

### ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายการเงินสด

วิวัฒนาการของการพาณิชย์นำมาซึ่งการใช้เงินเพื่อเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนและเป็นมาตรฐานการวัดค่าของธุรกิจ เงินสดเข้ามามีบทบาทที่สำคัญในวงจรธุรกิจตั้งแต่เริ่มต้นจนจบวงจร รายการต่าง ๆ ที่เกิดในธุรกิจไม่ว่าการซื้อขายสินทรัพย์ กอนนี้สินหรือชำระหนี้สินล้วนเกี่ยวข้องกับตัวเงินทั้งสิ้น เงินสดมีความสำคัญต่อการดำเนินงานและความมั่นคงของธุรกิจเปรียบเสมือนโลหิตหมุนเวียนในร่างกายมนุษย์นั่นคือ กิจการต้องมีการรับและจ่ายเงินสดหมุนเวียน ผลก็คือกำไรและสภาพความมั่นคงของธุรกิจ

เงินสดเป็นสินทรัพย์ที่มีสภาพคล่องสูง และเปลี่ยนมือได้ง่าย จำเป็นต้องมีการควบคุมอย่างดี เพื่อให้มีเงินสดหมุนเวียนในการใช้จ่ายอย่างเพียงพอ ไม่รั่วไหล หรือก่อให้เกิดภาวะชะงักงันเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน นอกจากนั้นควรมีการวางแผนและพยากรณ์ล่วงหน้าเพื่อให้มีเงินสดเพียงพอความต้องการ นำเงินสดที่มีเกินความจำเป็นไปลงทุนในกิจการอื่นหรือขยายงานของกิจการ หรือถ้าเงินสดขาดมือจะได้วางแผนหาเงินทุนจากแหล่งอื่นมาเตรียมไว้เพื่อใช้จ่ายในอัตราดอกเบี้ยต่ำ

ในบทนี้ จะได้กล่าวถึงหลักการทั่วไปของการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด ระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการควบคุมเงินสดของบริษัทการบินไทยจำกัด การควบคุมเงินสดรับ การควบคุมเงินสดจ่าย และการควบคุมการบันทึกบัญชีเพื่อประมวลระบบการควบคุมภายในที่บริษัททำใช้

#### หลักการทั่วไปของการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด

เงินสดเป็นสินทรัพย์ที่มีสภาพคล่องและมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของธุรกิจมากกว่าสินทรัพย์อื่น จึงจำเป็นต้องมีการควบคุมภายในที่ดี เพื่อป้องกันการทุจริตและผิด

ผลลัพท์ที่จะเกิดแก่ตัวเงิน ทำให้การบันทึกทางบัญชีถูกต้องเชื่อถือได้ และฐานะการเงินของกิจการตามที่เป็นจริง

การศึกษาถึงหลักการทั่วไปของการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด จะได้อะไรถึงความหมายของเงินสด ความสำคัญ วัตถุประสงค์และหลักการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ทางวิชาชีพเพื่อนำไปประยุกต์กับระบบการควบคุมภายในที่บริษัทใช้ จากนั้นจะได้ศึกษาถึงคู่มือการปฏิบัติงานว่ามีส่วนประกอบและประโยชน์อย่างไรบ้าง และกล่าวถึงประโยชน์ของแผนการจัดสรรงาน หลักในการจัดแบ่งส่วนงานเพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ศึกษาแผนการจัดสรรงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับรายการเงินสดได้แก่ฝ่ายบัญชีและบริหารทั่วไปเพื่อเป็นการนำไปสู่การศึกษา การควบคุมภายในเกี่ยวกับรายการเงินสดของบริษัทจะได้ประมวลวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเงินสดของบริษัทสแกนดิเนเวียนแอร์ไลน์ขีดเต็มจำกัด ผู้วางระบบบัญชีของบริษัทในระยะเริ่มแรกไว้โดยสังเขป

#### ความหมายของ "เงินสด"

ในทางการบัญชีเงินสดมีความหมายถึงอำนาจซื้อทันที ซึ่งสามารถใช้จ่ายได้ทุกเวลา ไม่ใช่หมายถึงรูปเงินตราอย่างเดียวนอกจากนี้ยังสามารถนำมาแลกเปลี่ยนสินค้า หรือบริการได้ทันทีหรือเป็นที่ยอมรับในการชำระหนี้สินโดยทั่วไปแล้วก็ยอมรับว่ามีลักษณะเป็นเงินสดได้<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Paton, Essential of Accounting (New York, Ronald Press, 1957) p. 102.

คำว่า "เงินสด" ในทางการบัญชีจึงได้แก่ ชนบัตร เหรียญกษาปณ์ เงินฝากธนาคารในบัญชีเดินสะพัด เงินฝากธนาคารที่อาจจะเบิกใช้ได้ทันที ตลอดจนตั๋วสัญญาใช้เงินเพื่อเรียกเช็คในมือ เช็คเดินทาง ธนาคาร ตั๋วเงินของธนาคาร เช็คธนาคาร หนังสือสำคัญสั่งจ่ายเงินสด และเงินรองจ่าย<sup>2</sup>

รายการอื่นใดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ควบคุมของพนักงานรักษาเงิน ไม่ใช่เงินสดเสมอไป เช่น ควางตราไปรษณียากรคงเหลือ ถือเป็นสินทรัพย์เดินสะพัด หรือค่าใช้จ่ายล่วงหน้า จำนวนเงินที่จ่ายล่วงหน้าให้พนักงานไปใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเงินที่ให้พนักงานยืมไปโดยทำใบยืมไว้ ควรนำมาลงจ่ายจากบัญชีเงินสดทันที โดยถือว่าพนักงานผู้นี้เป็นลูกหนี้ของกิจการหรือเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้าแล้วแต่วัตถุประสงค์ของการยืม เช็คสั่งจ่ายลงวันที่ล่วงหน้าไม่ใช่เงินสดควรมีทะเบียนคุมต่างหาก เพราะธนาคารจะไม่เข้าบัญชีให้จนกว่าจะถึงกำหนดตามวันที่ในเช็ค เช็คที่สั่งจ่ายแก่บริษัทฯ แต่ธนาคารคืนมาเพราะเช็คไม่สมบูรณ์ เมื่อรับเช็คกลับมาต้องตั้งบัญชีลูกหนี้สำหรับเช็คคืนนั้น และเครดิตเงินฝากธนาคาร เงินที่กิจการได้จ่ายไปล่วงหน้า ตามสัญญาซื้อหรือวางมัดจำตามสัญญาไม่ถือเป็นเงินสด เพราะไม่อาจนำเงินมาใช้ได้ ควรถือเป็นเงินมัดจำ, เงินสดที่กิจการมีไว้เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะอย่าง เช่น เงินสำรองภาษีหรือเงินทุนสะสมเพื่อไถ่ถอนหนี้สินไม่นับเป็นเงินสดของกิจการ แต่เป็นเงินสำรองเพื่อการใดการหนึ่งโดยเฉพาะ

เงินฝากธนาคารต่างประเทศถ้าไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับการถอนเงินกลับมาถือเป็นเงินสดของบริษัทฯ โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันที่แสดงงบดุล หากมีข้อจำกัดในการไถ่ถอนต้องถือเป็นรายการอื่นแยกต่างหากจากเงินสด

<sup>2</sup> เดิมศักดิ์ กฤษณามระ, วิไล วีระปรียะ, วัชนี พรหมเชนทร์ ทฤษฎีการบัญชี (กรุงเทพมหานคร, โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, พ.ศ. 2516) หน้า 171.

## ความสำคัญของการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายการเงินสด

ในระบบเศรษฐกิจปัจจุบันเงินเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งเพราะเป็นทั้งสื่อในการแลกเปลี่ยน (Medium of Exchange) และเป็นเครื่องวัดหรือมาตรฐานแห่งค่า (Standard of Value) ควบ ในฐานะที่เป็นสื่อในทางการแลกเปลี่ยน เงินมักจะมีส่วนเกี่ยวข้องกับบรรดารายการทั้งหลายที่เกิดแก่อุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นการซื้อขายสินทรัพย์ การกอบหนี้สินหรือการชำระหนี้สินใดก็ตาม รายการเหล่านี้ส่วนใหญ่จะต้องอาศัยเงินสดทั้งสิ้น เงินสดจึงจัดว่าเป็นสินทรัพย์ที่มีการเคลื่อนไหวหรือเปลี่ยนมือมากที่สุด ส่วนในฐานะที่เป็นมาตรฐานแห่งค่านั้น รายการต่างๆที่เกิดขึ้นในธุรกิจได้มีการนำมาลงบัญชีไว้โดยใช้นิตยเงินตราเป็นเครื่องวัดค่า

การดำเนินธุรกิจนั้น จุดเริ่มต้นและปลายทางของวงจรการดำเนินงานก็คือเงินสด เริ่มด้วยการใช้เงินสดซื้อวัตถุดิบหรือสินค้า เมื่อขายสินค้าไปก็เปลี่ยนสภาพเป็นลูกหนี้และอาจเปลี่ยนจากสภาพลูกหนี้เป็นตัวเงิน แต่ในขั้นสุดท้ายก็จะได้รับเป็นเงินสด จึงกล่าวได้ว่าบรรดารายการที่เกิดขึ้นในทางการค้าจะเกี่ยวข้องกับเงินสดไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม รายได้ของกิจการทุกรายการจะได้รับเป็นเงินสดเป็นประการสุดท้าย และรายจ่ายทุกรายการก็จะเป็นเหตุให้ต้องมีการจ่ายเงินสดออกไป

โดยเหตุที่เงินสดเป็นสิ่งที่สามารถแปรสภาพได้ง่ายโดยการนำไปซื้อของอื่นๆ ชุกชอนหรือโยกย้าย และชนบททุกฉบับมีลักษณะเหมือนกัน เจ้าของไม่สามารถจดจำเลขที่ใดทุกจำนวนจึงเป็นการยากที่จะพิสูจน์ได้ว่าเป็นของผู้ใด ดังนั้นจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ธุรกิจจะต้องมีวิธีการควบคุมเงินสดให้รัดกุม มิฉะนั้นแล้วก็อาจถูกยักยอกและโจรกรรมได้โดยง่าย อีกประการหนึ่งการเก็บรักษาเงินสดไว้เป็นจำนวนมากนั้นผิดความมุ่งหมายของธุรกิจ เพราะการเก็บเงินสดไว้มากจะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์นอกเงยขึ้นตามเป้าหมายในการดำเนินงานของธุรกิจที่จะต้องลงทุนเพื่อเพิ่มพูนกำไรหรือเศรษฐกิจอย่างไรก็ตามธุรกิจก็ยังคงต้องมีเงินสดไว้จำนวนหนึ่งให้เพียงพอแก่การใช้จ่ายและชำระหนี้สินได้ตามกำหนด จึงต้องมีการวางมาตรการควบคุมเงินสดเท่าที่จำเป็นต้องมีไว้เพื่อรักษาสภาพคล่องนี้อย่างเหมาะสม

### วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายการเงินสด

วัตถุประสงค์ในการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินทรัพย์อันได้แก่ รายการเงินสด สินค้าหรือเครื่องจักร เครื่องใช้ในธุรกิจเพื่อเป็นหลักประกันว่า บรรดาสินทรัพย์นั้นได้รับมาอย่างครบถ้วน มีการพิทักษ์รักษาเพียงพอ และนำไปใช้เฉพาะเพื่อประโยชน์ของกิจการเท่านั้น

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ระบบการปฏิบัติงานนั้นย่อมต้องมีการตรวจสอบกันอยู่ตลอดเวลา

การบริหารงานเกี่ยวกับเงินสด แบ่งออกได้ดังนี้คือ<sup>3</sup>

1. การควบคุมโดยหาทางป้องกันความเสียหายอันเนื่องมาจากการทุจริตหรือใช้จ่ายไปในทางที่ไม่ถูกต้อง

2. การเตรียมหรือวางแผนให้มีเงินสดไว้ให้เพียงพอ สำหรับการใช้จ่ายหรือชำระหนี้สิน

3. การนำเงินสดส่วนที่เหลือเกินความต้องการในระยะสั้นไปลงทุนหาผลประโยชน์เพิ่มเติม โดยอาจถือเป็นสินทรัพย์ที่อาจเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ง่าย แม้ว่าจะได้ผลประโยชน์ตอบแทนค่อนข้างต่ำก็ยังดีกว่าถือไว้เป็นตัวเงินสดซึ่งไม่มีผลตอบแทนเลย

ผลสำเร็จของการควบคุมภายในขึ้นอยู่กับ การจัดแบ่งงานออกให้บุคคลหลายคนมีความรับผิดชอบร่วมกัน ไม่ยินยอมให้บุคคลใดรับผิดชอบแต่ผู้เดียวตั้งแต่ต้นจนจบ โดยพิจารณาว่างานหรือหน่วยงานที่ควรจัดแบ่งส่วนความรับผิดชอบควรจะเป็นหน่วยงานใด

นอกจากนั้น งานบางหน้าที่โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการเก็บรักษาสินทรัพย์นั้น ถ้าได้มีการนำเครื่องมือหรือเครื่องใช้เข้ามาช่วย เป็นต้นว่า การซื้อตู้เซฟ หรือทำห้องมั่นคง

<sup>3</sup>สังวร ัญญาศิลก, การเงินธุรกิจ (กรุงเทพมหานคร, โรงพิมพ์คุรุสภา พ.ศ. 2516) หน้า 32.

ย่อมจะเหมาะสมกว่าการซักถามเฉาหรือการเก็บรักษาที่ผิดวิธี

แต่ทั้งนี้ทั้งสงวรไว้ว่าธุรกิจนั้นจัดตั้งขึ้นมาเพื่อหากำไร ดังนั้นการวางระบบการควบคุมภายในจึงต้องระมัดระวังว่า ค่าใช้จ่ายที่สืบเนื่องมาจากการควบคุมภายในได้ผลคุ้มค่าและการควบคุมนั้นไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินงานจนทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันห่วงที่หรือทำให้ประสิทธิภาพลดน้อยลง

เพื่อที่จะให้บรรลุเป้าหมายในการควบคุมเงินสด จะต้องมีการเก็บรักษาเงินสดในที่ปลอดภัย ป้องกันมิให้บุคคลอื่นสามารถนำเงินสดไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวได้ การบันทึกทางการเงินบัญชีถูกต้องและเชื่อถือได้เพื่อแสดงฐานะการเงินของบริษัทตามความจริง การอนุมัติรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งค่านายรับและรายจ่ายกระทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทให้เป็นผู้ลงนามอนุมัติได้ รวมทั้งการควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารซึ่งอาศัยหน่วยงานต่าง ๆ เช่น แผนกตรวจสอบภายใน แผนกงบประมาณและแผนกบัญชี จัดทำรายงานอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง พร้อมทั้งเสนอข้อบกพร่องที่ปรากฏเด่นชัดและเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ซึ่งมีผลกระทบกระเทือนต่อการวางแผนงานของบริษัท

#### หลักการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายการเงินสด

การควบคุมภายในคือ การวางแผน การจัดสายงานและกำหนดวิธีการต่าง ๆ ตลอดจนการใช้มาตรการต่าง ๆ เพื่อป้องกันทรัพย์สินของกิจการจากการทุจริตและผิดพลาด ทำให้ตัวเลขข้อมูลทางการเงินบัญชีถูกต้องและเป็นที่ยอมรับได้ ทำให้การดำเนินงานของกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามนโยบายที่ฝ่ายจัดการได้วางไว้<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Committee on Auditing Procedure, Auditing Standards and Procedures (New York : American Institute of Certified Public Accountants 1963) page 27.

ในการวางระบบบัญชีสำหรับกิจการที่มีขนาดใหญ่ การควบคุมภายในมีความสำคัญมากคงจะเห็นได้จากการว่าจ้างพนักงานเป็นจำนวนมากเพื่อบันทึกรายการที่เกิดขึ้น เนื่องจากปริมาณรายการที่เพิ่มขึ้นตามขนาดของกิจการ การปฏิบัติงานของพนักงานเหล่านี้มีความสัมพันธ์กัน เมื่อเกิดการผิดพลาดขึ้นที่ใดก็จะกระทบกระเทือนงานของบุคคลอื่นด้วย นอกจากนี้พนักงานที่ปฏิบัติงานมีจำนวนมาก โอกาสที่จะทำการทุจริตจึงอาจมีเพิ่มขึ้นเพราะการควบคุมไม่ทั่วถึง ข้อมูลที่ผิดพลาดก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการ และบางกรณีอาจทำให้ธุรกิจประสบความล้มเหลวในการดำเนินงานได้

นอกเหนือจากงานค่านบัญชี ระบบการควบคุมภายในที่จัดทำให้มีการป้องกันสินทรัพย์ของกิจการ เช่น เงินสด สินค้า วัสดุต่าง ๆ หรือสินทรัพย์ที่เคลื่อนย้ายง่ายอื่น ๆ จากการทุจริตผิดพลาดและทำให้การบันทึกรายการทางบัญชีถูกต้องเชื่อถือได้ นอกจากนี้หากมีการปรับปรุงและศึกษาอย่างละเอียดระบบควบคุมภายในที่ดีจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายสำคัญซึ่งกิจการได้กำหนดไว้ เป็นงานค่านบริหารนอกเหนือจากงานค่านบัญชี

ระบบการควบคุมภายในที่ดี จึงมีคุณค่ามากกว่าการป้องกันการทุจริต และการตรวจพบความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น ทั้งยังเป็นเครื่องมือที่ดีของฝ่ายจัดการในการทำให้รายงานทางบัญชีและงบการเงินเป็นไปโดยถูกต้องสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงนโยบายของกิจการให้ดีขึ้น

เงินสดเป็นสินทรัพย์ที่เปลี่ยนมือได้ง่ายที่สุด เขา และมีปริมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับมูลค่า จึงดึงดูดพวกมิชฉัยและล่อใจคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือควบคุมรักษาได้มากที่สุด การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดจึงเป็นสิ่งสำคัญมาก หากการควบคุมภายในไม่ดียอมก่อให้เกิดการทุจริตได้ง่าย และเมื่อเกิดขึ้นแล้วเป็นการยากที่จะหาตัวผู้กระทำผิดได้

วิธีการควบคุมภายในของกิจการแตกต่างกันไปตามลักษณะ ขนาดและการแบ่งส่วนงาน  
ของแต่ละกิจการ หลักการทั่วไปของการควบคุมเงินสมักดังนี้คือ<sup>6</sup>

1. จะต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนในส่วน  
ที่เกี่ยวกับเงินสดไว้อย่างแน่นอนตายตัว ไม่ให้บุคคลคนเดียวทำหน้าที่เกี่ยวกับเงินสดอยู่  
โดยตลอดทั้งหมด พร้อมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติงานประจำวันซึ่งจะต้องกระทำตามโดยเคร่ง  
ครัด การจัดสายงานและระบบงานที่ดีทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

2. เมื่อได้รับเงินสดจะต้องมีการจกบันทึกจำนวนที่ได้รับนั้นไว้ทันที โดยปกติ  
การทุจริตมักเกิดขึ้นก่อนที่จะมีการจกบันทึกไว้ เพราะการจกบันทึกยอมจะเป็นหลักฐาน  
แสดงว่าได้รับเงินจำนวนนั้นมาแล้วจริง และถ้ามีการทุจริตเกิดขึ้นภายหลังก็ทำให้ติดตาม  
ได้ง่ายขึ้น

3. เงินสดที่ได้รับมาทั้งหมดในวันหนึ่ง ๆ จะต้องนำฝากธนาคารภายในวันนั้น  
รายจ่ายทั้งหมดควรจ่ายด้วยเช็ค ไม่ควรจ่ายจากเงินสดที่ได้รับมานั้นเป็นอันขาด ส่วน  
ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็ก ๆ น้อย ๆ นั้นให้จ่ายจากเงินรองจ่าย ซึ่งจะต้องมอบให้อยู่ใน  
ความดูแลของพนักงานผู้หนึ่งผู้ใดโดยเฉพาะ

4. แยกหน้าที่ของพนักงานรับจ่ายเงินสดออกจากหน้าที่ในการลงบัญชี คือ  
ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินสดแท้จริงย่อมไม่ควรจะลงบัญชีเกี่ยวกับการรับและจ่ายนั้นด้วยตนเอง  
มิฉะนั้นก็อาจจะลงรายการรับให้น้อย หรือจ่ายให้มากกว่าความเป็นจริง และยังยก  
เงินไปใช้เสียเอง

5. ถ้าจำนวนพนักงานมีมากพอ ควรจะแยกหน้าที่ในการรับและจ่ายเงินสด  
ออกจากกันและหน้าที่ในการลงบัญชีเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสดก็ควรจะแยกจากกันด้วย

6. จักให้มีการเก็บรักษาเงินสดไว้ในที่ปลอดภัย ป้องกันมิให้บุคคลอื่น ๆ นำออกไป  
ไปใช้ส่วนตัว

<sup>6</sup> เดิมศักดิ์ กฤษณามระ, วิไล วีระปรียะ, วุฒินี พรรณเชษฐ์ ทฤษฎีการบัญชี  
(กรุงเทพมหานคร, โรงพิมพ์คุรุสภา พ.ศ. 2517) หน้า 282.



7. การบันทึกทางการเงินบัญชีถูกต้องเชื่อถือได้ให้แสดงฐานะการเงินของบริษัทตามความจริง

8. การอนุมัติรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นค่านายรับหรือรายจ่าย โดยบุคคลที่บริษัทกำหนดไว้ตามระเบียบข้อบังคับให้เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติได้

9. มีการควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารโดยอาศัยหน่วยงานต่าง ๆ เช่น หน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานการงบประมาณ และหน่วยงานแผนกบัญชีซึ่งต้องทำรายงานอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง พร้อมทั้งเสนอขอขบถพรอมและหนทางแก้ไข

เพื่อให้บรรลุถึงการควบคุมภายในที่ดีในทางปฏิบัติ จึงควรมีระเบียบการดังนี้คือ

1. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดโดยเฉพาะเป็นผู้รับผิดชอบในรายการที่เกิดขึ้นตั้งแต่แรกเริ่ม และเป็นผู้เสนอให้เจ้าหน้าที่อีกผู้หนึ่งอนุมัติรายการนั้น ๆ

2. จัดให้มีการลงบัญชีสำหรับรายการที่เกิดขึ้นทุกรายการอย่างถูกต้อง

3. จัดให้มีเจ้าหน้าที่อีกผู้หนึ่งเป็นผู้ตรวจสอบรายการลงบัญชีแต่ละรายการว่าถูกต้องเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจะต้องเป็นบุคคลที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบรายการที่เกิดขึ้นตั้งแต่แรก หรือบุคคลที่มีหน้าที่ลงบัญชี

4. มีการตรวจสอบรายการ ทดสอบการคำนวณ อัตราค่อหน่วย พร้อมทั้งแสดงยอดไว้ถูกต้อง

5. สินทรัพย์ต่าง ๆ เป็นต้นว่า เงินสด สินค้า เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษา และมีเจ้าหน้าที่อีกผู้หนึ่งเป็นผู้ลงบัญชี หน้าที่เก็บรักษาและลงบัญชีจะต้องแยกกันโดยเด็ดขาด

6. การเคลื่อนย้ายสินทรัพย์และจำหน่ายออกจากบัญชีจะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

7. รายการทุกรายการที่เกิดขึ้นในกิจการได้มีการจับบันทึกไว้โดยถูกต้องตามวิธีการบัญชี คือ มีเอกสารประกอบ เช่น ใบกำกับสินค้า ใบสำคัญส่งจ่าย ใบเสร็จรับเงิน และใบรับสินค้า มีการลงรายการในสมุดลงรายการ เบื้องต้น และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท

ถูกต้องทั้งบัญชีและจำนวนเงิน

8. มีการหายออกคงเหลือในบัญชีเป็นครั้งคราว และต้องพิสูจน์จำนวนเหล่านั้นโดยการตรวจนับตัวจริง เช่น เงินสดคงเหลือ หรือบางกรณีอาจขอคำรับรองจากบุคคลภายนอก เช่น ยอดเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

9. จัดให้มีการควบคุมทางบัญชีและวิธีปฏิบัติงาน เช่น การใช้บัญชีคุมยอดและเครื่องจักรซึ่งจะช่วยให้การควบคุม เพื่อให้ได้ผลงานที่ถูกต้องแม่นยำ

การควบคุมภายในแบ่งได้เป็น 2 ด้านคือ<sup>7</sup>

#### 1. การควบคุมด้านบัญชี

หมายถึง แผนจัดแบ่งส่วนงานและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับภารกิจและทรัพย์สินและความถูกต้องของข้อมูลทางการบัญชี เช่น ระบบการอนุมัติรายการบัญชีต่าง ๆ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำบัญชีและผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานและเก็บรักษาทรัพย์สิน รวมทั้งการตรวจสอบภายใน

#### 2. การควบคุมด้านบริหาร

หมายถึง แผนจัดแบ่งส่วนงานและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการทำงานและการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารงานโดยอาจเกี่ยวข้องกับข้อมูลทางบัญชีโดยทางอ้อมเท่านั้น เช่น การควบคุมโดยมีการวิเคราะห์ทางสถิติ การศึกษาเวลาที่ใช้ในการทำงานการเสนอรายงานการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและการควบคุมคุณภาพ เป็นต้น

---

<sup>7</sup>Stettler F. Howard, Auditing Principles (New Jersey, Prentice Hall Inc., 1970) p.41

## คู่มือการปฏิบัติงาน

สิ่งที่จะช่วยให้มั่นใจว่าหน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานตามนโยบายของบริษัทฯ และเจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ถูกต้อง คือ คู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งจะประกอบด้วยข้อความสำคัญคือ

1. วัตถุประสงค์ของบริษัทในการก่อตั้งและนโยบายทั่วไป
2. ผังการจัดสายงานของธุรกิจ เพื่อแสดงส่วนงานต่าง ๆ ในบริษัท ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ และระบุนหน้าที่ของหน่วยงานแต่ละหน่วยที่สำคัญไว้ชัดเจน
3. วิธีการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่สำคัญของกิจการ และมีคำอธิบายไว้ อย่างชัดเจน เช่น การจัดซื้อสินค้าและวัตถุดิบ การจ่ายค่าแรง การรับเงินค่าขาย เป็นต้น

คู่มือในการปฏิบัติงานจะมีประโยชน์ดังนี้คือ

1. ทำให้พนักงานทุกคนทราบหน้าที่ ชอบเขตความรับผิดชอบของตนอย่างแน่ชัด ดังนั้นจะไม่มี ความเข้าใจผิดอันเนื่องมาจากคำสั่งไม่ชัดเจน เพราะระบุไว้แน่นอนเป็นลายลักษณ์อักษร
2. คำสั่งหรือวิธีการปฏิบัติงานที่เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรจะทำให้ผู้ออกคำสั่งได้มีโอกาสตรวจดูว่าถูกต้องหรือไม่ มีข้อควรแก้ไขอย่างไร ทำให้มีโอกาสรับการแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ
3. ในกรณีที่พนักงานผู้ใดคนหนึ่งเจ็บป่วย การจัดพนักงานจากหน้าที่อื่นมาแทนก็ทำได้สะดวก ถ้าต้องการให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่กันเสมอ ๆ เพื่อการควบคุมภายในที่ดีก็จะทำได้โดยไม่เสียเวลาในการฝึกอบรมในหน้าที่ใหม่มากนัก
4. การระบุถึงวัตถุประสงค์และนโยบายของกิจการไว้อย่างชัดเจน จะช่วยเป็นแนวทางดำเนินงานและทำให้พนักงานได้ตรวจสอบอยู่เสมอว่า การปฏิบัติงานของตนเป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของบริษัทหรือไม่

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของบริษัท ซึ่งเปลี่ยนแปลงและขยายตัวอยู่เสมอ บริษัท จึงจัดให้มีผังการจัดสายงานและกำหนดวิธีปฏิบัติงานในหน่วยงานไว้อย่างกว้าง ๆ เมื่อต้องมีการตัดสินใจจะใช้ดุลยพินิจของพนักงาน หากมีเรื่องสำคัญและรีบด่วนจะทอกรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานต้องใช้เวลาและเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความสามารถในการประมวลงานไหลครบถ้วน เป็นงานคอยทำคอยไป สิ้นเปลืองงบประมาณและต้องติดตามให้ทันสมัยอยู่เสมอ แต่เป็นสิ่งซึ่งกิจการขนาดใหญ่ควรจัดทำ

แผนกการจัดสายงานซึ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างเหมาะสม จะก่อให้เกิดประโยชน์คือ

(ก) การแบ่งแยกหน้าที่ ฝ่ายบริหารไม่สามารถควบคุมงานทุกด้านด้วยตนเองได้ แผนกการจัดสายงานที่เหมาะสมจะช่วยในการควบคุมภายในโดยจัดให้มีการแบ่งแยกงานในหน้าที่ต่าง ๆ ออกจากกันเป็นแผนก ๆ หน้าที่ดำเนินงาน คู่แลกรักษาทรัพย์สินและการบันทึกรายการจะต้องแยกจากกัน เช่น จัดให้แผนกขายสินค้าเบิกสินค้าจากแผนกโกดังสินค้า ส่วนการบันทึกรายการรับเข้าและเบิกจ่ายให้เป็นหน้าที่ของแผนกบัญชี งานดังกล่าวสามารถตรวจสอบกันได้ วัตถุประสงค์ของการแบ่งแยกหน้าที่งานก็เพื่อมิให้พนักงานคนใดควบคุมงานทุกด้านโดยสิ้นเชิง อันเป็นช่องทางให้เกิดทุจริตได้ง่าย นอกจากนี้เพื่อให้มีการตรวจสอบงานกันได้อีกด้วย

(2) การแบ่งแยกความรับผิดชอบ เมื่อมอบหมายหน้าที่งานแก่ผู้ใดแล้ว ต้องกำหนดความรับผิดชอบให้แน่นอน เจ้าหน้าที่แต่ละคนจะใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน เพราะต้องรับผิดชอบต่อมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น โดยไม่อาจผลักความรับผิดชอบให้ผู้อื่นได้ การกำหนดความรับผิดชอบเฉพาะตัวมักเป็นงานคู่แลกรักษา เช่น การถือเงินรองจ่าย การควบคุมสินค้าคงคลัง เป็นต้น ส่วนการกำหนดความรับผิดชอบตามลำดับชั้นมักเป็นงานประจำวัน เช่น เสมียนในแผนกเจ้าหน้าที่รับใบเรียกเก็บเงินจากเจ้าหน้าที่ เปรียบเทียบตัวเลขกับใบรับของ แล้วผ่านไปให้เสมียนอีกผู้หนึ่งทำใบอนุมัติจ่ายส่งไปให้เสมียนผู้มีหน้าที่เตรียมเช็คเพื่อขออนุมัติการ เช่น เช็คจ่ายแก่เจ้าหน้าที่ ความรับผิดชอบตามลำดับชั้น

อาจไม่ได้ผลตามการควบคุมภายในที่ดี ถ้าพนักงานหลายคนไม่ปฏิบัติตามหน้าที่เนื่องจากขาดความสนใจ ใ่ว่างใจว่าถูกตองหรือไม่มีเวลาพอ ดังนั้นเพื่อให้การแบ่งแยกหน้าที่เนื่องจากขาดความสนใจ ใ่ว่างใจว่าถูกตองหรือไม่มีเวลาพอ ดังนั้นเพื่อให้การแบ่งแยกความรับผิดชอบได้ผล พนักงานต้องมีความเข้าใจและเห็นความสำคัญในงานที่ตนได้รับมอบหมาย

หลักในการจัดแบ่งสายงานขององค์การธุรกิจจะต้องปฏิบัติตามหลักการควบคุมภายในที่ดีคือ

1. ต้องมีบุคคลมากกว่าหนึ่งคนในการบันทึกรายการที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อให้มีการตรวจสอบกันเพื่อการถูกต้อง และลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น
2. แยกหน้าที่ในการดูแลรักษาสินทรัพย์ เช่น เงินสด และหลักทรัพย์กับหน้าที่ในการบันทึกรายการเหล่านี้ในสมุดบัญชีออกจากกัน เช่น ให้มีพนักงานผู้หนึ่งทำหน้าที่รักษาเงินสดที่ได้รับ และพนักงานอีกผู้หนึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ในการบันทึกรายการเหล่านั้น วิธีเช่นนี้จะป้องกันการลงรายการเท็จ เว้นแต่จะมีการร่วมมือระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. จัดให้มีเครื่องจักรช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยถูกต้องมากที่สุด เช่น ใช้เครื่องคำนวณเลขช่วยตรวจสอบตัวเลข มีการลงบัญชีโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

การแบ่งแยกหน้าที่งานมีหลักสำคัญดังนี้คือ ในการปฏิบัติงานชนิดใดชนิดหนึ่งไม่ควรให้บุคคลคนเดียวทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ ควรมีพนักงานตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ทำงานโดยเป็นอิสระต่อกันเพื่อให้เป็นการตรวจสอบยืนยันกันในตัว ซึ่งจะช่วยให้เกิดการควบคุมภายในขึ้น คือ

1. เป็นการตัดโอกาสที่พนักงานคนใดคนหนึ่งจะทำการทุจริตได้ เพราะถ้าจะทำก็จะต้องขอความร่วมมือจากพนักงานอีกผู้หนึ่ง
2. ทำให้ผลงานถูกต้องขึ้น เพราะว่าผลงานของคนหนึ่งจะได้รับการตรวจสอบจากของพนักงานอีกคนหนึ่ง โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเงินสดซึ่งอาจทุจริตได้ง่าย เมื่อแบ่งแยกหน้าที่ดูแลรักษาและจดบันทึกจากกันแล้ว งานทั้งสองฝ่ายจะต้องมีการตรวจ—

สอบกันอยู่เสมอ ทำให้เกิดกิจกรรมที่ควรศึกษา

บริษัทที่มีการขยายตัวจะเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ แผนการจัดสายงานจึงเน้นถึงหน่วยงานหลัก เพื่อให้แผนการจัดสายงานนั้นใช้ได้อย่างเสมอ การระงับหน้าที่และความรับผิดชอบพยายามให้ครอบคลุมมากที่สุด โดยถือเป็นนโยบายหลัก ส่วนการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายจะมีการกำหนดเป็นเรื่องๆ ให้เหมาะสมกับเหตุการณ์

### หน้าที่เกี่ยวกับงานการเงิน

หน้าที่งานและความรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายการเงินสดของบริษัทาแบ่งได้เป็นดังนี้คือ

#### 1. ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีทั่วไป

##### ก. ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รายงานต่อผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป รับผิดชอบแผนกบัญชีทั่วไป, แผนกบัญชีสาขา แผนกการเงิน และแผนกควบคุมสินเชื่อ และเรียกเก็บ

##### ข. หน้าที่และการบังคับบัญชา

1. จัดให้มีวิธีปฏิบัติงานมาตรฐานตามหลักการบัญชีและต้นทุน เพื่อให้มีการบันทึกการสินทรัพย์, หนี้สิน และรายการอื่น ๆ ครบถ้วน
2. จัดให้มีการควบคุมและแก้ไขข้อผิดพลาดได้ทันที่
3. จัดทำงบกำไรขาดทุน งบดุล และรายงานการเงินอื่น
4. ประเมินผลการดำเนินงานและแนวโน้มในอนาคต
5. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี
6. จัดให้มีการสำรวจสินค้าคงคลังและคิถุนทุน
7. จัดให้มีการควบคุมเงินสดและสินทรัพย์
8. อนุมัติสินเชื่อแก่ลูกค้าและดูแลการเก็บเงิน

9. ดูแลและควบคุมแผนกซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ
10. เตรียมการพยากรณ์เงินสด
11. คำเนิการเกี่ยวกับเรื่องภาษีเงินได้บริษัท และภาษีการค้าทั้งในและต่างประเทศ ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งเป็นหน้าที่ของกองการบุคคล
12. ติดต่อกับธนาคารและแหล่งการเงิน
13. ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกบัญชีและเตรียมข้อมูลทางการเงิน
14. บริหารงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

## 2. ผู้จัดการแผนกบัญชีทั่วไป

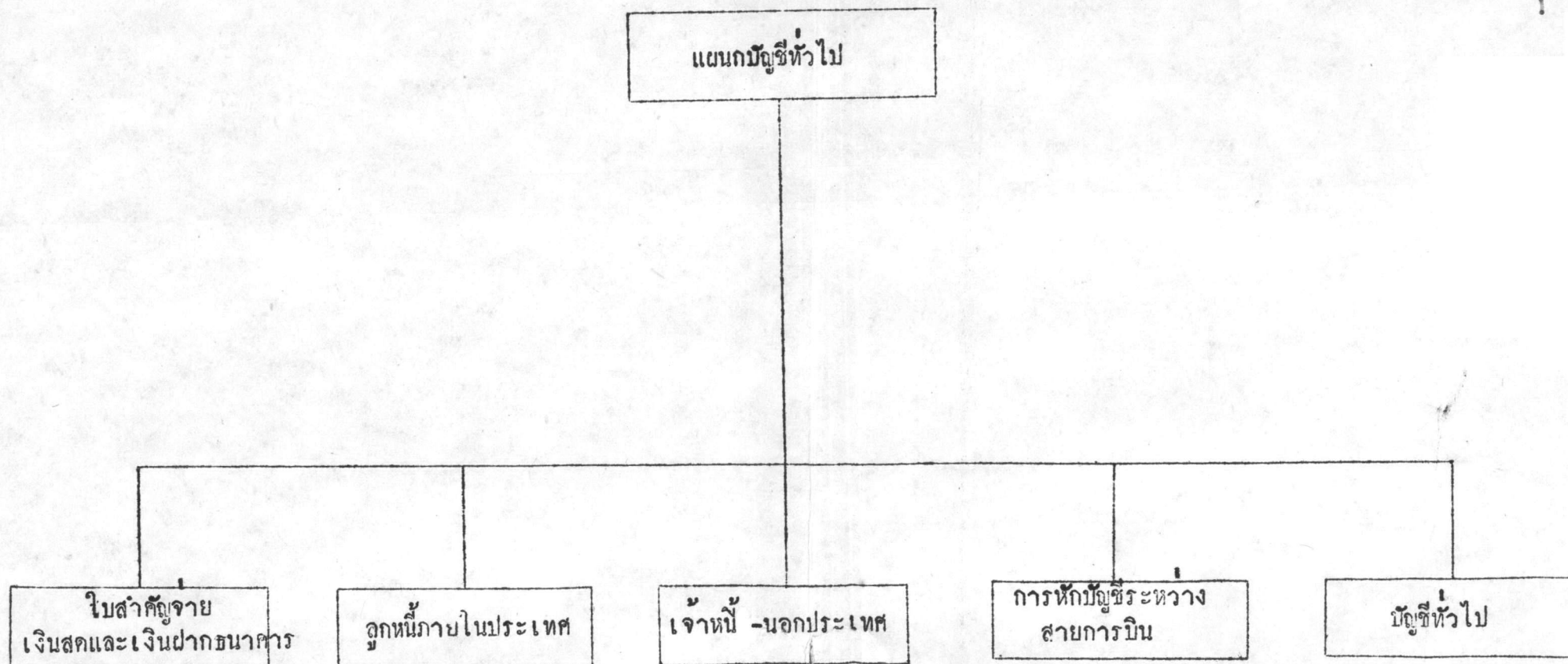
### ก. ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รายงานต่อผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีทั่วไปรับผิดชอบงานลูกหนี้และเจ้าหนี้ในและต่างประเทศและการบัญชีทั่วไป

### ข. หน้าที่และการบังคับบัญชา

1. ควบคุมยอดคงเหลือลูกหนี้เจ้าหนี้
2. ควบคุมบัญชีระหว่างสายการบิน บัญชีลูกหนี้ค่าไปรษณีย์ภัณฑ์และบัญชีสัญญาแลกเปลี่ยนทางการค้า
3. คำเนิการและควบคุมรายได้รายจ่ายเป็นเงินบาท และเงินตราต่างประเทศ
4. จัดทำงบการเงินและประสานงานกับผู้สอบบัญชี
5. ควบคุมและตรวจสอบค่าใช้จ่ายทั่วไป
6. ประสานงานกับผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีทั่วไปในการจัดเตรียมตัวเลขข้อมูลภาษีเงินได้บริษัทและภาษีการค้าในส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการภายในประเทศ
7. วางระบบบัญชี
8. ควบคุมและตรวจสอบค่าเบี่ยงเคียงเดินทาง
9. พัฒนาและฝึกอบรมพนักงาน
10. บริหารงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ตารางที่ 24 แผนภูมิการจัดองค์การ  
แผนกบัญชีทั่วไป





### 3. ผู้จัดการแผนกบัญชีสาขาต่างประเทศ

#### ก. ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รายงานต่อผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีทั่วไป รับผิดชอบงานควบคุมสาขา  
ต่างประเทศและตัวแทน, ควบคุมต้นทุนมาตรฐาน, ควบคุมรายได้จากกิจกรรมอื่น ๆ

#### ข. หน้าที่และการบังคับบัญชา

1. ควบคุมและจัดทำรายงานสาขาต่างประเทศและตัวแทน
2. วางระบบบัญชีสาขาต่างประเทศ
3. ประสานงานในการปิดบัญชี
4. ประสานงานกับผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีทั่วไปในการจัดเตรียมตัวเลข  
ข้อมูลภาษีเงินได้บริษัทและภาษีการค้าในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในต่างประเทศ
5. ควบคุมและตรวจสอบรายได้จากกิจกรรมอื่น ๆ
6. ควบคุมและตรวจสอบค่าน้ำมันและใบเรียกเก็บจากสายการบินต่าง ๆ
7. พัฒนาและฝึกอบรมพนักงาน
8. บริหารงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

### 4. ผู้จัดการแผนกการเงิน

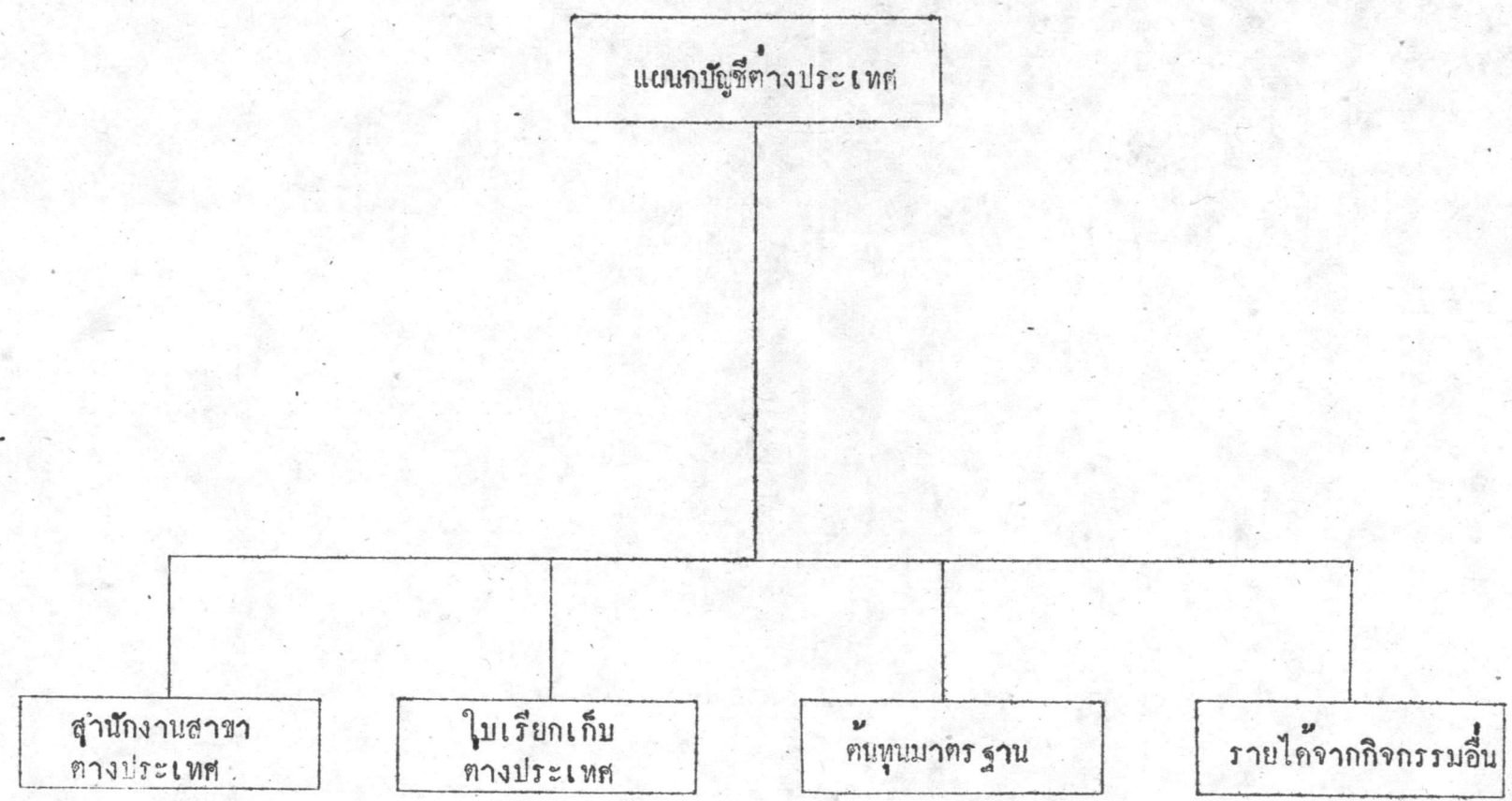
#### ก. ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รายงานต่อผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีทั่วไป รับผิดชอบการทำงานของ  
พนักงานรักษาเงินสดที่สำนักงานใหญ่ อาคารบุญมิตรและหออากาศยาน

#### ข. หน้าที่และการบังคับบัญชา

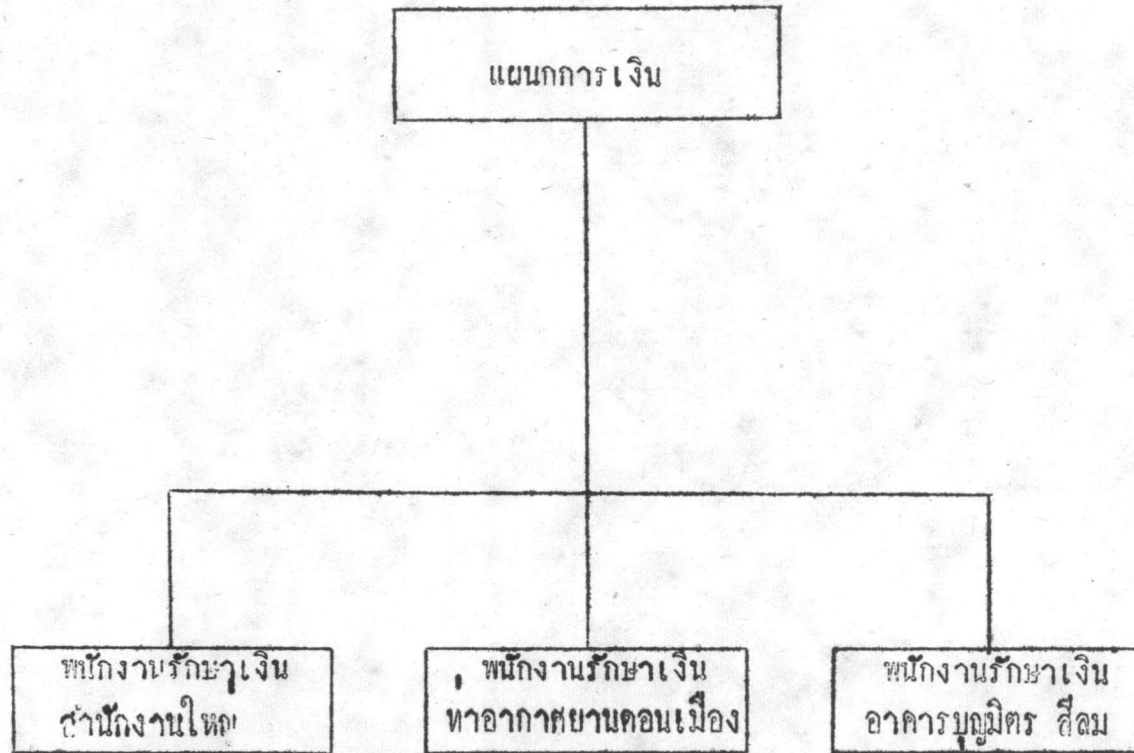
1. พนักงานรักษาเงินสดที่สำนักงานใหญ่มีหน้าที่
  - ก. รับผิดชอบรายรับทั้งเงินบาทและเงินตราต่างประเทศ
  - ข. จ่ายชำระหนี้ตามใบกำกับและใบเบิกทั้งเงินบาทและเงินตรา  
ต่างประเทศ
  - ค. ดูแลเอกสาร, สมุดเงินฝากธนาคาร และอื่น ๆ

ตารางที่ 25 แผนภูมิการจัดองค์การ  
แผนกบัญชีต่างประเทศ



ตารางที่ 26 - แผนภูมิการจัดองค์การ

แผนกการเงิน



- ง. ทำการวางอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของแผนกบัญชี
  - จ. ทำการพยากรณ์เงินสด
  - ฉ. ควบคุมรายการรับและจ่ายเงิน
  - ช. รับเงินค่าสินค้าปลอตกอากาศ
  - ญ. นำเงินได้ฝากธนาคารทุกวันและเบิกเงินสดย่อย
  - ฎ. ดูแลพนักงานรักษาเงินสดทั้งหมดและควบคุมบัญชีเงินสดประจำวัน
- บัญชีเงินฝากธนาคาร ทั้งเงินบาทและเงินตราต่างประเทศ

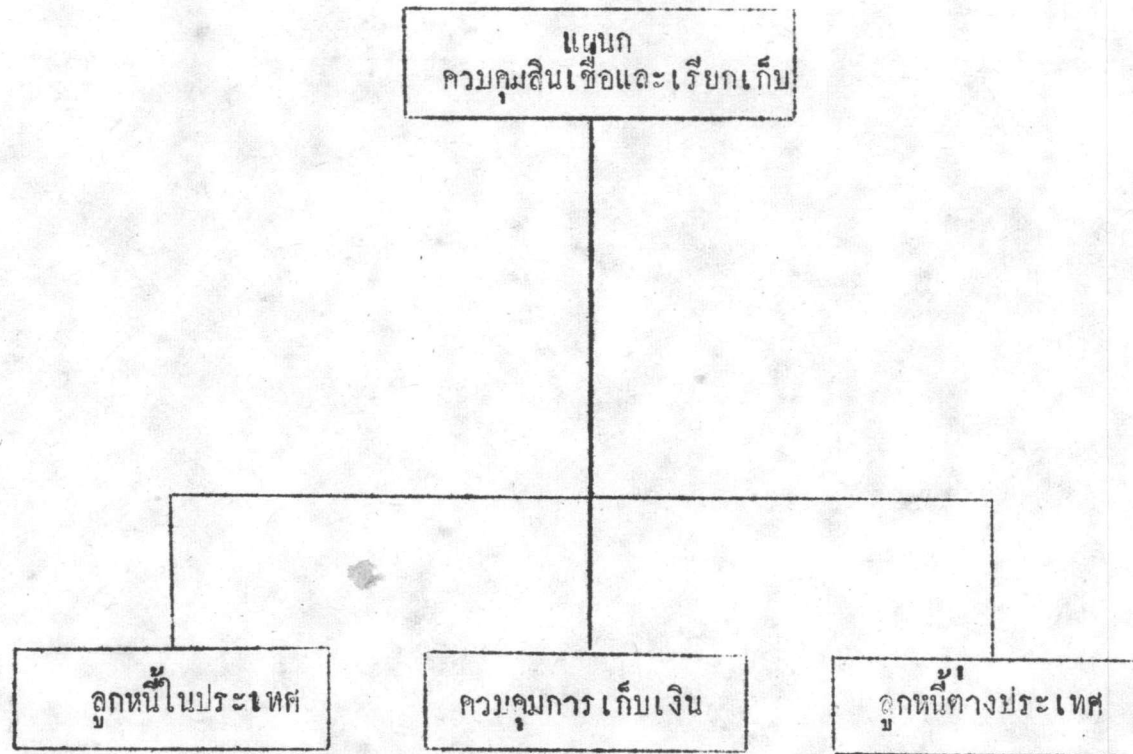
- ฎ. ทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
2. พนักงานรักษาเงินสดที่อาคารบุญมิตร มีหน้าที่
- ก. รับผิดชอบเงินสดรับและจัดการ เงินสดทั้งเงินบาทและเงินตราต่างประเทศ

- ข. ควบคุมเงินสดย่อย
  - ค. ควบคุมรายงานการขาย
  - ง. ควบคุมเครื่องเก็บเงิน และรายการรับจ่ายเงิน
  - จ. นำเงินได้ฝากธนาคารทุกสิ้นวัน
3. พนักงานรักษาเงินสดที่ท่าอากาศยาน กรุงเทพฯ มีหน้าที่
- ก. รับผิดชอบรายรับทั้งหมดทั้งเงินบาทและเงินตราต่างประเทศ
  - ข. จ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภทในบริเวณท่าอากาศยาน กรุงเทพฯ
  - ค. นำเงินได้ฝากธนาคารทุกสิ้นวัน
  - ง. ควบคุมรายงานการขายสด
  - จ. ควบคุมเครื่องเก็บเงิน และรายการรับจ่ายเงิน

5. ผู้จัดการแผนกควบคุมสินเชื่อและเรียกเก็บ

- ก. ความรับผิดชอบ
- มีหน้าที่รายงานต่อผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีทั่วไป รับผิดชอบนโยบายการให้สินเชื่อ และการเก็บเงินจากลูกค้า

ตารางที่ 27 แผนปฏิบัติการจัดองค์การ  
แผนกควบคุมสินเชื่อและเรียกเก็บ



เนื่องจากรายจ่ายของบริษัทมีหลายประเภท และเป็นจำนวนมาก การจัดแบ่ง  
 เจ้าหนี้เป็นประเภทใหญ่ ๆ คือ เจ้าหนี้เงินกู้ เจ้าหนี้ค่าซื้อสินทรัพย์ เจ้าหนี้ค่าซื้อสินค้า  
 และค่าใช้จ่ายค้างจ่าย จะทำให้ง่ายต่อการควบคุม ปัจจุบันขอบเขตการดำเนินงานของ  
 บริษัทฯ ขยายตัวจึงควรใช้ประโยชน์จากแผนกตรวจจ่าย การใช้ระบบใบสำคัญส่งจ่ายจะ  
 ช่วยให้การตั้งเจ้าหนี้ถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น

ข้อเสนอเพื่อพัฒนาระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายการเงินสดอันจะทำให้  
 การปฏิบัติงานคล่องตัวยิ่งขึ้น มีดังต่อไปนี้คือ

1. จัดให้มีระเบียบปฏิบัติบัญชีเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน ป้องกันการบิดความ  
 รับผิดชอบหรือละเว้นงานบางอย่างไป โดยจัดให้มีการประมวลคำสั่งและวิธีปฏิบัติงานไว้เป็น  
 ส่วนกลางให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องศึกษาและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบที่  
 วางไว้

งานบางอย่างที่มีการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนสามารถตัดลงได้ เนื่องจากบริษัทฯ  
 จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานโดยเฉพาะแล้วจึงควรกำหนดหลักปฏิบัติให้แจ้งชัด เช่น การ  
 ตรวจสอบการรับเงินสดกับรายงานค่าขายจากกิจกรรมอื่น การคำนวณค่าขาย มีเจ้าหน้าที่  
 ควบคุมรายได้จากกิจกรรมอื่นดูแลเฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญเงินสด และเงินฝาก  
 ธนาคารไม่จำเป็นต้องคำนวณค่าขายอีก อาจทดสอบบ้างเป็นครั้งคราว

2. จัดเตรียมเอกสารบัญชีให้สามารถลงบัญชีได้ทันที เพื่อความรวดเร็วในการ  
 ปฏิบัติงาน เช่น ทำช่องไว้ให้แยกประเภทบัญชีเป็นแบบฟอร์ม เอกสารใดที่ต้องเรียกเก็บ  
 ควรจัดแบบฟอร์มให้ส่งไปเรียกเก็บได้ทันที จะทำให้ไม่สิ้นเปลืองเวลาและต้นทุนในการจัดเก็บ

3. บัญชีพักและคุมยอดมีประโยชน์ในการควบคุมงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้  
 สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ รายการในบัญชีพักไม่ควรให้ค่างาน ควรมีการติดตาม  
 ทวงถาม และบันทึกบัญชีที่ถูกต้องโดยเร็ว

4. การใช้การงบประมาณจะช่วยให้การควบคุมค่าใช้จ่าย จึงควรนำมาใช้ในการ  
 การควบคุมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการตั้งเจ้าหนี้ จัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยตรวจ

- 1.2 ให้ผู้จัดการแผนกหรือเขตมอบงานควบคุมเงินสดแก่ผู้จัดการบัญชีสาขา
- 1.3 หัวหน้าพนักงานการเงินและผู้ถือเงินสดคอยขึ้นตรงต่อผู้จัดการบัญชีรับผิดชอบในการดูแลเก็บรักษาและจัดการเงินทุนของบริษัท จัดให้มีการบันทึกรายการเงินสดที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยวิธีที่ประหยัดที่สุดซึ่งสำนักงานใหญ่แจ้งมา หรือตามคำสั่งผู้จัดการบัญชีสาขา
- 1.4 ผู้เบิกเงินล่วงหน้ามีความรับผิดชอบพนักงานการเงินในการส่งคืนเงินเบิกล่วงหน้า
- 1.5 ผู้ถือเงินสดคอยมีความรับผิดชอบในการเตรียมและเก็บเอกสารใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินและเบิกชดเชย

## 2. หน้าที่ของแผนกบัญชีและการเงิน

หน้าที่เกี่ยวกับเงินสดในแผนกหรือเขตจัดให้อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกการเงิน โดยมีการแบ่งแยกเงินสดรับและเงินสดจ่าย การแบ่งแยกหน้าที่ดังกล่าวจะทำได้โดยแบ่งแยกรายการต่อไปนี้ออกเป็นแต่ละประเภทคือ รายได้จากบัตรโดยสาร รายได้จากการขนส่งสินค้า รายจ่าย และรายรับเบ็ดเตล็ด

### 2.1 รายรับ

แผนกเงินสดรับมีหน้าที่สำคัญในการเก็บรวบรวมเงินสดและนำรายรับทั้งหมดฝากธนาคารทุกวัน ถ้าไม่สามารถนำเงินฝากทุกวันได้จะต้องฝากเมื่อทำรายงานเงินสดหรือยอดเงินสดคงเหลือเกินจำนวนที่ผู้จัดการแผนกบัญชี หรือผู้จัดการแผนกหรือเขตจะถือได้สำเนาใบนำฝากจะคงแนบติดกับรายการเงินสดเพื่อการตรวจสอบ

#### 2.1.1 บททั่วไป

เงินสดที่ใช้จ่ายในกิจการและอยู่ในความรับผิดชอบของแผนกบัญชีและการเงินมี 2 ประเภทคือเงินสดรับจ่ายและเงินรองจ่าย อยู่ในความควบคุมของผู้จัดการบัญชี

### 2.1.2 หน่วยงาน

- ก. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเงินสดจะถือเงินสดในรูปเงินกองทุนจำนวนหนึ่ง โดยในระบบชดเชยเงินกองทุน
- ข. เงินสดจ่ายจะทำโดยจ่ายเป็นเช็คออกโดยพนักงานการเงิน
- ค. ใบสำคัญเบิกจ่ายเงินสดจะให้เป็น 2 ฉบับ

ใบสำคัญเบิกจ่ายเงินสดคือใบสั่งจ่ายเงินสดตามจำนวนที่ระบุไว้ เมื่อจ่ายเงินไปแล้ว จะต้องเก็บแยกไว้ทางหากและพร้อมที่จะให้มีการตรวจสอบกับรายงานการจ่ายเงินใดทุกเวลา

ใบสำคัญจะต้องมีลายเซ็นของผู้ถือเงินกองทุนและได้รับอนุมัติจากผู้จัดการแผนกหรือเซตหรือผู้จัดการบัญชี

- ง. ใบเสร็จรับเงินจะต้องพิมพ์ใหม่ทุกปี โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม เมื่อจะมีการลดหรือเพิ่มเงินกองทุน จะต้องทำใบสำคัญเบิกเงินสดเงินทุนกองใหม่เพื่อชดเชยกับเงินกองทุนเก่าซึ่งยกเลิกไป
- จ. เงินกองทุนจะต้องบันทึกในบัญชีเงินสดในบัญชีเงินสด
- ฉ. เงินรองจ่ายจะต้องบันทึกแยกต่างหาก
- ช. ผู้จัดการบัญชีจะเก็บใบสำคัญเบิกจ่ายเงินสดไว้เป็นหลักฐานการเบิกเงินทุนมาเข้าบัญชีเงินสด ใบสำคัญเบิกจ่ายเงินสดจะเก็บไว้ที่พนักงานการเงินเป็นเงินสดส่วนหนึ่งในความรับผิดชอบ

### 2.1.3 การโอนเงินและสังคินเงินกองทุน

#### ก. การโอนเงิน

เมื่อมีพนักงานคนใดคนหนึ่งหยุดพักหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่งานและมีการส่งมอบงานแก่พนักงานอีกคนหนึ่ง ต้องปฏิบัติตามวิธีการดังนี้

1. ต้องมีการหายอดเงินรองจ่ายหรือเงินสดในวันที่มีการส่งมอบงาน
2. ผู้รับโอนจะต้องตรวจนับเงินสดต่อหน้าผู้รักษาเงินคนก่อน จัดทำรายละเอียดเงินสดและนำส่งสำนักงานใหญ่



3. จัดทำใบสำคัญส่งจ่ายเงินสด และให้ผู้รักษาเงินที่รับโอนลงนามเพื่อใช้แทนใบเก่าซึ่งยกเลิกไป
4. รายงานการโอนเงินต้องจัดเรียงตามลำดับเอกสารและส่งมอบบัญชีรายงานดังกล่าวให้มีการลงนามโดยผู้รักษาเงินทั้งสองและอนุมัติโดยผู้จัดการ รายงานจะส่งให้ผู้จัดการบัญชีและสำเนาเก็บไว้ที่ผู้รักษาเงินแต่ละคน

## ข. การส่งคืนเงินกองทุน

เมื่อมีการส่งคืนเงินที่ถืออยู่ให้จัดทำรายงานการคืนเงินโดยให้มีวิธีการเกี่ยวกับการโอนเงิน

### 2.1.4 เงินสกรับจ่าย

ให้มีการรับจ่ายเงินสดที่สำนักงานใหญ่ เพื่อให้มีการกระจายอำนาจการจัดการและบันทึกบัญชี

รายการเงินสดเคลื่อนสะพัดแยกเป็น 2 ประเภทคือ

เงินสกรับ รายรับทั้งหมดต้องนำฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ห้ามนำไปใช้จ่าย

เงินสดจ่าย ให้มีการใช้ระบบชดเชยเงินกองทุนโดยฝ่ายบัญชีเงินฝากธนาคาร

การจ่ายใบกำกับสินค้าของเจ้าหนี้ เงินเดือน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้จ่ายโดย

เช็ค ณ. สำนักงานใหญ่ หรือ สำนักงานสาขา พนักงานรักษาเงินมีความรับผิดชอบในการบันทึกเงินรับจ่ายประจำวันและส่งให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีรายการต่าง ๆ ต้องบันทึกในวันที่เกิดรายการ

### 2.1.5 เงินรองจ่าย

สถานีจำหน่ายบัตรโดยสารจะมีการใช้จ่ายเงินเพื่อการดำเนินงานโดย

1. ให้สถานีจำหน่ายบัตรโดยสารมีเงินรองจ่ายไว้ในกิจการ
2. การใช้เงินสดย่อยให้อยู่ในรูปชดเชยเงินกองทุน โดยรักษาจำนวนเงินที่ถือไว้คงที่ แผนกการเงินทำหน้าที่ในการรับเงินจากผู้โดยสาร และการขนส่งสินค้าและรายจ่ายของสถานีต่าง ๆ

3. แผนกการเงินจะทำรายงานต่อแผนกบัญชีของสำนักงานใหญ่
4. รายงานต้องทำทุกวันหรือวงระยะเวลาหนึ่ง ตามที่ผู้จัดการบัญชีกำหนด โดยพิจารณาตามจำนวนรายการที่เกิดขึ้น อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง และทุกสิ้นเดือน
5. ให้มีการรายงานรายได้จากการจำหน่ายบัตรโดยสารและค่าขนส่ง
6. เงินสดที่เก็บได้ให้นำฝากธนาคารทุกวัน โอนฝากธนาคารให้แนบติดกับรายงานการขายสด
7. ถ้าเป็นไปได้ควรจัดให้มีเงินสดย่อย เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย
8. เงินสดย่อยควรอยู่ในรูปชดเชยเงินกองทุน โดยแยกหน้าที่การรับ-จ่ายเงิน และเงินสดย่อยออกจากกัน
9. การแบ่งหน้าที่รับและจ่ายเงินสดอาจไม่ทำในรูปชดเชยเงินกองทุนก็ได้ แต่ควรแยกหน้าที่กันยกเว้นในกรณีพิเศษเท่านั้น

## 2.2 รายจ่าย

2.2.1 แผนกเงินสดจ่ายจะทำรายงานการจ่ายเงินสดระหว่างงวด ค่าใช้จ่ายเหล่านี้ส่วนใหญ่ให้จ่ายเป็นเช็ค ส่วนรายจ่ายเล็กน้อยให้จ่ายจากเงินกองทุน

### 2.2.2 ระบบชดเชยเงินกองทุน

ก. ให้แผนกการเงินใช้จ่ายเงินโดยมีการเบิกชดเชยเงินกองทุน

ระบบชดเชยเงินกองทุนหมายถึงระบบการจัดการเงินสดโดยจัดให้มีเงินกองทุนคงที่จำนวนหนึ่ง สำหรับใช้จ่ายหรือหมุนเวียนในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ เก็บรักษาไว้เป็นจำนวนเงินคงที่เท่ากับจำนวนรวมที่ต้องใช้ในช่วงเวลานั้น

การนำระบบนี้มาใช้จะต้องมีการพิจารณากำหนดวงเงินที่เหมาะสม ซึ่งจะพอใช้จ่ายก่อนอนุมัติให้มีการเบิกชดเชยมาใช้ได้

ข. ระบบชดเชยกองทุน เมื่อนำมาใช้กับระบบเงินรองจ่ายมักจะใช้ในรูปของการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือจัดให้มีการโอนกันไต่ระหว่างเงินสดในมือและเงินฝากธนาคาร

ผู้จัดการ เขตจะเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของผู้ถือเงินรองจ่าย ซึ่ง  
มีสิทธิเช่นเบิกจ่ายใครคนเดียว หรือให้ผู้จัดการ เขตและผู้จัดการฝ่ายบัญชีคนใดคนหนึ่ง  
เซ็นร่วมด้วยบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดนี้จะต้องระบุไว้ว่าเบิกได้เฉพาะเพื่อชดเชยเงิน  
รองจ่ายเท่านั้น

เงินฝากธนาคารที่เปิดนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของเงินรองจ่าย และอยู่ในความดูแล  
ของผู้จัดการบัญชี

การใช้ระบบชดเชยเงินกองทุนนี้ใช้ปฏิบัติกันทั่วไปในสาขาต่าง ๆ ซึ่งไม่มี  
ศูนย์กลางบัญชี (Central Accounting Office) หรือจำนวนเงินกองทุนที่ถือ  
สูงเกินกว่าจะเก็บไว้ในสำนักงานระหว่างวันปิดทำการได้

### 3. การดูแลรักษาและควบคุมเงินสด

#### 3.1 การเก็บรักษา

- 3.1.1 จัดให้มีพนักงานคนหนึ่งรับผิดชอบเก็บเงินสด โดยมีกฎเกณฑ์หนึ่งคือ เงินสดจะไว้ในหีบนี้
- 3.1.2 ภายในหีบเงินสดใช้เป็นที่เก็บเงินสด ใบสำคัญ เอกสารประกอบ ถ้าพนักงาน  
รักษาเงินไม่อยู่ เงินสดและเอกสารต่าง ๆ จะต้องเก็บไว้ในหีบ และใส่กุญแจ  
ไว้เมื่อหมดเวลาทำการหีบเงินสดจะเก็บไว้ในตู้รับ
- 3.1.3 หีบเงินสดใช้เก็บเงินสดและเอกสารของบริษัทเท่านั้น เงินกองทุนอื่น ๆ จะมา  
รวมด้วยไม่ได้
- 3.1.4 พนักงานรักษาเงินเป็นผู้เบิกจ่ายและเก็บรักษาเงินในนามของบริษัท บุคคล  
นอกจากนี้ต้องได้รับมอบอำนาจเป็นพิเศษจากผู้จัดการบัญชี
- 3.1.5 การโอนเงินจากพนักงานหนึ่งไปอีกพนักงานหนึ่ง จะต้องทำโดยพนักงานรักษา  
เงินโดยมีใบรับมอบและการตรวจนับจากผู้รับมอบต่อหน้าผู้ส่งเงิน ถ้าไม่  
อาจส่งมอบกันตัวต่อตัวได้ การส่งมอบจะต้องทำโดยจดหมาย ซึ่งประทับตรา  
และลงนามหรือโดยส่งผ่านหีบเงินใส่กุญแจ การเปิดกระทำก่อนหน้าพนักงาน 2  
คนรวมกันมีการจัดทำรายงานการตรวจนับเงินสด และมีการลงนามโดยบุคคล

ทั้งสอง จะต้องไม่ส่งมอบเงินกันโดยผ่านถุงเมล็ดของบริษัท

- 3.1.6 เงินมัดจำจากบุคคลหรือผู้โดยสาร ในกรณีพิเศษ เงินมัดจำอาจรับได้โดยพนักงานผู้ใหญ่ จะไม่มีการรับโดยออกไปเสร็จรับเงิน และบันทึกในรายการเงิน\* สครบพันที่รับเงิน
- 3.1.7 กุญแจสำรองเก็บไว้ที่ผู้จัดการแผนกบัญชี โดยใส่ในซองฉีกเรียบร้อย มีลายเซ็นผู้จัดการบัญชีประทับ การเปิดซองทำโดยพนักงาน 2 คน การทำรายละเอียดการตรวจนับควรมีการบันทึกเพื่อใช้เป็นหลักฐาน โดยทำ 2 ชุด และลงนามโดยพนักงาน 2 คน เมื่อมีการเปิดซองแล้วจะต้องฉีกซองใหม่อีกครั้งหนึ่งและเก็บซองเก่าไว้จนกว่าจะมีการคืนกุญแจแก่ผู้ถือ ซึ่งจะเซ็นชื่อในงบทะขอมยกและประทับตราที่ซองใหม่กุญแจสำรองต้องเก็บไว้ด้วยก็ดี
- 3.1.8 เงินสดอื่น ๆ ต้องมีพนักงานดูแลต่างหาก

### 3.2 การกระขมยอกเงินสดที่ตรวจนับไค่นับ

- 3.2.1 พนักงานรักษาเงินจะทำการตรวจนับเงินสดในมือทุกวัน และห่างบกระขมยอกเก็บไว้เป็นหลักฐาน การตรวจนับทำคอนสิ้นวัน ถ้ามีการทำงานผลัดกลางคืน จะต้องตรวจนับเมื่อมีการ เปลี่ยนผลัด
- 3.2.2 เงินสดขาดหรือเกินต้องบันทึกในรายงานหลังจากตรวจพบ และเสนอผู้จัดการบัญชี ไปเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญ ต้องออกตามจำนวนเงินที่ตรวจพบและอธิบายเหตุผลของการที่เงินขาดหรือเกิน และการค้คบัญชีเงินขาดหรือเกินนั้น ผู้รักษาเงินจะไม่ไค้รับอนุญาตให้ปรับปรุงยอก

### 3.3 การควบคุมเงินสด

- 3.3.1 ให้ผู้จัดการเขต/ภาค และผู้จัดการบัญชีมีหน้าที่ตรวจนับเงินสด
- 3.3.2 อาจมอบให้พนักงานผู้ใดคนหนึ่งที่เหมาะสมเป็นผู้ตรวจนับแทนก็ได้
- 3.3.3 หลักฐานการชายและการบันทึกลินค้ ควรใช้ประกอบการตรวจนับพร้อมทั้งรายงานการชาย

- 3.3.4 การตรวจนับเงินสดควรทำโดยพนักงานรักษาเงิน ค่อนข้างผู้ควบคุม พร้อมกับเอกสารประกอบ
- 3.3.5 ผลการตรวจนับควรบันทึกโดยพนักงาน 2 คน และเก็บไว้ที่ผู้จัดการบัญชี เพื่อเป็นหลักฐาน
- 3.3.6 การตรวจนับควรทำอย่างน้อยปีละครั้ง
- 3.3.7 ผู้รับผิดชอบเงินไม่มีสิทธิแสดงจำนวนเงินในหีบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ไม่ได้รับมอบอำนาจหรือบุคคลภายนอก

ผู้มีอำนาจได้แก่ ผู้จัดการเขตหรือภาคที่ได้รับมอบอำนาจ

ผู้จัดการบัญชีหรือผู้รับมอบอำนาจ

ผู้สอบบัญชีภายในหรือภายนอกที่ได้รับเอกสารยืนยัน

วิธีปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นแบบสากล หน้าที่งานการเงินของบริษัทการบันไทย จำกัด อาศัยคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ นอกจากนี้จะมีข้อบังคับอย่างอื่น กำหนดเป็นเรื่องๆไป ให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและสถานการณ์

ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการควบคุมเงินสดของบริษัทการบินไทยจำกัด

บริษัทการบินไทยจำกัดกำหนดระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการควบคุมเงินสดดังนี้

1. ผู้จัดการแผนกการเงินรับผิดชอบให้มีการ เก็บรักษาเงินในที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย
2. ผู้จัดการแผนกการเงินมีอำนาจแต่งตั้งให้ผู้รักษาเงินอาวุโสเป็นผู้รับผิดชอบการ เก็บรักษาเงิน ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพและสำนักงานชาย อาคารบุญมิตร
3. เจ้าหน้าที่ผู้รักษาเงิน และผู้ถือวงเงินสดย่อยมีหน้าที่รับผิดชอบและจัดทำรายงานการรับและจ่ายเงินต่อเจ้าหน้าที่ผู้รักษาเงินอาวุโส
4. สาขาต่างประเทศให้ผู้จัดการภาคหรือเขตหรือผู้จัดการชาย รับผิดชอบเช่นเดียวกับผู้จัดการแผนกการเงิน และมอบหมายให้สมุหบัญชีสาขาเป็นผู้รักษาเงิน
5. เจ้าหน้าที่ผู้รับและจ่ายเงินมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรับผิดชอบเงินที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ และตรงต่อจำนวนที่บันทึกรับเข้ามา
6. เจ้าหน้าที่ผู้รักษาเงินไม่มีสิทธิ์นำเงินสดของบริษัทฯ ซึ่งอยู่ในครอบครองตลอดจนเอกสารการรับและจ่ายเงินทุกประเภทออกไปนอกบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุอันสมควร
7. ให้ผู้จัดการแผนกการเงินรับผิดชอบตรวจตราและควบคุมให้มีการปฏิบัติงานตามข้อ 1, 5, และ 6 โดยเคร่งครัด

การศึกษาถึงระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายการ เงินสดของบริษัทฯ จะแยกกล่าวเป็น 3 หัวข้อ คือ การควบคุมเงินสดรับ เงินสดจ่ายและการบันทึกบัญชีโดยเน้นศึกษาถึงหลักการทั่วไป วิธีการและการควบคุมที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในแต่ละเรื่อง เพื่อเป็นการประมวลระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดที่บริษัทฯ ใช้ ประกอบกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานว่าได้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้หรือไม่

### การควบคุมเงินศรัับ

การรับเงินของบริษัทการบินไทย จำกัด ส่วนใหญ่เป็นรายได้จากการประกอบกิจการขนส่งทางอากาศ ได้แก่ การขายบัตรโดยสาร การขนส่งสินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์ และการประกอบกิจการอื่น เช่น การให้บริการภาคพื้นดินแก่สายการบินอื่น ๆ การจัดอาหารขึ้นเครื่อง และการจำหน่ายสินค้าปลอดอากร เป็นต้น

นอกจากมีเงินศรัับจากค่าขายสดแล้วยังมีเงินศรัับจากการชำระหนี้และเงินศรัับในฐานะตัวแทนของสายการบินอื่น ๆ อีกด้วย

การศึกษาถึงการควบคุมเงินศรัับของบริษัทการบินไทย จำกัด แบ่งการศึกษาเป็น 4 ส่วนคือ

1. ประเภทและแหล่งที่มาของรายรับ
2. หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการรับเงิน
3. วิธีการรับเงิน
4. การควบคุมเงินศรัับจากการจำหน่ายบัตรโดยสาร เครื่องบิน การรับขนส่งสินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์
5. การควบคุมเงินศรัับจากรายได้จากกิจกรรมอื่น ๆ
6. ผลการศึกษาวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินศรัับ

### ประเภทและแหล่งที่มาของรายรับ

บริษัทการบินไทยจำกัด ดำเนินธุรกิจการบินพาณิชย์ มีการติดต่อกับบริษัทสายการบินต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศนอกจากนี้บริษัทฯ ยังมีสถานีบริการและตัวแทนจำหน่ายอยู่ต่างประเทศอีกด้วย แหล่งการรับเงินศรัับของบริษัทการบินไทยจำกัดจำแนกได้เป็น 2 แหล่งคือ การรับเงินภายในประเทศ (Local or Domestic) และการรับเงิน ณ สาขาต่างประเทศ (Station Abroad)

### 1. การรับเงินภายในประเทศ (Local or Domestic)

แหล่งที่มาของรายรับภายในประเทศได้จากลูกค้าที่มาใช้บริการโดยชำระเป็นเงินสด และลูกหนี้ค้าขายเชื่อ การชำระหนี้ค้าขายเชื่อมีทั้งการชำระค่าขายบริการและชำระหนี้ซึ่งเกิดในประเทศ และต่างประเทศ โดยที่ลูกหนี้จากต่างประเทศนำเงินมาชำระด้วยตนเองหรือแก้ตัวแทนในประเทศไทยหรือจากตัวแทนภายนอกส่งเงินมาให้

เงินสดรับของบริษัทฯ จึงเป็นเงินตราในสกุลต่าง ๆ บริษัทฯ รับชำระเงินในสกุลต่าง ๆ จากผู้มาติดต่อโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนที่สอดคล้องกับราคาในท้องตลาด พนักงานรักษาเงินสดจะทำหน้าที่รับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันตามสกุลเงินตราต่าง ๆ เงินสดของบริษัทฯ มีการบันทึกบัญชีเป็นเงินตราสกุลบาท ดอลลาร์สหรัฐหรืออเมริกา และปอนด์สเตอร์ลิงค์ ทั้งสามสกุลนี้จะปรากฏอยู่ในงบการเงินของบริษัทฯ ในรูปเงินบาท โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนที่กำหนดขึ้นในแต่ละเดือน เงินสดรับที่เป็นเงินบาทจะนำฝากในบัญชีเงินสะพัดที่เป็นเงินบาท เงินสดรับจำนวนใดรับมาเป็นเงินดอลลาร์สหรัฐ จะนำฝากในบัญชีเงินสะพัดเป็นเงินดอลลาร์สหรัฐ เงินสดรับจำนวนใดรับมาเป็นเงินปอนด์สเตอร์ลิงค์ จะนำฝากในบัญชีเงินสะพัด เป็นเงินปอนด์สเตอร์ลิงค์ ถ้าเงินสดรับเป็นเงินสกุลอื่นที่มีโค้ดค่าข้างต้น เช่น เงินฟรังก์ รูปี มาร์กเยอรมัน เงินเยน เงินลีร์ และเงินตราสกุลต่าง ๆ ซึ่งไม่มีบัญชีเฉพาะในแต่ละวันหัวหน้าพนักงานรับเงินจะรับและรวบรวมไว้นำไปขายธนาคารทุกสิ้นวัน พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์ม ซี ซี 71 ขึ้นก่อนธนาคารแห่งประเทศไทย โดยผ่านธนาคารพาณิชย์ให้นำเงินต่างประเทศไปขาย เงินที่ขายได้จะรับมาเป็นรูปเงินบาท และนำฝากเข้าในบัญชีเงินสะพัดเงินบาท

การส่งเงินมาจากต่างประเทศอาจทำได้โดยการโอนเงินมาในรูปแบบต่าง ๆ คือ การโอนโดยเช็คเรียกเก็บทันที ( Demand Draft หรือ D/O ) การโอนเงินทางไปรษณีย์ ( Mail Transfer หรือ T/T ) การโอนเงินทางโทรเลข ( Telegraph or Cable Transfer หรือ T/T ) นอกจากนี้อาจทำได้โดยการชำระเป็นเช็คเงินสกุลต่างประเทศ ( Foreign Currency Cheque )

การโอนเงินโดยเช็คเรียกเก็บทันที การส่งเงินโดยวิธีนี้ลูกหนี้สามารถส่งเงิน



มายังบริษัทได้โดยตรงทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ผู้เปิดของเมื่อพบว่ามีกระดาษเงินโดยเช็คเรียกเก็บทันที จะตรวจกับเอกสารประกอบการส่งเงินว่าถูกต้อง จากนั้นจะทำการงานการรับเช็คเรียกเก็บทันทีพร้อมการรับเงินประเภทอื่น ๆ ส่งให้แผนกการเงิน พนักงานรับเงินจะออกไปเสิร์ฟรับเงินให้ คันฉပ်ของใบเสิร์ฟรับเงินจะส่งไปยังลูกหนี้ในต่างประเทศเพื่อยืนยันการรับเงิน เพื่อเป็นการควบคุมยอดลูกหนี้ของสถานีต่างประเทศ แทนที่จะส่งคันฉပ်ใบเสิร์ฟรับเงินไปยังลูกหนี้ที่ส่งเงินมาชำระยังสำนักงานใหญ่โดยตรง พนักงานรับเงินจะมอบคันฉပ်ใบเสิร์ฟรับเงินแก่พนักงานแผนกบัญชีซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกบัญชีของสถานีนั้น ๆ ให้รับทราบการชำระหนี้ของลูกหนี้ และแจ้งไปยังสถานีทราบ เพื่อบันทึกการรับชำระหนี้จากลูกหนี้รายนั้น ๆ สำเนาใบเสิร์ฟรับเงินจะนำไปลงบัญชีเงินสกรับเช็คเรียกเก็บทันทีที่ถูกค่าส่งมาจะเป็นเงินสกุลใดก็ได้ หากเป็นเงินตราสกุลบาท, ดอลลาร์สหรัฐหรือปอนด์สเตอร์ลิงซึ่งมีบริษัทฯ มีบัญชีอยู่ก็จะนำฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินสกุลนั้น ๆ ใ้ค้ทันทีในวันรับเงิน และนำใบฝากธนาคารส่งให้พนักงานการเงินบันทึกบัญชีเงินสกรับเช็คไปพร้อมกับใบเสิร์ฟรับเงิน หากเป็นเงินตราสกุลอื่น นอกเหนือจากที่กล่าว บริษัทฯ จะทำฟอร์ม อี ซี 71 ยื่นต่อธนาคารเพื่อขายเงินตราสกุลนั้นแก่ธนาคารเพื่อเปลี่ยนเป็นเงินบาท แล้วนำฝากในบัญชีเงินสะพัดเงินบาทต่อไป ฟอร์ม อี ซี 71 นี้ทางธนาคารจะใ้ค้ส่งธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อรายงานการรับเงินต่างประเทศประจำสัปดาห์

การโอนเงินทางไปรษณีย์ ผู้โอนเงินจะโอนเงินโดยผ่านธนาคารตัวแทนในต่างประเทศ ซึ่งจะโอนเงินมายังธนาคารที่บริษัทฯ มีเงินฝากอยู่ บริษัทฯ จะใ้ค้รับแจ้งจากผู้โอนเงินมาและจากธนาคารที่ใ้ค้รับการโอนโดยทางไปรษณีย์ บริษัทฯ เมื่อใ้ค้รับหนังสือแจ้งจะนำหนังสือไปยังธนาคารเพื่อประกอบการกรอกแบบ อี ซี 71 ยื่นต่อธนาคารเพื่อขอรับเงินเป็นเงินบาท และนำฝากเข้าบัญชีเงินสะพัดของบริษัทฯ จากนั้นนำใบฝากหนังสือแจ้งจากธนาคารและลูกหนี้กับสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินลงบัญชีเงินสกรับและบัญชีการรับชำระหนี้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

การโอนเงินทางโทรเลข การโอนเงินโดยวิธีนี้เป็นที่นิยมและปลอดภัย เงิน-

โอนที่บริษัทฯ รับมาส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปนี้ บริษัทฯ จะแนะนำให้ลูกค้าโอนชำระหนี้เป็นเงิน  
ดอลลาร์สหรัฐ หรือปอนด์สเตอร์ลิงผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร কেনส์ที่บริษัทฯ เปิด  
บัญชีอยู่ เป็นการโอนเงินเข้าบริษัทฯ โดยตรง

เมื่อโอนเงินมาผู้โอนจะแจ้งการโอนมายังฝ่ายบัญชีและการเงินของบริษัทฯ  
ให้ทราบ ส่วนทางธนาคารเมื่อได้รับเงินโอนจะทำใบเข้าบัญชี แจ้งการรับเงินมายัง  
ฝ่ายบัญชีและการเงิน แล้วเครดิตบัญชีเงินฝากของบริษัทฯ ใบเข้าบัญชีจะเป็นหลักฐาน  
ลงบัญชีรับเงินโอนพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน ต้นฉบับส่ง  
แก่ผู้โอนเงิน สำเนานำไปบันทึกบัญชี การชำระเงินเป็นเช็คเงินสกุลต่างประเทศ ลูกค้า  
จะส่งเช็คมาทางไปรษณีย์เพื่อชำระเงินโดยสั่งจ่ายเข้าบัญชีบริษัทฯ เป็นเงินตราต่าง-  
ประเทศสกุลต่าง ๆ การรับและนำเช็คฝากธนาคารมีวิธีการเช่นเดียวกับการรับเช็คเรียก-  
เก็บทันที

ไม่ว่าจะได้รับเงินตราต่างประเทศมาโดยวิธีใดก็ตาม บริษัทฯ จะต้องกรอก-  
แบบฟอร์ม อี ซี 71 เพื่อรายงานการขายเงินตราต่างประเทศแก่ธนาคารแห่งประเทศไทย  
โดยผ่านธนาคารพาณิชย์ซึ่งเป็นตัวกลางการรับโอนระหว่างกัน

## 2. การรับเงิน ณ สาขาค้างประเทศ (Station Abroad)

มีระเบียบและวิธีการเช่นเดียวกับในประเทศ สกุลเงินที่ใช้มีทั้งเงินตรา-  
ท้องถิ่นและสกุลเงินดอลลาร์สหรัฐ

สมุดบัญชีสาขารับผิดชอบในการรับจ่ายเงินสถานีต่างประเทศ และส่งบันทึก  
รายการเงินสกรายเดือนพร้อมเอกสารประกอบมาให้แผนกบัญชีสาขา

### หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการรับเงิน

จุดประสงค์ในการควบคุมเกี่ยวกับการรับเงินเพื่อให้เป็นหลักประกันว่าได้รับ  
เงินสดมาโดยครบถ้วนและมีการลงบัญชีโดยถูกต้องสมบูรณ์ตามจำนวนเงินพึงได้รับ ในทาง  
ปฏิบัติควรยึดถือหลักการดังนี้

1. การรับและจ่ายเงินไม่ควรให้เป็นหน้าที่ของพนักงานคนเดียวกัน
2. ผู้มีหน้าที่รับเงินไม่ควรมีหน้าที่ในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินหรือบัญชี

ลูกหนี้เป็นอันขาด

3. ควรมีการบันทึกรายการในทันทีที่ได้รับเงิน เมื่อขายเป็นเงินสดก็ควรมีเครื่องรับเงินแบบ Cash Register ซึ่งมีการบันทึกรายการไว้ตามลำดับที่เกิดขึ้นก่อนหน้าลูกค้า หรือมีการออกใบเสร็จจากสมุดใบเสร็จรับเงินซึ่งจัดไว้เพื่อการนี้ อนึ่ง ใบเสร็จที่ยังไม่ได้ใช้ควรเก็บในที่ปลอดภัยเพื่อมิให้มีการนำมาใช้โดยมิชอบ

ถ้ามีการรับเงินทางไปรษณีย์ ต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะที่จะเปิดซองจดหมายได้ และต้องมีการบันทึกรายการที่รับทางไปรษณีย์ตามลำดับด้วย

4. เงินสดที่ได้รับประจำวัน ควรฝากธนาคาร ทั้งจำนวนทุกวัน โดยไม่นำมาใช้เพื่อการใดทั้งสิ้น

5. ควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบการนำเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบเงินรับประจำวันกับยอดในสมุดเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องตรงกัน

### วิธีการรับเงิน

#### 1. การรับเงินสด

1.1 ผู้จัดการแผนกบัญชีการเงิน หรือสมุหบัญชีสาขาจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบการรับเงินโดยเฉพาะ โดยให้มีหน้าที่นำเงินรับทั้งหมดฝากธนาคารเป็นประจำ เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ทัน หรือจำนวนเงินที่รับไว้สูงกว่าที่ได้ รับอนุมัติให้ถือไว้ในครอบครองให้เก็บรักษาไว้ และนำฝากในโอกาสแรกที่สามารถจะทำได้

1.2 ขออนุมัติเกี่ยวกับการนำส่งเงินบางกรณีที่ได้กำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น และยอมรับเป็นทางปฏิบัติของบริษัทอยู่เดิมแล้ว ให้ถือปฏิบัติได้จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

1.3 ภัตตาคาร ณ ทำอากาศยาน รับผิดชอบรวบรวมเงินรายได้ค่าขายเงินสดทั้งสิ้นของภัตตาคารทำอากาศยาน กรุงเทพฯ ส่งฝากเข้าบัญชีธนาคารของบริษัทฯ แล้ว

นำใบนำฝากพร้อมกับเอกสารรายงานการขายส่งค่อพนักงานรักษาเงินสด ณ ทำอากาศยาน  
ทุกวันเปิดทำการของธนาคาร เพื่อบันทึกลงสมุดเงินสดและพนักงานรักษาเงินสดจะออก  
ใบรับเงินสดภายในให้เป็นหลักฐานการรับเงิน

1.4 ร้านค้าปลอดอากร นำเงินรายรับจากการจำหน่ายสินค้าปลอดอากร  
ทั้งสิ้นส่งพนักงานรักษาเงินสดพร้อมทั้งส่งหลักฐานการขายตามแบบรายงานการควบคุมและ  
ทะเบียนสกุลเงินที่ได้รับมาพร้อมกันด้วย พนักงานรักษาเงินสดหรือผู้จัดการแผนกการเงิน  
จะเซ็นรับเงินในแบบพิมพ์แล้วคืนให้เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน

1.5 บริการเดินรถและชนกระเป๋าส่งเงินที่ ได้รับจากหน่วยบริการเดินรถ  
รับส่งผู้โดยสารทำอากาศยานและชนสัมภาระให้แก่พนักงานรักษาเงินหรือผู้จัดการแผนก  
การเงินพร้อมทั้งหลักฐานการขายและรายงานการขาย เพื่อบันทึกบัญชีแล้วเซ็นรับเงินคืน  
ให้เป็นหลักฐาน

1.6 การรับเงินจากค่าขายสินค้าบนเครื่องบิน หัวหน้าพนักงานบริการบน-  
เครื่องบินรับผิดชอบในการรวบรวมเงินทั้งสิ้นที่ได้จากการขายสินค้าบนเครื่องบินในเที่ยว-  
บินนั้น ๆ ส่งค่อพนักงานรักษาเงินทันทีที่ลงจากเครื่องบิน โดยบันทึกรายละเอียดลงใน  
แบบพิมพ์การส่งเงินค่าขายสินค้าบนเครื่องบิน ซึ่งพนักงานรักษาเงินจะเว้นรับเงินให้ไว้  
เป็นหลักฐานคืนกลับไปให้ 1 ฉบับ

1.7 การรับเงินจากคลังสินค้าที่ทำอากาศยาน เจ้าหน้าที่รักษาเงินที่ประจำ  
หน่วยคลังสินค้าทำอากาศยานเก็บเงินค่าบริการต่าง ๆ จากผู้ใช้บริการแล้วรวบรวมเงิน  
ทั้งสิ้นส่งฝากบัญชีธนาคารของบริษัทฯ ทุกวันทำการของธนาคาร แล้วจัดทำรายงานการ  
เก็บเงินค่าคลังสินค้าและยอดรายได้ค่าคลังสินค้าให้ถูกต้องแล้วส่งให้พนักงานรักษาเงิน  
เพื่อบันทึกเงินสดประจำวัน

1.8 การรับเงินรายได้ ณ สำนักงานขาย รับเงินจากการขายทั่วไปด้วยเงินสด  
พนักงานรักษาเงิน ณ สำนักงานขาย นำเงินที่ได้รับทั้งสิ้นนำฝากบัญชีธนาคารของบริษัทฯ  
ทุกวันทำการของธนาคาร แล้วบันทึกรับเงินลงสมุดเงินสดประจำวัน และส่งสำเนาพร้อม  
หลักฐานมายังแผนกบัญชีทั่วไปทุก 15 วัน

1.9 การรับเงินไถ่จากค่าบริการเครื่องบิน ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ  
เจ้าหน้าที่ที่รับมอบหมายควบคุมการบริการเครื่องบินเช่าเหมาลำหรือบริการเครื่องบิน  
อื่น ๆ ตามสัญญาเป็นผู้นำเงินรายรับส่งพนักงานรักษาเงินท่าอากาศยานในโอกาสแรกที่  
สามารถส่งได้พร้อมกับส่งใบบริการเครื่องบินมาด้วย พนักงานรักษาเงินสจะลงชื่อรับ  
เป็นหลักฐานแล้วคืนให้ผู้ส่งเงิน 1 ฉบับ

## 2. การรับตราสารธนาคาร

2.1 ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้พิจารณาการเปิดบัญชีเงินฝาก  
ธนาคารในนามของบริษัทฯ และผู้จัดการแผนกการเงินหรือสมุหบัญชีเป็นผู้มีหน้าที่ติดต่อและ  
ประสานงานกับธนาคาร เกี่ยวกับการฝากการถอนเงินกับธนาคาร ฯลฯ

2.2 การรับชำระเงินที่จ่ายด้วยตราสารส่งจ่ายให้รับได้เฉพาะในกรณีต่อไปนี้

2.2.1 เช็คที่ธนาคารรับรองการจ่ายเงิน เช็คธนาคาร ธนาณัติ เช็ค  
ของหน่วยราชการ องค์การ รัฐวิสาหกิจ สถานทูต บริษัทห้างร้านและสถาบันอื่น ที่เป็น  
ที่เชื่อถือได้

2.2.2 เช็คเดินทางซึ่งตรวจหลักฐานหนังสือเดินทางว่าเป็นผู้ถือเช็คเดิน-  
ทางโดยถูกต้องและได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าผู้รับ

2.2.3 เช็ค เช็คเดินทางหรือกราฟที่ที่ได้รับจากตัวแทนการขายนำมาชำระ  
หนี้และมีการประทับตรา ลงลายมือชื่อสลักหลังโดยถูกต้อง

2.2.4 ตราสารส่งจ่ายเงินอื่น ๆ ซึ่งเป็นที่เชื่อถือได้ว่าจะมีการจ่ายเงิน  
ตามคำสั่งจริง

2.3 ผู้จัดการแผนกการเงิน หรือสมุหบัญชีสาขามีหน้าที่นำตราสารส่งจ่ายที่ได้  
รับฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัทฯ เป็นประจำวัน หรือในโอกาสแรกที่จะกระทำได้

## 3. การออกใบเสร็จรับเงิน

3.1 การรับเงินจากบุคคลและหน่วยงานภายในบริษัท ใช้ในบันทึกรับเงิน  
ภายใน ซึ่งประกอบด้วย

ต้นฉบับสีขาว

สำหรับผู้จ่ายเงิน

สำเนาสี่เหลือง

ผู้รักษาเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานลงบัญชีรับเงิน

สำเนาสี่ชมพู

เก็บไว้ในเล่ม

3.2 การรับเงินจากบุคคลภายนอกใช้ใบเสร็จรับเงินซึ่งประกอบด้วย

ต้นฉบับสีขาว

สำหรับผู้จ่ายเงิน

สำเนาสี่เหลือง

ผู้รักษาเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานลงบัญชีรับเงิน

สำเนาสี่ชมพู

เก็บไว้ในเล่ม

3.3 การควบคุมใบเสร็จรับเงิน มีวิธีปฏิบัติดังต่อไปนี้คือ

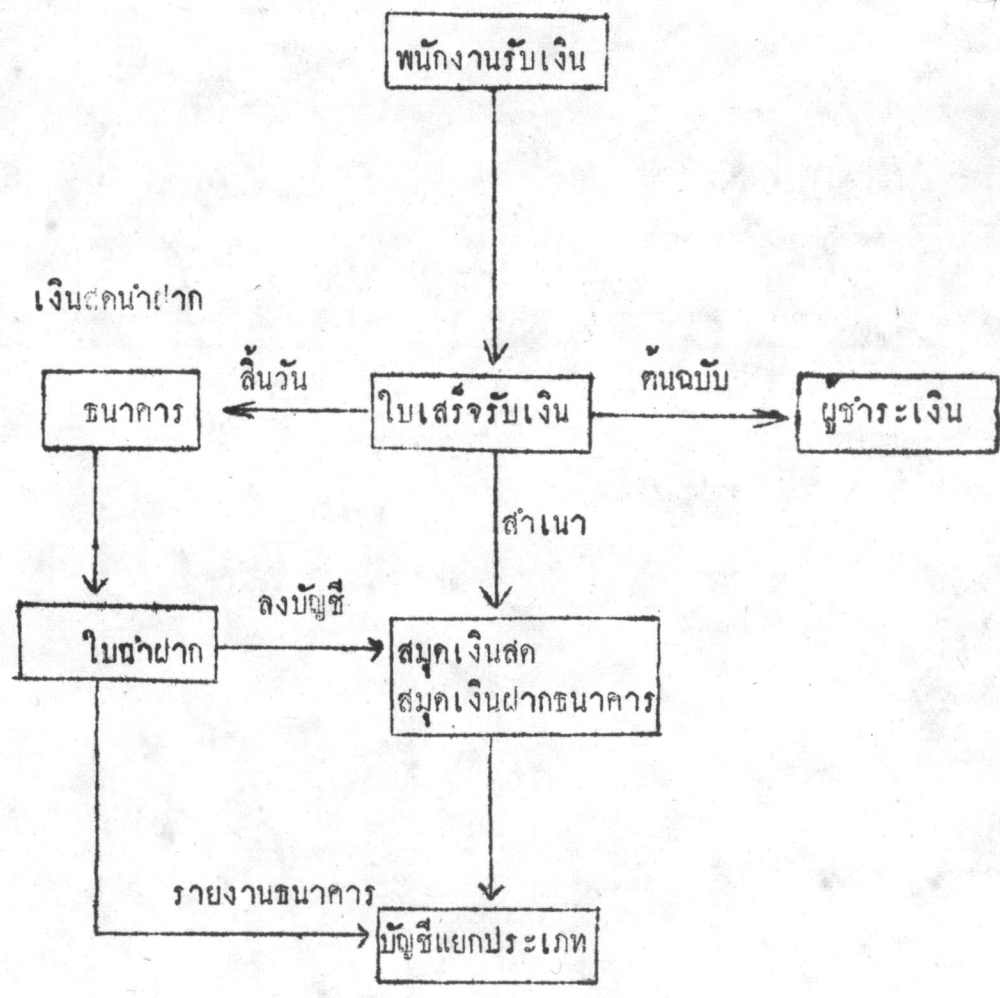
3.3.1 แผนกบัญชีทั่วไป จัดทำทะเบียนควบคุมและจ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือใบบันทึกการรับเงิน การจัดพิมพ์ใบเสร็จ การเบิกเล่มใหม่ และรวบรวมต้นฉบับเก่าที่ใช้หมดแล้วส่งคืนเพื่อดำเนินการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกการรับเงินไว้ในลักษณะเอกสารการเงินสำคัญ

3.3.2 พนักงานเก็บเงินมีสิทธิตามหน้าที่ ๆ ใ้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้ออกเก็บเงินทวงหนี้ ส่งใบเรียกเก็บเงินของบริษัทฯ และลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินแทนเจ้าหน้าที่การเงินได้ เมื่อได้รับการชำระเงิน พนักงานเก็บเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน แล้วนำส่งเงินพร้อมกับสำเนาใบสี่เหลืองแก่แผนกการเงิน

พนักงานขายจะมารับเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อไปเก็บเงินในตอนเช้า โดยมีหัวหน้าพนักงานขายรับผิดชอบ เมื่อสิ้นวันจะนำเช็คซึ่งรับจากลูกค้าซึ่งสั่งจ่ายเข้าบัญชีบริษัทฯ มามอบให้หัวหน้าพนักงานขายโดยทำรายงานการชำระเงิน จากนั้นส่งมอบเช็คให้แผนกการเงิน เพื่อนำฝากธนาคารทันที และบันทึกรายการรับเงินต่อไป

ตารางที่ ๒๘

แผนภูมิเงินสกรับของบริษัทการบินไทยจำกัด



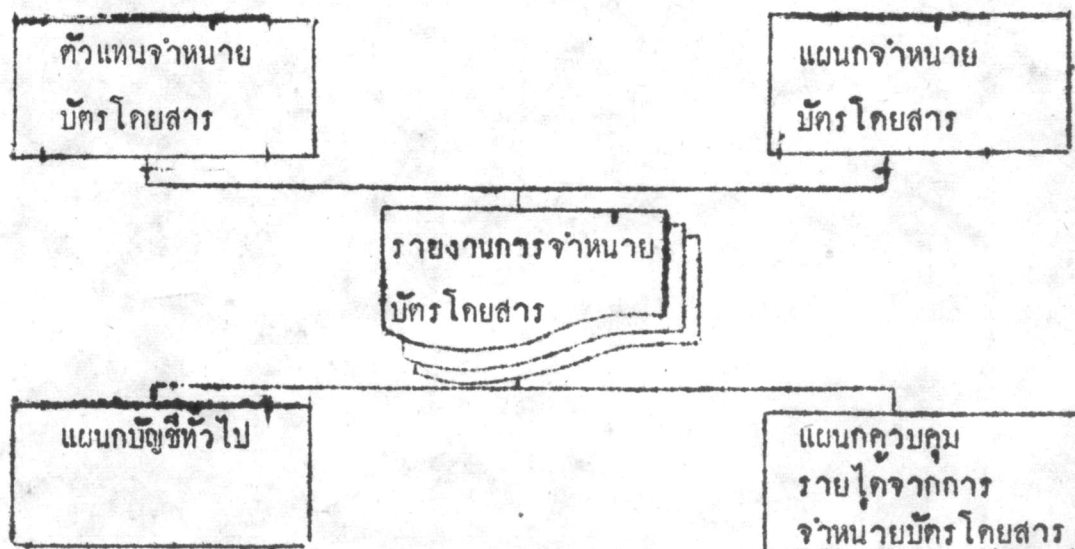
การควบคุมเงินสดรับเนื่องจากการจำหน่ายบัตรโดยสาร เครื่องบิน การรับขนพัสดุ และไปรษณีย์ภัณฑ์

โดยปกติในกิจการค้าประเภทต่าง ๆ การทุจริตจะมีมากในด้านตัวเงินสด วิธีการขั้นต้นที่จะป้องกันได้คือการใช้ระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) เช่นการควบคุมพฤติกรรมของบุคคลที่มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินสด การแบ่งแยกหน้าที่ลงบัญชีกับการควบคุมตัวเงินให้เป็นหน้าที่ต่างบุคคลกัน หรือโดยการตรวจสอบและอนุมัติการรับจ่ายเงินสดโดยเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าขึ้นไป เป็นต้น

รายได้จากการจำหน่ายบัตรโดยสาร การรับขนพัสดุและไปรษณีย์ภัณฑ์เป็นรายได้หลักของบริษัทการบินไทยจำกัด การดำเนินกิจกรรมประเภทนี้มีขอบเขตกว้างขวาง จึงจำเป็นต้องมีการวางระบบการควบคุมภายในและระบบบัญชีที่รัดกุมและเหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตผิดพลาดและก่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของพนักงานผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในเรื่องนี้ ซึ่งจะไต่ถ่วงแยกเป็นแต่ละประเภทไป

ก. รายรับเนื่องจากการจำหน่ายบัตรโดยสาร เครื่องบิน

บริษัทการบินไทยจำกัด แบ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับรายรับประเภทนี้ตามผังการจัดสายงานดังต่อไปนี้





ตามผังการจัดสายงานข้างต้น ตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสารและแผนกจำหน่ายบัตรโดยสาร จะมีบัตรโดยสารเก็บไว้จำนวนหนึ่ง ซึ่งขอเบิกจากแผนกที่ควบคุมบัตรโดยสารคงเหลือ และลงทะเบียนเลขที่ของบัตรโดยสารที่เบิกไปไว้เป็นหลักฐาน การออกบัตรโดยสาร เครื่องบินแก่ผู้โดยสารจะใช้เลขที่บัตรโดยสารตั้งแต่หมายเลข 1 เป็นต้นมาเพื่อการตรวจสอบบัตรคงเหลือภายหลัง เมื่อจำหน่ายบัตรโดยสารแก่ผู้โดยสารแล้ว ทั้งตัวแทนจำหน่ายและแผนกจำหน่ายบัตรโดยสารจะทำรายงานการจำหน่ายบัตรโดยสาร 2 ชุด ส่งให้แผนกบัญชีทั่วไปและแผนกควบคุมรายได้จากการจำหน่ายบัตรโดยสาร พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการจำหน่ายบัตรโดยสารนั้น

ตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสารเมื่อจำหน่ายบัตรโดยสารตามราคาของบริษัทฯ กำหนด และจัดทำรายงานการจำหน่ายบัตรโดยสารส่งมาให้บริษัทฯ แล้ว มูลค่าของบัตรโดยสารที่จำหน่ายได้จะมีสภาพเป็นหนี้สิน ซึ่งตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสารจะต้องชำระเงินให้แก่บริษัทฯ ซึ่งเป็นหน้าที่ของแผนกควบคุมสินเชื่อก็ได้ติดตามทวงถามและเรียกเก็บเงินต่อไป

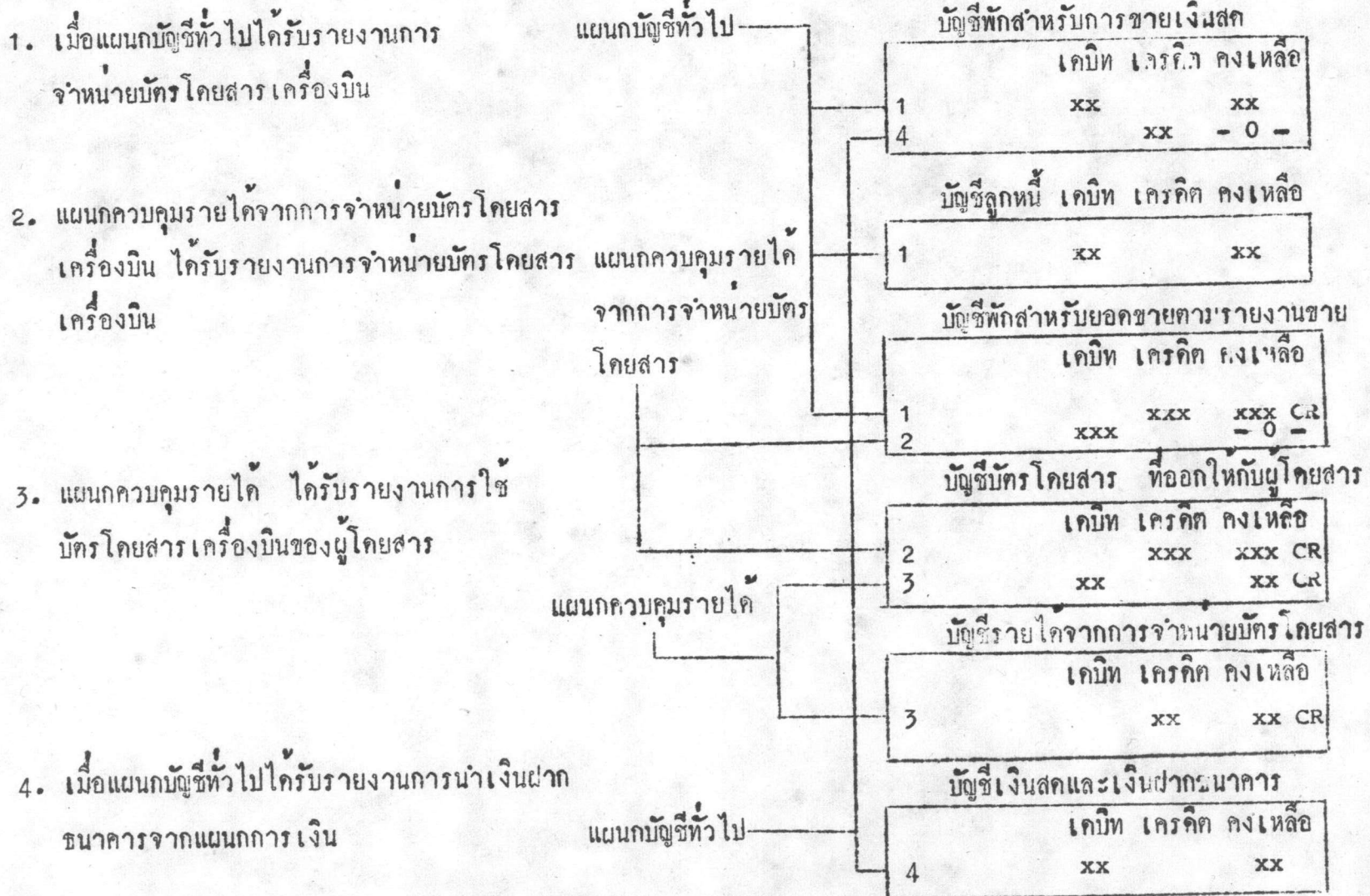
สำหรับแผนกจำหน่ายบัตรโดยสารของบริษัทฯ หลังจากจัดทำรายงานการจำหน่ายบัตรโดยสารให้กับแผนกบัญชีทั่วไป และแผนกควบคุมรายได้จากการจำหน่ายบัตรโดยสารแล้วจะต้องนำเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายบัตรโดยสารไปฝากธนาคารทันที พร้อมทั้งระบุหมายเลขของรายงานการจำหน่าย และจำนวนเงินในใบนำฝาก จากนั้นส่งใบนำฝากมาให้แผนกการเงินลงรายการในสมุดเงินฝากธนาคารต่อไป เมื่อแผนกการเงินบันทึกรายการรับในสมุดเงินฝากธนาคารแล้วจะส่งหลักฐานมาให้แผนกบัญชีทั่วไปลงรายการบัญชีโดยเคมิต บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามจำนวนเงินในใบนำฝาก เครดิตบัญชีพัก-รายได้ ซึ่งจำแนกตามรายงานการจำหน่าย หมายเลขรายงานการจำหน่าย หมายเลขรายงานการจำหน่ายได้กำหนดขึ้นเพื่อแสดงแหล่งที่มาของการจำหน่ายบัตรโดยสารของบริษัทฯ คือที่สำนักงานใหญ่ ใช้หมายเลข 1 ตามด้วยลำดับเลขที่รายงานที่ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ ใช้หมายเลข 1 ตามด้วยลำดับเลขที่รายงานเช่นกัน แต่จำนวนรายงานจะน้อยกว่าที่สำนักงานใหญ่ ที่อาคารบุญมิตร ใช้หมายเลข 3 ตามด้วยลำดับเลขที่รายงานที่สยามสแควร์ใช้หมายเลข 6 ตามด้วยลำดับเลขที่รายงาน

เมื่อแผนกบัญชีทั่วไปได้รับรายงานการจำหน่ายบัตรโดยสารจะตั้งบัญชีลูกหนี้สำหรับรายการขายเชื่อ ส่วนเงินสลับจากค่าขาย และยอดขายทั้งสิ้นจะตั้งบัญชีพัก-รายได้จากการจำหน่ายบัตรโดยสาร ( INTERIM ACCOUNT ) รอไว้เพื่อให้แผนกควบคุมรายได้ตรวจสอบความถูกต้อง

แผนกควบคุมรายได้จากการจำหน่ายบัตรโดยสาร เมื่อรับรายงานจำหน่ายบัตรโดยสาร พร้อมกับสำเนาบัตรโดยสารตามหมายเลขต่าง ๆ ในรายงานการจำหน่าย จะตรวจสอบความถูกต้องของราคาบัตรโดยสาร เมื่อถูกต้องแล้วจะบันทึกบัญชีโดยเคมิตบัญชีพัก-รายได้ ตัดกับรายการที่แผนกบัญชีได้ลงไว้ เสร็จบัญชีรายได้ตั้งพัก จากการจำหน่ายบัตรโดยสาร ซึ่งเป็นบัญชีแสดงภาระผูกพันต่อผู้โดยสารว่าจะขนส่งผู้โดยสารไปยังปลายทางที่ต้องการ ยอดในบัญชีนี้จะถือเป็นรายได้ต่อเมื่อผู้โดยสารได้มาใช้บริการโดยขึ้นเครื่องบินเดินทางไปยังจุดหมายที่ต้องการ

การควบคุมภายในและวิธีการบัญชีดังกล่าวข้างต้นได้มีการศึกษาค้นคว้าปฏิบัติงานให้บุคคลหลายฝ่ายทำเพื่อเป็นการแบ่งงานกันทำและสามารถสอบยันกันได้โดยใช้ระบบบัญชีพัก นอกจากจะก่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานเนื่องจากปริมาณงานที่มีมากแล้วยังสามารถใช้ระบบบัญชีพักควบคุมและตรวจสอบความผิดพลาดโดยเจตนาและไม่เจตนาได้อีกด้วย ขั้นตอนวิธีการบัญชีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถสรุปและแสดงได้ดังตารางต่อไปนี้

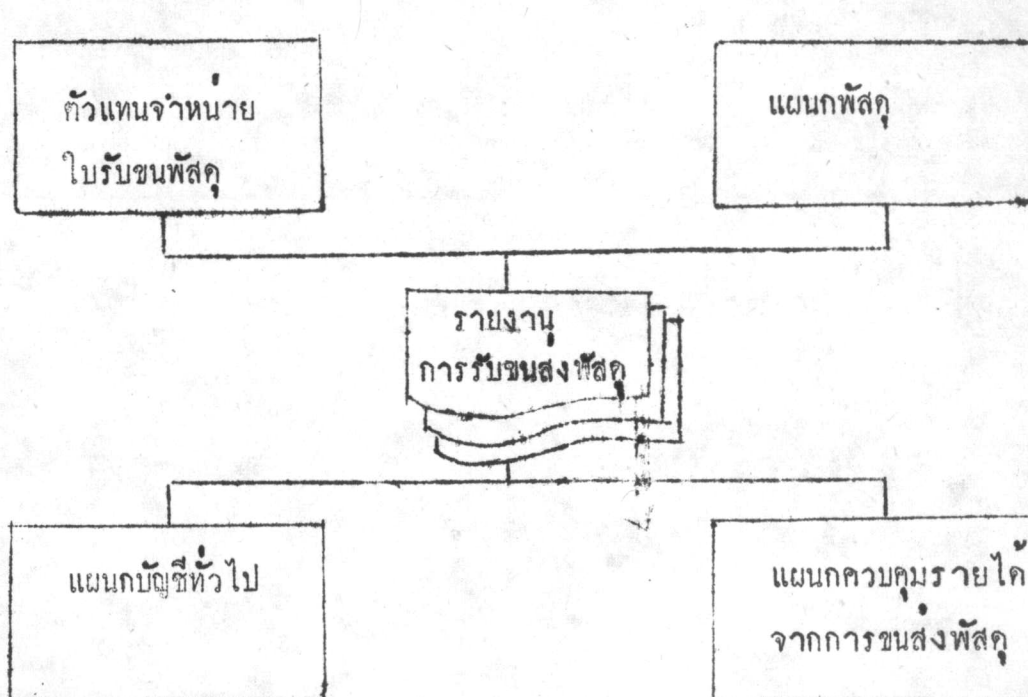
ตารางที่ 29 รายการปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและวิธีการลงบัญชี



## ข. รายรับเนื่องจากการรับขนส่งพัสดุภัณฑ์

ลักษณะและวิธีการควบคุมภายในตลอดจนวิธีการบัญชีเพื่อควบคุมเงินสกรับของรายได้จากการรับขนส่งพัสดุภัณฑ์เหมือนกับการควบคุมรายรับจากการจำหน่ายบัตรโดยสารเกือบทุกประการ ต่างกันที่ชื่อเอกสารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

บริษัทการบินไทยจำกัด จัดแบ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับรายรับประเภทนี้ตามผังการจัดสายงานดังต่อไปนี้



เอกสารที่ใช้ประกอบการขายบริการ และเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงิน ได้แก่ใบรับขนส่งสินค้าทางอากาศ (AIRWAYS BILL) ซึ่งจะมีช่องต่าง ๆ ให้กรอกข้อความรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ ชื่อที่อยู่ของผู้ส่ง ชื่อที่อยู่ของผู้รับ รายละเอียดของสินค้า น้ำหนักสินค้า อัตราค่าขนส่ง ตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการรับขนส่งสินค้านั้น จนถึงปลายทาง

ใบรับขนส่งสินค้าทางอากาศ จำแนกออกเป็น 2 ประเภทตามวิธีการเก็บเงินซึ่งทำได้เป็น 2 แบบ คือ

1. การรับขนส่งโดยเก็บเงินล่วงหน้า ( Prepaid Shipment )

เป็นใบรับขนส่งสินค้าที่เรียกเก็บเงินจากต้นทางที่ส่งสินค้า ผู้ส่งสินค้าจะเป็นผู้จ่ายค่าขนส่ง ส่วนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกจากค่าขนส่งผู้รับปลายทางจะเป็นผู้จ่าย

2. การรับขนส่งโดยเก็บเงินปลายทาง ( Charge Collect Shipment )

เป็นใบรับขนส่งสินค้าที่ผู้รับสินค้าจะเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดจากการขนส่ง

เมื่อลูกค้ามาตกลงให้บริษัท ทำการขนส่งพัสดุให้ แผนกพัสดุจะจัดทำใบรับขนส่งสินค้าทางอากาศแยกตามประเภทการเก็บเงินดังกล่าวข้างต้น แล้วจัดทำรายงานการขาย 2 ชุดส่งให้แผนกบัญชีทั่วไปและแผนกควบคุมรายได้จากการจำหน่ายพัสดุ พร้อมกับสำเนาใบรับขนส่งสินค้ารายรับที่เป็นเงินสดจะส่งให้พนักงานรักษาเงินสด ซึ่งจะออกใบเสร็จรับเงินตามเลขหมายใบรับขนส่งสินค้าทางอากาศ และนำเงินฝากธนาคาร วิธีการและการบันทึกบัญชีเป็นไปเหมือนรายรับจากการจำหน่ายบัตรโดยสาร

แผนกบัญชีทั่วไปจะตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณใบรับขนส่งสินค้าทางอากาศกับรายงานการขายและลงบัญชีไว้ในบัญชีพัก-รายได้จากการขนส่งพัสดุ เพื่อรอการตัดบัญชีจากแผนกควบคุมรายได้จากการขนส่งพัสดุ เงินสกรับจากการขายก็จะลงเคมิตไว้ในบัญชีพัก-เงินโอน เพื่อรอการบันทึกบัญชีการนำฝากเงินเข้าธนาคารเช่นกัน

แผนกควบคุมรายได้จากการจำหน่ายบัตรโดยสาร เมื่อได้รับรายงานการขายจะลงบัญชีโดยตัดยอดกับบัญชีพักที่แผนกบัญชีทั่วไปลงบันทึกไว้ และเครดิตรายได้ตั้งพักจากการขนส่งพัสดุ เมื่อพัสดุขึ้นเครื่องบินไปสู่จุดหมายปลายทางแล้ว หน่วยจัดการขนส่งพัสดุของแผนกสินค้า จะจัดทำรายงานการขายพัสดุภัณฑ์ แสดงรายละเอียดพัสดุ น้ำหนัก

และเที่ยวบินที่ทำการขนส่งส่งให้แผนกควบคุมรายได้จากการขนส่งพัสดุภัณฑ์เพื่อลงบัญชี  
 ด้กับบัญชีรายได้ทั้งพัก เพื่อบันทึกเป็นรายได้ของบริษัทฯ ต่อไป

### การควบคุมเงินสกรับจากรายได้จากกิจกรรมอื่น ๆ

นอกจากบริการขนส่งผู้โดยสาร สัมภาระและไปรษณีย์ภัณฑ์ทางอากาศ ตลอดจน  
 เที่ยวบินเหมาลำแล้ว บริษัทฯ ยังดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งเพื่อบริการตนเองเพื่อให้  
 เกิดความประหยัดทางเศรษฐกิจและบริการสายการบินอื่นที่มาใช้บริการ ณ ท่าอากาศยาน  
 กรุงเทพฯ ด้วย โดยเปิดบริการรับจัดการภาคพื้นดินและการจัดการฝ่ายช่าง ตลอดจน  
 เตรียมอาหารขึ้นเครื่องบิน นอกจากนี้ยังมีบริการอื่นแก่ผู้มาใช้บริการของบริษัทฯ คือ  
 การจำหน่ายสินค้าปลอดอากร บริการเดินรถและขนส่งสัมภาระ ภัตตาคารการบินไทย  
 ณ ท่าอากาศยาน และการจำหน่ายสินค้าบนเครื่องบิน

การควบคุมความถูกต้องของรายได้จากกิจกรรมดังกล่าวเป็นงานในความรับ-  
 ผิดชอบของหน่วยงานควบคุมรายได้จากกิจกรรมอื่น ๆ แผนกบัญชีสาขาต่างประเทศ  
 การศึกษาจะได้ประมวลงานของหน่วยงานดังกล่าวตามประเภทของกิจกรรม 6 ประเภท  
 ดังต่อไปนี้คือ

1. บริการจัดการภาคพื้นดิน ที่ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ
2. บริการส่งอาหารบนขึ้นเครื่องบิน ที่ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ
3. บริการจำหน่ายสินค้าปลอดอากรบนเครื่องบิน ขณะเครื่องบินทำการบินสู่  
 จุดหมายที่ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ และศึกเจโทร
4. บริการจำหน่ายสินค้าปลอดอากร ณ ร้านจำหน่ายสินค้าปลอดอากร
5. บริการจำหน่ายอาหาร ณ ภัตตาคารการบินไทย ที่ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ
6. บริการเดินรถและขนส่งสัมภาระ ที่ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ

1. บริการจัดการภาคพื้นดิน ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ

จัดการเกี่ยวกับผู้โดยสารและเอกสารการขนส่งสำหรับเครื่องบินที่เข้าและออก

ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ อำนวยความสะดวกแก่ผู้โดยสาร สินค้าและพัสดุภัณฑ์ที่จะขึ้นเครื่องบิน ตลอดจนบำรุงรักษาเครื่องบินให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกเดินทางและประสานงานในการติดต่อดูแลและพยากรณ์อากาศระหว่างเครื่องบินที่ทำการเข้าออก ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ กับหอบังคับการบิน

งานบริการภาคพื้นดินอยู่ในความรับผิดชอบของแผนกต่าง ๆ 4 แผนก คือ  
ก. แผนกจัดการขนส่ง รับผิดชอบงานค่านเอกสารและบริการดังต่อไปนี้คือ

#### 1. งานค่านเอกสารการขนส่ง

รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารการบรรทุกทุกแสดงน้ำหนักบรรทุกของเครื่องบิน เครื่องบินแต่ละเที่ยวทั้งหมด จัดทำน้ำหนักบรรทุกแสดงน้ำหนักเฉลี่ยของผู้โดยสาร สินค้า สัมภาระและพัสดุภัณฑ์ ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่รับขนส่งในแต่ละเที่ยวบิน เฉลี่ยให้อยู่ในส่วนต่าง ๆ ของเครื่องบินให้อยู่ในระดับมาตรฐาน นอกจากนี้ยังรับผิดชอบกระเป๋าและสัมภาระสูญหายและรับฝากกระเป๋า หากสัมภาระสูญหายหลังการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่และนำกระเป๋าขึ้นเครื่องบินไปแล้ว ผู้โดยสารจะมาแจ้งหายโดยทำหลักฐานรูปพรรณสัณฐานและสิ่งของที่อยู่ในกระเป๋าไว้ เจ้าหน้าที่จะออกหนังสือเรียกร้องสิทธิและติดตามให้

#### 2. งานค่านบริการ

รับผิดชอบตรวจสอบผู้โดยสารที่จะเดินทางออกนอกประเทศทางเครื่องบินที่ท่าอากาศยาน โดยตรวจบัตรโดยสารว่ามีบัตรโดยสารของสายการบินที่จะไปเที่ยวบินนั้น ๆ ถูกต้อง ซึ่งน้ำหนักสัมภาระว่าไม่เกินอัตราที่กำหนดให้ สำหรับผู้โดยสารที่ซื้อบัตรโดยสารชั้นหนึ่งจะได้รับอนุญาตให้นำกระเป๋ามีน้ำหนัก 30 กิโลกรัมผ่านไป ส่วนผู้โดยสารชั้นที่สามจะได้รับอนุญาตให้นำกระเป๋ามีน้ำหนัก 20 กิโลกรัมผ่านไป หากน้ำหนักเกินกว่าที่ระบุจะต้องเสียค่าโดยสารเพิ่มอีกร้อยละ 1 ของราคาค่าโดยสารชั้นหนึ่งก่อนน้ำหนักเกิน 1 กิโลกรัม สัมภาระติดตัวให้นำไปได้ตามความจำเป็น กระเป๋าที่ตรวจสอบแล้วจะติดบัตรที่กระเป๋าแล้วมอบหลักฐานให้ผู้โดยสารนำไปรับกระเป๋าเมื่อถึงที่หมาย ตัวกระเป๋าจะถูกบรรทุกขึ้นเครื่องบินไป ผู้โดยสารขาออกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมขาออก

จากท่าอากาศยาน แก่กรมการบินพลเรือนคนละ 40.00 บาท บริษัทฯ จะเรียกเก็บจากผู้โดยสารแล้วนำส่งทุกสิ้นเดือน เพื่อเป็นหลักฐานว่าผ่านการตรวจเช็คแล้วเจ้าหน้าที่จะมอบบัตรผ่านขึ้นเครื่องและหมายเลขที่นั่งให้ ผู้โดยสารจะผ่านประตูขาออกไปให้กองตรวจคนเข้าเมืองตรวจพาสปอร์ตและบัตรผ่านขึ้นเครื่อง กองตรวจคนเข้าเมืองจะประทับในพาสปอร์ตว่าออกเดินทางวันที่เท่าใด เมื่อเครื่องบินถึงกำหนด เจ้าหน้าที่จะรับบัตรผ่านเครื่องมาฉีกส่วนที่ไม่มีหมายเลขที่นั่งเก็บไว้ เพื่อนับจำนวนผู้โดยสารว่าตรงกับใบขนคนโดยสาร ส่งมาให้ฝ่ายควบคุมรายได้ทำสถิติรายได้ ผู้โดยสารที่มาใช้บริการและตรวจสอบกับรายได้คั้งพัก เพื่อคักบัญชีรายได้ บางครั้งผู้โดยสารที่มาขึ้นเครื่องบินของบริษัทฯ ชื่อบัตรโดยสารจากสายการบินอื่นต้องตรวจสอบและเรียกเก็บเงินจากสายการบินนั้น ๆ ต่อไปตามระยะทางที่ผู้โดยสารใช้บินในอัตราค่าโดยสารที่กำหนด

#### ข. แผนกบริการรถขนคนโดยสารและสินค้า

รับผิดชอบในการนำรถขนส่งผู้โดยสารขาออกมายังเครื่องบินที่จอดรอและนำผู้โดยสารขาเข้าจากเครื่องบินมายังที่ทำการท่าอากาศยานกรุงเทพฯ โดยใช้รถพ่วง ซึ่งถ้าผู้โดยสารมีมากอาจต้องพ่วงหลายคัน การคิดเงินค่ารถพ่วงนี้คิดตามจำนวนรถพ่วงที่ใช้ซึ่งแต่ละสายการบินจะเสียค่าบริการต่างกันขึ้นอยู่กับขนาดเครื่องบิน นอกจากนี้ยังมีรถไฟล์คส่งลูกเรือ และรถบรรทุกกระเป๋าต่างหาก

ถ้าเป็นสินค้าหรือสัมภาระของผู้โดยสาร ที่ต้องเสียภาษี แผนกบริการรถขนคนโดยสารและสินค้าจะส่งไปคลังสินค้าเพื่อจัดทำรายการขนสินค้า ว่าเที่ยวบินนี้มีสินค้าอะไรบ้าง พร้อมทั้งออกใบขนสินค้า บอกชื่อผู้รับปลายทาง ชนิดสินค้าที่ขนและราคาค่าขนส่ง จากนั้นนำขึ้นเครื่องบินเพื่อขนส่งต่อไป เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าที่ปลายทางเมื่อสินค้ามาถึงจะแจ้งไปยังผู้รับให้นำหลักฐานมารับของ หากเป็นผู้โดยสารมาพร้อมกับเที่ยวบินนั้นจะต้องแสดงหนังสือเดินทางพร้อมกับไปชำระเงินภาษีกับศุลกากร

#### ค. แผนกบริการช่าง

รับผิดชอบดูแลเครื่องบินที่มาจอด ณ ลานจอดท่าอากาศยานกรุงเทพฯ เมื่อเครื่องบินร่อนลง ณ รันเวย์ เจ้าหน้าที่จะเตรียมเครื่องใช้อุปกรณ์ฝ่ายช่างต่าง ๆ โดยจะเป็นผู้ให้สัญญาณกำหนดที่จอดและกำหนดจุดที่เครื่องบินหยุดห้ามล้อไว้เพื่อมิให้



เครื่องบินไหลเสียการทรงตัว จากนั้นจะมีเจ้าหน้าที่นำรถมาเทียบที่เครื่องบิน หัวหน้าพนักงานต้อนรับจะเปิดประตูเครื่องบินให้ผู้โดยสารออกจากเครื่องบิน เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่าง จะทำการตรวจเช็คความเรียบร้อยของสภาพเครื่องบิน ณ จุดต่าง ๆ เติมน้ำมัน และตรวจดูความปลอดภัยต่าง ๆ งานทั้งหมดนี้ต้องทำตามตารางที่กำหนดและภายในเวลารวดเร็ว

#### ง. แผนกบริการบิน

รับผิดชอบในการให้ข้อมูลการขึ้นลงของเครื่องบินของแต่ละสายการบิน ทิศนวิสัยและความหนาแน่นของการจราจร ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ เมื่อเครื่องบิน จะทำการขึ้นลงที่สนามบินจะติดต่อมายังแผนกบริการบิน เพื่อถามว่าจะลงจอด ณ สนามบิน ไค้หรือไม่ สภาพอากาศเป็นอย่างไร และจะบินด้วยเส้นทางเส้นแวงที่เท่าใด ความเร็ว และระดับความสูงควร เป็นเท่าใดจึงปลอดภัย

การรายงานของแผนกจัดการขนส่ง แผนกบริการรถชนคนโดยสารและสินค้า และบริการช่าง ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายจัดการภาคพื้นดิน ส่วนแผนกบริการอาหารบนเครื่องบินและแผนกบริการบิน รายงานต่อผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายบิน

การให้บริการจัดการภาคพื้นดินแบ่งงานบริการเป็น 2 คำนคือ

ก. บริการแก่เครื่องบินที่มีตารางบินประจำ และเที่ยวบินเหมาลำ ที่มีสัญญาจัดการภาคพื้นดินกับบริษัทฯ ซึ่งใช้เป็นมาตรฐานสากล มี 3 ส่วนคือ

1. สัญญาหลัก ข้อตกลงในการรับให้บริการ
2. ภาคผนวก ก. แสดงรายละเอียดบริการที่รับทำให้
3. ภาคผนวก ข. แสดงข้อตกลงแห่งสัญญาและอัตราค่าบริการ

อัตราค่าบริการแต่ละสายการบินจะต่างกันแล้วแต่ความมากน้อยของงาน เช่น เครื่องบินขนาดใหญ่มีความจุและบรรทุกผู้โดยสารมากจะมีอัตราค่าบริการสูงกว่าแบบอื่น เครื่องบินที่ต้องใช้เทคนิคในการซ่อมบำรุงเป็นพิเศษ เช่น เครื่องบินแบบ 747 มีจำนวนที่นั่งมากและการซ่อมต้องใช้เทคนิคสูง นอกจากนี้เวลาเครื่องบินเข้าออกมีความสำคัญ

ในการคิดรายได้ เวลาปกติของการให้บริการคือระหว่าง 21.00 - 06.00 น. ถ้าเกินกว่านี้ค่าบริการจะสูงขึ้นจากเวลาปกติร้อยละ 25 เครื่องบินที่จอดนานกว่า 4 ชั่วโมง จะต้องเสียค่าบริการเพิ่มการเก็บเงินจากบริการประเภทนี้จะทำใบเรียกเก็บเงินไปเรียกเก็บจากสายการบินที่มาใช้บริการ

ข. บริการแก่เที่ยวบินเหมาลำอื่นนอกเหนือจากตารางประจำ ซึ่งไม่มีสัญญาจัดการภาคพื้นดินกับบริษัทฯ เมื่อมีเที่ยวบินพิเศษเข้ามาที่ต้นประจำเครื่องบินจะมาติดต่อกับแผนกช่างประจำเครื่องบินเหมาลำทำใบสั่งว่าต้องการให้ทำอะไรบ้าง การคิดเงินจะเก็บเป็นเงินสดในแต่ละเที่ยวบินนั้นโดยแผนกช่างประจำเครื่องบินเหมาลำ จะรับผิดชอบคำนวณราคาและรับชำระเงิน จัดทำรายงานพร้อมทั้งส่งเงินแก่พนักงานรักษาเงินสำเนาจะส่งให้แผนกบัญชีสาขาต่างประเทศ หน่วยงานควบคุมรายได้จากกิจกรรมอื่น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณราคาต่อไป บางครั้งหากเที่ยวบินนั้นมีเงินไม่พอก็จะออกใบขายเชื่อให้เรียกว่า Aircraft Service Note แล้วเรียกเก็บเงินต่อไป

แผนกต่าง ๆ ดังกล่าวที่ให้บริการแก่สายการบินจะรับผิดชอบในการทำรายงานบริการภาคพื้นดินประจำวัน พร้อมด้วยหลักฐานและเอกสารการเก็บเงินต่าง ๆ (ถ้ามี) ดังต่อไปนี้คือ

1. แผนกจัดการขนส่ง จัดทำ รายงานปฏิบัติการขนส่งภาคพื้นดิน
2. แผนกบริการรถขนคนโดยสารและสินค้า จัดทำรายงานการจัดการอุปกรณ์ภาคพื้นดิน
3. แผนกบริการช่าง จัดทำรายงานการจัดการทางช่าง
4. แผนกบริการบิน จัดทำรายงานบริการติดต่อดูเอกสาร

รายงานดังกล่าวจัดทำเป็น 3 ฉบับ

ฉบับต้น เก็บไว้ที่แผนก พร้อมลายเซ็นรับเงินของพนักงานรักษาเงิน  
สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้พนักงานรักษาเงินเพื่อนำไปบันทึกการรับเงินและนำฝาก  
ธนาคาร

สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีสาขาต่างประเทศ หน่วยงานควบคุมรายได้ จากกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อตรวจสอบการคำนวณราคาและเรียกเก็บเงิน

เนื่องจากมีเครื่องบินเข้าออกที่ท่าอากาศยานตลอด 24 ชั่วโมง การทำงานของแผนกบริการดังกล่าวข้างต้นจึงจัดเป็น 3 ผลึก ๆ ละ 8 ชั่วโมง และเพื่อมิให้พนักงานรักษาเงินต้องอยู่รอรายรับจากค่าบริการดังกล่าวเวลากลางคืน จึงมีระเบียบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายควบคุมบริการดังกล่าว เป็นผู้นำส่งรายรับแก่พนักงานรักษาเงินท่าอากาศยานในโอกาสแรกที่สามารส่งได้

พนักงานรักษาเงิน ณ ท่าอากาศยานจะทำการตรวจนับเงินต่อหน้าผู้นำส่ง เมื่อเห็นถูกต้องตรงกันจะเซ็นชื่อในรายงานคืนให้ 1 ฉบับ เงินที่รับมาจะรวบรวมเพื่อนำฝากธนาคารทันที การบันทึกเงินสดรับ จะเคมิต บัญชีเงินสด เครดิต บัญชีพักรายได้เมื่อนำฝากธนาคาร จะเคมิต บัญชีพักรายได้-เงินโอน เครดิต บัญชีเงินสด สำเนาใบนำฝากจะส่งมายังแผนกการเงิน สำนักงานใหญ่ ซึ่งจะนำใบนำฝากมาบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยเคมิต บัญชีเงินฝากธนาคาร เครดิต บัญชีพักรายได้-เงินโอน ถ้าเงินสดรับนำฝากเข้าธนาคารครบถ้วน บัญชีพักรายได้-เงินโอนจะเป็นศูนย์ ทำให้สามารถควบคุมการนำเงินสดรับฝากธนาคารได้ นอกจากนี้แผนกบัญชีทั่วไปโดยหน่วยงานใบสำคัญเงินสดและเงินฝากธนาคารจะตรวจสอบการรวมยอดเงินสดรับทั้งหมดอีกครั้งหนึ่งก่อนจัดแยกประเภทรายการแผนกบัญชีสาขาต่างประเทศ หน่วยงานควบคุมรายได้จากกิจกรรมอื่น ๆ จะได้รับรายงานจากแผนกบริการภาคพื้นดินประจำวัน นำมาทำสรุปรายงานประจำเดือน แยกตามลูกค้าแต่ละสายการบิน ตรวจสอบกับสัญญาบริการ รายละเอียดของสัญญา รายงานและเอกสารประกอบการให้บริการต่าง ๆ ว่าคิดราคาถูกต้อง จากนั้นจะเคมิต บัญชีลูกหนี้สายการบิน เครดิต บัญชีรายได้หากเป็นการขายเชื่อ ถ้าเป็นการรับเงินสดจะ เคมิต บัญชีพักรายได้ เครดิต บัญชีรายได้ด้วยจำนวนเงินตามราคาที่คำนวณได้จากเอกสารประกอบ



โดยวิธีนี้จะเห็นได้ว่า บริษัทฯ สามารถควบคุมเงินสดที่รับมาว่า ถูกต้องตรงกับรายงานการขาย เนื่องจากบัญชีพัก-รายได้ ซึ่งตรวจสอบโดยแผนกบัญชีสาขาต่างประเทศจากเอกสารการขายเบื้องต้นมียอดตรงกันกับที่พนักงานรักษาเงินบันทึบบัญชีพักไว้เป็นศูนย์ หากมีส่วนแตกต่างบัญชีพักไม่เป็นศูนย์ จะต้องติดตามสาเหตุ ซึ่งอาจเกิดเนื่องจากการคำนวณราคาผิดพลาด, พนักงานรักษาเงินนำฝากเงินไม่ครบ หรือ เก็บเงินจากลูกค้าชวาทไป ต้องมีการปรับปรุงและติดตามทวงถามต่อไป

วิธีการดังกล่าว เป็นวิธีการที่บริษัทฯ ใช้ในการควบคุมเงินสดรับทุกประเภท เพื่อให้แน่ใจว่า เงินสดรับถูกต้องตามรายงานขาย และมีการนำฝากธนาคารทั้งจำนวน โดยใช้ระบบบัญชีพักดังกล่าว จะเห็นได้ว่าบัญชีพักมีประโยชน์คือ สามารถใช้เป็นบัญชีคุมยอดรายงาน ใช้เป็นบัญชีตั้งพักเพื่อติดตามสาเหตุ และทำให้สามารถแบ่งงานกันทำได้ โดยเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนไปได้ ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบยืนยันกันได้โดยบัญชีพักนั่นเอง

## 2. บริการส่งอาหารขึ้นเครื่องบิน

รับผิดชอบทำอาหารส่งเครื่องบินของสายการบินต่าง ๆ ที่มาแวะที่ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ ตามคำสั่งรายการอาหารซึ่งแต่ละสายการบินจะสั่งมา การเตรียมอาหารจะต้องทำก่อนเครื่องบินออกก่อน 2 ชั่วโมง เข้าห้องเย็นแช่แข็งไว้เตรียมขึ้นเครื่องบิน จากนั้นบรรจุอาหารใส่ตู้อาหารขึ้นเครื่องบินโดยรถยนต์ เก็บไว้ในตู้เครื่องบินที่ห้องพักอาหาร การคิดค่าบริการ คำนวณราคาอาหารที่หารวมทั้งค่ารถยกขึ้นเครื่องบิน

นอกจากอาหารที่ขึ้นเครื่องบินแล้วยังมีคลังเก็บสินค้าซึ่งขายสินค้าบนเครื่องบิน เมื่อสินค้าบนเครื่องบินใกล้หมด หัวหน้าพนักงานต้อนรับจะสั่งสินค้าขึ้นไปบนเครื่องบิน โดยใช้ **Catering Order** เมื่อตรวจรับของเรียบร้อยแล้วจะเซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐาน การเก็บเงินจากสายการบินที่ซื้อสินค้าจะไต่ถามต่อไป

นอกจากนี้ยังมีบริการซักผ้า เมื่อรับคำสั่งจากสายการบินต่าง ๆ ที่สั่งผ้าเช็ดมือ ปลอกหมอนและเครื่องใช้ในเครื่องบินอื่นมาให้ซัก แผนกนี้จะทำรายงานการซักติดตามคำสั่งแต่ละครั้งเพื่อเรียกเก็บเงินต่อไป

แผนกครัวการบินจะรับผิดชอบในการทำรายงานต่าง ๆ 3 ประเภทคือ

ก. รายงานการจัดส่งอาหารขึ้นเครื่องบิน สำหรับสายการบินต่าง ๆ แต่ละเที่ยวบิน ประจำวัน

ข. รายงานการชั่งน้ำหนัก สำหรับคำสั่งส่งน้ำหนักของแต่ละสายการบิน ประจำวัน

ค. รายงานการจัดส่งสินค้าจำหน่ายบนเครื่องบิน ประเภทเหล้าและบุหรี่ ประจำวัน

รายการดังกล่าวจะมีการคิดราคาโดยทำเป็น 3 ฉบับ วิธีการรับและส่งมอบเงิน เช่นเดียวกับบริการจัดการภาคพื้นดิน การบันทึกบัญชีรายได้จะบันทึกเข้าบัญชีรายได้ของแต่ละประเภท การตรวจสอบรายการจะคำนวณค่าขายว่าคิดราคาถูกต้องตามราคาขายที่กำหนด และตรวจเอกสารประกอบรายการว่าถูกต้องตรงกัน

### 3. บริการจำหน่ายสินค้าปลอดอากรบนเครื่องบิน

บริการนี้ให้เฉพาะผู้โดยสารบนเครื่องบินเท่านั้น โดยนำสินค้าขึ้นเครื่องบินที่กรุงเทพฯ พร้อมกับรายงานขายสินค้าบนเครื่อง บันทึกจำนวนสินค้าที่ขึ้นเครื่องบิน หัวหน้าพนักงานต้อนรับจะเป็นผู้รับผิดชอบสินค้าดังกล่าวจนกว่าเครื่องจะกลับมากกรุงเทพฯ และมีการตรวจนับสินค้าที่เหลือจากการจำหน่ายโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังสินค้า และหัวหน้าพนักงานต้อนรับร่วมกัน ส่วนแตกต่างของสินค้าที่ขาดหายไปถือเป็นจำนวนของที่ขายไปเป็นเงินสดทั้งหมด หัวหน้าพนักงานต้อนรับจะรับผิดชอบในการส่งเงินแก่พนักงานรักษาเงินสดให้ครบตามจำนวนสินค้าที่ขายได้ โดยทำรายงานการส่งเงินค่าสินค้าจำหน่ายบนเครื่อง วิธีการรับเงินและลงบัญชีเงินสดรับเช่นเดียวกับรายรับประเภทอื่น ๆ แผนกบัญชีสาขาต่างประเทศ หน่วยควบคุมรายได้จากกิจกรรมอื่น ๆ จะตรวจรายงานการขายของพนักงานต้อนรับแต่ละคน คำนวณราคาสินค้าที่ขายได้เพื่อหายอดขาย และควบคุมการส่งเงินสดว่าตรงกัน

แผนกคลังสินค้าจะส่งรายงานสินค้าบนเครื่องที่ตรวจสอบยอดคงเหลือแล้วมาให้หน่วยงานควบคุมรายได้จากกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อตรวจสอบราคาและจำนวนของที่นำขึ้น

เครื่องเทียบกับรายงานการขายของพนักงานต้อนรับ การบันทึกบัญชีจะเคมิต บัญชีพัก-  
รายงานการขายบนเครื่อง เครื่องบันทึกขายได้จากการขายสินค้าบนเครื่อง ค่ายจำนวน-  
เงินตามราคาขายที่คำนวณได้ ถ้าหากถูกต้องบัญชีพัก-รายงานการขายบนเครื่องจะเป็นศูนย์

สำหรับการขายสินค้าบนเครื่องนอกจากเหล้า บุหรี่ น้ำหอม ไข่ และไฟแชค  
ผ้าคลุมผม และเนคไทไหมไทยแล้ว ยังมีบริการขายหูฟังสำหรับฟังเสียงภาพยนตร์ที่ฉาย  
ให้ผู้โดยสารชมบนเครื่อง โดยจะมีการทำรายงานการฉายภาพยนตร์บนเครื่องบินส่งมาให้  
แผนกบัญชีสาขาตรวจสอบ การบันทึกบัญชี เคมิต บัญชีพัก-รายได้ค่าขายสินค้าบนเครื่อง  
เครื่อง รายได้ ค่าหูฟังภาพยนตร์

#### 4. บริการจำหน่ายสินค้าปลอดอากร ณ ร้านจำหน่ายสินค้าปลอดอากร

เพื่อบริการแก่ผู้โดยสารที่จะเดินทางออกนอกประเทศ และผู้โดยสารที่  
หยุดพักชั่วคราวเพื่อรอขึ้นเครื่องบิน บริษัทฯ มีร้านจำหน่ายสินค้าปลอดอากรที่ทำอากาศ-  
ยานกรุงเทพฯ ปัจจุบันนี้บริษัทฯ ได้รับอนุมัติจากราชการให้เปิดร้านค้าปลอดอากร  
ที่ในเมืองอีกแห่งหนึ่ง เริ่มเปิดบริการเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2520 เป็นต้นไป ที่อาคาร  
เจโทร ถนนราชดำริ

สินค้าที่ขายได้แก่ บุหรี่ เหล้า น้ำหอม ปากกา แว่นตา และสินค้าพื้นเมือง  
การขายสินค้าปลอดอากร พนักงานรักษาเงินที่เคาน์เตอร์ จะใช้เครื่อง  
เก็บเงินควบคุมเงินสดที่ขายได้จากนั้นนำส่งเงินที่ขายได้แก่หัวหน้าแผนกจำหน่ายสินค้าปลอด  
อากรพร้อมกับรายงานการขายเพื่อนำส่งพนักงานรักษาเงินสด ณ ท่าอากาศยานและที่  
สำนักงานใหญ่ สำหรับการขายที่ท่าอากาศยานและที่อาคารเจโทรตามลำดับ

การตรวจสอบยอดเงินสดที่รับซึ่งพนักงานรักษาเงินสดบันทึกบัญชีจะสอบการ  
คำนวณและรวมรายการเงินสดรับกับยอดเงินสดรับตามรายงานการรับเงินว่าตรงกัน

การตรวจสอบยอดเงินสดรับว่าตรงกับค่าขาย จะเป็นหน้าที่ของแผนกบัญชี  
สาขาต่างประเทศ หน่วยงานควบคุมกิจกรรมจากรายได้อื่น ๆ เช่นกัน โดยคำนวณราคา

สินค้าที่ขายต่อหน่วยกับจำนวนที่ขายได้ว่ามีโดยตรงกับรายงานการขายที่พนักงานรักษาเงิน  
จัดทำ บันทึกบัญชีรายได้ และรายได้คงพัก หากถูกต้องบัญชีรายได้คงพักจะเป็นศูนย์

5. บริการจำหน่ายอาหาร ณ ภัตตาคารการบินไทย ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ  
เพื่อให้บริการแก่บุคคลทั่วไปและผู้โดยสารที่หยุดพักชั่วคราวรอขึ้นเครื่องบิน  
ต่อไปยังต่างประเทศ การดำเนินงานมี 3 ส่วนคือ

ก. ร้านคอฟฟี่ชอป

ข. ร้านอาหารบริเวณผู้โดยสารขาออก

ค. ร้านอาหารบริเวณผู้โดยสารหยุดพักรอเดินทางต่อ

การให้บริการจะมีทั้งจำหน่ายสดและเชื่อ โดยทำรายงานการขายประจำวัน  
ทุกสิ้นวันพร้อมทั้งหลักฐานการขายคือเทปในเครื่องเก็บเงินและใบเสร็จรับเงิน พนักงาน  
รักษาเงินมาจะทำกรเปิดเครื่องเก็บเงินตรวจนับเงินสดที่ขายได้ก่อนหน้าพนักงานรักษา  
เงินห้องอาหาร เมื่อถูกต้องตรงกันแล้วจะเซ็นชื่อรับเงินในรายงานการขายประจำวัน  
คืนให้เจ้าหน้าที่ 1 ชุด จากนั้นจะนำฝากและบันทึกบัญชีต่อไป หน่วยงานใบสำคัญเงินสด-  
ย่อยและเงินฝากธนาคารจะตรวจสอบรายละเอียดเงินสดรับกับรายงานการรับเงินว่า  
ตรงกัน บันทึกบัญชีโดยเคมิต บัญชีเงินสด เครดิต บัญชีพัก-รายได้จากภัตตาคาร แยก  
เป็นประเภทอาหาร เครื่องดื่ม สุรา ฯลฯ ที่ขายได้ ขณะเดียวกัน แผนกบัญชีสาขา  
ต่างประเทศจะตรวจสอบรายงานการขาย การคิดราคาตามมิลและใบเสร็จว่าถูกต้อง  
รวมยอดบันทึกบัญชีเคมิต บัญชีพักรายได้ เครดิตบัญชีรายได้หากเป็นการขายสด ถ้าเป็น  
การขายเชื่อจะเคมิต บัญชีลูกหนี้ เครดิต บัญชีรายได้

การขายเชื่อจะเป็นการขายให้เฉพาะพนักงานภายในบริษัทฯ โดยแสดงบัตร  
ประจำตัวและบุคคลผู้เปิดเครดิตกับบริษัทฯ เท่านั้น

6. บริการเคาน์เตอร์และขนส่งสัมภาระ ที่ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ

บริษัทฯ ให้บริการจัดรถรับส่งผู้โดยสารและบุคคลทั่วไป ระหว่างกันทาง  
กับสนามบิน หรือระหว่างสนามบินกับปลายทาง นอกจากนี้ยังมีบริการรับขนกระเป๋าหรือ

สัมภาระของผู้โดยสารที่จะเดินทางไปหรือกลับจากต่างประเทศ ในบริเวณที่ทำการ  
สนามบินกรุงเทพฯ

กองเดินรถและขนสัมภาระ รับผิดชอบในการตั้งอัตราค่าบริการและบริหารงาน  
เดินรถและขนสัมภาระ รถยนต์ที่ใช้มีสองประเภทคือรถยนต์ส่วนบุคคลและรถยนต์เหมา  
ผู้โดยสารไปพร้อมกันหลาย ๆ คนส่งตามจุดที่ต้องการ ราคาของรถทั้งสองประเภทจะ  
แตกต่างกันและคิดตามระยะทางเป็นเกณฑ์ด้วย เงินสดที่รับจากค่าเช่ารถยนต์ไปส่งยัง  
ที่หมาย จะมีเอกสารประกอบคือใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่น เช่น ใบขอรับบริการ  
ในกรณีที่ถูกค่าใช้บริการท่องเที่ยวที่บริษัทฯ จัดขึ้น หรือคูปองซึ่งซื้อมาจากโรงแรมหรือ  
บริษัททัวร์ การทำงานของแผนกนี้เป็น 3 ผลึก รายงานการรับเงินจะระบุรายละเอียด  
การรับเงินแต่ละประเภท ซึ่งรับในแต่ละผลึก เมื่อหมดผลึกหนึ่งพนักงานรักษาเงินสด  
กองเดินรถจะส่งมอบเงินพร้อมรายงานการขายแก่ผู้ควบคุม จากนั้นจะรวบรวมนำส่งแก่  
พนักงานรักษาเงินสดเพื่อนำฝากธนาคารทันที

เอกสารประกอบการรับเงินจะนำมาบันทึกบัญชี โดย เคมีท บัญชีเงินสด  
เครดิต บัญชีรายได้ตั้งพัก-ค่าขนกระเป่า หรือค่าบริการเดินรถ แผนกบัญชีทั่วไปจะ  
ตรวจสอบรายละเอียดประกอบรายงานการรับเงิน และภาคสอบการคำนวณว่าถูกต้อง

แผนกบัญชีสาขาต่างประเทศ หน่วยควบคุมรายได้จากกิจกรรมอื่น จะได้รับ  
สำเนารายงานการรับเงินนี้จะมาตรวจสอบกับอัตราที่ตั้งไว้แล้วคำนวณยอดรายรับ บันทึก  
บัญชีโดยเคมีท บัญชีรายได้ตั้งพัก-บริการขนกระเป่า หรือบริการเดินรถ และเครดิต  
รายได้ดังกล่าว

#### ผลการศึกษาวិธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสดรับ

จากการสังเกตการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การควบคุมรายการ  
เงินสดรับจากค่าขายของบริษัทฯ นี้ว่ามีความรัดกุมพอสมควร ทำให้สามารถตรวจสอบ



ได้ว่ารายรับไ้รับครบถ้วน เป็นจำนวนถูกต้องตรงกับรายงานการขาย มีการนำเงินสดที่ไ้รับมาฝากธนาคารทั้งจำนวนทันที โดยการจัดให้มีการควบคุมด้วยระบบบัญชีอัตโนมัติ มีผู้ดูแลรับผิดชอบคือ เจ้าหน้าที่แผนกรายไ้ และเจ้าหน้าที่แผนกการเงิน มีการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีทั้งภายในและภายนอกเป็นครั้งคราว

การรับเงินจากค่าขายเป็นการรับเงินจากไ้ะรับเงิน ๓ แหล่งเงินไ้ประเภทต่าง ๆ พนักงานรักษาเงินจะออกไปเส้รับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินทุกครั้งถ้าไม่มีหลักฐานประกอบการรับเงินอื่น ๆ เช่น คู่มือหรือใบรับซึ่งบริษัทฯ จัดทำขึ้น เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละกะ พนักงานรักษาเงินสดแต่ละไ้ะรับเงินจะรวบรวมเงินสดและเอกสารที่ไ้รับทั้งหมดส่งแก่ผู้ควบคุมดูแลกิจกรรมนั้น ๆ พร้อมกับทำรายงานการขายและการนำส่งเงินประกอบ เงินสดที่ไ้รับมาจะมอบให้แก่หัวหน้าพนักงานรักษาเงินสดซึ่งจะทำการตรวจนับค่อนหน้าว่าถูกต้องตามรายงานนำส่งทั้งจำนวนเงินและสกุลเงินตรงกับรายงานรับเงิน พนักงานรักษาเงินสดจะเซ็นรับในใบรายงานการส่งเงิน จากนั้นรวบรวมเงินสดจากแหล่งต่างๆ เก็บเข้าตู้รับภัย เพื่อเตรียมนำฝากธนาคารทันที

การตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดที่รับว่าถูกต้องกับรายงานการขายจะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีผู้ไ้รับมอบหมายให้ควบคุมตรวจสอบ ถ้าเป็นรายไ้หลักไ้แก่ ค่าจำหน่ายบัตรโดยสาร ค่าขนส่งสินค้า สัมภาระน้ำหนักเกิน เทียบวินเหมาลำ จะเป็นหน้าที่ของแผนกรายไ้ รายไ้จากกิจกรรมอื่น ๆ เป็นงานในความรับผิดชอบของแผนกบัญชีสาขา

เงินสดที่ไ้รับตามรายงานการขายทั้งกิจกรรมหลักและกิจกรรมอื่น ๆ จะบันทึกบัญชีเงินสดประจำวันโดยเคบิท คำนรายรับ เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีทั่วไป หน่วยงานใบสำคัญสั่งจ่าย เงินสดและเงินฝากธนาคารจะแยกประเภทบัญชีโดยบันทึกบัญชีพัก-รายไ้ คำนเครคิท เจ้าหน้าที่แผนกรายไ้หรือแผนกบัญชีสาขาจะตรวจสอบสำเนารายงานการขายประจำวันกับเอกสารประกอบการขาย เช่น บัตรโดยสาร คู่มือ และเอกสารอื่น ความหนักการตรวจสอบรายไ้ จากนั้นบันทึกบัญชีพัก-รายไ้คำนเคบิท และบัญชีรายไ้

ค่านครคิดโดยใช้รายวันทั่วไป เพื่อแสดงการรับเงินสดว่าถูกต้องตรงกันกับรายงานขายบัญชีพัก-รายได้ก็จะเป็นศูนย์ หากมีคิคลังต้องทำการตรวจสอบและปรับปรุงรายการต่อไป

เงินสดที่รับในสมุดบัญชีเงินสดรับประจำวัน จะบันทึกรายการนำฝากเงินธนาคาร โดยโอนออกจากบัญชีเงินสดรับ ค่านครคิด เติมนับบัญชีพัก-เงินโอนระหว่างกัน แล้วบันทึกการนำเงินเข้าธนาคารในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารค่านครคิด โดยเครคิตบัญชีพักเงินโอนระหว่างกัน ถ้าเงินสดรับโอนไปเข้าธนาคารครบจำนวนยอดบัญชีพักเงินโอนระหว่างกันจะเป็นศูนย์ ทำให้ควบคุมได้ว่าเงินสดรับตามรายงานมีการนำฝากเข้าธนาคารครบถ้วน บางครั้งยอดจะไม่เป็นศูนย์ทันที ถ้าธนาคารบันทึกบัญชีรับเข้าช้า เนื่องจากเป็นเงินฝากระหว่างทาง หรือ บริษัทหา โอนเงินสดเข้าธนาคารแล้ว แต่ทางสมุดเงินฝากธนาคารยังไม่ไดลงบันทึกใบนำฝาก ปกติบัญชีพัก-เงินโอนระหว่างกันไม่ควรมิตคคลังเกิน 1 เดือน หากเกินกว่า 1 เดือน หรือผิดปกติ เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีจะต้องตรวจสอบทันที

ผลจากการศึกษาวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสดรับพอสรุปได้ว่า บริษัทหา จัดให้มีการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดรับคือพอสมควร คือ

1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างแผนกการเงิน แผนกบัญชีทั่วไป และแผนกควบคุมรายได้ เพื่อให้มีการตรวจสอบเงินสดรับ การบันทึกบัญชีเงินสดและบัญชีรายได้มิให้มีการปฏิบัติหน้าที่ไปเพียงแผนกเดียว หรือคนเดียวตั้งแต่คนจนจบ ซึ่งจะก่อให้เกิดการทุจริตโดยไม่มีผู้รู้เห็นได้

2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในแต่ละคนแต่ละแผนกอย่างแจ่มชัด ระบุขอบข่ายงานของแต่ละคน และการส่งมอบงาน มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3. มีการตรวจสอบโดยแผนกตรวจสอบภายในถึงการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อให้แน่ใจว่าระเบียบวิธีปฏิบัติที่วางไว้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และไม่จักเป็นงานอันอาจก่อให้เกิดข้อบกพร่องได้

4. มีการเปลี่ยนหรือโยกย้ายตำแหน่งงานเป็นครั้งคราว ซึ่งจะมีผลดีต่อพนักงานทำให้สามารถเรียนรู้งานและสามารถทำแทนกันได้ ทั้งยังป้องกันการทุจริตได้

5. มีการดูแลและควบคุมการใช้สินทรัพย์ที่ก่อให้เกิดรายได้ที่เหมาะสม เช่น รถยนต์ของแผนกบริการรถโดยสารสินค้าปลอดอากรที่ขายบนเครื่องบิน และทำอากาศยาน และตัวเครื่องบิน

6. การรับเงินในประเทศ พนักงานรับเงินเป็นผู้มีอำนาจแต่ผู้เดียวในการรับเงินดูแลรักษาเงินสดรับ และนำฝากธนาคารโดยอยู่ภายใต้บังคับบัญชาของผู้จัดการแผนกการเงิน

7. เงินสดรับทุกรายการ ถ้าไม่มีเอกสารอื่น เช่น บัตรหรือเช็คจากเครื่องรับเงิน จะต้องออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ทำให้ควบคุมเงินสดรับได้

8. เงินสดรับทุกรายการต้องนำฝากธนาคารทุกสิ้นวัน

### การควบคุมเงินสดจ่าย

การศึกษาเรื่องการควบคุมเงินสดจ่าย จะได้กล่าวถึงประเภทของรายจ่าย ซึ่งกิจการต้องจ่าย และแหล่งรับจ่ายของบริษัท ตลอดจนวิธีการจ่ายเงิน จากนั้น จะได้กล่าวถึงการควบคุมการจ่ายเงินของบริษัท ว่ามีหลักในการควบคุมอย่างไร บริษัทฯ ใช้วิธีใดในการควบคุมเงินสดจ่ายอำนาจอนุมัติและวงเงิน

#### ประเภทของรายจ่าย

รายจ่ายทั้งหมดของบริษัทฯ อาจจัดแบ่งได้เป็นประเภทใหญ่ ๆ 3 ประเภทคือ

1. รายจ่ายเพื่อซื้อสินทรัพย์ประจำอันเป็นรายจ่ายลงทุนได้แก่ ที่ดิน อาคาร ส่วนปรับปรุงที่ดินและอาคาร เครื่องบิน อะไหล่เครื่องบิน เครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องจักร เครื่องยนต์เครื่องใช้สำนักงานเช่นเครื่องตักแต่ง อุปกรณ์ถ่ายภาพ เครื่องมือฝึกอบรม อุปกรณ์การครัว เป็นต้น เป็นรายจ่ายซึ่งบริษัทฯ ซื้อมาเพื่อไว้ใช้เอง
2. รายจ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้แก่ค่าใช้จ่ายการพนักงาน ค่าเดินทางและที่พักแก่พนักงานซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ ค่าพาหนะติดคองาน ค่ารับรอง ค่าเช่าสำนักงาน ค่าเช่าเครื่องคิดค้อสื่อสาร และโทรพิมพ์ ค่าโฆษณาและสื่อสารมวลชน ค่าประกันภัยเครื่องบินและอื่น ๆ ค่าจ้างบริการจากภายนอกและค่าบริการอื่น ๆ ซึ่งบริษัทฯ รับจากภายนอก เช่น ค่าธรรมเนียมขนส่งน้ำมัน ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าบริการเทคนิคและบริหาร ค่าเช่าเครื่องบินและอะไหล่ ค่านายหน้า ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าสมาชิกสมาคมหรือกิจกรรม ค่าใช้จ่ายเพื่อการกุศล และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายการเงิน เช่นคอกเบี้ย ค่าใช้จ่ายธนาคาร ค่าเรียกร้องความเสียหาย ค่าภาษีต่าง ๆ เช่น ภาษีการค้า ภาษีเงินได้ บริษัทและสัมปทาน

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเหล่านี้แยกเป็นค่าใช้จ่ายส่วนรวม กับค่าใช้จ่ายแยกตามหน่วยงานเพื่อหาผลการดำเนินงานโดยแบ่งแยกตามหน้าที่งานหลักของบริษัทฯ 7 ฝ่าย

3. ค่าซื้อสินค้าวัตถุดิบและอุปกรณ์บริการผู้โดยสารได้แก่สินค้าแผนกสินค้าปลอดอากร วัตถุดิบภัตตาคาร อาหารและเครื่องคัมบนเครื่องบิน ซึ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้โดยสาร เช่น หนังสือพิมพ์ เมนู กระดาษชำระ สบู่ ฯลฯ นอกจากนี้ยังรวมน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องบิน ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่พักให้กับผู้โดยสารซึ่งต้องค้างคืนในประเทศที่ผ่านขณะเดินทางไปอีกประเทศหนึ่งโดยใช้บริการของบริษัทฯ หรือให้กับผู้โดยสารที่พลากเที่ยวบิน และบริษัทฯ มีความรับผิดชอบในการจัดให้ไปเครื่องบินเที่ยวแรกที่มี แต่ต้องพักแรมหนึ่งคืน เพื่อรอเที่ยวบินที่จะไป

นอกจากนี้ยังมีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่บริษัทฯ ต้องจ่ายให้ส่วนราชการนอกเหนือจากภาษีการค้าและภาษีเงินได้ คือ

ก. ค่าล่วงเวลา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการในการเข้าประจำในคลังพัสดุที่ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ กรณีที่พัสดุไม่อาจขนส่งออกจากสนามบินได้ทันทีโดยที่คอนเมืองจะมีคลังเก็บพัสดุ

ข. ค่าธรรมเนียมในการตรวจคุณภาพและฆ่าเชื้อโรคพืช บรรดาพืชผลต่าง ๆ ที่ส่งออกไปต่างประเทศต้องมีการตรวจสอบสภาพและทำลายมิกโคร์ ซึ่งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการ

ค. ค่าธรรมเนียมสำหรับวิทยุการบินในการบอกทิศทาง เครื่องบินขึ้นลงและจอดในลานจอด

รายจ่ายดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งบริษัทฯ ต้องจ่ายเดือนหนึ่ง ๆ เป็นเงินจำนวนมาก ส่วนใหญ่เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดภายในประเทศ ส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิด ณ ต่างประเทศนอกจากค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงานและการพนักงานแล้วยังต้องจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานการบินต่าง ๆ ดังนี้ คือ

- ก. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ข. ค่าประกันภัย เครื่องบินและผู้โดยสาร
- ค. ค่าใช้จ่ายในการจัดการบริการตามเมืองต่าง ๆ ที่เครื่องบินไปลง เนื่อง-  
จากบริษัทฯ มิได้ดำเนินการเองเช่นในประเทศไทย จึงต้องจ้างบริการ เช่น การนำ  
บันไดมาเทียบเครื่องบินให้ผู้โดยสารลง การนำผู้โดยสารเข้าห้องรับรอง และการจัด  
การภาคพื้นดินอื่น ๆ
- ง. ค่าธรรมเนียมในการนำเครื่องบินขึ้นลง ณ สนามบิน ประเทศใด ๆ
- จ. ค่าบำรุงรักษาเครื่องบิน ในขณะที่ไปจอดพัก ณ ประเทศหนึ่ง ๆ จะมีช่าง  
เครื่องมาตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของเครื่องบินให้
- ฉ. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพยากรณ์อากาศ ในการนำเครื่องบินขึ้นลง ณ  
สนามบินแต่ละแห่ง

## แหล่งรับจ่ายของบริษัทฯ

แหล่งรับจ่ายเงินของบริษัทฯ ที่สำคัญมี 5 แหล่งคือ

### 1. แผนกการเงิน สำนักงานใหญ่

ทำการเบิกจ่ายตั้งแต่เวลา 9.00 น. และปิดทำการเบิกจ่ายเวลา 15.30 น.

โดยมีการหยุดพักเวลากลางวัน

การจ่ายเงินจะจ่ายให้ทั้งลูกค้า บุคคลภายนอก และเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ โดยจ่ายเงินสดย่อย เช็คธนาคารสั่งจ่าย และเช็คสั่งจ่ายหรือตราสารเพื่อการชำระหนี้ไปต่างประเทศ

การรับเงินจะทำการรับเงินจากรายรับทุกประเภท ถ้ารับจากบุคคลภายในจะออกใบบันทึกรับเงิน การรับเงินจากบุคคลภายนอกจะออกใบเสร็จรับเงินให้ทุกครั้งที่มีค่ารับเงินรายการต่าง ๆ ทุกรายการจะต้องออกใบรับเป็นหลักฐาน

### 2. พนักงานรักษาเงินสด ที่ท่าอากาศยาน

ทำการรับและจ่ายเงินตามเรลตามลัดเวรของพนักงานรักษาเงินสดซึ่งหมุนเวียนเป็นประจำอยู่โดยทำงานเป็นหลัก

การจ่ายเงินสด ณ ที่นี้ จะทำเฉพาะให้แก่เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ เท่านั้น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง เบี้ยเดินทาง ค่ายา เงินยืม ฯลฯ โดยนำไปสำคัญจ่ายเงินสดมาเบิก ส่วนรายจ่ายแก่บุคคลภายนอก ต้องมาเบิกที่สำนักงานใหญ่

### 3. พนักงานรักษาเงินสด ที่สถานีจำหน่ายบัตรโดยสารอาคารบุญมิตร

ทำการรับและจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 9.00 น. และปิดทำการจ่ายเงินเวลา 15.30 น. โดยมีเวลาหยุดพักกลางวันเช่นเดียวกับสำนักงานใหญ่

การจ่ายเงินจะจ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ เท่านั้น โดยจ่ายจากเงินสดย่อย การรับเงินจะทำการรับเงินจากการจำหน่ายบัตรโดยสารและขนส่งพัสดุภัณฑ์ โดยออกใบบันทึกรับเงินเมื่อมีการรับเงินจากบุคคลภายใน และออกใบเสร็จรับเงินหากเป็นเป็นการรับเงินจากบุคคลภายนอกเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน

#### 4. สำนักงานสาขาต่างประเทศ

ทำการรับและจ่ายเงินตามเวลาทำการที่กำหนดของแต่ละประเทศซึ่งสาขา  
ไปตั้งอยู่

การจ่ายเงินจะจ่ายให้แก่ลูกค้า บุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่ของบริษัทา  
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการของสาขา และค่าใช้จ่ายของบริษัทา ซึ่งผ่านการ  
อนุมัติรายการจากผู้มีอำนาจและเอกสารประกอบใบสำคัญครบถ้วน หรือจ่ายตามคำสั่ง  
เพื่อโอนมายังสำนักงานใหญ่

การรับเงิน เป็นการรับเงินจากรายรับทุกประเภท และเงินที่สำนัก-  
งานใหญ่โอนมาให้เพื่อใช้จ่ายและดำเนินการสาขา

#### 5. สาขาและตัวแทนผู้รับมอบอำนาจทั่วไปในต่างประเทศ

ในบางประเทศที่บริษัทา มิได้ตั้งสาขาทำการ บริษัทา จะทำสัญญาแต่งตั้ง  
ตัวแทนให้ทำการแทน ตัวแทนดังกล่าวจะรับผิดชอบการดำเนินงานแทนบริษัทา หากการ  
รับและจ่ายเงินในเวลาทำการ

การจ่ายเงินจะจ่ายเงินเพื่อใช้จ่ายในกิจการบริษัทา มีหลักฐานประกอบ  
การจ่ายเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจของตัวแทนเป็นผู้เซ็นอนุมัติ

การรับเงินจะรับเงินจากรายรับค่าโดยสารและขนส่งพัสดุภัณฑ์ ตามรายงาน  
การขาย

แหล่งรับจ่ายดังกล่าวเป็นแหล่งรับจ่ายเงินสดที่สำคัญของบริษัทา นอกจากนี้  
ยังมีแหล่งรับจ่ายที่ไม่เป็นตัวแทนแต่อยู่ในรูปการชำระบัญชีระหว่างสายการบินโดยผ่าน  
สำนักหักบัญชีระหว่างสายการบินของศูนย์กลางสายการบินอีกด้วย



## วิธีการจ่ายเงิน

วิธีการจ่ายค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ ทำได้เป็น 4 ลักษณะคือ

### 1. จ่ายจากเงินสด

มี 2 ประเภทคือ

ก. จ่ายแก่บุคคลภายนอกอันเนื่องจากการจัดซื้อ จัดขายและบริการ ครั้งละไม่เกิน 3,000.00 บาท

ข. จ่ายแก่บุคคลภายในบริษัทฯ เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของบริษัทฯ ในวงเงินไม่เกิน 10,000.00 บาท

การจ่ายเงินสดเกินวงเงินที่กำหนดจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการการเงิน ผู้จัดการแผนกบัญชีทั่วไป หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ถ้าเป็นสาขาต่างประเทศพนักงานรักษาเงินสดที่ทองจ่ายเงินเกินจากวงเงินดังกล่าว ให้ขออนุมัติจากผู้จัดการสาขา ณ ประเทศนั้น ๆ หรือสมุหบัญชีสาขา

พนักงานรักษาเงินสดมีหน้าที่จ่ายเงินตามใบสำคัญที่มีการเซ็นอนุมัติรายการ โดยผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งมีผู้มาเบิกทุกรายการ

### 2. จ่ายจากเช็คธนาคาร

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของบริษัทฯ ส่วนที่เกิน 3,000.00 บาท ให้ออกเช็คธนาคารสั่งจ่ายบริษัทที่มีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันภายใต้บัญชีเพื่อจุดประสงค์และความสะดวกในการดำเนินกิจการต่างกัน

การสั่งจ่ายเช็คเพื่อชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ปัจจุบันจัดให้มีการจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งเดียว ทำให้รวบรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไว้ที่เดียว ค้นหาและอ้างอิงได้ง่าย

เอกสารประกอบการจ่ายเงินจะต้องผ่านชั้นคออนและวิธีการตรวจสอบตลอดจนการอนุมัติรายการโดยมีลายเซ็นกำกับของเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้น จากนั้นแผนกการเงิน

จะจัดเตรียมเช็คส่งไปให้แผนกตรวจจ่ายตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งก่อนเสนอให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไปลงนามในเช็คร่วมกัน เช็คสั่งจ่ายแก่หน่วยงานหรือองค์การห้างร้านจะต้องถูกประทับตราซีคร้อมเฉพาะ และห้ามเปลี่ยนมือ เก็บไว้ที่แผนกการเงินรอจ่ายแก่ผู้นำเอกสารเบิกเช็คมารับเช็คไป

### 3. จ่ายโดยมีคำสั่งให้ธนาคารโอนเงินไปต่างประเทศ

เมื่อต้องการจ่ายเงินไปต่างประเทศ บริษัทฯ จะแจ้งแก่ธนาคารพาณิชย์ ซึ่งบริษัทฯ มีบัญชีเงินฝากอยู่ ให้จัดการโอนเงินให้ โดยใช้แบบฟอร์ม อี ซี 31 ของธนาคารแห่งประเทศไทย แนบติดกับเอกสารสั่งจ่าย ธนาคารจะจัดการโอนเงินให้ พร้อมกับรายงานรายละเอียดเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเงินตราประจำวัน แก่ธนาคารแห่งประเทศไทยทุกครั้งที่มีการจ่าย

### 4. จ่ายจากใบหักบัญชีของธนาคาร

ธนาคารจะหักบัญชีค่าใช้จ่ายบางประเภทในบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของบริษัทฯ ทันที เช่น ค่าอากรแสตมป์ ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าเรียกเก็บเช็ค คอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร รายการเหล่านี้เมื่อธนาคารหักบัญชีจะส่งใบหักบัญชีมาให้

แผนกบัญชีทั่วไป หน่วยงานใบสำคัญสั่งจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคารจะทำการตรวจสอบความถูกต้อง และขออนุมัติจากผู้จัดการแผนกบัญชี จากนั้นส่งให้แผนกการเงินบันทึกบัญชีต่อไป

บางครั้งเมื่อมีการจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก ๆ เช่น ตราสารเลตเตอร์ออฟ-เครดิท สั่งซื้อสินค้าที่ธนาคารต่างประเทศส่งมาให้ธนาคารซึ่งบริษัทฯ เปิดบัญชีอยู่ เมื่อธนาคารได้รับเอกสารจะหักบัญชีบริษัทฯ ทันที แล้วส่งเอกสาร พร้อมใบหักบัญชีมาให้บริษัทฯ ตรวจสอบและบันทึกบัญชี โดยชดเชยแล้วไม่มีบอยนัก เพราะบริษัทฯ ได้ขอร้องให้ธนาคารส่งเอกสารมาให้ตรวจสอบก่อนการหักบัญชี จากนั้นบริษัทฯ จะทำเช็คสั่งจ่ายส่งให้ธนาคาร เพื่อจัดการจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์ ดังนั้นหากมีใบหักบัญชีที่เป็นจำนวนมาก

ผ่านเข้ามาในบัญชีเงินฝาก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องติดตามตรวจสอบความถูกต้อง และส่งลงบัญชีทันที

แผนกการเงินมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการรับและจ่ายเงินของบริษัทฯ เมื่อได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเงิน พนักงานรักษาเงินสดจะดำเนินการจ่ายเงินตามใบรับ-มอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเงินทุกใบที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจได้รับมอบหมายให้อนุมัติรายการ ได้ตามกฎของบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้อนุมัติรายการซึ่งมีผู้นำมาเบิก โดยเชื่อว่าเป็นรายการเบิกจ่ายของบริษัทฯ ซึ่งผ่านการตรวจสอบและได้รับอนุมัติให้จ่ายได้จากผู้มีอำนาจ จนกว่าจะมีการพิสูจน์ว่ารายการนั้นไม่ถูกต้องก็จะได้ออกติดตามทวงถามต่อไป

#### หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

เป้าหมายในการควบคุมการจ่ายเงินก็เพื่อเป็นหลักประกันว่าจำนวนที่ใช้ไปก็เพื่อประโยชน์ของกิจการเท่านั้น และเพื่อมิให้มีการจ่ายเงินโดยไม่ได้รับอนุมัติอย่างถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการจ่ายเงินมีดังนี้คือ

1. ไม่ควรจ่ายเงินจนกว่าจะได้รับรายงานว่า ได้รับสินค้าหรือบริการถูกต้องตามใบเรียกเก็บเงิน และการสั่งซื้อของนั้นเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของกิจการและในราคาที่ตกลงกันเมื่อสั่ง

2. การชำระหนี้ควรจะใช้เช็ค นอกจากจำนวนเล็กน้อย ซึ่งจ่ายจากเงินรองจ่าย ทั้งนี้เพื่อมิให้มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดเป็นจำนวนมากไว้ในที่ทำการ การใช้เช็คทำให้มีการตรวจทานหรือผู้รับรู้อย่างน้อยสองคนขึ้นไป และยังมีหลักฐานยืนยันเมื่อธนาคารส่งรายงานมาให้สอบ

3. ผู้มีหน้าที่ลงนามในเช็คไม่ควรจะลงลายมือชื่อจนกว่าจะให้เห็นหลักฐานประกอบการทวงหนี้ และผู้ที่ลงนามในเช็คไม่ควรเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งจ่ายเงิน ผู้เขียนเช็คต้องไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกันเอกสารประกอบการทวงหนี้ หรือเป็นผู้เก็บรักษาเช็ค เมื่อได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว

## วิธีการจ่ายเงิน

บริษัทฯ ได้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้คือ

### ก. การจ่ายเงินสด

1. เจ้าหน้าที่ผู้รักษาเงิน จ่ายเงินตามใบสำคัญที่ได้รับอนุมัติ ถูกต้องตามกฎของบริษัท
2. การจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดาภายนอกอื่นเนื่องมาจากการจัดซื้อ จ้าง ให้จ่ายได้ไม่เกินรายละเอียด 3,000.00 บาท เว้นแต่เมื่อได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ
3. การจ่ายเงินสดให้กับพนักงานของบริษัทฯ เนื่องจากหน้าที่การงานให้จ่ายได้ไม่เกินรายละเอียด 10,000.00 บาท เว้นแต่เมื่อได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

### ข. ระบบเงินสดย่อย

1. ผู้จัดการแผนกมีอำนาจอนุมัติวงเงินสดย่อยในจำนวนเงินที่เห็นสมควรให้หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องใช้ทุนหมุนเวียน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในกิจการของหน่วย
2. ผู้รักษาเงินสดย่อยจะต้องรักษาเงินสดให้ครบจำนวนอยู่เสมอ เพื่อให้ผู้สอบบัญชี, ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทำการตรวจสอบได้ตลอดเวลา ทั้งต้องไม่นำเงินส่วนตัวเข้าไปปะปนหรือนำวงเงินสดย่อยไปใช้จ่ายนอกเหนือกิจการของบริษัทฯ เป็นอันขาด
3. หน่วยงานที่ถือเงินสดย่อย จัดทำรายงานเงินสดย่อยพร้อมทั้งแบบเอกสารหลักฐานประกอบการรับจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วจัดส่งรายงานไปเบิกคืนจากแผนกการเงิน

จากการศึกษาการปฏิบัติงานเพื่อให้มีการควบคุมเงินสดย่อยสามารถประมวลได้โดยสังเขปดังนี้ คือ

หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินเพื่อค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอยู่เป็นประจำ มีสิทธิ์ขออนุมัติจากบริษัทฯ เบิกเงินสละย้อยไว้เพื่อใช้จ่าย

บริษัทฯ วางระเบียบไว้ว่า ค่าใช้จ่ายต่ำกว่า 3,000.00 บาท ให้จ่ายจากเงินสละ ค่าใช้จ่ายพวกนี้ได้แก่ค่าพาหนะ ค่าโทรศัพท์ ค่าดวงตราไปรษณียากร และอื่น ๆ ดังนั้นหน่วยงานที่มีหน้าที่จ่ายเงินจึงอาจขออนุมัติให้มีการตั้งเงินสละย้อยจำนวนหนึ่ง โดยให้ผู้รักษาเงินสละย้อยรับผิดชอบจ่ายค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย จากเงินจำนวนนี้ และเมื่อได้จ่ายเงินไปมากแล้ว ผู้รักษาเงินสละย้อยจะรวบรวมใบสำคัญจ่ายเงินสละมาขอเบิกเงินสละชดใช้เท่ากับจำนวนที่ได้จ่ายไปจากแผนกการเงิน เพื่อให้เงินที่ตนมืออยู่ในความรับผิดชอบ มีจำนวนเท่าที่กำหนดไว้ โดยใช้รายงานเงินสละย้อย เมื่อตรวจและเปรียบเทียบเอกสารการจ่ายเงินกับรายงานเงินสละย้อยแล้ว ผู้จัดการแผนกการเงินจะทำการเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้ผู้รักษาเงินสละย้อย และเอกสารการจ่ายเงินตามรายงานเงินรองจ่ายจะนำไปบันทึกบัญชีต่อไป

วงเงินสละย้อยที่จะเก็บรักษาเป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่ต้องจ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดจะเสนอขึ้นไปตามลำดับชั้นของแผนก หรือสังกัดจนถึงผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน ซึ่งจะพิจารณาอนุมัติโดยถือปริมาณรายจ่ายในแต่ละเดือนเป็นเกณฑ์ การตั้งวงเงินสละย้อยแต่ละกองทุน เมื่อผ่านการอนุมัติ แผนกบัญชีทั่วไปจะทำใบสำคัญอนุมัติให้ตั้งวงเงินสละย้อยได้ เงินสละย้อยที่ดีอยู่ในรูปเงินยืมคงที่ ในนามของผู้รับผิดชอบรักษาเงินสละย้อย จนกว่าจะมีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบหรือคืนเงินสละย้อยกลับเข้าบริษัทฯ

เมื่อแผนกใดหรือหน่วยงานใดขยายตัวมากขึ้น วงเงินสละย้อยน้อยไปทำให้ไม่พอใช้จ่าย ผู้รับผิดชอบมีสิทธิ์เสนอขอเพิ่มวงเงินโดยแนบหลักฐานประกอบการขอเพิ่มวงเงิน

เมื่อได้รับมอบเงินสละย้อย ผู้รักษาเงินสละย้อย จะดูแลรับผิดชอบจำนวนเงินที่ขออนุมัติมาใช้จ่าย ให้อยู่ครบตามจำนวนโดยถูกต้องและพร้อมที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ

ตรวจสอบ หรือผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบเงินในความรับผิดชอบได้ตลอดเวลา อีกทั้งไม่นำเงินส่วนตัว หรือเงินรายรับอื่น ๆ มาปะปนอยู่ในเงินสดย่อยเป็นอันขาด

ผู้รักษาเงินสดย่อยของหน่วยงานจะเก็บเงินสดย่อยไว้ในเซฟเล็ก โดยเฉพาะ และจัดทำบันทึกการจ่ายเงินของตน

ผู้รักษาเงินสดย่อยของสำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขาที่กรุงเทพฯ และต่าง-ประเทศ ซึ่งทำหน้าที่รับและจ่ายเงินค้ำยจะเก็บเงินสดรับจากค้ำยกับเงินสดย่อยอยู่ค้ำยกัน เมื่อสิ้นวันจะทำรายงานการรับเงินและบันทึกในสมุดบัญชีเงินสด ประจำวันและนำเงินฝากธนาคารโดยเขียนใบนำฝาก 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ถือเป็นเอกสารนำฝากเงิน มอบแก่ธนาคาร

ส่วนที่ 2 ถือเป็นเอกสารลงบัญชี มอบแก่ผู้ลงบัญชีพร้อมรายการรับเงิน

ส่วนที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน ไว้ที่สำนักงานสาขา

โดยให้มีเงินเหลืออยู่ในกล่องเก็บเงินเท่ากับจำนวนเงินในความรับผิดชอบเก็บไว้ในตู้เซฟใหญ่ของบริษัทฯ

วิธีการนี้ช่วยให้สำนักงานสาขามีเงินใช้จ่ายหมุนเวียนตามความจำเป็นโดยไม่ต้องไปเบิกเงินจากธนาคารมาเพื่อชดเชยเงินสดย่อยซึ่งใช้หมดไปแต่ในแง่ของการควบคุมภายในไม่สมบูรณ์ เนื่องจากการใช้เงินปะปนระหว่างค้ำยกับเงินสดย่อยอาจก่อให้เกิดการเก็บเงินสดรับจากค้ำยไว้ไม่นำฝากธนาคาร ถ้าหากไม่มีการตรวจนับเงินสดของหัวหน้าพนักงานรักษาเงินสด หรือหน่วยตรวจสอบภายในก็อาจทำให้มีการหมุนเงินไปใช้ส่วนตัว ในทางปฏิบัติการตรวจนับเงินสดของบริษัทฯ โดยผู้ตรวจสอบภายในทำกันปีละประมาณ 2 - 3 ครั้ง การควบคุมเน้นทางด้าน การควบคุมโดยการบันทึกบัญชีมากกว่า จึงควรมีการตรวจนับเป็นประจำและไม่บอกให้รู้ตัวล่วงหน้า เพื่อเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าบกพร่องหรือไม่ วิธีที่ดีที่สุดคือ แยกหน้าที่ดูแลเงินสดย่อยแก่พนักงานคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งมีได้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดปกติ

กำหนดให้มีการนำเงินสดรับ จากค่าขายและการรับชำระหนี้ในแต่ละวัน นำฝากธนาคารทันทีและทั้งหมด ถ้ามีค่าใช้จ่ายจำนวนมากมาเบิกให้ทำใบสำคัญเบิกจ่าย

เมื่อต้องการเบิกค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ เป็นเงินสดจะต้องทำใบสำคัญสั่งจ่ายเงินสด มีลายเซ็นอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ ผู้รับเงินจะเซ็นชื่อรับเงินในใบสำคัญสั่งจ่ายเงินสด ถ้าเป็นการเบิกที่ต้องมีเอกสารประกอบจะต้องขอใบเรียกเก็บเงินจากเจ้าหนี้เมื่อจ่ายไปแล้ว ต้องขอใบเสร็จทันที เมื่อตรวจเอกสารและทำการจ่ายเงินไปแล้ว พนักงานรักษาเงินสดย่อยจะประทับตราบนเอกสารเบิกจ่ายว่า "จ่ายแล้ว" และใช้ใบสำคัญดังกล่าวบันทึกบัญชี เพื่อลงรายการในรายงานการเบิกชดเชย รวบรวมไว้ตั้งเบิกต่อไป

การเบิกชดเชยเงินสดย่อยทำโดยกรอกแบบรายการเบิกชดเชยเงินสดย่อย ระยะเวลาที่จะเบิกไม่มีการกำหนดกว่าจำนวนเท่าใด จึงจะเบิกชดเชยได้ เมื่อเห็นว่าเป็นเงินใกล้จะหมด ผู้รักษาเงินสดย่อยจะรวบรวมเอกสารทำการเบิกชดเชยปกติเมื่อเงินสดเหลือประมาณ ร้อยละ 75 ก็จะทำการเบิกชดเชย บางแผนกหรือหน่วยงานกำหนดว่าให้เบิกได้ทุก 3 หรือ 7 วันต่อครั้ง หลักฐานการจ่ายจะเรียงลำดับใบสำคัญตามเลขที่และเหตุการณ์ที่เกิด พร้อมทั้งชื่อหน่วยงานที่เบิก ระยะเวลาที่ทำการเบิก ยอดเงินสดย่อยที่ถือ นามผู้ถือเงินสดย่อย และลายเซ็นอนุมัติจากหัวหน้าแผนกที่ควบคุม เมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้วก็นำไปเบิกจากพนักงานรักษาเงินสดที่แผนกการเงิน

การกำหนดจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือที่จะนำใบสำคัญมาเบิกชดเชยได้ และระยะเวลาที่ให้ทำการเบิกแน่นอน จะทำให้มีการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดย่อยที่ดี มิให้ผู้รักษาเงินสดย่อยเบิกชดเชยเงินสดย่อยมากและบ่อยเกินความจำเป็น นอกจากกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นจำนวนมาก และรีบด่วน จึงจะกำหนดให้มีการเบิกเงินในวันอื่นนอกจากที่กำหนดได้ บางครั้งการเบิกชดเชยบ่อย ๆ และเป็นจำนวนมากอาจหมายถึงว่าวงเงินที่ค้างไว้น้อยไปจึงควรเพิ่มหรือขยายวงเงิน

## การเบิกเงินสยกย่อยทำได้ 2 วิธี

### 1. เบิกคืนให้เงินคงที่เสมอ

พนักงานรักษาเงินสยกย่อยที่สำนักงานใหญ่จะมีการเบิกจ่ายคืนเงินสยกย่อยสำหรับใช้จ่ายหมุนเวียนจากสมุดบัญชีเงินสยกประจำวัน ซึ่งจะไม่ทำควยใบเบิกชดเชยเงินสยกย่อย เนื่องจากรายการเบิกจ่ายที่สำนักงานใหญ่ในบางครั้งมีเป็นจำนวนมาก เช่น มีการเบิกล่วงหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่ารักษาพยาบาล การเบิกชดเชยจึงกระทำทุกครั้งที่เกิดรายการจากเงินสกรับจ่ายประจำวัน โดยต้องจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายเงินสยกให้ผู้จัดการแผนกการเงินอนุมัติบันทึกบัญชีหักจากเงินสยกประจำวัน ส่วนเงินสยกที่ได้รับเบิกคืนจะออกใบบันทึกการรับเงินเข้าบัญชีควย เช็คลงจ่ายเงินสยกของธนาคาร

### 2. เบิกคืนจากระบบรับจ่ายกระแสรายวัน

พนักงานรักษาเงินสยกย่อยที่สำนักงานสาขาจะเบิกคืนเงินสยกย่อยจากเงินสกรับจากค่าขาย โดยนำเงินสยกค่าขายเข้าธนาคารลดลงเท่ากับจำนวนเงินสยกย่อยชดเชย โดยถือเป็นหลักปฏิบัติว่าเงินสกรับหักกลับกับเงินสยกจ่ายแล้ว ถ้าเหลือเกินวงเงินสยกย่อยที่กำหนดให้นำส่วนเกินไปฝากธนาคาร เงินสยกคงเหลือยกไปจะเท่ากับวงเงินที่กำหนด

การถือปฏิบัติดังกล่าว เป็นเพราะสำนักงานสาขามีเจ้าหน้าที่น้อย พนักงานรักษาเงินสกรับผิดชอบทั้งการรับและจ่ายเงิน และดูแลเงินสยกย่อยควย นอกจากนี้บริษัทามีหลักปฏิบัติว่าเงินสยกคงเหลือให้นำฝากธนาคารทุกสิ้นวัน จึงสามารถตรวจสอบยกเงินนำฝากกับใบสำคัญจ่ายได้ว่า เมื่อรวมกันแล้วเท่ากับรายงานค่าขาย

ปกติแล้วการตรวจสอบเช่นนี้กระทำเป็นประจำคราว และเป็นการยากที่จะแยกว่ายอดขายของวันใดนำฝากครบหรือไม่ เพราะมีรายการเกิดขึ้นมากมาย และการลงบัญชีกระทำทุก 15 วัน

เมื่อศึกษาการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสยกย่อยที่บริษัทฯ ใช้อยู่เห็นว่า บริษัทามอบหมายให้หน่วยงานที่จำเป็นต้องมีเงินสยกย่อย ดูแลรักษาเงินสยกย่อยโดยจัดให้มีพนักงาน



รับผิดชอบดูแลการบันทึกบัญชีเงินสคง่อยให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ และวงเงินสคง่อยพอเพียงแก่การใช้จ่าย และมีการวางระเบียบควบคุมในข้อปลีกย่อย พอเชื่อถือได้ว่ามีการควบคุมภายในค้ำนี้คือพอสมควรแก่สถานการณ์ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ควรมีการตรวจสอบอยู่เสมอไม่ควรละเลยเสีย

### ค. การออกเช็คสั่งจ่ายเงิน

1. ผู้จัดการแผนกการเงินหรือสมุหบัญชีจัดทำเช็คสั่งจ่ายตามใบสำคัญที่ได้รับอนุมัติได้ถูกต้องแล้ว เสนอให้ผู้มีอำนาจลงชื่อ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดของบริษัทฯ

2. การออกเช็คสั่งจ่ายบุคคลภายนอกจะต้องสั่งจ่ายในนามผู้รับ พร้อมทั้งประทับตราชื่กรวม ห้ามเปลี่ยนมือ ยกเว้นในกรณีที่ผู้รับเช็คไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคารของตนเอง อนุโลมให้จ่ายเช็คในนามของผู้รับเช็ค

3. ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้พิจารณาและติดต่อกับธนาคารต่าง ๆ เพื่อเจรจาสัญญาขอเบิกเงินเกินบัญชี การจะทำสัญญาเบิกเงินเกินบัญชี กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไปเป็นผู้อนุมัติ และลงชื่อในสัญญาทุกกรณี

### อำนาจและวงเงินอนุมัติ

ก่อนที่จะมีการจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือซื้อสินทรัพย์จะต้องมีเจ้าหน้าที่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเซ็นอนุมัติก่อน ดังต่อไปนี้คือ

ระดับบริหาร	วงเงินไม่เกิน (บาท)
1. กรรมการผู้อำนวยการใหญ่	2,000,000.00
2. รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่	2,000,000.00
3. ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่	2,000,000.00
4. ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายต่าง ๆ	1,000,000.00

- |                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| 5. ผู้อำนวยกา <sup>ร</sup> ฝ่ายต่าง ๆ | 50,000.00 |
| 6. ผู้จัดการแผนกต่าง ๆ                | 10,000.00 |

ทั้งนี้ให้เป็นตามกฎระเบียบว่าด้วยการกำหนดประเภทรายการที่อนุมัติได้  
ภายในวงเงินที่กำหนด

การเซ็นเช็คสั่งจ่ายของบริษัทฯ ต้องมีการลงนามร่วมกัน 2 คน ผู้มีอำนาจ  
ในการเซ็นเช็คสั่งจ่ายเงินได้แก่ กรรมการผู้อำนวยกา<sup>ร</sup>ใหญ่ และผู้อำนวยกา<sup>ร</sup>ฝ่าย  
การเงินและบริหารทั่วไป ประทับตราบริษัทฯ เป็นสำคัญ หากหนึ่งในสองคนนี้ไม่อยู่  
รองกรรมการผู้อำนวยกา<sup>ร</sup>ใหญ่มีสิทธิอนุมัติได้ นอกจากลงนามในเช็คสั่งจ่ายแล้ว จะ  
ลงนามในรายการขออนุมัติและรายการขอจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการเซ็นเช็คอนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะทำได้ในวงเงินไม่เกิน  
2,000,000.00 บาท หากเกินกว่าวงเงินที่ระบุขึ้นไป ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุม  
คณะกรรมการ

แผนกการเงินมีสิทธิพลในการเตรียมเช็คจ่ายสำหรับรายการที่ผ่านการอนุมัติ  
แล้วในวงเงินไม่เกิน 50,000.00 บาท รายการใดที่เกิน 50,000.00 บาทขึ้นไป  
ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยกา<sup>ร</sup>ฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไปก่อน

การเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานภายในมีข้อกำหนดสำหรับแต่ละประเภทไป เช่น  
การเบิกค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงปฏิบัติงานนอกสถานที่, ค่ารับรอง, ค่าที่พักและเบี้ย-  
เดินทาง อัตราที่ให้มักแตกต่างกันตามระดับของการบังคับบัญชา สำหรับค่าใช้จ่าย  
แต่ละประเภทไป

#### การควบคุมเงินสด ณ แหล่งต่าง ๆ

เพื่อให้วิทยานิพนธ์เล่มนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้เขียนได้ทำการศึกษาโดยไปสังเกต  
การปฏิบัติงานของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับเงินสด โดยเลือกศึกษาจากการควบคุมเงินสด

รับจ่ายที่ทำอากาศยานกรุงเทพฯ การควบคุมเงินสดที่สถานีจำหน่ายบัตรโดยสารทั้งค่าน  
การรับจ่ายเงินสดและการบันทึกบัญชี และการควบคุมเงินสดสาขาต่างประเทศในส่วน  
ที่เกี่ยวกับรายงาน และการบันทึกบัญชีซึ่งสาขาต่างประเทศเองจัดทำ และงานของแผนก  
บัญชีสาขาต่างประเทศ ปรากฏผลการสังเกตดังต่อไปนี้

#### 1. การควบคุมเงินสดที่ทำอากาศยาน กรุงเทพฯ

1. เนื่องจากที่ทำอากาศยานมีเคาน์เตอร์จำหน่ายบัตรโดยสาร จึงมี  
เจ้าหน้าที่ออกบัตรโดยสาร เฉพาะและส่งมอบเงินแก่แคชเชียร์
2. เงินรับของภักตาคารส่งเข้าธนาคารโดยตรง แล้วส่งใบนำฝากให้แคชเชียร์
3. แคชเชียร์แต่ละคนมีเชฟของตนเอง และรับผิดชอบเงินในความดูแล
4. การส่งเงินของแคชเชียร์แก่หัวหน้าแคชเชียร์ กระทำโดยเร็วที่สุด และ  
มีการตรวจสอบการส่งเงินโดยเคร่งครัด โดยมีรายงานประกอบ
5. แคชเชียร์แต่ละคนต้องทำรายงานการรับเงินสดประจำวันส่งหัวหน้าแคชเชียร์  
ทุกวัน
6. การจ่ายเงินจากใบเบิกเงินสด แยกพนักงานเงินสดรับ และเงินสดจ่าย  
ออกจากกัน
7. ผู้นำส่งเงินทุกครั้ง ต้องกรอกรายการนำส่งเงินในใบนำฝากใส่ไว้ในกล่อง  
ที่จักไว้ เพื่อเป็นบันทึกว่ามีเงินเข้าแต่ละวันเท่าใด
8. รายได้จากกิจกรรมอื่น ๆ คือ ค่าขายสินค้าปลอดอากรบนเครื่อง, สินค้า  
ปลอดภาษี และบริการเดินรถ ทางแผนกบัญชีจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง  
และคิคว่านายหน้า (ถ้ามี) กับรายงานที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำขึ้น
9. การจัดเครื่องบินเหมาลำมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการทำรายงานประจำ  
เดือนส่งให้แคชเชียร์ตรวจสอบกับเงินสดรับทั้งหมด

การปฏิบัติงานดังกล่าวก่อให้เกิดหลักการควบคุมภายในที่ดี ดังนี้คือ

1. เงินสกรับมีการบันทึกรวบรวมไว้ทันที โดยรายงานการรับเงินสดประจำวัน
2. มีการกระจาย กระจายการรับเงินสดมากที่สุด โดยให้มีแคชเชียร์รับ-

ผิดชอบ

3. เงินสกรับจากหน่วยงานต่าง ๆ มีการตรวจสอบกับรายงานขาย และมีการนำเงินฝากธนาคาร

4. หัวหน้าแคชเชียร์ทำอาภาศยานทำหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแคชเชียร์ทุกคน รวมทั้งตรวจทานตารางบินเพื่อให้แน่ใจว่าเงินสดรับ และนำฝากมีการบันทึกถูกต้อง รวมทั้งตรวจสอบรายได้จากภักดีอาคารและคลังสินค้าด้วย

2. การควบคุมเงินสดที่สถานีจำหน่ายบัตรโดยสาร

การจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน ที่สถานีจำหน่ายบัตรโดยสารของบริษัทามีวิธีการดังต่อไปนี้

ก. วิธีการรับจ่ายเงินสด

พนักงานรักษาเงิน ถือเงินสดย่อย ในวงเงินที่กำหนดสำหรับใช้จ่ายในแต่ละวัน ซึ่งเงินจำนวนนี้อาจจะเพิ่มเติมในภายหลังได้

1. การรับเงิน จะมีทั้งเงินสด เช็ค และเช็คจ่ายล่วงหน้า

- เงินสกรับ เมื่อหักลบกับเงินสดจ่ายแล้ว เมื่อสิ้นวัน ถ้าเหลือเกินวงเงินสดย่อยที่กำหนดให้นำเงินส่วนที่เกินฝากธนาคาร ดังนั้นจะมีเงินคงเหลือยกไปอย่างมากที่สุด ไม่เกินวงเงินที่กำหนดทุกวัน

- เช็คเงินสด พนักงานรักษาเงินจะนำเข้าธนาคารทุกวัน

- เช็คจ่ายล่วงหน้า เมื่อแคชเชียร์รับมา จะออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า แล้วแนบสำเนาสี่เหลี่ยมกับเช็ค ส่งเข้าสำนักงานใหญ่

เพื่อลงบัญชีในสมุดเงินสดของสำนักงานใหญ่ ทั้งนี้  
เป็นการสะดวกแก่การติดตามเรื่อง เมื่อเกิดเช็คคืน

ที่กล่าวมาเป็นการรับเงินที่เป็นบาท ถ้าเป็นเงินสกุลอื่น จะส่งเข้าสำนักงานใหญ่ เช่นเดียวกับเช็คจ่ายล่วงหน้า เพื่อความสะดวกในการบันทึกรายการบัญชี เพราะทางสำนักงานใหญ่มีสมุดเงินสดสำหรับเงินสกุลอื่น ๆ อยู่แล้ว

2. การจ่ายเงิน การจ่ายเงินตามใบสำคัญเงินสดที่มีผู้นำมาเบิก ให้ตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อย ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน เช่นลายเซ็นอนุมัติของผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เอกสารประกอบ เช่นใบเสร็จรับเงินจะต้องครบถ้วน

สำหรับเงินสดที่นำมาจ่ายในแต่ละวัน นอกจากเงินสดย่อยแล้ว พนักงานรักษาเงินสามารถนำเงินสดจากรายการเงินสดรับมาใช้ได้ด้วย และให้ปิดทำการจ่ายเงิน เวลา 15.30 น. เพื่อพนักงานรักษาเงินจะได้ตรวจนับเงินและนำเข้าธนาคารต่อไป

### ข. การบันทึกรายการในบัญชีเงินสดประจำวัน

มีสมุดเงินสดประจำวัน สำหรับอาคารมูลนิธิ โดยเฉพาะตามสำเนาของแบบฟอร์มที่แนบมาที่มีการเรียงลำดับเลขที่ ตั้งแต่ 00001 แต่ละเลขที่มี 2 สำเนาโดยสำเนาใบที่ 1 เก็บไว้ในเล่ม ใบที่ 2 แนบกับเอกสารการรับและจ่าย ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อนำมาลงบัญชีอีกต่อไป

ใบสำคัญและใบเสร็จรับเงินที่นำมาลงบัญชี จะใช้เรียงลำดับเลขที่ เริ่มตั้งแต่ 0300001 และจะเริ่มเลขที่นี้ใหม่ เมื่อ 1 ตุลาคม ของทุกปี (ปีการบัญชีใหม่)

ใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงินที่ลงบัญชีเงินสดประจำวัน จะต้องส่งเข้าแผนกบัญชีสำนักงานใหญ่ทุกวัน

ผู้รับและจ่ายเงิน จะต้องเป็นคนละคนกับผู้นบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสดประจำวัน

## การควบคุมเงินสดของสาขาต่างประเทศ

แผนกบัญชีสาขาต่างประเทศ เป็นหน่วยงานตรวจสอบควบคุมและจัดทำบัญชีของสำนักงานแต่ละสาขา ตลอดจนรายงานไปยังแผนกที่เกี่ยวข้องในสำนักงานใหญ่ มีความรับผิดชอบงาน 5 ประเภทดังต่อไปนี้ คือ

1. ควบคุมการบัญชีสาขาต่างประเทศ
2. ควบคุมรายได้จากกิจกรรมอื่น ๆ
3. ควบคุมบัญชีเงินสะพัดกับสายการบินอื่น ๆ ที่เรียกเก็บเงินเข้ามา
4. ควบคุมต้นทุนคงที่ และต้นทุนมาตรฐาน
5. ควบคุมการออกไปเรียกเก็บเงินจากต่างประเทศ

งานควบคุมเงินสดที่เกี่ยวข้องกับแผนกบัญชีสาขาต่างประเทศอย่างมาก คืองานควบคุมบัญชีสาขาต่างประเทศ

สำนักงานสาขาซึ่งเปิดบริการในต่างประเทศมี 3 ประเภทคือ

### 1. สำนักงานประจำสถานีต่างประเทศ

เป็นสำนักงานสาขาของบริษัทฯ เปิดบริการ ณ เมืองซึ่งสายการบินของบริษัทฯ ทำการบินไปถึงโดยใช้เจ้าหน้าที่คนไทยและหรือท้องถิ่นปฏิบัติงาน การบริหารงานและดำเนินงานต่าง ๆ ขึ้นตรงต่อสำนักงานใหญ่

ปัจจุบันมี 18 สถานี คือ กัวดาลัมเปอร์/ปีนัง กัลกาตา/นิวเคลลี แกดคา กัทมัดทุ โรม ลอนดอน ปารีส อัมสเตอร์ดัม โคเปนเฮเกน เอเธนส์ แฟรงเฟิร์ต มนิลา ฮองกง สิงคโปร์ จาร์กาตา/เกนปลาซา

### 2. สำนักงานขาย

เป็นสำนักงานที่มีพนักงานของบริษัทฯ ประจำอยู่ ณ เมืองซึ่งสายการบินของบริษัทฯ

ยังมีได้ทำการบินไปถึง เพื่อรับสั่งจอง จำหน่ายบัตรโดยสารและติดต่อโต้ตอบกับสำนักงานอื่น ๆ เช่นที่ชิคาโก ลอสแอนเจลิส นิวยอร์ก ซานฟรานซิสโก สำนักงานเหล่านี้ จะทำรายงานการขายส่งมาให้แผนกรายได้ พร้อมทั้งแนบเช็คค่าขายมาให้แผนกการเงิน ส่วนค่าใช้จ่ายจะเรียกเก็บเงินมาค้างหาก สำนักงานขายที่โจฮันเนสเบิร์ก และที่กวม จะทำรายงานการขายและค่าใช้จ่ายในรูปเงินสดย่อย มายังแผนกบัญชีสาขาต่างประเทศ และที่มนิลาตามลำดับ เนื่องจากเป็นสำนักงานขนาดเล็กมีรายการเกิดขึ้นไม่มาก

### 3. สำนักงานตัวแทนทั่วไป

บางแห่งบริษัท มิได้เปิดสำนักงานเอง แต่อาศัยตัวแทนทั่วไปซึ่งมีอำนาจเต็ม ทำการจำหน่ายบัตรโดยสารและใบขนส่งสินค้าทางอากาศ และจ่ายค่าใช้จ่ายแทนบริษัท ตลอดจนรับผิดชอบในการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ด้วย โดยสำนักงานเหล่านั้นจะทำรายงานบัญชีประจำเดือน เกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายมาให้ตรวจสอบ, ลงบัญชีและชำระหนี้ระหว่างกัน เช่น ที่โตเกียว โอซากา และเซอูล มีบริษัทสแกนดิเนเวียนแอร์ไลน์ซิสเต็ม จำกัด ที่ซิดนีย์ มีบริษัทวิลแฮมสันพีทวาย จำกัด ที่ไทเปมีฟอชิงแอร์ไลน์ และที่โคลอมโบ มีบราวน์ทัวร์เป็นตัวแทนทั่วไปเป็นต้น

การบัญชีของสำนักงานประจำสถานที่ต่างประเทศมีความยุ่งยากกว่าสำนักงานสาขาประเภทอื่น เนื่องจากมีวิธีการดำเนินงานคล้ายคลึงกับสำนักงานใหญ่ ทำให้ต้องมี การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายที่รัดกุม

ค่านการบันทึกบัญชีและควบคุม สมุห์บัญชีสาขา มีหน้าที่บันทึกหัตถ์บัญชีการรับจ่ายเงิน การขายและรายการอื่น ๆ ตามระบบบัญชีของบริษัทฯ ในแบบพิมพ์ที่กำหนด

การออกใบเรียกเก็บเงิน/ใบลดหนี้ การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินสด และการอนุมัติเบิกจ่าย ฯลฯ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่ว่าด้วยการนั้น ๆ เช่นเดียวกับสำนักงานใหญ่

รายงานของสำนักงานประจำสถานีต่างประเทศกำหนดให้มี 2 แบบ คือ รายงาน  
รับจ่ายเงิน และรายงานการขาย

ในส่วนที่เกี่ยวกับการเงิน สมุห์บัญชีของสำนักงานสาขาประจำสถานีต่างประเทศ  
จะจัดทำรายงานดังต่อไปนี้คือ

1. รายงานรับจ่ายเงินทุกงวด 15 วัน พร้อมทั้งหลักฐาน เอกสารประกอบ  
ส่งให้แผนกบัญชีสาขาต่างประเทศ 1 ชุด ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นงวดรายงานเพื่อ  
บันทึกบัญชี

2. งบพิชูนยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน ๗ วันสิ้นเดือน ส่งให้แผนก  
บัญชีสาขาต่างประเทศภายใน 10 วัน นับจากวันสิ้นเดือน

3. รายงานยอดดุลหนี้ประจำเดือนส่งให้แผนกบัญชีสาขาต่างประเทศหรือแผนก  
ควบคุมสินเชื่อภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นเดือน

4. รายงานสถานภาพการเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารให้ผู้ช่วยการ  
ฝ่ายบัญชีและการเงินหรือผู้จัดการแผนกการเงินทุกวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ และจัดการโอน  
เงินคงเหลือดังกล่าวไปสำนักงานใหญ่เป็นประจำทุกเดือน

5. เสนอผู้ช่วยการฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือผู้จัดการแผนกการเงินเพื่อ  
ทราบรายงานและคาดการณ์เกี่ยวกับฐานะการเงินสัปดาห์ในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ ที่กำหนด





### การควบคุมการบันทึกบัญชี

นอกจากจะจัดให้มีการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสดแล้วยังมีการควบคุมทางด้านกรบันทึกรายการเงินสดโดยใช้เครื่องมือดังต่อไปนี้

#### 1. สมุดบัญชีเงินสดประจำวัน

ผู้จัดการแผนกการเงินหรือสมุหบัญชีสาขารับผิดชอบในการบันทึกสมุดบัญชีเงินสดประจำวันทุกวันของสาขาและหน่วยงานที่รับผิดชอบ การกรอกรายการต่าง ๆ ต้องมีข้อความครบถ้วนชัดเจน และต้องส่งสำเนาสมุดรายวันเงินสดพร้อมทั้งเอกสารประกอบส่งให้แผนกบัญชีทั่วไป หรือแผนกบัญชีสาขาเพื่อบันทึกทุกงวดรายการที่กำหนดไว้

#### 2. สมุดเงินฝากธนาคาร

ก. ผู้จัดการสาขาเป็นหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคารสกุลเงินบาทและเงินตราต่างประเทศ และจัดส่งเสนอสมุดบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งเอกสารประกอบส่งให้กับแผนกบัญชีทั่วไป เพื่อบันทึกบัญชีและการควบคุม

ข. สมุหบัญชีสาขา เป็นผู้หน้าที่รับผิดชอบการบันทึกรายการและจัดส่งให้กับแผนกบัญชีสาขาเพื่อบันทึกบัญชีและควบคุม

#### 3. การพิสูจน์ยอดเงินในธนาคาร

แผนกบัญชีทั่วไปหรือสมุหบัญชีสาขาจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกสิ้นเดือน เมื่อพบผลแตกต่างต้องตรวจสอบหาสาเหตุเพื่อปรับปรุงรายการนั้นๆ

#### 4. การกำหนดอัตราแลกเปลี่ยน

ก. ให้แผนกการเงินมีหน้าที่กำหนดอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อใช้ในการคิดคำนวณเงินตราต่างประเทศ อัตรามาตรฐานสำหรับคิดคำนวณ และบันทึกบัญชีของบริษัทฯ

ข. ให้สมุดบัญชีสาขาแจ้งอัตราการแลกเปลี่ยนประจำถิ่นของธนาคารทุกวัน  
พดฺพิศบคี่ในสปีคาคหี่สี่ลาคของเคื่อนมายังแผนกการเงิน

### สมุดบัญชี

บริษัท มีสมุดบัญชีเงินสดเพื่อบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสดคงต่อไปนึ้คือ

1. ที่สำนักงานใหญ่
  - ก. สมุดบัญชีเงินสดประจำวันสกุลเงินบาท บันทึกรายการรับและจ่ายเงินสดประจำวัน
  - ข. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารสกุลเงินบาท บันทึกรายการรับและจ่ายจากเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน เป็นรายเคื่อน
  - ค. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สกุลเงินดอลลาร์สหรัฐอเมริกาและสกุลเงินปอนด์อังกฤษ บันทึกรายการเงินสดและเงินฝากธนาคารรับจ่ายเป็นรายเคื่อน
2. ที่ท่าอากาศยานคอนเมือง
  - ก. สมุดบัญชีเงินสดประจำวัน สกุลเงินบาท บันทึกรายการรับและจ่ายเงินสดประจำวัน
  - ข. สมุดบัญชีเงินตราต่างประเทศ สกุลเงินดอลลาร์สหรัฐอเมริกาและสกุลเงินปอนด์อังกฤษ บันทึกรายการเงินสดรับจ่ายเป็นรายเคื่อน
3. ที่สำนักงานขาย มีสมุดบัญชีเงินสดรับประจำวัน สกุลเงินบาท บันทึกรายการรับและจ่ายเงินสดประจำวัน
4. ที่สำนักงานสาขาต่างประเทศ มีสมุดรายงานเงินสด สกุลเงินท้องถิ่นและเงินดอลลาร์สหรัฐอเมริกา บันทึกรายการทั้งเงินสดรับจ่าย เงินฝากธนาคาร โดยมีบัญชีรับเงินฝากและบัญชีเพื่อการส่งจ่ายเช็คแยกคนละบัญชี แสดงรายการรับและจ่ายสำหรับบัญชีแต่ละประเภท

### วิธีบันทึกบัญชี

การรับและจ่ายเงินสดจะจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามสกุลเงินตราที่ต้อง

จ่ายนอกจากนั้นบริษัทยังมีเงินรองจ่ายให้หน่วยงานบางหน่วยแต่ละแห่งมีเงินสดไว้ เพื่อ  
ใช้จ่ายค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ไม่ได้จ่ายเช็ค

เนื่องจากบริษัทมีสำนักงานและสาขาหลายแห่งทั้งในและนอกประเทศ ประกอบ  
กับต้องติดต่อกับต่างประเทศ ตลอดเวลาทั้งด้านการจ่ายเงินและรับเงิน จึงมีเงินตราสกุล  
อื่นมาเกี่ยวข้องด้วย บริษัทเงินสดจึงต้องแยกออกเป็นหลายเล่มแยกตามสกุลเงินและ  
ธนาคารที่เปิด เพื่อความสะดวกในการลงบัญชีรับและจ่ายเงิน

สมุดเงินสดใช้ลงบันทึกรายการรับและจ่ายเงินสด แสดงว่ามีการรับจ่ายเงิน  
เป็นค่าอะไร เมื่อใด จำนวนเท่าใด และยอดเงินคงเหลือขณะใดขณะหนึ่งเป็นเงินเท่าใด

การบันทึกบัญชีอื่นใช้สมุทรายวันทั่วไป และการลงบัญชีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

พนักงานรับเงินสดเมื่อได้รับเงินสดแต่ละอันจะรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อทำรายงานการรับเงินและค่าขายจัดส่งให้พนักงานแผนกการเงิน ซึ่งมี  
หน้าที่บันทึกรายการเงินสดทำการบันทึกรายการต่อไป

เงินสดรับจะมีการบันทึก บัญชีเงินสดคือ เดบิต บัญชีเงินสด เครดิตบัญชีพัก  
รายได้ หรือบัญชีรับชำระเงินจากลูกหนี้ ในกรณีเป็นการชำระเงินเชื่อ เพื่อให้แผนก  
ลูกหนี้ควบคุมการตัดบัญชีลูกหนี้ต่อไป จากนั้นตอนสิ้นวันพนักงานแผนกการเงินจะจัดเตรียม  
นำเงินสดที่ได้รับทั้งหมดฝากธนาคาร โดยเขียนใบนำฝากธนาคารแยกเป็นใบฝากเงินสดกับ  
ใบฝากเช็ค จากนั้นจะลงล้างบัญชีเงินสดออกโดย เดบิต บัญชีพัก-เงินโอน เครดิต  
บัญชีเงินสด ส่วนในบัญชีเงินฝากธนาคารจะบันทึกการนำฝากธนาคาร โดย เดบิตบัญชีเงินฝาก  
ธนาคาร และเครดิต บัญชีพัก-เงินโอน

จะเห็นว่าการบันทึกบัญชีเงินสดนี้มีสิ่งที่น่าสนใจก็คือ

1. เมื่อรับเงินสด จะลงบัญชีเงินสดรับ เครดิตบัญชีพักรายได้ หรือบัญชีการ  
รับชำระหนี้จากลูกหนี้ ไม่บันทึกรายได้หรือตัดลูกหนี้โดยตรง เป็นการควบคุมการรับเงิน
2. เมื่อนำเงินฝากธนาคารจะลงบัญชียันกันคือ บัญชีพัก-เงินโอน

เหตุผลที่มีการลงบัญชีดังกล่าวก็เพื่อประโยชน์ในการควบคุม บัญชีพักจะมีประโยชน์คือ เมื่อมีการบันทึกเรื่องราวเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ถ้าบัญชีพักยังมียอดติดอยู่ไม่เป็นศูนย์ ผู้ควบคุมบัญชีจะทราบได้ทันทีว่ามีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นต้องติดตามหาสาเหตุและแก้ไขต่อไป

ตามระบบบัญชีของบริษัทฯ บัญชีรายไคและบัญชีลูกหนี้ได้จัดทำขึ้นในระบบบัญชีโดยใช้เครื่องสมองกล มีระบบบัญชีอัตโนมัติ (Automac System) โดยมีบัญชีพักรายไคเป็นบัญชีคุมยอด โดยมีบัญชีรายไคเป็นบัญชีย่อย หากบัญชีทั้งสองเท่ากันโดยค่านับบัญชีพักรายไคมียอดเท่ากับบัญชีรายไคพอดี บัญชีพักจะมียอดเป็นศูนย์ แสดงว่าเงินสรับจากค้ายาไครับถูกต้องครบถ้วน ตามยอดค้ายาไคที่ไครับ

ในทำนองเดียวกัน การควบคุมบัญชีลูกหนี้จัดให้มีบัญชีคุมยอดลูกหนี้ และบัญชีย่อยลูกหนี้บันทึกรายละเอียดแยกตามเลขที่ใบกำกับสินค้า การควบคุมบัญชีย่อยลูกหนี้ทำการควบคุมโดยใช้รหัสลูกหนี้ (Specification) เพื่อแยกลูกหนี้แต่ละราย การเครดิตบัญชีลูกหนี้ลงบัญชีด้วยเลขที่ใบกำกับสินค้า ทำให้การชำระหนี้ของใบกำกับสินค้าแต่ละใบหายไปจากการบันทึกของระบบ Automac ซึ่งมีระบบการควบคุม 3 ตอนคือ

1. ควบคุมด้วยรหัสลูกหนี้ (Specification)
2. ควบคุมด้วยเลขที่ใบกำกับสินค้า (Invoice)
3. ควบคุมด้วยจำนวนเงิน (Amount)

เมื่อไครับชำระเงินจากลูกหนี้จะลงรับเงินสด และเครดิตบัญชี เงินรับชำระจากลูกหนี้จากนั้น แผนกลูกหนี้จะตรวจสอบว่าเป็นการรับชำระหนี้ของลูกหนี้รายไคแล้วจะเดินตัดบัญชีลูกหนี้มาเข้าบัญชีการรับชำระหนี้ คัดยอดลูกหนี้ให้คงเหลืออยู่สิ้นงวด

การรับเงินและนำเงินฝากเข้าบัญชีใช้หลักการควบคุมทำนองเดียวกัน โดยให้มีบัญชีพักเงินโอน เงินที่โอนมาจากเงินสด เข้าบัญชีพักค่านเดบิต หากนำเงินฝากธนาคารจะลงรับเงินฝากธนาคารและเครดิตยอดบัญชีพักเงินโอน ตามหลักฐานใบนำฝาก หากบัญชีพักเงินโอนเป็นศูนย์แสดงว่ามีการนำฝากธนาคารครบถ้วน เป็นการป้องกันการผิดพลาดซึ่งผู้ควบคุมบัญชีสามารถตรวจสอบได้ทันทีว่ารายการไคบางยังไม่ได้นำมาลงบัญชีให้ครบถ้วน

## การควบคุมสถานะทางการเงิน

แผนการเงินหรือสมมุติบัญชีสาขาจัดทำสถานะทางการเงินดังนี้

1. รายงานพยากรณ์เงินสด ประเมินสถานะการเงินของบริษัทฯ จัดทำทุกเดือนเป็นประจำ โดยพิจารณาช่วงเวลาข้างหน้า 6 เดือน และอาศัยข้อมูลสถิติการรับและจ่ายเงินเป็นระยะเวลาที่ผ่านมาเป็นเกณฑ์
2. รายงานฐานะการเงินประจำวัน จัดทำทุก ๆ วันทำการของบริษัทฯ แสดงยอดเงินสด และเงินฝากธนาคารของบริษัทฯ ทุกสกุล รวมทั้งเงินฝากประจำ เงินกู้ระยะสั้น และเงินเบิกเกินบัญชีกับธนาคารต่างๆที่เป็นอยู่ ณ วันนั้น
3. การวางแผนเงินสด รายงานความเคลื่อนไหว ยอดเงินคงเหลือของเงินทุกสกุล ทุกธนาคาร ทุกสำนักงานสาขา โดยจัดทำเป็นประจำทุกอาทิตย์

## การจัดหาเงินสด

เนื่องจากบริษัทฯ มีการขยายตัวอย่างรวดเร็วจึงต้องมีการจัดหาเครื่องบินแบบใหม่มาเสริมความสามารถในค่านบริการ การเพิ่มเที่ยวบินมากขึ้น นอกจากนี้สภาพเงินเพื่อทำให้สินค้าขยายตัวสูงขึ้น บริษัทฯ จึงมีการระในการจัดหาเงินสดมาเพื่อใช้จ่ายให้เพียงพอกับการดำเนินงาน

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไปมีหน้าที่ในการจัดหาเงินทุนมาเพื่อใช้จ่ายมิให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงักหรือมีอุปสรรค สามารถแก้ปัญหาการขาดแคลนเงินทุนได้ทันเวลาที่ เพื่อให้มีการใช้เงินทุนในระยะสั้น ๆ โดยใช้เครดิต ที่บริษัทฯ มีอยู่

## แบบฟอร์ม

การใช้แบบฟอร์มเป็นการประหยัดเวลาในการบันทึกข้อความที่เหมือนกันแบบฟอร์มที่ดีเป็นประโยชน์ต่อการควบคุมภายในดังนี้คือ

1. ข้อความที่จะต้องมีการเขียนซ้ำบ่อย ๆ จะมีการจัดพิมพ์ไว้ในแบบฟอร์มทำใ้ประหยัดเวลาในการเขียนข้อความซ้ำ ๆ กัน ช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว การใช้เลขที่และแบบฟอร์มเรียงลำดับกัน จะเป็นการควบคุมการใช้แบบฟอร์มไปค้วย

2. การเว้นที่ว่างสำหรับกรอกข้อความสำคัญที่จำเป็นในตำแหน่งเดียวกันสำหรับแบบฟอร์มแต่ละชนิด จะป้องกันการหลงลืมในการกรอกข้อความ และช่วยในการอ้างอิงเมื่อจำเป็น

3. การใช้แบบฟอร์มเป็นไปตามหลักการจัดการที่ดี คือ มีการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรทำให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

4. การพิมพ์แบบฟอร์มไว้เป็นชุดตามจำนวนที่ต้องการโดยมีสำเนาสี่ต่าง ๆ กัน จะช่วยให้แน่ใจว่า การส่งแบบฟอร์มแต่ละฉบับไปยังแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นไปโดยถูกต้องและรวดเร็ว

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรายการเงินสดจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ประกอบไปค้วยแบบฟอร์มซึ่งจำเป็นต้องมีในทางธุรกิจการค้า และแบบฟอร์มซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานประจำและใช้ข้อความซ้ำ ๆ กัน จึงจัดทำเป็นแบบฟอร์มขึ้น ได้แก่

1. ใบสำคัญจ่ายเงินสด
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. รายงานการควบคุมรายรับประเภทต่าง ๆ และทะเบียนเงินตราสกุลต่าง ๆ
4. รายงานการส่งมอบเงินสดรับ
5. ใบบันทึกรับเงิน
6. รายงานเงินสดย่อย
7. รายงานฐานะเงินสดประจำวัน
8. รายงานการเก็บเงิน
9. รายงานการพยากรณ์เงินสด
10. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

## พนักงานเกี่ยวกับรายการเงินสด

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการบริหารงานการเงิน ปัจจัยหนึ่งที่สำคัญคือ พนักงานผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน จะร่วมกับแผนกบุคคลากร จัดหาพนักงานที่เหมาะสมมาปฏิบัติหน้าที่

พนักงานเหล่านี้จะได้รับการฝึกฝนให้สามารถปฏิบัติงานได้ บริษัท มีโครงการฝึกอบรมเพื่อจัดให้มี

1. การพัฒนาตามลำดับขั้นการจัดการ
2. การฝึกหัดคนใหม่มาตรฐานและคุณสมบัติที่ต้องการ
3. การให้ศึกษาและฝึกงานภายในกิจการและสถาบันอื่นที่มีโครงการแลกเปลี่ยนพนักงาน

เปลี่ยนพนักงาน

เพื่อให้พนักงานมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบและวิธีปฏิบัติงานทั่วไป และเทคนิคที่ทันสมัย บริษัทฯ จัดให้มีการสัมมนา ระบบบัญชี จัดส่งพนักงานไปเข้ารับการอบรมที่ศูนย์ฝึกอบรมอยู่เป็นประจำ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้รวดเร็วและถูกต้อง นอกจากนี้มีการผลิตเปลี่ยนหน้าทำงานและส่งไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ทำให้พนักงานรอบรู้งานด้านต่าง การผลิตเปลี่ยนหน้าทำงานทำให้พนักงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีคนใดคนหนึ่งหยุดไปนอกจากนี้ยังมีประโยชน์ในการค้นหาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบการทำงานวิธีหนึ่ง

บริษัทฯ เรียกเงินประกันความซื่อสัตย์สำหรับพนักงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและเอาประกันความปลอดภัยของเงินสดกับบริษัทประกันภัย แม้วิธีนี้จะไม่ก่อให้เกิดการควบคุมภายใน แต่เป็นการก่อให้เกิดความระมัดระวังเพื่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นโดยจัดให้มีวงเงินประกันคุ้มพอกับความเสี่ยงภัย

การประสานงานระหว่างแผนกเป็นสิ่งสำคัญ พนักงานทุกคนรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมาย การปฏิบัติงานล่าช้าทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และ

สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย มูลเหตุเกิดเนื่องจากการไม่เข้าใจหน้าที่และวิธีดำเนินงานแต่ละ  
หน่วย การแบ่งงานไม่เหมาะสม และการวางแผนปฏิบัติงานไม่รัดกุม การแก้ปัญหา  
ความไม่ประสานงานภายในรวมทั้งหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งในการประสานงาน  
ได้แก่ การปรึกษาหารือกันเพื่อจัดวางหรือแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานที่จะก่อให้เกิดการ  
ประสานงานกันโดยอัตโนมัติ

เนื่องจากบริษัท มีเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารได้รวดเร็ว ทำให้ปัญหาที่  
เกิด นอกจากนี้ยังรู้ความเป็นไปและการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ จึงสามารถ  
แก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ได้รวดเร็วระบบงานของบริษัท จึงนับว่าประสบความสำเร็จและ  
พัฒนาก้าวหน้าขึ้นเป็นอันมากในรอบ 17 ปีที่ผ่านมา

สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย มูลเหตุเกิดเนื่องจากการไม่เข้าใจหน้าที่และวิธีดำเนินงานแต่ละ  
หน่วย การแบ่งงานไม่เหมาะสม และการวางแผนปฏิบัติงานไม่รัดกุม การแก้ปัญหา  
ความไม่ประสานงานภายในรวมทั้งหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งในการประสานงาน  
ได้แก่ การปรึกษาหารือกันเพื่อจัดวางหรือแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานที่จะก่อให้เกิดการ  
ประสานงานกันโดยอัตโนมัติ

เนื่องจากบริษัท มีเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารได้รวดเร็ว ทำให้ปัญหาที่  
เกิด นอกจากนี้ยังรู้ความเป็นไปและการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ จึงสามารถ  
แก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ได้รวดเร็วระบบงานของบริษัท จึงนับว่าประสบความสำเร็จและ  
พัฒนาก้าวหน้าขึ้นเป็นอันมากในรอบ 17 ปีที่ผ่านมา