

กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

แบบบันทึกการปฏิบัติงานตรวจสอบการรับ-จ่ายและเงินคงเหลือประจำวัน

1. การรับเงิน

1.1 จำนวนใบเสร็จรับเงินที่ตรวจสอบ.....ฉบับ

- 1.1.1 เล่มที่.....เลขที่.....ถึง เลขที่.....(.....)
- 1.1.2 เล่มที่.....เลขที่.....ถึง เลขที่.....(.....)
- 1.1.3 เล่มที่.....เลขที่.....ถึง เลขที่.....(.....)
- 1.1.4 เล่มที่.....เลขที่.....ถึง เลขที่.....(.....)
- 1.1.5 เล่มที่.....เลขที่.....ถึง เลขที่.....(.....)
- 1.1.6 เล่มที่.....เลขที่.....ถึง เลขที่.....(.....)
- 1.1.7 เล่มที่.....เลขที่.....ถึง เลขที่.....(.....)
- 1.1.8 เล่มที่.....เลขที่.....ถึง เลขที่.....(.....)
- 1.1.9 เล่มที่.....เลขที่.....ถึง เลขที่.....(.....)
- 1.1.10 เล่มที่.....เลขที่.....ถึง เลขที่.....(.....)
- 1.1.11 เล่มที่.....เลขที่.....ถึง เลขที่.....(.....)
- 1.1.12 เล่มที่.....เลขที่.....ถึง เลขที่.....(.....)
- 1.1.13 เล่มที่.....เลขที่.....ถึง เลขที่.....(.....)
- 1.1.14 เล่มที่.....เลขที่.....ถึง เลขที่.....(.....)
- 1.1.15 เล่มที่.....เลขที่.....ถึง เลขที่.....(.....)
- 1.1.16 เล่มที่.....เลขที่.....ถึง เลขที่.....(.....)
- 1.1.17 เล่มที่.....เลขที่.....ถึง เลขที่.....(.....)
- 1.1.18 เล่มที่.....เลขที่.....ถึง เลขที่.....(.....)
- 1.1.19 เล่มที่.....เลขที่.....ถึง เลขที่.....(.....)

1.2 จำนวนใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก.....ฉบับ มีรายละเอียด ดังนี้

- 1.2.1 เล่มที่.....เลขที่.....(.....) มีต้นฉบับใบเสร็จรับเงินแนบ (.....) มีคำว่า “ยกเลิก”
- 1.2.2 เล่มที่.....เลขที่.....(.....) มีต้นฉบับใบเสร็จรับเงินแนบ (.....) มีคำว่า “ยกเลิก”
- 1.2.3 เล่มที่.....เลขที่.....(.....) มีต้นฉบับใบเสร็จรับเงินแนบ (.....) มีคำว่า “ยกเลิก”
- 1.2.4 เล่มที่.....เลขที่.....(.....) มีต้นฉบับใบเสร็จรับเงินแนบ (.....) มีคำว่า “ยกเลิก”
- 1.2.5 เล่มที่.....เลขที่.....(.....) มีต้นฉบับใบเสร็จรับเงินแนบ (.....) มีคำว่า “ยกเลิก”

1.3 จำนวนใบเสร็จรับเงินที่ออกเนื่องจากการขอคืนสำเนา.....ฉบับ มีรายละเอียด ดังนี้

- 1.3.1 เล่มที่.....เลขที่..... 1.3.2 เล่มที่.....เลขที่.....
- 1.3.3 เล่มที่.....เลขที่..... 1.3.4 เล่มที่.....เลขที่.....
- 1.3.5 เล่มที่.....เลขที่..... 1.3.6 เล่มที่.....เลขที่.....

1.4 ใบเสร็จรับเงินจากการรับเงินผ่านระบบ Bill Payment จำนวน.....ฉบับ (ไม่ได้รับเงินวันนี้) มีรายละเอียด ดังนี้

- 1.4.1 เล่มที่.....เลขที่..... 1.4.2 เล่มที่.....เลขที่.....
- 1.4.3 เล่มที่.....เลขที่..... 1.4.4 เล่มที่.....เลขที่.....
- 1.4.5 เล่มที่.....เลขที่..... 1.4.6 เล่มที่.....เลขที่.....
- 1.4.7 เล่มที่.....เลขที่..... 1.4.8 เล่มที่.....เลขที่.....

1.5 ความครบถ้วน/ความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน

(.....) ถูกต้อง / ครบถ้วน (.....) ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน

3.การตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน

- 3.1 เช็ครับที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคาร..... ฉบับ โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว เลขที่.....ธนาคาร.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)
- 3.2 เงินสดคงเหลือในมือ จำนวน บาท (.....)
- 3.3 เงินคงเหลือ.....จำนวนเงิน..... บาท (.....)
- 3.4 เงินคงเหลือ.....จำนวนเงิน..... บาท (.....)
- 3.5 เงินคงเหลือ.....จำนวนเงิน..... บาท (.....)
- 3.6 เงินคงเหลือ.....จำนวนเงิน..... บาท (.....)
- 3.7 เงินคงเหลือ.....จำนวนเงิน..... บาท (.....)

ลงชื่อ..... กรรมการลำดับที่ 1
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการลำดับที่ 2
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการลำดับที่ 3
(.....)

ลงชื่อ..... รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
(นางสาวปวีณา จันทรวีจิตร)