

## การควบคุมเงินสด

### การควบคุมเงินสดรับ

เนื่องจากการขายสินค้าของศูนย์หนังสือฯ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. การขายปลีกหน้าร้าน
2. การขายเชื่อ
3. การฝากขาย

ดังนั้น การรับเงินจึงแบ่งเป็นการรับเงินค่าสินค้าจากการขายหน้าร้านซึ่งเป็น การขายสด และการรับเงินจากการขายเชื่อและการฝากขายโดยส่งพนักงานเก็บเงินของ แผนกการเงินไปเรียกเก็บจากลูกหนี้เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามเงื่อนไขการชำระเงิน และบางครั้งลูกหนี้อาจจะส่งเงินมาทางไปรษณีย์

การควบคุมเงินสดรับ จึงแบ่งตามแหล่งที่มาได้ดังนี้

1. เงินสดรับจากการขายสด (แสดงไว้ในการควบคุมรายได้จากการขายสด)
2. เงินสดรับจากการรับชำระหนี้จากลูกหนี้

### การควบคุมเงินสดรับจากการรับชำระหนี้จากลูกหนี้

ศูนย์หนังสือมีการควบคุมการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ 2 วิธีดังนี้

1. การควบคุมการรับชำระหนี้ทางไปรษณีย์
2. การควบคุมการรับชำระหนี้จากลูกหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน

### การควบคุมการรับชำระหนี้ทางไปรษณีย์

#### แผนกธุรการ

เมื่อลูกหนี้ส่งเงินมาชำระหนี้ ผู้มีหน้าที่เปิดซองจดหมายจะเปิดซองจดหมายและ บันทึกเลขที่เอกสารรับเข้าซึ่งเรียงตามเลขที่ในสมุดคุมเอกสารรับเข้า พร้อมทั้งตรวจสอบ เช็ค หรือธนาคัติ หรือเช็ครับล่วงหน้าที่ถูกคำสั่งมาว่าถูกต้องตรงกับจดหมายที่แจ้งมาหรือไม่ ถ้าถูกต้อง จะส่งจดหมายพร้อมทั้งเช็ค ธนาคัติ หรือเช็ครับล่วงหน้าให้แผนกการเงิน

### แผนการเงิน

เมื่อได้รับเอกสารทั้งหมด ก็ให้นำเช็คที่ถึงกำหนดแล้วและธนาคารคืนมาฝากธนาคาร ส่วนเช็คที่ลวงวันที่ล่วงหน้าเก็บไว้ในที่ปลอดภัย จากนั้นก็นำใบเสร็จรับเงิน (หน้า 36) ที่พิมพ์ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งได้เรียงลำดับหมายเลขเอกสารไว้แล้ว และแจกจ่ายเอกสารดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1            ส่งให้ลูกหนี้
  - ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2, 3        ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี
  - ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 4            จัดเก็บเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามลำดับวันที่
- เมื่อสิ้นวันทำการแผนการเงินก็จะจัดทำรายงานการรับเงินทางไปรษณีย์

### โดยบ่อนข้อมูลดังนี้

- วันที่รับเงิน
- รหัสลูกหนี้
- เลขที่ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
- เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- หมายเลขเช็ค วันที่ จำนวนเงิน รหัสธนาคาร

จากนั้นจะส่งพิมพ์รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ (หน้า 196) จำนวน 2 ฉบับ จัดส่งดังนี้

- รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ ฉบับที่ 1    ส่งให้แผนกบัญชี
- รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ ฉบับที่ 2    แผนกการเงินจัดเก็บเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามลำดับวันที่

พร้อมทั้งจัดส่งจดหมาย ใบนำเงินฝากธนาคาร ฉบับที่ 2 ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2-3 รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ประจำวัน ฉบับที่ 1 ให้กับแผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกการรับเงิน

### ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวัน ทำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงเพิ่มข้อมูล เพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานการรับเงินประจำวัน (หน้า 61)
- รายงานเช็ครับล่วงหน้า (62)
- รายงานการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ (หน้า 197)

- ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยบันทึกบัญชีดังนี้  
เดบิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ๘..... xxx  
    เครดิต บัญชีลูกหนี้การค้า xxx
- จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

ทุกสิ้นเดือน จะจัดทำรายงานสรุปประจำเดือน ดังนี้

- รายงานเช็ครับล่วงหน้าคงเหลือ (หน้า 94) เป็นรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับเช็ครับล่วงหน้าที่ยังไม่ถึงกำหนดคณาฝากธนาคาร ส่งให้แผนกการเงินเพื่อตรวจสอบรายการ
- รายงานอายุลูกหนี้ (หน้า 126) เป็นรายงานเกี่ยวกับยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้การค้ารายตัว จัดส่งให้แผนกบัญชีใช้ตรวจสอบกับบัญชีคุมยอดลูกหนี้แล้วจัดเก็บเรียงตามลำดับเดือน

#### แผนกบัญชี

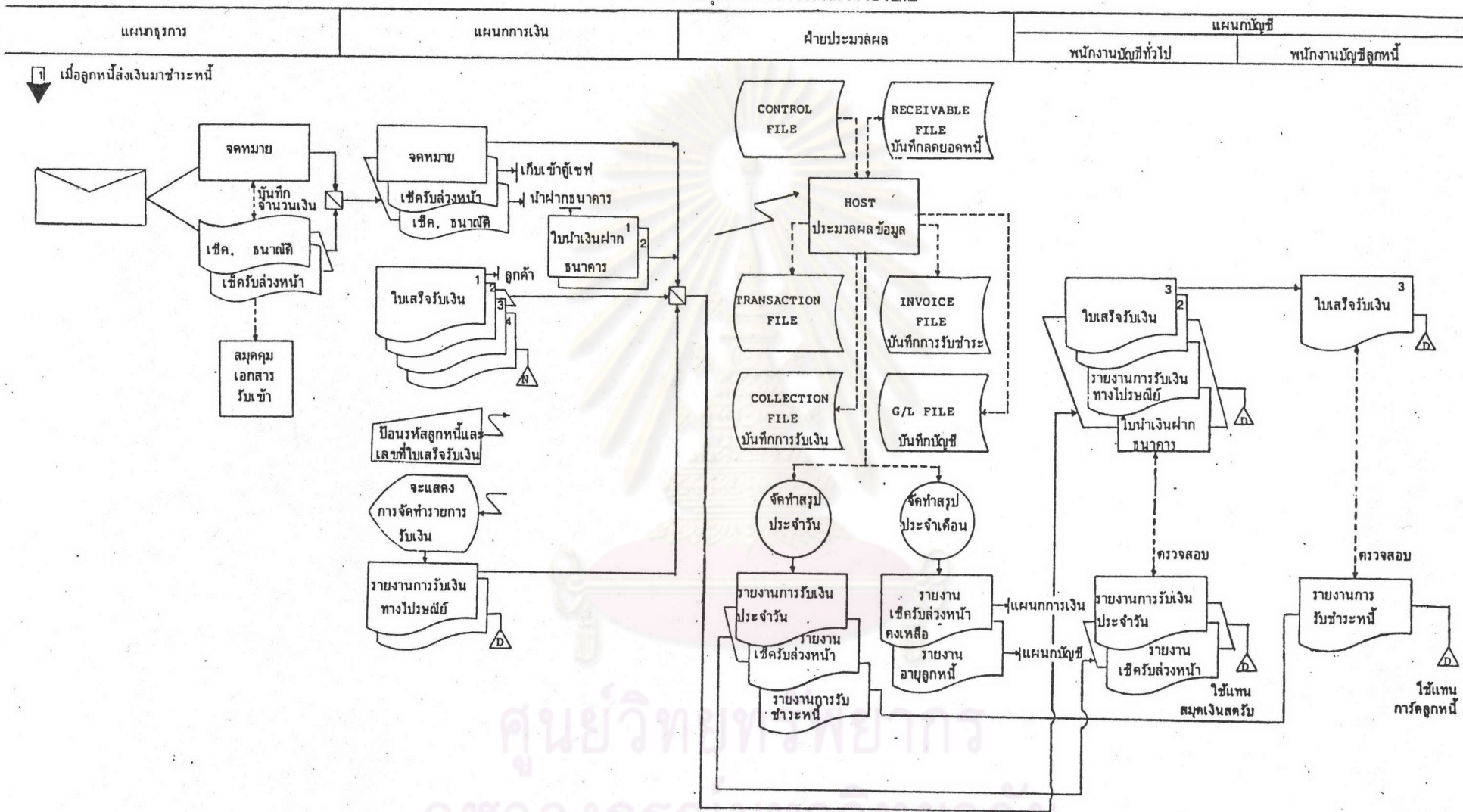
เมื่อได้รับรายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ ฉบับที่ 1 โอนเงินฝากธนาคาร ฉบับที่ 2 จดหมายและใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2-3 ตรวจสอบกับรายงานที่ได้รับจากฝ่ายประมวลผล เมื่อถูกต้องเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี

- รายงานการรับเงินประจำวัน ใช้แทนสมุดเงินสกรับ
- รายงานเช็ครับล่วงหน้า ใช้แทนทะเบียนเช็ครับล่วงหน้า
- รายงานการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ ใช้แทนการบันทึกการดูลูกหนี้
- รายงานการบันทึกรายการทางบัญชี ใช้แทนสมุดรายวันทั่วไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ผังแสดงการควบคุมการรับชำระหนี้ทางไปรษณีย์



- สิ้นวันทำการประมวลผลข้อมูล และจัดทำสรุป
- รายงานการรับเงินประจำวัน
  - รายงานการรับชำระหนี้จากลูกหนี้
  - รายงานเช็ครับล่วงหน้า
  - ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์  
 ประจำวันที่ \_\_\_\_\_

เลขที่ \_\_\_\_\_

ลำดับที่	รหัสลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ ใบส่งของ	เงินสด	ธนาณัติ	เช็คธนาคาร	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน

ผู้เปิดช่อง \_\_\_\_\_

ผู้เปิดช่อง \_\_\_\_\_

ศูนย์วิทยุวิทยุ  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

-----  
 หัวหน้าแผนกการเงิน

DATE:dd/mm/yy (fir004)

TIME:hh:mm:ss

ศูนย์หนังสือฝากกรมมหาวิทยาลัย  
รายงานการรับชำระหนี้จากลูกหนี้  
ประจำวัน 99 x(----- 10 -----) พ.ศ. 9999

PROG: fiprchq.p

PAGE: 9999

วคย.	รหัส ลูกค้า	รายการ	เลขที่ สารบรรณ	เลขที่ ใบส่งของ	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	ธนาคาร	สาขา	เลขที่เช็ค	วคย.เช็ค	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
dd/mm/yy	999999	x(----- 50 -----)	xxxxxxxxxx	9999999999	9999999999					999,999.99	
dd/mm/yy	999999	x(----- 50 -----)	xxxxxxxxxx	9999999999	9999999999					999,999.99	
dd/mm/yy	999999	x(----- 50 -----)	xxxxxxxxxx	9999999999	9999999999					999,999.99	
dd/mm/yy	999999	x(----- 50 -----)	xxxxxxxxxx	9999999999	9999999999					999,999.99	
										Total Cash	999,999.99
dd/mm/yy	999999	x(----- 50 -----)	xxxxxxxxxx	9999999999	9999999999	x(----- 20 -----)	x(----- 20 -----)	9999999999	dd/mm/yy	999,999.99	
dd/mm/yy	999999	x(----- 50 -----)	xxxxxxxxxx	9999999999	9999999999	x(----- 20 -----)	x(----- 20 -----)	9999999999	dd/mm/yy	999,999.99	
dd/mm/yy	999999	x(----- 50 -----)	xxxxxxxxxx	9999999999	9999999999	x(----- 20 -----)	x(----- 20 -----)	9999999999	dd/mm/yy	999,999.99	
dd/mm/yy	999999	x(----- 50 -----)	xxxxxxxxxx	9999999999	9999999999	x(----- 20 -----)	x(----- 20 -----)	9999999999	dd/mm/yy	999,999.99	
										Total PDC.	999,999.99
dd/mm/yy	999999	x(----- 50 -----)	xxxxxxxxxx	9999999999	9999999999	x(----- 20 -----)	x(----- 20 -----)	9999999999	dd/mm/yy	999,999.99	
dd/mm/yy	999999	x(----- 50 -----)	xxxxxxxxxx	9999999999	9999999999	x(----- 20 -----)	x(----- 20 -----)	9999999999	dd/mm/yy	999,999.99	
dd/mm/yy	999999	x(----- 50 -----)	xxxxxxxxxx	9999999999	9999999999	x(----- 20 -----)	x(----- 20 -----)	9999999999	dd/mm/yy	999,999.99	
dd/mm/yy	999999	x(----- 50 -----)	xxxxxxxxxx	9999999999	9999999999	x(----- 20 -----)	x(----- 20 -----)	9999999999	dd/mm/yy	999,999.99	
										Total Due Cheque	999,999.99

## การควบคุมการรับชำระหนี้จากลูกหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน

### แผนกการเงิน

ทุกสิ้นวันจะส่งเครื่องจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (หน้า 36) จำนวน 4 ฉบับ ซึ่งได้เรียงลำดับเลขที่ ตามเลขที่ใบส่งของ จะตรวจสอบกับใบส่งของ ฉบับที่ 4 ที่ได้รับจากแผนกบัญชี ซึ่งมีลายมือชื่อของลูกค้า

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกหนี้

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2,3 ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 4 จัดเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

จากนั้นแผนกการเงินจะได้รับรายงานลูกหนี้ครบกำหนด (หน้า 95) จำนวน 2 ฉบับ ซึ่งจะแจกจ่ายเอกสารดังนี้

รายงานลูกหนี้ครบกำหนด ฉบับที่ 1 ส่งให้พนักงานเก็บเงิน

รายงานลูกหนี้ครบกำหนด ฉบับที่ 2 จัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่

ในช่วงเช้าของทุกวันจะจัดส่งใบส่งของ ฉบับที่ 4 ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1-2 รายงานลูกหนี้ครบกำหนด ฉบับที่ 2 มอบให้พนักงานเก็บเงินเพื่อนำไปเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้

กรณีที่พนักงานเก็บเงินจากลูกหนี้ไม่ได้ เมื่อสิ้นวันทำการก็จะส่งมอบเอกสารดังกล่าวข้างต้นทั้งหมดคืนให้กับแผนกการเงิน

กรณีที่พนักงานเก็บเงินจากลูกหนี้ได้ ก็จะได้รับเงินสด/เช็ค หรือเช็คที่ลงวันที่ล่วงหน้า พนักงานจะเซ็นชื่อในใบเสร็จรับเงินทั้ง 2 ฉบับ จากนั้นก็จะส่งใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 และใบส่งของ ฉบับที่ 4 คืนให้ลูกหนี้ เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ชำระหนี้แล้ว

สิ้นวันทำการ พนักงานเก็บเงินจะส่งมอบเงินสด/เช็ค หรือเช็คที่ลงวันที่ล่วงหน้า ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 และรายงานลูกหนี้ครบกำหนด ให้กับแผนกการเงิน

เมื่อแผนกการเงินได้รับใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 ที่มีลายเซ็นลูกหนี้ รายงานลูกหนี้ครบกำหนด ฉบับที่ 1 และเงินสด/เช็คหรือเช็คที่ลงวันที่ล่วงหน้า ก็จะนำมาจัดทำรายงานการเก็บเงินประจำวัน โดยป้อนข้อมูลดังนี้

- วันที่รับเงิน
- รหัสลูกหนี้
- เลขที่ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
- เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- หมายเลขเช็ค วันที่ จำนวนเงิน รหัสธนาคาร

จากนั้นจะส่งพิมพ์รายงานการเก็บเงินประจำวัน จำนวน 2 ฉบับ จัดส่งดังนี้

รายงานการเก็บเงินประจำวัน ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

รายงานการเก็บเงินประจำวัน ฉบับที่ 2 จัดเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

จากนั้นจัดทำใบนำเงินฝากธนาคาร เพื่อนำเงินสดหรือเช็ค ฝากธนาคาร ส่วนเช็คที่ลงวันที่ล่วงหน้าจะนำเก็บเข้าตู้เซฟ เพื่อทำการนำฝากเมื่อถึงกำหนดตามวันที่ในเช็ค ต่อจากนั้นก็แนบใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2-3 ใบนำเงินฝากธนาคาร ฉบับที่ 2 รายงานการเก็บเงินประจำวัน ฉบับที่ 1 และรายงานลูกหนี้ครบกำหนด ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีการรับเงิน

#### ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวันจะทำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งเครื่องจะปรับปรุงแฟ้มข้อมูล เพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานการรับเงินประจำวัน (หน้า 61)
- รายงานเช็ครับล่วงหน้า (หน้า 62)
- รายงานการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ (หน้า 197)
- ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยบันทึกบัญชีดังนี้
 

เดบิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธ.....	xxx
เครดิต บัญชีลูกหนี้การค้า	xxx

จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

ทุกสิ้นเดือน จะจัดทำรายงานสรุปประจำเดือน ดังนี้

- รายงานเช็ครับล่วงหน้าคงเหลือ (หน้า 94) เป็นรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับเช็ครับล่วงหน้าที่ยังไม่ถึงกำหนดนำฝากธนาคาร ส่งให้แผนกการเงิน เพื่อตรวจสอบรายการ
- รายงานอายุลูกหนี้ (หน้า 126) เป็นรายงานเกี่ยวกับยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้การค้ารายตัว จัดส่งให้แผนกบัญชีใช้ตรวจสอบกับบัญชีคุมยอดลูกหนี้แล้วจัดเก็บเรียงตามลำดับ เดือน

#### แผนกบัญชี

เมื่อได้รับรายงานการเก็บเงินประจำวัน ฉบับที่ 1 ใบนำเงินฝากธนาคาร ฉบับที่ 2 จดหมายและใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2-3 จะตรวจสอบกับรายงานที่ได้รับจากฝ่ายประมวลผล เมื่อถูกต้อง จัดเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี

- รายงานการรับเงินประจำวัน ใช้แทนสมุดเงินสดรับ
- รายงานเช็ครับล่วงหน้า ใช้แทนทะเบียนเช็ครับล่วงหน้า
- รายงานการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ ใช้แทนการบันทึกการค้าลูกหนี้
- รายงานการบันทึกการรายการทางบัญชี ใช้แทนสมุดรายวันทั่วไป





### การควบคุมเงินสดจ่าย

การจ่ายเงินของศูนย์หนังสือซึ่งมีการควบคุมภายในที่ดี ได้ใช้ระบบใบสำคัญส่งจ่าย เพื่อควบคุมรายจ่ายเงินสดโดยกำหนดให้มีการจ่ายด้วยเช็ค สำหรับรายจ่ายต่าง ๆ ทั้งหมด นอกจากรายจ่ายจำนวนเล็ก ๆ น้อย ๆ ประจำวันครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท ซึ่งจะจ่ายจากเงินรองจ่าย

### การควบคุมการจ่ายเช็ค

#### แผนกบัญชี

พนักงานบัญชีเจ้าหนี้ จะป้อนคำสั่งเจ้าหนี้ที่ถึงกำหนดชำระภายในสัปดาห์หน้า เพื่อจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย โดยป้อนข้อมูลดังนี้

- วันที่เอกสาร
- ประเภทการจ่าย
- ประเภทเจ้าหนี้: เจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้รับฝากขาย หรือเจ้าหนี้ต่างประเทศ
- เลขที่เอกสาร
- รหัสเจ้าหนี้

จัดพิมพ์ใบสำคัญส่งจ่าย (หน้า 37) จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้สมุห์บัญชีเพื่อตรวจสอบเอกสารและอนุมัติใบสำคัญส่งจ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบรายงานเจ้าหนี้ครบกำหนดที่ได้รับจากฝ่ายประมวลผล จัดส่งใบสำคัญส่งจ่ายดังนี้

- ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว เพื่อรอตรวจสอบการวางบิลของเจ้าหนี้
- ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2 ตรวจสอบกับรายงานเจ้าหนี้ใบสำคัญส่งจ่าย เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการทางบัญชี

#### ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวัน ทำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงแฟ้มข้อมูล เพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานเจ้าหนี้ใบสำคัญส่งจ่าย (หน้า 63)
- รายงานเจ้าหนี้ประจำวัน (หน้า 77)
- ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า xxx

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญส่งจ่าย xxx

จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

ทุกสิ้นเดือน จะจัดทำรายงานสรุปประจำเดือน ดังนี้  
 รายงานอายุเจ้าหน้าที่ (หน้า 127) เป็นรายงานเกี่ยวกับยอดคงเหลือของบัญชี  
 เจ้าหน้าที่การค้ารายตัว จัดส่งให้แผนกบัญชีใช้ตรวจสอบกับบัญชีคุมยอดเจ้าหน้าที่ แล้วจัดเก็บ  
 เรียงตามลำดับเดือน

#### แผนกบัญชี

เมื่อได้รับใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2 จะตรวจสอบกับรายงานเจ้าหน้าที่ใบสำคัญ  
 ที่ได้รับจากฝ่ายประมวลผล เมื่อถูกต้อง เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ เพื่อใช้เป็น  
 หลักฐานการบันทึกบัญชี ซึ่งใช้แทนทะเบียนใบสำคัญส่งจ่าย

#### แผนกการเงิน

##### พนักงานจ่ายเช็ค

เมื่อผู้ขายนำใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1 และใบรับของ ฉบับที่ 1 มาวางบิล จะ  
 ตรวจสอบกับเอกสาร เมื่อพบว่าถูกต้องตรงกัน จะจัดทำหลักฐานการรับวางบิล จำนวน  
 2 ฉบับ โดย

หลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่ เพื่อนัดวันมารับเช็ค

หลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 2 แนบกับใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1 และใบรับของ  
 ฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบรายการ  
 กับใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1 พร้อมทั้งจัดส่งให้  
 พนักงานเตรียมเช็ค

##### พนักงานเตรียมเช็ค

เมื่อได้รับเอกสารจากพนักงานจ่ายเช็ค จะตรวจสอบความถูกต้องกับใบสำคัญ  
 ส่งจ่าย จากนั้นจัดทำใบสำคัญจ่ายเช็ค (หน้า 39) ซึ่งส่วนล่างจะเป็นเช็ค และใบรับรอง  
 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (หน้า 206-207) ส่วนเช็คที่จัดทำนี้มีจำนวนเงินตรงกับใบสำคัญ  
 จ่ายเช็ค มีการขีดคร่อมเช็คและขีดฆ่า "หรือผู้ถือ" เช็คจะจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ตามใบสำคัญ  
 ส่งจ่ายเท่านั้น จัดส่งเช็คพร้อมหลักฐานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเช็ค เพื่อตรวจสอบและอนุมัติการ  
 จ่ายเช็ค จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้พนักงานจ่ายเช็ค

##### พนักงานจ่ายเช็ค

เมื่อได้รับเช็คพร้อมหลักฐานการจ่ายเช็ค ซึ่งผู้มีอำนาจได้ลงนามอนุมัติแล้ว  
 จะตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เมื่อถูกต้องจะเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่ครบกำหนด  
 ส่วนใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1 ใบกำกับสินค้า ใบรับของ ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อ  
 ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี

### ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวัน ทำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงเพิ่มข้อมูล เพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานเช็คจ่ายล่วงหน้า (หน้า 64)
- ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยจะบันทึกบัญชีดังนี้  
 เดบิต บัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญสั่งจ่าย xxx  
 เครดิต บัญชีเช็คจ่ายล่วงหน้า xxx

จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี ทุกสิ้นเดือน จะจัดทำรายงานสรุปประจำเดือน ดังนี้

รายงานเช็คจ่ายล่วงหน้าคงเหลือ เป็นรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับเช็คจ่ายล่วงหน้าที่เจ้าหนี้ยังไม่ได้มารับเช็ค ส่งให้แผนกการเงิน เพื่อตรวจสอบรายการ

### แผนกบัญชี

เมื่อได้รับใบสำคัญสั่งจ่าย ฉบับที่ 1 ใบกำกับสินค้า ใบรับของ และจะตรวจสอบกับรายงานเช็คจ่ายล่วงหน้าที่ได้รับจากฝ่ายประมวลผล เมื่อถูกต้อง เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี ซึ่งใช้แทนทะเบียนเช็คจ่ายล่วงหน้า

### แผนกการเงิน

เมื่อถึงกำหนดเจ้าหนี้จะมารับเช็คโดยลงนามรับเช็คในใบสำคัญจ่ายเช็ค ไว้เป็นหลักฐานว่าได้รับเช็คไปแล้ว มอบเช็คพร้อมกับใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้ เจ้าหนี้จะมอบใบเสร็จรับเงินให้พนักงานจ่ายเช็ค พนักงานจ่ายเช็คจะป้อนวันที่จ่ายเช็คและเลขที่ใบเสร็จรับเงินเข้าเครื่อง เพื่อจัดทำรายงานการจ่ายเช็ค พร้อมทั้งใส่เลขที่ วันที่เช็คในใบสำคัญจ่ายเช็ค และนำใบเสร็จรับเงินแนบกับใบสำคัญจ่ายเช็ค ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี

### ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวัน จะทำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งเครื่องจะปรับปรุงเพิ่มข้อมูล เพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานการจ่ายเช็ค (หน้า 65)
- ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยบันทึกบัญชีดังนี้  
 เดบิต บัญชีเช็คจ่ายล่วงหน้า xxx  
 เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ธ.ไทยพาณิชย์ xxx

จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

**แผนบัญชี**

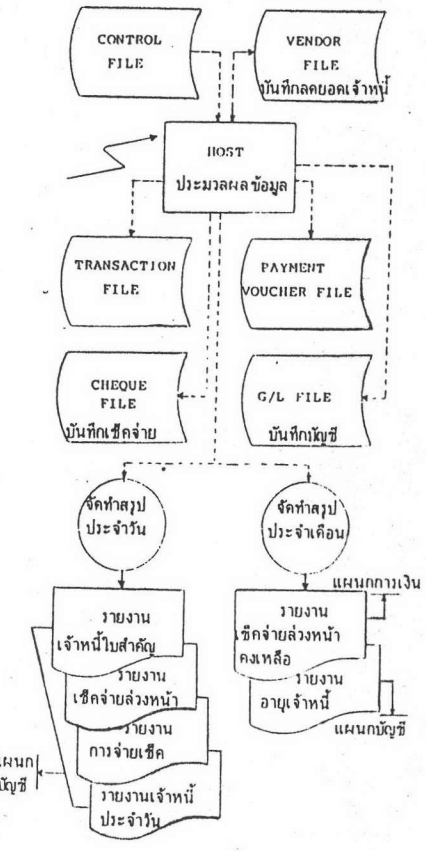
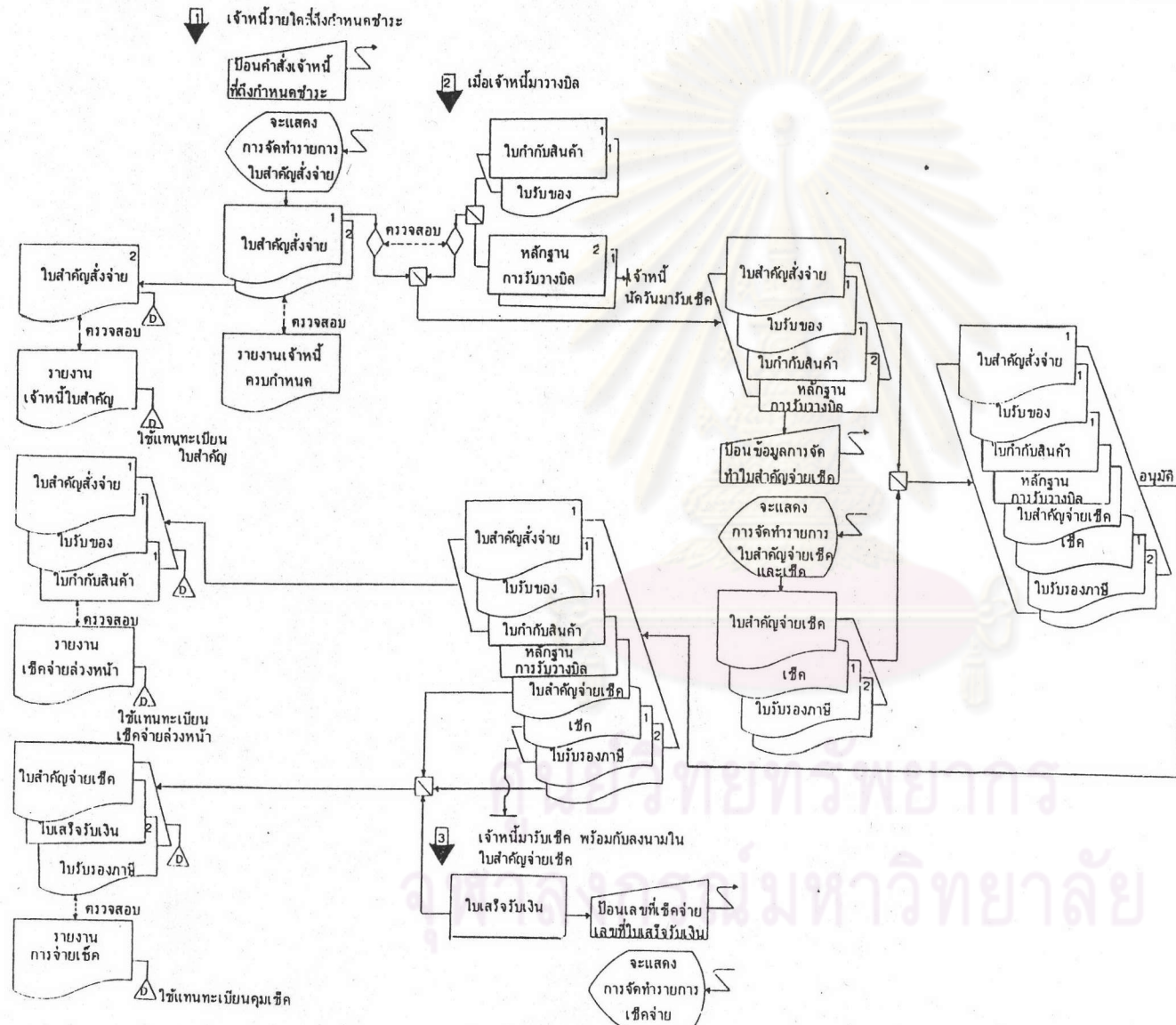
เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายเช็ค และใบเสร็จรับเงิน จะตรวจสอบกับรายงานการจ่ายเช็คที่ได้รับจากฝ่ายประมวลผล เมื่อถูกต้อง เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี ซึ่งใช้แทนทะเบียนคุมเช็คจ่าย



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผังแสดงการควบคุมการจ่ายเช็ค

แผนกบัญชี		แผนกการเงิน		ผู้อนุมัติเช็ค	ฝ่ายประมวลผล
พนักงานบัญชีทั่วไป	พนักงานบัญชีเจ้าหนี้	พนักงานจ่ายเช็ค	พนักงานเตรียมเช็คจ่าย		



- สิ้นวันทำการประมวลผลข้อมูล และจัดทำสรุป
- รายงานเจ้าหนี้ใบสำคัญส่งจ่าย
  - รายงานเช็คจ่ายล่วงหน้า
  - รายงานการจ่ายเช็ค
  - รายงานเจ้าหนี้ประจำวัน
  - ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (fir012)

เลขที่ nnnn/2533

ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

ลำดับที่ 999999 ในแบบ กงต. xxx

ชื่อ ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เลขผู้เสียภาษี 412129  
 ที่อยู่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

ชื่อผู้รับเงินได้ x(----- 40 -----) เลขผู้เสียภาษี 999999999  
 ที่อยู่ x(----- 40 -----)  
 ที่อยู่ x(----- 40 -----)

เงินได้จ่าย	วัน, เดือน, ปี	จำนวนเงิน	ภาษีหักไว้
x(----- 50 -----)	dd/mm/yy	999,999.99	999,999.99
	รวม	999,999.99	999,999.99

เงื่อนไขการหักภาษี ณ ที่จ่าย x(----- 10 -----) ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความและตัวเลขข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงินได้  
 วันที่ออกหนังสือรับรอง \_\_\_\_\_

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (fir014)

เลขที่ nnnn/2533

ตามมาตรา 69 ทวิ และมาตรา 59 แห่งประมวลรัษฎากร

ลำดับที่ 999999 9นแบบ กงด. xxx

ชื่อ ศนยหนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เลขผู้เสียภาษี 412129  
ที่อยู่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

ชื่อผู้รับเงินได้ x(----- 40 -----) เลขผู้เสียภาษี 9999999999  
ที่อยู่ x(----- 40 -----)  
x(----- 40 -----)

เงินได้จ่าย	วัน, เดือน, ปี	จำนวนเงิน	ภาษีหักไว้
x(----- 50 -----)	dd/mm/yy	999,999.99	999,999.99
	รวม	999,999.99	999,999.99

เงื่อนไขการหักภาษี ณ ที่จ่าย x(----- 10 -----)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความและตัวเลขข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงินได้  
วันที่ออกหนังสือรับรอง \_\_\_\_\_



### การควบคุมการจ่ายโดยเงินรองจ่าย

นโยบายในส่วนของเงินรองจ่าย ศูนย์หนังสือจัดทำให้มีพนักงานรักษาเงินรองจ่าย 1 คน เพื่อเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายจากเงินรองจ่ายโดยกำหนดวงเงินรองจ่ายเป็นจำนวนคงที่ ใช้ระบบเบิกชดเชยเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้ว สำหรับจำนวนเงินที่อนุมัติให้เบิกจากเงินรองจ่ายจะต้องไม่เกิน 1,000 บาท เมื่อพนักงานของแต่ละแผนกที่ต้องการเบิกเงินจำนวนเล็ก ๆ น้อย ๆ ไปใช้จ่าย ก็จะจัดทำหลักฐานการเบิก โดยให้มีหัวหน้าแต่ละฝ่ายอนุมัติ และมอบหลักฐานต่าง ๆ ให้พนักงานรักษาเงินรองจ่ายเพื่อขอเบิกเงินหรือพนักงานอาจจะมาขอทำเงินยืมไปก่อน เพื่อนำไปใช้เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจะนำมามอบให้พนักงานรักษาเงินรองจ่าย เพื่อยกเลิกเงินยืม หรือพนักงานอาจจะจ่ายเงินส่วนตัวแทนไปก่อนแล้วจึงนำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกก็ได้

### พนักงานรักษาเงินรองจ่าย

กรณีที่พนักงานแต่ละแผนกมีใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกเงินรองจ่าย ต้องมาจัดทำใบสำคัญเงินรองจ่ายที่พนักงานรักษาเงินรองจ่าย พนักงานรักษาเงินรองจ่ายจะตรวจสอบหลักฐานจากแผนกที่ต้องการเบิก เมื่อถูกต้องก็จะป้อนข้อมูลการเบิกเงินรองจ่าย เพื่อจัดทำใบสำคัญเงินรองจ่าย (หน้า 40) ให้พนักงานที่ขอเบิกลงนามในใบสำคัญเงินรองจ่าย จากนั้นจะจ่ายเงินสดให้พนักงานที่ขอเบิก และจัดเก็บใบสำคัญเงินรองจ่ายเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

กรณีที่พนักงานแต่ละแผนกต้องการยืมเงินรองจ่าย ต้องมาทำใบยืมเงินรองจ่ายที่พนักงานรักษาเงินรองจ่าย โดยลงชื่อผู้ยืมพร้อมทั้งมีลายเซ็นอนุมัติจากหัวหน้าแผนก ภายในสิ้นวันจะต้องนำใบเสร็จรับเงิน หรือใบสั่งจ่ายเงินสดหรือเช็คที่ผ่านการอนุมัติแล้วพร้อมทั้งเงินสดที่เหลือ (ถ้ามี) มาส่งคืนให้พนักงานรักษาเงินรองจ่าย พนักงานรักษาเงินรองจ่ายจะป้อนข้อมูลการเบิกเงินรองจ่าย แยกเป็นค่าใช้จ่ายตามรหัสบัญชีเข้าเครื่อง เพื่อจัดทำใบสำคัญเงินรองจ่าย และยกเลิกใบยืมเงินรองจ่าย

ทุกสิ้นวัน พนักงานรักษาเงินรองจ่าย จะต้องจัดพิมพ์รายงานดังนี้

- รายงานการจ่ายเงินรองจ่าย (หน้า 214) เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินรองจ่ายของแต่ละวัน
- รายงานเงินยืมพนักงาน (หน้า 215) เพื่อควบคุมการยืมเงินของพนักงาน

เมื่อครบกำหนดการเบิกชดเชยเงินรองจ่ายหรือเงินใกล้หมด พนักงานรักษาเงินรองจ่าย จะนำใบสำคัญเงินรองจ่ายและหลักฐาน พร้อมกับพิมพ์รายงานสรุปใบสำคัญเงินรองจ่าย (หน้า 213) จำนวน 2 ฉบับ ซึ่งจะแสดงรายการที่จ่ายจากเงินรองจ่ายเป็นแต่ละประเภทค่าใช้จ่ายตามรหัสบัญชีโดยจัดส่งเอกสารดังนี้

สรุปใบสำคัญเงินรองจ่าย ฉบับที่ 1 แนบกับใบสำคัญเงินรองจ่าย และหลักฐาน  
ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย  
สรุปใบสำคัญเงินรองจ่าย ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดเก็บเข้าแฟ้ม  
ถาวรเรียงตามลำดับวันที่

### แผนกบัญชี

#### พนักงานบัญชี เจ้าหนี้

เมื่อได้รับสรุปใบสำคัญเงินรองจ่าย ฉบับที่ 1 พร้อมหลักฐาน ก็จะตรวจสอบ  
ความถูกต้องตรงกัน จากนั้นจะป้อนข้อมูลการเบิกชดเชยเงินรองจ่ายดังนี้

- วันที่เอกสาร
- ประเภทการจ่าย
- เลขที่เอกสาร
- รหัสบัญชีตามประเภทการใช้จ่าย

โดยตั้งผู้รักษาเงินรองจ่ายเป็นเจ้าหนี้ จากนั้นจัดพิมพ์ใบสำคัญส่งจ่าย (หน้า 37)  
จำนวน 2 ฉบับ ในนามผู้รักษาเงินรองจ่าย แล้วแนบเอกสารทั้งหมดส่งให้สมุห์บัญชี เพื่อ  
ตรวจสอบเอกสารและอนุมัติใบสำคัญส่งจ่าย จากนั้นจะจัดส่งเอกสารดังนี้

ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1 สรุปใบสำคัญเงินรองจ่าย ฉบับที่ 1 ใบสำคัญ  
เงินรองจ่ายและหลักฐานการเบิก จัดส่งให้  
พนักงานเตรียมเช็ค จัดทำใบสำคัญจ่ายเช็ค  
ซึ่งส่วนล่างจะเป็นเช็ค

ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2 ส่งให้พนักงานบัญชีทั่วไป เพื่อตรวจสอบการ  
บันทึกรายการทางบัญชี

### ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวัน ทำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงเพิ่มข้อมูล  
เพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานเจ้าหนี้ใบสำคัญส่งจ่าย (หน้า 63)
- ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย..... xxx

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญส่งจ่าย xxx

จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

### แผนกบัญชี

เมื่อได้รับใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2 จะตรวจสอบกับรายงานเจ้าหน้าที่ใบสำคัญที่ได้รับจากฝ่ายประมวลผล เมื่อถูกต้อง จัดเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี ซึ่งใช้แทนทะเบียนใบสำคัญส่งจ่าย

### แผนกการเงิน

#### พนักงานเตรียมเช็ค

เมื่อได้รับเอกสารจากพนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่ จะตรวจสอบความถูกต้องกับใบสำคัญส่งจ่าย จากนั้นจะจัดทำใบสำคัญจ่ายเช็ค (หน้า 39) ซึ่งส่วนล่างจะเป็นเช็ค ส่วนเช็คที่จัดทำนี้จะมีจำนวนเงินตรงกับใบสำคัญจ่ายเช็ค มีการขีดคร่อมเช็ค และขีดฆ่า "หรือผู้ถือ" เช็คจะจ่ายในนามผู้รักษาเงินรองจ่ายตามใบสำคัญส่งจ่ายเท่านั้น จัดส่งเช็คพร้อมหลักฐานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเช็ค เพื่อตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเช็ค จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้พนักงานจ่ายเช็ค

#### พนักงานจ่ายเช็ค

เมื่อได้รับเช็คพร้อมหลักฐานการจ่ายเช็ค ซึ่งผู้มีอำนาจได้ลงนามอนุมัติแล้ว จะตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เมื่อถูกต้องจะแจ้งให้พนักงานรักษาเงินรองจ่ายมารับเช็ค

ส่วนใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1 สรุปใบสำคัญเงินรองจ่าย ใบสำคัญเงินรองจ่าย และหลักฐานการเบิก ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี

### ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวัน ทำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงเพิ่มข้อมูล เพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานเช็คจ่ายล่วงหน้า (หน้า 64)
- ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยจะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหน้าที่ใบสำคัญส่งจ่าย xxx

เครดิต บัญชีเช็คจ่ายล่วงหน้า xxx

จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

### แผนกบัญชี

เมื่อได้รับใบสำคัญส่งจ่าย สรุปใบสำคัญเงินรองจ่าย ใบสำคัญเงินรองจ่าย และหลักฐานการเบิก จะตรวจสอบกับรายงานเช็คจ่ายล่วงหน้าที่ได้รับจากฝ่ายประมวลผล เมื่อถูกต้อง จัดเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี ซึ่งใช้แทนทะเบียนเช็คจ่ายล่วงหน้า

## แผนการเงิน

### พนักงานจ่ายเช็ค

เมื่อจ่ายเช็คให้พนักงานเงินรองจ่าย จะต้องให้พนักงานรักษาเงินรองจ่ายลงชื่อรับเช็คในใบสำคัญจ่ายเช็ค เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับเช็คไปแล้ว บ่อนข้อมูลการจ่ายเช็คเข้าเครื่อง เพื่อจัดทำรายงานการจ่ายเช็ค พร้อมทั้งใส่เลขที่ วันที่เช็คในใบสำคัญจ่ายเช็ค และส่งใบสำคัญจ่ายเช็คให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี

### ฝ่ายประมวลผล

ทุกสิ้นวัน ทำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่กำหนดไว้จะปรับปรุงเพิ่มข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำวันดังนี้

- รายงานการจ่ายเช็ค (หน้า 65)
- ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเช็คจ่ายล่วงหน้า xxx

เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ธ.ไทยพาณิชย์ xxx

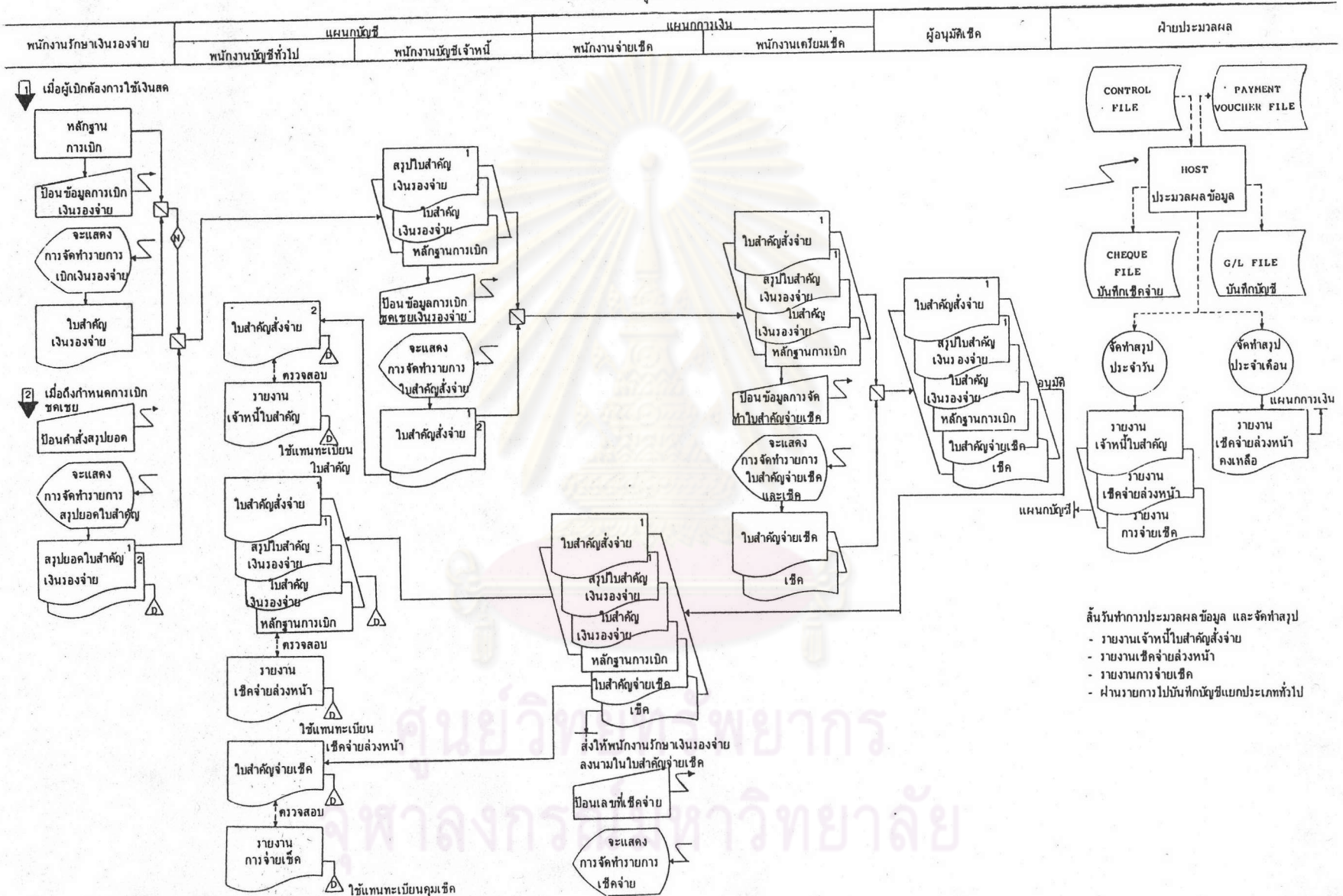
จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี

### แผนกบัญชี

เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายเช็ค จะตรวจสอบกับรายงานการจ่ายเช็คที่ได้รับจากฝ่ายประมวลผล เมื่อถูกต้อง จัดเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี ซึ่งใช้แทนทะเบียนคุมเช็คจ่าย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผังแสดงการควบคุมการจ่ายโดยเงินรองจ่าย



DATE:dd/mm/yy (fir010)

TIME:hh:mm:ss

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบใบสำคัญส่งจ่ายเงินรองจ่าย

จากวันที่ 99 x(----- 10 -----) พศ.9999 ถึงวันที่ 99 x(----- 10 -----) พศ.9999

PROG: fiprpca.p

PAGE: 9999

งวดที่ nn/2533

รหัส	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	รวมใบสำคัญ	หมายเหตุ
999999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999	
999999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999	
999999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999	
999999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999	
999999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999	
999999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999	
999999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999	
999999	x(----- 40 -----)	999,999.99	999	
รวมเป็นเงิน		999,999.99	999	

( x(----- 50 -----) )

เขตนคราการไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาสรวงค์ เลขที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ เลขที่ใบสำคัญส่งจ่าย \_\_\_\_\_

ผู้เบิกเช็คเงิน \_\_\_\_\_

ผู้ตรวจ \_\_\_\_\_

ผู้อนุมัติ \_\_\_\_\_

DATE:dd/mm/yy (fir008)

TIME:hh:mm:ss

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการจ่ายเงินรองจ่าย

ประจำวัน 99 x(----- 10 -----) พศ.9999

PROG: fiprpcb.p

PAGE: 9999

วคป.	รายการ	เลขที่ ใบสำคัญ	ยอดคงเหลือ	เงินรองจ่าย	ภงด. หัก ณ ที่จ่าย	ข้อสด	เจ้าหนี้การค้า	เจ้าหนี้ รับฝากขาย	บัญชีอื่น ๆ รหัสบัญชี	จำนวนเงิน
dd/mm/yy	x(----- 50 -----)	99999999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	9999999 x(----- 20 -----)	999,999.99
dd/mm/yy	x(----- 50 -----)	99999999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	9999999 x(----- 20 -----)	999,999.99
dd/mm/yy	x(----- 50 -----)	99999999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	9999999 x(----- 20 -----)	999,999.99
dd/mm/yy	x(----- 50 -----)	99999999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	9999999 x(----- 20 -----)	999,999.99
dd/mm/yy	x(----- 50 -----)	99999999	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	9999999 x(----- 20 -----)	999,999.99
TOTAL BAHT			999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99		999,999.99
TOTAL BILL					999	999	999	999		999

( x(----- 50 -----) )

สรุป ค่าใช้จ่ายเงินรองจ่ายประจำงวดที่ nn/2533

999999	x(----- 20 -----)	999,999.99	999 ฉบับ
999999	x(----- 20 -----)	999,999.99	999 ฉบับ
999999	x(----- 20 -----)	999,999.99	999 ฉบับ
999999	x(----- 20 -----)	999,999.99	999 ฉบับ
999999	x(----- 20 -----)	999,999.99	999 ฉบับ
TOTAL		999,999.99	999 ฉบับ

( x(----- 50 -----) บาท)

DATE:dd/mm/yy (fir026)

ศูนย์หนังสือศาลากลางกรมมหาวิทยาลัย

PROG: firprcb.p

TIME:hh:mm:ss

รายงานเงินยืมของพนักงาน

PAGE: 9999

ณ.วันที่ 99 x(----- 20 -----) 9999

วันที่	เลขที่ใบยืม	ชื่อพนักงาน	จำนวนเงิน
dd/mm/yy	99999999	9999 x(----- 40 -----)	999,999,999.99
dd/mm/yy	99999999	9999 x(----- 40 -----)	999,999,999.99
dd/mm/yy	99999999	9999 x(----- 40 -----)	999,999,999.99
dd/mm/yy	99999999	9999 x(----- 40 -----)	999,999,999.99
dd/mm/yy	99999999	9999 x(----- 40 -----)	999,999,999.99
dd/mm/yy	99999999	9999 x(----- 40 -----)	999,999,999.99
dd/mm/yy	99999999	9999 x(----- 40 -----)	999,999,999.99
dd/mm/yy	99999999	9999 x(----- 40 -----)	999,999,999.99
dd/mm/yy	99999999	9999 x(----- 40 -----)	999,999,999.99
รวม			999,999,999.99

ศูนย์วิทยุตำรวจ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย