



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบ

รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบ

รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เรื่องการตรวจสอบรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน จึงจัดทำคู่มือการตรวจสอบรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือนขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในได้แลกเปลี่ยนความรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติในหน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายในหวังว่าคู่มือการตรวจสอบรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน จะเป็นประโยชน์กับบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สารบัญ

ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์.....	1
ขอบเขต.....	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	2
ประเด็นการตรวจสอบ	2
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	2
ขอบเขตการตรวจสอบ	2
ขั้นตอนการตรวจสอบ	2
วิธีการตรวจสอบ	2
แหล่งข้อมูล.....	3
สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	4
การส่งรายงานผลการตรวจสอบ.....	4
เอกสารอ้างอิง	5
ภาคผนวก	10

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่กรมบัญชีกลางขอให้ส่วนราชการส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 30 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2552 นั้น จากการติดตามประเมินผลด้านการบัญชีของมหาวิทยาลัยพบว่า ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยบางแห่งยังมีข้อคลาดเคลื่อน สาเหตุมาจากการบันทึกและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ของปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ครบถ้วน รวมทั้งยังไม่ได้นำข้อมูลทางบัญชีของเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบGFMS ส่งผลทำให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะบัญชีเงินสดในมือ และบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เกิดความเสียหายได้ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนถูกต้อง มีการยืนยันข้อมูลบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อแสดงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และทำให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบข้อมูลการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินสดในมือ และบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้มีการดูแลรักษาและการบริหารเงินของทางราชการเป็นไปอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้กำหนดแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน โดยให้ส่งรายงานดังกล่าวดังนี้

1. เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ พร้อมส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
2. ส่งพร้อมกับรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการตรวจสอบรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป
3. เพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนถูกต้อง มีการยืนยันข้อมูลบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อแสดงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และทำให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบข้อมูลการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินสดในมือ และบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้มีการดูแลรักษาและการบริหารเงินของทางราชการเป็นไปอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน จะกล่าวถึงขั้นตอนของการตรวจสอบ ตั้งแต่การดำเนินการขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง วิธีการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ และขั้นตอนหลังการตรวจสอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในมอบหมายให้นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการดำเนินการเข้าตรวจสอบรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน
2. นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ดำเนินการเข้าตรวจสอบรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน และสรุปผลการตรวจสอบส่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๒ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่า รายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน

ขอบเขตการตรวจสอบ : บัญชีเงินสดในมือ ณ วันสิ้นงวดของเดือน

บัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวดของเดือน

ขั้นตอนการตรวจสอบ :

1. ส่งหนังสือติดต่อธนาคาร เพื่อขอหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวดของเดือน
2. ตรวจสอบรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน กับทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

วิธีการตรวจสอบ :

ตรวจสอบรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน กับทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ดังนี้

๑. สอบทานจำนวนเงินของบัญชียอดเงินสดในมือ ระหว่างรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๑) ช่อง “ยอดยกมา” ให้ตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นงวดของเดือนก่อน (ซึ่งเป็นยอดเดียวกับยอดยกมา ณ วันต้นงวดของเดือนปัจจุบัน)

(๒) ช่อง “รายการเคลื่อนไหวในงวดเดือนนี้”

(๒.๑) ช่อง “รับเงิน” ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละเดือนจากเอกสารการรับเงิน

(๒.๒) ช่อง “จ่ายเงิน” ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละเดือนจากเอกสารการจ่ายเงิน

(๒.๓) ช่อง “ยอดคงเหลือ” ให้ตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นงวดของเดือนปัจจุบัน

๒. สอบทานจำนวนเงินของบัญชีเงินฝากธนาคาร ระหว่างรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน และยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) หรือสมุดคู่ฝากของเงินฝากธนาคารทุกประเภทและทุกบัญชี และงบทายยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวดของเดือน

(๑) ช่อง “ยอดยกมา” ให้ตรวจสอบกับ Bank Statement หรือสมุดคู่ฝากของเงินฝากธนาคารทุกประเภททุกบัญชี และงบทายยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวดของเดือนก่อน (ซึ่งเป็นยอดเดียวกับยอดยกมา ณ วันต้นงวดของเดือนปัจจุบัน)

(๒) ช่อง “รายการเคลื่อนไหวในงวดเดือนนี้”

(๒.๑) ช่อง “รับเงิน” ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ได้รับโอนหรือนำฝากธนาคารในแต่ละเดือนจากเอกสารการรับเงิน

(๒.๒) ช่อง “จ่ายเงิน” ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ได้โอนหรือจ่ายจากเงินฝากธนาคารในแต่ละเดือนจากเอกสารการจ่ายเงิน

(๓) ช่อง “ยอดคงเหลือ” ให้ตรวจสอบกับ Bank Statement หรือสมุดคู่ฝากของเงินฝากธนาคารทุกประเภทและทุกบัญชี และงบทายยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวดของเดือนปัจจุบัน

แหล่งข้อมูล :

1. รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน
2. รายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4. สมุดคู่ฝากของเงินฝากธนาคารทุกประเภทและทุกบัญชี
5. หนังสือรับยอดเงินฝากธนาคารทุกประเภทและทุกบัญชี
6. ใบแจ้งยอดธนาคาร(Bank Statement)
7. งบทายยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวดของเดือน

สรุปรายงานผลการตรวจสอบ :

สรุปข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นลงในแบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบ

การส่งรายงานผลการตรวจสอบ :

1. เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. เสนอขออนุมัติรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ
3. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ

เอกสารอ้างอิง

กรมบัญชีกลาง

ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๕๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

เรียน อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางขอให้ส่วนราชการส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า จากการติดตามประเมินผลด้านการบัญชีของมหาวิทยาลัยพบว่า ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยบางแห่งยังมีข้อคลาดเคลื่อน สาเหตุมาจากการบันทึกและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ของปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ครบถ้วน รวมทั้งไม่ได้นำข้อมูลทางบัญชีของเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS ส่งผลทำให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนถูกต้อง มีการยืนยันข้อมูลบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อแสดงความโปร่งใสตรวจสอบได้ และทำให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบข้อมูลการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้มีการดูแลรักษาและการบริหารเงินของทางราชการเป็นไปอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้กำหนดแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ประกอบด้วย บัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยให้ส่งรายงานดังกล่าวดังนี้

๑. เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ พร้อมส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๒. ส่งพร้อมกับรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

จากการติดตามประเมินผลด้านการบัญชีของมหาวิทยาลัยพบว่า ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยบางแห่งยังมีข้อคลาดเคลื่อน สาเหตุมาจากการบันทึกและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ของปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ครบถ้วน รวมทั้งไม่ได้นำข้อมูลทางบัญชีของเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS ส่งผลทำให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนถูกต้อง มีการยืนยันข้อมูลบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อแสดงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และทำให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบผลการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้มีการดูแลรักษาและการบริหารเงินของทางราชการเป็นไปอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้กำหนดแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ประกอบด้วย บัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งเป็นรายงานที่แสดงให้ทราบถึงยอดยกมารายการเคลื่อนไหว และยอดคงเหลือในแต่ละเดือนของบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้

๑. การจัดทำรายงาน

ให้เก็บยอดจากข้อมูลทางบัญชี ประกอบด้วย ยอดยกมา รายการเคลื่อนไหวในเดือนนี้ (ยอดสรุปการรับเงินและการจ่ายเงิน) และยอดคงเหลือ ของบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี (ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ) โดยให้กรอกข้อมูลดังกล่าวในแบบรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือดังนี้

๑.๑ ยอดยกมา เป็นรายการแสดงยอดยกมา ณ วันต้นงวดของเดือนปัจจุบัน ซึ่งเป็นยอดเดียวกับยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดของเดือนก่อน

๑.๒ รายการเคลื่อนไหวในงวดเดือนนี้ เป็นรายการแสดงยอดสรุปการรับเงิน และการจ่ายเงินในระหว่างเดือนปัจจุบัน

๑.๓ ยอดคงเหลือ เป็นรายการแสดงยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนปัจจุบัน โดยให้นำยอดยกมา รวมกับยอดสรุปการรับเงิน และหักยอดสรุปการจ่ายเงิน

๒. การตรวจสอบข้อมูล

๒.๑ บัญชีเงินสดในมือ

(๑) ช่อง “ยอดยกมา” ให้ตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นงวดของเดือนก่อน (ซึ่งเป็นยอดเดียวกับยอดยกมา ณ วันต้นงวดของเดือนปัจจุบัน) ที่จัดทำตามระเบียบของทางราชการ

(๒) ช่อง “รายการเคลื่อนไหวในงวดเดือนนี้”

(๒.๑) ช่อง “รับเงิน” ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละเดือนจากเอกสารการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบถอนเงินจากธนาคาร ด่านข้าวเช็ด หรือสมุดคู่ฝาก เป็นต้น

- ๒ -

(๒.๒) ช่อง “จ่ายเงิน” ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละเดือนจากเอกสารการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน สำเนาใบนำฝาก/ใบรับเงินจากธนาคาร หรือสมุดคู่ฝาก เป็นต้น

(๓) ช่อง “ยอดคงเหลือ” ให้ตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นงวดของเดือนปัจจุบัน ที่จัดทำตามระเบียบของทางราชการ

๒.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร

(๑) ช่อง “ยอดยกมา” ให้ตรวจสอบกับ Bank Statement หรือสมุดคู่ฝากของเงินฝากธนาคารทุกประเภทและทุกบัญชี (ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ) และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวดของเดือนก่อน (ซึ่งเป็นยอดเดียวกับยอดยกมา ณ วันต้นงวดของเดือนปัจจุบัน)

(๒) ช่อง “รายการเคลื่อนไหวในงวดเดือนนี้”

(๒.๑) ช่อง “รับเงิน” ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ได้รับโอนหรือนำฝากธนาคารในแต่ละเดือนจากเอกสารการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบถอนเงินจากธนาคาร ด่านข้าวเชิด Bank Statement หรือสมุดคู่ฝาก เป็นต้น

(๒.๒) ช่อง “จ่ายเงิน” ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ได้โอนหรือจ่ายจากเงินฝากธนาคารในแต่ละเดือนจากเอกสารการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน สำเนาใบนำฝาก/ใบรับเงินจากธนาคาร ด่านข้าวเชิด Bank Statement หรือสมุดคู่ฝาก เป็นต้น

(๓) ช่อง “ยอดคงเหลือ” ให้ตรวจสอบกับ Bank Statement หรือสมุดคู่ฝากของเงินฝากธนาคารทุกประเภทและทุกบัญชี (ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ) และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวดของเดือนปัจจุบัน

๓. การส่งรายงาน

๓.๑ เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ พร้อมส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๓.๒ ส่งพร้อมกับรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ

ประจำเดือน.....

มหาวิทยาลัย.....

รหัสหน่วยงาน..... รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....

หน่วย : บาท

ลำดับ	รายการ	ยอดยกมา	รายการเคลื่อนไหวในงวดเดือนนี้		ยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
			รับเงิน	จ่ายเงิน		
1	บัญชีเงินสดในมือ					
2	บัญชีเงินฝากธนาคาร (ให้ระบุทุกประเภท ทุกบัญชี ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ) ชื่อบริษัท สาขา ประเภท เลขที่บัญชี					
	รวมบัญชีเงินฝากธนาคาร					
	รวมเงินทั้งสิ้น					

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบงานด้านการคลังและการบัญชี

(.....) หรือผู้อำนวยการกองคลังหรือตำแหน่งเทียบเท่า

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ภาคผนวก

แบบหนังสือถึงธนาคาร เรื่องขอหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร



ที่ อว

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตบางเขน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐

.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร

เรียน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๐๙๙๔๐๐๐๑๖๒๕๔๕ ได้เปิดบัญชีไว้กับ..... ในนามมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการในการสอบทานความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีที่ได้เปิดไว้ข้างต้นนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงขอความอนุเคราะห์จากทางธนาคารออกหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ ให้กับกลุ่มตรวจสอบภายใน หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๔-๘๔๘๑-๒ ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร. ๐-๒๕๔๔-๘๔๘๑-๒

โทรสาร ๐-๒๕๔๔-๘๖๓๑

อีเมลล์ audit@pnru.ac.th

ตัวอย่างกระดาษทำการตรวจสอบรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ

กระดาษทำการตรวจสอบรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ

ประจำเดือน

[illegible]

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....
(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ผู้อนุมัติผลการตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร