิน
 ลงนาม..... เจ้าหน้าที่การเงิน

ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

ลายมือชื่อผู้รับเช็ค

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่เสนอ ลงนาม	เช็กละดับที่	จ่ายให้ใคร-เพื่อ อะไร	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อ ผู้ลงนาม ในเช็ค	ลายมือชื่อผู้ เสนอลงนาม	วัน เดือน ปี ที่จ่ายเช็ค	หมายเหตุ
1	28 ธ.ค.2548	NO.C.3256733	บ.เบทาโกร โอโก กรู๊ป จำกัด	78,254	10				
2	28 ธ.ค.48	NO.C.3256734	หจก. พี โพรสเซอร์ กรุ๊ปจำกัด	55,990	50				

TMB ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
TMB BANK PUBLIC COMPANY LIMITED
 200 อาคารไทยพาณิชย์ ชั้น 5 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางมด กรุงเทพฯ 10710 โทร 0-2111-1111 โทรสาร 0-2111-1111
 200 อาคารไทยพาณิชย์ ชั้น 5 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางมด กรุงเทพฯ 10710 โทร 0-2111-1111 โทรสาร 0-2111-1111

บัญชีออมทรัพย์ / บัญชีออมทรัพย์
SAVINGS BANK ACCOUNT
SAVINGS BANK ACCOUNT

ผู้ถือบัญชีออมทรัพย์ / บัญชีออมทรัพย์
SAVINGS BANK ACCOUNT
SAVINGS BANK ACCOUNT

วันที่ออกรายงาน / วันที่ออกรายงาน
SAVINGS BANK ACCOUNT
SAVINGS BANK ACCOUNT

วันที่ TRAN DATE	วันที่ RECEIVE DATE	จำนวน เงิน DEBIT AMOUNT	จำนวน เงิน CREDIT AMOUNT	จำนวน เงิน BALANCE	จำนวน เงิน BALANCE
				○	
TOTAL DEB		ITEM		CUR	ITEM

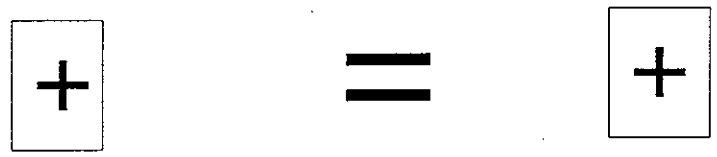
BYU 001 2002

วันที่ออกรายงาน / วันที่ออกรายงาน
SAVINGS BANK ACCOUNT
SAVINGS BANK ACCOUNT

ผู้ถือบัญชีออมทรัพย์ / บัญชีออมทรัพย์
SAVINGS BANK ACCOUNT
SAVINGS BANK ACCOUNT

วันที่ออกรายงาน / วันที่ออกรายงาน
SAVINGS BANK ACCOUNT
SAVINGS BANK ACCOUNT

วันที่ TRAN DATE	วันที่ RECEIVE DATE	จำนวน เงิน DEBIT AMOUNT	จำนวน เงิน CREDIT AMOUNT	จำนวน เงิน BALANCE	จำนวน เงิน BALANCE
				○	
TOTAL DEB		ITEM		CUR	ITEM



ATM
TMB ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
TMB BANK PUBLIC COMPANY LIMITED
 เลขที่บัญชีออมทรัพย์ / บัญชีออมทรัพย์
SAVINGS BANK ACCOUNT
SAVINGS BANK ACCOUNT
 วันที่ออกรายงาน / วันที่ออกรายงาน
SAVINGS BANK ACCOUNT
SAVINGS BANK ACCOUNT
 ผู้ถือบัญชีออมทรัพย์ / บัญชีออมทรัพย์
SAVINGS BANK ACCOUNT
SAVINGS BANK ACCOUNT

หัวข้อ
 ข้าราชการบำนาญ / ข้าราชการบำนาญ
 เลขที่บัญชีออมทรัพย์ / บัญชีออมทรัพย์

วันที่ TRAN DATE	วันที่ RECEIVE DATE	จำนวน เงิน DEBIT AMOUNT	จำนวน เงิน CREDIT AMOUNT	จำนวน เงิน BALANCE	จำนวน เงิน BALANCE
				○	
TOTAL DEB		ITEM		CUR	ITEM

หัวข้อ
 ข้าราชการบำนาญ / ข้าราชการบำนาญ
 เลขที่บัญชีออมทรัพย์ / บัญชีออมทรัพย์

วันที่ TRAN DATE	วันที่ RECEIVE DATE	จำนวน เงิน DEBIT AMOUNT	จำนวน เงิน CREDIT AMOUNT	เงินต้นรวมเงินฝาก		เงินต้นรวมเงินฝาก		เงินต้นรวมเงินฝาก	
				บาท	สตางค์	บาท	สตางค์	บาท	สตางค์
TOTAL DEB		ITEM		CUR	ITEM	CUR	ITEM	CUR	ITEM

ภาพที่ 11 แสดงการตรวจสอบเงินฝากธนาคารบัญชีเงินสำรองจ่าย ในขั้นตอนที่ 4

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อบัญชี

เลขที่บัญชี

ณ วันที่

ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย			XXXX
บวก 1. เช็คล้างจ่ายจำนวน	ฉบับ	ดังนี้	
1 เลขที่	จำนวนเงิน	..... บาท	
2 เลขที่	จำนวนเงิน	..... บาท	
3 เลขที่	จำนวนเงิน	..... บาท	
4 เลขที่	จำนวนเงิน	..... บาท	XXX
2. ดอกเบี้ยรับ			XXX
กรณีที่สมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารฯ ไม่ได้บันทึก			
3. เงินรับฝาก			XXX
ยอดคงเหลือเงินสำรองจ่ายฯ			XXXX

ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย (บัญชีออมทรัพย์)			XXXX
หัก			
1. เช็ลที่ยังมิได้เข้ามาเงินจำนวน	ฉบับ		XXXX
1 เลขที่	จำนวนเงิน	..... บาท	
2 เลขที่	จำนวนเงิน	..... บาท	
3 เลขที่	จำนวนเงิน	..... บาท	
4 เลขที่	จำนวนเงิน	..... บาท	
2. เงินสำรองจ่ายที่รับโอนจากกองคลังโดยที่ยังไม่ได้รับใบเบิกถอน			XXXX
กรณีที่ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารฯ และสมุดคู่ฝากกองคลังยังไม่ได้รับบันทึก			
			XXXX
บวก ค่าธรรมเนียมธนาคาร			XXXX
กรณีที่สมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารฯ ไม่ได้บันทึก			
ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารฯ			XXXX

ตัวอย่าง
 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
 เลขที่บัญชี.....

วัน เดือน ปี	ที่ลงสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	เงินสำรองจ่าย 10 %			ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง			เงินยืมเงินรายได้			อื่น ๆ			
						รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
5.1		รวมโอนเงินยกยอดสิ้น																
5.2		เงินรับฝาก																
5.3		ลดถอนรับ																
5.4		เช็คค้างจ่าย																
5.5		เช็คที่ยังไม่ขึ้นเงิน																
5.6		ค่าธรรมเนียมธนาคาร																

ATM
 สาขาที่
 เลขที่

TMB ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
 THE BANK PUBLIC COMPANY LIMITED
 สาขาธนบุรี ๓๕๖ ถนนนครสวรรค์

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ 069-2-03919-6
 SAVING ACCOUNT No.
 ชื่อบัญชี

Account Name

.....
 ผู้มอบอำนาจลงนามแทนธนาคาร
 Authorized Signature

วันที่ Date	รหัส Code	ถอน Withdrawal	ฝาก Deposit	คงเหลือ/Balance	ธนาคาร/ID	ผู้บันทึก/Avk.
	NT			5.1		
	NC			5.2		
	IN			5.3		
	NT			5.6		

ภาพที่ 13 แสดงการตรวจสอบเงินฝากธนาคารบัญชีเงินสำรองจ่าย ในขั้นตอนที่ 5

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร เงินสำรองจ่าย

เลขที่บัญชี.....

วัน เดือน ปี	ชื่อธนาคาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	เงินสำรองจ่าย 10 %			ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง			เงินยืมเงินรายได้			อื่นๆ			
						รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
			200,000															

สมุดคู่ฝาก

พ.ศ. 2549		พื้นที่ฝาก หรือที่ รับดอกเบี้ย	จำนวนเงิน				จำนวนชื่อผู้รับฝาก (คงเหลือ)	จำนวนชื่อผู้ฝาก หรือผู้เบิกถอน (คงเหลือ)	หมายเหตุ
เดือน	วันที่		รับ	จ่าย	คงเหลือ	คงเหลือ			
กรกฎาคม	13	ยอดยกมา			34,045,415	37			
		บ.ร. 599/49	6,000	-	34,051,415	37			
		บ.ร. 602/49	16,688	40	491 65	34,067,612	12		
		บ.ร. 603/49	15,530	-		34,083,142	12		
		บ.ร. 604/49	43,674	70	1,289 58	34,125,527	58		
		บ.ร. 605/49	147,250	-		34,272,777	58		
		บ.ร. 606/49	31,500	-		34,304,277	58		
		บ.ร. 607/49	2,072,929	-		36,377,206	58		
		บ.ร. 608/49	16,350	-		36,393,556	58		
		บ.ร. 610/49	500	-		36,394,056	58		
		จ.ร. 66/49	41,106	-		36,435,162	58		
		จ.จ. 250/49			4,500 -	36,430,662	58		
		จ.จ. 251/49			4,235 -	36,426,427	58		
		บ.บ. 11/49			200,000	-	36,226,427	58	

ภาพที่ 14 แสดงการตรวจสอบเงินฝากธนาคารบัญชีเงินสำรองจ่าย ในขั้นตอนที่ 6

ตัวอย่าง
ทะเบียนลูกเงินฝากธนาคาร
เลขที่บัญชี.....

วัน เดือน ปี ที่ออกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	เงินสำรองจ่าย 10 %			ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง			เงินยืมเงินรายได้			อื่น ๆ			
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
			55990.50														

ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ← ลายมือชื่อผู้รับเช็ค

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่เสนอลงเงิน	เช็คเลขที่	จ่ายให้ใคร - เพื่ออะไร	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้ลงนามไทย	ลายมือชื่อผู้ลงนามนอก	วัน เดือน ปี ที่จ่ายเช็ค	หมายเหตุ
	28 ธ.ค. 2548	NO.C. 3256733	บมทปโตร อโกรกรุ๊ป จำกัดฯ	78,254 10				
		NO.C. 3256734	หงษ์ สีไพรัชเชอร์ ครุภัณฑ์	55,999 50			06 / 01 / 06	นายวิรัช

4 ม.ก. 2549

สมุดเงินสด

พ.ศ.	ปี	เดือน	วัน	รายการ	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
				ยอดยกมา	XX		XX
				รับ	XX		XX
				จ่าย		XX	XX
				รวมรายรับ	XX		XX
				รวมรายจ่าย		XX	XX
				ยกไป		XX	XX
				รวม	XX		XX

วิธีการตรวจสอบ

3. เงินฝากกองคลัง คือ เงินรายได้ของหน่วยงานที่ฝากเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย ธนาคารทหารไทย บัญชีเลขที่ 069-2-00001-1 หรือ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา บัญชีเลขที่ 374-1-00001-7 แล้ว หน่วยงานจะต้องจัดทำใบนำส่ง/นำฝากแจ้งเลขที่บัญชีของหน่วยงาน เพื่อกองคลังจะได้ทราบว่าเงินที่ฝากเข้าบัญชีดังกล่าวเป็นเงินของหน่วยงานใด

เงินฝากกองคลัง = เงินรายได้ + เงินรับฝาก + เงินที่รับชำระคืนจากลูกหนี้เงินยืมเงินรายได้ - เงินทศรองราชการ - เงินสำรองจ่าย

ขั้นตอน	เอกสารภาพ	กระดามทำการ	เอกสารหลักฐาน
1. ตรวจสอบยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายการ “เงินฝากกองคลัง” เปรียบเทียบกับ ยอดคงเหลือ ในสมุดคู่ฝากคลัง	ภาพที่ 16	W3	1 สมุดคู่ฝากคลัง 2 บันทึกแจ้งยอดคงเหลือบัญชีเลขที่ จากกองคลัง 3 บงกระทบยอดเงินฝากกองคลัง 4 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. สอบทานผลการตรวจสอบยอดคงเหลือตามบันทึกแจ้งยอดคงเหลือ บัญชีเลขที่ ของกองคลัง เปรียบเทียบว่าตรงกับ ยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากคลังของเดือนที่ผ่านมาหรือไม่ (ถ้าไม่เท่ากันให้ตรวจสอบบงกระทบยอดเงินฝากกองคลัง ในเดือนที่ผ่านมา)	ภาพที่ 17	W3	5 สมุดเงินสด 6.ใบนำส่ง/นำฝาก 7.ใบ โอน(รับ) - (จ่าย)
3. สอบทานรายการในบงกระทบเงินฝากคลังของเดือนที่ผ่านมา ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นรายการที่เกิดจาก 3.1 รายการนำส่ง/นำฝากเงิน ที่หน่วยงานบันทึกการรับเงินในสมุดคู่ฝากคลังแล้ว แต่กองคลัง มก. ยังไม่ได้บันทึกรับ มีหลักฐานครบถ้วน	ภาพที่ 18	W3	

ขั้นตอน	เอกสารภาพ	กระดาษทำการ	เอกสารหลักฐาน
<p>3..2 รายการ โอนเงินทั้งรับและจ่ายที่คลังคลัง มก. บันทึกรายการ โอนเงินแล้ว แต่หน่วยงานยังไม่ได้บันทึกในสมุดคู่ฝากคลัง (หน่วยงานยังไม่ได้รับหลักฐานใบโอน)</p> <p>3.3 อื่นๆ ที่เกิดจากความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ภาพที่ 18</p> <p>ภาพที่ 18</p>	<p>W3</p> <p>W3</p>	
<p>4. สอบทานรายการดังกล่าวในข้อ 3 ถ้าได้รับเอกสารแจ้งการ โอนเงินจากคลังแล้ว เจ้าหน้าที่ได้ปรับปรุงรายการในสมุดคู่ฝากคลังและในสมุดเงินสดแล้วหรือไม่</p>	<p>-</p>	<p>W3</p>	
<p>5 สอบทานรายการด้านรับในสมุดคู่ฝากคลัง ดังนี้</p> <p>5.1 ดูรายรับตามใบนำส่ง/นำฝาก ว่าบันทึกรับในสมุดเงินสดหรือไม่</p> <p>5.2 ดูรายรับตามใบโอนรับ ว่าบันทึกรับในสมุดเงินสดหรือไม่</p> <p>5.3 ดูการรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้เงินยืมเงิน รายได้ว่า บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน(เงินรายได้) ด้านซ้ายมือ หรือไม่</p>	<p>ภาพที่ 19</p>	<p>W3</p>	
<p>6 สอบทานรายการด้านจ่ายในสมุดคู่ฝากคลัง ดังนี้</p> <p>6.1 ดูรายจ่ายตามใบเบิกถอน ว่าบันทึกรับในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่ายแล้ว</p> <p>6.2 ดูรายจ่ายตามใบโอนจ่าย ว่าบันทึกเป็นรายจ่ายในสมุดเงินสดแล้ว</p> <p>6.3 ดูรายจ่ายส่วนแบ่ง มก. 3 % ว่าบันทึกในสมุดเงินสดหรือไม่</p>	<p>ภาพที่ 20</p>	<p>W3</p>	

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์		
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.เงินตราต่างประเทศ เงินสด * บาท เช็คธนาคาร * ฉบับ บาท		
2.เงินฝากธนาคารบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ดอกเบี้ยหรือค่านายหน้าเป็นเงินตรา บาท เช็คค้างจ่าย * ฉบับ บาท		
3.เงินตราต่างประเทศ เงินสดมีมือ บาท เงินฝากธนาคารบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บาท ใบสำคัญ ฉบับ บาท สัญญารับรองการชำระเงิน ฉบับ บาท		
4.สัญญารับรองการชำระเงินจากเงินรายได้ ฉบับ บาท		
5.ใบสำคัญจ่ายเงินปันผลจากเงินรายได้ ฉบับ บาท		
6.เงินฝากของคลัง เลขที่		
7.เงินขาด/เงินเกินบัญชี		
รวม		
8.รวมเงินสด		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		
ลงชื่อ	เจ้าหน้าที่การเงิน	ลงชื่อ
ความถูกต้องของรายการเงินได้ตรงตามบัญชีและหลักฐานทางบัญชีถูกต้องตามที่ปรากฏข้างต้นแล้ว จึงได้พิมพ์และ เซ็นรักษาไว้โดยกรมการ		
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมายได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว		
ลงชื่อ	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ
ลงชื่อ	ข้าพเจ้าทำราชการด้วยอำนาจ	

บัญชีผู้ฝาก

พ.ศ. 2549	เดือน	วันที่	จำนวนเงิน			สาขาหรือผู้รับฝาก (ลงครึ่ง)	สาขาหรือผู้ฝาก หรือผู้ติดต่อ (ทศ.)	หมายเหตุ
			รับ	จ่าย	คงเหลือ			
	พฤศจิกายน	13			34,045,415	37		
			6,000	-	34,051,415	37	นำรายได้ฝากตั้ง	
			16,688	40	34,067,632	12	นำรายได้ฝากตั้ง	
			15,530	-	34,083,162	12	นำรายได้ฝากตั้ง	
			43,674	70	34,125,527	58	นำรายได้ฝากตั้ง	
			147,250	-	34,272,777	58	นำรายได้ฝากตั้ง	
			31,500	-	34,304,277	58	ถูกหักเงินต้น	
			2,072,929	-	36,377,206	58	ท. 48/49 น. 53/49 น. 63/49 น	
			16,350	-	36,393,556	58		
			500	-	36,394,056	58		
			41,106	-	36,435,162	58	โครงการปฏิรูปไทย	
				4,500	36,430,662	58	โอนจ่ายชำระรายได้คณะ	
				4,235	36,426,427	58	โอนจ่ายชำระรายได้คณะ	
				942	36,425,485	58	โอนจ่ายชำระรายได้คณะ	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินกลางได้ โทร.0-2942-8146
 ที่ ๒๒.๐๕๖๖.๖๐๖๑๖ วันที่ 15 กรกฎาคม 2550
 เรื่อง ขอแจ้งยอดเงินคงเหลือ

เรียน คณะบดีคณะเกษตร
 กองคลังขอแจ้งยอดคงเหลือในบัญชี ดังนี้
 บัญชีเลขที่ 402 คณะเกษตร
 ประจํางวดสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๖๖ มิถุนายน 2550
 ยอดคงเหลือ 38,238,291.16 บาท
 (สามสิบแปดล้านบาทสองพันสามหมื่นสองร้อยเก้าสิบลบาทสิบหกสตางค์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอรับทราบและขอเงินดังกล่าว หากไม่มีรายการที่จะประกาศใดภายใน 7 วัน นับแต่เป็นวันรับทราบ กองคลังจะถือว่าท่านรับทราบยอดเงินดังกล่าวถูกต้องแล้ว

(นางวศิธรณ์ กาญจนปกรณ์ชัย)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ๖
 ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
 ผลการตรวจสอบ
 ผลการตรวจสอบปรากฏว่า ถูกต้อง
 ผลการตรวจสอบปรากฏว่า ผิดเคลื่อน
 2. ข้อสังเกตอื่นมีรายละเอียดดังนี้

สมุดคู่ฝาก

พ.ศ. 2549	ที่มาฝาก		จำนวนเงิน				สาขาตั้งคู่ฝาก (กลางถึง)	สาขาตั้งคู่ฝาก ที่ลงบัญชีเงิน (คณะ)	หมายเหตุ
	เดือน	วันที่	รับ	จ่าย	คงเหลือ				
กรกฎาคม	I	ยอดยกมา			34,845,415	37			
		บ.ฝ 599/49	6,000	-	34,851,415	37		นำรายได้คณะ ฝากคลัง	
		ป.ฝ 602/49	16,688	40	491 65	34,867,612	12	นำรายได้คณะ ฝากคลัง	
		ป.ฝ 603/49	15,530	-		34,883,142	12	นำรายได้คณะ ฝากคลัง	
		ป.ฝ 604/49	43,674	70	1,289	58	34,125,527	58	นำรายได้คณะ ฝากคลัง
		ป.ฝ 605/49	147,250	-			34,272,777	58	นำรายได้คณะ ฝากคลัง
		ป.ฝ 606/49	31,580	-			34,304,277	58	ถูกหนีเงินสด
		ป.ฝ 607/49	2,072,929	-			36,377,206	58	น. 48/49 น.53/49 น. 63/49 น
		ป.ฝ 608/49	16,150	-			36,393,556	58	
		ป.ฝ 610/49	500	-			36,394,056	58	โครงการปริญญาดุษฎี
		จ.ร 66/49	41,106	-			36,435,162	58	โอนรับเข้ารายได้คณะ
		จ.จ 250/49		4,500	-		36,430,662	58	โอนจ่ายเข้ารายได้คณะ
		จ.จ 251/49		4,235	-		36,426,427	58	โอนจ่ายเข้ารายได้คณะ
		จ.จ 252/49		942	-		36,425,485	58	โอนจ่ายเข้ารายได้คณะ

คณะ A

งบทระทบทยอดเงินฝากคลัง บัญชี []

ณ. วันที่.....

เงินฝากคลังตามบันทึกแจ้งยอดคงเหลือบัญชี []		xxx
รวม ใบนำส่งฝากที่คณะบันทึกแล้วแต่คงคลังยังไม่ได้รับบันทึก	xxx	
อื่นๆ.....	xxx	
.....	xxx	xxx
ยอดเงินฝากคลังบัญชี [] ที่ถูกต้อง		xxx
เงินฝากคลังตามสมุดคู่ฝากคลังบัญชี []		xxx
รวม ใบโอนรับที่กองคลังบันทึกแล้วแต่คณะยังไม่บันทึก	xxx	
อื่นๆ.....	xxx	
.....	xxx	xxx
หัก ใบโอนจ่ายที่กองคลังบันทึกแล้วแต่คณะยังไม่บันทึก	xxx	
ใบเบิกถอนที่กองคลังบันทึกแล้วแต่คณะยังไม่บันทึก	xxx	
อื่นๆ.....	xxx	
.....	xxx	xxx
ยอดเงินฝากคลังบัญชี [] ที่ถูกต้อง		xxx

สมุดคู่ฝาก

พ.ศ. 2549	วันที่ฝาก		จำนวนเงิน			จำนวนครั้งฝาก (ลองหลัง)	ยอดเงินฝาก หรือบัญชีเงิน (บาท)	หมายเหตุ	
	เดือน	วันที่	รับ	จ่าย	คงเหลือ				
กรกฎาคม	13	ลดคชกนา			34,045,415	37			
		บค 599/49	6,000	-	34,051,415	37		นำรายได้คณะ ฝากลง	
		บค 602/49	16,688	40	491	65	34,067,611	12	นำรายได้คณะ ฝากลง
		บค 603/49	15,530	-			34,083,141	12	นำรายได้คณะ ฝากลง
		บค 604/49	43,674	70	1,289	58	34,125,527	58	นำรายได้คณะ ฝากลง
		บค 605/49	147,250	-			34,272,777	58	นำรายได้คณะ ฝากลง
		บค 606/49	31,500	-			34,304,277	58	ถูกหนีเงินสด
		บค 607/49	2,072,929	-			36,377,206	58	บ. 484/9 บ.533/49 บ. 63/49 บ.
		บค 608/49	16,350	-			36,393,556	58	
		บค 610/49	500	-			36,394,056	58	โครงการปริญาโท
		จว 66/49	41,106	-			36,435,162	58	โอนรับผ่านเขิงภคสดูไวบ
		จจ 250/49		4,500	-		36,430,662	58	โอนจ่ายเข้ารายได้คณะ
		จจ 251/49		4,250	-		36,426,412	58	โอนจ่ายเข้ารายได้คณะ
		จจ 252/49		4,100	-		36,422,312	58	โอนจ่ายเข้ารายได้คณะ

สมุดเงินสด

พ.ศ. 2549	วันที่	เดือน	รายการรับ	ยอดรับ	ยอดจ่าย	ยอดคงเหลือ
	บค 610/49			500		
	จว 66/49			41,106		

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

พ.ศ. 2549	เดือน	วันที่	ประเภทเอกสาร	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่ออก	หมายเหตุ
			ชำระคณงนยืม		31,500		

บัญชีฝาก

พ.ศ. 2549	เดือน	วันที่	ปีบัญชี หรือที่ ใบมีดออก	จำนวนเงิน			จำนวนข้อผู้รับฝาก (คงเหลือ)	ผู้มีชื่อผู้ฝาก หรือผู้รับฝาก (ชื่อบุคคล)	หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ			
กรกฎาคม		13	ชดเชยคณา			34,045,415	37		
			บ.ฝ 599/49	6,000	-	34,051,415	37		
			บ.ฝ 602/49	16,688	40	491	63	34,067,612	12
			บ.ฝ 603/49	15,530	-	34,083,142	12		
			บ.ฝ 604/49	43,674	70	1,289	58	34,125,527	58
			บ.ฝ 605/49	147,250	-	34,272,777	58		
			บ.ฝ 606/49	31,500	-	34,304,277	58		
			บ.ฝ 607/49	2,072,929	-	36,377,206	58		
			บ.ฝ 608/49	16,350	-	36,393,556	58		
			บ.ฝ 610/49	500	-	36,394,056	58		
			จ.ร 66/49	41,106	-	36,435,162	58		
			จ.จ 250/49			4,500	-	36,430,662	58
			จ.จ 251/49			4,235	-	36,426,427	58
			บ.อ.11/49			200,000	-	36,226,427	58

สมุดเงินสด คำนวณ

ปี	เดือน	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
			310013910		
			บ.ฝ 250/49	4,500	
			บ.ฝ 602/4	2%	491.63

ตัวอย่าง
กรณีเกิดเหตุผิดเพี้ยนการ
เลขที่บัญชี

เงินที่สำรองจ่าย

ปี	เดือน	วันที่	รายการ	เงินสำรองจ่าย 20%			บัญชีที่ผิดเพี้ยน			เงินที่สำรองจ่าย			อื่นๆ			
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
			บ.อ.11/49	200,000												

ภาพที่ 20 แสดงการตรวจสอบเงินฝากกองคลัง ในชั้นตอนที่ 6

วิธีการตรวจสอบ

4. เงินทดรองราชการ คือ เงินรายได้ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อการทดรองจ่ายหมุนเวียนประจำปี ในวงเงินตั้งแต่ 500,000 – 1,000,000 บาท เพื่อใช้ทดรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และอื่นๆ

ก) สอบทานวงเงินยืมทดรองราชการจาก “จำนวนเงินในบันทึกข้อความ ขออนุมัติมีเงินทดรองราชการ” และหรือ “จำนวนเงินในสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ” และหรือ “จำนวนเงินในใบเบิกถอน”

ข) สอบทานสถานะเงินทดรองราชการ ซึ่งประกอบด้วย

- เงินสดในมือ
- เงินฝากธนาคารบัญชีเงินทดรองราชการ (ออมทรัพย์ กับ กระแสรายวัน)
- สัญญารับรองการยืมเงิน (ลูกหนี้เงินทดรองราชการ)
- ใบสำคัญจ่ายเงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการ = เงินสดในมือ + เงินฝากธนาคารบัญชีเงินทดรองราชการ(ออมทรัพย์+กระแสรายวัน) + สัญญารับรองการยืมเงิน(ลูกหนี้เงินทดรองราชการ)+ ใบสำคัญจ่ายเงินทดรองราชการ

เงินสดในมือ

ขั้นตอน	เอกสารภาพ	กระดาษทำการ	เอกสารหลักฐาน
1. ตรวจสอบเงินสด เปรียบเทียบกับรายละเอียดประกอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ภาพที่ 21	W4	1.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.รายละเอียดประกอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 3.ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (เงินทดรองราชการ)
2. สอบทานจำนวนเงินที่ตรวจนับกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันรายการเงินสดของรายรับรอนำฝากบวกกับเงินทดรองราชการ	ภาพที่ 22	W4	4.เงินสด /รณชาติ/เช็ค/เลขเขี้ยว
3. บวกยอดเงินสดในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน(เงินทดรองราชการ) ด้านซ้าย ณ วันที่ตรวจสอบ (ยังไม่ได้นำฝากธนาคาร) ว่าตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายการ “เงินสดในมือ” ของเงินทดรองราชการหรือไม่	ภาพที่ 23	W4	

เงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ

ขั้นตอน	เอกสารภาพ	กระดาษทำการ	เอกสารหลักฐาน
1. สอบทานจำนวนเงินในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ (ออมทรัพย์) และใบแจ้งรายการบัญชีกระแสรายวัน (Statement) รวมกันว่ามีจำนวนเท่าใด ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายการ “เงินฝากธนาคารบัญชีเงินตราของราชการ” หรือไม่	ภาพที่ 24	W4	1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ (ออมทรัพย์) 3 ใบแจ้งรายการของบัญชีเงินตราของราชการ (กระแสรายวัน) 4 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค(เงินตราของราชการ)
2 สอบทานงบทระหว่ยอดเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ ดังนี้ 2.1 สอบทานเช็คสั่งจ่ายที่มีผู้รับแล้วแต่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน จากทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเทียบกับรายการในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ(ออมทรัพย์)และใบแจ้งรายการของบัญชีเงินตราของราชการ (กระแสรายวัน) 2.2 สอบทานคอกเบียร์ที่ยังไม่ได้ถอนจากสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ (ออมทรัพย์) เพื่อนำส่งกองคลัง ว่าบันทึกในสมุดเงินสดหรือไม่ 2.3 สอบทานค่าธรรมเนียมธนาคาร ว่ามีการเบิกคืนเงินตราของราชการหรือไม่ ถ้ายังไม่ได้เบิกคืนให้ดูว่าบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน(เงินตราของราชการ) ด้านขวา เป็นใบสำคัญจ่ายหรือไม่	ภาพที่ 25 ภาพที่ 26	W4 W4	5.ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (เงินตราของราชการ) 6.สมุดเงินสด
	ภาพที่ 27	W4	
	ภาพที่ 28	W4	

สัญญารับรองการยืมเงิน (ลูกหนี้เงินทดรองราชการ)

ขั้นตอน	เอกสารภาพ	กระดาษทำการ	เอกสารหลักฐาน
1. สอบทานจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายการ “สัญญารับรองการยืมเงิน” ว่าตรงกับรายงาน “ลูกหนี้เงินทดรองราชการ” หรือไม่	ภาพที่ 29	W4	1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ 3. สำเนาสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ
2. บวกยอดสัญญารับรองการยืมเงิน ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน(เงินทดรองราชการ) - ด้านซ้าย ที่ยังไม่มีการชำระหนี้หรือยังชำระหนี้ ไม่ครบว่าตรงกับรายงาน “ลูกหนี้เงินทดรองราชการ”	ภาพที่ 30	W4	4. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (เงินทดรองราชการ) 5. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค (เงินทดรองราชการ) 6. หนังสือให้ลูกหนี้ยื่นยันยอด
3. สอบทานสำเนาสัญญาการยืมเงินทดรองราชการที่ค้างชำระว่าตรงกับรายงาน “ลูกหนี้เงินทดรองราชการ”	ภาพที่ 31	W4	ค้างชำระ
4 ตรวจสอบรายการด้านหน้าสัญญารับรองการยืมเงินที่ค้างชำระ ว่ามีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกัน ได้แก่ - ตรวจสอบชื่อผู้ยืมและลายมือชื่อผู้รับเงิน ต้องเป็นคนเดียวกัน - วันที่อนุมัติให้ยืมและวันที่รับเงินยืม เป็นวันที่สอดคล้องกัน - วันที่รับเงินยืมและวันที่จ่ายเช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ต้องเป็นวันเดียวกัน - เลขที่เช็คสั่งจ่าย , จำนวนเงินที่จ่าย ตรงกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและต้นขั้วเช็ค	ภาพที่ 32	W4	

ขั้นตอน	เอกสารภาพ	กระดาษทำการ	เอกสารหลักฐาน
5. ตรวจสอบรายการด้านหลังสัญญาฯ - ไม่มีการสลักหลังสัญญาฯ ช่อง"รายการ ส่งใช้เงินยืม" - สอบทานช่อง "คงค้าง" มีจำนวนเงินตรงกับ รายงาน "ลูกหนี้เงินทรองราชการ"	ภาพที่ 33	W4	
6. มีหนังสือให้ลูกหนี้ยื่นยันยอดค้างชำระ	ภาพที่ 34	W4	

ใบสำคัญจ่ายเงินทรงราชการ

ขั้นตอน	เอกสารภาพ	กระดาษทำการ	เอกสารหลักฐาน
1. สอบทานจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายการ “ใบสำคัญจ่าย” ตรงกับรายงาน “ใบสำคัญจ่ายเงินทรงราชการ”	ภาพที่ 35	W4	1.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.รายงานใบสำคัญจ่ายเงินทรงราชการ 3.ใบสำคัญจ่ายจากเงินทรงราชการ
2. บวกลบใบสำคัญจ่ายในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน(เงินทรงราชการ)-ด้านขวา ตรงกับรายงาน” ใบสำคัญจ่ายเงินทรงราชการ”	ภาพที่ 36	W4	4.แบบ บจ. 2 5.ใบรับใบสำคัญ 6.สำเนาสัญญาการยืมเงิน (ด้านหลัง) 7.ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (เงินทรงราชการ) 8.ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
3. สอบทานใบรับใบสำคัญ, แบบ บจ. 2. ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน(เงินทรงราชการ) ด้านขวา กับรายงานใบสำคัญจ่ายเงินทรงราชการ	ภาพที่ 37	W4	
4. สอบทานหลักฐานใบสำคัญจ่ายตัวจริงกรณีเบิกจากเงินรายได้ หากเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้สอบทานสำเนาเอกสารส่งเบิกงบประมาณและทะเบียนคุมหลักฐานของเบิก	ภาพที่ 38	W4	

ธนบัตร เหรียญ

แบบ ทค. 3002

รายละเอียดประกอบรายการเงินคงเหลือประจำวัน

หน่วยงาน.....เขต/อำเภอ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เงินสด ประกอบด้วย

ธนบัตร 1,000 บาท	จำนวน.....ฉบับ	.....บาท
ธนบัตร 500 บาท	จำนวน.....ฉบับ	.....บาท
ธนบัตร 100 บาท	จำนวน.....ฉบับ	.....บาท
ธนบัตร 10 บาท	จำนวน.....ฉบับ	.....บาท
เหรียญกษาปณ์ 10 บาท	จำนวน.....เหรียญ	.....บาท
เหรียญกษาปณ์ 5 บาท	จำนวน.....เหรียญ	.....บาท
เหรียญกษาปณ์ 1 บาท	จำนวน.....เหรียญ	.....บาท
เหรียญกษาปณ์ 50 สตางค์	จำนวน.....เหรียญ	.....บาท
เหรียญกษาปณ์ 25 สตางค์	จำนวน.....เหรียญ	.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

เช็คค้างจ่าย ประกอบด้วย

เช็คธนาคาร.....	.....	.....
เลขที่.....	ลงวันที่.....	เป็นเงิน.....บาท
เลขที่.....	ลงวันที่.....	เป็นเงิน.....บาท
เลขที่.....	ลงวันที่.....	เป็นเงิน.....บาท
เลขที่.....	ลงวันที่.....	เป็นเงิน.....บาท

(1) รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

เช็คธนาคาร.....	.....	.....
เลขที่.....	ลงวันที่.....	เป็นเงิน.....บาท
เลขที่.....	ลงวันที่.....	เป็นเงิน.....บาท
เลขที่.....	ลงวันที่.....	เป็นเงิน.....บาท
เลขที่.....	ลงวันที่.....	เป็นเงิน.....บาท

(2) รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

รวม (1) + (2) เป็นเงิน.....บาท

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่กรมเงิน

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่การเงิน

รายละเอียดประกอบรายการเงินคงเหลือประจำวัน

หนังสือแนบมา..... เลขที่.....

เงินคงเหลือ	จำนวน	หน่วย	บาท
เงินสด	ล้านบาท	.....
เช็คธนาคาร	ล้านบาท	.....
เช็คคลังจ่าย	ล้านบาท	.....
เช็คฝากธนาคาร	ล้านบาท	.....
เช็คฝากคลัง	ล้านบาท	.....
เช็คฝากออมทรัพย์	ล้านบาท	.....
เช็คฝากเงินฝากประจำ	ล้านบาท	.....
เช็คฝากเงินฝากออมทรัพย์	ล้านบาท	.....
เช็คฝากเงินฝากประจำ	ล้านบาท	.....
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท	.....

เช็คค้างจ่าย	จำนวน	หน่วย	บาท
เช็คธนาคาร	ล้านบาท	.....
เช็คคลังจ่าย	ล้านบาท	.....
เช็คฝากธนาคาร	ล้านบาท	.....
เช็คฝากคลัง	ล้านบาท	.....
รวม (ก)	ล้านบาท	.....

เช็คธนาคาร	จำนวน	หน่วย	บาท
เช็คธนาคาร	ล้านบาท	.....
เช็คคลังจ่าย	ล้านบาท	.....
เช็คฝากธนาคาร	ล้านบาท	.....
เช็คฝากคลัง	ล้านบาท	.....
รวม (ข)	ล้านบาท	.....

รวม (ก) + (ข) เป็นเงิน..... บาท

..... เจ้าหน้าที่การเงิน

..... เจ้าหน้าที่การเงิน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 ชื่อหน่วยงาน..... สำนักงาน.....
 ปีงบประมาณ..... เดือน..... พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน	หน่วย
1. เงินรายวันรับโอนฝาก	บาท
เงินสด *	บาท
เช็คธนาคาร *..... ฉบับ	บาท
2. เงินฝากธนาคารมีอยู่ซึ่งเงินสำรองจ่าย	บาท
ยอดคงเหลือตามทะเบียนสมุดฯ	บาท
เช็คคลังจ่าย *..... ฉบับ	บาท
3. เงินคงเหลือราชการ	บาท
เงินฝากในมือ	บาท
เงินฝากธนาคารมีอยู่ซึ่งเงินคงเหลือราชการ	บาท
ใบสำคัญ..... ฉบับ	บาท
สัญญาวันรองการขึ้นเงิน..... ฉบับ	บาท
4. สัญญาวันรองการขึ้นเงินจากเงินรายได้..... ฉบับ..... บาท	บาท
5. ใบสำคัญจ่ายเงินขึ้นเงินจากเงินรายได้..... ฉบับ..... บาท	บาท
6. เงินฝากคลัง เลขที่.....	บาท
7. เงินจากเงินคืน มีอยู่.....	บาท
รวม	บาท
8. ปรากฏเงินคงเหลือ	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อ..... หัวหน้าผู้ควบคุม

คณะกรรมการบริหารมีมติเห็นชอบให้จัดสรรเงินและเบิกจ่ายตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับพิมพ์และ
 ด้รับคืนไปให้คณะกรรมการ

กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....

วันที่รับเงิน..... วันที่รับเงิน.....

ลงชื่อ..... เลขที่..... ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน

ข้าพเจ้า..... ผู้ได้รับมอบหมายได้รับเงินและเอกสารหนังสือรับเงินและเช็คคลังข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้มอบหมาย

ชื่อหน่วยงาน
 งบประมาณยอกเงินฝักธนาคารเงินทรองราชการ
 ช่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....
 ณ วันที่

ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝักธนาคารเงินทรองราชการ		XXXX
- ออมทรัพย์	xxx	
- กระแสรายวัน	xxx	

หัก 1. เช็คสั่งจ่ายแล้ว แต่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน จำนวน ฉบับ ดังนี้

1 เลขที่	จำนวนเงิน	บาท	
2 เลขที่	จำนวนเงิน	บาท	
3 เลขที่	จำนวนเงิน	บาท	
4 เลขที่	จำนวนเงิน	บาท	xxx

2. ดอกเบี้ย (ยังไม่ได้้นำส่ง/ฝากคลังและไม่ได้บันทึกเป็นรายได้ในสมุดเงินสด) xxx (xxx)

บวก ค่าธรรมเนียมธนาคาร (ยังไม่ได้บันทึกค่านและไม่ได้เป็นใบสำคัญจ่าย) xxx

ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝักธนาคารเงินทรองราชการ XXXX

ภาพที่ 25 แสดงการตรวจสอบเงินทรองราชการ-เงินฝักธนาคารฯ ในชั้นตอนที่ 2

ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

ลายมือชื่อผู้รับเช็ค

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่ตนเองมอบ	เช็คเลขที่	จ่ายให้ใคร - เพื่ออะไร	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้ลงนามในเช็ค	ลายมือชื่อผู้รับเช็ค	วัน เดือน ปี ที่จ่ายเช็ค	หมายเหตุ
	28 ธ.ค. 2548	NO.C. 3256733	บริษัทโทร อีโคโนมิก จำกัด ฯลฯ	78,254	10			
		NO.C. 3256734	หลวง พิเศษชลเชษฐ์ ครูฝึกฯ	55,999	50			
		NO.C. 3256735	นางสุภา ชื่นบาน ส่งจ้างชั่วคราว	4,702	-			
		NO.C. 3256736	พวตลล วาสิตา ส่งจ้างชั่วคราว (คนขับ)	353	-			
		NO.C. 3256738	ยอนฉีก					
		NO.C. 3256739	นางสุภา ชื่นบาน เก็บเงิน	90,000	-			
		NO.C. 3256740	บริษัท นานมี จำกัด ครูฝึกฯ	6,897	-			
	4 มี.ค. 2549	NO.C. 3256742	นางสุภา ชื่นบาน เก็บเงิน	60,000	-			
		NO.C. 3256743	โรงแรม สโตร์ โท ๓-๔ ซอยวิเศษเมืองเก่า	92,000	-			
		NO.C. 3256744	นายพงษ์ วัจน์ สอนวิชาเขียนเอกสาร	57,000	-			
		NO.C. 3256745	นางสุวิมล สุวธา สอนวิชาเขียนเอกสาร	20,525	-			
		NO.C. 412-8099	นายอึ้ง ไพฑูริยานศิริวัฒนา	110,000				

ATM TMB สาขาหน้าห้างเซ็นทรัลพลาซ่า

สาขา: สาขาหน้าห้างเซ็นทรัลพลาซ่า

บัญชีออมทรัพย์ วัตถุประสงค์ 000-2-00913-4

บัญชีออมทรัพย์

Account Name

ผู้รับเงิน/ผู้มอบเงิน

วันที่รับ	วันที่จ่าย	จำนวนเงินรับ	จำนวนเงินจ่าย	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินฝาก	จำนวนเงินถอน
		จำนวนเงิน				

TMB ธนาคารพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

TMB BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

เลขที่บัญชีออมทรัพย์: 000-2-00913-4

สาขา: สาขาหน้าห้างเซ็นทรัลพลาซ่า

วัตถุประสงค์: 000-2-00913-4

บัญชีออมทรัพย์

Account Name

ผู้รับเงิน/ผู้มอบเงิน: STATEMENT AND RECEIPT

วันที่รับเงิน/ผู้มอบเงิน/วันที่รับเงิน: STATEMENT AND RECEIPT DATE 11/07/08 หน้า 1 จาก 1

วันที่รับเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินรับ	จำนวนเงินจ่าย	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินฝาก	จำนวนเงินถอน
		จำนวนเงิน				

TOTAL DEB. = DEB. CRED. =

ภาพที่ 26 แสดงการตรวจสอบเงินตรงรายการ-เงินฝากธนาคารฯ ในขั้นตอนที่ 2 ข้อ 2.1 58

ATM
 สาขาที่ _____ **TMB** ธนาคารพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
 THE BANK PUBLIC COMPANY LIMITED
 เลขที่ _____ สาขาธนาคารสาทร
 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ 069-2-08919-6
 Saving Account No.
 ชื่อบัญชี _____
 Account Name

 ใ้ชอบอำนาจลงนามแทนธนาคาร
 Authorized Signature

วันที่โอน	วันที่ Code	เลขบัญชีต้นทาง	เลขบัญชีปลายทาง	จำนวนเงิน/บาท	พ.น.พ.ช. T.T.D	ผู้อนุมัติ/ลงช.
	IN		จำนวนเงิน			

สมุดเงินสด

พ.ศ.	เดือน	วันที่	ชื่อลูกค้า	รายการรับ	ยอดเงิน		ยอดคงเหลือ	
					ต้นงวด	วันโอนปัจจุบัน	วันโอนปัจจุบัน	วันโอนปัจจุบัน
				ดอกเบี้ย	○			

ภาพที่ 27 แสดงการตรวจสอบเงินตราจากราชการ-เงินฝากธนาคารฯ ในขั้นตอนที่ 2 ข้อ 2.2 59

ATM
 เลขที่..... TMB ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
 THE BANC PUBLIC COMPANY LIMITED
 เลขที่..... สาขาการบริหารเงินกลางตลาด
 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ 069-2-08919-6
 Savings Account No.
 ชื่อบัญชี.....
 Account Name

 ผู้มอบอำนาจลงนามแทนสาขา
 Authorized Signature

วันที่ Date	วันที่ Cash	ถอน/Withdrawal	ฝาก/Deposit	ยอดคงเหลือ/Balances	รวมยอด/TOTAL	ผู้ปฏิบัติงาน
	AD					

ทะเบียนคุมเอกสารเงินสด

ทะเบียนคุมเอกสารแทนเงินสด

พ.ศ. 2550	เดือน	วัน	ประเภทเอกสาร	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่ขึ้น เวลา	หมายเหตุ	พ.ศ. 2550		ประเภทเอกสาร	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่ขึ้น เวลา	หมายเหตุ	
								เดือน	วัน						
พ.ศ. 2550	เม.ย.	26	นายมานะ สีสุข	ท.43/50	8,000 -										
			ผู้รับเงินจากนายมานะ สีสุข												
			จำนวนเงิน 8,000												
			เลขที่บัญชีออมทรัพย์ 069-2-08919-6												
			วันที่ขึ้น 26/4/2550												
พ.ศ. 2550	เม.ย.	26	นายชวกร สุขใจ	ท.44/50	20,000 -	28 ก.พ.	บรค. 1,700.-	พ.ศ.	8	บ.ท. บรค. บ.ศ. 2550	BG 78	20,000 -			
			ผู้รับเงินจากนายชวกร สุขใจ												
			จำนวนเงิน 20,000												
			เลขที่บัญชีออมทรัพย์ 069-2-08919-6												
			วันที่ขึ้น 26/4/2550												
พ.ศ. 2550	เม.ย.	26	นส.อาภรณ์ ทองดี	ท.45/50	90,000 -	7 ก.ค. 50	บรค. 23,000.-	พ.ศ.	7	ใบเสร็จรับเงิน - น.ข้าวสาร	BG 120	83,000 -			
			ผู้รับเงินจากนส.อาภรณ์ ทองดี			7 ก.ค. 50	1/8 7,000.-			ใบเสร็จรับเงิน 08 (ข้าวสาร)					
			จำนวนเงิน 90,000							ใบเสร็จรับเงิน 081					
			เลขที่บัญชีออมทรัพย์ 069-2-08919-6												
			วันที่ขึ้น 26/4/2550												
								พ.ศ.	9	สรุปรวมบัญชีธนาคาร					
															45

ภาพที่ 28 แสดงการตรวจสอบเงินตราของราชการ-เงินฝากธนาคารฯ ในขั้นตอนที่ 2 ข้อ 2.3

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

เลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์: _____

วันที่: _____

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. เงินรับโอนฝาก		
เงินฝาก * _____ บาท		
เงินฝากออมทรัพย์ * _____ ล้านบาท		
2. เงินฝากธนาคารบัญชีเงินฝากออมทรัพย์		
ยอดฝากออมทรัพย์เป็นเงินรวม * _____ บาท		
ยอดถอนออมทรัพย์ * _____ ล้านบาท		
3. เงินฝากธนาคาร		
เงินฝากออมทรัพย์	_____ บาท	
เงินฝากออมทรัพย์บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	_____ บาท	
ใบฝากออมทรัพย์ _____ ล้านบาท		
บัญชีรับรองการยืมเงิน _____ ล้านบาท		
4. บัญชีรับรองการยืมเงินจากเงินฝากออมทรัพย์ _____ ล้านบาท		
5. ใบฝากออมทรัพย์เงินรวม _____ ล้านบาท		
6. เงินฝากออมทรัพย์ _____		
7. เงินฝากออมทรัพย์ _____		
รวม		
8. ส่วนเงินฝาก		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____		
ชื่อ _____ ตำแหน่งที่ฝากเงิน _____ วันที่ _____ ผู้รับเงิน _____		
คณะกรรมการเงินฝากออมทรัพย์ได้ตรวจสอบเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากออมทรัพย์ตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับสำเนาบัญชีเงินฝากออมทรัพย์		

กรรมการ _____ กรรมการ _____ กรรมการ _____		
ประธาน _____ ประธาน _____ ประธาน _____		
ชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ ผู้รับเงิน _____		
ชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ ผู้รับเงิน _____		

เลขที่ / สำนัก / สถาบัน _____

รายงานข้อมูลเงินฝากออมทรัพย์

ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2550

ลำดับ	วันที่	วันเดือนปี	ชื่อ-นามสกุลผู้ยื่น	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน	วันที่ครบ	หมายเหตุ
	บัญชี	ปีรับเงิน		ในการอื่น	จำนวน	กำหนด	
1					XXX		
2					XXX		
3					XXX		
รวมบัญชีการฝากเงิน X ล้านบาท					XXX		บาท

(ลงชื่อ) _____ ผู้รายงาน
 ตำแหน่ง _____
 วันเดือนปี _____ จังหวัด _____

ภาพที่ 29 แสดงการตรวจสอบเงินฝากออมทรัพย์-บัญชีรับรองการยืมเงิน ในขั้นตอนที่ 1

ทะเบียนนอกสารแทนตัวเงิน

ทะเบียนนอกสารแทนตัวเงิน

พ.ร. 2550 เดือน	ปี	ประเภทของสาร	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่ขึ้น สาร	หมวดหมู่	พ.ร. 2550		ประเภทของสาร	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่ขึ้น สาร	หมวดหมู่
							เดือน	ปี					
พ.ร.	20	นอกสารแทนตัวเงิน	ท.4350	8,000	A								
		นอกสารแทนตัวเงิน											
		นอกสารแทนตัวเงิน											
		นอกสารแทนตัวเงิน											
พ.ร.	20	นอกสารแทนตัวเงิน	ท.4450	20,000	28 พ.ค.	บจก. 1,700-	พ.ร.	8	บจก. 1,700- บ.ค. 2550	บจก. 78	20,000	-	
		นอกสารแทนตัวเงิน			B								
		นอกสารแทนตัวเงิน											
		นอกสารแทนตัวเงิน											
		นอกสารแทนตัวเงิน											
พ.ร.	20	นอกสารแทนตัวเงิน	ท.4550	90,000	7 มี.ค. 50	บจก. 83,000-	พ.ร.	7	บจก. 83,000- บ.ค. 2550	บจก. 78	83,000	-	
		นอกสารแทนตัวเงิน			7 มี.ค. 50	1/8 7,000-			บจก. 83,000- บ.ค. 2550				
		นอกสารแทนตัวเงิน							บจก. 83,000- บ.ค. 2550				
		นอกสารแทนตัวเงิน											
		นอกสารแทนตัวเงิน											

คณะ / สำนัก / สถาบัน

รายงานการดำเนินงานประจำปี

ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2550

A+B

ลำดับ	เลขที่ บัญชี	วันที่โอนเข้า ที่รับเงิน	ชื่อ-นามสกุลผู้รับ	วัตถุประสงค์ ในการรับ	จำนวนเงิน ทั้งสิ้น	วันที่ครบ กำหนด	หมายเหตุ
1					๑๐๐		
2					๑๐๐		
3					๑๐๐		
รวมบัญชีรายการเงิน ๓ รายการ					๓๐๐		บาท

(ลงชื่อ) _____ ผู้รายงาน

ตำแหน่ง _____

วันเดือนปี _____ ที่รับทราบ

ภาพที่ 30 แสดงการตรวจสอบเงินตราของราชการ-สัญญารับรองการยืมเงิน ในขั้นตอนที่ 2

บัญชีการยืมเงิน

วันที่: 30/05/58
 หน้าที่: 1/1
 ชื่อรายการ: ...

จำนวนเงิน: 10,000 บาท

จ่ายแล้ว

วันที่: 30/05/58

รวมยอดการยืมเงิน 5 ฉบับ

กรม / สำนัก / สถาบัน
 รายงานผลการเงินตรวจสอบราชการ
 ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2558

ลำดับ	วันที่ สัญญา	วันเดือนปี รับเงิน	ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม	วัตถุประสงค์ ในการยืม	จำนวนเงิน ค้างชำระ	วันที่ครบ ชำระ	หมายเหตุ
1					XXX		
2					XXX		
3					XXX		
รวมยอดการยืมเงิน 5 ฉบับ					XXX		บาท

(ลงชื่อ) _____ ผู้รายงาน
 ตำแหน่ง _____
 วันเดือนปี _____ ที่จัดทำ

ภาพที่ 31 แสดงการตรวจสอบเงินตรวจสอบราชการ-สัญญารับรองการยืมเงิน ในขั้นตอนที่ 3

สัญญาการยืมเงิน

วันที่: 11/11/48
 วัตถุประสงค์: 2,125,000

ยืมชื่อ: นาย [Name] ...
 จำนวน: 100,000 ...
 ดอกเบี้ย: ...
 (4) ...

จ่ายแล้ว

NO. 41124098

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการปกครอง และฉบับในสัญญาฉบับนี้ ...
 (1) ...

จำนวน: 100,000 ...
 (2) ...

จำนวน: 100,000 ...
 (4) ...

ได้รับเงิน: 100,000 ...
 (1) ...

ทะเบียนผลการจ่ายเช็ค

ลายมือชื่อผู้รับเช็ค

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่ออกฉันทน	เลขที่	จ่ายให้ใคร - เพื่ออะไร	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้มอบเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่จ่ายเช็ค	หมายเหตุ
	28 ธ.ค. 2548	NO.C. 3256733	มมทวโกร อโศกรูป จำกัด ฯลฯ	78,254	10			
		NO.C. 3256734	ผลส ทีโพรเจสเซอร์ กรุ๊ป จำกัด	55,999	50			
		NO.C. 3256735	นางสุภา จันทาน สหพันธ์การค้า	4,702	-			
		NO.C. 3256736	นายพินิจ นนดี สหพันธ์การค้า (ต.ต.ต.)	353	-			
		NO.C. 3256738	อภินิศ					
		NO.C. 3256739	นางสุภา จันทาน สหพันธ์	90,000	-			
		NO.C. 3256740	บ.นันทมี จำกัด กรุ๊ป จำกัด	6,897	-			
	4 ม.ค. 2549	NO.C. 3256742	นางสุภา จันทาน สหพันธ์	60,000	-			
		NO.C. 3256743	นายพินิจ นนดี สหพันธ์การค้า (ต.ต.ต.)	92,000	-			
		NO.C. 3256744	นายพินิจ นนดี สหพันธ์การค้า (ต.ต.ต.)	57,000	-			
		NO.C. 3256745	นายพินิจ นนดี สหพันธ์การค้า (ต.ต.ต.)	20,525	-			(3)
		NO.C. 4124098	นายอึ้ง ไพฑูริยาเสวีวัฒนา	110,000			8/03/48	1
		(4)		(4)				



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ ศธ _____ วันที่ _____

เรื่อง **ขอยืมเงินยืมยอกฎกนเงินยืมกึ่งชำระ** _____

เรียน _____

ตามที่งานการเงินและบัญชีของคณะได้จัดทำรายงานลูกหนี้คงค้างเงินตราสงราชวารและเงินรายได้ ณ วันที่ _____ (และรับทราบว่า (นาย /นางสาว/ นาง) _____

มีสภาพเป็นลูกหนี้เงินยืมกึ่งชำระของคณะ จำนวน _____ ฉบับ ตามรายละเอียดดังนี้

- 1. เลขที่สัญญา _____ วันเงินเมื่อวันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท
- 2. เลขที่สัญญา _____ วันเงินเมื่อวันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท
- 3. เลขที่สัญญา _____ วันเงินเมื่อวันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท

หากข้อมูลตามที่แจ้งคนราชการข้างต้นไม่ถูกต้อง หรือคลาดเคลื่อนประการใด ขอโปรดแจ้งให้ _____ ทราบ โดยกรอกข้อความในหนังสือชี้แจงเอกสารข้างล่างนี้คืนกลับภายใน 7 วัน หลังจากได้รับหนังสือแล้ว หากพ้นกำหนดและทำไม่แจ้งกลับ ถือว่ายอดเงินยืมกึ่งชำระดังกล่าวถูกต้อง จักขอจบคุณซึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดี

เรียน _____

ขอเรียนยืนยันว่า ข้าพเจ้านี้ยอดเงินยืมกึ่งชำระตามจำนวนดังกล่าวข้างต้น

ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก _____

ลงชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

ภาพที่ 34 แสดงการตรวจสอบเงินตราสงราชการ-สัญญารับรองการยืมเงิน ในขั้นตอนที่ 6

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 วันที่ เดือน พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.เงินรายวันรอนันท์		
เงินสด *	บาท	
เช็ค/ธนาคาร *	บาท	
2.เงินฝากธนาคารบัญชีเงินออมจ่าย		
ยอดคงเหลือคงที่บัญชีออม	บาท	
เช็คค้างจ่าย *	บาท	
3.เงินคงคลังราชการ		
เงินสดในมือ	บาท	
เงินฝากธนาคารบัญชีเงินคงคลังราชการ	บาท	
ใบสำคัญ ฉบับ บาท		
สัญญาบริวารลงกำกับเงิน ฉบับ	บาท	
4.สัญญาบริวารลงกำกับเงินจากเงินรายได้ ฉบับ	บาท	
5.ใบสำคัญจ่ายเงินรับจากเงินรายได้ ฉบับ	บาท	
6.เงินฝากของคลัง เลขที่		
7.เงินฝาก/เงินสด บัญชี		
รวม		
8.สมุดเงินสด		

จำนวนเงิน (ตัวสะกด)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ยื่นเงิน ลงชื่อ หัวหน้าผู้ควบคุม

คณะกรรมการกับธนาคารได้รับตรวจนับเงินและวางหลักฐานแทนตัวเงินออกตั้งตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากและเก็บรักษาไว้โดยกรรมการ

.....

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

รับทราบแล้ว รับทราบแล้ว

ลงชื่อ เลขานุการ ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน

ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมายได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานผู้มอบหมาย

คณะ/สำนัก/สำนักงาน
 รายงานเงินสำคัญภายในกระทรวงราชการ
 ณ วันที่

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	เบิกเงินคืนจาก		สัญญาการ เงินเงินเลขที่
					เงินรายได้	เงินงบประมาณ	
1	80	8 มี.ย. 50	1. งบ บัญชีผูกพัน 30,000	XXXXX		XXXXX	ณ. ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐
2	80	7 มี.ย. 50	2. เงินอุดหนุนพิเศษ	XXXXX		XXXXX	ณ. ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐
3	100						
รวมในงบ				2	XXXXX		บาท

ภาพที่ 35 แสดงการตรวจสอบเงินตรองราชการ-ใบสำคัญจ่ายเงินตรองฯ ในขั้นตอนที่ 1

กรณีเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน

กรณีเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

พ.ศ.	ลำดับที่		ชื่อผู้เบิก	หมวดของงาน	จำนวนเงิน	รายละเอียด	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
	ส่วน	วันที่					
25	พ.ศ. 50	25	นายอัคร คำดี		210,000	-	
29	พ.ศ. 50	29	นายอัคร คำดี	วัสดุอุปกรณ์	124,410	75	
30	พ.ศ. 50	30	นายอัคร คำดี	วัสดุอุปกรณ์	207,310	-	
1	พ.ศ. 50	9	นายอัคร คำดี	วัสดุอุปกรณ์	986,000	-	
5	พ.ศ. 50	5	นายอัคร คำดี	วัสดุอุปกรณ์	180,225	-	
8	พ.ศ. 50	8	นายอัคร คำดี	วัสดุอุปกรณ์	743,890	-	
9	พ.ศ. 50	9	นายอัคร คำดี	เงินรายได้	300,000	-	
13	พ.ศ. 50	13	นายอัคร คำดี	วัสดุอุปกรณ์	615,000	-	

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
Victory World Vio Group Ltd., Part.
 1371-1372 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10200
 โทร. 0-2557-9994, 0-2557-9995, 0-2557-9996, 0-2557-9997, 0-2557-9998, 0-2557-9999

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (ส่วนขาย)
VICTORY WORLD VIO GROUP LTD., PART.
 1371-1372 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10200
 โทร. 0-2557-9994, 0-2557-9995, 0-2557-9996, 0-2557-9997, 0-2557-9998, 0-2557-9999

สำเนาเอกสารส่งเบิกงบประมาณ

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ วิศวะ ไรด์ กรุ๊ป
Victory World Vio Group Ltd., Part.
 1371-1372 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10200
 โทร. 0-2557-9994, 0-2557-9995, 0-2557-9996, 0-2557-9997, 0-2557-9998, 0-2557-9999

ใบเสนอราคา
QUOTATION
 ชื่อลูกค้า: _____
 ที่อยู่: _____
 ADDRESS: _____

รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297 มม. (สีเทา)	100	200	20,000
2	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297 มม. (สีขาว)	100	100	10,000
รวม				30,000

เงื่อนไขการชำระเงิน
TERMS OF PAYMENT:
 1. 30 วันหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้
 2. 30 วันหลังจากติดตั้ง

ชื่อลูกค้า: _____
 ที่อยู่: _____
 ADDRESS: _____

วันที่: _____
 ชื่อ: _____
 ตำแหน่ง: _____

ใบสั่งซื้อเงิน
 (สำหรับเบิกเงิน)
 วันที่: _____
 จำนวนเงิน: _____
 ชื่อ: _____
 ตำแหน่ง: _____

วันที่ 7/8/50
 7/8/50

ภาพที่ 38 แสดงการตรวจสอบเงินทรองราชการ-ใบสำคัญจ่ายเงินทรองฯ ในชั้นตอนที่ 4 70

วิธีการตรวจสอบ

5. สัญญารับรองการยืมเงินจากเงินรายได้(ลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้) คือ ลูกหนี้ที่คณบดี/ผอ. อนุมัติให้ยืมจากเงินรายได้ของคณะ/สถาบัน/สำนัก

สัญญารับรองการยืมเงินจากเงินรายได้ = สัญญาการยืมเงินค้างชำระ=ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน(เงินรายได้)-
ด้านซ้าย

ขั้นตอน	เอกสารภาพ	กระดาษทำการ	เอกสารหลักฐาน
1. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายการ “สัญญารับรองการยืมเงินจากเงิน รายได้” เปรียบเทียบว่าตรงกับ รายงานลูกหนี้ เงินรายได้ค้างชำระ	ภาพที่ 39	WS	1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2 รายละเอียดประกอบรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน รายการ “สัญญารับรองการยืมเงินจาก เงินรายได้” หรือ “ รายงาน ลูกหนี้เงินรายได้ค้างชำระ”
2. บวกยอดสัญญารับรองการยืมเงินจากเงิน รายได้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (เงิน รายได้) -ด้านซ้าย ที่ค้างชำระ เปรียบเทียบกับ รายงานลูกหนี้เงินรายได้ค้างชำระ	ภาพที่ 40	WS	3 สำเนาสัญญารับรองการยืมเงิน จากเงินรายได้ 4 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (เงินรายได้)
3. ให้เปรียบเทียบรายละเอียดลูกหนี้เงินรายได้ ค้างชำระ ณ วันสิ้นเดือนที่ผ่านมา กับปัจจุบัน ว่ามีรายการใดหายไป	ภาพที่ 41	WS	5 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค(เงิน สำรองจ่าย)
4. ให้ติดตามดูรายการที่หายไป ข้อ 3 ใน ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน(เงินรายได้) ด้านซ้าย และด้านหลังสัญญารับรองการยืม เงิน ว่ามีการชำระหนี้แล้ว ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อให้มั่นใจว่า ลูกหนี้เงินรายได้ค้างชำระตาม รายงานฯ นั้นถูกต้อง	-	WS	6 สำเนาใบเสร็จรับเงิน 7 ใบรับใบสำคัญ 8 แบบ บจ.2

ขั้นตอน	เอกสารภาพ	กระดาษทำการ	เอกสารหลักฐาน
5 สอบทาน “ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินสำรองจ่าย” ด้านรายจ่ายกับทะเบียน คุมการจ่ายเช็ค(เงินสำรองจ่าย) ว่ามีรายการ บันทึกรวมกันทุกรายการหรือไม่	ภาพที่ 42	W5	
6. สอบทานสำเนาสัญญารับรองการยืมเงินที่ ยังค้างชำระ เปรียบเทียบว่าตรงกับ รายการ ลูกหนี้เงินรายได้ค้างชำระ หรือไม่	ภาพที่ 43	W5	
7 ตรวจสอบสัญญารับรองการยืมเงินแต่ละ ฉบับที่ค้างชำระ ว่ามีสภาพเป็นลูกหนี้จริง 7.1 ตรวจสอบรายการค้ำหน้าสัญญา - ลายมือชื่อ ผู้ยืม และลายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นคนเดียวกัน (1) - วันที่อนุมัติให้ยืม (2) และวันที่รับเงินยืม (3) เป็นวันที่สอดคล้องกัน หรือ เป็นวัน เดียวกัน - วันที่รับเงินยืม (3) และวันที่จ่ายเช็คใน ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค (4) ต้องเป็นวัน เดียวกัน - เลขที่เช็คสั่งจ่าย (5) จำนวนเงินที่จ่าย (6) ตรงกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและต้นขั้ว เช็ค	ภาพที่ 44 ภาพที่ 45	W5 W5	

ขั้นตอน	เอกสารภาพ	กระดาษทำการ	เอกสารหลักฐาน
7.2 ด้านหลังสัญญา ตรวจสอบ รายการส่ง ใช้คืนเงินยืม - ไม่มีการสลักหลังสัญญารับรองการยืม เงิน “รายการส่งใช้เงินยืม” - กรณีมีการชำระหนี้แล้วบางส่วน คู่ชองคง ค้าง กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ไปรับใบสำคัญ แบบ บจ.2 และรายงานลูกหนี้ค้างชำระ	ภาพที่ 45	W5	
8 หนังสือให้ลูกหนี้ยืมยื่นยอดค้างชำระ	ภาพที่ 46	W5	

รายงานการตรวจสอบบัญชี
 ชื่อผู้ตรวจบัญชี **คณะ A (นายสมชาย ใจดี)**
 ประจำปีที่ **17 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2550**

รายการ	จำนวน	หน่วย
เงินต้น	1,177,000.00	
กำไรสุทธิ (PAY-IN)	199,661.00	
กำไรสุทธิสะสม	4 ฉบับ	
เงินต้นสะสม	300,000.00	
กำไรสุทธิสะสม (รวม)	44,170,473.56	
รวม	48,166,139.00	

รวมเงินต้น (เงินต้นเดิมบวกเงินต้นที่เพิ่มเข้ามา)
 รวมกำไรสุทธิ (กำไรสุทธิเดิมบวกกำไรสุทธิที่เพิ่มเข้ามา)
 รวมเงินต้นและกำไรสุทธิ (รวมเงินต้นและกำไรสุทธิที่เพิ่มเข้ามา)
 รวมเงินต้นและกำไรสุทธิ (รวมเงินต้นและกำไรสุทธิที่เพิ่มเข้ามา)
 รวมเงินต้นและกำไรสุทธิ (รวมเงินต้นและกำไรสุทธิที่เพิ่มเข้ามา)

คณะ / สำนัก / สถาบัน
 รายงานการตรวจสอบบัญชีรายได้อื่น
 ณ วันที่

ลำดับ	เลขที่บัญชี	วันสิ้นปีที่ได้รับเงิน	ชื่อ-นามสกุลผู้รับ	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน	วันที่ครบกำหนด	หมายเหตุ
1	น.3/49	6 มี.ค.50	นายสุชาติ สุขใจ	สงว. เคาน์ตง	9,000.00	20 มี.ค.50	
2	น.4/49	6 มี.ค.50	นางศศศิริ กิโร	สงว.โครงการ	80,000.00	6 มี.ค.50	
3	น.5/49	6 มี.ค.50	นางศุภา ชำนาญ	ส่ว. ส่ว. ส่ว. ส่ว.	10,661.00	15 มี.ค.50	
4	น.6/49	6 มี.ค.50	นายมานะ เข็นสุข	สงว. โครงการ	100,000.00	6 มี.ค.50	

รวมเงินต้นและกำไรสุทธิ 4 ฉบับ 199,661.00 บาท

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
 ตำแหน่ง
 วัน เดือน ปี ค.ศ.

ภาพที่ 39 แสดงการตรวจสอบสัญญารับรองการยืมเงินจากเงินรายได้ ในขั้นตอนที่ 1

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

พ.ร.บ. ๒๕๖๑		ประเภทเอกสาร	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่เขียน เอกสาร
เดือน	วันที่				
มิ.ย.	๕	นายสุชาติ สุขใจ	น.๓/๕๑	๑,๐๐๐	-
มิ.ย.	๕	นางศุภศรี ก้าวไร	น.๔/๕๑	๘๐,๐๐๐	-
มิ.ย.	๕	นางสุดา ชื่นใจ	น.๕/๕๑	๑๐,๕๕๒	-
มิ.ย.	๕	นายมานะ เข็นสุว	น.๕/๕๑	๑๐๐,๐๐๐	-
		๔ ฉบับ		๑๑๑,๕๕๒	-

[]

คณะ / สำนัก / สถาบัน _____
 รายงานสรุปหนี้เงินรายได้ค้างชำระ
 ณ วันที่ _____

ลำดับ	เลขที่ สัญญา	วันที่ครบปี ที่รับเงินคืน	ชื่อ-นามสกุลผู้กู้	วัตถุประสงค์ ในการรับ	จำนวนเงิน ค้างชำระ	วันที่ครบ กำหนด	หมายเหตุ
1	น.๓/๕๑	๕ มิ.ย.๕๑	นายสุชาติ สุขใจ	คจว. เค็มทรงฯ	๑,๐๐๐.๐๐	๒๐ มิ.ย.๕๑	
2	น.๔/๕๑	๕ มิ.ย.๕๑	นางศุภศรี ก้าวไร	คจว. โคร่งคณ.	๘๐,๐๐๐.๐๐	๕ ส.ค.๕๑	
3	น.๕/๕๑	๕ มิ.ย.๕๑	นางสุดา ชื่นใจ	ส่วรศ.สุธาโองาน	๑๐,๕๕๒.๐๐	๑๕ มิ.ย.๕๑	
4	น.๕/๕๑	๕ มิ.ย.๕๑	นายมานะ เข็นสุว	คจว. โคร่งคณ.	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๕ ส.ค.๕๑	
รวมสัญญาครบปีเงิน ๔ ฉบับ					๑๑๑,๕๕๒.๐๐		

(ลงชื่อ) _____ ผู้อำนวยการ
 ศัพทนาม _____
 วันเดือนปี _____ ที่จัดทำ

ภาพที่ 40 แสดงการตรวจสอบสัญญารับรองการยืมเงินจากเงินรายได้ ในขั้นตอนที่ 2

เดือนที่ผ่านมา

คณะ / สำนัก / สถาบัน _____

รายงานผลการดำเนินงานที่ได้พิจารณา

ณ วันที่ พฤษภาคม 2558

ลำดับ	เลขที่สัญญา	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ชื่อ-นามสกุลผู้รับ	วัตถุประสงค์โครงการ	จำนวนเงินที่ได้รับ	วันที่ครบกำหนด	หมายเหตุ
1			นาย ก		XXX		
2			นาย ข		XXX		
3			นาย ค		XXX		
รวมสัญญาการรับเงิน X ฉบับ					XXX		บาท

(ลงชื่อ) _____ ผู้อำนวยการ
 ตำแหน่ง _____
 วัน เดือน ปี _____ ที่จัดทำ

เดือนปัจจุบัน

คณะ / สำนัก / สถาบัน _____

รายงานผลการดำเนินงานที่ได้พิจารณา

ณ วันที่ มิถุนายน 2558

ลำดับ	เลขที่สัญญา	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ชื่อ-นามสกุลผู้รับ	วัตถุประสงค์โครงการ	จำนวนเงินที่ได้รับ	วันที่ครบกำหนด	หมายเหตุ
1			นาย ก		XXX		
2			นาย ข		XXX		
3			นาย ง		XXX		
4			นาย จ		XXX		
รวมสัญญาการรับเงิน X ฉบับ					XXX		บาท

(ลงชื่อ) _____ ผู้อำนวยการ
 ตำแหน่ง _____
 วัน เดือน ปี _____ ที่จัดทำ

ภาพที่ 41 แสดงการตรวจสอบสัญญารับรองการยืมเงินจากเงินรายได้ ในชั้นตอนที่ 3

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร เงินสำรองจ่าย
 เลขที่บัญชี.....

ปี เดือน ปี	ชื่อธนาคาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	เงินสำรองจ่าย 20 %			ครุภัณฑ์ ที่ดิน อสังหาริมทรัพย์			เงินเดิมเงินรอใช้			อื่นๆ						
						รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				
													400,000								
													400,000								

ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ลายมือชื่อผู้รับเช็ค

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่ออกรายงาน	เลขที่เช็ค	จ่ายให้ใคร - เพื่ออะไร	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อผู้ลงนามในเช็ค	ฉบับอื่นซึ่งผู้รายงาน	วัน เดือน ปี ที่จ่ายเช็ค	หมายเหตุ
				บาท	สตางค์				
	28 ธ.ค. 2548	NO.C. 3256733	น.มท.ท.อ.ร จ.โคกรูป จ.เกิดฯ	78,254	10			7 / 2 / 49	
		NO.C. 3256734	มอ.ที.พร.เจสเซอร์ ครุภัณฑ์	55,999	50			06 / 01 / 06	
		NO.C. 3256735	นางสุภา ฐินบาน	400,000					
		NO.C. 3256736	บ.อิน โกลด์ จำกัด	353	-				
		NO.C. 3256736	ย.เด็ก						
		NO.C. 3256739	นางสุภา ฐินบาน	90,000	-				

ภาพที่ 42 แสดงการตรวจสอบสัญญารับรองการยืมเงินจากเงินรายได้ ในขั้นตอนที่ 5 77

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ **1.18/28**
 วันที่ทำสัญญา **8.12.28**

ข้าพเจ้า **นาย. ไชยชนะ** สัญชาติ **ไทย**
 บิดา **นาย. ไชยชนะ** มารดา **นาง. ไชยชนะ**
 อาศัยอยู่เลขที่ **111/1 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร**

ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

ลายมือชื่อผู้รับเช็ค

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่ออกฉันทาน	เลขที่	เจ้าหนี้ราย-ที่ออกเช็ค	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้ลงนามในเช็ค	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่จ่ายเช็ค	หมายเหตุ
	28.12.28	NO.C. 3256733	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	78,254	18		7/2/49	
		NO.C. 3256734	นางสุภา ชื่นบาน	35,999	58		06/01/49	
		NO.C. 3256735	นางสุภา ชื่นบาน	4,782	-			
		NO.C. 3256736	นางสุภา ชื่นบาน	353	-			
		NO.C. 3256738	ชานอ๊อ					
		NO.C. 3256739	นางสุภา ชื่นบาน	94,000	-			
		NO.C. 3256740	นางนงนิจ จักกิต	6,897	-			
	4 ม.ร. 2848	NO.C. 3256742	นางสุภา ชื่นบาน	69,000	-			
		NO.C. 3256743	นางสุภา ชื่นบาน	92,000	-			
		NO.C. 3256744	นางสุภา ชื่นบาน	57,000	-			
		NO.C. 3256745	นางสุภา ชื่นบาน	20,525	-			
(5)		NO.C. 4228888	นาย. ไชยชนะ	110,000	(6)		3/03/49	ยิง
							(4)	

(5) **จ่ายแล้ว**
NO. 4418098
 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของธนาคารกรุงศรีอยุธยา
 ที่ออก (5) ครั้งโดยไม่มีเงื่อนไขในกรณีที่มีการชำระเงิน
 ไว้ก่อนแต่ไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมที่จะจ่ายดอกเบี้ย ค่าจ้าง ค่าเช่า
 ค่าธรรมเนียมและค่าเสียหายอื่น ๆ ที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
 กำหนดไว้

นาย **นาย. ไชยชนะ**
 ผู้ยืมเงิน
 นาย **นาย. ไชยชนะ**
 ผู้ประกันเงิน
 นาย **นาย. ไชยชนะ**
 ผู้ค้ำประกัน

นาย **นาย. ไชยชนะ** (2)
 นาย **นาย. ไชยชนะ** (6)
 นาย **นาย. ไชยชนะ** (1)
 นาย **นาย. ไชยชนะ** (3)

ภาพที่ 44 แสดงการตรวจสอบสัญญารับรองการยืมเงินจากเงินรายได้ ในชั้นตอนที่ 7



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____
 ที่ พษ _____ วันที่ _____
 เรื่อง ขอนำเงินต้นยอดคูกหนี้เงินยืมค้างชำระ _____

เรียน _____
 ตามที่งานการเงินและบัญชีของคณะได้จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างเงินทลรองวานหาครและเงินรายได้
 ณ วันที่ _____ (และรับทราบว่า (นาย/นางสาว/นาง) _____
 มีสภาพเป็นลูกหนี้เงินยืมค้างชำระของคณะ จำนวน _____ ฉบับ ตามรายละเอียดดังนี้
 1. เลขที่สัญญา _____ วันเงินเมื่อวันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท
 2. เลขที่สัญญา _____ วันเงินเมื่อวันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท
 3. เลขที่สัญญา _____ วันเงินเมื่อวันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท

หากข้อมูลตามที่แจ้งตามรายการข้างต้นไม่ถูกต้อง หรือคลาดเคลื่อนประการใด ขอโปรดแจ้งให้
 ทราบ โดยกรอกข้อความในหนังสือยืนยันยอดค้างชำระนี้ตอบกลับภายใน 7 วัน หลังจาก
 ได้รับหนังสือแล้ว หากพ้นกำหนดระยะเวลาไม่แจ้งกลับ ถือว่ายอดเงินค้างชำระดังกล่าวถูกต้อง จักขอขมูลตั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 (.....)
 ควบคุม

เรียน _____
 ขอเรียนว่า ข้าพเจ้ามียอดเงินยืมค้างชำระตามจำนวนดังกล่าวข้างต้น
 ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก _____

ลงชื่อ _____
 ตำแหน่ง _____

ภาพที่ 46 แสดงการตรวจสอบสัญญารับรองการยืมเงินจากเงินรายได้ ในขั้นตอนที่ 8

วิธีการตรวจสอบ

6. ใบสำคัญจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ คือ ใบสำคัญที่ลูกหนี้เงินยืมเงินรายได้นำมาชำระหนี้ตามสัญญา
รับรองการยืมเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจะนำหลักฐานไปดำเนินการได้ 2 ลักษณะ คือ

1. นำไปบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในบัญชีเงินรายได้
2. นำไปส่งเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อนำเงินกลับมาคืนเงินรายได้

ใบสำคัญจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ = ใบเสร็จรับเงิน + ใบสำคัญรับเงิน = ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (เงินรายได้) -
ด้านขวา

ขั้นตอน	เอกสารภาพ	กระดาษทำการ	เอกสารหลักฐาน
1. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายการ “ใบสำคัญจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้” เปรียบเทียบกับ รายงานใบสำคัญจ่ายเงินยืม เงินรายได้	ภาพที่ 47	W6	1.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.รายงานใบสำคัญจ่ายเงินยืม เงินรายได้ 3.ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
2. บวกยอดใบสำคัญจ่ายจากเงินยืมเงิน รายได้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน(เงิน รายได้)-ด้านขวา เปรียบเทียบกับ รายงาน ใบสำคัญจ่ายเงินยืมเงินรายได้	ภาพที่ 48	W6	(เงินรายได้) 4.แบบ บจ. 2 5.ใบรับใบสำคัญ 6. สัญญารับรองการยืมเงิน
3. สอบทานใบรับใบสำคัญ, แบบ บจ.2, ด้านหลังสัญญาฯ และทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน(เงินรายได้)-ด้านขวา กับรายงาน ใบสำคัญจ่ายเงินรายได้ ว่ามีรายการที่ตรงกัน	ภาพที่ 49	W6	(ด้านหลัง) 7.ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
4. สอบทานหลักฐานใบสำคัญจ่ายตัวจริง กรณีเบิกจากเงินรายได้ หากเบิกจากเงิน งบประมาณแผ่นดินให้สอบทานสำเนา เอกสารส่งเบิกงบประมาณและทะเบียนคุม หลักฐานขอเบิก	ภาพที่ 50	W6	

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ชื่อหน่วยงาน **คณะ A** ชั้นเรียน **บัญชี**

ประจำวันที่ **17 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2550**

ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ยอดคงเหลือยกมา	17,241,108.04	
บัญชีรับเงิน (PAY-IN)	1,127,900.88	
บัญชีจ่ายเงิน (PAY-OUT)	655,707.14	
ยอดคงเหลือสุทธิ	103,000.00	
บัญชีเงินคงเหลือ	500,000.00	
บัญชีเงินฝากธนาคาร	44,178,473.56	
รวม	48,186,189.60	

จำนวนเงิน **สี่หมื่นแปดพันแปดร้อยแปดหมื่นหกพันหนึ่งร้อยแปดสิบเก้าบาทหกสิบหกสตางค์**

ลงชื่อ..... **หัวหน้าผู้ควบคุม**

ตำแหน่ง..... **หัวหน้าผู้ควบคุม**

ลงชื่อ..... **หัวหน้าหน่วยงาน**

ตำแหน่ง..... **หัวหน้าหน่วยงาน**

คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
 รายงานใบสำคัญจ่ายเงินยืมเงินรายได้
 ณ วันที่

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	วันที่รับเข้าบัญชี	รายการ	จำนวนเงิน	ยอดเงินสิ้นงวด		สัญญาการข้ามเงินคงเหลือ
					เงินรายได้	เงินยืม	
1	BC 78	8 มิ.ย. 50	.....	20,000	20,000		
2	BC 120	7 พ.ค. 50	.....	83,000	83,000		
3	.....	.....	.....	
รวมใบสำคัญ.....				103,000	103,000		

ภาพที่ 47 แสดงการตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ ในชั้นตอนที่ 1

กรณีเบิกเงินรายได้

กรณีเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน



วิชัยวิมวอด โลกวิชัย จำกัด
Victory World Vic Group Ltd., Part

837-839 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10650
117-119 PACHA ROAD, SUKHUMVIT AREA, KLONGTEY, BANGKOK 10650
☎ 02-661-6306-8, 02-111-1261



วิชัยวิมวอด โลกวิชัย จำกัด
VICTORY WORLD VICGROUP LTD., PART

สำนักงานบัญชี บริษัทวิชัยวิมวอด โลกวิชัย จำกัด
เลข. 6-200-116, 6-200-102-4, 6-200-101 บริษัท วิชัยวิมวอด
117-119 PACHA ROAD, SUKHUMVIT AREA, KLONGTEY, BANGKOK 10650
☎ 02-661-6306-8, 02-111-1261

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 186

วันที่ 7799

เลขที่บัญชีธนาคาร 1 1111 1111 1

(สำหรับกรณีรับเงิน)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 13 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 51

รับเงิน นายศักดิ์ อักษร ผู้รับเงิน 111 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ

เงินต้น ร้อยกว่า บาท

ไม่มีดอกเบี้ย

ประเภท	จำนวน
เงินอุดหนุนมูลนิธิ	615,000
รวม	615,000

จำนวนเงิน (หกแสนยี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) 615,000

นายศักดิ์ อักษร ผู้รับเงิน

นางสมใจ อักษร ผู้รับเงิน



2,000

140

2,150

รายละเอียดบัญชี 1290450

เวลา 16.02

หน้า 1/1

BGDAY01-B

ปีงบประมาณ 2550 บัญชี 4705 หน่วยงาน วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี

เลขที่ BG	รหัสฝ่าย	ขนาด	วันที่บันทึก	วันที่อนุมัติ	เงินงบประมาณ	ที่มา/งวดเงิน	รายการ	หมายเหตุ
133	B1400	500 503	12/4/2550	12/4/2550	200.00	139011048		s
134	B1400	500 520	12/4/2550	12/4/2550	2,800.00	139011045		s
135	B1400	500 503	12/4/2550	12/4/2550	175.00	139011046		s
136	B1400	500 503	12/4/2550	12/4/2550	15,472.20	139010710		s
137	B1400	500 503	12/4/2550	12/4/2550	10,400.40	139010681		s
138	B1400	500 520	12/4/2550	12/4/2550	1,800.00	139011049		s
139	B1400	500 520	12/4/2550	12/4/2550	235.00	139011051		s
140	B1400	500 520	12/4/2550	12/4/2550	3,500.00	139011052		s
141	B1400	500 520	12/4/2550	12/4/2550	1,800.00	139011053		s
142	B1400	500 520	12/4/2550	12/4/2550	750.00	139011054		s
143	B1400	500 520	12/4/2550	12/4/2550	750.00	139011055		s

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

พ.ล.	วันที่รับเงิน		นายศักดิ์ อักษร	นายศักดิ์ อักษร	เงินต้น	วันที่รับเงิน	วันที่อนุมัติ	เงินงบประมาณ	ที่มา/งวดเงิน	รายการ	หมายเหตุ
	เดือน	ปี									
25 พ.ค. 50	25		นายศักดิ์ อักษร		28,900	-					
27 พ.ค. 50	27		นายศักดิ์ อักษร	เงินอุดหนุน	12,400	75					
30 พ.ค. 50	30		นายศักดิ์ อักษร	เงินอุดหนุน	20,100	-					
1 มิ.ย. 50	1		นายศักดิ์ อักษร	เงินอุดหนุน	96,400	-					
5 มิ.ย. 50	5		นายศักดิ์ อักษร	เงินอุดหนุน	10,225	-					
8 มิ.ย. 50	8		นายศักดิ์ อักษร	เงินอุดหนุน	70,000	-					
9 มิ.ย. 50	9		นายศักดิ์ อักษร	เงินต้น	30,000	-					
11 มิ.ย. 50	11		นายศักดิ์ อักษร	เงินอุดหนุน	615,000	-					

ภาพที่ 50 แสดงการตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินยึดจากเงินรายได้ ในขั้นตอนที่ 4

วิธีการตรวจสอบ

7. เงินรายได้ คือ จำนวนเงินที่หน่วยงานจะต้องแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในสถานะต่างๆ ซึ่งยอดรวมจะต้องเท่ากับคงเหลือในสมุดเงินสด ณ วันเดียวกัน

$$\text{เงินรายได้คณะ} = \text{เงินรายได้} + \text{เงินรับฝาก}$$

$$\begin{array}{ccc} \downarrow & & \downarrow \\ \text{สมุดเงินสด} & = & \text{ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (บัญชีแยกประเภท ภาควิชา/โครงการ/เงินรับฝาก)} \\ \downarrow & & \downarrow \end{array}$$

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน = รายงานรายละเอียดเงินรายได้ของแต่ละภาควิชา/โครงการฯ/ เงินรับฝาก

ขั้นตอน	เอกสารภาพ	กระดาษทำการ	เอกสารหลักฐาน
1. สอบทานยอดเงินรวมในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ว่าตรงกับยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด (ด้านขวา) หรือไม่	ภาพที่ 51	W7	1.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.รายงานรายละเอียดเงินรายได้ของแต่ละภาควิชา โครงการฯ 3.สมุดเงินสด 4 สมุดคู่ฝากกองคลัง
2 สอบทานยอดเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ว่าตรงกับรายละเอียดเงินรายได้คงเหลือของแต่ละภาควิชาโครงการฯ และเงินรับฝากรวมกัน หรือไม่	ภาพที่ 52	W7	5.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (บัญชีแยกประเภท) 6.ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค(เงินสำรองจ่าย)
3. สอบทานทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณของแต่ละภาควิชา โครงการฯ ว่าตรงกับยอดคงเหลือในรายละเอียดเงินรายได้ของแต่ละภาควิชา โครงการฯ และเงินรับฝากรวมกันหรือไม่	ภาพที่ 53	W7	7. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 8. ใบสำคัญจ่าย 9. ใบโอนรับ-ใบโอนจ่าย 10.หนังสือสอบชั้นยอดเงินคงเหลือของภาควิชา/โครงการ
4 สุ่มตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ดังนี้	ภาพที่ 54	W7	

ขั้นตอน	เอกสารภาพ	กระดาษทำการ	เอกสารหลักฐาน
<p>ด้านรายรับ</p> <p>4.1 สุ่มสอบทานสำเนาใบเสร็จ (A) ว่ามีการบันทึกเป็นรายได้ในสมุดเงินสด (ด้านซ้าย) และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกันหรือไม่</p> <p>4.2 สอบทานใบโอน(รับ) จากกองคลัง (B) ว่ามีการบันทึกในสมุดเงินสด (ด้านซ้าย) และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ตรงกับ สมุดคู่ฝากกองคลังหรือไม่</p> <p>4.3 สอบทานคอกเบียร์รับจากเงินฝากธนาคารบัญชีเงินตราของราชการและบัญชีเงินสำรองจ่าย (C) ว่ามีการบันทึกเป็นรายได้ในสมุดเงินสด (ด้านซ้าย) และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ณ วันที่ปรากฏรายการหรือไม่</p>	<p>ภาพที่ 54</p>	<p>W7</p>	
<p>ด้านรายจ่าย</p> <p>4.4 สอบทานรายจ่ายค่าส่วนแบ่ง มก. (3%) (D) ว่ามีการบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในสมุดเงินสด (ด้านขวา) และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณหรือไม่ (ตรงกับสมุดคู่ฝากกองคลังด้านจ่าย)</p> <p>4.5 สอบทานใบโอน (จ่าย) จากกองคลัง (E) ว่ามีการบันทึกในสมุดเงินสด (ด้านขวา) และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณหรือไม่ (ตรงกับสมุดคู่ฝากกองคลังด้านจ่าย)</p>	<p>ภาพที่ 55</p>	<p>W7</p>	

ขั้นตอน	เอกสารภาพ	กระดาษทำการ	เอกสารหลักฐาน
<p>4.6 สอบทานค่าธรรมเนียมธนาคารบัญชีเงินตราของราชการและบัญชีเงินสำรองจ่าย (F) ว่ามีการบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกสิ้นเดือน หรือไม่</p> <p>4.7 สอบทานเช็คตั้งจ่ายให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิ์ ที่มีผู้รับแล้ว ในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค (G) ว่ามีการบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณว่าครบถ้วน ถูกต้องและตรงกันหรือไม่</p>			
<p>5. สอบยื่นยอดเงินรายได้คงเหลือของแต่ละภาควิชา/โครงการฯ</p>	<p>ภาพที่ 56</p>	<p>W7</p>	

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. เงินรับพร้อมฝาก เงินสด = บาท เช็คธนาคาร = ฉบับ บาท		
2. เงินฝากธนาคารมีอยู่เงินฝากออมทรัพย์ ยอดคงเหลือตามกระเบื้องบัญชี เช็คค้างจ่าย = ฉบับ บาท		
3. เงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากธนาคารมีอยู่เงินฝากออมทรัพย์ ใบสำคัญ ฉบับ บาท สัญญาออมทรัพย์เงิน ฉบับ บาท		
4. สัญญาประกันชีวิตเงินออมเงินรายได้ ฉบับ บาท		
5. ใบสำคัญจ่ายเงินออมเงินรายได้ ฉบับ บาท		
6. เงินฝากออมทรัพย์ เลขที่		
	รวม	
7. สมุดเงินฝาก		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		
ลงชื่อ เจ้าหนี้ที่การเงิน ลงชื่อ หัวหน้าผู้ควบคุม		
คณะกรรมการบริหารเงินได้ตรวจสอบเงินและหลักฐานเอกสารเงินฝากออมทรัพย์ตามที่กล่าวไว้ข้างต้นแล้ว ซึ่งได้รับค่าและ		
.....		
กรรมการ กรรมการ กรรมการ		
รับทราบแล้ว		
ลงชื่อ เลขที่เอกสาร ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน		
ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมายได้รับเงินและเอกสารตามที่เงินตราและเช็คข้างต้นแล้ว		
ลงชื่อ ผู้รับเงิน		
ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานผู้มอบหมาย		

สมุดเงินสด																					
พ.ศ.	ปี	เดือน	วันที่	รายได้			พ.ศ.		ที่	รายการจ่าย	รายจ่าย										
				เงินสด	เงินฝากออมทรัพย์	เงินฝากออมทรัพย์	เดือน	วันที่			เอกสาร	เงินสด	เงินฝากออมทรัพย์	เงินฝากออมทรัพย์							
				ยอดยกมา	XX					ยอดยกมา	XX										
				รับ	XX					ค่า	XX										
				รวมรายรับ	XX					รวมรายจ่าย	XX										
					XX					ยกไป	XX										
										รวม	XX										

ภาพที่ 51 แสดงการตรวจสอบเงินรายได้ ในขั้นตอนที่ 1

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ		
แบบฟอร์มการตรวจสอบเงินรายได้		
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.เงินรายรับรวมไม่หัก		
เงินสด * _____ บาท		
เช็ค/รูดบัตรเครดิต * _____ ฉบับ _____ บาท		
2.เงินหักลดตามการบัญชีเงินได้ของจ่าย		
ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมฯ	_____ บาท	
เช็คค้างจ่าย * _____ ฉบับ _____ บาท		
3.เงินหักตรงราชการ		
เงินฝากในมือ	_____ บาท	
เงินฝากธนาคารบัญชีเงินหักตรงราชการ	_____ บาท	
ใบสำคัญ _____ ฉบับ _____ บาท		
สัญญาารับรองการโอนเงิน _____ ฉบับ _____ บาท		
4.สัญญาารับรองการยื่นเงินขาดเงินรายได้ _____ ฉบับ _____ บาท		
5.ใบสำคัญจ่ายเงินคืนลดเงินรายได้ _____ ฉบับ _____ บาท		
6.เงินฝากของคลัง เลขที่ _____		
รวม	()	
7.สรุปเงินสด		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____		
ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อ _____ หัวหน้าผู้ควบคุม		
คณะกรรมการบริหารเงินได้ตรวจสอบเงินและหลักฐานตามตัวเงินอุดหนุนกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งได้รับจากคณะกรรมการ		
_____	_____	_____
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
รับทราบแล้ว _____		
ลงชื่อ _____ เลขที่ _____	ลงชื่อ _____	หัวหน้าหน่วยงาน
ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมายได้รับเงินและเอกสารตามที่เงินตรวจและยื่นแจ้งพร้อมแล้ว		
	ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน	
	ลงชื่อ _____ หัวหน้าหน่วยงานผู้อนุมัติ	

เงินรายได้ - กณะ A

รายละเอียดตามสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

รายการ	ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธ.ค. 49
1. เงินรายได้คง:	
1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การค้า	
1.2 ภาควิภา _____	
1.3 ภาควิภา _____	
1.10 _____	
รวมรายได้คง:	
2. เงินรับฝาก	
2.1 โครงการ 2 ปีอุดหนุน - IDDP	
2.2 ศูนย์ธุรกิจพัฒนา - ABC	
2.25 _____	
รวมเงินรับฝาก	
ยอดรวมทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	()

ภาพที่ 52 แสดงการตรวจสอบเงินรายได้ ในขั้นตอนที่ 2

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ภาควิชา

พ.ศ. เดือน	ปี วันที่	เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	จุดรับใช้การ														
							ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุอุปกรณ์	ค่าวัสดุ	สรุปองค์	ตีพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น							

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ภาควิชา

พ.ศ. เดือน	ปี วันที่	เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	จุดรับใช้การ														
							ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุอุปกรณ์	ค่าวัสดุ	สรุปองค์	ตีพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น							

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ภาควิชา

พ.ศ. เดือน	ปี วันที่	เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	จุดรับใช้การ														
							ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุอุปกรณ์	ค่าวัสดุ	สรุปองค์	ตีพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น							

เงินรายได้ - กณะ A

รายละเอียดตามสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

รายการ	ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธ.ค. 49
1 เงินรายได้คณะ 1.1 สำนักงานเลขานุการคณะ 1.2 ภาควิชาศึกษาศาสตร์ 1.3 ภาควิชาศึกษาศาสตร์ 1.10..... รวมรายได้คณะ	
2 เงินรับฝาก 2.1 โครงการ 2 ปริญญา - มอช. 2.2 ศูนย์ธุรกิจเกษตร - ABC 2.25..... รวมเงินรับฝาก	
ออกรวมทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	

สมุดเงินสด

พ.ศ.	เดือน	วันที่	รายละเอียด	เดบิต			เครดิต				
				เงินต้น	เงินผลประโยชน์	เงินผลประโยชน์	เงินต้น	เงินผลประโยชน์	เงินผลประโยชน์		
			ยอดยกมา				XX				XX
			รับ.....				XX				XX
			จ่าย.....					XX			XX
			รวมรายรับ				XX				XX
			รวมรายจ่าย					XX			XX

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ภาควิชา

พ.ศ.	เดือน	วันที่	รายการ	เงิน			ประเภท																	
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	ค่าจ้างเหมา	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุคงคลัง	ค่าวัสดุ	ครุภัณฑ์	ที่ดินสิ่งก่อสร้าง	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น									

สมุดคู่ฝาก

พ.ศ. 2549	เดือน	วันที่	จำนวนเงิน			จำนวนเงินฝาก	จำนวนเงินถอน	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินฝาก
			รับ	จ่าย	คงเหลือ				
		13	6,000	-			34,845,415	37	
		14	16,688	46	491	85	34,867,412	12	พระราชภัฏ อ.สพวบช ฝักคสธ
		15	15,530	-			34,882,342	12	พระราชภัฏ อ.สพวบช ฝักคสธ
		16	43,474	70	1,289	58	34,125,527	58	พระราชภัฏ อ.สพวบช ฝักคสธ



เลขที่.....
วันที่.....

มหาวิทยาลัยนครราชสีมา
SAKESART UNIVERSITY

() รหัสบัญชี CD
() รหัสบัญชี CR
() เลขที่บัญชี JPS

สมุดรายวัน (JOURNAL) :
เลขที่เอกสาร (DOCUMENT NO) :
เลขที่บัญชี (TAX NO) :
(รับ) (PAY TO) :
คำอธิบาย (DESCRIBE) :

ATM TMB สาขาธนาคาร (ธนาคาร)
เลขที่.....
ชื่อ.....
เลขที่บัญชีออมทรัพย์ (บัญชี) 80-242114
ชื่อ.....
Account Name
ผู้รับเงิน.....
Authorized Signature

วันที่รับฝาก	จำนวนเงิน
13/04/49	6,000

เลขที่บัญชี	ส่วน	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
ACCODE	DEPT.	ACCOUNT NAME	DEBIT	CREDIT

วันที่รับ	จำนวนเงิน	วันที่รับ	จำนวนเงิน

ภาพที่ 54 แสดงการตรวจสอบเงินรายได้ ในขั้นตอนที่ 4

สมุดเงินสด

พ.ศ.	เดือน	วัน	เวลา	รายการ	ยอด	ยอด	ยอด	พ.ศ.	เดือน	วัน	เวลา	รายการ	ยอด	ยอด	ยอด
.....
				ยอดยกมา	XX							ยอดยกมา			XX
				รับ	XX							รับ			XX
				รวมยอดรับ	XX							รวม			XX
															XX

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ภาควิชา

พ.ศ.	เดือน	วัน	เวลา	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	คำชี้แจง	คำชำระผูกพัน	คำตัด	คำหัก	คำหัก	ผู้คืนเงิน	วันที่คืนเงิน	เงินคงเหลือ	รายการอื่น	

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
KASETSART UNIVERSITY

- () ใบบัญชี
- () ใบบัญชี
- () ใบบัญชี

สมุดบัญชี (BOOK) : ใบบัญชี

เอกสาร (DOCUMENT NO) :

รหัสบัญชี (ACC NO) :

รหัส (PAY TO) :

ใบบัญชี (BOOKING) :

บัญชี	ประเภท	บัญชี	ยอด	ประเภท
ACCODE	DEBT	ACCOUNT NAME	DEBIT	CREDIT

รวม (AMOUNT)

อนุมัติ (APPROVED BY) :
 ใบบัญชี (PREPARED BY) :
 ผู้รับเงิน (CHECKED BY) :
 บัญชี (POSTED BY) :
 ใบบัญชี (RECORDED BY) :

ATM TMB ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
 THE Siam Commercial Bank Public Company Limited

เลขที่บัญชี :
 สาขา :
 ผู้รับเงิน :
 เลขที่ :
 Amount :
 ผู้รับเงิน :
 Authorized Signature

ใบฝากเงิน

วันที่ฝากเงิน : 2 เดือน 2548

ชื่อผู้ฝากเงิน :
 เลขที่บัญชี :
 สาขา :
 จำนวนเงิน :
 ผู้รับเงิน :
 เลขที่บัญชี :
 สาขา :
 วันที่ :
 ผู้ฝากเงิน :
 เลขที่บัญชี :
 สาขา :

วันที่	จำนวนเงิน	ประเภท	บัญชี	ยอด	ประเภท	บัญชี	ยอด

ทะเบียนคุมการรับเงิน

วันที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน	ประเภท	บัญชี	ยอด	วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน
28 ต.ค. 2548	300.0.12045	นางสาว นงนุช ขันขันธ์	76,254	รับ	นางนุช ขันขันธ์	76,254	21/11/48	76,254
	300.0.12045	นาง นงนุช ขันขันธ์	55,999	รับ	นางนุช ขันขันธ์	55,999	24/01/49	55,999
	300.0.12045	นาง นงนุช ขันขันธ์	4,762	รับ	นางนุช ขันขันธ์	4,762		
	300.0.12045	นาง นงนุช ขันขันธ์	762	รับ	นางนุช ขันขันธ์	762		
	300.0.12045	นาง นงนุช ขันขันธ์	29,300	รับ	นางนุช ขันขันธ์	29,300		
	300.0.12045	นาง นงนุช ขันขันธ์	4,077	รับ	นางนุช ขันขันธ์	4,077		
	4 ต.ค. 2549	นาง นงนุช ขันขันธ์	40,800	รับ	นางนุช ขันขันธ์	40,800		
	300.0.12045	นาง นงนุช ขันขันธ์	52,800	รับ	นางนุช ขันขันธ์	52,800		
	300.0.12045	นาง นงนุช ขันขันธ์	57,800	รับ	นางนุช ขันขันธ์	57,800		
	300.0.12045	นาง นงนุช ขันขันธ์	20,525	รับ	นางนุช ขันขันธ์	20,525		
	300.0.12045	นาง นงนุช ขันขันธ์	110,800	รับ	นางนุช ขันขันธ์	110,800	21/07/48	

ภาพที่ 55 แสดงการตรวจสอบเงินรายได้ ในขั้นตอนที่ 4 ข้อ 4.4



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ ศร _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอยื่นขออนุมัติเงินคงเหลือของภาควิชาโครงการ

เรียน _____
งานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการ คณะเกษตร ไร่ข้าวแข็งขอเงินรายได้คงเหลือของภาควิชา
โครงการ _____ ประจําเดือน _____ โดยมียอดเงินคงเหลือ
บาท (_____)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากข้อมูลตามที่แจ้งตนรายการข้างต้นไม่ถูกต้อง หรือคลาดเคลื่อน
ประการใด ขอโปรดแจ้งให้ _____ ทราบ โดยกรอกข้อความในหนังสือ
ยื่นขออนุมัติข้างต้นนี้ตอบกลับภายใน 7 วัน หลังจากได้รับหนังสือแล้ว หากพ้นกำหนดและท่านไม่แจ้งกลับ
ถือว่ายอดเงินคงเหลือดังกล่าวถูกต้อง จักขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

คณบดี

เรียน _____

ขอเรียนว่า ภาควิชา/โครงการ มียอดเงินคงเหลือตามจำนวนดังกล่าวข้างต้น

ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก _____

ลงชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

ภาพที่ 56 แสดงการตรวจสอบเงินรายได้ ในขั้นตอนที่ 5

วิธีการตรวจสอบ

8. สรุปผลการตรวจสอบ คือ การรวบรวมข้อมูลที่ตรวจพบ จากกระดาษทำการในแต่ละเรื่องมาสรุปรวม และรายงานผลว่าเงินรายได้มีความครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่

สรุปผลการตรวจสอบ = เงินรายได้ตามสถานะต่างๆ = เงินรายได้ (ตามสมุดเงินสด)

ขั้นตอน	เอกสารภาพ	กระดาษทำการ	เอกสารหลักฐาน
1. นำข้อมูลจากกระดาษทำการแต่ละเรื่อง (W1-W7) มาสรุปผลรวมและแสดงยอดเงินรวมตามสถานะต่างๆ ทั้งสิ้น จะต้องเท่ากับจำนวนเงินยอดคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด (ด้านขวา) หรือไม่	-	W8	1. รายรับรอนำฝาก (W1) 2. เงินฝากธนาคารบัญชีเงินสำรองจ่าย (W2) 3. เงินฝากกองคลัง (W3) 4. เงินทศรองราชการ (W4) 5. ลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้ 6. ใบสำคัญจ่ายจากเงินรายได้ (W5) 6. ใบสำคัญจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ (W6) 7. เงินรายได้ (W7)

หลังจากสรุปผลการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการรายงานผลการตรวจสอบซึ่งจะกล่าวถึงในบทที่ 6 ต่อไป

บทที่ 4

กระดาดำทำการ

การปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนย่อมจะแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับเทคนิคและวิธีการเลือกใช้ จึงจำเป็นต้องบันทึกงานตรวจสอบที่ได้กระทำไปแล้วพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ทั้งนี้หากผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้จัดทำกระดาดำทำการ ผู้ตรวจสอบฯ จะไม่มีหลักฐานใด ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานที่ได้กระทำไปแล้วหรือไม่มีหลักฐานสนับสนุนความเห็นของผู้ตรวจสอบฯ ในรายงานผลการตรวจสอบ กระดาดำทำการจึงถือได้ว่าเป็นเครื่องมือที่สามารถเชื่อมโยงระหว่างข้อมูล หลักฐานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจกับรายงานผลการตรวจสอบ ดังนั้น “กระดาดำทำการ จึงมีความหมายว่า เป็นเอกสารที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลทั้งหลายที่ผู้ตรวจสอบฯ ได้รวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบอันจะใช้เป็นประโยชน์ในการร่างและเขียนรายงานผลการตรวจสอบ” ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ฉบับที่ 5 เรื่อง มาตรฐานการทำการกระดาดำทำการ วัตถุประสงค์ ตามมาตรฐาน การทำการกระดาดำทำการก็เพื่อ

- ใช้เป็นแหล่งเก็บรวบรวม ข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบต่าง ๆ
- เป็นหลักฐานแสดงถึงการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบกระทำไปแล้ว หรือเหตุผลที่งดเว้นการตรวจสอบบางส่วน
- เป็นสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจสอบที่จะใช้ในการทบทวน หรือตรวจทานงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- เป็นข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบสามารถใช้เป็นหลักฐานในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจหรือให้คำแนะนำแก่ผู้รับตรวจ
- เป็นหลักฐานประกอบการร่าง และเขียนรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- เป็นเอกสารหรือข้อมูลอ้างอิงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- เป็นหลักฐานอ้างอิงเมื่อถูกกล่าวหาว่าไม่ได้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ
- เป็นหลักฐานแนบรายงานในกรณีที่มีเรื่องสำคัญเกี่ยวข้อง

ซึ่งกระดาดำทำการในคู่มือฉบับนี้ผู้เขียน ได้ออกแบบให้ผู้ตรวจสอบฯ สามารถทำงานได้สะดวก เป็นกระดาดำทำการแบบที่ดีและง่าย มีวิธีการตรวจสอบเป็นขั้นตอนพร้อมมีรูปภาพแสดงเอกสารหลักฐานที่ใช้ (แบบ Step-by-Step) โดยที่ผู้ใช้ไม่มีพื้นฐานความรู้ด้านการเงินบัญชีเลขก็สามารถนำไปปฏิบัติได้

กระดาษทำการ มีดังนี้

- กระดาษทำการ W-1 ใช้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินรายรับรอนำฝาก
- กระดาษทำการ W-2 ใช้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินฝากธนาคารบัญชีเงินสำรองจ่าย
- กระดาษทำการ W-3 ใช้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินฝากกองคลัง
- กระดาษทำการ W-4 ใช้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินทศรองราชการ
- กระดาษทำการ W-5 ใช้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้
- กระดาษทำการ W-6 ใช้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของใบสำคัญจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้
- กระดาษทำการ W-7 ใช้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินรายได้
- กระดาษทำการ W-8 ใช้สรุปผลการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินรายได้

กระดาษทำการ ตรวจสอบเงินรายรับรอนำฝาก

คณะ/สำนัก/สถาบัน

ณ วันที่

วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย
	ถูกต้อง/ ตรงกัน/ ใช่/ มี/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ตรงกัน/ ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
1. ตรวจสอบบัญชีสด, เช็ค, Pay-in เปรียบเทียบว่าตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายการ เงินรายรับรอนำฝาก และรายละเอียดประกอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			บัญชีสด, เช็ค, Pay-in จำนวนเงินรวม บาท
2. สอบทานรายการรับเงิน ในสมุดเงินสด (ที่เป็นปัจจุบัน) ว่าตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวัน			
3. สอบทานเลขที่ใบเสร็จรับเงินในสมุดเงินสดว่า มีการบันทึกการรับเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินครบทุกฉบับ ถ้าไม่ครบขอคู่มือหลักฐาน (การยกเลิกหรือรับชำระหนี้)			มีการยกเลิกใบเสร็จ เลขที่ ถึง รวม ฉบับ มีการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ตามใบเสร็จ เลขที่ ถึง รวม ฉบับ
4. สอบทานเลขที่ใบเสร็จรับเงินในสมุดเงินสดว่าตรงกับทะเบียนคุมการจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน			
5. สอบทานการรับเงินจากสำเนาใบเสร็จรับเงิน เปรียบเทียบว่าตรงกับทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินด้านซ้ายมือ กรณีมีการรับชำระหนี้จากลูกหนี้เงินยืมเงินรายได้			
6. สอบทานสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกรายการว่า ได้มีการจัดทำใบนำส่ง / นำฝากอย่างครบถ้วน			มีใบเสร็จรับเงิน ฉบับ เป็นเงิน บาท ที่ยังไม่ได้จัดทำใบนำส่ง / นำฝาก
7. สอบทานใบนำส่ง / นำฝากทุกฉบับว่า มีการบันทึกในสมุดคู่ฝากคลังด้านรับและกองคลังลงลายมือชื่อรับอย่างครบถ้วน			มีใบนำส่ง/นำฝาก ฉบับ เป็นเงิน บาท ที่ยังไม่ได้นำส่งกองคลัง
สรุปผล รายรับรอนำฝากมีจำนวนเงินถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			ยอดรวม รายรับรอนำฝาก จำนวน บาท

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

กระดาษทำการ ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินสำรองจ่าย

คณะ /สถาบัน/สำนัก

ณ วันที่

วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย
	ถูกต้อง/ ตรงกัน/ ใช่/ มี/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ตรงกัน/ ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
1. สอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายการ “ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมฯ” ว่าตรงกับ ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย หรือไม่			ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมฯ สูงกว่า/ต่ำกว่าจำนวน บาท เนื่องจาก
2. สอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายการ “เช็คค้างจ่าย” ว่าตรงกับ รายละเอียดประกอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายการ “เช็คค้างจ่าย” หรือไม่			
3. สอบทานรายละเอียดประกอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายการ “เช็คค้างจ่าย” ว่าตรงกับ ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คในช่องรายการที่ไม่มีผู้รับเช็คหรือไม่			
4. สอบทานจำนวนเงินคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย บัญชีออมทรัพย์ และกระแสรายวัน ว่ามีจำนวนเงินตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่ายบวกเช็คค้างจ่ายหรือไม่ (ถ้าไม่เท่ากัน ให้สอบทานงบทะทบยอดเงินสำรองจ่าย)			1. เงินฝากบัญชีออมทรัพย์ บาท เงินฝากบัญชีกระแสรายวัน บาท รวม บาท 2. ยอดคงเหลือในทะเบียนฯ บาท เช็คค้างจ่าย บาท รวม บาท
5. สอบทานความถูกต้องของงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร (เงินสำรองจ่าย) โดยสอบทานทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารฯ กับบัญชีเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย แต่ละรายการ ว่าถูกต้องตรงกัน 5.1 รายการรับ โอนเงินจากกองคลัง 5.2 รายการเงินรับฝาก 5.3 ดอกเบี้ยรับ 5.4 เช็คค้างจ่าย 5.5 เช็คที่ยังไม่นำมาขึ้นเงิน 5.6 ค่าธรรมเนียมธนาคาร			เงินฝากธนาคารที่ถูกต้องหลังงบทะทบยอดแล้ว มีจำนวน บาท (รายละเอียดตามงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารฯ)
6. สอบทานการบันทึกรายการด้านรายรับของทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (เงินสำรองจ่าย) ว่าตรงกับด้านรายจ่ายตามใบเบิกถอนในสมุดคู่ฝากคลัง			ผู้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ถึง

วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย
	ถูกต้อง/ ตรงกัน/ ใช่/ มี/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ตรงกัน/ ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
7. สอบทานการบันทึกรายการด้านรายจ่าย ในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (เงินสำรองจ่าย) เฉพาะรายการที่มีผู้รับเช็คแล้ว(ดูทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค) ว่ามีการบันทึกเป็นรายจ่ายในสมุดเงินสดหรือไม่			มีรายการที่ยังไม่บันทึกเป็นรายจ่ายในสมุดเงินสด จำนวน รายการ เป็นเงิน บาท
สรุปผล เงินฝากธนาคาร บัญชีเงินสำรองจ่ายมียอดคงเหลือถูกต้อง ตรงกับในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			มีเงินฝากธนาคาร เงินสำรองจ่าย บาท

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

กระดาดำทำกร ตรวจสอบเงินฝากกองคลัง
คณะ/สำนัก/สถาบัน
ณ วันที่

วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย
	ถูกต้อง/ ตรงกัน/ ใช่/ มี/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ตรงกัน/ ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
1. สอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวันรายการ “เงินฝากกองคลัง” เปรียบเทียบว่าตรงกับยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากคลัง			ยอดเงินตามรายงานฯ บาท ยอดเงินในสมุดคู่ฝากคลัง บาท มีผลต่าง บาท
2. สอบทานผลการตรวจสอบยอดคงเหลือตามบันทึกแจ้งยอดคงเหลือของกองคลัง เปรียบเทียบว่าตรงกับยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากคลังของเดือนที่ผ่านมา (ถ้าไม่เท่ากันให้ตรวจสอบงบทะขุดยอด ในเดือนที่ผ่านมา)			ยอดคงเหลือในบันทึกแจ้งยอด บาท ยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากคลัง บาท มีผลต่าง บาท
3. สอบทานรายการในงบทะขุดคู่ฝากคลังของเดือนที่ผ่านมา ดังนี้ - รายการโอนนำส่ง / นำฝากเงิน ที่คณะบันทึกการรับเงินในสมุดคู่ฝากคลังแล้วแต่กองคลัง ยังไม่ได้บันทึกรับมีหลักฐานครบถ้วน - รายการ โอนเงินทั้งรับและจ่ายที่กองคลัง มก. บันทึก แต่คณะได้มีการบันทึกในสมุดคู่ฝากคลังในเดือนถัดมา			รายการที่คลังบันทึกแล้วเมื่อเดือนก่อนและคณะนำมาบันทึกในเดือนนี้ มีรายการ - โอนรับ รายการ - โอนจ่าย รายการ
4. สอบทานหลักฐานใบโอนรับ / โอนจ่าย รายการดังกล่าวว่ามีอยู่ครบถ้วน			
5. สอบทานรายการด้านรับในสมุดคู่ฝากคลัง ดังนี้ - ดูรายรับตามใบนำฝาก/นำส่ง ว่าบันทึกรายรับในสมุดเงินสดแล้ว - ดูรายรับตามใบโอนรับ ว่าบันทึกรายรับรับในสมุดเงินสดแล้ว - กรณีมีรายการรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ ให้ดูว่าบันทึกล้างหนี้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินแล้ว			

วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย
	ถูกต้อง/ ตรงกัน/ ใช่/ มี/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ตรงกัน/ ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
6. สอบทานรายการด้านจ่ายในสมุดคู่ฝากคลัง ดังนี้ - ดูรายจ่ายตามใบเบิกถอน ว่าบันทึกด้านรับในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่ายแล้ว - ดูรายจ่ายตามใบโอนจ่าย ว่าบันทึกเป็นรายจ่ายในสมุดเงินสดแล้ว - ดูรายจ่ายส่วนแบ่ง มก. 3% ว่าบันทึกในสมุดเงินสดแล้ว			
สรุปผล เงินฝากคลังถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน คงเหลือประจำวัน			ยอดเงินฝากคลังตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน มีจำนวน บาท

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

กระดาษทำการ ตรวจสอบเงินทรงราชการ

คณะ/สำนัก/สถาบัน

ณ วันที่

วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย
	ถูกต้อง/ ตรงกัน/ ใช่/ มี/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ตรงกัน/ ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
เงินสดในมือ 1. ตรวจสอบเงินสด เปรียบเทียบว่าตรงกับรายละเอียดประกอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			นับเงินสดได้ บาท
2. สอบทานจำนวนเงินที่ตรวจนับกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันรายการเงินสด ของรายรับรอนำฝากบวกกับรายการ “เงินสดในมือของเงินทรงราชการ”			เงินสด: เงินทรงราชการ บาท เงินสด: รายรับรอนำฝาก บาท รวม บาท
3. บวกลบยอดเงินสดในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน-เงินทรงราชการ (ด้านซ้าย) ณ วันที่ตรวจสอบ (ยังไม่นำฝากธนาคาร) ว่าตรงกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายการ “เงินสดในมือ” ของเงินทรงราชการหรือไม่			
สรุปผล เงินสดถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			มีเงินสดเงินทรงราชการ จำนวน บาท
เงินฝากธนาคาร บัญชีเงินทรงราชการ 4. สอบทานจำนวนเงินในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทรงราชการ บัญชีออมทรัพย์ และใบแจ้งรายการบัญชีกระแสรายวัน รวมกันว่ามีจำนวนตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายการ “เงินฝากธนาคารบัญชีเงินทรงราชการ” หรือไม่ ถ้าไม่เท่ากัน ตรวจสอบงบทะขุดเงินทรงราชการ			1. เงินฝากบัญชีออมทรัพย์ บาท เงินฝากบัญชีกระแสรายวัน บาท รวม บาท 2. ยอดเงินคงเหลือตามรายงานฯ บาท
5. สอบทานความถูกต้องของงบทะขุดเงินฝากธนาคาร เงินทรงจ่าย ดังนี้ - เช็คสั่งจ่ายที่มีผู้รับแล้วแต่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน จากทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เทียบกับรายการ ในสมุดคู่ฝากธนาคารและ statement - สอบทานคอกเบี้ยรับที่ยังไม่ได้ถอนเพื่อนำฝากกองคลัง ว่าได้มีการบันทึกเป็นรายได้ในสมุดเงินสดแล้วหรือไม่			มีเช็คสั่งจ่าย ฉบับ จำนวน บาท ที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน มีคอกเบี้ย บาท ที่ยังไม่ได้นำฝากคลัง มีคอกเบี้ย บาท ที่ยังไม่ได้นบันทึกในสมุด เงินสด

วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย
	ถูกต้อง/ ตรงกัน/ ใช่/มี/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ตรงกัน/ ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
- สอบทานค่าธรรมเนียมธนาคาร ว่ามีการเบิกคืนเงิน ทรงพระราชกรหรือไม่ ถ้ายังไม่ได้เบิกคืนให้ดูว่าบันทึก ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินด้านขวาเป็นใบสำคัญ จ่ายหรือไม่			มีค่าธรรมเนียมฯ บาท ที่ยังไม่ได้เบิกคืน มีค่าธรรมเนียมฯ บาท ที่ยังไม่ได้บันทึกเป็น ใบสำคัญจ่าย
6. สอบทานเงินที่เบิกคืนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (โอนเงินจากกองคลัง) ที่ยังไม่ได้ลดยอดใบสำคัญจ่าย ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน-เงินทรงพระราชกร (ด้านขวา)			
สรุปผล เงินฝากธนาคาร บัญชีเงินทรงพระราชกร ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			เงินฝากธนาคารฯ มีจำนวนเงิน บาท (ดูงบทะขยอด)
ลูกหนี้เงินทรงพระราชกร 7. สอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายการ (ลูกหนี้เงินทรงพระราชกร) สัญญารับรองการยืมเงิน เปรียบเทียบว่าตรงกับรายงานลูกหนี้เงินทรงพระราชกร			
8. บวกยอดลูกหนี้เงินทรงพระราชกรในทะเบียนคุม เอกสารแทนตัวเงิน-เงินทรงพระราชกร (ด้านซ้าย) ที่ยัง ไม่มีการชำระหนี้หรือยังชำระหนี้ไม่ครบ เปรียบเทียบว่า ตรงกับรายงานลูกหนี้เงินทรงพระราชกร			
9. สอบทานดำเนินาัญญการยืมเงินทรงพระราชกรที่ ค้างชำระว่าตรงกับรายงานลูกหนี้เงินทรงพระราชกร			พบสัญญาการยืมเงินค้างชำระ เป็นเงิน บาท
10. ตรวจสอบรายการด้านหน้าสัญญาการยืมเงินทรง ราชกรที่ค้างชำระ ว่ามีความครบถ้วน ถูกต้องและ สอดคล้องกัน ได้แก่ - ตรวจสอบ ชื่อผู้ยืม และลายมือชื่อผู้รับเงิน ต้องเป็น คนเดียวกัน - วันที่อนุมัติให้ยืมและวันที่รับเงินยืม เป็นวันที่ สอดคล้องกัน - วันที่รับเงินยืมและวันที่จ่ายเช็คในทะเบียนคุมการ จ่ายเช็ค ต้องเป็นวันเดียวกัน - เลขที่เช็คสั่งจ่ายตรงกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - จำนวนเงินที่จ่าย ตรงกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและ ค้นซ้ำเช็ค			

วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย
	ถูกต้อง/ ตรงกัน/ ใช่/ มี/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ตรงกัน/ ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
11. ตรวจสอบรายการด้านหลังสัญญาลูกหนี้เงินทรอง ราชการ - ไม่มีการสลักหลังสัญญา “รายการส่งใช้เงินยืม” - กรณีมีการชำระหนี้แล้วบางส่วน คู่ชองคงค้าง กับ แบบ บจ.2 และรายงานลูกหนี้ค้างชำระ			มีสัญญาที่ไม่มีการสลักหลังชำระหนี้..... ฉบับ เป็นเงิน บาท มีสัญญาที่สลักหลังชำระหนี้บางส่วน ฉบับ เป็นเงิน บาท
12. มีหนังสือให้ลูกหนี้ยื่นยันขอค้ำชำระ			
สรุปผล ขอค้ำลูกหนี้เงินทรองราชการถูกต้องตรงกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน			มีลูกหนี้ค้างชำระ จำนวน ราย เป็นจำนวนเงิน บาท
ใบสำคัญจ่าย เงินทรองราชการ 13. สอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายการ “ใบสำคัญจ่าย” ว่าตรงกับรายงานใบสำคัญจ่ายเงินท รองราชการ			
14. บวกยอดใบสำคัญจ่ายในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัว เงิน-เงินทรองราชการ (ด้านขวา) เปรียบเทียบว่าตรง กับรายงานใบสำคัญจ่ายเงินทรองราชการ			ยอดใบสำคัญจ่ายตามทะเบียนคุมฯ จำนวน ราย เป็นเงิน บาท
15. สอบทานใบรับใบสำคัญ, แบบ บจ.2, ด้านหลัง สัญญาและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินว่าตรงกับ รายงานใบสำคัญจ่ายเงินทรองราชการ			
16. สอบทานหลักฐานใบสำคัญจ่ายฉบับจริง กรณีเบิก จากเงินรายได้ หากเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้ สอบทานสำเนาหลักฐานใบสำคัญส่งเบิกงบประมาณ และทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก			มีใบสำคัญเบิกเงินรายได้ จำนวน ฉบับ เป็นเงิน บาท มีใบสำคัญเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน ราย เป็นเงิน บาท
สรุปผล ใบสำคัญจ่าย เงินทรองราชการถูกต้องตรงกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน			มีใบสำคัญจ่าย จำนวน ราย เป็นเงิน บาท
สรุปผล เงินทรองราชการ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตาม รายงานเงินคงเหลือประจำวัน			สรุป เงินทรองราชการจำนวน บาท เงินสด บาท เงินฝากธนาคารเงินทรองฯ บาท ลูกหนี้เงินทรองราชการ บาท ใบสำคัญจ่ายเงินทรองราชการ บาท

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

กระดาษทำการ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้
คณะ/สำนัก/สถาบัน

ณ วันที่

วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย
	ถูกต้อง/ ตรงกัน/ ใช่/มี/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ตรงกัน/ ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
1. สอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายการ “สัญญารับรองการยืมเงินจากเงินรายได้” เปรียบเทียบว่าตรงกับรายงานลูกหนี้เงินรายได้ค้างชำระ			
2. บวกยอดลูกหนี้เงินรายได้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน-เงินรายได้ (ด้านซ้าย) ที่ยังไม่มีการชำระหรือยังชำระไม่ครบ เปรียบเทียบว่าตรงกับรายงานลูกหนี้เงินรายได้ค้างชำระ			มีลูกหนี้ค้างชำระตามทะเบียนคุม จำนวน ราย รวมเป็นเงิน บาท
3. เปรียบเทียบรายละเอียดลูกหนี้เงินรายได้ค้างชำระ ณ วันสิ้นเดือนที่ผ่านมา กับ ปัจจุบัน ว่ามีรายการใดหายไป และติดตามรายการที่หายไปในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินและด้านหลังสัญญา ว่ามีการชำระหนี้แล้ว ครบถ้วน ถูกต้อง			
4. สอบทานทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย รายการจ่ายเงินยืมกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินสำรองจ่าย ว่ามีรายการบันทึกตรงกัน			
5. สอบทานสำเนาสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างชำระ เปรียบเทียบว่าตรงกับรายงานลูกหนี้เงินรายได้ค้างชำระ			พบสัญญาค้างชำระ จำนวน ฉบับ รวมเป็นเงิน บาท
6. ตรวจสอบรายการด้านหน้าสัญญาการยืมเงินแต่ละฉบับที่ค้างชำระ ว่ามีรายการครบถ้วน ถูกต้องและสอดคล้องกัน ดังนี้ - ลายมือชื่อ ผู้ยืม และลายมือชื่อผู้รับเงินเป็นคนเดียวกัน - วันที่อนุมัติให้ยืม และวันที่รับเงินยืม ต้องเป็นวันที่สอดคล้องกันหรือเป็นวันเดียวกัน - วันที่รับเงินยืมและวันที่จ่ายเช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ต้องเป็นวันเดียวกัน - เลขที่เช็คสั่งจ่าย ตรงกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - จำนวนเงินที่จ่ายตรงกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และต้นข้าวเช็ค			

วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย
	ถูกต้อง/ ตรงกัน/ ใช่/มี/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ตรงกัน/ ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
7. ตรวจสอบรายการด้านหลังสัญญา รายการส่งใช้คืนเงินยืม - ไม่มีการสลักหลังสัญญา “รายการส่งใช้เงินยืม” - กรณีมีการชำระหนี้แล้วบางส่วน คู่ชองคงค้าง กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน, แบบ บง.2 และรายงานลูกหนี้ค้างชำระ			มีสัญญาที่ไม่มีการสลักหลังชำระหนี้..... ฉบับ มีสัญญาที่ชำระหนี้บางส่วน ฉบับ
8. หนังสือให้ลูกหนี้ยืนยันยอดค้างชำระ			
สรุปผล ลูกหนี้เงินยืมเงินรายได้ค้างชำระถูกต้อง ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			มีลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้ค้างชำระ จำนวน ราย รวมเป็นเงิน บาท

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

กระดาษทำการ ตรวจสอบเงินรายได้
คณะ/สำนัก/สถาบัน
ณ วันที่

วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย
	ถูกต้อง/ ตรงกัน/ ใช่/มี/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ตรงกัน/ ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
1. สอบทานยอดเงินรวมในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ว่าตรงกับยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด (ด้านขวา) หรือไม่			ยอดคงเหลือยกไปตามสมุดเงินสด บาท
2. สอบทานยอดเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ว่าตรงกับ รายละเอียดเงินรายได้คงเหลือของแต่ละภาควิชา/โครงการฯ และเงินรับฝากรวมกัน หรือไม่			ยอดเงินตามรายละเอียดเงินรายได้ฯรวม บาท
3. สอบทานทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณของแต่ละภาควิชา โครงการฯ ว่าตรงกับยอดคงเหลือในรายละเอียดเงินรายได้ของแต่ละภาควิชา/โครงการฯ และเงินรับฝาก หรือไม่			ยอดเงินรวมตามทะเบียนคุมฯ บาท ยอดเงินรายได้ภาควิชา/โครงการฯ บาท ยอดเงินรับฝาก บาท
4. สอบทานด้านรายรับในสมุดเงินสด ดังนี้ - สอบทานสำเนาใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการบันทึกเป็นรายได้ในสมุดเงินสด (ด้านซ้าย) และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ - สอบทานใบโอน(รับ)จากกองคลัง ว่ามีการบันทึกเป็นรายรับในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ตรงกับ สมุดคู่ฝากกองคลัง (ด้านซ้าย) หรือไม่ - สอบทานคอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคารบัญชีเงินทศรองราชการและบัญชีเงินสำรองจ่าย ว่ามีการบันทึกเป็นรายรับในสมุดเงินสด (ด้านซ้าย) และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ณ วันที่ปรากฏรายการ หรือไม่			คู่สอบทานสำเนาใบเสร็จรับเงินเลขที่/..... ถึง/..... จำนวน ฉบับ บันทึกคอกเบี้ยรับ - เงินฝากธนาคารบัญชีเงินทศรองราชการ เมื่อวันที่..... จำนวนเงิน บาท - เงินฝากธนาคารบัญชีเงินสำรองจ่าย เมื่อวันที่..... จำนวนเงิน บาท
5. สอบทานด้านรายจ่ายในสมุดเงินสด ดังนี้ - สอบทานรายจ่ายส่วนแบ่ง มก.(3%) ว่ามีการบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในสมุดเงินสด(ด้านขวา) และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณหรือไม่ (ตรงกับสมุดคู่ฝากคลังด้านจ่าย)			

วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย
	ถูกต้อง/ ตรงกัน/ ใช่/ มี/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ตรงกัน/ ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
<p>- สอบทานใบโอน(จ่าย) จากกองคลัง ว่ามีการบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในสมุดเงินสด(ด้านขวา) และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ตรงกับสมุดคู่ฝากกองคลัง ด้านจ่าย)</p> <p>- สอบทานค่าธรรมเนียมธนาคารบัญชีเงินตราของราชการและบัญชีเงินสำรองจ่าย ว่ามีการบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกสิ้นเดือน หรือไม่</p> <p>- สอบทานเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิ ที่มีผู้รับแล้วในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ว่ามีการบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณว่าครบถ้วน ถูกต้องและตรงกันหรือไม่</p>			<p>- พบค่าธรรมเนียมธนาคารเงินตราของราชการ บาท ที่มีสถานะเป็นใบสำคัญจ่าย</p> <p>- พบค่าธรรมเนียมธนาคารเงินสำรองจ่าย บาท ที่ยังไม่ได้ขออนุมัติเป็นรายจ่าย แต่กระทบยอดอยู่ในเงินสำรองจ่าย</p>
6. หนังสือสอบชั้นยอดเงินรายได้คงเหลือของแต่ละภาควิชา/ โครงการฯ			
สรุปผล เงินรายได้ตามสมุดเงินสด ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			<p>มีเงินรายได้ตามสมุดเงินสด จำนวน _____ บาท</p> <p>- เงินรายได้ บาท</p> <p>- เงินรับฝาก บาท</p>

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

กระดาษทำการ สรุปผลการตรวจสอบเงินรายได้
 คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
 ณ วันที่

รายการ	ผลการตรวจสอบ		จำนวนเงิน	ข้อคิดเห็น / ข้อสังเกต
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. เงินรายรับรอนำฝาก				
2. เงินฝากธนาคาร บัญชีเงินสำรองจ่าย				
3. เงินฝากกองคลัง				
4. เงินทศรองราชการ				
5. ลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้				
6. ใบสำคัญจ่ายจากเงินยืมเงินรายได้				
รวมเงินรายได้ ตามสถานะต่าง ๆ ทั้งสิ้น				
7. เงินรายได้ (ตามสมุดเงินสด)				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ลงชื่อ ลงชื่อ

() () ()

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

บทที่ 5

สรุปผลการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเงินรายได้

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นเรื่องและผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จลง หรือเป็นเรื่องที่ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ การสรุปผลการตรวจสอบถือเป็นงานขั้นต้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและจัดไว้เป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการ

การสรุปผลการตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้องของเงินรายได้สามารถสรุปผลได้จากกระดาษทำการ W1 – W8 ซึ่งครอบคลุมทุกรายการที่ตรวจสอบ ดังนี้

1. กระดาษทำการ W1 ใช้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินรายรับรอนำฝาก
2. กระดาษทำการ W2 ใช้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินฝากธนาคารเงินสำรองจ่าย
3. กระดาษทำการ W3 ใช้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินฝากกองคลัง
4. กระดาษทำการ W4 ใช้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินทศรองราชการ
5. กระดาษทำการ W5 ใช้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้
6. กระดาษทำการ W6 ใช้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของใบสำคัญจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้
7. กระดาษทำการ W7 ใช้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินรายได้
8. กระดาษทำการ W8 ใช้สรุปผลการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินรายได้

ซึ่งเมื่อรวมทั้ง 6 รายการ (W1 - W6) และจะต้องถูกต้องตรงกับเงินรายได้คงเหลือตามสมุดเงินสด (W7) การสรุปผลการตรวจสอบนั้น ผู้ตรวจสอบต้องระมัดระวังประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาการตรวจสอบไว้ให้ชัดเจน รวมถึงข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบและที่สำคัญต้องสามารถให้ข้อคิดเห็นหรือข้อสังเกตในแต่ละรายการที่ผิดปกติได้ ท้ายที่สุดต้องสามารถให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สามารถแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องต่างๆ ได้

คู่มือเล่มนี้ได้ออกแบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินรายได้ตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยของส่วนราชการให้สำหรับผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการสรุปผลให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยอีกทั้งใช้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว

ตัวอย่าง

คณะ/สำนัก/สถาบัน

สรุปผลการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเงินรายได้

ตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยของส่วนราชการ

ณ วันที่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอและเหมาะสม ของการควบคุมภายใน ทางด้านการเงินและบัญชี ของหน่วยงาน
2. เพื่อให้ทราบถึงความครบถ้วน ถูกต้อง ของเงินรายได้ ในส่วนของเงินรายได้หน่วยงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเงินสด ณ วันที่
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่
3. สอบทานเอกสาร บัญชี และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

(ชื่อหน่วยงาน) ประกอบด้วยภาควิชา โครงการพิเศษ และสำนักงานเลขานุการ รวมทั้งสิ้น หน่วยงาน สำหรับงานคลังและพัสดุ ซึ่งทำหน้าที่ควบคุม ดูแลทางการเงิน บัญชีและพัสดุ ของหน่วยงาน เป็นงานหนึ่งที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานเลขาธิการคณะ โดยหน่วยงานการเงินและบัญชี มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวน คน และมีภาระแต่งตั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน ประจำภาควิชา / โครงการ รวม หน่วยงาน จำนวน คน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบสรุปได้ว่า เงินรายได้ของ (ชื่อหน่วยงาน) คงเหลือ ณ วันที่ (มี ความครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน / ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง) ดังนี้

รายการ	ผลการตรวจสอบ		จำนวนเงิน	ข้อคิดเห็น / ข้อสังเกต
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. เงินรายรับรอนำฝาก				
2. เงินฝากธนาคาร บัญชีเงินสำรองจ่าย				
3. เงินฝากกองคลัง				
4. เงินทดรองราชการ				
5. ลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้				
6. ใบบัญชีจ่ายจากเงินยืมเงินรายได้				
รวมเงินรายได้ ตามสถานะต่าง ๆ ทั้งสิ้น				
7. เงินรายได้ (ตามสมุดเงินสด)				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ลงชื่อ ลงชื่อ

() () ()

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

บทที่ 6

การจัดทำรายงานและการติดตามผล (Audit Reports And Follow-Up)

การรายงานผลการตรวจสอบเป็นการสรุปผลที่ได้จากการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน เพื่อนำเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อสั่งการแก้ไขปรับปรุงในส่วนที่บกพร่องที่ผู้ตรวจสอบภายในพบ การรายงานผลการตรวจสอบจึงเป็นงานขั้นสุดท้ายของการปฏิบัติงานตรวจสอบ การนำเสนอข้อมูลต่างๆ จึงจำเป็นต้องทำอย่างระมัดระวัง

มาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบ ใต้ระบุให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ต้องรายงานผลการตรวจสอบ ตามวิธีการ โดยมีสาระที่สำคัญ ดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการตรวจสอบหลังจากที่ได้ตรวจสอบเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว เป็นลายลักษณ์อักษร การรายงานผลการตรวจสอบในระหว่างปฏิบัติการ อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้

2. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องร่วมพิจารณาข้อสรุปและข้อเสนอแนะกับผู้บริหารในระดับต่างๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม ก่อนออกรายงานผลการตรวจสอบขั้นสุดท้ายเป็นลายลักษณ์อักษร

3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบด้วยความเที่ยงธรรม มีความชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ และทันเวลา

4. รายงานผลการตรวจสอบ ควรระบุถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขตและผลการตรวจสอบ ในบางกรณีควรมีข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบเสนอในรายงานด้วย

5. รายงานผลการตรวจสอบ ควรมีข้อเสนอแนะเรื่องที่เหมาะสมควรได้รับการแก้ไขปรับปรุงและรายงานผลการตรวจสอบกรณีที่เป็นเรื่องที่น่าพอใจ รวมทั้งรายงานการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแล้วด้วย

6. ความเห็นของผู้รับตรวจที่มีต่อข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน อาจรวมอยู่ในรายงานผลการตรวจสอบก็ได้

7. หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ควรสอบถามและให้ความเห็นชอบในรายงานผลการตรวจสอบฉบับสุดท้ายก่อนส่งออกไป และควรตัดสินใจด้วยว่าจะส่งรายงานดังกล่าวให้ใครบ้าง

การรายงานผลการตรวจสอบ เป็นการสรุปผลที่ได้จากการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน คู่มือนี้ได้ออกแบบฟอร์มการรายงานผลการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินรายได้ ไว้ให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้ในการรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยมีสาระสำคัญ 2 ส่วน คือ

1. การรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการเงินบัญชีของหน่วยงาน มีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่อย่างไร มีจุดอ่อนที่ควรปรับปรุงแก้ไข อะไรบ้าง ซึ่งผลการประเมินสามารถสรุปผลได้จากแบบสอบถามการควบคุมภายใน ซึ่งผู้เขียนได้ออกแบบไว้ตามภาคผนวก

2. การรายงานความครบถ้วน ถูกต้องของเงินรายได้ มีความครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่อย่างไร ถ้าไม่ครบถ้วนเนื่องจากสาเหตุใด

นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนของความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนของการควบคุมและสาเหตุของเงินขาด/เกินบัญชี เพื่อให้ผู้บริหารสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในได้ทันเวลา

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ ศธ0513. / _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินรายได้

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มีนโยบายให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบภายในหน่วยงาน โดยเบื้องต้นมุ่งเน้นในการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินรายได้นั้น จากการประเมินการควบคุมภายใน ด้านการเงิน บัญชี และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเงินรายได้ สามารถสรุปผลได้ดังนี้ (รายละเอียดคั่งเอกสารที่แนบ)

1. การควบคุมภายในด้านการเงิน บัญชี

จากผลการประเมินการควบคุมภายใน (มีความเพียงพอและเหมาะสม / ไม่มีความเพียงพอและยังไม่เหมาะสม) โดยยังมีจุดอ่อนที่ (ชื่อหน่วยงาน) ควรปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....

2. ความครบถ้วน ถูกต้อง ของเงินรายได้

จากผลการตรวจสอบ พบว่า (ชื่อหน่วยงาน) มีเงินรายได้คงเหลือ ณ วันที่ จำนวนเงิน

- ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก

.....
.....
.....
.....

ความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โปรดสั่งการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

(.....)

(.....)

ผู้ตรวจสอบภายในประจำ (ชื่อหน่วยงาน)

บรรณานุกรม

เจริญ เจริญวัลย์. คู่มือการตรวจสอบ หลักการและวิธีปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: บริษัทพอดี้ จำกัด, 2541.

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. แนวทางการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : บริษัทบุญศิริการพิมพ์ จำกัด, 2541.

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. แนวทางการตรวจสอบภายใน. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : บริษัทคูมายเบส จำกัด, 2548.

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. แนวทางการควบคุมภายในที่ดี. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน), 2549.

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย. มาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : บริษัททรงสิทธิ์วรรม จำกัด. 2547.

The Institute of Internal Auditors, Inc : International standard for the Professional Practice of Internal Auditing, Florida, 2004.

อุษณา ภัทรมนตรี. การตรวจสอบและการควบคุมภายใน. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : ศูนย์การพิมพ์ดิจิทัล, 2544.

ภาคผนวก

แบบสอบถามการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

คำชี้แจง

1. ให้ทำเครื่องหมาย (/) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

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

2. ในกรณีที่หน่วยรับตรวจ ไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

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

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

คำถาม	มี / ไร	ไม่มี / ไร	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>32. มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินทศรองราชการที่มีรายละเอียดเพียงพอ</p> <p>33. การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ มีการบันทึกค้างหนี้หลังสัญญาและในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินอย่างครบถ้วน</p> <p>34. การรับชำระหนี้เป็นใบสำคัญจ่าย มีการออกใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้เป็นหลักฐานทุกครั้ง</p> <p>35. การรับชำระหนี้เป็นใบสำคัญจ่าย มีเอกสาร แบบ บจ.2 แนบมาด้วยทุกครั้ง</p> <p>36. การจัดการกับสัญญาเงินยืมเงินทศรองราชการ ไม่ปะปนกับสัญญาเงินยืมเงินจากเงินรายได้</p> <p>37. มีการติดตามทวงถามลูกหนี้ที่ไม่ชำระหนี้ตามเวลาที่กำหนด</p> <p>38. มีรายงานลูกหนี้ที่ค้างชำระ เสนอผู้บังคับบัญชา เป็นประจำทุกสิ้นเดือน</p> <p>39. มีการติดตามการเบิกเงินรายได้ / เงินงบประมาณ คืนเงินทศรองราชการทุกรายการ</p> <p>40. มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินทศรองราชการทุกสิ้นเดือน</p> <p>41. มีการแจ้งยอดเงินทศรองราชการให้มหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ</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. มีการสอบทานยอดระหว่าง 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. มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้เป็นประจำทุกไตรมาส			
54. มีการสอบทานรายงานจากหัวหน้าผู้ควบคุม ทุกฉบับ			

สรุปผลการประเมิน :-

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....