



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๙

ที่ ทส. ๑๖๑๘.๑/ว.๒๓๐

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๐.๘/๗๑๒ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน มาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้สามารถdownload เอกสารดังกล่าวได้ที่ <http://new.forest.go.th/saraburi๕/th/>

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายรัฐภาคย์ ศรีน้อย)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

บันทึกการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สรบ.)
เลขที่รับ ๘๕๕
วันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๓.๕๙

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๑๖๐

ที่ ทส ๑๖๐๐.๘/ ๗๑๒ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการป่าไม้
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ฝ่ายการเงิน
เลขที่รับ ๒๘๓
วันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๓
เวลา

ส่วนอำนาจการ
เลขที่รับ ๒๕๖๓
วันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๕.๐๗

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหนังสือดังกล่าวได้ที่ www.forest.go.th/audit และ QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมป่าไม้

เรียน ผอ.สจป.๑ (สจป.๑)

-เพื่อพิจารณา

-กรมป่าไม้ ได้ส่งหนังสือ

เพื่อ เสนอขอความเห็นชอบใน

ด้านการรับเงิน

-เห็นควรให้ส่งเอกสาร

ทุกต้นฉบับ และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

ทราบต่อไป

(นางชุติมา ประทับศักดิ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

๒๓ ม.ค. ๒๕๖๓



(นายรัช นมีย์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วนอำนาจการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

-12๓๖

-๑๖๓๓๖

๒๓๑๖๓

ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๖๙



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีกรอบแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายในที่ดีด้านการรับเงิน จึงได้จัดทำแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินขึ้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยหน่วยงานของรัฐสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปปรับใช้ในการวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้ การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ต้นทุน ประโยชน์ที่ได้รับ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการรับเงินของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอัญชลี ศรีอำไพ)

ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ

รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗



แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

ธันวาคม ๒๕๖๒

คำนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

การวางระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ลดโอกาสเกิดการทุจริต รวมถึงลดความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบทางลบต่อองค์กร ซึ่งการวางระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม รวมถึงการประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในเป็นประจำและสม่ำเสมอ จึงเป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะทำให้ผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานเกิดความเชื่อมั่นว่าผู้บริหารได้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารองค์กรตามหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานภาครัฐ

กรมบัญชีกลางตระหนักถึงความสำคัญของการวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงได้จัดทำแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวคิด การวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินของหน่วยงานของรัฐ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสม สอดคล้องกับขนาด โครงสร้าง ลักษณะการดำเนินงาน และปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ

กรมบัญชีกลาง

ธันวาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน	๑
ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินด้วยเงินสด	๓
ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินด้วยเช็ค	๕
ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินด้วยเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย	๖
ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	๗
การควบคุมภายในด้านการรับเงิน	๘

แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินเป็นกรอบแนวทางที่หน่วยงานของรัฐสามารถนำไปปรับใช้ในการออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เช่น จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี เทคโนโลยีหรือระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้เกี่ยวกับงานด้านการเงินและการบัญชี ผู้บริหารของหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ หน่วยงานขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับทรัพยากร การวางระบบการควบคุมภายในอาจมีความแตกต่างจากหน่วยงานขนาดใหญ่ที่มีทรัพยากรที่มากกว่า ในกรณีที่มีข้อจำกัดในการวางระบบการควบคุมภายใน หน่วยงานจะต้องพิจารณาหาวิธีการอื่นทดแทน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมั่นใจได้ว่าหน่วยงานได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ

การรับเงินของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย การรับเงินตามที่กฎหมายกำหนด (เช่น การรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและอื่น ๆ) การรับเงินจากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินค้ำประกัน การรับเงินบริจาค และการรับเงินด้านอื่น ๆ โดยวิธีการรับเงินที่สามารถแบ่งได้ ๔ วิธี ได้แก่

๑. การรับชำระเงินด้วยเงินสด เป็นช่องทางการรับเงินแบบดั้งเดิม โดยผู้ชำระเงินถือเงินสดมาชำระที่หน่วยงาน การชำระเงินด้วยเงินสดส่วนใหญ่เป็นการชำระเงินในรายการที่มีมูลค่าไม่สูงมาก
๒. การรับชำระเงินด้วยเช็ค เป็นช่องทางการรับเงินในกรณีที่มีการจ่ายชำระเงินในรายการที่มีมูลค่าค่อนข้างสูง การรับเงินด้วยเช็คหน่วยงานต้องคำนึงถึงความเสี่ยงในเรื่องของการเรียกเก็บเช็ค
๓. การรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย ผู้ชำระเงินจ่ายชำระเงินด้วยบัตรเครดิต บัตรเดบิต บัตรเงินสด หรือ QR Code ณ จุดที่รับชำระเงินของหน่วยงาน
๔. การรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการรับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานผ่านช่องทางการรับชำระเงินในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การชำระเงินผ่านทาง Internet Banking การรับเงินผ่านทาง Mobile Banking การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM และการชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิสหรือเคาน์เตอร์ธนาคาร เป็นต้น การรับชำระเงินวิธีนี้ถือว่าเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เนื่องจากผู้ชำระเงินไม่จำเป็นต้องเดินทางมาชำระเงิน ณ จุดรับชำระเงินของหน่วยงาน

ในปัจจุบันประเทศไทยได้ก้าวเข้าสู่สังคมไร้เงินสด (Cashless Society) โดยรัฐบาลได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ หรือ National e-Payment Master Plan ขึ้น หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องผลักดันให้มีช่องทางการรับเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลดการรับเงินด้วยเงินสด เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของประเทศ

การวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการรับเงิน หน่วยงานของรัฐอาจใช้วิธีการเขียนแผนผังทางเดินเอกสาร ระบุขั้นตอนการทำงาน และระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐใช้ระบบคอมพิวเตอร์ร่วมกับการทำงานแบบ Manual หน่วยงานของรัฐควรเขียนแผนผังการทำงานแบบต่อเนื่องในภาพรวมประกอบการวิเคราะห์

๒. การวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการรับเงิน ความเสี่ยงของการรับเงินของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับขั้นตอน วิธีการ และปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์จะมีความเสี่ยงที่แตกต่างจากการปฏิบัติงานด้วยวิธี Manual

๓. การประเมินความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์หรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งให้คะแนนความเสี่ยง

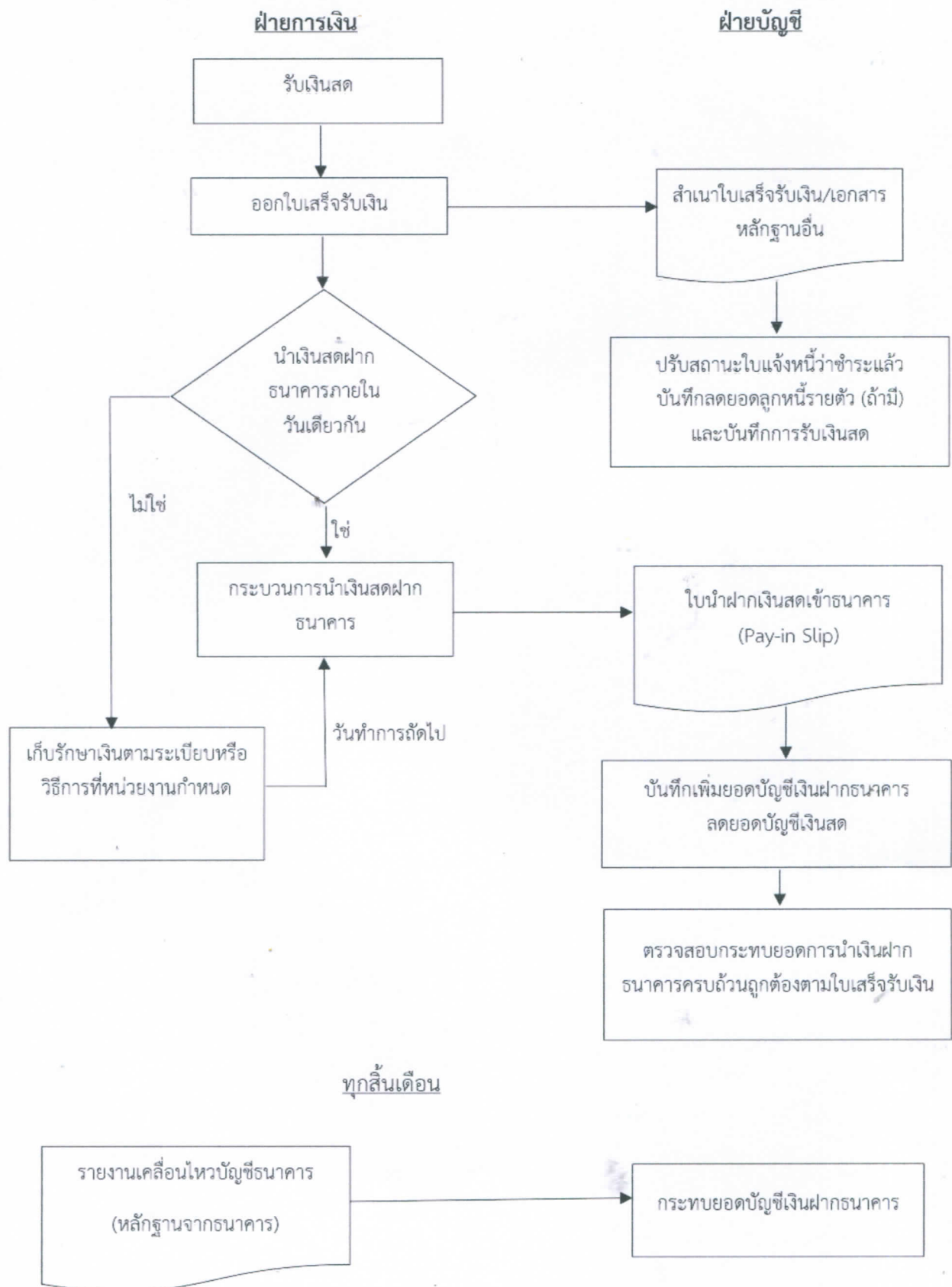
๔. การกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เมื่อหน่วยงานพิจารณาว่าความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นมีระดับที่สูงกว่าความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาวางระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงต้นทุนและประโยชน์ที่ได้รับในการวางระบบการควบคุมภายใน

๕. การประเมินระบบการควบคุมภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐควรกำหนดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นระยะ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

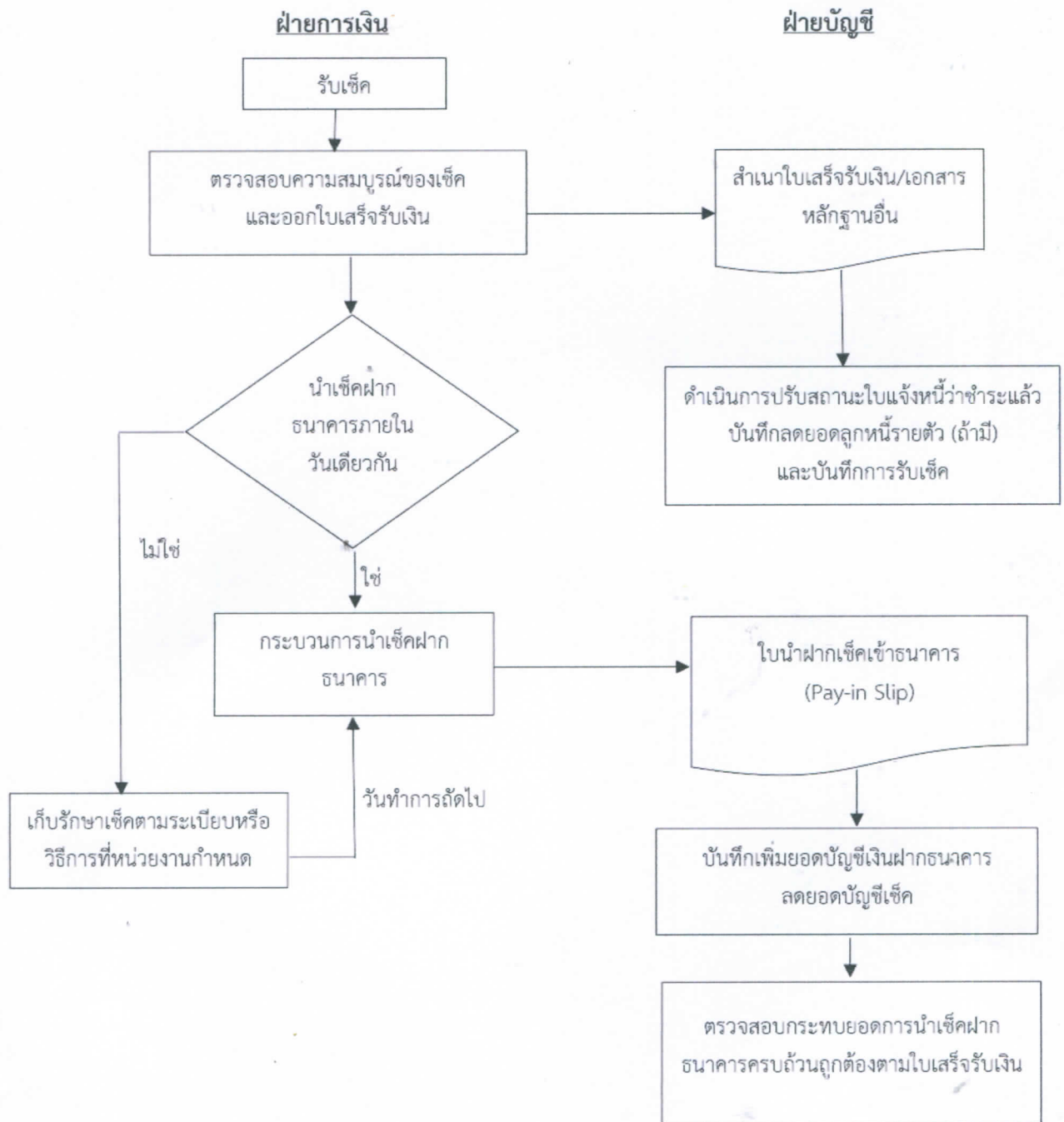
๕.๑ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้มีประสิทธิภาพหรือไม่ ซึ่งเป็นการประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานออกแบบไว้สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับต่ำกว่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๕.๒ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้ได้ถูกนำไปใช้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดหรือไม่ หน่วยงานอาจใช้วิธีการทดสอบตามกระบวนการขั้นตอนที่วางไว้ (Walk-Through Test) รวมถึงการสังเกตการณ์และการสอบถาม ในกรณีที่มีการวางระบบงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หน่วยงานต้องมีการทดสอบระบบงานคอมพิวเตอร์ด้วย

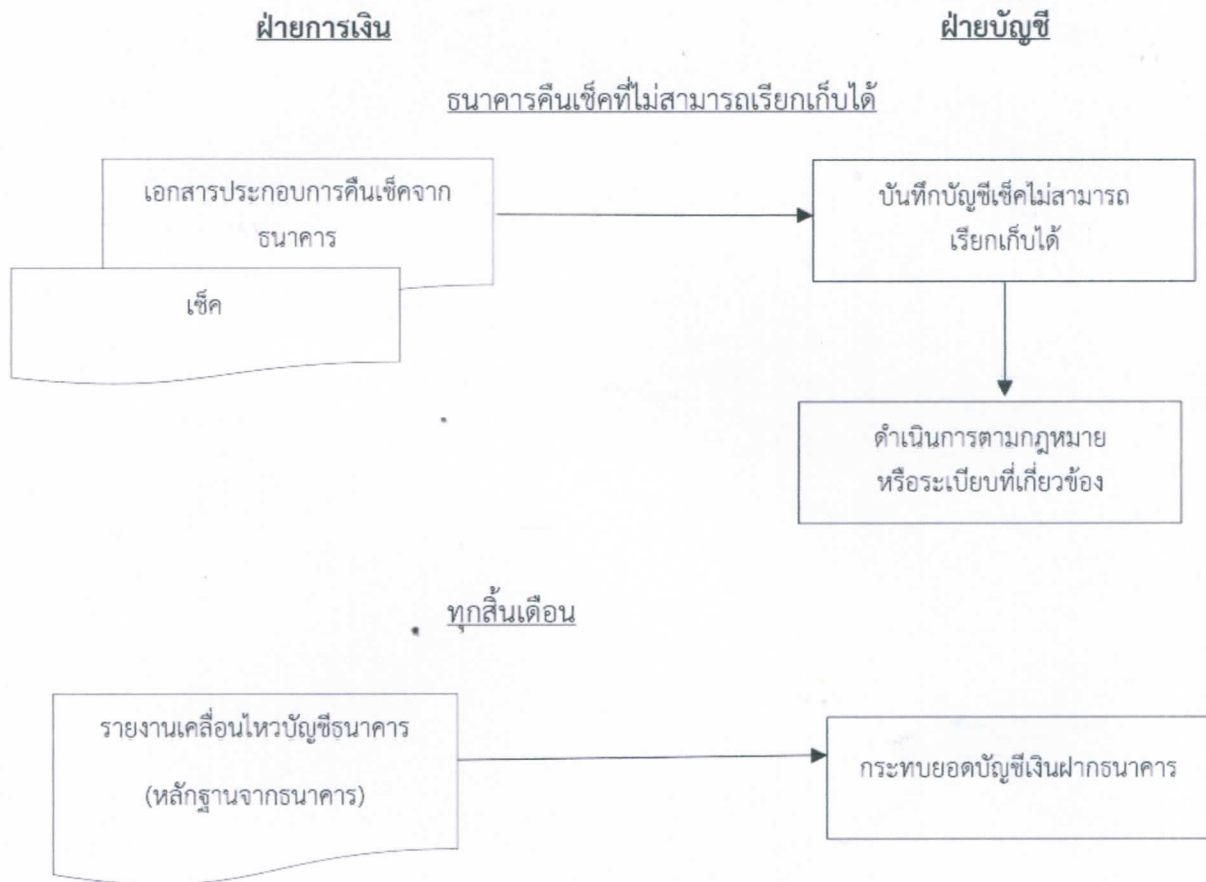
ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระหนี้ด้วยเงินสด



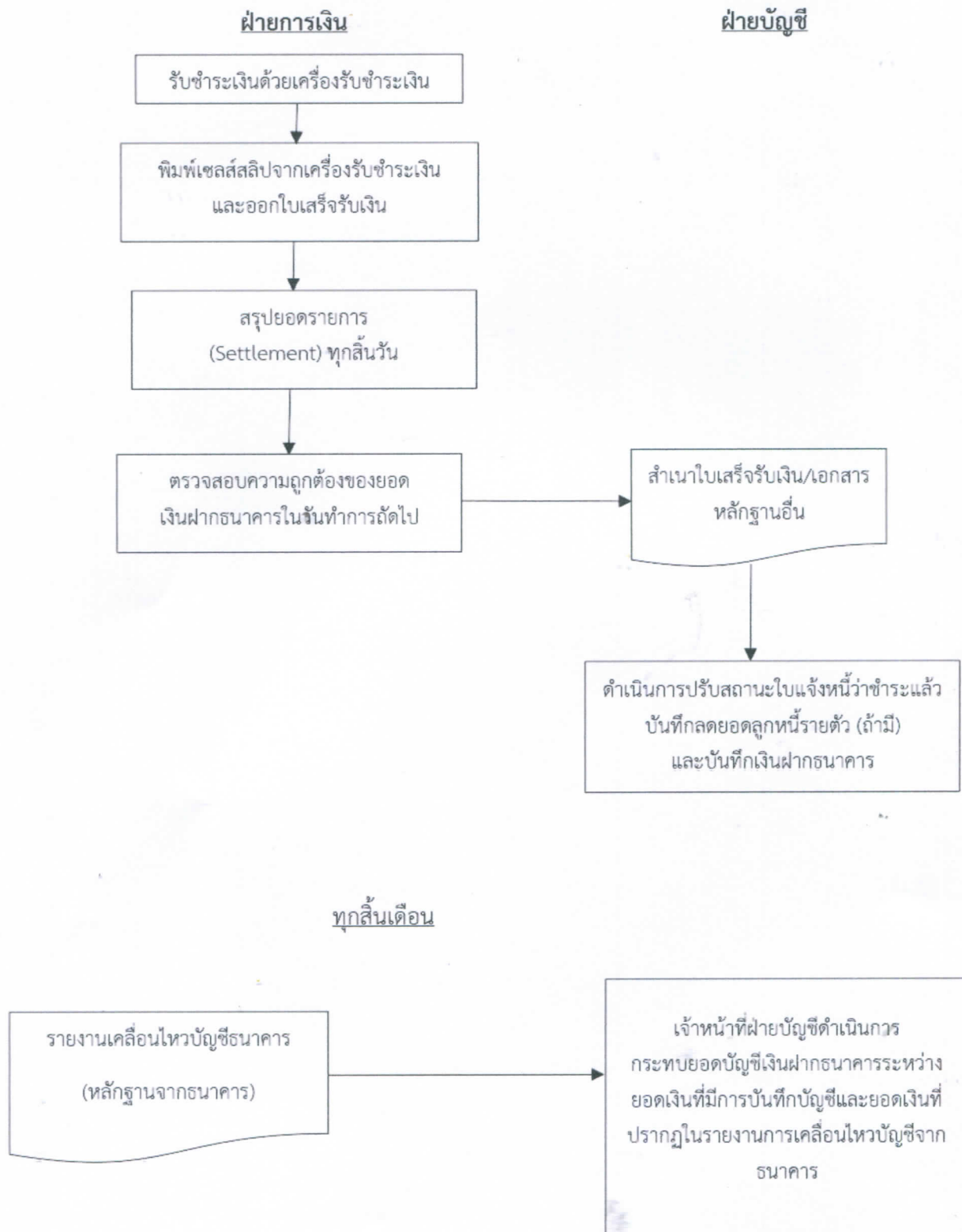
ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินด้วยเช็ค



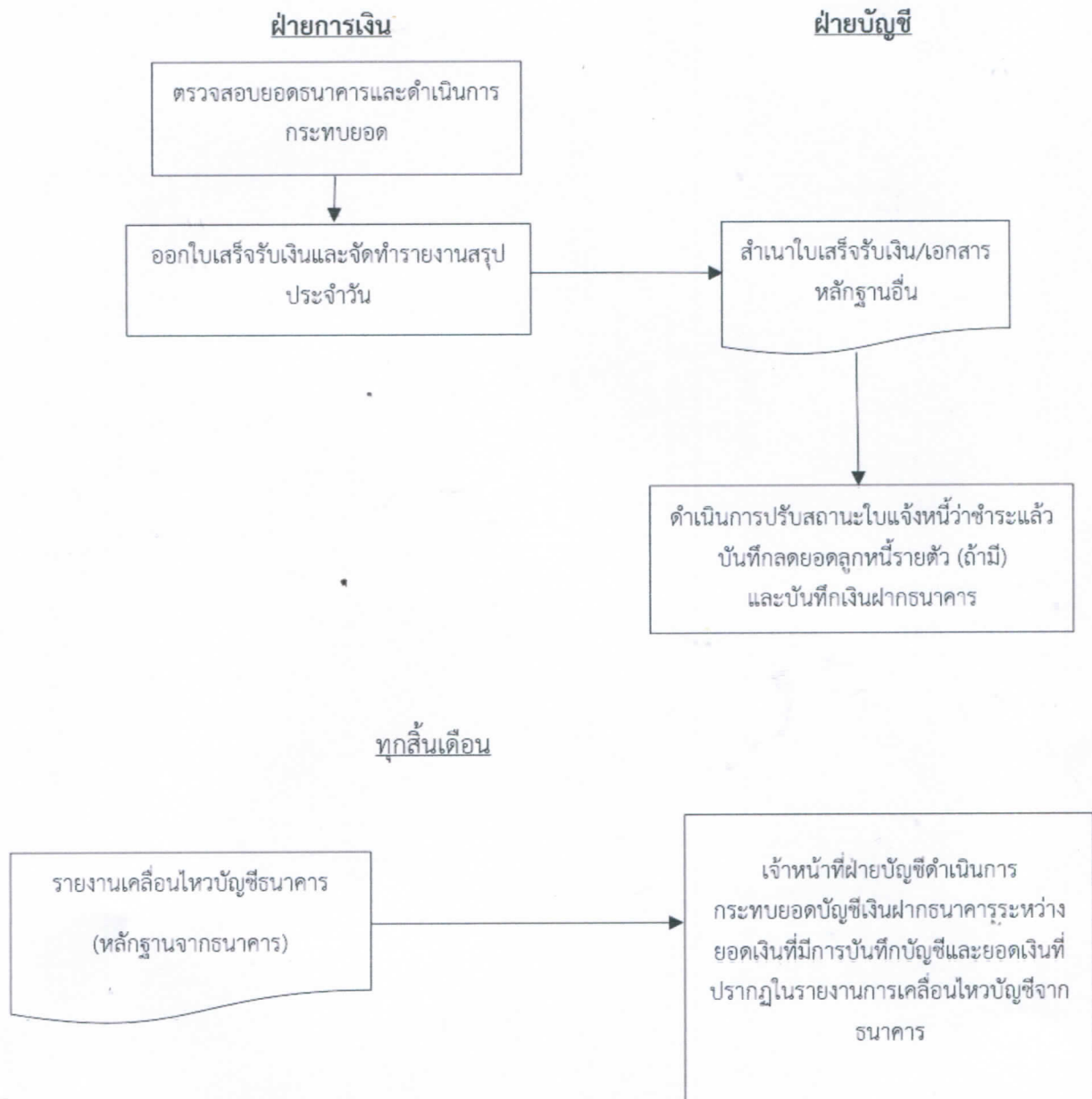
ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินด้วยเช็ค (ต่อ)



ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระหนี้ด้วยเครื่องรับชำระหนี้ ณ จุดขาย



ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์



การควบคุมภายในด้านการรับเงิน

การออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินของส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น หน่วยงานของรัฐต้องวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการรับเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงความเสี่ยง ผลกระทบ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ โดยหน่วยงานต้องกำหนดวิธีการการควบคุมภายในเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน เพื่อสร้างระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล ข้อควรคำนึงถึงเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในด้านรับ ได้แก่

การควบคุมทั่วไป

๑. การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับชำระเงินและผู้บันทึกรายการรับเงินในสมุดบัญชี
๒. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบควบคุมการนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่การเงินต้องไม่สามารถบันทึกเพิ่มรายการลูกหนี้ การลดหนี้ และการปรับปรุงสถานะใบแจ้งหนี้ รวมถึงไม่ควรมีหน้าที่ในการติดตามทวงหนี้
๔. การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้
 - ๔.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีการเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
 - ๔.๒ รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล
 - ๔.๓ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงิน งานด้านการบัญชี และงานอื่น ๆ
 - ๔.๔ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ
 - ๔.๕ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)
๕. การกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการรับเงินเพื่อให้เกิดความชัดเจน และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมหรือการเวียนหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีเกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและการบัญชีเป็นประจำทุกปี
๖. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงินแยกออกจากบัญชีเงินฝากประเภทอื่น
๗. การกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ต้องระบุตัวตน (Whistle Blowing) และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

การควบคุมด้านการรับเงิน

๑. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบกระดาษ หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน เป็นอย่างน้อย

๒. การจัดทำเอกสารการรับเงินควรมีการอ้างอิงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การออกใบเสร็จรับเงินต้องมีการอ้างอิงใบแจ้งหนี้ หน่วยงานควรกำหนดวิธีการอ้างอิงกับเอกสารต้นทางที่ชัดเจน และเป็นระบบ

๓. ในกรณีที่มีการรับเช็ค ผู้รับชำระเงินต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่ายู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มี การแก้ไขข้อความ

การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน

๑. ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์แบบล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ ต้องมีการให้ลำดับเล่มที่และเลขที่เอกสารจากโรงพิมพ์

๒. กรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีการเรียงลำดับเลขที่เอกสารอัตโนมัติ

๓. ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไข ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญ (เช่น ชื่อผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิง และจำนวนเงิน) ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินใหม่

๔. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับสำหรับผู้ชำระเงิน การยกเลิกต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

๕. การออกข้อปฏิบัติให้ผู้รับชำระเงินแจ้งผู้ชำระเงินให้เก็บใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเสมอ หรือการติดป้ายประกาศให้ผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

๖. กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานสูญหายต้องมีการแจ้งความทันที และติดประกาศการยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่และเลขที่ที่สูญหาย

๗. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นการรับเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๘. ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว แต่ไม่มีความประสงค์ที่จะนำมาใช้อีก ให้ดำเนินการขออนุมัติเพื่อทำลายใบเสร็จรับเงิน

๙. การออกนโยบายหรือระเบียบให้มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย และระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๑๐. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว ประกอบด้วย เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่อยู่ในคลังพัสดุ (Stock) ข้อมูลการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งมอบหมายผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้ที่ดูแลทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน

๑๑. เมื่อใบเสร็จรับเงินเบิกมาจากคลังพัสดุแล้ว หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแล การใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

การควบคุมด้านการนำฝากและการนำส่งเงิน

๑. การกำหนดให้มีการนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ในกรณีที่มีความจำเป็น ไม่สามารถนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคารได้ ต้องนำฝากเงินสดและเช็คฝากธนาคารทันทีในวันทำการถัดไป

๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องตรวจสอบว่าจำนวนเงินสดและเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จรับเงินได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน

๓. การเก็บเงินสดและเช็คที่ได้รับชำระแล้วและรอการนำส่งหรือนำฝากธนาคารต้องเก็บรักษาในที่มั่นคงปลอดภัย และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

๔. หน่วยงานควรระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บเงินสด ปริมาณเงินสดที่สามารถเก็บรักษาได้ และความถี่ของการนำเงินสด/เช็คฝากธนาคาร โดยพิจารณาจากเงินเดือน ตำแหน่ง อายุการทำงาน เพื่อกำหนดบุคคลที่รับผิดชอบในการเก็บเงินสด รวมถึงการคำนึงถึงระดับความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ในกรณีที่มีความเสี่ยงสูงหน่วยงานอาจพิจารณาให้มีการนำเงินฝากธนาคารมากกว่า ๑ ครั้งต่อวัน

๕. หน่วยงานอาจมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินสด ดำเนินการตรวจนับเงินสดเป็นระยะ ๆ

การควบคุมด้านการบันทึกข้อมูลและรายงาน

๑. ผู้รับชำระเงินต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวันส่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน ตรวจสอบและส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ข้อมูลรายงานสรุปการรับชำระเงินควรประกอบด้วย ข้อมูลเงินสด/เช็คที่ได้รับในแต่ละวัน เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่มีการยกเลิก จำนวนเงินสด/เช็คที่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร และเงินสด/เช็คคงเหลือในมือที่ยังไม่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร

๒. ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีต้องมั่นใจว่าใบเสร็จรับเงินทุกฉบับได้มีการบันทึกบัญชี

๓. การบันทึกบัญชีการรับเงินสด/เช็ค แบบ Manual ควรบันทึกรายการทุกสิ้นวัน

๔. การบันทึกบัญชีการนำเงินฝากธนาคาร ต้องสามารถอ้างอิงได้ว่าเป็นรายการการรับเงินสด/เช็คของเลขที่เอกสารใด

๕. การตรวจสอบกระหนาบยอดจำนวนเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันว่าถูกต้องตรงกัน

๖. การกระหนาบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารและรายงานยอดเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารที่ได้รับมาจากธนาคารต้องทำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และหัวหน้าฝ่ายบัญชีมีหน้าที่สอบทานรายงานการกระหนาบยอด

การควบคุมด้านการอนุมัติคืนเงินกรณีที่มีการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย และการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ผิดพลาด

๑. การกำหนดขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนสำหรับการตรวจสอบและการอนุมัติการโอนคืนเงิน ในกรณีที่มีการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย และการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

๒. ในกรณีที่มีการรับชำระเงินโดยการโอนเงินจากบัญชีธนาคาร การคืนเงินไม่ควรคืนด้วยเงินสด ต้องเป็นการโอนคืนเงินเข้าเลขบัญชีที่โอนเข้ามาเท่านั้น

๓. ในกรณีการรับเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายผลิตภัณฑ์ ต้องยกเลิก (Void) ผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายเท่านั้นสำหรับการยกเลิกรายการก่อนการสรุปรายการ (Settlement) หรือต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ผู้ให้บริการเครื่องรับชำระเงินกำหนดไว้สำหรับยกเลิกรายการหลังการสรุปรายการ (Settlement)

๔. หน่วยงานต้องกำหนดผู้มีหน้าที่อนุมัติการโอนคืนเงิน และผู้มีหน้าที่แจ้งธนาคารเพื่อดำเนินการโอนคืนเงิน ซึ่งต้องไม่ใช่ผู้ที่ทำหน้าที่รับชำระเงิน