

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบด้านการเงิน Financial Auditing



คำนำ

การตรวจสอบการเงินการบัญชีเป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลขทางการเงินการบัญชีว่า เอกสารประกอบการรายงานทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง/นำฝาก และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

จึงได้จัดทำ“คู่มือการปฏิบัติงานของส่วนตรวจสอบภายในเรื่องการตรวจสอบด้านการเงิน” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเงิน นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการดำเนินงานที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา

ส่วนตรวจสอบภายใน
สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)	
- การตรวจสอบเงินสดย่อยในมือ	3
- การตรวจสอบด้านการรับเงิน	7
- การตรวจสอบด้านการจ่ายเงิน	11
- การตรวจสอบเงินยืมโดยตรง	16

บทนำ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบการตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการ

บริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติ ตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชีการบัญชี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้บริหารในการตรวจสอบด้านการเงินของสถาบัน
2. เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ สถาบัน กำหนดและที่กระทรวงการคลังกำหนด เปิดเผย โปร่งใส ประหยัด มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ที่แท้จริง ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการควบคุมภายในที่ดี

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ของส่วนตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานการ ตรวจสอบด้านการเงิน
2. สร้างความเชื่อมั่น รักษามาตรฐานคุณภาพงานตรวจสอบภายในของ สถาบัน
3. การปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ที่สถาบันฯ กำหนดและที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. ส่วนตรวจสอบภายในมีกระบวนการควบคุมภายในที่ดี เป็นระบบ โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
5. หน่วยรับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบถึงแนวทาง วิธีการตรวจสอบ ที่ชัดเจนและสามารถจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์





การตรวจสอบเงินสดย่อในมือ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ระบบควบคุมภายในด้านการเงิน
2. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเงิน

วัตถุประสงค์



1. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน
2. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อทราบความน่าเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงานด้านการเงิน
4. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

ประสิทธิผลยิ่งขึ้น



วิธีการตรวจสอบ

1. ระบบควบคุมภายใน
 - ✚ ประเมินระบบการควบคุมภายในด้วยแบบสอบถามระบบควบคุมภายในที่กำหนด
 - ✚ สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง
 - ✚ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้านการเงิน
2. สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ✚ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและคณะกรรมการต่าง ๆ ต้องมีดังนี้
 - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน
 - คณะกรรมการตรวจนับเงินสด
 - คณะกรรมการเก็บรักษาหีบลูกกุญแจตู้নিরক্য
 - ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายและผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

2.1 คณะกรรมการตรวจนับเงิน

สถาบัน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงินสด เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสถาบัน ในการตรวจทานการปฏิบัติงานสายสนับสนุนให้เกิดความโปร่งใส [เพื่อปฏิบัติหน้าที่](#) ดังนี้

1. เพื่อตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน และหลักฐานเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อร่วมกันในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
2. นำเงินสดคงเหลือประจำวัน มอบแก่คณะกรรมการดูแลตู้নিরภัยเพื่อเก็บรักษา พร้อมทั้งเบิกเงินสดจากคณะกรรมการดูแลตู้নিরภัย มอบแก่ผู้เก็บรักษาเงินสดในวันทำการถัดไป



2.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1. สถาบันต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน
2. รายงานเงินคงเหลือประจำวันต้องเป็นไปตามแบบที่สถาบันกำหนด
3. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินต้องนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่ง มอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

✱ รายงานเงินคงเหลือประจำวันต้องมีผู้ลงนาม ดังต่อไปนี้

- ✓ เจ้าหน้าที่การเงินโดยตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับ-จ่ายเงินของสถาบัน
- ✓ หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีโดยตำแหน่งหรือที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี
- ✓ คณะกรรมการตรวจนับเงินสดที่ได้รับแต่งตั้ง
- ✓ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้

3. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐาน เพื่อประเมินผลความเสี่ยงด้านการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ข้อกำหนด สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ว่าด้วย เงินสดย่อยและเงินยืมทดรอง พ.ศ. 2553
- ข้อกำหนด สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ว่าด้วย เงินสดย่อยและเงินยืมทดรอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- ข้อกำหนด สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ว่าด้วย เงินสดย่อยและเงินยืมทดรอง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

แนวทางการการควบคุมภายในด้านการเงินของกรมบัญชีกลาง

การควบคุมทั่วไป

1. ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับชำระเงินและผู้บันทึกรายการรับเงินในสมุดบัญชี
2. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบควบคุมการนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่การเงินต้องไม่สามารถบันทึกเพิ่มรายการลูกหนี้ การลดหนี้ และการปรับปรุงสถาบันใบแจ้งหนี้ รวมถึงไม่ควรมีหน้าที่ในการติดตามทวงหนี้
4. การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้
 - 4.1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีการเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
 - 4.2 รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล
 - 4.3 การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแย่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงิน งานด้านการบัญชี และงานอื่น ๆ
 - 4.4 การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ
 - 4.5 การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ดูแลระบบ(Administrators)
5. การกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการรับเงินเพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมหรือการเวียนหนังสือแจ้งหน้าหน้าที่การเงินการบัญชีเกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและการบัญชีเป็นประจำทุกปี
6. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงินแยกออกจากบัญชีเงินฝากประเภทอื่น
7. การกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ต้องระบุตัวตน (Whistle Blowing) และกำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

หมายเหตุ : เนื่องจากสถาบันฯ มีรูปแบบดำเนินการไม่เหมือนกับส่วนราชการ สถาบันฯ จึงถือปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมของกรมบัญชีกลางในบางประเด็นที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของสถาบัน

การตรวจสอบการรับเงิน



ประเด็นการตรวจสอบ

1. การรับเงิน และบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน
2. การรับเงิน และบันทึกบัญชีเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์



1. เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงิน มีระบบควบคุมภายในที่รัดกุม เพียงพอเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้
2. เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารประกอบการรับเงิน
3. เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงินถูกต้องครบถ้วน
4. เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงิน และการบันทึกบัญชีมีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้
5. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น



วิธีการตรวจสอบ

1. ระบบควบคุมภายใน
 - ✚ ประเมินระบบการควบคุมภายในด้วยแบบสอบถามระบบควบคุมภายในที่กำหนด
 - ✚ สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง
 - ✚ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐาน เพื่อประเมินผล ความเสี่ยงด้านการเงิน
2. การสุ่มตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญด้านรับเงิน
 - ✚ ใบเสร็จรับเงิน
 - ✚ เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน
 - ✚ หลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร
 - ✚ การบันทึกบัญชีในระบบ Forma

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ (ข้อมูลจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ หน้า 17 หมวดที่ 4 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย ข้อ 46)

- ✓ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ✓ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ✓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ✓ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ✓ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0409.2/ว589 ลว.27 ธ.ค. 2562
เรื่องแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินของกรมบัญชีกลาง

การควบคุมด้านการรับเงิน

1. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จ หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบกระดาษ หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน เป็นอย่างน้อย
2. การจัดทำเอกสารการรับเงินควรมีการอ้างอิงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การออกใบเสร็จรับเงินต้องมีการอ้างอิงใบแจ้งหนี้ หน่วยงานควรกำหนดวิธีการอ้างอิงกับเอกสารต้นทางที่ชัดเจนและเป็นระบบ
3. ในกรณีที่มีการรับเช็ค ผู้รับชำระเงินต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่ายู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มีการแก้ไขข้อความ

การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์แบบล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ ต้องมีการให้ลำดับเล่มที่และเลขที่เอกสารจากโรงพิมพ์
2. กรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีการเรียงลำดับเลขที่เอกสารอัตโนมัติ
3. ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไข ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญ (เช่น ชื่อผู้รับชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิง และจำนวนเงิน) ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินใหม่
4. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับสำหรับผู้ชำระเงิน การยกเลิกต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
5. การออกข้อปฏิบัติให้ผู้รับชำระเงินแจ้งผู้ชำระเงินให้เก็บใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเสมอหรือการติดป้ายประกาศให้ผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
6. กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานสูญหายต้องมีการแจ้งความทันที และติดประกาศการยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่และเลขที่ที่สูญหาย
7. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นการรับเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน
8. ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว แต่ไม่มีความประสงค์ที่จะนำมาใช้อีก ให้ดำเนินการขออนุมัติเพื่อทำลายใบเสร็จรับเงิน

9. การออกนโยบายหรือระเบียบให้มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย และระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

10. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว ประกอบด้วยเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่อยู่ในคลังพัสดุ (Stock) ข้อมูลการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งมอบหมายผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้ที่ดูแลทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน

11. เมื่อใบเสร็จรับเงินเบิกมาจากคลังพัสดุแล้ว หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ : เนื่องจากสถาบันฯ มีรูปแบบดำเนินการไม่เหมือนกับส่วนราชการสถาบันฯ จึงถือปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมของกรมบัญชีกลางในบางประเด็นที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของสถาบัน



การตรวจสอบด้านการจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การจ่ายเงิน และบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน
2. การจ่ายเงิน และบันทึกบัญชีเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์



1. เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายเงิน มีระบบควบคุมภายในที่รัดกุม เพียงพอเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้
2. เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารประกอบการจ่ายเงิน
3. เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน
4. เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีมีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้
5. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น



วิธีการตรวจสอบ

1. ระบบควบคุมภายใน
 - ✚ ประเมินระบบการควบคุมภายในด้วยแบบสอบถามระบบควบคุมภายในที่กำหนด
 - ✚ สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง
 - ✚ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐาน เพื่อประเมินผล ความเสี่ยงด้านการเงิน
2. การสุ่มตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญด้านการจ่ายเงิน
 - ✚ จ่ายเช็ค
 - ✓ ตันข้าวเช็ค
 - ✓ ทะเบียนจ่ายเช็ค
 - ✓ เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจ่าย
 - ✓ การบันทึกบัญชีในระบบ Forma

📌 จ่ายเงินสด/เงินฝากธนาคาร

- ✓ หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับ
- ✓ เอกสารลงนามชื่อผู้รับ
- ✓ เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจ่าย
- ✓ การบันทึกบัญชีในระบบ Forma

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0409.3/ว540 ลว. 6 พ.ย. 2563
เรื่องแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง

การควบคุมทั่วไป

1. การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม เช่น ระหว่างผู้จ่ายเงินกับผู้บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดบัญชี หรือระหว่างผู้อนุมัติการจ่ายเงินกับผู้เก็บรักษาเงิน เป็นต้น

2. การกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

3. การกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายและวงเงินอนุมัติอย่างเหมาะสม

4. การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้

4.1 จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนเหมาะสม เช่น ผู้ทำหน้าที่วางเบิกต้องไม่เป็นผู้ทำหน้าที่อนุมัติ (ผู้ปลดบล็อก)

4.2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีการเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

4.3 รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล

4.4 กำหนดวิธีตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย และให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น ให้ตั้งรหัสผ่านที่มีความยากตั้งแต่ 8 ตัวขึ้นไป กำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุก 3 เดือน เป็นต้น

4.5 การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงิน งานด้านการบัญชีและงานอื่น ๆ

4.6 การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการและผู้อนุมัติ

4.7 การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)

4.8 การควบคุมการใช้และเก็บรักษาอุปกรณ์พิสูจน์ตัวตนและรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบหรือการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ เช่น การควบคุม Token key การควบคุมการใช้เครื่อง Terminal เป็นต้น

5. การกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการจ่ายเงิน รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมหรือเวียนหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีเกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและการบัญชีเป็นประจำทุกปี

6. การกำหนดรายการจ่ายที่สามารถจ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้จ่ายได้

7. การกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปด้วยความระมัดระวัง และหรือประหยัด

8. การกำหนดให้การจ่ายเงินทุกรายการต้องระบุหรืออ้างอิงหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนครบถ้วนและแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบ รวมทั้งประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อ ระบุชื่อผู้จ่ายเงินและวันเดือนปีที่จ่าย ในหลักฐานการจ่ายเงิน

9. การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินก่อนการจ่ายเงิน เช่น ตรวจสอบความถูกต้องรายการค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการหนี้หรือรายการค่าใช้จ่ายก่อนการทำให้สำคัญจ่าย เป็นต้น

10. การกำหนดห้ามผู้จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายเงินหรือให้ผู้รับเงินมีการลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายล่วงหน้า โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

11. การกำหนดให้มีการควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้สูญหายและสามารถตรวจสอบได้ว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนทุกรายการ เช่น จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิก เป็นต้น

12. การจัดทำกระถอบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรืออย่างน้อยเดือนละครั้ง ทั้งนี้ งบกระถอบยอดฯ ต้องจัดทำโดยบุคคลที่ไม่ได้มีหน้าที่บันทึกรายการในสมุดเงินสดรับและจ่าย ผู้เก็บรักษาเงินหรือผู้ลงนามเช็ค และรายงานจากธนาคาร (Bank statement) ควรส่งโดยตรงถึงผู้ทำหน้าที่ทำงบกระถอบยอดฯ

13. การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น การตรวจสอบรายการจ่ายที่บันทึกไว้ในบัญชีกับเอกสารประกอบรายการในทุกสิ้นวันทำการ การตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ เป็นต้น

14. การตรวจสอบอนุมัติใบสำคัญจ่ายโดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ทำใบสำคัญจ่าย

15. การกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีหลักฐานการจ่ายสูญหาย เช่น ให้มีการสอบสวนพฤติการณ์ หรือสาเหตุที่เกี่ยวกับการสูญหายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (เช่น ดำเนินการทางกฎหมายกรณีทุจริต) การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนโดยได้รับอนุมัติและรับรองการใช้หลักฐานแทนดังกล่าวและรับรองว่าจะไม่นำหลักฐานจริงที่พบในภายหลังมาเบิกซ้ำ เป็นต้น

16. การกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ต้องระบุตัวตน (Whistle Blowing) และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนทุกเรื่อง

การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค

1. การกำหนดให้รายจ่ายที่มีจำนวนสูงต้องจ่ายด้วยเช็ค และจำนวนเงินต่ำให้จ่ายเป็นเงินสด
2. การควบคุมเช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้โดยประทับตรา "ยกเลิกฯ" และเก็บไว้กับต้นข้อเช็คในเล่ม
3. การกำหนดให้มีระบบเงินสดย่อยและหรือระบบเงินทดรองราชการสำหรับใช้จ่ายเงินรายย่อยและหรือรายจ่ายประจำวัน
4. การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการทำใบสำคัญจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย และการลงนามในเช็ค
5. การกำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย อย่างน้อย 2 คนร่วมกัน
6. การบันทึกเช็คที่ลงนามแล้วในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายไว้ที่ต้นข้อเช็ค
7. มาตรการดูแลเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ เช่น มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คเก็บสมุดเช็คไว้ในตู้นิรภัย เป็นต้น
8. การกำหนดวิธีปฏิบัติในการเขียนเช็คให้ชัดเจนเหมาะสม เช่น
 - 8.1 ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย
 - 8.2 การกำหนดให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคั่นม เป็นต้น
 - 8.3 การเขียน/พิมพ์ตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงินให้ชัดเจนและขีดคำว่าบาทหรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินโดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้
9. ต้องมีมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในกรณีเช็คที่สั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว แต่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงินเกินกำหนดระยะเวลา 6 เดือนนับถัดจากวันที่ลงนามในเช็ค เช่น ติดตามให้เจ้าหนี้มารับเช็คฉบับใหม่ เป็นต้น

หมายเหตุ : เนื่องจากสถาบันฯ มีรูปแบบดำเนินการไม่เหมือนกับส่วนราชการ สถาบันฯ จึงถือปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมของกรมบัญชีกลางในบางประเด็นที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของสถาบัน

การตรวจสอบเงินยืมทตรง



“เงินยืมทตรง” หมายถึง เงินงบประมาณที่สถาบันจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยมีผู้ปฏิบัติงานที่ยืมเงินเป็นลูกหนี้ของสถาบัน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การยืม สัญญาการยืม การคืน เป็นไปตามระเบียบฯ
2. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติ และการรับชำระเงินเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
3. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่
4. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
5. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลูกหนี้ต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ



วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานระบบควบคุมภายในเรื่องเงินยืม เกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การเร่งรัดเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืม ว่าเพียงพอ เหมาะสม และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ ในเรื่องใด
2. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่สถาบันกำหนด

3. รูปแบบของสัญญาการยืมเงินต้องเป็นไปตามแบบที่สถาบันกำหนด และต้องจัดทำขึ้น 2 ฉบับสถาบันเก็บไว้ 1 ฉบับ และผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

4. สัญญาการยืมเงินจะต้องมีการระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- ✓ ชื่อผู้ยืม
- ✓ จำนวนเงิน
- ✓ เลขที่สัญญา/วันที่ครบกำหนด
- ✓ รายละเอียดการใช้จ่าย
- ✓ ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนการเงิน/วันที่
- ✓ ลายมือชื่อผู้อนุมัติ/วันที่
- ✓ ลายมือชื่อผู้รับเงิน/วันที่

5. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการกิจของสถาบัน ว่าผู้อนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม มีการให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม และตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน

6. ตรวจสอบว่าผู้ยืมได้นำเงินไปใช้จ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินหรือไม่

7. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม

- เมื่อลูกหนี้ ส่งหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายและหรือเงินคงเหลือ (ถ้ามี)

เพื่อส่งคืนเงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในใบส่งคืนเงินยืมพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน

- ในกรณีที่**ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด** ให้ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

- มีการบันทึกรายการรับคืนในรูปแบบฟอร์มที่สถาบันกำหนด และทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินหรือไม่

8. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างชำระ ว่าได้มีการเก็บรักษาโดยปลอดภัย จัดเก็บเป็นระเบียบและค้นหาได้ง่าย

9. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย พร้อมเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา ดังนี้

- กรณียืมเงินทดรองเพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการถัดจากวันที่ได้รับเงิน ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันที่ดำเนินกิจการแล้วเสร็จ

- กรณียืมเงินทดรองเพื่อการเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันที่เดินทางถึงจุดหมาย การยืมเงินทดรองตามภารกิจของสถาบันฯ ผู้ยืมเงินต้องทำ ก า ร ค ึ น หรือหักล้างเงินยืมครั้งก่อนเรียบร้อยแล้ว จึงสามารถดำเนินการยืมเงินในคราวต่อไป

10. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลา หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีการดำเนินการอย่างไร โดยสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

11. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

12. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นว่าบันทึกถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

13. สอบยืนยันยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองถูกต้องตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระ และทะเบียนคุมลูกหนี้

14. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ

15. ตรวจสอบการอนุมัติวงเงินการยืมเงินทดรองตามตำแหน่งให้เป็นไปตามข้อกำหนดสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ว่าด้วย เงินสดย่อยและเงินยืมทดรอง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ข้อกำหนด สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ว่าด้วย เงินสดย่อยและเงินยืมทดรอง พ.ศ. 2553

- ข้อกำหนด สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ว่าด้วย เงินสดย่อยและเงินยืมทดรอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

- ข้อกำหนด สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ว่าด้วย เงินสดย่อยและเงินยืมทดรอง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563