

แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน



การควบคุมทั่วไป

การแบ่งแยกหน้าที่ : ระหว่างผู้จ่ายเงิน ผู้บันทึกรายการจ่ายเงิน ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน ผู้เก็บรักษาเงิน ต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกัน มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียน การปฏิบัติงาน กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย และวงเงินอนุมัติอย่างเหมาะสม

การควบคุมการใช้งานในระบบ : จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน หน้าที่ความรับผิดชอบ มีการควบคุมเก็บรักษาอุปกรณ์พิสูจน์ตัวตน (Token Key) และรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบ เปลี่ยนรหัสผ่านทุก 3 เดือน แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ ผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)



การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การกำหนดสิทธิใช้งานในระบบ : มีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติ ตรวจสอบเงินงบประมาณว่าเพียงพอสำหรับการโอนจ่าย โดยนำหลักฐานการขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

หลักฐานประกอบการโอน : สรุปรายงานขอเบิกเงินประจำวัน รายการแสดงการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน รายงานสรุปการโอนเงิน (Detail Report/Summary Report) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E - Statement)



การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค (กรณีไม่สามารถจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ)

วิธีการปฏิบัติในการเขียนเช็ค : กำหนดให้รายจ่ายที่มีจำนวนสูงต้องจ่ายด้วยเช็ค จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ต้นขั้วเช็คมีการแสดงยอดคงเหลือ (แสดงยอดเงินที่เบิกมาเพื่อจ่าย ยอดเงินที่สั่งจ่ายและยอดคงเหลือกรณีสั่งจ่ายต่อไปให้แสดงยอดยกมาของเงินที่คงเหลือ) มีมาตรการดูแลรักษาสมุดเช็คที่ยังไม่ได้ใช้มีมาตรการเขียนเช็คโดยห้ามลงลายมือชื่อและวันที่สั่งจ่ายเช็คล่วงหน้า

วิธีปฏิบัติกรณีไม่มีผู้นำเช็คไปขึ้นเงิน : เช็คที่สั่งจ่ายที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงิน เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ลงนามในเช็ค ให้ติดตามให้เจ้าหนี้มารับเช็คฉบับใหม่



การควบคุมการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต

การควบคุมการถือบัตร : สถานะของผู้ถือบัตรเป็นปัจจุบัน ผู้ถือบัตรต้องส่งคืนบัตรทันทีเมื่อพ้นจากหน้าที่ จัดทำทะเบียนคุมบัตร ให้ครบถ้วน

การควบคุมการใช้บัตร : ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ใช้จ่าย โดยก่อนการใช้จ่ายผ่านบัตรต้องทำหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานและขออนุมัติการทำสัญญาการยืมเงิน การใช้จ่ายผ่านบัตรต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบบันทึกรายการ (Sale Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ มีการติดตามการส่งหลักฐานการใช้จ่ายประกอบการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

การควบคุมการรักษาบัตร : ให้ผู้ถือบัตรเป็นผู้เก็บรักษาบัตร

☎ 02-245-1830

🌐 [HTTPS://WWW.DSD.GO.TH/INTERNAL](https://www.dsd.go.th/internal)

📘 กลุ่มตรวจสอบภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



แบบสอบถามการแสดงความคิดเห็น
หากท่านมีข้อติชม หรือข้อเสนอแนะ
เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน