



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๒๘

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ ๖๗๕๗๒

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน
ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม เลขาธิการกรม

ด้วยกรมอนามัยได้มอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย โดยจากผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา พบว่าบางหน่วยงาน การสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสดยังปฏิบัติงานไม่สอดคล้องตามระเบียบ ฯ ทำให้ระบบควบคุมภายในด้านการเงินยังไม่รัดกุมเพียงพอ ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กร

กรมอนามัยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานสังกัดกรมอนามัยมีระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน จึงได้กำหนดแนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเงินผ่านเช็คและการถอนเงินสดที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดระบบการควบคุม กำกับ ติดตามที่ดี ช่วยลดความเสี่ยงหรือผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงานและข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์กร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย

(นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)

อธิบดีกรมอนามัย

แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด

หลักการและเหตุผล

กรมอนามัยได้มอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัด กรมอนามัย จากผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า การสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสดของ หน่วยงานสังกัดกรมอนามัยบางหน่วยงาน ยังมีการปฏิบัติงานในการสั่งจ่ายเช็คไม่รัดกุม และการถอนเงินสดจำนวนมาก ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นบุคคลเดียวกัน ระบบควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านเช็ค ยังพบความเสี่ยง ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ เกิดข้อผิดพลาดที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง การทุจริต และเกิดผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กร จากเหตุผลดังกล่าว กรมอนามัยจึงจำเป็นต้องกำหนดแนวทางการควบคุม กำกับ การสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด ให้มีความรัดกุม ลดความเสี่ยงหรือผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ป้องกันการรั่วไหลและข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นต่อไป

แนวทางการดำเนินงาน

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินด้านการรับ - จ่ายเงิน ผู้สอบทานก่อนการสั่งจ่าย และผู้อนุมัติการจ่ายเช็ค
๒. การจ่ายเงินควรใช้วิธีการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) แก่ผู้มีสิทธิรับเงินก่อน หากกรณี เหตุขัดข้องหรือจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ รายจ่ายที่มีจำนวนเงินสูงต้องจ่ายด้วยเช็ค มิให้จ่ายเป็นเงินสด
๓. กำหนดขั้นตอน วิธีการสั่งจ่ายเช็ค การสอบทานก่อนการสั่งจ่ายเช็ค และจัดให้มีระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเช็คที่ถูกต้อง
๔. กำหนดแนวทางการควบคุม กำกับ ติดตามการสั่งจ่ายเงินผ่านเช็คและการถอนเงินสด กำหนดแนวทางการเก็บรักษาสมุดเช็ค

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการสั่งจ่ายเช็ค

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน โดยแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการเงิน การจ่ายเงิน และผู้อนุมัติการสั่งจ่ายเช็ค ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน
๒. กำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คอย่างน้อย ๒ คนร่วมกัน
๓. การควบคุมเช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้ ให้ดำเนินการขีดฆ่า/ประทับตรา “ยกเลิก” เช็คนับดังกล่าว และเก็บไว้แนบกับต้นขั้วเช็คในเล่ม
๔. ควรจัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ระบุรายละเอียดการสั่งจ่ายเช็คให้ครบถ้วน ประกอบด้วย วันที่สั่งจ่าย ชื่อผู้สั่งจ่าย จำนวนเงิน เลขที่เช็ค วันที่รับเช็ค เป็นต้น พร้อมทั้งบันทึกการพินัยอดต้นขั้วเช็คให้ครบถ้วน ถูกต้อง และจัดให้มีผู้สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องเป็นประจำทุกสิ้นวัน
๕. กำหนดมาตรการดูแลเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ การจัดให้มีสถานที่เก็บรักษาเช็คไว้ในตู้นิรภัย
๖. กำหนดวิธีปฏิบัติในการเขียนเช็คให้ชัดเจน เหมาะสม ดังนี้
 - ๖.๑ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๖.๒ กำหนดให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม

๖.๓ การเขียน/พิมพ์ตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงินให้ขีดเส้นและขีดคำว่าบาทหรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

๖.๔ เช็คที่สั่งจ่าย ไม่ควรมีการขีด ลบ หรือประทับตรา หรือมีการแก้ไขใด ๆ ทั้งสิ้น หากเจ้าหนี้ทำการเงินเขียนรายละเอียดผิด ให้ดำเนินการขีดฆ่า/ประทับตรา แล้วระบุคำว่า “ยกเลิก” แนบเช็คเสียหรือใช้ไม่ได้กับต้นข้อเช็คทุกครั้ง แล้วจึงเขียน/พิมพ์เช็คฉบับใหม่

๖.๕ เมื่อเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน รับเช็คแล้วให้ลงลายมือชื่อ พร้อมวันที่รับเช็คทุกครั้งด้านหลังต้นข้อเช็ค เจ้าหนี้ที่การเงินบันทึกรายการพันทันข้อเช็คให้ถูกต้อง ครบถ้วน และบันทึกรายการสั่งจ่ายเช็คในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค เสนอผู้สอบทานทุกสิ้นวันที่เกิดรายการทุกครั้ง

๖.๖ กำหนดมาตรการหรือแนวปฏิบัติในกรณีเช็คที่สั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว แต่ไม่ได้นำไปขึ้นเงินเกินกำหนดระยะเวลา ๖ เดือนนับจากวันที่ลงนามในเช็ค หากเกินระยะเวลาที่กำหนด จะต้องดำเนินการออกเช็คฉบับใหม่ และยกเลิกฉบับเก่าทุกครั้ง กรณีที่ผู้รับเช็คไปแล้ว ไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงิน แล้วต้องดำเนินการออกเช็คฉบับใหม่ ผู้รับเช็คจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการออกเช็คฉบับใหม่ เจ้าหนี้ที่การเงินจะต้องนำเงินที่ได้รับดังกล่าว นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

๖.๗ เจ้าหนี้ที่การเงิน ควรดำเนินการสอบทานยอดเงินที่จ่ายจากเช็ค โดยจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เปรียบเทียบกับรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และทะเบียนคุมจ่ายเช็คเป็นประจำทุกสิ้นเดือน เพื่อให้มีการกำกับ ติดตามการสั่งจ่ายเช็ค

กรณีการถอนเงินสด

๑. เขียนจำนวนเงินให้ขีดคำว่า “ตัวอักษร” /ขีดด้านหน้า ขีดเส้นกันหน้ากันหลังจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร มิให้มีช่องว่างเติมจำนวนเงินได้

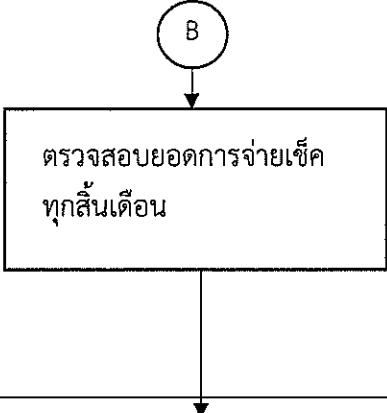
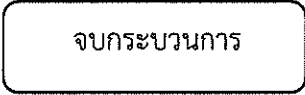
๒. กรณีบันทึกขออนุมัติถอนเงิน มีจำนวนหน้ากระดาษ ๒ หน้า เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหนี้ที่แก้ไขตัวเลขแล้วเปลี่ยนกระดาษหน้า ๑ ได้ ดังนั้นวิธีแก้ไขตัวเลขที่ต้องการอนุมัติควรจะอยู่หน้าเดียวกับลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือหากไม่สามารถทำได้ ให้ระบุวงเงินตอนท้ายซ้ำอีกครั้ง เพื่อป้องกันการทุจริต

กระบวนการส่งจ่ายเช็ค

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มกระบวนการ			
๒	ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน	๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน หากไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องให้ส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้ขอเบิกเงินแก้ไข	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓	ไม่อนุมัติ อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน อนุมัติ	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	เสนอใบสำคัญจ่ายเงินให้ผู้อำนวยความสะดวก	ผู้อำนวยความสะดวก
๔	จัดทำเช็คส่งจ่าย พร้อมเสนอเช็คและใบสำคัญประกอบการส่งจ่ายให้ผู้สอบทานตรวจสอบ	๑. เช็คส่งจ่ายต้องระบุวันที่ส่งจ่าย ชื่อผู้ส่งจ่าย และจำนวนเงินให้ถูกต้องกับเอกสารประกอบการจ่ายเงิน และไม่ควรมีการขีด ลบ หรือประทับตรา หรือมีการแก้ไขใดๆ ทั้งสิ้น ๒. รายการชื่อผู้ส่งจ่ายต้องขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกทุกครั้ง และขีดคร่อม ๓. เขียน/พิมพ์ตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงินให้ขีดเส้นและขีดคำว่า บาทหรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้	จัดทำเช็คส่งจ่ายให้ถูกต้องตามแนวทางการควบคุมการเขียนเช็ค พร้อมเสนอเช็คและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้ผู้สอบทานตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕	ผู้สอบทานตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้ส่งจ่ายเช็ค	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินในเช็คที่ส่งจ่ายให้ตรงกับใบสำคัญประกอบการจ่ายเงิน ๒. จำนวนเงินที่ส่งจ่ายในเช็ค ต้องตรงกับยอดเงินที่พันไว้กับต้นข้าวเช็ค	ผู้สอบทานควรตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินในเช็คที่ส่งจ่ายให้ตรงกับใบสำคัญประกอบการจ่ายเงิน	ผู้สอบทาน

A

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	<pre> graph TD A((A)) --> D{ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค} D -- ไม่อนุมัติ --> A D -- อนุมัติ --> Next[] </pre>	๑. ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังไม่ได้มีการเขียน/พิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินสั่งจ่าย ๒. ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกหรือขีดคร่อม ๓. เขียน/พิมพ์ตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงินให้ชัดเจนและขีดคำว่าบาท หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียน/พิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ ๔. แนบใบสำคัญจ่ายเงินพร้อมเช็คให้ผู้มีอำนาจ	ผู้มีอำนาจที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานอย่างน้อย ๒ คนร่วมกันลงนามสั่งจ่ายเช็ค	ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คของหน่วยงาน
๗	เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเช็คที่ได้รับการอนุมัติในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค	มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องทะเบียนคุมจ่ายเช็คทุกสิ้นวัน	เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการเช็คสั่งจ่ายในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค	เจ้าหน้าที่การเงิน
๘	<pre> graph TD Box[จ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน] --> B((B)) </pre>	๑. ผู้รับเช็คลงนามรับเช็คและระบุวันที่รับเช็คด้านหลังต้นขั้วเช็ค ๒. มีการพันทันขั้วเช็ค	ผู้รับเช็คลงนามรับเช็คที่สั่งจ่าย พร้อมระบุวันที่รับเช็คด้านหลังต้นขั้วเช็คให้ครบถ้วน และเจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และวันที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง แล้วส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการบันทึกบัญชีต่อไป	เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙		จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร เปรียบเทียบกับรายการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร (Bank Statement) และทะเบียนคุมจ่ายเช็ค	สอบทานยอดเงินที่จ่ายจากเช็ค โดยจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร เปรียบเทียบกับรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และทะเบียนคุมจ่ายเช็คเป็นประจำทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ทำหน้าที่สอบทาน
๑๐				

- อ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/๕๕๐ ลว ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

ตัวอย่างการเขียนเช็คสั่งจ่าย

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK
068-สาขากระทรวงการคลัง
วันที่ Date 1/2 3/2 4/2 5/2 6/2 7/2 8/2 9/2 10/2 11/2 12/2
14 ซ.ศรีนครินทร์ ถ.พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม.
จ่าย Pay นาง ก.
จำนวนเงิน (บาท) = หนึ่งแสนบาทถ้วน = B = 100,000=
กรมบัญชีกลางเงินงบประมาณ
CH.B 0202235
เช็คเลขที่ Cheque No. สาขาเลขที่ Branch No. บัญชีเลขที่ Account No. จำนวนเงิน Amount
⑈0 20 2235⑈ 06⑈068⑈ 0686002369⑈

๑. ระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมขีดเส้นหลังชื่อ เพื่อไม่ให้มีช่องว่าง
๒. ขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” ออก
๓. หลีกเลี่ยงการขีด ลบ หรือประทับตรา
๔. เขียนจำนวนเงินให้ขีดคำว่า “บาท” ขีดเส้นกันหน้ากันหลังจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร มิให้ช่องว่างเติมจำนวนเงินได้

ตัวอย่างการเขียนใบถอนเงินที่ไม่ถูกต้อง

ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่ 60531 เลขที่ 24 วันที่ 24 ต.ค. 47
เลขที่บัญชี 332989
ชื่อบัญชี ภาณุพงศ์ อธิกรณ์ นพ. ๒๕๖๔
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หกหมื่นห้าร้อยสามสิบหนึ่งบาทถ้วน
ตัวเลข 60,531 บาท
ลายมือชื่อเจ้าของบัญชีตามตัวอย่างที่ให้ไว้

ตัวอย่าง : มีการเพิ่มเติมตัวเลขในใบถอนเงิน

แนวทางการเขียนเช็คและการถอนเงิน

การควบคุมการจ่ายเงินด้วยเช็ค

1. กำหนดให้รายจ่ายที่มีจำนวนสูงต้องจ่ายด้วยเช็ค มิให้จ่ายเป็นเงินสด
2. ควบคุมเช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้โดยประทับตรา “ยกเลิก” และเก็บไว้กับต้นข้าวเช็คในเล่ม
3. แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการทำใบสำคัญจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย และการลงนามในเช็ค
4. กำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย อย่างน้อย 2 คนร่วมกัน
5. บันทึกเช็คที่ลงนามแล้วในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายไว้ที่ต้นข้าวเช็ค
6. มาตรการดูแลเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ เช่น มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค เก็บสมุดเช็คไว้ในตู้รับภัย เป็นต้น
7. กำหนดวิธีการปฏิบัติในการเขียนเช็คให้ชัดเจนเหมาะสม เช่น
 - 7.1 ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินสั่งจ่าย
 - 7.2 การกำหนดให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อม เป็นต้น
 - 7.3 การเขียน/พิมพ์ตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงินให้ชัดเจนและขีดคำว่าบาท หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้
8. ต้องมีมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในกรณีเช็คที่สั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วแต่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงินเกินกำหนดระยะเวลา 6 เดือนนับจากวันที่ลงนามในเช็ค เช่น ติดตามให้เจ้าหนี้มารับเช็คฉบับใหม่ เป็นต้น

ที่มา : หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว540 ลว.6 พฤศจิกายน 2563 เรื่องแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

การเขียนเช็ค



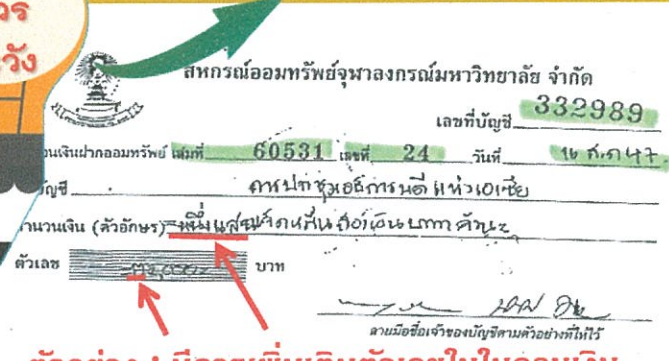
ตัวอย่าง : การเขียนเช็คที่ถูกต้อง

1. ระบุชื่อเจ้าหนี้พร้อมขีดเส้นหลังชื่อเจ้าหนี้ไม่ให้มีช่องว่าง
2. ขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” ออก
3. หลีกเลี่ยงการขีด ลบ หรือประทับตรา
4. เขียนจำนวนเงินให้ขีดคำว่า “บาท” ขีดเส้นกันหน้ากันหลังจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร มิให้มีช่องว่างเติมจำนวนเงินได้

ข้อควรระวัง



การเขียนใบถอนเงิน



ตัวอย่าง : มีการเพิ่มเติมตัวเลขในใบถอนเงิน

1. เขียนจำนวนเงินให้ขีดคำว่า “ตัวอักษร” /ขีดด้านหน้า ขีดเส้นกันหน้ากันหลังจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร มิให้มีช่องว่างเติมจำนวนเงินได้
2. กรณีบันทึกยอดอนุมัติถอนเงิน มีจำนวนหน้ากระดาษ 2 หน้า เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหนี้ที่แก้ไขตัวเลขแล้วเปลี่ยนกระดาษหน้า 1 ได้ ดังนั้นวิธีแก้ไขตัวเลขที่ต้องการอนุมัติควรอยู่หน้าเดียวกับลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือหากไม่สามารถทำได้ ให้ระบุวงเงินตอนท้ายซ้ำอีกครั้ง เพื่อป้องกันการทุจริต