

ยื่นต่อ ..... (1)	<b>สัญญาการยืมเงิน</b> เลขที่..... วันครบกำหนด .....
ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง ..... สังกัด .....จังหวัด ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	.....
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที  ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ..... (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ..... บาท (.....)  ลงชื่อ..... วันที่.....	
<b>คำอนุมัติ</b> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินจำนวน .....บาท (.....)  ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
<b>ใบรับเงิน</b> ได้รับเงินยืมจำนวน .....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	



แบบประมาณการยืมเงิน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....ขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ..... ตั้งนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ระดับ.....จำนวน.....คน.....วัน ๆ ละ .....บาท		
2	ค่าเบี้ยเช่าที่พัก ระดับ.....จำนวน.....ห้อง.....คืน ๆ ละ .....บาท		
3	ค่าเครื่องบิน จาก.....ถึง.....จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท		
4	ค่ารถรับจ้าง จาก.....ถึง.....จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท		
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
 (.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ ...../...../.....

# ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....  
แขวง.....เขต.....จังหวัด.....  
ได้รับเงินจาก.....จังหวัด.....  
ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน



(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)



## งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

### ความหมายของงบกระทบยอดเงินฝาก

ระเบียบการควบคุมเงินสด โดยนำเงินที่ได้รับฝากเข้าธนาคารทุกวัน และการจ่ายเงินรายใหญ่ให้จ่ายเป็นเช็ค ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องมีการเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารและเช็คที่ส่งจ่ายตามที่ปรากฏในบัญชีของธนาคาร กับตามที่ปรากฏในสมุดบัญชีของโรงเรียนว่าตรงกันหรือไม่ และถ้าไม่ตรงกันเพราะเหตุใด โดยจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารขึ้น (Bank Reconciliation Statement) ทั้งนี้เพื่อปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารให้มีจำนวนที่ถูกต้อง

### รายการกระทบยอด

รายการที่ทำให้ยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีของโรงเรียนไม่เท่ากับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร ได้แก่

#### 1 รายการที่โรงเรียนบันทึกบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังมิได้บันทึกบัญชี เช่น

##### 1.1 เงินฝากระหว่างทาง (Deposit in transit)

เกิดจากโรงเรียนนำฝากเช็คเข้าบัญชีธนาคารหลังจากเวลาที่ธนาคารปิดรับเช็คในวันนั้น โรงเรียนบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีของโรงเรียนแล้ว ณ วันนั้น แต่ธนาคารยังไม่บันทึกบัญชีให้ในวันที่นำฝาก แต่จะบันทึกบัญชีให้ไว้ในวันที่ทำการถัดไป หรืออาจเกิดจากกิจการได้รับเงินในวันนี้ กิจการบันทึกบัญชีธนาคารในวันนี้ แต่ธนาคารปิดทำการแล้ว กิจการจึงนำเงินฝากเข้าธนาคารในวันทำการรุ่งขึ้น ดังนั้น ธนาคารจึงบันทึกบัญชีให้ไว้ในวันที่ทำการรุ่งขึ้นทำให้ยอดเงินในบัญชีกิจการสูงกว่าด้านธนาคาร

##### 1.2 เช็คค้างจ่าย (Outstanding Checks)

เกิดจากโรงเรียนส่งจ่ายเช็คให้แก่บุคคลภายนอก บุคคลภายนอกยังไม่นำไปขึ้นเงินกับธนาคาร โรงเรียนได้บันทึกการจ่ายเช็คในสมุดบัญชีของโรงเรียนแล้ว แต่ธนาคารยังไม่บันทึกบัญชีทำให้ยอดเงินฝากในบัญชีโรงเรียนต่ำกว่าด้านธนาคาร

##### 1.3 เช็คคืน (Returned checks)

เกิดจากการนำเช็คที่รับจากบุคคลภายนอกฝากเข้าบัญชีธนาคาร โรงเรียนบันทึกการนำฝากในสมุดบัญชีของโรงเรียนแล้ว และธนาคารรับเข้าบัญชีให้แล้ว แต่ต่อมาธนาคารไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คได้ เนื่องจากเป็นเช็คขาดความเชื่อถือ หรือเงินในบัญชีไม่พอจ่าย ธนาคารจึงหักบัญชีออกไป แต่โรงเรียนยังไม่บันทึกหักบัญชี ทำให้ยอดเงินในบัญชีกิจการสูงกว่าธนาคาร

#### 2 รายการที่ธนาคารได้บันทึกบัญชีแล้ว แต่กิจการยังไม่บันทึกบัญชี

##### 2.1 ค่าธรรมเนียมธนาคาร (Bank service charge)

เกิดจากโรงเรียนใช้บริการต่าง ๆ ของธนาคาร เช่น ค่าธรรมเนียมการโอน ค่าธรรมเนียมเช็คคืน การหักบัญชีค่าสาธารณูปโภค เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายโรงเรียนยังไม่บันทึก แต่ธนาคารจะบันทึกค่าใช้จ่ายเหล่านั้นหักจากบัญชีแล้ว ทำให้ยอดเงินฝากในบัญชีธนาคารสูงกว่าด้านธนาคาร

#### 3 รายการที่กิจการบันทึกบัญชีไว้ผิดพลาด เช่น

3.1 บันทึกฝากเงินไว้สูงไป

3.2 บันทึกฝากเงินไว้ต่ำไป

3.3 บันทึกถอนเงินไว้สูงไป

### 3.4 บันทึกถอนเงินไว้ต่ำไป

#### 4 รายการที่ธนาคารบันทึกบัญชีไว้ผิดพลาด เช่น

- 4.1 บันทึกฝากเงินไว้สูงไป
- 4.2 บันทึกฝากเงินไว้ต่ำไป
- 4.3 บันทึกถอนเงินไว้สูงไป หรือนำเช็คจ่ายของผู้อื่นมาหักบัญชีของโรงเรียน
- 4.4 บันทึกถอนเงินไว้ต่ำไป

รูปแบบของการทำงบบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

ทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. พิสูจน์จากยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดไม่หายยอดฝากธนาคารตามสมุดบัญชีกิจการ วิธีนี้ยอดด้านธนาคารจะเป็นตัวตั้งแล้วนำข้อแตกต่างมาปรับโดยการบวกหรือหัก คำตอบที่ได้คือยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีกิจการ
2. พิสูจน์ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีกิจการให้ได้ยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอด ซึ่งตรงข้ามกับวิธีที่ 1 เนื่องจากยอดด้านกิจการเป็นตัวตั้งและยอดธนาคารเป็นคำตอบ
3. แบบหายยอดที่ถูกต้อง ทั้งยอดด้านธนาคารและยอดกิจการเป็นตัวตั้งทั้งคู่ ข้อแตกต่างที่เกิดขึ้นนำไปปรับ ฝ่ายที่ยอดคงเหลือไม่ถูกต้อง

วิธีที่ 1 และ 2 เป็นเพียงวิธีที่จะพิสูจน์ว่าหาข้อแตกต่างได้ครบถ้วนหรือไม่เท่านั้นคำตอบยังได้จึงยังมีใช้ยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้องจึงต้องใช้วิธีพิสูจน์แบบหายยอดที่ถูกต้องอีกครั้ง



**วิธีที่ 3** การทำงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร แบบหายอดที่ถูกต้อง

โรงเรียน.....  
งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร  
ณ วันที่.....

(หน่วย : บาท)

ยอดเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร(Statement)		xxx	
<u>บวก</u>	เงินฝากระหว่างทาง	xx	
	เช็คของบุคคลอื่นที่ธนาคารนำมาหักบัญชีเงินฝากของโรงเรียน	xx	xxx
<u>หัก</u>	เช็คต่างจ่าย :		
	เลขที่.....	xx	
	เลขที่.....	xx	
	เลขที่.....	xx	
	เช็คที่ธนาคารเรียกเก็บให้โรงเรียน	xx	xxx
<b>ยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้อง</b>			<b>xxx</b>
ยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีของโรงเรียน			
<u>บวก</u>	เช็คที่ธนาคารเรียกเก็บให้	xx	xxx
<u>หัก</u>	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	xx	
	เช็คคืน	xx	xxx
<b>ยอดเงินฝากที่ถูกต้อง</b>			<b>xxx</b>