

แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

หน่วยงานของรัฐจะต้องวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน โดยต้องคำนึงถึงความเสี่ยง ผลกระทบ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ พร้อมกำหนดวิธีการควบคุมภายในเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระเบียบ เพื่อลดความเสี่ยง และสร้างประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล



การรับชำระด้วยเงินสด

1. การชำระที่มีมูลค่าไม่สูงมาก
2. ผู้ชำระมาชำระเงินที่หน่วยงาน

การรับชำระด้วยเช็ค

1. มีมูลค่าค่อนข้างสูง
2. หน่วยงานต้องคำนึงถึงความเสี่ยง

การรับชำระผ่านเครื่องรับ ณ จุดขาย

1. ชำระด้วยบัตรเครดิต บัตรเดบิต บัตรเงินสด
2. ชำระผ่าน QR Code ณ จุดรับชำระเงินของหน่วยงาน

การรับชำระทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ชำระผ่านบัญชีของหน่วยงาน เช่น Internet banking mobile banking ATM Counter Service
2. เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

การควบคุมด้านการรับเงินทั่วไป



1. แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับชำระและผู้บันทึกบัญชี
2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องการนำเงินสด เช็คฝากธนาคาร
3. เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่สามารถเพิ่มรายการหนี้ลดหนี้ ปรับปรุงใบแจ้งหนี้ และติดตามหนี้



1. เข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล
2. กำหนดรหัสผ่านในการแบ่งแยกหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้อนุมัติ และผู้ดูแลระบบ
3. แบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง Users กับ Admin.



1. กำหนดนโยบาย ขั้นตอนการรับเงินให้ชัดเจน อบรมแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกปี
2. เปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับชำระเงินแยกจากบัญชีอื่น
3. กำหนดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ระบุตัวตน และผู้รับผิดชอบพิจารณา

การควบคุมด้านการรับเงิน



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

การควบคุมด้านการนำฝากและนำส่ง



1. เงินสดและเช็คให้นำฝากทุกสิ้นวัน ถ้าไม่สามารถนำฝากได้ ให้ดำเนินการในวันทำการถัดไป
2. หัวหน้าการเงินต้องตรวจสอบจำนวนเงิน เปรียบเทียบกับเอกสารรับเงิน และจัดสถานที่เก็บรักษาเงินที่มั่นคง ปลอดภัย
3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บเงินสด โดยพิจารณาจากเงินเดือน ตำแหน่ง อายุการทำงาน

การควบคุมด้านการบันทึกข้อมูลและรายงาน



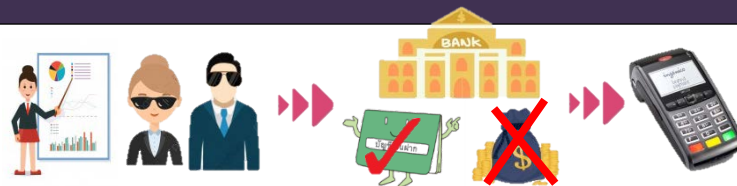
1. ต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวัน ให้หัวหน้าการเงินตรวจสอบ และส่งให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี
2. การทำการบันทึกบัญชีทุกสิ้นวัน และตรวจสอบกระทบยอดจำนวนเงินว่าถูกต้องตรงกันกับใบเสร็จรับเงิน

การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน



1. ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์ล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ ให้ระบุเล่มที่/เลขที่จากโรงพิมพ์ แต่ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ ต้องเรียงลำดับเลขที่อัตโนมัติ
2. ไม่ควรมีการแก้ไข ต้องยกเลิกทั้งฉบับ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและออกใบเสร็จใหม่ เอกสารยกเลิกต้องมาแนบกับสำเนาพร้อมประทับตรายกเลิก
3. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลรักษาใบเสร็จรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร และหัวหน้าฝ่ายการเงินต้องควบคุมดูแลการใช้และการรักษาใบเสร็จรับเงิน

การควบคุมการอนุมัติคืนเงินกรณีรับชำระผ่านเครื่องฯ และอิเล็กทรอนิกส์ผิดพลาด



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