กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

INTERNAL AUDIT NEWSLETTER

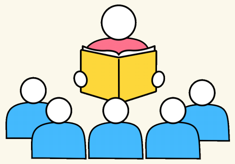
แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

การรับชำระด้วยเงินสด	การรับชำระด้วยเช็ค	การรับชำระผ่านเครื่องรับ ณ จุดขาย	การรับชำระทางอิเล็กทรอนิกส์
1. การชำระที่มีมูลค่าไม่สูงมาก 2. ผู้ชำระมาชำระเงินที่หน่วยงาน	1. มีมูลค่าค่อนข้างสูง 2. หน่วยงานต้องคำนึงถึงความเสี่ยงในการเรียกเก็บเช็ค	1. ชำระด้วยบัตรเครดิต บัตรเดบิต บัตรเงินสด 2. ชำระผ่าน QR Code ณ จุดรับชำระเงินของหน่วยงาน	1. ชำระผ่านบัญชีของหน่วยงาน เช่น Internet banking mobile banking ATM Counter Service เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

การควบคุมทั่วไป

1. แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับชำระและผู้บันทึกบัญชี
2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องการนำเงินสด เช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
3. เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่สามารถเพิ่มรายการหนี้ ลดหนี้ ปรับปรุงใบแจ้งหนี้ และติดตามหนี้

4. การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีต้องเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล กำหนดรหัสผ่านในการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้อนุมัติ และผู้ดูแลระบบแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง Users กับ Admin

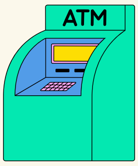


5. กำหนดนโยบาย ขั้นตอนการรับเงินให้ชัดเจน อบรมแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกปี
6. เปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับชำระเงินแยกจากบัญชีอื่น
7. กำหนดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ระบุตัวตนและผู้รับผิดชอบในการพิจารณา

การควบคุมด้านการรับเงิน

1. รับชำระเงินทุกครั้ง ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน โดยต้องมีข้อมูลเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระ จำนวนเงินวัตถุประสงค์การชำระเงิน
2. เอกสารรับเงินอ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. การรับเช็ค ต้องตรวจสอบสภาพเช็คอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

การควบคุมด้านการนำฝากและนำส่ง



1. เงินสดและเช็คให้นำฝากทุกสิ้นวัน ถ้าไม่สามารถนำฝากได้ ให้ดำเนินการในวันทำการถัดไป
2. หัวหน้าการเงินต้องตรวจสอบจำนวนเงินเปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานการรับเงินได้มีการนำฝากครบถ้วน หรือจัดสถานที่เก็บรักษาเงินที่มั่นคงปลอดภัย
3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บเงินสดโดยพิจารณาจากเงินเดือน ตำแหน่ง อายุการทำงาน

การควบคุมด้านการบันทึกข้อมูลและรายงาน

1. ต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินใน แต่ละวัน ให้หัวหน้าการเงินตรวจสอบ และส่งให้งานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี
2. ควรทำการบันทึกบัญชีทุกสิ้นวัน และตรวจสอบกระทบยอดจำนวนเงินว่าถูกต้องตรงกันกับใบเสร็จรับเงิน
3. กระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเดือนละ 1 ครั้ง

การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์ล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ ให้ระบุเล่มที่ เลขที่จากโรงพิมพ์ กรณีออกจากระบบคอมพิวตอร์ ต้องเรียงลำดับเลขที่อัตโนมัติ
2. ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไข ต้องยกเลิกทั้งฉบับ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและออกใบเสร็จรับเงินใหม่เอกสารยกเลิกต้องมาแนบกับสำเนาพร้อมประทับตรายกเลิก
3. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลรักษาใบเสร็จรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร และหัวหน้าฝ่ายการเงินต้องควบคุมดูแลการใช้และการรักษาใบเสร็จรับเงิน
4. การออกข้อปฏิบัติให้ผู้รับชำระเงินแจ้งผู้ชำระเงินให้เก็บใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน เสนอหรือการติดป้ายประกาศให้ผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
5. การออกนโยบายหรือระเบียบให้มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย และระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
6. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว ประกอบด้วย เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่อยู่ในคลังพัสดุ (Stock) ข้อมูลการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินชื่อผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งมอบหมายผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้ที่ดูแลทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน

การควบคุมการอนุมัติคืนเงินกรณีรับชำระผ่านเครื่อง EDC และอิเล็กทรอนิกส์ผิดพลาด

1. กำหนดขั้นตอนวิธีการให้ชัดเจน และกำหนดหน้าที่ผู้อนุมัติโอนคืนเงิน
2. กรณีที่รับชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ต้องคืนเงินเข้าเลขบัญชี ที่โอนเข้ามาเท่านั้น ไม่ควรคืนเป็นเงินสด
3. กรณีรับชำระผ่านเครื่อง ณ จุดขาย ต้องยกเลิก (Void) ผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายเท่านั้น

02-245-1830
HTTPS://WWW.DSD.GO.TH/INTERNAL
กลุ่มตรวจสอบภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แบบสอบถามการแสดงความคิดเห็น
หากท่านมีข้อติชม หรือข้อเสนอแนะ
เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน