



# จูลสารฝ่ายตรวจสอบภายใน

ประจำเดือน เมษายน — กันยายน 2563

## เด่นในฉบับ

แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน	1 - 4
กิจกรรมฝ่ายตรวจสอบภายใน	4

**สวัสดิ์ค่ะ** ในช่วงนี้ยังอยู่ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สังคมไทยเราก็เข้าสู่ยุค New Normal เป็นรูปแบบการดำเนินชีวิตใหม่ที่แตกต่างจากอดีต คือทุกคนควรสวมใส่หน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยเสมอ เว้นระยะห่าง ล้างมือบ่อย ๆ พกเจลแอลกอฮอล์ หลีกเลี้ยงสถานที่แออัด สำหรับในจูลสารฉบับนี้เป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน และซึ่งจัดทำโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเป็นกรอบแนวทางที่หน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ในการออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน และกิจกรรมของฝ่ายตรวจสอบภายใน ขอให้ทุกท่านสุขภาพแข็งแรง ปลอดภัยจากโรคโควิด 19 นะคะ

~ แล้วพบกับสาระดี ๆ กันใหม่ในฉบับหน้าค่ะ ~



## แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน



กรมบัญชีกลางได้จัดทำแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินและแจ้งเวียนให้หน่วยงานของรัฐทราบ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว.589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 ทั้งนี้ เพื่อเป็นกรอบแนวทางที่หน่วยงานของรัฐสามารถนำไปปรับใช้ในการออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน โดยหน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เช่น จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี เทคโนโลยีหรือระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้เกี่ยวกับงานด้านการเงินและการบัญชี ผู้บริหารของหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ หน่วยงานขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับทรัพยากร การวางระบบการควบคุมภายในอาจมีความแตกต่างจากหน่วยงานขนาดใหญ่ที่มีทรัพยากรที่มากกว่า ในกรณีที่มีข้อจำกัดในการวางระบบ การควบคุมภายในหน่วยงานจะต้องพิจารณาหาวิธีการอื่นทดแทน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมั่นใจได้ว่าหน่วยงานได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ โดยสรุปดังนี้

การรับเงินของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย การรับเงินตามที่กฎหมายกำหนด การรับเงินจากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินค้าประกัน การรับเงินบริจาค และการรับเงินด้านอื่น ๆ โดยแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินได้กำหนดตามวิธีการรับเงินซึ่งแบ่งได้ 4 วิธี รวมทั้งมีขั้นตอนการวางระบบการควบคุมภายในดังนี้

การรับชำระเงินด้วยเงินสด

การรับชำระเงินด้วยเช็ค

การรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย

การรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

(แนวทางฯ ต่อหน้า 2-4)

## แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน ( ต่อ )



### การควบคุมภายในด้านการรับเงิน

การออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินของส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการรับเงินของหน่วยงาน ข้อความคำนึงถึงเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในด้านรับ ได้แก่

#### 1. การควบคุมทั่วไป

- 1.1 การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับชำระและผู้บันทึกการรับเงินในสมุดบัญชี
- 1.2 การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบควบคุมการนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง
- 1.3 เจ้าหน้าที่การเงินต้องไม่สามารถบันทึกเพิ่มรายการลูกหนี้ การลดหนี้ การปรับปรุง สถานะใบแจ้งหนี้ รวมถึงไม่ควรมีหน้าที่ในการติดตามทวงหนี้
- 1.4 การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้

- 1.4.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเข้ารหัสด้วยรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน
- 1.4.2 รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล
- 1.4.3 การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงิน งานด้านการบัญชี และงานอื่น ๆ
- 1.4.4 การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำการและผู้อนุมัติรายการ
- 1.4.5 การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (User) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)
- 1.5 การกำหนดนโยบาย และขั้นตอนเกี่ยวกับการรับเงินเพื่อให้เกิดความชัดเจน และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานรวมถึงการอบรมหรือการเวียนหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีเกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและการบัญชีเป็นประจำทุกปี

### 1. การควบคุมทั่วไป (ต่อ)

- 1.6 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงินแยกออกจากบัญชีเงินฝากประเภทอื่น
- 1.7 การกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ต้องระบุตัวตน (Whistle Blowing) และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

### 2. การควบคุมด้านการรับเงิน

- 2.1 การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น
- 2.2 การจัดทำเอกสารการรับเงินควรมีการอ้างอิงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งหนี้
- 2.3 ในกรณีที่มีการรับเช็คต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่าย่อยในสภาพสมบูรณ์และไม่มีการแก้ไขข้อความ

### 3. การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน

- 3.1 ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์แบบล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ต้องมีการให้ลำดับเล่มที่และเลขที่เอกสารจากโรงพิมพ์
- 3.2 กรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีการเรียงลำดับเลขที่เอกสารอัตโนมัติ
- 3.3 ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไข ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญ ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินใหม่
- 3.4 การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ
- 3.5 การออกข้อปฏิบัติให้ผู้รับชำระเงินแจ้งผู้ชำระเงินให้เก็บใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเสมอ
- 3.6 กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานหรือสูญหายต้องมีการแจ้งความทันทีและติดประกาศ
- 3.7 ใบเสร็จรับเงินที่เป็นการรับเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- 3.8 ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว แต่ไม่มีความประสงค์ที่จะนำมาใช้อีก ให้ดำเนินการขออนุมัติเพื่อทำลายใบเสร็จรับเงิน
- 3.9 การออกนโยบายหรือระเบียบให้มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย และระบุผู้รับผิดชอบ
- 3.10 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว ประกอบด้วยเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่อยู่ในคลังพัสดุ ข้อมูลการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งมอบหมายผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์

### 3. การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)

- อักษร ทั้งนี้ ผู้ดูแลทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน
- 3.11 เมื่อใบเสร็จรับเงินเบิกมาจากคลังพัสดุแล้ว หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

### 4. การควบคุมด้านการนำฝากและการนำส่งเงิน

- 4.1 การกำหนดให้มีการนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารทุกสิ้นวัน
- 4.2 หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องตรวจสอบ ว่าจำนวนเงินสด และเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จรับเงินได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน
- 4.3 การเก็บเงินสดและเช็คที่ได้รับชำระแล้ว และรอการนำส่ง หรือนำฝากธนาคาร ต้องเก็บรักษาในที่มั่นคง ปลอดภัย และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
- 4.4 ระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บเงินสด ประมาณเงินสดที่สามารถเก็บรักษาได้ และความถี่ของการนำเงินสด / เช็คฝากธนาคาร โดยพิจารณาจากเงินเดือน ตำแหน่ง อายุการทำงาน เพื่อกำหนดบุคคลที่รับผิดชอบในการเก็บเงินสด รวมถึงการคำนึงถึงความเสี่ยงด้านต่าง ๆ
- 4.5 หน่วยงานอาจมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินสด ดำเนินการตรวจนับเงินสดเป็นระยะ ๆ

### 5. การควบคุมด้านการบันทึกข้อมูลและรายงาน

- 5.1 ผู้รับชำระเงินต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวัน ส่งหัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบและส่งให้แผนกบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีข้อมูลรายงานสรุปการรับชำระเงินควรประกอบด้วย ข้อมูล เงินสด / เช็คที่ได้รับในแต่ละวัน เลขที่เอกสาร ใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่มีการยกเลิก จำนวนเงินสด / เช็คที่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร และเงินสด / เช็คคงเหลือในมือถือ ที่ยังไม่มีมีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร
- 5.2 ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีต้องมั่นใจว่าใบเสร็จรับเงินทุกฉบับได้มีการบันทึกบัญชี
- 5.3 การบันทึกบัญชีการรับเงินสด / เช็ค แบบ MANUAL ควรบันทึกรายการทุกสิ้นวัน
- 5.4 การบันทึกบัญชีการนำเงินฝากธนาคาร ต้องสามารถอ้างอิงได้ว่าเป็นรายการการรับเงินสด / เช็ค ของเลขที่เอกสารใด

## 5. การควบคุมด้านการบันทึกข้อมูล และรายงาน (ต่อ)

- 5.5 การตรวจสอบกระขมยอดจำนวนเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวัน ว่าถูกต้องตรงกัน
- 5.6 การกระขมยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร และรายงานยอดเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารที่ได้รับมาจากธนาคารต้องทำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหัวหน้าฝ่ายบัญชีมีหน้าที่สอบทานรายงานการกระขมยอด

## 6. การควบคุมด้านการอนุมัติเงิน กรณีที่มีการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย และการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ผิดพลาด

- 6.1 การกำหนดขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน สำหรับการตรวจสอบ และการอนุมัติการโอนคืนเงิน ในกรณีที่มีการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย และการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
- 6.2 ในกรณีที่มีการรับชำระเงินโดยการโอนเงินจากบัญชีธนาคาร การคืนเงินไม่ควรคืนด้วยเงินสดต้องเป็นการโอนคืนเงินเข้าเลขบัญชีที่โอนเข้ามาเท่านั้น
- 6.3 ในกรณีการรับเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายผิดพลาด ต้องยกเลิก (Void) ผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายเท่านั้น สำหรับการยกเลิกรายการก่อนการสรุปรายการ (Settlement) หรือต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ผู้ให้บริการเครื่องรับชำระเงินกำหนดไว้ สำหรับยกเลิกรายการหลังการสรุปรายการ (Settlement)
- 6.4 หน่วยงานต้องกำหนดผู้มีหน้าที่อนุมัติการโอนคืนเงินและผู้มีหน้าที่แจ้งธนาคาร เพื่อดำเนินการโอนคืนเงิน ซึ่งต้องไม่ใช่ผู้ที่มีหน้าที่รับชำระเงิน

ที่มา : กรมบัญชีกลาง. (2563, ธันวาคม 2562-มกราคม 2563). แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน. ใน จุลสารตรวจสอบภายใน\_24 (133).



ที่ปรึกษา : อธิการบดี บรรณาธิการ : บุศริน จันทะแจ่ม หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน  
กองบรรณาธิการ : ชฎาพร บุญจะรัชชะ ปานกมล อินทรกนิษฐี กรรณิกา เนาวิสุวรรณ และพยุภา ชาวพิมพ์  
ออกแบบ/จัดพิมพ์ : ผกามาศ ครุฑมาศ

# กิจกรรมฝ่ายตรวจสอบภายใน



ฝ่ายตรวจสอบภายใน ร่วมกับฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จัดโครงการปลูกและปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตในมหาวิทยาลัยทักษิณ เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2563 ผ่านระบบออนไลน์ Cisco Webex โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการประมาณ 500 คน



นางสาวปานกมล อินทรกนิษฐี ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน (CGIA) หลักสูตร Advanced ด้าน Information Technology ระหว่างวันที่ 10-11 กันยายน 2563 ณ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ



บุคลากรฝ่ายตรวจสอบภายในร่วมงานปารีชาต กตัญญูตา-ตาวะ 2563 แต่ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2563 ณ หอประชุมปารีชาต มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา



บุคลากรฝ่ายตรวจสอบภายใน เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "Update ภาษีอากร มาตรฐานการบัญชี และมาตรฐานการสอบบัญชี ปี 2563" ระหว่างวันที่ 26 - 27 กันยายน 2563 ณ อาคารสยาม นดิรินทร์คอมเพล็กซ์ หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ ชั้น 3 อาคาร 7  
โทรศัพท์: 074-317676 074-311885-7 ต่อ 7777  
Website : www.tsu.ac.th/iatsu facebook.com/InternalAuditTsu